

POUŽÍVANIE APLIKÁCIE ADOBE® ACROBAT® 9 STANDARD

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Používanie aplikácie Adobe® Acrobat® 9 Standard pre systém Windows®

If this guide is distributed with software that includes an end user agreement, this guide, as well as the software described in it, is furnished under license and may be used or copied only in accordance with the terms of such license. Except as permitted by any such license, no part of this guide may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, recording, or otherwise, without the prior written permission of Adobe Systems Incorporated. Please note that the content in this guide is protected under copyright law even if it is not distributed with software that includes an end user license agreement.

The content of this guide is furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

Please remember that existing artwork or images that you may want to include in your project may be protected under copyright law. The unauthorized incorporation of such material into your new work could be a violation of the rights of the copyright owner. Please be sure to obtain any permission required from the copyright owner.

Any references to company names in sample templates or images are for demonstration purposes only and are not intended to refer to any actual organization.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Garamond, the Adobe PDF logo, Acrobat, Buzzword, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, Illustrator, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Apple, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Helvetica and Times are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG exclusively licensed through Linotype Library GmbH, and may be registered in certain jurisdictions. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. All other trademarks are the property of their respective owners.

This Work is licensed under the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>

The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

Portions include technology used under license from Autonomy, and are copyrighted.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

Portions © Dainippon Ink and Chemicals, Incorporated 1967, 1988.

Flash CS3 video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. <http://www.on2.com>.

This product includes software developed by the OpenSymphony Group (<http://www.opensymphony.com/>).

Speech compression and decompression technology licensed from Nellymoser, Inc. (www.nellymoser.com).

 Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

MPEG Layer-3 audio coding technology licensed from Fraunhofer IIS and Thomson.

Portions copyright Focoltone Colour System.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. Government End Users. The Software and Documentation are “Commercial Items,” as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of “Commercial Computer Software” and “Commercial Computer Software Documentation,” as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Obsah

Kapitola 1: Začíname

Aktivácia a registrácia	1
Pomocník a podpora	2
Služby, súčasti na stiahnutie a doplnky	3
Novinky	5
Kurzy typu Začíname	6

Kapitola 2: Pracovná plocha

Základy používania pracovnej plochy	20
Prispôsobenie pracovnej plochy	23
Prezeranie strán PDF	29
Úpravy zobrazenia PDF	40
Mriežky, vodidlá a meranie	45
Organizátor	49
Údržba softvéru	53
Iné jazyky než angličtina	55
Acrobat v systéme Mac OS	56

Kapitola 3: Vytváranie dokumentov PDF

Prehľad vytvárania pdf	57
Vytváranie jednoduchých PDF v aplikácii Acrobat	59
Používanie tlačiarne Adobe PDF	68
Vytvorenie PDF pomocou súčasti PDFMaker (Windows)	72
Prevod webových stránok do PDF	83
Vytváranie PDF pomocou aplikácie Acrobat Distiller	89
Adobe PDF, nastavenie prevodu	91
Písma	105

Kapitola 4: Kombinovanie obsahu v dokumentoch PDF

Kombinovanie súborov do portfólia PDF	107
Ďalšie voľby na kombinovanie súborov	111
Pridanie jednotných elementov strán	114
Zmena poradia strán v PDF	121

Kapitola 5: Ukladanie a exportovanie dokumentov PDF

Ukladanie dokumentov PDF	126
Export PDF do iných formátov súborov	128
Opakované použitie obsahu PDF	133

Kapitola 6: Spolupráca

Zdieľanie súborov a spolupráca v reálnom čase	136
Príprava na recenziu PDF	139
Začatie recenzie	142
Účasť v recenzii PDF	144

Sledovanie a správa recenzií PDF	148
Pridávanie poznámok	151
Správa poznámok	165
Import a export poznámok	170
Pracovné postupy schvaľovania	172
Kapitola 7: Formuláre	
Základy používania formulárov	176
Vytváranie a rozosielanie formulárov	178
Správanie polí formulára	191
Nastavenie tlačidiel pre akcie	201
Publikovanie interaktívnych webových formulárov	206
Zhromažďovanie a správa dát z formulára	209
Dokončenie a odoslanie formulárov PDF	211
Kapitola 8: Zabezpečenie	
Otváranie zabezpečených dokumentov	215
Výber metódy zabezpečenia	219
Zabezpečovanie dokumentov heslom	222
Zabezpečovanie dokumentov certifikátmi	224
Zabezpečovanie dokumentov so službou Adobe LiveCycle Rights Management ES	232
Nastavenie zásad zabezpečenia	233
Vytváranie alebo získanie digitálnych identifikátorov	239
Odstránenie dôverného obsahu	244
Kapitola 9: Digitálne podpisy	
Digitálne podpisy	246
Podpisovanie PDF	250
Overovanie podpisov	254
Kapitola 10: Uľahčenie prístupu, tagy a preformátovanie	
Funkcie na uľahčenie prístupu	259
Kontrola prístupnosti PDF	262
Čítanie PDF s preformátovaním a uľahčenie prístupu	263
Vytváranie prístupných PDF	270
Úprava existujúcich PDF na uľahčenie prístupu	274
Kapitola 11: Úpravy PDF	
Miniatury strán a záložky	276
Odkazy a prílohy	281
Akcia a skriptovanie	287
Prevedené webové stránky	289
Články	290
Úpravy textu a objektov	292
Vytvorenie prezentácie	297
Vlastnosti a metadáta dokumentu	299
Vrstvy	303
Používanie geopriestorových dokumentov PDF	306

Kapitola 12: Prehľadávanie a indexovanie

Prehľadávanie PDF	310
Vytváranie indexov PDF	316

Kapitola 13: Multimédiá a 3D modely

Multimédiá v dokumentoch PDF	317
Interakcia s 3D modelmi	319

Kapitola 14: Správa farieb

Princípy správy farieb	336
Zachovanie zhodných farieb	338
Správa farieb pre importované obrázky	342
Správa farieb v dokumentoch pre online zobrazovanie	344
Kontrolné náhľady farieb	345
Správa farieb v dokumentoch pri tlači	347
Práca s profilmi farieb	348
Nastavenie farieb	353

Kapitola 15: Tlač

Základné tlačové úlohy	358
Iné spôsoby tlače PDF	362
Tlač vlastných veľkostí	364
Ďalšie nastavenie tlače	365

Kapitola 16: Klávesové skratky

Klávesové skratky	368
-------------------------	-----

Register	373
-----------------------	-----

Kapitola 1: Začínáme

Skôr než začnete pracovať so softvérom, nájdite si chvíľu na prečítanie prehľadu o aktivácii produktu a ďalších zdrojoch informácií, ktoré sú pre vás k dispozícii. Získajte prístup k inštruktážnym videám, zásuvným modulom, šablónam, komunitám užívateľov, seminárom, kurzom, informačným kanálom RSS a ďalším zdrojom informácií.

Aktivácia a registrácia

Aktivácia licencie (systém Windows)

Počas inštalácie sa softvér Adobe môže pokúsiť kontaktovať spoločnosť Adobe za účelom dokončenia procesu aktivácie licencie. Nebudú sa pri tom prenášať žiadne osobné informácie. Ďalšie informácie o aktivácii produktu nájdete na webe spoločnosti Adobe na adrese www.adobe.com/go/activation.

Aktivácia maloobchodnej jednouchyateľskej licencie podporuje dva počítače. Produkt môžete napríklad nainštalovať do stolného počítača v práci a do prenosného počítača doma. Ak chcete softvér nainštalovať na tretí počítač, musíte ho najprv deaktivovať na jednom z prvých dvoch počítačov. Vyberte voľby Pomocník > Deaktivovať.

Registrácia

Registráciou svojho produktu získate ďalšiu bezplatnú podporu pri inštalácii, upozornenia na aktualizácie a ďalšie služby.

- ❖ Ak chcete svoj produkt zaregistrovať, postupujte podľa pokynov v dialógovom okne Registrácia, ktoré sa zobrazí po nainštalovaní a aktivovaní softvéru.



Ak sa rozhodnete registráciu odložiť, môžete sa k nej kedykoľvek vrátiť výberom voľieb Pomocník > Registrácia.

Program vylepšovania produktu Adobe (Windows)

Po určitom počte použití softvéru Adobe sa zobrazí dialógové okno s otázkou, či sa chcete zúčastniť na Programe vylepšovania produktu Adobe.

Ak sa rozhodnete zapojiť, do spoločnosti Adobe sa odošlú dáta o vašom používaní softvéru Adobe. Nebudú sa pri tom zaznamenávať ani odosielať žiadne osobné informácie. Program zlepšovania produktu Adobe zhromažďuje iba informácie o funkciách a nástrojoch, ktoré v softvéri používate, a o frekvencii ich používania.

Do programu sa môžete kedykoľvek prihlásiť a môžete sa z neho kedykoľvek odhlásiť:

- Ak sa chcete zapojiť, vyberte položky Pomocník > Voľby programu vylepšovania a kliknite na voľbu Áno.
- Ak sa už nechcete zapájať, vyberte položky Pomocník > Voľby programu vylepšovania a kliknite na voľbu Nie, ďakujem.

Adobe Customization Wizard

Sprievodca Adobe Customization Wizard 9 pomáha profesionálom v oblasti IT účinnejšie riadiť podnikové nasadzovanie aplikácií Adobe® Acrobat® 9 Standard a Adobe Reader®. Pomocou tohto sprievodcu môžete pred nasadením aplikácie prispôsobiť jej inštaláciu a funkcie. Utilitu Customization Wizard si môžete zdarma stiahnuť z webu. Sprievodca Customization Wizard ponúka grafické rozhranie pre program Windows Installer aplikácie Acrobat a správcom IT tak umožňuje:

- optimalizovať správanie inštalátora zahrnutím volieb tichej inštalácie, predbežnej serializácie, reštartovania alebo viacjazyčnej a vlastnej inštalácie,
- prispôsobiť kľúčové predvolby aplikácie, ako je napríklad vypnutie automatických aktualizácií, pridávanie a nastavenie predvolených volieb úloh a prispôbenie nastavení spolupráce a zabezpečenia,
- zabrániť užívateľom v zmenách niektorých predvolieb.

Súbor Read Me (Čítajte)

Inštalčný disk môže obsahovať súbor Read Me (Čítajte) pre váš softvér. Otvorte tento súbor a prečítajte si dôležité informácie o nasledujúcich témach:

- systémové požiadavky,
- inštalácia (vrátane odinštalovania softvéru),
- aktivácia a registrácia,
- podpora zákazníkom,
- právne upozornenie.

Pomocník a podpora

Pomoc komunity

Pomoc komunity je integrované prostredie na lokalite adobe.com, ktoré poskytuje prístup k obsahu vytvorenému komunitou a moderovanému spoločnosťou Adobe a odborníkmi v danej oblasti. Poznámky užívateľov vám pomôžu nájsť odpoveď.

Pomoc komunity využíva mnohé zdroje informácií, ktorých súčasťou je:

- Videá, kurzy, tipy a techniky, blogy, články a príklady určené pre dizajnérov a vývojárov.
- Úplný pomocník produktu online, ktorý je pravidelne aktualizovaný tímom pre dokumentáciu Adobe.
- Všetok ďalší obsah na lokalite Adobe.com, vrátane článkov databázy znalostí, materiálov na stiahnutie a aktualizácií, služby Developer Connection a ďalšieho obsahu.

Použite priamy prístup k Pomoci komunity prostredníctvom vyhľadávacieho poľa v rozhraní pomocníka produktu alebo prejdite na adresu www.adobe.com/support/acrobat, kde získate prístup k stránke pomocníka a podpory produktu, portálu obsahujúcej celý obsah Pomoci komunity produktu.

Lokality, ktoré prehľadáva predvolený vyhľadávací modul Pomoci komunity, sú vybrané ručne a ich kvalita je kontrolovaná spoločnosťou Adobe a odborníkmi komunit Adobe. Odborníci spoločnosti Adobe tiež zabezpečujú, aby najlepšie výsledky hľadania obsahovali kombináciu rôznych druhov obsahu, vrátane výsledkov z pomocníka produktu online.

Ďalšie informácie o používaní služby Pomoc komunity nájdete na adrese http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Prehľad služby Pomoc komunity vo formáte videa nájdete na adrese www.adobe.com/go/lrvid4117_xp.

Pomocník produktu

Spoločnosť Adobe poskytuje komplexnú užívateľskú príručku pre aplikáciu Acrobat vo forme pomocníka produktu online a vo forme súboru PDF. Témy pomocníka produktu online sú zahrnuté vo výsledkoch pri každom vyhľadávaní Pomoci komunity.

Ak chcete prehľadávať iba pomocníka produktu online, prístup k nemu získate kliknutím na odkaz pomocníka produktu v pravom hornom rohu stránky pomocníka a podpory. Pred začatím hľadania vyberte možnosť **Iba tento pomocník** na stránke pomocníka.

Menu pomocníka v rámci produktu otvorí lokálneho pomocníka, ktorý predstavuje podmnožinu obsahu dostupného v pomocníkovi produktu online. Keďže lokálny pomocník nie je rovnako úplný a aktuálny ako pomocník produktu online, spoločnosť Adobe odporúča, aby ste používali verziu PDF pomocníka produktu v prípade, že chcete pracovať offline. Súbor PDF s úplným pomocníkom produktu je k dispozícii na stiahnutie z dvoch umiestnení:

- Stránky pomocníka a podpory produktu (pravý horný roh stránky)
- Pomocníka na webe (v hornej časti rozhrania pomocníka)

Ďalšie informácie o prístupe k pomocníkovi produktu nájdete na adrese http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Zdroje informácií o podpore

Ak chcete získať informácie o možnostiach bezplatnej a platenej technickej podpory, navštívte webovú lokalitu technickej podpory spoločnosti Adobe na adrese www.adobe.com/support.

Služby, súčasti na stiahnutie a doplnky

Svoj produkt môžete vylepšiť integráciou rôznych služieb, zásuvných modulov a rozšírení do produktu. Môžete tiež stiahnuť ukážky a ďalšie prostriedky, ktoré vám pomôžu pri práci.

Kreatívne online služby spoločnosti Adobe

Adobe® Creative Suite® 4 zahŕňa nové online funkcie, ktoré prinášajú možnosti webu do vášho počítača. Využite tieto funkcie na spojenie s komunitou a spoluprácu a naplno využite nástroje Adobe. Výkonné a kreatívne online služby vám umožnia vykonanie úloh od prevodu farieb až po dátové konferencie. Služby sa bez problémov integrujú s počítačovými aplikáciami, takže môžete rýchlo vylepšiť existujúce pracovné postupy. Niektoré služby sú úplne alebo čiastočne funkčné aj pri práci offline.

Ďalšie informácie o dostupných službách nájdete na lokalite Adobe.com. Niektoré aplikácie z Creative Suite zahŕňajú tieto počiatočné ponuky:

Panel Kuler™ Jednoducho vytvárajte, zdieľajte a objavujte farebné motívy online.

Adobe® ConnectNow Spolupracujte s pracovnými tímami na viacerých miestach prostredníctvom webu, komunikujte a zdieľajte dáta a multimédiá.

Resource Central Získajte okamžitý prístup ku kurzom, vzorovým súborom a rozšíreniam pre aplikácie Adobe na prácu s digitálnym videom.

Adobe Exchange

Ak chcete stiahnuť rôzne ukážky alebo tisíce zásuvných modulov a rozšírení od vývojárov spoločnosti Adobe a iných výrobcov, navštívte službu Adobe Exchange na stránke www.adobe.com/go/exchange. Tieto zásuvné moduly a rozšírenia vám môžu pomôcť pri automatizácii úloh, prispôbení pracovných postupov, vytvorení špeciálnych profesionálnych efektov a iných aktivitách.

Súčasti na stiahnutie od spoločnosti Adobe

Ak chcete nájsť bezplatné aktualizácie, skúšobné verzie a ďalší užitočný softvér, navštívte stránku www.adobe.com/go/downloads.

Adobe Labs

Lokalita Adobe Labs na adrese www.adobe.com/go/labs vám poskytuje možnosť vyskúšať si nové technológie a produkty od spoločnosti Adobe. Na lokalite Adobe Labs máte prístup k nasledujúcim prostriedkom:

- predbežné verzie softvéru a technológií,
- ukážky kódov a najvhodnejšie postupy na zrýchlenie učenia,
- predbežné verzie produktu a technickej dokumentácie,
- fóra, obsah wiki a ďalšie zdroje informácií pre spoluprácu, prostredníctvom ktorých môžete komunikovať s ostatnými užívateľmi.

Lokalita Adobe Labs podporuje vývoj softvéru založený na spolupráci. V tomto prostredí môžu zákazníci použiť nové produkty a technológie na rýchle zvýšenie svojej produktivity. Adobe Labs tiež predstavuje fórum pre pripomienky. Vývojové tímy spoločnosti Adobe môžu tieto pripomienky využiť na vytvorenie softvéru vyhovujúceho potrebám a očakávaniam komunity.

Adobe TV

Navštívte službu Adobe TV na lokalite <http://tv.adobe.com> a pozrite si inštruktážne a inšpiratívne videá.

Doplnky

Inštalačný disk obsahuje mnohé doplnky, ktoré vám pomôžu plne využiť softvér Adobe. Niektoré doplnky sa nainštalujú do počítača počas procesu inštalácie, iné sa nachádzajú na disku.

Ak chcete zobrazíť doplnky nainštalované počas procesu inštalácie, prejdite do priečinka aplikácie v počítači.

- Windows®: *[spúšťač disk]\Program Files\Adobe\[aplikácia Adobe]*
- MacOS®: *[spúšťač disk]/Applications/[aplikácia Adobe]*

Ak chcete zobrazíť doplnky na disku, prejdite do priečinka Goodies v priečinku svojho jazyka na disku. Príklad:

- */English/Goodies/*

Novinky

Vytvorenie, úprava a prehľadávanie súboru PDF

Zjednotenie širokej škály obsahu do portfólia PDF Zlúčenie dokumentov, kresieb, e-mailov a tabuliek do jedného komprimovaného portfólia PDF. Používa profesionálne navrhnuté šablóny, ktoré môžu byť označené logom a obsahovať popisy na jednoduchšiu orientáciu príjemcov v obsahu.

Prevod tlačенých dokumentov do formátu PDF Nová technológia OCR (Optical Character Recognition) a podpora pre širšiu škálu skenerov rozširuje možnosti prehľadávania a zobrazovania naskenovaných dokumentov. Pozrite „[Skenovanie papierového dokumentu do PDF](#)“ na strane 62.

Prevod webových stránok do formátu PDF Vylepšené možnosti zachytenia webu vám umožňujú prevádzať celé webové stránky alebo len ich požadované časti aj s bohatým a interaktívnym mediálnym obsahom alebo bez tohto obsahu. Verzie webových stránok vo formáte PDF je možné jednoducho tlačiť, archivovať, označovať a zdieľať. Pozrite „[Prevod webových stránok do PDF](#)“ na strane 83.

Prevod dokumentov nových verzií aplikácií Lotus Notes a AutoCAD Acrobat podporuje Lotus Notes 8.5. Acrobat Pro a Acrobat Pro Extended podporujú Autodesk AutoCAD 2009.

Vyhľadávanie vo viacerých súboroch PDF Vďaka vylepšenej funkčnosti môžete prehľadávať viaceré súbory PDF v rovnakom priečinku a rýchlo tak vyhľadať požadované informácie.

Spolupráca

Použitie lokality Acrobat.com na zdieľané recenzie Účastníci stiahnu súbor z lokality Acrobat.com a pomocou aplikácií Acrobat alebo Adobe Reader pridávajú poznámky alebo dáta. Po dokončení môžu účastníci publikovať poznámky alebo odoslať odpovede na lokalite Acrobat.com. Pri používaní lokality Acrobat.com na zdieľané recenzie môžete tiež recenzentom povoliť otvorenie a zdieľanie súboru PDF v relácii konverzácie naživo. Pozrite „[Začatie recenzie](#)“ na strane 142.

Spolupráca na schôdzkach v režime online Použite nástroj na osobné webové konferencie Adobe ConnectNow na uskutočňovanie schôdzok v reálnom čase na pracovnej ploche. Účastníci sa k schôdzke pripoja prihlásením do webového priestoru schôdzky z vlastných počítačov. Na schôdzke ConnectNow v režime online môžete zdieľať svoju pracovnú plochu, používať konverzáciu naživo, zdieľať tabule v režime online a používať mnoho ďalších funkcií spolupráce. Pozrite „[Spolupráca na schôdzkach v režime online](#)“ na strane 138.

Použitie lokality Acrobat.com na odosielanie a zdieľanie veľkých dokumentov V aplikáciách Acrobat a Reader môžete vytvoriť vlastné užívateľské konto na lokalite Acrobat.com. Lokalitu Acrobat.com môžete použiť na odosielanie a zdieľanie väčšiny typov dokumentov a na zdieľanie dokumentov PDF alebo svojej pracovnej plochy v rámci schôdzok online. Pozrite „[Zdieľanie dokumentov s inými užívateľmi](#)“ na strane 136.

Formuláre

Jednoduché vytváranie a úprava elektronických formulárov (Systém Windows) Pomocou nového Sprievodcu formulármi môžete previesť dokumenty aplikácií Microsoft® Word a Excel alebo naskenované dokumenty na formuláre PDF. Polia formulára sa automaticky rozpoznávajú a prevádzajú na vyplniteľné polia. Rýchlo pridáva, upravuje a pomenováva polia formulárov. Používa funkciu sledovania na zisťovanie informácií o tom, kto a kedy formuláre vyplnil. Pozrite „[Vytvorenie formulára](#)“ na strane 180.

Zhromaždenie a export dát formulára Jednoducho zhromažďuje dáta užívateľov a exportuje ich do tabuľky na analýzu a vykazovanie. Pozrite „[Zhromažďovanie a správa dát z formulára](#)“ na strane 209.

Sledovanie formulárov Používa funkciu sledovania na zisťovanie informácií o tom, kto a kedy formuláre vyplnil. Pozrite „[O sledovaní formulárov](#)“ na strane 211.

Digitálne podpisy

Dlhodobé vylepšenia overenia podpisu Po vytvorení podpisu vložte reťaz certifikátov, stav odvolania a časovú pečiatku. Povoľte používanie platných časových pečiatok po skončení platnosti. Informácie nájdete v časti „[Vytvorenie dlhodobého overenia podpisu](#)“ na strane 255.

Vytvorenie ručných podpisov Pridajte na strane jednoduchý rukopisný podpis. Informácie nájdete v časti „[Podpísanie PDF](#)“ na strane 250.

Kurzy typu Začíname

Kurzy v tejto časti vám krok za krokom pomôžu naučiť sa pracovať s aplikáciou Acrobat 9. Naučíte sa vytvárať súbory PDF pomocou modulu PDFMaker, zdieľať dokumenty s kolegami na účely recenzie a diskusie, vytvárať interaktívne elektronické formuláre, zostavovať dokumenty v rôznych formátoch do jedného portfólia PDF a pridávať k dokumentom zabezpečené digitálne podpisy.

Ďalšie kurzy a videá o možnostiach, ktoré vám ponúka aplikácia Acrobat, nájdete v nasledujúcich zdrojoch informácií online:

- Kľúčové funkcie aplikácie Acrobat 9: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_std_sk
- Čo je Acrobat?: www.adobe.com/go/lrvid4200_a9
- Predstavujeme program Acrobat 9: www.adobe.com/go/lrvid4081_a9
- Podnikové pracovné postupy a používanie viacerých aplikácií: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9

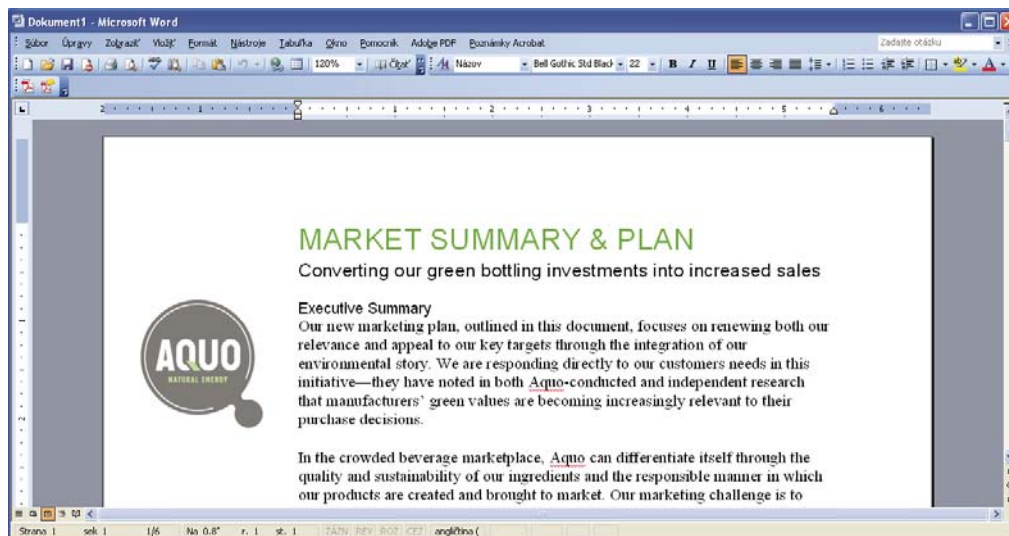
Vytváranie PDF

Vytváranie súborov PDF pomocou modulu Acrobat PDFMaker (Windows)

Prevádzajte svoje obchodné dokumenty do formátu Adobe PDF jediným kliknutím. Modul Acrobat PDFMaker zjednodušuje proces prevodu dokumentov do formátu PDF vo viacerých pracovných aplikáciách, vrátane aplikácií balíka Microsoft Office a aplikácie Lotus Notes. Keď nainštalujete aplikáciu Acrobat, ovládacie prvky modulu PDFMaker sa do kompatibilných aplikácií pridajú automaticky.

1 Vytvorte dokument.

Vytvorte a dokončíte dokument v zdrojovej aplikácii, ktorá podporuje modul PDFMaker. Uložte dokument.

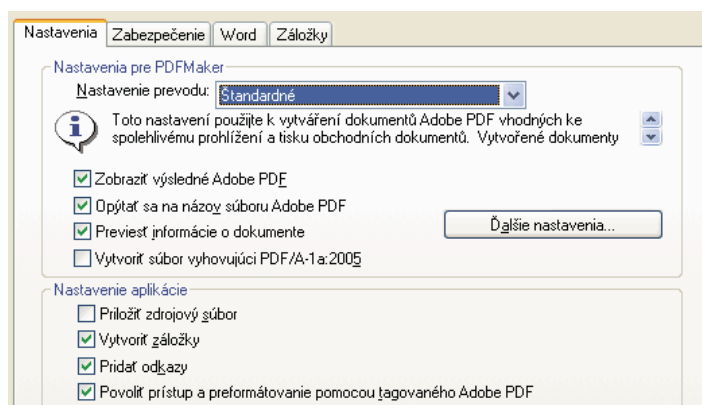


Dokument v aplikácii, ktorý sa prevádza na formát Adobe PDF

2 Vyberte nastavenie prevodu do formátu PDF.

V zdrojovej aplikácii vyberte položku Adobe PDF > Zmeniť nastavenie prevodu. Ak používate aplikáciu Lotus Notes, vyberte položku Akcia > Zmeniť nastavenie prevodu Adobe PDF. Ak používate aplikáciu balíka Microsoft Office 2007, kliknite na tlačidlo Predvolby na páse kariet aplikácie Acrobat.

V časti Nastavenia pre PDFMaker v dialógovom okne Acrobat PDFMaker vyberte príslušné prednastavenie formátu PDF v menu Nastavenie prevodu. Prednastavenie formátu PDF určuje kompresiu súboru, rozlíšenie obrázkov, možnosť vloženia písiem a ďalšie nastavenia prevodu do formátu PDF. Ak pripravujete dokument na profesionálnu tlač, použite prednastavenie Kvalitná tlač alebo Kvalita tlače. Ak pripravujete dokument na online zobrazovanie, vyberte prednastavenie Najmenšia veľkosť súboru. Predvolené nastavenie Štandardné je vhodné pre mnohé pracovné použitia a tlač na stolných tlačiarňach.

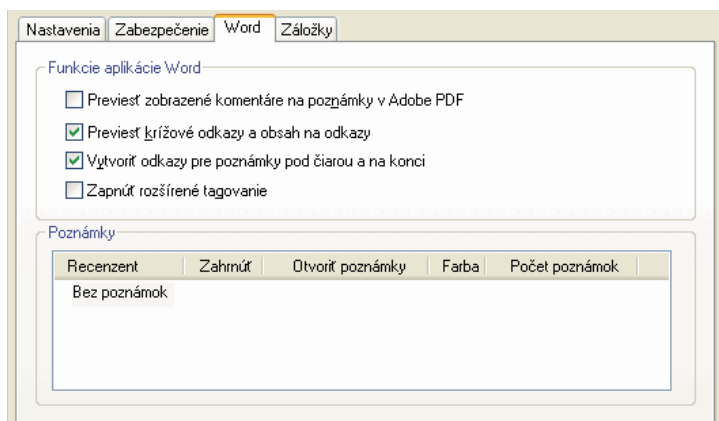


Nastavenia vytvárania súborov PDF

Keď vyberiete nastavenia prevodu, budú sa používať pri každom vytváraní súboru PDF z danej aplikácie, až kým ich znova nezmeníte.

3 Vyberte nastavenia aplikácie.

V časti Nastavenie aplikácie vyberte, či sa majú zahrnúť záložky, hypertextové odkazy, funkcie na uľahčenie prístupu a ďalšie voľby. Kliknutím na záložku aplikácie (napríklad na záložku programu Word) zobrazíte možnosti špecifické pre danú aplikáciu. V programe Word môžete napríklad previesť poznámky pod čiarou a odkazy. V programe Visio (podporovanom v aplikáciách Acrobat 9 Pro Extended a Acrobat 9 Pro) môžete zlúčiť vrstvy. Kliknutím na tlačidlo OK zatvorte dialógové okno Acrobat PDFMaker.



Nastavenia vytvárania súborov PDF špecifické pre aplikáciu

4 Vytvorte súbor PDF.

Kliknite na tlačidlo Previesť do Adobe PDF na nástrojovej lište Acrobat PDFMaker. Ak používate aplikáciu balíka Microsoft Office 2007, kliknite na tlačidlo Vytvoriť PDF na páse kariet aplikácie Acrobat. Pomocou ďalších príkazov v menu Adobe PDF môžete súbor PDF automaticky odoslať e-mailom alebo poslať na recenziu.

Po zobrazení výzvy zadajte názov a umiestnenie pre súbor PDF. V závislosti od používanej aplikácie a nastavení sa pri vytváraní súboru PDF môžu zobraziť výzvy umožňujúce vybrať ďalšie voľby.

 Do formátu PDF môžete previesť aj webové stránky priamo z programu Internet Explorer. Ak chcete previesť stránku, navštívte webovú lokalitu v prehliadači Internet Explorer a kliknite na tlačidlo Previesť na nástrojovej lište.

Spolupráca

Inicializácia zdieľanej recenzie

V zdieľanej recenzii môžu všetci účastníci zobraziť a odpovedať na poznámky. Zdieľaná recenzia predstavuje skvelý spôsob, ako v priebehu procesu recenzie umožniť recenzentom zosúladiť protichodné názory, určiť oblasti ďalšieho výskumu a vyvíjať kreatívne riešenia. Zdieľanú recenziu môžete hostovať v sieťovom priečinku, v priečinku WebDAV, v pracovnom priestore SharePoint alebo na lokalite Acrobat.com, novej zabezpečenej webovej službe. Aby ste mohli začať, potrebujete len aplikáciu Acrobat, súbor PDF a bezplatne dostupný identifikátor Adobe ID.

1 Pripravte súbor PDF.

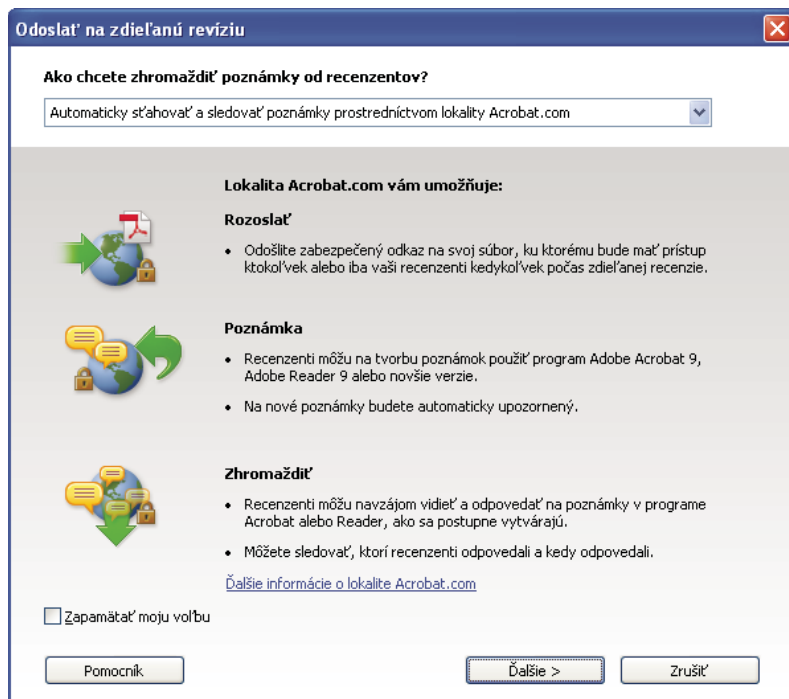
Uložte súbor PDF, ktorý majú účastníci recenzovať. Ak chcete upútať pozornosť na určité otázky alebo témy na diskusiu, pridajte do súboru PDF poznámky.

2 Odošlite súbor PDF na zdieľanú recenziu.

Vyberte položku Poznámky > Odoslať na zdieľanú recenziu. Aplikácia Acrobat otvorí sprievodcu odoslaním na zdieľanú recenziu. Zdieľať môžete každý dokument, do ktorého možno pridať poznámky. Ak má dokument nastavenia zabezpečenia, ktoré nepovoľujú poznámky, aplikácia Acrobat zobrazí upozornenie.

3 Vyberte metódu zhromaždenia poznámok.

Vyberte spôsob publikovania súboru PDF a zhromaždenia poznámok od recenzentov. Ak na zdieľanie recenzie chcete použiť lokalitu Acrobat.com, vyberte položku Automaticky sťahovať a sledovať poznámky prostredníctvom lokality Acrobat.com. Ak chcete použiť sieťový server, server WebDAV alebo pracovný priestor SharePoint, vyberte položku Automaticky zhromaždiť poznámky na vlastnom internom serveri.



Sprievodca odoslaním na zdieľanú recenziu vás prevedie rôznymi spôsobmi správy poznámok.

Ak súbor PDF hostujete na vlastnom serveri, vyberte typ servera a zadajte jeho cestu. Ak súbor PDF hostujete na lokalite Acrobat.com, zadajte svoj identifikátor Adobe ID. Ak identifikátor Adobe ID nemáte, kliknutím na položku Vytvoriť identifikátor Adobe ID vytvorte svoj identifikátor v aplikácii Acrobat.

4 Pozvite recenzentov.

Zadajte e-mailové adresy ľudí, ktorých chcete pozvať na recenziu, alebo vyberte adresy z e-mailového adresára. Potom prispôbte správu pre recenzentov. Nastavte termín recenzie. Po uplynutí tohto termínu nebudú na serveri zdieľanej recenzie dostupné nástroje na pridávanie poznámok. Ak používate aplikáciu Acrobat 9 Pro Extended alebo Acrobat 9 Pro, zdieľanej recenzie sa môžu zúčastniť užívatelia aplikácie Adobe Reader.

Príprava pozvania na recenziu

5 Odošlite súbor PDF.

Kliknutím na tlačidlo Poslať odošlite súbor PDF na server a pošlite účastníkom recenzie e-mailové pozvanie. Aplikácia Acrobat uloží kópiu súboru zdieľanej recenzie v rovnakom umiestnení, pričom k názvu súboru pripojí reťazec „_review“.

Po spustení zdieľanej recenzie môžete čítať a odpovedať na poznámky na serveri zdieľanej recenzie. Poznámky si môžete prečítať aj po skončení recenzie. Na zobrazenie informácií o tom, kto pridal svoje poznámky, na odoslanie e-mailových pripomenutí recenzentom a na zmenu termínu môžete používať okno Sledovanie v rámci aplikácie Acrobat.

Povolenie spolupráce naživo

Prostredníctvom lokality Acrobat.com môžete recenzovať súbory PDF naživo a online. Funkcia spolupráce naživo umožňuje zdieľať strany, vďaka čomu môžu všetci užívatelia sledovať rovnaký obsah v rovnakom čase. Pomocou okna konverzácie naživo môžete diskutovať o dokumente, ktorý si prezeráte. Na účasť na spoluprácu naživo môžete pozvať každého užívateľa aplikácie Acrobat 9 alebo Reader 9.

Poznámka: Funkcie spolupráce naživo nie je dostupná vo všetkých jazykoch.

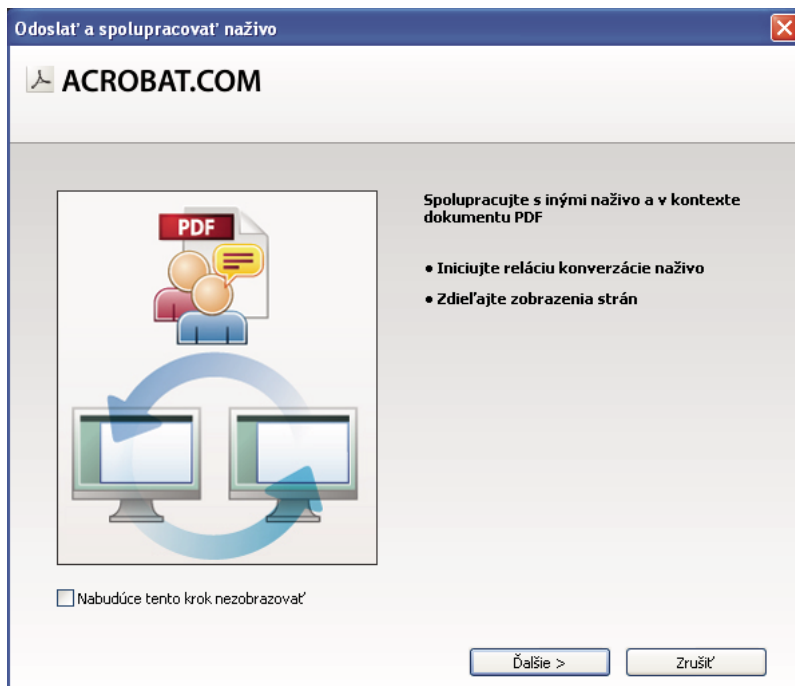
1 Pripravte dokument.

Vytvorte a uložte dokument, o ktorom chcete diskutovať v rámci spolupráce naživo. Ak dokument ešte nie je vo formáte PDF, prevedte ho pomocou tlačiarne Adobe PDF, modulu Acrobat PDFMaker (Windows) alebo príkazov na vytvorenie PDF v aplikácii Acrobat.

V aplikácii Acrobat otvorte súbor PDF, o ktorom chcete diskutovať.

2 Spustite spoluprácu.

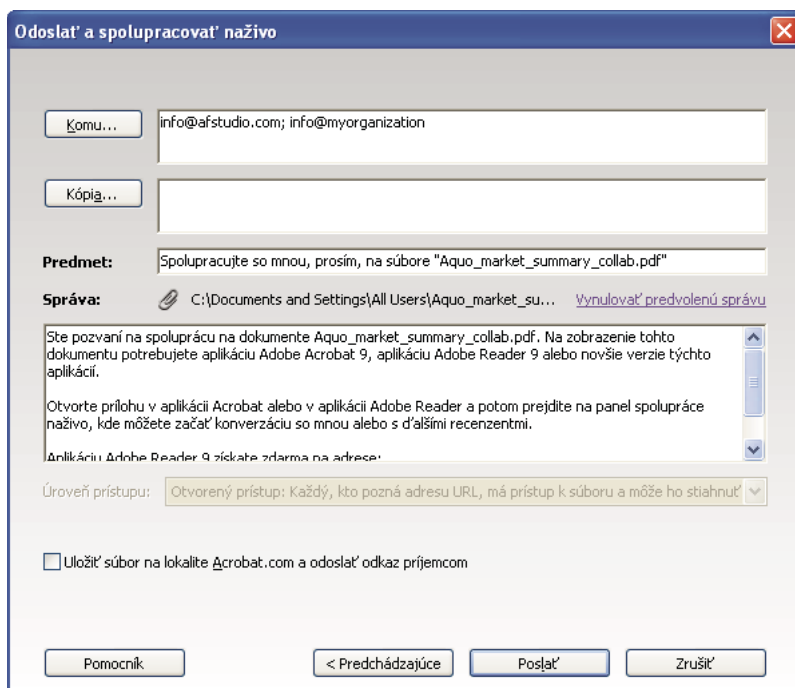
Vyberte položku Súbor > Spolupracovať > Odoslať a spolupracovať naživo. Ak sa zobrazí výzva, prihláste sa na lokalitu Acrobat.com. Ak nemáte identifikátor Adobe ID, vytvorte si ho.



Pomocou sprievodcu odoslania a spolupráce naživo spustíte reláciu konverzácie naživo.

3 Pozvite účastníkov.

Zadaťte e-mailové adresy kolegov, s ktorými chcete spolupracovať, pričom jednotlivé adresy oddelíte bodkočiarkou alebo znakom konca riadka. E-mailové adresy môžete pridať aj z adresára e-mailovej aplikácie, ako je napríklad program Microsoft Outlook.



Príprava pozvania na spoluprácu

Úpravou predmetu a správy prispôsobte e-mailové pozvanie na spoluprácu. Ak chcete odoslať dokument na lokalitu Acrobat.com, vyberte položku Uložiť súbor na lokalite Acrobat.com a odoslať odkaz príjemcom. Vybratím úrovne prístupu určíte, kto môže získať prístup k danému dokumentu na lokalite Acrobat.com. Ak nevyberiete položku Uložiť súbor na lokalite Acrobat.com, aplikácia Acrobat odošle dokument účastníkom ako prílohu.

V dokumente sa otvorí navigačný panel Spolupráca naživo.

4 Počkajte na ostatných účastníkoch.

Ak chcete zdieľať strany alebo konverzovať online, musí sa k vám pripojiť aspoň jedna ďalšia osoba. Ak účastníci používajú aplikáciu Acrobat 9 alebo Reader 9, môžu sa k vám pripojiť kliknutím na prílohu PDF alebo na adresu URL v pozvaní. Keď sa účastníci prihlásia pomocou svojho identifikátora Adobe ID a hesla alebo sa pripoja ako hostia, môžu súbor PDF otvoriť tak, že naň dvakrát kliknú.



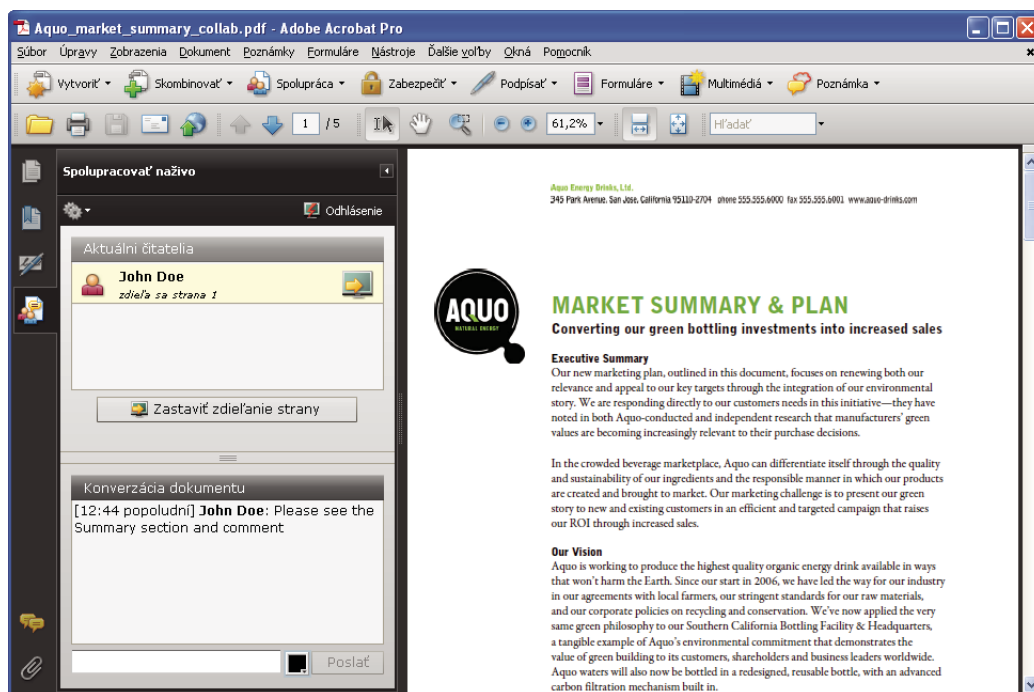
Sledovanie pripojenia účastníkov k relácii

5 Zdieľajte strany.

Keď sa k relácii spolupráce naživo pripojí aspoň jedna ďalšia osoba, môžete synchronizovať zobrazenia strán, vďaka čomu bude každý účastník sledovať rovnaké zobrazenie strany. Ak chcete zdieľať strany, kliknite na tlačidlo Spustiť zdieľanie strany. Ak chcete zastaviť zdieľanie strany, kliknite na tlačidlo Zastaviť zdieľanie strany.

6 Konverzujte online.

Ak chcete diskutovať o dokumente, zadajte správy konverzácie do poľa v spodnej časti navigačného panela Spolupracovať naživo. Ak chcete vybrať farbu textu konverzácie, kliknite na pole farby. Ak chcete uložiť históriu konverzácie, vyberte položku Uložiť konverzáciu z menu volieb na navigačnom paneli.



Odošlite okamžité správy účastníkom.

Formuláre

Vytvorenie interaktívneho formulára

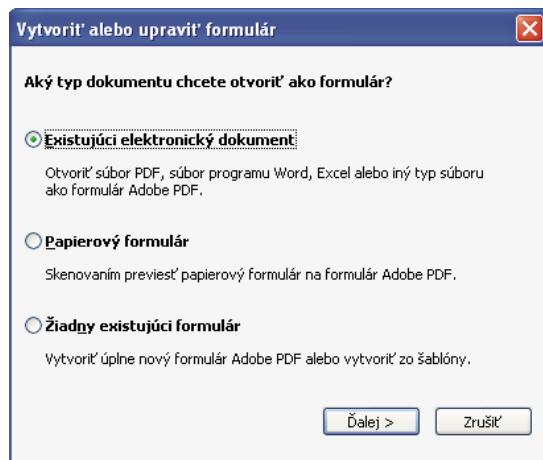
Každý formulár môžete previesť na interaktívny formulár, ktorý môžu užívatelia vyplniť a vrátiť elektronicky. Začnite papierovým formulárom, ktorý ste naskenovali, alebo dokumentom formulára, ktorý ste vytvorili v ľubovoľnej aplikácii.

1 Vytvorte súbor PDF.

Papierový formulár môžete naskenovať priamo do aplikácie Acrobat (vyberte položku Súbor > Vytvoriť PDF > Zo skenera). Môžete tiež previesť ľubovoľný elektronický dokument do formátu PDF pomocou modulu Acrobat PDFMaker, tlačiarne Adobe PDF alebo príkazov na vytvorenie PDF v aplikácii Acrobat.

2 Pomocou Sprievodcu formulárom automaticky vytvorte polia formulára.

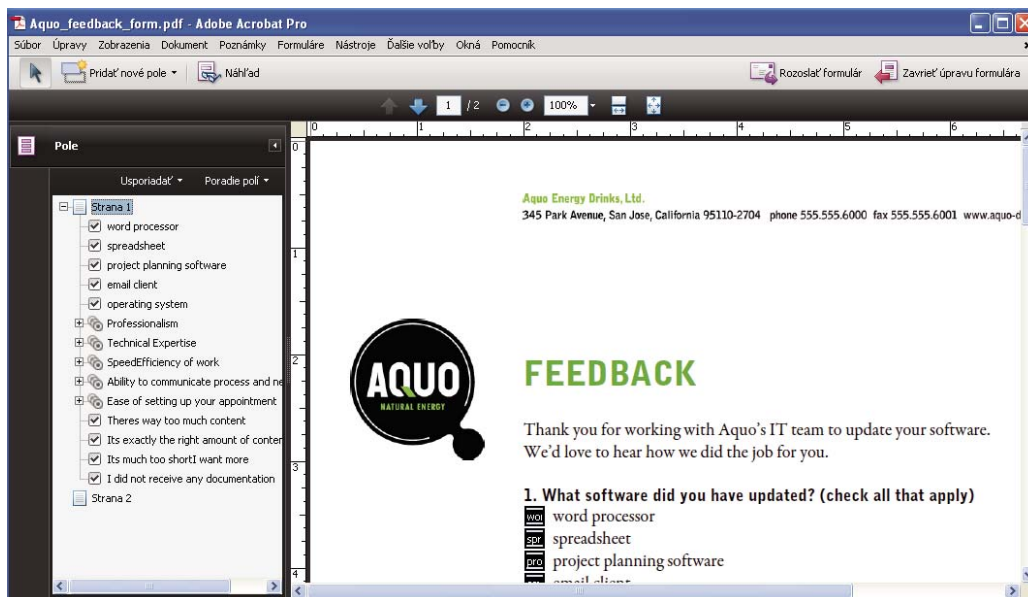
Vyberte položku Formuláre > Spustiť Sprievodcu formulárom. Postupujte podľa pokynov sprievodcu na obrazovke a potom kliknutím na tlačidlo OK zatvorte dialógové okno Víta vás režim úpravy formulára. Keď spustíte sprievodcu, aplikácia Acrobat analyzuje dokument a automaticky vytvorí polia elektronického formulára.



Sprievodca Vytvoriť alebo upraviť formulár automaticky vytvorí polia formulára.

3 Skontrolujte polia formulára, ktoré vytvorila aplikácia Acrobat.

Vytvorené polia formulára uvádza aplikácia Acrobat na paneli Pole. Prejdite dokumentom a skontrolujte, či aplikácia Acrobat nevynechala niektoré polia alebo nevytvorila nadbytočné polia. Ak chcete odstrániť pole, vyberte ho na paneli Pole a stlačte kláves Delete.



Aplikácia Acrobat vynechala polia prepínačov Áno a Nie.

4 Podľa potreby pridajte a upravte polia formulára.

Polia formulára pridajte na požadované miesta. Do súboru PDF môžete pridať textové polia, začiarňacie políčka, polia zoznamu, kombinované polia, prepínacie tlačidlá, tlačidlá akcií, polia digitálneho podpisu a dokonca čiarové kódy. Vyberte typ polia formulára zo zoznamu Pridať nové pole na nástrojovej lište Formuláre a potom kliknite na miesto, kde sa má pole zobrazovať. Každému novému polu priradíte jedinečný a popisný názov. Tento názov sa nezobrazuje vo formulári, ktorý sa zobrazuje užívateľom, no identifikuje dané pole pri práci s dátami v databázach alebo tabuľkách.

Ak chcete vykonať ďalšie zmeny, kliknite na položku Zobraziť všetky vlastnosti v dialógovom okne názvu poľa. Môžete zmeniť vzhľad poľa, nastaviť textové pole tak, aby akceptovalo viaceré riadky textu, vytvoríť štítok pre užívateľov a nastaviť ďalšie vlastnosti. Ak chcete upraviť pole, uistite sa, že sa nachádzate v režime Formulár, a potom dvakrát kliknite na pole. (Ak chcete prepnúť do režimu Formulár, vyberte položku Formuláre > Pridať alebo upraviť polia.) Ak chcete zobraziť náhľad formulára, kliknite na tlačidlo Náhľad na nástrojovej lište Formuláre.



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

3. Name of the group of switches:

4. Prepnacie tlačidlo 3

5. ☐ Požadované pole [Zobrazíť všetky vlastnosti](#)

6. Hodnota tlačidla:

7. 6

8. [Pridať ďalšie tlačidlo do skupiny](#)

9. Performance on the following?

Úprava polí formulára

5 Uložte formulár.

Uistite sa, že ste formulár uložili so všetkými polami, ktoré ste pridali. Vybratím položky Súbor > Uložiť ako uložte formulár pod iným názvom, aby pôvodný statický dokument zostal nezmenený.

Portfóliá PDF

Vytvorenie portfólia PDF

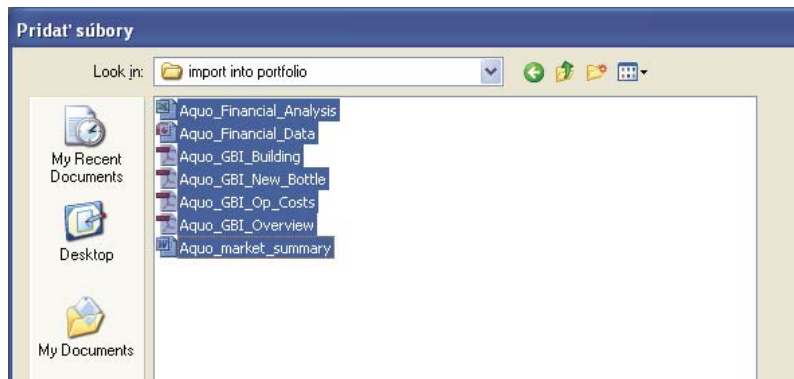
Všetky súbory projektu môžete zostaviť do jediného súvislého portfólia PDF. Tieto súbory môžu zahŕňať textové dokumenty, e-mailové správy, tabuľky, kresby CAD, prezentácie programu PowerPoint, videá, súbory PDF a množstvo ďalších súborov. Jednotlivé dokumenty nie je potrebné previesť do formátu PDF a každý z nich môžete upraviť nezávisle bez toho, aby sa zmenil akýkoľvek iný obsah portfólia PDF.

1 Vytvorte súbor portfólia PDF.

V aplikácii Acrobat vyberte položku Súbor > Vytvoriť portfólio PDF. Pod lištou menu sa zobrazí nástrojová lišta Portfólio PDF – aplikácia Acrobat zobrazuje túto nástrojovú lištu vždy, keď otvoríte portfólio PDF. V aplikácii Acrobat 9 Pro a Acrobat 9 Pro Extended sa na pravej strane okna zobrazí panel Úprava portfólia PDF.

2 Pridajte súbory do portfólia PDF.

Vyberte položku Upraviť > Pridať súbory na nástrojovej lište portfólio PDF. Prejdite na súbory, ktoré chcete pridať. Vyberte súbor a kliknite na tlačidlo Otvoriť. Ak chcete pridať viaceré susediace súbory, stlačte kláves Shift a vyberte súbory. Ak chcete pridať viaceré súbory v ľubovoľnom poradí, stlačte kláves Ctrl a vyberte súbory.



Výber súborov pre portfólio PDF

Keď pridáte súbor do portfólia PDF, zahrnie sa kópia pôvodného dokumentu. Ak dokument nie je vo formáte PDF, na zobrazenie daného dokumentu sa od užívateľov, ktorí dostanú portfólio PDF, môže vyžadovať inštalácia natívnej aplikácie. Ak napríklad zahrniete prezentáciu programu PowerPoint, na zobrazenie danej súčasti musí mať užívateľ, ktorý si prezera portfólio PDF, nainštalovaný balík Office.

3 Publikujte portfólio PDF.

Keď dokončíte portfólio PDF, môžete ho zdieľať prostredníctvom e-mailu alebo lokality Acrobat.com, zabezpečenej webovej služby.; Môžete ho napáliť na disk CD alebo DVD, prípadne rozoslať spôsobom, akým by ste zdieľali akýkoľvek iný súbor PDF.

Najprv vyberte položku Súbor > Uložiť portfólio. Ak chcete portfólio PDF odoslať ako prílohu e-mailu, v menu zdieľania na nástrojovej lište Portfólio PDF vyberte položku E-mail. Môžete ho zdieľať aj na lokalite Acrobat.com, čo je užitočné najmä v prípade, ak je portfólio PDF príliš veľké pre e-mailové servery. V menu zdieľania vyberte položku Zdieľať portfólio na lokalite Acrobat.com a prihláste sa na lokalitu Acrobat.com.

Zabezpečenie

Elektronické podpísanie dokumentu

Digitálny podpis patrí rovnako ako rukou písaný podpis iba vám. Aplikácia Acrobat obsahuje funkcie, ktoré umožňujú zabezpečiť váš digitálny podpis. Na rozdiel od bežných podpisov môžu digitálne podpisy obsahovať ďalšie informácie, ako je napríklad dátum a čas podpisu a dôvod podpisania. Rovnako ako ste si pred rokmi vytvorili svoj vlastný štýl podpisu, môžete aj digitálnemu podpisu pridať svoj vlastný štýl.

1 Získajte digitálne ID.

Ak ešte nemáte digitálne ID, vytvorte digitálne ID s vlastným podpisom v aplikácii Acrobat. Digitálne ID s vlastným podpisom obsahuje zašifrovaný súkromný kľúč, ktorý umožňuje podpisovať alebo dešifrovať dokumenty. Obsahuje aj verejný kľúč v certifikáte, ktorý sa používa na overenie podpisov a šifrovanie dokumentov.

Ak chcete vytvoriť digitálne ID s vlastným podpisom, vyberte položku Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia. Vľavo vyberte položku Digitálne ID a potom kliknite na tlačidlo Pridať identifikátor na nástrojovej lište. Vyberte položku Nové digitálne ID, ktoré chcem teraz vytvoriť a pokračujte podľa pokynov sprievodcu.

Zadajte osobné informácie pre digitálne ID, vrátane vášho mena. Keď certifikujete alebo podpisujete dokument, zobrazí sa uvedené meno na paneli Podpisy a v poli podpisu. Priradte názov digitálnemu ID a vytvorte preň heslo, ktoré obsahuje najmenej šesť znakov bez interpunkčných znamienok a špeciálnych znakov. Kliknite na tlačidlo Dokončiť. Vytvorte záložnú kópiu súboru digitálneho ID pre prípad straty alebo poškodenia pôvodného súboru.

Pridať digitálne ID

Zadajte informácie o svojej identite, ktoré sa použijú pri generovaní certifikátu s vlastným podpisom.

Meno (napr. Ján Novák): John Doe

Organizačná jednotka:

Názov organizácie: My Organization

Emailová adresa: John@myorganization

Štát/oblasť: US – SPOJENÉ ŠTÁTY

☐ Povolit podporu Unicode

Algoritmus kľúča: 1024-bitový RSA

Používať digitálne ID pre: Digitálne podpisy a šifrovanie dát

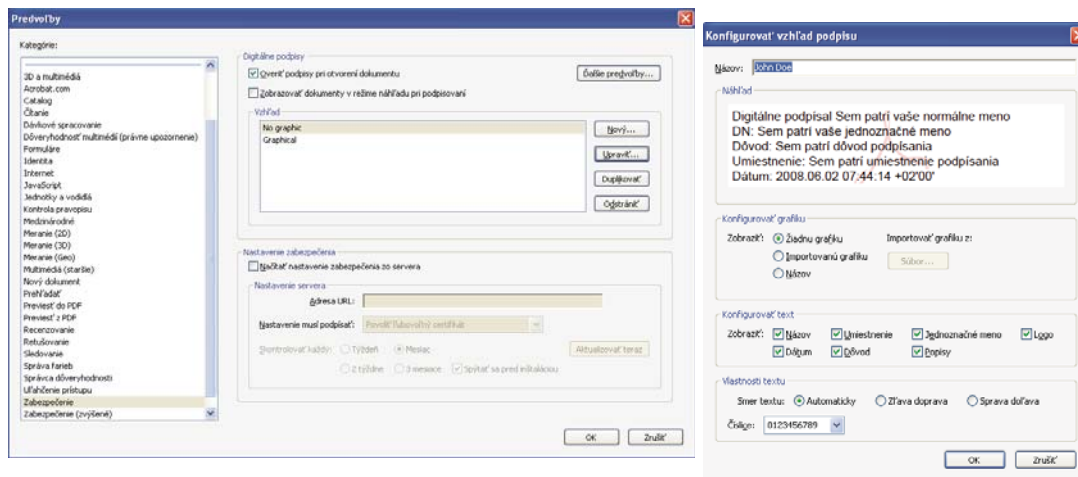
Zrušiť < Späť Ďalšie >

Osobné informácie pre digitálne ID

2 Vytvorte vzhľad pre svoj digitálny podpis.

Váš digitálny podpis môže byť jednoduchý alebo zložitý. Môže vyzerieť ako rukou napísaný podpis alebo napísané meno. Môže obsahovať logo spoločnosti, zahŕňať dátum a čas podpisu a uvádzať dôvod podpísania. Môžete vytvoriť rôzne vzhľady podpisu pre rôzne použitia, takže pri každom podpisovaní dokumentu môžete vybrať podpis, ktorý práve potrebujete. Ak chcete zahrnúť obrázok svojho podpisu, naskenujte podpis a uložte ho ako súbor PDF.

Ak chcete vytvoriť vzhľad, vyberte položku Úpravy > Predvolby (Windows) alebo Acrobat > Predvolby (Mac OS). Vľavo vyberte položku Zabezpečenie a potom kliknite na tlačidlo Nový v časti Digitálne podpisy. Priradte podpisu krátky a popisný názov, ktorý pri podpisovaní dokumentu ľahko rozpoznáte. Vyberte požadované voľby, vrátane možnosti zahrnutia importovaného obrázka, ako je napríklad naskenovaný podpis. Pri vykonávaní zmien sa upravovaný podpis zobrazuje v okne náhľadu. Kliknite na tlačidlo OK.



Pomocou predvoľieb zabezpečenia prispôbte spôsob zobrazenia podpisu.

Ak ste vybrali položku **Dôvod**, kliknite na položku **Ďalšie voľby** a potom na paneli **Vytvorenie** vyberte položku **Zobraziť dôvody pri podpisovaní**. Ak ste vybrali položku **Miesto**, vyberte položku **Zobraziť miesto a kontaktné informácie pri podpisovaní**.

3 Pozorne skontrolujte dokument.

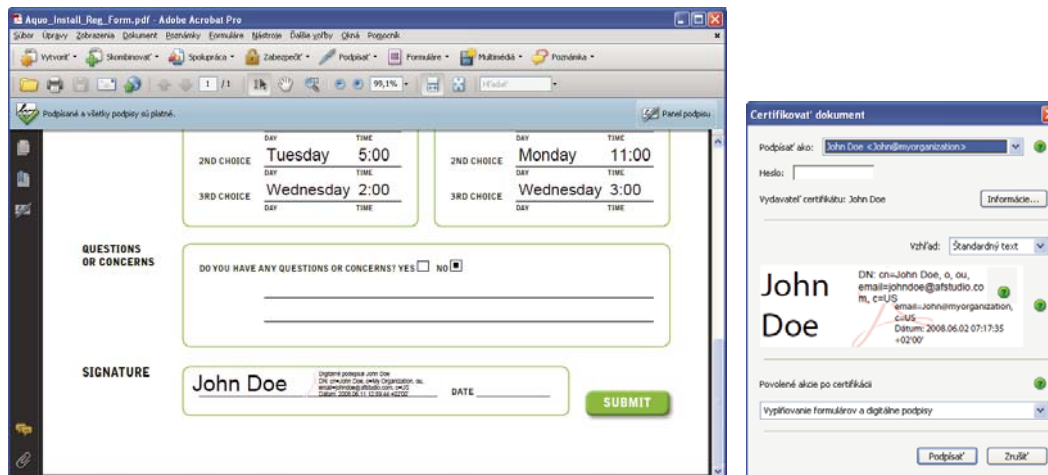
Pred podpísaním akéhokoľvek dokumentu, či už fyzicky alebo elektronicky, sa uistite, že viete, čo podpisujete a kde sa nachádzajú jednotlivé polia podpisu. Keďže dynamický obsah môže zmeniť vzhľad dokumentu PDF a spôsobiť, že omylom podpíšete nevhodný dokument, pred podpísaním zobrazte dokument v režime **Náhľad dokumentu**. Ak chcete použiť režim **Náhľad dokumentu**, otvorte dialógové okno **Predvoľby**, na ľavej strane vyberte položku **Zabezpečenie** a potom začiarknite políčko **Zobrazovať dokumenty v režime náhľadu pri podpisovaní**.

Na jednotlivých stranách dokumentu vyhľadajte polia podpisu. Dokument môže byť potrebné podpísať na viacerých miestach. Každé pole podpisu je jedinečné, takže váš podpis sa v dokumente neskopíruje automaticky z jedného poľa do ďalších polí podpisu.

4 Podpíšte dokument PDF.

Ak chcete dokument podpísať, kliknite na pole podpisu. Ak takéto pole neexistuje, na nástrojovej lište **Úlohy** vyberte položku **Podpísať > Miesto pre podpis** a nakreslite na strane pole podpisu.

Ak ste program Acrobat nastavili tak, aby dokumenty zobrazoval pred podpísaním v režime náhľadu, na lište správ dokumentu zobrazí informáciu o tom, či dokument obsahuje dynamický obsah. Po skontrolovaní dokumentu pokračujte kliknutím na položku **Podpísať dokument** na lište správ dokumentu.



Pri podpisovaní dokumentu vyberte vzhľad podpisu.

V dialógovom okne Podpísať dokument vyberte vzhľad a zadajte požadované informácie, ako je napríklad miesto alebo dôvod podpisania. Zadajte heslo, ako ho vaše digitálne ID vyžaduje. Kliknite na tlačidlo Podpísať. Priradte dokumentu nový názov, aby ste mohli zmeniť pôvodný súbor PDF bez zrušenia platnosti podpisu, a potom kliknite na tlačidlo Uložiť.

Keď použijete digitálny podpis, aplikácia Acrobat vloží do dokumentu PDF zašifrovaný súhrn správy. Aplikácia Acrobat vloží aj podrobnosti z vášho certifikátu a verziu dokumentu v čase jeho podpisania.

5 Rozošlite svoj certifikát.

Na overenie vášho digitálneho ID musia mať ostatní užívatelia vášho dokumentu verejný certifikát z vášho digitálneho ID. Ak chcete odoslať svoj certifikát, vyberte položku Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia a potom vyberte položku Digitálne ID na ľavej strane. Rozbaľte zoznam, vyberte digitálne ID, ktoré chcete zdieľať, a kliknite na tlačidlo Exportovať. Podľa pokynov na obrazovke odoslite svoj certifikát inej osobe prostredníctvom e-mailu ako súbor FDF alebo certifikát uložte ako iný typ súboru.

Kapitola 2: Pracovná plocha

Ako sa postupne zoznamujete so svojím produktom, malo by sa nastavenie pracovného prostredia stať vašou prioritou. Čím viac sa dozviete o jeho možnostiach, tým lepšie môžete využiť jeho funkcie, nástroje a voľby.

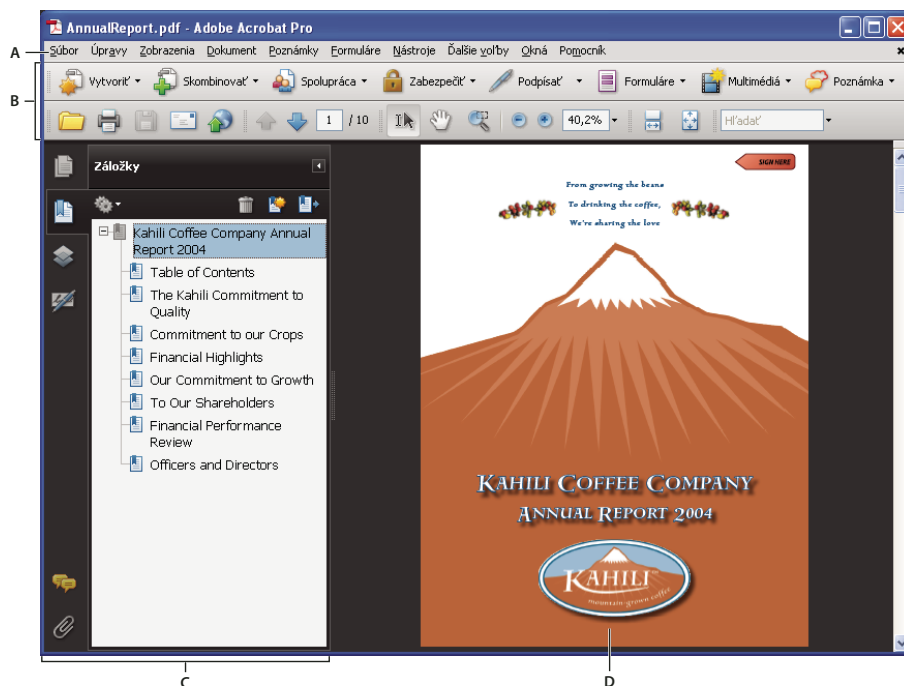
Aplikácia obsahuje omnoho viac, ako vidieť na prvý pohľad. Rôzne skryté nástroje, predvoľby a voľby môžu umocniť váš zážitok a poskytnú vám účinnejšiu kontrolu nad usporiadaním a zobrazovaním pracovnej plochy.

Základy používania pracovnej plochy

Zobrazenie pracovnej plochy

Aplikácia Adobe® Acrobat® 9 Standard sa otvára dvoma rôznymi spôsobmi: ako samostatná aplikácia alebo vo webovom prehliadači. Príslušné pracovné plochy sa mierne, ale pritom výrazne líšia.

Pracovná plocha samostatnej aplikácie zahŕňa *panel dokumentu* a *navigačný panel*. Na paneli dokumentu sa zobrazujú dokumenty Adobe® PDF. Navigačný panel na ľavej strane pomáha užívateľom prechádzať dokumentom PDF. Nástrojové lišty v hornej časti okna obsahujú ďalšie ovládacie prvky, ktoré môžete používať pri práci so súbormi PDF.



Pracovná plocha v aplikácii Acrobat

A. Pruh menu B. Nástrojové lišty C. Navigačný panel (so zobrazeným panelom Zložky) D. Panel dokumentu

Pri otvorení dokumentu PDF vo webovom prehliadači sú dostupné nástrojové lišty, navigačný panel a panel dokumentu.

Poznámka: V niektorých dokumentoch PDF, ale nie vo všetkých, sa zobrazí aj lišta správ dokumentu. V portfóliách PDF sa zobrazí špecializovaná pracovná plocha.

Pozri tiež

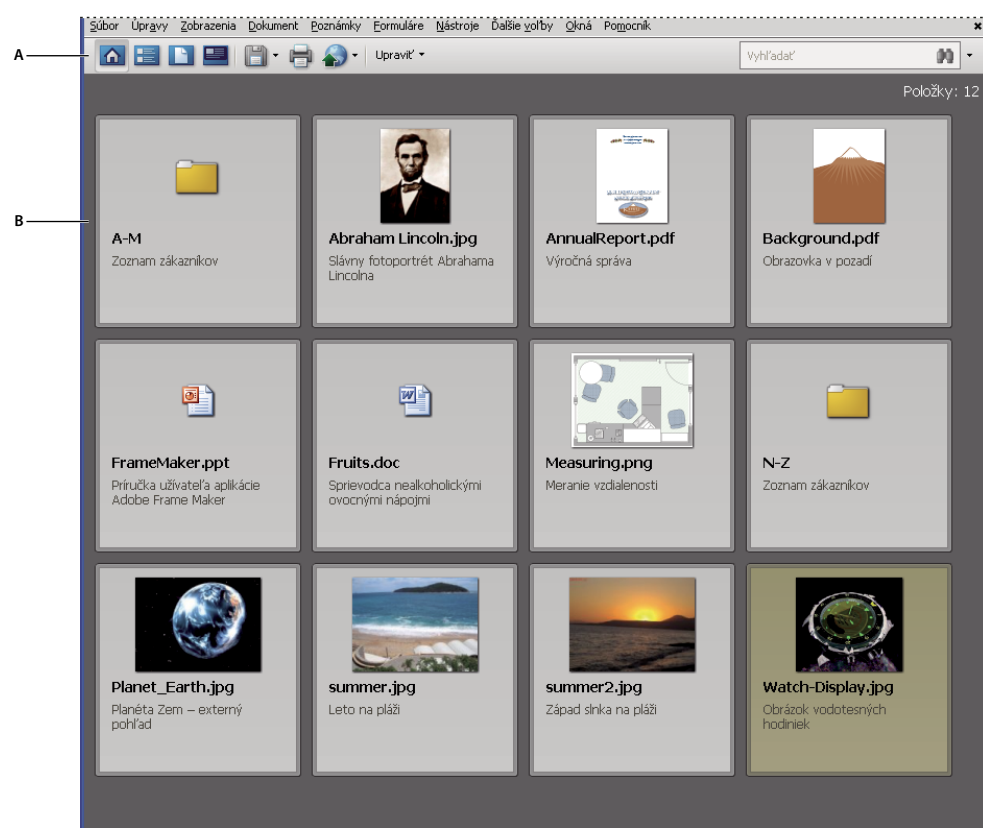
„[Lišta správ dokumentu](#)“ na strane 22

Zobrazenie pracovnej plochy portfólia PDF

Pracovná plocha portfólií PDF zahŕňa nasledujúce funkcie:

Nástrojová lišta portfólia PDF Nachádza sa hneď pod menu. Nájdete na nej voľby zobrazovania portfólia PDF, voľby publikovania, menu Upraviť s príkazmi na úpravu portfólia PDF a nástroj na hľadanie.

Zoznam čiastkových dokumentov a priečinkov Nachádza sa pod nástrojovou lištou portfólia PDF. Zoznam čiastkových dokumentov a priečinkov je možné zobrazovať v rôznych rozloženiach, ako aj v zobrazení Podrobnosti súboru.



Pracovná plocha portfólia PDF

A. Nástrojová lišta portfólia PDF B. Čiastkové priečinky a dokumenty

Pozri tiež

„[Hľadanie v portfóliu PDF](#)“ na strane 312

Otváranie PDF

PDF je možné otvoriť mnohými spôsobmi: z aplikácie Acrobat, z e-mailovej aplikácie, zo súborového systému alebo na sieti z webového prehliadača. Počiatočné zobrazenie PDF závisí od toho, ako tvorca dokumentu nastavil jeho vlastnosti. Dokument sa môže napríklad otvoriť na určitej strane alebo s určitým zväčšením.

Niektoré PDF majú obmedzený prístup a otvoria sa až po zadaní hesla, ktoré získate od majiteľa PDF. Ak je dokument šifrovaný, budete na otvorenie možno potrebovať povolenie od jeho tvorca. V niektorých zabezpečených alebo certifikovaných dokumentoch môže byť zakázaná tlač súboru alebo kopírovanie informácií do inej aplikácie. Ak máte problémy s otvorením PDF alebo nemôžete používať určité funkcie, kontaktujte jeho autora alebo majiteľa.

Ak je dokument nastavený tak, aby sa otvoril v režime na celú obrazovku, nezobrazí sa nástrojová lišta, lišta príkazov, menu ani ovládacie prvky okna. Režim na celú obrazovku môžete ukončiť stlačením klávesov Ctrl+L.

Pozri tiež

„[Určenie počiatočného zobrazenia Na celú stranu](#)“ na strane 297

„[Zobrazenie pracovnej plochy portfólia PDF](#)“ na strane 21

„[Otváranie zabezpečených dokumentov](#)“ na strane 215

Výber iného nástroja

Nástroj pre výber  je po spustení aplikácie Acrobat štandardne aktívny, pretože je to najvšestrannejší nástroj.

Špecializované nástroje, ako sú napríklad nástroje na nastavenie veľkosti zobrazenia alebo na pridávanie poznámok do recenzií, sú dostupné na nástrojových lištách a v menu Nástroje.

Pozri tiež

„[Klávesy na vyberanie nástrojov](#)“ na strane 368

Výber nástroja

❖ Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Vyberte nástroj v nástrojovej lište.
- Vyberte Nástroje > [názov nástrojovej lišty] > [nástroj].

Dočasné prepnutie na nástroj zväčšenie alebo ruka

Tieto nástroje môžete používať dočasne bez toho, aby ste zrušili výber aktuálneho nástroja.

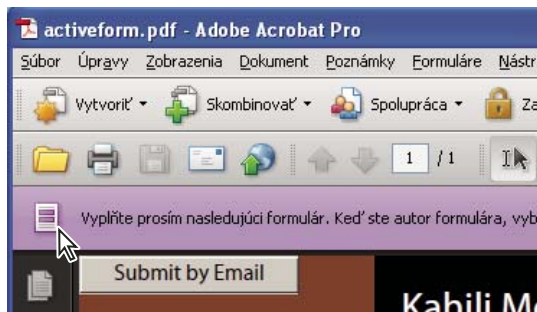
- Ak chcete dočasne vybrať nástroj ruka, podržte medzerník.
- Ak chcete dočasne vybrať nástroj na zväčšenie zobrazenia, podržte stlačený kláves Ctrl a stlačte medzerník.

Po uvoľnení klávesov sa Acrobat vráti k skôr vybranému nástroju.

Lišta správ dokumentu

Lišta správ dokumentu sa zobrazí iba v určitých typoch PDF. Zvyčajne sa táto oblasť zobrazí pri otvorení formulára PDF, súboru PDF, ktorý vám bol poslaný na recenziu, súboru PDF so špeciálnymi povoleniami a obmedzeniami zabezpečenia alebo súboru PDF, ktorý vyhovuje štandardom PDF/A, PDF/E alebo PDF/X. Lišta správ dokumentu sa zobrazí hneď pod oblasťou nástrojových lišt. Ak chcete zobraziť alebo skryť lištu správ dokumentu, kliknite na jej tlačidlo  na ľavej strane pracovnej plochy.

Na lište správ dokumentu nájdete pokyny, ako pokračovať a ako používať špeciálne tlačidlá súvisiace s úlohou. Lišta je farebne rozlíšená: fialová pre formuláre, žltá pre recenzie a modrá pre certifikované alebo zabezpečené dokumenty PDF.



Lišta správ dokumentu pre formulár

Pozri tiež

„Dokončenie a odoslanie formulárov PDF“ na strane 211

„Pridávanie poznámok“ na strane 151

Nastavenie predvolieb

V dialógovom okne Predvolby je možné zadať mnohé nastavenia pre programy vrátane nastavení pre zobrazovanie, nástroje, prevod a výkon. Nastavené predvolby sa budú používať dovtedy, kým ich nezmeníte.

- 1 Vyberte položky Úpravy > Predvolby (Windows) alebo Acrobat > Predvolby (Mac OS).
- 2 V časti Kategórie vyberte typ predvolieb, ktoré chcete zmeniť.

Prispôsobenie pracovnej plochy

Zobrazenie menu

Obvykle je užitočné nechať menu programu Acrobat viditeľné, aby ste ich mali pri práci k dispozícii. Môžete ich skryť príkazom Zobrazenia > Lišta menu. Jediný spôsob, ako ich znova zobraziť a použiť, je použitie klávesovej skratky F9 alebo Shift+Command+M.

Acrobat má tiež celý rad kontextovo závislých menu. Tieto menu sa zobrazia, keď kliknete pravým tlačidlom myši na určitý element pracovnej plochy alebo dokumentu PDF, ku ktorému je toto menu priradené. V kontextovom menu sa zobrazujú príkazy vzťahujúce sa k položke alebo oblasti, na ktorú ste klikli. Keď napríklad kliknete pravým tlačidlom na oblasť nástrojovej lišty, zobrazia sa v kontextovom menu rovnaké príkazy ako v menu Zobraziť > Nástrojové lišty.

Poznámka: Lišta menu sa zobrazí len vtedy, ak je aplikácia Acrobat otvorená ako samostatná aplikácia. Ak je aplikácia Acrobat otvorená v prehliadači, zobrazí sa v hornej časti okna len menu aplikácie prehliadača. Ale kontextové menu je dostupné v oboch týchto prípadoch.

Nástrojové lišty

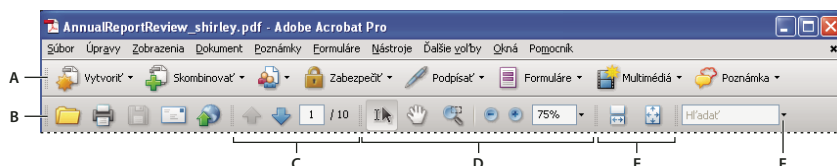
Nástrojové lišty obmedzujú zaplnenie pracovnej plochy tým, že sú v nich nástroje usporiadané do skupín podľa jednotlivých úloh. Napríklad nástrojová lišta Zobrazenie strán obsahuje tlačidlá, pomocou ktorých môžete zmeniť počet strán zobrazovaných súčasne v okne dokumentu. Nástrojová lišta Poznámky a obsahuje zahŕňa nástroje pre recenzovanie a pridávanie poznámok do PDF.

Každá nástrojová lišta môže byť buď *plávajúca*, alebo *ukotvená*. Ukotvené nástrojové lišty sa zobrazujú v oblasti nástrojových lišt. Plávajúce nástrojové lišty sa zobrazujú ako samostatné panely, ktoré môžete presúvať na ľubovoľné miesta pracovnej plochy.

Každá nástrojová lišta má *záchytnú lištu*, čo je zvislý šedý prúžok na ľavom okraji nástrojovej lišty.

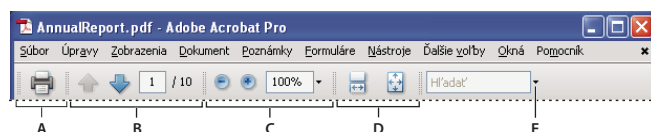
- Keď umiestnite ukazovateľ nad záchytnú lištu, v type nástroja sa zobrazí názov príslušnej nástrojovej lišty.
- potiahnutím záchytné lišty je možné nástrojovú lištu premiestniť. Nástrojové lišty môžete pretiahnuť mimo oblasť nástrojovej lišty (takže sa z nich stanú plávajúce panely), ukotviť ich v oblasti nástrojových lišt, alebo zmeniť ich usporiadanie v tejto oblasti.

V predvolenom nastavení sú niektoré nástrojové lišty zobrazené a iné naopak skryté.



Štandardne zobrazené nástrojové lišty aplikácie Acrobat

A. Nástrojová lišta Úlohy B. Nástrojová lišta Súbor C. Nástrojová lišta Navigácia na strane D. Nástrojová lišta Vybratie a zväčšenie E. Nástrojová lišta Zobrazenie strán F. Nástrojová lišta Hľadať



Štandardne zobrazené nástrojové lišty aplikácie Adobe Reader®

A. Nástrojová lišta Súbor B. Nástrojová lišta Navigácia na strane C. Nástrojová lišta Vybratie a zväčšenie D. Nástrojová lišta Zobrazenie strán E. Nástrojová lišta Hľadať

Ku každému tlačidlu na nástrojovej lište Úlohy je priradené menu s príkazmi. Ak chcete toto menu otvoriť, kliknite na šípku  napravo od názvu tlačidla. Ak napríklad kliknete na šípku vedľa tlačidla Spolupráca , zobrazí sa menu príkazov súvisiacich s úlohami spolupráce.

 Umiestnite ukazovateľ nad nástroj, aby ste zobrazili popis nástroja. Ak chcete zobraziť názov nástrojovej lišty, umiestnite ukazovateľ nad záchytnú lištu na ľavom okraji nástrojovej lišty. Všetky nástroje sú označené pomocou názvu V dialógovom okne Viac nástrojov (Nástroje > Prispôbiť nástrojové lišty).

Pozri tiež

„Prispôsobenie pracovnej plochy“ na strane 23

„Zobrazenie menu“ na strane 23

Zobrazenie a usporiadanie nástrojových lišt

Ak pri svojej práci nepotrebuje nástroje na niektorej nástrojovej lište, môžete túto lištu zavrieť a uvoľniť tak miesto na pracovnej ploche. Ak napríklad práve nepridávate do PDF poznámky recenzie, nie je potrebné mať otvorenú nástrojovú lištu Poznámky a označenia.

Ak potrebujete jednoduchý prístup k nástrojovej lište, ktorá je štandardne skrytá, môžete ju zobraziť. Táto nástrojová lišta sa zobrazí ako plávajúci panel, ktorý môžete posúvať alebo ukotviť v oblasti nástrojových lišt.

Poznámka: Ak je otvorených niekoľko PDF, môžete prispôbiť nástrojové lišty pre každé PDF samostatne. Rôzne upravené stavy sa pri prepínaní medzi PDF zachovávajú.

Pozri tiež

„Otvorenie alebo zatvorenie režimu čítania“ na strane 33

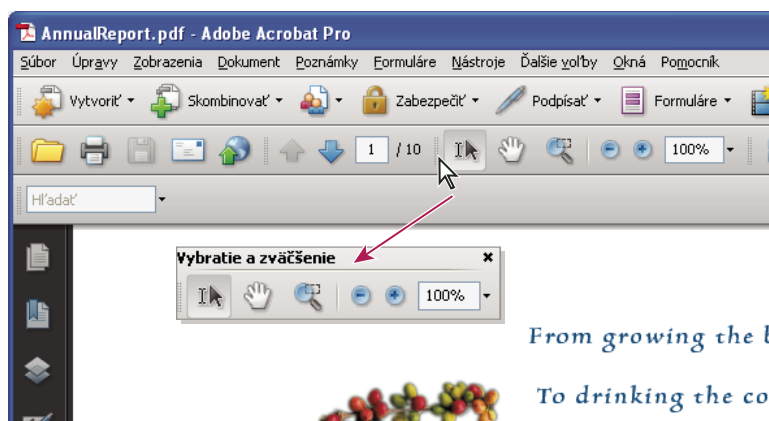
Zobrazenie alebo skrytie nástrojových líšt

- Ak chcete zobraziť nástrojovú lištu, vyberte **Zobrazenie > Nástrojové lišty > [názov nástrojovej lišty]**. Znak zaškrtnutia vedľa názvu nástrojovej lišty označuje, že táto nástrojová lišta je zobrazená.
- Ak chcete skryť všetky nástrojové lišty, vyberte **Zobrazenia > Nástrojové lišty > Skryť nástrojové lišty**.
- Ak chcete zmeniť zobrazenú alebo skrytú nástrojovú lištu, kliknite pravým tlačidlom myši na oblasť nástrojovej lišty a vyberte nástrojovú lištu, ktorú chcete zobraziť alebo skryť.
- Ak chcete zmeniť viditeľnosť niekoľkých nástrojových líšt, vyberte **Nástroje > Prispôbiť nástrojové lišty alebo Zobrazenia > Viac nástrojov**. Potom vyberte alebo zrušte výber požadovaných nástrojových líšt. (Značky zaškrtnutia pri názvoch nástrojových líšt označujú, ktoré z nich sú aktuálne viditeľné.)

Poznámka: Či sa nová nástrojová lišta otvorí ako plávajúca, alebo ukotvená v oblasti nástrojových líšt, závisí od jej predvolenej polohy alebo na tom, kde sa prípadne zobrazovala v predchádzajúcej konfigurácii pracovnej plochy.

Premiestnenie nástrojovej lišty

- Ak chcete zmeniť usporiadanie ukotvených nástrojových líšt, pretiahnite jednotlivé nástrojové lišty za ich záchytné lišty.
- Ak chcete premiestniť plávajúcu nástrojovú lištu, pretiahnite ju za titulkovú lištu alebo záchytnú lištu do požadovanej polohy na pracovnej ploche.
- Ak chcete ukotvenú nástrojovú lištu zmeniť na plávajúcu, pretiahnite ju za jej záchytnú lištu z oblasti nástrojových líšt.



Sekciu nástrojov môžete ťahaním za titulkovú lištu presunúť z oblasti nástrojovej lišty.

- Ak chcete plávajúcu nástrojovú lištu ukotviť, pretiahnite ju za titulkovú lištu alebo záchytnú lištu do oblasti nástrojových líšt.
- Ak chcete všetky plávajúce nástrojové lišty premiestniť do oblasti nástrojových líšt, vyberte **Zobrazenia > Nástrojové lišty > Ukotviť nástrojové lišty**.

Riadky je možné pridať alebo odstrániť presunutím nástrojových líšt do oblasti nástrojových líšt alebo mimo túto oblasť.

Vrátenie nástrojových líšt do predvoleného usporiadania

- ❖ Vyberte Zobrazenia > Nástrojové líšty > Obnoviť nástrojové líšty.

Zamknutie alebo odomknutie oblasti nástrojových líšt

Zamknutie nástrojových líšt zabráni akejkoľvek zmene usporiadania oblasti nástrojových líšt, takže pri zamknutí tejto oblasti zmiznú všetky záchytné líšty nástrojových líšt. Zamknutie nemá vplyv na polohy plávajúcich nástrojových líšt.

- ❖ Vyberte Zobrazenia > Nástrojové líšty > Zamknúť nástrojové líšty.

Ak chcete odomknúť oblasť nástrojových líšt, vyberte tento príkaz znova.

Poznámka: Keď je oblasť nástrojových líšt zamknutá, môžete aj napriek tomu presúvať plávajúce nástrojové líšty ťahaním za ich titulkové líšty. Nemôžete ich ale ukotviť, kým oblasť nástrojových líšt neodomknete.

Zobrazenie a skrytie prvkov v nástrojovej lište

Zobrazenie jednotlivých nástrojových líšt môžete upraviť a ponechať v nej len tie nástroje, ktoré potrebujete, aby lišta nezaberala zbytočne veľa miesta. Môžete tiež zobraziť alebo skryť popis nástrojov.

Zobrazenie alebo skrytie jednotlivých nástrojov

Acrobat obsahuje viac nástrojov a viac nástrojových líšt ako iba sadu, ktorá sa zobrazuje štandardne. Nástrojové líšty môžete prispôbiť tak, aby sa v oblasti nástrojových líšt zobrazovali najčastejšie používané nástroje.

- ❖ Vykonajte ľubovoľný z týchto úkonov:

- Kliknite pravým tlačidlom myši na nástrojovú líštu a vyberte nástroj, ktorý chcete zobraziť, alebo zrušte výber zobrazeného nástroja, ktorý chcete skryť.
- Kliknite pravým tlačidlom myši na ľubovoľnú nástrojovú líštu a vyberte položku Viac nástrojov. Potom vyberte jednotlivé nástroje a nástrojové líšty, ktoré chcete zobraziť, a zrušte výber tých, ktoré chcete skryť.

Poznámka: Vybratý nástroj sa zobrazí v oblasti nástrojovej lišty len v prípade, že je jeho nástrojová lišta tiež vybratá v dialógovom okne Viac nástrojov.

Zobrazenie alebo skrytie štítkov nástrojov

V predvolenom zobrazení sa pri niektorých tlačidlách v nástrojových líštach zobrazujú štítky. Môžete mať štítky všetkých tlačidiel zapnuté, keď sa učíte používať Acrobat, alebo môžete štítky všetkých tlačidiel skryť, aby ste ušetrili miesto v oblasti nástrojových líšt.

- ❖ Vyberte Zobrazenia > Nástrojové líšty > Popisy tlačidiel > [voľba].

Poznámka: Keď začne byť nedostatok miesta v nástrojovej lište, štítky nástrojov sa výberovo vypínajú.

Zmeny vlastností nástrojov a objektov

Nástrojová lišta Vlastnosti zaisťuje ľahký prístup k vlastnostiam mnohých nástrojov a objektov, napríklad väzbám, poznámkam, poliam formulárov, multimediálnym klipom a záložkám. Ak napríklad vyberiete nástroj lístok s poznámkou, v nástrojovej lište Vlastnosti sa zobrazia jeho aktuálne predvolené vlastnosti. Ak zvolíte lístok s poznámkou v dokumente, v nástrojovej lište Vlastnosti sa zobrazia jeho vlastnosti.

Pomocou nástrojovej lišty Vlastnosti môžete zmeniť mnoho z tu zobrazených nastavení. Niektoré položky iba poskytujú informácie a nie je ich možné upraviť.

- 1 Vyberte Zobrazenia > Nástrojové lišty > Lišta vlastností.
- 2 Vyberte objekt alebo nástroj, ktorý chcete skontrolovať.
- 3 Podľa potreby zmeňte vlastnosti pre vybranú položku.

- 1 Ak chcete otvoriť navigačný panel, vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Kliknutím na akékoľvek tlačidlo panela v ľavej časti pracovnej plochy otvoríte tento panel.
 - Vyberte Zobrazenie > Navigačné panely > Zobrazíť navigačný panel.
- 2 Ak chcete navigačný panel zatvoriť, vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Kliknite na tlačidlo aktuálne otvoreného panela v navigačnom paneli.
 - Vyberte Zobrazenie > Navigačné panely > Skryť navigačný panel.

- Ak chcete, aby bol panel orientovaný na výšku, pretiahnite jeho tlačidlo do hornej časti navigačného panela, do blízkosti tlačidiel ostatných panelov orientovaných na výšku.

- Ak chcete, aby bol panel orientovaný na šírku, pretiahnite jeho tlačidlo do dolnej časti navigačného panela, do blízkosti tlačidiel ostatných panelov orientovaných na šírku.

V oboch prípadoch sa okolo celej oblasti s tlačidlami panelov zobrazí zvýrazňujúci sivý rámček. Ak uvoľníte tlačidlo myši ešte pred zvýraznením oblasti, bude panel plávajúci nad pracovnou plochou. Ak sa to stane, skúste pretiahnuť záložku panela do hornej alebo dolnej časti oblasti pre tlačidlá znova.

Zobrazenie iného panela v navigačnom okne

Štandardne sa v ľavej časti pracovnej plochy zobrazuje len zvolená súprava ikon panelov. Ďalšie panely sú zahrnuté v menu Zobrazíť a môžu sa otvárať ako plávajúce panely, a nie ako panely ukotvené v okne navigácie. Panel však môžete v navigačnom okne ukotviť neskôr.

❖ Vykonať jeden z týchto úkonov:

- V ľavej časti navigačného okna vyberte tlačidlo panela.
- Vyberte Zobrazíť > Navigačné panely > [názov panelu].

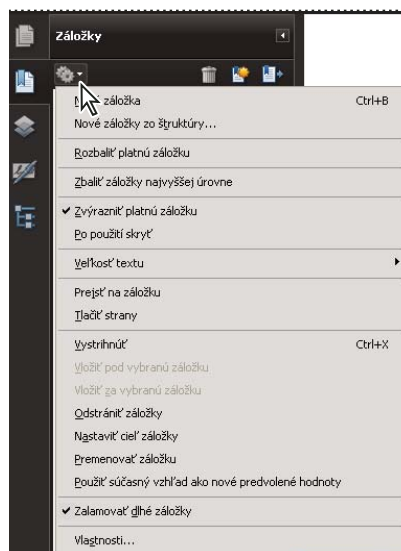
Ukotvenie alebo uvoľnenie navigačných panelov

- Ak chcete uvoľniť panel ukotvený v navigačnom okne, pretiahnite jeho ikonu do okna dokumentu.
- Ak chcete ukotviť plávajúci panel, pretiahnite jeho záložku do navigačného okna.
- Ak chcete zoskupiť dva plávajúce panely, pretiahnite záložku jedného z nich na druhý z nich.

Volby v navigačnom paneli

Na všetkých navigačných paneloch sa v ľavom hornom rohu nachádza menu volieb . Toto menu môže obsahovať rôzne príkazy.

Niektoré panely tiež obsahujú ďalšie tlačidlá, ktoré ovplyvňujú položky panelu. Aj tie sú v rôznych paneloch rôzne a v niektorých paneloch nie sú žiadne.



Prezeranie strán PDF

Otvorenie PDF

PDF môžete otvoriť z prostredia aplikácie Acrobat, z plochy vášho počítača, alebo z určitých ďalších aplikácií.

Otvorenie PDF v aplikácii

❖ Spustíte Acrobat a vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Vyberte Súbor > Otvoriť alebo kliknite na tlačidlo Otvoriť  na nástrojovej lište. V dialógovom okne Otvoriť vyberte jeden alebo viac názvov súborov a kliknite na Otvoriť. Dokumenty PDF majú obvykle príponu .pdf.
- Vyberte položku Súbor > Organizátor > [názov kolekcie] > [názov súboru PDF].
- Vyberte položku Súbor > História > [časové obdobie] > [názov súboru PDF].

 Ak máte viac otvorených dokumentov, môžete medzi nimi prepínať voľbou názvu dokumentu v menu Okná. V systéme Windows sa pre každý otvorený dokument zobrazí tlačidlo na paneli úloh systému Windows. Kliknutím na toto tlačidlo môžete prechádzať medzi otvorenými dokumentmi.

Otvorenie PDF z plochy počítača alebo z inej aplikácie

❖ Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Ak chcete otvoriť dokument PDF priložený k e-mailovej správe, otvorte správu a dvakrát kliknite na ikonu PDF.
- Ak chcete otvoriť PDF pripojené k otvorenej webovej stránke, kliknite na odkaz na daný súbor PDF. PDF sa obvykle otvorí vo webovom prehliadači.
- Kliknite dvakrát na ikonu súboru PDF vo svojom systéme súborov.

Poznámka: V Mac OS sa môže stať, že dvojité kliknutím na ikonu PDF vytvoreného vo Windows nepôjde súbor otvoriť. Namiesto toho vyberte Súbor > Otvoriť v programe > Acrobat.

Otváranie strán v PDF

V závislosti od PDF, ktoré otvoríte, môžete potrebovať prechádzať rôzne strany, prehliadať rôzne časti strany alebo meniť zväčšenie zobrazenia. Existuje mnoho spôsobov prechádzania, najčastejšie sú však nasledujúce:

Poznámka: Ak tieto prvky nie sú zobrazené, vyberte Zobrazenia > Nástrojové lišty > Obnoviť nástrojové lišty.

Nasledujúce a Predchádzajúce V nástrojovej lište Navigácia stranami sa nachádzajú tlačidlá Nasledujúca Strana  a Predchádzajúca strana . Textové pole vedľa nich je tiež interaktívne, takže na danú stranu môžete priamo prejsť aj zadáním čísla strany a stlačením klávesu Enter.

Posuvníky Zvislé a vodorovné posuvníky sa zobrazujú v pravej a spodnej časti panelu dokumentu vždy, keď nie je zobrazený celý dokument. Ak chcete zobraziť inú stranu alebo inú časť strany, kliknite na príslušnú šípku alebo ťahajte jazdcom.

Nástrojová lišta Vybratie a zväčšenie Táto nástrojová lišta obsahuje tlačidlá a ovládacie prvky pre zmenu zväčšenia strany.

Panel Strany Tlačidlo Strany  v ľavej časti pracovnej plochy sa v navigačnom okne otvára panel Strany, v ktorom sú zobrazené miniatúry jednotlivých strán. Kliknutím na miniatúru otvoríte príslušnú stranu v paneli dokumentu.

Pozri tiež

„[Návrat na skôr zobrazené strany](#)“ na strane 32

„[Nastavenie zväčšenia strany](#)“ na strane 40

Prechádzanie strán dokumentu

Strany v PDF môžete otáčať mnohými rôznymi spôsobmi. Mnoho užívateľov používa tlačidlá v nástrojovej lište Navigácia stranami, ale k pohybu vo vnútri viacstránkového PDF môžete používať tiež klávesy so šípkami, posuvníkmi a ďalšie funkcie.

Nástrojová lišta Navigácia stranami sa zobrazuje štandardne. Predvolená nástrojová lišta obsahuje najčastejšie používané nástroje: Nasledujúca strana , Predchádzajúca strana  a Číslo strany. Podobne ako všetky nástrojové lišty aj lištu navigácie stranami môžete skryť a znovu otvoriť tak, že ju vyberiete pomocou menu Zobrazíť > Nástrojové lišty. Ak chcete na nástrojovej lište Navigácia stranami zobraziť ďalšie nástroje, kliknite pravým tlačidlom myši na nástrojovú lištu, vyberte príkaz Zobrazíť všetky nástroje alebo Viac nástrojov a v dialógovom okne vyberte alebo zrušte výber jednotlivých nástrojov.

Pozri tiež

„[O záložkách](#)“ na strane 278

„[O miniatúrach strán](#)“ na strane 276

„[Nastavenie rozloženia a orientácie strán](#)“ na strane 43

Prechádzanie dokumentom PDF

❖ Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Na nástrojovej lište kliknite na tlačidlo Predchádzajúca strana  alebo na tlačidlo Nasledujúca strana .
- Vyberte položky Zobrazíť > Prejsť na > [umiestnenie].
- Vyberte položku Zobrazíť > Prejsť na > Strana, do dialógového okna Prejsť na stranu zadajte číslo požadovanej strany a potom kliknite na tlačidlo OK.
- Stláčajte klávesy Page Up a Page Down na klávesnici.

Prechod na určitú stranu

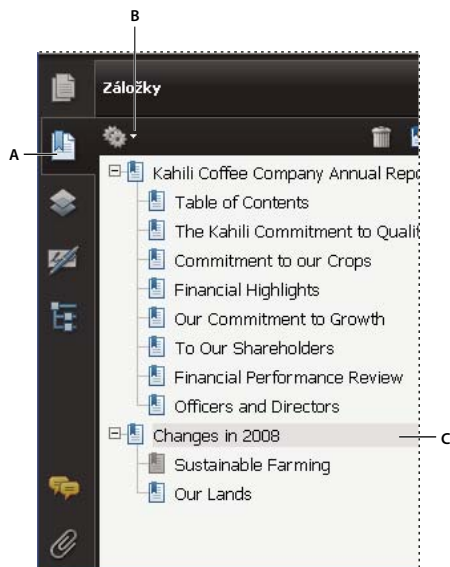
❖ Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- V zobrazení strán Jedna strana alebo Dvojstrany posúvajte zvislý posuvník, kým sa príslušná strana nezobrazí v malom rozbaľovacom zobrazení.
- Zapísaním nového čísla strany nahraďte číslo strany, ktoré je aktuálne zobrazené na nástrojovej lište navigácie stranami, a stlačte kláves Enter.

Poznámka: Ak sa čísla strán dokumentu líšia od skutočnej polohy strany v súbore PDF, zobrazí sa v nástrojovej lište Navigácia na strane v zátvorke za priradeným číslom strany poloha strany v rámci súboru. Ak napríklad priradíte číslovanie pre súbor, ktorý obsahuje -stranovú kapitolu začínajúcu na strane 223, keď bude aktívna prvá strana, zobrazí sa jej číslo ako 223. (1 of 18). Logické čísla strán môžete vypnúť v predvoľbách Zobrazenia strán. Pozrite „[Prečíslovanie strán](#)“ na strane 124 (len aplikácia Acrobat) a „[Predvoľby na prezeranie PDF](#)“ na strane 35.

Prechod na strany označené záložkami

Záložky predstavujú obsah dokumentu a obvykle reprezentujú kapitoly a oddiely v dokumente. Záložky sa zobrazujú v navigačnom okne.



Panel Zložky

A. Tlačidlo Zložky B. Kliknutím zobrazte menu s voľbami pre zložky. C. Rozbalená zložka

- 1 Kliknite na tlačidlo Zložky alebo vyberte Zobrazenia > Navigačné panely > Zložky.
- 2 Ak chcete prejsť na tému, kliknite na zložku. Podľa potreby rozbaľte alebo zbaľte obsah zložky.

Poznámka: Podľa toho, ako bola zložka definovaná, nemusí kliknutie naň spôsobiť prechod na iné miesto, ale uskutočnenie inej akcie.

Ak zoznam zložiek po kliknutí na zložku zmizne, kliknutím na tlačidlo Zložky zoznam znovu zobrazíte. Ak chcete po kliknutí na zložku skryť tlačidlo Zložky, vyberte Po použití skryť Z menu volieb.

Prechod na určité strany pomocou miniatúr strán

Miniatúry strán predstavujú miniatúrne náhľady strán dokumentu. Miniatúry v panely Strany môžete použiť na zmenu zobrazenia strán a na prechod na iné strany. Červený rámček zobrazení v miniatúre strán ukazuje, ktorá časť strany je zobrazená. Môžete zmeniť veľkosť tohto rámčeka a tým zmeniť mierku zväčšenia.

- 1 Ak chcete zobraziť panel Strany, kliknite na tlačidlo Strany alebo vyberte Zobrazenie > Navigačné panely > Strany.
- 2 Ak chcete prejsť na inú stranu, kliknite na jej miniatúru.

Automatické rolovanie v dokumente

Automatické rolovanie rovnomerne posúva zobrazenie PDF, takže prechádzate dokumentom zhora dole. Keď tento proces prerušíte použitím posuvníkov na prechod späť alebo vpred na inú stranu alebo pozíciu, automatické rolovanie pokračuje od tohto miesta ďalej. Na konci PDF sa automatické rolovanie zastaví a obnoví sa až vtedy, keď túto funkciu znovu vyberiete.

- 1 Vyberte Zobrazenia > Automaticky rolovať.
- 2 Stlačením Esc môžete rolovanie zastaviť.

Návrat na skôr zobrazené strany

Strany PDF, ktoré ste si už prezerali, môžete späť znova vyhľadať. Je nutné rozlišovať medzi predchádzajúcou a nasledujúcou stranou a predchádzajúcim a nasledujúcim zobrazením. V prípade strán sa tieto výrazy vzťahujú na dve susedné strany, tesne pred momentálne aktívnou stranou a tesne za ňou. V prípade zobrazenia sa výrazy predchádzajúce a nasledujúce týkajú jednotlivých zobrazení z hľadiska ich postupnosti v čase. Ak napríklad preskočíte v dokumente dopredu a potom späť, v histórii zobrazení sa tieto kroky zaznamenajú a zobrazené strany sa zobrazia znovu v opačnom poradí ako ste ich prehliadali.

- 1 Vyberte Zobrazenia > Prejsť na > Predchádzajúce zobrazenie.
- 2 Ak chcete zobraziť ešte skôr zobrazené strany, vykonajte niektorý z týchto úkonov:
 - Opakujte krok.
 - Vyberte Zobrazenia > Prejsť na > Nasledujúce zobrazenie.

Poznámka: Tlačidlo Predchádzajúce zobrazenie  a tlačidlo Nasledujúce zobrazenie  môžete sprístupniť aj v oblasti nástrojových líst tak, že kliknete pravým tlačidlom myši na nástrojovú lištu navigácie stranami a vyberiete tieto tlačidlá v kontextovom menu, alebo vyberiete voľbu Zobraziť všetky nástroje.

Zmena režimu zobrazenia PDF/A

PDF/A je ISO norma pre PDF. Dokumenty naskenované do PDF vyhovujú PDF/A. Môžete zadať, či chcete dokumenty zobraziť v tomto režime zobrazenia.

- 1 V dialógovom okne Predvoľby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Dokumenty.
 - 2 Vyberte voľbu v časti Zobraziť dokumenty v režime PDF/A: Nikdy alebo Iba pre dokumenty PDF/A.
- Pomocou opätovnej zmeny nastavenia predvoľby môžete prepínať do alebo z režimu zobrazenia PDF/A.

Navigácia pomocou odkazov

Odkazy môžu spôsobiť prechod na iné miesto v rovnakom dokumente, do iných dokumentov PDF alebo na webové stránky. Kliknutie na odkaz môže tiež otvoriť priložený súbor a prehrať 3D obsah, film alebo zvukový klip. Ak chcete prehrať tieto multimédiá, musíte mať nainštalovaný príslušný hardvér a softvér.

Vzhľad odkazov v PDF určuje osoba, ktorá dokument PDF vytvorila.

Poznámka: Ak nebol odkaz vytvorený v aplikácii Acrobat pomocou nástroja väzba, musí byť vo Všeobecných predvoľbách vybratá voľba Vytvoriť odkazy z URL, aby odkaz fungoval správne.

- 1 Vyberte nástroj pre výber .
- 2 Umiestnite ukazovateľ nad oblasť odkazu na strane, až sa ukazovateľ zmení na ruku s ukazujúcim prstom. Ak odkaz ukazuje na web, v rámci nástroja Ruka sa zobrazí znamienko plus (+) alebo písmeno w. Potom na odkaz kliknite.

Pozri tiež

„Odkazy a prílohy“ na strane 281

„Predvoľby pre multimédiá“ na strane 317

PDF s priloženými súbormi

Keď otvoríte PDF s jedným alebo viac priloženými súbormi, automaticky sa otvorí panel Prílohy s prehľadom pripojených súborov. Tieto súbory môžete otvárať a prezerať ich, upravovať priložené súbory a ukladať vykonané zmeny v rámci oprávnení stanovených autormi dokumentu.

Ak PDF premiestnite na nové miesto, prílohy sa automaticky premiestnia spolu s ním.

Pozri tiež

„[Otvorenie, uloženie alebo odstránenie prílohy](#)“ na strane 286

Otvorenie alebo zatvorenie režimu čítania

Zobrazenie režimu čítania skryje na pracovnej ploche všetko okrem dokumentu a lišty menu.

❖ Vyberte Zobrazenie > Režim čítania.

Opätovným výberom Režimu čítania obnovíte pracovnú plochu do predchádzajúceho stavu so zobrazením rovnakých navigačných tlačidiel a nástrojových lišt.

Prezeranie PDF v režime Na celú obrazovku

V režime Na celú obrazovku vyplnia strany PDF celú obrazovku; lišta menu, nástrojové lišty a ovládače okna sa skryjú. Autor PDF môže nastaviť, aby sa dokument PDF otváral v režime Na celú obrazovku, alebo môžete toto zobrazenie nastaviť sami. Režim Na celú obrazovku sa často používa pre prezentácie, niekedy aj s automatickým prechodom stranami a prechodmi.

V režime Na celú obrazovku zostáva ukazovateľ aktívny, takže môžete kliknúť na odkazy a otvárať poznámky. Existujú dva spôsoby ako prechádzať PDF v režime Na celú obrazovku: môžete použiť klávesové skratky príkazov pre navigáciu a zväčšenie alebo môžete nastaviť predvolby režimu Na celú obrazovku tak, aby sa zobrazili navigačné tlačidlá režimu Na celú obrazovku a potom môžete kliknutím na tieto tlačidlá meniť strany alebo ukončiť režim Na celú obrazovku.

Pozri tiež

„[Predvolby na prezeranie PDF](#)“ na strane 35

„[Vytvorenie prezentácie](#)“ na strane 297

Nastavenie predvolieb navigačnej lišty pre režim Na celú obrazovku

- 1 V dialógovom okne Predvolby prejdite do časti Kategórie a vyberte položku Na celú obrazovku.
- 2 Vyberte položku Zobrazíť navigačnú lištu a kliknite na tlačidlo OK.
- 3 Vyberte položky Zobrazíť > režim Na celú obrazovku.

Navigačná lišta Na celú obrazovku obsahuje tlačidlá Predchádzajúca strana ◀, Nasledujúca strana ▶ a Ukončiť režim na celú obrazovku ⏏. Tieto tlačidlá sa zobrazujú v ľavom dolnom rohu pracovnej plochy.

Čítanie dokumentu v režime Na celú obrazovku

Ak sa nezobrazí navigačná lišta pre režim Na celú obrazovku, môžete PDF prechádzať pomocou klávesových skratiek.

Poznámka: Ak máte nainštalované dva monitory, režim Na celú obrazovku sa môže niekedy zobraziť len na jednom z nich. Ak chcete prechádzať strany dokumentu, kliknite na obrazovku, na ktorej je zobrazená strana v režime Na celú obrazovku.

- 1 Vyberte Zobrazenie > režim Na celú obrazovku.
- 2 Vykonajte ľubovoľný z nasledujúcich úkonov:
 - Ak chcete prejsť na nasledujúcu stranu, stlačte Enter, PageDown alebo kláves so šípkou doprava.
 - Ak chcete prejsť na predchádzajúcu stranu, stlačte Shift+Enter, PageUp alebo kláves so šípkou doľava.

 Ak chcete zobraziť nástroj Na celú obrazovku  na nástrojovej lište Zobrazenie strany, kliknite pravým tlačidlom myši na nástrojovú lištu Zobrazenie strany a vyberte položku Režim na celú obrazovku. Potom kliknutím na nástroj Na celú obrazovku prepnete zobrazenie do režimu Na celú obrazovku.

Keďže klávesové príkazy môžu byť presmerované do webového prehliadača, niektoré skratky aplikácie Acrobat nemusia byť k dispozícii. Obdobne budete možno musieť namiesto nástrojovej lišty alebo menu prehliadača použiť nástroje a príkazy v nástrojovej lište aplikácie Acrobat. Ak chcete napríklad dokument PDF vytlačiť, musíte namiesto príkazu pre tlač v prehliadači použiť tlačidlo Tlač v nástrojovej lište aplikácie Acrobat. (V aplikácii Microsoft Internet Explorer môžete vybrať položky Súbor > Tlačiť, Úpravy > Kopírovať a Úpravy > Hľadať na nástrojovej lište aplikácie Internet Explorer.)

Nastavenie Internetu [alebo Sieťové nastavenia] Kliknutím otvoríte dialógové okno alebo panel Internetu alebo sieťového pripojenia vášho počítača. Ďalšie informácie nájdete v pomocníku k vášmu operačnému systému alebo vám ich dá váš poskytovateľ služieb internetu alebo správca miestnej siete.

V dokumentoch PDF môže autor definovať *články*, čo sú voliteľné elektronické reťazce obsahu. Články prevádzajú užívateľa obsahom PDF, pričom preskakujú strany alebo oblasti strán, ktoré nie sú súčasťou článku, rovnako ako keď prečítate tradičné noviny alebo časopis a sledujete jeden príbeh, zatiaľ čo ostatný obsah ignorujete. Keď čítate článok, mení sa mierka zobrazenia strany tak, aby súčasná časť článku vyplnila celú obrazovku.

Pozri tiež

„Články“ na strane 290

Otvorenie a vyhľadanie reťazca článku

1 Vyberte Nástroje > Vybratie a zväčšenie > Nástroj ruka, alebo v nástrojovej lište Vybratie a zväčšenie kliknite na Nástroj ruka.

2 Vyberte Zobrazenie > Navigačné panely > Články, aby ste otvorili panel Články.

Poznámka: Panel Články nemožno otvoriť, keď prezeráte dokument PDF vo vnútri webového prehliadača. Musíte PDF otvoriť v aplikácii Acrobat.

3 Dvojitým kliknutím na ikonu článku prejdite na jeho začiatok. Ikona sa zmení na ukazovateľ čítania článku ➡.

Poznámka: Ak je panel Články prázdny, znamená to, že autor pre tento PDF nedefinoval žiadne reťazce článkov.

4 Pri otvorení článku vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Ak chcete prechádzať článok po jednotlivých paneloch, stlačte kláves Enter alebo kliknite na článok.
- Ak chcete spätne prechádzať článok po jednotlivých paneloch, klikajte na článok so stlačeným klávesom Shift alebo stlačte klávesy Shift+Enter.
- Ak chcete prejsť na začiatok článku, kliknite na článok so stlačeným klávesom Ctrl.

5 Na konci článku znovu na článok kliknite.

Obnoví sa predchádzajúce zobrazenie strany a ukazovateľ sa zmení na kurzor konca článku 🖱.

Opustenie reťazca pred koncom článku

1 Skontrolujte, že je vybratý nástroj ruka.

2 Kliknite na stranu so stlačenými klávesmi Shift+Ctrl.

Obnoví sa predchádzajúce zobrazenie strany.

Predvolby na prezeranie PDF

Dialógové okno Predvolby slúži na definovanie predvoleného usporiadania strán a na prispôsobenie vašej aplikácie mnohými ďalšími spôsobmi. Ak chcete zobrazovať dokumenty PDF, skontrolujte voľby predvolieb pre záložky Dokumenty, Všeobecné, Multimédiá a Zobrazenie strán.

Nastavenia predvolieb určujú, ako sa bude aplikácia pri používaní správať. Nie sú spojené so žiadnym konkrétnym dokumentom PDF.

Poznámka: Ak nainštalujete nejaké zásuvné moduly od iného výrobcu, nastavte tieto predvolby pomocou položky menu Predvolby tretích strán.

Pozri tiež

„Predvolby 3D“ na strane 332

„Predvolby pre multimédiá“ na strane 317

„Nastavenie predvolieb uľahčenia prístupu“ na strane 263

Predvolby dokumentov

Otvoriť nastavenie

Pri otváraní dokumentov obnoviť posledné nastavenie zobrazenia Určuje, či sa dokumenty automaticky otvárajú na naposledy zobrazenej strane.

Otvoriť odkazy na iné dokumenty v tom istom okne Práve otvorený dokument sa zatvorí a v rovnakom okne sa otvorí dokument, na ktorý odkazuje väzba. Tým sa minimalizuje počet otvorených okien. Ak je dokument, na ktorý odkazuje odkaz, už otvorený v inom okne, súčasný dokument sa nezatvorí, keď kliknete na odkaz do otvoreného dokumentu. Ak túto voľbu nevyberiete, otvorí sa nové okno vždy, keď kliknete na odkaz do iného dokumentu.

Povoliť nastavenie stavu vrstvy podľa informácií užívateľa Povolí autorovi dokumentu PDF s vrstvami určiť viditeľnosť vrstiev na základe informácií od užívateľa.

Povoliť v dokumente skrytie ponúk, nástrojovej lišty a ovládačov okna Umožňuje určiť, či sa pri otvorení dokumentu PDF má skryť lišta menu, nástrojová lišta a ovládacie prvky okna.

Dokumenty v zozname naposledy použitých Nastaví maximálny počet dokumentov, ktoré sa zobrazia v menu Súbor.

Pamätať si súbory v histórii Organizátora po Určíte, ako dlho zostanú súbory PDF v zozname História.

Uložiť nastavenia

Automaticky ukladať zmeny dokumentu do dočasného súboru každých _ minút Určuje, ako často má Acrobat automaticky ukladať zmeny do otvoreného dokumentu.

Uložiť ako optimalizuje pre rýchle zobrazovanie z webu Zmení štruktúru dokumentu PDF pre sťahovanie z webového servera po stranách.

Režim zobrazenia PDF/A

Zobraziť dokumenty v režime PDF/A Určuje, kedy sa má použiť tento režim zobrazenia: Nikdy alebo Iba pre dokumenty PDF/A.

Preskúmať dokument

Preskúmať dokument Hľadá v PDF položky, ktoré nemusia byť viditeľné, napríklad metadáta, priložené súbory, poznámky a skrytý text alebo vrstvy. Výsledky prieskumu sa zobrazia v dialógovom okne a používateľ môže odstrániť ľubovoľný typ položiek, ktorý sa v ňom zobrazí.

- **Preskúmať dokument pri zatváraní dokumentu** (Táto voľba nie je štandardne zvolená.)
- **Preskúmať dokument pri posielaní dokumentu e-mailom** (Táto voľba nie je štandardne zvolená.)

Po uložení použitých značiek redigovania prispôbiť názov súboru Určuje predponu alebo príponu, ktorá sa má použiť pri ukladaní súboru, v ktorom sa použili značky redigovania.

Na celú obrazovku, predvolby

Nastavenie pre Na celú obrazovku

Len aktuálny dokument Určuje, či zobrazenie je, alebo nie je obmedzené na jedno PDF.

Vyplniť obrazovku jednou stranou Nastaví zobrazenie strany tak, aby jedna strana pokryla maximálne možnú plochu obrazovky.

Upozorniť, keď dokument vyžaduje Na celú stranu Pred prechodom do režimu Na celú obrazovku zobrazí správu. Zvolením tejto voľby zmeníte v tejto správe predchádzajúce zaškrtnutie voľby Nabudúce túto správu nezobrazovať.

Ktorý monitor použiť Špecifikuje monitor, na ktorom sa zobrazí dokument v režime Na celú stranu (pre užívateľov, ktorí majú nakonfigurovaných viac monitorov).

Navigácia v režime Na celú obrazovku

Ukončiť klávesom Escape Umožňuje ukončiť režim Na celú obrazovku stlačením klávesu Esc. Ak táto voľba nie je vybratá, môžete na ukončenie použiť klávesovú skratku Ctrl+L.

Zobraziť navigačnú lištu Zobrazí minimálnu navigačnú lištu bez ohľadu na nastavenie dokumentu.

Kliknutím ľavým tlačidlom prejde o stranu dopredu; pravým tlačidlom o stranu dozadu Umožňuje prechádzať dokumentom Adobe PDF po stranách kliknutím myši. Dokumentom môžete prechádzať po stranách tiež stlačením kláves Return, Shift+Return (ak sa chcete vrátiť späť) alebo kláves so šípkami.

Dookola po poslednej strane Umožňuje prechádzať dokumentom PDF po stranách nepretržite, s návratom na prvú stranu po poslednej strane. Táto voľba sa typicky používa pri nastavení zobrazenia pre informačný stánok.

Dopredu po každých _ sekundách Určuje, či sa má automaticky prejsť na ďalšiu stranu po nastavenom počte sekúnd. Aj keď je nastavené automatické prechádzanie na ďalšie strany, môžete prechádzať stranami dokumentu pomocou myši alebo pomocou klávesových skratiek.

Vzhľad v režime Na celú obrazovku

Farba pozadia Určuje farbu pozadia okna v režime Na celú obrazovku. Na prispôbenie farby pozadia môžete vybrať farbu na palete farieb.

Kurzor myši Určuje, či chcete pri používaní režimu Na celú obrazovku zobraziť alebo skryť kurzor.

Prechody v režime Na celú obrazovku

Ignorovať všetky prechody Odstráni prechodové efekty z prezentácií, ktoré prehliadate v režime Na celú obrazovku.

Predvolený prechod Určuje prechodový efekt, ktorý sa použije, keď prejdete na inú stranu v režime Na celú obrazovku a v dokumente nie je nastavený žiadny prechodový efekt.

Smer Určuje smer postupu vybraného predvoleného prechodu na obrazovke, napríklad Dole, Vľavo, Vodorovne atď. Dostupné voľby sa líšia podľa prechodu. Ak vybraný predvolený prechod neovplyvňuje žiadne smerové voľby, táto voľba nebude dostupná.

Smer navigácie Napodobuje postup užívateľa v prezentácii, napríklad pri postupe užívateľa na nasledujúcu stranu zobrazí prechod zhora dole a pri kroku užívateľa späť na predchádzajúcu stranu zobrazí prechod odspodu nahor. Dostupné iba pre prechody so smerovými voľbami.

Všeobecné predvoľby

Základné nástroje

Používať jednoznakové klávesové skratky na prístup k nástrojom Umožňuje výber nástrojov jedným stlačením klávesu. Táto voľba je štandardne nevybratá.

Vytvorenie väzieb z URL Určuje, či sa majú v dokumente PDF automaticky identifikovať odkazy, ktoré neboli vytvorené pomocou aplikácie Acrobat, a či sa majú zmeniť na odkazy, na ktoré je možné kliknúť.

Vyberať text pomocou nástroja ruka & Obrázky Umožňuje, aby nástroj ruka pracoval ako nástroj výberu, keď sa s ním v súbore Adobe PDF ukáže na text.

Čítať články pomocou nástroja ruka Pri posunutí nad zrefazovaním článku zmení vzhľad kurzora nástroja ruky. Pri prvom kliknutí priblíži článok tak, aby vodorovne vyplnil oblasť dokumentu; nasledujúce kliknutia sledujú zrefazovanie článku.

Používať s nástrojom ruka zväčšovanie kolieskom myši Zmení akciu kolieska myši z rolovania na zväčšenie.

Nástroj pre výber vyberie obrázky pred textom Zmení poradie, v ktorom nástroj pre výber vyberá objekty.

Použiť pevné rozlíšenie pre obrázky nástroja obrázok Nastaví rozlíšenie použité pre kopírovanie obrázkov zachytených nástrojom obrázok.

Upozornenie

Nezobrazovať výstrahy úprav Vypína výstražné správy, ktoré by sa normálne zobrazili, keď odstránite položky, ako sú väzby, strany, miniatúry strán a záložky.

Obnoviť všetky upozornenia Obnoví predvolené nastavenie pre výstrahy.

Tlač

Zobrazíť miniatúry strany v tlačovom dialógu Ovláda zobrazenie náhľadu tlače v tlačovom dialógovom okne. Vypnutie tejto voľby zrýchli náhľad.

Posielať pri tlači priechodný PostScript Povoľuje posielanie objektov Adobe® PostScript® XObjects v súbore PDF, keď sa súbor PDF tlačí na PostScriptovej tlačiarni.

Spúšťanie aplikácie

Zobrazíť úvodnú obrazovku Určuje, či sa vždy pri spustení aplikácie zobrazí úvodná obrazovka aplikácie.

Použiť len certifikované zásuvné moduly Zabezpečí, aby sa načítali len tie zásuvné moduly tretích strán, ktoré sú certifikované spoločnosťou Adobe. Zápis Teraz v certifikovanom režime obsahuje v závislosti od stavu hodnotu Áno alebo Nie.

Skontrolovať aktualizácie Ak je vybratá táto voľba, skontrolujú sa dostupné aktualizácie softvéru podľa frekvencie nastavenej v predvoľbách nástroja Adobe Updater.

Skontrolovať akceleračtor grafiky 2D (len v systéme Windows) (Zobrazuje sa iba vtedy, ak hardvér počítača podporuje urýchľovanie grafiky 2D.) Ak je vybratá táto voľba, povolí sa pri otvorení prvého dokumentu využívanie hardvérového urýchľovania. Ak je výber tejto voľby zrušený, využívanie hardvérového urýchľovania sa spustí po otvorení prvého dokumentu. Táto voľba môže predĺžiť čas spúšťania, preto je predvolene nevybratá.

***Poznámka:** Táto voľba je k dispozícii len vtedy, ak je v predvoľbách zobrazenia strany vybratá voľba Urýchliť používanie grafiky 2D.*

Pozri tiež

„Zmena predvoľieb aktualizácií“ na strane 54

Zobrazenie strán, predvoľby

Predvolené usporiadanie a zväčšenie

Rozloženie strany Nastavuje rozloženie strán, ktoré sa použije pre rolovanie, keď prvýkrát otvoríte dokument. Predvolené nastavenie je Automaticky. Nastavenie rozloženia strany v menu Súbor > Vlastnosti > Počiatočné zobrazenie prepíše nastavenie rozloženia strany v Predvoľbách.

Zväčšiť Nastaví úroveň zväčšenia pre dokumenty PDF pri prvom otvorení. Táto hodnota nahradí nastavenie v dokumente. Predvolené nastavenie je Automaticky.

Rozlíšenie

Použiť systémové nastavenie Použije systémové nastavenie pre rozlíšenie monitora.

Iné rozlíšenie Nastaví rozlíšenie monitora.

Vykreslenie

Vyhľadiť text Určuje typ vyhľadania textu, ktorý sa má použiť.

Vyhľadiť čiarové grafiky Pomocou vyhľadania odstráni ostré uhly čiar.

Vyhľadiť obrazy Pomocou vyhľadania minimalizuje prudké zmeny farieb v obrazoch.

Používať lokálne písma Určuje, či aplikácia použije alebo ignoruje lokálne písma nainštalované vo vašom systéme. Ak je táto voľba vypnutá, použijú sa pre písma, ktoré nie sú vložené do PDF, náhradné písma. Ak písmo nie je možné nahradiť, text sa zobrazí ako typografické bodky a zobrazí sa chybová správa.

Vylepšiť tenké čiary Ak je vybratá táto voľba, zlepši sa viditeľnosť tenkých čiar pri zobrazení dokumentu.

Použiť pamäť strán Umiestni nasledujúcu stranu do vyrovnávacej pamäte ešte skôr, ako sa zobrazí platná strana, aby sa skrátila doba potrebná na prechádzanie dokumentu po stranách.

Urýchliť používanie grafiky 2D (len v systéme Windows) (Zobrazuje sa iba vtedy, ak hardvér počítača podporuje urýchľovanie grafiky 2D.) Zrýchľuje zmeny mierky zobrazenia, rolovania a prekresľovania obsahu strany aj reprodukciu a manipuláciu s obsahom dvojrozmerného PDF. Táto voľba je v predvolenom nastavení zvolená.

***Poznámka:** Ak táto voľba nie je k dispozícii v predvoľbách zobrazenia strán, na povolenie tejto hardvérovej funkcie bude pravdepodobne potrebné aktualizovať ovládač karty GPU. Aktualizovaný ovládač si vyžiadajte od výrobcu karty alebo počítača.*

Obsah a informácie strán

Zobraziť veľké obrázky Zobrazí veľké obrázky. Ak je systém pomalý pri zobrazovaní strán so zložitými obrázkami, vypnite túto voľbu.

Používať plynulé zvážšovanie (len v systéme Windows) Ak je táto voľba vypnutá, sú vypnuté efekty animácie, čo zvyšuje rýchlosť.

Zobraziť rám kresby, rezania a spadávky Zobrazí všetky rámy kresby, rezania alebo spadávky definované pre dokument.

Zobrazovať mriežku priehľadnosti Zobrazí mriežku za priehľadnými objektmi.

Používať logické čísla strán Umožňuje použiť príkaz Číslovať strany pre spojenie pozície strany v PDF s číslom vytlačeným na strane. Na nástrojovej lište Navigácia na strane a v dialógových oknách Prejsť na stranu a Tlač sa zobrazí číslo strany, za ktorým sa v zátvorkách zobrazí umiestnenie strany. Ak je tlačené číslo prvej strany napríklad i, zobrazí sa i (1 z 1). Ak táto voľba nie je vybratá, strany sú číslované arabskými číslicami od čísla 1. Zapnutie tejto voľby pomáha zabrániť neočakávanému správaniu pri kliknutí na príkaz Späť alebo Prejsť späť vo webovom prehliadači.

Vždy zobrazovať veľkosť strany dokumentu Zobrazí rozmery strany vedľa vodorovného posuvníka.

Použiť náhľad predtlače Určuje, či je režim Náhľad predtlače zapnutý len pre súbory PDF/X, či je vždy vypnutý, vždy zapnutý alebo sa nastavuje automaticky. Ak je nastavená hodnota Automaticky, režim Náhľad predtlače sa aktivuje, ak dokument obsahuje predtlače. Režim Náhľad predtlače umožňuje zobrazenie (na obrazovke) efektov vytvorenia zástupcov tlačových farieb v tlačenom výstupe. Poskytovateľ služieb alebo tlačiareň môže napríklad vytvoriť zástupcu tlačovej farby, ak dokument obsahuje dve podobné priame farby, pričom sa vyžaduje len jedna z nich.

Režim zobrazenia referenčných objektov XObject

Zobraziť ciele referenčných objektov XObject Určuje typ dokumentov, v ktorých je možné zobraziť referenčné objekty XObject.

Umiestnenie odkazovaného súboru (Voliteľné) Určuje umiestnenie odkazovaných dokumentov.

 Ak chcete zobrazíť klávesové skratky pre zmenu veľkosti dokumentu, otvorte menu Zobrazenie.

Zobrazí stranu v skutočnej veľkosti.

❖ Vyberte Zobrazenia > Zväčšenie > Skutočná veľkosť.

Skutočná veľkosť strany PDF je typicky 100 %, ale pri vytváraní dokumentu ju môžete nastaviť na inú úroveň zväčšenia.

Zmena mierky zobrazenia pomocou nástrojov z lišty Zväčšenie

❖ Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- V nástrojovej lište kliknite na tlačidlo Zväčšiť  alebo Zmenšiť zobrazenie .
- Zadaťte mierku zobrazenia v percentách v nástrojovej lište Vybratie a zväčšenie. Požadovanú hodnotu môžete zapísať, alebo ju vybrať z rozbaľovacieho menu.
- Ťahaním nástroja rámček zväčšenia  definujte na strane plochu, ktorou chcete vyplniť panel dokumentu.
- Nástrojom Dynamické zväčšenie  ťahajte hore, ak chcete mierku zobrazenia zväčšiť, alebo naopak dole, ak chcete mierku zobrazenia zmenšiť.

 Ak je zvolený nástroj Rámček zväčšenia, zobrazenie môžete zmenšiť kliknutím alebo ťahaním myšou so stlačeným klávesom Ctrl. Podržaním Shift prepnete dočasne z nástroja Rámček zväčšenie na nástroj Dynamické zväčšenie.

Zmena mierky zobrazenia pomocou nástroja Posúvanie a zväčšovanie okna

- 1 Vyberte Nástroje > Výber a zväčšenie > Panorámovanie a zväčšovanie okna, alebo vyberte nástroj Panorámovanie a zväčšovanie okna  v nástrojovej lište Výber a zväčšenie.
- 2 Vykonajte ľubovoľný z nasledujúcich úkonov:
 - Ťahaním za tiahla rámčeka v okne Posúvanie a zväčšovanie zmeníte zväčšenie dokumentu.
 - potiahnutím stredu rámčeka sa posuniete do oblasti, ktorú chcete vidieť.
 - Kliknutím na navigačné tlačidlá prejdite na inú stranu.
 - Zadaťte požadovanú hodnotu do textového poľa zväčšenia alebo zmeníte mierku zobrazenia dokumentu o prednastavené hodnoty kliknutím na tlačidlo so znamienkom plus  alebo tlačidlo so znamienkom mínus .

Zmena mierky zobrazenia pomocou nástroja Lupa

- 1 Vyberte Nástroje > Výber a zväčšenie > Lupa alebo vyberte nástroj Lupa  z nástrojovej lišty Výber a zväčšenie, ak je zobrazený.
- 2 Kliknite na oblasť dokumentu, ktorú chcete zobrazíť podrobnejšie. V dokumente sa zobrazí obdĺžnik odpovedajúci ploche zobrazenej v okne nástroja Lupa. Presúvaním myšou alebo zmenou veľkosti tohto obdĺžnika môžete zmeniť zobrazenie v okne nástroja Lupa.
- 3 Ak chcete zmeniť mieru zväčšenia nástroja Lupa, vykonajte ľubovoľný z týchto úkonov:
 - Pretiahnite jazdca.
 - Kliknite na tlačidlo plus alebo mínus.
 - Zadaťte hodnotu do textového poľa na zväčšenie.



Použitie nástroja Lupa na zobrazenie zväčšenej oblasti dokumentu.

Poznámka: Ak chcete zmeniť farbu obdĺžnika nástroja Lupa, kliknite na rozbaľovacie menu Farba čiary v pravom dolnom rohu okna nástroja Lupa a vyberte novú farbu.

Zmena mierky zobrazenia pomocou miniatúry strany

- 1 Kliknutím na tlačidlo Strany v ľavej časti okna zobrazíte miniatúry strán.
- 2 Vyhľadajte miniatúru pre aktuálnu stranu. Potom umiestnite ukazovateľ nad pravý dolný roh rámčeka zobrazenia strany, až sa ukazovateľ zmení na dvojité šípky.
- 3 Ťahaním rohu rámčeka zväčšíte alebo zmenšíte zobrazenie strany.
- 4 Podľa potreby umiestnite ukazovateľ nad rámček zobrazujúci zväčšenie v miniatúre, až sa ukazovateľ zmení na ikonu ruky. Potom pretiahnite rámček, aby ste v paneli dokumentu zobrazili inú oblasť strany.



Rámček zobrazenia strany v miniatúre strany označuje oblasť strany, ktorá sa práve zobrazuje v paneli dokumentu.

Zmena predvoleného zväčšenia

- 1 V dialógovom okne Predvolby prejdite do časti Kategórie a vyberte položku Zobrazenie strán.
- 2 Otvorte rozbaľovacie menu Zväčšenie a vyberte predvolenú úroveň zväčšenia.

Zobrazenie oblasti zväčšenej strany, ktoré sú mimo obrazovku

Keď zobrazenie veľmi zväčšíte, možno uvidíte len časť strany. Zobrazenie môžete posúvať na iné časti strany bez toho, aby ste zmenili úroveň zväčšenia.

❖ Vykonajte ľubovoľný z týchto úkonov:

- Pre pohyb po strane hore a dole použite zvislé posuvníky, pre pohyb doprava a doľava použite vodorovné posuvníky.
- Vyberte nástroj Ruka na nástrojovej lište Vybratie a zväčšenie alebo vyberte položku Nástroje > Vybratie a zväčšenie > Nástroj ruka, čo vám umožní myšou posúvať príslušnú stranu rovnako, ako keby ste posúvali list papiera po stole.

Pozri tiež

„O vrstvách v PDF“ na strane 303

Nastavenie rozloženia a orientácie strán

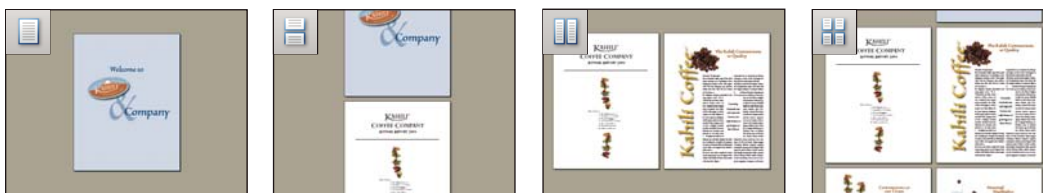
Zmena usporiadania strán je užitočná najmä vtedy, keď chcete dokument zmenšiť tak, aby ste získali prehľad o jeho usporiadaní. Pri prezeraní dokumentov PDF môžete použiť toto usporiadanie strán:

Jedna strana Zobrazí len jednu stranu tak, aby sa nezobrazovali časti žiadnych iných strán.

Jedna strana priebežne Zobrazí strany v súvislom zvislom stĺpci, ktorý má šírku jednej strany.

Dvojstrany Zobrazí vždy len jednu dvojstranu tak, aby sa nezobrazovali časti žiadnych iných strán.

Dvojstrany priebežne Zobrazí protilahlé strany usporiadané v dvojiciach vedľa seba v súvislom zvislom stĺpci.



Rozloženie strán Jedna strana, Jedna strana priebežne, Dvojstrany a Dvojstrany priebežne

Nastavenie usporiadania strán

- Ak chcete strany zobrazovať po jednej, vyberte Zobrazenie > Zobrazenie strán > Jedna strana.
- Ak chcete strany zobrazovať po dvoch, vedľa seba, vyberte Zobrazenie > Zobrazenie strán > protilahlé.
- Ak chcete strany prechádzať priebežne jednu po druhej, vyberte Zobrazenie > Zobrazenie strán > Priebežné - jedna strana.
- Ak chcete prechádzať priebežne po dvoch stranách naraz, vyberte Zobrazenie > Zobrazenie strán > Priebežné - protilahlé.
- Ak chcete zobraziť prvú stranu viacstranového dokumentu samostatne na pravej strane, najprv vyberte voľbu Protilahlé alebo Priebežné - protilahlé. Potom vyberte Zobrazenia > Zobrazenie strán > Zobraziť titulnú stranu pri zobrazení dvojstrán.

Ak chcete na nástrojovej lište Zobrazenie strán zobraziť tlačidlá pre každú z týchto volieb, vyberte položku Zobrazenia > Nástrojové lišty > Viac nástrojov a potom vyberte ďalšie tlačidlá v dialógovom okne Viac nástrojov.

Poznámka: V usporiadaní Jedna strana sa príkazom Úpravy > Vybrať všetko vyberie celý text na platnej strane. V ostatných usporiadaniach vyberie príkaz Vybrať všetko celý text v PDF.

Otočenie zobrazenia strany

Zobrazenie strany môžete otáčať v krokoch po 90 stupňoch. Tým sa zmení zobrazenie strany, ale nie jej skutočná orientácia. Túto zmenu nie je možné uložiť

- ❖ Vyberte položku Zobraziť > Otočiť zobrazenie > Doprava alebo Doľava alebo kliknite na tlačidlo Otočiť doprava  alebo na tlačidlo Otočiť doľava  na nástrojovej lište.

Poznámka: Ak chcete uložiť otočenie v dokumente, vyberte položku Dokument > Otočiť strany.

Zmena predvoleného usporiadania strany

- 1 V dialógovom okne Predvolby prejdite do časti Kategórie a vyberte položku Zobrazenie strán.
- 2 Otvorte menu Rozloženie strany a vyberte voľby Automaticky, Jedna strana, Jedna strana priebežne, Dvojstrany alebo Dvojstrany priebežne.

Poznámka: Súbor PDF sa otvorí s rozložením strany vybratým v Predvolbách v prípade, že vo Vlastnostiach dokumentu nie je vybrané iné rozloženie strany (Súbor > Vlastnosti > Počiatočné zobrazenie). Nastavenie Vlastnosti dokumentu prepíše nastavenie Predvolby. Ak používate Vlastnosti dokumentu, uložte a zavrite dokument, aby sa zmeny prejavili. Ak nastavenia zabezpečenia nebránia zmenám, užívatelia aplikácie Acrobat môžu meniť počiatočné zobrazenie. Užívatelia aplikácie Reader nemôžu meniť počiatočné zobrazenie.

Pozri tiež

„Otváranie PDF“ na strane 21

Použitie zobrazenia s rozdeleným oknom

PDF môžete prehliadať s panelom dokumentu rozdeleným na dva panely (príkaz Rozdeliť) alebo na štyri panely (príkaz Tabuľkové rozdelenie).

Príkazom Rozdeliť môžete v aktívnom paneli posúvať zobrazenie, meniť úroveň zväčšenia alebo prejsť na inú stranu bez toho, aby ste tým ovplyvnili druhý panel.

Zobrazenie s tabuľkovým rozdelením je užitočné, ak chcete pri prezeraní veľkej tabuľky zachovať viditeľné nadpisy stĺpcov a riadkov. V tomto režime zmena zväčšenia v jednom paneli zmení zväčšenie aj vo všetkých ostatných paneloch. Rolovanie je vo všetkých paneloch tiež rovnaké. vodorovné rolovanie panelu tiež roluje panely nad ním a pod ním; zvislé rolovanie tiež roluje panely vľavo a vpravo od tohto panelu.

- 1 Začnite tvorbu požadovaného typu rozdeleného zobrazenia:
 - Ak chcete zobrazenie rozdeliť na dva panely, vyberte Okná > Rozdeliť, alebo pretiahnite šedý rámček nad zvislým posuvníkom.
 - Ak chcete zobrazenie rozdeliť na štyri panely so synchronizovaným rolovaním a úrovňami zväčšenia, vyberte Okná > Tabuľkové rozdelenie.
- 2 Veľkosť panelov nastavte podľa potreby potiahnutím deliacich líšt hore, dole, doprava alebo doľava.
- 3 Podľa potreby upravte úroveň zväčšenia:
 - V rozdelenom zobrazení môžete panel aktivovať kliknutím na neho a zmeniť potom úroveň zväčšenia iba pre tento panel.
 - V zobrazení s tabuľkovým rozdelením upravením úrovne zväčšenia zmeníte zobrazenie vo všetkých štyroch paneloch.
- 4 Rolujte podľa potreby:
 - V rozdelenom zobrazení aktivujete panel kliknutím a rolovaním ovplyvníte iba jeho obsah.

- 5 Chcete obnoviť zobrazenie v jednom paneli, vyberte Okná > Odstrániť rozdelenie.

Pomocou príkazu Nové okno môžete pre jeden dokument vytvoriť viac okien. Nové okná majú rovnakú veľkosť, zväčšenie a usporiadanie ako originálne okno a otvoria sa na rovnakej strane a nad originálnym oknom. Keď otvoríte nové okno, pridá Acrobat k pôvodnému názvu súboru príponu 1 a novému oknu priradí príponu 2. Môžete otvoriť aj viac okien a prípona sa pre každé nové okno o jednotku zvýši. Zavretie okna spôsobí, že sa zostávajúce otvorené okná prečísľujú; to znamená, že keď máte päť otvorených okien a zavriete okno, ktoré ste otvorili ako tretie, okná sa prečísľujú s príponami 1 až 4.

Otvorenie nového okna

- ## Zatvorenie okna

- ## Zatvorenie všetkých okien dokumentu

- ## Zobrazenie PDF v režime hrúbky čiar

- ❖ vyberte **Zobrazenie > Hrúbky čiar**. Ak chcete zobrazenie hrúbky čiar vypnúť, vyberte príkaz **Zobrazenia > Hrúbky čiar ešte raz**.

Mriežky, vodidlá a meranie

Pomocou mriežky môžete presne zarovnať text a objekty v dokumente. Keď je mriežka zapnutá, je viditeľná nad dokumentom. Zo zapnutou voľbou Príťahovať na mriežku sa objekt pri presune zarovná na najbližšej čiare mriežky.

❖ Vyberte Zobrazenia > Mriežka. Keď je mriežka zobrazená, zobrazí sa vedľa tohto príkazu zaškrtnutie.

❖ Vyberte Zobrazenia > Príťahovať na mriežku. Keď je táto voľba zapnutá, zobrazí sa vedľa názvu príkazu zaškrtnutie.

Zmena vzhľadu mriežky

- 1 V dialógovom okne Predvoľby prejdite do časti Kategórie a vyberte položku Jednotky a vodidlá.
- 2 Ak chcete zmeniť nastavenie mriežky, vykonajte ľubovoľný z týchto úkonov:
 - Ak chcete zmeniť medzery medzi čiarami mriežky, zadajte požadovanú hodnotu do polí Šírka medzi čiarami a Výška medzi čiarami.
 - Ak chcete zmeniť začiatok mriežky, zadajte požadovanú hodnotu do polí Posun mriežky od ľavého okraja a Posun mriežky od horného okraja.
 - Ak chcete zmeniť počet vedľajších dielikov v štvorci mriežky, zadajte hodnotu pre vedľajšie dieliky. Čiary vedľajších dielikov sú svetlejšie ako čiary mriežky.
 - Ak chcete zmeniť farbu čiar mriežky, kliknite na štvorček Farba čiar mriežky a vyberte novú farbu na paneli Farby.

Vytváranie vodiacich líšt

Vodorovné a zvislé pravítka umožňujú kontrolu veľkosti objektov v dokumentoch. Môžete tiež v dokumente vytvoriť vodidlá, ktoré sú užitočné najmä pre zarovnávanie objektov, ako sú polia formulárov. Môžete zmeniť jednotky merania a farbu pravítok.

Vytváranie nových vodiacich líšt

- 1 Vyberte Zobrazenia > Pravítka.
- 2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Ťahajte dole z vodorovného pravítka, ak chcete vytvoriť vodorovnú vodiacu líštu, alebo ťahajte doprava zo zvislého pravítka, ak chcete vytvoriť zvislú vodiacu líštu.
 - Kliknite dvakrát na určité miesto na vodorovnom pravítku, ak tam chcete vytvoriť zvislú vodiacu líštu, alebo kliknite dvakrát na zvislé pravítko, ak chcete vytvoriť vodorovnú vodiacu líštu.

Zobrazenie alebo skrytie vodiacich líšt

- ❖ Vyberte Zobrazenia > Vodidlá.

Premiestnenie alebo odstránenie vodiacich líšt

- ❖ Kliknutím vyberte vodiacu líštu a potom ju pretiahnite do novej polohy, alebo stlačte Delete. Ak chcete odstrániť všetky vodidlá, kliknite pravým tlačidlom myši v oblasti pravítka a vyberte voľbu Vymazať všetky vodidlá alebo Vymazať vodidlá na strane.

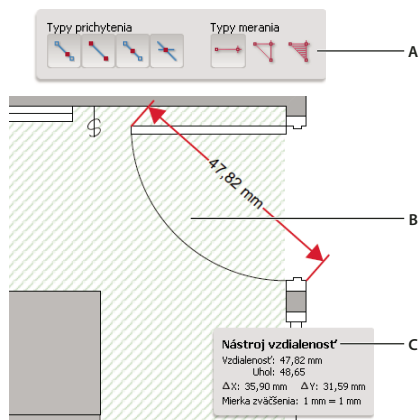
Zmena farby vodiacich líšt

- 1 V dialógovom okne Predvoľby prejdite do časti Kategórie a vyberte položku Jednotky a vodidlá.
- 2 Kliknite na štvorček Farba vodidla a v rozbaľovacom menu Farba vyberte novú farbu.

Meranie výšky, šírky alebo plochy objektov

Pomocou nástrojov na meranie môžete merať vzdialenosti a plochy objektov v dokumentoch PDF. Nástroje na meranie sú vhodné na zobrazenie vzdialeností a plôch, ktoré sa vzťahujú k objektom vo formulároch alebo kresbách CAD. Tieto nástroje môžete použiť aj na meranie určitých plôch v dokumente pred jeho odoslaním do profesionálnej tlačiarne. Pre užívateľov aplikácie Reader sú nástroje na meranie dostupné len vtedy, ak tvorca dokumentu PDF povolí funkcie merania.

Pri používaní nástrojov na meranie sa na paneli informácií o meraní zobrazujú informácie o meraní, ako napríklad aktuálne merania, hodnoty rozdielu a mierka.



Meracie nástroje

A. Meranie, nástrojová lišta B. Meraný objekt C. Panel informácií o meraní

- 1 Vyberte položku **Nástroje > Analýza > Nástroj mierka**.
- 2 Ak chcete merať plochy v dokumente PDF, vyberte niektorý z nasledujúcich typov merania:
 - Vyberte nástroj vzdialenosť , ak chcete zmerať vzdialenosť medzi dvoma bodmi. Kliknite na prvý bod, presuňte ukazovateľ do druhého bodu a znova kliknite.
 - Vyberte nástroj obvod , ak chcete zmerať celkovú vzdialenosť medzi viacerými bodmi. Kliknite na všetky body, ktorých celkovú vzdialenosť chcete zmerať. Potom dvakrát kliknite na posledný bod.
 - Vyberte nástroj plocha , ak chcete zmerať plochu vo vnútri čiary, ktorú nakreslíte. Kliknite na všetky body, ktorých celkovú vzdialenosť chcete zmerať. Po kliknutí na najmenej dva body kliknite na prvý bod, aby ste uzavreli meranú plochu.
- 3 Pri meraní objektov vykonajte ľubovoľné z týchto úkonov:
 - Ak chcete meranie pritiahnúť ku koncu čiary, vyberte príkaz **Prťahovať k cestám** .
 - Ak chcete meranie pritiahnúť ku koncovému bodu čiary, vyberte príkaz **Prťahovať ku koncovým bodom** .
 - Ak chcete meranie pritiahnúť k strednému bodu čiary, vyberte príkaz **Prťahovať ku stredným bodom** .
 - Ak chcete meranie pritiahnúť k priesečníku viacerých čiar, vyberte príkaz **Prťahovať ku priesečníkom** .
 - Ak chcete čiary merania obmedziť na násobky 45°, podržte stlačený kláves Shift.
 - Ak chcete meranie prerušiť, kliknite pravým tlačidlom myši a vyberte položku **Zrušiť meranie**.
 - Ak chcete odstrániť označenie merania, kliknite na nástroj merania a stlačte kláves Delete.

Pozri tiež

„Zmena vzhľadu vašich poznámok“ na strane 154

Voľby nástrojov na meranie

Ak chcete nastaviť voľby nástrojov na meranie, použite menu, ktoré sa zobrazí po kliknutí pravým tlačidlom myši.

Zmeniť mierku zväčšenia Zmení mierku zväčšenia (napríklad 3:2) a jednotku merania v oblasti kreslenia.

Zmeniť štítok označenia Pridá alebo zmení text, ktorý sa zobrazuje pri meraní.

Zakázat/Povolit značky merania Ak je táto funkcia povolená, nakreslené čiary merania sa pridajú do dokumentu PDF. Ak je táto funkcia zakázaná, čiary merania sa stratia pri začatí merania iného objektu alebo výbere iného nástroja.

Zapnúť/Vypnúť kolmé Ak je táto funkcia povolená, môžete použiť len kolmé čiary merania.

Zobraziť/Skryť pravítka Zobrazí alebo skryje zvislé a vodorovné pravítka na strane. (Má rovnaký efekt ako príkaz Zobraziť > Pravítka.)

Príťahovať/Nepriťahovať k obsahu strany Zapne alebo vypne všetky povolené príťahovania.

Export merania do aplikácie Excel Uloží informácie všetkých meraní v dokumente PDF do súboru .CSV.

Predvolby Otvorte predvolby merania 2D.

Predvolby merania

Zmenou predvolieb 2D merania určíte, ako sa budú merať 2D dáta.

***Poznámka:** V aplikácii Reader sa predvolby merania uplatňujú na dokumenty PDF s povoleným vytváraním poznámok.*

Použiť mierku a jednotky z dokumentu (keď existujú) Ak je povolená táto voľba, aplikujú sa merania používajúce jednotky odvodené z pôvodného dokumentu, ak existujú. Zrušte výber tejto voľby, ak chcete určiť jednotky meraní ručne.

Použiť pravouhlé čiary Ak je táto funkcia povolená, môžete použiť len kolmé čiary merania.

Farba čiar meraní Určuje farbu alebo čiaru, ktorá sa zobrazí pri kreslení.

Povolit značky merania Ak je táto funkcia povolená, nakreslené čiary merania sa pridajú do dokumentu PDF. Ak je táto funkcia zakázaná, čiary merania sa stratia pri začatí merania iného objektu alebo výbere iného nástroja. Môžete použiť predvolené štítky merania alebo definovať vlastné štítky.

Použiť predvolenú dĺžku vodiča (len pre Nástroj vzdialenosť) Ak táto voľba nie je vybratá, pri každom nakreslení merania vzdialenosti musíte posúvaním myši určiť dĺžku vodiča.

Predvolené konce čiar (len pre Nástroj vzdialenosť) Určuje vzhľad koncov čiar pri meraní vzdialenosti.

Štýl štítka (len pre Nástroj vzdialenosť) Určuje, či sa štítok merania vzdialenosti nachádza vo vnútri alebo nad čiarou merania.

Predvolená dĺžka vodiča (len pre Nástroj vzdialenosť) Určuje dĺžku vodiča čiar, ktorý sa zobrazuje na jednej strane bodov merania.

Predvolené rozšírenie vodiča nad čiarou (len pre Nástroj vzdialenosť) Určuje dĺžku rozšírenia vodiča, ktorý sa nachádza nad čiarou merania.

Predvolený posun vodiča od bodov čiar (len pre Nástroj vzdialenosť) Určuje veľkosť medzery medzi bodmi merania a vodičom.

Nastavenie príťahovaní pre 2D Určuje správanie príťahovania. Citlivosť naznačuje, ako blízko musí byť ukazovateľ, aby došlo k pritiahnutiu k položke. Voľba Farba tipov príťahovania určuje farbu čiar príťahovania, ktorá sa zobrazí, keď podržíte ukazovateľ nad objektom.

Zobrazenie súradníc kurzora

Súradnice kurzora zobrazujú polohu ukazovateľa v súradnicovej sústave panela dokumentu. Počiatok súradníc je v ľavom hornom rohu dokumentu. V rámci súradníc kurzora sa zobrazuje aj šírka a výška vybratého objektu pri zmene jeho veľkosti.

Zobrazenie súradníc X a Y

- 1 Vyberte voľby **Zobraziť** > **Súradnice kurzora**.
- 2 Posúvajte ukazovateľ myši a sledujte súradnice X a Y.

Zmena jednotiek merania súradníc kurzora

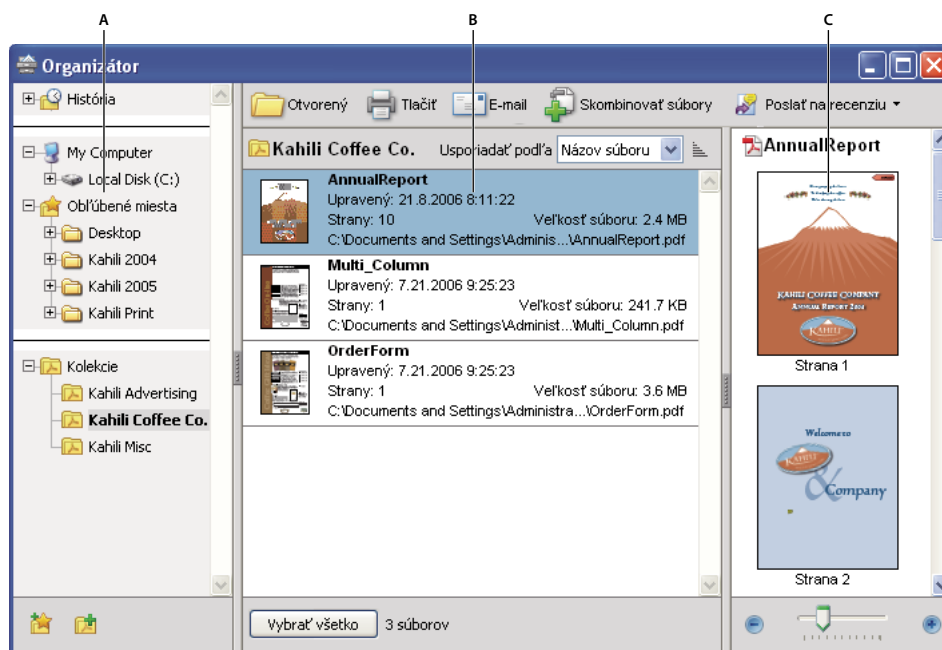
- 1 V dialógovom okne Predvoľby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Jednotky a vozidlá.
- 2 V menu Jednotky strany a pravítok vyberte iné jednotky merania.

Organizátor

Okno Organizátora – prehľad

Organizátor vám pomôže nájsť súbory PDF, ktoré ste už mali otvorené, a súbory PDF, ktoré ste usporiadali do kolekcií a obľúbených položiek. Pomocou Organizátora môžete prehliadať miniatúry strán PDF, aby ste rýchlo našli súbory. Pomocou nástroja Organizátor môžete usporiadať súvisiace dokumenty PDF bez toho, aby ste museli zmeniť ich umiestnenie v štruktúre súborov. Organizátor je možné použiť aj na rýchle prechádzanie, vyhľadávanie a usporiadanie naposledy zobrazených dokumentov PDF.

Organizátor a príkazy s ním súvisiace sú dostupné v menu Súbor. Keď v Organizátore vyberiete jeden alebo viac súborov, môžete spustiť jednu z niekoľkých rôznych úloh pomocou tlačidiel nad zoznamom súborov.



Okno Organizátora vo Windows

A. Panel kategórií B. Panel súborov C. Panel strán

Panel kategórií

Panel kategórií v okne Organizátora je zvislo rozdelený do oddielov obsahujúcich jednotlivé kategórie. Tieto položky vám môžu pomôcť nájsť a usporiadať PDF uložené na vašom počítači, na sieti alebo na webe:

História Obsahuje podkategórie, v ktorých sú uvedené všetky PDF, ktoré ste otvorili v priebehu určeného časového obdobia. História sa aktualizuje pri každom otvorení dokumentu PDF a neumožňuje meniť názvy podkategórií ani ručne pridávať dokumenty PDF. Celý obsah histórie však môžete vymazať pomocou tlačidla Vymazať históriu na paneli súborov. Môžete tiež zadať maximálnu dĺžku histórie súboru, alebo ju vypnúť. Otvorte dialógové okno Predvolby, prejdite do časti Dokumenty a vyberte hodnotu v poli Pamätať si súbory v histórii Organizátora po.

Tento počítač Obsahuje zoznam pevných diskov a priečinkov v aktuálnej hierarchii. Táto kategória je užitočná najmä v prípade, že presne viete, kde je určité PDF uložené.

Oblíbené miesta Obsahuje zoznam priečinkov, miest na sieti a webových adresárov, ktoré ste určili ako svoje oblíbené cieľové miesta. Táto kategória pracuje podobne ako záložky alebo oblíbené cieľové miesta a používa sa na rýchly prístup vo webovom prehliadači. V tomto prípade sú však cieľovými miestami priečinky alebo pevné disky obsahujúce dokumenty PDF. Cieľové miesta môžete pridať do zoznamu Oblíbené miesta alebo môžete miesta zo zoznamu odstrániť, ale názvy cieľových miest nemôžete meniť.

Kolekcie Obsahuje priečinky kolekcí, v ktorých sú uvedené všetky PDF, ktoré ste priradili k príslušnému priečinku kolekcie. Každý priečinok kolekcie môže ukazovať na viacero dokumentov PDF bez ohľadu na to, kde sú dokumenty PDF umiestnené. Jeden priečinok kolekcie môže napríklad obsahovať dokumenty PDF, ktoré sa nachádzajú v rôznych priečinkoch počítača, v sieti alebo na webe. Môžete zmeniť názvy jednotlivých priečinkov kolekcí, pridávať nové priečinky kolekcí a pridávať dokumenty PDF do priečinkov kolekcí.

***Poznámka:** Kolekcie aj portfóliá PDF obsahujú viac dokumentov PDF, ale významne sa od seba líšia. Portfólio PDF je samo osebe súborom PDF, ktorý môže pozostávať z viacerých súborov, a ktorý existuje v priečinku vo vašom počítači. Portfólio PDF môžete napríklad priložiť k e-mailovej správe. Kolekcie sú skôr niečo ako pripomienky, ktoré vám pomáhajú nájsť navzájom súvisiace súbory, ktoré môžu byť vo vašom počítači uložené na rôznych miestach.*

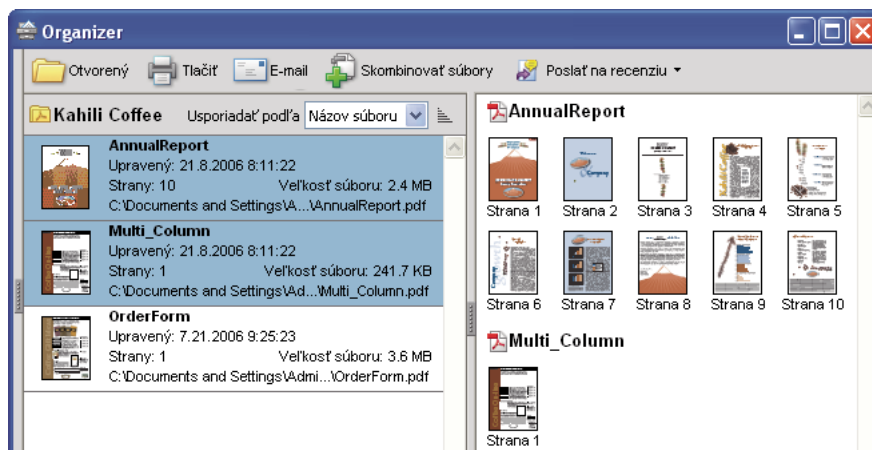
Panel súborov

Na paneli súborov v okne Organizátor sa nachádza zoznam dokumentov PDF, ktoré sú v rámci podkategórie alebo priečinka vybrané na paneli kategórií, pričom pre každú položku PDF sa zobrazuje názov súboru, dátum úpravy, počet strán, veľkosť súboru, umiestnenie a miniatúra prvej strany. Zoznam môžete usporiadať podľa názvu súboru, informácií metadát, počtu strán, veľkosti súboru, dátumu zmeny a dátumu posledného otvorenia.

Pomocou tlačidiel v hornej časti okna Organizátor môžete otvárať, tlačiť, odosielať e-mailom alebo kombinovať vybrané dokumenty PDF. Okrem toho môžete vybraný súbor PDF odoslať na recenziu alebo na schválenie.

Panel strán

V paneli strán v okne Organizátor sa zobrazujú miniatúry všetkých strán vo všetkých súboroch PDF, ktoré sú vybrané v paneli súborov. Jazdec Zväčšenie a tlačidlá v dolnej časti panelu strán umožňujú nastaviť veľkosť miniatúr strán.



Keď vyberiete PDF (vľavo), zobrazí sa miniatúra každej strany v paneli strán (vpravo).

Nastavenie okna Organizátor

Zobrazenie okna Organizátor môžete zmeniť.

Pozri tiež

„[Ďalšie voľby na kombinovanie súborov](#)“ na strane 111

„[Začatie recenzie](#)“ na strane 142

Zobrazenie okna Organizátor

❖ Vyberte Súbor > Organizátor > Otvoriť Organizátor.

 Okno Organizátor nie je potrebné otvárať, ak chcete otvoriť PDF, ktoré je v kolekcii, vytvoriť novú kolekciu, pridať otvorené PDF do kolekcie alebo otvoriť PDF z histórie skôr otvorených PDF. Ak chcete použiť príkazy pre tieto operácie, vyberte Súbor > Organizátor alebo Súbor > História.

Zmena veľkosti okna Organizátora a jeho panelov

- Ak chcete zmeniť pomernú veľkosť panelu vzhľadom k ostatným panelom, pretiahnite zvislú čiaru, ktorá oddeľuje dva panely.
- Ak chcete zmeniť veľkosť celého okna Organizátora, pretiahnite ľavý, pravý alebo dolný okraj okna.

Usporiadanie zoznamu v paneli súborov

- 1 V prípade potreby vyberte podkategóriu alebo priečinok v paneli kategórií, aby sa v paneli súborov zobrazili súbory PDF.
- 2 V paneli súborov vykonajte ľubovoľné z týchto úkonov:
 - Ak chcete usporiadať zoznam súborov PDF podľa určitej vlastnosti, vyberte túto vlastnosť z menu Usporiadať podľa.
 - Ak chcete zmeniť smer usporiadania, kliknite na tlačidlo vzostupného poradia  alebo na tlačidlo zostupného poradia  vpravo od menu Usporiadať podľa.
 - Ak chcete zobraziť umiestnenie vybraných dokumentov PDF, kliknite pravým tlačidlom myši a vyberte príkaz Zobrazíť v Prieskumníkovi Windows.

Usporiadanie kolekcií PDF

V okne Organizátora môžete meniť kolekcie PDF.

Pridanie PDF do kolekcie

❖ Vykonajte ľubovoľný z nasledujúcich úkonov:

- Kliknite pravým tlačidlom myši na kolekciu, vyberte voľbu Pridať súbory, vyberte jeden alebo viacero súborov PDF a kliknite na príkaz Pridať.
- Kliknite pravým tlačidlom myši na dokument PDF na paneli súborov a vyberte položku Pridať do kolekcie > [názov kolekcie].
- Myšou presuňte dokument PDF z pracovnej plochy alebo z priečinka do kolekcie na paneli kategórií.
- Vyberte podkategóriu v kategórii História, Tento počítač alebo Oblíbené miesta a pretiahnite PDF z panelu súborov do požadovanej kolekcie.
- V aplikácii Acrobat otvorte PDF a vyberte Súbor > Organizátor > Pridať do kolekcie. Potom buď vyberte kolekciu, do ktorej chcete PDF pridať, alebo kliknite na Nová kolekcia, zadajte názov a kliknite na Vytvoriť.

 *Ľubovoľné PDF z kolekcie môžete otvoriť pomocou tlačidla Otvoriť  v okne Organizátora alebo voľbou názvu súboru PDF z podmenu priamo v aplikácii Acrobat. Ak chcete niektoré PDF z kolekcie otvoriť v aplikácii Acrobat, vyberte Kolekcie > [názov kolekcie] > [názov súboru PDF] z podmenu Súbor > Organizátor alebo z menu Organizátor  v nástrojovej lište.*

Úpravy priečinkov kolekcií

- Ak chcete kolekciu premenovať, kliknite pravým tlačidlom myši na názov kolekcie, vyberte voľbu Premenovať kolekciu a potom zadajte nový názov.
- Ak chcete odstrániť kolekciu, kliknite pravým tlačidlom myši na názov kolekcie, vyberte voľbu Odstrániť kolekciu a potom v dialógovom okne na potvrdenie kliknite na tlačidlo Áno. Súbory PDF, ktoré boli v kolekcií, sa neodstránia zo svojich pôvodných umiestnení.
- Ak chcete vytvoriť novú kolekciu, kliknite na tlačidlo Vytvoriť novú kolekciu  v okne Organizátor. Alebo v aplikácii Acrobat vyberte Súbor > Organizátor > Vytvoriť novú kolekciu. Zadajte názov kolekcie.

Premiestnenie PDF do inej kolekcie

- ❖ Ak chcete premiestniť dokument PDF z jednej kolekcie do druhej, vyberte kolekciu, ktorá obsahuje dokument PDF, kliknite pravým tlačidlom myši na súbor PDF na paneli súborov a vyberte voľbu Presunúť do kolekcie > [názov kolekcie].

Odstránenie dokumentu PDF z kolekcie

- ❖ Ak chcete odstrániť dokument PDF z kolekcie, vyberte danú kolekciu, kliknite na dokument PDF na paneli súborov a stlačte kláves Delete.

Usporiadanie súborov PDF pomocou kategórie Oblíbené miesta

- 1 Ak chcete do kategórie pridať existujúci priečinok alebo pevný disk, kliknite na tlačidlo Pridať oblíbené miesto , vyberte priečinok alebo pevný disk a kliknite na tlačidlo OK.
- 2 Ak chcete odstrániť priečinok alebo pevný disk zo zoznamu Oblíbené miesta, kliknite pravým tlačidlom myši na položku a vyberte voľbu Odstrániť [názov priečinka] z oblíbených miest.

Rozbalenie zobrazení na paneli kategórií

Položky na paneli kategórií môžete rozbaľiť alebo zbaľiť a zobraziť alebo skryť tak podrobnosti štruktúry. Ak vyberiete kategóriu dáta, zobrazia sa priečinky alebo kolekcie všetkých PDF v tejto položke v paneli strán.

Rozbalenie kategórie Organizátora

- 1 Kliknite na ikonu naľavo od kategórie alebo priečinka.
- 2 Vyberte podkategóriu alebo priečinok pod hlavnou kategóriou.

Rozbalenie štruktúry súborov

- ❖ Vyberte priečinok v kategórii Tento počítač. Všetky PDF z tohto priečinka sa zobrazia v zozname v paneli súborov.

Spustenie úlohy z panelu súborov v Organizátore

- 1 Vyberte podkategóriu alebo priečinok pod hlavnou kategóriou v paneli kategórií, aby ste zobrazili súbory PDF v paneli súborov.
- 2 Vyberte jeden alebo viac súborov.
- 3 Ak chcete s vybranými súbormi PDF vykonať nejakú akciu, kliknite na jedno z tlačidiel úloh v hornej časti okna Organizátor:
 - Ak chcete súbory PDF otvoriť, vytlačiť alebo odoslať e-mailom, použite tlačidlá nad panelom súborov.
 - Ak chcete niekoľko súborov PDF skombinovať do jedného súboru PDF, kliknite na tlačidlo Skombinovať súbory a potom postupujte podľa pokynov v sprievodcovi.
 - Ak chcete začať recenziu, vyberte dokument PDF a potom vyberte položku Poslať na recenziu > Odoslať na zdieľanú revíziu alebo položku Poslať na recenziu > Priložiť pre e-mailovú recenziu.

Pozri tiež

„[Ďalšie voľby na kombinovanie súborov](#)“ na strane 111

„[Začatie recenzie](#)“ na strane 142

Vymazanie histórie otvorených PDF

- 1 Vyberte podkategóriu História v paneli kategórií.
- 2 V paneli súborov kliknite na Odstrániť históriu.

Údržba softvéru

O procese aktualizácie

Súbory a komponenty aplikácie Acrobat je možné aktualizovať niekoľkými rôznymi spôsobmi. Niektoré aktualizácie sú dostupné, keď otvoríte PDF, ktorý automaticky spustí proces aktualizácie. Ak napríklad otvoríte formulár, ktorý používa písma pre ázijské jazyky, zobrazí sa otázka, či sa majú tieto písma stiahnuť. Ďalšie aktualizácie sú dostupné len v menu Pomocník a musíte ich inštalovať ručne. Niektoré aktualizácie sú dostupné automaticky i ručne.

V závislosti od nastavenia predvolieb sa aktualizácie stiahnu na pozadí.

Aktualizácia softvéru

❖ Vyberte položku Pomocník > Skontrolovať aktualizácie a postupujte podľa pokynov na obrazovke.

Zmena predvolieb aktualizácií

- 1 Vyberte Pomocník > Skontrolovať aktualizácie.
- 2 V dialógovom okne Adobe Updater kliknite na Predvolby.
- 3 Vyberte Automaticky kontrolovať aktualizácie Adobe a určite, či chcete automaticky kontrolovať týždenne alebo mesačne a či chcete aby sa vás aplikácia spýtala pred stiahnutím aktualizácie.
- 4 Uistite sa, či je ako softvér, ktorý sa bude aktualizovať, vybratá aplikácia, ktorú používate (Adobe Reader alebo Adobe Acrobat).
- 5 V prípade potreby kliknite na Prechádzať a prejdite na umiestnenie, kam chcete sťahované súbory uložiť.

Správa nastavenia zabezpečenia

Ak organizácia používa zásady zabezpečenia založené na serveri, aplikáciu Acrobat môžete nastaviť na pravidelné vyhľadávanie aktualizácií týchto zásad. Zabezpečenie založené na serveri môže nastaviť správca, ktorý poskytne adresu URL, z ktorej sa budú získavať aktualizácie zabezpečenia.

- 1 V dialógovom okne Predvolby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Zabezpečenie.
- 2 V časti Nastavenie zabezpečenia vyberte voľbu Načítať nastavenie zabezpečenia zo servera.
- 3 Do poľa URL zadajte adresu servera.
- 4 Zadajte, ako často sa majú vyhľadávať aktualizácie zabezpečenia.
- 5 Ak chcete, aby sa pred vyhľadávaním aktualizácií zásad na serveri zobrazilo upozornenie, vyberte voľbu Potvrdiť pred inštaláciou.

Správa zásuvných modulov

Zásuvné moduly pridávajú ďalšie funkcie, ale tiež zvyšujú požadovanú veľkosť pamäte. Aby ste minimalizovali nároky na pamäť, môžete nainštalovať iba tie zásuvné moduly, ktoré budete používať. Aby sa zásuvný modul správne načítal, musíte ho uložiť do priečinka zásuvných modulov. Pri spúšťaní aplikácie môžete zásuvné moduly dočasne vypnúť.

Vypnutie zásuvného modulu

- 1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - (Systém Windows) Otvorte priečinok plug_ins (Program Files\Adobe\Acrobat 9.0\Acrobat\plug_ins).
 - (Mac OS) kliknite na ikonu aplikácia so stlačeným klávesom Ctrl a vyberte Zobrazíť obsah balíka. Potom kliknite dvakrát na priečinok Contents a otvorte priečinok Plug-ins.
 - (Systém UNIX) Presuňte zásuvný modul mimo priečinka [umiestnenie inštalácie]/Adobe/Reader9.0/Reader/plug_ins.
- 2 Vyberte zásuvné moduly, ktoré nechcete načítať, a presuňte ich z priečinka von. Niektoré zásuvné moduly môžu byť v priečinkoch vnorených vo vnútri priečinka Plug-ins.

Dočasné vypnutie všetkých zásuvných modulov

❖ Stlačte kláves Shift ihneď po spustení aplikácie Acrobat.

Adobe Digital Editions

Na čítanie a usporiadanie elektronických kníh a ďalších publikácií môžete použiť zdarma dostupný softvér Adobe® Digital Editions. Digital Editions je samostatná webová rozsiahla internetová aplikácia (RIA), ktorá nahrádza funkcie pre e-knihy z predchádzajúcich verzií aplikácie Acrobat.

Keď nainštalujete aplikáciu Digital Editions, položky z vašej existujúcej knihovničky sa automaticky importujú a budú dostupné v novom prostredí knihovničky aplikácie Digital Editions. Do svojej knihovničky v aplikácii Digital Editions môžete tiež ručne importovať jednotlivé PDF.

Poznámka: Softvér Digital Editions sa automaticky nainštaluje do počítača pri prvom otvorení elektronickej knihy.

Ak chcete získať ďalšie informácie o softvéri Adobe Digital Editions a stiahnuť tento softvér, prejdite na adresu www.adobe.com/go/learn_acr_digital_sk.

Iné jazyky než angličtina

Dokumenty PDF v ázijských jazykoch

Aplikáciu Acrobat môžete použiť na zobrazenie, prehľadávanie a tlač dokumentov PDF, ktoré obsahujú ázijský text (tradičnú alebo zjednodušenú čínštinu, japončinu a kórejštinu). Tieto jazyky môžete tiež použiť pri vyplňovaní formulárov, pridávaní poznámok a aplikovaní digitálnych podpisov.

Takmer všetky funkcie aplikácie Acrobat podporujú tradičnú a zjednodušenú čínštinu, japončinu a kórejštinu, ak nainštalujete príslušné jazykové balíky pre ázijské písma.

V aplikácii Acrobat v systéme Windows je potrebné nainštalovať súbory podpory pre ázijské jazyky pomocou užívateľskej inštalácie s vybratou voľbou podpory ázijských jazykov v častiach Vytvoriť Adobe PDF a Zobrazíť Adobe PDF.

PDFMaker a tlačiareň Adobe PDF pri vytváraní súborov PDF automaticky vkladajú väčšinu ázijských písiem do súboru. Môžete určiť, či sa ázijské písma majú vkladať.

V systéme Windows môžete zobrazovať a tlačiť súbory, ktoré obsahujú ázijské jazyky i bez toho, že by ste mali nainštalovanú podporu ázijských jazykov. Ak sa pokúsite otvoriť súbor PDF, pre ktorý je požadovaná jazyková podpora, budete automaticky vyzvaní, aby ste nainštalovali požadované písma.

Dokumenty PDF v azbuke, stredoeurópskych a východoeurópskych jazykoch

Môžete pracovať so súbormi Adobe PDF, ktoré obsahujú text v azbuke (vrátane bulharčiny a ruštiny), stredoeurópsky a východoeurópsky text (vrátane češtiny, maďarčiny a poľštiny), ak sú v súboroch PDF vložené písma. Ak sú písma vložené, môžete súbory zobrazovať a tlačiť v ľubovoľnom systéme. Pre používanie funkcie hľadania nie je nevyhnutné, aby boli písma vložené.

Poznámka: Ak otvoríte súbor PDF, v ktorom sú polia formulárov alebo textové rámčeky s týmito jazykmi, ale písma nie sú v dokumente vložené a nie sú nainštalované vo vašom systéme, vyberte Pomocník > Skontrolovať aktualizácie, a budete automaticky vyzvaní, aby ste si stiahli a nainštalovali potrebné písma.

Dokumenty PDF v hebrejskom, arabskom, thajskom a vietnamskom jazyku

Aplikácia Acrobat podporuje zadávanie a zobrazovanie thajského a vietnamského textu. Podporovaný je aj arabský a hebrejský text, ale iba v systéme Windows. Pri miestnom nastavení pre arabčinu a hebrejštinu sú štandardne zapnuté jazykové voľby pre zápis sprava doľava (v systéme Windows).

„Klávesové skratky“ na strane 368

Kapitola 3: Vytváranie dokumentov PDF

Adobe® PDF je odporúčaným riešením na zachytávanie robustných informácií z ľubovoľnej aplikácie v ľubovoľnom počítačovom systéme. Dokumenty PDF môžete vytvárať z prázdnych strán, súborov dokumentov, webových stránok, dokumentov naskenovaných z papiera a z obsahu v schránke.

Prehľad vytvárania pdf

Aký je najlepší spôsob vytvorenia PDF?

Dokument PDF môžete vytvoriť prevedením iných dokumentov a zdrojov do formátu Portable Document Format. Zvyčajne si môžete vybrať z viacerých metód vytvárania dokumentov PDF. Dostupné možnosti závisia od typu pôvodného súboru a vašich požiadaviek na dokument PDF.

Dokumenty PDF môžete vytvoriť napríklad z dokumentov vytlačených na papieri, dokumentov aplikácie Microsoft Word, súborov InDesign® a digitálnych obrázkov. Rôzne typy zdrojov majú rôzne nástroje na prevod do formátu PDF. V mnohých aplikáciách môžete dokumenty PDF vytvoriť tak, že v dialógovom okne tlačte vyberiete tlačiareň Adobe PDF.

Ak je súbor otvorený v pôvodnej aplikácii (napríklad tabuľka, ktorá je otvorená v aplikácii Microsoft Excel), súbor je zvyčajne možné previesť do formátu PDF aj bez spustenia aplikácie Adobe® Acrobat® 9 Standard. Podobne, ak je už spustená aplikácia Acrobat, nemusíte na prevod súboru do PDF spúšťať zdrojovú aplikáciu.

Pre každé PDF je potrebné nájsť rovnováhu medzi efektívnosťou (malá veľkosť súboru) a kvalitou (napr. rozlíšenie a farby). Ak je táto rovnováha pre vašu prácu rozhodujúca, určite budete chcieť využiť metódu, ktorá zahŕňa prístup k rôznym voľbám prevodu.

Ak chcete vytvoriť dokumenty PDF, môžete napríklad myšou presunúť príslušné súbory na ikonu aplikácie Acrobat. Ak použijete tento postup, aplikácia Acrobat použije naposledy použité nastavenia prevodu bez poskytnutia prístupu k týmto nastaveniam. Ak chcete mať tento proces pod väčšou kontrolou, môžete použiť iný spôsob.

Ďalšie informácie o vytváraní dokumentov PDF získate v nasledovných zdrojoch informácií online:

- Fóra komunity užívateľov aplikácie Acrobat: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Vytváranie ucelených dokumentov PDF:
www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- Vytváranie dokumentov PDF v systéme Mac alebo Windows: www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

Pozri tiež

„Vytvorenie PDF z prázdnej strany“ na strane 61

Metódy vytvárania PDF podľa typu súboru

V nasledujúcich zoznamoch nájdete dostupné metódy pre rôzne typy súborov.

Väčšina súborov

Tieto metódy je možné použiť pre dokumenty a obrázky takmer vo všetkých formátoch súborov.

Menu Vytvoriť PDF V aplikácii Acrobat pomocou možnosti Zo súboru.

Tlačiareň Adobe PDF Vo väčšine aplikácií v tlačovom dialógovom okne.

Pretiahnutie Na pracovnej ploche alebo z priečinka.

Rozbaľovacie menu Na pracovnej ploche alebo v priečinku kliknutím pravým tlačidlom myši.

Papierové dokumenty

Požaduje skener a papierovú kópiu dokumentu.

Menu Vytvoriť PDF V aplikácii Acrobat pomocou možnosti Zo skenera. Alebo pre už naskenované papierové dokumenty zvolením možnosti Zo súboru.

Menu Dokument V aplikácii Acrobat pomocou možnosti Skenovať do PDF.

Dokumenty aplikácie Microsoft Office

PDFMaker (iba v systéme Windows) V zdrojovej aplikácii na nástrojovej lište Acrobat PDFMaker a v menu Adobe PDF. Ak ide o aplikácie balíka Office 2007, na páse kariet Acrobat.

Tlačiareň Adobe PDF V zdrojovej aplikácii v tlačovom dialógovom okne.

Pretiahnutie (iba v systéme Windows) Na pracovnej ploche alebo z priečinka.

Rozbaľovacie menu (iba v systéme Windows) Na pracovnej ploche alebo v priečinku kliknutím pravým tlačidlom myši.

E-mailové správy

PDFMaker (iba v systéme Windows) V aplikácii Microsoft Outlook alebo Lotus Notes kliknutím na tlačidlá nástrojovej lišty Acrobat PDFMaker alebo výberom príkazov v menu Adobe PDF (Outlook), alebo v menu Akcie (Lotus Notes).

Tlačiareň Adobe PDF V e-mailovej aplikácii v tlačovom dialógovom okne. Vytvorí dokument PDF (nie portfólio PDF).

Kontextové menu (len aplikácia Outlook 2007) V priečinku e-mailov alebo výbere správ kliknutím pravým tlačidlom myši.

Webové stránky

Menu Vytvoriť PDF V aplikácii Acrobat pomocou možnosti Z webovej stránky.

PDFMaker (iba v systéme Windows) V aplikácii Internet Explorer alebo pri úpravách v aplikácii na vytváranie webu, ktorá podporuje aplikáciu PDFMaker (napr. v aplikácii Word). Na nástrojovej lište aplikácie Acrobat PDFMaker alebo v menu Adobe PDF.

Tlačiareň Adobe PDF V aplikácii Internet Explorer alebo pri úpravách v aplikácii na vytváranie webu, ako je napríklad aplikácia Word, v dialógovom okne tlače.

Pretiahnutie Na pracovnej ploche alebo z priečinka presunutím súboru HTML myšou.

Rozbaľovacie menu (súbory HTML) Na pracovnej ploche alebo v priečinku kliknutím pravým tlačidlom myši na súbor HTML.

Obsah skopírovaný do schránky

Menu Vytvoriť PDF V aplikácii Acrobat pomocou voľby Zo schránky (systém Windows, celý obsah) alebo voľby Z obrázka zo schránky (systém Mac OS, len snímky obrazovky).

PostScriptové a EPS súbory

Pretiahnutie Na pracovnej ploche alebo z priečinka presunutím myšou na ikonu Acrobat Distiller alebo do okna aplikácie Acrobat Distiller®.

Kliknutie dvakrát (Len súbory PostScript®) Na pracovnej ploche alebo v priečinku.

Príkaz Otvoriť V aplikácii Acrobat Distiller, v menu Súbor.

Menu Vytvoriť PDF V aplikácii Acrobat pomocou možnosti Zo súboru.

Tlačiareň Adobe PDF V zdrojovej aplikácii v tlačovom dialógovom okne.

Rozbaľovacie menu Na pracovnej ploche alebo v priečinku kliknutím pravým tlačidlom myši.

Vyváženie veľkosti a kvality súboru PDF

Na dosiahnutie najlepšej vyváženosti medzi veľkosťou súboru, rozlíšením, súladom s určitými štandardmi a ďalšími faktormi môžete vybrať rôzne nastavenia. To, aké nastavenia zvolíte, závisí od cieľov, pre ktoré dané PDF vytvárate. Napríklad dokument PDF určený na komerčnú tlač vo vysokej kvalite vyžaduje iné nastavenia ako dokument PDF, ktorý je určený len na zobrazovanie na obrazovke a rýchle stiahnutie z Internetu.

Zvolené nastavenia sa uplatnia v aplikáciách PDFMaker, Acrobat a Acrobat Distiller. Niektoré nastavenia sú však dostupné len v určitom kontexte alebo pre určité typy súborov. Napríklad voľby aplikácie PDFMaker v rôznych aplikáciách Microsoft Office sa môžu vzájomne líšiť.

Pre uľahčenie môžete vybrať jedno z prednastavení prevodu dostupných v aplikácii Acrobat. Tiež si môžete vytvoriť, definovať, uložiť a opakovane používať vlastné prednastavenie, ktoré presne vyhovuje vašim konkrétnym účelom.

Pre skenované dokumenty je možné vybrať z niekoľkých prednastavení skenovania, ktoré sú optimalizované pre skenované dokumenty a farebné alebo čiernobiele obrázky. Tieto prednastavenia je možné upraviť, alebo je možné použiť vlastné nastavenia skenovania.

Pozri tiež

„Adobe PDF, nastavenie prevodu“ na strane 91

Vytváranie jednoduchých PDF v aplikácii Acrobat

Prevod súboru do PDF

1 V aplikácii Acrobat vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- Vyberte Súbor > Vytvoriť PDF > Zo súboru.
- Na nástrojovej lište kliknite na tlačidlo Vytvoriť  a vyberte voľbu PDF zo súboru.

2 V dialógovom okne Otvoriť vyberte súbor. Môžete prechádzať všetky typy súborov alebo môžete vybrať určitý typ v menu Typ súborov.

3 Môžete tiež kliknúť na voľbu Nastavenia a zmeniť voľby prevodu. Dostupné voľby prevodu závisia od typu súboru.

Poznámka: Tlačidlo Nastavenia je nedostupné, ak ako typ súboru zvolíte Všetky súbory alebo ak nie sú pre vybraný typ súboru k dispozícii žiadne voľby prevodu.

4 Kliknutím na Otvoriť prevedte vybraný súbor do PDF.

V závislosti od typu prevádzaného súboru sa môže automaticky otvoriť zdrojová aplikácia alebo sa môže zobrazíť dialógové okno postupu. Ak je súbor v nepodporovanom formáte, zobrazí sa správa, že súbor nemožno previesť do PDF.

5 Po otvorení nového PDF vyberte Súbor > Uložiť alebo Súbor > Uložiť ako a potom vyberte názov a umiestnenie PDF.

 Pri pomenovaní PDF určeného pre elektronickú distribúciu obmedzte dĺžku názvu súboru na osem znakov (bez medzier) a pripojte príponu .pdf. Táto akcia zabezpečí, aby e-mailové programy alebo sieťové servery neskrátili názov súboru, a aby sa dokument PDF otvoril tak, ako sa to očakáva.

Pozri tiež

„Zobrazenie nastavení prevodu pre PDFMaker“ na strane 74

„Kombinovanie obsahu v dokumentoch PDF“ na strane 107

Vytvorenie PDF presunutím

Tento spôsob je najvhodnejší pre malé jednoduché súbory, ako sú napríklad malé súbory s obrázkami a súbory obsahujúce obyčajný text, kde rovnováha medzi veľkosťou súboru a kvalitou výstupu nie je dôležitá. Túto techniku môžete použiť aj pre mnohé ďalšie typy súborov, ale počas prevodu nebudete môcť upraviť žiadne nastavenia prevodu.

- 1 Vyberte ikony jedného alebo viacerých súborov.
- 2 Potiahnite ikony súborov na ikonu aplikácie Acrobat. Alebo (iba v systéme Windows) myšou presuňte súbory do otvoreného okna aplikácie Acrobat.

Ak sa zobrazí správa, že súbor nemožno otvoriť v aplikácii Acrobat, potom sa nedá daný typ súboru previesť do PDF potiahnutím. Pre taký súbor použite niektorú inú metódu prevodu.

Poznámka: PostScriptové súbory a súbory EPS môžete tiež previesť do PDF tým, že ich potiahnete do okna aplikácie Acrobat Distiller alebo na ikonu aplikácie Distiller.

- 3 Uložte PDF.

 (Iba Windows) V aplikácii Prieskumník operačného systému Windows tiež môžete kliknúť na súbor pravým tlačidlom a zvoliť Vytvoriť PDF.

Prevod obsahu schránky do formátu PDF (systém Windows)

Dokumenty PDF môžete vytvárať z textu a obrázkov, ktoré skopírujete z ľubovoľnej aplikácie.

- 1 Zachyťte obsah do schránky pomocou príkazu na kopírovanie v ľubovoľnej aplikácii alebo stlačením klávesu PrintScreen.
- 2 V aplikácii Acrobat vyberte položku Súbor > Vytvoriť PDF > Zo schránky.

Poznámka: Príkaz Zo schránky sa zobrazuje len v prípade skopírovania určitého obsahu do schránky. Ak je schránka prázdna, príkaz sa nezobrazuje.

Prevod snímok obrazovky do súboru PDF (systém Mac OS)

V systéme Mac OS môžete vytvoriť dokumenty PDF zo snímok obrazovky.

❖ Vykonať jeden z týchto úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte položku Súbor > Vytvoriť PDF [Zo snímky obrazovky, Z odtlačku okna alebo Z odtlačku výberu].
- Použite utilitu Grab (uchopiť) (Aplikácie > Utility > Grab) na zachytenie obrazu obrazovky a vyberte položku Úpravy > Kopírovať na skopírovanie obrazu do schránky. Potom spustíte aplikáciu Acrobat a vyberte položku Súbor > Vytvoriť PDF > Z obrázka zo schránky.

Poznámka: Príkaz Z obrázka zo schránky sa zobrazí iba v prípade, ak je do schránky skopírovaný určitý obrázok. Ak je schránka prázdna alebo ak ste do schránky skopírovali text, tento príkaz sa nezobrazí.

Vytvorenie PDF z prázdnej strany

Pomocou funkcie editora PDF môžete vytvoriť dokument PDF z prázdnej strany a nemusíte tak začínať so súborom, obrázkom v schránke alebo skenovaním.

Tento proces môže byť užitočný na vytváranie relatívne malých dokumentov PDF v rozsahu do približne 20 strán. V prípade dlhších, zložitejších alebo zložito formátovaných dokumentov je lepšie vytvoriť zdrojový dokument v zdrojovej aplikácii, ktorá ponúka viac volieb rozloženia a formátovania, ako je napríklad aplikácia Adobe InDesign alebo Microsoft Word.

Poznámka: Editor PDF môže robiť zmeny v texte iba v prípade PDF vytvorených z prázdnej strany. Ak chcete pridať prázdnu stranu do dokumentu PDF vytvoreného inou metódou, vytvorte prázdny dokument v inej aplikácii a prevedzte tento súbor do formátu PDF. Prázdny súbor potom importujte do existujúceho dokumentu PDF.

Vytvorenie a pridanie textu do nového prázdneho PDF

- 1 Vyberte Súbor > Vytvoriť PDF > Z prázdnej strany.
- 2 Začnite zadávať text, ktorý sa má pridať na stranu.
- 3 Ak chcete text naformátovať, vyberte ho a potom vyberte voľby v nástrojovej lište Nový dokument.
- 4 V prípade potreby vyberte iné nástroje a voľby.
- 5 Vyberte Súbor > Uložiť a vyberte názov a umiestnenie pre súbor PDF.

Poznámka: Keď sa strana zaplní textom, editor PDF automaticky k dokumentu pridá novú prázdnu stranu.

Úpravy textu v PDF vytvorenom z prázdnej strany

- 1 Vyberte Súbor > Otvoriť a nájdite a vyberte PDF vytvorené pomocou editora PDF (to znamená vytvorené z prázdnej strany).
- 2 Vyberte Dokument > Pokračovať v úpravách.
- 3 Podľa potreby pridajte text a formátovanie.

Zabránenie zmenám v editore PDF

Text, ktorý ste pridali do PDF vytvorených z prázdnej strany, môžete zafixovať. Tým zabránite komukoľvek pridávať alebo upravovať tento text. Táto akcia sa nedá odvolať príkazom Späť.

- 1 Vyberte Dokument > Zabrániť ďalším úpravám.
- 2 V zobrazenom okne potvrdte túto voľbu kliknutím na položku Zabrániť ďalším úpravám. Ak chcete pokračovať v pridávaní alebo úpravách textu pomocou editora PDF, kliknite na Zachovať upravitel'ný text.
- 3 V dialógovom okne Uložiť ako vyberte nový názov a umiestnenie súboru alebo nechajte vybraný pôvodný názov a umiestnenie a nahraďte tak pôvodný súbor neupraviteľnou verziou.

Predvoľby editora PDF

Predvoľby editora PDF sú k dispozícii v dialógovom okne Predvoľby v časti Nový dokument.

Font (Písmo) Určuje rodinu písiem, ktorá sa podľa predvoleného nastavenia použije pri písaní na novú prázdnu stranu.

Veľkosť Určuje veľkosť predvoleného písma.

Predvolené okraje Určuje veľkosť vsadenia od okrajov strany: Hore, Dole, Vľavo a Vpravo.

Veľkosť (pod Predvolená strana) Určuje štandardnú veľkosť papiera, napríklad Letter, Tabloid, A4 a podobne.

Orientácia Určuje, či bude strana otočená na šírku alebo na výšku.

Skenovanie papierového dokumentu do PDF

Pomocou aplikácie Acrobat a skenera môžete súbor PDF vytvoriť priamo z papierového dokumentu. V systémoch Windows XP a Windows Vista aplikácia Acrobat podporuje ovládače skenerov TWAIN a ovládače WIA (Windows Image Acquisition).

Ak v systéme Windows vytvárate dokument PDF zo skenera, môžete vybrať prednastavenie skenovania, ktoré najlepšie zodpovedá skenovanému dokumentu. (K dispozícii sú prednastavenia Čiernobiely dokument, Dokument v odtieňoch sivej, Farebný dokument a Farebný obrázok). Môžete tiež skenovať s použitím vlastných nastavení a upraviť nastavenia v predvoľbách skenovania.

Poznámka: Prednastavené skenovanie je k dispozícii len pre ovládače skenera, ktoré podporujú režim Skryť natívne rozhranie skenera. Prednastavenia skenovania nie sú k dispozícii v systéme Mac OS.

Ak je v systéme Windows nainštalovaný ovládač WIA pre skener, môžete na vytvorenie dokumentu PDF použiť tlačidlo Skenovať, ktoré sa nachádza na skeneri. Stlačte tlačidlo Skenovať a potom v zozname registrovaných aplikácií v systéme Windows vyberte aplikáciu Adobe Acrobat. V dialógovom okne Skenovanie aplikácie Acrobat potom vyberte skener a prednastavenie dokumentu alebo položku Vlastné skenovanie.

Skenovanie papierového dokumentu do dokumentu PDF s použitím prednastavenia (Windows)

- 1 Vyberte položku Súbor > Vytvoriť PDF > Zo skenera > [prednastavenie dokumentu].
- 2 Ak sa zobrazí výzva na skenovanie ďalších strán, vyberte voľbu na skenovanie ďalších strán alebo voľbu Skenovanie je dokončené a kliknite na tlačidlo OK.

Skenovanie papierového dokumentu do dokumentu PDF bez prednastavení

- 1 V aplikácii Acrobat vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - (Systém Windows) Vyberte položku Súbor > Vytvoriť PDF > Zo skenera > Vlastné skenovanie.
 - (Systém Mac OS) Vyberte položku Súbor > Vytvoriť PDF > Zo skenera.
- 2 V dialógovom okne skenovania vyberte požadované voľby skenovania a potom kliknite na tlačidlo Skenovať.

Poznámka: Ak zadáte, že chcete namiesto užívateľského rozhrania aplikácie Acrobat použiť natívne rozhranie skenera, zobrazia sa iné okná alebo dialógové okná. Ďalšie informácie o dostupných voľbách nájdete v dokumentácii k skeneru. V systéme Mac OS sa užívateľské rozhranie skenera zobrazuje vždy.

- 3 Ak sa zobrazí výzva na skenovanie ďalších strán, vyberte voľbu na skenovanie ďalších strán alebo voľbu Skenovanie je dokončené a kliknite na tlačidlo OK.

Skenované PDF je možné optimalizovať

- 1 Otvorte PDF vytvorené zo skenovaného dokumentu.
- 2 Vyberte Dokument > Optimalizovať skenované PDF.
- 3 Vyberte voľby v dialógovom okne a kliknite na OK.

Voľby dostupné v dialógovom okne Optimalizovať skenované PDF sa tiež zobrazujú v dialógovom okne Voľby optimalizácie, ktoré je podrobne popísané pod týmto nadpisom v tejto téme.

Konfigurácia prednastavení skenovania (systém Windows)

- 1 Vyberte položku Súbor > Vytvoriť PDF > Zo skenera > Konfigurovať prednastavenia.

- 2 V dialógovom okne Konfigurovať prednastavenia vyberte prednastavenie: Čiernobiely dokument, Dokument v odtieňoch sivej, Farebný dokument alebo Farebný obrázok.
- 3 Upravte nastavenia podľa potreby.
- 4 Kliknutím na položku uložte prednastavenie a potom kliknite na tlačidlo OK.

Volby skenovania

Skener Vyberte nainštalovaný skener. V počítači musí byť nainštalovaný skenovací softvér od výrobcu skenera. Ak chcete zadať voľby skenera, kliknite na tlačidlo Voľby. Tento krok môžete vykonať iba v systéme Windows.

Strany Zadať jednostranné alebo obojstranné skenovanie. Ak vyberiete nastavenie Obe strany a skener je nastavený len na jednostranné skenovanie, má nastavenie skenera prednosť pred nastavením aplikácie Acrobat.

***Poznámka:** Obidve strany listov môžete skenovať aj na skeneroch, ktoré automatické obojstranné skenovanie nepodporujú. Pri zvolení voľby Obe strany sa po naskenovaní prvých strán otvorí dialógové okno. Potom môžete otočiť pôvodné papierové dokumenty v zásobníku a vybrať voľbu Skenovať obrátené strany (vložiť opačné strany listov) v tomto dialógovom okne. Vznikne tak dokument PDF, ktorý bude mať všetky strany v správnom poradí.*

Režim farby (iba Windows) Vyberte základný farebný režim (farebný, čiernobiely alebo odtiene sivej), podporovaný vašim skenerom. Táto voľba je prístupná, ak sú Voľby skenera nastavené na použitie volieb zadanych v dialógovom okne pre skenovanie v aplikácii Acrobat namiesto volieb zadanych v skenovacej aplikácii.

Rozlíšenie (iba Windows) Vyberte rozlíšenie, ktoré váš skener podporuje. Táto voľba je prístupná, ak sú Voľby skenera nastavené na použitie volieb zadanych v dialógovom okne pre skenovanie v aplikácii Acrobat namiesto volieb zadanych v skenovacej aplikácii.

***Poznámka:** Ak vyberiete voľbu farebného režimu alebo rozlíšenia, ktoré skener nepodporuje, zobrazí sa hlásenie a otvorí sa okno aplikácie skenera. V okne aplikácie skenera vyberte iné voľby.*

Veľkosť papiera (len systém Windows) Vyberte veľkosť papiera alebo zadajte vlastnú šírku a výšku.

Vyzvať na skenovanie ďalších strán Ak je vybratá táto voľba, po naskenovaní jednej strany sa vždy zobrazí dialógové okno s výzvou na skenovanie ďalších strán.

Nový dokument PDF Vytvorí nový dokument PDF. Táto voľba nie je k dispozícii v dialógovom okne Konfigurovať prednastavenia.

Viac súborov Vytvorí viacero súborov z viacerých papierových dokumentov. Kliknite na položku Viac volieb a zadajte, či chcete vytvoriť portfólio PDF súborov, počet strán pre každý súbor a predponu názvu súboru. Tieto voľby nie sú k dispozícii v dialógovom okne Konfigurovať prednastavenia.

Pripojiť k existujúcemu súboru alebo portfóliu Pridá prevedený naskenovaný dokument do existujúceho súboru PDF alebo portfólia PDF. Táto voľba nie je k dispozícii v dialógovom okne Konfigurovať prednastavenia.

Malá veľkosť/Vysoká kvalita Potiahnutím jazdca nastavte požadované vyváženie medzi veľkosťou súboru a jeho kvalitou. Ak chcete prispôsobiť optimalizáciu príslušnými nastaveniami pre filtrovanie a kompresiu súboru, kliknite na položku Voľby.

Zmeniť na prehľadateľný (Spustiť OCR) Vyberte túto voľbu v prípade, že chcete previesť obrázky s textom v súbore PDF na text, ktorý bude možné prehľadávať a vyberať. Pri výbere tejto voľby sa použije funkcia rozpoznávania OCR, písma a strán na obrázky textu a prevedie ich na normálny text. Ak je vybratá táto voľba, do dokumentu sa pridajú aj tagy, ktoré zlepšujú prístupnosť pre postihnutých užívateľov. Na zadanie nastavení v dialógovom okne Rozpoznanie textu – nastavenie kliknite na položku Voľby. Pozrite si článok „[Rozpoznanie textu v skenovaných dokumentoch](#)“ na strane 66

Zmeniť na kompatibilné s PDF/A Túto voľbu vyberte, ak chcete, aby PDF vyhovovalo štandardom ISO pre PDF/A-1b. Keď je táto voľba vybratá, bude v dialógovom okne Rozpoznať text – Nastavenie pre voľbu Štýl výstupu PDF dostupná iba voľba Obráz s možnosťou vyhľadávania (presný).

Pridať metadáta Ak je vybratá táto voľba, po skenovaní sa zobrazí dialógové okno Vlastnosti dokumentu. V dialógovom okne Vlastnosti dokumentu môžete do súboru PDF pridať metadáta alebo informácie o naskenovanom dokumente. Ak vytvárate viacero súborov, môžete zadať spoločné metadáta pre všetky súbory.

Dialógové okno Voľby skenera

Metóda prenosu dát Natívny režim prenáša v predvolenom režime skenera. Pamäťový režim sa automaticky vyberie pri skenovaní v rozlíšeníach nad 600 dpi (bodov na palec).

Užívateľské rozhranie Voľba Skryť rozhrania skenera vynechá okná a dialógové okná ponúkané výrobcom skenera. Pri skenovaní v aplikácii Acrobat sa namiesto toho zobrazí dialógové okno Vlastné skenovanie.

Invertovať čiernobiele obrázky Táto voľba napríklad z čiernobielych negatívov vytvorí pozitívy.

Dialógové okno Voľby optimalizácie

Dialógové okno Voľby optimalizácie pre nastavenie obrázku určuje spôsob filtrovania a kompresie naskenovaných obrázkov pri prevoze do PDF. Predvolené nastavenia sú vhodné pre široký rozsah strán dokumentov, ale ak chcete dosiahnuť vyššiu kvalitu obrázkov, menšiu veľkosť súborov, prípadne kvôli problémom pri skenovaní môžete tieto nastavenia prispôbiť.

Automaticky Použije predvolené nastavenie, aby bola vyvážená veľkosť súboru a kvalita na strednej úrovni.

- **Agresívne** Použije sa nastavenie, ktoré minimalizuje veľkosť súboru. V niektorých prípadoch môže použitie tejto voľby viditeľne zhoršiť kvalitu naskenovaného PDF.

Vlastné nastavenia Táto voľba sprístupní ďalšie nastavenia, ktoré sú k dispozícii pre Kompresiu a Filtrovanie, a pod nastavením Automaticky vypne voľbu Agresívne. Ak vyberiete Vlastné nastavenie, budú dostupné nastavenia Farba/Odtiene sivej a Monochromatické podľa voľby, ktorú ste vybrali v dialógovom okne Skenovanie aplikácie Acrobat.

Nastavenie Farba/Odtiene sivej Pri skenovaní farebných strán alebo strán v odtieňoch sivej vyberte jednu z nasledujúcich volieb:

- **Bezstratová** Nepoužije pre skenované strany kompresiu ani filtre – napríklad Odstrániť naklonenie, Odstránenie pozadia atď.
- **Adaptívny** Rozdelí každú stranu na čiernobiele oblasti, oblasti v odtieňoch sivej a farebné oblasti a vyberie zobrazenie, ktoré zachová vzhľad a pritom podstatne skomprimuje každý typ obsahu. Odporúčané rozlíšenie pre skenovanie je 300 dpi pre vstup v odtieňoch sivej a RGB alebo 600 dpi pre čiernobiely vstup.
- **JPEG** Aplikuje kompresiu JPEG na celú vstupnú stranu v odtieňoch sivej alebo v RGB.

***Poznámka:** Skener použije buď vybranú voľbu Farba / Odtiene sivej alebo vybranú voľbu Monochromatický. Ktoré z týchto nastavení sa skutočne použije, závisí od nastavení, ktoré vyberiete v dialógovom okne Skenovanie v aplikácii Acrobat alebo v rozhraní TWIN skenera, ktoré sa môže otvoriť potom, keď kliknete na Skenovať v dialógovom okne Skenovanie v aplikácii Acrobat. (Štandardne sa dialógové okno skenovacej aplikácie neotvára.)*

Monochromatický Pri skenovaní čiernobielych alebo jednofarebných obrázkov vyberte jednu z nasledujúcich volieb:

- **JBIG2** Aplikuje spôsob kompresie JBIG2 na čiernobiele vstupné strany. S nastavením 0,95 alebo vyššej hodnoty sa použije bezstratová metóda; pri nižšej hodnote nastavenia sa text značne skomprimuje. Textové strany komprimované spôsobom JBIG2 sú typicky o 60 % menšie než strany komprimované spôsobom CCITT Group 4, ale ich spracovanie je pomalé. Kompatibilné s aplikáciou Acrobat 5.0 (PDF 1.4) a novšími verziami.

Poznámka: Pre dosiahnutie kompatibility s aplikáciou Acrobat 4.0 použite iný spôsob kompresie než JBIG2.

- **Adaptívny** (Pozrite popis uvedený v rámci nastavenia Farba/Odtiene sivej.)
- **CCITT Group 4** Aplikuje kompresiu CCITT Group 4 na obrázky čiernobielych vstupných strán. Tento rýchly a bezstratový spôsob kompresie je kompatibilný s verziou Acrobat 3.0 (PDF 1.2) a novšími verziami.

Odstrániť naklonenie Pootočí každú stranu, ktorá nie je položená rovnobežne s okrajmi skenenej plochy skenera, a tým stranu PDF zvislo vyrovná. Vyberte Automaticky alebo Vypnuté.

Odstránenie pozadia Pri skenovaní v odtieňoch sivej alebo vo farbách (nie pre čiernobiely vstup) prevedie takmer biele plochy na čisto bielu.

 *Aby ste dostali dobré výsledky, skalibrujte nastavenie jasu a kontrastu skenera tak, aby naskenovaná normálna čiernobiela strana mala tmavo šedý alebo čierny text a biele pozadie. Potom by ste mali pomocou volieb Vypnuté alebo Nízke dostať dobré výsledky. Pri skenovaní zažltnutého papiera alebo novín použite voľbu Stredné alebo Vysoké, ktorá pozadie strany „vyčistí“.*

Odstránenie tieňov okrajov Odstráni tmavé pruhy, ktoré sa objavujú na okrajoch skenovaných strán, kde okraj strán zatiení svetlo skenera. Vyberte Vypnuté, Mierne alebo Agresívne.

Vyhľadiť Odstráni izolované čierne škvrny v obsahu čiernobielej strany. Nastavenie Nízke použije jednoduchý bodový filter. Nastavenie Stredné a Vysoké použije tento bodový filter aj filter pre väčšie oblasti, ktorý odstráni väčšie body, ktoré sú vzdialené od najbližších prvkov.

Odstrániť raster Odstráni štruktúru poltónových bodov, ktorá môže znížiť kompresiu JPEG, spôsobiť vznik moaré a zhoršiť čitateľnosť textu. Vhodné pre vstupy v odtieňoch sivej a RGB s rozlíšením 200-400 dpi alebo v prípade adaptívnej kompresie pre čiernobiely vstup s rozlíšením 400-600 dpi. S automatickým nastavením (odporúčané) sa použije filter pre vstup v odtieňoch sivej alebo v RGB s rozlíšením 300 dpi a viac. Zvoľte voľbu Vypnuté, ak skenujete stranu, ktorá neobsahuje žiadne obrázky ani plné plochy, alebo ak skenujete s rozlíšením, ktoré prekračuje vyšší než efektívny rozsah.

Odstránenie aureoly S nastavením Zapnuté (odporúčané) odstráni nadbytok farieb na vysoko kontrastných okrajoch, ktorý môže vzniknúť buď pri tlači alebo pri skenovaní. Tento filter sa použije len pre farebné vstupné strany.

Tipy na skenovanie

- Skenovanie v aplikácii Acrobat akceptuje obrázky s rozlíšením 10 až 3000 dpi. Ak vyberiete štýl výstupu PDF Obráz s možnosťou vyhľadávania alebo ClearScan, požaduje sa vstupné rozlíšenie 72 dpi alebo vyššie a vstupné rozlíšenie vyššie ako 600 dpi sa zníži na hodnotu 600 dpi alebo nižšiu.
- Ak chcete použiť na skenovaný obrázok bezstratovú kompresiu, vyberte v dialógovom okne Volby optimalizácie v časti Kompresia jednu z týchto volieb: CCITT Group 4 pre monochromatické obrázky alebo bezstratovú kompresiu pre farebné obrázky a obrázky v odtieňoch sivej. Ak bol tento obrázok pridaný do dokumentu PDF a súbor sa uloží pomocou príkazu Uložiť, naskenovaný obrázok zostane nekomprimovaný. Ak sa dokument PDF uloží pomocou príkazu Uložiť ako, naskenovaný obrázok sa môže skomprimovať.
- Pre väčšinu strán vznikne čiernobielym skenovaním s rozlíšením 300 dpi text, ktorý je najvhodnejší na prevod. Pri rozlíšení 150 dpi je presnosť OCR trochu nižšia a vyskytuje sa viac chýb pri rozpoznávaní písma. Pri rozlíšení 400 dpi a vyššom sa spracovanie spomalí a skomprimované strany sú väčšie. Ak je na strane príliš mnoho nerozoznaných slov alebo veľmi malý text (9 bodov alebo menší), skúste skenovať s vyšším rozlíšením. Vždy, keď je to možné, skenujte čiernobielo.
- Keď je voľba Rozpoznať text s použitím OCR vypnutá, môže sa použiť úplný rozsah rozlíšenia od 10 do 3000 dpi, ale odporúčané rozlíšenie je 72 dpi a vyššie. Pri nastavení adaptívnej kompresie je odporúčané rozlíšenie 300 dpi pre vstup v odtieňoch sivej alebo RGB a 600 dpi pre čiernobiely vstup.

- Skenovaním strán v 24-bitovej farbe, pri rozlíšení 300 dpi a s rozmermi 8,5 x 11 palcov (21,59 x 27,94 cm) vzniknú pred kompresiou veľké obrázky (25 MB). Váš systém môže pre skenovanie obrázka požadovať 50 MB alebo viac virtuálnej pamäte. Pri rozlíšení 600 dpi je skenovanie a spracovanie zvyčajne približne štyrikrát pomalšie ako pri rozlíšení 300 dpi.
- Nepoužívajte rozklad farieb (dithering) ani poltónové nastavenia skenera. Tieto nastavenia môžu zlepšiť vzhľad fotografií, ale sťažujú rozpoznanie textu.
- Pri texte vytlačennom na farebnom papieri skúste zvýšiť jas a kontrast asi o 10 %. Ak má váš skener možnosť filtrovať farby, zvážte možnosť použiť filter alebo lampu na potlačenie farby pozadia. Ak text nie je jasný a sú v ňom vynechané miesta, skúste skenovaný výstup sprehľadniť úpravou kontrastu a jasu na skeneri.
- Ak má váš skener ručné ovládanie jasu, nastavte ho tak, aby jednotlivé znaky boli zreteľné a dobre vykreslené. Ak sa znaky navzájom dotýkajú, použite vyššie (jasnejšie) nastavenie. Ak sú znaky oddelené, použite nižšie (tmavšie) nastavenie.

Rozpoznanie textu v skenovaných dokumentoch

Pomocou aplikácie Acrobat môžete rozpoznať text v skôr naskenovaných dokumentoch, ktoré už boli prevedené do formátu PDF. Softvér pre OCR (Optical Character Recognition) umožňuje v naskenovanom PDF vyhľadávať, opravovať a kopírovať text. Ak chcete v dokumente PDF použiť funkciu OCR, pôvodné rozlíšenie skenera musí byť nastavené na hodnotu 72 dpi alebo vyššiu.

***Poznámka:** Skenovaním pri rozlíšení 300 dpi vznikne text, ktorý je najvhodnejší na prevod. Pri rozlíšení 150 dpi je presnosť funkcie OCR o niečo nižšia.*

Pozri tiež

„Pridanie jednotných elementov strán“ na strane 114

Rozpoznávanie textu v jednom dokumente

- 1 Otvorte naskenované PDF.
- 2 Vyberte Dokument > Rozpoznávanie textu OCR > Rozpoznať text s použitím OCR.
- 3 V dialógovom okne Rozpoznať text vyberte voľbu v sekcii Strany.
- 4 Môžete tiež kliknúť na položku Upraviť, čím otvoríte dialógové okno Rozpoznanie textu – nastavenie. V tomto okne potom môžete zadať požadované voľby.

Rozpoznanie textu vo viacerých dokumentoch

- 1 V aplikácii Acrobat vyberte položku Dokument > Rozpoznávanie textu OCR > Rozpoznať text vo viacerých súboroch s použitím OCR.
- 2 V dialógovom okne Viac súborov funkcie Prevod z papiera kliknite na položku Pridať súbory a vyberte voľbu Pridať súbory, Pridať priečinky alebo Otvoriť súbory. Potom vyberte súbory alebo priečinkok.
- 3 V dialógovom okne Voľby výstupu zadajte cieľový priečinkok pre výstupné súbory, predvoľby názvu súboru a formát výstupu.
- 4 V dialógovom okne Rozpoznanie textu – nastavenie zadajte príslušné voľby a kliknite na tlačidlo OK.

Rozpoznanie textu v jednotlivých dokumentoch PDF v portfóliu PDF

- 1 V portfóliu PDF vyberte jeden alebo viacero naskenovaných dokumentov PDF.
- 2 Vyberte položky Dokument > Rozpoznávanie textu OCR > Rozpoznať text s použitím OCR.

3 V dialógovom okne Rozpoznanie textu – nastavenie zadajte požadované voľby.

Dialógové okno Rozpoznanie textu – nastavenie

Primárny jazyk pre OCR Určuje jazyk pre modul OCR, ktorý sa použije pri identifikovaní znakov.

Štýl výstupu PDF Určuje typ výsledného dokumentu PDF. Všetky voľby požadujú vstupné rozlíšenie 72 dpi alebo vyššie (odporúčané). Vo všetkých formátoch sa použije OCR a rozpoznávanie písma a strán pre obrázky textu, ktoré sa prevedú na normálny text.

- **Obraz s možnosťou vyhľadávania** Zabezpečí, že text možno prehľadávať a vyberať. Táto voľba zachová pôvodný obraz, podľa potreby odstráni jeho naklonenie a umiestni cez text neviditeľnú vrstvu textu. Výber pre voľbu Prevzorkovať obrázky v tomto dialógovom okne určuje, či sa obrázok prevzorkuje na nižšiu hodnotu a do akej miery.
- **Obraz s možnosťou vyhľadávania (presný)** Zabezpečí, že text možno prehľadávať a vyberať. Táto voľba zachová pôvodný obrázok a umiestni cez obrázok neviditeľnú vrstvu textu. Odporúča sa pre prípady, keď požadujete maximálnu vernosť pôvodnému obrázku.
- **ClearScan** Syntetizuje nové písmo Type 3, ktoré sa približuje k pôvodnému písmu, a zachováva pozadie strany prostredníctvom kópie s nízkym rozlíšením.

Prevzorkovať obrázky Po dokončení rozpoznávania OCR zmenší počet obrazových bodov vo farebných, šedotónových a monochromatických obrázkoch. Vyberte stupeň prevzorkovania, ktorý sa má použiť. Vyššie hodnoty znamenajú menej prevzorkovania, takže vznikne PDF s vyšším rozlíšením.

Povolenie Rýchleho zobrazovania z webu v PDF

Rýchle zobrazovanie z webu zmení štruktúru dokumentu PDF tak, aby sa sťahoval z webových serverov po jednotlivých stranách (byte-serving). S rýchlym zobrazovaním z webu webový server posiela namiesto celého PDF iba požadovanú stranu. Táto voľba je dôležitá najmä pri rozsiahlych dokumentoch, ktorých sťahovanie zo servera môže trvať dlho.

Overte u správcu webu, či používaný softvér webového servera podporuje sťahovanie po jednotlivých stranách. Ak chcete, aby sa dokumenty PDF na webových stránkach zobrazovali v starších prehliadačoch, môžete tiež vytvoriť odkazy HTML (v protiklade k skriptom ASP alebo metóde POST) na dokumenty PDF a použiť relatívne krátke názvy cesty (256 a menej znakov).

Overenie, či je v existujúcom PDF zapnuté Rýchle zobrazovanie z webu

❖ Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Otvorte PDF v aplikácii Acrobat a vyberte Súbor > Vlastnosti. ☑ V dialógovom okne sa pozrite vpravo dole v paneli Popis na nastavenie Rýchle zobrazovanie z webu (Áno alebo Nie).
- (Len systém Windows) Kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu súboru PDF a vyberte položku Vlastnosti. Kliknite na záložku PDF a pozrite sa na spodný okraj panelu, kde je nastavenie Rýchle zobrazovanie z webu (Áno alebo Nie).

Kontrola nastavenia predvoľby pre Rýchle zobrazovanie z webu

Týmto postupom sa uistíte, že máte v aplikácii Acrobat nastavené zapnutie voľby Rýchle zobrazovanie z webu pri vytváraní PDF.

- 1 V dialógovom okne Predvoľby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Dokumenty.
- 2 Na pravej strane dialógového okna v časti Uložiť nastavenia skontrolujte, či je vybratá voľba Uložiť ako optimalizuje pre rýchle zobrazovanie z webu a kliknite na tlačidlo OK.

Povolenie Rýchleho zobrazovania z webu pre existujúce PDF

Použite tento postup, keď ste si už overili nastavenie predvoľby Rýchle zobrazovanie z webu a skontrolovali vlastnosti PDF, aby ste si boli istí, že Rýchle zobrazovanie z webu ešte nie je v súbore zapnuté.

- 1 Otvorte PDF.
- 2 Vyberte Súbor > Uložiť ako. Vyberte rovnaký názov súboru a umiestnenie.
- 3 Keď sa zobrazí správa s otázkou, či chcete prepísať existujúci súbor, kliknite na OK.

Používanie tlačiarne Adobe PDF

Vytvorenie PDF tlačou do súboru

V mnohých zdrojových aplikáciách môžete použiť na prevedenie súboru do PDF príkaz Tlačiť s tlačiarňou Adobe PDF. Zdrojový dokument sa prevedie do PostScriptu a pošle priamo do aplikácie Distiller pre Prevod do PDF, bez ručného spúšťania aplikácie Distiller. Na prevod súboru sa použijú súčasné nastavenia predvolieb aplikácie Distiller a nastavenia Adobe PDF. Ak pracujete s neštandardnými veľkosťami strán, vytvorte si vlastnú veľkosť strany.

Poznámka: (Systém Windows) Tlačiareň Adobe PDF neposkytuje pre dokumenty aplikácií balíka Microsoft Office niektoré funkcie, ktoré sú k dispozícii v aplikácii PDFMaker. Pomocou tlačiarne Adobe PDF napríklad nie je možné vytvárať záložky a hypertextové odkazy. Ak vytvárate dokument PDF z dokumentu aplikácie balíka Microsoft Office a chcete používať tieto funkcie, použite aplikáciu PDFMaker.

Poznámka: Tlačiareň Adobe PDF vytvára netagované súbory PDF. Tagovaná štruktúra je potrebná na preformátovanie obsahu pre vreckové zariadenia a je vhodná pre dosiahnutie spoľahlivých výsledkov s aplikáciami na čítanie z obrazovky.

Pozri tiež

„Vytváranie prístupných PDF“ na strane 270

„Vytvorenie PDF pomocou súčasti PDFMaker (Windows)“ na strane 72

Vytvorenie PDF príkazom Tlačiť (Windows)

- 1 Otvorte príslušný súbor v jeho zdrojovej aplikácii a vyberte položku Súbor > Tlačiť.
- 2 Z menu tlačiarň vyberte Adobe PDF.
- 3 Kliknite na tlačidlo Vlastnosti (alebo Predvoľby) a upravte nastavenie tlačiarne Adobe PDF. (V dialógovom okne tlače niektorých aplikácií môže byť potrebné kliknutím na položku Nastavenie otvoriť zoznam tlačiarň a potom kliknúť na položku Vlastnosti alebo Predvoľby.)
- 4 V tlačovom dialógovom okne kliknite na OK.

Poznámka: Štandardne sa súbor PDF uloží do priečinka určeného v porte tlačiarne. Predvolené miesto je priečinok Dokumenty. Názov súboru a jeho umiestnenie sa riadi nastavením Opýtať sa na názov súboru Adobe PDF v dialógovom okne.

Vytvorenie PDF príkazom Tlačiť (Mac OS)

- 1 Otvorte príslušný súbor v jeho zdrojovej aplikácii a vyberte položku Súbor > Tlačiť.
- 2 Z menu tlačiarň vyberte Adobe PDF.
- 3 Z rozbaľovacieho menu, ktoré sa nachádza v menu Prednastavenia vyberte Voľby PDF (štandardne môže byť v tomto menu zobrazená voľba Kópia a strany) .

- 4 Ako Nastavenia Adobe PDF zvolíte niektoré z predvolených nastavení alebo nastavenie prispôsobte pomocou aplikácie Distiller. Zobrazia sa všetky vlastné nastavenia, ktoré ste definovali.

Pre väčšinu užívateľov vyhovujú predvolené nastavenia prevodu do Adobe PDF.

- 5 Vo volbe Po vytvorení PDF zadajte, či chcete otvoriť daný súbor PDF.

- 6 Kliknite na Tlačiť.

- 7 Vyberte názov a umiestnenie pre PDF a kliknite na Uložiť.

Poznámka: Štandardne sa PDF uloží s rovnakým názvom súboru a s príponou .pdf.

Predvolby tlače do Adobe PDF (Windows)

Ak nezmeníte nastavenia v zdrojovej aplikácii pomocou menu Nastavenie strany, Nastavenia dokumentu alebo Tlačiť, predvolby tlače sa vzťahujú na všetky aplikácie, ktoré používajú tlačiareň Adobe PDF.

Poznámka: Názov dialógového okna na nastavenie predvolieb tlače sa líši v závislosti od spôsobu, akým k nemu získate prístup, a toto okno môže mať názov Predvolby tlače do Adobe PDF, Predvolené nastavenie tlače do Adobe PDF alebo Vlastnosti dokumentu Adobe PDF.

Prístup k predvoľbám tlače:

- Otvorte okno Tlačiarne v menu Štart. Pravým tlačidlom kliknite na tlačiareň Adobe PDF a vyberte Predvolby tlače.
- V zdrojovej aplikácii, ako je napríklad Adobe InDesign, vyberte Súbor > Tlačiť. Zvoľte tlačiareň Adobe PDF a kliknite na tlačidlo Vlastnosti (alebo Predvolby). (V niektorých aplikáciách je pre zmeny nastavení Adobe PDF potrebné kliknúť na Nastavenie v tlačovom dialógovom okne, aby ste sa dostali k zoznamu tlačiarne, a potom kliknúť na Vlastnosti alebo Predvolby.)

Volby špecifické pre PDF sa zobrazujú v záložke Nastavenia Adobe PDF. Záložky Kvalita papiera a Usporiadanie obsahujú ďalšie známe volby pre zdroj papiera, tlačové farby, orientáciu strany a počet strán na list.

Poznámka: Predvolby tlače sa líšia od vlastností tlačiarne. Predvolby obsahujú volby pre proces prevodu špecifické pre Adobe PDF; dialógové okno Vlastnosti obsahuje záložky s voľbami, ktoré sú dostupné pre akýkoľvek typ tlačiarne.

Nastavenia prevodu do Adobe PDF Môžete vybrať preddefinovanú sadu volieb v menu Predvolené nastavenie, alebo môžete kliknúť na Upraviť a zobrazíť alebo zmeniť nastavenie v dialógovom okne Nastavenia Adobe PDF.

Zabezpečenie Adobe PDF Ak chcete do PDF pridať zabezpečenie, vyberte jednu z nasledujúcich volieb, alebo kliknite na Upraviť a potom môžete zobrazíť alebo zmeniť nastavenie zabezpečenia:

- **Znova potvrdiť zabezpečenie pre každú úlohu** Vždy keď vytvoríte PDF pomocou tlačiarne Adobe PDF, otvorí sa dialógové okno Adobe PDF - Zabezpečenie. Určíte nastavenia v tomto dialógovom okne.
- **Použiť posledné známe nastavenia zabezpečenia** Použijú sa nastavenia zabezpečenia naposledy použité pri vytvorení PDF na vašom počítači pomocou tlačiarne Adobe PDF.

Výstupný priečinok Adobe PDF Zvoľte výstupný priečinok pre prevedené PDF alebo kliknite na Prechádzať a pridajte alebo zmeňte výstupný priečinok. Zvoľte Opýtať sa na názov súboru Adobe PDF, aby ste mohli pred prevodom určiť umiestnenie a názov súboru.

Menu Veľkosť strany Adobe PDF Vyberte vlastnú veľkosť strany, ktorú ste nadefinovali.

Zobrazíť výsledné Adobe PDF Automaticky sa spustí Acrobat a okamžite sa v ňom zobrazí prevedený dokument.

Pridať informácie o dokumente Do dokumentu sa vložia také Informácie, ako je názov súboru a dátum a čas jeho G vytvorenia.

Spoliehať iba na systémové písma, nepoužívať písma dokumentu Zrušte začiarknutie tejto voľby, aby sa pri vytváraní PDF zaviedli písma. Všetky vaše písma budú dostupné v PDF, ale jeho vytváranie bude trvať dlhšie. Ak pracujete s dokumentmi v ázijských jazykoch, nechajte túto voľbu vybrať.

Odstrániť denníky pre úspešné úlohy Automaticky sa odstránia súbory záznamov, ak v úlohe nedôjde ku chybe.

Opýtať sa pred prepísaním existujúceho súboru PDF Zobrazí sa varovanie, keď sa chystáte prepísať existujúce PDF súborom s rovnakým názvom.

Pozri tiež

„Vytvorenie a použitie vlastnej veľkosti strany“ na strane 71

Nastavenia vlastností tlačiarne Adobe PDF (Windows)

Ak ste nenakonfigurovali zdieľanie tlačiarne alebo nenastavili zabezpečenie, v systéme Windows môžete zvyčajne ponechať vlastnosti tlačiarne Adobe PDF nezmenené.

***Poznámka:** Vlastnosti tlače sa líšia od predvolieb tlače. Dialógové okno Vlastnosti obsahuje záložky s voľbami, ktoré platia pre akýkoľvek typ tlačiarne; Predvolby obsahujú voľby prevodu špecifické pre tlačiareň Adobe PDF.*

Nastavenia vlastností tlačiarne Adobe PDF

- 1 Otvorte okno Tlačiarne v menu Štart a pravým tlačidlom kliknite na tlačiareň Adobe PDF.
- 2 Vyberte Vlastnosti.
- 3 Podľa potreby kliknite na záložky a vyberte voľby.

Zmena priradenia portu, ktorý používa tlačiareň Adobe PDF

- 1 Ukončíte aplikáciu Distiller, ak je spustená, a počkajte, kým skončia všetky úlohy v rade tlačiarne Adobe PDF.
- 2 Otvorte okno Tlačiarne v menu Štart.
- 3 Pravým tlačidlom myši kliknite na tlačiareň Adobe PDF a zvolte Vlastnosti.
- 4 Kliknite na záložku Porty a potom kliknite na Pridať port.
- 5 Zo zoznamu dostupných typov portov vyberte Port Adobe PDF a kliknite na Nový port.
- 6 Vyberte lokálny priečinok pre výstupné súbory PDF a kliknite na OK. Potom kliknutím na Zatvoriť zatvorte dialógové okno Porty tlačiarne.
- 7 V dialógovom okne Vlastnosti Adobe PDF kliknite na Použiť, potom kliknite na OK.

 *Najlepšie výsledky dostanete, keď zvolíte priečinok na rovnakom počítači, kde je nainštalovaný Distiller. Napriek tomu, že sú podporované aj vzdialené alebo sieťové priečinky, je k nim len obmedzený prístup a majú problémy so zabezpečením.*

Odstránenie priečinka a zmena priradenia tlačiarne Adobe PDF na predvolený port

- 1 Ukončíte aplikáciu Distiller, ak je spustená, a počkajte niekoľko minút, aby sa dokončili všetky úlohy v rade tlačiarne Adobe PDF.
- 2 Otvorte okno Tlačiarne v menu Štart.
- 3 Pravým tlačidlom myši kliknite na tlačiareň Adobe PDF a zvolte Vlastnosti.
- 4 Kliknite na záložku Porty.
- 5 Vyberte predvolený port, Dokumenty, a kliknite na Použiť.

- 6 Vyberte port, ktorý chcete odstrániť, kliknite na Odstrániť port a potom kliknutím na Áno odstránenie potvrdíte.
- 7 Vyberte znova port Dokumenty a kliknite na Zatvoriť.

Konfigurovanie tlačiarne Adobe PDF (Mac OS)

V Mac OS musíte konfigurovať tlačiareň Adobe PDF na troch miestach: v aplikácii Distiller, príkazom Vzhľad strany z menu zdrojovej aplikácie a v dialógovom okne tlače zdrojovej aplikácie.

- 1 V aplikácii Distiller určite nastavenia Adobe PDF, umiestnenie písom a zabezpečenie.
- 2 V zdrojovej aplikácii, ako je napríklad Adobe InDesign, vyberte Súbor > Nastavenie strany.
- 3 V menu Formátovať pre vyberte Adobe PDF 9.0.
- 4 Podľa potreby určite veľkosť a orientáciu papiera a mierku.
- 5 Vo svojej zdrojovej aplikácii vyberte Súbor > Tlačiť a v menu Tlačiareň vyberte Adobe PDF 9.0.
- 6 Z rozbaľovacieho menu pod menu Prednastavenia vyberte Voľby PDF a nastavte ľubovoľné z nasledujúcich volieb:
 - Ak chcete zmeniť predvolené nastavenie, vyberte sadu preddefinovaných nastavení prevodu v menu Nastavenia Adobe PDF. Predvolené nastavenia sú nastavenia, ktoré sú práve určené v aplikácii Distiller.
 - V menu Po vytvorení PDF určite, či sa majú prevedené súbory otvoriť v aplikácii Acrobat.
- 7 Podľa potreby určite nastavenie tlače v ostatných paneloch dostupných z rozbaľovacieho menu pod menu Prednastavenie.

Vytvorenie a použitie vlastnej veľkosti strany

Je dôležité rozlišovať *veľkosť strany* (určenú pre dokument v dialógovom okne Nastavenie dokumentu zdrojovej aplikácie) a *Formát papiera* (list papiera, časť filmu alebo oblasť tlačovej platne, kam sa bude tlačiť). Veľkosť papiera môže byť U.S. Letter (8,5 x 11 palcov alebo 21,59 x 27,94 cm), ale na prispôsobenie značiek tlačiarne alebo oblasti spadávky môže byť potrebné tlačiť na väčší kus papiera alebo fólie. Aby ste zaistili, že sa váš dokument vytlačí podľa očakávania, nastavte veľkosť strany ako v zdrojovej aplikácii, tak aj v tlačiarňi.

Zoznam veľkostí papiera dostupných v aplikácii Acrobat pochádza zo súboru PPD (pre PostScriptové tlačiarne) alebo z ovládača tlačiarne (pre iné ako Postscriptové tlačiarne). Ak tlačiareň a súbor PPD, ktoré ste vybrali pre PostScriptovú tlač, podporujú vlastné formáty papiera, bude v menu Formát papiera aj voľba Vlastné. Pre tlačiarne, ktoré sú schopné vytvárať veľmi veľké oblasti tlače, aplikácia Acrobat podporuje strany až s veľkosťou 15 000 000 palcov. (38,100,000 cm) by 15,000,000 in. (38,100,000 cm).

Vytvorenie vlastnej veľkosti strany (Windows)

- 1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Otvorte okno Tlačiarne alebo Tlačiarne a faxy z menu Štart. Pravým tlačidlom kliknite na tlačiareň Adobe PDF a vyberte Predvoľby tlače.
 - V zdrojovej aplikácii, ako je napríklad Adobe InDesign, vyberte Súbor > Tlačiť. Vyberte tlačiareň Adobe PDF a kliknite na Tlačidlo Vlastnosti. (V niektorých aplikáciách môže byť potrebné kliknutím na položku Nastavenie v dialógovom okne tlače otvoriť zoznam tlačiarň a potom kliknúť na položku Vlastnosti alebo Predvoľby, aby ste mohli prispôsobiť nastavenia pre formát Adobe PDF.)
- 2 V paneli Nastavenia Adobe PDF kliknite na Tlačidlo Pridať vedľa menu Veľkosť strany Adobe PDF.
- 3 Určite názov, šírku, výšku a jednotky merania. Kliknutím na Pridať/zmeniť pridajte názov vlastnej veľkosti strany do menu Veľkosť strany Adobe PDF.

Vytvorenie vlastnej veľkosti strany (Mac OS)

- 1 V zdrojovej aplikácii, ako je napríklad Adobe InDesign, vyberte Súbor > Nastavenie strany.
- 2 Z rozbaľovacieho menu Formát papiera vyberte Správa vlastných formátov.
- 3 Kliknite na tlačidlo +.
- 4 Určite názov, šírku, výšku a okraje. Jednotky merania sú závislé od jazyka systému.

Použitie vlastného formátu strany

- 1 Vyberte položku Súbor > Nastavenie tlače.
- 2 Vyberte novú vlastnú veľkosť strany z menu Formát papiera.

Vytvorenie PDF pomocou súčasti PDFMaker (Windows)

O module Acrobat PDFMaker

PDFMaker je funkcia aplikácie Acrobat, ktorá funguje v mnohých obchodných aplikáciách, ako sú aplikácie Microsoft Office a Lotus Notes. Po nainštalovaní aplikácie Acrobat sa na pracovnej ploche zdrojovej aplikácie zobrazia ovládacie prvky súčasti PDFMaker.

Použitie súčasti PDFMaker v zdrojovej aplikácii je jednoduché – stačí jedno kliknutie. Vyžaduje kliknutie na tlačidlo nástrojovej lišty Acrobat PDFMaker alebo výber príkazu v menu Adobe PDF. Nie je nutné spúšťať Acrobat.

Prevod súboru pomocou aplikácie PDFMaker

V systéme Windows aplikácia Acrobat inštaluje nástrojovú lištu aplikácie Acrobat PDFMaker a menu Adobe PDF do mnohých obľúbených zdrojových aplikácií. Na vytvorenie PDF môžete používať buď tlačidlá panela nástrojov alebo menu Adobe PDF (menu Akcia v aplikácii Lotus Notes), ale menu Adobe PDF navyše poskytuje prístup k nastaveniam prevodu. Napriek tomu, že mnohé z nastavení prevodu sú spoločné pre všetky zdrojové aplikácie, niekoľko z nich je špecifických pre určitú aplikáciu.

V aplikáciách balíka 2007, ako je napríklad Word, Excel, PowerPoint a Access, sú voľby na vytvorenie dokumentov PDF k dispozícii na páse kariet Acrobat.

Poznámka: Ak sa v aplikácii nezobrazujú tlačidlá nástrojovej lišty PDF, je nutné zobraziť alebo aktivovať nástrojovú lištu PDF.

Pozri tiež

„Prispôbenie nastavenia Adobe PDF“ na strane 93

„Vytvorenie PDF z hromadnej korešpondencie aplikácie Word“ na strane 79

Zobrazenie alebo aktivovanie aplikácie PDFMaker v balíku Microsoft Office a v aplikácii LotusNotes

Ak sa tlačidlá nástrojovej lišty PDF v aplikácii balíka Microsoft alebo v aplikácii LotusNotes nezobrazujú, použite na zobrazenie alebo aktiváciu aplikácie PDFMaker jeden z nasledujúcich postupov.

V aplikácii Lotus Notes, verzii 7 alebo staršej, vyberte položku Súbor > Predvoľby > Predvoľby nástrojovej lišty, kliknite na položku Nástrojové lišty a vyberte voľbu Viditeľná pre položku Acrobat PDFMaker 9.0.

V aplikácii Lotus Notes, verzii 8 alebo novšej, vyberte položku Súbor > Predvolby. V zobrazenom dialógovom okne vyberte položku Nástrojová lišta > Nástrojové lišty a vyberte voľbu Viditeľná pre položku Acrobat PDFMaker 9.0.

Pre balík Office, verziu 2003 alebo staršiu, vyberte položku Zobraziť > Panely s nástrojmi > Acrobat PDFMaker 9.0.

V prípade balíka Office 2007 použite tento postup:

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - (Outlook) Vyberte položku Nástroje > Centrum dôveryhodnosti.
 - (Iné aplikácie balíka Office) Kliknite na tlačidlo Office a potom kliknite na tlačidlo Možnosti programu [aplikácia], kde [aplikácia] predstavuje názov aplikácie balíka Office. Napríklad v aplikácii Word má toto tlačidlo názov Možnosti programu Word.
- 2 Kliknite na položku Doplnky v ľavej časti dialógového okna.
- 3 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - Ak sa doplnok PDFMOutlook alebo Acrobat PDFMaker Office COM nenachádza v zozname, v rozbaľovacom menu Spravovať vyberte položku Doplnky COM a kliknite na položku Prejsť.
 - Ak sa doplnok PDFMOutlook alebo Acrobat PDFMaker Office COM nachádza v zozname Zakázané aplikačné doplnky, vyberte v rozbaľovacom menu Spravovať položku Zakázané položky a kliknite na položku Prejsť.
- 4 Vyberte doplnok PDFMOutlook alebo Acrobat PDFMaker Office COM a kliknite na tlačidlo OK.
- 5 Reštartujte aplikáciu balíka Office.

Prevod súboru do PDF

- 1 Otvorte súbor v aplikácii, ktorá bola použitá na jeho vytvorenie.
- 2 Na nástrojovej lište Adobe PDFMaker kliknite na tlačidlo Previesť do Adobe PDF .

V aplikáciách balíka Microsoft Office 2007, ako je napríklad aplikácia Word, Excel, PowerPoint a Access, kliknite na tlačidlo Vytvoriť PDF  na páse kariet aplikácie Acrobat.

- 3 Zadať názov a umiestnenie súboru PDF a kliknite na položku Uložiť.

Vytvorenie PDF ako prílohy e-mailu

- 1 Otvorte súbor v aplikácii, ktorá bola použitá na jeho vytvorenie.
- 2 Vyberte Adobe PDF > Previesť do Adobe PDF a odoslať e-mailom.

V aplikáciách balíka Microsoft Office 2007, ako je napríklad aplikácia Word, Excel, PowerPoint a Access, kliknite na tlačidlo Vytvoriť a priložiť k e-mailu  na páse kariet aplikácie Acrobat.

Po dokončení prevodu sa vo vašej predvolenej e-mailovej aplikácii automaticky otvorí prázdna správa, ku ktorej bude nové PDF pripojené ako príloha. Do správy môžete pridať adresu a text a buď ju odoslať alebo ju uložiť ako koncept.

Príloženie súboru vo formáte PDF (Outlook)

- 1 V okne e-mailovej správy aplikácie Outlook kliknite na tlačidlo Priložiť ako Adobe PDF.

Poznámka: Ak sa tlačidlo Priložiť ako PDF nezobrazuje, vyberte položku Adobe PDF > Zmeniť nastavenia prevodu a potom vyberte položku Zobraziť tlačidlá Priložiť ako Adobe PDF. Táto možnosť nie je k dispozícii v aplikácii Outlook 2007.

- 2 Vyberte súbor, ktorý sa má priložiť, a kliknite na položku Otvoriť.

Prevod súborov na zabezpečené PDF a jeho priloženie k e-mailovej správe (Outlook)

- 1 V okne e-mailovej správy v aplikácii Outlook kliknite na tlačidlo Priložiť ako zabezpečené Adobe PDF .

Poznámka: Tlačidlo *Priložiť ako zabezpečené Adobe PDF* sa zobrazí až po nakonfigurovaní servera Adobe LiveCycle® Rights Management Server pomocou menu *Nastavenia zabezpečenia* v časti *Ďalšie voľby*.

- 2 Kliknite na *Prechádzať*, vyberte súbor, ktorý chcete previesť, a kliknite na *Otvoriť*.
- 3 Určite užívateľov, ktorí budú môcť PDF otvoriť, a potom kliknite na *OK*:
 - Ak chcete určiť iba užívateľov, ktorí majú PDF dostať, vyberte *Obmedziť prístup* len na osoby v zoznamoch *Komu*, *Kópia* a *Skrytý tejto správy*. *Zoznam*. V takom prípade nebude súbor PDF zabezpečený, kým túto e-mailovú správu neodošlete.
 - Ak chcete určiť len užívateľov, ktorí sú určení v zásadách zabezpečenia, zvolte *Obmedziť prístup* aplikovaním nasledujúcich zásad zabezpečenia, a potom zo zoznamu vyberte zásady zabezpečenia. V tomto prípade bude súbor PDF zabezpečený už pred tým, než ho priložíte k e-mailovej správe.
- 4 Ak sa zobrazí výzva, zadajte svoje užívateľské meno a heslo na prihlásenie k serveru Adobe LiveCycle Rights Management Server.

Vytvorenie PDF a odoslanie na recenziu

- 1 Otvorte súbor v aplikácii, ktorá bola použitá na jeho vytvorenie.
- 2 Kliknite na tlačidlo *Previesť do Adobe PDF a odoslať na recenziu*  v nástrojovej lište aplikácie Acrobat PDFMaker, alebo (ak je dostupný) vyberte príkaz *Adobe PDF > Previesť do Adobe PDF a odoslať na recenziu*.
V aplikáciách balíka Microsoft Office 2007, ako je napríklad aplikácia Word, Excel, PowerPoint a Access, kliknite na tlačidlo *Vytvoriť a poslať na recenziu*  na páse kariet aplikácie Acrobat.
- 3 Keď sa zobrazí dialógové okno *Nastavenie identity*, zadajte o sebe príslušné informácie a kliknite na *Dokončiť*.
- 4 Postupujte podľa pokynov v okne sprievodcu, ktoré sa zobrazí, ako je opísané v časti „*Začatie e-mailovej recenzie*“ na strane 143

Zobrazenie nastavení prevodu pre PDFMaker

Nastavenia prevodu pre PDFMaker sa líšia podľa typu súboru. Voľby, ktoré sú k dispozícii napríklad pre súbory aplikácie PowerPoint, nie sú totožné s voľbami, ktoré sú k dispozícii pre súbory aplikácie Outlook. Vybraté nastavenia prevodu sa použijú na všetky súbory PDF, ktoré potom vytvoríte zo súborov daného typu. Nastavenia je užitočné príležitostne kontrolovať.

- 1 Otvorte aplikáciu umožňujúcu spoluprácu so súčasťou PDFMaker (ako je Word alebo Excel).
- 2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - (Lotus Notes) Vyberte *Akcie > Zmeniť nastavenie prevodu Adobe PDF*.
 - (Aplikácie balíka Office 2007) Na páse kariet Acrobat kliknite na položku *Predvoľby*.
 - (Vo všetkých ostatných aplikáciách) Vyberte *Adobe PDF > Zmeniť nastavenie prevodu*.
- 3 (Voliteľné) Ak sa chcete vrátiť k pôvodným predvoleným nastaveniam, kliknite na záložke *Nastavenia* na položku *Obnoviť predvolené*.

Pozri tiež

„[Adobe PDF, nastavenie prevodu](#)“ na strane 91

„[Nastavenia modulu PDFMaker špecifické pre aplikáciu](#)“ na strane 81

Záložka Nastavenie v nastaveniach prevodu

Nastavenia dostupné pre PDFMaker závisia od aplikácie, v ktorej PDFMaker používate.

Nastavenie prevodu Určuje štandard, podľa ktorého bude PDF optimalizované. Keď zvolíte niektorú položku v menu, tesne pod ňou sa zobrazí popis tejto predvoľby.

Zobraziť výsledné Adobe PDF Prevedený dokument sa otvorí priamo v aplikácii Acrobat. (Výnimka: Ak použijete príkaz Previesť do Adobe PDF a odoslať e-mailom.)

Opýtať sa na názov súboru Adobe PDF Umožňuje zadať vlastný názov pre výsledné PDF. Túto voľbu zrušte, ak chcete súbor uložiť do toho istého priečinka a s rovnakým názvom súboru ako zdrojový súbor, ale s príponou .pdf.

Previesť informácie o dokumente Pridávajú sa informácie o dokumente z dialógového okna Vlastnosti zdrojového súboru. Toto nastavenie zmení predvoľby tlačiarne a nastavení v paneli Ďalšie voľby v dialógovom okne Nastavenia Adobe PDF.

***Poznámka:** Tlačidlom Ďalšie nastavenia otvoríte dialógové okno Nastavenia Adobe PDF, ktoré obsahuje mnoho ďalších volieb prevodu. Tieto nastavenia prevodu platia pre všetky funkcie aplikácie Acrobat, ktoré vytvárajú súbory PDF, ako je Acrobat Distiller, PDFMaker aj samotný Acrobat.*

Vytvoriť súbor PDF vyhovujúci PDF/A Vytvorí sa PDF, ktoré zodpovedá tejto norme ISO pre dlhodobé uchovávanie elektronických dokumentov. (Len v aplikácii Microsoft Publisher PDFMaker normu PDF/A nepodporuje.)

***Poznámka:** Pri otvorení okna Nastavenia prevodu z aplikácie Word, Excel alebo PowerPoint táto voľba určuje PDF/A 1-a:2005. Pri otvorení z aplikácie Access určuje PDF/A 1-b:2005.*

Záložka Zabezpečenie v nastaveniach prevodu

Nastavenia dostupné pre PDFMaker závisia od aplikácie, v ktorej PDFMaker používate.

Vyžadovať heslo pri otváraní dokumentu Po vybratí tejto voľby je k dispozícii pole Heslo na otvorenie dokumentu, do ktorého sa zadáva heslo potrebné na otvorenie dokumentu.

Obmedziť úpravy a tlač tohto dokumentu Keď je táto voľba vybratá, budú dostupné ďalšie voľby v časti Povolenie.

Zmeniť heslo povolení Určuje heslo, ktoré musia užívatelia zadať, aby mohli vykonať akúkoľvek povolenú tlač alebo úpravy.

Povolená tlač Určuje, či užívatelia, ktorí zadajú Heslo pre povolenia, môžu dokument vytlačiť a v akom rozlíšení.

Povolené zmeny Určuje, aký druh zmien smú robiť užívatelia po zadaní Hesla pre povolenia.

Povoliť kopírovanie textu, obrázkov a ďalšieho obsahu Zabráni alebo povolí užívateľom kopírovať obsah PDF.

Povoliť prístup k textu zariadeniam na čítanie z obrazovky pre slabozrakých Zakáže alebo povolí zariadeniam na čítanie z obrazovky čítanie textu. (Táto voľba je štandardne vybratá.)

Povoliť textové metadáta Určuje, či vyhľadávací modul môže čítať metadáta dokumentu. Dostupné iba v prípade, ak je kompatibilita PDF nastavená na kompatibilitu s aplikáciou Acrobat, verziou 6.0 (PDF 1.5) alebo novšou.

Prevod súborov aplikácií Microsoft Word, PowerPoint a Excel do formátu PDF

Pri vytváraní dokumentu PDF z aplikácií Microsoft Word, PowerPoint alebo Excel, môžete nastaviť voľby prevodu pre aktuálny súbor. V súbore tiež môžete vybrať oblasť obsahu, ktorá sa má previesť. Voľby prevodu, ktoré môžete nastaviť v nasledujúcich krokoch, predstavujú niektoré z najbežnejšie používaných nastavení v dialógovom okne Acrobat PDFMaker. Všetky zmeny vykonané vo voľbách prevodu sa použijú len pre aktuálny prevod.

Pozri tiež

„Zobrazení nastavení převodu pre PDFMaker“ na strane 74

„Nastavenia modulu PDFMaker špecifické pre aplikáciu“ na strane 81

Prevod súborov aplikácie Excel na formát PDF

- 1 Otvorte súbor v aplikácii Excel.
- 2 Prípadne vyberte bunky, ktoré sa majú previesť.
- 3 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - (Balík Office, verzia 2003 alebo staršia) V menu Adobe PDF vyberte niektorú z volieb v časti Previesť do Adobe PDF.
 - (Balík 2007) Na páse s nástrojmi Acrobat vyberte niektorú z volieb v časti Vytvoriť.
- 4 V dialógovom okne Acrobat PDFMaker vyberte položku Rozsah prevodu a potom kliknite na položku Previesť do PDF.
- 5 V dialógovom okne Uložiť súbor Adobe PDF ako zadajte názov a umiestnenie súboru PDF.
- 6 Voliteľne môžete kliknúť na tlačidlo Volby a zmeniť nastavenia prevodu.
- 7 Kliknutím na položku Uložiť vytvorte dokument PDF.

Prevod súborov aplikácií Word a PowerPoint do formátu PDF

- 1 Otvorte súbor v aplikácii Word alebo PowerPoint.
- 2 Prípadne vyberte požadované objekty a text (v aplikácii Word) alebo snímky (v aplikácii PowerPoint).
- 3 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - (Balík Office, verzia 2003 alebo staršia) V menu Adobe PDF vyberte niektorú z volieb v časti Previesť do Adobe PDF.
 - (Balík Office 2007) Na páse kariet Acrobat vyberte položku Vytvoriť PDF, Vytvoriť a priložiť k e-mailu alebo Vytvoriť a poslať na recenziu.
- 4 V dialógovom okne Uložiť súbor Adobe PDF ako zadajte názov a umiestnenie súboru PDF.
- 5 Voliteľne môžete kliknúť na tlačidlo Volby a zmeniť nastavenia prevodu.
- 6 Vyberte položku Rozsah strán (Word) alebo Rozsah snímok (PowerPoint). Volba Výber je k dispozícii len v prípade výberu určitého obsahu v súbore.
- 7 Kliknite na tlačidlo OK a potom kliknutím na položku Uložiť vytvorte dokument PDF.

Prevod e-mailových správ do dokumentov PDF

Pomocou aplikácie PDFMaker môžete previesť e-mailové správy alebo celé priečinky správ aplikácií Microsoft Outlook a Lotus Notes do zlúčeného dokumentu PDF alebo portfólia PDF. V rámci portfólia PDF sa každá e-mailová správa zobrazuje ako samostatný dokument PDF.

Dialógové okno nastavení prevodu aplikácie Acrobat PDFMaker obsahuje voľbu, ktorá určuje, či sa e-mailové správy zlúčia do jedného dokumentu PDF alebo usporiadajú do portfólia PDF.

Ovládacie prvky, ktoré aktivujú prevod e-mailov do formátu PDF, sa zobrazujú na dvoch miestach e-mailovej aplikácie: na nástrojovej lište Acrobat PDFMaker a v menu. V aplikácii Outlook sa toto menu nazýva Adobe PDF a zobrazuje sa vpravo od menu pomocníka aplikácie Outlook. V Lotus Notes sa príkazy pre prevod do PDF zobrazujú v menu Akcia.

 Jednu aktuálne otvorenú e-mailovú správu môžete previesť do súboru PDF (nie do portfólia PDF) tak, že kliknete na príkaz Súbor > Tlačiť a v dialógovom okne tlače vyberiete tlačiareň Adobe PDF. Nastavenia prevodu súčasti PDFMaker nemajú na tento proces vplyv.

Video o archivácii e-mailov ako súborov PDF v portfóliu PDF nájdete na adrese <http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>.

Pozri tiež

„Nastavenia modulu PDFMaker špecifické pre aplikáciu“ na strane 81

Nastavenie vytvárania zlúčených dokumentov PDF alebo portfólií PDF z e-mailových správ

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- (Outlook) Vyberte Adobe PDF > Zmeniť nastavenie prevodu.
- (Lotus Notes) Vyberte Akcie > Zmeniť nastavenie prevodu Adobe PDF.

2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Ak chcete previesť a zlúčiť e-mailové správy do súboru PDF ako po sebe nasledujúce strany jedného dokumentu, zrušte výber voľby Vytvoriť portfólio Adobe PDF pri vytváraní nového súboru PDF.
- Ak chcete prevedené e-maily zostaviť ako súčasti portfólia PDF, vyberte voľbu Vytvoriť portfólio Adobe PDF pri vytváraní nového súboru PDF.

Prevod otvorenej e-mailovej správy do formátu PDF (Outlook)

❖ Vyberte Adobe PDF > Previesť do Adobe PDF.

 Ak sa zobrazuje nástrojová lišta Priložiť ako Adobe PDF, môžete do súboru PDF previesť aj iný súbor z otvorenej e-mailovej správy aplikácie Outlook. Kliknutím na toto tlačidlo sa otvorí séria dialógových okien na výber a ukladanie nového súboru PDF a spustí sa aj aplikácia Acrobat, ak ešte nie je spustená. Výsledný súbor PDF sa priloží k otvorenej e-mailovej správe.

Prevod e-mailových správ do nového PDF

1 V aplikácii Outlook alebo Lotus Notes vyberte jednotlivé e-mailové správy.

2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- (Aplikácia Outlook) Vyberte položku Adobe PDF > Previesť vybrané správy > Vytvoriť nový súbor PDF.
- (Lotus Notes) Vyberte Akcie > Previesť vybrané správy do Adobe PDF.

3 V dialógovom okne Uložiť Adobe PDF ako vyberte umiestnenie, zadajte názov súboru a kliknite na položku Uložiť.

Pridanie e-mailových správ alebo priečinkov do existujúceho dokumentu PDF

1 V aplikácii Outlook alebo Lotus Notes vyberte jednotlivé e-mailové správy alebo priečinky.

2 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- (Aplikácia Outlook) Vyberte položku Adobe PDF > Previesť vybrané správy > Pridať do existujúceho súboru PDF alebo Adobe PDF > Previesť vybrané priečinky > Pridať do existujúceho súboru PDF.

Poznámka: Ak ste už vytvorili určité portfóliá PDF, môžete okrem voľby Pridať do existujúceho súboru PDF vybrať niektoré z nedávno vytvorených portfólií PDF.

- (Aplikácia Lotus Notes) Vyberte príkaz Akcie > Pridať vybrané správy do existujúceho súboru Adobe PDF alebo Akcie > Pripojiť vybrané priečinky do existujúceho súboru Adobe PDF.

- 3 Nájďte a vyberte súbor PDF alebo portfólio PDF, do ktorého chcete pridať prevedené správy, a kliknite na položku Otvoriť.

Dôležité: Nezaďavajte nový názov PDF. Ak to urobíte, zobrazí sa výstražná správa s upozornením, že také PDF nebolo nájdené. Kliknite na OK a zvolte niektoré PDF bez toho, že by ste zmenili jeho názov.

- 4 (Iba Outlook) Ak sa zobrazí správa s upozornením, že existujúce PDF bolo vytvorené pomocou staršej verzie súčasti PDFMaker, vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - Ak chcete vytvoriť portfólio PDF z pôvodného archívu PDF, kliknite na tlačidlo Áno a vyberte názov a umiestnenie nového archívu. (V predvolenom názve sa k pôvodnému názvu súboru PDF pridá výraz *_Portfolio*.) Po dokončení prevodu a zatvorení dialógového okna Vytvorenie Adobe PDF sa nový archív otvorí v aplikácii Acrobat.
 - Kliknutím na položku Nie zrušte proces.

Poznámka: V prípade portfólií PDF z e-mailov prevedených alebo migrovaných na verziu aplikácie Acrobat 8 alebo novšiu sa pripájajú iba nové správy (správy, ktoré ešte nie sú súčasťou portfólia PDF).

Prevod priečinkov e-mailov do nového PDF

Aplikácia PDFMaker môže v rámci jednej procedúry previesť viacero priečinkov do formátu PDF. Tieto priečinky nie je nutné vybrať na začiatku procesu, pretože výber môžete vykonať v dialógovom okne, ktoré sa zobrazí automaticky.

- 1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - (Aplikácia Outlook) Vyberte položku Adobe PDF > Previesť vybrané priečinky > Vytvoriť nový súbor PDF.
 - (Aplikácia Lotus Notes) Vyberte položku Akcie > Previesť vybrané priečinky do formátu Adobe PDF.
- 2 V dialógovom okne Previesť priečinky do PDF vyberte priečinky. Vyberte alebo zrušte výber voľby Previesť tento priečinok a všetky podpriečinky.
- 3 V dialógovom okne Uložiť súbor Adobe PDF ako vyberte umiestnenie a názov portfólia PDF.

Po dokončení prevodu sa nový dokument PDF otvorí v aplikácii Acrobat.

Migrácia starých archívov PDF aplikácie Outlook do portfólií PDF

Migrácia starých archívov e-mailov vo formáte PDF do portfólií PDF je vhodná z nasledujúcich dôvodov: na uľahčenie zoradovania a iných funkcií a na umožnenie pridávania nových e-mailových správ do týchto archívov.

V portfóliách PDF je každá e-mailová správa prevedená ako samostatný dokument PDF. Správy potom môžete usporiadať podľa priečinka správ, odosielateľa, predmetu, dátumu, veľkosti alebo príloh. Môžete tiež vytvoriť vlastné kategórie a usporiadať správy podľa týchto kategórií.

Ak otvoríte e-mailové archívy vytvorené v aplikácii Acrobat, verzii 7.0 alebo staršej, je nutné vytvoriť archív a pridať vybrané správy do tohto nového archívu. Týmto procesom vás sprevádza sprievodca.

- 1 Spustite Outlook.
- 2 Vyberte položku Adobe PDF > Aktualizovať archív Acrobat 7 PDF.
- 3 Ak sa zobrazí správa, pokračujte v procese presunu kliknutím na Áno.
- 4 Nájďte a vyberte starý archív PDF a kliknite na Otvoriť.
- 5 Zadaťte umiestnenie a názov migrovaného portfólia PDF a kliknite na položku Uložiť. (Pri predvolenom pomenovaní sa k existujúcemu názvu pridá výraz *_Portfolio*. Napríklad archív s názvom *Inbox.pdf* sa premenuje na *Inbox_Portfolio.pdf*.)

Po dokončení procesu prevodu a uzatvorení dialógového okna Vytvorenie Adobe PDF sa nový archív otvorí v aplikácii Acrobat.

Nastavenie automatickej archivácie e-mailov

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- (Aplikácia Outlook) Vyberte položku Adobe PDF > Nastaviť automatickú archiváciu.
- (Aplikácia Lotus Notes) Vyberte položku Akcie > Nastaviť automatickú archiváciu.

2 Na záložke Automatická archivácia dialógového okna aplikácie Acrobat PDFMaker vyberte položku Zapnúť automatickú archiváciu. Potom vyberte voľby pre frekvenciu a časť v rámci dňa, v ktorom sa má automatická archivácia uskutočniť.

3 Podľa potreby vyberte ďalšie voľby:

Udržiavať záznam archivácie Vytvorí záznam o každom procese archivácie.

Vyberte Súbor Určuje názov a umiestnenie záznamu archivácie.

Vložiť index pre rýchlejšie hľadanie Vytvorí index, v ktorom môžete vyhľadávať určité slová alebo znaky namiesto toho, aby ste museli prehľadávať jednotlivé dokumenty.

4 Kliknite na položku Pridať a vyberte e-mailové priečinky a podpriečinky. Potom vyberte alebo zrušte začiarknutie políčka voľby Previesť tento priečinok a všetky podpriečinky a kliknite na OK.

5 V dialógovom okne Uložiť archívny súbor PDF ako vyberte názov a umiestnenie pre PDF s archivovanými e-mailami, potom kliknite na Otvoriť.

6 Skontrolujte si nastavenie a názvy priečinkov archívov uvedených v dialógovom okne Acrobat PDFMaker a vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- Ak chcete do zoznamu pridať ďalšie e-mailové priečinky, kliknite na Pridať a vyberte priečinok.
- Ak chcete odstrániť priečinky zo zoznamu, vyberte ich a kliknite na položku Odstrániť.
- Ak chcete zmeniť archívny súbor, vyberte názov ľubovoľného priečinka v zozname, kliknite na položku Zmeniť archívny súbor a zadajte názov a umiestnenie.
- Ak chcete okamžite začať s archiváciou e-mailov, kliknite na Spustiť archiváciu teraz.

Vytvorenie PDF z hromadnej korešpondencie aplikácie Word

Hromadná korešpondencia z aplikácie Word generuje dokumenty, ako sú napríklad obežníky, ktoré sa potom prispôbia zadaním informácií, ako sú napríklad mená a adresy príjemcov. Pomocou aplikácie Acrobat PDFMaker si môžete skrátiť postup tak, že budete posielat hromadnú korešpondenciu priamo do PDF pomocou dokumentu pre hromadnú korešpondenciu aplikácie Word a zodpovedajúceho dátového súboru. PDFMaker môžete dokonca nastaviť tak, aby bolo toto PDF priložené k e-mailovým správam generovaným pri vytváraní PDF.

Poznámka: Informácie o nastavení súborov pre funkciu hromadnej korešpondencie aplikácie Word nájdete v Pomocníkovi pre aplikáciu Microsoft Office Word.

1 V aplikácii Microsoft Word otvorte šablónu, ktorú ste vytvorili ako základ hromadnej korešpondencie, alebo podľa potreby vytvorte súbor pomocou nástrojovej lišty a sprievodcu hromadnou korešpondenciou aplikácie Word.

Dôležité: Nedokončujte hromadnú korešpondenciu v aplikácii Word. Namiesto toho ju nastavte a prezrite si ju ako zvyčajne, aby ste si mohli overiť, že bude správne fungovať.

2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Vyberte Adobe PDF > Hromadná korešpondencia do Adobe PDF.
- Kliknite na tlačidlo Hromadná korešpondencia do Adobe PDF v nástrojovej lište hromadnej korešpondencie (Zobraziť > Nástrojové lišty > Hromadná korešpondencia).

- (Aplikácia Word 2007) Na páse kariet aplikácie Acrobat kliknite na položku Hromadná korešpondencia.

3 V dialógovom okne Acrobat PDFMaker – Hromadná korešpondencia vyberte požadované voľby:

- Ak chcete zadať, ktoré záznamy v dátovom súbore sa budú importovať do zlúčených súborov, vyberte položku Všetky alebo Aktuálne, prípadne zadajte rozsah strán zadáním do polí Od a Do.
- Ak chcete pomenovať vytvárané PDF, zadajte názov do poľa Určiť názov súboru PDF.

Poznámka: PDF sa pomenujú s použitím tohto názvu a radu čísiel. Ak napríklad do poľa Určiť názov súboru PDF zadáte *JanuarDopis*, názvy PDF hromadnej korešpondencie môžu byť *JanuarDopis_0000123*, *JanuarDopis_0000124*, *JanuarDopis_0000125* atď.

4 V prípade voľby Automaticky poslať súbory Adobe PDF e-mailom vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- Ak chcete vytvoriť a uložiť zlúčené PDF pre tlač alebo neskoršie odoslanie e-mailom, nechajte túto voľbu nevybratú a kliknite na OK.
- Ak chcete vytvoriť zlúčené súbory PDF a pripojiť každý z nich k e-mailovej správe pre príslušného príjemcu, začiarknite toto políčko a zadajte ostatné voľby e-mailu.

5 Keď sa zobrazí dialógové okno Vyhľadať príčinok, prejdite do požadovaného umiestnenia a kliknite na OK.

Keď PDFMaker generuje jednotlivé PDF, zobrazujú sa indikátory stavu; vytváranie PDF vyžaduje čas úmerný zložitosti zlúčenia a počtu PDF, ktoré vytvárate.

6 Ak ste vybrali Automaticky odoslať súbory Adobe PDF e-mailom, zobrazí sa dialógové okno so žiadosťou o e-mailový profil. Zadajte príslušné informácie a kliknite na OK.

Po dokončení úlohy sa zobrazí správa, ktorá vám oznámi, že tento proces bol úspešný.

Voľby e-mailovej voľby pre hromadnú korešpondenciu v PDF

Na Pomocou rozbaľovacieho menu vyberte pole alebo stĺpec v spojenom dátovom súbore, ktorý obsahuje e-mailové adresy v zázname každého jednotlivca.

Riadok predmetu Zadajte text, ktorý sa má zobrazovať v riadku predmetu každej správy.

správa Pridajte alebo upravte text, ktorý sa má zobrazovať v tele e-mailových správ.

Súbory PDF z aplikácií Microsoft Project, Publisher a Access

Pri vytváraní PDF zo súborov vytvorených v týchto aplikáciách je treba mať na pamäti určité špecifické odlišnosti:

Microsoft Project PDF možno vytvoriť len z aktuálne vybraného pohľadu. Do formátu PDF nie je možné previesť zobrazenia, ktoré sú v aplikácii Project označené ako nevytlačiteľné.

Poznámka: Prevod súborov aplikácie Project vyžaduje aplikáciu Acrobat Pro alebo Acrobat Pro Extended.

Microsoft Publisher PDF prevedené z aplikácie Microsoft Publisher podporujú orezové značky, značky spadávky, tlačové značky spadávky, odkazy, záložky, priame farby, prehľadnosť a prevod farieb do CMYK.

Microsoft Access Pri vytváraní PDF zo súborov aplikácie Access môže proces prevodu navyše obsahovať dva ďalšie kroky:

- Pred kliknutím na tlačidlo alebo príkaz modulu PDFMaker je nutné vybrať objekt v súbore aplikácie Access, ktorý sa má vytvoriť ako dokument PDF.
- Môžete zvoliť Adobe PDF > Previesť viac zostáv do jedného Adobe PDF. Pre aplikáciu Access 2007 kliknite na položku Acrobat a potom na položku Previesť viac správ. Môžete vybrať jednotlivé zostavy, ktoré chcete zahrnúť, a kliknite na položku Pridať zostavy. Keď sa všetky zostavy, ktoré chcete previesť, zobrazujú v zozname Zostavy v PDF, spustíte vytváranie dokumentu PDF kliknutím na príkaz Previesť.

Poznámka: Pri prevode súboru aplikácie Access do formátu PDF sa prevedú tabuľky, dotazy, formuláre a zostavy aplikácie Access.

Nastavenia modulu PDFMaker špecifické pre aplikáciu

Nastavenia prevodu dostupné v určitej aplikácii spolupracujúcej s aplikáciou PDFMaker sa môžu odlišovať od nastavení v inej aplikácii.

Niektoré nastavenia súčasti PDFMaker sú spoločné pre viac alebo väčšinu aplikácií. Niektoré voľby sú jedinečné len pre určitú aplikáciu.

Pozri tiež

„[Adobe PDF, nastavenie prevodu](#)“ na strane 91

„[Prevod webových stránok do PDF v aplikácii Internet Explorer \(Windows\)](#)“ na strane 84

„[Prevod súborov aplikácií Microsoft Word, PowerPoint a Excel do formátu PDF](#)“ na strane 75

Voľby v záložke Nastavenia dostupné z väčšiny aplikácií

Nasledujúce nastavenia sa zobrazujú na záložke Nastavenia, ktorá je dostupná vo väčšine aplikácií spolupracujúcich s aplikáciou PDFMaker.

Príloženie zdrojového súboru Do vytvoreného PDF sa vloží pôvodný prevádzaný dokument.

Vytvoriť záložky Určité prvky v pôvodných dokumentoch Office sa prevedú na záložky PDF: Nadpisy v aplikácii Word, názvy listov v aplikácii Excel alebo názvy v aplikácii PowerPoint. Vybratím tejto voľby sa zmenia prípadné nastavenia v paneli Záložky v dialógovom okne Nastavenia prevodu.

Poznámka: V dokumentoch aplikácie Microsoft Publisher 2003 PDFMaker zahrnie do PDF nadpisy aplikácie Publisher ako záložky. PDFMaker nepodporuje prevod záložiek, odkazov, priehladnosti, orezových značiek ani značiek spadávok z verzie Publisher 2002.

Pridanie odkazov Do PDF sa pridajú aktívne odkazy a hypertext.

Poznámka: Ak je zrušený výber tejto voľby, ale príjemca dokumentu PDF má vybratú predvoľbu Vytvoriť odkazy z URL, adresy v dokumente PDF URL zostanú aktívne. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Predvoľby na prezeranie PDF](#)“ na strane 35.

Povolit' uľahčenie prístupu a preformátovanie pomocou tagovaného PDF Do PDF sa vložia tagy.

Voľby špecifické pre aplikáciu Excel v paneli Nastavenie

Prevod poznámok Prevedie užívateľom vytvorené komentáre aplikácie Excel na poznámky a zobrazí ich v paneli Poznámky aplikácie Acrobat.

List tabuľkového procesora na jednu stranu Veľkosť každého listu z tabuľkového procesora sa prispôbi tak, aby sa všetky položky listu zobrazili na jednej strane PDF.

Prispôbiť na šírku papiera Upraví šírku každého listu tak, aby sa všetky stĺpce na tomto liste zobrazili na jednej strane dokumentu PDF.

Výzva na výber listov aplikácie Excel Otvorí dialógové okno na začiatku procesu prevodu súboru. V tomto dialógovom okne môžete zadať, ktoré listy sa majú zahrnúť do dokumentu PDF, a poradie, v ktorom sa listy v tomto dokumente zobrazia.

Volby v paneli Nastavenie špecifické pre aplikáciu PowerPoint

Previesť multimédiá Prevedie všetky odkazované zvukové súbory alebo videosúbory do súboru FLV a vloží ich do dokumentu PDF.

Zachovať animácie (len aplikácie PowerPoint 2002 a 2003) Prevedie všetky efekty animácií v súbore aplikácie PowerPoint na ekvivalentné animácie v dokumente PDF. Táto voľba nie je k dispozícii v aplikácii PowerPoint 2007.

Zachovať prechody snímok Prevedie efekty prechodov snímok aplikácie PowerPoint na efekty prechodov PDF.

Previesť skryté obrázky na strany PDF Prevedie PDF všetky snímky aplikácie PowerPoint na strany, ktoré sa nezobrazujú pri zvyčajnom prehrávaní prezentácie.

Previesť poznámky lektora Prevedie všetky poznámky lektora v prezentácii PowerPoint na textové poznámky v PDF.

Používanie nastavenia tlačiarne aplikácie PowerPoint (len aplikácie PowerPoint 2002 a 2003) V PDF sa použijú rovnaké nastavenia tlače ako v pôvodnom súbore. Táto voľba nie je k dispozícii v aplikácii PowerPoint 2007.

Volby v paneli Nastavenie špecifické pre e-mail

Keď otvoríte nastavenia súčasti PDFMaker z aplikácie Microsoft Outlook alebo Lotus Notes, zobrazia sa nasledujúce voľby.

Kompatibilita Nastaví úroveň kompatibility PDF. Ak chcete použiť najnovšie vlastnosti a funkcie, použite najnovšiu verziu (v tomto prípade verziu 1.7 ADBE-3). Ak vytvárate dokumenty PDF, ktoré sa budú hromadne distribuovať, výberom staršej úrovne zabezpečte, aby dokument mohli zobraziť a vytlačiť všetci užívatelia.

Prílohy Označuje, či sa do príslušného dokumentu PDF zahrnú všetky priložené súbory e-mailových správ.

Vytvoriť portfólio Adobe PDF pri vytváraní nového súboru PDF Ak je vybratá táto voľba, jednotlivé správy sa vždy prevedú ako jednotlivé súbory portfólia PDF. Keď nie je vybratá, jednotlivé správy sa zlúčia ako samostatné strany PDF.

Nezahrnúť informácie o názvoch priečinkov Ak je vybratá táto voľba, z dokumentov PDF sa vylúčia názvy poštových priečinkov.

Vložiť index pre rýchlejšie hľadanie Vytvorí sa vložený index, ktorý urýchli prehľadávanie, hlavne pri prevedení veľkého počtu e-mailových správ alebo priečinkov so správami.

Blokovať sťahovanie externého obsahu Ak je vybratá táto voľba, zabráni sa stiahnutiu každého externého internetového obsahu, ako sú napríklad obrázky, šablóny CSS alebo JavaScript.

Volby Usporiadanie strán Určuje vlastnosti strán, ako sú napríklad vlastnosti v dialógovom okne tlače: rozmery strán, orientácia a okraje.

Zobraziť tento počet posledných archívov (len aplikácia Outlook) Pri prevádzaní e-mailových správ a priečinkov môžu menu na cestách Adobe PDF > [Previesť vybrané správy a Previesť vybrané priečinky] obsahovať zoznam naposledy vytvorených súborov PDF, ktoré sa majú pridať. Táto voľba určuje maximálny počet dokumentov PDF, ktoré sa majú v menu zobrazovať.

Zobraziť tlačidlá Priložiť ako Adobe PDF Ak je vybratá táto voľba, v okne e-mailových správ aplikácie Outlook sa zobrazí tlačidlo Priložiť ako Adobe PDF.

Nastavenie v paneli Word (Microsoft Word)

Previesť zobrazené komentáre na poznámky v Adobe PDF ☐ Prípadné všetky položky komentárov aplikácie Word na poznámky PDF. Ak práve otvorený dokument aplikácie Word obsahuje komentáre, zobrazia sa v zozname Poznámky v tejto záložke ďalšie voľby:

- **Recenzent** Obsahuje zoznam mien recenzentov, ktorí zadali komentáre do aktuálneho dokumentu Word.
- **Zahrnúť** Keď je táto voľba vypnutá, komentáre sa do PDF nezahrnú.

- **Otvoriť poznámky** Určuje, či sa pre komentáre daného recenzenta automaticky otvoria okná poznámok PDF, alebo zostanú zatvorené.
- **Farba** Zobrazí farbu ikon poznámok daného recenzenta. Opakovaným kliknutím na ikonu farby môžete cyklicky prechádzať obmedzenou množinou dostupných farieb.
- **Počet poznámok** Zobrazí počet poznámok daného recenzenta.

Previesť krížové referencie a obsah na odkazy (Len aplikácie Word 2002 a 2003) Umožní navigáciu jedným kliknutím medzi týmito elementmi v novom dokumente PDF. Táto možnosť nie je k dispozícii v aplikácii Word 2007.

Previesť odkazy poznámok pod čiarou a poznámok na konci Začlení tieto odkazy do PDF.

Povoliť rozšírené tagovanie Začlení túto možnosť do PDF.

Nastavenie v paneli Záložky (Microsoft Word)

Voľby, ktoré sa nastavujú v tomto paneli, určujú, ktoré položky sa prevedú na záložky PDF.

Dôležité: Ak chcete zahrnúť záložky do procesu prevodu, je nutné vybrať voľbu *Pridať záložky do Adobe PDF na karte Nastavenie*. Ak zrušíte výber tejto voľby, zmenia sa nastavenia všetkých volieb na tejto karte a žiadne záložky sa nevytvoria.

Previesť nadpisy z aplikácie Word na záložky Všetky nadpisy v zozname Elementy sa vyberú pre prevod na záložky PDF.

Previesť štýly z aplikácie Word na záložky Všetky štýly textu v zozname Elementy sa vyberú pre prevod na záložky PDF. (Táto voľba je štandardne nevybratá.)

Previesť záložky aplikácie Word Prevedie všetky užívateľom vytvorené záložky aplikácie Word na záložky PDF.

Zoznam Elementy Určuje, ktoré nadpisy a štýly aplikácie Word sa prevedú ako záložky PDF.

- **Element** Obsahuje zoznam názvov všetkých dostupných nadpisov a štýlov aplikácie Word. Ikony pre nadpisy  a štýly  ukazujú typy elementov.
- **Typ** Tiež ukazuje, či je daný element v dokumente aplikácie Word nadpisom alebo štýlom.
- **Záložka** Zobrazuje znaky X, ktoré označujú, či sú jednotlivé elementy prevedené na záložky PDF. Kliknutím na voľbu určitej záložky zmeníte stav výberu daného elementu.
- **Úroveň** Určuje, na akú úroveň hierarchickej štruktúry na paneli Záložky PDF sa umiestni daný element. Kliknutím na číslo úrovne sa otvorí menu, ktoré môžete použiť ku zmene hodnoty.

Poznámka: Keď sú k prevodu na záložky PDF vybrané len niektoré z dostupných nadpisov a štýlov aplikácie Word, zmení sa označenie v príslušných začiarkavacích políčkach v hornej časti v tomto paneli. Ak sú vybrané všetky elementy určitého typu, zobrazí sa zaškrtnutie. Ak sú vybrané len niektoré elementy daného typu, zobrazí sa farebný štvorec. Inak je začiarkavacie políčko prázdne.

Prevod webových stránok do PDF

Webové stránky a PDF

Jadrom webovej stránky je súbor napísaný v jazyku HTML (Hypertext Markup Language). Súbor HTML obvyčajne obsahuje spojenie s ďalšími súbormi, ktoré sa zobrazujú na webovej stránke, alebo určujú jej vzhľad alebo chovanie.

Keď prevádzate webovú stránku do formátu PDF, súbor HTML sa do procesu prevodu zahrnie so všetkými súvisiacimi súbormi, ako sú obrázky JPEG, súbory Adobe FLA, kaskádové štýly, textové súbory, obrázkové mapy a formuláre.

Poznámka: Ak sa panel nástrojov Adobe PDF v aplikácii Internet Explorer nezobrazuje, vyberte Zobrazíť > Panely nástrojov > Adobe PDF.

- Ak chcete vytvoriť nový dokument PDF z práve otvorenej webovej stránky, vyberte položku Previesť webovú stránku do PDF. Potom vyberte umiestnenie, zadajte názov súboru a kliknite na Uložiť.
- Ak chcete PDF vytvorené z práve otvorenej webovej stránky pridať do iného PDF, vyberte Pridať webovú stránku k existujúcemu PDF. Potom nájdite a zvolte existujúci dokument PDF a kliknite na položku Uložiť.
- Ak chcete vytvoriť a vytlačiť nový dokument PDF z momentálne otvorenej webovej stránky, zvolte položku Tlačiť webovú stránku. Po dokončení prevodu a otvorení dialógového okna tlače zadajte požadované voľby a kliknite na tlačidlo OK.
- Ak chcete vytvoriť dokument PDF z momentálne otvorenej webovej stránky a priložiť ho ako prílohu k prázdnej e-mailovej správe, vyberte voľbu Previesť webovú stránku a e-mail. Potom zadajte umiestnenie a názov súboru pre dokument PDF a kliknite na voľbu Uložiť. Zadajte príslušné informácie do e-mailovej správy, ktorá sa otvorí po dokončení prevodu.
- Ak chcete po prevode otvoriť výstupný súbor PDF, vyberte príkaz Zobrazíť výsledné Adobe PDF (platí pre všetky uvedené voľby).

Prevod časti webovej stránky do PDF

- 1 Ťahaním ukazovateľa zvolte text a obrázky na webovej stránke.
- 2 Kliknite pravým tlačidlom myši na vybraný obsah a vykonajte niektorý z nasledujúcich krokov:
 - Ak chcete vytvoriť nový dokument PDF, vyberte voľbu Previesť do Adobe PDF. Potom vyberte názov a umiestnenie pre dokument PDF.
 - Ak chcete vybraný obsah pridať do iného dokumentu PDF, vyberte voľbu Pridať do existujúceho súboru PDF. Potom vyhladať a vyberte dokument PDF, do ktorého sa má výber pridať.

Prevod vybraných oblastí webovej stránky do súboru PDF

Ak chcete vybrať na prevod určité oblasti webovej stránky, môžete použiť voľbu výberu. Túto voľbu môžete použiť na prevod zmysluplného obsahu na webovej stránke a vynechanie nechceného obsahu, ako je napríklad reklama.

- 1 Na nástrojovej lište Adobe PDF kliknite na príkaz Vybrať .
- 2 Pri presúvaní ukazovateľa po webovej stránke označuje červená bodkovaná čiara oblasti webovej stránky, ktoré je možné vybrať. Kliknite na oblasti, ktoré chcete previesť. Vybrané oblasti sa zobrazia v modrých poliach. Ak chcete zrušiť výber určitej oblasti, znova na ňu kliknite.
- 3 Pokračujte v prevode zvyčajným spôsobom.
- 4 Ak chcete zrušiť výber všetkých oblastí a skončiť režim úprav, znova kliknite na voľbu Vybrať.

Prevod naviazanej webovej stránky do PDF

- ❖ Na otvorenej webovej stránke kliknite pravým tlačidlom na naviazaný text s odkazom a zvolte jednu z nasledujúcich volieb:
 - Ak chcete pridať naviazanú webovú stránku k existujúcemu dokumentu PDF, vyberte voľbu Pridať cieľ odkazu do existujúceho PDF. Potom nájdite a zvolte existujúci dokument PDF a kliknite na položku Uložiť.
 - Ak chcete previesť naviazanú webovú stránku do nového PDF, zvolte Previesť cieľ odkazu do Adobe PDF.

Poznámka: Menu zobrazené po kliknutí pravým tlačidlom myši obsahuje aj voľby Pridať do existujúceho súboru PDF a Previesť do Adobe PDF. Ak vyberiete jednu z týchto volieb, prevedie sa práve otvorená webová stránka a nie vybraný odkaz.

Prevod webových stránok do formátu PDF v aplikácii Acrobat

Aj keď je otvorenú webovú stránku možné previesť do formátu PDF aj v aplikácii Internet Explorer, pri spustení prevodu z aplikácie Acrobat sú k dispozícii ďalšie voľby. Do dokumentu PDF napríklad môžete zahrnúť celú webovú lokalitu, alebo len niektoré jej úrovne.

Pozri tiež

„Dokumenty PDF v ázijských jazykoch“ na strane 55

„Volby prevodu webových stránok“ na strane 87

Prevod webovej stránky do PDF

- 1 Vyberte položky Súbor > Vytvoriť PDF > Z webovej stránky.
- 2 Zadaťte úplnú cestu na webovú stránku alebo kliknite na tlačidlo Prechádzať a nájdite súbor HTML.
- 3 Ak chcete zmeniť počet úrovní webovej lokality, ktoré sa majú previesť, rozbaľte položku Zachytiť viacero úrovní. Zadaťte počet úrovní, ktoré chcete zahrnúť, alebo výberom možnosti Stiahnuť celý server zahrňte všetky úrovne príslušnej webovej lokality.

Poznámka: Niektoré webové stránky môžu mať stovky alebo dokonca tisíce stránok. Prevod veľkej webovej stránky môže spôsobiť, že systém sa spomalí alebo nereaguje, a môže využiť všetko dostupné miesto na disku a v pamäti a spôsobiť tak zrušenie systému. Je preto vhodné začať stiahnutím len jednej úrovne stránok a potom na nej vyhľadať konkrétne odkazy, ktoré sa majú stiahnuť.

- 4** Ak je vybratá možnosť Stiahnuť len N úrovní, vyberte jednu alebo obe nasledujúce voľby:

Zostať pod rovnakou cestou Stiahnu sa iba webové stránky patriace pod uvedenú adresu URL.

Zostať na tom istom serveri Stiahnu sa len webové stránky uložené na tom istom serveri.

- 5 Kliknite na položku **Nastavenie**, v dialógovom okne **Nastavenie prevodu webovej stránky** zmeňte podľa potreby vybrané voľby a potom kliknite na tlačidlo **OK**.
- 6 Kliknite na **Vytvoriť**.

Poznámka: V priebehu sťahovania si môžete sťahované stránky PDF prezeráť, ale nemôžete ich upravovať, kým sa proces sťahovania neskončí.

- 7 Ak ste zavreli dialógové okno Stav sťahovania, kliknutím na voľby Ďalšie voľby > Zachytenie webu > Umiestniť stavový dialóg do popredia znovu zobrazíte toto dialógové okno.

Pridanie nenaviazanej webovej stránky do existujúceho PDF

Pomocou tohto postupu môžete pridať strany k PDF, do ktorého je možné zapisovať. Ak je pôvodný súbor PDF určený iba na čítanie, výsledkom bude nový dokument PDF a nie nové strany v už existujúcom dokumente PDF.

- 1 Otvorte existujúce PDF v aplikácii Acrobat (PDF, do ktorého chcete webovú stránku pridať).
- 2 Vyberte Ďalšie voľby > Prevod z webu > Vytvoriť PDF z/Pridať webovú stránku.
- 3 Zadaťte adresu URL webovej stránky, ktorú chcete pridať, vyberte voľby podľa popisu vykonávania webových stránok do PDF a potom kliknite na Vytvoriť.

Pridanie naviazanej webovej stránky do existujúceho PDF

- 1 V aplikácii Acrobat otvoríte skôr prevedený PDF. V prípade potreby s použitím posuvníkov prejdite na stranu obsahujúcu odkazy na strany, ktoré chcete pridať.

2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Kliknite pravým tlačidlom myši na webový odkaz a vyberte voľbu Pridať k dokumentu.
- Vyberte položku Ďalšie voľby > Zachytenie webu > Zobrazíť webové odkazy. Zobrazí sa dialógové okno so zoznamom všetkých odkazov na súčasnej stránke alebo na stránkach tagovanej záložky. Vyberte naviazané stránky, ktoré sa majú pridať. Kliknite na Vlastnosti, podľa potreby nastavte voľby sťahovania a kliknite na Stiahnuť.
- Vyberte Ďalšie voľby > Zachytenie webu > Pridať všetky odkazy na stránke.

Poznámka: Po prevedení stránok sa odkazy na tieto stránky zmenia na interné odkazy a kliknutie na odkaz vás presmeruje na stranu PDF, nie na pôvodnú stránku HTML na webe.

Prevod naviazanej webovej stránky do nového PDF

- 1 V aplikácii Acrobat otvoríte skôr prevedený PDF. V prípade potreby pomocou posuvníkov prejdite na stránku obsahujúcu webový odkaz na stránku, ktorú chcete previesť.
- 2 Kliknite pravým tlačidlom myši na webový odkaz a vyberte voľbu Otvoriť odkaz na web ako nový dokument.

Poznámka: Vo Windows môžete tiež naviazanú stránku z webovej stránky zobrazenej v aplikácii Internet Explorer previesť pomocou podobného príkazu kliknutím pravým tlačidlom.

Skopírovanie URL webového odkazu

Týmto postupom môžete skopírovať cestu webového odkazu do schránky, aby ste ho mohli použiť na iné účely.

- 1 V aplikácii Acrobat otvoríte skôr prevedený PDF. V prípade potreby s použitím posuvníkov prejdite na stranu obsahujúcu odkazy na strany, ktoré chcete kopírovať.
- 2 Kliknite pravým tlačidlom myši na webový odkaz a vyberte voľbu Kopírovať adresu odkazu.

Zmena volieb prevodu webových stránok v aplikácii

Nastavenia prevodu webových stránok do formátu PDF sa vzťahujú na proces prevodu. Zmeny nastavení nemajú vplyv na existujúce dokumenty PDF.

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Internet Explorer vyberte na nástrojovej lište Adobe PDF voľby Previesť > Predvoľby.
 - V aplikácii Acrobat kliknite na položku Súbor > Vytvoriť PDF > Z webovej stránky a kliknite na položku Nastavenie.
- 2 Na záložke Všeobecné vyberte podľa potreby príslušné voľby v častiach Nastavenie prevodu a Nastavenie PDF. Kliknutím na tlačidlo Nastavenia zobrazte ďalšie voľby pre vybraný typ súboru.
- 3 Na záložke Rozloženie strán vyberte podľa potreby voľby pre veľkosť strán, orientáciu a zmeny veľkosti.

Voľby prevodu webových stránok

Dialógové okno Nastavenie prevodu webových stránok je dostupné z aplikácií Internet Explorer a Acrobat.

Záložka Všeobecné

Nastavenie prevodu Obsahuje nastavenia prevodu pre formát HTML a text. Ak chcete vybrať vlastnosti písma a ďalšie charakteristiky, vyberte typ súboru a kliknite na položku Nastavenie.

Vytvoriť záložky Vytvorí tagovanú záložku pre každú prevedenú webovú stránku s použitím názvu stránky (element HTML Title) ako názvu záložky. Ak stránka nemá žiadny názov, použije sa ako názov záložky URL stránky.

Vložiť na novú stranu hlavičku a päť Na každú stranu sa umiestni záhlavie a zápätie. V záhlaviach sa zobrazuje názov webovej stránky, prípadne adresa URL alebo cesta k súboru webovej stránky, ak nie je k dispozícii žiadny názov. V zápätiach sa zobrazuje adresa URL alebo cesta k súboru webovej stránky a dátum a čas ich stiahnutia.

Volby Rozloženie strán určujú výber veľkostí strán a volby pre šírku, výšku, okraje a orientáciu strán.

Upraviť veľkosť obsahu na šírku strany V prípade potreby zmení veľkosť obsahu strany tak, aby sa zmestil na šírku strany. Ak táto voľba nie je vybraná, v prípade potreby sa veľkosť papiera prispôbi tak, aby sa zmestil obsah strany.

Nastavenia prevodu HTML

Kódovanie vstupu Umožňuje zadať nasledujúce voľby:

- **Predvolené Kódovanie** Nastaví kódovanie vstupu textu súboru z menu operačných systémov a príslušných abecied.
- **Vždy** Akékoľvek kódovanie určené v zdrojovom súbore HTML sa bude ignorovať a použije sa výber uvedený vo voľbe Predvolené kódovanie.
- **Ak stránka neurčuje kódovanie** Výber uvedený vo voľbe Predvolené kódovanie sa použije len v prípade, ak v zdrojovom súbore HTML nie je určený typ kódovania.

Predvolené farby Nastavuje predvolené farby pre text, pozadie strán a webové odkazy. Kliknutím na tlačidlo farby otvorte paletu a vyberte požadovanú farbu. Ak chcete použiť tieto farby v dokumente PDF, vyberte voľbu Vnútiť tieto nastavenia pre všetky strany. Ak táto voľba nie je vybratá, predvolené farby sa použijú len pre strany, ktoré nemajú zadanú schému farieb.

Multimediálny obsah Určuje, či sa vypne zachytenie multimédií, vkladanie multimediálnych súborov (ak je to možné) alebo viazanie na multimédiá (napríklad súbory SWF) adresou URL.

Zachovať pozadie strany Určujú, či sa majú zobrazovať farby a dlaždicové obrázky v pozadí strán a farby v bunkách tabuliek. Ak tieto voľby vypnete, prevedené webové stránky niekedy vyzerajú inak ako vo webovom prehliadači, ale po vytlačení môžu byť čitateľnejšie.

Prevádzkať obrázky Zahrnie do prevodu do formátu PDF aj obrázky.

Podčiarknuť odkazy Podčiarkne textové webové odkazy na stránach.

Kódovanie vstupu Nastavuje kódovanie vstupu textu pre súbor.

Nastavenie písma podľa jazyka Toto nastavenie sa používa na zmenu zápisu jazyka, rezu písma základného textu a základnú veľkosť rezu písma.

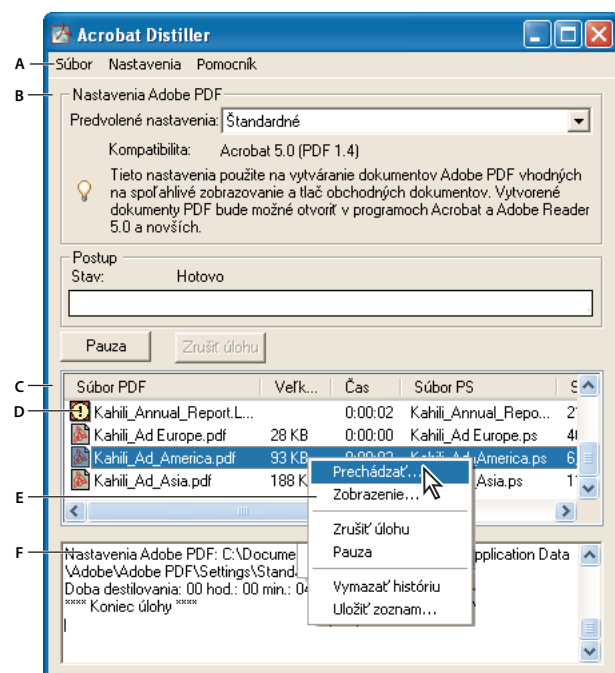
Predvolené farby Nastavuje predvolené farby pre text a pozadie strán. Kliknutím na tlačidlo farby otvorte paletu a vyberte požadovanú farbu.

Zalamovať riadky na okraji Vloží mäkké zalomenie riadka, keď text dosiahne okraj textovej plochy na strane.

Vytváranie PDF pomocou aplikácie Acrobat Distiller

Acrobat Distiller – prehľad

V aplikácii Acrobat Distiller môžete vybrať nastavenie prevodu dokumentov do PDF, voľby zabezpečenia a informácie o písme. Okno aplikácie Acrobat Distiller sa tiež používa na sledovanie úloh pripravených v rade na prevod do PDF.



Hlavné okno aplikácie Acrobat Distiller (Windows)

A. Menu B. Súborny nastavenia Adobe PDF C. Súborny v rade úloh D. Neúspešná úloha E. Rozbaľovacie menu F. Stavové okno

Ak chcete spustiť aplikáciu Acrobat Distiller z aplikácie Acrobat, vyberte voľby Ďalšie voľby > Produkcia tlače > Acrobat Distiller.

Správa radu prevodov

V aplikácii Distiller môžete PostScriptové súbory, ktoré ste vytvorili v zdrojových aplikáciách, zaradiť do radu a potom sledovať priebeh ich prevodu do PDF.

Zaradenie PostScriptového súboru do radu

- 1 V aplikácii Distiller vyberte súbor nastavení Adobe PDF z rozbaľovacieho menu Predvolené nastavenie.
- 2 (Voliteľne) Vyberte Nastavenie > Zabezpečenie a vyberte úroveň šifrovania.

3 Jedným z nasledujúcich spôsobov otvorte PostScriptový súbor a spustíte proces prevodu:

- Vyberte Súbor > Otvoriť, vyberte PostScriptový súbor a kliknite na Otvoriť.
- Pretiahnite jeden alebo viac PostScriptových súborov z plochy do okna aplikácie Acrobat Distiller.

 *Kliknite na Pauza pred vykonaním kroku 3, ak chcete skontrolovať rad skôr ako aplikácia Distiller spustí prevod súborov.*

Zmena radu počas spracovania

Vykonajte ľubovoľný z nasledujúcich úkonov:

- Ak chcete dočasne zastaviť spracovanie aktuálnej úlohy, kliknite na položku Pauza.
- Ak chcete obnoviť spracovanie aktuálnej úlohy, kliknite na položku Pokračovať.
- Ak chcete súbory z radu odstrániť, kliknite na Zrušiť úlohu. Tlačidlo Zrušiť úlohy odstráni z radu všetky súbory, ktoré ešte neboli úspešne dokončené. Alebo (len v systéme Windows) vyberte jednotlivé súbory v rade úloh, kliknite na ne pravým tlačidlom myši a kliknutím na príkaz Zrušiť úlohy odstránite len tieto súbory.
- (Iba Windows) Ak chcete otvoriť priečinok, v ktorom sa nachádzajú vybrané súbory, kliknite pravým tlačidlom na rad úloh a vyberte Prechádzať.
- (Iba Windows) Ak chcete otvoriť vybraný súbor PDF v aplikácii Acrobat, v prehliadači alebo v aplikácii Reader, kliknite pravým tlačidlom na rad úloh a vyberte Zobrazíť. Alebo kliknite dvakrát na súbor PDF, aby sa otvoril v aplikácii Acrobat.

Uloženie histórie radu úloh (Windows)

- ❖ Kliknite pravým tlačidlom na rad úloh a vyberte Uložiť zoznam.

Distiller uloží a otvorí históriu ako PDF.

Odstránenie radu

Odstráňte všetky pozastavené a úspešne vykonané súbory zo zoznamu:

- (Windows) kliknite pravým tlačidlom na rad úloh a vyberte Odstrániť históriu.
- (Mac OS) Kliknite na tlačidlo Odstrániť zoznam nad radom.

Predvolby aplikácie Distiller

Predvoľby aplikácie Distiller riadia globálne nastavenia aplikácie Distiller. Ak chcete nastaviť predvoľby aplikácie Distiller, vyberte Súbor > Predvoľby (Windows) alebo Distiller > Predvoľby (Mac OS).

(Windows) Upozorniť, keď je Priečinok TEMP systému Windows takmer plný Zobrazí výstrahu, keď je na pevnom disku menej ako 1 MB voľného miesta. Požadované miesto na disku je často dvojnásobkom veľkosti spracovávaného PostScriptového súboru.

Opýtať sa na umiestnenie súboru PDF Umožňuje určiť názov a umiestnenie súborov, ak použijete metódu pretiahnutia alebo príkaz Tlačiť.

Opýtať sa pred prepísaním existujúceho súboru PDF Zobrazí výstrahu, ak sa chystáte prepísať existujúci súbor PDF.

Zobraziť PDF pri použití aplikácie Distiller Automaticky otvorí prevedený súbor PDF.

Odstrániť denníky pre úspešné úlohy Vytvorí denník (s názvom *messages.log*) iba v prípade, že existujú správy z interpretácie PostScriptového súboru alebo sa vyskytne PostScriptová chyba. (Denníky pre neúspešné úlohy sa vytvoria vždy.)

Pravidlá vytvárania PostScriptových súborov

Ak chcete doladiť vytváranie PDF pomocou parametrov aplikácie Distiller alebo operátorov pdfmark, vytvorte najskôr PostScriptový súbor a potom tento súbor preveďte do PDF. Ďalšie informácie o súprave Adobe Acrobat 9 SDK nájdete v centre Acrobat Developer Center na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_sk (len v angličtine).

V aplikáciách na vytváranie dokumentov, napríklad v programe Adobe InDesign, použite na prevod súboru do PostScriptu príkaz Tlačiť s tlačiarňou Adobe PDF. Dialógové okno na spustenie tlače môže v rôznych aplikáciách vyzeráť rôzne. Pokyny na vytvorenie súboru PostScript z vašej aplikácie nájdete v dokumentácii príslušnej aplikácii.

Pri vytváraní súborov PostScript majte na zreteli nasledujúce pokyny:

- Ak je to možné, použite PostScript 3, aby ste využili výhody najpokročilejších funkcií PostScriptu.
- Ako PostScriptovú tlačiareň použite tlačiareň Adobe PDF.
- (Windows) Posielajte písma použité v dokumente.
- Pomenujte PostScriptový súbor rovnako ako pôvodný dokument, ale s príponou .ps. (Niektoré aplikácie namiesto tejto prípony používajú príponu .prn.)
- Použite farby a vlastný formát strany, ktoré sú k dispozícii v súbore PPD pre aplikáciu Acrobat Distiller. Použitie iných súborov PPD môže mať za následok nesprávne farby, písma alebo formáty strán v PDF.
- Ak na presúvanie PostScriptových súborov medzi počítačmi používate protokol FTP, odošlite PostScriptové súbory ako 8-bitové binárne dáta, a to najmä v prípade, ak ide o rozdielne platformy počítačov. Táto akcia zabráňuje prevodu znakov koncov riadka na znaky posunu na začiatok ďalšieho riadka a naopak.

Adobe PDF, nastavenie prevodu

Volba prednastavení Adobe PDF na prevod súborov

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Spustíte aplikáciu Acrobat Distiller.
- V aplikácii balíka Adobe Creative Suite® vyberte Súbor > Tlačiť, potom vyberte Adobe PDF ako cieľovú tlačiareň a kliknite na Vlastnosti.
- (Systém Windows) V aplikáciách balíka Office 2007 vyberte položku Acrobat > Predvoľby.
- (Windows) V inej aplikácii na vytváranie dokumentov vyberte Adobe PDF > Zmeniť nastavenie prevodu.

2 Vyberte prednastavenie z menu Predvolené nastavenie (alebo Nastavenie prevodu).

Prednastavenia Adobe PDF

Prednastavenie PDF je skupina nastavení, ktorá ovplyvňuje proces vytvárania PDF. Tieto nastavenia sú navrhnuté tak, aby sa vyvážila veľkosť súboru s jeho kvalitou v závislosti od predpokladaného použitia PDF. Väčšina preddefinovaných prednastavení je zdieľaná všetkými aplikáciami Adobe Creative Suite, medzi ktoré patrí InDesign, Illustrator, Photoshop a Acrobat. Môžete si tiež vytvoriť vlastné prednastavenie podľa svojich konkrétnych výstupných požiadaviek a zdieľať ho s ostatnými. Uložené súbory prednastavení PDF majú príponu .joboptions.

Niektoré z nasledujúcich prednastavení nie sú k dispozícii, kým ich nepresuniete z priečinka Extras (kde sú predvolené nainštalované) do priečinka Settings pre vlastné nastavenia.

Priečinky Extras a Settings pre predvolené nastavenia sa zvyčajne nachádzajú na cestách: (Windows) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF, (Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF, alebo (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. Súbory s predvoleným nastavením nainštalované s aplikáciou Distiller sú iba na čítanie a sú skryté.

Vlastný súbor je uložený na nasledovných cestách: (Windows) Documents and Settings/[meno užívateľa]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/[meno užívateľa]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, alebo (Mac OS) Users/[meno užívateľa]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.

V niektorých aplikáciách z Creative Suite nie sú niektoré prednastavenia k dispozícii.



Pravidelne kontrolujte svoje nastavenia PDF. Nastavenia sa nevracajú na predvolené nastavenie automaticky.

Aplikácie a pomôcky, ktoré vytvárajú PDF, používajú naposledy definovanú alebo vybranú sadu nastavení PDF.

Kvalitná tlač Vytvára PDF na kvalitnú tlač na stolných tlačiarňach a zariadeniach na kontrolné náhľady alebo výtlačky. Toto prednastavenie používa štandard PDF 1.4, prevzorkuje farebné obrázky a obrázky v odtieňoch sivej na 300 ppi a monochromatické obrázky na 1200 ppi. Taktiež vloží podmnožiny znakov všetkých písiem, ponechá farbu nezmenenú a nezlučí priehľadnosť (v prípade typov súborov podporujúcich priehľadnosť). Tieto PDF je možné otvoriť v aplikáciách Acrobat 5.0 a Acrobat Reader 5.0 a novších.

Nadmerne veľké strany Vytvára PDF vhodné na prezeranie a tlač technických výkresov väčších ako 508 x 508,00 cm. (508 x 508 cm). Tieto PDF je možné otvoriť v aplikáciách Acrobat a Reader 7.0 a novších.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK a RGB) Používa sa na dlhodobé uchovanie (archiváciu) elektronických dokumentov.

PDF/A-1b použije PDF 1.4 a v závislosti od vybraného štandardu prevedie všetky farby do CMYK alebo do RGB. Tieto PDF je možné otvoriť v aplikáciách Acrobat a Reader verzie 5.0 a novších.

PDF/X-1a (2001 a 2003) PDF/X-1a vyžaduje vloženie všetkých písiem, určenie príslušných ohraničovacích rámcov PDF a farby, ktoré môžu byť CMYK, priame farby alebo oboje. Vyhovujúce súbory musia obsahovať informácie opisujúce tlačové podmienky, do ktorých sú vytvorené. Súbory PDF vytvorené ako vyhovujúce PDF/X-1a je možné otvoriť v aplikáciách Acrobat 4.0 a Acrobat Reader 4.0 a novších.

PDF/X-1a používa štandard PDF 1.3, prevzorkuje farebné obrázky a obrázky v odtieňoch sivej na 300 ppi a monochromatické obrázky na 1200 ppi. Vloží podmnožiny znakov všetkých písiem, vytvorí netagované súbory PDF a zlučí priehľadnosť pri nastavení vysokého rozlíšenia.

Poznámka: Prednastavenia PDF/X1-a:2003 a PDF/X-3 (2003) sa počas inštalácie umiestnia do počítača. Nie sú však k dispozícii, kým ich nepresuniete z priečinka Extras do priečinka Settings.

PDF/X-4 (2007) Toto prednastavenie je založené na PDF 1.4, ktoré zahŕňa podporu živej priehľadnosti. PDF/X-4 má rovnakú správu farieb a špecifikácie farieb ICC (International Color Consortium) ako PDF/X-3. Súbory vyhovujúce PDF/X-4 je možné vytvárať priamo pomocou aplikácií z Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign a Photoshop). V aplikácii Acrobat 9 prevedte PDF do formátu PDF/X-4 DRAFT pomocou funkcie Kontrola pred výstupom.

Súbory PDF vytvorené ako vyhovujúce PDF/X-4 je možné otvoriť v aplikáciách 7.0 a Acrobat Reader 7.0 a novších.

Kvalita tlače Vytvorí súbory PDF pre vysoko kvalitnú tlačovú produkciu (napríklad pre digitálnu tlač alebo farebné separácie na osvitovej alebo ofsetovej jednotke). Nevytvára však súbory vyhovujúce štandardu PDF/X. V tomto prípade je najdôležitejším faktorom kvalita obsahu. Cieľom je zachovať v súbore PDF všetky informácie, ktoré bude komerčná tlačiareň alebo poskytovateľ tlačových služieb potrebovať na správnu tlač dokumentu. Táto množina volieb používa štandard PDF 1.4, prevedie farby do režimu CMYK a prevzorkuje a obrázky v odtieňoch sivej na 300 ppi a monochromatické obrázky na 1200 ppi. Vloží podmnožiny znakov všetkých písiem a zachová priehľadnosť (v prípade typov súborov podporujúcich priehľadnosť).

Tieto súbory PDF je možné otvoriť v aplikáciách Acrobat 5.0 a Acrobat Reader 5.0 a novších.

Poznámka: Pred vytvorením súboru Adobe PDF, ktorý chcete poslať do komerčnej tlačiarne alebo poskytovateľovi tlačových služieb, si zistíte požadované výstupné rozlíšenie a ďalšie nastavenia. Prípadne požiadajte o súbor .joboptions s odporúčaným nastavením. Niekedy je nutné upraviť nastavenia Adobe PDF pre určitého dodávateľa podľa svojich potrieb a potom používať svoj vlastný súbor .joboptions.

PDF s bohatým obsahom Vytvára prístupné súbory PDF obsahujúce tagy, hypertextové odkazy, záložky, interaktívne prvky a vrstvy. Táto sada volieb použije PDF 1.6 a vloží podmnožiny znakov všetkých písiem. Súbory sa tiež optimalizujú na posielanie po stranách (byte-serving). Tieto súbory PDF je možné otvoriť v aplikáciách a Acrobat Reader 7.0 a novších. (Prednastavenie PDF s bohatým obsahom je v priečinku Extras.)

Poznámka: Toto prednastavenie sa v predchádzajúcich verziách niektorých aplikácií nazývalo „eBook“ alebo „E-kniha“.

Najmenšia veľkosť súboru Vytvára súbory PDF na zobrazovanie na webe alebo v intranete alebo na šírenie e-mailom. Táto sada volieb používa kompresiu, prevzorkovanie a pomerne nízke rozlíšenie obrázkov. Prevádza všetky farby do sRGB a (pri prevode s použitím aplikácie Adobe Acrobat Distiller) nevkladá písma. Súbory sa tiež optimalizujú na posielanie po stranách (byte-serving).

Tieto súbory PDF je možné otvoriť v aplikáciách a Acrobat Reader 6.0 a novších.

Štandardné Vytvára súbory PDF určené na tlač na stolnej tlačiarne alebo na digitálnom kopírovacom zariadení, na publikovanie na CD alebo na posielanie klientom ako korektný výtláčok. Táto skupina volieb používa kompresiu a prevzorkovanie v záujme zmenšenia súboru. Vkladá však množiny znakov všetkých (povolených) písiem použitých v súbore, prevádza všetky farby do sRGB a tlačí v strednom rozlíšení. Podmnožiny znakov písiem systému Windows sa štandardne nevkladajú. Súbory PDF vytvorené s týmto súborom nastavení je možné otvoriť v aplikáciách a Acrobat Reader 6.0 a novších.

Prispôsobenie nastavenia Adobe PDF

Môžete si vytvoriť vlastné nastavenie prevodu pre určité úlohy alebo výstupné zariadenie. Môžete nastaviť napríklad vloženie písiem do dokumentu a vytvorenie podmnožiny znakov pre písmo pri 100 %, spôsob kompresie a prevzorkovania obrázkov a vektorových objektov, ako aj to, či bude výsledný dokument PDF obsahovať informácie pre kvalitnú komerčnú tlač, ako sú napríklad komentáre OPI (Open Prepress Interface). Predvolené súbory nastavenia nie je možné zmeniť, ale môžete ich duplikovať, čo je možné využiť pri vytváraní nových súborov nastavenia.

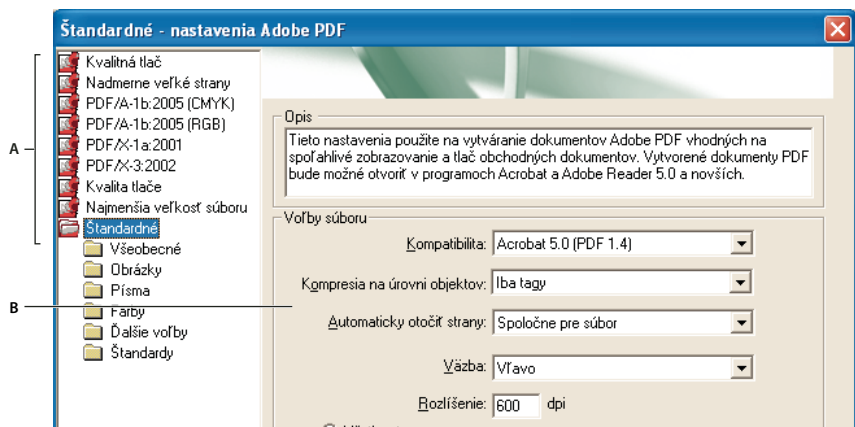
Poznámka: Ak je PDF určené pre kvalitnú komerčnú tlač, požiadajte svojho poskytovateľa tlačových služieb o ich vlastný súbor .joboptions s odporúčaným výstupným rozlíšením a ďalšími nastaveniami. Potom budú charakteristiky PDF, ktoré im predáte, optimalizované špeciálne pre vlastný tlačový pracovný postup.

Vytvorenie vlastného súboru nastavenia Adobe PDF

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- V aplikácii Acrobat Distiller v menu Predvolené nastavenie vyberte niektorú z preddefinovaných skupín volieb, ktorú chcete použiť ako počiatočné nastavenie, a potom vyberte Nastavenie > Upraviť nastavenie Adobe PDF.
- V aplikáciách alebo utilitách na vytváranie dokumentov vyberte ako cieľovú tlačiareň Adobe PDF (obvykle v dialógových oknách Nastavenie strany alebo Tlačiť) a kliknite na Vlastnosti.
- (Windows) V dialógovom okne Acrobat PDFMaker kliknite na Ďalšie nastavenie v záložke Nastavenie.

Poznámka: Vo Windows môžete v dialógovom okne Nastavenia Adobe PDF prepnúť na iné prednastavenie. Ak chcete prepnúť prednastavenie, vyberte v ľavej spodnej časti možnosť Zobrazíť všetky nastavenia a potom vyberte prednastavenia zo zoznamu vľavo.



Dialógové okno Nastavenia Adobe PDF (Windows)

A. Preddefinované nastavenia Adobe PDF B. Panel Voľby

2 Po jednom vyberajte panely a podľa potreby vykonávajte zmeny.

3 Upravené prednastavenie uložte jedným z nasledujúcich úkonov:

- Kliknite na OK, ak chcete uložiť kópiu súboru vlastného prednastavenia, ktorá sa automaticky premenuje. Ak upravíte napríklad prednastavenie Kvalita tlače, prvá prispôbená verzia sa zobrazí ako Kvalita tlače (1).
- Kliknite na Uložiť ako, zadajte nový popisný názov súboru a kliknite na Uložiť.

Vlastný súbor je uložený na nasledovných cestách: (Windows): /Documents and Settings/[meno užívateľa]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista): User/[meno užívateľa]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, alebo (Mac OS): Users/[meno užívateľa]/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

Odstránenie vlastných súborov nastavenia Adobe PDF

- 1 V aplikácii Acrobat Distiller vyberte Nastavenie > Odstrániť nastavenia Adobe PDF.
- 2 Vyberte vlastný súbor a kliknite na položku Odstrániť.
- 3 Opakujte krok 2 podľa potreby a kliknutím na Zrušiť zatvorte dialógové okno Odstrániť nastavenia Adobe PDF.

Nastavenia Adobe PDF

Dialógové okno Nastavenia Adobe PDF v aplikácii Acrobat Distiller obsahuje panely s voľbami, ktoré môžete vybrať, ak chcete prispôsobiť výstup do PDF.

Pozri tiež

„Zisťovanie názvov PostScriptových písiem“ na strane 106

Voľby v paneli Všeobecné

V tomto paneli vyberte verziu aplikácie Acrobat, s ktorou má byť súbor kompatibilný, a ďalšie nastavenia súboru a zariadení.

Kompatibilita Nastaví úroveň kompatibility PDF. Ak chcete použiť najnovšie vlastnosti a funkcie, použite najnovšiu verziu (v tomto prípade verziu 1.7 E). Ak vytvárate PDF, ktoré budú distribuované vo väčších množstvách, vyberte staršiu úroveň, aby ste zaistili, že si dokument budú môcť prezrieť a vytlačiť všetci užívatelia.

Kompresia na úrovni objektov Komprimuje štruktúrne informácie (napríklad záložky, prístupnosť a nekomprimovateľné objekty), ktoré potom v aplikácii Acrobat 5.0 a Reader 5.0 nie je možné použiť alebo zobraziť. S voľbou Iba tagy sa komprimujú štruktúrne informácie. Pri výbere voľby Vypnuté sa kompresia nevykoná.

Automaticky otáčať strany Automaticky natočí strany podľa smeru textu.

- **Spoločne pre súbor** Natočí všetky strany tak, aby odpovedali orientácii väčšiny textu v dokumente.
- **Jednotlivo** Natočí každú stranu na základe orientácie textu na tejto strane.
- **Vypnuté** Zabráni otáčaniu strán.

***Poznámka:** Ak je v paneli Ďalšie voľby vybratá voľba Spracovať komentáre DSC a sú použité komentáre %%Viewing Orientation, majú pri určovaní orientácie strán tieto komentáre prednosť.*

Odkaz Určuje, či sa dokument PDF zobrazí s pravostranným alebo ľavostranným odkazom. Nastavenie odkazu ovplyvňuje vzhľad strán pri zobrazení typu Dvojstrany priebežne a vzhľad a zobrazenia miniatúr vedľa seba.

Rozlíšenie Použité pre PostScriptové súbory, ak chcete emulovať rozlíšenie podľa tlačiarne, na ktorú sa tlačia. Povolené hodnoty sú v rozsahu od 72 do 4000. Použité predvolené nastavenie, ak neplánujete tlač PDF na určitej tlačiarne a nechcete emulovať rozlíšenie definované v originálnom PostScriptovom súbore.

***Poznámka:** Zvýšenie rozlíšenia zväčší veľkosť súboru a môže mierne predĺžiť čas potrebný na spracovanie niektorých súborov.*

Pages (Strany) Určuje, ktoré strany sa majú previesť do PDF.

Vložiť miniatúry Vloží miniatúrne náhľady pre každú stranu v PDF; tým sa zväčší veľkosť súboru. Túto voľbu nevyberajte, ak budú PDF prezerať a tlačiť užívatelia aplikácie Acrobat 5.0 a novších verzií; tieto verzie generujú miniatúry dynamicky vždy, keď kliknete na panel Strany v PDF.

Optimalizovať pre rýchle zobrazovanie z webu Zmení štruktúru súboru pre rýchlejší prístup (stahovanie po jednotlivých stranách, čiže byte-serving) z webových serverov. Táto voľba komprimuje text a čiarové grafiky (pérovky) a má prednosť pred nastavením kompresie v paneli Obrázky.

Predvolená veľkosť strany Určuje veľkosť strany, ktorá sa použije, ak nie je veľkosť strany určená v pôvodnom súbore. Pre súbory EPS určuje veľkosť ohraničovacieho rámčeka, nie veľkosť strany.

Voľby v paneli Obrázky

Voľby v paneli Obrázky určujú kompresiu a prevzorkovanie pre farebné, sivotónové a monochromatické obrázky. S týmito voľbami môžete trochu experimentovať, aby ste našli správny pomer medzi veľkosťou súboru a kvalitou obrázkov.

Nastavenie rozlíšenia pre farebné a sivotónové obrázky by malo byť 1,5 až 2-krát väčšie ako hustota riadkového rastra, s ktorým sa bude súbor tlačiť. Rozlíšenie pre monochromatické obrázky by malo byť rovnaké ako rozlíšenie výstupného zariadenia, ale uloženie monochromatického obrázka s vyšším rozlíšením ako 1500 dpi zvýši veľkosť súboru bez znateľného zlepšenia kvality obrázka. Obrázky, ktoré sa budú zväčšovať, napríklad mapy, môžu vyžadovať vyššie rozlíšenie.

***Poznámka:** Prevzorkovanie monochromatických obrázkov sa môže prejavovať neočakávaným spôsobom, napríklad tým, že sa obrázok vôbec nezobrazí. Ak sa to stane, vypnite prevzorkovanie a spracujte súbor znova. Tento problém sa môže najčastejšie vyskytnúť pri prevzorkovaní bez priemerovania a najmenej pravdepodobný je pri bikubickom prevzorkovaní.*

V nasledujúcej tabuľke sú uvedené bežné typy tlačiarní a ich rozlíšenie merané v dpi, ich predvolená hustota rastra meraná v lpi a rozlíšenie prevzorkovania pre obrázky merané v obrazových bodoch na palec (ppi). Ak napríklad tlačíte na laserovej tlačiarne s rozlíšením 600 dpi odporúčame napríklad na prevzorkovanie obrázkov zadať rozlíšenie 170 ppi.

Rozlíšenie tlačiarne	Predvolená hustota rastra	Rozlíšenie obrázka
300 dpi (laserová tlačiareň)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (laserová tlačiareň)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (osvitová jednotka)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (osvitová jednotka)	150 lpi	300 ppi

Prevzorkovať dole (Vypnuté) Znižuje rozlíšenie obrázkov, ktoré presahujú hodnotu Pre obrázky nad, na rozlíšenie výstupného zariadenia, kombinovaním obrazových bodov vo vzorkovanej oblasti obrázka tak, aby vznikol jeden väčší obrazový bod.

Prevzorkovanie s priemerovaním na Spriemeruje obrazové body vo vzorkovanej oblasti a celú plochu nahradí priemernou hodnotou farby pri zadanom rozlíšení.

Prevzorkovanie bez priemerovania na Nahradí celú oblasť obrazovým bodom vybratým zo vzorkovanej oblasti v danom rozlíšení. Je to rýchlejšia metóda ako prevzorkovanie dole, ale výsledné obrázky nemajú také hladké a plynulé tóny.

Bikubické prevzorkovanie na Na určenie farby obrazového bodu sa použije vážený priemer namiesto jednoduchého priemeru (ako pri prevzorkovaní s priemerovaním). Táto metóda je najpomalšia, ale dáva najhladšie tónové prechody.

Kompresia/kvalita obrázka Použije kompresiu pre farebné obrázky, obrázky v odtieňoch sivej a monochromatické obrázky. Pre farebné obrázky a obrázky v odtieňoch sivej sa tým nastaví aj kvalita obrázka.

Vyhladiť na odtiene sivej Vyhladí zubaté okraje v monochromatických obrázkoch. Vyberte 2 bity, 4 bity alebo 8 bitov, aby ste určili 4, 16 alebo 256 odtieňov sivej. (Vyhladenie môže spôsobiť, že malý text alebo tenké čiary vyzerajú rozmazane.)

Poznámka: Kompresia textu a čiarovej grafiky (pérovky) je vždy zapnutá. Ak ju chcete vypnúť, vyberte príslušný parameter aplikácie Distiller. Podrobnosti o súprave SDK nájdete v centre Acrobat Developer Center na stránke www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_sk (PDF, len v angličtine).

Zásady Otvorte dialógové okno Zásady pre obrázky, kde môžete nastaviť voľby spracovania pre farebné, sivotónové a monochromatické obrázky, ktoré majú nižšie ako určené rozlíšenie. Pre každý typ obrázka zadajte hodnotu rozlíšenia a potom vyberte Ignorovať, Upozorniť a pokračovať alebo Zrušiť úlohu.

Volby v paneli Písmo

Volby v paneli Písmo určujú, ktoré písma sa majú do PDF vložiť, a či sa má vložiť iba podmnožina znakov, použitá v súbore PDF. Môžete vkladať písma OpenType®, TrueType a PostScript. Písma, pre ktoré existujú licenčné obmedzenia, sa zobrazujú s ikonou zámku. Ak vyberiete písmo, ktoré má licenčné obmedzenie, charakter obmedzenia je popísaný v dialógovom okne Volby Adobe PDF.

Poznámka: Ak skombinujete súbory PDF obsahujúce podmnožiny znakov rovnakého písma, Acrobat sa pokúsi tieto podmnožiny skombinovať.

Vložiť všetky písma Vloží všetky písma použité v súbore. Vloženie písma je vyžadované pre kompatibilitu s PDF/X.

Vložiť písma OpenType Vloží všetky písma OpenType, ktoré sú použité v súbore, a zachová informácie písma OpenType pre lepšie rozloženie riadkov. Táto voľba je dostupná iba v prípade, že je v menu Kompatibilita na paneli Všeobecné vybraná voľba Acrobat 7.0 (PDF 1.6) alebo Acrobat 8 (PDF 1.7).

Podmnožiny vložených písiem, keď je podiel použitých znakov menší ako Určuje prah v percentách, keď chcete vkladať iba podmnožiny písiem. Ak je napríklad prahová hodnota 35 a je použitých menej ako 35 % znakov, aplikácia Distiller vloží iba tieto znaky.

Pri chybe vkladania Určuje, ako bude aplikácia Distiller reagovať, ak pri spracovaní súboru nemôže nájsť písmo, ktoré sa má vložiť.

Vždy vložiť Ak chcete vložiť iba niektoré písma, presuňte príslušné písma do zoznamu Vždy vložiť. Skontrolujte, či nie je vybratá voľba Vložiť všetky písma.

Nikdy nevkladať Do tohto zoznamu presuňte písma, ktoré nechcete vkladať. V prípade potreby vyberte iný priečinok písiem z rozbaľovacieho menu, aby sa písmo zobrazilo v zozname písiem.

***Poznámka:** Písma, pre ktoré existujú licenčné obmedzenia, sa zobrazujú s ikonou zámku. Ak vyberiete písmo, pre ktoré existuje licenčné obmedzenie, charakter obmedzenia je popísaný v dialógovom okne Voľby Adobe PDF.*

Pridať názov Ak sa požadované písmo nenachádza v priečinku písiem, kliknite na položku Pridať názov. Zadať názov písma, vyberte možnosť Vždy vložiť alebo Nikdy nevkladať a kliknite na položku Pridať.

***Poznámka:** Písmo TrueType môže obsahovať nastavenie pridané návrhárom písma, ktoré zabráňuje jeho vkladaniu do súborov PDF.*

Odstrániť Odstráni písmo zo zoznamu Vždy vložiť alebo Nikdy nevkladať. Touto operáciou sa zo systému neodstráni samotné písmo, ale iba odkaz na dané písmo zoznamu.

***Poznámka:** Aplikácia Acrobat neobsahuje písma Times, Helvetica a ZapfDingbats. Ak chcete, aby príjemcovia dokumentu PDF mohli zobrazovať a tlačiť tieto písma vo vami vytvorených dokumentoch PDF, vložte tieto písma do dokumentu.*

Voľby v paneli Farby

Ak používate informácie správy farieb v PostScriptovom súbore, súbory nastavení farieb aplikácie Distiller (CSF) alebo definujete vlastné nastavenie, musíte všetky informácie správy farieb pre Distiller nastaviť v paneli Farby v dialógovom okne Nastavenie Adobe PDF.

Súbor nastavení Zobrazuje zoznam nastavení farieb vrátane nastavení používaných v grafických aplikáciách. Nastavenie Žiadne vám umožní upravovať nastavenia v častiach Zásady správy farieb a Pracovný priestor.

Zásady správy farieb Určuje ako Distiller prevedie farby neriadené správou farieb v PostScriptovom súbore, keď nepoužijete súbor nastavenia farieb aplikácie Distiller. Toto menu je dostupné, keď je v menu Súbor nastavenia vybratá voľba Žiadne.

***Poznámka:** Hodnoty v paneli Zásady správy farieb môžu ovplyvniť PDF rôznym spôsobom v závislosti od nastavenia kompatibility, ktoré je vybrané v paneli Všeobecné.*

- **Nechť farby bez zmien** Nechť farby závislé od zariadenia bez zmien a zachová farby nezávislé od zariadenia ako ich najbližší možný ekvivalent. To je užitočná voľba pre tlačiarne, ktoré majú svoje zariadenia kalibrované. Používajú tieto informácie na určenie farieb v súbore a vytvárajú výstupy iba na týchto zariadeniach.

- **Všetko označiť tagmi (alebo Všetko previesť) pre správu farieb** Označí farebné objekty tagom profilu ICC a kalibruje farby tak, aby boli nezávislé od zariadenia v súboroch PDF kompatibilných s aplikáciou Acrobat 4.0 (PDF 1.3) a novšími. Prevedie farebné priestory závislé od zariadenia v obrázkoch (RGB, odtiene sivej a CMYK) na farebné priestory nezávislé od zariadenia (CalRGB, CalGray a Cie L*a*b) v súboroch PDF kompatibilných s aplikáciou Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Označiť tagmi (alebo Previesť) pre správu farieb iba obrázky** Označí tagy ICC profilov iba obrázkami (nie text ani vektorové objekty), a tým zabráni akýmkoľvek farebným posunom čierneho textu pri destilovaní PDF kompatibilných s aplikáciou Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Prevedie farebné priestory závislé od zariadenia v obrázkoch (RGB, odtiene sivej

a CMYK) na farebné priestory nezávislé od zariadenia (CalRGB, CalGray a Lab) v súboroch PDF kompatibilných s aplikáciou Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Previesť všetky farby do sRGB (alebo Previesť všetko do CalRGB).** Kalibruje farby a tým ich prevedie na farby nezávislé od zariadenia. Prevedie obrázky CMYK a RGB do sRGB v súboroch PDF kompatibilných s aplikáciou Acrobat 4.0 (PDF 1.3) alebo novšou. Prevedie obrázky CMYK a RGB do kalibrovaného RGB (CalRGB) v súboroch PDF kompatibilných s aplikáciou Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Odporúča sa pre súbory PDF, ktoré sa budú používať na obrazovke alebo na tlačiarňach s nízkym rozlíšením.
- **Previesť všetky farby do CMYK** Prevedie farebné priestory na DeviceGray alebo DeviceCMYK podľa volieb určených v menu Pracovné priestory. Musia byť zadane všetky pracovné priestory.

Zámer reprodukcie dokumentu Vyberte metódu mapovania farieb medzi farebnými priestormi. Výsledok každej metódy závisí od profilov farebných priestorov. Niektoré profily napríklad vytvoria identické výsledky pre rôzne metódy.

Aplikácia Acrobat zdieľa štyri zámery reprodukcie (Perceptuálny, Saturácia, Relatívny kolorimetrický a Absolútny kolorimetrický) s ostatnými aplikáciami Creative Suite.

Acrobat navyše obsahuje zámer reprodukcie nazvaný Zachovať, ktorý označuje, že zámer je určený vo výstupnom zariadení a nie v PDF. V mnohých výstupných zariadeniach je predvolená reprodukcia Relatívny kolorimetrický.

***Poznámka:** Vo všetkých prípadoch môžu byť zámery reprodukcie ignorované alebo zmenené pri operáciách správy farieb, ktoré sa vykonávajú po vytvorení súboru PDF.*

Pracovné priestory Pre všetky zásady správy farieb okrem voľby Nechať farby bez zmien zvolte pracovné priestory určujúce profily ICC, ktoré sa použijú na definovanie a kalibrovanie farebných priestorov odtieňov sivej, RGB a CMYK v prevádzaných súboroch PDF.

- **Odtiene sivej** Vyberte profil, ktorý určuje farebný priestor všetkých obrázkov v odtieňoch sivej v súboroch. Predvolený ICC profil pre obrázky v odtieňoch sivej je Adobe Odtiene sivej – 20 % nárast bodu. Vyberte Žiadne, ak chcete zabrániť prevodu obrázkov v odtieňoch sivej.
- **RGB** Vyberte profil, ktorý určí farebný priestor všetkých obrázkov RGB v súboroch. Predvolený profil sRGB IEC61966-2.1 podporuje množstvo výstupných zariadení. Vyberte Žiadne, ak chcete zabrániť prevodu obrázkov RGB.
- **CMYK** Vyberte profil, ktorý určí farebný priestor všetkých obrázkov CMYK v súboroch. Predvolené je U.S. Web Coated (SWOP) v2. Vyberte Žiadne, ak chcete zabrániť prevodu obrázkov CMYK.

***Poznámka:** Ak zvolíte Žiadne pre všetky tri pracovné priestory, účinok bude rovnaký ako pri použití voľby Nechať farby bez zmien.*

 ICC profily (získané napríklad od vášho poskytovateľa tlačových služieb) môžete pridať tak, že ich umiestnite do priečinka ICCProfiles v priečinku Common, do priečinka Windows\System\Color (systém Windows) alebo System Folder\ColorSync (systém Mac OS).

Zachovať hodnoty CMYK pre kalibrované farebné priestory CMYK Ak je táto voľba vybratá, spracujú sa hodnoty CMYK nezávislé od zariadenia ako hodnoty závislé od zariadenia (DeviceCMYK), farebné priestory nezávislé od zariadenia sa vypustia a pre súbory PDF/X-1a sa použije hodnota Previesť všetky farby do CMYK. Ak táto voľba nie je vybratá, prevedú sa farebné priestory nezávislé od zariadenia do formátu CMYK za predpokladu, že je voľba Zásady správy farieb nastavená na hodnotu Previesť všetky farby do CMYK.

Zachovať nastavenie redukcie podkladovej farby a generovanie čiernej farby Zachová tieto nastavenia, pokiaľ sú obsiahnuté v PostScriptovom súbore. Generovanie čiernej určuje, koľko čiernej tlačovej farby sa použije pri reprodukcii farby. Redukcia podkladovej farby (UCR) zníži podiely azúrovej, purpurovej a žltej, aby sa vykompenzovalo generovanie čiernej. Pretože UCR používa menej tlačovej farby, je vhodné pre nelakovaný papier.

Keď existujú prenosové funkcie Určuje, ako spracovať prenosové funkcie v PDF. Prenosové funkcie sa používajú na dosiahnutie umeleckých efektov a na korekciu charakteristík určitého výstupného zariadenia.

- **Odstrániť** Odstráni všetky použité prenosové funkcie. Aplikované prenosové funkcie by sa mali odstrániť, okrem prípadu tvorby výstupu z PDF na rovnakom zariadení, na akom bol vytvorený zdrojový PostScriptový súbor.
- **Zachovať** Zachová prenosové funkcie, ktoré sa tradične používajú na kompenzáciu zväčšenia alebo zmenšenia tlačového bodu pri prenose obrázka na film. K zväčšeniu a zmenšeniu tlačového bodu dochádza, keď sú jednotlivé body tlačovej farby, ktoré tvoria vytlačený obrázok, sú väčšie alebo menšie ako body poltónového rastra.
- **Použiť** Použije prenosovú funkciu a tým zmení farby v súbore, ale funkciu nezachová. Tento spôsob je užitočný na vytváranie farebných efektov v súbore.

Zachovať poltónové informácie Zachová všetky informácie o poltónoch v súboroch. Poltónové informácie sú určené na použitie s určitým výstupným zariadením.

Volby v paneli Ďalšie volby

Ďalšie volby určujú, ktoré komentáre DSC (Document Structuring Conventions) sa majú v PDF zachovať a ako sa nastaví ďalšie volby, ktoré ovplyvňujú prevod z PostScriptu. Komentáre DSC v PostScriptovom súbore obsahujú informácie o súbore (napr. v akej aplikácii bol vytvorený, dátum vytvorenia dokumentu a orientáciu strán) a poskytujú štruktúru pre popis strán v súbore (napr. začiatkové a koncové príkazy pre sekciu prológu). Komentáre DSC môžu byť užitočné, keď odosielate dokument na tlač.

Ďalšie informácie nájdete v dokumentoch centra Adobe PDF Technology Center na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_sk (PDF, len v angličtine).

***Poznámka:** Volba formátu ASCII bola z aplikácie Distiller odstránená, ale je stále dostupná ako parameter aplikácie Distiller.*

PostScriptový súbor môže zmeniť nastavenie Adobe PDF Použijú sa nastavenia uložené v PostScriptovom súbore namiesto platného súboru nastavenia PDF. Ďalšie informácie o prispôbovaní nastavenia PDF nájdete v informáciách súpravy SDK v centre Acrobat Developer Center na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_sk (PDF, len v angličtine).

Povoliť PostScriptové XObjekty V PostScriptových objektoch XObjekt sú uložené fragmenty PostScriptového kódu, ktoré sa použijú, keď sa PDF tlačí na PostScriptovej tlačiarňi. Používajte iba v riadených pracovných postupoch, keď nie k dispozícii žiadna iná možnosť. Táto voľba je dostupná, keď je v menu Predvolené nastavenie vybratá voľba Štandardné alebo Najmenšia veľkosť súboru.

Previesť prechody na plynulé tieňovanie Prevedie prechody na plynulé odtiene pre aplikáciu Acrobat 4.0 a novšiu a tým zlepší kvalitu a zmenší veľkosť súboru PDF. Aplikácia Distiller prevádza prechody z aplikácií Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, Quark XPress a Microsoft PowerPoint.

Previesť hladké čiary na krivky Zmenší počet riadiacich bodov použitých na vytváranie kriviek vo výkresoch CAD; výsledkom sú menšie súbory PDF a rýchlejšie vykresľovanie na obrazovke.

Zachovať sémantiku copypage Level 2 Používa operátor copypage, ktorý je definovaný v časti PostScript Level 2, a nie operátor definovaný v časti Language Level 3 PostScript. Ak máte PostScriptový súbor a vyberiete túto voľbu, operátor copypage skopíruje stranu. Ak táto voľba nie je vybratá, vykoná sa ekvivalent operácie showpage, ale grafický stav sa znova neinicializuje.

Zachovať nastavenie predtlače Zachová v súboroch prevádzaných do PDF všetky nastavenia predtlače. Nastavenie predtlače vytvára farby tlačou jednej tlačovej farby cez inú tlačovú farbu.

Predvolené nastavenie predtlače je nenulová predtlač Zabráni predtlačovaným objektom s nulovými hodnotami CMYK, aby vysekali objekty CMYK pod nimi.

Uložiť nastavenia Adobe PDF do súboru PDF Vloží súbor nastavenia (.joboptions) použitý na vytvorenie súboru PDF ako prílohu. (Ak chcete súbor nastavenia zobraziť, vyberte v aplikácii Acrobat Zobrazenia > Navigačné panely > Prílohy.)

Ak je možné uložiť originálne obrázky JPEG do PDF Spracuje komprimované obrázky JPEG (obrázky, ktoré už sú komprimované pomocou kódovania DCT) bez ich rozbalenia a novej kompresie. Keď táto voľba nie je vybratá, zlepši sa výkon, pretože sa vykonáva len rozbalenie a nie rozbalenie a nová kompresia.

Uložiť Portable Job Ticket do súboru PDF Zachová v PDF PostScriptový tag úlohy (job ticket). Tag úlohy popisuje PostScriptový súbor a môžete ho použiť neskôr v pracovnom postupe alebo pri tlači PDF.

Použiť Prologue.ps a Epilogue.ps Pošle s každou úlohou i súbory prológu a epilógu. Tieto súbory je možné použiť na pridanie vlastného PostScriptového kódu, ktorý sa má vykonať na začiatku alebo na konci každej vykonávanej PostScriptovej úlohy.

Vzorové súbory Prologue.ps a Epilogue.ps sa nachádzajú na nasledovných cestách: (Windows): /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data alebo (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

V aplikácii Windows Prieskumník je priečinok Application Data zvyčajne skrytý. Ak ho chcete zobraziť, vyberte možnosť Nástroje > Možnosti priečinka, kliknite na záložku Zobrazenie a vyberte položku Zobrazíť skryté súbory a priečinky. Môžete tiež zadať cestu do textového poľa Adresa.

Poznámka: Distiller spracuje súbory prológu a epilógu len vtedy, keď existujú obidva a sú správne umiestnené. Tieto dva súbory sa musia použiť spoločne.

Spracovať komentáre DSC Zachová informácie DSC z PostScriptového súboru.

- **Zaznamenať výstrahy DSC** Zobrazí počas spracovania úlohy výstražné správy o problematických komentároch DSC a pridá ich do denníka úlohy.
- **Zachovať informácie EPS z DSC** Zachová informácie pre súbor EPS, napríklad o pôvodnej aplikácii alebo dátum vytvorenia.
- **Zachovať komentáre OPI** Zachová informácie potrebné na nahradenie obrázka vymedzujúceho polohu obrázka alebo poznámky s obrázkom s vysokým rozlíšením, ktoré sú umiestnené na serveroch podporujúcich rozhranie OPI (Open Prepress Interface), verzie 1.3 a 2.0. Ďalšie informácie nájdete v špecifikácii produktu OPI 2.0 na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_sk (PDF, len v angličtine).
- **Zachovať informácie o dokumente z DSC** Zachová v PDF vlastnosti dokumentu (napr. názov, dátum a čas vytvorenia).
- **Zmeniť veľkosť strán a vycentrovať kresbu pre súbory EPS** Vycentruje obrázok EPS a zmení veľkosť strany tak, aby odpovedala rozmerom obrázka. Ak táto voľba nie je vybratá, veľkosť strany a jej centrovanie sa odvodí od umiestnenia ľavého horného rohu objektu vľavo hore a pravého dolného rohu objektu vpravo dole na strane. Táto voľba sa použije iba pre úlohy tvorené jedným súborom EPS.

Volby v paneli Štandardy

Pomocou volieb v paneli Štandardy môžete pred vytvorením PDF skontrolovať obsah dokumentu v PostScriptovom súbore, aby ste sa presvedčili, či súbor vyhovuje kritériám štandardov PDF/X1-a, PDF/X-3 alebo PDF/A. Pre súbory vyhovujúce PDF/X môžete tiež vyžadovať, aby PostScriptový súbor splňoval ďalšie kritéria, keď vyberiete príslušné voľby v paneli Štandardy. Dostupnosť týchto volieb závisí od vybraného štandardu. Súbor PDF/X môžete tiež vytvoriť z vyhovujúceho PDF pomocou funkcie kontroly pred výstupom v aplikácii Acrobat.

Vyhovujúce PDF/X Vyhovuje štandardu PDF/X pre tlačovú produkciu s vysokým rozlíšením.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6), a Acrobat 8 a Acrobat 9 (PDF 1.7)
Podporuje farebný priestor DeviceN s ôsmimi tlačovými farbami.	Podporuje farebný priestor DeviceN s ôsmimi tlačovými farbami.	Podporuje farebný priestor DeviceN až s 31 tlačovými farbami.	Podporuje farebný priestor DeviceN až s 31 tlačovými farbami.
Je možné vkladať viacbajtové písma. (Distiller pri vkladaní písma prevedie.)	Je možné vkladať viacbajtové písma.	Je možné vkladať viacbajtové písma.	Je možné vkladať viacbajtové písma.
Je podporované 40-bitové zabezpečenie RC4.	Je podporované 128-bitové zabezpečenie RC4.	Je podporované 128-bitové zabezpečenie RC4.	Je podporované 128-bitové zabezpečenie RC4 a 128-bitové zabezpečenie AES (Advanced Encryption Standard).

Zdieľanie vlastných nastavení PDF

Môžete uložiť a opätovne použiť vlastné definície prednastavení Adobe PDF. Vlastné prednastavenie môžete aj zdieľať tak, že odošlete kópiu výsledného súboru iným užívateľom. Títo užívatelia si potom dané prednastavenie môžu pridať do aplikácie Distiller vo svojich počítačoch.

Poznámka: Súbory nastavení PDF majú príponu .joboptions. Súbory vlastných prednastavení sú uložené na nasledovných cestách: (Windows) Documents and Settings/[meno užívateľa]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/[meno užívateľa]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, alebo (Mac OS) User/[meno užívateľa]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.

- ❖ Ak chcete do tohto menu pridať vlastné súbory nastavení PDF, vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - Presuňte súbor .joboptions do okna aplikácie Distiller.
 - V aplikácii Acrobat Distiller vyberte Nastavenie > Pridať nastavenia Adobe PDF, prejdite na skopírovaný súbor .joboptions, vyberte ho a kliknite na tlačidlo Otvoriť.

Súbor nastavenia sa zobrazí v menu Predvolené nastavenie ako vybraná voľba.

Kompresia a prevzorkovanie obrázkov

Pri prevoďte PostScriptových súborov do PDF môžete komprimovať vektorové objekty (napr. text a čiarová grafika) a komprimovať a prevzorkovať dole obrázky. Čiarová grafika je popísaná matematickými rovnicami, ktoré obyčajne vytvorí kresliaca aplikácia, napríklad Adobe Illustrator. Obrázky farebné, monochromatické alebo v odtieňoch sivej sa popisujú ako obrazové body a vytvárajú sa v aplikáciách ako je Adobe Photoshop alebo skenovaním. Medzi monochromatické obrázky patrí väčšina čiernobielych ilustrácií vytvorených v kresliacich programoch a všetky obrázky skenované s farebnou hĺbkou 1 bit.

Keď obrázok prevzorkujete dole (znížite počet obrazových bodov), časť informácií z obrázka sa odstráni. Pre Distiller môžete nastaviť metódu *interpolácie* – priemerovanie, bikubické prevzorkovanie alebo prevzorkovanie bez priemerovania – určujúcu, ako sa budú obrazové body odstraňovať. Podľa zvolených nastavení môže kompresia a prevzorkovanie podstatne zmenšiť veľkosť PDF s malou alebo žiadnou stratou detailov a presnosti.

Keď Distiller spracováva súbor, normálne aplikuje zvolené nastavenia kompresie na všetky obrázky v súbore. Môžete ale priradiť rôzne metódy kompresie a prevzorkovania k jednotlivým obrázkom.

Rôzne metódy kompresie a prevzorkovania v jednom PDF

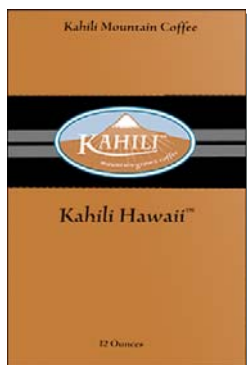
Pred vytvorením PDF môžete použiť rôzne prístupy na aplikovanie rozdielnych volieb kompresie a prevzorkovania pre jednotlivé obrázky, ktoré budú v tomto PDF:

- Použite Adobe Photoshop a aktuálne súbory s obrázkami v ňom prevzorkujte a komprimujte ešte pred použitím aplikácie Distiller. Keď budete pripravení vytvoriť PDF v aplikácii Distiller, nezabudnite zrušiť označenie voľby kompresie a prevzorkovania alebo prevzorkovania bez priemerovania.
- Vytvorte samostatné PostScriptové súbory pre každú časť dokumentu, ktorú chcete spracovať odlišným spôsobom, a použite na prevedenie každej časti v aplikácii Distiller rôzne voľby kompresie. Potom použite Distiller na zlúčenie súborov do jedného PDF.
- Keď vytvárate farebné obrázky, obrázky v odtieňoch sivej alebo monochromatické obrázky v kresliacej aplikácii (napr. Adobe Photoshop), vyberte požadované nastavenie kompresie a prevzorkovania pri ukladaní jednotlivých obrázkov z tejto aplikácie.
- Vložte parametre pre Distiller pred jednotlivé obrázky v PostScriptovom súbore. Týmto spôsobom môžete dosiahnuť, že sa každý obrázok v dokumente spracuje inak. Tento postup je najzložitejší, pretože vyžaduje znalosť programovania v PostScripte. Ďalšie informácie o používaní parametrov nájdete v dokumentácii k súprave SDK v centre Acrobat Developer Center na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_sk (len v angličtine).

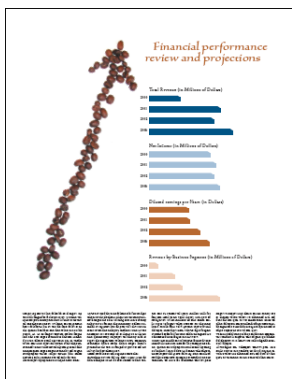
Poznámka: Ak chcete použiť vložené parametre aplikácie Distiller, vybrať voľby Použiť PostScriptový súbor prepíšte Nastavenia Adobe PDF v paneli Ďalšie voľby v dialógovom okne Nastavenia Adobe PDF v aplikácii Distiller. Táto voľba lokálne zmení nastavenia vybrať v dialógovom okne Adobe PDF.

Metódy kompresie

Distiller používa kompresiu ZIP pre text a čiarovú grafiku, kompresiu ZIP alebo JPEG pre farebné a sivotónové obrázky, a kompresiu ZIP, CCITT Group 3 alebo 4 alebo Run Length pre monochromatické obrázky.



A



B



C



D

Vhodné metódy kompresie pre rôzne typy grafiky a obrázkov
A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. Run Length

Môžete zvoliť jednu z nasledujúcich metód kompresie:

ZIP Funguje dobre pre obrázky s veľkými plochami jednej farby alebo s opakujúcimi sa vzorkami a pre čiernobiele obrázky, ktoré obsahujú opakujúce sa vzorky. Acrobat podporuje iba 8-bitovú kompresiu ZIP, ktorá je *bezstratová*; to znamená, že sa pri zmenšovaní veľkosti súboru nevypustia žiadne dáta, takže sa kvalita obrázka nezmení.

Poznámka: Implementácia filtra ZIP použitá spoločnosťou Adobe je odvodená od knižnice zlíb od Jean-loup Gaillyho a Marka Adlera, ktorým ďakujeme za ich veľkorysú pomoc.

JPEG Hodí sa pre obrázky v odtieňoch sivej alebo pre farebné obrázky, ako sú fotografie so spojitými poltónmi. Kompresia JPEG je *stratová*, čo znamená, že odstraňuje obrazové dáta a môže znížiť kvalitu obrázka, ale snaží sa zmenšiť veľkosť súboru s čo najmenšou stratou informácií. Pretože kompresia JPEG odstraňuje dáta, môže dosiahnuť omnoho menšiu veľkosť súboru ako kompresia ZIP.

CCITT Dostupná iba pre monochromatické bitmapové obrázky. Kompresia CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) je vhodná pre čiernobiele obrázky a pre akékoľvek obrázky skenované s farebnou hĺbkou 1 bit. Group 4 je univerzálna metóda, ktorá poskytuje dobrú kompresiu pre väčšinu monochromatických obrázkov. Group 3, používaná vo väčšine faxových zariadení, komprimuje monochromatické obrázky riadok po riadku.

Run Length Dáva najlepšie výsledky pre obrázky, ktoré obsahujú veľké plochy vyplnené bielou alebo čiernou farbou.

Písma

Vloženie a nahradenie písma

Písmo je možné vložiť iba v prípade, že obsahuje nastavenie od výrobcu písma, ktoré povoľuje vloženie písma. Vloženie zabráni nahradeniu písma pri zobrazení a tlači súboru a zaistí, že čitatelia uvidia text s jeho pôvodným písmom. Vloženie zvýši veľkosť súboru iba mierne, ak dokument nepoužíva písma CID, čo je formát písiem bežne používaný pre ázijské jazyky. Písma môžete vkladať alebo nahradzovať v aplikácii Acrobat alebo pri exporte dokumentu aplikácie InDesign do PDF.

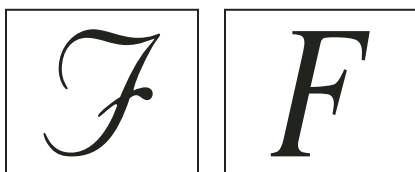
Môžete vložiť celú sadu písma alebo iba podmnožinu znakov použitých v súbore. Podmnožiny písiem vytvoria špeciálne názvy písiem a tým zaistia, aby sa pri tlači použili správne písma a metriky písiem. Poskytovateľ tlačových služieb tak vždy použije na zobrazenie a tlač vašu verziu písma (napr. Adobe Garamond®), a nie vlastnú verziu tohto písma. Písma Type 1 a TrueType je možné vkladať, ak sa nachádzajú v PostScriptovom súbore alebo ak sú dostupné v jednom z umiestnení písiem, ktoré Distiller monitoruje a ktorých vkladanie nie je obmedzené.

Poznámka: (Acrobat) V niektorých prípadoch sa môže stať, že písma TrueType, ktoré boli spracované PostScriptovým ovládačom, nemožno kopírovať, vyberať ani vkladať a nemožno v nich vyhľadávať. V záujme minimalizácie tohto problému použite aplikáciu Acrobat v tom istom systéme, v ktorom sa vytvoril aj PostScriptový súbor. Potom skontrolujte, či sú písma vo formáte TrueType, použité v súbore, dostupné v systéme.

Keď nemožno vložiť písmo pre nastavenia výrobcu písma a ten, kto otvorí alebo tlačí PDF, nemá prístup k pôvodnému písmu, nahradí sa toto písmo dočasne rezom písma Multiple Master: použije sa AdobeSerifMM namiesto chýbajúceho päťkového písma a AdobeSansMM namiesto bezpäťkového písma.

Rez písma Multiple Master sa môže roztiahnutím alebo zhustením prispôbiť tak, že sa zachová delenie riadkov a strán v pôvodnom dokumente. Nahradené písma neodpovedajú vždy úplne presne vzhľadu pôvodných znakov, hlavne ak ide o neobvyklé tvary znakov (napr. pri písaných písmach).

Poznámka: (Acrobat) Pre ázijský text sa použijú písma z nainštalovanej sady pre ázijské jazyky alebo podobné písma zo systému užívateľa. Písma z niektorých jazykov alebo s neznámym kódovaním nemožno nahradiť; v týchto prípadoch sa text v súbore zobrazí ako typografické bodky.



Ak sú znaky nezvyčajné (vľavo), nahradené písmo im nebude zodpovedať (vpravo)

Prístup k písmam a vkladanie písiem pomocou aplikácie Distiller

Pri prevoze PostScriptového súboru do PDF potrebuje aplikácia Distiller prístup k písmam použitým v súbore, aby mohla do PDF vložiť príslušné informácie. Distiller najskôr vyhľadá písma Type 1, TrueType a OpenType v PostScriptovom súbore. Ak písmo nie je vložené v PostScriptovom súbore, prehľadá Distiller ďalšie priečinky s písmami. Distiller prehľadáva nasledujúce priečinky písiem vo Windows:

- /Resource/Font v priečinku aplikácie Acrobat
- /Windows/Fonts

Distiller prehľadáva nasledujúce priečinky písiem v Mac OS:

- /Resource/Font v priečinku aplikácie Acrobat

- /Users/[meno užívateľa]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Inštalácia aplikácie Acrobat obsahuje široké verzie mnohých bežných čínskych, japonských a kórejských písiem, preto môže Distiller používať tieto písma v aplikácii Acrobat. Skontrolujte, či sú tieto písma na vašom počítači dostupné. (Vo Windows zvolte pri inštalácii aplikácie Acrobat voľbu Úplná alebo Vlastná a vyberte voľbu Podpora ázijských jazykov. V Mac OS sa tieto písma inštalujú automaticky.)

Informácie o tom, ako vkladať písma do PostScriptového súboru, nájdete v dokumentácii k aplikácii a k tlačovému ovládaču, ktoré používate na vytváranie PostScriptových súborov.

Poznámka: Distiller nepodporuje písma Type 32.

Ak chcete zadať ďalšie priečinky s písmami, ktoré má aplikácia Distiller prehľadávať, vyberte v aplikácii Acrobat Distiller voľbu Nastavenia > Umiestnenie písiem. V dialógovom okne potom pridajte priečinok písiem kliknutím na voľbu Pridať. Ak chcete vylúčiť písma TrueType, ktoré majú rovnaké názvy ako písma z kolekcie písiem PostScript 3, vyberte voľbu Ignorovať verzie TrueType štandardných písiem PostScript.

Poznámka: Ak chcete aplikácii Distiller poskytnúť prístup k priečinku písiem, ktorý bol presunutý, použite toto dialógové okno na odstránenie priečinka uvedeného v jeho starom umiestnení a pridajte ho v jeho novom umiestnení.

Náhľad PDF bez lokálnych písiem

Môžete vytvoriť tlačiteľný náhľad dokumentu, ktorý nahrádza predvolené písma vo všetkých textoch písmami, ktoré sú dostupné vo vašom lokálnom počítači, ale nie sú vložené v dokumente PDF. Tento náhľad vám môže pomôcť pri rozhodovaní, či sa majú na dosiahnutie požadovaného vzhľadu dokumentu vložiť tieto lokálne písma do dokumentu PDF.

- ❖ V dialógovom okne Predvoľby prejdite do časti Kategórie, vyberte v položku Zobrazenie strán a zrušte výber voľby Používať lokálne písma.

Poznámka: Ak písmo nie je možné nahradiť, text sa zobrazí ako typografické bodky a Acrobat zobrazí chybovú správu.

Zisťovanie názvov PostScriptových písiem

Ak v paneli Písma v dialógovom okne Nastavenia Adobe PDF potrebujete zadať názov písma ručne, môžete na zistenie jeho presného názvu použiť PDF.

- 1 V ľubovoľnej aplikácii vytvorte jednostránkový dokument s požadovaným písmom.
- 2 Vytvorte z dokumentu PDF.
- 3 Otvorte dokument PDF v aplikácii Acrobat a vyberte položku Súbor > Vlastnosti > Písma.
- 4 Poznamenajte si názov písma presne tak, ako je uvedený v dialógovom okne Informácie o písmach. Dodržujte presne pravopis, použitie veľkých písmen a spojovníkov v názve.

Kapitola 4: Kombinovanie obsahu v dokumentoch PDF

V aplikácii Adobe® Acrobat® 9 Standard môžete ľahko vytvárať zložité dokumenty Adobe PDF obsahujúce rôzne typy súborov. Viaceré súbory rôznych typov môžete zbaliť do portfólia PDF, v ktorom sa každý súbor zobrazuje samostatne a má vlastné číslovanie strán. Môžete tiež previesť a zlúčiť viaceré súbory do jedného zlúčeného súboru PDF, v ktorom sa prevedené dokumenty zobrazujú ako po sebe nasledujúce strany.

Takisto je jednoduché vykonať zmeny v zložitom súbore PDF tak, aby obsahoval iba požadované informácie. Tieto zmeny môžete vykonať v usporiadanom, zjednotenom a efektívnom dokumente, ktorý vyhovuje vašim požiadavkám.

Kombinovanie súborov do portfólia PDF

O portfóliách PDF

Portfólio PDF obsahuje viaceré súbory zostavené do integrovanej jednotky PDF. Súbory v portfóliu PDF môžu mať rôzne formáty a môžu byť vytvorené v rôznych aplikáciách. Predstavte si napríklad, že máte projekt, ktorý zahŕňa textové dokumenty, e-mailové správy, tabuľky, kresby CAD a prezentácie programu PowerPoint. Všetky tieto dokumenty môžete skombinovať do portfólia PDF. Pôvodné súbory si uchovávajú svoju identitu, ale zároveň sú zahrnuté do jedného súboru portfólia PDF. Každý čiastkový súbor môžu užívatelia otvoriť, čítať, upravovať a formátovať nezávisle od ostatných súborov v portfóliu PDF.

Portfólio PDF vytvoríte použitím príkazu Súbor > Vytvoriť portfólio PDF. V systéme Windows dokáže vytvárať portfóliá PDF modul Acrobat PDFMaker v aplikácii Outlook a Lotus Notes, keď prevádzkate e-mailové správy.

Poznámka: Užívatelia programu Adobe Reader® nemôžu vytvárať portfóliá PDF ani upravovať usporiadanie, farby, hlavičky, atď.

Podľa okolností ponúkajú portfóliá PDF niekoľko výhod oproti zlúčeniu viacerých súborov do jedného súboru PDF:

Pridávanie a odstraňovanie Jednotlivé dokumenty je možné jednoducho pridávať a odstraňovať, pretože nemusíte vyhľadávať a vyberať všetky strany pochádzajúce z daného súboru.

Náhľad Môžete zobraziť rýchly náhľad čiastkových súborov bez nutnosti otvoriť ich v natívnych aplikáciách.

Úpravy Jednotlivé súbory v portfóliu PDF možno meniť bez dopadu na ostatné súbory. Môžete napríklad zmeniť číslovanie strán v jednom dokumente bez toho, aby ste menili číslovanie v iných dokumentoch v rámci portfólia PDF. V rámci portfólia PDF tiež môžete upravovať súbory iného typu než PDF v natívnych aplikáciách. Vykonané zmeny sa uložia do súboru v rámci portfólia PDF.

Distribúcia Portfólio PDF môžete zdieľať s inými a mať istotu, že majú k dispozícii všetky zložky portfólia.

Usporiadanie Čiastkové súbory môžete usporadúvať do kategórií, ktoré môžete pridávať, odstraňovať, skryť a prispôbiť. Ak chcete zoradiť zoznam, jednoducho kliknite na názov stĺpca.

Tlač Môžete tlačiť všetky súbory PDF v portfóliu alebo môžete vybrať jednotlivé súbory.

Prehľadávanie Môžete prehľadávať jeden alebo viaceré súbory v portfóliu PDF. Môžete prehľadávať aj čiastkové súbory iného typu než PDF.

Začlenenie iných formátov Do existujúceho portfólia PDF môžete pridať aj súbory v inom formáte ako PDF bez toho, aby ste ich museli prevádzať do PDF.

Nezávislosť od zdrojových súborov Zdrojové súbory portfólia PDF (ani pôvodné súbory PDF, ktoré do portfólia pridáte) sa pri vytvorení portfólia PDF nezmenia. Zmeny čiastkových súborov v portfóliu PDF neovplyvnia pôvodné súbory, z ktorých ste portfólio PDF vytvorili. Portfólio PDF môžete v rámci svojho počítača alebo siete kamkoľvek premiestniť bez rizika straty alebo odpojenia jednotlivých súborov.

Opakované použitie Ten istý súbor môžete zahrnúť do viacerých portfólií PDF.

***Poznámka:** Portfóliá PDF sa líšia od kolekcie, ktoré sa v aplikácii Acrobat vytvárajú pomocou Organizátora. Kolekcie v Organizátore sú jednoducho len nástroje, ktoré pomáhajú nájsť navzájom súvisiace súbory PDF bez ohľadu na to, kde sú uložené v štruktúre priečinkov na počítači. Portfóliá PDF sú skutočné súbory PDF a každý z nich je uložený na jednom mieste na vašom počítači. Ani súbory PDF pripojené k iným súborom PDF neponúkajú rovnaké výhody ako portfóliá PDF.*

Videa o portfóliách PDF nájdete v nasledovných zdrojoch informácií:

- Vytváranie a zabezpečenie portfólií PDF: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9
- Vytvorenie podnikového portfólia PDF: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9
- Články, kurzy a tipy pre portfóliá PDF: <http://acrobatusers.com/>
- Galéria portfólií PDF: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/
- Filtrovanie súborov odpovedí formulára:
http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtrovanie správ aplikácie Outlook: <http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>

Pozri tiež

„Zobrazenie pracovnej plochy portfólia PDF“ na strane 21

„Tlač súborov PDF v portfóliu PDF“ na strane 363

„Hľadanie v portfóliu PDF“ na strane 312

Zobrazenie a úprava súčastí v portfóliu PDF

V rámci portfólia PDF môžete čiastkové súbory usporiadať a zobraziť ich náhľad, a môžete ich tiež otvoriť, upraviť a uložiť v ich natívnej aplikácii. Niektoré typy súborov vyžadujú, aby ste mali v počítači nainštalovanú ich natívnu aplikáciu.

Portfóliá PDF vytvorené v aplikácii Acrobat 9 sa dajú otvoriť v aplikáciách Acrobat 8 a Reader 8. V aplikáciách Acrobat 8 a Reader 8 však nie sú dostupné nasledovné funkcie portfólia PDF:

- Uvítacia strana
- Hlavička
- Usporiadania
- Schémy farieb
- Vlastné stĺpce v zobrazení Podrobnosti súboru
- Priečinky. Všetky súbory v priečinkoch sú dostupné, priečinky sa však nezobrazujú.
- Náhľad súborov

Zobrazenie podrobností súboru

Keď otvoríte portfólio PDF, čiastkové súbory sú usporiadané tak, ako určil autor portfólia PDF. Ak chcete zobraziť podrobný zoznam čiastkových súborov, na nástrojovej lište Portfólio PDF kliknite na tlačidlo Podrobnosti súboru . Ak chcete prejsť naspäť do pôvodného zobrazenia, kliknite na tlačidlo Domov .

Usporiadanie a filtrovanie čiastkových súborov v portfóliu PDF

1 V nástrojovej lište Portfólio PDF kliknite podľa potreby na tlačidlo Podrobnosti súboru .

2 Kliknite na názov stĺpca. Ďalším kliknutím obráťte poradie zo Vzostupného na Zostupné a naopak.

Poradie zoradenia sa zachová iba pre aktuálnu reláciu alebo kým nezmeníte poradie. Pri ďalšom otvorení sa portfólio PDF zobrazuje podľa pôvodne určeného zoradenia.



Ak chcete zmeniť poradie stĺpcov v zobrazení Podrobnosti súboru, potiahnite názov stĺpca na iné miesto.

Ak portfólio PDF obsahuje súbory odpovedí formulára alebo správy aplikácie Outlook, môžete obsah filtrovať podľa rôznych kritérií. Ak chcete získať ďalšie informácie, pozrite si tieto videá:

- http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- <http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>

Náhľad čiastkových súborov v portfóliu PDF

V rámci portfólia PDF môžete zobrazovať náhľad mnohých typov súborov. Náhľad je užitočný, keď chcete zobraziť, nie však zmeniť, obsah súboru.

1 V domovskom zobrazení portfólia PDF alebo v zobrazení Podrobnosti súboru kliknite dvakrát na súbor. Podľa potreby kliknite na tlačidlo Náhľad .

2 Ak chcete postupne zobrazovať náhľady čiastkových súborov, kliknite na tlačidlá Ďalší súbor  a Predchádzajúci súbor .

Keď je čiastkový súbor otvorený v zobrazovači náhľadov portfólia PDF, pod nástrojovou lištou Portfólio PDF sa zobrazí nástrojová lišta náhľadu. Typ súboru, ktorého náhľad sa zobrazuje, určuje, ktoré nástroje sú k dispozícii.

Otvorenie, úprava a uloženie súborov súčastí

Čiastkový súbor môžete otvoriť, upraviť a uložiť v jeho natívnej aplikácii, pokiaľ je daná aplikácia nainštalovaná vo vašom počítači. Zmeny čiastkových súborov neovplyvnia pôvodné súbory mimo portfólia PDF.

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- V domovskom zobrazení portfólia PDF alebo v zobrazení Podrobnosti súboru kliknite pravým tlačidlom na súbor a zvolte príkaz Otvoriť súbor v natívnej aplikácii (v prípade iných typov súborov než PDF) alebo Otvoriť súbor (v prípade dokumentov PDF).
- V režime náhľadu kliknite na tlačidlo otvoriť na nástrojov lište náhľadu.

2 Ak sa zobrazí potvrdzovacie dialógové okno, vyberte príkaz Otvoriť tento súbor alebo Vždy povoliť otváranie súborov tohto typu, a potom kliknite na tlačidlo OK.

3 Podľa potreby upravte súbor a potom ho uložte.

Vytváranie a úpravy portfólií PDF

Je ľahké vytvoriť portfólio PDF a pridať doň súbory. V rámci portfólia PDF môžete vytvárať priečinky, odstraňovať čiastkové súbory a priečinky, upravovať názvy čiastkových súborov a pridávať a upravovať popisy čiastkových súborov.

Pozri tiež

„Prevod e-mailových správ do dokumentov PDF“ na strane 76

„Uloženie dokumentu PDF“ na strane 126

„Adobe PDF, nastavenie prevodu“ na strane 91

Vytvorenie portfólia PDF

- ❖ Vyberte príkaz Súbor > Vytvoriť portfólio PDF.

Pridávanie súborov do portfólia PDF

- ❖ V otvorenom portfóliu PDF vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Zvoľte príkaz Súbor > Upraviť portfólio PDF > Pridať súbory a vyberte jeden alebo viaceré súbory.
 - Zvoľte príkaz Súbor > Upraviť portfólio PDF > Pridať existujúci priečinok a vyberte priečinok.
 - Na pracovnej ploche alebo z priečinka potiahnite ľubovoľné súbory alebo priečinky do pracovnej oblasti portfólia PDF.

Vytvorenie priečinka v portfóliu PDF

- ❖ Vyberte príkaz Súbor > Upraviť portfólio PDF > Vytvoriť nový priečinok.

Odstránenie súborov a priečinkov z portfólia PDF

- ❖ Vyberte jeden alebo viaceré priečinky v portfóliu PDF a stlačte kláves Delete.

Ak odstránite priečinok, všetky súbory v ňom obsiahnuté sa odstránia z portfólia PDF.

Úprava názvov súborov a opisov súčastí v portfóliu PDF

- Ak chcete upraviť názov čiastkového súboru, kliknutím vyberte súbor a potom kliknite do názvu súboru, aby sa zobrazil kurzor. Potom zadajte nový názov súboru.
- Ak chcete upraviť popis čiastkového súboru, vyberte súbor a potom kliknite do oblasti popisu. (V domovskom zobrazení sa oblasť popisu nachádza pod názvom súboru; v zobrazení podrobností súboru je to stĺpec v zozname súborov.) Potom zadajte popis.

Pozri tiež

„Zobrazenie a úprava súčastí v portfóliu PDF“ na strane 108

Vystrihovanie jednotlivých súborov z portfólia PDF

- ❖ Vyberte jeden alebo viaceré súbory a zvoľte príkaz Súbor > Uložiť súbory z portfólia.

Zdieľanie portfólií PDF

Portfólio PDF môžete zdieľať s inými buď jeho odoslaním v e-maile alebo odoslaním na lokalitu Acrobat.com, bezplatnú, zabezpečenú webovú službu.

Odoslanie portfólia PDF v e-maile

- ❖ Z menu zdieľania  na nástrojovej lište Portfólio PDF zvoľte položku E-mail.

Zdieľanie portfólia PDF na lokalite Acrobat.com

- 1 Z menu zdieľania  na nástrojovej lište Portfólio PDF zvolte položku Zdieľať portfólio na lokalite Acrobat.com.
- 2 Ak sa zobrazí výzva, zadajte svoje Adobe ID a heslo. Ak ID nemáte, môžete si ho vytvoriť.
- 3 V prípade potreby pridajte ďalšie súbory kliknutím na položku Zdieľať ďalšie súbory. Na lokalite Acrobat.com môžete zdieľať mnohé typy súborov, nie iba súbory PDF.
- 4 Na obrazovke e-mailu vykonajte nasledovné kroky a kliknite na tlačidlo Odoslať:
 - Zadajte e-mailové adresy príjemcov. Kliknutím na tlačidlo Komu alebo Kópia vyberte e-mailové adresy z adresára aplikácie Lotus Notes alebo Microsoft Outlook. Jednotlivé adresy oddelte bodkočiarkou alebo znakom konca riadka.
 - Podľa potreby upravte predmet a správu e-mailu. Ak chcete použiť predvolenú e-mailovú správu, kliknite na položku Vynulovať predvolenú správu.
 - Vybratím príslušnej voľby z menu Úroveň prístupu určíte, ktorí užívatelia môžu otvoriť a stiahnuť súbor.

Program Acrobat odošle určené súbory na lokalitu Acrobat.com a príjemcom pošle e-mailovú správu s odkazom na súbory.

Ďalšie funkcie aktivované v portfóliách PDF

V čiastkových súboroch portfólií PDF sú dostupné tieto funkcie:

Rozšíriť vyplnenie a uloženie formulára v aplikácii Adobe Reader Umožňuje užívateľom aplikácie Reader uložiť dáta formulára a digitálne podpisovať čiastkové súbory PDF. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Povolenie ukladania dát formulárov pre užívateľov aplikácie Reader](#)“ na strane 181.

Zmenšiť veľkosť súboru Zmenší veľkosť čiastkových súborov PDF. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Zmenšenie veľkosti súboru jeho uložením](#)“ na strane 128.

Zabezpečovanie portfólia heslom Pridá zabezpečenie dokumentu portfóliu PDF alebo čiastkovým súborom PDF v rámci portfólia PDF. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Zabezpečovanie dokumentov heslom](#)“ na strane 222.

Poznámka: Pre portfóliá PDF a čiastkové súbory v rámci portfólií PDF sú k dispozícii aj ďalšie funkcie zabezpečenia. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Zabezpečenie](#)“ na strane 215.

OCR Umožňuje v naskenovaných dokumentoch PDF vyhľadávať, opravovať a kopírovať text. Ďalšie informácie nájdete v článku „[Rozpoznanie textu v skenovaných dokumentoch](#)“ na strane 66

Pridať jednotné elementy strán Umožňuje pridať, aktualizovať a odstrániť hlavičky a päty, Batesove čísla, pozadia a vodoznaky do čiastkových dokumentov PDF. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Pridanie jednotných elementov strán](#)“ na strane 114.

Tlač Vytlačí čiastkové súbory. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Tlač súborov PDF v portfóliu PDF](#)“ na strane 363.

Ďalšie voľby na kombinovanie súborov

Vytváranie zlúčených dokumentov PDF

V zlúčenom súbore PDF sa prevedené dokumenty zobrazujú v jednom súbore PDF ako po sebe nasledujúce strany.

- 1 Vyberte menu Súbor > Skombinovať > Zlúčiť súbory do jedného PDF.

Ak je nejaké PDF aktuálne otvorené, zobrazí sa v zozname zahrnutých súborov.

2 Skontrolujte, či je v pravom hornom rohu dialógového okna Skombinovanie súborov začiarknuté políčko Jeden súbor PDF.

3 Pomocou menu Pridať súbory vykonajte niektorý z nasledovných krokov:

- Ak chcete pridať jednotlivé súbory, vyberte položku Pridať súbory a vyberte požadované súbory.
- Ak chcete pridať všetky súbory v priečinku, vyberte položku Pridať priečinky a vyberte požadovaný priečinok.

Poznámka: Ak priečinok obsahuje súbory, ktorých prevod do formátu PDF program Acrobat nepodporuje, dané súbory sa nepridajú.

- Ak chcete pridať súbory, ktoré ste skombinovali do súborov PDF v iných reláciách, vyberte položku Znova použiť súbory. Potom v zozname naľavo vyberte predtým vytvorený súbor PDF a v zozname napravo vyberte čiastkové dokumenty. (Ak ste dialógové okno Skombinovanie súborov ešte nepoužili, táto voľba nie je dostupná.)
- Ak chcete pridať otvorené súbory PDF, vyberte položku Pridať otvorené súbory a vyberte požadované súbory.

 V systéme Windows môžete tiež pomocou myši presunúť súbory alebo priečinky z pracovnej plochy alebo z priečinka do dialógového okna Skombinovanie súborov. Môžete tiež kliknúť pravým tlačidlom myši na vybrané položky a kliknúť na príkaz Skombinovať podporované súbory v aplikácii Acrobat.

Ak sú niektoré súbory chránené heslom, zobrazí sa jedna alebo viac správ, v ktorých musíte zadať správne heslo.

 Každý súbor môžete pridať aj viackrát. Jeden súbor je možné napríklad použiť na oddelovacie strany medzi ostatnými súbormi, prípadne je možné použiť prázdny súbor na pridanie prázdnych strán.

4 V zozname súborov vykonajte podľa potreby ľubovoľný z nasledovných krokov:

- Ak chcete zmeniť poradie súborov v zozname, vyberte súbor a presuňte ho pomocou myši alebo kliknite na tlačidlo Posunúť hore alebo Posunúť dole.
- Ak chcete zoznam zoradiť, kliknite na názov stĺpca, podľa ktorého sa má zoznam zoradiť. Opätovným kliknutím sa zoznam zoradí v opačnom poradí.
- Ak chcete previesť iba časť viacstranového zdrojového súboru, kliknite dvakrát na súbor alebo ho vyberte a kliknite na tlačidlo Vybrať strany (pozrite časť Poznámka). V okne Náhľad si prezrite a vyberte požadované strany podľa pokynov v dialógovom okne, ktoré sa líšia podľa typu súboru, a kliknite na tlačidlo OK.

Poznámka: Názov tlačidla pre výber sa líši podľa typu súboru. V prípade dokumentov PDF a Word má tlačidlo názov Vybrať strany, v prípade súborov PowerPoint Vybrať diapozitívy a v prípade súborov Excel Vybrať hárky.

5 Kliknite na položku Voľby a vyberte nastavenia prevodu.

6 Zadaťte veľkosť súboru a kliknite na položku Skombinovanie súborov.

V stavovom dialógovom okne sa zobrazí priebeh prevodu súborov. Niektoré zdrojové aplikácie sa môžu automaticky spustiť a ukončiť.

Pozri tiež

„Prevod e-mailových správ do dokumentov PDF“ na strane 76

„Adobe PDF, nastavenie prevodu“ na strane 91

Nastavenia veľkostí súborov

Menšia veľkosť súboru Zmenší veľké obrázky na rozlíšenie obrazovky a vykoná kompresiu v nízkej kvalite JPEG. Vhodné na zobrazenie na obrazovke, odoslanie e-mailom a prezentáciu na internete.

Poznámka: Ak sú už niektoré zo zdrojových súborov vo formáte PDF, voľba *Menšia veľkosť súboru* na ne aplikuje funkciu *Zmenšiť veľkosť súboru*. Funkcia *Zmenšiť veľkosť súboru* sa nepoužije, ak je vybratá voľba *Predvolená veľkosť súboru* alebo *Väčšia veľkosť súboru*.

Predvolená veľkosť súboru Vytvorí súbory PDF umožňujúce spoľahlivé zobrazovanie a tlač obchodných dokumentov.

Väčšia veľkosť súboru Aplikuje prednastavenie prevozu Kvalitná tlač.

Vloženie jedného PDF do iného

- 1 Otvorte súbor PDF, ktorý slúži ako základ pre skombinovaný súbor.
- 2 Vyberte menu Dokument > Vložiť strany > Zo súboru (Windows) alebo menu Dokument > Vložiť strany (Mac OS).
- 3 Vyberte súbor PDF.
- 4 V dialógovom okne Vložiť strany určite, kam sa má dokument vložiť (pred alebo za prvú alebo poslednú stranu alebo na určenú stranu). Kliknite na tlačidlo OK.
- 5 Ak chcete pôvodný súbor PDF zachovať neporušený ako samostatný súbor, vyberte položku Uložiť ako a zadajte nový názov pre zlúčený súbor PDF.



Existujúci súbor môžete do súboru PDF pridať aj presunutím ikony súboru priamo do požadovanej pozície na paneli Strany v otvorenom súbore PDF.

Vloženie výberu v schránke do dokumentu PDF (Windows)

Do existujúceho dokumentu PDF môžete vložiť jednu alebo viaceré strany vybraného obsahu skopírovaného z ľubovoľnej aplikácie.

- 1 Otvorte dokument s obsahom, ktorý chcete pridať. Vyberte požadovaný obsah a potom skopírujte výber (vo väčšine aplikácií môžete použiť menu Úpravy > Kopírovať).
- 2 Otvorte súbor PDF, ktorý chcete použiť ako základ pre skombinovaný súbor a vyberte menu Dokument > Vložiť strany > Zo schránky.
- 3 V dialógovom okne Vložiť strany určite, kam sa má výber vložiť (pred alebo za prvú alebo poslednú stranu alebo na určenú stranu). Kliknite na tlačidlo OK.
- 4 Ak chcete pôvodný súbor PDF zachovať neporušený ako samostatný súbor, vyberte položku Uložiť ako a zadajte nový názov pre zlúčený súbor PDF.

Umiestnenie PDF do iných dokumentov ako pripojených súborov

Súbory PDF môžete začleniť do iných typov súborov, ktoré podporujú OLE (Object Linking and Embedding), ako sú napríklad súbory aplikácie InDesign® alebo Word. Tieto súbory sa nazývajú *kontajnerové dokumenty* OLE. Ak neskôr vykonáte zmeny v pôvodnom PDF, môžu OLE funkcie v kontajnerovej aplikácii aktualizovať vložený súbor v kontajnerovom dokumente zodpovedajúci vykonaným zmenám pôvodného PDF.

❖ Vykonať jeden z týchto úkonov:

- V kontajnerovej aplikácii OLE vyberte príkaz Vložiť objekt (Insert Object) alebo Vložiť hypertextový odkaz (Insert Hyperlink).
- (Windows) V aplikácii Acrobat vyberte Úpravy > Kopírovať súbor do schránky a potom vyberte príkaz Vložiť inak (Paste Special) v kontajnerovej aplikácii.

Pridanie jednotných elementov strán

Pridanie a úpravy záhlavia a zápätia

Záhlavia a zápätia obsahujú rovnaké informácie zobrazované na okrajoch strán v rámci celého dokumentu PDF. Tieto informácie môžu obsahovať napríklad dátum, automaticky vložené číslo strany, názov celého dokumentu alebo meno autora. Hlavičky a päty môžete pridať do jedného alebo viacerých dokumentov PDF, vrátane čiastkových dokumentov PDF v portfóliu.

V rámci dokumentu PDF môžete obsah záhlavia a zápätia rôzne meniť. Môžete napríklad pridať jedno záhlavie, v ktorom sa zobrazia čísla strán pre nepárne strany v pravej časti, a iné záhlavie, v ktorom sa zobrazia čísla strán pre párne strany v ľavej časti.

Definované záhlavia a zápätia môžete uložiť, aby ste ich mohli neskôr znova použiť alebo môžete záhlavia a zápätia jednoducho aplikovať a ďalej sa im už nevenovať. Po aplikovaní záhlavia a zápätia ich môžete v PDF upraviť, nahradiť alebo odstrániť. Pred aplikovaním záhlavia a zápätia môžete zobrazíť ich náhľad a upraviť veľkosť ich okrajov tak, aby neprekývali iný obsah strany.

Pridávanie záhlaví a zápätí s otvoreným dokumentom

1 Vyberte položku Dokument > Záhlavie a zápätie > Pridať.

2 V prípade potreby zadajte hodnoty pre písmo a okraj.

Vlastnosti textu sa vzťahujú na všetky položky záhlavia a zápätia, ktoré sú súčasťou tejto definície nastavení. V rámci jedného otvorenia dialógového okna Pridať záhlavie a zápätie nemožno aplikovať rozdielne nastavenia na jednotlivé textové polia záhlavia a zápätia.

 Aby nedochádzalo k prekrytiu, kliknite na tlačidlo Volby vzhľadu a vyberte položku Zmenšiť dokument, aby sa zamedzilo prepísaniu textu a grafík dokumentu. Aby pri tlači dokumentu PDF vo veľkom formáte nedošlo ku zmene veľkosti alebo umiestnenia, vyberte položku Zachovať konštantnú polohu a veľkosť textu záhlavia/zápätia pri tlači na rôzne veľký papier.

3 Zadajte text do ľubovoľných textových polí záhlavia a zápätia. Ak chcete vložiť čísla strán alebo aktuálny dátum, kliknite v poli a potom kliknite na príslušné tlačidlá. Ak chcete vybrať formátovanie automatických položiek, kliknite na položku Formát čísel strán a dátumu.

Poznámka: Môžete skombinovať text s dátumom a s číslami strán. Ku každej položke môžete tiež pridať niekoľko riadkov textu.

4 Ak chcete určiť strany, na ktorých sa zobrazí záhlavie a zápätie, kliknite na tlačidlo Volby rozsahu strán. Potom zadajte rozsah strán a v prípade potreby vyberte voľbu Podmnožina.

5 Pomocou voľby Náhľad strany si v oblasti Náhľad prezrite výsledný vzhľad jednotlivých strán dokumentu PDF.

6 (Voliteľné) Ak chcete dané nastavenia záhlavia a zápätia uložiť pre budúce použitie, kliknite na položku Uložiť nastavenia v hornej časti dialógového okna.

7 (Voliteľné) Ak chcete rovnaké nastavenia aplikovať na ďalšie súbory PDF, kliknite na položku Aplikovať na viacero. Kliknite na položku Pridať súbory, vyberte položku Pridať súbory alebo položku Pridať otvorené súbory a vyberte požadované súbory. V dialógovom okne Volby výstupu potom zadajte predvoľby priečinka a názvu súboru a kliknite na tlačidlo OK.

Pridávanie záhlaví a zápätí bez otvoreného dokumentu

1 Vyberte položku Dokument > Záhlavie a zápätie > Pridať.

2 V dialógovom okne kliknite na položku Pridať súbory, vyberte položku Pridať súbory a vyberte požadované súbory.

 *Súbory alebo priečinky môžete pridať aj ich presunutím myšou do dialógového okna.*

- 3 Postupujte podľa krokov 2 až 6 v postupe na pridanie záhlaví a zápäť s otvoreným dokumentom. Po nastavení záhlaví a zápäť kliknite na tlačidlo OK.
- 4 V dialógovom okne Voľby výstupu zadajte predvoľby priečinka a názvu súboru a kliknite na tlačidlo OK.

Pridávanie hlavičiek a piat do čiastkových dokumentov PDF v portfóliu PDF

- 1 Vyberte jeden alebo viaceré čiastkové dokumenty PDF v portfóliu PDF.
- 2 Postupujte podľa krokov v postupe na pridanie záhlaví a zápäť s otvoreným dokumentom.

Aktualizácia záhlavia a zápäť

Aktualizácia sa aplikuje na posledne pridanú sadu záhlavia a zápäť.

- 1 Otvorte jeden dokument PDF.
- 2 Vyberte Dokument > Záhlavie a zápäť > Aktualizovať.
- 3 V prípade potreby zmeníte nastavenia.

Pridajte ďalšie záhlavie a zápäť

- 1 Otvorte jeden dokument PDF alebo vyberte jeden dokument PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF.
- 2 Vyberte Dokument > Záhlavie a zápäť > Pridať a potom v správe, ktorá sa zobrazí, kliknite na Pridať nové.

V náhľade sa zobrazia všetky existujúce záhlavia a zápäť.

- 3 Zadajte text do textových polí záhlavia a zápäť na pridanie ďalších záhlaví a zápäť. Pri zadávaní textu sa v náhľade aktualizuje vzhľad celých záhlaví a zápäť na strane.
- 4 Vyberte požadované nové voľby formátovania a opäť pozorujte, ako sa náhľad aktualizuje.

Nahradenie všetkých záhlaví a zápäť

- 1 Otvorte jeden dokument PDF.
- 2 Vyberte položku Dokument > Záhlavie a zápäť > Pridať a potom v hlásení, ktoré sa zobrazí, kliknite na položku Nahraď existujúce.
- 3 Podľa potreby zadajte nastavenia.

***Poznámka:** Tento proces sa vzťahuje iba na záhlavia a zápäť pridané v programe Acrobat 7.0 alebo v novšej verzii.*

Odstránenie všetkých záhlaví a zápäť

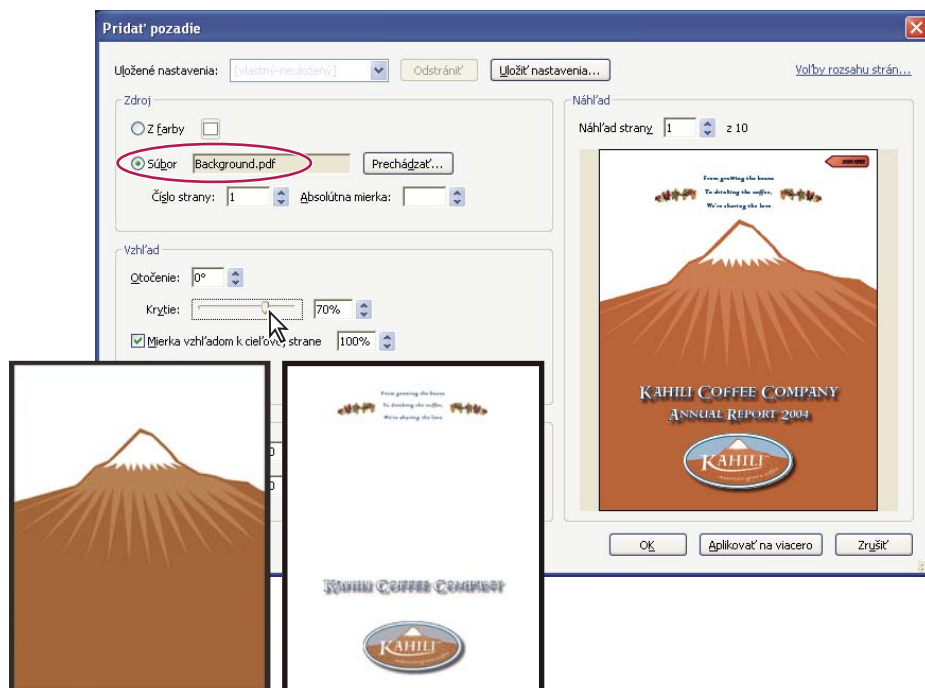
❖ Vykonajte jeden z nasledovných krokov:

- Otvorte jeden dokument PDF alebo vyberte jeden dokument PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF. Potom vyberte položku Dokument > Záhlavie a zápäť > Odstrániť.
- Ak chcete záhlavia a zápäť odstrániť z viacerých dokumentov PDF, zatvorte všetky otvorené dokumenty a vyberte položku Dokument > Záhlavie a zápäť > Odstrániť. V dialógovom okne kliknite na položku Pridať súbory, vyberte položku Pridať súbory a vyberte požadované súbory. Kliknite na tlačidlo OK a potom v dialógovom okne Voľby výstupu zadajte predvoľby priečinka a názvu súboru.

***Poznámka:** Tento proces sa vzťahuje iba na záhlavia a zápäť pridané v programe Acrobat 7.0 alebo v novšej verzii.*

Pridanie a úpravy pozadia

Pozadie sa zobrazuje za textom a obrázkami na strane. Pozadie môže byť jednoduché, tvorené jednou farbou alebo môžete použiť obrázok. Môžete tiež selektívne aplikovať pozadie iba na určité strany alebo rozsahy strán v príslušnom počte dokumentov PDF. PDF podporuje iba jedno pozadie na stranu, ale na každej strane môže byť iné pozadie.



Pred a po pridaní pozadia

Pridanie, nahradenie a úpravy pozadia, s otvoreným dokumentom

1 Vyberte Dokument > Pozadie > Pridať/Nahradiť.

Poznámka: Ak sa zobrazí správa, že aktuálny dokument už pozadie má, kliknite na Nahradiť pozadie. Ak nové pozadie aplikujete na obmedzený rozsah strán, pôvodné pozadie na ostatných stranách sa nezmení.

2 (Voliteľné) Ak chcete pozadie aplikovať na jednotlivé strany, kliknite na položku Volby rozsahu strán. Potom zadajte rozsah strán a v prípade potreby vyberte voľbu Podmnožina.

3 Vyberte pozadie:

- Ak chcete znova použiť pozadie s voľbami pozadia, ktoré ste uložili v predchádzajúcej relácii, vyberte ho z menu Uložené nastavenia.
- Ak chcete použiť jednofarebné pozadie, vyberte položku Z farby. Potom v dialógovom okne pre výber farby vyberte vzorku farby alebo vlastnú farbu .
- Ak chcete použiť obrázok, vyberte položku Súbor a potom vyberte súbor obrázka. Ak chcete vybrať určitý obrázok v súbore s viacerými stranami, zadajte hodnotu do poľa Číslo strany.

Poznámka: Ako obrázky pozadia je možné použiť iba súbory PDF, JPEG a BMP.

4 Podľa potreby upravte vzhľad a polohu pozadia.

- 5 (Voliteľné) Ak chcete rovnaké pozadie aplikovať na ďalšie súbory PDF, kliknite na položku Aplikovať na viacero. Kliknite na položku Pridať súbory, vyberte položku Pridať súbory alebo položku Pridať otvorené súbory a vyberte požadované súbory. V dialógovom okne Volby výstupu potom zadajte predvoľby priečinka a názvu súboru a kliknite na tlačidlo OK.

Pridanie, nahradenie alebo úprava pozadia bez otvoreného dokumentu

- 1 Vyberte položku Dokument > Pozadie > Pridať/Nahradiť.
- 2 V dialógovom okne kliknite na položku Pridať súbory, vyberte položku Pridať súbory a potom vyberte požadované súbory.



Súbory alebo priečinky môžete pridať aj ich presunutím myšou do dialógového okna.

- 3 Kliknutím na tlačidlo OK zatvorte dialógové okno Pridať pozadie.
- 4 Postupujte podľa krokov 2 až 4 v postupe na pridanie, nahradenie a úpravu pozadia s otvoreným dokumentom. Po nastavení pozadia kliknite na tlačidlo OK.
- 5 V dialógovom okne Volby výstupu zadajte predvoľby priečinka a názvu súboru a kliknite na tlačidlo OK.

Pridanie, nahradenie alebo úprava pozadia pre čiastkové dokumenty PDF v portfóliu PDF

- 1 Vyberte jeden alebo viaceré čiastkové dokumenty PDF v portfóliu PDF.
- 2 Postupujte podľa krokov v postupe na pridanie, nahradenie a úpravu pozadia s otvoreným dokumentom.

Aktualizácia nedávno upraveného obrázka pozadia

Ak sa zmení pôvodný súbor obrázka, ktorý používate ako pozadie, môžete PDF aktualizovať, aby sa v ňom zobrazovala nová verzia, namiesto odstránenia starej verzie a opakovaného vloženia novej verzie.

- 1 Otvorte jeden dokument PDF.
- 2 Vyberte Dokument > Pozadie > Aktualizovať.
- 3 Kliknite na OK alebo vykonajte ďalšie zmeny volieb pozadia a potom kliknite na OK.

Poznámka: Tento proces sa vzťahuje iba na pozadia pridané v programe Acrobat 7.0 alebo v novšej verzii.

Odstránenie pozadia z vybraných strán

- 1 Otvorte jeden dokument PDF alebo vyberte jeden alebo viaceré čiastkové dokumenty PDF v portfóliu PDF.
- 2 Vyberte položku Dokument > Pozadie > Pridať/Nahradiť.
- 3 Kliknite na položku Volby rozsahu strán, zadajte rozsah strán a v prípade potreby vyberte voľbu Podmnožina.

Odstránenie pozadia zo všetkých strán

- ❖ Vykonajte jeden z nasledovných krokov:
 - Otvorte jeden dokument PDF alebo vyberte jeden alebo viaceré čiastkové dokumenty PDF v portfóliu PDF. Potom vyberte položku Dokument > Pozadie > Odstrániť.
 - Ak chcete pozadie odstrániť z viacerých dokumentov PDF, zatvorte všetky otvorené dokumenty PDF a vyberte položku Dokument > Pozadie > Odstrániť. V dialógovom okne kliknite na položku Pridať súbory, vyberte položku Pridať súbory alebo položku Pridať otvorené súbory a vyberte požadované súbory. Kliknite na tlačidlo OK a potom v dialógovom okne Volby výstupu zadajte predvoľby priečinka a názvu súboru.

Poznámka: Ako obrázky vodoznaku je možné použiť iba súbory PDF, JPEG a BMP.

- 4 Jedným z nasledujúcich úkonov zmeníte veľkosť obrázka vodoznaku:
 - Ak chcete zmeniť veľkosť vodoznaku v pomere k veľkosti pôvodného súboru obrázka, zadajte hodnotu v percentách do poľa Absolútna mierka (v časti Zdroj v dialógovom okne).
 - Ak chcete zmeniť veľkosť vodoznaku v pomere k veľkosti strany dokumentu PDF, zadajte hodnotu v percentách do poľa Zmeniť veľkosť v pomere k cieľovej strane (v časti Vzhľad v dialógovom okne).
- 5 Podľa potreby upravte vzhľad a polohu vodoznaku.
- 6 (Voliteľné) Kliknite na položku Volby vzhľadu a vyberte nasledovné volby:
 - Ak chcete učiť, kedy sa má vodoznak zobrazovať, začiarknite alebo zrušte začiarknutie políčka Zobrazíť pri tlači a Zobrazíť pri zobrazení na obrazovke.
 - Ak chcete nastaviť zmeny v PDF so stranami rôznych veľkostí, začiarknite alebo zrušte začiarknutie políčka Zachovať konštantnú polohu a veľkosť textu vodoznaku pri tlači na rôzne veľký papier.
- 7 (Voliteľné) Ak chcete rovnaké nastavenia aplikovať na ďalšie súbory PDF, kliknite na položku Aplikovať na viacero. Kliknite na položku Pridať súbory, vyberte položku Pridať súbory alebo položku Pridať otvorené súbory a vyberte požadované súbory. V dialógovom okne Volby výstupu potom zadajte predvolby priečinka a názvu súboru a kliknite na tlačidlo OK.

Pridanie alebo nahradenie vodoznaku bez otvoreného dokumentu

- 1 Vyberte položku Dokument > Vodoznak > Pridať.
- 2 V dialógovom okne kliknite na položku Pridať súbory, vyberte položku Pridať súbory a potom vyberte požadované súbory.



Súbory alebo priečinky môžete pridať aj ich presunutím myšou do dialógového okna.

- 3 Kliknutím na tlačidlo OK zatvorte dialógové okno Pridať vodoznak.
- 4 Postupujte podľa krokov 2 až 6 v postupe na pridanie alebo nahradenie vodoznaku s otvoreným dokumentom. Po nastavení vodoznaku kliknite na tlačidlo OK.
- 5 V dialógovom okne Volby výstupu zadajte predvolby priečinka a názvu súboru a kliknite na tlačidlo OK.

Pridanie alebo nahradenie vodoznaku v čiastkových dokumentoch PDF v portfóliu PDF

- 1 Vyberte jeden alebo viaceré čiastkové dokumenty PDF v portfóliu PDF.
- 2 Postupujte podľa krokov v postupe na pridanie alebo nahradenie vodoznaku s otvoreným dokumentom.

Aktualizácia vodoznaku

- 1 Otvorte jeden dokument PDF.
- 2 Vyberte Dokument > Vodoznak > Aktualizovať.
- 3 Vykonajte požadované zmeny vodoznaku a potom kliknite na OK.

Dôležité: Ak máte v PDF viac vodoznakov, zaktualizuje sa týmto postupom iba vodoznak, ktorý ste pridali ako prvý a všetky ostatné vodoznaky sa vypustia. Ak si po dokončení tohto postupu aktualizovanie vodoznakov rozmyslíte, okamžite vyberte Úpravy > Späť vodoznak.

Odstránenie vodoznakov

❖ Vykonaajte jeden z nasledovných krokov:

- Otvorte jeden dokument PDF alebo vyberte jeden alebo viaceré čiastkové dokumenty PDF v portfóliu PDF. Potom vyberte položku Dokument > Vodoznak > Odstrániť.
- Ak chcete vodoznak odstrániť z viacerých dokumentov PDF, zatvorte všetky otvorené dokumenty PDF a vyberte položku Dokument > Vodoznak > Odstrániť. V zobrazenom dialógovom okne kliknite na položku Pridať súbory, vyberte položku Pridať súbory a potom vyberte požadované súbory. Kliknite na tlačidlo OK a potom v dialógovom okne Volby výstupu zadajte predvoľby priečinka a názvu súboru.

Orezanie strán

V dialógovom okne Orezať strany môžete upraviť viditeľnú oblasť strany. To môže pomôcť zaistiť jednotný vzhľad PDF tvoreného stranami rozdielnych veľkostí.

Orezanie nezmenší veľkosť súboru, pretože sa nevypustia žiadne informácie, iba sa skryjú.

Orezanie prázdnych oblastí okolo obsahu strany

- 1 Vyberte Dokument > Orezať strany.
- 2 V sekcii Nastavenie okrajov vyberte Odstrániť prázdne okraje.

Orezanie jednej alebo viacerých strán

- 1 Vyberte Dokument > Orezať strany.
- 2 Úprava hodnôt pre sekcii Nastavenie okrajov.
- 3 Podľa potreby zadajte nastavenia rozsahu strán.

Orezanie strany nástrojom orezania

- 1 Vyberte Nástroje > Ďalšie úpravy > Nástroj orezania.
- 2 Ťahaním vytvorte obdĺžnik na strane, ktorú chcete orezať. V prípade potreby pretiahnite rohové tiahla rámčeka orezania, aby mala strana požadovanú veľkosť.
- 3 Kliknite dvakrát vo vnútri rámčeka orezania.

Otvorí sa dialógové okno Orezať strany, v ktorom sú uvedené rozmery okrajov rámčeka orezania, a strany, ktoré sa majú orezať. Ak chcete tieto nastavenia zmeniť alebo použiť iné voľby, vytvorte pred kliknutím na OK v dialógovom okne nové výbery.

Nastavenie v dialógovom okne Orezať strany

Voľby Orezať strany určujú možnosti orezania strán.

Voľby Nastavenie okrajov sú nasledujúce:

Zachovať proporcie Zamkne proporcie orezania tak, že všetky okraje majú rovnakú vzdialenosť.

Odstrániť prázdne okraje Strana sa oreže až po hranicu kresby. Táto voľba je užitočná na orezanie okrajov prezentačných diapozitívov uložených ako súbory PDF.

Nastaviť na nulu Vráti hodnoty okrajov orezania na nulu.

Obnoviť na výber Obnoví okraj orezania vybratý nástrojom orezania.

Zrušenie orezania

Orezanie PDF nezmenší veľkosť súboru, pretože sa nevypustia žiadne informácie, iba sa skryjú. Obnovením veľkosti strany môžete obnoviť pôvodný stav strany a jej obsahu.

1 Jedným z nasledujúcich príkazov otvorte dialógové okno Orezáť strany:

- Dokument > Orezáť stránky.
- Voľba Orezáť strany v menu Voľby na paneli Strany.

2 Obnovte okraje na pôvodné rozmery.

Zmena poradia strán v PDF

Otočenie strany

Môžete natočiť všetky strany alebo vybrané strany v dokumente. Otáčanie sa vykonáva po krokoch 90°.

1 Jednou z nasledujúcich metód otvoríte dialógové okno Otočiť strany:

- Vyberte Dokument > Otočiť strany.
- V menu Voľby na paneli Strany vyberte voľbu Otočiť strany.

2 V sekcii Smer vyberte veľkosť a smer otočenia: 90 stupňov doľava, 90 stupňov doprava alebo 180 stupňov.

3 Vo voľbe Strany určite, či sa majú otočiť všetky strany, vybrané strany alebo určitý rozsah strán.

4 V menu Otočiť určite párne strany, nepárne strany alebo obidvoje a vyberte orientáciu otáčaných strán.



Ak chcete dočasne zmeniť zobrazenie strany, vyberte Zobrazenie > Otočiť zobrazenie > Doprava alebo Doľava. Pri budúcom otvorení PDF sa pôvodná orientácia strany obnoví.

Vybratie strán z PDF

Vybratie je proces umožňujúci opakované využitie vybraných strán z jedného PDF v inom PDF. Vybrané strany obsahujú nielen svoj grafický a textový obsah, ale tiež polia formulárov, poznámky a odkazy spojené s obsahom pôvodnej strany.

V priebehu procesu vybratia môžete vybrané strany zachovať v pôvodnom dokumente alebo ich môžete odstrániť, podobne ako pri bežných procesoch vystrihnutia a vloženia alebo kopírovania a vloženia, ale na úrovni strán.

Poznámka: Záložky ani zretazovania článkov spojené so stranami sa s nimi nevyberú.

1 Otvorte PDF v aplikácii Acrobat a vyberte Dokument > Vybrať strany.

2 Určite rozsah strán, ktoré chcete vybrať.

3 V dialógovom okne Vybrať strany vykonajte jeden alebo viac z nasledujúcich úkonov a potom kliknite na OK:

- Ak chcete odstrániť vybrané strany z pôvodného dokumentu, vyberte Po vybratí strany odstrániť.
- Ak chcete pre každú vybranú stranu vytvoriť jednostranové PDF, vyberte Vybrať strany ako samostatné súbory.
- Ak chcete nechať pôvodné strany v dokumente a vytvoriť jeden súbor PDF obsahujúci všetky vybrané strany, nechajte obidve tieto začiarkavacie políčka nezačiarknuté.

Extrahované strany sa uložia do nového dokumentu s názvom Strany z [názov pôvodného dokumentu]-[n].

Poznámka: Autor dokumentu PDF môže nastaviť zabezpečenie tak, aby zabránil vynímaniu strán. Ak si chcete prezrieť nastavenia zabezpečenia dokumentu, vyberte Súbor > Vlastnosti dokumentu a vyberte Zabezpečenie.

Pozri tiež

„[Vystrihovanie jednotlivých súborov z portfólia PDF](#)“ na strane 110

Rozdelenie dokumentov PDF na viacero dokumentov

Jeden alebo viaceré dokumenty môžete rozdeliť na viacero menších dokumentov. Pri rozdeľovaní dokumentu môžete zadať rozdelenie podľa maximálneho počtu strán, maximálnej veľkosti súboru alebo záložiek najvyššej úrovne.

Rozdelenie jedného alebo viacerých dokumentov PDF s otvoreným dokumentom

1 Otvorte dokument PDF a vyberte položku Dokument > Rozdeliť dokument.

2 V dialógovom okne Rozdeliť dokument zadajte kritériá pre rozdelenie dokumentu:

Počet strán Zadajte maximálny počet strán pre každý dokument po rozdelení.

Veľkosť súboru Zadajte maximálnu veľkosť súboru pre každý dokument po rozdelení.

Záložky najvyššej úrovne Ak dokument obsahuje záložky, pre každú záložku najvyššej úrovne sa vytvorí jeden dokument.

3 Ak chcete zadať cieľový priečinok pre predvoľby rozdelených súborov a názvov súborov, kliknite na položku Voľby výstupu. Podľa potreby zadajte požadované voľby a kliknite na tlačidlo OK.

4 (Voliteľné) Ak chcete rovnaké rozdelenie aplikovať na viaceré dokumenty, kliknite na položku Aplikovať na viacero. Kliknite na položku Pridať súbory a vyberte položku Pridať súbory, Pridať priečinky alebo Pridať otvorené súbory. Vyberte súbory alebo priečinky a kliknite na tlačidlo OK.

Rozdelenie jedného alebo viacerých dokumentov PDF bez otvoreného dokumentu

1 Vyberte položku Dokument > Rozdeliť dokument.

2 Kliknite na položku Pridať súbory a vyberte voľbu Pridať súbory, Pridať priečinky. Vyberte súbory alebo priečinky a kliknite na tlačidlo OK.

3 Postupujte podľa krokov 2 a 3 v postupe na rozdelenie dokumentov s otvoreným dokumentom.

Premiestnenie alebo kopírovanie strany

Na kopírovanie alebo presúvanie strán v rámci dokumentu a na kopírovanie strán z jedného dokumentu do druhého môžete použiť miniatúry strán.

Keď ťaháte miniatúru strany v paneli Strany, objaví sa vedľa ostatných miniatúr lišta označujúca polohu, v ktorej sa strana v PDF zobrazí. Ak sú miniatúry strán v jednom stĺpci, zobrazí sa táto lišta dole alebo hore; ak sú strany zobrazené vo viac ako jednom stĺpci, zobrazí sa vľavo alebo vpravo.

***Poznámka:** Tagované záložky ovplyvňujú poradie, v akom čítajú text čítacie zariadenia, napríklad pomôcky pre slabozrakých. Tagované záložky nemenia poradie strán v PDF.*

Pozri tiež

„[Vloženie jedného PDF do iného](#)“ na strane 113

„[O označení tagmi, uľahčení prístupu, poradí čítania a preformátovaní](#)“ na strane 261

Premiestnenie alebo skopírovanie strany vo vnútri PDF pomocou miniatúr strán

1 Kliknutím na tlačidlo Strany otvoríte panel Strany a vyberte jednu alebo viac miniatúr strán.

 Ak v paneli Zobrazenie strán v dialógovom okne Predvolby vyberiete Používať logické čísla strán, môžete zadať číslo strany v zátvorkách, aby ste odstránili stranu s logicky ekvivalentným číslom. Ak je napríklad prvá strana v dokumente očíslovaná i, môžete v dialógovom okne Odstrániť strany zadať (1), aby ste odstránili túto stranu.

Odstránenie strán pomocou miniatúr strán

- 1 Na paneli Strany vyberte stranu alebo skupinu strán.
- 2 Vyberte položku Odstrániť strany z menu volieb panela Strany  a kliknite na tlačidlo OK.

Odstránenie materiálu spojeného s tagovanou záložkou

- 1 V paneli Záložky kliknite na tagovanú záložku pre materiál, ktorý chcete odstrániť. Kliknutím s klávesom Shift vyberte viac záložiek.
- 2 V menu Volby vyberte položku Odstrániť strany. Tagovaná záložka a s ňou spojená strana sa z dokumentu odstráni.

Nahradenie obsahu strany

- 1 Otvorte PDF obsahujúce strany, ktoré chcete nahradiť.
- 2 Vyberte Dokument > Nahradiť strany.
- 3 Vyberte dokument obsahujúci náhradné strany a kliknite na Vybrať.
- 4 V sekcii Originál zadajte strany, ktoré chcete v pôvodnom dokumente nahradiť.
- 5 V sekcii Náhrada zadajte prvú stranu rozsahu náhradných strán. Posledná strana sa vypočíta na základe počtu nahradzovaných strán v pôvodnom dokumente.

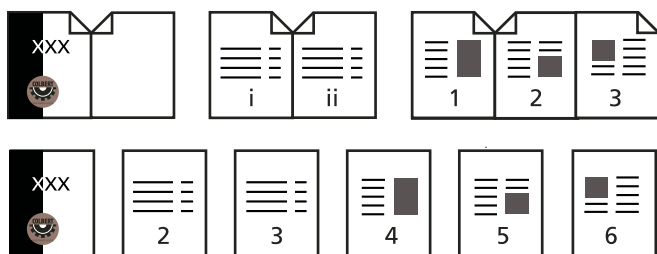
Nahradenie strán pomocou miniatúr strán

- 1 Otvorte PDF obsahujúce strany, ktoré chcete nahradiť, a potom otvorte PDF, ktoré obsahuje náhradné strany.
- 2 V paneli strany súboru PDF, ktorý obsahuje náhradné strany, vyberte stranu alebo skupinu strán:
 - Vyberte rámčeky s číslami strán miniatúr strán, ktoré chcete použiť ako náhradné strany.
 - Kliknutím s klávesom Shift vyberte viac miniatúr strán. Kliknite a podržte kláves Ctrl, ak chcete do výberu pridávať.
 - Ťahaním nakreslite rámček okolo skupiny miniatúr strán.
- 3 Podržte klávesy Ctrl a Alt a pretiahnite vybrané miniatúry strán do panelu Strany cieľového dokumentu. Uvoľnite tlačidlo myši, keď je ukazovateľ priamo nad rámčekom s číslom miniatúry prvej strany, ktorú chcete nahradiť, takže sa tieto strany zvýraznia.

Strany, ktoré ste vybrali v prvom dokumente, nahradí rovnaký počet strán v druhom dokumente, počnúc stranou, na ktorú ste pretiahli nové strany.

Prečíslovanie strán

Čísla strán na stranách dokumentu nemusia vždy súhlasiť s číslami strán, ktoré sa objavujú pod miniatúrami strán a v nástrojovej lište Navigácia v strane. Strany sa číslujú celými číslami, prvá strana dokumentu má číslo 1. Pretože niektoré súbory PDF môžu obsahovať úvodný materiál, ako je strana s autorskými právami a obsahom, číslovanie hlavných strán nemusí zodpovedať číslam zobrazeným v nástrojovej lište Navigácia v strane.



Porovnanie číslovania vytlačených strán (hore) s logickým číslovaním strán (dole)

Strany v dokumente môžete očíslovať rôznymi spôsobmi. Pre skupiny strán môžete určiť rôzne štýly číslovania, napríklad 1, 2, 3 alebo i, ii, iii alebo a, b, c. Systém číslovania môžete tiež prispôsobiť pridaním prefixu. Napríklad číslovanie pre kapitolu 1 môže byť 1-1, 1-2, 1-3 a tak ďalej, pre kapitolu 2 to môže byť 2-1, 2-2, 2-3 a tak ďalej.



Použitie príkazu Očíslovať strany ovplyvní iba čísla strán v paneli Strany. Nové čísla strán môžete do PDF fyzicky pridať pomocou funkcie pre záhlavie a zápätie.

- 1 Kliknutím na tlačidlo Strany otvorte panel Strany a v menu Volby vyberte položku Očíslovať strany.
- 2 Určite rozsah strán. (Volba Vybraté sa vzťahuje na strany vybrané v paneli Strany.)
- 3 Vyberte jednu z nasledujúcich volieb a potom kliknite na OK:

Začať nový oddiel Začne novú postupnosť číslovania. Z rozbaľovacieho menu vyberte štýl číslovania a zadajte číslo počiatočnej strany oddielu. Ak chcete, určite prefix.

Rozšíriť číslovanie použité v predchádzajúcom oddiele na vybrané strany Pokračuje v poradí číslovania od predchádzajúcich strán bez prerušenia.

Pozri tiež

„[Pridanie a úpravy záhlavia a zápätia](#)“ na strane 114

Kapitola 5: Ukladanie a exportovanie dokumentov PDF

Zmeny môžete uložiť do dokumentu Adobe® PDF alebo do portfólia PDF v pôvodnom dokumente PDF alebo v jeho kópii. Jednotlivé dokumenty PDF je možné uložiť aj do iných formátov súborov vrátane textu, XML, HTML alebo formátov aplikácie Microsoft Word. Uloženie dokumentu PDF v textovom formáte vám umožňuje používať príslušný obsah s aplikáciou na čítanie z obrazovky, lupou na zväčšovanie zobrazenia na obrazovke alebo s inou asistenčnou technológiou.

Ak nemáte prístup k zdrojovým súborom, z ktorých bol vytvorený dokument Adobe PDF, môžete obrázky a text skopírovať z dokumentu PDF a použiť ich inde. Dokument PDF tiež môžete exportovať do opätovne použiteľného formátu alebo exportovať obrázky dokumentu PDF do iného formátu.

Ak tvorca dokumentu povolil práva na používanie, užívateľa aplikácie Adobe Reader® môžu uložiť kópiu dokumentu PDF alebo portfólia PDF. Ak sú povolené práva na používanie, užívateľa aplikácie Reader môžu ukladať aj poznámky, položky v poliach formulárov alebo digitálne podpisy, ktoré pridali do dokumentu. Ak dokument poskytuje rozšírené alebo obmedzené práva používania, priradené práva alebo obmedzenia sú popísané na lište správ dokumentu pod oblasťou nástrojových lišt.

Ukladanie dokumentov PDF

Uloženie dokumentu PDF

Tento spôsob použijete na ukladanie dokumentov PDF vrátane portfólií PDF a dokumentov PDF, do ktorých ste pridali poznámky, položky polí formulárov a digitálne podpisy.

Užívatelia aplikácie Reader môžu ukladať portfólia PDF, pridávať poznámky, vyplňovať formuláre a používať digitálne podpisy len v prípade, že tvorca dokumentu PDF rozšíril práva pre užívateľov aplikácie Reader. Užívatelia aplikácie Reader môžu ukladať súbory vo formáte PDF alebo .txt.

Poznámka: Uložením digitálne podpísaného dokumentu PDF sa zruší platnosť podpisu.

❖ Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- Ak chcete uložiť zmeny do aktuálneho dokumentu, vyberte položku Súbor > Uložiť.
- Ak chcete uložiť kópiu dokumentu PDF, vyberte položku Súbor > Uložiť ako.
- V aplikácii Reader vyberte položku Súbor > Uložiť kópiu alebo Uložiť ako text.
- Ak chcete uložiť kópiu portfólia PDF, vyberte položku Súbor > Uložiť portfólio ako.



Ak máte dokument PDF zobrazený vo webovom prehliadači, nie je menu Súbor aplikácie Adobe® Acrobat® 9 Standard dostupné. Na uloženie dokumentu PDF použijete tlačidlo Uložiť na nástrojovej lište aplikácie Acrobat.

Pozri tiež

„Dokončenie a odoslanie formulárov PDF“ na strane 211

„Účasť v recenzii PDF“ na strane 144

Obnovenie naposledy ulozenej verzie

❖ Vyberte Súbor > Obnoviť a potom kliknite na Obnoviť.

O funkcii Automatické uloženie

Funkcia automatického ukladania vás pravidelným prírastkovým ukladáním zmien súboru na určené miesto chráni pred stratou vašej práce v prípade výpadku napájania. Pôvodný súbor sa nemení. Aplikácia Acrobat namiesto toho vytvorí súbor automaticky ukladaných zmien, ktorý obsahuje všetky zmeny vykonané v otvorenom súbore od posledného automatického uloženia. Množstvo nových informácií, ktoré súbor automaticky ukladaných zmien obsahuje, závisí od toho, ako často aplikácia Acrobat tento súbor ukladá. Ak nastavíte interval automatického ukladania na 15 minút, pridáte v prípade problémov najviac o 14 minút práce. Časté automatické ukladanie zabráni stratám dát a je hlavne užitočné, ak v dokumente prevádzate rozsiahle zmeny, napríklad pri pridávaní poznámok.

Ak opätovne spustíte aplikáciu Acrobat, môžete automaticky uložené zmeny aplikovať na pôvodné súbory. Keď súbor zatvoríte, manuálne uložíte alebo obnovíte na naposledy uloženú verziu, súbor automaticky ukladaných zmien sa odstráni.

Poznámka: Ak používate asistenčnú technológiu, ako je aplikácia na čítanie z obrazovky, možno budete chcieť funkciu automatického ukladania vypnúť, aby ste nestratili miesto, kde práve ste, keď sa súbor znovu načíta.

Funkcia automatického ukladania nebude pracovať v nasledujúcich prípadoch:

- Dokument, pre ktorý sa zmenilo zabezpečenie. Aby sa automatické ukladanie zmien dokumentu znovu zaplo, musíte dokument uložiť.
- Dokument vytvorený s použitím funkcie zachytenia webu alebo vybratý z väčšieho dokumentu PDF (Dokument > Vybrať strany). Aby sa automatické ukladanie zmien zaplo, musíte dokument uložiť.
- Dokument zobrazený vo webovom prehliadači alebo začlenený do kontajnerového dokumentu, ktorý podporuje OLE (Object Linking and Embedding). Takýto dokument je mimo predvolený súborový systém a nemôže podporovať automatické ukladanie.

Obnovenie stratených zmien

Ak chcete zabrániť stratám dát pri nečakaných prerušeníach, funkcia automatického ukladania musí byť zapnutá, čo je predvolené nastavenie.

Nastavenie automatického ukladania

- 1 V dialógovom okne Predvoľby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Dokumenty.
- 2 Vyberte voľbu Automaticky ukladať zmeny dokumentu do dočasného súboru každých xx minút (1-99) a zadajte požadovaný počet minút.

Obnovenie stratených zmien po neočakávanom vypnutí

- 1 Spustíte aplikáciu Acrobat alebo otvorte súbor, na ktorom ste naposledy pracovali.
- 2 Keď budete vyzvaní, kliknite na Áno, aby sa otvoril súbor alebo súbory automatického ukladania. Ak bolo otvorených viac súborov, aplikácia Acrobat otvorí všetky tieto súbory.
- 3 Uložte súbor alebo súbory s rovnakými názvami, ako mali súbory, na ktorých ste pôvodne pracovali.

Zmenšenie veľkosti súboru jeho uložením

Niekedy môžete veľkosť súboru PDF jednoducho zmenšiť použitím príkazu Uložiť ako. Zmenšenie veľkosti dokumentov PDF uľahčuje ich používanie bez toho, aby sa zmenil ich vzhľad, a to najmä v prípade ich otvárania na webe.

Príkaz Zmenšiť veľkosť súboru prevzorkuje obrázky a znova ich skomprimuje, odstráni vložené písma typu Base-14 a vložené podmnožiny písiem, ktoré zostali vložené. Tiež skomprimuje štruktúru dokumentu a vymaže elementy, ako sú napríklad neplatné záložky. Ak už veľkosť súboru nemožno ďalej zmenšiť, nemá tento príkaz žiadny účinok.

Poznámka: Zmenšením veľkosti digitálne podpísaného dokumentu sa podpis odstráni.

- 1 Otvorte jeden dokument PDF alebo vyberte jeden alebo viacero dokumentov PDF v portfóliu PDF.
- 2 Vyberte Dokument > Zmenšiť veľkosť súboru.
- 3 Vyberte požadovanú verziu kompatibility.

Ak ste si istí, že všetci užívatelia majú aplikáciu Acrobat 9 alebo Adobe Reader 9, môžete obmedzením kompatibility na najnovšiu verziu svoj súbor ešte viac zmenšiť.

Poznámka: Ak vyberiete Acrobat 4.0 a novší a dokument obsahuje priehľadnosť, prevod sa nepodariť.

- 4 (Voliteľné) Ak chcete použiť rovnaké nastavenia na viaceré súbory, kliknite na položku Aplikovať na viacero a pridajte požadované súbory. Kliknite na tlačidlo OK a potom v dialógovom okne Voľby výstupu zadajte svoje predvoľby pre priečinok a názov súboru.

Poznámka: Tlačidlo Aplikovať na viacero nie je k dispozícii v portfóliách PDF.

Pozri tiež

„Výváženie veľkosti a kvality súboru PDF“ na strane 59

Export PDF do iných formátov súborov

Export PDF

Dokumenty PDF môžete uložiť do viacerých rôznych formátov súborov a potom tieto súbory otvoriť a používať v iných aplikáciách. K dispozícii sú textové aj obrázkové formáty. Ak chcete zachovať kompatibilitu dokumentu PDF so staršími verziami programov Acrobat a Reader, môžete dokument PDF znovu uložiť v staršej verzii formátu PDF.

Keď uložíte dokument PDF v obrazovom formáte, každá strana sa uloží ako samostatný súbor.

Poznámka: Portfóliá PDF a dokumenty PDF v rámci portfólií nie je možné exportovať do iných formátov súborov.

Export jedného dokumentu PDF

- 1 S otvoreným dokumentom PDF vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Vyberte Súbor > Exportovať a vyberte formát súboru.
 - Vyberte Súbor > Uložiť ako a v menu Uložiť ako typ vyberte formát súboru.
- 2 Kliknite na položku Nastavenia a nastavte voľby prevodu. (Ak tlačidlo Nastavenia nie je k dispozícii, pre vybraný formát nie sú k dispozícii žiadne možnosti). Kliknutím na OK použijete nastavenie. Nastavenie prevodu môžete tiež upraviť v predvoľbách Prevod z PDF.

Poznámka: Tieto nastavenia prevodu sa ukladajú oddelene od nastavení, ktoré používa príkaz Exportovať všetky obrázky.

3 Kliknutím na Uložiť exportujete PDF do vybraného formátu súboru.

Štandardne sa ako názov súboru použije názov zdrojového súboru s novou príponou a exportovaný súbor sa uloží do rovnakého priečinka ako zdrojový súbor.

Export viacerých dokumentov PDF

Poznámka: Keď exportujete viacero dokumentov PDF, nastavenia prevodu nie sú počas procesu k dispozícii. Pred exportom viacerých dokumentov PDF môžete zadať nastavenia prevodu v dialógovom okne Predvolby na paneli Prevod z PDF. V časti Prevod z PDF vyberte položku Dokument aplikácie Microsoft Word a kliknite na položku Upraviť nastavenia.

- 1 Vyberte položku Súbor > Exportovať > Exportovať viac súborov.
- 2 Kliknite na príkaz Pridať súbory, vyberte príkaz Pridať súbory alebo Pridať otvorené súbory a potom vyberte požadované súbory.
- 3 Kliknutím na tlačidlo OK zatvorte dialógové okno Pridať súbory.
- 4 V dialógovom okne Volby výstupu zadajte priečinok, predvolby názvu súboru a formát výstupného súboru.

Volby formátu súboru

Pri exporte PDF do iných formátov súborov pomocou príkazu Uložiť ako je pre každý formát súboru jedinečné nastavenie prevodu.

 Ak chcete použiť rovnaké nastavenia pri každom prevode dokumentov PDF do určitého formátu, zadajte tieto nastavenia v dialógovom okne Predvolby. Na paneli Previesť z PDF vyberte formát súboru v zozname a kliknite na položku Upraviť nastavenie. (Kliknutím na tlačidlo Predvolené sa môžete kedykoľvek vrátiť k predvoleným nastaveniam.)

Volby PostScriptu alebo EPS (Encapsulated PostScript)

PDF môžete exportovať do formátu PostScript® na použitie v tlačovej alebo prepress aplikácii. PostScriptový súbor obsahuje úplné komentáre DSC (Document Structuring Conventions) a ďalšie informácie zachované aplikáciou Adobe Acrobat Distiller®. Z ľubovoľného PDF môžete tiež vytvoriť súbor EPS určený na umiestnenie alebo otvorenie v inej aplikácii. Dostupnosť volieb závisí od toho, či prevádzate dokument do PostScriptu alebo do EPS.

Súbor opisu tlačiarne Popis PostScriptovej tlačiarne (PPD) obsahuje potrebné informácie pre správne formátovanie PostScriptového súboru pre dané výstupné zariadenie. Volba Nezávislé od zariadenia vytvorí len zložený PostScriptový súbor alebo EPS (s neseparovanými farbami). Volba Predvolené aplikácie Acrobat predstavuje štartovací bod a referenciu pre vytváranie všetkých typov PostScriptu a obnoví predvolené nastavenie prevodu. Nastavenie Adobe PDF 7.0 je kompatibilné s väčšinou zariadení. Táto voľba je dostupná len pre PostScriptový formát.

ASCII alebo Binárny Určuje výstupný formát obrazových dát. Binárny výstup vytvára menšie súbory, ale nemožno ho použiť pre všetky pracovné postupy.

PostScript Určuje úroveň kompatibility PostScriptu. Úroveň jazyka 3 použite iba v prípade, že ju cieľové výstupné zariadenie podporuje. Úroveň jazyka 2 je vhodná pre súbor EPS, ktorý chcete umiestniť do iného dokumentu a vytvoriť z neho separácie ako zo súčasti tohto dokumentu. Úroveň jazyka 2 použite pre súbory EPS, ktoré chcete importovať do aplikácií spoločnosti Microsoft.

Rozsah strán Určuje strany, ktoré chcete exportovať. Pri exporte súborov do formátu EPS sa každá strana v rozsahu uloží do samostatného súboru EPS.

Pozri tiež

„PostScriptové volby“ na strane 366

- RGB/CMYK/odtiene sivej** Určuje typ správy farieb pre výstupný súbor a to, či sa do súboru vloží profil ICC.

Farebný priestor/Rozlíšenie Určuje farebný priestor a rozlíšenie výstupného súboru. Acrobat môže tieto nastavenia určiť automaticky. Ak chcete previesť farebné obrázky v súbore na odtiene sivej, vyberte Odtiene sivej.

Poznámka: Vyššie rozlíšenie, napríklad 2400 ppi, je vhodné len pre malé veľkosti strán (do 6,826 palca alebo 173,380 mm).

Formát PNG je vhodný pre obrázky, ktoré sa použijú na webe.

Prekladanie Určuje, či je obrazok prekladaný. Žiadne vytvorí obrázok, ktorý sa v prehliadači zobrazí až po dokončení sťahovania. Adam7 vytvorí obrázok, pre ktorý sa zobrazuje v prehliadači počas sťahovania celého obrázka verzia s nízkym rozlíšením. Voľba Adam7 môže dobu prenosu zdanlivo skrátiť a uisťuje užívateľa, že prenos prebieha; zvýši sa tým ale veľkosť súboru.

Filter Umožňuje vybrať algoritmus filtrovania.

- **Žiadny** Komprimuje obrázok bez filtra. Odporúča sa pre obrázky v režime indexovaná farba a bitová mapa.
- **Odčítat'** Optimalizuje kompresiu pre obrázky s pravidelnými vodorovnými vzorkami alebo prechodmi.
- **Hore** Optimalizuje kompresiu pre obrázky s pravidelnými zvislými vzorkami.
- **Priemer** Optimalizuje kompresiu nízko-úrovňového šumu priemerovaním farebných hodnôt susedných obrazových bodov.
- **Paeth** Optimalizuje kompresiu nízko-úrovňového šumu zmenou priradení susedných farebných hodnôt.
- **Adaptívny** Použije algoritmus filtra Dole, Hore, Priemer alebo Paeth, ktorý najlepšie vyhovuje obrázku. Vyberte Adaptívny, ak si nie ste istí, ktorý filter použiť.

RGB/CMYK/odtiene sivej Určuje typ správy farieb pre výstupný súbor a to, či sa do súboru vloží profil ICC.

Farebný priestor/Rozlíšenie Určuje farebný priestor a rozlíšenie výstupného súboru. Acrobat môže tieto nastavenia určiť automaticky. Ak chcete previesť farebné obrázky v súbore na odtiene sivej, vyberte Odtiene sivej.

Poznámka: Vyššie rozlíšenie, napríklad 2400 ppi, je vhodné len pre malé veľkosti strán (do 6,826 palca alebo 173,380 mm).

TIFF je univerzálny bitmapový obrazový formát, ktorý podporujú prakticky všetky aplikácie na maľovanie, úpravy obrázkov a sadzbu strán. Rozlíšenie sa určuje automaticky.

Monochromatický Určuje formát kompresie. CCITT G4 je predvolené a obvykle dáva najmenšiu veľkosť súboru. Kompresia ZIP dáva tiež malé súbory.

Poznámka: Niektoré aplikácie nevedia otvoriť súbory TIFF uložené s kompresiou JPEG alebo ZIP. V týchto prípadoch sa odporúča kompresia LZW.

RGB/CMYK/Odtiene sivej/Iné Určuje typ správy farieb pre výstupný súbor.

Farebný priestor/Rozlíšenie Určuje farebný priestor a rozlíšenie výstupného súboru. Acrobat môže tieto nastavenia určiť automaticky. Ak chcete previesť farebné obrázky v súbore na odtiene sivej, vyberte Odtiene sivej.

Poznámka: Vyššie rozlíšenie, napríklad 2400 ppi, je vhodné len pre malé veľkosti strán (do 6,826 palca alebo 173,380 mm).

Export PDF ako text

Ak máte verziu dokumentu v PDF, ale nemáte súbor z pôvodnej aplikácie, môžete exportovať text do formátu RTF (Rich Text Format), štandardného formátu pre prenos obsahu medzi aplikáciami pre úpravy textu, alebo do formátu Microsoft Word. Obrázky v PDF sa štandardne uložia vo formáte JPEG. Textový súbor, ktorý získate exportom súboru PDF do formátu RTF alebo Word, nie je rovnaký ako zdrojový súbor v pôvodnej aplikácii. Pri prevode sa môžu stratiť niektoré informácie o kódovaní.

PDF môžete tiež exportovať ako čistý text alebo ako prístupný text. Prístupný text sa riadi predvoľbami poradia čítania vybraťmi v predvoľbách Čítanie a zahŕňa do výstupu poznámky a polia formulárov. Prístupný text tiež zahŕňa niektoré prvky formátovania, ako sú konce riadkov. Namiesto obrázkov sa použije akýkoľvek alternatívny text z tagov v dokumente. Čistý text sleduje štrukturálne poradie textu v dokumente a ignoruje pri prevode všetky elementy artefaktov a obrázkov. Tvrdé rozdelenia sa zachovávajú a mäkké rozdelenia sa odstraňujú.

- 1 Vyberte položku Súbor > Exportovať a vyberte formát textu: Dokument aplikácie Microsoft Word, Formát RTF (Rich Text Format) alebo Text (prístupný alebo obyčajný).
- 2 Kliknite na Nastavenia, vyberte požadované voľby, kliknite na OK a potom kliknite na Uložiť.

Volby pre Word a RTF

(Ak chcete získať zoznam volieb pre obyčajný text, pozrite si voľby pre formáty HTML a XML.)

Nastavenie rozloženia Určuje spôsob interpretácie rozloženia dokumentu. Voľba Zachovať pretekajúci text zachováva tok textu, ale nemusí nevyhnutne zachovať rozloženie. Toto nastavenie je užitočné v prípade, ak exportujete dokument so zložitým rozložením, napríklad s viacerými stĺpcami, a chcete zachovať tok textu na jednoduché upravovanie. Voľba Zachovať rozloženie strany uchováva rozloženie dokumentu, ale výsledný súbor môže mať niekedy viac textových rámečkov.

Opätovne vygenerovať tagy na optimalizáciu rozloženia v prípade, ak je už dokument tagovaný Pri ukladaní dokumentu PDF do formátu aplikácie Word alebo do formátu RTF aplikácia Acrobat použije na generovanie výstupného rozloženia všetky tagy. Ak tagy v dokumente PDF nereprezentujú logickú štruktúru dokumentu, výsledné rozloženie nemusí byť nevyhnutne optimálne. Ak je vybratá táto voľba, aplikácia Acrobat odstráni existujúce tagy a pred exportovaním dokumentu do neho pridá nové tagy.

Zahrnúť poznámky Zachová poznámky PDF.

Vložit obrázky Vloží obrázky do výsledného výstupu. Štandardný formát obrázkov je JPEG.

Výstupný formát Určuje formát obrázkov. Vyberte JPEG alebo PNG a potom vyberte voľby farebného priestoru a rozlíšenie.

Použiť farebný priestor Určuje farebný priestor. Vyberte položku Farby alebo Odtiene sivej, alebo nechajte, aby sa farebný priestor určil automaticky.

Zmeniť rozlíšenie Prevzorkuje obrázky na nižšie rozlíšenie. Ak túto voľbu nevyberiete, vytvoria sa obrázky s rovnakým rozlíšením ako v PDF.

Prevzorkovať na Určuje rozlíšenie pri pre vzorkovaní obrázkov. Obrázky sa nikdy neprevzorkujú na vyššie rozlíšenie.

- 2 Ťahajte rámček cez stĺpec textu. Ak chcete vybrať text vo viac ako jednom stĺpci, ťahajte od začiatku textu v prvom stĺpci ku koncu textu, ktorý chcete vybrať.

Výber celého textu na strane

- 1 Vyberte Zobrazenie > Zobrazenie strán > Jedna strana.
- 2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Vyberte Úpravy > Vybrať všetko.
 - Kliknite štyrikrát za sebou do textu. Táto metóda vyberie všetok text na strane bez ohľadu na usporiadanie strán.

Poznámka: Ak zvolíte akékoľvek iné usporiadanie strán, vyberie sa všetok text v dokumente.

Kopírovanie vybratého textu

- 1 Pomocou nástroja pre výber  vyberte ľubovoľnú časť textu na strane.
- 2 Skopírujte text:
 - Pomocou príkazu Úpravy > Kopírovať skopírujte vybraný text do inej aplikácie.
 - Kliknite pravým tlačidlom myši na vybraný text a potom vyberte príkaz Kopírovať.
 - Kliknite pravým tlačidlom myši na vybraný text a potom vyberte príkaz Kopírovať s formátovaním. Tento príkaz, ktorý zachováva rozloženie stĺpcov, sa zobrazuje len v prípade, ak je dokument správne tagovaný.

Skopírovaný text môžete vložiť do poznámok a záložiek, rovnako ako do dokumentov vytváraných v iných aplikáciách.

Kopírovanie tabuliek a grafov

- 1 Ak ste ešte nič nevybrali, kliknite na nástroj výberu .
- 2 Zvýraznite celú tabuľku alebo riadky a stĺpce, ktoré chcete skopírovať.

- 3 Kliknite pravým tlačidlom myši na výber a vyberte niektorú z nasledujúcich volieb:

Kopírovať ako tabuľku Zachová formátovanie pri kopírovaní tabuľky do Excelu. V Exceli použijete príkaz Vložiť inak a vyberte List tabuľky XML.

Uložiť ako tabuľku Umožňuje vložiť tabuľku do nového súboru.

Otvoriť tabuľku v tabuľkovom editore Otvorí tabuľku v aplikácii podporujúcej formát CSV, napríklad v Exceli.

Kopírovanie obrázkov

Pomocou nástroja pre výber skopírujte a vložte jednotlivé obrázky z dokumentu PDF do schránky (len v systéme Windows), do inej aplikácie alebo do súboru.

Ak obrázok nie je možné vybrať kvôli presahujúcemu textu, otvorte dialógové okno Predvolby, prejdite do časti Kategórie a vyberte položku Všeobecné. Potom vyberte položku Nástroj pre výber vyberie obrázky pred textom.

1 S nástrojom pre výber  vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Ak chcete vybrať celý obrázok, kliknite naň alebo okolo neho ťahaním nakreslite rámček.
- Ak chcete vybrať časť obrázka, podržte ukazovateľ nad obrázkom, kým sa zobrazí ikona zameriavacieho kríža  a potom ťahaním vytvorte rámček okolo požadovanej časti.

Poznámka: Ak chcete zrušiť výber obrázka a začať znovu, kliknite mimo obrázok.

2 Skopírujte obrázok:

- Vyberte Úpravy > Kopírovať a potom príkazom Úpravy > Vložiť vložte obrázok do otvoreného dokumentu v inej aplikácii.
- Kliknite pravým tlačidlom myši na obrázok a vyberte voľbu na kopírovanie obrázka do schránky alebo do nového súboru.
- Presuňte obrázok do otvoreného dokumentu v inej aplikácii.

Pozri tiež

„[Export obrázkov do iného formátu](#)“ na strane 133

Vytvorenie snímky strany

Nástroj snímka môžete použiť na skopírovanie celého vybraného obsahu (textu, obrázkov alebo oboch) do schránky alebo do inej aplikácie. Text aj obrázky sa skopírujú ako obrázok.

1 Vyberte nástroj snímka  výberom voľby Nástroje > Výber a zväčšenie.

2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Kliknutím kamkoľvek na strane zachyťte všetok obsah zobrazený na obrazovke.
- Ťahaním vytvorte rámček okolo textu, obrázkov alebo kombinácie textu aj obrázkov.
- Ak chcete skopírovať len časť obrázka, vytvorte ťahaním rámček vo vnútri obrázka.

Farby vo vybratej oblasti sa na okamih invertujú, aby sa výber zvýraznil. Výber sa skopíruje do schránky automaticky hneď po uvoľnení tlačidla. Ak je v inej aplikácii otvorený dokument, môžete vybrať Úpravy > Vložiť, aby ste vložili skopírovaný výber priamo do cieľového dokumentu.



Môžete uložiť všetky obrázky z PDF. Pozri „[Export obrázkov do iného formátu](#)“ na strane 133.. Táto funkcia nie je k dispozícii v aplikácii Reader.

Kapitola 6: Spolupráca

Rozosielaním verzie zdrojového dokumentu Adobe® PDF ostatným užívateľom na recenziu môžete vykonávať recenzie rôznych typov obsahu. Recenzenti pridávajú svoje poznámky do dokumentu PDF pomocou nástrojov pre poznámky a označenia. V zdieľaných recenziách môžu recenzenti publikovať svoje poznámky v zdieľanom pracovnom priestore a zobrazovať poznámky iných recenzentov a odpovedať na ne.

V programe Adobe® Acrobat® 9 Standard môžete vytvoriť vlastné užívateľské konto na lokalite Acrobat.com. Lokalitu Acrobat.com môžete použiť na odosielanie a zdieľanie väčšiny typov dokumentov a na zdieľanie dokumentov PDF alebo svojej pracovnej plochy v rámci schôdzok online. Služby lokality Acrobat.com sú dostupné priamo v programe Acrobat.

***Poznámka:** Lokalita Acrobat.com nie je k dispozícii vo všetkých jazykoch.*

Zdieľanie súborov a spolupráca v reálnom čase

Odoslanie dokumentov na lokalitu Acrobat.com

Na lokalitu Acrobat.com môžete odoslať mnohé typy súborov, nie iba súbory PDF.

- 1 Vyberte položku Súbor > Spolupráca > Odoslať dokumenty na lokalitu Acrobat.com.
- 2 Ak sa zobrazí výzva, zadajte svoje Adobe ID a heslo. Ak ID nemáte, môžete si ho vytvoriť.
- 3 Kliknutím na položku Odoslať ďalšie súbory pridajte ďalšie súbory.
- 4 Kliknite na položku Odoslať.

Zdieľanie dokumentov s inými užívateľmi

Na lokalite Acrobat.com môžete zdieľať mnohé typy súborov, nie iba súbory PDF.

- 1 Vyberte položku Súbor > Spolupráca > Zdieľať dokumenty na lokalite Acrobat.com.
- 2 Ak sa zobrazí výzva, zadajte svoje Adobe ID a heslo. Ak ID nemáte, môžete si ho vytvoriť.
- 3 V prípade potreby pridajte ďalšie súbory kliknutím na položku Zdieľať ďalšie súbory.
- 4 Na obrazovke e-mailu vykonajte nasledovné kroky a kliknite na tlačidlo Odoslať:
 - Zadajte e-mailové adresy pozvaných užívateľov. Kliknutím na tlačidlo Komu alebo Kópia vyberte e-mailové adresy z adresára e-mailovej aplikácie. Jednotlivé adresy oddelíte bodkočiarkou alebo znakom konca riadka.
 - V prípade potreby si prezrite a upravte predmet a správu e-mailu. Vaša vlastná správa sa uloží a zobrazí pri ďalšom zdieľaní dokumentu. Ak chcete použiť predvolenú e-mailovú správu, kliknite na položku Vynulovať predvolenú správu.
 - Vybratím príslušnej voľby z menu Úroveň prístupu určíte, ktorí užívatelia môžu stiahnuť súbor.

Program Acrobat odošle súbory a príjemcom pošle e-mailovú správu s odkazom na súbory.

Vytvorenie a úprava dokumentu založeného na spolupráci

Na vytváranie dokumentov a ich úpravu spolu s inými užívateľmi môžete používať program Adobe Buzzword. Pomocou programu Buzzword môžete vytvoriť dokument na prakticky ľubovoľnom počítači na webe, zdieľať ho s kolegami a revidovať ho v rámci tímu. Program Buzzword pracuje na zabezpečených serveroch spoločnosti Adobe, na ktorých sú uložené aj vaše dokumenty, takže k nim máte prostredníctvom webu neustály prístup.

Poznámka: Aplikácia Buzzword nie je k dispozícii vo všetkých jazykoch.

- 1 Vyberte položku Súbor > Spolupráca > Vytvoriť dokument programu Buzzword.
- 2 Ak sa zobrazí výzva, zadajte svoje Adobe ID a heslo. Ak ID nemáte, môžete si ho vytvoriť.
- 3 Vyberte položku Dokument > Nový.

Po vytvorení dokumentu môžete na spoluprácu pozvať iných užívateľov, ako sú napríklad spoluautori, recenzenti alebo čitatelia. Ak chcete získať ďalšie informácie, v programe Buzzword vyberte položku Pomocník > Pomocník programu Buzzword.

Spolupráca s inými užívateľmi na dokumente PDF

Funkciu spolupráce naživo môžete použiť na spoločnú recenziu dokumentu PDF s jedným alebo s viacerými vzdialenými užívateľmi v relácii online. V relácii spolupráce naživo sa účastníkom zobrazuje dokument s oknom konverzácie naživo. Pri zdieľaní strán stranu dokumentu a zväčšenie zdieľajú všetci účastníci, takže každému sa zobrazuje rovnaká časť dokumentu.

Na inicializáciu relácie spolupráce naživo je potrebná aplikácia Acrobat 9. Na účasť na relácii spolupráce naživo je potrebný program Acrobat 9 alebo Adobe Reader® 9.

Video o spolupráci naživo nájdete na adrese www.adobe.com/go/lrvid4202_a9.

Inicializácia relácie spolupráce naživo

- 1 Vyberte položku Súbor > Spolupráca > Odoslať a spolupracovať naživo.
- 2 Ak sa zobrazí výzva, vyberte alebo vyhľadajte súbor PDF a kliknite na tlačidlo Ďalej.
- 3 Ak sa zobrazí výzva, zadajte svoje Adobe ID a heslo. Ak ID nemáte, môžete si ho vytvoriť.
- 4 Na obrazovke e-mailu vykonajte nasledovné kroky a kliknite na tlačidlo Odoslať:
 - Zadajte e-mailové adresy pozvaných užívateľov. Jednotlivé adresy oddelte bodkočiarkou alebo znakom konca riadka. Kliknutím na tlačidlo Komu alebo Kópia vyberte e-mailové adresy z adresára e-mailovej aplikácie.
 - V prípade potreby si prezrite a upravte predmet a správu e-mailu. Ak chcete použiť predvolenú e-mailovú správu, kliknite na položku Vynulovať predvolenú správu.
 - Ak chcete uskutočniť reláciu spolupráce na lokalite Acrobat.com, vyberte položku Uložiť súbor na lokalite Acrobat.com a odoslať odkaz príjemcom. Ak chcete súbor odoslať príjemcom ako prílohu, ponechajte toto políčko nezačiarknuté.
 - Ak uskutočňujete reláciu spolupráce na lokalite Acrobat.com, vybratím príslušnej voľby z menu Úroveň prístupu určíte, ktorí užívatelia môžu stiahnuť súbor.

V dokumente sa otvorí navigačný panel Spolupráca naživo. Keď sa k relácii pripojí aspoň jeden účastník, môžete zdieľať strany a konverzovať online.

Účasť v relácii spolupráce naživo

1 V e-mailovom pozvaní na spoluprácu naživo vykonajte jeden z nasledovných krokov:

- Ak e-mail obsahuje prílohu PDF, dvakrát na ňu kliknite.
- Ak e-mail obsahuje adresu URL, kliknite na ňu alebo ju zadajte do poľa adresy v prehliadači. Ak sa zobrazí výzva, prihláste sa pomocou Adobe ID a hesla.

Súbor PDF sa otvorí s otvoreným navigačným panelom Spolupráca naživo.

2 Ak sa zobrazí výzva, prihláste sa ako hosť alebo použite svoje Adobe ID a heslo.

3 Počas spolupráce v relácii spolupráce naživo môžete podľa potreby vykonávať ľubovoľné z nasledovných činností:

- Do poľa v spodnej časti panela môžete písať správy konverzácie. Ak chcete vybrať inú farbu textu konverzácie, kliknite na pole farby.
- Ak chcete zdieľať strany, vďaka čomu sa všetkým účastníkom bude zobrazovať rovnaké zobrazenie strán, kliknite na tlačidlo Spustiť zdieľanie strany. Počas zdieľania strán sa názov tohto tlačidla zmení na Zastaviť zdieľanie strany a môžete pomocou neho kedykoľvek zastaviť zdieľanie.
- Ak chcete zdieľať svoju obrazovku na schôdzke funkcie Adobe ConnectNow, z ponuky volieb  vyberte položku Zdieľať Moju obrazovku.
- Ak chcete uložiť históriu konverzácie, z ponuky volieb  vyberte položku Uložiť konverzáciu.
- Ak chcete v dokumente vypnúť spoluprácu naživo, z ponuky volieb  vyberte položku Vypnúť konverzáciu a zdieľanie strán v mojej kópii alebo (platí iba pre iniciátora) položku Vypnúť konverzáciu a zdieľanie strán vo všetkých kópiách. Ak vypnete spoluprácu naživo vo všetkých kópiách, užívateľia sa nebudú môcť prihlásiť k relácii spolupráce naživo pomocou žiadnej kópie dokumentu.

Spolupráca na schôdzkach v režime online

Adobe ConnectNow je nástroj na osobné webové konferencie, ktorý vám umožňuje uskutočňovať schôdzky v reálnom čase na pracovnej ploche. Účastníci sa k schôdzke pripoja prihlásením do webového priestoru schôdzky z vlastných počítačov. Na schôdzke ConnectNow v režime online môžete zdieľať svoju pracovnú plochu, používať konverzáciu naživo, zdieľať tabule v režime online a používať mnoho ďalších funkcií spolupráce.

Poznámka: Funkcia Adobe ConnectNow nie je k dispozícii vo všetkých jazykoch.

Začatie schôdzky

1 Vyberte položku Súbor > Spolupráca > Zdieľať Moju obrazovku.

2 Ak sa zobrazí výzva, zadajte svoje Adobe ID a heslo. Ak ID nemáte, môžete si ho vytvoriť.

Keď prejdete do miestnosti pre schôdzku, môžete pozvať ďalších účastníkov. Keď do miestnosti pre schôdzku prejdú ostatní účastníci, môžete zdieľať obrazovku svojho počítača, konverzovať s účastníkmi, zaznamenávať poznámky a používať ďalšie funkcie schôdzky. Ak chcete získať ďalšie informácie, v miestnosti pre schôdzku vyberte položku Pomocník > Pomocník funkcie Adobe ConnectNow.

Účasť na schôdzke

- 1 Kliknite na adresu URL schôdzky v e-mailovom pozvaní alebo zadajte adresu schôdzky do poľa adresy v prehliadači.
- 2 Zadajte svoje Adobe ID a heslo alebo sa prihláste ako hosť.

Keď prejdete do miestnosti pre schôdzku, môžete konverzovať s účastníkmi, zaznamenávať poznámky a používať ďalšie funkcie schôdzky. Ak chcete získať ďalšie informácie, v miestnosti pre schôdzku vyberte položku Pomocník > Pomocník funkcie Adobe ConnectNow.

Acrobat.com – predvolby

Ak chcete zmeniť nastavenia svojho účtu na lokalite Acrobat.com, otvorte dialógové okno Predvolby a v časti Kategórie vyberte položku Acrobat.com.

E-mailová adresa, Heslo Určuje vaše Adobe ID a heslo. Ak chcete svoje Adobe ID a heslo uložiť v predvoľbách, kliknite na položku Zapamätať si ma.

Spravovať účet Po kliknutí na túto položku môžete zobrazíť a spravovať nastavenia svojho účtu.

Zmeniť heslo Ak chcete vymazať aktuálne uložené heslo a zadať nové, kliknite na túto položku.

Vždy otvoriť pri otvorení dokumentov, pre ktoré je povolená živá spolupráca Ak je vybratá táto voľba aj voľba Zapamätať si ma, pri otvorení dokumentu PDF, pre ktorý je povolená spolupráca naživo, sa automaticky pripojíte. Ak táto voľba nie je vybratá, pri otvorení dokumentu PDF, pre ktorý je povolená spolupráca naživo, sa zobrazí výzva na prihlásenie.

Poslať mi kópiu, keď odošlem e-mailové pozvanie pomocou lokality Acrobat.com Ak je táto voľba vybratá, odošle sa vám kópia iniciačného e-mailu v prípade zdieľaných dokumentov, relácií spolupráce naživo, zdieľaných recenzií a rozoslania formulárov.

Príprava na recenziu PDF

O spravovaných recenziách PDF

V spravovanej recenzii používate sprievodcu na nastavenie recenzie, určenie umiestnenia dokumentu a pozvanie účastníkov. Nemusíte importovať poznámky, povoľovať zadávanie poznámok pre užívateľov programu Reader ani manuálne sledovať odpovede recenzentov.

Poznámka: Na povolenie zadávania poznámok pre užívateľov programu Reader v spravovaných recenziách sa vyžaduje program Acrobat Pro alebo Acrobat Pro Extended.

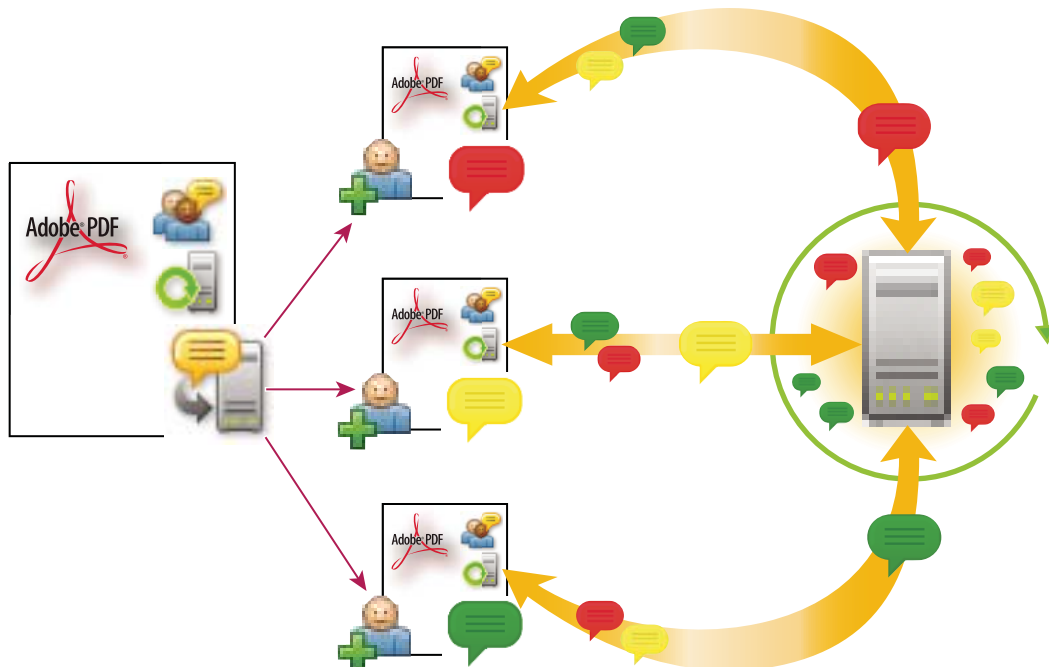
Program Acrobat zahŕňa dva typy spravovaných recenzií: zdieľané a e-mailové recenzie. Pre každý typ recenzie existuje sprievodca, ktorý vám pomôže rozoslať dokument PDF so špeciálnymi nástrojmi a pokynmi pre recenzentov.

Všetky spravované recenzie sleduje funkcia Sledovanie. Funkcia Sledovanie poskytuje prístup k súboru PDF a k informáciám o recenzii a jej účastníkoch. Iniciátori recenzie môžu pomocou funkcie Sledovanie meniť termíny recenzií, pridávať recenzentov a ukončovať recenzie. Funkcia Sledovanie informuje účastníkov o sprístupnení nových poznámok, zmene termínov a pridaní recenzentov, a to aj vtedy, ak je program Acrobat zatvorený. Poskytuje aj informácie o chybách servera.

Poznámka: Spravované recenzie nemožno vykonávať pre portfóliá PDF.

Zdieľané recenzie

Zdieľané recenzie predstavujú najvyššiu formu spolupráce pri recenzii, pretože ich účastníci môžu čítať a odpovedať na poznámky ostatných účastníkov. Poznámky účastníkov sa ukladajú v úložisku na lokalite Acrobat.com alebo na internom serveri. Program Acrobat pravidelne synchronizuje poznámky, aby bolo možné sťahovať najnovšie zmeny. Recenzenti sú upozorňovaní na pridanie nových poznámok a môžu si čítať a odpovedať na poznámky iných recenzentov.



V zdieľanej recenzii sa môžu príjemcovia jednoducho pripájať k recenzii, zdieľať svoje poznámky, sledovať ich recenzie a získavať pravidelné aktualizácie.

Poznámka: Na inicializáciu zdieľaných recenzií na lokalite Acrobat.com sa vyžaduje program Acrobat 9. Na účasť na zdieľaných recenziách na lokalite Acrobat.com sa vyžaduje program Acrobat 9 alebo Reader 9. V prípade zdieľaných recenzií, ktoré neprebiehajú na lokalite Acrobat.com, sa na zobrazenie poznámok ostatných recenzentov vyžaduje program Acrobat 8 alebo novší, alebo program Reader 8 alebo novší. Recenzenti, ktorí používajú staršie verzie programu Acrobat, musia svoje poznámky odosielať prostredníctvom e-mailu.

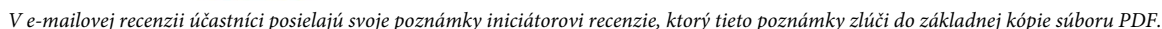
E-mailové recenzie

E-mailové recenzie sú ideálne v prípadoch, ak recenzenti nemajú prístup k spoločnému serveru alebo ak pri recenzii dokumentov nevyžadujú prístup založený na spolupráci.

V e-mailovej recenzii posielajú iniciátor recenzentom súbor PDF ako prílohu e-mailu. Recenzenti pridávajú svoje poznámky a vrátiť dokument späť pomocou tlačidla Odoslať poznámky na nástrojovej lište Poznámky a označenia alebo na lište správ dokumentu. Keď iniciátor dostane tieto poznámky, môže ich zlúčiť do svojej kópie súboru PDF.

Hlavným obmedzením e-mailových recenzií je to, že účastníci si v priebehu recenzie nemôžu prezerať poznámky ostatných. Iniciátor si môže poznámky prezrieť až po ich prijatí.

Poznámka: Na účasť na e-mailovej recenzii sa vyžaduje program Acrobat 6.0 alebo novší alebo program Reader 7.0 alebo novší.



Program Acrobat poskytuje v sprievodcovi odoslaním na zdieľanú recenziu a rozoslaním formulára niekoľko volieb rozoslania. Pri výbere voľby zvážte požiadavky na zabezpečenie rozosieleného súboru, aké servery alebo webové lokality môžu príjemcovia použiť na stiahnutie súboru a ako chcete prijímať poznámky alebo dáta formulárov.

Lokalita Acrobat.com je bezplatná a bezpečná webová služba, ktorú možno využívať v programe Acrobat. Účastníci si môžu stiahnuť súbor z lokality Acrobat.com a pridať poznámky alebo dáta formulárov pomocou programu Acrobat. Po dokončení recenzie účastníci publikujú svoje poznámky alebo odosielaajú svoje zabezpečené odpovede formulára na lokalitu Acrobat.com. Odpovede formulára sa tiež ukladajú na pevnom disku po ich vrátení. Pri použití lokality Acrobat.com môžete recenzentom alebo odosielateľom formulárov povoliť aj otváranie a zdieľanie dokumentu PDF v relácii konverzácie naživo.

Ak príjemcovia pracujú za bránou firewall a majú prístup k spoločnému serveru, môžete použiť vlastné umiestnenie interného servera. Týmto serverom môže byť sieťový priečinok, pracovný priestor Microsoft SharePoint (iba v systéme Windows) alebo priečinok webového servera. Môžete zahrnúť odkaz na rozosielaný súbor PDF alebo môžete súbor odoslať ako prílohu e-mailovej správy. Pre recenzentov sa publikované poznámky odosielaajú na server. V prípade formulárov sa odpovede ukladajú na pevnom disku po ich vrátení.

Keď zadáte vlastný server, sprievodca zobrazí výzvu na uloženie profilu s vybraným umiestnením servera a voľbami rozoslania. Pri ďalšom rozosielaní súboru PDF bude uložený profil dostupný ako voľba v sprievodcovi.

Spríevodca rozoslaním formulára obsahuje voľbu odoslania formulára ako prílohy e-mailu. Formulár môžete odoslať pomocou vlastného e-mailového klienta alebo môžete pomocou spríevodcu vytvoriť e-mailovú správu s priloženým súborom formulára. Keď príjemcovia vyplnia a odošlú formulár, odpovede sa vrátia do vašej poštovej schránky. Každá odpoveď sa skopíruje do hlavného súboru odpovedí.

Volba použitia prílohy e-mailů nie je dostupná v sprievodcovi odoslaním na zdieľanú recenziu. Ak chcete spustiť sprievodcu pre e-mailovú recenziu, vyberte položku Poznámky > Priložiť pre e-mailovú recenziu.

Výber e-mailovej aplikácie pre recenzie

Na odosielanie poznámok a e-mailové recenzie potrebujete e-mailovú aplikáciu a pripojenie na poštový server. Acrobat podporuje väčšinu e-mailových aplikácií. Ak máte v systéme nainštalovaných viac e-mailových aplikácií, Acrobat by nemusel spustiť preferovanú aplikáciu, keď posiela PDF ako prílohu. Ak chcete určiť, ktorá aplikácia sa spustí, vykonajte jeden z týchto úkonov:

- (Windows) Kliknite dvakrát na Možnosti Internetu v ovládacích paneloch. V dialógovom okne vlastností internetu vyberte záložku Programy a potom vyberte preferovanú e-mailovú aplikáciu. Reštartujte aplikáciu Acrobat, aby sa zmeny uplatnili.
- (Windows) Zmeňte nastavenie MAPI vo svojej e-mailovej aplikácii. Aplikácie Acrobat a Reader používajú na komunikáciu s e-mailovou aplikáciou rozhranie MAPI (Messaging Application Program Interface). Väčšina e-mailových aplikácií sa dodáva s nastavením MAPI pre túto komunikáciu. Ďalšie informácie o konfigurácii e-mailovej aplikácie nájdete v pomocníkovi príslušnej e-mailovej aplikácie.
- (Mac OS) V aplikácii Mail vyberte Mail > Predvoľby, vyberte Všeobecné, a potom vyberte preferovanú e-mailovú aplikáciu v menu Predvolené aplikácie na čítanie správ. Reštartujte aplikáciu Acrobat, aby sa zmeny uplatnili. Ak vaša aplikácia nie je v zozname, vyberte v menu Vybrať a nájdite požadovanú aplikáciu. Ak ale vyberiete aplikáciu, ktorá nie je uvedená v menu Predvolené aplikácie na čítanie správ, nemusí Acrobat túto aplikáciu podporovať.

Zadanie servera

Ak súbor PDF rozosiela prostredníctvom vlastného umiestnenia servera, môžete vybrať sieťový priečinok, server so systémom Windows, na ktorom sa používa služba Microsoft SharePoint Services, alebo priečinok webového servera. Účastníci musia mať k vybranému serveru prístup na čítanie aj zápis. Požiadajte správcu siete, aby vám poskytol vhodné umiestnenie na sieti na ukladanie poznámok. Na vytvorenie servera nie je potrebný žiadny ďalší softvér.

Poznámka: Priečinky webového servera nie sú dostupné na rozosielanie formulárov.

Ak všetci príjemcovia pracujú v miestnej sieti, najlepšou voľbou pri výbere servera poznámok sú sieťové priečinky a servery SharePoint. Sieťové priečinky sú obvyčajne najlacnejšie a najspoľahlivejšie. Na začatie recenzie na serveri SharePoint musí iniciátor používať systém Windows, účastníci však môžu používať systém Windows alebo Mac OS. Všetci účastníci musia mať prístup na čítanie a zápis do priečinka knižnice dokumentov v určenom pracovnom priestore. Servery WebDAV (webové servery používajúce protokol WebDAV) sú najvhodnejšie, ak sú recenzenti za bránou firewall alebo mimo miestnej siete.

Začatie recenzie

Začatie zdieľania recenzie

Zdieľaný súbor PDF, ktorý odošlete, bude obsahovať nástrojovú lištu Poznámky a označenia a pokyny na lište správ dokumentu.

- 1 Vyberte položku Poznámky > Odoslať na zdieľanú recenziu.



Zdieľanú recenziu môžete spustiť aj priamo z iných aplikácií, ktoré používajú PDFMaker, napríklad z programu Microsoft Word. Vyberte položku Adobe PDF > Previesť do Adobe PDF a odoslať na recenziu. V prípade aplikácií balíka Office 2007 vyberte položku Acrobat > Vytvoriť a poslať na recenziu.

- 2 Ak sa zobrazí výzva, zadajte súbor PDF.

3 Vyberte spôsob dodania a zhromaždenia: môžete použiť lokalitu Acrobat.com, vlastný interný server alebo profil servera, ak ste ho vytvorili. (Ďalšie informácie nájdete v časti „[Výber voľby rozosielania](#)“ na strane 141.) Potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.

4 Na obrazovke e-mailu vyberte podľa potreby nasledovné nastavenia:

Spôsob dodania Kliknutím môžete vybrať iný spôsob dodania a zhromaždenia, než aký je aktuálne vybraný.

Komu, Kópia Zadať e-mailové adresy recenzentov. Jednotlivé adresy oddelíte bodkočiarkou alebo znakom konca riadka. Kliknutím na tlačidlo Komu alebo Kópia vyberte e-mailové adresy z adresára e-mailovej aplikácie.

Predmet, Správa V prípade potreby si prezrite a upravte predmet a správu e-mailu. Všetky vykonané zmeny sa uložia a zobrazia pri ďalšom odoslaní dokumentu na recenziu. Ak chcete použiť predvolenú e-mailovú správu, kliknite na položku Vynulovať predvolenú správu.

Úroveň prístupu (iba pre lokalitu Acrobat.com) Určuje, kto si môže stiahnuť daný súbor z lokality Acrobat.com. Môžete obmedziť prístup iba na príjemcov e-mailu alebo môžete povoliť otvorený prístup pre každého, kto pozná adresu URL.

Termín recenzie Kliknutím vyberte iný dátum alebo žiadny termín. Po uplynutí termínu recenzie nebudú môcť recenzenti publikovať poznámky.

***Poznámka:** Ak termín recenzie uplynie práve vtedy, keď má recenzent otvorený daný dokument v programe Acrobat, bude môcť publikovať svoje poznámky pred zatvorením dokumentu.*

Povoliť v tomto dokumente zdieľanie zobrazenia strany a spoluprácu prostredníctvom konverzácie (iba pre lokalitu Acrobat.com) Ak je vybraná táto voľba, recenzenti môžu pomocou funkcie Spolupráca naživo otvoriť a zdieľať súbor PDF v relácii konverzácie naživo.

5 Kliknite na položku Odoslať.

V tom istom priečinku, v ktorom sa nachádza pôvodný súbor vybraný na recenziu, sa vytvorí kópia súboru zdieľanej recenzie s názvom [pôvodný názov súboru]_recenzia.pdf.

Video o spustení zdieľanej recenzie nájdete na adrese www.adobe.com/go/lrvid4202_a9.

Pozri tiež

„[Uloženie PDF s poznámkami](#)“ na strane 149

„[Acrobat.com – predvoľby](#)“ na strane 139

Začatie e-mailovej recenzie

Keď spustíte e-mailovú recenziu, rozošlete sledovanú kópiu PDF, ktorá vám umožní ľahko zľúčiť poznámky, ktoré dostanete. (V priebehu recenzie nie je možné vyplňať polia formulárov v dokumente PDF.) Po inicializácii zdieľanej recenzie môžete spustiť aj e-mailovú recenziu s použitím rovnakého dokumentu PDF.

Spustenie recenzie

Skôr ako spustíte e-mailovú recenziu, skontrolujte, či je vaša e-mailová aplikácia správne nakonfigurovaná pre spoluprácu s aplikáciou Acrobat. (Pozrite „[Výber e-mailovej aplikácie pre recenziu](#)“ na strane 142.)

- 1 Vyberte položku Poznámky > Priložiť pre e-mailovú recenziu.
- 2 Ak sa zobrazí výzva, zadajte informácie v dialógovom okne Nastavenie identity.
- 3 Určite PDF, ak nie je už otvorené, a potom kliknite na Ďalšie. PDF, ktoré určíte, sa stane základným súborom. Do tohto súboru budete zlučovať poznámky, ktoré prijmete od recenzentov.

4 Recenzentov zadajte uvedením ich e-mailovej adresy. Jednotlivé adresy oddelte bodkočiarkou alebo znakom konca riadka. Ak chcete vybrať e-mailové adresy z adresára e-mailovej aplikácie, kliknite na položku Adresár.

5 V prípade potreby si prezrite a upravte e-mailové pozvanie a potom kliknite na položku Poslať výzvu.

Recenzentom sa pošle kópia súboru PDF ako príloha. Po otvorení tejto prílohy PDF sa zobrazia nástroje na pridávanie poznámok a pokyny.

Zlúčenie poznámok

Keď dostanete poznámky od recenzentov, môžete ich zlúčiť do základného PDF, aby boli na jednom mieste.

1 Keď vám recenzent pošle svoje poznámky, otvoríte priložený súbor vo svojej e-mailovej aplikácii. Ak e-mailová aplikácia nemôže nájsť originálnu verziu PDF, vyzve vás, aby ste ju našli prechádzaním.

Poznámka: Ak ste nezačali recenziu a prijmete poznámky, ktoré chcete postúpiť iniciátorovi, vykonajte zlúčenia týchto poznámok do svojej kópie dokumentu PDF a potom ich odošlite (pozrite „[Odoslanie poznámok v e-maili](#)“ na strane 146). Ak ste svoje poznámky už odoslali, dostane iniciátor recenzie iba nové poznámky. V zlúčených poznámkach sa zachová pôvodné meno ich autora.

2 Ak ste recenziu spustili, zobrazí sa dialógové okno Zlúčiť poznámky. Vyberte jednu z týchto volieb:

Áno Otvorí základnú kópiu PDF a zlúči do nej všetky poznámky. Po zlúčení poznámok základné PDF uložte.

Nie, otvoriť len túto kópiu Otvorí kópiu PDF od recenzenta s jeho poznámkami. Ak vyberiete túto voľbu, môžete potom poznámky zlúčiť príkazom Poznámky > Zlúčiť poznámky do základného PDF.

Zrušiť Zatvorí PDF od recenzenta obsahujúce poznámky.



Poznámky, ktoré nechcete zlúčiť, môžete skryť pomocou menu Zobrazit' v zozname poznámok. Uložte PDF, znova ho otvorte a potom vyberte Áno v dialógovom okne Zlúčiť PDF.

Účasť v recenzii PDF

Recenzovanie PDF

Keď dostanete e-mailové pozvanie na recenziu PDF, toto pozvanie obvykle obsahuje PDF ako prílohu alebo poskytuje adresu URL súboru PDF. Môžete tiež prijať prílohu vo formáte FDF (Forms Data Format). Keď otvoríte súbor FDF, nakonfigurujú sa vaše nastavenia recenzovania a v aplikácii Acrobat sa otvorí súbor PDF.

PDF v recenzii majú špeciálne funkcie zahrňujúce nástroje pre poznámky a lišty správ dokumentu s pokynmi. Pomocou nástrojov pre poznámky pridajte poznámky do PDF a potom ich odošlite, publikovaním poznámok na serveri poznámok, kde ich môžu ostatní vidieť alebo odoslaním poznámok ako prílohy e-mailu iniciátorovi recenzie.

Poznámka: Ak dostanete PDF, ktoré neobsahuje tieto špeciálne funkcie, pridajte poznámky pomocou nástrojov z nástrojovej lišty Poznámky a označenia, uložte PDF, a potom ho pošlite späť. (Pozrite „[Nástroje pre poznámky a označenie – prehľad](#)“ na strane 151.)

Ak budete chcieť dokument PDF recenzovať neskôr, znova ho otvoríte v okne sledovania, aby ste zaistili, že vaše poznámky sa pridávajú do sledovanej kópie dokumentu PDF, a že iniciátor recenzie dostane vaše poznámky. Ak svoje poznámky neodošlete alebo nepublikujete ihneď, uložte PDF pred jeho zatvorením, aby ste zabránili strate svojich poznámok. Kým iniciátor recenzie neprijme vaše poznámky, zobrazí sa len vo vašej lokálnej kópii PDF a pre ostatných recenzentov nie sú viditeľné.

Ak revidujete dokument PDF v aplikácii Acrobat alebo Reader, verzii 8 alebo staršej, niektoré funkcie nemusia byť k dispozícii.

Pozri tiež

„[Odpovedanie na poznámky](#)“ na strane 166

„[Opätovné pripojenie do recenzie](#)“ na strane 147

„[Uloženie PDF s poznámkami](#)“ na strane 149

Pripojenie sa do recenzie

- 1 V e-mailovej aplikácii otvorte súbor PDF kliknutím na adresu URL alebo dvojitém kliknutím na prílohu (PDF alebo FDF).
- 2 Ak sa zobrazí výzva, vykonajte niektoré z nasledovných krokov:
 - Prihláste sa na lokalitu Acrobat.com pomocou svojho Adobe ID a hesla.
 - V dialógovom okne Zdieľaná recenzia kliknite na tlačidlo Pripojiť.
 - V okne Vitajte v zdieľanej recenzii kliknite na tlačidlo OK. V tomto okne je uvedený termín recenzie, účastníci, informácia o tom, či jednotliví recenzenti zadali poznámky, a umiestnenie servera poznámok.
 - Zadať svoje meno, e-mailovú adresu, názov spoločnosti a funkciu.
- 3 Súbor uložte do umiestnenia, v ktorom ho ľahko nájdete, napríklad na pracovnú plochu.
- 4 Pridajte do súboru PDF poznámky pomocou nástrojov na nástrojovej lište Poznámky a označenia. Ak chcete odstrániť poznámku, vyberte ju a stlačte kláves Delete. (Odstrániť môžete iba vami vytvorené poznámky.)
- 5 Vykonajte všetky z nasledujúcich úkonov, ktoré sa práve hodia:
 - Keď sa zobrazí upozornenie, že sú dostupné nové poznámky od iných recenzentov, kliknite na správu. Nové poznámky sa zobrazia v PDF.
 - Ak chcete zistiť, či sú dostupné nové poznámky od iných recenzentov, kliknite na tlačidlo Skontrolovať nové poznámky .
- 6 Odošlite svoje poznámky jedným z nasledujúcich úkonov:
 - V programe Acrobat vyberte položku Poznámky > Publikovať poznámky alebo Odoslať poznámky iniciátorovi recenzie.
 - V programe Reader vyberte položku Dokument > Poznámky > Publikovať poznámky alebo Odoslať poznámky iniciátorovi recenzie.

Keď odošlete poznámky, odošle sa iniciátorovi recenzie PDF obsahujúce vaše poznámky ako príloha e-mailu. Keď publikujete poznámky, vaše poznámky sa uložia na server poznámok.

Volby v lište správ dokumentu

To, ktoré voľby budú dostupné v lište správ dokumentu závisí od toho, ako iniciátor recenziu nastavil, a či máte prístup na server poznámok. Podobné voľby sa môžu tiež zobrazovať v nástrojovej lište Poznámky a označenia.

Informácie o jednotlivých typoch recenzií nájdete v článku „[O spravovaných recenziách PDF](#)“ na strane 139.

Skontrolovať nové poznámky Požiada Acrobat, aby synchronizoval poznámky medzi serverom poznámok a lokálnym pevným diskom. Ak na toto tlačidlo nekliknete, aplikácia Acrobat vyhľadáva nové poznámky každých 10 minút.

Zlúčiť poznámky Skopíruje poznámky z otvoreného PDF do vašej kópie. Táto voľba je dostupná iba pre súbory PDF, ktoré dostanete od recenzentov v e-mailových recenziách.

Publikovať poznámky Je k dispozícii len v zdieľaných recenziách. Pošle vaše nové poznámky na server poznámok. Toto tlačidlo je po skončení recenzie neaktívne.

Uložiť archívnu kópiu Je k dispozícii len v zdieľaných recenziách po dokončení recenzie. Uloží kópiu dokumentu s poznámkami recenzie na pevný disk.

Odoslať poznámky Vytvorí e-mailovú správu adresovanú iniciátorovi recenzie, ktorá obsahuje dokument PDF s poznámkami ako prílohu. Táto voľba je vždy dostupná pre recenzentov v e-mailových recenziách. V zdieľaných recenziách je dostupná v prípade, ak recenzent vybral možnosť práce v režime offline alebo ak zlyhal pokus o pripojenie k serveru poznámok.

Stav Ikona, ktorá zobrazuje stav pripojenia servera poznámok. Táto ikona sa zobrazuje ako ikona posledného úspešného pokusu , ako ikona posledného neúspešného pokusu  alebo ako ikona pokusu o pripojenie . Ak na túto voľbu kliknete, zobrazí sa menu s ďalšími voľbami. Sledovanie recenzií otvorí okno sledovania. Uložiť ako archívnu kópiu uloží kópiu PDF, ktorá už nie je spojená s recenziou. Voľba Pracovať offline vám umožňuje pracovať v režime offline, v ktorom môžete pridávať poznámky, no publikovať ich môžete až po opätovnom prepnutí do režimu online. Ak chcete prepnúť do režimu online, kliknite na položku Znovu pripojiť k serveru.

Skontrolovať novo publikované poznámky

Ak sa zúčastňujete na zdieľanej recenzii, publikované poznámky na lokálnom pevnom disku sa synchronizujú s poznámkami na serveri. Ak sú k dispozícii nové poznámky, zobrazí sa upozornenie. Pretože synchronizácia pokračuje aj po zatvorení PDF, upozornenia sa zobrazujú aj naďalej.

Správy v oblasti oznámení vás informujú, keď sa do recenzie zapoja noví recenzenti, keď sa vyskytnú aktualizácie (pri viacerých recenziách), keď sa zmenia termíny a keď zlyhajú pokusy o synchronizáciu. Budú vás tiež informovať, keď sa do okna sledovania pridá nové prihlásenie na vysielanie. Môžete zmeniť, ako často sa budú zobrazovať správy a ako často sa poznámky synchronizujú a proces synchronizácie môžete spustiť ručne.

Ak chcete zobraziť nové poznámky v zdieľanej recenzii, musíte mať prístup na lokalitu Acrobat.com alebo pripojenie k sieti, v ktorej sa nachádza server poznámok. Ak sa nemôžete pripojiť, skontrolujte stav servera v okne sledovania, aby ste mohli určiť príčinu problému.

❖ Vykonajte niektorú z nasledujúcich akcií:

- V aplikácii Acrobat vyberte položku Poznámky > Skontrolovať nové poznámky.
- V aplikácii Reader vyberte položku Dokument > Poznámky > Skontrolovať nové poznámky.
- Kliknite na tlačidlo Skontrolovať nové poznámky  na lište správ dokumentu.

Odoslanie poznámok v e-mail

Ak recenzujete dokument PDF v režime offline alebo na mieste, ktoré nie je chránené bránou firewall, alebo ak sa preruší vaše pripojenie na server poznámok, pravdepodobne bude potrebné poslať poznámky v e-mailovej správe.

- 1 Kliknite na voľby Súbor > Priložiť k e-mailu.
- 2 Zadať adresu iniciátora a kliknite na tlačidlo Odoslať.

Poznámka: Ak dokument PDF prekročí limit veľkosti súboru 5 MB, zobrazí sa výzva na odoslanie poznámok v menšom súbore FDF (Forms Data Format), ktorý môže iniciátor recenzie naimportovať. Ak chcete upraviť tento limit, otvorte dialógové okno Predvoľby, kliknite na položku Recenzovanie a potom zadajte novú hodnotu pre položku Posielať poznámky ako FDF pre súbory väčšie ako [#] MB.

Publikovanie poznámok od ostatných recenzentov

Keď ste účastníkom recenzie, môžete dostávať poznámky od iných recenzentov. Ak nemajú recenzenti prístup na server poznámok, môžu vám poznámky odosielať. Ak ste si vyžiadali odozvu od osôb, ktoré neboli od začiatku na recenziu pozvané, môžu vám vrátiť kópiu recenzovaného PDF so svojimi poznámkami. Po prevzatí vlastníctva poznámok ich môžete zdieľať s ostatnými v recenzii.

- 1 Otvorte PDF obsahujúce poznámky.
- 2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Na otázku, či chcete publikovať poznámky za daného recenzenta, kliknite na OK. Publikované poznámky sa zobrazia v PDF. Vaše meno sa zobrazí v lište názvu a v tele poznámky sa zobrazí meno autora a pred ním text „V mene“.
 - Kliknite na Áno v okne s otázkou, či chcete poznámky zlúčiť alebo kliknite na Zlúčiť poznámky v lište správ dokumentu a potom kliknite na Odoslať poznámky. Podľa potreby pridajte e-mailové adresy pre ďalších recenzentov a potom kliknite na Odoslať.
 - V aplikácii Acrobat otvorte kópiu súboru PDF, vyberte Poznámky > Import poznámok a vyberte súbor s poznámkami recenzentov. Podľa potreby pridajte e-mailové adresy pre ďalších recenzentov a potom kliknite na Odoslať.
 - V aplikácii Reader otvorte kópiu súboru PDF, vyberte Dokument > Poznámky > Import poznámok a vyberte súbor s poznámkami recenzentov. Podľa potreby pridajte e-mailové adresy pre ďalších recenzentov a potom kliknite na Odoslať.

Publikujú alebo pošlú sa len nové alebo upravené poznámky.

Opätovné pripojenie do recenzie

Na opätovné otvorenie dokumentov PDF z aktívnej recenzie použite okno sledovania. Ak ste prijali prílohu vo formáte PDF v e-mailovej správe a neuložili ste ju pri prvom otvorení, znova otvorte dokument PDF vo svojej e-mailovej aplikácii. V okne sledovania sa zobrazujú len uložené dokumenty PDF.

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Acrobat kliknite na položku Poznámky > Sledovať recenzie.
 - V aplikácii Reader kliknite na položku Zobrazit' > Sledovanie.
- 2 V okne sledovania dvakrát kliknite na dokument PDF.
- 3 Pridajte nové poznámky alebo upravte existujúce poznámky. Ak potrebujete odstrániť určitú poznámku, vyberte ju a stlačte kláves Delete. (Môžete odstrániť iba poznámky, ktoré ste sami vytvorili.)

Odstránené poznámky sa odstránia z dokumentu PDF online pri ďalšej synchronizácii poznámok. Ak odstránite poznámky, ktoré ste predtým odoslali v e-maile, neodstránia sa z dokumentu iniciátora.

- 4 Odošlite svoje nové poznámky jedným z týchto úkonov:
 - V lišta správ dokumentu kliknite na Publikovať poznámky.
 - Kliknite na Odoslať poznámky alebo Prijat' poznámky v nástrojovej lište Poznámky a označenia.

Publikujú alebo pošlú sa len nové alebo upravené poznámky.

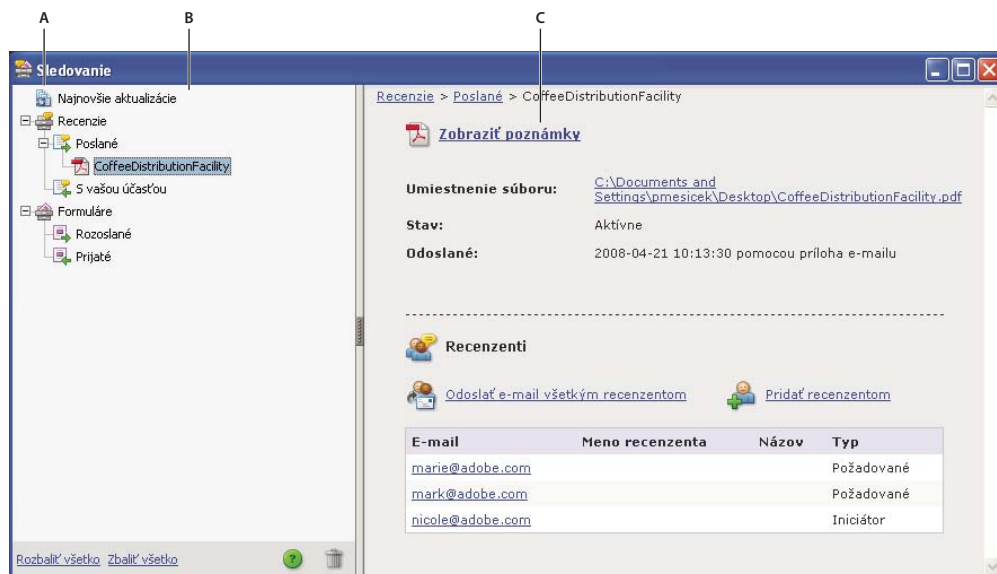
Pozri tiež

„[Uloženie PDF s poznámkami](#)“ na strane 149

Sledovanie a správa recenzií PDF

Prehľad sledovania

Funkciu Sledovanie môžete používať na správu recenzií dokumentov a rozosielanie formulárov, zobrazenie stavu recenzie a serverov formulárov a správu odberu webových vysielaní (označovaných ako *informačné kanály RSS*). Ak chcete otvoriť okno Sledovanie v programe Acrobat, vyberte položku **Poznámky > Sledovať recenzie**. Ak chcete okno Sledovanie otvoriť v programe Reader, vyberte položku **Zobraziť > Sledovanie**.



Okno Sledovanie môžete používať na správu recenzií, formulárov a odberu webových vysielaní (informačných kanálov RSS). Panel na ľavej strane obsahuje odkazy na recenzie súborov, formuláre, správy o stave servera a informačné kanály RSS. Na paneli na pravej strane sa zobrazujú podrobnosti o položke vybratej na ľavom paneli.

Najnovšie aktualizácie

Panel Najnovšie aktualizácie poskytuje súhrn najnovších zmien v zdieľaných recenziách, v súboroch formulárov a na serveroch. Ak nemáte žiadne aktívne recenzie ani formuláre, na tomto paneli sú uvedené pokyny a odkazy na vytváranie spravovaných recenzií, vytváranie formulárov a rozosielanie formulárov. Na paneli Najnovšie aktualizácie môžete tiež zapnúť alebo vypnúť upozornenia funkcie Sledovania v programe Acrobat a na paneli úloh (iba v systéme Windows).

Recenzie

Okno Sledovanie zobrazuje užívateľov, ktorí sa pripojili k zdieľanej recenzii a koľko poznámok publikovali. Pomocou tohto okna sa môžete znova pripojiť k recenzii a odoslať e-mail účastníkom. Ak ste recenziu iniciovali vy, môžete pridať alebo zmeniť termíny, pridať recenzentov, ukončiť recenziu a začať novú recenziu s existujúcimi recenzentmi.

Na ľavej strane okna Sledovanie sa zobrazujú všetky dokumenty PDF v spravovaných recenziách. Na informačnom paneli na pravej strane je uvedený dátum a čas odoslania súboru PDF a zoznam pozvaných recenzentov. Odkazy na zdieľané súbory PDF poskytujú ďalšie informácie, vrátane termínu ukončenia (ak bol nastavený) a počtu poznámok, ktoré jednotliví recenzenti poslali. Odstránením odkazu v okne Sledovanie sa neodstráni samotný súbor PDF.

Formuláre

Okno Sledovanie slúži na spravovanie rozoslaných alebo prijatých formulárov. Okno Sledovanie umožňuje zobrazíť a upraviť umiestnenie súboru odpovedí a sledovať, ktorí príjemcovia odpovedali. Môžete tiež pridať ďalších príjemcov, odoslať e-mail všetkým príjemcom a zobrazíť odpovede na formulár. Ďalšie informácie nájdete v časti „[O sledovaní formulárov](#)“ na strane 211.

Stav servera

Položka Stav servera zobrazuje stav všetkých serverov, ktoré sa používajú na recenzie a pre rozoslané formuláre. Ikona začiarknutia  vedľa názvu servera označuje, že posledný pokus o synchronizáciu bol úspešný. Ikona upozornenia  označuje, že posledný pokus o synchronizáciu bol neúspešný. Ikona upozornenia označuje, že server je odpojený od siete, má problémy so zápisom dát na disk alebo má iný problém. Požiadajte o pomoc správcu siete.

RSS

Okno Sledovanie môžete použiť na prihlásenie sa na odber webového obsahu, ktorý využíva formát RSS (Really Simple Syndication), ako sú napríklad spravodajské informačné kanály a hudobné kanály. Formát RSS je kompatibilný s formátmi XML a RDF.

Sledovanie recenzovaných súborov PDF

1 V okne Sledovanie rozbaľte príslušný priečinok:

Poslané Obsahuje zoznam súborov PDF v recenziách, ktoré ste iniciovali. (Nie je k dispozícii v programe Reader.)

S vašou účasťou Obsahuje zoznam súborov PDF v recenziách, ktoré ste prijali. Súbory PDF sa v tomto zozname zobrazia až po ich otvorení. Ak otvoríte súbor PDF z prílohy e-mailu a neuložíte ho, daná položka sa po zatvorení súboru odstráni z okna Sledovanie.

Poznámka: Súbory PDF uvedené tučným písmom obsahujú niektoré z nasledovných aktualizácií: neprečítané poznámky, aktualizáciu termínu od iniciátora recenzie a recenzentov, ktorí sa podieľali na recenzii.

2 Vyberte PDF.

Špecifické informácie k vybratej recenzii PDF sa zobrazia vpravo. V časti Zdieľané recenzie sú uvedené informácie o termíne, recenzenti, ktorí sa podieľali na recenzii, a počet nových poznámok.

Uloženie PDF s poznámkami

Môžete si uložiť kópiu PDF z recenzie, ktorá bude obsahovať všetky poznámky, ktoré recenzenti publikovali alebo ktoré ste importovali (zlúčili).

Ak je PDF v zdieľanej recenzii, môžete uložiť jeho archívnu kópiu. Táto kópia už nebude prepojená so zdieľanou recenziou a môžete v nej upravovať obsah aj poznámky.

 Ak si chcete vytvoriť kópiu zdieľaného PDF pre posielanie ostatným, použite príkaz Uložiť ako. Výsledný súbor bude obsahovať všetky poznámky, ktoré boli do tohto okamihu publikované, a je možné premiestniť ju, kopírovať alebo premenovať bez ovplyvnenia jej pripojenia k recenzii alebo k serveru poznámok.

❖ Ak si chcete uložiť kópiu PDF z recenzie so všetkými poznámkami, otvorte súbor a potom vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Pre zdieľanú recenziu vyberte Súbor > Uložiť ako archívnu kópiu alebo kliknite na tlačidlo Stav v lište správ dokumentu a vyberte Uložiť ako archívnu kópiu.
- Pre e-mailovú recenziu vyberte Súbor > Uložiť ako, aby ste uložili novú kópiu PDF. Táto naposledy uložená verzia bude teraz sledované PDF. Stará verzia je archívna kópia.

Ak ste iniciátorom recenzie, môžete ostatných požiadať o účasť v recenzii. Ak ste recenzent a chcete, aby sa recenzie zúčastnili ďalší ľudia, požiadaajte iniciátora recenzie, aby ich prizval. Týmto spôsobom môže potom iniciátor automaticky sledovať všetkých účastníkov a prijímať upozornenia, keď od nich dostane poznámky.

- Vo vlastných poznámkach ste označení ako ich autor tak, že sa v nich zobrazuje vaše meno alebo meno, ktoré ste zadali, keď ste sa do recenzie zapojili, alebo vaše prihlasovacie meno do systému. Meno autora a ďalšie informácie profilu môžete kedykoľvek zmeniť. Ak to vykonáte, váš aktualizovaný profil sa zobrazí iba v nových poznámkach, existujúce poznámky sa nezmenia.

Aktualizácie vášho profilu pre recenzie

- 1 V dialógovom okne Predvolby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Pridávanie poznámok.
- 2 Zrušte výber položky Vždy použiť prihlasovacie meno ako meno autora.
- 3 Zo zoznamu v ľavej časti vyberte položku Identita.
- 4 Upravte svoj profil a nezabudnite do neho vložiť e-mailovú adresu, ktorú budete používať pri recenzii. Kliknite na OK.

Aktualizácie vášho profilu pre zdieľanú recenziu

- 1 V dialógovom okne Predvolby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Identita.
- 2 Upravte svoj profil a skontrolujte, či ste zadali platnú e-mailovú adresu. Kliknite na tlačidlo OK.

Prihlásenie sa k webovým vysielacím službám

- 1 Kliknite na tlačidlo RSS v ľavej časti okna Sledovanie.

Poznámka: Ak sa v okne Sledovanie nezobrazuje tlačidlo RSS, otvorte v programe Acrobat dialógové okno Predvolby a vyberte položku Sledovanie. Vyberte položku Povoľiť informačné kanály v sledovaní a kliknite na tlačidlo OK. Potom zatvorte a znova otvorte okno Sledovanie.

- 2 Kliknite na položku Prihlásiť sa na odber informačného kanála RSS a zadajte webovú adresu do poľa URL.

Predvolby sledovania

Ak chcete vybrať nastavenia pre sledovanie, v dialógovom okne Predvolby prejdite do časti Kategórie a vyberte položku Sledovanie.

Automaticky zisťovať nové poznámky a dáta formulára Určuje, ako často sa synchronizujú poznámky. Ak chcete vypnúť automatickú synchronizáciu, posuňte posúvač úplne doprava, až kým sa zobrazí hodnota Nikdy.

Pozastaviť zisťovanie nových poznámok a dát formulára Určuje, ako dlho po nečinnosti recenzie alebo formulára sa majú prestať zisťovať nové poznámky alebo dáta formulára.

Odstrániť vlastné umiestnenia servera Ak chcete odstrániť profil servera, vyberte ho v zozname a kliknite na položku Odstrániť profil na serveri.

Upozornenia Určuje, kde sa zobrazujú upozornenia funkcie Sledovanie.

Povoľiť informačné kanály v sledovaní Ak je táto voľba vybraná, na ľavej strane okna Sledovanie sa zobrazujú kategórie RSS, pomocou ktorých sa môžete prihlásiť na odber informačných kanálov v okne Sledovanie.

Pridávanie poznámok

Nástroje pre poznámky a označenie – prehľad

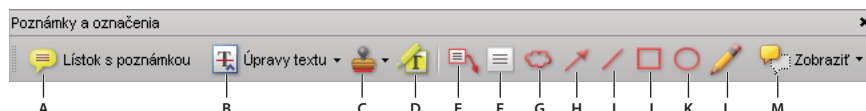
Poznámka: V aplikácii Reader sú nástroje pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbor PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahuje práva pre pridávanie poznámok.

Nástroje pre poznámky a označenie (Zobrazenia > Nástrojové lišty > Poznámky a označenia) sa používajú na pridávanie *poznámok*. Poznámky sú lístočky s poznámkami alebo kresby, ktoré vyjadrujú nápady alebo poskytujú spätnú odozvu pre súbory PDF. Môžete zapísať textovú poznámku pomocou nástroja lístok s poznámkou alebo použiť kresliaci nástroj a pridať čiaru, krúžok alebo iný tvar, a potom zapísať správu do pripojenej rozbaľovacej poznámky. Nástroje na úpravu textu vám umožňujú pridať korektúrne značky na vyznačenie zmien, ktoré chcete vykonať v zdrojovom dokumente. Väčšina nástrojov pre pridávanie poznámok a označení sa v nástrojovej lište nezobrazí, kým ich nepridáte.

Poznámka: Ak otvoríte dokument PDF v prehliadači po ukončení zdieľanej recenzie, nástroje na pridávanie poznámok nie sú k dispozícii.

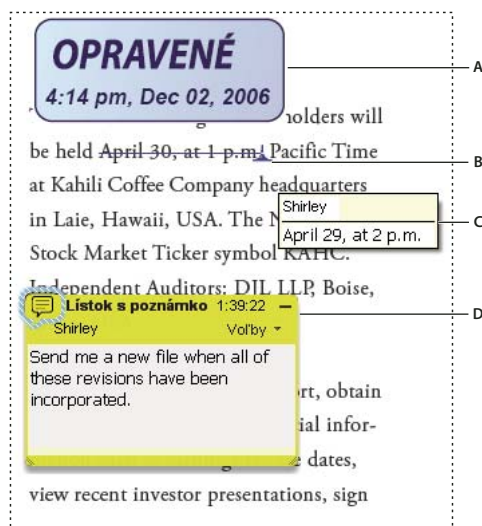
Väčšina poznámok sa skladá z dvoch častí: z ikony alebo *označenia*, ktoré sa zobrazuje na strane, a z textovej správy, ktorá sa zobrazí v rozbaľovacej poznámke po kliknutí alebo dvojito kliknutí na ikonu alebo po umiestnení ukazovateľa nad ikonou.

Po pridaní poznámky zostane poznámka vybratá, kým nekliknete niekde inde na strane. Vybratá poznámka sa zvýrazní modrým orámovaním, ktoré vám pomôže nájsť jej označenie na strane. Zobrazí sa drôtový model s tiahkami výberu, ktoré vám umožňujú upraviť veľkosť a tvar.



Nástrojová lišta Poznámky a označenie

A. Nástroj lístok s poznámkou B. Nástroj na úpravy textu C. Menu a nástroj pečiatka D. Nástroj zvýraznenie textu E. Nástroj popis F. textový rámček, nástroj G. Nástroj obláčik H. Nástroj šípka I. Nástroj čiara J. Nástroj obdĺžnik K. Nástroj elipsa L. ceruzka, nástroj M. Menu Zobrazíť



Typy poznámok v PDF

A. Pečiatka B. Úpravy textu C. Prechod poznámok (tip nástroja) D. Lístok s poznámkou

Ďalšie informácie o používaní nástrojov na pridávanie poznámok aplikácie Acrobat nájdete v týchto zdrojoch informácií:

- Nástroje na pridávanie poznámok: www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- Fórum o spolupráci a vytváraní poznámok: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Video o používaní nástrojov na pridávanie poznámok: www.adobe.com/go/lrvid4202_a9

- Pridávanie anotácií k súboru PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

Pozri tiež

„Zobrazenie a skrytie prvkov v nástrojovej lište“ na strane 26

„Pridávanie poznámok do 3D návrhov“ na strane 333

Zobrazenie nástrojovej lišty Poznámky a označenia

Nástrojová lišta Poznámky a označenia sa štandardne neobjaví, okrem prípadu, kedy otvoríte PDF v pracovnom postupe spravovanej recenzie.

- ❖ Vyberte voľby Zobraziť > Nástrojové lišty > Poznámky a označenia.



 Ak chcete pridať alebo odstrániť nástroje pre túto nástrojovú lištu, kliknite na položku **Nástroje > Prispôbiť nástrojovú lištu**.

Výber nástroja pre poznámky alebo označenia

- ❖ Vyberte položku **Nástroje** > **Poznámky a označenia** > [*nástroj*].

Poznámka: Po vytvorení prvej poznámky sa nástroj zmení späť na nástroj pre výber, aby ste mohli poznámku presunúť, upraviť alebo zmeniť jej veľkosť. (Nástroje ceruzka, zvýraznenie textu a čiara zostávajú vybraté.)

Zachovanie vybratého nástroja pre poznámky

☒ Môžete pridávať viac poznámok, bez nutnosti opätovného výberu.

- 1 Vyberte nástroj, ktorý chcete použiť (ale ešte ho nepoužite).
- 2 Vyberte Zobrazenia > Nástrojové lišty > Lišta vlastností.
- 3 Vyberte Nechať nástroj vybratý.

Predvolby Poznámky

Predvoľby pre poznámky ovplyvňujú vzhľad, ako aj spôsob zobrazovania poznámok a označenie v súboroch PDF.

Poznámka: Pretože poznámky možno umiestniť kamkoľvek v rámci dokumentu, niekedy budete musieť zobrazenie strany posunúť alebo zmenšiť, aby ste videli poznámky umiestnené mimo stranu.

V dialógovom okne Predvoľby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Pridávanie poznámok.

Písmo, Veľkosť písma V systéme Windows môžete určiť písmo a veľkosť textu v rozbaľovacích poznámkach. V Mac OS môžete pre písmo vybrať len nastavenie Veľké, Stredné alebo Malé. Tieto nastavenia sa použijú pre všetky nové aj existujúce poznámky.

Nepriehľadnosť rozbaľovacích okien Určuje nepriehľadnosť rozbaľovacích poznámok v hodnotách od 1 do 100. Ak je rozbaľovacia poznámka otvorená, ale nie je vybratá, hodnota krytia 100 nastaví nepriehľadnú poznámku, pričom s nižšími hodnotami bude poznámka priehľadnejšia.

Zapnúť indikátory textu a tipy Keď umiestnite ukazovateľ nad poznámku, ktorá obsahuje rozbalovaciu poznámku, zobrazí sa tip obsahujúci meno autora, stav poznámky a dva riadky textu. Táto voľba je štandardne vybratá.

Tlačíť poznámky a rozbaľovacie okná Určuje, či sa rozbaľovacie poznámky spojené s poznámkami a ikony pre lístky s poznámkou, zvuky a priložené súbory budú tlačíť rovnako ako sa zobrazujú na strane.

Miesto výberu tejto voľby môžete text poznámky vytlačiť v rôznych rozloženiach tak, že zvolíte Súbor > Tlačiť a kliknete na Prehľad poznámok.

Pri prejdení myšou zobrazíť čiary spájajúce poznámky s ich rozbaľovacími oknami Keď umiestnite ukazovateľ nad označenie poznámky (napr. zvýraznenie alebo ikonu lístka s poznámkou), zobrazí sa tieňová spojovacia čiara medzi poznámkou a jej otvorenou rozbaľovacou poznámkou. Táto voľba je štandardne vybratá.

Zabezpečiť viditeľnosť rozbaľovacích okien pri rolovaní dokumentu Pri rolovaní PDF sa rozbaľovacie poznámky na danej strane posúvajú, aby zostali zobrazené v okne dokumentu. Táto voľba je štandardne vybratá.

Automaticky otvárať rozbaľovacie okná pre iné typy poznámok ako lístky s poznámkami Keď vytvoríte novú poznámku pomocou kresliaceho nástroja, nástroja pečiatka alebo nástroja ceruzka, zobrazí sa rozbaľovacia poznámka.

Skryť rozbaľovacie okná poznámok, keď je otvorený Zoznam poznámok Táto voľba vám pomôže udržať na obrazovke poriadok, keď je na strane mnoho poznámok. Táto voľba je štandardne vybratá.

Automaticky otvárať rozbaľovacie okná pri prejdení myšou Keď umiestnite ukazovateľ myši nad poznámku ľubovoľného typu, vrátane kreslených označení a pečiatok, otvorí sa rozbaľovacia poznámka.

Vždy použiť prihlasovacie meno ako meno autora Určuje, aké meno sa zobrazí vo vytvorenej rozbaľovacej poznámke. Ak je táto voľba vybratá, použije sa Prihlasovacie meno z panelu Identita v dialógovom okne Predvoľby. Ak táto voľba nie je vybratá, použije sa namiesto toho predvolené meno, ktoré určíte vo voľbe Autor v dialógovom okne vlastností poznámky. Táto voľba je štandardne vybratá.

Vytvárať nové rozbaľovacie okná zarovnané podľa okrajov dokumentu Zarovná rozbaľovacie poznámky na pravú stranu okna dokumentu, bez ohľadu na to, kam pridáte označenia poznámky (napr. ikonu lístka s poznámkou alebo zvýraznenie). Ak táto voľba nie je vybratá, zobrazí sa rozbaľovacia poznámka hneď vedľa označenia poznámky. Táto voľba je štandardne vybratá.

Kopírovať uzatvorený text do rozbaľovacích okien kreslených poznámok Skopíruje text ohraničený kresiacim nástrojom do rozbaľovacej poznámky spojenej s kresleným označením.

Kopírovať vybraný text do rozbaľovacích okien poznámok Zvýraznenie, Prečiarknutie a Podčiarknutie Skopíruje vybraný text do rozbaľovacej poznámky spojenej s poznámkou pre úpravy textu vytvorenou napríklad nástrojom zvýraznenia textu.

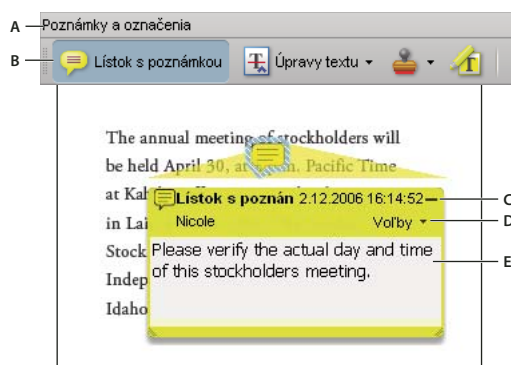
Zmena vzhľadu vašich poznámok

Poznámka: V aplikácii Reader sú nástroje pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbory PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahujú práva pre pridávanie poznámok.

Môžete zmeniť farbu a vzhľad poznámok a označení, a to pred alebo po ich vytvorení. Nový vzhľad môžete nastaviť ako predvolený vzhľad pre daný nástroj.

Poznámka: Ak chcete zmeniť spôsob zobrazovania svojho mena v poznámkach, otvorte dialógové okno Predvoľby, vyberte položku Pridávanie poznámok a potom zrušte výber položky Vždy použiť prihlasovacie meno ako meno autora. Táto voľba nie je k dispozícii v programe Reader.

Najbežnejším typom poznámky je lístok s poznámkou. Lístok s poznámkou má ikonu poznámky, ktorá sa zobrazí na strane, a rozbaľovaciu poznámku pre textovú správu. Lístok s poznámkou môžete pridať kdekoľvek na strane alebo v oblasti dokumentu.



Ak chcete pridať textovú správu v rozbaľovacej poznámke, použite nástroj lístok s poznámkou.

A. Nástrojová lišta Poznámky a označenia B. Nástroj lístok s poznámkou C. Tlačidlo Zatvoriť D. Menu Volby E. Textová správa

Pridá poznámku v podobe lístka s poznámkou.

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte voľbu Poznámky > Pridať lístok s poznámkou.
- V aplikácii Reader vyberte voľbu Dokument > Poznámky > Pridať lístok s poznámkou.
- Vyberte nástroj lístok s poznámkou na nástrojovej lište Poznámky a označenia a kliknite na miesto, kam chcete poznámku umiestniť, alebo ťahaním vytvorte poznámku s požadovanou veľkosťou.

2 Napíšte text do rozbaľovacej poznámky. Môžete tiež pomocou nástroja pre výber skopírovať a vložiť do poznámky text z PDF.

Poznámka: Ak zatvoríte rozbaľovaciu poznámku, váš text sa zachová.

Úpravy lístka s poznámkou

1 Kliknite alebo kliknite dvakrát na ikonu poznámky.

2 Vykonajte zmeny podľa potreby:

- Ak chcete zmeniť veľkosť rozbaľovacej poznámky, myšou posuňte jej pravý alebo ľavý dolný roh.
- Ak chcete zmeniť formátovanie textu, vyberte položku Zobrazíť > Nástrojové lišty > Lišta vlastností, vyberte text a potom na nástrojovej lište vyberte požadované vlastnosti.

Pomocou panela Poznámky v dialógovom okne Predvolby zmeníte veľkosť písma, predvolené správanie rozbaľovacieho okna a ďalšie nastavenia na vytváranie a prezeranie poznámok. Panel Poznámky nie je k dispozícii v programe Reader.

Po skončení kliknite na minimalizačné tlačidlo v pravom hornom rohu rozbaľovacej poznámky alebo kliknite mimo rozbaľovaciu poznámku.

Odstránenie lístka s poznámkou

1 Vyberte nástroj lístok s poznámkou, nástroj ruka alebo nástroj pre výber.

2 Vyberte ikonu lístka s poznámkou a stlačte Delete.

Alebo kliknite dvakrát na ikonu lístka s poznámkou a vyberte Odstrániť z menu Volby pre rozbaľovaciu poznámku.

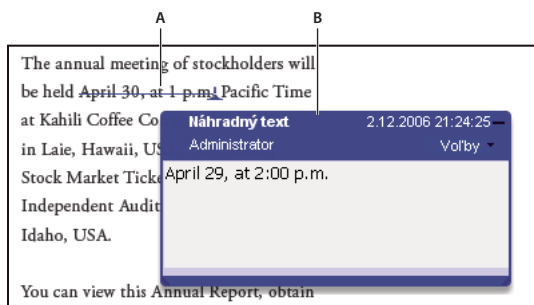
Vyznačenie úprav textu

Poznámka: V aplikácii Reader sú nástroje pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbor PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahuje práva pre pridávanie poznámok.

V PDF môžete pomocou poznámok pre úpravy textu vyznačiť miesta, kde by sa mal upraviť text v zdrojovom súbore. Poznámky pre úpravy textu nemenia vlastný text v PDF. Namiesto toho označujú, ktorý text by sa mal odstrániť, vložiť alebo nahradiť v zdrojovom súbore, z ktorého bolo PDF vytvorené.

Na pridanie väčšiny typov úprav textu môžete použiť nástroj pre výber alebo nástroj pre úpravy textu. Vyberte text pomocou nástrojov na výber alebo úpravu textu a kliknutím pravým tlačidlom myši otvorte menu volieb úpravy textu.

Ak chcete zmeniť zdrojový dokument v aplikácii Acrobat pre systém Windows, môžete úpravy textu exportovať priamo do dokumentu aplikácie Microsoft Word, na základe ktorého bol daný dokument PDF vytvorený. Ak chcete používať túto funkciu, musíte PDF vytvoriť pomocou modulu PDFMaker v aplikácii Word. Pred exportom úprav textu skontrolujte, či je v poznámkach označujúcich vloženie textu presne ten text, ktorý chcete pridať, vrátane medzier a znakov pre konce odsekov. Ak pridáte navyše text s pokynmi (napr. „Pridať nasledujúci text:“), budú sa tieto slová musieť z dokumentu Word ručne odstrániť.



Volba Nahradit' text

A. Vybratý text je vyčiarknutý. **B.** Nový text je pridaný v pripojenej rozbaľovacej poznámke.

Pozri tiež

„Export poznámok do aplikácie Word (Windows)“ na strane 171

Nahradenie textu

- 1 Použite nástroj pre výber alebo vyberte nástroj pre úpravy textu  z nástrojovej lišty Poznámky a označenia.
- 2 Vyberte text.
- 3 Kliknite pravým tlačidlom, vyberte príkaz Nahraď text a potom vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Zadať text, ktorý sa má vložiť alebo pridať. Tento text sa zobrazí v rozbaľovacej poznámke. Vybraný text sa preškrtnie. Zobrazí sa vkladacia vsuvka .
 - Ak chcete označiť, že sa má pridať nový odsek, zatvorte rozbaľovaciu poznámku bez pridania textu. Zobrazí sa vsuvka na vloženie odseku .

Pridanie lístka s poznámkou na úpravu textu

- 1 Pomocou nástroja pre výber alebo úpravy textu  na nástrojovej lište Poznámky a označenia kliknite pravým tlačidlom myši a začinite s úpravou textu.
- 2 V menu vyberte voľbu Otvoriť rozbaľovaciu poznámku.
- 3 Napíšte svoju poznámku do rozbaľovacej poznámky.

Zobrazenie vloženého textu

- 1 Vyberte nástroj na úpravu textu  v nástrojovej lište Poznámky a označenia.
- 2 Kliknite medzi slová alebo znaky, kde chcete vložiť text.
- 3 Vykonajte ľubovoľný z nasledujúcich úkonov:
 - Zapište text, ktorý chcete vložiť.
 - Ak chcete naznačiť, že sa má pridať nový odsek, stlačte kláves Enter a potom zatvorte rozbaľovaciu poznámku bez pridania textu. Zobrazí sa vsuvka na vloženie odseku .
 - Ak chcete označiť, že sa má pridať medzera, stlačte medzerník, a potom zatvorte rozbaľovaciu poznámku bez pridania textu. Zobrazí sa vsuvka na vloženie medzery .

 Úpravy textu môžete naznačiť aj tak, že pomocou nástroja pre výber  vyberiete text, kliknete pravým tlačidlom myši na vybraný text a potom vyberiete voľbu Nahraďiť text (poznámka).

Odstránenie vloženého textu

- 1 Na nástrojovej lište Poznámky a označenia vyberte nástroj na úpravu textu .
- 2 Vyberte text a potom stlačte klávesy Backspace alebo Delete, alebo kliknite pravým tlačidlom myši a v menu vyberte položku Prečiarknuť text.

Odstránenie označenia textu

 Ak sa poznámky prekrývajú, odstráňte ich v zozname Poznámky: Kliknutím na tlačidlo Poznámky na navigačnom paneli otvorte zoznam Poznámky, vyberte príslušnú poznámku a stlačte kláves Delete.

- ❖ Vyberte označenie a stlačte kláves Delete.

Zvýraznenie, prečiarknutie alebo podčiarknutie textu

Poznámka: V aplikácii Reader sú nástroje pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbor PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahuje práva pre pridávanie poznámok.

Nástroje na zvýraznenie textu, prečiarknutie textu a podčiarknutie textu môžete použiť na pridanie samotných poznámok alebo v spojení s lístkom s textovou poznámkou. Nástroje na prečiarknutie textu a podčiarknutie textu sa štandardne nezobrazujú v nástrojovej lište Poznámky a označenia.

Ak chcete pridať zvýraznenie s poznámkou alebo prečiarknuť text, vyberte príslušný text nástrojom na výber alebo nástrojom na úpravu textu, kliknite pravým tlačidlom myši a potom v zobrazenom menu vyberte príslušnú voľbu. Ak ale označujete veľa textu, je použitie špecializovaných nástrojov rýchlejšie a jednoduchšie.

- 1 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia a vyberte nástroj zvýraznenia textu , nástroj prečiarknutia textu  alebo nástroj podčiarknutia textu .

Poznámka: Ak chcete aplikovať viac poznámok pomocou nástroja prečiarknutia textu alebo nástroja podčiarknutie textu, vyberte Zobrazenia > Nástrojové lišty > Lišta vlastností a po výbere nástroja vyberte v nástrojovej lište Vlastnosti voľbu Nechať nástroj vybratý. Nástroj zvýraznenie textu zostane po vytvorení prvej poznámky vybratý.

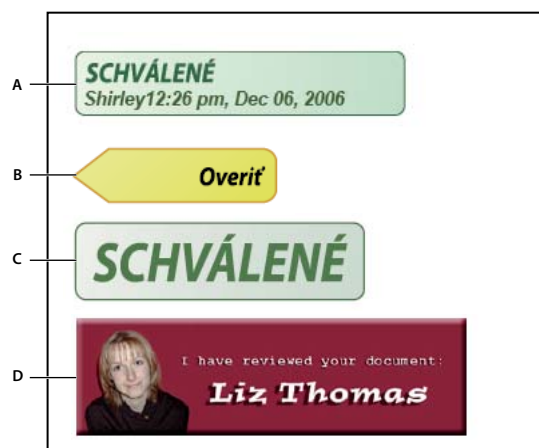
- 2 Ťahajte od začiatku textu, ktorý chcete označiť. Stlačte kláves Ctrl a potiahnutím myši označte obdĺžnikovú oblasť textu. To je užitočné najmä keď označujete text v stĺpci.
- 3 (Voliteľne) Ak chcete pridať lístok s poznámkou, kliknite dvakrát na označenie a pridajte text do rozbaľovacej poznámky.

Pečiatkovanie dokumentu

Poznámka: V aplikácii Reader sú nástroje pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbor PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahuje práva pre pridávanie poznámok.

V PDF aplikujete pečiatku v mnohých ohľadoch podobným spôsobom, ako keď aplikujete gumovú pečiatku na papierový dokument. Môžete zvoliť jednu zo zoznamu preddefinovaných pečiatok alebo si môžete vytvoriť vlastné pečiatky. Dynamické pečiatky získavajú informácie zo systému a z panelu Identita v dialógovom okne Predvolby, a umožňujú zobraziť v pečiatke vaše meno, dátum a čas.

Nástroj pečiatka sa na základe predvoleného nastavenia zobrazuje na nástrojovej lište Poznámky a označenia.



Kategórie nástroja pečiatka

A. Dynamická pečiatka B. Pečiatka Tu podpísať C. Štandardná obchodná pečiatka D. Vlastná pečiatka

Otvorenie palety Pečiatky

❖ Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia > Pečiatky > Zobrazíť paletu Pečiatky.
- Na nástrojovej lište Poznámky a označenia kliknite na šípku vedľa nástroja pečiatka a vyberte položku Zobrazíť paletu Pečiatky.

Aplikovanie pečiatky

1 Vyberte pečiatku jedným z týchto úkonov:

- Kliknite na nástroj pečiatka. Vyberie sa naposledy použitá pečiatka.
- V palete Pečiatky vyberte kategóriu z menu a potom vyberte pečiatku.

2 Kliknite na stranu dokumentu na miesto, kam chcete umiestniť odtlačok pečiatky alebo ťahaním vytvorte obdĺžnik určujúci veľkosť a umiestnenie odtlačku pečiatky.

3 Ak ste nezadali meno v predvoľbách pre Identitu, dialógové okno Nastavenia identity vás vyzve, aby ste ho zadali.

Zmena umiestnenia alebo vzhľadu pečiatky

❖ S nástrojom pre výber alebo s nástrojom ručná úprava vykonajte ľubovoľný z týchto úkonov:

- Ak chcete pečiatku posunúť, pretiahnite ju do novej polohy.
- Ak chcete zmeniť veľkosť pečiatky, kliknite na ňu, a potom pretiahnite rohové ťažko.

- Ak chcete pečiatku otočiť, kliknite na ňu, posuňte ukazovateľ nad ňu a ťahajte, keď sa zobrazí ikona otočenia pečiatky .
- Ak chcete odstrániť určitú pečiatku, kliknite na ňu pravým tlačidlom myši a vyberte voľbu Odstrániť.
- Ak chcete zmeniť nepriehľadnosť pečiatky alebo farbu jej rozbaľovacej poznámky, kliknite na ňu pravým tlačidlom myši a vyberte voľbu Vlastnosti. Na záložke Vzhľad nastavte nepriehľadnosť alebo farbu.

Presunutie pečiatky do zoznamu obľúbených

- 1 Pomocou nástroja pre výber alebo nástroja ruka vyberte označenie pečiatky na strane.
- 2 Na nástrojovej lište Poznámky a označenia kliknite na nástroj pečiatka a vyberte položku Obľúbené > Pridať platnú pečiatku do obľúbených.

Vytvorenie vlastnej pečiatky

Môžete si vytvoriť vlastné pečiatky zo súborov v mnohých formátoch, zahrňujúcich (nielen) súbory PDF, JPEG, BMP, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) a Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). V aplikácii Reader je pri vytváraní vlastnej pečiatky povolený len formát PDF.

Poznámka: Ak chcete obrázok pridať do PDF len raz, jednoducho ho do dokumentu vložte. Vložené obrázky majú rovnaké vlastnosti ako ostatné poznámky typu pečiatka – zahŕňajú rozbaľovaciu poznámku a upraviteľné vlastnosti.

- 1 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia > Pečiatky > Zobrazíť paletu Pečiatky.
- 2 Kliknite na Importovať a vyberte súbor.
- 3 Ak má súbor viac strán, prejdite na požadovanú stranu, a potom kliknite na OK.
- 4 Z menu vyberte kategóriu alebo zadajte názov novej kategórie, pomenujte vlastnú pečiatku a potom kliknite na OK.

Zmena názvu alebo kategórie pre vlastnú pečiatku

- 1 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia > Pečiatky > Zobrazíť paletu Pečiatky.
- 2 Vyberte kategóriu pečiatky, kliknite pravým tlačidlom myši na pečiatku a vyberte voľbu Upraviť.
- 3 Upravte kategóriu alebo názov pečiatky alebo nahraďte obrázok a potom kliknite na OK.

Odstránenie vlastnej pečiatky

Môžete odstrániť len vlastné pečiatky, ktoré ste vytvorili, ale nie preddefinované pečiatky. Ak odstránite pečiatku, pečiatka sa odstráni z menu nástroja pečiatka, ale súbor pečiatky sa zachová.

- 1 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia > Pečiatky > Zobrazíť paletu Pečiatky.
- 2 V menu vyberte kategóriu pečiatky, kliknite pravým tlačidlom myši na vlastnú pečiatku a vyberte voľbu Odstrániť.

Odstránenie vlastnej kategórie pečiatok

- 1 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia > Pečiatky > Správa pečiatok.
- 2 Vyberte kategóriu, ktorú chcete odstrániť, a potom kliknite na voľbu Odstrániť.

Poznámka: Keď odstránite všetky pečiatky z vlastnej kategórie pečiatok, odstráni sa aj táto kategória.

Pridanie čiary, šípky alebo tvaru

Poznámka: V aplikácii Reader sú nástroje na kreslenie dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbory PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahujú práva pre pridávanie poznámok.

Keď vyberáte kresliaci nástroj, vychádzajte z toho, aký efekt chcete dosiahnuť:

1 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia a vyberte kresliaci nástroj:

- Pomocou nástrojov obdĺžnik , elipsa , šípka  a čiara  môžete vytvárať jednoduché tvary.
- Nástroje obláčik  a mnohoúhelník  vytvárajú uzavreté tvary s viacerými segmentmi. Nástroj mnohoúhelníková čiara  vytvára otvorené tvary s viacerými segmentmi.
- Nástroj ceruzka  vytvára kresby od ruky a nástroj guma  odstráni označenie ceruzkou.

 Ak chcete zadať hrúbku čiar, farbu a ďalšie vlastnosti ešte pred tým, ako začnete kresliť, kliknite pravým tlačidlom myši na nástroj na kreslenie, vyberte voľbu Vlastnosti a v dialógovom okne Vlastnosti nastavte požadované voľby.

2 Kreslite v PDF:

- Ak chcete vytvoriť obláčik alebo mnohoúhelníkový tvar, vytvorte kliknutím počiatočný bod, presuňte ukazovateľ a ďalšími kliknutiami vytvárajte jednotlivé segmenty. Ak chcete skončiť kreslenie príslušného tvaru, kliknite na začiatkový bod alebo kliknite pravým tlačidlom myši a v menu vyberte voľbu Dokončiť. Mnohouhelníkovú čiaru uzatvoríte dvojím kliknutím.
 - Ak chcete nakresliť čiaru, šípku alebo obdĺžnik, ťahajte cez oblasť, kde sa má označenie zobrazovať alebo dvakrát kliknite: jedným kliknutím vytvoríte začiatkový bod, druhým kliknutím koncový bod.
 - Ak chcete nakresliť štvorec, kruh alebo čiaru, ktorá je vodorovná, zvislá alebo pod uhlom 45 stupňov, stlačte pri kreslení kláves Shift.
 - Ak chcete nakresliť čiary od ruky nástrojom ceruzka  ťahajte v mieste, kde chcete začať kresliť. Môžete tlačidlo myši krátko uvoľniť, presunúť ukazovateľ inam a pokračovať v kreslení. Ak chcete odstrániť časti kresby, vyberte nástroj guma  a ťahajte cez oblasti kresby, ktoré chcete odstrániť.
- 3 Ak chcete označenie upraviť alebo zmeniť jeho veľkosť, vyberte ho a vykonajte zmeny potiahnutím jedného z ťahadiel.
- 4 Ak chcete k označeniu pridať rozbaľovaciu poznámku, vyberte nástroj ruka a kliknite dvakrát na zvýraznenie.
- 5 (Voliteľne) Kliknite na zatváracie tlačidlo v rozbaľovacej poznámke. Vpravo od označenia sa zobrazí ikona poznámky, ktorá označuje prítomnosť textu v rozbaľovacej poznámke.

Poznámka: Ak chcete odstrániť nakreslené označenie, vyberte ho a stlačte Delete.

Zoskupenie označenia a rozdelenie skupiny označení

Môžete zoskupiť dve alebo viac označení, takže sa tieto poznámky budú chovať ako jedna poznámka. Označenia môžete zoskupiť dočasne, aby ste ich presunuli na iné miesto, alebo aby ste upravili ich vlastnosti súčasne a nie jednotlivo. Zoskupenie tiež pomáha odlišiť vaše označenie od označení ostatných recenzentov pri recenzii dokumentu.

Poznámka: Označenia úprav textu nemožno zoskupiť.

Zoskupenie označení

- 1 Pomocou nástroja pre výber alebo nástroja ruka vyberte označenie.
- 2 Kliknutím s klávesom Ctrl/Apple vyberte ďalšie označenia, ktoré chcete zoskupiť.
- 3 Kliknite pravým tlačidlom myši na výber a vyberte voľbu Skupina.

Rozdelenie skupiny označení

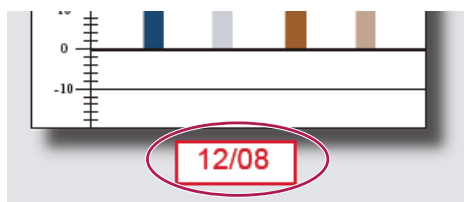
- ❖ Kliknite pravým tlačidlom myši na zoskupený výber a vyberte voľbu Rozdeliť skupinu.

Pridanie poznámok v textovom rámečku alebo štítku

Poznámka: V aplikácii Reader sú nástroje pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbor PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahuje práva pre pridávanie poznámok.

Nástrojom textový rámeček  môžete vytvoriť rámeček, ktorý obsahuje text. Môžete ho umiestniť kdekoľvek na strane a nastaviť ho na akúkoľvek veľkosť. Textový rámeček zostáva viditeľný na strane dokumentu stále, nezatvára sa ako rozbaľovacia poznámka.

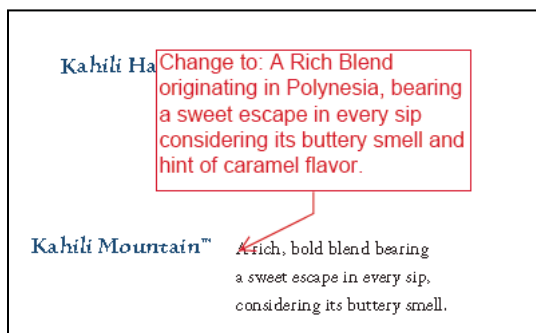
Iným spôsobom ako pridať textový rámeček, je jednoducho vložiť do PDF skopírovaný text. Veľkosť a písmo textu sa riadi podľa predvoleného systémového nastavenia.



Poznámka: S nástrojom textový rámeček môžete vytvárať poznámky s japonským, čínskym a kórejským textom, ale musíte mať nainštalované súbory podpory pre ázijské jazyky. Textové rámečky dovoľujú len vodorovný text.

Pomocou nástroja štítok  môžete vytvoriť štítok s textovým rámečkom. Štítky s textovým rámečkom sú zvlášť užitočné, keď chcete vyznačiť (ale nie zakryť) určitú oblasť dokumentu. Štítky s textovým rámečkom majú tri časti: textový rámeček, spojovaciu čiaru a koncovú čiaru. Veľkosť každej z týchto častí môžete nastaviť potiahnutím ťahla. Veľkosť spojovacej čiaru môžete zmeniť iba v jednom smere; vodorovné spojovacie čiary je možné nastaviť iba vodorovne; zvislé spojovacie čiary je možné nastaviť iba zvislo. Textový rámeček sa zvisle rozširuje, keď píšete, aby bol stále viditeľný celý text.

Textový rámeček môžete premiestňovať samostatne alebo spolu s koncovou čiarou. Textový rámeček sa pohybuje okolo nepohyblivého kotevného bodu (šípky na konci koncovej čiaru), ktorý sa vytvorí po prvom kliknutí v dokumente PDF. Môžete upraviť farbu a vzhľad textového rámečka a ku koncovej čiare môžete pridať šípky alebo výplň.



Pridanie textového rámečka

- 1 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia > Nástroj textový rámeček .
- 2 Kliknite v PDF.
- 3 Vyberte Zobrazenia > Nástrojové lišty > Lišta vlastností a nastavte farbu, zarovnanie a atribúty písma pre text.
- 4 Napíšte text.

Text sa po dosiahnutí pravého okraja rámčeka automaticky zalamuje.

5 (Voliteľne) Ako vykonať ďalšie zmeny textového rámčeka:

- Nástrojom pre výber alebo nástrojom textový rámček kliknite na okraj textového rámčeka, aby ste ho vybrali, a potom potiahnutím tiahla zmeníte jeho veľkosť. Pomocou nástrojovej lišty Vlastnosti zmeníte vlastnosti ohraničenia a výplne.
- Kliknite dvakrát na textový rámček, aby ste mohli upraviť text alebo zmeniť atribúty textu. Vyberte text ťahaním, a potom vyberte voľby v nástrojovej lište Vlastnosti.

6 Ak chcete odstrániť textový rámček, vyberte ho a potom stlačte kláves Delete.



Ak chcete vložiť blok textu vybratý a skopírovaný z ľubovoľnej aplikácie, vyberte v aplikácii Acrobat nástroj ruka a vyberte Úpravy > Vložiť.

Pridanie štítka

- 1 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia > Nástroj štítok .
- 2 Jedným kliknutím nastavte umiestnenie koncového bodu a ďalším kliknutím nastavte polohu textového rámčeka.
- 3 Vyberte Zobrazenia > Nástrojové lišty > Lišta vlastností a vyberte farbu, zarovnanie a atribúty písma pre text.
- 4 Napíšte text.

Text sa po dosiahnutí pravého okraja rámčeka automaticky zalamuje.

5 (Voliteľne) Ako vykonať ďalšie zmeny textového rámčeka:

- Ak chcete zmeniť veľkosť štítka, vyberte ho a potom pretiahnite ľubovoľné z ťahadiel, ktoré sa na ňom zobrazia.
- Ak chcete textový rámček premiestniť, kliknite vo vnútri rámčeka a pretiahnite ho.
- Ak chcete premiestniť celý štítok, kliknite na koncovú čiaru alebo na okraj textového rámčeka a posuňte ho myšou.
- Ak chcete zmeniť farbu, nepriehľadnosť alebo vlastnosti čiary, kliknite na štítok pravým tlačidlom myši s použitím nástroja pre výber, vyberte voľbu Vlastnosti a potom vyberte požadované voľby.

Pridanie zvukovej poznámky

Poznámka: V aplikácii Reader sú nástroje pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbor PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahuje práva pre pridávanie poznámok.

Pomocou nástroja Nahrať zvukovú poznámku môžete pridať vopred nahraný súbor WAV alebo AIFF ako poznámku, alebo môžete nahráť zvukovú poznámku a umiestniť ju do dokumentu. Zvukové prílohy sa zobrazia v zozname poznámok a môžu sa prehrávať na ľubovoľnej platforme. Musí ale byť nainštalovaný príslušný hardvér a softvér pre prehrávanie zvukových súborov.

Nástroj Nahrať zvukovú poznámku sa štandardne nezobrazuje v nástrojovej lište Poznámky a označenia. Môžete ho však pridať tak, že zvolíte Nástroje > Prispôbiť nástrojové lišty.

Pozri tiež

„Zmena vzhľadu vašich poznámok“ na strane 154

Pridanie vopred nahranej zvukovej poznámky

- 1 Vyberte položku Nástroje > Poznámky a označenia > Nahrať zvukovú poznámku a potom kliknite v súbore PDF na miesto, kam chcete umiestniť zvukovú poznámku.

- 2 Kliknite na Prechádzať (Windows) alebo Vybrať (Mac OS) a vyberte zvukový súbor, ktorý chcete pridať.
- 3 (Voliteľne) Ak si chcete zvukovú poznámku prehrať, kliknite na tlačidlo Spustiť . Keď skončíte, kliknite na Stop a potom kliknite na OK.
- 4 Určite voľby v dialógovom okne Vlastnosti a potom kliknite na OK.

Nahratie zvukovej poznámky

- 1 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia > Nástroj nahráť zvukovú poznámku  a potom kliknite v PDF na miesto, kam chcete umiestniť zvukovú poznámku.
- 2 V dialógovom okne, ktoré sa zobrazí, kliknite na tlačidlo Nahrávať  a potom začnite hovoriť do mikrofónu. Keď nahrávanie dokončíte, kliknite na tlačidlo Stop  a potom kliknite na OK.
- 3 Určite voľby v dialógovom okne Vlastnosti a potom kliknite na OK.

Pridanie poznámok v priloženom súbore

Poznámka: V aplikácii Reader sú nástroje pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbory PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahujú práva pre pridávanie poznámok.

Pomocou nástroja Priložiť súbor ako poznámku môžete vložiť súbor do vybratého miesta v PDF, takže ho čitateľ môže otvoriť a prezrieť si ho. Keď pridáte prílohu ako poznámku, môžete použiť dlhší dokument, ktorý nemožno jednoducho vložiť do rozbaľovacej poznámky ani do textového rámčeka. Ak PDF premiestnite do nového umiestnenia, vložený súbor sa automaticky premiestni spolu s ním. Aby mohol užívateľ prezeráť prílohu, musí mať nainštalovanú aplikáciu, ktorá prílohu vie otvoriť.

Dôležité: Keď pridávate súbory ako prílohy pri recenzovaní dokumentu, musíte použiť nástroj Priložiť súbor ako poznámku v nástrojovej lište Poznámky a označenia. Súbory priložené na úrovni dokumentu pomocou ikony kancelárskej sponky (nástroj Priložiť súbor) z nástrojovej lišty Súbor nie sú v pracovnom postupe recenzie sledované ako ostatné poznámky a vaše priložené poznámky by sa mohli stratiť.

- 1 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia > Nástroj priložiť súbor ako poznámku .
- 2 Kliknite v PDF na miesto, kam chcete prílohu umiestniť.
- 3 Vyberte súbor, ktorý chcete priložiť a potom kliknite na Vybrať. Ak prikladáte PDF, môžete v súbore zvýrazniť dôležité oblasti pomocou poznámok.
- 4 V dialógovom okne Vlastnosti priloženého súboru vyberte nastavenia pre ikonu súboru, ktorá sa zobrazí v PDF. Príloha v poznámke sa zobrazí v záložke Prílohy s číslom strany, na ktorej je umiestnená.

Poznámka: Ak chcete odstrániť prílohu, kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu pripojenej poznámky a vyberte voľbu Odstrániť.

Vkladanie obrázkov ako poznámok

Poznámka: V aplikácii Reader sú nástroje pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbory PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahujú práva pre pridávanie poznámok.

Ak chcete do PDF pridať obrázky, môžete použiť nástroj pre vloženie obrázka zo schránky ako pečiatky. Môžete skopírovať väčšinu obrázkových formátov z aplikácií na kreslenie alebo úpravy obrázkov ako je Adobe Photoshop alebo Adobe Illustrator. Ak chcete pridávať obrázok do PDF opakovane, vytvorte si vlastnú pečiatku s týmto obrázkom.

Poznámka: Nástroj pre vloženie obrázka zo schránky ako pečiatky nie je dostupný, kým neskopírujete nejaký obrázok.

1 Skopírujte obrázok jedným z týchto úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte Nástroje > Vybratie a zväčšenie > Nástroj snímka  a vyberte obrázok z PDF.
- V inej aplikácii vyberte obrázok a vyberte Úpravy > Kopírovať.

2 Otvorte PDF.

3 Vyberte Nástroje > Poznámky a označenia > Pečiatky > Nástroj vložiť obrázok zo schránky ako pečiatku.

4 Kliknite v PDF na miesto, kam chcete prílohu umiestniť.

5 Vykonajte ľubovoľné z týchto úkonov:

- Ak chcete obrázok premiestniť, pretiahnite ho.
- Ak chcete zmeniť veľkosť obrázka, vyberte ho a potom pretiahnite jedno z jeho ťahadiel. Podržte kláves Shift pri zmene veľkosti obrázka, aby ste zachovali pôvodný pomer strán.
- Ak chcete zmeniť vlastnosti obrázka, kliknite pravým tlačidlom myši a vyberte voľbu Vlastnosti.
- Ak chcete odstrániť obrázok, kliknite naň pravým tlačidlom myši a vyberte voľbu Odstrániť.

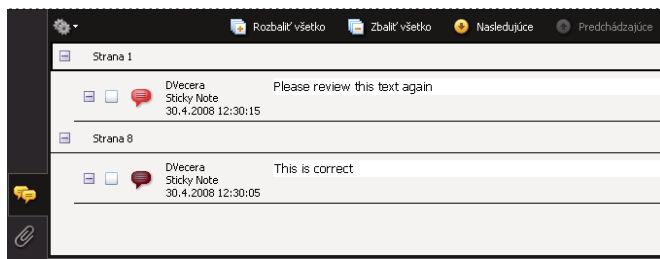
Pozri tiež

„Kopírovanie obrázkov“ na strane 134

Správa poznámok

Prezeranie poznámok

V zozname poznámok sa zobrazujú všetky poznámky v dokumente PDF a je v ňom nástrojová lišta s bežnými voľbami, ako je usporiadanie, filtrovanie a odstránenie poznámok a odpovedanie na poznámky.



Tlačidlo Poznámky na navigačnom paneli otvára zoznam poznámok.

Otvorenie zoznamu poznámok

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- V programe Acrobat vyberte položku Poznámky > Zobrazíť zoznam poznámok.
- V programe Reader vyberte položku Dokument > Poznámky > Zobrazíť zoznam poznámok.
- Kliknite na tlačidlo Poznámky  na navigačnom paneli.

2 Pomocou volieb v hornej časti zoznamu poznámok vykonajte niektorý z nasledovných úkonov:

- Rozbaľte alebo zbaľte poznámky. Na nástrojovej lište zoznamu poznámok kliknite na položku Rozbaľiť všetko alebo Zbaľiť všetko. Ak chcete rozbaľiť alebo zbaľiť jednotlivé poznámky, kliknite na znak plus alebo mínus vedľa poznámky.
- Prechádzajte poznámky. Kliknite na poznámku v zozname alebo kliknite na tlačidlo Ďalšia ➤ alebo Predchádzajúca ◀, aby ste prešli na nasledujúcu alebo predchádzajúcu poznámku. (Ak nie je vybraná žiadna poznámka, sú tieto tlačidlá nedostupné.) V paneli dokumentu sa zobrazí stránka, na ktorej je umiestnená vybraná poznámka, a posunie sa tak, aby bola vybraná poznámka viditeľná. Ak chcete prejsť na stranu s inou poznámkou, jednoducho kliknite na poznámku v zozname.

Usporiadanie poznámok

Poznámky môžete usporiadať v zozname poznámok podľa autora, strany, typu, dátumu, farby, začiatku alebo stavu podľa určitej osoby. Pri odpovediach v rámci témy sa usporiada len prvá správa, správy odpovedí sú usporiadané v rovnakej kategórii ako prvá správa v téme.

- 1 Kliknite na tlačidlo Poznámky v navigačnom paneli.
- 2 Vyberte voľbu v menu Usporiadať podľa 🗑️ v zozname poznámok.

Zobrazenie alebo skrytie poznámok

Poznámky môžete skryť alebo zobraziť podľa typu, recenzenta (autora), stavu alebo začiatku. Skrytie poznámok sa tiež nazýva filtrovanie. Filtrovanie ovplyvňuje vzhľad poznámok v okne dokumentu aj v zozname poznámok. Keď tlačíte alebo vytvárate súhrn poznámok, môžete určiť, či sa skryté poznámky vytlačia alebo vložia do súhrnu. Keď skryjete lístok s poznámkou, na ktorý niekto odpovedal, skryjú sa tiež všetky odpovede v tejto téme.

Poznámka: Pri e-mailovej recenzii sa skryté poznámky nezahrnú medzi poznámky, ktoré posielate iniciátorovi recenzie.

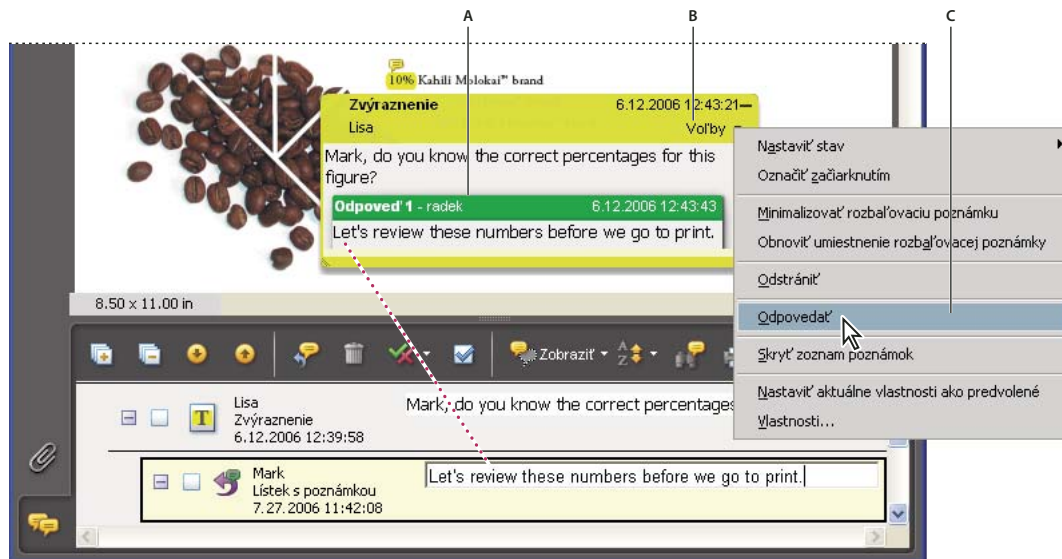
❖ V menu Zobrazíť 🗑️ v zozname poznámok vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Ak chcete zobraziť všetky poznámky, vyberte Zobrazíť všetky poznámky.
- Ak chcete skryť všetky poznámky, vyberte Skryť všetky poznámky.
- Ak chcete poznámky filtrovať, vyberte kategórie, ktoré chcete zobraziť. Ak napríklad chcete, aby sa zobrazili iba nezačiarknuté lístky s poznámkou, vyberte Zobrazíť podľa typu > Lístky s poznámkou, aby sa zobrazili iba lístky s poznámkou, a potom vyberte Zobrazíť podľa stavu začiatku > Nezačiarknuté, aby sa zobrazili iba nezačiarknuté lístky s poznámkou.
- Ak chcete filter obrátiť, vyberte pre skryté kategórie príkaz Všetky. Ak ste napríklad nastavili filtrovanie poznámok tak, aby sa zobrazili poznámky iba od určitého recenzenta, vyberte Zobrazíť > Zobrazíť podľa recenzentov > Všetci recenzenti.

Odpovedanie na poznámky

Poznámka: V aplikácii Reader sú funkcie pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbory PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahujú práva pre pridávanie poznámok.

Odpovede na poznámky sú užitočné najmä v zdieľaných recenziách, v ktorých účastníci môžu čítať poznámky ostatných. Odpovede môžu použiť tiež iniciátori recenzie, aby mohli recenzentom oznámiť, ako boli ich návrhy spracované. Keď niektorí recenzenti odpovedia na poznámku, nazýva sa skupina odpovedí téma. Všetky odpovede v téme sa zobrazujú v rozbaľovacej poznámke a v zozname poznámok. Odpovede sú odsadené pod pôvodnou poznámkou. Počet odpovedí na poznámku sa zobrazí v rámečku, keď umiestnite ukazovateľ nad poznámkou.



Odpovede sa zobrazujú priamo pod poznámkou v rozbaľovacej poznámke a v zozname poznámok.

A. Nadpis odpovede B. Menu Volby C. Volby Odpovedať v menu Volby

Odpovedanie v rozbaľovacej poznámke

- 1 Otvorte rozbaľovaciu poznámku.
- 2 Vyberte Odpovedať z menu Volby.
- 3 Zadaťte svoju odpoveď do rámčeka, ktorý sa zobrazí.

Odpovedanie v zozname poznámok

- 1 Kliknite na tlačidlo Poznámky v navigačnom paneli.
- 2 Vyberte poznámku v zozname poznámok.
- 3 Kliknite na tlačidlo Odpovedať .
- 4 Zadaťte svoju odpoveď do rámčeka, ktorý sa zobrazí.

Odstránenie odpovede

Ak odstránite poznámku, na ktorú niekto odpovedal, odstráni sa iba táto poznámka. Všetky odpovede zostanú v PDF, ale nebudú už súčasťou žiadnej témy. Tieto odpovede sa dajú v PDF ťažko zobrazíť, pretože sú navrstvené na sebe. Môžete ich zobrazíť v zozname poznámok.

- ❖ V rozbaľovacej poznámke kliknite pravým tlačidlom myši na odpoveď a vyberte voľbu Odstrániť túto odpoveď.

Nastavenie stavu alebo začiatku

Poznámka: V aplikácii Reader sú funkcie pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbory PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahujú práva pre pridávanie poznámok.

Stavy a začiarčnutia sú užitočné pre sledovanie, ktoré poznámky ste už čítali alebo ktoré vyžadujú ďalšiu akciu. V systéme Windows môžete použiť stav alebo začiarčnutie, aby ste označili, ktoré poznámky chcete exportovať do dokumentu aplikácie Word. Nastavením stavu v recenzii môžete zobraziť alebo skryť skupinu poznámok a dať účastníkom recenzie vedieť, ako poznámku spracujete. Po nastavení stavu recenzie nemôžete odstrániť zobrazenie stavu recenzie z poznámky v zozname poznámok, a to ani v prípade, ak zmeníte stav recenzie na hodnotu Žiadny. Začiarčnutia sú pre vašu osobnú potrebu a nezobrazia sa, keď si PDF prezerajú ostatní, ak nezmeníte stav poznámky.

Nastavenie stavu

1 V zozname poznámok vyberte príslušnú poznámku, kliknite na tlačidlo Nastaviť stav  a vyberte voľbu.

Stav v recenzii sa zobrazí v poznámke spolu s menom osoby, ktorá nastavila stav v recenzii. Ak stav recenzie pre poznámku nastaví iný recenzent, zobrazia sa v zozname poznámok mená oboch recenzentov a obidva stavy recenzií.

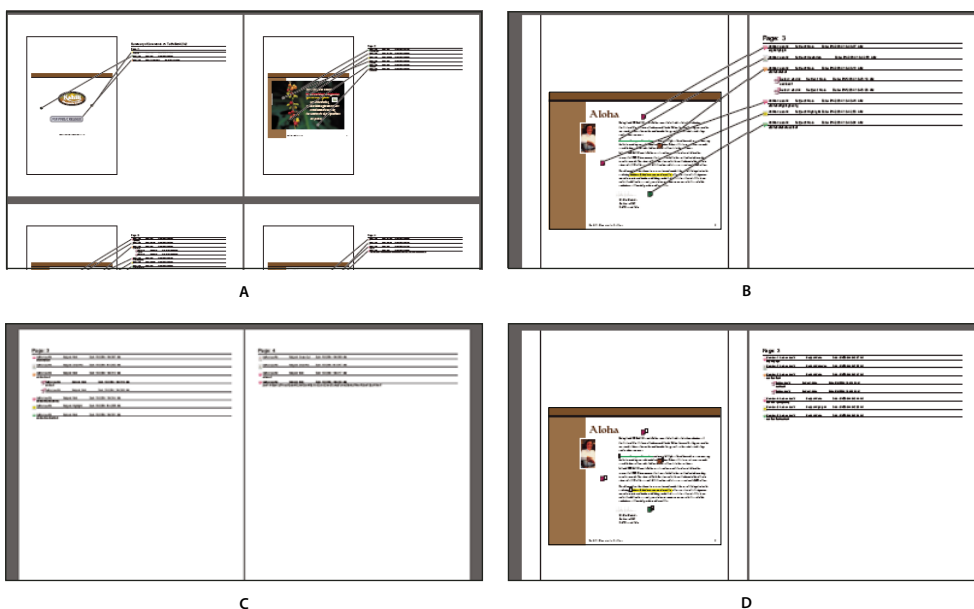
2 Ak chcete zobraziť históriu zmien poznámky, kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu poznámky, označenie alebo lištu s názvom rozbaľovacej poznámky a vyberte voľbu Vlastnosti. Kliknite na záložku História recenzie.

Označenie poznámok začiarčnutím

❖ V zozname poznámok kliknite na začiarčnacie políčko vedľa poznámky tak, aby sa v ňom zobrazila ikona znaku začiarčnutia .

Tlač prehľadu poznámok

Vytvorenie prehľadu poznámok je praktický spôsob, ako vytvoriť súhrn všetkých poznámok týkajúcich sa súboru PDF. Keď vytvárate prehľad poznámok, môžete buď vytvoriť nové PDF s poznámkami, ktoré môžete vytlačiť, alebo môžete prehľad priamo tlačiť. Prehľad nie je ani pripojený ani naviazaný k pôvodnému PDF, z ktorého pochádzajú poznámky.



Volby usporiadania strán pre prehľad poznámok

A. Dokument a poznámky so spojovacími čiarami na jednej strane B. Dokument a poznámky so spojovacími čiarami na samostatných stranách C. Len poznámky D. Dokument a poznámky s poradovými číslami

Acrobat štandardne tlačí PDF so všetkými aplikovanými pečiatkami. Ak chcete mať väčšiu kontrolu nad spôsobom tlače poznámok, vyberte Súbor > Tlačiť s prehľadom poznámok.

- 1 Nastavte filter poznámok, aby sa v prehľade zobrazili iba požadované poznámky. (V zozname poznámok kliknite na tlačidlo Zobrazíť a vyberte kategórie poznámok, ktoré chcete zobrazíť.)
- 2 Ak chcete mať väčšiu kontrolu nad spôsobom tlače poznámok, vyberte Súbor > Tlačiť s prehľadom poznámok. Ak chcete prípadne z poznámok vytvoriť samostatný dokument PDF, vyberte voľbu Poznámky > Prehľad poznámok.
- 3 V dialógovom okne Voľby prehľadu postupujte nasledovne:
 - Vyberte rozloženie pre dokument a poznámky. Vybraté rozloženie určí voľby, ktoré budú dostupné.
 - Vyberte spôsob usporiadania poznámok.
 - Určite rozsah strán a vyberte, či chcete s poznámkami zahrnúť aj strany.
 - Vyberte, či chcete do prehľadu zaradiť všetky poznámky alebo iba poznámky, ktoré sú práve zobrazené.
- 4 Kliknite na voľbu Tlačiť prehľad poznámok alebo na voľbu Vytvoriť prehľad poznámok v PDF.

Vyhľadanie poznámky

Poznámku môžete vyhľadať v zozname poznámok pomocou hľadania určitého slova alebo frázy.

- 1 Kliknutím na tlačidlo Poznámky  na navigačnom paneli zobrazíte zoznam poznámok.
- 2 Kliknite na tlačidlo Prehľadať poznámky  na nástrojovej lište v zozname poznámok.
- 3 V okne Prehľadať určite slovo alebo frázu, ktorú chcete vyhľadať, a potom kliknite na Prehľadať poznámky.

Pozri tiež

„Funkcia pre hľadanie – prehľad“ na strane 310

Odstránenie poznámok

Poznámky iných recenzentov v zdieľanej recenzii a zamknuté poznámky nie je možné odstrániť. Ak pridáte poznámky do dokumentu PDF a potom tieto poznámky publikujete, nebude ich možné odstrániť.



Ak chcete odstrániť všetky poznámky v súbore PDF, použite funkciu Preskúmať dokument. Funkcia Preskúmať dokument nie je k dispozícii v programe Reader.

Pozri tiež

„Kontrola skrytého obsahu v PDF“ na strane 244

Odstránenie poznámky

- ❖ Vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Vyberte poznámku a stlačte Delete.
 - V zozname poznámok vyberte poznámky, ktoré chcete odstrániť, a kliknite na ikonu koša .

Poznámka: Pred stlačením klávesy Delete skontrolujte, či je poznámka vybratá.

Odomknutie poznámky

- 1 Kliknite pravým tlačidlom myši na poznámku a vyberte voľbu Vlastnosti.
- 2 Zrušte výber možnosti Zamknuté.

Kontrola pravopisu všetkých textov v poznámkach

Môžete kontrolovať pravopis v texte, ktorý pridáte do poznámok a do polí formulárov. Pravopis nemôžete kontrolovať v samotnom súbore PDF.

- 1 Vyberte Úpravy > Kontrola pravopisu > V poznámkach, poliach a upraviteľnom texte. Ak je PDF otvorené vo webovom prehliadači, otvorte nástrojovú lištu Úpravy a kliknite na tlačidlo Kontrola pravopisu .
- 2 Kliknite na položku Štart.
- 3 Ak chcete zmeniť slovo, vykonajte jeden z nasledovných krokov:
 - Upravte vybrané slovo. Ak chcete vziať svoje zmeny späť, kliknite na Späť úpravy. Kliknutím na Zmeniť potvrdíte svoje zmeny.
 - Kliknite dvakrát na navrhovanú opravu.
 - Vyberte navrhovanú opravu a potom kliknite na Zmeniť. Kliknutím na Zmeniť všetko nahradíte všetky výskyty nerozpoznaného slova navrhovanou opravou.

Import a export poznámok

Import poznámok

Poznámka: V aplikácii Reader sú funkcie pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbory PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahujú práva pre pridávanie poznámok.

Poznámky môžete importovať aj z dokumentu PDF. Poznámky môžete tiež importovať zo súboru FDF (Forms Data Format) alebo súboru XFDF, čo je verzia súboru FDF založená na formáte XML. Súbory FDF alebo XFDF nemôžete samostatne otvoriť a zobraziť.

- 1 V dokumente, do ktorého chcete prijať poznámky, vykonajte niektorú z nasledovných akcií:
 - V aplikácii Acrobat vyberte voľbu Poznámky > Importovať poznámky.
 - V aplikácii Reader kliknite na položky Dokument > Poznámky > Importovať poznámky.
- 2 Z menu vyberte Všetky súbory (*.*). Ak poznáte formát súboru s poznámkami, ktorý chcete importovať, vyberte ho z menu.
- 3 Kliknite dvakrát na názov dokumentu s poznámkami.

Umiestnenie poznámok bude zodpovedať ich umiestneniu v súbore, z ktorého boli importované. Ak sa poznámky objavia na nesprávnych miestach, bude to pravdepodobne tým, že zdrojový dokument PDF a dokument, do ktorého boli importované, sú rôzne. Keď napríklad importujete poznámky z dokumentu s desiatimi stranami do dokumentu s dvomi stranami, zobrazia sa len poznámky z prvých dvoch strán.

Export poznámok

Poznámka: V aplikácii Reader sú funkcie pridávania poznámok dostupné len v dokumentoch PDF, v ktorých je povolené pridávanie poznámok. Súbory PDF v pracovnom postupe recenzie obvykle obsahujú práva pre pridávanie poznámok.

Ak pridáte poznámky do PDF, ktoré nie je súčasťou spravovanej recenzie, môžete poznámky exportovať a niekomu ich odoslať alebo si naopak importovať poznámky, ktoré ste prijali. (V súboroch PDF v pracovnom postupe spravovanej recenzie sú špeciálne voľby umožňujúce odoslať alebo publikovať poznámky namiesto ich exportu.)

Keď exportujete poznámky, vytvorí sa súbor FDF (Form Data Format), ktorý obsahuje len poznámky. Preto sú súbory FDF väčšinou menšie ako súbory PDF. Vy alebo iný recenzent potom môžete poznámky importovať zo súboru FDF do pôvodného PDF.

Export poznámok do dátového súboru

1 V súbore PDF vykonajte jeden z nasledovných krokov:

- V aplikácii Acrobat vyberte voľbu Poznámky > Exportovať poznámky do dátového súboru.
- V aplikácii Reader vyberte voľbu Dokument > Poznámky > Exportovať poznámky do dátového súboru.

2 Pomenujte súbor a ako typ súboru vyberte buď Súbor Acrobat FDF (*.fdf), alebo Súbor Acrobat XFDF (*.fdf).

3 Určite umiestnenie súboru a potom kliknite na Uložiť.

Export vybraných poznámok

Poznámka: Exportovanie vybraných poznámok nie je k dispozícii v programe Reader.

1 V zozname poznámok vyberte poznámky, ktoré chcete exportovať.

2 V menu voľieb  vyberte v zozname poznámok položku Exportovať vybrané poznámky.

3 Pomenujte súbor a ako typ súboru vyberte buď Súbor Acrobat FDF (*.fdf), alebo Súbor Acrobat XFDF (*.fdf).

4 Určite umiestnenie súboru a potom kliknite na Uložiť.

Export poznámok do aplikácie Word (Windows)

V niektorých prípadoch recenzenti pridávajú poznámky do PDF, ktoré bolo vytvorené z dokumentu aplikácie Microsoft Word. Pomocou exportu týchto poznámok z PDF môžete zmeniť originálny dokument aplikácie Word. Text, ktorý bol vložený, prečiarknutý alebo nahradený pomocou nástrojov pre úpravy textu v PDF, sa môže napríklad pridať alebo odstrániť priamo v zdrojovom dokumente aplikácie Word. Formátovanie pridané do poznámok (napríklad tučný text) sa počas tohto procesu stratí a musí sa pridať do dokumentu aplikácie Word ručne.

Ak chcete skontrolovať dokument aplikácie Word pomocou poznámok, je nutné vytvoriť tagovaný súbor PDF z dokumentu aplikácie Word. Skôr, ako prenesiete textové úpravy z dokumentu PDF, odstráňte všetky nadbytočné slová alebo informácie a zlúčte ich do jedného dokumentu PDF (ak máte poznámky od viacerých recenzentov). Ak chcete poznámky importovať viac ako raz, mali by ste si pred importom poznámok vytvoriť kópiu dokumentu aplikácie Word, inak sa poznámky nemusia naimportovať správne.

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Vyberte Poznámky > Exportovať poznámky do aplikácie Word.
- V aplikácii Word otvorte zdrojový dokument a potom vyberte Poznámky Acrobat > Importovať poznámky z aplikácie Acrobat. V prípade aplikácie Word 2007 kliknite na položku Acrobat a potom vyberte voľbu Poznámky aplikácie Acrobat > Importovať poznámky z aplikácie Acrobat.

2 Prečítajte si pokyny a kliknite na OK.

3 V dialógovom okne Import poznámok z aplikácie Adobe Acrobat vyberte súbory PDF a Word a potom vyberte nasledujúce voľby a kliknite na Pokračovať:

Všetky poznámky Importuje všetky poznámky.

Všetky poznámky so začiarňutím Importuje iba poznámky, ktoré sú označené znakom začiarňutia.

Iba úpravy textu: vloženie, odstránenie a nahradenie Importuje len tie poznámky, ktoré ste pridali pomocou príkazov pre úpravy textu na nástrojovej lište Poznámky a označenia.

Použiť vlastný filter poznámok Importuje len poznámky, ktoré určíte podľa autora, typu alebo stavu.

Zapnúť sledovanie zmien pred importom poznámok Zobrazí zmeny vykonané importovanými poznámkami v aplikácii Word.

4 (Voliteľne) Ak ste importovali úpravy textu, kliknite na Integrovať úpravy textu v dialógovom okne Úspešný import, a prejdite a aplikujte jednotlivé úpravy individuálne. Pre každú úpravu vyberte jednu z týchto volieb:

Použiť Vykoná zmenu v dokumente a odstráni bublinu poznámky. Ak poznámka vyzerá prázdna, skúste ju začleniť, aby ste videli, či to nie je medzera alebo koniec odseku.

Vypustiť Odmietne zmenu a odstráni bublinu poznámky.

Ďalšie Preskočí na nasledujúcu úpravu textu. Úpravy textu, ktoré preskočíte alebo nezačleníte, sa v dokumente aplikácie Word zobrazia ako bubliny.

Aplikovať všetky Zostáva Začlení všetky zostávajúce úpravy textu a odstráni bubliny poznámok.

Posledné späť Odvolá poslednú úpravu textu, vrátane všetkých ručných zmien.

5 Ak chcete odstrániť všetky bubliny poznámok v dokumente aplikácie Word:

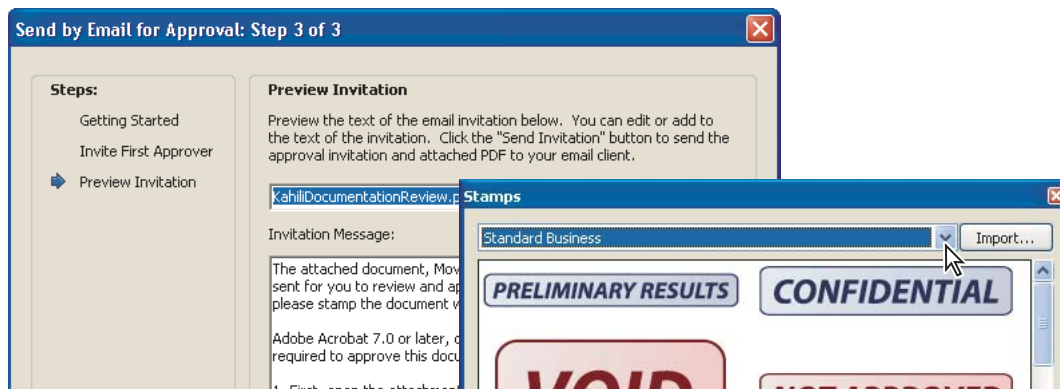
- Kliknite na bublinu poznámky pravým tlačidlom a vyberte Odstrániť komentár.
- Vyberte Poznámky Acrobat > Odstrániť všetky poznámky v dokumente. V aplikácii Word 2007 sa táto voľba nachádza na páse kariet Acrobat.

Pracovné postupy schvaľovania

O pracovných postupoch schvaľovania

V aplikácii Acrobat (týka sa len tradičnej čínštiny, zjednodušenej čínštiny, japončiny a kórejštiny) je možné odoslať súbory PDF ako e-mailové prílohy iným užívateľom na schválenie. Keď účastníci otvorí požiadavku na schválenie v programe Acrobat (všetky jazyky), môžu dokument PDF schváliť pridaním pečiatky s digitálnou identitou. Môžu potom PDF odoslať ďalším schvaľovateľom alebo môžu PDF vrátiť iniciátorovi a ďalším príslušným účastníkom. Iniciátor môže sledovať priebeh tak, že zvolí, aby sa mu pri každom schválení PDF zobrazilo upozornenie. Pracovný postup končí, keď posledný účastník pridá konečné schválenie. Ak PDF nebolo schválené, musí sa pracovný postup schvaľovania spustiť znova.

Poznámka: Ak na začatie pracovného postupu používate program Acrobat Pro alebo Acrobat Pro Extended, môžete užívateľov programu Reader 9 alebo jeho novej verzie pozvať na účasť tak, že v dokumente PDF povolíte pridávanie poznámok.



Sprievodca nastavuje pracovné postupy schvaľovania (vľavo); paleta pečiatok obsahuje pečiatky na schvaľovanie dokumentov (vpravo).

Odoslanie PDF na schválenie

Ak dokument PDF odošlete e-mailom na schválenie (týka sa to len tradičnej čínštiny, zjednodušenej čínštiny, japončiny a kórejštiny), schvaľovateľom sa súbor PDF doručí ako e-mailová príloha. Keď príjemcovia otvoria prílohu PDF, môžu na ňu aplikovať pečiatku s digitálnou identitou z palety Pečiatky, a potom vykonať príslušný výber v lište správ dokumentu.

Ak chcete odoslať PDF na schválenie, použite sprievodcu v aplikácii Acrobat. Sprievodca zobrazuje na obrazovke pokyny, ktoré vám pomôžu pozvať schvaľovateľa, prispôbiť pokyny a odoslať PDF.

Skôr ako začnete pracovný postup schvaľovania, skontrolujte, či je vaša e-mailová aplikácia správne nakonfigurovaná pre spoluprácu s aplikáciou Acrobat.

- 1 Ak chcete spustiť pracovný postup schvaľovania, vyberte položku Poznámky > Odoslať e-mailom na schválenie.
- 2 Ak sa zobrazí výzva, zadajte svoju e-mailovú adresu v dialógovom okne Nastavenie identity.
- 3 Zadajte dokument PDF a kliknite na tlačidlo Ďalšie.
- 4 Do poľa Komu zadajte e-mailovú adresu prvého schvaľovateľa.
- 5 Ak chcete, aby sa vám pri každom účastníkovi zobrazovalo upozornenie so stavom schvaľovania, použite príslušné voľby.
- 6 (Voliteľne) Ďalšie pokyny pre prvého schvaľovateľa zadajte v hornej časti e-mailovej správy.

Ďalším schvaľovateľom sa prepošle iba predvolený text správy a pokyny.

Poznámka: E-mail s pozvaním obsahuje pokyny, ktoré pomáhajú účastníkom dokončiť proces schvaľovania. Tento text by ste nemali zmeniť ani odstrániť.

- 7 Kliknite na Poslať výzvu.

Účasť v pracovnom postupe schvaľovania

Ak budete pozvaní zúčastniť sa na pracovnom postupe schvaľovania, doručí sa vám e-mail s pokynmi, ako krok za krokom postupovať pri schvaľovaní priloženého dokumentu PDF. Keď otvoríte dokument PDF, otvorí sa paleta Pečiatky a vo vrchnej časti dokumentu PDF sa zobrazí lišta správ dokumentu. Ak je verzia programu Acrobat staršia ako 7.0, zobrazí sa výzva na stiahnutie poslednej verzie programu Reader.

Na schválenie dokumentu môžete použiť ľubovoľnú pečiatku s digitálnou identitou z palety Pečiatky. Pečiatka s digitálnou identitou obsahuje informácie o identite, ktoré poskytnete, ako je napríklad meno, titul, organizácia a e-mailová adresa. Pečiatku identity môžete použiť namiesto podpisu. Aplikovaná pečiatka sa stane súčasťou obsahu strany dokumentu. V priebehu procesu schvaľovania môžete odstrániť vlastnú pečiatku; ale po dokončení procesu schvaľovania bude vaša pečiatka zamknutá. Nemôžete premiestniť ani odstrániť pečiatky od ostatných účastníkov.

Môžete tiež zamietnuť dokumenty, ktoré nevyhovujú vašim štandardom.

Okrem pridania digitálnych pečiatok môžete do PDF pridať tiež ďalšie typy poznámok, vrátane lístkov s poznámkou, úprav textu, vlastných pečiatok a priložených súborov.

Pozri tiež

„Vytvorenie vlastnej pečiatky“ na strane 160

„Nástroje pre poznámky a označenie – prehľad“ na strane 151

„Výber e-mailovej aplikácie pre recenzie“ na strane 142

Schválenie PDF

1 Otvorte prílohu PDF v e-mailovej správe s výzvou na schválenie.

Poznámka: Ak ste do pečiatky nepridali informácie o identite, budete vyzvaní, aby ste ich zadali.

2 Vyberte pečiatku na palette Pečiatky. (Ak si chcete prezrieť všetky pečiatky, posúvajte ich zoznam alebo pretiahnite roh okna, aby ste zväčšili veľkosť okna.)

3 Kliknutím do dokumentu aplikujte vybranú schvaľovaciu pečiatku.

Poznámka: Ak chcete odstrániť pečiatku s digitálnou identitou, ktorú ste aplikovali, vyberte ju a stlačte Delete. Ak v priebehu procesu schvaľovania zvolíte Tlačiť, Uložiť kópiu alebo Odoslať e-mailom, nebudete môcť svoju pečiatku odstrániť.

4 Vykonať jeden z týchto úkonov:

- Ak chcete dokument odoslať ďalšiemu schvaľovateľovi, kliknite na tlačidlo Schváliť v lište správ dokumentu. V dialógovom okne Odoslať ďalšiemu schvaľovateľovi zadajte e-mailovú adresu ďalšieho schvaľovateľa do poľa Komu, podľa potreby pridajte adresy ďalších príjemcov a kliknite na Odoslať.
- Ak chcete dokončiť proces schvaľovania, kliknite na tlačidlo Záverečné schválenie v lište správ dokumentu. V dialógovom okne Dokončiť záverečné schválenie určíte, či sa má odoslať upozornenie na schválenie z menu Metóda záverečného schválenia. Ak chcete odoslať upozornenie, zadajte e-mailovú adresu do poľa Komu, podľa potreby pridajte adresy ďalších príjemcov a kliknite na Odoslať. V prípade, že upozornenie odoslať nechcete, kliknite na Dokončiť.

Ak je vybraná voľba Upozorniť iniciátora na stav schvaľovania e-mailom, zobrazí sa samostatné e-mailové upozornenie adresované iniciátorovi. Toto upozornenie odošlete kliknutím na Odoslať.



Pre PDF v pracovnom postupe schvaľovania sa zobrazujú pokyny a nástroje.

5 Uložte PDF.

Dôležité: Ak použijete tlačidlo *Odoslať e-mailom*  v nástrojovej lište na odoslanie PDF, nebude už PDF súčasťou pracovného postupu a pre príjemcu tejto e-mailovej správy nebudú dostupné voľby schvaľovania.

Zamietnutie PDF

Ak PDF prijaté v požiadavke na schválenie nevyhovuje vašim podmienkam na schválenie, môžete dokument pomocou volieb v lište správ dokumentu zamietnuť a vrátiť iniciátorovi. Keď je PDF zamietnuté, musí sa pracovný postup schvaľovania spustiť znovu.

- 1 Otvorte prílohu PDF v e-mailovej správe s výzvou na schválenie.
- 2 Kliknite na tlačidlo Zamietnuť v lište správ dokumentu.
- 3 V dialógovom okne Zamietnuť a poslať upozornenie zadajte e-mailovú adresu iniciátora do poľa Komu. Ak je vybratá voľba Upozorniť iniciátora na stav schvaľovania e-mailom, iniciátorovi schvaľovania sa odošle samostatná e-mailová správa. Kliknite na Odoslať.
- 4 V e-mailovej správe, ktorá sa zobrazí, kliknite na Odoslať.

Pridanie alebo zmena informácií o identite pre digitálnu pečiátku

- 1 Z menu Pečiatky vyberte Zobrazíť paletu Pečiatky.
- 2 Na palette Pečiatky vyberte položku Pečiatky s digitálnou identitou, kliknite pravým tlačidlom myši na svoju pečiátku a vyberte voľbu Upraviť identitu.
- 3 V dialógovom okne Nastavenie identity zadajte alebo upravte svoje meno, titul, názov spoločnosti, oddelenia a e-mailovú adresu a kliknite na Dokončiť.



Informácie o identite môžete zmeniť aj v dialógovom okne Predvoľby. Prejdite do časti Kategórie a vyberte položku Identita.

Kapitola 7: Formuláre

Formuláre môžete vyplňať pomocou aplikácie Adobe® Acrobat® 9 Standard alebo pomocou zdarma dostupnej aplikácie Adobe Reader®. Statické alebo interaktívne formuláre môžete vytvárať v aplikácii Acrobat alebo v aplikácii LiveCycle® Designer ES (je súčasťou aplikácie Acrobat Pro alebo Acrobat Pro Extended pre systém Microsoft® Windows®). Interaktívne formuláre zjednodušujú proces vyplňania a zhromažďovania dát.

Základy používania formulárov

O formulároch

Aplikáciu Acrobat môžete použiť na vytváranie formulárov pomocou jedného z nasledujúcich postupov:

- Prevodom existujúceho elektronického dokumentu (napríklad dokumentu Adobe PDF, dokumentu aplikácie Microsoft Word alebo dokumentu aplikácie Excel) na formulár PDF.

Poznámka: V systéme Mac OS môžete formulár vytvoriť len pomocou existujúceho súboru PDF.

- Naskenovaním papierového formulára, aby ho bolo možné previesť na formulár PDF.
- Vytvorením formulára zo šablóny alebo úplne nového formulára pomocou aplikácie LiveCycle Designer ES. Táto voľba je k dispozícii len v prípade, ak máte aplikáciu Designer ES, Acrobat Pro alebo Acrobat Pro Extended pre systém Windows.

Poznámka: Formuláre XML môžete vytvárať alebo upravovať v aplikácii Designer ES, ale nie v aplikácii Acrobat.

Po prevedení existujúceho dokumentu na formulár PDF môžete pridaním polí previesť tento formulár na interaktívny formulár.

Interaktívny formulár môže byť vyplnený v počítači a odoslaný pomocou Internetu alebo lokálneho sieťového pripojenia.

Ďalšie informácie o formulároch nájdete v týchto zdrojoch informácií:

- Rozmiestnenie polí formulára v mriežke: acrobat.timhuff.net/
- Všeobecná pomoc pre formuláre PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- Transformácia súboru PDF na vyplniteľný formulár: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Články, kurzy a tipy pre formuláre: <http://acrobatusers.com/>
- Galéria formulárov: http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

O aplikácii LiveCycle Designer ES

Designer ES je grafický nástroj na navrhovanie formulárov, ktorý obsahuje rozšírené funkcie a ovládacie prvky na vytváranie rozšírených formulárov. Designer ES sa ako samostatná aplikácia poskytuje s aplikáciami Acrobat Pro a Acrobat Pro Extended pre systém Windows. Môžete si ju zakúpiť aj samostatne. Aplikáciu Designer ES môžete použiť na vytváranie dynamických formulárov, ktoré sa prispôbujú podľa množstva prijímaných dát alebo podľa interakcie užívateľa. Môžete napríklad vytvoriť formulár, ktorý vypočítava výnosy z predaja cenných papierov. Po zadaní názvov cenných papierov a ich množstva do poľa Predaj sa toto pole rozbalí a môže prijímať položky zadané užívateľom. Keď užívateľ zadá počet, ktorý sa má predať, pole Čistý výnos sa automaticky aktualizuje. Aplikáciu Designer ES môžete použiť aj na vytváranie formulárov, ktoré podporujú schémy a dáta XML pre konkrétne odvetvia.

Ak máte aplikáciu Acrobat, verziu 8 alebo novšiu, môžete pomocou sprievodcu rozosielením aplikácie Designer ES nastaviť odosielanie formulárov PDF viacerým príjemcom. Sprievodca je k dispozícii v menu Súbor aplikácie Designer ES. Sprievodca certifikuje identitu pôvodcu formulára a šifruje dáta odosielané príjemcami. Pridáva do formulára aj práva na používanie, aby príjemcovia mohli formulár ukladať v aplikácii Adobe Reader.

Ak chcete rozšíriť základné možnosti formulára v aplikácii Acrobat, použite aplikáciu Designer ES. Formulár aplikácie Designer ES môže napríklad zahŕňať pole objektu obrázka, ktoré vám umožňuje jednoducho pridávať obrázky do formulára. Použitie aplikácie Designer ES zvažte pri vykonávaní týchto úloh:

- vytváranie úplne nových formulárov alebo vytváranie formulárov na základe vopred navrhnutých rozložení vo vstavaných šablónach, ktoré môžete upraviť a prispôbiť,
- vytváranie dynamických formulárov,
- pridávanie grafických objektov, ako sú napríklad fotografie,
- pridávanie kolekcii čiarových kódov,
- vytváranie formulárov vo formátoch, ktoré môže aplikácia Designer ES previesť do formátu HTML, najmä ak chcete zverejniť interaktívny formulár na webovej lokalite pre užívateľov, aby ho vyplňali a odosieli pomocou prehliadača,
- začlenenie formulárov PDF do existujúcich pracovných postupov priradením formulárov k schémam XML, súborom vzorových dát XML, databázam a webovým službám,
- používanie skriptovacích objektov.

Aplikáciu Designer ES je nutné použiť aj na úpravu každého formulára, ktorý bol otvorený a uložený v aplikácii Designer ES, a to aj v prípade, ak bol formulár pôvodne vytvorený v aplikácii Acrobat.

Predvoľby formulára

Nastavte predvoľby formulárov na riadenie rôznych aspektov vašej interakcie s poľami formulára.

V dialógovom okne Predvoľby vyberte na ľavej strane položku Formuláre. Predvoľby formulárov sú usporiadané do troch častí: Všeobecné, Farba zvýraznenia a Automaticky dopĺňať.

Poznámka: Predvoľby formulárov sa týkajú spôsobu, akým aplikácia pri práci manipuluje s otvorenými formulármi. Tieto predvoľby sa neukladajú so samotnými formulármi PDF.

Pozri tiež

„Automatické dopĺňanie formulára“ na strane 214

Všeobecné

Automaticky počítať hodnoty polí Po zadaní vstupu od užívateľa sa automaticky prevedú všetky výpočty polí.

Poznámka: Nastavenie pre túto voľbu sa vzťahuje len na aktuálnu reláciu.

Rámček okolo aktívneho poľa Označí, ktoré pole je práve aktívne.

Zobraziť indikátor pretečenia textového poľa Zobrazí znak plus (+) v textových poliach, v ktorých sú prekročené limity určené pri vytváraní polí.

Vždy skryť lištu správ dokumentu formulára Na základe predvoleného nastavenia skryje lištu správ dokumentu formulára pri každom otvorení formulára PDF v aplikácii Adobe Reader, ak sa na lište správ dokumentu nenachádza tlačidlo Odoslať formulár. Ak sa na lište správ nachádza tlačidlo Odoslať formulár, lištu správ nie je možné skryť.

Zobrazovať náhľad poľa pri vytváraní alebo úpravách polí formulára Zobrazuje vzhľad poľa formulára pri vytváraní a úpravách formulárov.

Správa parametrov čiarového kódu Otvorí dialógové okno so zoznamom položiek čiarových kódov (obsahujúce pre každú položku Názov sady parametrov, Symbológiu a stav voľby Zabudovaný). Zahŕňa tlačidlá Nový, Upraviť, Odstrániť, Importovať a Exportovať pre prácu s novou alebo vybratou sadou parametrov.

Farba zvýraznenia

Zobrazovať farbu ohraňovania polí, nad ktorými je kurzor Zobrazí čierny rám okolo poľa formulára, keď nad toto pole umiestnite ukazovateľ.

Farba zvýraznenia polí Otvorí dialógové okno pre výber farby, v ktorom môžete vybrať farbu zvýraznených polí formulára. Zvýraznenie sa zobrazí po kliknutí na tlačidlo Zvýrazniť pole  v lište správ dokumentu.

Farba zvýraznenia vyžadovaných polí Otvorí dialógové okno pre výber farby okrajov polí formulára, ktorá musí byť povinne vyplnená. Okraje pre požadované polia formulára sa zobrazia v prípade, ak je vybrané tlačidlo Zvýrazniť polia, alebo po pokuse o odoslanie formulára.

Automaticky dopĺňať

Menu Automaticky dopĺňať Obsahuje tri voľby pre automatické dopĺňovanie: Vypnuté, Základné a Rozšírené.

Pamätať si číselné dáta Ponúkne skôr zadané číselné položky, keď zapíšete rovnaký prvý znak do podobného poľa. Keď táto voľba nie je vybraná, automatické dopĺňovanie ponúkne svoje návrhy iba pre textové položky. (Dostupné iba v prípade, že je vybraná voľba Základné alebo Rozšírené.)

Upraviť zoznam položiek Zobrazí platné položky, uložené v pamäti automatického dopĺňovania. Môžete vybrať a odstrániť všetky položky, ktoré nechcete uchovať na vyplňovanie budúcich formulárov. (Táto voľba nie je dostupná, ak pamäť neobsahuje žiadne položky.)

Vytváranie a rozosielenie formulárov

O elementoch formulára

Keď určíte, aké informácie chcete prijímať od užívateľov, môžete jednotlivé typy informácií priradiť k príslušným elementom formulára.

- Pre textové a číselné údaje, ktoré bude užívateľ zadávať, navrhnete vo formulári textové polia alebo kombinované polia.
- Pre jednu voľbu z obmedzeného počtu možností použijete prepínacie tlačidlá, zoznam alebo kombinované pole.
- Pre obmedzený počet volieb, z ktorých užívateľ nemusí vybrať žiadnu voľbu alebo môže vybrať jednu alebo viac položiek, použijete začiarokavacie políčko alebo použijete Pole zoznamu a nastavte vlastnosti poľa formulára tak, aby boli viacsobné výbery povolené.
- Pre akcie, ako je otvorenie súboru, prehranie zvuku alebo videa, odoslanie dát formulára a podobne, použijete tlačidlá.
- Pre zvýšenie bezpečnosti pridajte pole digitálneho podpisu, ktoré overí identitu užívateľa.

Môžete tiež zmeniť vlastnosti jednotlivých polí formulára, aby bolo vyplňovanie formulára PDF pre užívateľov ešte jednoduchšie a spoľahlivejšie.

Čiarové kódy Zakódujú zadané údaje z vybraných polí a zobrazia ich ako vizuálnu vzorku, ktorá môže byť interpretovaná dekódovacím softvérom alebo hardvérom (dostupným samostatne).

Poznámka: Tlačidlá akcií majú iný účel ako prepínacie tlačidlá, ktoré predstavujú voľby dát vybrané užívateľom.

Kombinované polia Umožňujú užívateľom zvoliť položku z rozbaľovacieho menu alebo zapísať hodnotu.

Lišta správ dokumentu Zobrazuje automaticky generované informácie o formulári PDF a môže zobrazovať tlačidlá akcií a ďalšie voľby. Lišta správ dokumentu informuje užívateľov aplikácie Reader o ich právach na používanie formulára. Určuje tiež, či je formulár certifikovaný alebo či obsahuje polia podpisu a umožňuje užívateľom zvýrazňovať polia. Ak formulár neobsahuje tlačidlo na odosielanie, do lišty správ dokumentu sa pridá tlačidlo Odoslať formulár, ktoré užívateľom umožňuje odoslať formulár.

Pole zoznamu Zobrazuje zoznam volieb, ktoré môže užívateľ vybrať.

Poznámka: Môžete nastaviť vlastnosť pola formulára, ktorá umožní, aby užívateľ mohol súčasne vybrať viacero položiek v zozname, ak podrží stlačený kláves Shift.

Prepínacie tlačidlá Predstavujú skupinu volieb, z ktorej môže užívateľ vybrať iba jednu položku. Všetky prepínacie tlačidlá s rovnakým názvom spolu pracujú ako skupina.

Textové polia Umožňujú užívateľovi zapísať text, napríklad meno, adresu alebo telefónne číslo.

Vyplňte prosím nasledujúci formulár. Keď ste autor formulára, vyberte Rozoslať formulár v menu Formuláre, aby ste ho poslali príjemcom.

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:

☐ Yes, sign me up for the Coffee Club!

☐ No thanks, just ship my order!

☒ YES! Sign me up!

☐ Small

☒ Medium

☐ Large

☐ X-Large

Name Car Cafelover

Address 000 Dark Roast Lane

City, State, Zip Code Beantown WA 00000

Credit Card Number 000-000-000-000

ExpDate 2007

Grand Total:

Make Checks Payable to: 'Kahili Mountain Coffee'

Submit by Email

Reset Form

Print Form

Formulár PDF aplikácie Adobe Acrobat

a. Pole digitálneho podpisu B. Kombinované pole C. Textové polia D. Lišta správ dokumentu formulára E. Začiarkavacie políčka F. Prepínacie tlačidlá G. Pole zoznamu H. Tlačidlá

Pozri tiež

„Nastavenie tlačidiel pre akcie“ na strane 201

„Povolenie ukladania dát formulárov pre užívateľov aplikácie Reader“ na strane 181

Vytvorenie formulára

Môžete previesť existujúci elektronický dokument (napríklad dokument PDF, dokument aplikácie Word alebo aplikácie Excel) alebo naskenovať papierový dokument do formulára PDF a potom môžete do formulára pridať interaktívne polia formulára.

Poznámka: Pri prevode dokumentu na formulár aplikácie Acrobat aplikácia Acrobat v dokumente zisťuje polia formulára. Dokument je potrebné dôkladne skontrolovať a overiť, či aplikácia Acrobat rozpoznala správne polia.

Formuláre môžete vytvárať z existujúceho elektronického dokumentu (ako je napríklad dokument PDF a dokument aplikácie Word alebo dokumentu aplikácie Excel) alebo naskenovaním papierového formulára do formulára PDF. Ak chcete vytvoriť úplne nový formulár alebo formulár zo šablóny, potrebujete na to aplikáciu Acrobat Pro, Acrobat Pro Extended pre systém Windows alebo Designer ES.

- 1 Vyberte voľby Formuláre > Spustiť Sprievodcu formulárom.
- 2 Vykonajte niektorú z nasledujúcich akcií a potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.
 - Ak chcete previesť existujúci elektronický dokument (napríklad dokument PDF alebo dokument aplikácie Word) na formulár PDF, vyberte voľbu Existujúci elektronický dokument.

Poznámka: Ak nechcete použiť sprievodcu, môžete dokument previesť na formulár aplikácie Acrobat tak, že súbor otvoríte a potom vyberiete položku Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára.

- Ak chcete naskenovať papierový formulár a previesť ho na formulár PDF, vyberte voľbu Papierový formulár.

Poznámka: Ak chcete vytvoriť úplne nový formulár aplikácie Acrobat, najprv vytvorte prázdny dokument PDF výberom voľieb Súbor > Vytvoriť PDF > Z prázdnej strany a potom výberom voľby Spustiť Sprievodcu formulárom prevediete dokument PDF na formulár aplikácie Acrobat.

Kurzy a videá o vytváraní formulárov nájdete v týchto zdrojoch informácií:

- Zjednodušenie vytvárania formulárov: www.adobe.com/go/lrvid4203_a9
- Transformácia súboru PDF na vyplniteľný formulár: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Vytváranie formulárov aplikácie Acrobat: <http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540>
- Pracovný postup vyplňovania formulárov: <http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626>

Povolenie ukladania dát formulárov pre užívateľov aplikácie Reader

Užívatelia aplikácie Reader zvyčajne nemôžu ukladať kópie formulárov, ktoré vyplnia. Môžete ale rozšíriť práva pre užívateľov aplikácie Reader tak, aby túto možnosť mali.

- 1 Otvorte jeden dokument PDF alebo zobrazte náhľad dokumentu PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF.
- 2 Vyberte položky Ďalšie voľby > Rozšíriť vyplnenie a uloženie formulára v aplikácii Adobe Reader.

Tieto rozšírené práva sú obmedzené na aktuálne PDF. Ak chcete užívateľom aplikácie Reader umožniť ukladať ich vyplnené kópie iného PDF formulára, musíte tento úkon zopakovať pri vytváraní tohto ďalšieho PDF.

Uľahčenie prístupu pre formuláre Adobe PDF

Polia formulára môžete upraviť pridaním tagov do PDF a jeho správnym štruktúrovaním tak, aby boli prístupné aj pre pohybovo a zrakovo znevýhodnených užívateľov. Okrem toho môžete pomocou vlastnosti poľa formulára tipu užívateľovi poskytnúť informácie o poli alebo inštrukcie. Pomocou hodnoty vlastnosti tipu môže napríklad zariadenie na čítanie z obrazovky povedať Vaše meno. Bez vlastnosti tipu zariadenie na čítanie z obrazovky jednoducho uvedie typ poľa formulára.

- 1 V prípade potreby vyberte voľby Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára a skontrolujte, či je vybratý nástroj na výber objektu .
- 2 Dvojitým kliknutím na vybrané pole formulára otvorte okno Vlastnosti.
- 3 Na záložke Všeobecné zadajte popis do poľa tipu.

Poznámka: Ak na vytvorenie formulára použijete aplikáciu Designer ES, musíte spustiť zariadenie na čítanie z obrazovky ešte pred otvorením formulára v aplikácii Acrobat, aby sa zobrazili tagy uľahčenia prístupu s rozložením, ktoré môže v aplikácii Acrobat pretekať.

Pozri tiež

„Funkcie na uľahčenie prístupu“ na strane 259

Pridanie JavaScriptu do formulárov

Jazyk JavaScript umožňuje vytváranie interaktívnych webových stránok. Spoločnosť Adobe JavaScript zdokonalila, aby ste mohli ľahko začleniť interaktívne funkcie aj do svojich formulárov PDF. Najbežnejšie spôsoby využitia aplikácie JavaScript v aplikácii Acrobat je formátovanie dát, výpočty dát, overovanie dát a priradovanie akcií. V systéme Windows môžete tiež nakonfigurovať formuláre Adobe PDF tak, aby sa pripojovali priamo do databáz pomocou ODBC (Open Database Connection). Ďalšie informácie nájdete v príručke *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* na stránke www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_sk (PDF, len v angličtine).

Poznámka: Ak vytvárate dynamické formuláre, upozorňujeme, že aplikácia Reader nepodporuje niektoré užívateľské skripty JavaScriptu, takže formuláre nemusia pri zobrazení v aplikácii Reader pracovať správne, ak nie sú k dokumentu PDF pridelené špeciálne práva užívania.

Na prispôsobenie aplikácie Acrobat môžete použiť súpravu Acrobat SDK (Software Development Kit). Ďalšie informácie o tejto súprave SDK nájdete v centre Acrobat Developer Center na stránke www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_sk (len v angličtine).

Vytváranie polí formulára

V aplikácii Acrobat vytvoríte pole formulára tak, že vyberiete niektorý z nástrojov formulára. Pre každý typ poľa môžete prostredníctvom dialógového okna vlastností poľa formulára nastaviť množstvo volieb.

Poznámka: V systéme Windows môžete aplikáciu Designer ES použiť na úpravu formulárov, ktoré boli vytvorené v aplikácii Acrobat. V aplikácii Acrobat však nie je možné upravovať polia formulára, ktoré boli otvorené a uložené v aplikácii Designer ES.

Pozri tiež

„Správanie polí formulára“ na strane 191

Vytvorenie nového poľa formulára

1 Po prevede dokumentu na formulár PDF vyberte voľby Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára.

2 Vykonajte niektorú z nasledujúcich akcií:

- Kliknite na príkaz Pridať nové pole a potom vyberte nástroj.
- Vyberte voľby Formuláre > Nástroje formulára a potom vyberte niektorý nástroj formulára.
- Kliknite pravým tlačidlom myši na stranu a vyberte nástroj.

Kurzor sa zmení na zameriavací kríž.

3 Na strane kliknite na miesto, na ktoré chcete pridať pole, aby sa vytvorilo pole s predvolenou veľkosťou. Ak chcete vytvoriť pole s prispôbenou veľkosťou, posúvaním strán obdĺžnika myšou definujete veľkosť tohto poľa.

4 Do poľa Názov poľa zadajte názov poľa a uveďte, či má byť toto pole povinné. Zvoľte zmysluplný a popisný názov, ktorý vám neskôr uľahčí usporiadanie a zhromažďovanie dát.

5 Ak chcete zobraziť dialógové okno Vlastnosti a upraviť iné vlastnosti poľa, kliknite na voľbu Zobraziť všetky vlastnosti.

Poznámka: Ak ste na nástrojovej lište formulárov (viditeľnej v prípade, že vyberiete položku Pridať nové pole > Zobrazit nástroje na nástrojovej lište) vybrali voľbu Nechať nástroj vybratý, pole Názov poľa sa po pridání poľa nezobrazí. Pri každom kliknutí na stranu sa do formulára pridá nové pole. Ak chcete skončiť tento režim, stlačte kláves Esc alebo kliknite na tlačidlo nástroja pre výber objektu . Ak chcete upraviť vlastnosti poľa, dvakrát kliknite na toto pole.

- 6 Ak chcete svoj formulár otestovať, kliknite na tlačidlo Náhľad . Náhľad na formulár vám umožňuje zobrazit formulár rovnakým spôsobom, akým sa zobrazí jeho príjemcom, a poskytuje vám tak možnosť skontrolovať formulár. Ak zobrazujete náhľad formulára, kliknutím na tlačidlo Upraviť rozloženie  môžete prejsť späť do režimu úprav.

Rozmiestnenie polí formulára v mriežke

Na presné umiestnenie polí formulára na strane môžete použiť mriežku. Môžete určiť veľkosť dielikov, farbu a polohu mriežky. Môžete tiež určiť, či sa majú pri úprave polí formulára hranice polí formulára prítahovať na najbližšiu čiaru mriežky. Čiary mriežky sa netlačia.

- 1 Vyberte Zobrazenia > Mriežka.
- 2 Aby sa polia formulára prítahovali k najbližším čiaram mriežky, keď ich vytvárate alebo premiestňujete, vyberte Zobrazenia > Prítahovať na mriežku.

Kopírovanie poľa formulára

Môžete vytvárať kópie poľa formulára na jednej strane formulára PDF. Pole formulára tiež môžete kopírovať a potom vkladať na iné strany. Pri vytváraní *duplicitných* polí formulára sa repliky pôvodného poľa pridávajú na jednu alebo viacero ostatných strán. Na každej z týchto strán sa vždy nachádzajú na rovnakom mieste ako na pôvodnej strane. Kópie aj duplikáty môžete pretiahnuť do inej polohy na strane, ale nie z jednej strany na inú.

Kópie aj duplikáty sa vytvoria s rovnakým názvom ako má pôvodné pole formulára. Kópie a duplikáty vložené pomocou príkazu Umiestniť viac polí majú tiež pripojené číslo. Všetky polia formulára s rovnakým základným názvom zdieľajú rovnaké užívateľské dáta a vlastnosti akcie. Ak teda užívateľ pridá alebo upraví odpoveď v poli kópie alebo duplikátu, odpoveď sa zobrazí vo všetkých poliach s rovnakým základným názvom.

Ak zmeníte vlastnosti niektorej z viacerých verzií poľa formulára s rovnakým základným názvom, tieto zmeny sa prejavia len v tejto kópii poľa formulára. Výnimkou sú iba zmeny v zozname akcií, ak spúšťačom nie je akcia myši.

 Ak chcete zabrániť tomu, aby duplicitné alebo skopírované pole formulára reagovalo na užívateľom zadanej odpovede v súlade s pôvodným polom, zmeňte názov nového poľa formulára.

Vytvorenie kópie poľa formulára

❖ Vyberte pole formulára a vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- Ak chcete skopírovať pole formulára do stredu aktuálneho zobrazenia, vyberte Úpravy > Kopírovať a potom vyberte Úpravy > Vložiť.
- Ak chcete skopírovať pole formulára a presunúť ho na iné miesto na strane, podržte stlačený kláves Ctrl a presuňte ho myšou na požadované miesto.

 Ak chcete ťahanie obmedziť na vodorovný alebo zvislý pohyb, stlačte a podržte stlačený kláves Shift.

Vytvorenie viacerých kópií poľa formulára na strane

- 1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Kliknite pravým tlačidlom myši na pole formulára a vyberte voľbu Umiestniť viac polí.

- Vyberte pole formulára a vyberte položku Formuláre > Upraviť pole > Umiestniť viac polí.
- 2 V dialógovom okne Vytvoriť viac kópií polí vyberte Náhľad a posuňte dialógové okno podľa potreby tak, aby ste videli pôvodné pole a jeho kópie na strane formulára.
 - 3 Vyberte voľby, ktoré chcete použiť:
 - Ak chcete zmeniť počet vytváraných kópií, zadajte iné hodnoty vo voľbách Kopírovať vybrané polia dole a Kopírovať vybrané polia naprieč.
 - Ak chcete zmeniť rozmery pôvodného poľa a všetkých jeho kópií, zadajte iné hodnoty vo voľbách Zmeniť šírku a Zmeniť výšku.
 - Ak chcete posunúť pôvodné pole a všetky jeho kópie, kliknite na tlačidlá Hore, Dole, Doľava, Doprava.

Duplikovanie poľa formulára na viac stranách

- 1 Vyberte polia formulára, ktoré chcete duplikovať.
- 2 Vyberte Formuláre > Upraviť pole > Duplikovať.

Poznámka: Príkaz Duplikovať nie je dostupný pre formuláre iba s jednou stranou.

- 3 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - Ak chcete duplikovať pole formulára na každej strane formulára, vyberte Všetky a kliknite na OK.
 - Ak chcete duplikovať pole formulára v obmedzenom rozsahu strán, kliknite na tlačidlo Od a zadajte počiatočnú a koncovú stranu rozsahu, v ktorom chcete pole formulára umiestniť.

Poznámka: Zahŕnutie alebo nezahŕnutie strany, na ktorej sa pole formulára pôvodne vyskytuje, proces duplikovania neovplyvní. Pri zahŕnutí tejto strany sa nevytvorí druhá kópia poľa nad originálom a pri jej nezahŕnutí sa pôvodné pole formulára neodstráni.

Výber viacerých polí formulára

Výber viacerých polí formulára je prvým krokom vo viacerých úlohách, ako je napríklad vytváranie kópií, zarovnávanie polí formulára a upravovanie rozstupov medzi poľami formulára.

- ❖ V prípade potreby vyberte voľby Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára vykonajte ľubovoľné z nasledujúcich akcií:
 - Ak chcete vybrať všetky polia formulára všetkých typov, vyberte Úpravy > Vybrať všetko.
 - Ak chcete vybrať určitý rozsah polí formulára, kliknite na prvé pole formulára z tohto rozsahu a potom so stlačeným klávesom Shift kliknite na posledné pole. Vyberú sa všetky polia formulára medzi týmito dvoma poľami.
 - Ak chcete vybrať jednotlivé polia formulára v rôznych častiach strany dokumentu PDF, podržte stlačený kláves Ctrl a kliknite na jednotlivé polia formulára.
 - Ak chcete vybrať všetky polia formulára v určitej oblasti strany, použite nástroj na výber objektu  a posúvaním myši vytvorte obdĺžnik výberu okolo tejto oblasti.
 - Ak chcete zrušiť výber určitého poľa formulára, podržte stlačený kláves Ctrl a kliknite na toto pole.

Pole, ktoré je zvýraznené tmavomodrou farbou a zobrazuje sa s tiahkami ohraničenia, predstavuje *kotvu*. Keď kliknutím vyberiete viacero polí formulára, bude kotva posledné vybrané pole. Keď použijete rámček výberu, bude kotva to pole formulára, ktoré bolo vytvorené najskôr. Ak podržíte stlačený kláves Ctrl a kliknete na kotvu, aby ste zrušili jej výber, novou kotvou sa stane pole formulára umiestnené v ľavej hornej časti výberu.

Zmena veľkosti a usporiadanie polí formulára

Po vytvorení polí formulára môžete tieto polia znova usporiadať, zmeniť ich veľkosť alebo presunúť ich tak, aby strana získala prehľadnejší a profesionálnejší vzhľad.

Ak chcete upraviť rozloženie polí formulára, skontrolujte, či sa nachádzate v režime úprav (vyberte voľby Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára).

Zmena veľkosti poľa formulára

- 1 Vyberte nástroj na výber objektu.
- 2 Vyberte pole formulára, ktorého veľkosť chcete zmeniť.
- 3 Vykonajte ľubovoľný z nasledujúcich úkonov:
 - Ak chcete zmeniť veľkosť poľa ručne, vyberte kliknutím pole formulára a potom pretiahnite ťažko na okraji poľa. Podržte Shift a potiahnite rohové ťažko, ak chcete zachovať aktuálny pomer strán poľa formulára.
 - Ak chcete zmeniť veľkosť poľa o jeden pixel, stlačte klávesy Ctrl+šípka. Ak chcete zmeniť veľkosť polí o desať pixelov, stlačte klávesy Ctrl+Shift+šípka.

Zmena veľkosti viacerých polí formulára podľa vybraného poľa formulára

- 1 Vyberte všetky polia formulára, ktorých veľkosť chcete zmeniť.
- 2 Kliknite pravým tlačidlom myši na pole formulára, s ktorým sa majú ostatné vybrané polia formulára zhodovať. Vyberte voľbu Nastaviť polia na rovnakú veľkosť a potom vyberte jednu z nasledujúcich možností:

výšky Nastaví výšky polí bez zmeny ich šírky.

šírky Nastaví šírky polí bez zmeny ich výšky.

Obidve Nastaví všetky výšky a šírky podľa vybraného poľa.

Premiestnenie jednotlivých polí formulára

Pole formulára môžete jednoducho presunúť potiahnutím myšou. Aby ste rýchlejšie získali presnejšie výsledky, môžete použiť špeciálne funkcie, ktoré polia navzájom zarovnajú, nastaví medzi nimi rovnaký odstup alebo ich vycentrujú na strane.

- 1 Pomocou nástroja pre výber objektu vyberte jedno alebo viacero polí formulára, ktoré chcete premiestniť.
- 2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Ak polia chcete premiestniť do približnej polohy, pretiahnite vybrané polia formulára na nové miesto.



Ak chcete obmedziť pohyb iba na vodorovný alebo zvislý smer, začnite ťahať, a potom stlačte Shift a pokračujte v ťahaní výberu.

- Ak chcete pole posúvať vodorovne alebo zvislo po malých krokoch, nastavte polohu vybraných polí formulára stlačením klávesov so šípkami.
- Ak chcete pole formulára umiestniť presne do stredu strany, vyberte Úpravy > Vystrihnúť, prejdite na požadovanú stranu, a potom vyberte Úpravy > Vložiť.

Poznámka: Pole sa umiestni do stredu strany iba pri prvom vložení. Ďalšie vložené polia budú posunuté vzhľadom k skôr vloženým poliam.

Zarovnanie a vycentrovanie viacerých polí formulára

- 1 Vyberte dve alebo viac polí formulára, ktoré chcete zarovnať.

- 2 Kliknite pravým tlačidlom myši na pole, podľa ktorého sa majú zarovnať ostatné polia. Vyberte voľbu Zarovnať, rozmiestniť alebo zarovnať a potom vyberte príslušný príkaz:
 - Ak chcete zarovnať stĺpec polí, vyberte príkaz Zarovnať doľava, doprava alebo zvisle. Polia sa zarovnajú k ľavému okraju, pravému okraju alebo podľa zvislej osi (na stred) poľa formulára, ktoré je kotvou.
 - Ak chcete zarovnať riadok polí, vyberte príkaz Zarovnať hore, dole alebo vodorovne. Polia sa zarovnajú k hornému okraju, dolnému okraju alebo podľa vodorovnej osi (na stred) poľa formulára, ktoré je kotvou.
 - Ak chcete polia zarovnať na stred, vyberte príkaz Vystrediť zvisle, vodorovne alebo Obidve.

Poznámka: Ak kliknete pravým tlačidlom myši na niektoré z vybraných polí, zobrazia sa tiahla ohraničenia, ktoré naznačujú, že ide o kotevné pole formulára. Príkazy z menu Zarovnať posunú ostatné vybrané polia formulára tak, aby boli zarovnané podľa okraja alebo stredy kotevného poľa formulára.

Nastavenie medzier medzi poľami formulára

Rovnomerné rozmiestnenie skupiny polí formulára nastaví rovnomerné medzery medzi poľami formulára – merané medzi stredmi susedných polí. Príkazy Rozmiestnenie majú prednosť pred príkazom Pritahovať na mriežku.

- 1 Vyberte polia formulára, ktoré chcete upraviť.
- 2 Kliknite pravým tlačidlom myši na niektoré z vybraných polí formulára a vykonajte jednu z nasledujúcich akcií:
 - Ak chcete polia rovnomerne rozmiestniť medzi najvyššie a najnižšie umiestneným poľom, vyberte voľby Zarovnať, rozmiestniť alebo zarovnať > Rozmiestniť zvisle.
 - Ak chcete polia rovnomerne rozmiestniť medzi poľom umiestneným úplne vľavo a poľom umiestneným úplne vpravo, vyberte voľby Zarovnať, rozmiestniť alebo zarovnať > Rozmiestniť vodorovne.

Poznámka: Tlačidlo Rozoslať formulár na nástrojovej lište Formuláre má inú funkciu. Toto tlačidlo slúži na odoslanie formulára iným užívateľom, ktorí v ňom vyplnia príslušné polia a potom vám svoje dáta odošlú naspäť.

Odstránenie poľa formulára

- 1 Na paneli Polia alebo v zobrazení strany vyberte polia formulára, ktoré chcete odstrániť.
- 2 Stlačte Delete alebo vyberte Úpravy > Odstrániť.

O čiarových kódoch

Polia s čiarovými kódmi prevádzajú užívateľove údaje vo formulári do vizuálnej vzorky, ktorú je možné naskenovať, interpretovať a zahrnúť do databázy. Čiarové kódy sú užitočné v prípade, že užívatelia odosielať formulár na papieri alebo faxom.

Výhody používania čiarových kódov spočívajú v úspore času, eliminácii manuálneho čítania a zaznamenávania odpovedí a v predchádzaní prípadným chybám pri zadávaní dát.

Obvyklý pracovný postup s čiarovými kódmi zahŕňa nasledujúce fázy:

- Autor formulára skontroluje, že je v predvoľbách pre formuláre vybraná voľba Automaticky počítat hodnoty polí a potom vytvorí v aplikácii Acrobat formulár so všetkými ostatnými poľami nastavenými ako zvyčajne.
- Autor formulára pridá do formulára pole čiarového kódu a nastaví čiarový kód tak, že zachytí požadované dáta.
- Autor formulára povolí vyplňovanie formulára pre užívateľov aplikácie Reader (ak chce autor umožniť užívateľom aplikácie Reader ukladať ich vlastné vyplnené kópie formulára alebo ak formulár obsahuje niektoré typy polí čiarových kódov).
- Autor formulára rozošle formulár ostatným užívateľom.

- Užívatelia formulár vyplnia vo svojich počítačoch a odošlú ho elektronicky alebo vytlačia kópiu a doručia ju distribútorovi formulára.
- Prijaté dáta čiarového kódu sú interpretované jedným z nasledujúcich spôsobov a potom ich môže príjemca formulára skontrolovať, usporiadať a použiť:

Formuláre odoslané faxom na faxový server Príjemca formulára môže pomocou aplikácie Adobe Acrobat Capture® zhromažďovať obrázky TIFF z faxového servera a umiestniť ich do sledovaného priečinka aplikácie Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder, ak vlastní tieto produkty.

Formuláre doručené na papieri Príjemca formulára môže naskenovať papierové formuláre a potom pomocou aplikácie, ako je napríklad LiveCycle Designer Barcoded Forms Decoder, dekodovať čiarové kódy v týchto formulároch.

***Poznámka:** Acrobat Capture a LiveCycle Barcoded Forms Decoder sú samostatné produkty vhodné pre firemné pracovné postupy a predávajú sa nezávisle od aplikácie Acrobat.*

Tipy pre návrh obsahujúci čiarové kódy

Návrh a umiestnenie čiarových kódov ovplyvňuje najmä použiteľnosť a zabraté miesto. Napríklad veľkosť čiarového kódu môže obmedzovať množstvo dát, ktoré v ňom môžu byť zakódované. Ak chcete dosiahnuť najlepšie výsledky, dodržujte tieto pravidlá.

- Umiestnite čiarový kód tak, aby bolo nepravdepodobné, že sa ohne pri vložení do obálky, a dostatočne ďaleko od okrajov strany, aby sa neorezal pri tlači alebo odosielaní faxom.
- Umiestnite ho tak, aby bol dobre viditeľný a skenovateľný. Ak sa bude používať ručný skener, vyhnite sa čiarovým kódom, ktoré sú širšie ako 10,3 cm (4 palce). V tomto prípade obvykle fungujú najlepšie vysoké a úzke čiarové kódy. Tiež sa pri používaní ručného skenera vyhnite kompresii obsahu čiarového kódu.
- Skontrolujte, či má veľkosť čiarového kódu kapacitu pre množstvo dát, ktoré chcete zakódovať. Ak je oblasť čiarového kódu príliš malá, zmení farbu na sýto sivú. Pred distribúciou otestujte vyplnený formulár, aby ste sa presvedčili, či má oblasť čiarového kódu dostatočnú veľkosť.

Vytváranie, testovanie a úpravy polí s čiarovými kódmi

Jeden zo spôsobov, ktorým môžete vylepšiť čiarový kód formulára PDF je vytváranie užívateľských skriptov. Písanie takých skriptov vyžaduje základné znalosti jazyka JavaScript a skúsenosť s jazykom JavaScript špecifickým pre aplikáciu Acrobat. Ďalšie informácie nájdete v príručke *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* na stránke www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_sk (PDF, len v angličtine). Ďalšie informácie o základnom JavaScripte nájdete v ľubovoľnom z mnohých dostupných zdrojov o tomto predmete.



Po vložení čiarového kódu maximálnej veľkosti môže zmena veľkosti bunky alebo podmienok dekodovania spôsobiť, že čiarový kód presiahne cez okraje strany. Tomu môžete predísť výberom primeranej veľkosti bunky a podmienok dekodovania čiarového kódu.

Pozri tiež

„Správa vlastných nastavení čiarových kódov“ na strane 200

„Záložka Hodnota pre vlastnosti poľa formulára“ na strane 200

„Záložka Voľby pre vlastnosti poľa formulára“ na strane 193

Pridanie poľa s čiarovým kódom

- 1 Otvorte formulár v aplikácii Acrobat, otvorte dialógové okno Predvoľby a na ľavej strane vyberte položku Formuláre. Potom vyberte Automaticky počítať hodnoty polí.

- 2 Vyberte voľby Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára.
- 3 Kliknite na nástroj Čiarový kód  na nástrojovej lište Formuláre alebo vyberte voľby Formuláre > Nástroje formulára > Čiarové kódy.
- 4 Posúvaním obdĺžnika výberu myšou definujte oblasť čiarového kódu a potom dvojitém kliknutím na pole čiarového kódu otvorte dialógové okno Vlastnosti.
- 5 Na záložke Hodnota vykonajte niektorú z nasledujúcich akcií:
 - Vyberte Kódovať pomocou a potom vyberte formát (XML alebo Oddelený tabulátormi). Kliknite na tlačidlo Vybrať a vyberte polia, ktoré chcete zakódovať do poľa čiarového kódu. Ak nechcete do dát čiarového kódu zahrnúť názvy polí, zrušte začiarknutie voľby Zahrnúť názvy polí.
 - Vyberte Vlastný skript výpočtu, kliknite na Upraviť a potom zadajte svoj vlastný kód JavaScriptu v dialógovom okne Editor JavaScriptu.
- 6 Na záložke Voľby vykonajte nasledujúce akcie:
 - Vyberte voľbu Symbolológia: PDF417, QR kód alebo Matice dát.
 - Ak chcete použiť kompresiu, vyberte Komprimovať dáta pred zakódovaním do čiarového kódu. Túto voľbu nevyberajte, ak sa na zachytenie dát z vrátených formulárov používa ručný skener.
 - V menu Podmienky dekódovania vyberte typ hardvéru na spracovanie vrátených formulárov: Ručný skener čiarového kódu, Faxový server, Dokumentový skener alebo Vlastné.
 - Ak je to nutné, kliknite na voľbu Vlastné a zadajte hodnoty pre parametre Rozmer X, Pomer Y/X a Úroveň opráv chýb.
- 7 Vykonajte ďalšie požadované zmeny na záložkách Všeobecné a Akcie. Potom zatvorte dialógové okno Vlastnosti poľa čiarového kódu.

Automaticky sa generuje kód JavaScript na zakódovanie vybraných polí vo formáte XML alebo vo formáte položiek oddelených tabulátormi. Dialógové okno Vlastnosti poľa čiarového kódu sa zatvorí a čiarový kód, pre ktorý ste zadali hodnoty, sa zobrazí vo formulári.

Poznámka: Ak pridáte nové pole do formulára po vytvorení čiarového kódu, nezahrnie sa automaticky do dát pre existujúce čiarové kódy. Ale ďalšie dátové polia môžete do čiarového kódu pridať ručne.

Testovanie poľa s čiarovým kódom

- 1 Vyberte voľby Formuláre > Zavrieť úpravu formulára, alebo kliknite na tlačidlo Náhľad na nástrojovej lište Formuláre.
- 2 Vyplňte formulár. Použite vzorové dáta, ktoré predstavujú maximálne množstvo informácií pre jednotlivé polia, alebo dáta, ktoré podľa vás zadajú užívatelia.
- 3 Ak je pole čiarového kódu neaktívne, použite postup na zmenu veľkosti poľa čiarového kódu alebo postup na úpravu dát obsahu. (Pozrite si nasledujúce úlohy.)
- 4 Skontrolujte, či je oblasť poľa čiarového kódu dostatočne veľká na to, aby mohla obsiahnuť všetky prichádzajúce dáta. Výberom voľieb Formuláre > Vymazať formulár odstráňte vzorové údaje.
- 5 Vyberte voľby Súbor > Uložiť.

Pole formulára s čiarovým kódom je teraz pripravené na distribúciu.

Zahrnutie ďalších dátových polí do čiarového kódu

- 1 Ak nie ste v režime úprav, vyberte voľby Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára.
- 2 Dvakrát kliknite na pole čiarového kódu.

3 Na záložke Hodnota vykonajte niektorú z nasledujúcich akcií:

- Ak je vybratá voľba Kódovať pomocou, kliknite na Vybrať a vyberte ďalšie polia formulára, ktoré chcete zakódovať.
- Ak je vybratá voľba Vlastný skript výpočtu, kliknite na Upraviť a napíšte ďalší JavaScript, ktorý zahrnie ďalšie pole.

Po zahrnutí nových dátových polí do čiarového kódu sa nezabudnite pomocou testovania so vzorovými dátami presvedčiť, či je oblasť čiarového kódu dostatočne veľká. Ak je oblasť čiarového kódu neaktívna, upravte veľkosť čiarového kódu alebo vlastnosti textového poľa tak, aby sa dátový obsah zmestil do oblasti čiarového kódu.

Nastavenie dátového obsahu, aby sa zmestil do poľa s čiarovým kódom

1 Ak chcete upraviť vlastnosti čiarového kódu tak, aby obsahol viac dát, dvakrát kliknite na pole čiarového kódu a vykonajte niektoré z nasledujúcich akcií:

- Na záložke Voľby kliknite na tlačidlo Vlastné a zadajte nižšie hodnoty pre položky Úroveň opráv chýb a Pomer Y/X.
- Na záložke Voľby vyberte položku Komprimovať dáta pred zakódovaním do čiarového kódu, ale len v prípade, ak používate dekodér softvéru Adobe (ktorý je dostupný samostatne).
- Na záložke Hodnota vyberte pre kódovanie dát hodnotu Oddelené tabulátormi namiesto hodnoty XML. Formát XML vyžaduje väčšiu oblasť na kódovanie informácií než formát položiek oddelených tabulátormi.
- Na záložke Voľby vyberte inú hodnotu pre voľbu Symbolológia.
- Na záložke Hodnota kliknite na tlačidlo Vybrať a zrušte výber všetkých polí, ktoré nie je potrebné kódovať. Nezahŕňajte napríklad polia s nadbytočnými informáciami.
- Na záložke Hodnota zadajte vlastný skript, ktorý počas procesu kódovania prevádza užívateľom zadaný text na samé malé alebo samé veľké písmená.

Poznámka: Pravidlá NACTP (National Association of Computerized Tax Processors), ktoré používajú aj úrady pre daňové príjmy v USA, odporúčajú pre dáta 2D čiarového kódu používať veľké písmená.

2 Ak chcete minimalizovať veľkosť oblasti čiarového kódu, v ktorej sa majú nachádzať dáta, dvakrát kliknite na pole čiarového kódu a na záložke Hodnota zadajte vlastný skript, ktorý obmedzí údaje na alfanumerické znaky a iba malé resp. iba veľké písmená. (Text, ktorý je celý buď veľkými alebo malými písmenami, vyžaduje menšiu oblasť čiarového kódu ako rovnaký text napísaný striedavo veľkými a malými písmenami.)



Zvážte vytvorenie ďalších polí čiarového kódu vo formulári a mapovanie rôznych dát do jednotlivých polí čiarového kódu.

Nastavenie navigácie medzi poľami formulára

Ak pre dokument PDF nie je zadané poradie prechádzania položkami pomocou tabulátora a užívateľ nezrušil výber voľby Poradie polí v predvoľbách pre uľahčenia prístupu, toto poradie vychádza zo štruktúry dokumentu.

Po vytvorení polí môžete poradie prechádzania položkami zmeniť. Ak sa nachádzate v režime úpravy formulára, môžete prechádzanie položkami usporiadať podľa štruktúry dokumentu (predvolené), riadka alebo stĺpca. Poradie môžete usporiadať aj manuálne presúvaním polí na paneli Polia myšou. Ak nie ste v režime úprav, môžete poradie prechádzania podľa riadka alebo stĺpca usporiadať zmenou vlastností strany. Poradie prechádzania však nemôžete prispôbiť manuálne.

Pozri tiež

„Vytvorenie formulára“ na strane 180

„Uľahčenie prístupu pre formuláre Adobe PDF“ na strane 181

Nastavenie poradia prechádzania v režime úprav

- 1 Ak nie ste v režime úprav formulára, vyberte voľby Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára.
- 2 Skontrolujte, či je na navigačnom paneli Polia na ľavej strane vybratá voľba Usporiadať > Poradie polí.
- 3 (Voliteľne) Ak chcete zobraziť poradie pre polia, vyberte Formuláre > Upraviť polia > Zobraziť čísla prvkov.
- 4 Vyberte voľbu Poradie polí:

Predvolené poradie polí Prechádza položkami na základe štruktúry dokumentu a riadi sa poradím nastaveným v tagovaní.

Zoradiť polia po riadkoch Pomocou tabulátora prechádza pole od ľavého horného poľa najskôr zľava doprava a potom dole, riadok po riadku.

Zoradiť polia po stĺpcoch Pomocou tabulátora prechádza pole od ľavého horného poľa najskôr zhora dole a potom naprieč, stĺpec po stĺpci.

Zoradiť poradie polí manuálne Umožňuje vám presunúť pole v rámci navigačného panela Polia myšou tam, kde ho chcete umiestniť. Polia je možné presúvať iba po jednom. Nie je možné presunúť pole na inú stranu, prepínacie tlačidlo do inej skupiny ani pole do prepínacieho tlačidla.

Nastavenie poradia prechádzania polí v okne Vlastnosti strán

- 1 Ak ste v režime úprav, ukončíte tento režim kliknutím na položku Zavrieť úpravu formulára.
- 2 Kliknite na tlačidlo Strany  alebo vyberte Zobrazenie > Navigačné panely > Strany, aby ste otvorili panel Strany.
- 3 Vyberte jednu alebo viac ikon strán a vyberte Vlastnosti strán z menu Voľby v paneli Strany.
- 4 Vyberte voľbu Poradie polí:

Použiť poradie po riadkoch Pomocou tabulátora prechádza pole od ľavého horného poľa najskôr zľava doprava a potom dole, riadok po riadku.

Použiť poradie po stĺpcoch Pomocou tabulátora prechádza pole od ľavého horného poľa najskôr zhora dole a potom naprieč, stĺpec po stĺpci.

Použiť štruktúru dokumentu Pre formuláre s tagovanými poľami sa použije poradie nastavené v tagovaní.

Neurčené Použije existujúce poradie.

Rozosielenie formulárov

Po vytvorení formulára môžete vybrať jednu z nasledujúcich volieb na jeho rozoslanie:

- Umiestnite svoj formulár na lokalite Acrobat.com a rozošlite zabezpečený odkaz na formulár, ku ktorému môže získať prístup každý alebo len príjemcovia.
 - Odošlite formulár ako e-mailovú prílohu pomocou aplikácie Acrobat alebo e-mailovej aplikácie. Potom môžete manuálne zhromažďovať odpovede v svojej doručenej pošte. Odpovede môžete automaticky stiahnuť a usporiadať pomocou lokality Acrobat.com.
 - Odošlite formulár pomocou sieťového priečinka alebo servera so systémom Windows, na ktorom je spustená aplikácia Microsoft SharePoint Services. Odpovede môžete automaticky zhromažďovať na internom serveri.
- 1 Vyberte voľby Formuláre > Rozoslať formulár.
 - 2 Môže sa zobraziť séria hlásení, čo závisí od podmienok, ktoré aplikácia Acrobat zistí vo formulári. Podľa potreby reagujte na pokyny na obrazovke a uložte formulár.

- 3 Ak plánujete používať vlastné umiestnenie servera, zadajte sieťový priečinok alebo server so systémom Windows, na ktorom je spustený pracovný priestor aplikácie Microsoft SharePoint. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Zadanie servera](#)“ na strane 142.
- 4 V sprievodcovi rozosielaním formulárov vyberte voľbu pre rozoslanie formulára. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Výber voľby rozosielenia](#)“ na strane 141.
- 5 Kliknite na tlačidlo Ďalšie a postupujte podľa pokynov pre rozoslanie formulára na obrazovke.
- 6 Ak chcete zhromažďovať odpovede vo svojej doručenej pošte, vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - Vyberte voľbu Zhromaždiť mená a e-maily od príjemcov na poskytnutie optimálneho sledovania. Pri odosielaní formulára budú príjemcovia vyzvaní, aby zadali svoje meno a e-mailovú adresu. Sledovanie vám zaručí, že presne uvidíte, kedy a ktorí užívatelia odpovedali alebo neodpovedali.
 - Ak chcete dostávať formuláre odoslané anonymnými užívateľmi alebo vám nezáleží na úrovni sledovania, zrušte výber tejto voľby.

Poznámka: Ak nepoznáte e-mailové adresy príjemcov, zadajte svoju vlastnú e-mailovú adresu. Bude vám odoslaný odkaz na formulár, ktorý podľa potreby môžete odoslať príjemcom prostredníctvom e-mailu.

Video o vytváraní a rozosielaní formulárov nájdete na adrese <http://tv.adobe.com/#vi+fl495v1626>.

Správanie polí formulára

O vlastnostiach polí formulára aplikácie

Ako sa bude pole formulára chovať závisí od nastavenia v dialógovom okne Vlastnosti pre toto pole. Môžete nastaviť vlastnosti, ktoré sa vzťahujú k formátovaniu, určujú vzťah informácií v poli formulára k ostatným poliam, nastaví obmedzenia pre dáta, ktoré môže užívateľ zadať do polí formulára, spustí užívateľské skripty atď.

Pre pole formulára aplikácie Acrobat môžete nastaviť rad rôznych vlastností, v závislosti od typu polí. Vlastnosti pre každý typ polí formulára sa vyberajú v rade záložiek. Ak zmeníte určitú vlastnosť, táto zmena sa prejaví ihneď po vybratí inej vlastnosti alebo po stlačení klávesu Enter.

Pre všetky typy polí formulárov sa používajú záložky Všeobecné a Akcia. Ostatné záložky sa zobrazia iba pre špecifické typy polí formulára. Pre väčšinu typov polí formulára sa zobrazí záložka Voľby, ale dostupné voľby závisia od jednotlivých typov polí.

Na každej záložke sú dostupné dve položky. Ak jednu z nich vyberiete na ľubovoľnej záložke, zobrazí sa pri nej začiarňnutie a táto voľba bude začiarňnutá na všetkých záložkách. Sú to tieto voľby:

Zamknutý Keď je táto voľba vybraná, zabráni akýmkoľvek ďalším zmenám všetkých vlastností polí formulára.

Zatvoriť Zatvorí dialógové okno Vlastnosti pre pole formulára. Ak meníte vlastnosti viacerých polí, môžete ponechať dialógové okno Vlastnosti otvorené. Ak chcete zmeniť vlastnosti určitého polí, kliknite na toto pole.

Poznámka: Ak na ktorejkoľvek záložke začiarňnete políčko Zamknúť, zamknú sa všetky vlastnosti tohto polí, nielen voľby v tejto záložke.

Úprava vlastností poľa formulára

Prístup k vlastnostiam poľa formulára aplikácie Acrobat môžete získať len v prípade, že ste v režime úprav (výberom volieb Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára). Môžete meniť vlastnosti viacerých polí formulára súčasne.

1 Jedným z nasledujúcich postupov otvorte dialógové okno Vlastnosti:

- Ak chcete upraviť jedno pole formulára, dvakrát naň kliknite alebo naň kliknite pravým tlačidlom myši a vyberte položku Vlastnosti.
- Ak chcete upraviť viacero polí formulára, vyberte polia, ktoré chcete upraviť, kliknite pravým tlačidlom myši na niektoré z vybraných polí a vyberte príkaz Vlastnosti.

2 Podľa potreby zmeňte vlastnosti na každej z dostupných záložiek.

Vlastnosť sa zmení hneď, ako vyberiete inú vlastnosť alebo stlačíte kláves Enter.

3 Kliknutím na tlačidlo Zavrieť zatvorte dialógové okno Vlastnosti.

Ak vyberiete polia formulára, ktoré majú rôzne hodnoty vlastností, budú niektoré voľby v dialógovom okne Vlastnosti nedostupné. Inak sa zmeny dostupných volieb aplikujú na všetky vybrané polia formulára.



Ak chcete zabrániť neúmyselným zmenám polí formulára, začiarknite políčko Zamknúť v ľavom dolnom rohu dialógového okna Vlastnosti pred jeho zatvorením. Ak chcete pole odomknúť, kliknite znova na danú voľbu.

Pozri tiež

„Nastavenie tlačidiel pre akcie“ na strane 201

Záložka Všeobecné pre vlastnosti poľa formulára

Záložka Všeobecné sa zobrazí pre všetky typy polí formulára a obsahuje nasledujúce voľby:

Name (Názov) Určuje jednoznačný názov vybraného poľa formulára.

Typ nástroja Zobrazí text, ktorý môže nerozhodnému užívateľovi pomôcť pri vyplňovaní poľa formulára. Tipy sa zobrazia, keď je ukazovateľ chvíľu bez pohybu nad poľom formulára.

Pole formulára Určuje, či je pole formulára viditeľné na obrazovke a pri tlači. Dostupné voľby sú: Viditeľné, Skryté, Viditeľné ale netlačené a Skryté ale tlačené.

Orientácia Natočí pole formulára o 0, 90, 180 alebo 270 stupňov.

Len na čítanie Zabráni užívateľovi zmeniť obsah poľa formulára.

Požadovaný Donúti užívateľa, aby vybrané pole formulára vyplnil. Ak sa užívateľ pokúsi odoslať formulár, keď je požadované pole prázdne, zobrazí sa chybová správa a prázdne požadované pole formulára sa zvýrazní.

Záložka Vzhľad pre vlastnosti poľa formulára

Vlastnosti vzhľadu určujú, ako bude pole formulára vyzeráť na strane. Záložka Vzhľad sa zobrazí pre všetky typy polí formulára okrem čiarových kódov a obsahuje nasledujúce voľby:

Farba okraja Otvorí dialóg pre výber farby, v ktorom môžete vybrať farbu pre rámček, ohraničujúci pole. Ak chcete nechať pole bez rámčeka, vyberte Žiadna farba.

Hrúbka čiar Určí šírku rámčeka ohraničujúceho pole formulára: Tenký, Stredný alebo Hrubý.

Farba výplne Otvorí dialóg pre výber farby, v ktorom môžete vybrať farbu pre pozadie poľa. Ak chcete nechať pole nevyfarbené, vyberte Žiadna farba.

Poznámka: Iná voľba pre farbu výplne ako Žiadna farba zablokuje všetky obrázky na strane PDF, ktoré sú za polom formulára.

Štýl čiar Zmení vzhľad rámčeka. Vyberte voľbu Plná, Prerušovaná, Skosenie, Vsadenie alebo Podčiarknutie.

Veľkosť písma Nastaví veľkosť pre užívateľom zadávaný text alebo pre značku výberu pre prepínacie tlačidlá a začiarokavacie políčka. Voľby zahŕňajú hodnotu Automaticky, rôzne predvolené hodnoty a zápis vlastnej hodnoty. Ak pre textové pole vyberiete hodnotu Automaticky, veľkosť písma sa pri zadávaní vstupu užívateľa mení tak, aby sa prispôsobila textu v poli.

Farba textu Otvorí dialóg pre výber farby, v ktorom môžete vybrať farbu pre text alebo značku výberu.

Font (Písmo) Ponúka zoznam písiem dostupných na vašom počítači. Táto voľba nie je dostupná pre polia formulára, ktoré nezobrazujú text.

Poznámka: Nastavenie predvoľby Zapnúť jazykové voľby sprava doľava v paneli Medzinárodné v dialógovom okne Predvoľby ovplyvní voľby, ktoré sa zobrazia v záložke Vzhľad v dialógovom okne Vlastnosti. Keď je táto predvoľba vybraná, záložka Vzhľad obsahuje voľby na zmenu štýlu číslíc a smer textu pre textové polia, kombinované polia a polia zoznamu.

Záložka Voľby pre vlastnosti poľa formulára

Voľby, ktoré sú dostupné na tejto záložke, sa menia podľa typu vybraného poľa formulára. Záložka Voľby sa zobrazí pre všetky typy polí formulára s výnimkou digitálnych podpisov.

Čiarové kódy

Záložka Voľby pre vlastnosti poľa čiarového kódu obsahuje nasledujúce voľby:

Symbolológia Obsahuje typy čiarových kódov PDF417, QR kód a Matice dát.

Poznámka: Ak vaša organizácia spracováva formuláre viacerými metódami, vyberte metódu, ktorá bude vyhovovať aj pre najmenej kvalitné obrázky čiarových kódov. Ak sa napríklad budú formuláre vracat faxom a e-mailom, vyberte ako podmienky dekódovania Faxový server, aby ste zaistili vysokú spoľahlivosť načítania pre všetky formuláre.

Komprimovať dáta pred zakódovaním do čiarového kódu Určuje, či sa budú dáta pred zakódovaním komprimovať. Dáta sa komprimujú metódou kompresie Flate. Komprimované dáta obvykle vyžadujú v čiarovom kóde menej miesta pre uloženie a umožňujú uložiť viac dát. Odporúčame túto voľbu vybrať, ak budete používať na interpretáciu vrátených dát dekoder čiarových kódov aplikácie Acrobat. Túto voľbu nevyberajte, ak budete používať ručný skener čiarových kódov, pretože väčšina z nich neumožňuje dekódovať komprimované dáta.

Podmienky dekódovania Predvolené podmienky dekódovania predstavujú odporúčané predvolené body, ktoré potom môžete nastaviť kliknutím na tlačidlo Vlastné.

Vlastné Otvorí dialógové okno, v ktorom môžete vybrať vlastné parametre spracovania, ktoré najlepšie vyhovujú vášmu špecifickému hardvéru na skenovanie a faxovanie. (Dostupné voľby sa líšia typmi čiarového kódu.)

- **Rozmer X** Šírka bunky v jednotkách mil (1 mil = 0,001 palcov alebo 0,0254 mm).
- **Pomer Y/X** Pomer výšky a šírky bunky. Príklad: Pre dátové bunky, ktoré majú dvakrát vyššiu výšku ako šírku, zadajte 2. (Dostupné iba pre čiarové kódy PDF417.)

Poznámka: Ak plánujete dekódovanie čiarových kódov s použitím ručného laserového skenera, nevytvárajte čiarové kódy širšie ako 10,2 cm (4 palce). S ručnými skenermi vo všeobecnosti lepšie fungujú vyššie a užšie čiarové kódy. Ak použijete dekoder čiarových kódov Adobe (dostupný samostatne), nebude výška a šírka čiarového kódu predstavovať problém.

- **Úroveň opráv chýb** Zodpovedá stupňu redundancie dát pridávanej do čiarového kódu, aby sa opravili potenciálne chyby dekódovania. Vyššie úrovne pridávajú viac redundancie a poskytnú odolnejšie čiarové kódy, pre ktoré sa bude generovať viac úspešných výsledkov dekódovania. Ale s vyššími úrovňami redundancie budú čiarové kódy väčšie a zníži sa schopnosť zakódovať do čiarového kódu užívateľom zadané dáta alebo dáta štruktúry formulára. Odolnejší čiarový kód môže obmedziť problémy, ktoré predstavujú značky perom, zlá kvalita tlače, skreslenie spôsobené prenosom faxom a preloženie dokumentu. Táto voľba je dostupná iba pre čiarové kódy PDF417 a Kód QR.

Správa parametrov čiarového kódu Umožňuje uložiť vlastné nastavenia pre čiarový kód do súboru. Potom môžete tento súbor exportovať a dať ho k dispozícii ostatným autorom formulárov v organizácii.

Začiarkavacie políčko

Štýl začiarovacieho políčka Určuje tvar značky, ktorá sa objaví vo vnútri začiarovacieho políčka, keď ho užívateľ vyberie: Zaškrtnutie (predvolené), Krúžok, Krížik, Kosoštvorec, Štvorec alebo Hviezdička. Táto vlastnosť nezmení tvar samotného začiarovacieho políčka.

***Poznámka:** Veľkosť znaku vo vnútri začiarovacieho políčka je podmienená veľkosťou písma, ktorú zadáte na záložke Vzhľad.*

Exportná hodnota Určuje hodnotu, ktorá bude predstavovať položku pri exporte dát. Ak zostane nezadaná, ako exportná hodnota sa použije položka pre parameter Názov na záložke Všeobecné.

Začiarkavacie políčko je v predvolenom stave začiarované Zobrazí začiarované začiarovacie políčko, kým užívateľ nezruší začiarovanie políčka.

Kombinované pole a pole zoznamu

Pre kombinované pole a pole zoznamu sa záložka Voľby používa na vytvorenie zoznamu položiek, z ktorých užívateľ vyberá.

Väčšina vlastností v tejto záložke je spoločná pre obidva typy poli formulára, ale niekoľko z nich je výhradne pre jeden alebo druhý typ.

Položka Akceptuje text zadaný pre voľby, ktoré sa majú zobrazíť v menu pre dané pole.

Pridať Presunie aktuálnu položku z voľby Položka do Zoznamu položiek.

Exportná hodnota Určuje hodnotu, ktorá bude predstavovať položku pri exporte dát. Ak zostane nezadaná, ako exportná hodnota sa použije položka pre parameter Názov na záložke Všeobecné.

Zoznam položiek Zobrazuje voľby, ktoré budú v zozname k dispozícii.

***Poznámka:** Zvýraznená položka v rámčeku Zoznam položiek sa v kombinovanom poli alebo v poli zoznamu zobrazí ako predvolená vybraná položka. Ak chcete zmeniť predvolenú položku, zvýraznite v zozname inú položku.*

Šípky hore a dole Zmenia poradie, v ktorom budú položky uvedené v kombinovanom poli. Tieto tlačidlá nie sú dostupné, ak je vybraná voľba Usporiadať položky.

Odstrániť Odstráni vybranú položku zo zoznamu.

Usporiadať položky Usporiada položky v zozname podľa čísiel a podľa abecedy. Zoradenie podľa čísiel (ak je použiteľné) sa vykonáva pred zoradením podľa abecedy.

Povoliť užívateľom zadávanie vlastného textu (Iba pre kombinované polia) Dovolí užívateľom zadať aj inú hodnotu ako sú hodnoty v zozname.

Kontrola pravopisu (Iba pre kombinované polia) Kontroluje pravopis v užívateľom zadávanom texte. Táto voľba je dostupná iba ak je vybraná voľba Povolíť užívateľovi zadávanie vlastného textu.

Výber viacerých položiek (Iba pre polia zoznamu) Dovolí užívateľom zvoliť v zozname viac ako jednu položku.

Okamžite potvrdiť vybranú hodnotu Uloží hodnotu ihneď, keď ju užívateľ vyberie. Ak táto voľba nie je vybratá, uloží sa hodnota až keď užívateľ prejde pomocou tabulátora alebo kliknutia do iného poľa formulára. Táto voľba nie je dostupná, keď je vybratá voľba Výber viacerých položiek (Iba pre polia zoznamu).

Prepínacie tlačidlá

Ak chcete, aby užívateľ mohol vybrať iba jednu voľbu v množine volieb, vytvorte skupinu prepínacích tlačidiel. Všetky prepínacie tlačidlá v skupine zdieľajú rovnaký názov, ale každé tlačidlo má inú hodnotu tlačidla.

Štýl tlačidla Určuje tvar značky, ktorá sa objaví vo vnútri prepínacieho tlačidla, keď ho užívateľ vyberie: Zaškrtnutie, Krúžok (predvolené), Krížik, Kosoštvorec, Štvorec alebo Hviezdička. Táto vlastnosť nezmení tvar samotného prepínacieho tlačidla.

Hodnota tlačidla Identifikuje prepínacie tlačidlo a odlišuje ho od ostatných tlačidiel, ktoré zdieľajú rovnakú hodnotu pre Názov.

Tlačidlo je v predvolenom stave vybrané Nastaví vybraný stav tlačidla, keď užívateľ formulár otvorí prvýkrát.

Tlačidlá s rovnakým názvom a hodnotou sa vyberajú súčasne Umožňuje vybrať jedným kliknutím viac príbuzných prepínacích tlačidiel. Ak napríklad užívateľ vyberie prepínacie tlačidlo, ktoré má rovnaký názov poľa a exportnú hodnotu ako iné tlačidlo, vyberú sa obidve tlačidlá.

Textové polia

Do textových polí užívateľ zadáva text, ktorý môže obsahovať abecedné znaky, číslice alebo oboje.

Zarovnanie Zarovná text vo vnútri poľa doľava, doprava alebo na stred.

Predvolená hodnota Určuje text, ktorý sa zobrazí, kým ho užívateľ neprepíše zápisom do poľa. Zadať predvolenú hodnotu zápisom do tejto voľby.

Viacriadkové Umožňuje viac ako jednoriadkovú položku v textovom poli.

Rolovať dlhý text Umožňuje pracovať s textom, ktorý presahuje hranice textového poľa.

Povoliť formátovanie textu Umožní užívateľovi aplikovať na text štýl, napríklad tučné písmo alebo kurzívu. To môže byť užitočné v niektorých textových poliach, kde môžu byť tieto informácie štýlov podstatné pre význam textu, napríklad vo vedeckých prácach.

Limit počtu znakov Povolí údaje až do maximálneho počtu znakov, ktorý určíte.

Poznámka: Ak ste zadali predvolenú hodnotu, obmedzí sa táto hodnota podľa tohto limitu.

Heslo Zobrazí text zadaný užívateľom ako rad hviezdíček (*). Táto voľba je dostupná iba v prípade, že nie je vybratá voľba Kontrola pravopisu.

Pole pre výber súboru Umožňuje užívateľovi zadať ako hodnotu poľa cestu k súboru, keď je súbor odoslaný spolu s formulárom. Táto voľba je dostupná iba v prípade, ak jediná vybratá voľba na záložke Voľby je voľba Rolovať dlhý text.

Kontrola pravopisu Kontroluje pravopis v užívateľom zadávanom texte.

Hrebeň znakov Rozdelí užívateľom zadaný text rovnomerne po celej šírke textového poľa. Ak je na záložke Vzhľad zadaná farba ohraničenia, je každý znak zadaný do poľa oddelený čiarami s touto farbou. Táto voľba je dostupná iba keď nie je vybratá žiadne iné začiarňavacie políčko.

Nastavenie poradia výpočtu polí formulára

Keď určíte v jednom formulári dva alebo viac výpočtov, potom poradie, v ktorom sa budú tieto výpočty vykonávať, zodpovedá poradiu, v ktorom ste tieto výpočty určili. V niektorých prípadoch možno budete chcieť zmeniť toto poradie výpočtov, aby ste dostali správne výsledky.

Ak by ste napríklad výsledky výpočtu hodnôt z dvoch polí chceli použiť pre výpočet hodnoty tretieho poľa, musia sa hodnoty prvých dvoch polí vypočítať skôr, aby ste dostali správny konečný výsledok.

1 Vyberte Formuláre > Upraviť pole > Nastaviť poradie výpočtu polí.

Dialógové okno Počítané polia zobrazí všetky počítané polia vo formulári a poradie, v ktorom sa výpočty vykonávajú.

2 Ak chcete zmeniť poradie výpočtu polí, vyberte pole v zozname a potom podľa potreby kliknite na tlačidlo Hore alebo Dole.

Keď vytvárate a testujete pole formulára, Acrobat automaticky vykonáva všetky určené výpočty polí. Na uľahčenie práce môžete v predvoľbách formulárov vypnúť automatické výpočty.

Záložka Po podpísaní pre vlastnosti poľa formulára

Záložka Po podpísaní je dostupná iba v dialógovom okne Vlastnosti digitálneho podpisu. Voľby vybrané v tejto záložke určujú, čo sa stane, keď používateľ aplikuje na formulár digitálny podpis.

Po podpísaní sa nič nestane To je predvolená voľba.

Označiť ako Len na čítanie Zabráni ďalším zmenám digitálne podpísaného formulára, podľa voľby vybratej z rozbaľovacieho menu:

- **Všetky polia** Zabráni zmenám všetkých polí formulára.
- **Všetky polia okrem týchto** Dovolí zmeny iba tých polí formulára, ktoré vyberiete kliknutím na tlačidlo Vybrať a začiaroknutím políčok, ktorých úpravy chcete užívateľom umožniť aj po podpísaní.
- **Iba tieto polia** Zabráni zmenám iba v poliach formulára, ktoré vyberiete.

Po podpísaní poľa sa vykoná tento skript Keď užívateľ formulár digitálne podpíše, aktivuje sa vlastný JavaScript. Použite tlačidlo Upraviť na zmeny alebo vytvorenie novej akcie JavaScriptu.

Pozri tiež

„Pridanie JavaScriptu do formulárov“ na strane 182

Záložka Formát pre vlastnosti poľa formulára

Záložka Formát sa zobrazí v dialógovom okne Vlastnosti iba pre textové rámčeky alebo kombinované polia. Dostupné voľby sú závislé od vášho výberu v rozbaľovacom menu Vyberte kategóriu formátu.

Žiadny

Nie sú dostupné žiadne ďalšie voľby. Vstup v textovom poli ani v kombinovanom poli s touto vlastnosťou nevyžaduje žiadne špecifické formátovanie.

Číslo

Automaticky sa vynúti vybrané voľby formátovania pre číselné údaje.

Počet desatinných miest Nastaví počet číslic, ktoré sa zobrazia vpravo od desatinnej čiarky.

Štýl oddeľovača Nastaví umiestnenie desatinných čiarok a bodiek.

Symbol meny Nastaví typ meny, napríklad euro, dolár alebo jen.

Štýl záporných čísel Nastaví spôsob zobrazovania záporných čísel. Môžete vybrať voľby Zobrazovať zátvorky, Použiť červený text alebo obidve tieto voľby.

Percentá

Automaticky sa vynúti vybrať voľby formátovania pre číselné údaje vyjadrené v percentách.

Počet desatinných miest Nastaví počet číslic, ktoré sa zobrazia vpravo od desatinnej čiarky.

Štýl oddeľovača Nastaví umiestnenie desatinných čiarok a bodiek.

Dátum

Zoznam obsahuje varianty s jednou, dvomi a štyrmi číslicami, kde *d* zastupuje deň, *m* zastupuje mesiac a *r* zastupuje rok.

Čas

Zoznam obsahuje varianty zobrazenia, kde *h* zastupuje hodinu v 12 hodinovom vyjadrení, *H* zastupuje hodinu v 24 hodinovom vyjadrení, *MM* zastupuje minúty, *ss* zastupuje sekundy a *tt* zastupuje označenie dopoludnia (AM) alebo odopoludnia (PM).

Špeciálne

Smerovacie číslo Pre americký poštový kód s piatimi číslicami.

Smerovacie číslo + 4 Pre americký poštový kód s deviatimi číslicami.

Telefónne číslo Pre telefónne číslo s desiatimi číslicami.

Číslo sociálneho poistenia Pre deväťmiestny kód sociálneho poistenia v USA. Za treťou a piatou číslicou sa automaticky vložia pomlčky.

Lubovoľná maska Zmení kategóriu formátu na hodnotu Vlastné a sprístupní iné textové pole, do ktorého môžete zadať vlastný formát. Táto voľba sa používa na určenie typov znakov, ktoré užívateľ môže zadávať na danej pozícii, a ako sa dáta v poli zobrazia.

- **a** Povoľuje iba písmená (A – Z, a – z).
- **X** Povoľuje medzery a väčšinu tlačiteľných znakov vrátane všetkých znakov dostupných na štandardnej klávesnici a znakov ANSI v rozsahu: 32–126 a 128–255.
- **O** Písmeno „O“ povoľuje alfanumerické znaky (A – Z, a – z a 0 – 9).
- **9** Povoľuje iba číselné znaky (0 – 9).

Príklad: Maska nastavená na AAA--p#999 prijme vstup BOE--p#767. Maska nastavená na OOOOO@XXX prijme vstup vad12@3Up.

Pozri tiež

„Pridanie JavaScriptu do formulárov“ na strane 182

Záložka Hodnota pre vlastnosti poľa formulára

Záložka Hodnota sa zobrazí len pre pole formulára s čiarovým kódom.

Kódovať pomocou Aktivuje tieto voľby:

- **XML** Zakóduje dáta do čiarového kódu v štandardnom formáte XFDF. Skript v JavaScripte sa vytvorí automaticky.
- **Oddelené tabulátormi** Zakóduje pole do čiarového kódu ako hodnoty oddelené tabulátormi. Skript v JavaScripte sa vytvorí automaticky. Ak je formulár nastavený tak, že posíela dáta na výstup v jednotlivých súboroch XFDF alebo XDP, musia byť tieto dáta vo formáte oddelenom tabulátormi s názvami polí v prvom riadku. Táto voľba je užitočná aj vtedy, ak chcete umiestniť do čiarového kódu viac dát alebo chcete kopírovať dáta do databázy alebo tabuľky tabuľkového editora.
- **Vybrať** Otvorí dialógové okno, v ktorom vyberiete, ktoré polia užívateľských dát sa zakódujú do čiarového kódu.
- **Zahrnúť názvy polí** (Dostupné iba v prípade, že je vybraná voľba kódovania Oddelené tabulátormi.) Zakóduje názvy polí ako prvý riadok obsahu čiarového kódu. Hodnoty sa zakódujú pod ne.

Vlastný skript pre výpočet Zobrazí predvolený skript. Kliknutím na tlačidlo Upraviť otvoríte dialógové okno editora JavaScriptu, do ktorého môžete zadať vlastné skripty výpočtu pre čiarový kód.

Odkaz na publikovaný formulár Zobrazí cestu k formuláru PDF. Tú môžete upraviť zadaním URL do publikovaného formulára. Neskôr môžete opäť vytvoriť digitálnu verziu hotového formulára zlúčením predlohy formulára s užívateľom zadanými dátami. Je tiež možné zachovať väzbu medzi určitou predlohou formulára a príslušnými súbormi dát z čiarového kódu. Pri zakódovaní čiarového kódu pomocou hodnôt XML sa odkaz URL zakóduje do čiarového kódu a zobrazí sa vo formulári pod čiarovým kódom.



<http://www.adobe.com/formscatalog/thisform.pdf>

Typ čiarového kódu, s odkazom URL dole

Správa vlastných nastavení čiarových kódov

Sadu vlastných nastavení pre parametre čiarového kódu môžete uložiť, opakovane používať a zdieľať s ostatnými. Potom môžete túto sadu vlastných nastavení používať pri vytváraní nových polí formulára s čiarovým kódom. Po definovaní vlastnej sady parametrov v nej môžete vykonávať ďalšie úpravy..

Všetky tieto procesy začínajú otvorením dialógového okna vlastností poľa formulára čiarového kódu. Ak chcete otvoriť dialógové okno vlastností, dvakrát kliknite na pole s čiarovým kódom.

Pozri tiež

„Vytváranie, testovanie a úpravy polí s čiarovými kódmi“ na strane 187

„O čiarových kódoch“ na strane 186

Vytvorenie novej sady parametrov čiarového kódu

- 1 V dialógovom okne Vlastnosti poľa čiarového kódu kliknite na záložku Voľby a potom na Správa parametrov čiarového kódu.
- 2 Vyberte existujúcu sadu parametrov, ktorú chcete použiť ako základ novej sady, a kliknite na Nová.

- 3 Do rámčeka Názov zadajte názov a do rámčeka Popis zadajte popis.
- 4 Vyberte voľby pre Symbológiu, Rozmer X, Pomer Y/X, Úroveň opráv chýb a kliknite na OK.

Novo definovaná množina parametrov sa zobrazí v zozname v dialógovom okne Správa parametrov čiarového kódu a všetky tlačidlá na pravej strane dialógového okna sa sprístupnia. Nová definícia sa zobrazí aj v rozbaľovacom menu Podmienky dekódovania na záložke Voľby dialógového okna Vlastnosti poľa čiarového kódu.

Úpravy alebo odstránenie sady vlastných parametrov čiarového kódu

- 1 V dialógovom okne Vlastnosti poľa čiarového kódu kliknite na záložku Voľby a potom na Správa parametrov čiarového kódu.
- 2 Zo zoznamu vyberte vlastnú sadu parametrov.
- 3 Vyberte príslušnú akciu:
 - Kliknite na Upraviť a zmeňte nastavenie; Potom kliknite na OK.
 - Kliknite na Odstrániť. Potvrďte odstránenie kliknutím na OK v správe, ktorá sa objaví.

Export a import sady vlastných parametrov čiarového kódu

- 1 V dialógovom okne Vlastnosti poľa čiarového kódu kliknite na záložku Voľby a potom na Správa parametrov čiarového kódu.
- 2 Vyberte príslušnú akciu:
 - Zo zoznamu vyberte sadu parametrov čiarového kódu a kliknite na Exportovať. Vyberte umiestnenie a názov súboru pre súbor, ktorý má príponu .bps.
 - Kliknite na Importovať a vyberte súbor BPS, ktorý chcete importovať.

Zmena predvolených hodnôt vlastností polí formulára

Keď zmeníte vlastnosti pre určitý typ poľa formulára, môžete nastaviť tieto vlastnosti ako predvolenú sadu pre tento typ. Môžete napríklad vytvoriť začiarokavacie políčko, zmeniť jeho vlastnosti a potom uložiť vlastnosti ako predvolené hodnoty.

- 1 V prípade potreby prejdite do režimu úprav formulára výberom voľieb Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára.
- 2 Kliknite pravým tlačidlom myši na pole formulára, pre ktoré ste už zmenili vlastnosti, a vyberte voľbu Použiť aktuálne vlastnosti ako nové predvolené hodnoty.

Poznámka: Zmena predvolených vlastností nezmení nastavenia pre existujúce polia formulára tohto typu. Nové predvolené hodnoty sa aplikujú iba na nové polia, ktoré vytvoríte.

Nastavenie tlačidiel pre akcie

O tlačidlách

Tlačidlá sú najčastejšie spojené s formulármi, ale môžete ich pridať do akéhokoľvek dokumentu. Tlačidlá môžu otvárať súbory, prehrávať zvukové a filmové klipy, odosielať dáta na webový server a vykonávať mnoho ďalších operácií. Keď sa rozhodujete ako budete spúšťať akcie, nezabudnite, že tlačidlá ponúkajú nasledujúce možnosti, ktoré odkazy a záložky nemajú:

- Tlačidlo môže aktivovať jednu akciu alebo postupnosť akcií.

- Vzhľad tlačidla sa môže zmeniť ako odpoveď na akcie myši.
- Tlačidlo je možné ľahko skopírovať na mnoho ďalších strán.
- Akcie myši môžu aktivovať rôzne akcie tlačidla. Každá z udalostí Myš dole (kliknutie), Myš hore (uvoľnenie po kliknutí), Myš dovnútra (premiestnenie ukazovateľa nad tlačidlo) a Myš von (premiestnenie ukazovateľa von z tlačidla) môže spustiť inú akciu pre rovnaké tlačidlo.

Tlačidlá predstavujú pre užívateľov jednoduchú a intuitívnu metódu, ako spustiť akcie v dokumentoch PDF. Vzhľad tlačidiel môže byť kombináciou popisov a ikon, ktoré sa môžu meniť pri pohybe myši, a tým viesť užívateľa postupnosťou akcií alebo udalostí. Môžete napríklad vytvoriť tlačidlá s popismi „Spustiť“, „Pauza“ a „Stop“ a s príslušnými ikonami. Môžete tiež k týmto tlačidlám priradiť akcie na spustenie, pozastavenie a ukončenie filmového klipu. Pre tlačidlo môžete vybrať akúkoľvek kombináciu chovania myši a určiť akúkoľvek kombináciu akcií pre toto chovanie myši.

Pridanie tlačidla do formulára Acrobat PDF

- 1 Výberom volieb Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára skontrolujte, či ste v režime úprav, a potom v zozname Pridať nové pole vyberte položku Tlačidlo. Kurzor sa zmení na zameriavací kríž.
- 2 Na strane kliknite na miesto, na ktoré chcete pridať tlačidlo, aby sa vytvorilo tlačidlo s predvolenou veľkosťou. Ak chcete vytvoriť tlačidlo s prispôbenou veľkosťou, posúvaním obdĺžnika výberu myšou definujete veľkosť tlačidla.
- 3 Dvakrát kliknite na pole tlačidla a potom zadajte názov, text tipu a ostatné bežné vlastnosti.
- 4 Kliknite na záložku Vzhľad a potom pomocou volieb zadajte vzhľad tlačidla na strane. Nezabúdajte, že ak vyberiete farbu pozadia, nebude cez ňu možné vidieť žiadne obrázky za tlačidlom. Volby pre text ovplyvňujú popis, ktorý zadáte v záložke Volby, nie názov tlačidla v záložke Všeobecné.

Poznámka: Ak je vybraná voľba Zapnúť jazykové voľby sprava doľava v paneli Medzinárodné v dialógovom okne Predvolby, bude záložka Vzhľad obsahovať voľby na zmenu štýlu číslic a smeru textu pre tlačidlá.

- 5 Kliknite na záložku Volby a nastavte voľby, ktoré určujú vzhľad popisov a ikon na tlačidle.
- 6 Kliknite na záložku Akcia. Zadaním volieb rozhodnite, aká akcia sa vykoná pri kliknutí na tlačidlo, napríklad prechod na inú stranu alebo prehratie multimediálneho klipu.
- 7 Kliknite na voľbu Zatvoriť.



Ak vytvárate množinu tlačidiel, môžete daný objekt pritiahnúť k čiarom mriežky alebo vodidlám.

Pridanie tlačidla Odoslať

Pri rozosielaní formulára aplikácia Acrobat tento formulár automaticky kontroluje. Ak nenájde tlačidlo odoslania, pridá na listu správ dokumentu tlačidlo Odoslať formulár. Kliknutím na tlačidlo Odoslať formulár vám môžu užívatelia odoslať naspäť vyplnené formuláre. Ak nechcete používať tlačidlo Odoslať formulár, ktoré vytvorila aplikácia Acrobat, môžete do formulára pridať vlastné tlačidlo na odosielanie.

- 1 Vytvorte tlačidlo pomocou nástroja tlačidlo. Dvakrát kliknite na tlačidlo a nastavte príslušné voľby na záložkách Všeobecné a Volby.
- 2 Na záložke Volby vyberte v menu Rozloženie voľbu pre popis tlačidla, obrázok ikony alebo pre oboje. Vykonajte jednu alebo obe z uvedených akcií:
 - Zadaním textu do poľa Popis identifikujte toto tlačidlo ako tlačidlo na odosielanie.
 - Kliknite na položku Vybrať ikonu a zadajte cestu k súboru s obrázkom alebo kliknite na tlačidlo Prechádzať a vyhľadajte súbor, ktorý chcete použiť.

- 3 Na záložke Akcia vyberte v menu Vybrať akciu voľbu Odoslať formulár a potom kliknite na voľbu Pridať.
- 4 V poli Zadaťte URL pre tento odkaz vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Ak chcete zhromažďovať dáta z formulára na serveri, zadajte jeho umiestnenie. Napríklad:
http://www.[doména]/[priečink]/[podpriečink]/, ak ide o internetovú adresu, alebo
\\[server]/[priečink]/[podpriečink]/, ak ide o umiestnenie v lokálnej sieti.
 - Ak chcete zhromažďovať dáta z formulára ako prílohy e-mailov, zadajte **mailto:** a e-mailovú adresu. Napríklad **mailto:nikdo@adobe.com**.
- 5 Vyberte voľby pre Formát exportu, Vybraté polia, Voľby pre dátum a kliknite na OK.

Poznámka: Ak server vráti dáta užívateľovi vo formáte FDF alebo XFDF, musí adresa URL servera končiť príponou #FDF, napríklad **http://mojserver/cgi-bin/mojskript#FDF**.

Voľby odoslania výberu z formulára

V dialógovom okne Odoslať výber z formulára sú dostupné nasledujúce voľby:

FDF Vráti vstup od užívateľa bez vrátenia celého súboru PDF. Voľby môžete vybrať tak, aby zahŕňali Dáta poľa, Poznámky a Postupné zmeny PDF.

Poznámka: Zaškrtnutie voľby pre postupné zmeny je užitočné na získanie digitálnych podpisov takým spôsobom, že ich môže server jednoducho načítať a rekonštruovať.

HTML Vráti formulár v jazyku HTML.

XFDF Vráti vstup od užívateľa ako súbor XML. S dátami polí je možné zahrnúť aj poznámky, alebo je možné poslať iba dáta polí.

PDF Vráti so vstupom od užívateľa aj celý súbor PDF.

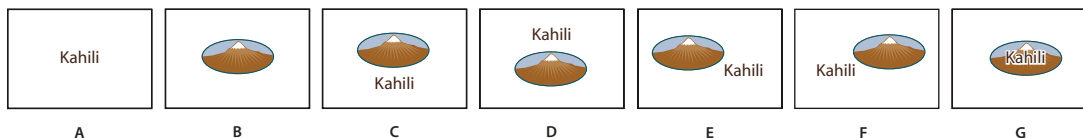
Vybraté polia Určuje, ktoré polia sa vrátia. Ak chcete dostať iba dáta z niektorých vyplnených polí, vyberte Iba tieto, kliknite na Vybrať pole a v dialógovom okne Vybraté polia určite, ktoré polia chcete zahrnúť alebo vylúčiť.

Pomocou tejto možnosti môžete napríklad vylúčiť niektoré počítané alebo duplikované polia, ktoré sa vo formulári zobrazujú pre pohodlie užívateľa, ale nepridávajú nové informácie.

Voľby pre dátum Šandardizuje formát pre kalendárne dáta zadávané užívateľom.

Nastavenie tlačidiel tak, aby menila svoj vzhľad

Tlačidlo môže mať popis, ikonu alebo obidvoje. Môžete zmeniť vzhľad tlačidla pre každý stav myši (Hore, Dole a Prechod). Môžete napríklad vytvoriť tlačidlo, ktoré má popis „Domov“ kým nad tlačidlo neumiestnite ukazovateľ, potom sa popis môže zmeniť na „Kliknutím sa vrátite na domovskú stránku“.



Usporiadanie tlačidiel

A. Iba popis B. Iba ikona C. Ikona hore, popis dole D. Popis hore, ikona dole E. Ikona vľavo, popis vpravo F. Popis vľavo, ikona vpravo G. Popis cez ikonu

Ikony tlačidiel môžete vytvoriť zo súboru v ľubovoľnom formáte, ktorý umožňuje aplikácia Acrobat zobrazíť, vrátane PDF, JPEG, GIF a ďalších obrazových formátov. Zo všetkých vybraných formátov sa použije celá strana, ak preto chcete ako ikonu použiť iba časť strany, musíte obrázok alebo stranu orezať ešte pred vykonaním tohoto postupu. Najmenšia povolená veľkosť strany PDF je 1 krát 1 palec (2,54 krát 2,54 cm). Ak chcete, aby zobrazená ikona bola menšia ako 1 x 1 palec, zmenšite mierku jej zobrazenia tak, aby vyplnila rámček, nakreslený nástrojom tlačidlo. Kliknutím na položku Ďalšie voľby na záložke Voľby v dialógovom okne Vlastnosti tlačidla môžete určiť, akým spôsobom sa má upraviť veľkosť ikony tlačidla tak, aby sa vmestila do tlačidla.

Úprava tlačidla

- ❖ Vyberte pole Tlačidlo a vykonajte niektoré z nasledujúcich akcií:
 - Ak chcete upraviť vlastnosti pre pole tlačidla, dvakrát kliknite na tlačidlo.
 - Ak chcete zmeniť vzhľad tlačidiel, použite voľby pre vzhľad na záložke Vzhľad dialógového okna Vlastnosti tlačidla.
 - Ak chcete zarovnať, vycentrovať alebo rozmiestňovať tlačidlo s ostatnými poľami formulára, alebo ak chcete zmeniť veľkosť tlačidla či duplikovať ho, kliknite na tlačidlo pravým tlačidlom myši a potom vyberte príslušnú voľbu v kontextovom menu.

Pozri tiež

„Nastavenie mierky a polohy tlačidiel“ na strane 205

Určenie vlastností zobrazenia tlačidla aplikácie Acrobat

- 1 Výberom voľieb Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára skontrolujte, či ste v režime úprav, a potom kliknite na nástroj na výber objektu .
- 2 Kliknite dvakrát na existujúce tlačidlo a potom kliknite na záložku Voľby v dialógovom okne Vlastnosti tlačidla.
- 3 Vo voľbe Usporiadanie vyberte požadovaný typ zobrazenia popisu. (Informácie o zmene veľkosti ikon tlačidla nájdete v nasledujúcom postupe.)
- 4 Vo voľbe Chovanie určíte vzhľad tlačidla pri kliknutí.
- 5 Ak chcete určiť popis alebo ikonu, ktoré sa zobrazia na tlačidle, vykonajte nasledujúce úkony:
 - Ak je z menu Usporiadanie vybraná voľba s popisom, zadajte text do poľa Popis.
 - Ak je z menu Usporiadanie vybraná voľba s ikonou, kliknite na Vybrať ikonu, kliknite na Prechádzať a vyberte súbor. (Ak chcete vybrať ikonu odstrániť, kliknite na voľbu Odstrániť.)

Voľby chovania tlačidla

Žiadny Zachová stále rovnaký vzhľad tlačidla.

Stlačiť Určí rôzne vzhľady pre stavy myši Hore, Dole a Prechod. Vyberte voľbu pre Stav a potom určite voľbu popisu alebo ikony:

Hore Určuje vzhľad tlačidla, keď nie je stlačené tlačidlo myši.

Dole Určuje vzhľad tlačidla, keď na tlačidlo myšou kliknete, ale ešte pred jeho uvoľnením.

Prechod Určuje vzhľad tlačidla, keď je ukazovateľ umiestnený nad tlačidlom.

Obrys Zvýrazní hranice tlačidla.

Invertovať Obráti tmavé a svetlé odtiene tlačidla.

Nastavenie mierky a polohy tlačidiel

1 Výberom volieb Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára skontrolujte, či ste v režime úprav, a potom kliknite na nástroj na výber objektu .

2 Kliknite dvakrát na existujúce tlačidlo, aby ste otvorili dialógové okno Vlastnosti tlačidla.

3 Kliknite na záložku Volby, vyberte jednu z volieb pre ikony z menu Usporiadanie a potom kliknite na Ďalšie.

Poznámka: Ak v menu Rozloženie vyberiete voľbu Iba popis, toto tlačidlo nebude k dispozícii.

4 Vyberte niektorú z volieb v menu Kedy prispôbiť veľkosť:

Vždy Upraví veľkosť ikony vždy, bez ohľadu na to, v akom pomere je jej veľkosť k veľkosti tlačidla.

Nikdy Zachováva pôvodnú veľkosť ikony. Ak sa ikona do tlačidla nevmestí, ohraničenie tlačidla ju oreže. Ak vyberiete Nikdy, voľby zmeny mierky nebudú dostupné.

Ikona je príliš veľká Upraví veľkosť ikony podľa určeného nastavenia, iba ak je väčšia ako tlačidlo.

Ikona je príliš malá Upraví veľkosť ikony podľa určeného nastavenia, iba ak je menšia ako tlačidlo.

5 V menu Mierka vyberte, či sa má mierka ikony meniť proporcionálne. Keď sa veľkosť ikony zmení neproporcionálne, môže sa skresliť.

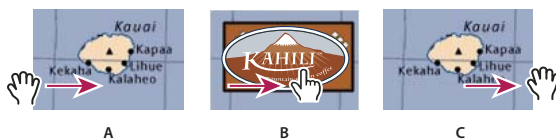
6 Ak chcete zaistiť, aby horný a dolný alebo ľavá a pravá strana ikony boli zarovnané s okrajmi tlačidla, vyberte Vyplniť po okraji.

7 Ťahaním šípok jazdcov určíte polohu ikony vo vnútri tlačidla. Umiestnenie ikony je určené hodnotami v percentách, ktoré označujú veľkosť odstupe medzi ikonou a ľavým okrajom poľa a medzi ikonou a spodným okrajom poľa. V predvolenom nastavení (50, 50) sa ikona umiestni do stredu poľa. Kliknutím na tlačidlo Obnoviť sa môžete kedykoľvek vrátiť k tomuto predvolenému umiestneniu.

8 Kliknite na OK a potom kliknite na Zavrieť.

Skrytie tlačidla aplikácie Acrobat, keď nad ním nie je ukazovateľ

V niektorých prípadoch môžete chcieť, aby tlačidlo bolo neviditeľné, kým sa nad ním nepresunie ukazovateľ. Striedavým zobrazením a skrytím tlačidla môžete v dokumente vytvoriť zaujímavé vizuálne efekty. Keď napríklad umiestnite ukazovateľ nad mesto na mape, môže sa zobraziť podrobná mapa mesta, ktoré zmizne, keď posuniete ukazovateľ inde.



Zobrazenie a skrytie ikon

A. Ukazovateľ nie je nad tlačidlom B. Ukazovateľ sa presunul nad tlačidlo C. Ukazovateľ opúšťa tlačidlo

1 Ťahaním nástroje tlačidlo  označte oblasť, kde sa má zobraziť rozbaľovacie tlačidlo. Ak napríklad súbor PDF obsahuje mapu Francúzska, ťahaním označte oblasť, v ktorej sa má zobraziť detailná mapa mesta Paríž.

2 Kliknite dvakrát na tlačidlo.

3 Kliknite na záložku Volby a z menu Usporiadanie vyberte Iba ikona.

4 Vyberte Stlačenie z menu Chovanie a potom vyberte Prechod zo zoznamu Stav.

5 Kliknite na Vybrať ikonu a potom kliknite na Prechádzať. Vyberte typ súboru v menu Súborný typ, prejdite k umiestneniu súboru s obrázkom a dvakrát kliknite na súbor. V tomto príklade by ste vybrali mapu mesta Paríž. Kliknutím na OK potvrdíte použitie zobrazeného obrázka pre tlačidlo.

- 6 Kliknite na záložku Vzhľad. Ak je to potrebné, zrušte voľbu Farba okraja a Farba výplne a potom kliknite na Zavrieť.
- 7 Ak ste v režime úprav, kliknite na voľbu Náhľad. Obrazové pole, ktoré ste práve definovali, sa zobrazí, keď je ukazovateľ nad plochou tlačidla a zmizne, keď ju ukazovateľ opustí.

 Ak chcete, aby bol obrázok väčší ako oblasť prechodu, alebo chcete, aby obrázok bol na inom mieste ako obrazové tlačidlo, ktoré spôsobí jeho zobrazenie, použite akciu Zobrazit/Skryť pole. Určite najskôr ikonu pre tlačidlo, ktoré sa bude zobrazovať a skrývať. Potom vytvorte druhé tlačidlo, ktoré bude fungovať ako aktívne miesto, keď sa nad neho umiestni kurzor myši. Druhému tlačidlu nemusíte priradiť ikonu vzhľadu. Použite namiesto toho záložku Akcia na zobrazenie prvého tlačidla, keď sa ukazovateľ posunie nad druhé tlačidlo, a na jeho skrytie, keď ukazovateľ opustí oblasť druhého tlačidla.

Publikovanie interaktívnych webových formulárov

O webových formulároch

Formuláre PDF môžu byť užitočné na odosielanie a zhromažďovanie informácií cez web. To sa zaistí pomocou niekoľkých akcií tlačidiel, ktoré vykonávajú podobné funkcie ako niektoré makrá skriptovania HTML. Na webovom servere musíte mať aplikáciu CGI (Common Gateway Interface), ktorá dáta zhromažďuje a smeruje do databázy. Môžete použiť akúkoľvek existujúcu aplikáciu CGI, ktorá zhromažďuje dáta z formulárov (vo formáte HTML, FDF alebo XML).

Pred úpravou formulárov pre web skontrolujte, či názvy polí formulára odpovedajú názvom, nastaveným v aplikácii CGI.

Dôležité: Skripty CGI musia byť vytvorené mimo Acrobat, ktorý nie je určený na ich vytváranie.

Pridanie funkcie Odoslať

Ak chcete odoslať dáta formulára na e-mailovú adresu alebo na webový server zadaním adresy URL, použite akciu Odoslať formulár. Tlačidlo na odoslanie môžete tiež použiť na odoslanie ďalších súborov späť na server alebo do databázy. Môžete napríklad k formulári pripojiť naskenované obrázky alebo súbory. Súbory sa odošlú spolu s ostatnými dátami formulára, keď kliknete na tlačidlo Odoslať.

 Ak formulár PDF obsahuje tlačidlo na odoslanie dát cez e-mail, môžete na uľahčenie rozosielania formulárov iným užívateľom použiť pracovný postup Rozoslať formulár.

- 1 Vyberte voľby Formulár > Pridať alebo upraviť polia formulára, potom v zozname Pridať nové pole vyberte položku Tlačidlo a vytvorte tlačidlo.
- 2 Kliknite dvakrát na tlačidlo, aby ste otvorili dialógové okno Vlastnosti tlačidla.
- 3 Kliknite na záložku Akcia a z menu Vybrať spustenie vyberte Myš hore.
- 4 Z menu Vybrať akciu vyberte Odoslať formulár a potom kliknite na Pridať.
- 5 V dialógovom okne Odoslať výber z formulára, zapíšte položku do poľa Zadať URL pre tento odkaz:
 - Ak chcete odoslať dáta formulára na webový server, zadajte cieľovú adresu URL.
 - Ak chcete odoslať dáta formulára na e-mailovú adresu, zadajte reťazec **mailto:** a potom zadajte a e-mailovú adresu. Zapíšte napríklad **mailto:nikto@adobe.com**.
- 6 Zmeňte ďalšie dostupné voľby a potom kliknutím na OK zatvorte dialógové okno.
- 7 Zmeňte nastavenie v ďalších záložkách v dialógovom okne Vlastnosti tlačidla podľa potreby a potom kliknite na Zavrieť.

Volby odoslania výberu z formulára

FDF Exportuje ako súbor FDF. Môžete vybrať jednu alebo viac z dostupných volieb: užívateľom zadané údaje, poznámky a postupné zmeny súboru PDF. Voľba Postupné zmeny PDF je užitočná pri exporte digitálneho podpisu takým spôsobom, že ho môže server jednoducho načítať a rekonštruovať.

***Poznámka:** Ak server vráti užívateľovi údaje vo formáte FDF alebo XFDF, musí adresa URL servera končiť príponou #FDF, napríklad <http://mojserver/cgi-bin/mojskript#FDF>.*

HTML Exportuje ako súbor HTML.

XFDF Exportuje ako súbor XML. Môžete zvoliť export dát z polí formulára, poznámok alebo obidve tieto voľby.

Kompletný dokument PDF Exportuje celý súbor PDF, ktorý tvorí formulár. Aj napriek tomu, že sa tým vytvorí väčší súbor ako s voľbou FDF, je to užitočné na zachovanie digitálnych podpisov.

***Poznámka:** Ak užívatelia, ktorí vyplňujú formulár PDF, používajú Adobe Reader, musíte ako Formát exportu zvoliť buď FDF alebo XFDF.*

Všetky polia Exportuje všetky polia formulára, a to aj v prípade, že pole neobsahuje hodnotu.

Iba tieto Exportujú sa iba polia formulára, ktoré určíte kliknutím na Vybrať pole a označením polí formulára, ktoré sa zahrnú, a nastavením voľby, či sa zahrnú aj prázdne polia.

Priestor dátum na štandardný formát Exportuje všetky údaje vo formulári v jednom formáte, bez ohľadu na spôsob ich zadania vo formulári.

Pridanie tlačidla Obnoviť formulár

Tlačidlo Obnoviť formulár vymaže všetky údaje, ktoré už užívateľ zadal do formulára. Táto funkcia je podobná funkcii Formuláre > Vymazať formulár, ktorá je pre vás k dispozícii pri vytváraní alebo úprave formulárov aplikácie Acrobat. Tlačidlo na obnovenie však môžete nastaviť aj tak, aby vymazávalo iba konkrétne polia.

- 1 Vyberte voľby Formulár > Pridať alebo upraviť polia formulára, potom v zozname Pridať nové pole vyberte nástroj Tlačidlo a vytvorte tlačidlo.
- 2 Kliknite dvakrát na tlačidlo, aby ste otvorili dialógové okno Vlastnosti tlačidla.
- 3 Kliknite na záložku Akcia a z menu Vybrať spustenie vyberte Myš hore.
- 4 Z menu Vybrať akciu vyberte Obnoviť formulár a potom kliknite na Pridať.
- 5 V dialógovom okne Obnoviť formulár vykonajte niektorú z nasledujúcich akcií a potom kliknite na tlačidlo OK:
 - Kliknutím na jednotlivé začiarkavacie políčka vyberte alebo zrušte výber polí, ktoré má tlačidlo obnoviť..
 - Vyberte všetky položky.

V zozname na záložke Akcia sa teraz zobrazuje položka Obnoviť formulár ako vnorená pod akciou Myš hore.

Podľa potreby môžete otvoriť ďalšie záložky v dialógovom okne Vlastnosti tlačidla a priradiť ďalšie typy vlastností k tlačidlu.

Pozri tiež

„Správanie polí formulára“ na strane 191

Pridanie tlačidla Importovať dáta

Ak chcete užívateľom povoliť vyplňanie bežných polí formulára, ako je napríklad pole mena a e-mailovej adresy, údajmi importovanými z iného formulára, použite akciu Importovať dáta formulára. Užívatelia môžu tiež pomocou tlačidla Importovať dáta vložiť dáta do polí formulára, ktoré majú obsahovať rovnaké údaje ako ich osobný profil. Aktualizujú sa iba dáta v poliach, ktoré súhlasia s importovanými údajmi. Polia, ktoré sa nezhodujú, sa ignorujú. Skôr, ako vytvoríte akciu Importovať dáta formulára, nastavte vo formulári polia formulára pre bežné informácie, z ktorých sa majú exportovať dáta.

Poznámka: Akcia Importovať dáta formulára vyhľadáva dátový súbor, z ktorého sa majú importovať dáta, v inom umiestnení v systéme Windows a v inom umiestnení v systéme MacOS. V systéme Windows akcia Importovať dáta formulára prehľadáva priečinok Acrobat alebo priečinok Adobe Reader, aktuálny priečinok, systémový priečinok, priečinok systému Windows, Moje Dokumenty\Adobe\Acrobat a priečinky v príkaze PATH. V systéme Mac OS akcia Importovať dáta formulára prehľadáva priečinok Acrobat alebo Adobe Reader a priečinok System Preferences.

- 1 Vyberte voľby Formulár > Pridať alebo upraviť polia formulára, potom v zozname Pridať nové pole vyberte položku Tlačidlo a vytvorte tlačidlo.
- 2 Kliknite dvakrát na tlačidlo, aby ste otvorili dialógové okno Vlastnosti tlačidla.
- 3 Kliknite na záložku Akcia a z menu Vybrať spustenie vyberte Myš hore.
- 4 Z menu Vybrať akciu vyberte Importovať dáta formulára a potom kliknite na Pridať.
- 5 Nájdite a vyberte súbor FDF a kliknite na Vybrať.
- 6 Ak chcete určiť ďalšie vlastnosti tlačidla, kliknite na inú záložku v dialógovom okne Vlastnosti tlačidla, inak kliknite na Zavrieť.

Pozri tiež

„Správa súborov dát formulára“ na strane 210

„Pridanie tlačidla do formulára Acrobat PDF“ na strane 202

Exportné hodnoty pre CGI

Exportná hodnota je informácia, ktoré sa odosiela do aplikácie CGI, aby sa identifikovalo pole formulára, ktoré užívateľ vybral. Exportnú hodnotu musíte určiť iba v prípade, že sú splnené obidve nasledujúce podmienky:

- Dáta sa zhromažďujú elektronicky v databáze cez intranet organizácie alebo cez web.
- Dáta sú odlišné od položky, určenej polom formulára, alebo je pole formulára prepínacie tlačidlo.

Pri určovaní exportných hodnôt platí nasledujúce pravidlá:

- Použite predvolenú exportnú hodnotu (Áno), ktoré označuje, že bolo vybrané začiarokavacie políčko alebo prepínacie tlačidlo.
- Pre kombinované polia a polia zoznamu zadajte exportnú hodnotu iba v prípade, že chcete, aby hodnota bola odlišná od položky uvedenej v zozname – napríklad aby odpovedala názvu poľa formulára v databáze. Položka vybraná v kombinovanom poli alebo v poli zoznamu sa použije ako exportná hodnota, ak v dialógovom okne Vlastnosti výslovne nezaadate inú exportnú hodnotu.
- Prepínacie tlačidlá v sade musia mať úplne rovnaký názov poľa, ale rôzne exportné hodnoty. Tým sa zaistí, že sa budú prepínacie tlačidlá navzájom prepínať, a že sa budú do databázy odosielať správne hodnoty.

Zhromažďovanie a správa dát z formulára

Pri rozosielaní formulára aplikácia Acrobat automaticky vytvorí portfólio PDF na zhromažďovanie dát odoslaných užívateľmi. Na základe predvoleného nastavenia je tento súbor uložený v rovnakom priečinku ako pôvodný formulár a má názov *názov súboru_responses*. Tento súbor môžete použiť na zostavovanie vrátených formulárov.

Zhromažďovanie dát užívateľov

1 Keď vám užívateľ odošle formulár, otvorte ho.

2 V dialógovom okne Pridať vyplnený formulár do súboru odpovedí vyberte niektorú z nasledujúcich volieb:

Pridať do existujúceho súboru odpovedí Zostavuje dáta do súboru odpovedí, ktorý bol vytvorený pri použití sprievodcu rozoslaním formulára na odoslanie formulára. (V prípade potreby kliknite na tlačidlo Prechádzať a vyhľadajte súbor odpovede.)

Vytvoriť nový súbor odpovedí Vytvorí nový súbor odpovedí s použitím vami zadaného názvu a umiestnenia.

Súbor odpovedí sa otvorí potom, ako kliknete na tlačidlo OK. Každý vrátený formulár pridaný do súboru odpovedí sa zobrazí ako súbor portfólia PDF.

Zber dát z formulára

1 V aplikácii Acrobat vyberte voľbu Formuláre > Zostaviť vrátené formuláre.

2 V dialógovom okne Zostaviť dáta vyberte súbor odpovedí PDF niektorou z týchto akcií:

- Kliknite na tlačidlo Prechádzať a potom vyhľadajte a vyberte súbor odpovedí.
- Zadať cestu k súboru odpovedí.

3 Kliknite na voľbu Pridať súbor a prejdite k vrátenému formuláru.

4 Opakovaním predchádzajúceho kroku podľa potreby pridajte ďalšie vrátené formuláre.

Po kliknutí na tlačidlo OK sa dáta z vybraných formulárov pridajú do súboru odpovedí. Každý vrátený formulár sa zobrazí ako súbor portfólia PDF.

Pridanie dát užívateľa do existujúceho súboru odpovedí

1 V aplikácii Acrobat otvorte súbor odpovedí.

2 Na ľavom navigačnom paneli kliknite na voľbu Pridať.

3 V dialógovom okne Pridať vrátené formuláre kliknite na voľbu Pridať súbor. Nájdite a vyberte vrátené formuláre a kliknite na voľbu Otvoriť.

4 Opakovaním predchádzajúceho kroku pridajte vrátené formuláre v ďalších priečinkoch. Po skončení kliknite na tlačidlo OK.

Keď skončíte, každý pridaný formulár PDF sa zobrazí ako súbor v portfóliu PDF.

Export dát užívateľov zo súboru odpovedí

Ak chcete uložiť všetky položky v portfóliu PDF do tabuľky alebo do súboru XML, použite tento postup.

1 V aplikácii Acrobat otvorte súbor odpovedí a vyberte dáta na export.

2 Na ľavom navigačnom paneli kliknite na voľbu Exportovať.

- 3 V dialógovom okne Vyberte priečinok pre uloženie súboru zadajte názov, umiestnenie a formát súboru (CSV alebo XML) pre dáta formulára a kliknite na voľbu Uložiť.

Správa súborov dát formulára

Odpovede vo formulári PDF môžete prevádzať do iných alebo z iných formátov súborov, ktoré na zachovanie všetkých dát potrebujú oveľa menej miesta ako úplný dokument PDF.

Import dát do formulára

V niektorých pracovných postupoch odosielať niektorí užívatelia vyplnené formuláre ako súbory obsahujúce iba dáta a nie ako úplné súbory PDF. Tieto súbory nie sú vo formáte PDF, ale používajú iný formát, napríklad FDF alebo XML. Ak chcete zobraziť dáta odoslané jednotlivými príjemcami v kontexte súboru PDF, otvorte pôvodný súbor a importujte informácie v dátovom súbore.

- 1 V aplikácii Acrobat otvorte formulár PDF, do ktorého chcete importovať dáta.
- 2 Vyberte voľby Formuláre > Vymazať formulár.

Poznámka: Pri importe dát z iného súboru do formulára PDF importované dáta nahradia všetky informácie, ktoré sa predtým zobrazovali v jednotlivých poliach formulára. Ak však importované dátové súbory obsahujú prázdne polia formulára, pôvodné dáta sa importom neodstránia.

- 3 Vyberte voľby Formuláre > Spravovať dáta formulára > Importovať dáta.
- 4 V dialógovom okne Vyberte súbor obsahujúci dáta formulára vyberte v časti Typ súboru formát zodpovedajúci dátovému súboru, ktorý chcete importovať. Potom vyhľadajte a vyberte tento súbor a kliknite na voľbu Vybrať.

Poznámka: Niektoré formáty sú k dispozícii len pre určité typy formulárov PDF, čo závisí od aplikácie použitej na vytvorenie formulára, ako je napríklad aplikácia Acrobat alebo Designer ES. Dáta, ktoré importujete z textového súboru (.txt), musia byť naformátované do riadkov položiek oddelených tabulátormi, ktoré predstavujú stĺpce.

Export dát súboru

Informácie v dokončenom formulári PDF môžete uložiť ako dátový súbor v inom formáte súboru. Tieto dáta môžete neskôr opäť použiť na vyplnenie tohto alebo iného formulára, ktorý má rovnaké polia a názvy polí.

- 1 V aplikácii Acrobat otvorte súbor dokončeného formulára.
- 2 Vyberte voľby Formuláre > Spravovať dáta formulára > Exportovať dáta.
- 3 V dialógovom okne Exportovať dáta formulára ako vyberte formát, v ktorom chcete uložiť dáta formulára (FDF, XFDF, XML alebo TXT). Potom vyberte umiestnenie a názov súboru a kliknite na voľbu Uložiť.

Poznámka: V závislosti od spôsobu vytvorenia formulára sú niektoré formáty súborov k dispozícii len pre určité typy formulárov PDF.

Zlučovanie exportovaných dátových súborov do tabulky

Ak chcete zostaviť dáta z formulárov, ktoré sa v množine dát nenachádzajú, použite nasledujúci postup.

- 1 Vyberte Formuláre > Správa dát formulára > Zlúčiť dátové súbory do tabulky.
- 2 V dialógovom okne Exportovať dáta z viacerých formulárov kliknite na voľbu Pridať súbor.
- 3 V dialógovom okne Vyberte súbor obsahujúci dáta formulára vyberte v časti Súbory typu príslušný formát súboru (Dátové súbory formulárov aplikácie Acrobat alebo Všetky súbory). Vyhľadajte súbory formulárov, ktoré chcete zlúčiť do tabulky, vyberte ich a kliknite na položku Vybrať.

- 4 Predchádzajúci krok podľa potreby opakujte, aby ste pridali aj dátové súbory formulára, ktoré sa nachádzajú na iných miestach.
- 5 Kliknite na Exportovať. Potom vyberte priečinok a názov súboru pre tabuľku a kliknite na voľbu Uložiť.
- 6 V dialógovom okne Postup exportu kliknite na voľbu Zobrazíť súbor a otvorte súbor tabuľky alebo sa kliknutím na voľbu Zatvoriť dialóg vráťte do aplikácie Acrobat.

Poznámka: Ak sú vrátené formuláre v súbore odpovedí, najefektívnejší spôsob na export informácií do tabuľky je použiť tlačidlo Exportovať dáta, ktoré sa nachádza na ľavom navigačnom paneli pre súbor odpovedí portfólia PDF.

O sledovaní formulárov

Sledovanie formulárov slúži na spravovanie rozoslaných alebo prijatých formulárov. Sledovanie vám umožňuje zobrazíť a upraviť umiestnenie súboru odpovedí, sledovať príjemcov, ktorí zareagovali, pridať ďalších príjemcov, odoslať e-mail všetkým príjemcom a zobrazíť odpovede na formulár.

Sledovanie formulárov

- 1 Vyberte voľby Formuláre > Sledovať formuláre.
- 2 Na ľavom navigačnom paneli rozbaľte položku Formuláre.
- 3 Vyberte formulár a vykonajte jednu z nasledujúcich akcií:
 - Ak chcete zobrazíť všetky odpovede pre daný formulár, kliknite na príkaz Zobrazíť odpovede.
 - Ak chcete upraviť umiestnenie súboru odpovedí, v zozname Umiestnenie súboru odpovedí kliknite na položku Upraviť umiestnenie súboru.
 - Ak chcete zobrazíť pôvodný formulár, kliknite na príkaz Otvoriť pôvodný formulár.
 - Ak chcete poslať formulár ďalším príjemcom, kliknite na príkaz Pridať príjemcov.

Video o používaní funkcie sledovania formulárov na zhromažďovanie a sledovanie odpovedí nájdete na adrese http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker.

Pozri tiež

„Prehľad sledovania“ na strane 148

Dokončenie a odoslanie formulárov PDF

Vyplnenie a vymazanie formulára

Ak formulár PDF obsahuje interaktívne polia formulára, môžete formulár vyplniť niektorým z nástrojov na nástrojovej lište Výber a zväčšenie: nástrojom Ruka  alebo nástrojom Výber . Keď umiestnite ukazovateľ nad interaktívne pole formulára, ikona ukazovateľa sa zmení na jednu z nasledujúcich:

- ukazujúci prst  alebo ukazujúca ruka so znakom plus . Zobrazí sa, keď je ukazovateľ nad tlačidlom, prepínacím tlačidlom, začiarovacím políčkou alebo položkou v zozname.
- Šípka . Zobrazí sa, keď môžete vybrať položku v zozname volieb.
- Textový kurzor . Zobrazí sa, keď môžete zapísať text do poľa formulára.

Ak polia formulára nie sú interaktívne, základná ikona ukazovateľa sa nezmení.

Formuláre PDF, ktoré nie sú interaktívne, je možné vytlačiť a vyplniť ručne. Alebo môžete použiť príkaz Nástroje > Písací stroj > Písací stroj a použiť nástroj písací stroj na zapísanie informácií do prázdnych polí formulára a potom vytlačiť kópiu vyplneného formulára. V aplikácii Reader je nástroj písací stroj dostupný len vtedy, ak ho autor dokumentu povolí pre užívateľov aplikácie Reader.

Poznámka: Niektoré textové polia sú dynamické, to znamená, že automaticky menia veľkosť, aby sa prispôsobili veľkosti zadávaných dát, a môžu sa rozšíriť cez hranice strany.

Pozri tiež

„Predvolby formulára“ na strane 177

Vyplňovanie interaktívneho formulára

- 1 Ak je to nutné, vyberte buď Nástroj ruka , alebo nástroj pre výber .
- 2 (Voliteľné) Na jednoduchšiu identifikáciu polí formulára kliknite na lište správ dokumentu na tlačidlo Zvýrazniť polia . Vo všetkých poliach formulára sa zobrazí farebné pozadie (v predvolenom nastavení svetlo modrá farba) a všetky vyžadované polia formulára majú rámček v inej farbe (v predvolenom nastavení červená farba).
- 3 Kliknite do prvého poľa formulára, ktoré chcete vyplniť, aby ste vybrali príslušnú voľbu alebo umiestnili textový kurzor do poľa a mohli začať písať.
- 4 Po vykonaní výberu alebo zadani textu vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Stlačením tabulátora alebo kombinácie kláves Shift+tabulátor potvrdíte zmenu poľa formulára a prejdite na nasledujúce alebo predchádzajúce pole.
 - Ak chcete vybrať predchádzajúce prepínacie tlačidlo v skupine prepínacích tlačidiel, stlačte kláves so šípkou nahor alebo šípkou doľava. Ak chcete vybrať nasledujúce prepínacie tlačidlo, stlačte kláves so šípkou nadol alebo šípkou doprava.
 - Stlačením Esc zrušte zmeny poľa formulára a zrušte označenie platného poľa. V prípade, že prezeráte formulár v režime Na celú obrazovku, potom spôsobí ďalšie stlačenie klávesu Esc ukončenie tohto režimu zobrazenia.

Poznámka: Ak je aktívne pole formulára jednoriadkové textové pole, môžete stlačením klávesu Enter potvrdiť zadaný text a zrušiť výber tohto poľa. Ak je aktívne začiarokavacie políčko, stlačením Enter alebo Return sa voľba zapne alebo vypne. Vo viaciadkovom textovom poli formulára stlačenie klávesu Enter alebo Return vloží znak konca odstavca v rovnakom poli formulára. Vo všetkých prípadoch môžete na potvrdenie zmeny a zrušenie označenia aktívneho poľa formulára stlačiť Enter na numerickej klávesnici.

- 5 Po vyplnení polí formulára vykonajte ľubovoľné z nasledujúcich úkonov:
 - Kliknite na tlačidlo odoslania formulára. Kliknutím na toto tlačidlo odošlete dáta formulára do databázy prostredníctvom webu alebo intranetu vašej organizácie.
 - V aplikácii Acrobat vyberte Súbor > Uložiť ako a premenujte súbor, aby ste uložili formulár spolu s dátami, ktoré ste zadali.
 - V aplikácii Reader vyberte Súbor > Uložiť kópiu a určite umiestnenie kópie.

Poznámka: V prípade, že autor formulára udelil užívateľom aplikácie Reader rozšírené práva, bude uložená kópia obsahovať údaje, ktoré ste do formulára zadali. Inak bude uložená kópia prázdna.

- Exportujte dáta formulára.
- Vytlačte formulár.

Vymazanie formulára v prehliadači

❖ Vykonaajte ľubovoľný z týchto úkonov:

- Stlačte tlačidlo na obnovenie formulára (ak je k dispozícii). Túto akciu nemožno vziať späť.
- Ukončíte prehliadač a znova ho spustíte.

Poznámka: Keď vo webovom prehliadači kliknete na tlačidlo Načítať znovu alebo Obnoviť, na tlačidlo Späť alebo Prejsť späť alebo použijete odkaz na prechod na inú stranu, nemusí sa formulár úplne vymazať.

Vymazanie neuložených položiek formulára

❖ Vyberte Súbor > Obnoviť.

Tipy na riešenie problémov s vyplnením formulárov

Ak máte problém s vyplňovaním a odosielaním formulárov, skontrolujte nasledujúce podmienky.

Rýchle voľby, ktoré je potrebné najskôr skontrolovať

- Skontrolujte, či nastavenie zabezpečenia povoľuje vyplnenie formulára. (Vyberte Súbor > Vlastnosti > Zabezpečenie.)
- Skontrolujte, či súbor PDF obsahuje interaktívne, *vyplniteľné* polia formulárov. Autori formulárov niekedy zabudnú previesť svoje súbory PDF na interaktívne formuláre alebo úmyselne navrhnu formulár tak, aby bolo možné vyplniť ho iba rukou. Ak nemôžete vyplňať polia formulára, pravdepodobne nie sú interaktívne.
- Skontrolujte ďalšie možnosti a obmedzenia na purpurovej lište správ dokumentu pod oblasťou nástrojov.

Ďalšie tipy týkajúce sa formulárov pre užívateľov aplikácie Acrobat

- Ak formulár neobsahuje interaktívne polia formulára, otvorte ho v aplikácii Acrobat 9 (ktorejkoľvek verzii) a vyberte voľby Formuláre > Pridať alebo upraviť polia formulára. Skontrolujte, či sa zobrazí toto hlásenie: „Tento súbor PDF v súčasnosti neobsahuje žiadne polia formulára. Chcete, aby program Acrobat zistil polia formulára?“. Môžete kliknúť na tlačidlo Áno a spustiť nástroj rozpoznávania polí formulára, alebo použiť nástroj písací stroj a vytvoriť polia formulára.
- Ak používateľ otvorí alebo odošle formulár a zobrazí sa hlásenie „Táto operácia nie je povolená“, skontrolujte písma, ktorých vloženie bolo zrušené, a skryté objekty. Vyberte Súbor > Vlastnosti > Písmo a skontrolujte písma, ktorých vloženie bolo zrušené. Vyberte Dokument > Preskúmať dokument a vyhľadajte a odstráňte obsah, ktorý nechcete použiť. Ďalšie informácie nájdete na adrese <http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535>.
- Ak ste skontrolovali tieto podmienky, ale stále nemôžete vyplniť a odoslať formulár, odošlite otázku do fóra aplikácie Acrobat na adrese <http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/>.

Ďalšie tipy týkajúce sa formulárov pre užívateľov aplikácie Reader

- Ak formulár neobsahuje interaktívne polia formulára, môžete požiadať autora formulára o vloženie polí formulára do dokumentu. Môžete tiež stiahnuť bezplatnú skúšobnú verziu aplikácie Acrobat 9 na 30 dní (iba v systéme Windows). V aplikácii Acrobat môžete vytvoriť polia formulárov pomocou nástroja písací stroj alebo nástroja rozpoznávania polí formulára.
- Ak autor formulára povolil ďalšie možnosti, k dispozícii je panel Rozšírenie dokumentu (Zobrazenie > Navigačné panely > Rozšírenie dokumentu). Môžete otvoriť panel a zobraziť ďalšie možnosti práce s formulárom. Môžete napríklad uložiť a tlačiť dáta, pridať poznámky a digitálny podpis.

Ďalšie funkcie, napríklad úprava obsahu dokumentu alebo vloženie a odstránenie strán, sú obmedzené.

- Ak ste skontrolovali tieto podmienky, ale stále nemôžete vyplniť a odoslať formulár, odošlite otázku do fóra aplikácie Reader na adrese <http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/>.

Automatické dopĺňanie formulára

Funkcia automatického dopĺňovania ukladá všetky položky, ktoré zapíšete do polí formulára PDF, a potom ponúka alebo dokonca automaticky zadáva odpovede, ktoré sa zhodujú s tým, čo zapíšete do ďalších polí formulára. Návrhy sa zobrazia v rozbaľovacom menu, z ktorého môžete vybrať zodpovedajúcu položku. V predvolenom nastavení je funkcia Automatické dopĺňovanie vypnutá, takže ak ju chcete používať, musíte ju zapnúť v predvoľbách Formulára.

Ak chcete odstrániť položku z pamäte automatického dopĺňovania – napríklad položku s preklepom, ktorý ste neskôr našli a opravili – môžete v predvoľbách upraviť ich zoznam.

Zapnutie voľby automatického dopĺňania

- 1 Otvorte dialógové okno Predvoľby.
- 2 Na ľavej strane vyberte Formuláre.
- 3 Pod Automaticky dopĺňovať vyberte z menu Základné alebo Rozšírené.
- 4 Vyberte Pamätať si číselné dáta, ak chcete, aby sa do pamäte automatického dopĺňovania ukladali aj čísla, ktoré zapíšete do formulárov.



Keď vyberiete voľbu v menu Automaticky dopĺňovať, zobrazí sa v textovej oblasti pod ňou popis vplyvu tejto voľby na správanie funkcie Automaticky dopĺňovať.

Odstránenie položky z pamäte automatického dopĺňovania

- 1 Otvorte dialógové okno Predvoľby.
- 2 Na ľavej strane vyberte Formuláre.
- 3 Kliknite na Upraviť zoznam položiek.
- 4 V dialógovom okne Zoznam položiek automatického dopĺňovania vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov a potom v potvrdzovacom dialógu kliknite na Áno:
 - Ak chcete odstrániť všetky položky, kliknite na Odstrániť všetko.
 - Ak chcete odstrániť niektoré položky, vyberte ich a kliknite na Odstrániť. (Ak chcete vybrať viac susediacich položiek, podržte stlačený kláves Shift a postupne kliknite na príslušné položky. Ak chcete vybrať viac nesusediacich položiek, podržte stlačený kláves Ctrl a postupne kliknite na príslušné položky.)

Kapitola 8: Zabezpečenie

Pomocou hesiel môžete zabrániť iným užívateľom v otváraní, tlačení a upravovaní dokumentov Adobe PDF. Pomocou certifikátu môžete zašifrovať súbory PDF, aby ich mohli otvoriť iba schválení užívateľa. Ak chcete uložiť nastavenia zabezpečenia pre neskoršie použitie, môžete si vytvoriť zásady zabezpečenia, v ktorých sú uložené voľby zabezpečenia.

Otváranie zabezpečených dokumentov

Výstrahy zabezpečenia

Výstrahy zabezpečenia sa zobrazujú v aplikáciách Acrobat® a Reader® v prípade, ak určitá akcia, ktorá súvisí so súbormi PDF, môže predstavovať riziko pre počítač a údaje. Výstrahy zabezpečenia sa zobrazujú v nasledujúcich situáciách:

Poznámka: Upozornenia zabezpečenia sa nezobrazujú, ak je dokument PDF certifikovaný a certifikát sa považuje za dôveryhodný pre privilegované systémové operácie (ako je napríklad pripojenie na sieť, tlač a prístup k súborom).

Aktualizácia nastavení zabezpečenia

Spoločnosť Adobe pravidelne preberá certifikáty zabezpečenia pre dôveryhodné zdroje. Tieto súčasti na prevzatie sú dôležité, pretože potvrdzujú, že digitálne podpísané súbory PDF z dôveryhodných zdrojov si zachovávajú svoju dôveryhodnosť. Ak prijmete aktualizáciu z neznámeho zdroja, pred jej ďalším spracovaním overte, či pochádza z webovej adresy, ktorej dôverujete. Aktualizácie z nedôveryhodných webových lokalít môžu viesť k nedostatočnému zabezpečeniu počítača.

Pripojenie na neznámu alebo nedôveryhodnú webovú lokalitu

Táto výstraha pomáha predchádzať pripojeniu súborov PDF na škodlivé internetové lokality. Zobrazuje sa pri pokusoch súboru PDF o pripojenie na určitú lokalitu v týchto situáciách:

- Lokalita sa nenachádza v zozname dôveryhodných lokalít Správcu dôveryhodnosti.
- Súbor PDF alebo webová lokalita nie sú uvedené ako privilegované umiestnenia v rámci preferencií zvýšeného zabezpečenia.

Pred povolením pripojenia pozorne skontrolujte adresu URL, aby ste sa uistili, že ide o vhodný odkaz. Ak chcete zistiť, prečo sa súbor PDF pokúša pripojiť na Internet, obráťte sa na správcu systému alebo na autora súboru PDF.

Tichá tlač

Tichá tlač je tlač bez potvrdenia z vašej strany. Predstavuje potenciálne riziko pre zabezpečenie, pretože škodlivý súbor sa môže bez upozornenia opakovane vytlačiť na tlačiarňu a plytvať tak tlačovými prostriedkami. Okrem toho môže brániť vytlačeniu iných dokumentov, pretože spôsobuje zaneprázdnenie tlačiarne. V dôsledku toho je tichá tlač povolená iba v nasledujúcich situáciách:

- Lokalita, ktorá sa pokúša o tlač, sa nachádza v zozname dôveryhodných lokalít Správcu dôveryhodnosti.
- Otvorený súbor PDF je uvedený ako privilegované umiestnenie v rámci preferencií zvýšeného zabezpečenia.

Ak chcete určiť, kedy sa majú povoliť práva na tichú tlač, obráťte sa na správcu systému.

upozornenia zvýšeného zabezpečenia

Ak je zapnuté zvýšené zabezpečenie, v aplikáciách Acrobat a Reader sa zobrazujú výstrahy pri pokuse dokumentu o vykonanie ľubovoľnej z nasledovných akcií.

Načítanie údajov z nedôveryhodnej lokality Táto výstraha pomáha zabrániť pokusom škodlivých dokumentov o načítanie údajov z internetových lokalít. Táto akcia je povolená iba pre dokumenty nachádzajúce sa v privilegovaných umiestneniach v rámci zvýšeného zabezpečenia.

Ak považujete určitý dokument za dôveryhodný, môžete ho pridať medzi privilegované umiestnenia tak, že otvoríte dialógové okno Predvoľby a potom na ľavej strane kliknete na položku Zabezpečenie (zvýšené).

Vkladanie údajov do formulárov Ak je zapnuté zvýšené zabezpečenie, v aplikáciách Acrobat a Reader sa pri pokuse nedôveryhodného zdroja o pridanie údajov do súboru PDF zobrazí výstraha. Môže sa to stať napríklad pri pokuse súboru FDF o vloženie údajov do formulára PDF. V organizáciách sa táto funkcia môže používať na zjednodušenie pracovných postupov. Táto funkcia sa však môže použiť aj na pridanie škodlivých údajov do dokumentu PDF. Ak považujete zdrojový súbor za dôveryhodný, pridajte ho medzi dôveryhodné umiestnenia v rámci zvýšeného zabezpečenia. Táto akcia umožňuje pridať údaje do súboru PDF alebo do súboru FDF.

Načítanie alebo spustenie skriptu Aplikácie Acrobat a Reader zabraňujú pokusom o načítanie alebo spúšťanie skriptov v rámci súboru PDF, ak ide o skripty pochádzajúce z externého zdroja. Ako príklad je možné uviesť pokus súboru FDF o zavedenie skriptu JavaScript do formulára PDF. Táto funkcia sa môže použiť aj na pridanie škodlivého skriptu do súboru PDF. Ak považujete zdrojový súbor za dôveryhodný a chcete povoliť spúšťanie skriptov nachádzajúcich sa v súbore PDF, pridajte ho medzi privilegované umiestnenia v rámci zvýšeného zabezpečenia. V dialógovom okne Predvoľby vyberte na ľavej strane položku Zabezpečenie (zvýšené).

Pozri tiež

„O zvýšenom zabezpečení“ na strane 219

„Zapnutie zvýšeného zabezpečenia a nastavenie privilegovaných umiestnení“ na strane 219

Otváranie zabezpečených PDF

Dokumenty je možné zabezpečiť rôznymi spôsobmi. Ak chcete zobraziť nastavenie zabezpečenia dokumentu, otvorte záložku Zabezpečenie v dialógovom okne Vlastnosti dokumentu. Ak máte ťažkosti pri otváraní PDF alebo ak nemôžete používať určité funkcie, obráťte sa na autora PDF.

Ochrana heslom Súbor PDF, ktorý je chránený heslom, vyžaduje heslo na svoje otvorenie alebo heslo na zmenu alebo odstránenie nepovolených operácií. Ak niektoré funkcie nie sú pre dokument povolené, všetky nástroje a voľby súvisiace s týmito funkciami sa zobrazujú ako neaktívne.

Obmedzené Ak je určitý dokument obmedzený, zašifrovaný alebo má špeciálny stav, naľavo od položky tohto dokumentu sa zobrazí ikona Nastavenia zabezpečenia . Ak chcete zistiť, ktoré funkcie sú obmedzené, kliknutím na ikonu zobrazíte panel Nastavenia zabezpečenia.

Digitálne podpísané Ak je určitý dokument digitálne podpísaný, na lište správ dokumentu nad dokumentom sa zobrazí stav digitálneho podpisu. Digitálny podpis pomáha príjemcovi overiť, či je obsah dokumentu platný.

Certifikované Certifikovanie dokumentu slúži príjemcom ako potvrdenie, že dokument je autentický. Certifikačné podpisy zahŕňajú aj informácie o povolení alebo nepovolení konkrétnych akcií, ako je napríklad vyplňanie formulárov a upravovanie dokumentu. Pri dokumente s platným certifikátom sa zobrazuje ikona modrej stuhy . Keď odošlete certifikovaný formulár, máte istotu, že odoslaný formulár sa vráti platnému autorovi.

Pozri tiež

„Digitálne podpisy“ na strane 246

„Zabezpečovanie dokumentov heslom“ na strane 222

„Zabezpečenie certifikátom“ na strane 224

Podpísanie dokumentu

Keď sa vám odošle dokument, ktorý vyžaduje váš podpis, môžete ho podpísať existujúcim digitálnym identifikátorom. Môžete tiež vytvoriť nový digitálny identifikátor pre tento dokument.

- 1 Otvorte dokument a vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Ak sa v dokumente nachádza pole podpisu, kliknite na toto pole a pokračujte krokom 4.
 - Na nástrojovej lište kliknite na tlačidlo Podpísať  a potom kliknite na položku Podpísať dokument.
- 2 Prečítajte si informácie v dialógovom okne a potom kliknite na tlačidlo OK.
- 3 Posúvaním myši vytvorte priestor pre podpis.
- 4 Ak chcete vytvoriť nový digitálny identifikátor pre tento dokument, prejdite do menu Podpísať ako a vyberte položku Nové ID. Ak potrebujete pomoc pri vytváraní identifikátora, pozrite si súvisiace informácie.
- 5 V dialógovom okne Podpísať dokument vytvorte podpis nasledujúcim spôsobom:

Heslo Zadať heslo priradené k digitálnemu identifikátoru.

Vzhľad Túto voľbu vyberte, ak chcete zmeniť, ktoré informácie sa zobrazujú v podpise (napríklad dátum a čas).

Po podpísaní dokument uzamknúť Ak je táto voľba k dispozícii, vyberte ju iba v prípade, ak ste posledným príjemcom, ktorý má podpísať dokument. Výberom tejto voľby sa uzamknú všetky polia vrátane poľa podpisu.

Pozri tiež

„Vytvorenie nového digitálneho identifikátora“ na strane 241

Certifikácia dokumentu

Podpísaním dokumentu umožníte príjemcom overiť, či podpísaný dokument naozaj pochádza od vás. Digitálny identifikátor je súčasťou podpisu, ktorá vytvára vašu identitu. Môžete vytvoriť svoj vlastný digitálny identifikátor (označuje sa ako identifikátor s vlastným podpisom) alebo získajte certifikát od certifikačnej autority (organizácie, ktorá vydáva certifikáty).

Dokument môžete certifikovať s viditeľným podpisom alebo bez neho. Príjemcom dokumentu sa nad dokumentom zobrazí ikona modrej stuhy , ktorá naznačuje, že dokument je certifikovaný.

- 1 Otvorte dokument, ktorý chcete certifikovať digitálnym podpisom.
- 2 Vyberte položky Ďalšie voľby > Podpísať a certifikovať > Certifikovať neviditeľným podpisom alebo Certifikuje PDF bez viditeľného podpisu. Môžete tiež kliknúť na ikonu Podpísať  na paneli úloh a potom kliknúť na voľbu Certifikovať neviditeľným podpisom alebo na voľbu Certifikuje PDF bez viditeľného podpisu.
- 3 Prečítajte si informácie v dialógových oknách a potom v každom z nich kliknite na tlačidlo OK.
- 4 Ak vyberiete voľbu Certifikovať viditeľným podpisom, ťahaním myšou vytvorte pole podpisu tak, ako je opísané v predchádzajúcom dialógovom okne. Ak nemáte digitálny identifikátor, zobrazí sa dialógové okno Pridať digitálne ID. Ak ho máte, zobrazí sa dialógové okno Certifikovať dokument.

Heslo Zadať heslo priradené k digitálnemu identifikátoru.

Vzhľad Vyberte existujúci vzhľad alebo vyberte voľbu Vytvoriť nový vzhľad a vyberte informácie, ktoré sa majú zobrazovať v poli Podpis.

Povolené akcie po certifikácii Vyberte konkrétne akcie, ktoré majú byť povolené v dokumente.

5 Kliknite na voľbu Podpísať a potom uložte dokument.

Keď príjemcovia otvoria dokument, môžu otvoriť panel podpisu a zobrazovať podpis a vlastnosti podpisu.

Obmedzenia odkazov URL a príloh v PDF

Aplikácia Acrobat vás upozorní vždy, keď sa pokúsite otvoriť adresu URL (webovú lokalitu) alebo prílohu, ktorá používa nepovolený typ súboru. URL a nepovolené typy súborov (napr. EXE) sú potenciálne nebezpečné, pretože môžu prenášať alebo spúšťať programy, makrá alebo vírusy, ktoré môžu poškodiť váš počítač.

Môžete povoliť, aby Acrobat kontaktoval určité webové stránky tak, že ich URL pridáte do zoznamu povolených webových stránok v predvoľbách Správca dôveryhodnosti. Odstráňte zo zoznamu všetky URL, ktoré už nechcete navštevovať. Ak chcete v aplikácii Acrobat vytvárať priložené súbory, reagujte na príslušnú výzvu tak, že otváranie súborov daného typu chcete vždy povoliť. Typ súboru sa potom pridá do zoznamu uloženého v registri. Ak chcete obmedziť typ súboru, ktorý ste v minulosti povolili, obnovte zoznam do predvoleného nastavenia pomocou predvoľieb Správca dôveryhodnosti.

Predvoľby Správca dôveryhodnosti

Ak chcete otvoriť predvoľby Správca dôveryhodnosti, otvorte dialógové okno Predvoľby a na ľavej strane vyberte voľbu Správca dôveryhodnosti.

Povoliť otváranie iných súborov príloh než PDF v externých aplikáciách Keď je táto voľba vybratá, môžu priložené súbory spúšťať externé aplikácie, keď tieto súbory otvoríte. Na otvorenie súborov musíte mať príslušné externé aplikácie.

Obnoviť predvolený zoznam povolených a zakázaných typov súborov príloh: Odstráni uložené nastavenia, ktoré ste vybrali na otváranie príloh. Ak ste napríklad pri zobrazení výzvy vybrali, že chcete vždy otvárať prílohy vo formáte TMP, formát TMP sa zobrazí v zozname povolených typov priložených súborov. Kliknutím na Obnoviť odstránite TMP z tohto zoznamu.

Zmeniť nastavenie Ak kliknete na túto voľbu, môžete uviesť predvolené kroky prístupu na internet zo súborov PDF. Ak chcete obmedziť prístup len na vybrané adresy URL, vyberte Určiť zoznam povolených a blokovaných webových lokalít (predvolené). Ak chcete povoliť prístup k všetkým adresám URL, vyberte voľbu Povoľiť všetky webové miesta. Ak chcete obmedziť prístup k všetkým adresám URL v súboroch PDF, vyberte voľbu Zablockovať všetky webové miesta.

Ak chcete zadať zoznam povolených a blokovaných webových lokalít, zadajte každú adresu URL do poľa a kliknite na voľbu Povoľiť alebo na voľbu Blokovať. Potom nastavte predvolené správanie aplikácie Acrobat pre webové lokality, ktoré nie sú v zozname.

Poznámka: Ak otvoríte chránený súbor PDF a zobrazí sa výzva na povolenie alebo blokovanie adresy URL, vyberte voľbu Zapamätať si moju akciu pre toto miesto. Táto odpoveď pridá adresu URL do tohto zoznamu.

Načítať dôveryhodné koreňové certifikáty zo serveru Adobe Umožňuje, aby aplikácia Acrobat automaticky prevzala nastavenie dôveryhodnosti zo serveru Adobe.

Potvrdiť pred inštaláciou Pri výbere tejto voľby sa užívateľovi zobrazí výzva pri preberaní nových koreňových certifikátov od spoločnosti Adobe. Ak chcete okamžite vyhľadať a nainštalovať nové koreňové certifikáty, kliknite na voľbu Aktualizovať teraz.

O zvýšenom zabezpečení

Podobne ako v prípade všetkých ostatných formátov súborov aj do súboru PDF je možné vložiť škodlivý skript, ktorý môže po spustení poškodiť počítač alebo odcudziť údaje. Zvýšené zabezpečenie aplikácie Acrobat zabraňuje preberaniu skriptov z neznámych zdrojov. Pri použití zvýšeného zabezpečenia je povolený iba skript, ktorý pochádza z tej istej serverovej domény. Ak napríklad súbor PDF obsahuje vložený skript, ale pochádza z vašej spoločnosti, prevezme sa. Aplikácie Acrobat a Reader poskytujú dve možnosti blokovania potenciálne nebezpečných súborov PDF:

- Správca systému môže pridávať názvy internetových domén do súboru crossdomain.xml na serveri. Do jednotlivých počítačov sa tak môžu preberať iba súbory z umiestnení uvedených v zozname v súbore crossdomain.xml. Ďalšie informácie o vytvorení súboru crossdomain.xml nájdete v príručke *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_security_sk alebo *Enhanced security in Adobe Acrobat 9 and Adobe Reader* (PDF) na adrese www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html.
- Jednotliví užívatelia môžu označiť konkrétne súbory, priečinky alebo adresy URL ako *privilegované umiestnenia* v dialógovom okne Zvýšené zabezpečenie. Súbor PDF, ktorý sa nachádza v privilegovanom umiestnení, sa tak považuje za dôveryhodný. Všetky akcie, ako je načítanie údajov z Internetu alebo spúšťanie skriptu, sú povolené. Zvýšené zabezpečenie napríklad blokuje súbory PDF v načítavaní údajov z neznámych webových lokalít. Ak súbor PDF pridáte do zoznamu privilegovaných umiestnení, aplikácia Acrobat povolí načítanie údajov.

Používaním privilegovaných umiestnení môžete obísť normálne obmedzenia zvýšeného zabezpečenia.

Zapnutie zvýšeného zabezpečenia a nastavenie privilegovaných umiestnení

Ak chcete povoliť, aby súbory PDF uložené v určitých umiestneniach mohli spúšťať akcie, ktoré sú bežne zakázané, nastavte privilegované umiestnenia. Napríklad súbor PDF, ktorý sa nachádza na webovej lokalite patriacej medzi privilegované umiestnenia, môže načítavať údaje z externého zdroja.

- 1 V dialógovom okne Predvolby vyberte medzi kategóriami na ľavej strane položku Zabezpečenie (zvýšené).
- 2 Vyberte voľbu Povolit zvýšené zabezpečenie.
- 3 Vyberte typ umiestnenia, ktoré sa má pridať:
 - **Súbory** Túto voľbu vyberte, ak máte iba jeden alebo dva súbory v umiestnení, ktoré chcete pridať. (Ak máte veľký počet súborov, o ktorých viete, že ich môžete považovať za dôveryhodné, môže byť praktickejšie umiestniť ich do jedného privilegovaného priečinka PDF.
 - **Priečinky** Ak máte veľký počet súborov, ktoré môžete považovať za dôveryhodné, môže byť praktickejšie umiestniť ich do jedného privilegovaného priečinka PDF.
 - **Hostiteľské** Zadať len názov adresy URL koreňovej lokality. Môžete zadať napríklad adresu www.adobe.com, ale nie adresu www.adobe.com/products. Ak chcete povoliť vyššie privilégia len pre súbory, ku ktorým získavate prístup zo zabezpečených pripojení, vyberte voľbu Len zabezpečené pripojenia (<https://>).
- 4 Kliknutím na tlačidlo OK dokončíte úlohu.

Výber metódy zabezpečenia

Výber používaného typu zabezpečenia

Pridaním zabezpečenia do dokumentov môžete obmedziť zobrazovanie, úpravu, tlač a ďalšie voľby len na zadáných užívateľov. Môžete zvoliť, či sa má od užívateľov požadovať heslo, digitálny identifikátor alebo prístup do služby Adobe LiveCycle® Rights Management ES.

Aplikácia Acrobat poskytuje rôzne metódy zabezpečenia, pomocou ktorých môžete zadať nastavenia autenticity, šifrovania a povolení pre dokument. Môžete šifrovať celý dokument alebo len jeho časť a obmedziť akcie užívateľov. Užívateľov napríklad môžete obmedziť tak, aby mohli vyplňať iba polia formulára, alebo aby nemohli tlačiť dokument PDF.

Niektoré alebo všetky nastavenia zabezpečenia môžete jednoducho zdieľať s ostatnými užívateľmi prostredníctvom importovania alebo exportovania týchto nastavení. V podnikovom prostredí môžete nastavenia zabezpečenia uložiť na server a potom ich môžete načítať zadáním adresy URL pre server. Exportované nastavenia môžete podľa potreby použiť aj na zálohovanie a obnovenie nastavení.

Aplikácia Acrobat využíva funkcie zabezpečenia v systéme Windows XP a v ďalších systémoch zabezpečenia. Pomocou dialógového okna Vlastnosti dokumentu môžete vybrať jednu z nasledujúcich metód zabezpečenia:

Poznámka: „Zabezpečenie“ sa občas zamieňa s „prístupnosťou“, ktoré zahŕňa nastavenie dokumentov tak, aby sa uľahčilo ich čítanie pre slabozrakých užívateľov.

Zabezpečenie hesla Pomocou hesiel môžete obmedziť otváranie, upravovanie a tlač súborov PDF. Zabezpečenie heslom ponúka jednoduchý spôsob ako zdieľať dokumenty medzi užívateľmi, ak je možné zdieľanie hesiel, alebo keď sa požaduje spätná kompatibilita na najvyššej úrovni. Zásady zabezpečenia heslom nepožadujú zadanie príjemcov dokumentu.

Ochranu heslom môžete nastaviť pre celý obsah alebo iba pre prílohy súborov. Obálky PDF vám umožňujú priložiť zašifrované súbory do nezašifrovanej obálky PDF.

Zabezpečenie certifikátom Zabezpečenie certifikátom poskytuje vysokú úroveň zabezpečenia a eliminuje potrebu zdieľania hesla. Umožňuje vám tiež priradovať rôzne povolenia rôznym užívateľom, ktorých identity je možné overiť a spravovať.

Zabezpečenie službou Adobe LiveCycle Rights Management ES Službu Adobe LiveCycle Rights Management ES môžete použiť na priradovanie zásad k dokumentom aj bez digitálnych podpisov a certifikátov. Zásady obsahujú zoznam príjemcov a ich príslušných množín povolení.

Zásady zabezpečenia

Ak na PDF často aplikujete rovnaké nastavenia zabezpečenia, môžete si vytvoriť zásady zabezpečenia, ktoré zjednodušia váš pracovný postup. Na rôzne požiadavky je vhodné uplatňovať rôzne zásady.

Zásady pre obálky Ak máte viacero dokumentov, môžete ich zabezpečiť tak, že ich vložíte do obálky PDF. Obálky môžu byť zašifrované, aby zabránili neoprávneným užívateľom v získaní prístupu k obsahu, a certifikované, aby poskytovali potvrdenie o svojom pôvode. Oprávnení užívatelia môžu otvoriť obálku a extrahovať súbory, aby ich mohli prezerať.

Zásady služby LiveCycle Rights Management ES Zásady služby LiveCycle Rights Management ES sú uložené na serveri a užívatelia musia mať prístup na tento server, aby ich mohli používať. Vytvorenie týchto zásad vyžaduje zadanie príjemcov dokumentu v zozname služby Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Zásady pre heslá a certifikáty Svoje nastavenia pre heslá alebo certifikáty môžete uložiť a znova použiť na zašifrovanie súborov PDF bez nastavovania hesla alebo certifikátu pre každú inštanciu.

Požadovaná ochrana:	Akcia:
Požadovať heslo na otvorenie PDF alebo na skopírovanie alebo vytlačenie jeho obsahu	V menu tlačidla Zabezpečiť na nástrojovej lište Úlohy vyberte voľbu Zašifrovať heslom. Ak ide o portfólio PDF, vyberte voľby Súbor > Upraviť portfólio PDF > Zabezpečiť portfólio. Ak je vaša spoločnosť prihlásená, môžete na zabezpečenie dokumentov použiť službu Adobe LiveCycle Rights Management ES.
Naznačiť schválenie obsahu PDF	PDF podpíšte a certifikujte. Ak chcete pridávať digitálne podpisy, musíte získať digitálny identifikátor. V prípade ázijských jazykov môžete pridať svoju schvalovaciu pečiatku.
Zabrániť zmenám formulárov	Pomocou aplikácie LiveCycle Designer zabezpečte formuláre a vytvorte polia podpisov, ktoré zamknú ostatné polia. Pozri pomocníka k Adobe LiveCycle Designer.
Odoslať zabezpečené súbory v prílohe e-mailu	Použite zabezpečené obálky.
Povoliť prezeranie PDF iba osobám, ktoré určíte	V menu tlačidla Zabezpečiť na nástrojovej lište Úlohy vyberte voľbu Zašifrovať certifikátom alebo použite zabezpečenie prostredníctvom služby Adobe LiveCycle Rights Management ES. Musíte mať certifikáty pre užívateľov, ktorí budú môcť dokumenty prezerat.

Ďalšie informácie o používaní funkcií zabezpečenia nájdete v týchto zdrojoch informácií:

- Profesionáli v oblasti práva: <http://blogs.adobe.com/acrolaw/>
- Portfóliá PDF: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9

Pozri tiež

„Odstránenie dôverného obsahu“ na strane 244

„Nastavenie zásad zabezpečenia“ na strane 233

Výber metód zabezpečenia v rámci režimu FIPS (Windows)

V aplikáciách Acrobat a Reader je k dispozícii režim FIPS na obmedzenie ochrany údajov na štandard FIPS (Federal Information Processing Standard). Režim FIPS využíva schválené algoritmy FIPS 140-2, v ktorých sa používa kryptografický modul RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3.

V režime FIPS nie sú k dispozícii nasledujúce voľby zabezpečenia:

- Priradovanie zásad zabezpečenia na báze hesiel k dokumentom. Na zabezpečenie dokumentu môžete použiť certifikáty s verejným kľúčom alebo službu Adobe LiveCycle Rights Management ES, ale nemôžete použiť šifrovanie heslom.
- Vytváranie certifikátov s vlastným podpisom. Ak chcete vytvoriť digitálny identifikátor s vlastným podpisom, musí byť uložený do úložiska certifikátov Windows. Nemôžete vytvoriť digitálny identifikátor s vlastným podpisom, ktorý je uložený v súbore.
- Šifrovanie RC4. Súbor PDF je v režime FIPS možné šifrovať iba pomocou algoritmu šifrovania AES.
- Metódy súhrnu MD5 alebo RIPEMD160. V režime FIPS je pri vytváraní digitálneho podpisu možné použiť iba algoritmy súhrnu zo skupiny SHA-1 alebo SHA-2.

V režime FIPS môžete otvárať a zobrazovať dokumenty chránené algoritmami, ktoré nie sú kompatibilné s režimom FIPS. Do dokumentu, ktorý je zabezpečený heslom, však nemôžete uložiť žiadne zmeny. Ak chcete použiť zásady zabezpečenia pre dokument, použijete certifikáty s verejným kľúčom alebo službu Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Režim FIPS konfiguruje správca systému v databáze Registry systému Windows. Ďalšie informácie nájdete v príručke *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) na lokalite www.adobe.com/go/learn_acr_security_sk.

Zabezpečovanie dokumentov heslom

Pridanie zabezpečenia heslom

Prístup k PDF môžete obmedziť nastavením hesiel a obmedzením niektorých funkcií, ako sú napríklad tlač alebo úpravy dokumentu. Heslá nie je možné pridávať do dokumentu, ktorý už je podpísaný alebo certifikovaný. K dispozícii sú dva typy hesiel:

Heslo pre otvorenie dokumentu Ak existuje heslo pre otvorenie dokumentu (označuje sa aj ako *užívateľské* heslo), užívateľia môžu súbor PDF otvoriť až po zadaní nastaveného hesla.

Heslo pre povolenia Ak nastavíte iba heslo pre povolenia (označuje sa aj ako heslo *správcu*), príjemcovia nepotrebuju heslo na otvorenie dokumentu. Ak však chcú nastaviť alebo zmeniť obmedzené funkcie, musia zadať heslo pre povolenia.

Ak je súbor PDF zabezpečený heslami oboch typov, môže sa na jeho otvorenie použiť ľubovoľné z týchto hesiel. Obmedzené funkcie však užívateľ môže zmeniť iba pomocou hesla pre povolenia. Vhodné je nastaviť obe heslá, pretože to vedie k zvýšeniu zabezpečenia.

Všetky produkty spoločnosti Adobe uplatňujú obmedzenia nastavené pomocou hesla pre povolenia. Ak však produkty iných výrobcov nepodporujú alebo nerešpektujú tieto nastavenia, príjemcom dokumentu sa môže podariť obísť niektoré alebo aj všetky nastavené obmedzenia.

Dôležité: Ak heslo zabudnete, neexistuje žiadny spôsob, ako ho z dokumentu PDF zistiť. Môžete si uložiť záložnú kópiu PDF, ktorá nie je chránená heslom.

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V prípade samostatného súboru PDF alebo súboru PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF, otvorte súbor PDF a vyberte voľbu *Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Zašifrovať heslom*.
- V prípade portfólia PDF otvorte portfólio PDF a vyberte voľbu *Súbor > Upraviť portfólio PDF > Zabezpečiť portfólio*. V menu *Metóda zabezpečenia* vyberte voľbu *Zabezpečenie heslom*.

2 Ak sa zobrazí výzva, kliknite na položku *Áno* na zmenu zabezpečenia.

3 Vyberte úroveň kompatibility. Táto voľba nastavuje úroveň šifrovania a veľkosť kľúča.

Šifrovací algoritmus a veľkosť kľúča sú špecifické pre každú verziu. Zabezpečte, aby úroveň šifrovania bola rovnaká alebo nižšia ako verzia aplikácie Acrobat alebo aplikácie Reader príjemcu.

4 Vyberte súčasti dokumentu, ktoré chcete zašifrovať.

Ak chcete povoliť prehľadávanie obsahu dokumentu, ponechajte metadáta nezašifrované. Ak chcete vytvoriť zabezpečené obálky, použijete voľbu *Zašifrovať len priložené súbory*.

5 Vyberte typ hesla, ktoré sa má pridať, a potom zadajte heslo do zodpovedajúceho poľa. Ak nastavujete heslo pre povolenia, nastavte úroveň prístupu.

- 6 Ak chcete užívateľom povoliť kopírovanie obsahu súboru PDF do iného dokumentu, vyberte voľbu Povolit kopírovanie textu, obrázkov a ďalšieho obsahu.
- 7 Kliknite na tlačidlo OK. Pri zobrazení výzvy na potvrdenie jednotlivých hesiel znova zadajte do poľa príslušné heslo a kliknite na tlačidlo OK.

Volby zabezpečenia heslom

Pri vytváraní PDF alebo pri aplikovaní ochrany PDF heslom môžete nastaviť nasledujúce voľby. Dostupné voľby sa líšia v závislosti od nastavenia Kompatibilita. V prípade štandardov alebo prednastavení PDF/X nie sú voľby zabezpečenia dostupné.

Kompatibilita Nastaví typ šifrovania otvorenia dokumentu, ktorý je chránený heslom. Ak je vybratá voľba Acrobat 3 a novšia, použije sa nižšia úroveň šifrovania (40-bitové RC4); ak je vybratá niektorá z ostatných volieb, použije sa vyššia úroveň šifrovania (128-bitové RC4 alebo AES). Voľba Acrobat 6.0 a novší vám umožňuje povoliť prehľadávanie metadát. Voľba Aplikácia Acrobat 9.0 a novšia zašifruje dokument použitím šifrovacieho algoritmu AES s 256-bitovým kľúčom.

Užívateľia starších verzií aplikácie Acrobat nemôžu otvoriť dokument PDF s vyšším nastavením kompatibility. Ak napríklad vyberiete voľbu Aplikácia Acrobat 9.0 a novšia, dokument nebude možné otvoriť v aplikácii Acrobat 8.0 alebo v ešte staršej verzii.

Zašifrovať celý obsah dokumentu Zvoľte túto voľbu, ak chcete zašifrovať dokument aj metadátá dokumentu. Ak je zvolená táto voľba, vyhľadávacie programy nemajú prístup k metadátam dokumentu.

Zašifrovať celý obsah dokumentu okrem metadát Zvoľte túto voľbu, ak chcete zašifrovať obsah dokumentu, ale napriek tomu povoliť vyhľadávacím programom prístup k metadátam dokumentu. Táto voľba je k dispozícii pri výbere kompatibility s aplikáciou Acrobat 6.0 alebo novšou verziiou.

Zašifrovať len priložené súbory Vyberte túto voľbu, aby sa pri otváraní priložených súborov požadovalo heslo. Užívateľia však môžu otvárať dokumenty PDF bez hesla. Toto nastavenie použite pre zabezpečené obálky. Táto voľba je k dispozícii pri nastavení na kompatibilitu s aplikáciou Acrobat 7.0 alebo novšou verziiou.

Vyžadovať heslo pri otváraní dokumentu Vyberte túto voľbu, aby sa od užívateľov požadovalo uvedenie hesla, ktoré určíte na otvorenie dokumentu. Táto voľba nie je dostupná, keď je zvolená voľba Zašifrovať len priložené súbory.

Heslo na otvorenie dokumentu Určite heslo, ktoré musia užívateľia uviesť, aby mohli súbor PDF otvoriť.

***Poznámka:** Ak heslo zabudnete, neexistuje žiadny spôsob, ako ho z dokumentu zistiť. Je vhodné uložiť si heslá na bezpečné miesto pre prípad, že by ste ich náhodou zabudli.*

Obmedziť úpravy a tlač tohto dokumentu Obmedzí prístup k nastaveniam zabezpečenia súboru PDF. Ak sa súbor otvorí v aplikácii Acrobat, užívateľ môže súbor prezerat, ale musí zadať určené heslo povolení, aby mohol zmeniť nastavenia zabezpečenia a povolení. Ak sa súbor otvorí v aplikácii Illustrator®, Photoshop® alebo InDesign®, užívateľ musí zadať heslo povolení. Súbor nie je možné otvoriť v režime iba na prezeranie.

Zmeniť heslo povolení Určite heslo požadované na zmenu nastavenia povolení. Táto voľba je dostupná iba v prípade, že je vybratá predchádzajúca voľba.

Povolená tlač Určuje úroveň tlače povolenú užívateľom pre dokument PDF.

- **Žiadna** Zabráni užívateľom vytlačiť súbor.
- **Nízke rozlíšenie (150 dpi)** Umožní užívateľom tlač s rozlíšením najviac 150 dpi. Tlač môže byť pomalšia, pretože každá strana sa tlačí ako bitmapový obrázok. Táto voľba je dostupná iba v prípade, ak je voľba Kompatibilita nastavená na hodnotu Acrobat 5.0 alebo novší.

- **Vysoké rozlíšenie** Umožní užívateľom tlačiť s ľubovoľným rozlíšením s kvalitným vektorovým výstupom na tlačiarniach PostScript® a iných tlačiarniach, ktoré podporujú rozšírené možnosti tlače vo vysokej kvalite.

Povolené zmeny Určuje, ktoré úpravy sú v dokumente PDF povolené.

- **Žiadne** Zabráni užívateľom vykonávať v dokumente zmeny, ktoré sú uvedené v menu Povolené zmeny, ako je vyplňanie polí formulárov a pridávanie poznámok.

- **Vloženie, odstránenie a natočenie strán** Umožní užívateľom vkladať, odstraňovať a otáčať strany a vytvárať záložky a miniatúry. Táto voľba je dostupná iba pri vysokej úrovni šifrovania (128-bitové RC4 alebo AES).

- **Vyplnenie polí formulárov a podpísanie existujúcich polí podpisu** Umožní užívateľom vyplňovať formuláre a pridávať digitálne podpisy. Táto voľba nedovoľuje pridávať poznámky ani vytvárať polia formulárov. Táto voľba je dostupná iba pri vysokej úrovni šifrovania (128-bitové RC4 alebo AES).

- **Pridávanie poznámok, vyplnenie polí formulárov a podpísanie existujúcich polí podpisu** Umožní užívateľom pridávať poznámky a digitálne podpisy a vyplňovať formuláre. Táto voľba nedovolí užívateľom premiestňovať objekty strán ani vytvárať polia formulárov.

- **Všetko okrem vystrihnutia strán** Umožní užívateľom upravovať dokument, vytvárať a vyplňovať polia formulárov a pridávať poznámky a digitálne podpisy.

Povoliť kopírovanie textu, obrázkov a ďalšieho obsahu Dovoľí užívateľom vyberať a kopírovať obsah PDF.

Povoliť prístup k textu zariadeniam na čítanie z obrazovky pre slabozrakých Umožní slabozrakým užívateľom čítať dokument pomocou programov na čítanie z obrazovky, ale nepovolí im kopírovať ani extrahovať obsah. Táto voľba je dostupná iba pri vysokej úrovni šifrovania (128-bitové RC4 alebo AES).

Odstránenie zabezpečenia heslom

Ak máte povolenie na odstránenie zabezpečenia otvoreného súboru PDF, môžete to urobiť. Ak je súbor zabezpečený serverovými zásadami zabezpečenia, môže ich zmeniť iba autor zásad alebo správca servera.

1 V otvorenom súbore PDF vykonajte jeden z nasledovných krokov:

- Vyberte voľby Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Odstrániť zabezpečenie.
- V záložke Zabezpečenie v dialógovom okne Vlastnosti dokumentu zvolte Bez zabezpečenia v menu Metóda zabezpečenia.

2 Dostupné voľby závisia od typu zabezpečenia heslom, ktoré je priradené k dokumentu:

- Ak je k dokumentu priradené iba heslo pre otvorenie dokumentu, odstráňte ho tak, že kliknete na tlačidlo OK.
- Ak je k dokumentu priradené iba heslo pre povolenia, zadajte ho do poľa na zadanie hesla a potom kliknite na tlačidlo OK. Opätovným kliknutím na tlačidlo OK potvrdíte akciu.

Zabezpečovanie dokumentov certifikátmi

Zabezpečenie certifikátom

Certifikáty slúžia na šifrovanie dokumentov a na overenie digitálneho podpisu. Digitálny podpis informuje príjemcov o tom, že dokument naozaj pochádza od vás. Šifrovanie zabezpečuje, aby obsah súboru mohol prezeráť iba určený príjemca. Certifikát obsahuje verejný kľúč *digitálneho identifikátora*.

Pri zabezpečení súboru PDF pomocou certifikátu určujete príjemcov a definujete úroveň prístupu k súboru pre každého príjemcu alebo skupinu. Jednej skupine napríklad môžete povoliť podpisovanie a vyplňovanie formulárov a druhej skupine môžete povoliť úpravy textu alebo odstraňovanie strán. Certifikáty môžete vybrať v zozname dôveryhodných identít, v súboroch na disku, na serveri LDAP alebo v úložisku certifikátov Windows (iba v systéme Windows). Svoj certifikát nezabudnite zahrnúť do zoznamu príjemcov, aby ste dokument mohli neskôr otvoriť.

Poznámka: Na šifrovanie dokumentov používajte, ak je to možné, certifikáty z digitálnych identifikátorov od tretích strán. V prípade straty alebo odcudzenia certifikátu môže vydávajúca autorita certifikát nahradiť novým certifikátom. Ak sa vymaže digitálny identifikátor s vlastným podpisom, všetky PDF zašifrované s použitím certifikátu z tohto identifikátora budú už navždy neprístupné.

Zašifrovanie súboru PDF pomocou certifikátu

- 1 V prípade samostatného súboru PDF alebo súboru PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF, otvorte súbor PDF. V prípade portfólia PDF otvorte portfólio PDF a vyberte voľby Zobrazíť > Portfólio > Titulná strana.
- 2 Vyberte voľby Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Zašifrovať certifikátom alebo kliknite na tlačidlo Zabezpečiť  na nástrojovej lište Úlohy a vyberte voľbu Zašifrovať certifikátom.
- 3 Po zobrazení výzvy kliknite na tlačidlo Áno.
- 4 V dialógovom okne Nastavenia zabezpečenia s certifikátom vyberte súčasti dokumentu, ktoré sa majú šifrovať.
- 5 V menu šifrovacieho algoritmu vyberte rýchlosť šifrovania a potom kliknite na položku Ďalšie.

Šifrovací algoritmus a veľkosť kľúča sú špecifické pre každú verziu. Príjemcovia musia mať zodpovedajúcu (alebo novšiu) verziu aplikácie Acrobat alebo Reader, aby mohli dešifrovať a čítať dokument.

- Ak vyberiete 128-bitové šifrovanie AES, príjemcovia musia mať verziu Adobe Acrobat 7.0 alebo novšiu, alebo verziu Adobe Reader 7.0 alebo novšiu, aby mohli otvoriť dokument.
 - Ak vyberiete 256-bitové šifrovanie AES, na otvorenie dokumentu bude potrebná aplikácia Acrobat, verzia 9 alebo novšia, alebo aplikácia Adobe Reader, verzia 9 alebo novšia.
- 6 Vytvorte zoznam príjemcov zašifrovaného súboru PDF. Svoj certifikát nezabudnite zahrnúť do zoznamu príjemcov, aby ste dokument mohli neskôr otvoriť.
 - Ak chcete vyhľadať identity na adresárovom serveri alebo v zozname dôveryhodných identít, kliknite na voľbu Hľadať.
 - Ak chcete vyhľadať súbor obsahujúci certifikáty dôveryhodných identít, kliknite na voľbu Prehliadať.
 - Ak chcete nastaviť obmedzenia pre tlač a úpravy dokumentu, vyberte príjemcov v zozname a potom kliknite na voľbu Povolenia.
- 7 Kliknutím na voľbu Ďalšie skontrolujte svoje nastavenia a potom kliknite na voľbu Dokončiť.

Keď príjemca otvorí PDF, použijú sa nastavenia zabezpečenia, ktoré ste určili pre túto osobu.

Pozri tiež

„O digitálnych identifikátoroch“ na strane 239

„Získanie certifikátov od iných užívateľov“ na strane 227

„O portfóliách PDF“ na strane 107

Zmena alebo odstránenie šifrovania z PDF

Nastavenia zabezpečenia zašifrovaných súborov PDF môžete v prípade potreby zmeniť alebo odstrániť.

Zmeny nastavení šifrovania

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V prípade samostatného súboru PDF alebo súboru PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF, otvorte súbor PDF.
- V prípade portfólia PDF otvorte portfólio PDF a vyberte voľby Zobrazíť > Portfólio > Titulná strana.

2 Vyberte voľby Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Zobrazíť vlastnosti zabezpečenia.

3 Kliknite na Zmeniť nastavenia.

4 Vykonajte ktorýkoľvek z nasledujúcich úkonov a potom kliknite na Ďalšie.

- Ak chcete zašifrovať rôzne súčasti dokumentu, vyberte príslušnú voľbu.
- Ak chcete zmeniť šifrovací algoritmus, vyberte ho z menu.

5 Vykonajte ľubovoľný z týchto úkonov:

- Ak chcete skontrolovať dôveryhodnú identitu, vyberte príjemcu a potom kliknite na voľbu Podrobnosti.
- Ak chcete odstrániť príjemcu, zvolte jedného príjemcu alebo viacerých a potom kliknite na Odstrániť. Neodstraňujte svoj vlastný certifikát, ak chcete získať prístup k súboru používajúcemu tento certifikát.
- Ak chcete zmeniť povolenia príjemcov, vyberte príslušných príjemcov a potom kliknite na voľbu Povolenia.

6 Kliknite na Ďalej a potom kliknite na Dokončiť. Kliknutím na OK zatvoríte dialógové okno Vlastnosti dokumentu a dokument uložte, aby sa aplikovali vykonané zmeny.

Odstránenie nastavení šifrovania

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V prípade samostatného súboru PDF alebo súboru PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF, otvorte súbor PDF.
- V prípade portfólia PDF otvorte portfólio PDF a vyberte voľby Zobrazíť > Portfólio > Titulná strana.

2 Vyberte voľby Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Odstrániť zabezpečenie.

3 Ak sa zobrazí výzva, zadajte heslo pre povolenia. Ak nepoznáte heslo pre povolenia, obráťte sa na autora súboru PDF.

Zdieľanie certifikátov s ostatnými

Podniky, ktoré používajú certifikáty na zabezpečenie pracovných postupov, často uchovávajú certifikáty na adresárovom serveri, ktorý môžu účastníci prehľadávať, aby si rozšírili svoj zoznam dôveryhodných identít.

Keď prijmete certifikát od určitej osoby, môžete ho pridať do svojho zoznamu dôveryhodných identít. Nastavenia dôveryhodnosti môžete nastaviť tak, aby ste považovali za dôveryhodné všetky digitálne podpisy a certifikované dokumenty, ktoré boli vytvorené s použitím určitého certifikátu. Certifikáty môžete tiež importovať z úložiska certifikátov, napríklad z úložiska certifikátov Windows. Úložisko certifikátov často obsahuje mnoho certifikátov vystavených rôznymi certifikačnými autoritami.

Úplné informácie o zdieľaní certifikátov nájdete v príručke *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) na lokalite www.adobe.com/go/learn_acr_security_sk.

Poznámka: Poskytovatelia zabezpečenia z tretích strán zvyčajne používajú vlastné metódy na overovanie platnosti identít. Alebo integrujú svoje overovacie metódy s aplikáciou Acrobat. Ak používate poskytovateľa zabezpečenia z tretej strany, pozrite si dokumentáciu tohto poskytovateľa.

Pozri tiež

„Export nastavenia zabezpečenia“ na strane 238

Získanie certifikátov od iných užívateľov

Certifikáty prijaté od iných osôb sa uchovávajú v zozname dôveryhodných identít. Tento zoznam sa podobá na adresár a umožňuje vám overovať podpisy týchto užívateľov vo všetkých dokumentoch, ktoré od nich prijmete.

Pozri tiež

„Zašifrovanie súboru PDF pomocou certifikátu“ na strane 225

Vyžiadanie certifikátu od iného užívateľa

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Acrobat vyberte **Ďalšie voľby > Správa dôveryhodných identít**.
 - V aplikácii Reader vyberte **Dokument > Správa dôveryhodných identít**.
- 2 Kliknite na **Vyžiadať kontakt**.
- 3 Zadaťte svoje meno, e-mailovú adresu a kontaktné informácie.
- 4 Ak chcete iným užívateľom povoliť, aby si pridali váš certifikát do svojho zoznamu dôveryhodných identít, vyberte **Vložiť moje certifikáty**.
- 5 Vyberte voľbu **Odoslať požiadavku e-mailom** alebo voľbu **Uložiť požiadavku ako súbor**. Potom kliknite na voľbu **Ďalšie**.
- 6 Zvoľte súbor digitálneho identifikátora, ktorý chcete použiť, potom kliknite na **Vybrať**.
- 7 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - Ak sa zobrazí dialógové okno **Vytvoriť email**, uveďte emailovú adresu osoby, od ktorej požadujete certifikát, a kliknite na **Odoslať emailom**. Odošlite emailovú správu s priloženým certifikátom, ktorá sa zobrazí v predvolenej emailovej aplikácii.
 - Ak sa zobrazí dialógové okno **Exportovať dáta ako**, uveďte názov a umiestnenie súboru, kliknite na **Uložiť** a potom na **OK**.

Pridanie certifikátu z emailu

Keď vám určitý kontakt odošle svoj certifikát e-mailom, tento certifikát sa zobrazuje ako príloha vo formáte FDF.

- 1 Dvakrát kliknite na prílohu e-mailu a potom v dialógovom okne, ktoré sa zobrazí, kliknite na voľbu **Nastaviť dôveryhodnosť kontaktu**.
- 2 Na záložke **Dôveryhodnosť** v dialógovom okne **Importovať nastavenia kontaktu** vyberte voľby dôveryhodnosti.
 - Voľbu **Použiť tento certifikát ako dôveryhodný koreňový certifikát** vyberte iba v prípade, ak sa vyžaduje na overenie platnosti digitálneho podpisu. Ak certifikát nastavíte ako dôveryhodnú entitu, nebude už podliehať kontrole odvolania (a to isté bude platiť aj pre ostatné certifikáty v reťazi).
 - Ak chcete povoliť akcie, ktoré môžu predstavovať riziko pre zabezpečenie, kliknite na položku **Certifikované dokumenty** a potom vyberte voľby, ktoré chcete povoliť.

Dynamický obsah Zahŕňa súbory FLV a SWF, ako aj externé odkazy.

Vložený JavaScript s vysokou prioritou Dôveruje sa vloženým skriptom.

Privilegované systémové operácie Zahŕňajú pripojenie na sieť, tlač a prístup k súborom

- 3 Kliknutím na tlačidlo **OK** zobrazte podrobnosti importu a potom znova kliknite na tlačidlo **OK**.

Pridanie certifikátu z digitálneho podpisu v súbore PDF

Aby ste mohli certifikát z podpísaného PDF bezpečne pridať k dôveryhodným identitám, najprv si overte jeho identifikačné údaje u pôvodcu certifikátu.

- 1 Otvorte PDF obsahujúci vlastný podpis.
- 2 Otvorte panel podpisu a vyberte certifikát na paneli Podpisy.
- 3 V menu Volby kliknite na voľbu Zobrazíť vlastnosti podpisu a potom kliknite na voľbu Zobrazíť certifikát.
- 4 Ak ide o certifikát s vlastným podpisom, obráťte sa na pôvodcu certifikátu, aby ste overili správnosť hodnôt identifikačných údajov na záložke Podrobnosti. Certifikát považujte za dôveryhodný iba v prípade, ak sa tieto hodnoty zhodujú s hodnotami pôvodcu.
- 5 Kliknite na záložku Dôveryhodnosť, kliknite na voľbu Pridať k dôveryhodným identitám a potom kliknite na tlačidlo OK.
- 6 V dialógovom okne Importovať nastavenia kontaktu zadajte voľby dôveryhodnosti a kliknite na tlačidlo OK.

Import certifikátu

Ak máte certifikát, ktorý sa už nachádza v systéme súborov, môžete ho importovať do aplikácie Acrobat na použitie so súbormi PDF. Ak chcete importovať certifikáty, zistite, kde sú uložené (názov súboru a cesta).

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Správa dôveryhodných identít.
 - V aplikácii Reader vyberte Dokument > Správa dôveryhodných identít.
- 2 V menu Zobrazíť vyberte voľbu Kontakty a potom kliknite na voľbu Pridať kontakty.
- 3 Vykonajte ľubovoľný z týchto úkonov:
 - Ak sú povolené digitálne identifikátory certifikátov systému Windows, vyberte príslušný priečinok a skupinu.
 - Ak je v organizácii nakonfigurovaný adresár vyhľadávania identít, kliknite na voľbu Hľadať a vyhľadajte certifikáty.
 - Kliknite na Prechádzať, vyberte súbor certifikátu a kliknite na Otvoriť.
- 4 Vyberte pridaný certifikát v zozname Kontakty, aby sa pridal do zoznamu Certifikáty. Vyberte certifikát v zozname Certifikáty a kliknite na Podrobnosti.
- 5 Ak ide o certifikát s vlastným podpisom, obráťte sa na pôvodcu certifikátu, aby ste overili správnosť hodnôt identifikačných údajov na záložke Podrobnosti. Certifikát považujte za dôveryhodný iba v prípade, ak sa tieto hodnoty zhodujú s hodnotami pôvodcu.
- 6 Kliknite na voľbu Dôveryhodnosť, zadajte voľby dôveryhodnosti a kliknite na tlačidlo OK.

Nastavenie aplikácie Acrobat na prehľadávanie úložiska certifikátov Windows (iba v systéme Windows)

- 1 V predvoľbách zabezpečenia kliknite na položku Ďalšie predvoľby.
- 2 Kliknite na záložku Integrácia s Windows a vyberte Povolíť prehľadávanie úložiska certifikátov Windows inými než vašimi certifikátmi. Vyberte požadované voľby a dvakrát kliknite na OK.

Certifikáty v úložisku certifikátov Windows sa neodporúča považovať za dôveryhodné.

Import certifikátov pomocou sprievodcu Certifikáty Windows (iba Windows)

Ak na usporiadanie certifikátov používate úložisko certifikátov Windows, môžete certifikáty importovať pomocou sprievodcu v aplikácii Prieskumník v systéme Windows. Ak chcete importovať certifikáty, zistíte, kde sú uložené (názov súboru a cesta).

- 1 V aplikácii Windows Prieskumník kliknite pravým tlačidlom myši na súbor certifikátu a vyberte voľbu pre inštaláciu súboru PFX.
- 2 Podľa pokynov na obrazovke pridajte certifikát do úložiska certifikátov Windows.
- 3 Ak sa zobrazí výzva, aby ste pred nainštalovaním certifikát overili, poznamenajte si hodnoty súhrnu MD5 a súhrnu SHA1 (identifikačné údaje). U pôvodcu certifikátu si potom overte, či sú tieto hodnoty správne. Certifikátu dôverujte iba v prípade, že tieto hodnoty sú správne. Kliknite na OK.

Priradenie certifikátu ku kontaktu

Ak máte kontakt, ktorý nie je priradený k certifikátu, alebo ak chcete zmeniť certifikát priradený ku kontaktu, použite tento postup. Kontakt musí mať aspoň jeden platný certifikát na výmenu šifrovaných súborov PDF.

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Správa dôveryhodných identít.
 - V aplikácii Reader vyberte Dokument > Správa dôveryhodných identít.
- 2 Zvoľte kontakt a kliknite na Podrobnosti.
- 3 Kliknite na voľbu na priradenie certifikátu.
- 4 Zvoľte certifikát a kliknite na OK. ☐ Znova kliknite na OK.

Overenie informácií o certifikáte

V dialógovom okne Prehliadač certifikátu sú uvedené atribúty užívateľa a ďalšie informácie o certifikáte. Keď iní užívatelia importujú váš certifikát, často chcú porovnať vaše *identifikačné* informácie s informáciami, ktoré prijali s certifikátom. (Identifikačné údaje predstavujú hodnoty súhrnu MD5 a súhrnu SHA1.) Môžete skontrolovať informácie certifikátu pre svoje vlastné súbory digitálnych identifikátorov alebo pre súbory digitálnych identifikátorov, ktoré ste importovali.

Ďalšie informácie o overovaní certifikátov nájdete v príručke *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) na lokalite www.adobe.com/go/learn_acr_security_sk.

Dialógové okno Prehliadač certifikátu poskytuje nasledovné informácie:

- doba platnosti certifikátu,
- zamýšľané použitie certifikátu,
- údaje certifikátu, ako je napríklad sériové číslo a metóda verejného kľúča.

Môžete tiež skontrolovať, či certifikačná autorita neodvolala platnosť certifikátu. Platnosť certifikátu sa zvyčajne odvolá, keď zamestnanec opustí spoločnosť alebo keď bola nejakým spôsobom narušená bezpečnosť.

Overenie vlastného certifikátu

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia.
 - V aplikácii Reader vyberte Dokument > Nastavenia zabezpečenia.

- 2 Zvoľte svoj digitálny identifikátor a potom kliknite na Podrobnosti certifikátu .

Overenie informácií na certifikáte kontaktu

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Správa dôveryhodných identít.
 - V aplikácii Reader vyberte Dokument > Správa dôveryhodných identít.
- 2 Zvoľte kontakt a kliknite na Podrobnosti.
- 3 Vyberte názov certifikátu a kliknite na Zobraziť certifikát.

Nastavenie úrovne dôveryhodnosti certifikátu

V aplikáciách Acrobat a Reader sa podpis certifikovaného alebo podpísaného dokumentu považuje za platný, ak medzi vami a autorom podpisu existuje vzájomná dôveryhodnosť. Úroveň dôveryhodnosti certifikátu indikuje, ktoré akcie zo strany autora podpisu sú považované za dôveryhodné.

Zmenou nastavenia dôveryhodnosti certifikátov môžete povoliť alebo zakázať konkrétne akcie. Nastavenia napríklad môžete zmeniť tak, aby bol povolený dynamický obsah a JavaScript vložený do certifikovaného dokumentu.

Ďalšie informácie nájdete v príručke *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) na lokalite www.adobe.com/go/learn_acr_security_sk.

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Správa dôveryhodných identít.
 - V aplikácii Reader vyberte Dokument > Správa dôveryhodných identít.
- 2 Zvoľte kontakt a kliknite na Podrobnosti.
- 3 Vyberte názov certifikátu a kliknite na Upraviť dôveryhodnosť.
- 4 V záložke Dôveryhodnosť vyberte ľubovoľné z nasledujúcich položiek, pri ktorých chcete nastaviť dôveryhodnosť tohto certifikátu:

Použiť tento certifikát ako dôveryhodný koreňový certifikát Podpisy vytvorené priamo týmto certifikátom sa budú považovať za dôveryhodné. Koreňový certifikát je pôvodná autorita v reťazci certifikačných autorít, ktoré vystavili tento certifikát. Tým, že dôverujete koreňovému certifikátu, dôverujete aj všetkým certifikátom vydaným touto certifikačnou autoritou.

Podpísané dokumenty alebo údaje Potvrdzuje identitu autora podpisu.

Certifikované dokumenty Dokumenty, v ktorých autor certifikuje dokument svojím podpisom, sa budú považovať za dôveryhodné. Autor podpisu sa považuje za dôveryhodného z hľadiska certifikovania dokumentov a všetky akcie, ktoré certifikovaný dokument vykoná, sú akceptované.

Ak je vybratá voľba Certifikované dokumenty, sú k dispozícii nasledovné možnosti:

Dynamický obsah Povoľuje prehrávanie filmov, zvukov a ďalších dynamických prvkov v certifikovanom dokumente.

Vložený JavaScript s vysokou prioritou Povoľuje spúšťanie privilegovaného skriptu JavaScript, ktorý je vložený v súbore PDF. Súbory skriptu JavaScript sa môžu použiť aj na zlomyseľné účely. Túto voľbu je rozumné vybrať iba v prípade potreby a pre certifikáty, ktorým dôverujete.

Privilegované systémové operácie Umožňuje dokumentom používať systémové operácie, ako je napríklad pripojenie na sieť, tlač a prístup k súborom.

Poznámka: Voľby Vložený JavaScript s vysokou prioritou a Privilegované systémové operácie povolte iba pre zdroje, ktoré považujete za dôveryhodné, a s ktorými úzko spolupracujete, ako je napríklad váš zamestnávateľ alebo poskytovateľ služieb.

5 Kliknite dvakrát na tlačidlo OK a potom kliknite na voľbu Zavrieť.

Odstránenie certifikátu zo zoznamu dôveryhodných identít

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Správa dôveryhodných identít.
- V aplikácii Reader vyberte Dokument > Správa dôveryhodných identít.

2 Z menu Zobrazíť vyberte Certifikáty.

3 Zvoľte certifikát a kliknite na Odstrániť.

Používanie adresárových serverov na uloženie užívateľských certifikátov

Adresárové servery sa bežne používajú ako centralizované úložiská identít v rámci organizácie. Tento server teda funguje ako ideálne miesto na ukladanie užívateľských certifikátov v podnikoch, ktoré používajú šifrovanie certifikátom. Adresárové servery vám pomáhajú vyhľadávať certifikáty zo sieťových serverov vrátane serverov LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Po nájdení certifikátu ho môžete pridať do svojho zoznamu dôveryhodných identít, aby ste ho už nemuseli hľadať znova. Vytvorením oblasti na ukladanie dôveryhodných certifikátov môžete vy alebo iný člen vašej pracovnej skupiny uľahčiť používanie šifrovania v rámci pracovnej skupiny.

Ďalšie informácie o adresárových serveroch nájdete v príručke *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) na lokalite www.adobe.com/go/learn_acr_security_sk.

Import nastavení adresárového servera (iba v systéme Windows)

Nastavenia adresárového servera importujete zo súboru FDF. Pred otvorením súboru skontrolujte, či je poskytovateľ súboru FDF dôveryhodný.

1 Ak chcete otvoriť súbor FDF, dvakrát naň kliknite alebo vykonajte niektorý z nasledujúcich krokov:

- V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia.
- V aplikácii Reader vyberte Dokument > Nastavenia zabezpečenia.

2 Vyberte vľavo Adresárové servery a potom kliknite na Importovať. Vyberte súbor FDF a kliknite na Otvoriť.

3 Ak je súbor FDF podpísaný, kliknite na tlačidlo Vlastnosti podpisu a skontrolujte aktuálny stav podpisu.

4 Kliknite na Importovať nastavenia prehľadávania adresárov.

5 Ak sa zobrazí výzva, kliknutím na tlačidlo OK potvrdíte svoju voľbu.

Adresárový server sa zobrazí v dialógovom okne Nastavenia zabezpečenia.

Export nastavení adresárového servera (iba v systéme Windows)

Aj keď je vhodnejšie exportovať nastavenia zabezpečenia, môžete exportovať aj nastavenia adresára, a to ako súbor FDF (Form Data Format). Pomocou súboru FDF môžete konfigurovať adresárový server v inom počítači.

1 Otvorte dialógové okno Predvoľby, kliknite na položku Identita a zadajte svoje meno, organizáciu a emailovú adresu na vytvorenie profilu.

2 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia.

- V aplikácii Reader vyberte Dokument > Nastavenia zabezpečenia.
- 3 Na ľavej strane vyberte voľbu Adresárové servery a potom na pravej strane vyberte požadované servery.
- 4 Kliknite na položku Exportovať, vyberte cieľové miesto a kliknite na voľbu Ďalšie.
- 5 Ak chcete potvrdiť, že ide o súbor, ktorý pochádza od vás, kliknite na voľbu Podpísať, pridajte svoj podpis a potom kliknite na voľbu Ďalšie.
- 6 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - Ak chcete súbor uložiť, zadajte názov a umiestnenie pre súbor a kliknite na voľbu Uložiť.
 - Ak chcete súbor odoslať ako e-mailovú prílohu, zadajte e-mailovú adresu do poľa Komu, kliknite na voľbu Ďalšie a potom kliknite na voľbu Dokončiť.

Pozri tiež

„Export nastavenia zabezpečenia“ na strane 238

Zabezpečovanie dokumentov so službou Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES je systém zabezpečenia na báze servera, ktorý poskytuje dynamickú kontrolu nad súborami PDF. Službu Adobe LiveCycle Rights Management ES je možné nakonfigurovať tak, aby ju bolo možné spúšťať v prostredí LDAP, ADS a ďalších podnikových systémov. Zásady, ktoré poskytuje služba Adobe LiveCycle Rights Management ES, sú uložené na serveri a môžu byť obnovené zo servera. Užívatelia sa pripájajú k službe Adobe LiveCycle Rights Management ES, aby mohli pracovať s týmito zásadami.

Zásady zabezpečenia sú uložené na serveri, na ktorom je spustená služba Adobe LiveCycle Rights Management ES, ale súbory PDF sú uložené inde. V určitých situáciách sa od užívateľov vyžaduje, aby sa pripojili na server, ak chcú otvoriť alebo ďalej používať súbory PDF, na ktoré sa vzťahujú určité zásady zabezpečenia. Informácie o konfigurovaní služby Adobe LiveCycle Rights Management ES získate po kliknutí na voľbu Help (Pomocník) na webovej lokalite aplikácie Adobe LiveCycle Rights Management ES po prihlásení na svoj účet.

Pripojenie k službe Adobe LiveCycle Rights Management ES

- 1 Vyberte voľby Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia.
- 2 V ľavej časti kliknite na voľbu Servery Adobe LiveCycle Policy.
- 3 Kliknite na tlačidlo Nová .
- 4 Do poľa Názov zadajte názov a do poľa Názov serveru zadajte URL. Pridajte číslo portu a kliknite na Pripojiť sa k tomuto serveru.
- 5 Uveďte užívateľské meno a heslo svojho účtu a kliknite na OK.

Zobrazenie zásad služby Adobe LiveCycle Rights Management ES

- 1 Kliknite na tlačidlo Zabezpečiť  na nástrojovej lište Úlohy a vyberte voľbu Adobe LiveCycle Rights Management > Spravovať môj účet.

Vo webovom prehliadači sa otvorí stránka služby Adobe LiveCycle Rights Management.

- 2 Ak sa zobrazí výzva, uveďte svoje užívateľské meno a heslo a potom kliknite na Login (Prihlásiť).
- 3 Na stránke kliknite na odkaz Policies (Zásady).

Ďalšie informácie o používaní služby Adobe LiveCycle Rights Management získate po kliknutí na odkaz Help (Pomocník) v pravom hornom rohu.

Nastavenie zásad zabezpečenia

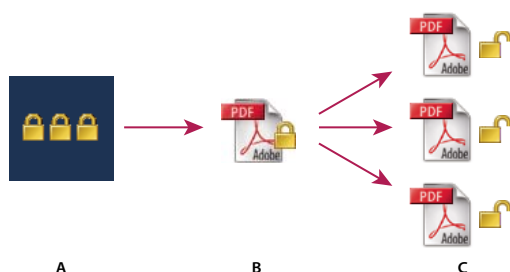
Typy zásad zabezpečenia

Ak často aplikujete rovnaké nastavenia zabezpečenia na viac PDF, môžete si nastavenia uložiť ako zásady, ktoré môžete používať opakovane. Používanie zásad zabezpečenia šetrí čas a umožňuje konzistentnejšie zabezpečenie pracovných postupov. Vytvorenie zásad pre zabezpečenie heslom a certifikátom vám umožňuje znova použiť tie isté nastavenia zabezpečenia pre ľubovoľný počet súborov PDF. K dispozícii sú dva typy zásad zabezpečenia:

- *Zásady organizácie* sú užitočné najmä vtedy, ak chcete, aby ostatní mali prístup k danému súboru PDF len na obmedzené obdobie. Zásady služby LiveCycle Rights Management ES sú uložené na serveri a užívatelia musia mať prístup na tento server, aby ich mohli používať. Vytvorenie týchto zásad vyžaduje zadanie príjemcov dokumentu v zozname služby Adobe LiveCycle Rights Management ES. Služba Adobe LiveCycle Rights Management ES riadi prístup k dokumentom PDF a kontroluje udalosti podľa nastavení v zásadách zabezpečenia. Službu Adobe LiveCycle Rights Management ES môžete používať v prípade, ak má vaša spoločnosť licenciu na tento softvér a sprístupnila túto službu aj pre vás.
- *Užívateľské zásady* sú zásady vytvorené a používané jednotlivcami. Ak priradíte rovnaké nastavenia zabezpečenia veľkému počtu dokumentov, vytvorením užívateľských zásad môžete ušetriť čas. Užívateľské zásady potom môžete priradiť k dokumentom. Užívateľské zásady týkajúce sa hesiel a certifikátov s verejným kľúčom sa ukládajú na váš lokálny počítač. S prístupom k službe Adobe LiveCycle Rights Management ES môžete vytvoriť užívateľské zásady, ktoré sa uložia v službe Adobe LiveCycle Rights Management ES. Tieto zásady sú dostupné iba pre vás.

Overovanie zásad organizácie

Okrem možnosti opätovného použitia nastavení vám zásady uložené v službe Adobe LiveCycle Rights Management ES umožňujú nastaviť uplynutie platnosti dokumentov a odvolať ich (bez ohľadu na počet vytvorených alebo rozmiestnených kópií). Zaznamenávaním užívateľov, ktorí otvorili chránené dokumenty, môžete zachovať zodpovednosť.



Zásady zabezpečenia

A. Zásady sú uložené na serveri. **B.** Zásady sa aplikujú na súbor PDF. **C.** Užívatelia môžu dokument otvoriť, upraviť a vytlačiť len v prípade, že to zásady povolia.

Nastavenie zásad zabezpečenia na báze servera zahŕňa štyri základné fázy:

Konfigurovanie služby Adobe LiveCycle Rights Management ES Službu Adobe LiveCycle Rights Management ES zvyčajne konfiguruje správca systému vo vašej spoločnosti alebo skupine, ktorý tiež spravuje účty a nastavuje zásady organizácie. Ďalšie informácie o konfigurovaní služby Adobe LiveCycle Rights Management ES získate na webovej lokalite spoločnosti Adobe.

Publikovanie dokumentu so zásadami zabezpečenia Autor vytvorí dokument PDF a aplikuje naň zásady uložené v službe Adobe LiveCycle Rights Management ES. Server generuje licenciu a jedinečný šifrovací kľúč pre súbor PDF. Aplikácia Acrobat vloží licenciu do PDF a zašifruje ho pomocou šifrovacieho kľúča. Autor alebo správca systému môže túto licenciu použiť na sledovanie a monitorovanie PDF.

Prezeranie dokumentu s aplikovanými zásadami zabezpečenia Keď sa užívateľ pokúsi otvoriť zabezpečené PDF v aplikácii Acrobat 9 (alebo v aplikácii Reader 9), musí preukázať platnosť svojej identity. Ak je prístup užívateľa k PDF schválený, PDF sa dešifruje a otvorí sa s takými povoleniami, aké sú určené v zásadách zabezpečenia.

Správa udalostí a úprava prístupu Po prihlásení na účet na serveri Adobe LiveCycle Rights Management ES môže autor alebo správca systému sledovať udalosti a meniť prístup k súborom PDF zabezpečeným pomocou zásad. Správcovia môžu prezeráť všetky PDF a systémové udalosti, modifikovať nastavenia konfigurácie a meniť prístup k súborom PDF zabezpečeným pomocou zásad.

Vytvorenie užívateľských zásad zabezpečenia

Užívateľské zásady môžu používať heslá, certifikáty alebo službu Adobe LiveCycle Rights Management ES na autentifikovanie dokumentov.

Zásady pre zabezpečenie heslom a certifikátom je možné použiť v lokálnom počítači. Zásady zabezpečenia, ktoré sú vytvorené s použitím služby Adobe LiveCycle Rights Management ES, sú uložené na serveri, čo vám umožňuje zaznamenávať akcie a dynamicky meniť nastavenia zabezpečenia. Službu Adobe LiveCycle Rights Management ES môžete používať v prípade, ak má vaša spoločnosť licenciu na tento softvér a sprístupnila túto službu aj pre vás.

Pozri tiež

„Zabezpečovanie dokumentov certifikátmi“ na strane 224

„Zabezpečovanie dokumentov heslom“ na strane 222

„Zabezpečovanie dokumentov so službou Adobe LiveCycle Rights Management ES“ na strane 232

Vytvorenie zásad zabezpečenia heslom

1 V aplikácii Acrobat vyberte voľby Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Správa zásad zabezpečenia.

- 2 Kliknite na Nové.
- 3 Zvoľte Použiť heslá a potom kliknite na Ďalej.
- 4 Uveďte názov a opis zásad, vykonajte jeden z týchto úkonov a potom kliknite na Ďalšie:
 - Ak chcete zadávať heslá a obmedzenia vždy, keď priradíte tieto zásady k určitému dokumentu, zrušte začiarňnutie voľby Uložiť heslá s týmito zásadami.
 - Ak chcete spolu so zásadami uložiť aj heslá a nastavenia obmedzení, vyberte voľbu Uložiť heslá s týmito zásadami.
- 5 Určite nastavenie kompatibility a voľby hesla. Ak ste vybrali Uložiť heslá so zásadami, uveďte heslo a obmedzenia. Kliknite na tlačidlo OK.
- 6 Skontrolujte podrobné informácie o zásadách, kliknite na tlačidlo Dokončiť a potom kliknite na voľbu Zavrieť.

Vytvorenie zásad zabezpečenia certifikátom

- 1 V aplikácii Acrobat vyberte voľby Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Správa zásad zabezpečenia.
- 2 Kliknite na Nové.
- 3 Zvoľte Použiť certifikáty s verejným kľúčom a potom kliknite na Ďalej.
- 4 Uveďte názov a opis zásad a určite súčasti dokumentu, ktoré chcete zašifrovať.
Certifikáty musia byť aktuálne a musia mať použitie kľúča, ktoré povoľuje šifrovanie.
- 5 Určite spôsob, ako sa majú presadzovať zásady:
 - Ak chcete vytvoriť zásady priradené jednotlivým *príjemcom*, nevyberajte voľbu Pri aplikovaní týchto zásad požadovať príjemcov.
 - Ak chcete vytvoriť zásady priradené jednotlivým *dokumentom*, vyberte voľbu Pri aplikovaní týchto zásad požadovať príjemcov.
- 6 V menu vyberte šifrovací algoritmus, ktorý je kompatibilný s verziou aplikácie Acrobat príjemcu, a kliknite na voľbu Ďalšie.
- 7 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - Ak vyberiete voľbu Pri aplikovaní týchto zásad požadovať príjemcov, skontrolujte nastavenie zásad a potom kliknite na voľbu Dokončiť.
 - Ak nevyberiete voľbu Pri aplikovaní týchto zásad požadovať príjemcov, zadajte príjemcov výberom digitálnych identifikátorov (vrátane vášho digitálneho identifikátora). Potom kliknite na voľbu Ďalšie.
- 8 Kliknite na Dokončiť.

Vytváranie zásad pre zabezpečené prílohy

Dokumenty môžete zabezpečiť tak, že ich vložíte do *zabezpečenej obálky* a odošlete ich ako e-mailovú prílohu. Táto metóda je užitočná najmä v prípade, ak chcete poslať zabezpečený priložený súbor bez toho, aby ste museli súbory šifrovať. Dokumenty môžete vložiť ako priložené súbory do zabezpečenej obálky, obálku môžete zašifrovať a poslať ju príjemcovi. Keď príjemcovia otvoria obálku, môžu z nej extrahovať priložené súbory a uložiť ich. Uložené súbory sú identické s originálnymi priloženými súbormi a po uložení už nie sú zašifrované.

Ak napríklad odosielate dôverné dokumenty vrátane iných súborov než sú súbory PDF, chcete, aby dokumenty prezeral iba príjemca. Tieto dokumenty môžete vložiť ako prílohy do zabezpečenej obálky, zabezpečenú obálku môžete zašifrovať a potom poslať e-mailom príjemcovi. Obálku môže otvoriť a jej titulnú stranu a zoznam obsahu môže zobrazíť ktokoľvek. Vložené prílohy však môže zobrazíť, extrahovať a čítať iba príjemca.



Súbory príloh vkladajte do zabezpečených obálok, aby bol prenos bezpečný.

- 1 Na nástrojovej lište Úlohy kliknite na tlačidlo Zabezpečiť a vyberte možnosť Vytvoriť zabezpečenú obálku.
- 2 Kliknite na Pridať posielaný súbor, zvolte dokumenty, ktoré chcete priložiť, a potom kliknite na Otvoriť. Kliknite na Ďalšie.
- 3 Vyberte predlohu obálky a kliknite na voľbu Ďalšie.
- 4 Zvoľte spôsob doručenia a kliknite na Ďalšie.
- 5 Ak boli vytvorené zásady pre obálku, vyberte ich alebo vyberte voľbu Nové zásady a potom podľa pokynov vytvorte zásady.
- 6 Skontrolujte informácie a kliknite na voľbu Dokončiť.
- 7 V prípade niektorých zásad sa zobrazí výzva na zadanie informácií, ktoré chcete zobraziť na obálke. Zadajte dostatok informácií, ktoré umožnia príjemcom zistiť, kto je odosielateľom obálky.
- 8 Doplňte informácie o zabezpečení (heslo, certifikát alebo zásady).
- 9 Keď sa zobrazí obálka, zadajte mená príjemcov a potom na nástrojovej lište kliknite na ikonu Uložiť alebo Pošta.

Ak kliknete na ikonu pošty, spustí sa predvolený poštový program so zabezpečenou obálkou ako prílohou. Zadajte e-mailové adresy príjemcov a odošlite e-mail.

Pozri tiež

„Aplikovanie zásad zabezpečenia na súbory PDF“ na strane 237

Vytvorenie užívateľských zásad zabezpečenia so službou Adobe LiveCycle Rights Management ES

Ak máte prístup k službe Adobe LiveCycle Rights Management ES, môžete obmedziť prístup k dokumentom a práva jednotlivcov registrovaných na serveri. Pri vytvorení užívateľských zásad pomocou služby Adobe LiveCycle Rights Management ES ste presmerovaní na webovú stránku služby Adobe LiveCycle Rights Management ES.

- 1 Vykonať jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V prípade samostatného súboru PDF alebo súboru PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF, otvorte súbor PDF.
 - V prípade portfólia PDF otvorte portfólio PDF a vyberte voľby Zobraziť > Portfólio > Titulná strana.
- 2 Vyberte Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Správa zásad zabezpečenia.
- 3 Kliknite na Nové.
- 4 Vyberte voľbu Použiť Adobe LiveCycle Rights Management a kliknite na voľbu Ďalšie.

- 5 Na webovej stránke služby Adobe LiveCycle Rights Management kliknite na voľbu Policies (Zásady) a potom kliknite na voľbu New (Nové).
- 6 Uvedte názov a opis, nastavte dobu platnosti a všetky ďalšie voľby.
- 7 Vyberte užívateľov alebo skupiny, nastavte pre nich práva a kliknite na OK.
- 8 Určite súčasti dokumentu, ktoré chcete zašifrovať, a určite, či chcete použiť vodoznak.
- 9 Po dokončení kliknite v hornej časti stránky na Save (Uložiť).

Aplikovanie zásad zabezpečenia na súbory PDF

Na PDF môžete aplikovať buď zásady organizácie, alebo užívateľské zásady. Ak chcete priradiť serverové zásady k dokumentu, pripojte sa na službu Adobe LiveCycle Rights Management ES. Zásady zabezpečenia služby Adobe LiveCycle Rights Management musia byť uložené na serveri, ale súbory PDF, na ktoré sa tieto zásady vzťahujú, tam uložené byť nemusia. Zásady zabezpečenia môžete na PDF aplikovať pomocou aplikácie Acrobat, dávkových sekvencií na strane servera alebo iných aplikácií, ako je Microsoft Outlook.

Zásady organizácie môže upravovať alebo odstraňovať iba správca zásad. Podrobné informácie o úprave zásad zabezpečenia získate po kliknutí na tlačidlo Zabezpečiť na nástrojovej lište Úlohy a výbere volieb Adobe LiveCycle Rights Management > Spravovať môj účet. Potom kliknite na voľbu Pomocník v pravom hornom rohu.

Pozri tiež

„Zabezpečovanie dokumentov so službou Adobe LiveCycle Rights Management ES“ na strane 232

Aplikovanie zásad zabezpečenia na PDF

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V prípade samostatného súboru PDF alebo súboru PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF, otvorte súbor PDF.
- V prípade portfólia PDF otvorte portfólio PDF a vyberte voľby Zobrazíť > Portfólio > Titulná strana.

2 Ak používate serverové zásady, kliknite na tlačidlo Zabezpečiť na nástrojovej lište Úlohy. Potom vyberte voľby Adobe LiveCycle Rights Management > Obnoviť zásady zabezpečenia.

Obnovenie zásad zabezpečenia zabezpečuje, aby ste získali tie najaktuálnejšie serverové zásady.

3 Vyberte Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Správa zásad zabezpečenia. Vyberte zásady a potom kliknite na Aplikovať na dokument.

 V menu Zabezpečiť spoznáte zásady organizácie podľa ikony podnikových zásad a užívateľské zásady podľa ikony osobných zásad.

Aplikovanie zásad na prílohy v aplikácii Outlook

V aplikácii Microsoft Outlook môžete posilať rôzne typy súborov ako zabezpečené prílohy PDF. Táto voľba je dostupná iba v prípade, ak je v aplikácii Acrobat nastavená a dostupná služba Adobe LiveCycle Rights Management ES.

- 1 V aplikácii Outlook vyberte Súbor > Nový > Poštová správa.
- 2 V nástrojovej lište kliknite na tlačidlo Priložiť ako zabezpečený Adobe PDF.
- 3 Uvedením cesty k súboru alebo kliknutím na Prechádzať vyberte súbor, ktorý chcete priložiť.
- 4 Určite, ako chcete dokument zabezpečiť, a kliknite na OK.

Súbor sa prevedie do PDF a zašifruje s použitím zvolenej metódy zabezpečenia.

5 Dokončíte emailovú správu a potom kliknite na Odoslať.

Odstránenie užívateľských zásad zabezpečenia z PDF

Zásady zabezpečenia môžete zo súboru PDF odstrániť, ak máte primerané povolenia. Vlastník dokumentu vo všeobecnosti môže odstraňovať zásady zabezpečenia zo súboru PDF.

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V prípade samostatného súboru PDF alebo súboru PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF, otvorte súbor PDF.
- V prípade portfólia PDF otvorte portfólio PDF a vyberte voľbu Zobrazíť > Portfólio > Titulná strana.

2 Vyberte voľbu Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Odstrániť zabezpečenie.

Export nastavenia zabezpečenia

1 Vyberte voľbu Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Exportovať nastavenia zabezpečenia.

2 Vyberte skupiny nastavení, ktoré chcete zdieľať, a kliknite na tlačidlo OK.

3 Skontrolujte a podľa potreby upravte nastavenia zabezpečenia a potom kliknite na voľbu Exportovať.

4 Vyberte metódu, ktorá sa má použiť na šifrovanie nastavenia zabezpečenia (ak sa to požaduje), a potom kliknite na tlačidlo OK.

5 Certifikujte súbor.

Kopírovanie, úpravy alebo odstránenie zásad

1 Vyberte Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Správa zásad zabezpečenia.

2 V menu Zobrazíť zvolte, či chcete zobrazíť všetky zásady, ku ktorým máte prístup, užívateľské zásady, ktoré ste vytvorili, alebo zásady organizácie.

3 Vyberte zásady a potom použite požadované voľby:

Poznámka: Voľby úprav alebo odstránenia zásad organizácie nie sú dostupné, ak nemáte povolenia správcu pre službu Adobe LiveCycle Rights Management ES. Tieto zásady je možné zmeniť len v službe Adobe LiveCycle Rights Management ES, ktorá sa otvorí automaticky, keď vyberiete niektorú z volieb.

Kopírovať Služí na vytvorenie zásad, ktoré vychádzajú z nastavení existujúcich zásad.

Upraviť Úprava užívateľských zásad, ktoré sú uložené v lokálnom počítači, ovplyvňuje iba dokumenty, na ktoré sa tieto zásady po svojej úprave použijú. V prípade užívateľských zásad uložených na serveri môžete upraviť nastavenia práv a ďalšie voľby. Táto voľba nie je byť dostupná pre zásady organizácie.

Odstrániť Táto voľba zvyčajne nie je dostupná pre zásady organizácie.

Oblíbené Táto voľba pridá vybrané zásady do menu Zabezpečiť na nástrojovej lište Úlohy a do menu Ďalšie voľby > Zabezpečenie. Voľbu Oblíbené môžete aplikovať na viac zásad. Túto voľbu použite, ak chcete, aby bol prístup k zásadám jednoduchší.

Vedľa oblíbených zásad sa zobrazí hviezdička. (Ak chcete zásady odstrániť zo zoznamu oblíbených, kliknite znovu na Oblíbené.)

Odvolanie platnosti PDF zabezpečeného pomocou zásad

Ak chcete obmedziť prístup k súboru PDF chránenému prostredníctvom zásad, ktorý ste sprístupnili pre skupinu užívateľov, môžete odvolať platnosť dokumentu.

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V prípade samostatného súboru PDF alebo súboru PDF, ktorý je súčasťou portfólia PDF, otvorte súbor PDF a prihláste sa do služby Adobe LiveCycle Rights Management ES.
- V prípade portfólia PDF otvorte portfólio PDF, prihláste sa do služby Adobe LiveCycle Rights Management a vyberte voľby Zobraziť > Portfólio > Titulná strana.

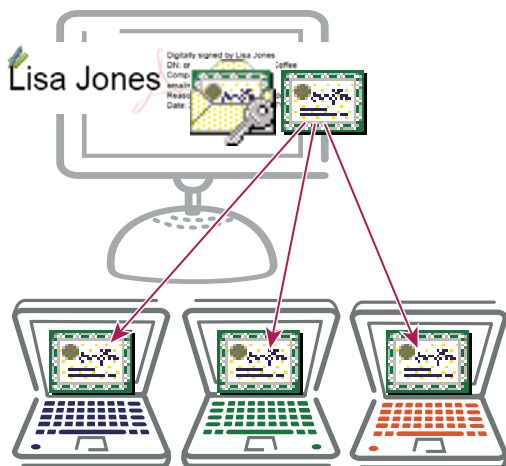
2 Vyberte voľby Ďalšie voľby > Zabezpečenie > Adobe LiveCycle Rights Management > Odvolať dokument.

3 Z menu na webovej stránke vyberte voľbu s vysvetlením, prečo dokument odvolávate, alebo napíšte správu. Ak chcete odvolaný dokument nahradiť iným, uveďte URL miesta, kde je nový dokument uložený.

4 Kliknutím na OK uložte vykonané zmeny.

Vytváranie alebo získanie digitálnych identifikátorov

O digitálnych identifikátoroch



Digitálne identifikátory obsahujú Súkromný kľúč, ktorý si bezpečne uložíte, a verejný kľúč (certifikát), ktorý zdieľate.

Digitálny identifikátor je ako vodičský preukaz alebo cestovný pas. Preukazuje vašu identitu osobám a inštitúciám, s ktorým komunikujete elektronicky. Digitálny identifikátor obvyčajne obsahuje vaše meno a emailovú adresu, názov spoločnosti, ktorá vystavila digitálny identifikátor, sériové číslo a dátum ukončenia platnosti.

Digitálne identifikátory obsahujú dva kľúče: verejný kľúč, ktorý zamyká alebo šifruje údaje, a súkromný kľúč, ktorý odomyká alebo dešifruje údaje. Keď podpisujete dokumenty PDF, aplikujete svoj digitálny podpis s použitím súkromného kľúča. Osobám, ktoré potrebujú overovať váš podpis alebo identitu alebo pre vás zašifrovať informácie, rozošlete *certifikát*, ktorý obsahuje váš verejný kľúč a ďalšie identifikačné údaje. Informácie zašifrované s použitím vášho certifikátu je možné odomknúť iba s vašim súkromným kľúčom, preto si svoj digitálny identifikátor uložte na bezpečnom mieste.

Digitálny identifikátor potrebujete na podpisovanie, certifikovanie a aplikáciu šifrovania certifikátom na PDF. Digitálny identifikátor môžete získať od poskytovateľa z inej firmy alebo si môžete vytvoriť digitálny identifikátor s vlastným podpisom. Digitálne ID s vlastným podpisom môžu byť v mnohých situáciách postačujúce. Ale na preukázanie svojej totožnosti pri väčšine obchodných transakcií možno budete potrebovať digitálny identifikátor od dôveryhodného nezávislého poskytovateľa nazývaného *certifikačná autorita*. Keďže certifikačná autorita zodpovedá ostatným užívateľom za overenie vašej totožnosti, vyberte si takú, ktorá má dôveru veľkých spoločností obchodujúcich cez internet. Na webovej stránke spoločnosti Adobe nájdete informácie o partneroch spoločnosti Adobe, ktorí ponúkajú digitálne identifikátory a ďalšie riešenia zabezpečenia.

Môžete mať viac digitálnych identifikátorov, ktoré používate na rôzne účely, najmä ak pri podpisovaní dokumentov vystupujete v rôznych roliach alebo používate rôzne certifikačné metódy. Digitálne identifikátory sú zvyčajne chránené heslom a môžete ich ukladať do počítača vo formáte súboru PKCS #12, na čipovú kartu alebo hardvérový token, v úložisku certifikátov Windows alebo na podpisovom serveri (v prípade cestovných identifikátorov). Acrobat zahŕňa predvolený modul na spracovanie podpisov, ktorý je možné použiť na prístup k digitálnym identifikátorom z ktoréhokoľvek z týchto miest. (Aby ste mohli digitálny identifikátor používať v aplikácii Acrobat, musíte ho zaregistrovať.)

Pozri tiež

„Zdieľanie certifikátov s ostatnými“ na strane 226

„Čipové karty a hardvérové tokeny“ na strane 242

Zaregistrovanie digitálneho identifikátora

Ak chcete používať svoj digitálny identifikátor, zaregistrujte ho najprv v aplikácii Acrobat. Ak máte súbor digitálneho identifikátora, ktorý sa nezobrazuje v zozname digitálnych identifikátorov, môžete chýbajúci súbor digitálneho identifikátora vyhľadať. Potom ho môžete pridať do zoznamu. Súbory digitálnych identifikátorov môžete spoznať podľa prípony názvu súboru. Súbory PKCS #12 majú v systéme Windows príponu .pfx a v systéme Mac OS príponu .p12. Na vykonanie tejto úlohy potrebujete heslo digitálneho identifikátora (ak existuje).

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte **Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia**.
- V aplikácii Reader vyberte **Dokument > Nastavenia zabezpečenia**.

2 V ľavej časti vyberte **Digitálne identifikátory**.

3 Kliknite na tlačidlo **Pridať identifikátor** .

4 Vyberte voľbu **Moje existujúce ID** zo a vyberte niektorú z nasledujúcich volieb:

Súboru Túto voľbu vyberte, ak ste digitálny identifikátor získali ako elektronický súbor. Podľa pokynov vyberte súbor digitálneho identifikátora, uveďte svoje heslo a pridajte digitálny identifikátor do zoznamu.

Prenosného digitálneho identifikátora uloženého na serveri Túto voľbu vyberte, ak chcete použiť digitálny identifikátor uložený na podpisovom serveri. Keď sa zobrazí výzva, uveďte názov servera a URL, na ktorom je cestovný identifikátor uložený.

Zariadenia pripojeného k tomuto počítaču Túto voľbu vyberte, ak máte k počítaču pripojený bezpečnostný token alebo hardvérový token.

5 Kliknite na voľbu **Ďalšie** a vykonajte registráciu digitálneho identifikátora podľa pokynov na obrazovke.

Vytvorenie nového digitálneho identifikátora

Ak nepoužívate digitálne identifikátory od tretej strany, môžete vytvoriť digitálne identifikátory s vlastným podpisom. Keď vytvoríte nový digitálny identifikátor, je v ňom uložený zašifrovaný súkromný kľúč na podpisovanie alebo dešifrovanie dokumentov a verejný kľúč, ktorý je obsiahnutý v certifikáte. Certifikát slúži na overenie platnosti podpisov a šifrovanie dokumentov.

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Acrobat vyberte **Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia**.
 - V aplikácii Reader vyberte **Dokument > Nastavenia zabezpečenia**.
- 2 Vľavo vyberte **Digitálne identifikátory** a potom kliknite na tlačidlo **Pridať identifikátor** .
- 3 Vyberte voľbu **Vytvoriť nové ID** a kliknite na voľbu **Ďalšie**.
- 4 Určíte, kam chcete digitálny identifikátor uložiť, a kliknite na **Ďalšie**.

Nový súbor digitálneho identifikátora PKCS#12 Informácie sa uložia do súboru, ktorý môžete poslať iným užívateľom. Súbor má v systéme Windows príponu .pfx a v systéme Mac OS má príponu .p12. Súbor je možné používať v oboch operačných systémoch. Aplikácia Acrobat tieto súbory rozpozná aj v prípade, ak tento súbor preniesiete z jedného operačného systému do druhého.

Úložisko certifikátov Windows (iba Windows) Digitálny identifikátor sa uloží na miesto, kde k nemu môžu získať prístup aj ostatné aplikácie systému Windows.

- 5 Uvedte meno, emailovú adresu a ostatné osobné informácie k svojmu digitálnemu identifikátoru. Keď certifikujete alebo podpisujete dokument, uvedené meno sa zobrazí na paneli Podpisy a v poli podpisy.
- 6 (Voliteľne) Ak chcete k znakom z rozšírenej sady použiť hodnoty Unicode, zvolte **Povoliť podporu Unicode** a potom do príslušných polí uvedte hodnoty Unicode.
- 7 Vyberte voľbu z menu **Algoritmus kľúča**. Voľba **2048-bitový RSA** poskytuje vyššie zabezpečenie než voľba **1024-bitový RSA**, ale kompatibilita voľby **1024-bitový RSA** je univerzálnejšia.
- 8 V menu **Používať digitálny identifikátor** zvolte, či chcete používať digitálny identifikátor na podpisy, šifrovanie dát alebo na oboje. Kliknite na **Dokončiť**.

Súbor svojho certifikátu môžete exportovať a poslať kontaktom, ktoré ho môžu použiť na overenie platnosti podpisu.

Dôležité: Vytvorte si záložnú kópiu súboru svojho digitálneho identifikátora. Ak sa súbor vášho digitálneho identifikátora stratí alebo poškodí, alebo keď zabudnete svoje heslo, nebudete môcť tento profil používať na pridávanie ani overovanie podpisov.

Nastavenie konta cestovného identifikátora

Cestovný identifikátor je digitálny identifikátor, ktorý je uložený na servere a ktorý je možné – na žiadosť užívateľa – stiahnuť na miesto, kde sa užívateľ aktuálne nachádza. Na získanie prístupu k cestovnému identifikátoru a k účtu organizácie, ktorá poskytuje cestovné digitálne identifikátory, potrebujete funkčné pripojenie na Internet.

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Acrobat vyberte **Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia**.
 - V aplikácii Reader vyberte **Dokument > Nastavenia zabezpečenia**.
- 2 V ľavej časti rozbaľte **Digitálne identifikátory**, vyberte **Účty cestovných identifikátorov** a kliknite na **Pridať účet**.
- 3 Uvedte názov a URL servera cestovných identifikátorov a kliknite na **Ďalšie**.
- 4 Uvedte meno a heslo užívateľa, ktoré vám bolo pridelené, alebo postupujte podľa pokynov na vytvorenie účtu. Kliknite na **Ďalej** a potom kliknite na **Dokončiť**.

5 Vyberte svoj cestovný identifikátor, aby ste ho použili, alebo kliknite na voľbu Odhlásiť sa.

Pri vykonaní úkonu, ktorý používa váš cestovný identifikátor, budete automaticky prihlásení na server cestovných identifikátorov, ak ešte nevypršala doba, počas ktorej platí overenie vašej totožnosti.

Čipové karty a hardvérové tokeny

Čipová karta vyzerá ako kreditná karta a používa sa na uloženie vášho digitálneho identifikátora na vloženom mikroprocesorovom čipe. Pomocou digitálneho identifikátora na čipovej karte môžete podpisovať a dešifrovať dokumenty na zariadeniach, ktoré obsahujú čítacie zariadenie na čipové karty.

Podobne aj bezpečnostný hardvérový token je malé zariadenie podobné kľúčenke, ktoré môžete používať na ukladanie digitálnych identifikátorov a údajov na overenie totožnosti. Prístup k svojmu digitálnemu identifikátoru získate tak, že token pripojíte k portu USB v počítači alebo v mobilnom zariadení. Niektoré čítacie zariadenia na čipové karty zahŕňajú aj klávesnicu na zadanie osobného identifikačného čísla (PIN).

Ak máte svoj digitálny identifikátor uložený na čipovej karte alebo hardvérovom tokene, uveďte tieto informácie pri podpisovaní alebo certifikovaní dokumentov.

Pozri tiež

„Zaregistrovanie digitálneho identifikátora“ na strane 240

Určenie predvoleného digitálneho identifikátora

Ak sa chcete vyhnúť zobrazovaniu výzvy na výber digitálneho identifikátora pri každom podpísaní alebo certifikovaní súboru PDF, môžete vybrať predvolený digitálny identifikátor.

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia.
- V aplikácii Reader vyberte Dokument > Nastavenia zabezpečenia.

2 Vľavo kliknite na Digitálne identifikátory a potom vyberte digitálny identifikátor, ktorý chcete používať ako predvolený.

3 Kliknite na tlačidlo Voľby používania  a vyberte úlohu, na ktorú chcete digitálny identifikátor používať ako predvolený. Ak chcete nastaviť určitý digitálny identifikátor ako predvolený na dve úlohy, znova kliknite na tlačidlo Voľby používania a vyberte druhú voľbu.

Vedľa vybraných volieb sa zobrazia znaky začiaroknutia. Ak vyberiete len voľbu podpisovania, vedľa digitálneho identifikátora sa zobrazí ikona Podpísať . Ak vyberiete len voľbu šifrovania, zobrazí sa ikona zámky . Ak vyberiete len voľbu certifikovania alebo vyberiete voľby podpisovania i certifikovania, zobrazí sa ikona s modrou stužkou .

 Ak chcete odstrániť predvolený digitálny identifikátor, opakujte tieto kroky a zrušte začiaroknutie volieb použitia, ktoré ste vybrali.

Zmena hesla a časového obmedzenia digitálneho identifikátora

Pre identifikátory typu PKCS #12 je možné nastaviť heslá aj časové obmedzenia. Ak identifikátor typu PKCS #12 obsahuje viac identifikátorov, nakonfigurujte heslo a časové obmedzenie na úrovni súboru.

Poznámka: Platnosť digitálnych ID s vlastným podpisom sa skončí o päť rokov. Po dátume ukončenia platnosti budete môcť identifikátor použiť na otvorenie, ale nie na podpísanie a šifrovanie dokumentu.

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia.
- V aplikácii Reader vyberte Dokument > Nastavenia zabezpečenia.

2 V ľavej časti rozbaľte Digitálne identifikátory, vyberte Súbory digitálnych identifikátorov a potom v pravej časti vyberte digitálny identifikátor.

3 Kliknite na tlačidlo Zmeniť heslo. Uvedte staré heslo a nové heslo. Potvrďte nové heslo a potom kliknite na OK.

4 So stále vybraným identifikátorom kliknite na tlačidlo Doba platnosti hesla.

5 Určite, ako často chcete byť opytovaní na heslo:

Vždy Výzva sa zobrazí pri každom použití digitálneho identifikátora.

Po Umožní vám zadať požadovaný interval.

Raz pri každom spustení Výzva sa zobrazí pri každom spustení aplikácie Acrobat.

Nikdy Nikdy nedostanete dotaz na heslo.

6 Uvedte heslo a kliknite na OK.



Heslo uložte na bezpečnom mieste. Ak stratíte heslo, vytvorte nový digitálny identifikátor s vlastným podpisom alebo ho zakúpte od nezávislého poskytovateľa.

Odstránenie vášho digitálneho identifikátora

Keď odstránite digitálny identifikátor v aplikácii Acrobat, odstránite skutočný súbor PKCS #12, ktorý obsahuje súkromný kľúč i certifikát. Pred odstránením vášho digitálneho identifikátora skontrolujte, či ho nepoužívajú iné programy a či nie je potrebný na dešifrovanie niektorých dokumentov.

Poznámka: Odstrániť môžete len digitálne identifikátory s vlastným podpisom, ktoré ste vytvorili v aplikácii Acrobat.

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia.
- V aplikácii Reader vyberte Dokument > Nastavenia zabezpečenia.

2 Na ľavej strane vyberte voľbu Digitálne ID a potom kliknite na digitálny identifikátor, ktorý chcete odstrániť.

3 Kliknite na voľbu Odstrániť identifikátor a potom kliknite na tlačidlo OK.

Pozri tiež

„Odstránenie certifikátu zo zoznamu dôveryhodných identít“ na strane 231

Ochrana digitálnych identifikátorov

Ochranou svojich digitálnych identifikátorov môžete zabrániť neoprávnenému použitiu svojich súkromných kľúčov na podpisovanie alebo dešifrovanie dôverných dokumentov. Zabezpečte, aby ste mali k dispozícii procedúru pre prípad straty alebo odcudzenia digitálneho identifikátora.

Ochrana vášho digitálneho identifikátora

Keď sú súkromné kľúče uložené v hardvérových tokenoch, čipových kartách a ďalších hardvérových zariadeniach, ktoré sú chránené heslom alebo kódom PIN, použite silné heslo alebo PIN. Nikdy neprezrádzajte svoje heslá iným užívateľom. Ak si heslo musíte poznačiť, uložte ho v zabezpečenom umiestnení. O zásadách voľby silného hesla sa poraďte so správcom systému. Ak chcete, aby bolo heslo silné, dodržte tieto pravidlá: použite osem alebo viac znakov, striedajte malé a veľké písmená s číslicami a špeciálnymi znakmi, vyberte heslo, ktoré je ťažké uhádnuť alebo odhaliť, ale ktoré si viete zapamätať aj bez zapisovania, nepoužívajte správne napísané slová z akéhokoľvek jazyka, pretože tie môžu byť vystavené „slovníkovým útokom“, ktoré môžu tieto heslá odhaliť za niekoľko minút, pravidelne svoje heslo meňte. Ak chcete získať pokyny pre výber silného hesla, obráťte sa na správcu systému.

Na ochranu súkromných kľúčov uložených v súboroch P12/PFX použite silné heslo a vhodným spôsobom nastavte voľby časového obmedzenia hesla. Ak používate súbor P12 na uloženie súkromných kľúčov, ktoré používate na podpisovanie, použite predvolené nastavenie časového obmedzenia hesla tak, aby sa vždy vyžadovalo heslo. Ak používate súbor P12 na uloženie súkromných kľúčov, ktoré sa používajú na dešifrovanie dokumentov, vytvorte záložnú kópiu svojho súkromného kľúča alebo súboru P12, aby ste mohli otvárať zašifrované dokumenty aj v prípade, ak svoje kľúče stratíte.

Mechanizmus použitý na ochranu súkromných kľúčov uložených v úložisku certifikátov Windows závisí od toho, ktorá firma vytvorila toto úložisko. Ak chcete zistiť, ako zálohovať a chrániť tieto kľúče pred neoprávneným prístupom, obráťte sa na poskytovateľa. Vo všeobecnosti sa odporúča použiť ten najúčinnnejší dostupný autentifikačný mechanizmus a vytvárať silné heslá alebo kódy PIN vždy, keď je to možné.

Čo robiť, keď sa váš digitálny identifikátor stratí alebo ho odcudzia

Ak bol váš digitálny identifikátor vystavený certifikačnou autoritou, okamžite ju o tom upovedomte a požiadajte ju o odvolanie platnosti certifikátu. Mali by ste tiež prestať používať svoj súkromný kľúč.

Ak ide o digitálny identifikátor vydaný samým sebou, zničte súkromný kľúč a upozornite každého, komu ste odoslali príslušný verejný kľúč (certifikát).

Odstránenie dôverného obsahu

Príprava súborov PDF na distribúciu

Pred distribúciou dokumentu PDF môžete skontrolovať, či dokument neobsahuje dôverný obsah alebo súkromné informácie, ktoré by mohli prezradiť, že ste ich autorom. Takéto informácie môžu byť skryté alebo nemusia byť viditeľné na prvý pohľad. Napríklad ak ste vytvorili PDF, v metadátach dokumentu je pravdepodobne uvedené vaše meno ako meno jeho autora.

Možno tiež budete chcieť odstrániť obsah, ktorý môže nežiaducim spôsobom zmeniť vzhľad dokumentu. Medzi typy obsahu, ktoré sa môžu zmeniť, patria napríklad JavaScript, akcie a polia formulárov. Ak tieto položky nie sú v dokumente nevyhnutné, pred distribúciou ich z dokumentu odstráňte. Na vyhľadanie a odstránenie skrytého obsahu z PDF môžete použiť príkaz Preskúmať dokument.

Kontrola skrytého obsahu v PDF

Pomocou funkcie Preskúmať dokument vyhľadajte v dokumente a odstráňte z neho nežiaduci obsah, napríklad skrytý text, metadáta, poznámky a prílohy.

 Ak chcete každý dokument PDF pred zatvorením alebo odoslaním e-mailom skontrolovať, či neobsahuje skrytý obsah, zadajte túto voľbu v predvoľbách dokumentov pomocou dialógového okna Predvoľby.

1 Vyberte voľby Dokument > Preskúmať dokument.

Ak sa nájdú položky, zobrazia sa na paneli Preskúmať dokument so začiarknutým políčkcom vedľa každej položky.

2 Overtite si, že sú rámčeky začiarknuté len pri položkách, ktoré chcete z dokumentu odstrániť:

Metadáta Metadáta zahŕňajú informácie o dokumente a jeho obsahu, ako je meno autora, kľúčové slová a informácie o ochrane autorských práv (copyright), ktoré môžu využívať vyhľadávacie programy. Ak chcete zobraziť metadáta, vyberte Súbor > Vlastnosti.

Priložené súbory K PDF možno ako prílohu pripojiť súbory ľubovoľného formátu. Ak chcete zobraziť prílohy, vyberte Zobrazenie > Navigačné panely > Prílohy.

Anotácie a poznámky Táto položka zahŕňa všetky poznámky pridané do PDF pomocou nástrojov na poznámky a označovanie vrátane súborov priložených ako poznámky. Ak chcete zobraziť poznámky, vyberte Zobrazenie > Navigačné panely > Poznámky.

Polia formulára Táto položka zahŕňa polia formulárov (vrátane polí podpisov) a všetky akcie a výpočty súvisiace s poliami formulárov. Ak túto položku odstránite, všetky polia formulárov sa zlúčia s obsahom dokumentu a už ich nebude možné vyplňať, upravovať ani podpisovať.

Skrytý text Táto položka označuje text v PDF, ktorý je priehľadný, zakrytý iným obsahom alebo má rovnakú farbu ako pozadie. Ak chcete zobraziť skrytý text, kliknite na Náhľad. Kliknutím na tlačidlá s dvojistou šípkou prejdete na stránky obsahujúce skrytý text a vyberte voľby na zobrazenie skrytého textu, viditeľného textu alebo oboje.

Skryté vrstvy Súbory PDF môžu obsahovať viac vrstiev, ktoré môžu byť viditeľné alebo skryté. Pri odstránení skrytých vrstiev sa tieto vrstvy z PDF odstránia a ostatné vrstvy sa zlúčia do jednej vrstvy. Ak chcete zobraziť vrstvy, vyberte Zobrazenie > Navigačné panely > Vrstvy.

Záložky Záložky sú odkazy s reprezentatívnym textom, ktoré sa používajú na otvorenie určitých strán v PDF. Ak chcete zobraziť záložky, vyberte Zobrazenie > Navigačné panely > Záložky.

Vložený index prehľadávania Vložený index prehľadávania urýchľuje hľadanie v súbore. Ak chcete zistiť, či PDF obsahuje index vyhľadávania, vyberte Ďalšie voľby > Spracovanie dokumentu > Správa vloženého indexu. Odstránením indexov sa zmenší veľkosť súboru, ale predĺži sa doba prehľadávania PDF.

Odstránený skrytý obsah strán a obrázky Súbory PDF v sebe niekedy zachovávajú obsah, ktorý bol odstránený a nie je už viditeľný, napríklad orezané alebo odstránené strany alebo odstránené obrázky.

3 Kliknutím na voľbu Odstrániť odstránite všetky vybrané položky zo súboru a kliknite na tlačidlo OK.

Poznámka: Pri odstránení začiarknutých položiek sa z dokumentu automaticky odstránia i ďalšie položky: digitálne podpisy, informácie o dokumente pridané zásuvnými modulmi a aplikáciami od iných výrobcov a tiež špeciálne funkcie umožňujúce užívateľom aplikácie Adobe Reader recenzovať, podpisovať a vyplňovať dokumenty PDF.

4 Vyberte Súbor > Uložiť a určite názov a umiestnenie súboru. Ak nechcete prepísať pôvodný súbor, uložte súbor s iným názvom alebo na iné miesto.

Vybraný obsah sa po uložení súboru natrvalo odstráni. Ak súbor zatvoríte bez uloženia, musíte tento proces zopakovať a nesmiete zabudnúť súbor uložiť.

Kapitola 9: Digitálne podpisy

Digitálny podpis sa používa veľmi podobne ako rukopisný podpis – na schvaľovanie dokumentov. Digitálny podpis overuje vašu totožnosť a môže obsahovať fotografiu, obrázok rukopisného podpisu alebo iné osobné podrobnosti, ktoré zvolíte. Autori dokumentov môžu potvrdzovať obsah svojich dokumentov pripojením certifikačného podpisu.

Digitálne podpisy

O digitálnych podpisoch

Digitálny podpis, podobne ako tradičný vlastnoručný podpis, identifikuje osobu, ktorá dokument podpisuje. Na rozdiel od rukopisného podpisu je možné digitálny podpis len ťažko sfalšovať, pretože obsahuje zašifrované informácie, ktoré sú pre podpisujúcu osobu jedinečné a dajú sa ľahko overiť.

Väčšina digitálnych podpisov sa označuje ako *schvaľovacie podpisy*. Podpisy, ktorými sa certifikuje Adobe® PDF, sa nazývajú *certifikačné podpisy*. Iba prvá osoba, ktorá podpisuje PDF (najčastejšie autor), môže pridať certifikačný podpis. Certifikačný podpis potvrdzuje obsah dokumentu. Umožňuje tiež podpisovateľovi určiť typy zmien povolených pre dokument, po vykonaní ktorých zostane dokument certifikovaný. Zmeny dokumentu sa zobrazujú na paneli Podpisy.

Ak chcete dokument podpísať, musíte získať digitálne ID alebo vytvoriť digitálne ID s vlastným podpisom v aplikácii Adobe Acrobat®. Digitálne identifikátory obsahujú súkromný kľúč a certifikát (alebo verejný kľúč). Súkromný kľúč sa používa na pridanie digitálneho podpisu, a certifikát, ktorý zdieľate s užívateľmi, ktorí potrebujú váš podpis overiť.

Keď aplikujete digitálny podpis, Acrobat použije hašovaci algoritmus na generovanie zhrnutia správy, ktorú zašifruje pomocou vášho súkromného kľúča. Aplikácia Acrobat vloží zašifrované zhrnutie správy do PDF spolu s detailmi z vášho certifikátu, zobrazením vášho podpisu a verziou dokumentu platnou v dobe, kedy bol podpísaný.

Poznámka: Ak chcete získať najnovšie informácie o digitálnych podpisoch, vyberte *Pomocník > Online podpora > Databáza znalostí*, aby sa otvorila webová stránka podpory spoločnosti Adobe Acrobat na webovej stránke spoločnosti Adobe. Potom vyhládajte slovné spojenie „digital signatures“ (digitálne podpisy).

Credit Card		Number		ExpDate	
Your Signature		 Digitálne podpísal Kellie Rogers DN: cn=Kellie Rogers, o=Synchronis, Inc., ou=Kellie Rogers, email=Kellie.Rogers@synchronis.com, c=US Datum: 2008.05.05 12:37:51 +02'00'			
Please keep a copy for your records.					

Digitálny podpis vo formulári PDF

Články o digitálnych podpisoch nájdete v týchto zdrojoch informácií:

- Digitálne podpisy v súboroch PDF a v aplikácii Acrobat:
www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php
- Migrácia a zdieľanie nastavení zabezpečenia:
www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf
- Digitálne podpisy, zmeny a vylepšenia v aplikácii Adobe Acrobat 9 (PDF):
www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

Pozri tiež

„O digitálnych identifikátoroch“ na strane 239

Vytvorenie vzhľadu podpisu

Vzhľad svojho digitálneho podpisu môžete nastaviť pomocou volieb v sekcii Zabezpečenie dialógového okna Predvolby. Môžete doň napríklad zahrnúť obrázok svojho rukopisného podpisu, firemné logo alebo fotografiu. Môžete tiež vytvoriť alternatívne vzhľady podpisu, ktoré budete používať na rozdielne účely. Pri niektorých môžete poskytnúť viac podrobností.

Vzhľad podpisu môže zahŕňať aj informácie, ktoré pomáhajú ostatným pri overení tohto podpisu, napríklad dôvod podpisania, kontaktné informácie a ďalšie dáta. Tieto voľby je potrebné nastaviť pomocou dialógového okna Predvolby. Výberom týchto predvolieb pridáte voľby do dialógového okna Podpísať dokument, ktoré sa zobrazia pri každom podpisovaní dokumentu PDF:



Formáty podpisu

A. Textový podpis B. Grafický podpis

- 1 (Voliteľné) Ak chcete do digitálneho podpisu zahrnúť obrázok svojho rukou napísaného podpisu, naskenujte svoj podpis a uložte ho ako súbor s obrázkom. Samotný obrázok vložte do dokumentu a dokument preveďte na formát PDF.
- 2 Kliknite pravým tlačidlom myši na pole podpisu a vyberte voľbu Podpísať dokument alebo voľbu Certifikovať viditeľným podpisom.



Vzhľad môžete nastaviť aj pomocou sekcii Zabezpečenie dialógového okna Predvolby. V sekcii Vzhľad vyberte niektorú z dostupných volieb alebo kliknite na voľbu Nový a vytvorte vzhľad.

- 3 V menu Vzhľad dialógového okna Podpísať vyberte voľbu Vytvoriť nový vzhľad.
- 4 V dialógovom okne Konfigurovať vzhľad podpisu zadajte názov vzhľadu podpisu. Keď podpisujete dokument, vyberáte vzhľad podpisu podľa jeho názvu, takže použijete krátky a popisný názov.
- 5 Vyberte voľbu v sekcii Konfigurovať grafiku:

Bez grafiky Zobrazí len štandardnú ikonu digitálneho podpisu a ďalšie informácie určené v sekcii Konfigurovať text.

Importovaný grafiku Zobrazí vo vašom digitálnom podpise obrázok. Túto voľbu vyberte, ak chcete zahrnúť obrázok svojho rukopisného podpisu. Ak chcete importovať súbor s obrázkom, kliknite na voľbu Súbor, kliknite na voľbu Prechádzať a vyberte príslušný súbor s obrázkom.

Name (Názov) Zobrazí len štandardnú ikonu digitálneho podpisu a vaše meno, ako je uvedené vo vašom súbore digitálneho identifikátora.

- 6 V sekcii Konfigurovať text vyberte voľby, ktoré chcete mať v podpise. Jednoznačné meno zobrazí atribúty užívateľa určené v digitálnom identifikátore, vrátane mena, organizácie a krajiny.

- 7 V časti Vlastnosti textu zadajte smer zápisu a typ číslic, ktorý sa má používať, a potom kliknite na tlačidlo OK.
- 8 (Voliteľne) Ak dialógové okno zahŕňa sekciu Ďalšie informácie o podpise, zadajte dôvod pre podpísanie dokumentu, umiestnenie a svoje kontaktné informácie. Tieto voľby sú k dispozícii len v prípade, ak ste ich vybrali pomocou sekcie Ďalšie predvoľby dialógového okna Predvoľby (Zabezpečenie > Ďalšie predvoľby > záložka Vytvorenie).

Ďalšie informácie nájdete v dokumente *Adobe Acrobat 9 Digital Signature Appearances* (PDF) na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_security_sk.

Pozri tiež

„Zapnutie jazykov sprava doľava“ na strane 56

Nastavenie predvoľieb podpisovania

- 1 Otvorte dialógové okno Predvoľby a v ľavej časti vyberte voľbu Zabezpečenie.
- 2 Kliknite na Ďalšie predvoľby a potom na záložku Vytváranie.
- 3 (Voliteľné) Ak chcete používať ako predvolený spôsob podpisovania doplnok od iného výrobcu, skontrolujte, či je nainštalovaný. Vyberte predvolený spôsob podpisovania dokumentov.
- 4 Vykonajte ľubovoľné z nasledujúcich akcií:

Pri podpísovaní zahrnúť aj stav odvolania podpisu Vloží informácie o tom, či je váš certifikát platný, alebo či bol odvolaný (požadované na overenie podpisu). Táto voľba urýchli proces overenia, pretože nie je potrebné online kontrolovať, či bol certifikát odvolaný. Táto voľba je v predvolenom nastavení zvolená.

Zobraziť dôvody pri podpísovaní Do poľa podpisu sa pridá dôvod podpisu, ktorý zadáte. Pri podpísaní dokumentu PDF sa v dialógovom okne Podpísať dokument zobrazí menu. V tomto menu môžete vybrať voľbu, ktorá najlepšie vystihuje dôvod podpisu dokumentu PDF.

Zobraziť miesto a kontaktné informácie pri podpísovaní Do poľa podpisu sa pridá informácia o mieste. Kontaktné informácie sa zobrazujú na záložke Autor podpisu dialógového okna Vlastnosti podpisu. Pri podpísovaní PDF sa v dialógovom okne Podpísať dokument zobrazia textové polia, do ktorých môžete tieto informácie zadať.

Povoliť výstrahy kontroly dokumentu Analyzuje dokumenty v pracovnom postupe podpisovania, či sa v nich nenachádza obsah, ktorý by mohol zmeniť vzhľad dokumentu. V dialógovom okne Podpísať dokument potom poskytne voľbu na revíziu tohto obsahu. Zadajte voľbu Vždy, Nikdy alebo Keď certifikujete dokument. Dostupné voľby závisia od nastavenia voľby Zabrániť podpisaniu, kým sa neskontrolujú výstrahy dokumentu.

Zabrániť podpisaniu, kým sa neskontrolujú výstrahy dokumentu Túto voľbu vyberte, ak chcete, aby musela podpisujúca osoba pred podpísaním alebo certifikovaním dokumentu zobraziť prípadné výstrahy dokumentu. Zadajte Vždy, Nikdy, alebo Pri certifikácii dokumentu.

Pridanie časových pečiatok k podpisom

Súčasťou podpisu môže byť tiež dátum a čas podpisania dokumentu. Časové pečiatky je možné jednoduchšie overiť v prípade, ak je k nim pripojený certifikát dôveryhodnej autority pre časové pečiatky. Zahrnutie časovej pečiatky pomáha určiť, kedy presne ste pridali podpis dokumentu, a znižuje pravdepodobnosť výskytu neplatného podpisu. Časovú pečiatku môžete získať od nezávislej autority pre časové pečiatky alebo od certifikačnej autority, ktorá vydala vaše digitálne ID.

Časové pečiatky sa zobrazujú v poli podpisu a v dialógovom okne Vlastnosti podpisu. Ak je nakonfigurovaný server časových pečiatok, časová pečiatka sa zobrazí na záložke Dátum a čas v dialógovom okne Vlastnosti podpisu. Ak nie je nakonfigurovaný žiadny server časových pečiatok, v poli podpisov sa zobrazí lokálny čas počítača v okamihu podpísania dokumentu.

Poznámka: Ak ste nevložili časovú pečiatku pri podpísaní dokumentu, môžete ju k podpisu pridať neskôr. (Pozrite „[Vytvorenie dlhodobého overenia podpisu](#)“ na strane 255.) Ak použijete časovú pečiatku po podpísaní dokumentu, použije sa čas, ktorý poskytne server časových pečiatok.

Konfigurácia servera časových pečiatok

Ak chcete nakonfigurovať server časových pečiatok, potrebujete zadať názov a adresu URL servera alebo súbor FDF (Forms Data Format) obsahujúci nastavenie servera alebo súbor nastavení zabezpečenia, ktorý obsahuje informácie servera časových pečiatok.

Ak máte súbor nastavení zabezpečenia, nainštalujte ho a nepoužívajte nasledujúce pokyny na konfigurovanie servera. Skontrolujte, či súbor nastavení zabezpečenia pochádza z dôveryhodného zdroja. Neinštalujte ho skôr, kým ho neskontroluje správca systému alebo oddelenie IT.

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia.
- V aplikácii Reader vyberte Dokument > Nastavenia zabezpečenia.

2 Vľavo vyberte Servery časových pečiatok.

3 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- Ak máte súbor FDF (Forms Data Format) s nastavením servera časových pečiatok, kliknite na tlačidlo Importovať . Vyberte súbor FDF a kliknite na Otvoriť.
- Ak máte adresu URL servera časových pečiatok, kliknite na tlačidlo Nový . Zadať názov a potom zapíšte URL servera. Zadať, či server vyžaduje užívateľské meno a heslo, a potom kliknite na OK.

Nastavenie servera časových pečiatok ako predvoleného

Ak máte nakonfigurovaných viacero serverov časových pečiatok, môžete jeden z nich nastaviť ako predvolený.

Poznámka: Skôr ako nastavíte určitý server časových pečiatok ako predvolený, je vhodné zistiť, či autority pre časové pečiatky účtujú poplatky za ich používanie.

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V aplikácii Acrobat vyberte Ďalšie voľby > Nastavenia zabezpečenia.
- V aplikácii Reader vyberte Dokument > Nastavenia zabezpečenia.

2 Vyberte server časových pečiatok a kliknite na tlačidlo Nastaviť predvolené .

3 Kliknutím na OK potvrdíte výber.

Pozri tiež

„[Overovanie platnosti certifikátu časovej pečiatky](#)“ na strane 257

O podpisoch na grafickom tablete

Súbory PDF môžete podpisovať pomocou grafických tabletov a ďalších vstupných zariadení. Ak chcete dokument podpísať pomocou týchto zariadení, môžete použiť ručný podpis, ktorý ponúka aplikácia Acrobat, alebo použiť softvér iných výrobcov, ktorý ponúka ďalšie funkcie. Poskytovatelia digitálnych podpisov, napríklad spoločnosti Silanis a CIC (Communication Intelligence Corporation), poskytujú túto možnosť v rámci zásuvného modulu podporovaného aplikáciou Acrobat. Tieto zásuvné moduly môžu obmedziť váš prístup k niektorým šifrovacím funkciám v aplikácii Acrobat. Ďalšie informácie o iných poskytovateľoch nájdete na webovej stránke spoločnosti Adobe.

Podpisovanie PDF

Predtým, ako podpíšete PDF

proces podpisovania môžete urýchliť a optimalizovať jeho výsledky vykonaním nasledujúcich prípravných úkonov:

Poznámka: V niektorých prípadoch sa požaduje použitie konkrétnych digitálnych identifikátorov pre podpis. Napríklad spoločnosť alebo vládna inštitúcia môže vyžadovať, aby jednotlivci používali na podpisovanie oficiálnych dokumentov iba digitálne ID vydané danou inštitúciou. Overte si zásady digitálneho podpisovania platné svojej organizácie, aby ste určili správny zdroj svojho digitálneho identifikátora.

- Obstarajte si digitálne ID alebo si vytvorte digitálne ID s vlastným podpisom v aplikácii Acrobat.

Poznámka: V režime FIPS nemôžete vytvoriť digitálne ID s vlastným podpisom.

- Nastavte predvolenú metódu podpisovania.
- Vytvorte vzhľad pre svoj digitálny podpis. Ďalšie informácie o vytváraní vzhľadu nájdete v článku „[Vytvorenie vzhľadu podpisu](#)“ na strane 247.
- V režime Náhľad dokumentu potlačte všetok dynamický obsah, ktorý by mohol zmeniť vzhľad dokumentu a spôsobiť, že omylom podpíšete nevhodný dokument. Ďalšie informácie o používaní režimu Náhľad dokumentu nájdete v téme „[Podpisovanie v režime náhľadu dokumentu](#)“ na strane 252.
- Pred podpísaním skontrolujte všetky strany v dokumente. Dokumenty môžu obsahovať pole podpisu na viacerých stranách.

Pozri tiež

„[O digitálnych identifikátoroch](#)“ na strane 239

Podpísanie PDF

Podpísaním súboru PDF môžete vyznačiť, že ho schvaľujete, a to použitím digitálneho alebo ručného podpisu. *Digitálne podpisy* je možné na podpísanie súboru PDF použiť viackrát a môžu ich použiť viaceré osoby. Keď dokument podpíšete, zobrazí sa váš digitálny podpis v poli podpisu. Vzhľad podpisu závisí od vybraných volieb. Samotné informácie pre digitálny podpis sú vložené v dokumente PDF.

V aplikácii Acrobat môže osoba, ktorá podpisuje dokument ako prvá (zvyčajne jeho autor), doň pridať certifikačný podpis, čo umožňuje obmedziť zmeny dokumentu.

Ručný podpis je rukopisná značka na strane podobná kresbe rukou vytvorenej pomocou nástroja ceruzka v nástrojovej lište Poznámky a označenia. Ručné podpisy neposkytujú rozšírené funkcie, ktoré sú k dispozícii pri digitálnych podpisoch. Na rozdiel od digitálneho podpisu nepoužíva ručný podpis digitálny identifikátor, a preto nie je možné overiť identitu autora podpisu. Digitálny podpis môže byť overený ako platný, ale môže sa stať neplatným ako odpoveď na zmeny v dokumente. Ručný podpis však nie je nositeľom stavu platnosti a neupozorňuje na zmeny v dokumente. Ručné podpisy sa nezobrazujú v paneli dokumentu Podpisy.

Poznámka: Ak chcete umožniť užívateľom aplikácie Reader podpísanie dokumentov pomocou niektorého typu podpisu, v aplikácii Adobe Reader vyberte položky *Ďalšie voľby > Rozšíriť funkcie*.

Podpisovanie súborov PDF s digitálnym podpisom

 Najlepšie výsledky získate tak, keď budete na podpisovanie používať režim *Náhľad dokumentu*. Pozri „[Podpisovanie v režime náhľadu dokumentu](#)“ na strane 252.

- 1 Kliknite na pole formulára alebo vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - V aplikácii Acrobat vyberte *Ďalšie voľby > Podpísať a certifikovať > Podpísať dokument*.
 - V aplikácii Reader vyberte *Dokument > Podpísať > Podpísať dokument*.
 - Na nástrojovej lište Úlohy kliknite na tlačidlo Podpísať  a vyberte voľbu Podpísať dokument.
 - 2 Ak dokument neobsahuje žiadne existujúce polia podpisu, zobrazí sa výzva na vytvorenie poľa podpisu pre váš podpis.
 - 3 Ak ste ešte neurčili digitálny identifikátor, zobrazí sa výzva na vyhľadanie alebo vytvorenie identifikátora s vlastným podpisom.
- Používanie certifikátov s vlastným podpisom sa neodporúča pre aktivity, ktoré vyžadujú kontrolu identity autora podpisu vyššej úrovne.
- 4 V dialógovom okne Podpísať dokument vyberte digitálne ID v menu Podpísať ako. Ak chcete vytvoriť nové digitálne ID, vyberte voľbu Nové ID.
 - 5 Ak chcete vytvoriť vzhľad pre svoj podpis alebo použiť existujúci vzhľad, použite menu Vzhľad. Ak ste ešte nevytvorili vzhľad, alebo ak chcete pre tento podpis vytvoriť vzhľad, vyberte voľbu Vytvoriť nový vzhľad.
 - 6 Ak začiatočná hodnota a pravidlá dokumentu povoľujú uzamknutie, môžete vybrať voľbu Po podpísaní dokument uzamknúť. Ak vyberiete túto voľbu, nebudú povolené žiadne ďalšie zmeny polí formulárov ani pridávanie viditeľných podpisov.

Poznámka: Voľba *Po podpísaní dokument uzamknúť* nebude dostupná v prípade, ak sa v dokumente nachádzajú ďalšie nepodpísané polia podpisu, alebo ak je dokument spravovaný serverom Adobe LiveCycle® Workflow.

- 7 Ak ste vybrali ďalšie predvoľby digitálneho podpisu, vykonajte ľubovoľné z nasledujúcich akcií, ktoré závisia od volieb vybraných v dialógovom okne Predvoľby.

Informácie o ďalších predvoľbách digitálneho podpisu nájdete v článku „[Vytvorenie vzhľadu podpisu](#)“ na strane 247.

- Vyberte dôvod podpísania dokumentu.
 - Zadať miesto a kontaktné informácie.
 - Prečítajte si prípadné výstrahy dokumentu týkajúce sa obsahu, ktorý môže mať vplyv na podpísanie.
- 8 Ak váš digitálny identifikátor vyžaduje heslo, zadajte ho do poľa Heslo.

Poznámka: Niektoré digitálne ID sú nakonfigurované tak, aby sa po kliknutí na tlačidlo Podpísať zobrazila výzva na zadanie hesla alebo inej autentifikácie užívateľa.

- 9 Kliknite na položku Podpísať, zadajte názov súboru na uloženie podpísaného dokumentu a kliknite na voľbu Uložiť. Je vhodné, ak sa dokument uloží ako odlišný súbor, aby sa zachoval aj pôvodný nepodpísaný dokument. Ak pridávate podpis v aplikácii Reader, použite tlačidlo Odošlať a odošlite podpísaný dokument po podpísaní na server.

Podpisovanie súborov PDF s ručným podpisom

Ručné podpisy používajú predvolenú farbu označení nástroja ceruzka. Ak chcete zmeniť farbu podpisu, kliknite pravým tlačidlom myši na nástroj ceruzka na nástrojovej lište Poznámky a označenia. Vyberte položku Predvolené vlastnosti nástroja a na záložke Vzhľad zmeňte farbu.

- 1 Ak chcete podpísať súbor PDF ručným podpisom, vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - V aplikácii Acrobat vyberte položky Ďalšie voľby > Podpísať a certifikovať > Aplikovať ručný podpis.
 - V aplikácii Reader vyberte Dokument > Podpísať > Aplikovať ručný podpis. (Tento príkaz je k dispozícii iba v prípade, že autor súboru PDF povolil digitálny podpis a pridávanie poznámok.)
 - Na nástrojovej lište Úlohy kliknite na tlačidlo Podpísať  a vyberte voľbu Aplikovať ručný podpis.

Kurzor sa zmení na zameriavací kríž.

- 2 Kliknite na miesto, kde sa chcete podpísať a nakreslite podpis.

- 3 Ak chcete zahrnúť podpis do dokumentu, uložte súbor PDF.

Poznámka: K súborom PDF vytvoreným v aplikáciách LiveCycle Designer ES a LiveCycle Form Server nie je možné ručný podpis pridať. V súboroch PDF vytvorených z týchto zdrojov nie je možné pridávať poznámky a značky.

Podpisovanie v režime náhľadu dokumentu

Najlepšie výsledky získate tak, keď na podpisovanie dokumentov použijete funkciu Náhľad dokumentu. Táto funkcia analyzuje, či sa v dokumente nenachádza obsah, ktorý môže zmeniť vzhľad dokumentu. Tento obsah potom potlačí, aby vám umožnila zobraziť a podpísať dokument v statickom a zabezpečenom stave.

Funkcia Náhľad dokumentu vám pomáha zistiť, či dokument obsahuje dynamický obsah alebo externé závislosti. Pomáha vám zistiť aj to, či dokument obsahuje súčasti ako polia formulára, multimédiá alebo JavaScript, ktoré môžu ovplyvniť jeho vzhľad. Po revízii správy môžete kontaktovať autora dokumentu v súvislosti s problémami v správe.

Režim Náhľad dokumentu môžete použiť aj mimo pracovného postupu podpisovania na skontrolovanie celistvosti dokumentu.

Podpísanie dokumentu PDF v režime Náhľad dokumentu

- 1 Otvorte dialógové okno Predvoľby a v ľavej časti kliknite na položku Zabezpečenie.
- 2 Vyberte voľbu Zobrazovať dokumenty v režime náhľadu pri podpisovaní a kliknite na tlačidlo OK.
- 3 V dokumente PDF kliknite na pole podpisu alebo kliknite na tlačidlo Podpísať na nástrojovej lište Úlohy a vyberte voľbu Podpísať dokument.

V lište správ dokumentu sa zobrazí stav súladu so špecifikáciami a príslušné voľby.

- 4 (Voliteľne) V lište správ dokumentu kliknite na tlačidlo Zobraziť správu (ak je dostupné) a vyberte každú položku v zozname, aby ste zobrazili podrobnosti. Keď skončíte, zavrite dialógové okno Správa o podpise PDF.
- 5 Ak vám vyhovuje stav dokumentu, kliknite na nástrojovej lište dokumentu na položku Podpísať dokument a pridajte digitálny podpis.
- 6 Dokument PDF uložte s iným názvom ako pôvodný súbor a potom dokument zatvorte bez vykonávania ďalších zmien.

Predtým, ako certifikujete PDF

Ako autor dokumentu môžete zlepšiť integritu dokumentu a zaistiť, aby váš dokument zostal certifikovaný, ak pred certifikovaním PDF vykonáte nasledujúce úkony:

- Zablokujte alebo odstráňte obsah, ktorý by mohol zmeniť dokument alebo narušiť jeho integritu, ako sú JavaScripty, akcie alebo vložené multimédiá.
- PDF certifikujte alebo podpíšte až po vykonaní posledných zmien. Ak uskutočnite zmeny alebo znovu uložíte PDF potom, čo ste ho podpísali, môžete narušiť platnosť svojho podpisu alebo stav certifikácie dokumentu.

Pozri tiež

„Kontrola skrytého obsahu v PDF“ na strane 244

Certifikovanie PDF

Certifikovaním PDF dávate najavo svoj súhlas s jeho obsahom. Tiež určíte typy povolených zmien, po vykonaní ktorých zostane dokument certifikovaný. Predpokladajme napríklad, že nejaký štátny úrad vytvorí formulár obsahujúci pole podpisu. Keď je formulár hotový, úrad dokument certifikuje a pritom povolí, že užívatelia môžu meniť iba pole formulára a môžu dokument podpísať. Užívatelia môžu formulár vyplniť a dokument podpísať, ale ak odstránia strany alebo pridajú poznámky, dokument si nezachová svoj certifikovaný stav.

Certifikačný podpis je možné použiť len v prípade, ak dokument PDF neobsahuje žiadne iné podpisy. Certifikačné podpisy môžu byť viditeľné alebo neviditeľné. Ikona modrej stuhy  na paneli Podpisy označuje platný certifikačný podpis. Na pridávanie certifikačných digitálnych podpisov je potrebné digitálne ID.

1 V nástrojovej lište Úlohy kliknite na tlačidlo Podpísať  a vyberte jednu z nasledujúcich volieb:

- Certifikovať neviditeľným podpisom.
- Certifikuje PDF bez viditeľného podpisu. Ak vyberiete túto voľbu, zobrazí sa váš podpis iba v paneli Podpisy.

2 Kliknite na tlačidlo OK v dialógovom okne Uložiť ako certifikovaný dokument.

Ak certifikujete použitím viditeľných podpisov, môžete podpis umiestniť do existujúceho poľa podpisu alebo môžete vytvoriť pole pre daný podpis. Postupujte podľa zobrazených pokynov na výber umiestnenia.

3 Ak pridávate viditeľný podpis, vytvorte na strane pole podpisu.

Poznámka: Ak ste v predvoľbách zabezpečenia vybrali voľbu Zobrazovať dokumenty v režime náhľadu pri podpisovaní, kliknite na voľbu Podpísať dokument na lište správ dokumentu.

4 Ak sa zobrazí výzva, vyberte podľa pokynov na obrazovke digitálne ID.



Určíte predvolený identifikátor, aby sa táto výzva nezobrazovala pri každom podpisovaní PDF.

5 V dialógovom okne Certifikovať dokument zadajte povolené zmeny, zadajte svoje heslo alebo číslo PIN pre svoj digitálny identifikátor a potom kliknite na položku Podpísať.

Poznámka: Niektoré digitálne ID sú nakonfigurované tak, aby sa po kliknutí na tlačidlo Podpísať zobrazila výzva na zadanie hesla alebo inej autentifikácie užívateľa.

6 Dokument PDF uložte s iným názvom než je názov pôvodného súboru a potom dokument zavrite bez vykonania ďalších zmien. Je vhodné, ak sa dokument uloží ako odlišný súbor, aby sa zachoval aj pôvodný nepodpísaný dokument.

Pozri tiež

„[Určenie predvoleného digitálneho identifikátora](#)“ na strane 242

„[O digitálnych podpisoch](#)“ na strane 246

Vymazanie alebo odstránenie digitálneho podpisu

❖ Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- Ak chcete podpis odstrániť, kliknite na pole podpisu pravým tlačidlom myši a vyberte voľbu Vymazať podpis.
- Ak chcete z PDF odstrániť všetky podpisy, vyberte z menu Voľby v paneli Podpisy voľbu Vymazať všetky polia podpisu.

Podpis nemôžete odstrániť, ak ste ho nepridali vy, a ak nemáte nainštalovaný digitálny identifikátor na jeho podpísanie.



Ak chcete odstrániť pole podpisu v aplikácii Acrobat, vyberte Nástroje > Ďalšie úpravy > Nástroj pre výber objektu, vyberte pole podpisu a stlačte kláves Delete.

Prispôsobenie vlastností podpisu s použitím začiatkových hodnôt

Začiatkové hodnoty ponúkajú autorom dokumentov ďalšie možnosti ovládania, pretože im umožňujú určiť, ktoré voľby môže užívateľ použiť pri podpisovaní dokumentu. Ak sa použijú začiatkové hodnoty pre polia podpisu v nepodpísaných dokumentoch PDF, autori môžu prispôbovať voľby a automatizovať úlohy. Môžu tiež určiť požiadavky na podpis pre položky, ako sú napríklad certifikáty a servery časových pečiatok. Ďalšie informácie o prispôbovaní podpisov pomocou začiatkových hodnôt nájdete v príručke *Digital Signature User Guide* (PDF), ktorá je k dispozícii na stránke www.adobe.com/go/learn_acr_security_sk.

Overovanie podpisov**Kontrola platnosti podpisu**

Ak sú podpisy overené, na lište správ dokumentu sa zobrazuje ikona, ktorá informuje o stave podpisu. Ďalšie podrobnosti o stave podpisu sa zobrazí v paneli Podpisy a v dialógovom okne Vlastnosti podpisu.

Ovládače podpisov od iných výrobcov môžu poskytovať alternatívne metódy overovania podpisov. Preštudujte si dokumentáciu priloženú k vášmu digitálnemu identifikátoru od iného poskytovateľa.

Dôležité: Aby ste zaistili, že sa podpisy pri otvorení PDF overia a že sa pri podpise zobrazia všetky podrobnosti overenia, nastavte vopred svoje predvolby overenia. (Pozrite „[Nastavenie predvolieb overenia podpisu](#)“ na strane 256.)

Ak je stav podpisu neznámy alebo neoverený, zistite príčinu problému a možné riešenie manuálnym overením podpisu. Ak je stav podpisu neplatný, obráťte sa s týmto problémom na autora podpisu.

Ďalšie informácie o upozorneniach podpisov a o platných a neplatných podpisoch nájdete v príručke *Digital Signature User Guide* (PDF) na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_security_sk.

Pozri tiež

„[Overenie informácií o certifikáte](#)“ na strane 229

„[Získanie certifikátov od iných užívateľov](#)“ na strane 227

Ručné overenie podpisu

Platnosť digitálneho podpisu môžete posúdiť skontrolovaním jeho vlastností.

- 1 Nastavte predvoľby overenia podpisu. Ďalšie informácie nájdete v článku „[Nastavenie predvoľieb overenia podpisu](#)“ na strane 256.
- 2 Otvorte dokument PDF, ktorý obsahuje podpis, kliknite pravým tlačidlom myši na podpis a vyberte voľbu Overiť podpis. Dialógové okno Stav overenia podpisu popisuje platnosť podpisu.
- 3 Kliknite na Vlastnosti podpisu a vykonajte nasledujúce úkony:
 - Ak je stav neznámy, kliknite na záložku Autor podpisu a potom kliknite na Zobrazíť certifikát, aby ste zobrazili podrobnosti certifikátu. Ak pracujete s digitálnym identifikátorom s vlastným podpisom, potvrdte, že sú podrobnosti certifikátu platné. Ak je certifikát neplatný, požiadajte autora podpisu o platný certifikát. Kliknite na OK.
 - V prípade potreby kliknite na záložku Dátum a čas a overte časovú pečiatku.
 - Ak chcete získať ďalšie informácie o právnych obmedzeniach podpisu, kliknite na záložku Právne upozornenia. Na záložke Právne upozornenia kliknite na voľbu Zobrazíť vlastnosti integrity dokumentu a skontrolujte, či dokument obsahuje položky, ktoré by mohli zmeniť jeho vzhľad.

Ak sa dokument po podpísaní zmenil, skontrolujte podpísanú verziu dokumentu a porovnajte ju s aktuálnou verziou.

Pozri tiež

„[Overovanie platnosti certifikátu časovej pečiatky](#)“ na strane 257

„[Podpisovanie v režime náhľadu dokumentu](#)“ na strane 252

„[Zobrazí predchádzajúce verzie podpísaného dokumentu.](#)“ na strane 258

Vytvorenie dlhodobého overenia podpisu

Dlhodobé overenie podpisu vám umožňuje skontrolovať platnosť podpisu aj oveľa neskôr, ako bol dokument podpísaný. Ak chcete použiť dlhodobé overenie, v podpísanom súbore PDF musia byť vložené všetky požadované elementy overenia podpisu. Tieto elementy je možné vložiť pri podpísaní dokumentu alebo po vytvorení podpisu.

Ak do súboru PDF nepridáte určité informácie, podpis bude možné overiť len na určitý čas. Toto obmedzenie sa uplatňuje preto, že certifikáty vzťahujúce sa na podpis sú neskôr odvolané alebo sa skončí ich platnosť. Po skončení platnosti certifikátu vydávajúca autorita už nie je zodpovedná za zabezpečenie stavu odvolania certifikátu. Podpis nie je možné overiť bez zodpovedajúceho stavu odvolania.

Požadované elementy pre vytvorenie platnosti podpisu zahŕňajú reťaz certifikátov podpisu, stav odvolania podpisu a prípadne časovú pečiatku. Ak sú všetky požadované elementy k dispozícii a vložené pri podpísaní, podpis je možné overiť bez potreby prístupu k vonkajším zdrojom informácií o overení. V prípade, že sú všetky požadované elementy k dispozícii, aplikácie Acrobat a Reader ich dokážu vložiť. Autor dokumentu PDF musí užívateľom aplikácie Reader povoliť práva na používanie (položky Ďalšie voľby > Rozšíriť funkcie v aplikácii Adobe Reader).

Poznámka: Vloženie informácií časovej pečiatky vyžaduje správne konfigurovaný server časových pečiatok. Okrem toho je potrebné nastaviť čas overenia podpisu na hodnotu Bezpečný čas (Predvoľby > Zabezpečenie > Ďalšie predvoľby > záložka Overenie).

Pozri tiež

„Overovanie platnosti certifikátu časovej pečiatky“ na strane 257

„Konfigurácia servera časových pečiatok“ na strane 249

„Nastavenie predvolieb podpisovania“ na strane 248

Pridať informácie o overení pri podpisovaní

- 1 Skontrolujte, či sa počítač môže pripojiť k príslušným sieťovým zdrojom informácií.
- 2 Skontrolujte, či je vybratá predvolba Pri podpisovaní zahrnúť aj stav odvolania podpisu. (Predvolby > Zabezpečenie > > Ďalšie predvolby > záložka Vytvorenie.) Táto predvolba je v predvolenom nastavení zvolená.
- 3 Podpíšte dokument PDF.

Ak sú k dispozícii všetky elementy reťaze certifikátov, informácie sa pridajú do PDF automaticky. Ak je server časových pečiatok nakonfigurovaný, pridá sa tiež časová pečiatka.

Pridať informácie o overení po podpísaní

V prípade niektorých pracovných postupov informácie o overení podpisu nie sú k dispozícii pri podpisovaní, ale je možné získať ich neskôr. Zástupca spoločnosti môže napríklad podpisovať zmluvu počas letu prostredníctvom prenosného počítača. Počítač nemôže komunikovať s Internetom a získať informácie o časovej pečiatke a odvolaní na pridanie podpisu. Neskôr, keď je prístup na Internet opäť k dispozícii, každý užívateľ, ktorý overí podpis, môže pridať tieto informácie do PDF. Všetky nasledujúce overenia podpisu môžu tiež použiť tieto informácie.

- 1 Skontrolujte, či sa počítač môže pripojiť k príslušným sieťovým zdrojom informácií a kliknite pravým tlačidlom myši na podpis v PDF.
- 2 Vyberte Pridať informácie o overení.

Ak je podpis neplatný alebo podpísaný certifikátom s vlastným podpisom, príkaz nie je k dispozícii.

Nastavenie predvolieb overenia podpisu

- 1 Otvorte dialógové okno Predvolby a v ľavej časti kliknite na položku Zabezpečenie.
- 2 Ak chcete, aby sa pri otvorení dokumentu automaticky overili všetky podpisy v PDF, vyberte Overiť podpisy pri otvorení dokumentu. Táto voľba je v predvolenom nastavení zvolená.
- 3 Kliknite na Ďalšie predvolby a potom kliknite na záložku Overenie.
- 4 Vyberte voľby overenia.
- 5 (Len systém Windows) Kliknite na záložku Integrácia s Windows a zadajte, či môžete importovať identity z funkcie certifikátov systému Windows do zoznamu dôveryhodných identít. Okrem toho zadajte, či sa pri overovaní platnosti podpisov a certifikovaných dokumentov má dôverovať všetkým koreňovým certifikátom funkcie pre certifikáty systému Windows. Výber týchto volieb môže oslabiť zabezpečenie.

Poznámka: Neodporúča sa dôverovať všetkým koreňovým certifikátom v rámci funkcie certifikátov systému Windows. Mnohé certifikáty distribuované so systémom Windows sú určené na iné účely než vytvorenie dôveryhodných identít.

Volby overenia

Pri overovaní Tieto voľby nastavujú metódy, ktoré určujú, ktorý zásuvný modul sa použije na overenie podpisu. Vhodný zásuvný modul sa často vyberie automaticky. O požiadavkách jednotlivých zásuvných modulov na overovanie podpisov sa poraďte so správcou systému.

Požadovať, aby pri overovaní podpisov bola kontrola odvolania certifikátu úspešná, kedykoľvek je to možné Pri overovaní certifikátu sa kontroluje zoznam vyradených certifikátov. Táto voľba je v predvolenom nastavení zvolená. Ak zrušíte výber tejto voľby, bude sa ignorovať stav odvolania pri schvaľovacích podpisoch. Pri certifikačných podpisoch sa stav odvolania kontroluje vždy.

Overovať podpisy pomocou Vyberte voľbu na určenie, ako sa má kontrolovať platnosť digitálneho podpisu. Môžete kontrolovať podľa aktuálneho času, času nastaveného serverom časovej pečiatky, na ktorom sa podpis realizoval (predvolené nastavenie), alebo podľa času vytvorenia podpisu.

Použitie časových pečiatok s ukončenou platnosťou Proces overenia použije bezpečný čas, ktorý poskytla časová pečiatka alebo je vložený v podpise, a to aj v prípade, že platnosť certifikátu podpisu skončila. Táto voľba je v predvolenom nastavení zvolená. Ak zrušíte výber tejto voľby, vypustíte časové pečiatky, ktorých platnosť skončila.

Panel Podpisy – prehľad

Na paneli Podpisy sa zobrazujú informácie o každom podpise v aktuálnom dokumente a história zmien dokumentu, ktoré sa vykonali od prvého podpisania. Každý podpis má ikonu označujúcu stav jeho overenia. Podrobnosti o overení sú uvedené pod jednotlivými podpismi a môžu sa zobraziť po rozbalení podpisu. Panel Podpisy poskytuje aj informácie o čase podpisania dokumentu a podrobnosti o dôveryhodnosti a podpísanej osobe.



Overte podpisy na paneli Podpisy.

Zobrazenie panelu Podpisy

- ❖ Vyberte voľby Zobraziť > Navigačné panely > Podpisy alebo kliknite na tlačidlo Panel podpisu v lište správ dokumentu.

 Po kliknutí pravým tlačidlom myši na pole podpisu na paneli Podpisy môžete vykonávať väčšinu operácií týkajúcich sa podpisov vrátane pridávania, odstraňovania a overovania podpisov. V niektorých prípadoch sa môže pole podpisu po podpísaní zamknúť.

Overovanie platnosti certifikátu časovej pečiatky

V sekcii Prehľad platnosti dialógového okna Vlastnosti podpisu skontrolujte platnosť certifikátu časovej pečiatky. V prehľade sa môže zobraziť niektoré z nasledujúcich hlásení:

Dátum a čas podpisu sú z hodín na počítači autora podpisu. Čas je odvodený od miestneho času v počítači autora podpisu.

Podpis je označený časovou pečiatkou. Autor podpisu použil server časových pečiatok a vaše nastavenie naznačuje, že dôverujete tomuto serveru časových pečiatok.

Podpis je označený časovou pečiatkou, ale časovú pečiatku nebolo možné overiť. Pravdepodobne bude potrebné nastaviť vzťah dôveryhodnosti so serverom časových pečiatok. Dôveryhodnosť môžete nastaviť pomocou

nasledujúcich pokynov, ale najprv je potrebné uistiť sa, či ste sa oboznámili so serverom časových pečiatok a dôverujete mu. Overtite to u správcu systému.

Ak chcete overiť podpis obsahujúci časovú pečiatku, musíte získať certifikát pre server časových pečiatok a pridať ho do svojho zoznamu dôveryhodných identít. Inak sa časová pečiatka zobrazí ako neoverená a jej platnosť bude nutné overiť ručne.

- 1 Kliknite na tlačidlo Podpisy  na navigačnom paneli, vyberte podpis a vyberte voľbu Overiť podpis v menu volieb .
- 2 V dialógovom okne Stav overenia podpisu kliknite na tlačidlo Vlastnosti podpisu.
- 3 V dialógovom okne Vlastnosti podpisu kliknite na záložku Dátum a čas, aby ste zobrazili poskytovateľa časovej pečiatky. Potom kliknite na tlačidlo Zobrazíť certifikát. (Toto tlačidlo sa zobrazí na záložke Dátum a čas iba v prípade, ak autor podpisu použil server časových pečiatok.)
- 4 V prehliadači certifikátov kliknite na záložku Dôveryhodnosť a skontrolujte, či je certifikát časovej pečiatky dôveryhodný. Ak nie je dôveryhodný, ale vy mu dôverujete, kliknite na položku Pridať k dôveryhodným identitám. Ak sa certifikát servera časových pečiatok nenachádza v zozname, vyžiadajte si ho od autora podpisu.

Pozri tiež

„Zabezpečovanie dokumentov certifikátmi“ na strane 224

Zobrazí predchádzajúce verzie podpísaného dokumentu.

Pri každom podpísaní dokumentu sa s PDF uloží aj jeho podpísaná verzia. Každá verzia je uložená v prírastkovej forme a originál nie je možné zmeniť. Ku všetkým podpisom a ich odpovedajúcim verziám je možné získať prístup z panelu Podpisy.

- 1 Na paneli Podpisy vyberte a rozbaľte podpis a vyberte položku Zobrazíť podpísanú verziu v menu volieb .
- Predchádzajúce verzie sa otvoria v novom PDF a v lište s názvom budú informácie o verzii a mene autora podpisu.
- 2 Ak sa chcete vrátiť k pôvodnému dokumentu, vyberte názov dokumentu v menu Okná.

Porovnanie rôznych verzií podpísaného dokumentu

Po podpísaní dokumentu je možné zobrazíť zoznam zmien vykonaných v dokumente od poslednej verzie.

- 1 Vyberte podpis v paneli Podpisy.
- 2 V menu Voľby vyberte voľbu Porovnať podpísanú verziu s aktuálnou verziou .
- 3 Keď skončíte, zatvorte dočasný dokument.

Kapitola 10: Uľahčenie prístupu, tagy a preformátovanie

Funkcie na uľahčenie prístupu pomáhajú ľuďom s rôznymi druhmi postihnutia – napríklad telesne postihnutým, slepým alebo slabozrakým – používať produkt Adobe® Acrobat® 9 Standard a dokumenty vo formáte Adobe PDF.

Funkcie na uľahčenie prístupu

O funkciách na uľahčenie prístupu

Dokument alebo aplikácia sú *ľahko prístupné*, ak ich môžu používať osoby s rôznymi druhmi postihnutia, ako sú napríklad telesne postihnutí, nevidiaci alebo slabozrakí. Funkcie na uľahčenie prístupu v aplikáciách Adobe Acrobat, Adobe Reader® a vo formáte Adobe PDF (Portable Document Format) umožňujú osobám s postihnutím používať dokumenty PDF s aplikáciami na čítanie z obrazovky, aplikáciami na zväčšovanie a s Braillovými tlačiarňami.

Z uľahčenia prístupu k súborom PDF môžu mať úžitok všetci užívatelia. Napríklad štruktúra dokumentu, ktorá umožňuje aplikácii na čítanie z obrazovky nahlas čítať zobrazený text, umožňuje aj to, aby mobilné zariadenie dokument preformátovalo a zobrazilo na malej obrazovke. Prednastavené poradie polí vo formulári PDF s uľahčením prístupu pomôže tiež všetkým užívateľom – nie len tým s pohybovým postihnutím – pri vyplňovaní formulára.

Funkcie na uľahčenie prístupu v aplikácii Acrobat a Reader je možné rozdeliť do dvoch základných kategórií: funkcie uľahčujúce čítanie dokumentov PDF a funkcie na vytváranie prístupných dokumentov PDF. Ak chcete vytvárať ľahko prístupné dokumenty, nepoužívajte aplikáciu Reader, ale aplikáciu Acrobat.

Funkcie na uľahčenie čítania PDF

- Predvoľby a príkazy na optimalizáciu výstupu pre asistenčný softvér a zariadenia, napríklad uloženie textu vo forme umožňujúcej tlač Braillovým písmom
- Predvoľby a príkazy na uľahčenie navigácie v súboroch PDF, napríklad automatické rolovanie a otváranie PDF na naposledy zobrazenej strane
- Sprievodca nastavením uľahčenia prístupu na ľahké nastavenie väčšiny predvoľieb týkajúcich sa uľahčenia prístupu
- Klávesnica ako alternatíva pre akcie myši
- Možnosti preformátovania na zobrazenie textu vo formáte PDF veľkým písmom a na dočasné prezentovanie textu viacstĺpcového dokumentu PDF ako textu v jednom a jednoducho čitateľnom stĺpci.
- Prevod textu na reč pomocou funkcie Čítať nahlas
- Podpora aplikácií na čítanie z obrazovky a na zväčšenie zobrazenia na monitore

Funkcie na vytváranie ľahko prístupných PDF

- Vytváranie tagovaných PDF z aplikácií na vytváranie obsahu
- Prevod netagovaných súborov PDF na tagované PDF
- Nastavenia zabezpečenia, ktoré umožňujú aplikáciám na čítanie z obrazovky prístup k textu a zároveň zabráňujú užívateľom kopírovať, tlačiť, upravovať a vyberať text
- Možnosť pridávať text do naskenovaných strán s cieľom uľahčenia prístupu

Aplikácia Acrobat Standard poskytuje niektoré funkcie na zmenu existujúcich dokumentov PDF na ľahko prístupné. Aplikácie Acrobat Pro a Acrobat Pro Extended vám umožňujú vykonávať úlohy (napríklad úpravu poradia čítania alebo úpravu tagov štruktúry dokumentu), ktoré sú potrebné na uľahčenie prístupu k niektorým dokumentom a formulárom PDF.

Ďalšie informácie o funkciách uľahčenia prístupu nájdete v týchto zdrojoch informácií online:

- Uľahčenie prístupu, prehľad, nové funkcie a najčastejšie otázky o aplikácii Acrobat 9: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informácie a novinky o uľahčení prístupu v produktoch Adobe: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Vytváranie prístupných dokumentov PDF: www.adobe.com/accessibility
- Všeobecné tipy ohľadne uľahčenia prístupu: acrobatusers.com/forums/aucbb/

O ľahko prístupných PDF

Ľahko prístupné súbory PDF majú nasledujúce charakteristiky.

Prehľadateľný text

Dokument tvorený naskenovanými obrázkami textu je za normálnych okolností neprístupný, pretože obsahom dokumentu sú obrázky, nie prehľadateľný text. Asistenčný softvér nemôže čítať ani získať slová, užívatelia nemôžu text vyberať ani upravovať a prístupnosť súboru PDF nie je možné zlepšiť. Ďalšie funkcie uľahčenia prístupu je možné používať až po prevode naskenovaných obrázkov textu na prehľadateľný text pomocou optického rozpoznávania znakov (OCR).

Písma, ktoré umožňujú previesť znaky na text

Písma v ľahko prístupnom dokumente PDF musia obsahovať informácie, ktoré sú pre aplikáciu Acrobat dostatočné na to, aby extrahovala všetky znaky na text aj na iné účely, ako je zobrazovanie textu na obrazovke. Pri čítaní dokumentu PDF s aplikáciou na čítanie z obrazovky alebo s použitím funkcie Čítať nahlas aplikácia Acrobat extrahuje znaky na text s kódovaním Unicode. Aplikácia Acrobat extrahuje znaky do formátu Unicode aj pri uložení vo formáte textu pre Braillovu tlačiareň. Tento prevod sa nepodarí, ak Acrobat nemôže určiť, ako mapovať písmo na znaky Unicode.

Poradie čítania a tagy štruktúry dokumentu

Aplikácie na čítanie z obrazovky alebo iné nástroje prevodu textu na reč vyžadujú štruktúrovaný dokument, aby mohli čítať text dokumentu a prezentovať ho spôsobom, ktorý má pre užívateľa význam. Tagy štruktúry dokumentu v PDF definujú poradie čítania a identifikujú nadpisy, odseky, oddiely, tabuľky a ďalšie prvky strany.

Interaktívne polia formulárov

Niektoré súbory PDF obsahujú formuláre, ktoré môže užívateľ vyplniť pomocou počítača. Aby boli ľahko prístupné, musia byť polia formulárov interaktívne – to znamená, že užívateľ musí byť schopný zadávať hodnoty do polí formulára.

Navigačné pomôcky

Navigačné pomôcky v dokumente PDF, ako sú napríklad odkazy, záložky, obsah a prednastavené poradie prechádzania pre polia formulára, pomáhajú všetkým užívateľom lepšie pochopiť dokument bez prečítania celého dokumentu. Užitočné sú najmä záložky, ktoré možno vytvoriť z nadpisov v dokumente.

„Úprava existujúcich PDF na uľahčenie prístupu“ na strane 274

Kontrola prístupnosti PDF

O funkciách na kontrolu uľahčenia prístupu

Najlepším spôsobom testovania uľahčenia prístupu dokumentu je samozrejme pokus o použitie dokumentu s nástrojmi, ktoré budú čitatelia používať. Aj keď nemáte aplikáciu na čítanie z obrazovky ani tlačiareň na tlač Braillovým písmom, môžete použiť niekoľko metód na kontrolu uľahčenia prístupu, ktoré ponúka Acrobat.

- Pomocou rýchlej kontroly skontrolujete tagy štruktúry dokumentu, prehľadateľný text a správne nastavenia zabezpečenia na uľahčenie prístupu. Táto metóda je často najlepším spôsobom kontroly uľahčenia prístupu pred pokusom o použitie PDF.
- Pomocou zobrazenia s preformátovaním môžete rýchlo skontrolovať poradie čítania.
- Pomocou funkcie Čítať nahlas môžete vyskúšať použitie dokumentu tak, ako ho budú používať čitatelia, ktorí využívajú tento nástroj na prevod textu na hovorenú reč.
- Uložte dokument ako prístupný text, potom si zobrazte uložený textový súbor v textovom editore a pozrite sa, ako sa bude dokument zobrazovať čitateľom, ktorí používajú tlačiareň Braillovho písma.

***Poznámka:** Nástroje na kontrolu uľahčenia prístupu vám môžu pomôcť identifikovať oblasti dokumentov, ktoré môžu byť v konflikte so zásadami uľahčenia prístupu podľa spoločnosti Adobe tak, ako na ne odkazuje aplikácia a dokumentácia k aplikácii. Tieto nástroje ale nekontrolujú v dokumentoch všetky kritéria prístupnosti, vrátane kritérií uvedených v zásadách, a spoločnosť Adobe nezaručuje, že vaše dokumenty budú vyhovovať nejakým konkrétnym pravidlám alebo smerniciam.*

Pozri tiež

„Čítanie PDF aplikáciou na čítanie z obrazovky“ na strane 269

„Preformátovanie PDF“ na strane 268

„Čítanie PDF funkciou Čítať nahlas“ na strane 269

„Uloženie ako prístupný text na vytlačenie Braillovým písmom“ na strane 267

Kontrola uľahčenia prístupu príkazom Rýchla kontrola

Pomocou príkazu Rýchla kontrola zistíte, či PDF obsahuje prehľadateľný text, tagy určujúce štruktúru dokumentu a správne nastavenia zabezpečenia, aby bol ľahko prístupný.

- ❖ Vyberte položku Ďalšie voľby > Uľahčenie prístupu > Rýchla kontrola.

Ak dokument nie je štruktúrovaný, môže sa zobraziť správa, odporúčajúca zmeniť predvoľby poradia čítania.

Pozri tiež

„Nastavenie predvoľieb uľahčenia prístupu“ na strane 263

Výsledky rýchlej kontroly uľahčenia prístupu

„Tento dokument má logickú štruktúru, ale nie je to tagované PDF. Niektoré informácie na uľahčenie prístupu môžu chýbať.“ Rýchla kontrola objavila v dokumente základnú štruktúru, takže Acrobat použije na určenie poradia čítania dostupnú štruktúru dokumentu namiesto analyzovania samotného dokumentu. Táto štruktúra netagovaného dokumentu však môže byť neúplná alebo nespoľahlivá, takže asistenčný softvér a funkcie na uľahčenie prístupu v aplikácii Acrobat (napríklad funkcia Čítať nahlas a Uložiť ako text) nemusia stranu správne prečítať. Ak sa zdá, že je

poradie čítania strany nesprávne, potom v paneli Čítanie v dialógovom okne Predvolby vyberte Nahradit' poradie čítania v tagovaných dokumentoch.

„Tento dokument nie je štruktúrovaný, takže poradie čítania nemusí byť správne. Skúste rôzne poradia čítania v paneli predvolieb Čítanie.“ Rýchla kontrola neobjavila v dokumente žiadnu základnú štruktúru, ktorú by Acrobat mohol využiť na určenie poradia čítania. Acrobat bude analyzovať poradie čítania dokumentu s použitím platnej metódy analýzy nastavenej v predvolbe Poradia čítania, ale môže sa stať, že aplikácie na čítanie z obrazovky nedokážu toto PDF správne prečítať. Ak sa zdá, že je poradie čítania strany nesprávne, potom v paneli Čítanie v dialógovom okne Predvolby vyberte inú voľbu Poradie čítania.

„Pri tejto rýchlej kontrole neboli zistené žiadne problémy s prístupnosťou.“ Ak chcete vykonať dôkladnejšiu kontrolu, vyberte príkaz Úplná kontrola.“ Rýchla kontrola zistila, že PDF obsahuje prehľadateľný text, je tagované, má základnú štruktúru dokumentu a nemá žiadne nastavenia zabezpečenia, ktoré by bránili v prístupe aplikáciám na čítanie z obrazovky. Ak chcete skontrolovať ďalšie typy problémov s prístupnosťou, ktoré môžu byť v tomto PDF, použite príkaz Úplná kontrola.

„Nastavenia zabezpečenia tohto dokumentu bránia v prístupe aplikáciám na čítanie z obrazovky.“ Rýchla kontrola zistila, že PDF má nastavenia zabezpečenia, ktoré bránia aplikáciám na čítanie z obrazovky vybrať text a previesť ho na hovorenú reč. Ak je váš asistenčný produkt zaregistrovaný u spoločnosti Adobe ako dôveryhodný sprostredkovateľ, budete môcť pre tento dokument použiť aplikáciu na čítanie z obrazovky. Kontaktujte výrobcu asistenčného produktu.

„Zdá sa, že tento dokument neobsahuje žiadny text. Môže to byť naskenovaný obrázok.“ Rýchla kontrola zistila, že PDF neobsahuje žiadny prehľadateľný text, pravdepodobne preto, že dokument je tvorený iba jedným alebo niekoľkými naskenovanými obrázkami. To znamená, že programy na čítanie z obrazovky, funkcia hlasitého čítania, zobrazenie s preformátovaním a ďalšie funkcie na uľahčenie prístupu (ktoré ako vstup využívajú text) nebudú v tomto dokumente fungovať.

Čítanie PDF s preformátovaním a uľahčenie prístupu

Nastavenie predvolieb uľahčenia prístupu

Aplikácia Acrobat poskytuje niekoľko predvolieb, ktoré pomáhajú užívateľom so zrakovým alebo telesným postihnutím uľahčiť čítanie dokumentov PDF. Tieto predvolby určujú spôsob zobrazovania dokumentov PDF na obrazovke, ako aj spôsob ich čítania aplikáciou na čítanie z obrazovky.

Väčšina predvolieb vzťahujúcich sa na uľahčenie prístupu je dostupná prostredníctvom Sprievodcu nastavením prístupu, ktorý zobrazuje pokyny na nastavenie týchto predvolieb na obrazovke. Niektoré predvolby, ktoré ovplyvňujú uľahčenie prístupu, nie sú k dispozícii prostredníctvom Sprievodcu nastavením prístupu. Patria sem napríklad preferencie v kategóriách Čítanie, Formuláre a Multimédia. Všetky predvolby môžete nastaviť v dialógovom okne Predvolby.

Názvy niektorých predvolieb zobrazené v Sprievodcovi nastavením prístupu sú odlišné od názvov rovnakých predvolieb v dialógovom okne Predvolby. V pomocníkovi pre Acrobat sa používajú názvy zobrazované v dialógovom okne Predvolby.

Ďalšie informácie o funkciách uľahčenia prístupu nájdete na adrese www.adobe.com/accessibility.

Nastavenie predvolieb uľahčenia prístupu pomocou Sprievodcu nastavením prístupu

1 Spustite Sprievodcu nastavením prístupu jedným z týchto úkonov:

- Vyberte Ďalšie voľby > Uľahčenie prístupu > Sprievodca nastavením.

- (Len Windows) Prvýkrát spustíte Acrobat, keď je spustená aplikácia na čítanie z obrazovky alebo na zväčšovanie zobrazenia.
- 2 Vyberte vhodnú voľbu pre svoj asistenčný softvér a zariadenie.
- V sprievodcovi nastavením sa zobrazujú len predvolby, ktoré sú vhodné pre váš asistenčný softvér a zariadenia podľa vybranej voľby.
- 3 Postupujte podľa pokynov na obrazovke. Ak v akomkoľvek okamihu kliknete na Zrušiť, Acrobat použije predvolené nastavenia predvolieb nastavené sprievodcom (neodporúča sa).

Nastavenie predvolieb uľahčenia prístupu v dialógovom okne Predvolby

- ❖ Nastavte príslušné predvolby pre svoj asistenčný softvér a zariadenie v rôznych paneloch v dialógovom okne Predvolby.

Predvolby Uľahčenia prístupu

Predvolby Uľahčenia prístupu v paneli Uľahčenie prístupu

Nahradiť farby dokumentu Keď je vybratá táto predvolba, môžete zvoliť niektorú z kombinácií kontrastných farieb pre text a pozadie zo zoznamu, alebo môžete vytvoriť vlastnú kombináciu farieb. Tieto nastavenia zodpovedajú voľbe Použiť kontrastné farby pre text dokumentu v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Vždy použiť štýl usporiadania strán dokumentu Zodpovedá voľbe Nahradiť štýl usporiadania strán dokumentu v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Vždy použiť nastavenie zväčšenia Zodpovedá voľbe Nahradiť zväčšenie dokumentu v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Použiť štruktúru dokumentu na určenie poradia polí, keď nie je poradie určené explicitne Zlepší navigáciu v poliach formulára a v odkazoch v dokumentoch, v ktorých nie je určené poradie prechádzania polí pomocou tabulátora.

Vždy zobrazovať kurzor na výber z klávesnice Túto voľbu vyberte, ak používate aplikáciu na zväčšovanie zobrazenia. Táto predvolba zodpovedá voľbe Vždy zobrazovať kurzor na výber z klávesnice v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Vždy používať farbu výberu systému Ak je vybratá táto možnosť, predvolená farba výberu (modrá) sa prepíše farbou určenou systémom.

Vždy zobrazovať portfóliá v ovládacích prvkoch platformy Ak je vybratá táto voľba, zobrazia sa komponenty portfólia PDF v usporiadaní ovládacích prvkov platformy, čo uľahčuje prístup.

Predvolby Uľahčenie prístupu v paneli Dokumenty

Automaticky ukladať zmeny dokumentu do dočasného súboru Keď táto predvolba nie je vybratá, vypne sa akcia automatického ukladania. Vždy, keď sa dokument PDF uloží, musí aplikácia na čítanie z obrazovky alebo na zväčšenie zobrazenia dokument znovu načítať. Táto predvolba zodpovedá voľbe Vypnúť automatické ukladanie dokumentu v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Predvolby Uľahčenia prístupu v paneli Formuláre

Farba zvýraznenia polí a Farba zvýraznenia požadovaných polí Tieto predvolby určujú, aké farby sa použijú na zvýraznenie polí formulára, ktoré možno vyplniť. Zodpovedajú voľbám Farba zvýraznenia polí a Farba zvýraznenia požadovaných polí v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Automaticky dopĺňať Povoľuje, aby aplikácia Acrobat automaticky ponúkala dokončenie niektorých položiek v poliach formulárov, takže vyplnenie týchto polí potom vyžaduje menej stlačení klávesov. Táto predvolba nezodpovedá žiadnej voľbe v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Predvolby Uľahčenia prístupu v paneli Internet

Zobrazovať PDF v prehliadači Spôsobí, že sa súbory PDF, na ktoré vedú odkazy z webových stránok, otvoria vo webovom prehliadači, nie v samostatnom okne aplikácie Acrobat. Zrušte začiarknutie tejto predvolby, ak chcete mať väčšiu kontrolu pri prechádzaní dokumentu v aplikácii na čítanie z obrazovky. Táto predvolba zodpovedá voľbe Zobrazovať dokumenty PDF v prehliadači webu v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Predvolby Uľahčenia prístupu v paneli Multimédia

- Zobrazovať titulky, ak sú k dispozícii
- Prehrávať dabovaný zvuk, ak je k dispozícii
- Zobrazovať prídavné textové popisy, ak sú k dispozícii
- Zobrazovať zvukový popis (alebo video popis alebo popisné video), ak je dostupný

Tieto predvolby nezodpovedajú žiadnym voľbám v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Predvolby Uľahčenia prístupu v paneli Zobrazenie strán

Zväčšiť Nastaví zväčšenie dokumentov na obrazovke a umožní užívateľom so slabým zrakom ľahšie čítať preformátované PDF. Táto predvolba zodpovedá voľbe Nahradiť zväčšenie dokumentu v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Vyhľadiť text Nastavuje vyhľadzovanie textu. Ak chcete vypnúť vyhľadzovanie textu a zmeniť text na ostrejší a ľahšie čitateľný pri použití aplikácie na zväčšenie zobrazenia, vyberte Žiadne. Táto predvolba zodpovedá voľbe Vypnúť vyhľadzovanie textu v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Predvolby Uľahčenia prístupu v paneli Čítanie

Poradie čítania Určuje poradie čítania dokumentov. Predvolby pre poradie čítania sú tiež v Sprievodcovi nastavením prístupu.

- **Odvodíť poradie čítania z dokumentu (odporúčame)** Interpretuje poradie čítania netagovaných dokumentov pomocou prepracovanej metódy odvodenia štruktúry z analýzy rozloženia.
- **Poradie čítania zľava doprava, zhora dolu** Posiela text podľa jeho umiestnenia na strane, číta sa zľava doprava a potom zhora dolu. Táto metóda je rýchlejšia ako voľba Odvodíť poradie čítania z dokumentu. Táto metóda analyzuje iba text; polia formulárov sa ignorujú a tabuľky sa nerozpoznávajú ako tabuľky.
- **Použiť poradie čítania v tlačovom streame** Posiela text v poradí, v ktorom sa zaznamenal do tlačového streamu. Táto metóda je rýchlejšia ako voľba Odvodíť poradie čítania z dokumentu. Táto metóda analyzuje iba text; polia formulárov sa ignorujú a tabuľky sa nerozpoznávajú ako tabuľky.

Zmeniť poradie čítania v tagovaných dokumentoch Použije poradie čítania určené v predvoľbách Čítanie namiesto poradia, ktoré je určené štruktúrou tagov v dokumente. Túto predvoľbu použite len keď budete mať problémy v nesprávne tagovaných PDF. Táto predvoľba zodpovedá voľbe Zmeniť poradie čítania v tagovaných dokumentoch v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Strana alebo dokument Táto predvoľba určuje, aká časť dokumentu sa naraz pošle do aplikácie na čítanie z obrazovky. Ak PDF nie je tagované, Acrobat môže analyzovať dokument a pokúsiť sa odvodiť jeho štruktúru a poradie čítania, čo môže pre dlhé dokumenty trvať dlho. Môžete Acrobat nastaviť tak, aby posielal len práve viditeľnú stranu, takže bude musieť naraz analyzovať len malú časť dokumentu. Toto rozhodnutie bude závisieť od veľkosti a zložitosti dokumentu a na vlastnostiach aplikácie na čítanie z obrazovky. Keď Acrobat posiela informácie do aplikácie na čítanie z obrazovky, na zväčšenie zobrazenia na obrazovke alebo ďalšieho asistenčného softvéru, zapisuje informácie do vyrovnávacej pamäte, ktorá je priamo dostupná pre asistenčný softvér. Množstvo informácií, ktoré sa posielajú do tejto

vyrovnávacej pamäte, môže ovplyvniť dobu prevádzania úkonov v aplikácii Acrobat, napríklad otváranie dokumentu, prechod na ďalšiu stranu, zmena zobrazenia a vykonávanie príkazov.

- **Čítať len práve viditeľné strany** Táto voľba je obvykle najlepšia, keď používate aplikáciu na zväčšovanie zobrazenia. Zvyšuje rýchlosť spracovania, pretože softvér nemusí spracovávať časti dokumentu, ktoré nie sú viditeľné. Keď Acrobat posielajú do vyrovnávacej pamäte len práve viditeľné strany PDF, bude mať asistenčná technológia prístup len k týmto stranám. Nemôže prejsť na ďalšiu stranu, kým táto strana nie je viditeľná a kým Acrobat nepošle informácie z tejto strany do vyrovnávacej pamäte. Preto keď je vybratá táto voľba, musíte pre navigáciu zo strany na stranu v dokumente použiť navigačné funkcie aplikácie Acrobat, nie funkcie asistenčnej technológie. Ak chcete, aby Acrobat posielal do asistenčnej technológie iba aktuálne viditeľnú stranu, mali by ste tiež nastaviť voľbu pre Predvolené rozloženie strán v predvoľbách na Jedna strana. Pretože Acrobat posielajú stránkové informácie o všetkých viditeľných stranách, dostávajú asistenčná technológia okrem informácií o stranách, ktoré sú úplne viditeľné, tiež informácie o stranách, ktoré môžu byť viditeľné iba čiastočne (napr. spodná časť jednej strany a horná časť nasledujúcej strany). Ak používate iné nastavenie na zobrazenie strany než je Jedna strana, napríklad Pribežne, a potom zobrazíte nasledujúcu stranu, technológia nemôže správne sledovať, aká časť predchádzajúcej strany sa už prečítala nahlas. Pokyny týkajúce sa nastavenia predvoleného rozloženia strany na voľbu Jedna strana nájdete v časti „Predvoľby na prezeranie PDF“ na strane 35.

Táto voľba zodpovedá voľbe Čítať len práve viditeľné strany v Sprievodcovi nastavením prístupu.

- **Čítať celý dokument** Táto voľba môže byť najlepšia, ak používate aplikáciu na čítanie z obrazovky, ktorý má vlastnú navigáciu a nástroje na hľadanie, ktoré vám sú bližšie ako nástroje v aplikácii Acrobat. Táto voľba zodpovedá voľbe Čítať celý dokument naraz v Sprievodcovi nastavením prístupu.

- **Pre veľké dokumenty čítať len práve viditeľné strany** Táto voľba je vybratá v predvolenom nastavení a je obvykle najlepšia, ak používate aplikáciu na čítanie z obrazovky pre dlhé alebo zložité súbory PDF. Umožňuje, aby Acrobat posielal malé dokumenty celé, ale pre veľké dokumenty sa vrátil k posielaniu po stranách. Táto predvoľba zodpovedá voľbe Pre veľké dokumenty čítať len práve viditeľné strany v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Potvrdenie pred tagovaním dokumentov Keď je táto voľba vybratá, umožní užívateľovi potvrdiť voľby, ktoré sa použijú, pred tým, než Acrobat pripraví netagovaný dokument na čítanie. Tagovanie môže byť časovo náročný proces, hlavne pre väčšie dokumenty. Táto predvoľba zodpovedá voľbe Potvrdenie pred tagovaním dokumentov v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Volby funkcie Čítať nahlas Pomocou predvoľieb v tejto sekcii nastavte hlasitosť, rýchlosť a výšku hlasu používaného pre funkciu Čítať nahlas. Môžete zvoliť používanie predvoleného hlasu alebo ľubovoľného z hlasov poskytovaných operačným systémom. Ak chcete čítať bloky textu, môžete použiť aj šípku nahor a šípku nadol. Tieto predvoľby nezodpovedajú žiadnym voľbám v Sprievodcovi nastavením prístupu.

Prechádzanie a ovládanie aplikácie pomocou klávesnice

Medzi dokumentmi môžete prechádzať pomocou klávesnice namiesto myši. V Mac OS je k dispozícii niekoľko funkcií na uľahčenie prístupu z klávesnice; ďalšie informácie nájdete v dokumentácii k operačnému systému. V systéme Windows sa niektoré klávesové skratky, ktoré sa používajú na navigáciu v aplikácii Acrobat, líšia od klávesových skratiek používaných v iných aplikáciách systému Windows.

Keď otvoríte aplikáciu Acrobat vo webovom prehliadači, klávesové príkazy sa mapujú najskôr do webového prehliadača. Niektoré klávesové skratky tak nie sú k dispozícii v aplikácii Acrobat alebo sú k dispozícii len po prechode do okna dokumentu PDF.

Informácie o funkciách uľahčenia prístupu nájdete na adrese www.adobe.com/accessibility.

Pozri tiež

- „Klávesy na prechádzanie PDF“ na strane 369
- „Klávesy na vyberanie nástrojov“ na strane 368
- „Klávesy na prácu s poznámkami“ na strane 368
- „Klávesy na všeobecnú navigáciu“ na strane 370
- „Klávesy na prácu s navigačnými panelmi“ na strane 371
- „Klávesy na navigáciu v okne pomocníka“ na strane 372
- „Klávesy pre uľahčenie prístupu“ na strane 372

Zapnutie jednoklávesových skratiek

Pomocou jednoklávesových skratiek môžete vyberať niektoré nástroje a vykonávať určité akcie. Väčšina klávesových skratiek v aplikácii Acrobat nepožaduje povolenie jednoznakových klávesových skratiek.

- ❖ V dialógovom okne Predvolby prejdite do časti Kategórie, vyberte položku Všeobecné a potom vyberte voľbu Používať jednoznakové klávesové skratky pre prístup k nástrojom.

Poznámka: Niektoré aplikácie na čítanie obrazovky nefungujú s jednoznakovými klávesovými skratkami aplikácie Acrobat.

Automatické rolovanie

Funkcia automatického rolovania uľahčuje prechádzanie dlhých PDF a najmä preformátovaných dokumentov. Môžete prechádzať stranami bez použitia klávesových skratiek alebo akcií myši.

- 1 Vyberte Zobrazenia > Automaticky rolovať.
- 2 Vykonajte ľubovoľný z nasledujúcich úkonov:
 - Ak chcete zmeniť rýchlosť automatického rolovania na určitú rýchlosť, stlačte kláves pre číslicu (9 pre najrýchlejšie, 0 pre najpomalšie).
 - Ak chcete zvýšiť alebo znížiť rýchlosť rolovania, stlačte kláves so šípkou hore alebo so šípkou dole, podľa smeru rolovania.
 - Ak chcete obrátiť smer rolovania, stlačte kláves so znamienkom mínus (-).
 - Ak chcete prejsť na nasledujúcu alebo predchádzajúcu stranu, stlačte kláves so šípkou doľava alebo doprava.



Ak chcete prerušiť automatické rolovanie, stlačte kláves Esc alebo opätovne vyberte Zobrazenia > Automaticky rolovať.

Uloženie ako prístupný text na vytlačenie Braillovým písmom

Poznámka: Pojemom „Braillova tlačiareň“ sa v tomto dokumente označuje ľubovoľné zariadenie, ktoré sa používa na prevod ľahko prístupného textu do formátu, ktorý môže používať aj nevidiaca alebo slabozraká osoba.

Súbor PDF môžete uložiť ako prístupný text, ktorý je možné vytlačiť v Braillovom písme. Prístupný text potom môžete importovať a vytlačiť ako formátovaný Braillov dokument stupňa 1 alebo 2 pomocou aplikácie na prevod do Braillovho písma. Ďalšie informácie nájdete v dokumentácii k prevodníku do Braillovho písma.

Textová verzia dokumentu PDF neobsahuje žiadne obrázky ani multimediálne objekty, aj keď textová verzia ľahko prístupného dokumentu PDF obsahuje alternatívne textové popisy pre tieto objekty, ak boli zadane.

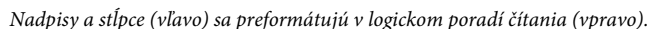
- 1 Vyberte Súbor > Uložiť ako.

Ak používate aplikáciu Acrobat a ukladáte súbor na ďalšie spracovanie v Braillovej tlačiarňi, môžete vybrať aj formát .doc alebo .rtf.

Súbor PDF môžete preformátovať, aby sa dočasne zobrazoval v jednom stĺpci na celú šírku panela dokumentu. Toto preformátované zobrazenie môže zjednodušiť čítanie dokumentu na mobilnom zariadení alebo jeho zväčšenie na štandardnom monitore bez vodorovného posúvania na čítanie textu.

V preformátovanom zobrazení sa väčšinou zobrazí len čitateľný text. Medzi textami, ktoré sa nepreformátujú, patria formuláre, poznámky, polia digitálnych podpisov a artefakty strán, ako sú čísla strán, záhlavie a zápätie. Strany, ktoré obsahujú čitateľný text, ako aj polia formulárov a digitálnych podpisov, sa nepreformátujú. Zvislý text sa preformátuje na vodorovný.

Ak chcete rýchlo skontrolovať poradie čítania dokumentu, zobrazte ho v preformátovanom zobrazení.



❖ Vyberte položky Zobrazit > Zväčšenie > Preformátovať.

Ak je pred výberom zobrazenia Preformátovať pre zobrazenie strán nastavená hodnota Dvojstrany, nastavenie pre zobrazenie strán sa pri preformátovaní dokumentu automaticky zmení na zobrazenie Jedna strana. Ak je pred výberom zobrazenia Preformátovať pre zobrazenie strán nastavená hodnota Dvojstrany priebežne, nastavenie pre zobrazenie strán sa pri preformátovaní dokumentu automaticky zmení na zobrazenie Priebežne.

❖ Ak používate zobrazenie Preformátovať, vyberte položky Zobrazíť > Zväčšenie > Preformátovať.

Čítanie PDF aplikáciou na čítanie z obrazovky

Acrobat podporuje asistenčné programy a zariadenia (napr. programy na čítanie z obrazovky alebo na zväčšovanie zobrazenia na obrazovke) umožňujúce osobám s poškodením zraku pracovať s počítačovými programami. Ak sa používa asistenčný softvér alebo asistenčné zariadenia, aplikácia Acrobat pridáva do otvorených dokumentov PDF dočasné tagy, aby sa zlepšila ich čitateľnosť. Použite Sprievodcu nastavením prístupu, ak chcete zlepšiť spôsob, ako aplikácia Acrobat vstupuje do interakcií s typmi asistenčného softvéru a zariadení, ktoré používate. Pri použití aplikácie na čítanie z obrazovky môžete zmeniť nastavenie čítania pre aktuálny dokument tak, že vyberiete položky Ďalšie voľby > Uľahčenie prístupu > Zmeniť voľby čítania.

Pozrite si dokumentáciu k asistenčnému softvéru alebo zariadeniu. Môžete sa tiež obrátiť na dodávateľa, aby vám poskytol ďalšie informácie o systémových požiadavkách, požiadavkách na kompatibilitu a pokyny na používanie tohto softvéru alebo zariadenia s aplikáciou Acrobat.

Ďalšie informácie o používaní aplikácií na čítanie z obrazovky nájdete na adrese www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Čítanie PDF funkciou Čítať nahlas

Funkcia Čítať nahlas číta nahlas text v dokumente PDF vrátane textu v poznámkach a alternatívnych textových popisoch obrázkov a vyplniteľných polí. V tagovaných PDF sa obsah číta v poradí, v akom je uvedený v strome logickej štruktúry dokumentu. V netagovaných dokumentoch sa poradie čítania odhaduje, ak nie je určené v predvoľbách Čítanie.

Funkcia Čítať nahlas využíva dostupné hlasy nainštalované v systéme. Ak máte nainštalované hlasy SAPI 4 alebo SAPI 5 z aplikácie na prevod textu na reč alebo z jazykovej aplikácie, môžete ich vybrať na čítanie PDF.

Poznámka: Funkcia Čítať nahlas nie je aplikáciou na čítanie z obrazovky a niektoré operačné systémy ju nemusia podporovať.

Zapnutie alebo vypnutie funkcie Čítať nahlas

Pred použitím funkcie Čítať nahlas ju musíte aktivovať. Funkciu Čítať nahlas môžete deaktivovať, aby ste uvoľnili systémové prostriedky a zvýšili výkon ostatných operácií.

❖ Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Vyberte Zobrazenia > Čítať nahlas > Aktivovať funkciu Čítať nahlas.
- Vyberte Zobrazenia > Čítať nahlas > Deaktivovať funkciu Čítať nahlas.

 Na určenie textu môžete použiť aj nástroj na výber textu. Aktivujte funkciu Čítať nahlas a potom vyberte položky Nástroje > Nástroj pre výber. Použite klávesy so šípkou nahor, nadol, doľava alebo doprava na navigáciu v dokumente. Máte možnosť počuť, na ktorom mieste dokumentu sa nástroj pre výber nachádza (napríklad v nadpise alebo v odseku).

Čítanie PDF funkciou Čítať nahlas

1 Prejdite na stranu, ktorú chcete čítať.

2 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Vyberte Zobrazenia > Čítať nahlas > Čítať len túto stranu.
- Vyberte Zobrazenia > Čítať nahlas > Čítať do konca dokumentu.

Hlasité čítanie polí formulárov PDF

1 V paneli Čítanie v dialógovom okne Predvoľby v sekcii Voľby čítania nahlas vyberte Čítať polia formulárov.

- Tieto fázy sú uvedené v poradí, ktoré je najvhodnejšie pre väčšinu prípadov. Uvedené úlohy však môžete vykonávať aj v inom poradí, alebo môžete iterovať medzi niektorými z fáz. Vo všetkých prípadoch najprv skontrolujte dokument, určite jeho plánovaný účel a túto analýzu potom použite na určenie pracovného postupu, ktorý použijete.

Ďalšie informácie o vytváraní prístupných dokumentov PDF získate v nasledovných zdrojoch informácií online:

- Návod na vytváranie prístupných dokumentov PDF, úrad GSA (General Services Administration):
www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Zásuvný modul aplikácie Acrobat na vytváranie súborov PDF vyhovujúcich nariadeniu 508:
www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- Najvhodnejšie postupy: amp.sbbartgroup.com

Uváženie uľahčenia prístupu pred prevodom dokumentu do formátu PDF

Kedykoľvek je to možné, myslite na uľahčenie prístupu už pri vytváraní zdrojových súborov v pôvodnej aplikácii, ako je textový procesor alebo aplikácia pre sadzbu strán.

Medzi typické úkony, ktoré je potrebné vykonať v zdrojovej aplikácii, patrí pridanie alternatívneho textu ku grafikám, optimalizácia tabuliek a aplikácia štýlov odsekov alebo ďalších vlastností určujúcich štruktúru dokumentu, ktoré možno previesť na tagy. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Vytvorenie tagovaného PDF zo zdrojovej aplikácie](#)“ na strane 272.

Pridanie vyplňovateľných polí formulárov a ich popisov a nastavenie poradia prechádzania polí

Ak súbor PDF obsahuje polia formulára, pomocou príkazu Ďalšie voľby > Uľahčenie prístupu > Spustiť automatické rozpoznanie polí detekujete polia formulárov a nastavíte ich ako interaktívne (umožňujúce vyplňovanie).

Pomocou nástrojov formulárov vytvorte vyplňovateľné polia formulárov, ako sú tlačidlá, začiarkavacie políčka, rozbaľovacie menu a textové rámčeky. Po vytvorení poľa zadajte jeho popis do rámčeka Typ nástroja v dialógovom okne Vlastnosti pre príslušné pole. Aplikácie na čítanie z obrazovky tento text nahlas prečítajú užívateľovi. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Vytváranie polí formulára](#)“ na strane 182.

Ďalšie informácie o nastavovaní poradia prechádzania na používanie štruktúry dokumentu nájdete v časti „[Nastavenie navigácie medzi poľami formulára](#)“ na strane 189.

Pridanie ďalších vlastností pre uľahčenie prístupu do dokumentu PDF

Táto fáza zahŕňa nastavenie jazyka dokumentu, kontrolu, či nastavenie zabezpečenia nebráni použitiu aplikácií na čítanie z obrazovky a pridaniu záložiek. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Nastavenie jazyka dokumentu](#)“ na strane 275, „[Zabezpečenie, aby nastavenie zabezpečenia nebránilo v činnosti aplikáciám na čítanie z obrazovky](#)“ na strane 275, Pridanie ľahko prístupných odkazov a „[O záložkách](#)“ na strane 278.

Tagovanie dokumentu PDF

Prístupnosť dokumentu PDF môžete zlepšiť pridaním tagov v aplikácii Acrobat. Ak dokument PDF neobsahuje tagy, aplikácia Acrobat sa ho pokúša tagovať automaticky, keď užívatelia dokument čítajú alebo preformátujú, ale výsledky nemusia byť uspokojivé. Ak je dokument PDF tagovaný, strom logickej štruktúry odošle obsah do aplikácie na čítanie z obrazovky alebo do iného asistenčného softvéru alebo hardvéru v zodpovedajúcom poradí.

Najlepšie výsledky dosiahnete, ak vytvoríte v dokumente tagy pri prevode do formátu PDF zo zdrojovej aplikácie. Ako príklady týchto aplikácií je možné uviesť Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word alebo OpenOffice Writer. Ak nemáte prístup k zdrojovej aplikácii, ktorá môže generovať tagovaný dokument PDF, môžete dokument kedykoľvek tagovať použitím aplikácie Acrobat.

Tagovanie v priebehu prevodu do formátu PDF vyžaduje zdrojovú aplikáciu, ktorá podporuje tagovanie vo formáte PDF. Tagovanie počas prevodu umožňuje zdrojovej aplikácii využívať štýly odsekov alebo ďalšie štruktúrne informácie zdrojového dokumentu na vytvorenie stromu logickej štruktúry. Strom logickej štruktúry zodpovedá presnému poradiu čítania a príslušným úrovniam tagov. Toto tagovanie môže ľahšie interpretovať štruktúru zložitých návrhov, ako sú vložené poznámky na okraji, stĺpce s malým odstupom, nepravidelné zarovnanie textu a tabuľky. Tagovanie pri prevode môže tiež správne tagovať odkazy, krížové odkazy, záložky a alternatívny text (ak je k dispozícii), ktoré sú v súbore.

Ak chcete tagovať dokument PDF v aplikácii Acrobat, použite príkaz Pridať do dokumentu tagy. Tento príkaz je funkčný pre každý netagovaný dokument PDF, napríklad pre dokument PDF vytvorený pomocou tlačiarne Adobe PDF. Aplikácia Acrobat analyzuje obsah dokumentu PDF, aby mohla interpretovať jednotlivé elementy strany, ich hierarchickú štruktúru a určené poradie čítania každej strany. Potom zostaví strom tagov, do ktorého sa tieto informácie premietnu. Vytvorí tiež tagy pre všetky odkazy, krížové odkazy a záložky, ktoré ste pridali do dokumentu v aplikácii Acrobat.

Príkaz Pridať do dokumentu tagy zodpovedajúco taguje väčšinu štandardných rozložení. Nie vždy však dokáže správne interpretovať štruktúru a poradie čítania strany so zložitými elementmi. Tieto elementy zahŕňajú stĺpce s tesnými rozstupmi, nepravidelné zarovnanie textu, nevyplňateľné polia formulárov a tabuľky bez orámovania. Tagovanie týchto strán pomocou príkazu Pridať do dokumentu tagy môže viesť k nesprávne skombinovaným elementom alebo tagom mimo sekvencie. Tieto chyby vedú k problémom s poradím čítania v dokumente PDF.

Vytvorenie tagovaného PDF z webovej stránky

PDF vytvorené z webovej stránky je len tak prístupné, ako zdrojový súbor HTML, na ktorom je založené. Ak napríklad usporiadanie webovej stránky vychádza z tabuliek, tok kódu HTML pre tabuľku nemusí zodpovedať logickému poradiu čítania, ktoré vyžaduje tagovaný súbor PDF, aj keď je kód HTML dostatočne štruktúrovaný na to, aby sa v prehliadači správne zobrazili všetky jeho elementy.

Aby z webových stránok, ktoré vytvárate, vznikli čo najprístupnejšie súbory PDF, určite v ich kóde HTML najskôr logické poradie čítania. Najlepšie výsledky dosiahnete pomocou dokumentu Web Content Accessibility Guidelines (Zásady prístupnosti webového obsahu) publikovaného konzorciom W3C (World Wide Web Consortium). Ďalšie informácie nájdete v pokynoch na webe konzorcia W3C.

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- V aplikácii Acrobat kliknite na položku Súbor > Vytvoriť PDF > Z webovej stránky, zadajte webovú adresu a kliknite na položku Nastavenie.
- V aplikácii Internet Explorer kliknite na nástrojovej lište Adobe PDF na šípku nadol tlačidla Previesť a vyberte položku Predvolby.

2 V záložke Všeobecné vyberte Vytvoriť tagy PDF a potom kliknite na OK.

3 Vyberte ďalšie požadované voľby a potom kliknite na Vytvoriť.

Vytvorenie tagovaného PDF zo zdrojovej aplikácie

Vo väčšine prípadov sa tagované dokumenty PDF vytvárajú zo zdrojovej aplikácie, ako je napríklad Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign alebo Microsoft Word. Vytvorenie tagov v zdrojovej aplikácii obvykle dáva lepšie výsledky ako pridávanie tagov v aplikácii Acrobat.

PDFMaker ponúka nastavenia prevodu, ktoré umožňujú vytvoriť tagované súbory PDF v aplikáciách Microsoft Excel, PowerPoint a Word.

Ďalšie informácie o vytváraní ľahko prístupných dokumentov PDF nájdete na adrese www.adobe.com/accessibility.

Ďalšie informácie nájdete v dokumentácii k príslušnej zdrojovej aplikácii.

Tagy v skombinovaných súboroch PDF

Jednou operáciou môžete skombinovať viac súborov z rôznych aplikácií a vytvoriť z nich jediný súbor PDF. Môžete napríklad skombinovať súbory z textového editora s prezentáciami, tabuľkami a webovými stránkami. Vyberte položky Súbor > Vytvoriť PDF > Zlúčiť súbory do jedného PDF.

Pri prevode otvorí Acrobat každú zdrojovú aplikáciu, vytvorí jednotlivé tagované PDF a tie potom zostaví do jedného tagovaného PDF.

Počas prevodu sa nie vždy správne interpretuje štruktúra dokumentu pre výsledné skombinované PDF, pretože zlučované súbory často používajú rôzne formáty. Použite aplikáciu Acrobat Pro alebo aplikáciu Acrobat Pro Extended na vytvorenie ľahko prístupného dokumentu PDF z viacerých dokumentov.

Keď kombinujete viacero dokumentov PDF do jedného tagovaného dokumentu PDF, skombinovaný dokument je vhodné znova tagovať. Kombinovanie tagovaných a netagovaných dokumentov PDF vedie k čiastočne tagovanému dokumentu PDF, ktorý nie je ľahko prístupný pre ľudí s postihnutím. Niektorí užívatelia (napríklad tí, čo používajú aplikácie na čítanie z obrazovky) ani nemusia vedieť, že v dokumente existujú aj strany bez tagov. Ak začínate s tagovanými a netagovanými PDF, pridajte tagy najskôr do netagovaných súborov. Ak sú všetky PDF netagované, pridajte tagy do skombinovaného súboru PDF až potom, čo skončíte s vkladaním, nahradzovaním a odstraňovaním strán.

Pri vkladaní, nahradzovaní a odstraňovaní strán aplikácia Acrobat začlení existujúce tagy do stromu tagov zlúčeného súboru PDF nasledujúcim spôsobom:

- Keď vložíte strany do dokumentu PDF, aplikácia Acrobat pridáva tagy (ak existujú) pre nové strany na koniec stromu tagov. Toto zaradenie sa používa aj v prípade, ak vložíte nové strany na začiatok alebo do prostriedku dokumentu.
- Keď nahradíte strany v dokumente PDF, aplikácia Acrobat pridáva tagy (ak existujú) z prichádzajúcich strán na koniec stromu tagov. Toto zaradenie sa používa aj v prípade, ak nahradíte strany na začiatku alebo v prostriedku dokumentu. Acrobat zachová prípadné tagy nahradených strán.
- Keď odstránite strany z PDF, zachová aplikácia Acrobat prípadné tagy odstránených strán.

Strany, ktorých tagy sú v strome logickej štruktúry prehádzané, môžu spôsobiť problémy aplikáciám na čítanie z obrazovky. Aplikácie na čítanie z obrazovky postupujú pri čítaní tagov v stromovej štruktúre smerom nadol, takže sa môže stať, že sa k tagom pre vloženú stranu dostanú až na konci stromu. Ak chcete odstrániť tento problém, použite aplikáciu Acrobat Pro alebo aplikáciu Acrobat Pro Extended na zmenu usporiadania stromu tagov. Veľké skupiny tagov umiestňujte v rovnakom poradí čítania ako samotné strany. Ak sa chcete vyhnúť tomuto kroku, plánujte vkládanie strán na koniec dokumentu PDF a dokument zostavujte v poradí od jeho začiatku po jeho koniec. Ak napríklad vytvárate titulnú stranu dokumentu PDF oddelene od obsahu, pridajte obsah dokumentu PDF k titulnej strane dokumentu PDF, aj keď dokument s obsahom je väčší. Tento prístup zabezpečí vloženie tagov pre obsah za tagy pre titulnú stranu. Usporiadanie tagov tak nie je neskôr nutné meniť s použitím aplikácií Acrobat Pro a Acrobat Pro Extended.

Tagy, ktoré zostali po odstránení alebo nahradení strán, nemajú odkaz na žiadny obsah v dokumente. Sú to v podstate veľké úseky prázdnych sekcií stromu tagov. Tieto nepotrebné tagy zbytočne zväčšujú veľkosť súboru dokumentu, spomaľujú aplikácie na čítanie z obrazovky a môžu spôsobiť, že tieto aplikácie prezentujú zavádzajúce výstupy. Ak chcete dosiahnuť najlepšie výsledky, naplánujte tagovanie ako posledný krok prevodu. Ak chcete odstrániť tagy odstránených strán zo stromu tagov, použite aplikáciu Acrobat Pro alebo aplikáciu Acrobat Pro Extended.

Ďalšie informácie nájdete v časti „[Vytváranie zlúčených dokumentov PDF](#)“ na strane 111.

O nástrojoch na vytváranie prístupných formulárov PDF

Adobe ponúka niekoľko nástrojov na vytváranie prístupných formulárov PDF:

Acrobat Pro alebo Acrobat Pro Extended Pomocou týchto aplikácií môžete otvárať netagované alebo tagované formuláre PDF (okrem formulárov PDF vytvorených v aplikácii LiveCycle Designer) a pridávať vyplniteľné polia formulárov, napríklad textové rámčeky, začiarňacie políčka a tlačidlá. Potom môžete použiť ďalšie nástroje aplikácie a zmeniť formulár na ľahko prístupný. Pridajte popisy k poliam formulára, tagujte netagované formuláre, nastavte poradie prechádzania, manipulujte s tagmi a vykonajte ďalšie úlohy na uľahčenie prístupu k dokumentu PDF.

LiveCycle Designer (Dostupné v aplikáciách Acrobat Pro a Acrobat Pro Extended) Tento produkt je možné použiť na navrhovanie a zostavovanie nových formulárov alebo na import netagovaných formulárov PDF a nastavenie polí formulárov ako vyplňateľných a ľahko prístupných. V aplikácii LiveCycle Designer môžete využívať formuláre v tagovaných súboroch vo formáte PDF, XML a ďalších formátoch. Ak vytvoríte alebo upravíte formulár aplikácie Acrobat v aplikácii LiveCycle Designer, stane sa z neho súbor aplikácie LiveCycle Designer. Nebude to už dokument PDF, ktorý je možné upravovať a manipulovať v aplikácii Acrobat. Aplikácia Acrobat aj Reader umožňuje otvárať a čítať formuláre PDF, ktoré vytvoríte pomocou aplikácie LiveCycle Designer. Tieto formuláre PDF však nezahŕňajú oprávnenia na úpravy súboru. Preto by ste mali používať aplikáciu LiveCycle Designer iba pre dokumenty PDF, ktoré majú obsahovať iba informácie založené na formulároch. Nepoužívajte túto aplikáciu na pridávanie polí formulára do dokumentu, ktorý kombinuje strany oznámenia s príležitostnými stranami, ktoré obsahujú polia formulára. V takom prípade použite aplikáciu Acrobat Pro alebo aplikáciu Acrobat Pro Extended na pridanie polí formulárov. Potom vykonajte úlohy súvisiace s uľahčením prístupu pre zvyšok obsahu dokumentu.

Zdrojové aplikácie Z väčšiny zdrojových aplikácií, pomocou ktorých môžete navrhovať formuláre, sa pri prevode súborov do PDF nezachovávajú vyplniteľné polia formulára. Použite nástroje formulárov v aplikácii Acrobat Pro alebo aplikácii Acrobat Pro Extended na pridanie vyplňateľných polí formulárov. Ak do formulára pri prevode na formát PDF doplníte tagy, zdrojová aplikácia môže vygenerovať pre textové popisy polí formulára nesprávne tagy. V zložitom formulári sa napríklad textové popisy pre všetky polia môžu zhromaždiť v jednom riadku. Aplikácie na čítanie z obrazovky nemôžu interpretovať tieto polia ako samostatné popisy. Takéto problémy s poradím čítania si môžu vyžadovať časovo náročné rozdeľovanie týchto popisov v aplikácii Acrobat Pro alebo Acrobat Pro Extended. V tomto prípade je niekedy lepším riešením vytvorenie netagovaného formulára PDF zo zdrojovej aplikácie. Pomocou nástrojov pre formuláre v aplikácii Acrobat Pro alebo v aplikácii Acrobat Pro Extended potom môžete pridať vyplniteľné polia formulára pred tagovaním celého dokumentu. Niektoré formuláre sú dostatočne jednoznačné, aby vám umožnili vytvoriť tagovaný dokument PDF zo zdrojovej aplikácie. Po pridaní vyplniteľných polí formulárov vykonajte jemné retušovanie v aplikácii Acrobat Pro alebo v aplikácii Acrobat Pro Extended.

Úprava existujúcich PDF na uľahčenie prístupu

Pridanie tagov do existujúceho PDF

Najlepším spôsobom, ako zaistiť, aby bol súbor PDF ľahko prístupný, je vytvoriť tagovaný dokument priamo zo zdrojovej aplikácie. Ak bol však súbor PDF vytvorený bez tagov, môžete ho pridať pomocou príkazu Pridať tagy do dokumentu.

1 Otvorte PDF.

2 Vyberte Ďalšie voľby > Uľahčenie prístupu > Pridať do dokumentu tagy.

Poznámka: Príkazom Pridať tagy do dokumentu sa z dokumentu odstránia všetky tagy, ktoré v ňom boli pred použitím tohto príkazu.

Nastavenie jazyka dokumentu

Nastavenie jazyka dokumentu v PDF umožňuje niektorým aplikáciám na čítanie z obrazovky prepnúť do príslušného jazyka. Pomocou aplikácie Acrobat Pro, Acrobat Pro Extended alebo Acrobat Standard môžete nastaviť jazyk pre celý dokument. Pomocou aplikácie Acrobat Pro alebo Acrobat Pro Extended môžete nastaviť jazyk pre určité časti viacjazyčného dokumentu.

- Ak chcete nastaviť jazyk pre celý dokument, vyberte položky Súbor > Vlastnosti. Potom vyberte určitý jazyk v menu Jazyk v oblasti Volby čítania na záložke Ďalšie volby.
- Ak chcete pre celý dokument nastaviť jazyk, ktorý sa nenachádza v menu Jazyk, vyberte položku Súbor > Vlastnosti. Potom zadajte kód ISO 639 pre jazyk do poľa Jazyk v oblasti Volby čítania na záložke Ďalšie volby. Ďalšie informácie o kódoch ISO 639 nájdete na adrese www.loc.gov/standards.

Zabezpečenie, aby nastavenie zabezpečenia nebránilo v činnosti aplikáciám na čítanie z obrazovky

Autor dokumentu môže určiť, že žiadnu časť sprístupneného súboru PDF nemožno kopírovať, tlačiť, vybrať, opatriť poznámkami alebo upraviť. Toto nastavenie by mohlo aplikácii na čítanie z obrazovky brániť správne taký dokument prečítať, pretože tieto aplikácie musia mať možnosť kopírovať alebo vybrať text z dokumentu, aby ho mohli previesť na reč.

Na zabezpečenie dokumentu pri súčasnom umožnení prístupu aplikáciám na čítanie z obrazovky použite jedno z týchto nastavení:

- Na zabezpečenie s nižšou úrovňou šifrovania vyberte v dialógovom okne Nastavenia zabezpečenia heslom možnosť Povolíť kopírovanie textu, obrázkov a ďalšieho obsahu.
- Na zabezpečenie vyššou úrovňou šifrovania vyberte v dialógovom okne Zabezpečenie heslom - nastavenia voľbu Povolíť prístup k textu zariadeniam na čítanie z obrazovky pre slabozrakých. Táto voľba má prednosť pred nastavením zabezpečenia dokumentu, ale len na účely prístupu asistenčného softvéru (napr. aplikácií na čítanie z obrazovky) k obsahu dokumentu.

Ak je váš asistenčný produkt zaregistrovaný spoločnosťou Adobe ako Dôveryhodný sprostredkovateľ, budete môcť čítať aj súbory PDF, ktoré môžu byť pre iné asistenčné produkty neprístupné. Acrobat rozpozná, keď je aplikácia na čítanie z obrazovky alebo iný produkt zaregistrovaný ako Dôveryhodný sprostredkovateľ, a na účely uľahčenia prístupu potlačí nastavenia zabezpečenia, ktoré obvykle bránia prístupu k obsahu. Nastavenia zabezpečenia ale zostávajú účinné pre všetky ostatné účely, napríklad na zabránenie tlače, kopírovania, vybratia a upravovania textu a vytváranie poznámok.

Pozri tiež

„Zabezpečovanie dokumentov heslom“ na strane 222

O vodoznakoch a aplikáciách na čítanie z obrazovky

Do tagovaného PDF môžete pridať vodoznak bez toho, aby ste ho pridali aj do stromu tagov. Ak sa vodoznak nezobrazuje v strome tagov, je to užitočné pre osoby, ktoré používajú aplikácie na čítanie z obrazovky, pretože tieto aplikácie nebudú čítať text vodoznaku v rámci obsahu dokumentu.

Najlepším spôsobom, ako pridať vodoznak bez toho, aby to bránilo činnosti aplikácie na čítanie z obrazovky, je vložiť netagované PDF vodoznaku do tagovaného PDF.

Pozri tiež

„Pridanie a úpravy vodoznakov“ na strane 118

Kapitola 11: Úpravy PDF

Je pravda, že formát Adobe® PDF je iný než ostatné formáty dokumentov, v ktorých môžete voľne kopírovať, vkladať a presúvať text a obrázky na strane. Miesto toho považujte PDF za snímku pôvodného súboru. Pomocou aplikácie Adobe® Acrobat® 9 Standard môžete retušovať a vylepšovať súbor pre ľahšiu čitateľnosť a distribúciu, ale podstatnejšie zmeny musíte vykonávať v zdrojovej aplikácii.

Miniatúry strán a záložky

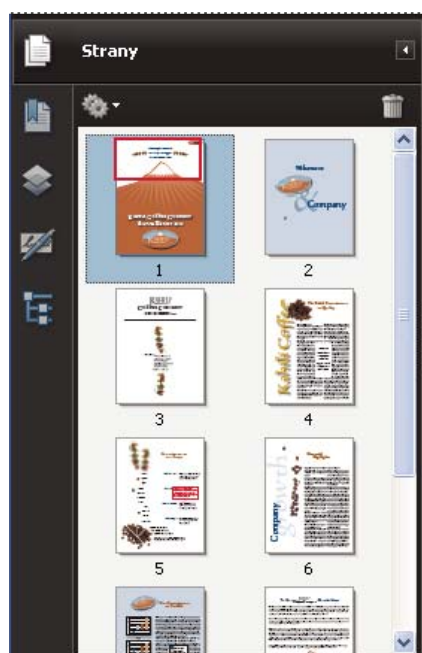
O miniatúrach strán

Miniatúry strán sú zmenšené náhľady strán dokumentu. Pomocou miniatúr strán môžete rýchlo prejsť na vybratú stranu alebo upraviť zobrazenie strany.

Ak v aplikácii Adobe Reader® presuniete miniatúru strany, presuniete aj zodpovedajúcu stranu.

Ak v aplikácii Acrobat premiestnite, skopírujete alebo odstránite miniatúru strany, premiestnite, skopírujete alebo odstránite aj zodpovedajúcu stranu.

💡 Ak sa v navigačnom paneli nezobrazujú miniatúry strán, otvorte navigačný panel stlačením klávesu F4. Môžete tiež vybrať *Zobrazenie > Navigačné panely > Strany*, čím zobrazíte miniatúry strán.



Vytvorenie miniatúr strán

Miniatúry strán zväčšujú veľkosť súboru, a preto ich aplikácia Acrobat nevytvára automaticky.

Poznámka: Aplikácia Acrobat už nepodporuje vloženie alebo zrušenie vloženia miniatúr strán. Aplikácia Acrobat Distiller® však poskytuje alternatívnu metódu vkladania miniatúr strán.

Pozri tiež

„PostScriptové volby“ na strane 366

Vytvorenie miniatúr strán

- ❖ Kliknite na tlačidlo Strany v ľavej časti.

V navigačnom paneli sa objavia miniatúry strán. Tento proces môže vyžadovať niekoľko sekúnd, hlavne vo veľkých dokumentoch. Vykresľovanie miniatúr strán sa môže prerušiť, keď počas tohoto procesu s aplikáciou naďalej pracujete.

Zmena veľkosti miniatúr strán

- ❖ V paneli Strany vyberte položku Zmenšiť miniatúry strán alebo Zväčšiť miniatúry strán v menu volieb . Ak zavriete súbor PDF a otvoríte ho znova, obnoví sa predvolená veľkosť miniatúr strán.



Určené poradie prechádzania tabulátorom

V paneli Strany môžete pre každú stranu nastaviť poradie, v ktorom bude užívateľ prechádzať pole formulára, odkazy a poznámky pomocou tabulátora.

- 1 Kliknite na tlačidlo Strany v ľavej časti.
- 2 Vyberte miniatúru strany a vyberte položku Vlastnosti strán v menu volieb .
- 3 V dialógovom okne Vlastnosti strán kliknite na Poradie polí a vyberte poradie prechádzania pomocou tabulátora:

Použiť poradie po riadkoch Prechádza po riadkoch zľava doprava alebo sprava doľava pre strany s väzbou sprava doľava.

Použiť poradie po stĺpcoch Prechádza po stĺpcoch zľava doprava a zhora dole alebo sprava doľava pre strany s väzbou sprava doľava.

Použiť štruktúru dokumentu Prechádza podľa poradia určeného v pôvodnej aplikácii.

***Poznámka:** Na štruktúrované dokumenty (PDF, ktoré boli vytvorené v aplikácii DTP, alebo ktoré obsahujú tagy) odporúčame vybrať voľbu Použiť štruktúru dokumentu, aby poradie súhlasilo so zámermi určenými v zdrojovej aplikácii.*

Ak bol dokument vytvorený v staršej verzii aplikácie Acrobat, bude poradie prechádzania štandardne nastavené na Neurčené. S týmto nastavením sa najskôr prechádzajú polia formulára, potom odkazy a potom poznámky, v poradí po riadkoch.

O záložkách

Záložka je typ odkazu s reprezentatívnym textom na paneli Záložky na navigačnom paneli. Každá záložka odkazuje na určité zobrazenie alebo stranu v dokumente. Záložky sa generujú automaticky pri vytváraní PDF z položiek obsahu dokumentov vytvorených vo väčšine programov pre DTP. Tieto záložky sú často tagované a je možné ich použiť na vykonávanie úprav v PDF.

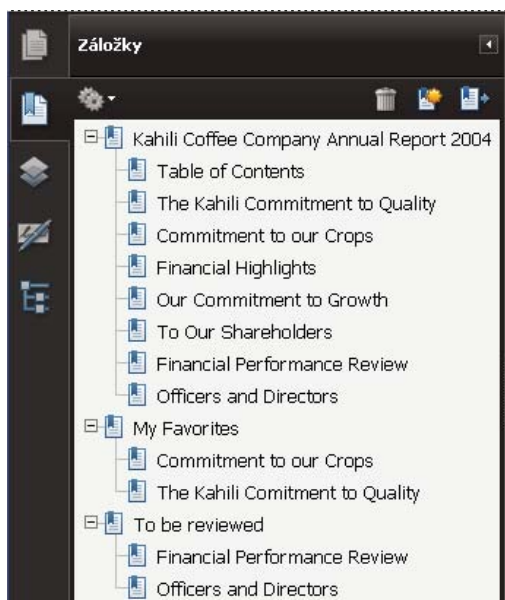
Na začiatku zobrazí záložka stranu, ktorá bola zobrazená pri vytvorení záložky; táto strana je *cieľ* záložky. V aplikácii Acrobat môžete cieľové miesta záložiek nastaviť pri vytváraní jednotlivých záložiek. Niekedy je však jednoduchšie vytvoriť skupinu záložiek a cieľ nastaviť neskôr.

V aplikácii Acrobat môžete použiť záložky na označenie miesta v dokumente PDF, na ktoré sa chcete vrátiť, alebo na prechod do určitého cieľa v dokumente PDF, v inom dokumente alebo na webovej stránke. Pomocou záložiek je tiež možné vykonávať akcie, ako je napríklad spustenie príkazu v menu alebo odosielanie formulára.

Ďalšie informácie o vytváraní záložiek nájdete v týchto zdrojoch informácií online:

- Záložky v aplikácii Acrobat: www.adobepress.com/articles/index.asp?st=41891
- Používanie záložiek aplikácie Acrobat: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- Volby záložiek súboru PDF: www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

Poznámka: *Užívateľ môže pridávať záložky do dokumentu len v prípade, že to nastavenie zabezpečenia povoľuje.*



Pre niektoré PDF fungujú záložky ako obsah.

Pozri tiež

„O označení tagmi, uľahčení prístupu, poradí čítania a preformátovaní“ na strane 261

Vytvorenie záložky

- 1 Otvorte stranu, na ktorú má viesť odkaz zo záložky a upravte nastavenie zobrazenia.
- 2 S použitím nástroja pre výber  vytvorte záložku:
 - Ak chcete vytvoriť záložku k jednému obrázku, kliknite do obrázka alebo tahaním okolo obrázka vytvorte obdĺžnik.

- Ak chcete vytvoriť záložku pre časť obrázka, vytvorte okolo tejto časti obdĺžnik posúvaním myšou.
 - Ak chcete vytvoriť záložku pre vybraný text, vyberte ho ťahaním. Vybraný text sa použije ako popis novej záložky. Tento popis môžete upraviť.
- 3 Kliknite na tlačidlo Záložky a vyberte záložku, pod ktorou chcete umiestniť novú záložku. Ak žiadnu záložku nevyberiete, pridá sa nová záložka automaticky na koniec zoznamu.
 - 4 Vyberte položku Nová záložka v menu volieb .
 - 5 Zadať alebo upravte názov novej záložky.

Úpravy záložky

V aplikácii Acrobat môžete atribúty záložky kedykoľvek zmeniť.

Pozri tiež

„Typy akcií“ na strane 287

Premenovanie záložky

- ❖ Vyberte požadovanú záložku na paneli Záložky, v menu volieb  vyberte voľbu Premenovať záložku a zadajte nový názov záložky.

Zalomenie textu dlhej záložky

- ❖ Kliknite na tlačidlo Záložky a vyberte položku Zalamovať dlhé záložky v menu volieb .

Bez ohľadu na šírku navigačného panelu sa zobrazí celý text dlhých záložiek. (Táto voľba je zapnutá, keď je začiatok známy.)

Zmena vzhľadu textu záložky

Môžete zmeniť vzhľad záložky a tým na ňu užívateľa upozorniť.

- 1 V paneli Záložky vyberte jednu alebo viac záložiek.
- 2 (Len v aplikácii Acrobat) Ak chcete zmeniť farbu alebo štýl textu, vyberte voľby Zobrazíť > Nástrojové lišty > Lišta vlastností.



Po zadefinovaní vzhľadu záložky môžete znova použiť nastavenia vzhľadu. Ak to chcete urobiť, vyberte záložku a v menu volieb  vyberte voľbu Použiť súčasný vzhľad ako nové predvolené hodnoty.

- 3 Ak chcete zmeniť veľkosť písma, v menu volieb  vyberte položku Veľkosť textu > [veľkosť].

Zmena cieľa záložky

- 1 Vyberte príslušnú záložku na paneli Záložky.
- 2 V paneli dokumentu prejdite na miesto, ktoré chcete určiť ako nové cieľové miesto.
- 3 Podľa potreby nastavte zväčšenie zobrazenia.
- 4 Vyberte položku Nastaviť cieľ záložky v menu volieb .

Pridanie akcie k záložke

- 1 Vyberte príslušnú záložku na paneli Záložky.
- 2 V menu volieb  vyberte položku Vlastnosti.

Vytvorenie odkazu na súbor prílohy

Vytvorením odkazu z rodičovského dokumentu, ktorý prejde na prílohu, môžete užívateľa nasmerovať do priloženého PDF.

Poznámka: Rozlišujte priložené súbory od súborov, ktoré je možné otvoriť pomocou väzby. Naviazané súbory môžu byť uložené na rôznych miestach, priložené súbory sú vždy uložené v PDF.

- 1 Otvorte PDF, ktorý obsahuje priložený súbor PDF.
- 2 Prejdite do miesta, kde chcete vytvoriť odkaz. Ak je toto miesto v priloženom súbore, kliknite na tlačidlo Prílohy v navigačnom paneli, vyberte priložený súbor a kliknite na Otvoriť.
- 3 Vyberte položku Nástroje > Ďalšie úpravy > Nástroj odkaz alebo vyberte nástroj odkaz na nástrojovej lište Ďalšie úpravy.
- 4 Vyberte oblasť pre odkaz.
- 5 V dialógovom okne Vytvoriť odkaz nastavte vzhľad odkazu, vyberte Prejsť na zobrazenie strany a potom kliknite na Ďalší.
- 6 Nastavte požadované číslo strany a zväčšenie zobrazenia, buď v rodičovskom dokumente PDF, alebo v priloženom súbore a potom kliknite na Nastaviť odkaz.

Cieľové miesta

Cieľové miesto je koncový bod odkazu a predstavuje ho text v paneli Cieľové miesta. Cieľové miesta umožňujú nastaviť navigačné cesty v celej kolekcii dokumentov PDF. Pri vytváraní odkazov medzi rôznymi dokumentmi sa odporúča použiť odkazy na cieľové miesta, pretože na rozdiel od odkazu na stranu nebude odkaz na cieľové miesto ovplyvnený pridaním ani odstránením strán v cieľovom dokumente.

Zobrazenie a správa cieľových miest

Cieľové miesta môžete spravovať v paneli Cieľové miesta v navigačnom paneli.

Zobrazenie cieľových miest

- ❖ Vyberte Zobrazenia > Navigačné panely > Cieľové miesta. Automaticky sa prehľadajú všetky cieľové miesta.

Triedenie zoznamu cieľových miest

- ❖ Vykonať jeden z týchto úkonov:
 - Ak chcete usporiadať názvy cieľových miest podľa abecedy, kliknite na nadpis Názov hore v paneli Cieľové miesta.
 - Ak chcete usporiadať cieľové miesta podľa čísla strany, kliknite na nadpis Strana hore v paneli Cieľové miesta.

Zmena alebo odstránenie cieľového miesta

- ❖ Na paneli Cieľové miesta kliknite pravým tlačidlom myši na cieľové miesto a vyberte príkaz:
 - Ak chcete prejsť na cieľové miesto, vyberte Prejsť na cieľové miesto.
 - Ak chcete cieľové miesto odstrániť, vyberte Odstrániť.
 - Ak chcete nastaviť cieľové miesto na práve zobrazenú stranu, vyberte Nastaviť cieľové miesto.
 - Ak chcete zmeniť názov cieľového miesta, vyberte Premenovať.

- 5 (Voliteľné) Ak chcete k prílohe pridať popis, ktorý pomáha rozlišovať podobné súbory na paneli Prílohy, vyberte priložený súbor a v menu volieb  vyberte položku Upraviť popis. Upravte text popisu a potom súbor uložte.

Otvorenie, uloženie alebo odstránenie prílohy

Priložený súbor PDF môžete otvoriť a vykonať v ňom zmeny – ak k tomu máte práva – a vaše zmeny sa aplikujú na priložené PDF.

Pre ostatné typy priložených súborov máte možnosť súbor otvoriť alebo uložiť. Otvorenie súboru spustí aplikáciu, ktorá spracováva formát súboru prílohy – aplikáciu na otvorenie súboru musíte mať. Žiadne zmeny, ktoré vykonáte, sa neaplikujú na prílohu. Namiesto toho uložte zmeny do súboru a potom ho znovu priložte k dokumentu PDF.

Poznámka: Aplikácia Acrobat neotvára formáty súborov EXE, VBS a ZIP, pretože tieto formáty sú priradené k škodlivým programom, makrám a vírusom, ktoré môžu poškodiť váš počítač.

Otvorenie prílohy

- ❖ Na paneli Prílohy vyberte prílohu a potom vyberte položku Otvoriť prílohu v menu volieb .

Uloženie prílohy

- ❖ Na paneli Prílohy vyberte jednu alebo viacero príloh a vyberte položku Uložiť prílohu v menu volieb .

Ak ste vybrali jednu prílohu, máte možnosť súbor premenovať.

Odstránenie prílohy

- ❖ Na paneli Prílohy vyberte prílohu a potom vyberte položku Odstrániť prílohu v menu volieb .

Hľadanie v prílohách

Keď hľadáte určité slová alebo frázy, môžete do hľadania zahrnúť priložené súbory PDF, ako aj niekoľko ďalších typov súborov. Užívatelia systému Windows môžu prehľadávať dokumenty balíka Microsoft Office (ako napríklad .doc, .xls alebo .ppt), súbory vo formáte výkresov AutoCAD (dwg a .dxf), súbory HTML a súbory vo formáte RTF. Užívatelia systému Mac OS môžu prehľadávať súbory aplikácie Microsoft Word (.doc), súbory HTML a súbory RTF. Výsledky hľadania v prílohách sa objavujú v zozname Výsledky pod názvom a ikonou priloženého súboru. Prehľadávací modul ignoruje prílohy v iných formátoch než PDF.

Poznámka: Ak chcete prehľadávať súbory aplikácií Microsoft a AutoCAD, musíte nainštalovať filtre IFilter zodpovedajúce požadovaným typom súborov. Filtre IFilter sa obvyčajne inštalujú spolu so svojimi aplikáciami, ale možné je aj stiahnuť ich z webových stránok produktov.

Prehľadanie príloh v paneli Prílohy

- 1 Na paneli Prílohy zvolíte príkaz Prehľadať prílohy v menu volieb .
- 2 V okne Hľadať Zadať slovo alebo slovné spojenie, ktoré chcete vyhľadať, vyberte požadované voľby výsledkov a potom kliknite na položku Prehľadať prílohy.

Prehľadávanie príloh z okna Prehľadať

- 1 Vyberte Úpravy > Prehľadať.
- 2 Zadať slovo alebo slovné spojenie, ktoré chcete vyhľadať a vyberte požadované voľby výsledkov.
- 3 ☒ Dole v okne kliknite na Použiť rozšírené voľby prehľadávania potom vyberte Zahrnúť prílohy.

Akcia a skriptovanie

O akciách

Môžete nastaviť, aby sa spustila akcia, keď sa klikne na záložku alebo na odkaz, alebo keď sa zobrazí strana. Odkazy a záložky môžete použiť napríklad na prechod na iné miesto v dokumente, na spustenie príkazov v menu a na vykonanie ďalších akcií. Akcie sa nastavujú v dialógovom okne Vlastnosti.

Pre záložky alebo odkazy určujete akcie, ktoré sa vykonajú, keď sa na záložku alebo odkaz klikne. Pre ostatné položky, ako sú strany, multimediálne klipy a pole formulára definujete spúšťačiu udalosť, ktorá spôsobí spustenie akcie a potom definujete vlastnú akciu. K jednej spúšťačej udalosti môžete pridať viac akcií.

Volba Zamknuté zabráni neúmyselným zmenám vzhľadu a akcií spojených s objektom.

Pridanie akcie

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- S nástrojom ručná kliknite pravým tlačidlom myši na záložku alebo miniatúru strany a vyberte voľbu Vlastnosti.
- S nástrojom na výber objektu kliknite na odkaz, multimediálny klip alebo pole formulára a vyberte Vlastnosti.

2 Kliknite na záložku Akcia.

3 V menu Vybrať akciu vyberte typ akcie, ktorá sa vykoná, a potom kliknite na Pridať. Môžete pridať viac akcií; akcie sa vykonávajú v poradí, v ktorom sa zobrazujú v zozname Akcie.

4 (Voliteľne) Vyberte akciu v záložke Akcia a použite tlačidlá, ak chcete zmeniť poradie, upraviť alebo odstrániť akciu.

5 Zatvorte okno, aby ste akcie schválili.

Pridanie akcií pomocou miniatúr strán

Interaktívne vlastnosti dokumentu môžete vylepšiť tým, že zadáte rôzne akcie (napr. zmeny mierky zobrazenia), ktoré sa vykonávajú, keď sa otvorí alebo zatvorí určitá strana.

1 Kliknite na tlačidlo Strany v ľavej časti.

2 Vyberte miniatúru strany zodpovedajúcu požadovanej strane a vyberte položku Vlastnosti strany v menu voľieb .

3 Kliknite na záložku Akcia.

4 V menu Vybrať spúšťanie vyberte Otvorenie strany, aby ste nastavili akciu, ktorá sa spustí, keď sa strana otvorí, alebo vyberte Zatvorenie strany, aby ste nastavili akciu, ktorá sa spustí, keď sa strana zatvorí.

5 Vyberte akciu v menu Vybrať akciu a kliknite na Pridať.

6 Určite voľby akcie a kliknite na OK. Dostupné voľby závisia od vybranej akcie.

7 Ak chcete vytvoriť postupnosť akcií, vyberte v menu inú akciu a znova kliknite na Pridať. Pomocou tlačidiel Hore a Dole usporiadajte akcie do poradí, v akom ich chcete previesť.

Poznámka: Ak nastavíte akciu, ktorá pri otvorení alebo zatvorení strany prepne na zobrazenie na celú obrazovku, pri ďalšom otvorení alebo zatvorení tejto strany je režim zobrazenia na celú obrazovku zapnutý.

Typy akcií

Nasledujúce akcie môžete priradiť k odkazom, záložkám, stranám, multimediálnym klipom a poliam formulára:

Vykonať príkaz z menu Ako akcia sa vykoná určený príkaz v menu.

Prejsť na pohľad 3D/Multimédiá Prejde na zadaný 3D pohľad.

Prejsť na zobrazenie strany Prejde na určené cieľové miesto v aktuálnom dokumente alebo v inom dokumente.

Importovať dáta formulára Získa dáta formulára z iného súboru a umiestni ich do aktívneho formulára.

Multimediálna operácia (verzia aplikácie Acrobat 9 a novšia) Vykoná určenú akciu pre multimediálny objekt v súbore (ako je napríklad prehranie zvukového súboru). Pred určením akcie pre multimediálny objekt musíte daný objekt pridať do súboru.

Otvoriť súbor Spustí a otvorí súbor. Pri distribúcii súboru PDF s odkazom na iný súbor musí mať príjemca pôvodnú aplikáciu pre tento pripojený súbor, aby ho mohol úspešne otvoriť. (Možno budete musieť pridať predvoľby otvárania pre cieľový súbor.)

Otvoriť webový odkaz Prejde na určené cieľové miesto na internete. Na určenie odkazu môžete použiť protokoly http, ftp a mailto.

Prehrať zvuk Prehrá určený zvukový súbor. Zvuk je do dokumentu PDF vložený vo formáte pre viaceré platformy.

Prehrať multimédiá (kompatibilné s aplikáciou Acrobat 5) Prehrá určený film QuickTime alebo AVI, ktorý bol vytvorený ako kompatibilný s aplikáciou Acrobat 5. Určený film musí byť vložený v dokumente PDF.

Prehrať multimédiá (kompatibilné s aplikáciou Acrobat 6 a novšou) Prehrá určený film, ktorý bol vytvorený ako kompatibilný s aplikáciou Acrobat 6. Určený film musí byť vložený v dokumente PDF.

Čítať článok Postupne sleduje zreteľovanie článku v aktívnom dokumente alebo v inom dokumente PDF.

Obnoviť formulár Vymaže dáta skôr zadané do formulára. V dialógovom okne Vybrať pole môžete nastaviť polia, ktoré sa obnovia.

Spustiť JavaScript Spustí určený JavaScript.

Nastaviť viditeľnosť vrstvy Určí, ktoré nastavenie vrstiev bude aktívne. Pred pridaním tejto akcie určite príslušné nastavenie vrstiev.

Zobraziť/skryť pole Zapne alebo vypne zobrazenie určeného poľa v dokumente PDF. Táto voľba je užitočná hlavne pre polia formulárov. Ak napríklad chcete, aby sa objekt objavil vždy, keď je ukazovateľ nad tlačidlom, môžete nastaviť akciu, ktorá zobrazí pole pre spúšťačiu udalosť Myš dovnútra a skryje pole pre udalosť Myš von.

Odoslať formulár Odošle dáta formulára na určenú adresu URL.

Typy spúšťačích udalostí

Spúšťače udalostí určujú, ako sa aktivujú akcie pre multimediálne klipy, strany a polia formulára. Môžete napríklad určiť, či sa má prehrať film alebo zvukový súbor, keď sa strana otvorí alebo zatvorí. Voľby, ktoré budú k dispozícii, závisia od určeného elementu strany.

O JavaScripte v aplikácii Acrobat

Jazyk JavaScript vyvinula spoločnosť Netscape Communications ako prostriedok pre jednoduchšie vytváranie interaktívnych webových stránok. Spoločnosť Adobe JavaScript zdokonalila, aby ste mohli túto úroveň interaktivity ľahko začleniť do svojich dokumentov PDF.

☑ Kód JavaScriptu môžete spustiť pomocou akcií spojených so záložkami, odkazmi a stranami. Príkazom Nastaviť akcie dokumentu môžete vytvoriť akcie JavaScriptu na úrovni dokumentu, ktoré sa vzťahujú na celý dokument. Napríklad s voľbou Dokument sa uložil sa JavaScript spustí po uložení dokumentu.

Na používanie JavaScriptu s formulármi a dávkovými sekvenciami sa požaduje aplikácia Acrobat Pro alebo Acrobat Pro Extended.

Ak sa chcete naučiť, ako vytvárať JavaScripty, stiahnite si príručky k JavaScriptu z webových stránok Adobe. Príručka *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* obsahuje doplňujúce informácie a kurzy a príručka *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* obsahuje podrobné referenčné informácie. Tieto a ďalšie zdroje týkajúce sa jazyka JavaScript sú umiestnené na webových stránkach spoločnosti Adobe.

Prevedené webové stránky

Odkazy a záložky vo webových stránkach

S dokumentom PDF vytvoreným z webových stránok môžete pracovať rovnako ako s akýmkoľvek iným PDF. V závislosti od nastavenej konfigurácie aplikácie Acrobat sa pri kliknutí na odkaz na prevedenej webovej stránke pridá strana zodpovedajúca tomuto odkazu na koniec PDF, ak v ňom ešte nie je obsiahnutá.

Poznámka: Nezabudnite, že sa môže jedna webová stránka previesť na viac strán PDF. Webová stránka je jedna téma (alebo URL) z webového servera a často je to jedna súvislá stránka HTML. Keď prevediete webovú stránku do PDF, môže sa rozdeliť na viac strán PDF štandardnej veľkosti.

Keď z webových stránok prvý krát vytvoríte PDF, vygenerujú sa tagované záložky, ak bola v dialógovom okne Nastavenia prevodu webovej stránky vybraná voľba Vytvoriť záložky. Hore v paneli Záložky sa objaví štandardná (netagovaná) záložka, predstavujúca webový server. Pod touto záložkou je tagovaná záložka pre každú stiahnutú webovú stránku; názov tagovanej záložky je odvodený z titulu strany HTML alebo z jej URL, ak strana nemá titul. Tagované webové záložky sú spočiatku všetky na rovnakej úrovni, ale môžete ich usporiadať a združovať do príbuzných skupín, ktoré vám pomôžu zobrazíť hierarchiu materiálov na webových stránkach.

Ak je pri vytváraní PDF z webových stránok vybraná voľba Vytvárať tagy PDF, uložia sa do súboru PDF informácie o štruktúre, ktoré zodpovedajú štruktúre HTML pôvodných stránok. Tieto informácie môžete použiť na to, aby ste do súboru pridali tagované záložky pre odseky a ďalšie položky, ktoré majú elementy HTML.

Pozri tiež

„O záložkách“ na strane 278

Získanie informácií o prevedených webových stránkach

Môžete zobrazíť dialógové okno s adresou URL aktuálnej strany, jej názvom, dátumom a časom stiahnutia a ďalšími informáciami.

❖ Vyberte Ďalšie voľby > Prevod z Webu > Informácie o stránke.

Porovnanie prevedených stránok so súčasnými webovými stránkami

❖ Ak chcete otvoriť stránku alebo webový odkaz, vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Ak chcete otvoriť aktuálnu stránku vo webovom prehliadači, vyberte Ďalšie voľby > Prevod z Webu > Otvoriť stránku v prehliadači webu.
- Ak chcete otvoriť stránku zodpovedajúcu záložke, kliknite pravým tlačidlom myši na tagovanú záložku a vyberte voľbu Otvoriť stránku v prehliadači webu.
- Ak chcete otvoriť stránku zodpovedajúcu odkazu, kliknite pravým tlačidlom myši na odkaz vo verzii webovej stránky vo formáte PDF a vyberte voľbu Otvoriť webový odkaz v prehliadači.

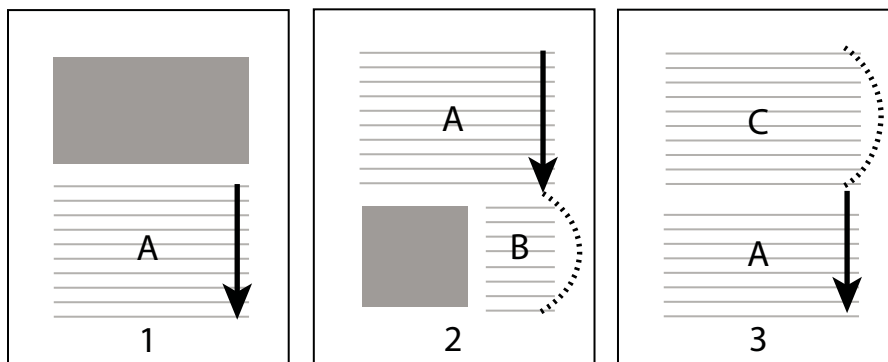
Prehliadač sa otvorí v novom okne so zobrazenou určenou stránkou.

Články

O článkoch

V mnohých tradičných tlačných dokumentoch, ako sú napríklad časopisy a noviny, je text usporiadaný do viacerých stĺpcov. Text správy pokračuje z jedného stĺpca do druhého, niekedy aj cez niekoľko strán. Zatiaľ čo v tlačenej podobe je tento formát efektívny, na obrazovke môžu byť so sledovaním tejto štruktúry problémy kvôli nutnosti posúvať a prispôbovať veľkosť zobrazenia.

Články umožňujú previesť čitateľa materiálom prezentovaným vo viacerých stĺpcoch a na viacerých stranách.



Tok zretazovania článku. Užívateľ prečíta text A, preskočí text B a C, a prejde znovu na text A.

Definícia článkov

Článok vytvoríte tak, že určíte postupnosť rámcikov okolo rôznych častí obsahu v takom poradí, v akom sa má obsah čítať. Navigačná cesta, ktorú tým pre článok definujete, sa nazýva *zretazovanie článku*. Vytvoríte zretazovanie spájajúce rôzne rámciky, čím ich spojíte do súvislého toku textu.

 Väčšina programov pre DTP umožňuje generovanie reťazcov článkov automaticky pri prevode súborov do Adobe PDF. Ak si prehliadate súbor, ktorý obsahuje články, môžete názvy článkov zobraziť v príslušnej záložke a použiť ich pre jednoduchú navigáciu.

- 1 Vyberte položku **Nástroje > Ďalšie úpravy > Nástroj článok** alebo vyberte nástroj článok  na nástrojovej lište **Ďalšie úpravy**. Ukazovateľ sa v okne dokumentu objaví ako zameriavací kríž.
- 2 Ťahaním vytvorte obdĺžnik, určujúci rámček prvého článku. Okolo textu sa objaví rámček článku a kurzor sa zmení na ukazovateľ článku.

Každý rámček článku, ktorý vytvoríte, má popis, ktorý sa skladá z čísla článku a z poradového čísla v rámci článku. Napríklad prvý rámček v prvom článku bude označený 1-1, druhý rámček 1-2 a tak ďalej. Rámčeky druhého článku v rovnakom dokumente budú označené 2-1, 2-2, 2-3 a tak ďalej.

- 3 Prejdite k ďalšej časti dokumentu, ktorú chcete začleniť do článku, a nakreslite rámček okolo tohto textu. Opakujte tento krok, kým nebudete mať vyznačený celý článok.

Poznámka: Ak chcete zmeniť veľkosť rámčeka článku alebo ho presunúť, musíte najskôr článok ukončiť.

- 4 Ak chcete ukončiť článok, stlačte kláves **Enter**.
- 5 V dialógovom okne **Vlastnosti článku** zadajte titul článku, predmet, autora a kľúčové slová popisujúce obsah článku a kliknite na **OK**.

Prehliadanie a úpravy článku

Na vytvorenie, zobrazenie a uskutočnenie zmien rámčeka článku v dokumente PDF sa používa nástroj článok.

Prehliadanie článkov na stránke

- ❖ Vyberte **Nástroje** > **Ďalšie úpravy** > **Nástroj článok**.

Prehliadanie článkov v PDF

- 1 Vyberte Zobrazenia > Navigačné panely > Články.

Poznámka: Panel Články je plávajúci panel; štandardne nie je ukotvený v navigačnom paneli. Pretiahnite panel Články do navigačného panelu, aby ste ho ukotvili s ostatnými panelmi.

- 2 Ak chcete čítať tento článok, dvakrát naň kliknite alebo článok vyberte a potom vyberte voľbu Čítať článok v menu voľieb na paneli Články.

Prvý riadok článku sa zobrazí v ľavom hornom rohu.

- 3 Ak chcete po otvorení článku skryť panel Články, vyberte voľbu Po použití skryť v menu volieb na paneli Články.

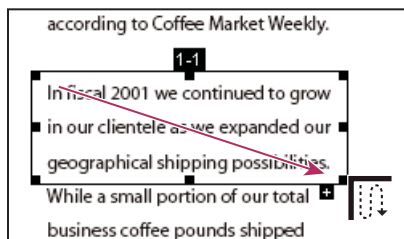
Odstránenie článku alebo rámčeka článku

- ❖ Na paneli Články vykonajte niektorý z nasledujúcich úkonov:
 - Ak chcete odstrániť celý článok, vyberte ho v paneli Články a stlačte kláves Delete.
 - Ak chcete z článku odstrániť len jeden textový rámček, kliknite naň pravým tlačidlom myši a vyberte voľbu Odstrániť. Vo výstražnej správe vyberte Rámček. Ak vyberiete Článok, odstráni sa celý článok.

Zostávajúce články alebo rámčeky článkov sa automaticky prečísľujú.

Vloženie rámčeka článku do zretazovania článku

- 1 V okne dokumentu vyberte rámček článku, za ktorý chcete vložiť nový rámček článku.
- 2 Kliknite na znamienko plus (+) na dolnom okraji vybratého rámčeka a po zobrazení výzvy na vytvorenie nového rámčeka článku posúvaním myši kliknite na tlačidlo OK.



Príklad výberu článku nástrojom článok

- 3 Nakreslite nový rámček článku. Nový rámček sa vloží do zretazenia článku a všetky nasledujúce rámčeky sa prečísľujú.

Zmena polohy alebo veľkosti rámčeka článku

- ❖ Nástrojom článok vyberte rámček článku a vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Ak chcete rámček premiestniť, pretiahnite ho do novej polohy.

Nástroj na výber objektu poskytuje základné možnosti úprav pre väčšinu objektov. Môžete zmeniť veľkosť, umiestnenie na strane a vlastnosti obrázkov, odkazov, polí a multimediálnych objektov. Rovnaké zmeny môžete vykonať tiež s nástrojom, ktorý bol použitý na vytvorenie objektu.



Úpravy textu pomocou nástroja retušovanie textu

Úpravy textu

Text môžete pridávať alebo nahradzovať iba v prípade, že máte vo svojom systéme nainštalované písmo, použité pre tento text. Ak toto písmo nie je vo vašom systéme nainštalované, ale je do PDF vložené celé alebo ako podmnožina, môžete zmeniť len farbu, medzery medzi slovami a medzi znakmi, posun základnej linky alebo veľkosť písma.

Text v natočených riadkoch môžete upravovať rovnako ako vodorovné riadky a text so zvislým písmom môžete upraviť rovnako ako text s vodorovným písmom. Posun základnej linky pre zvislé písmo je doľava a doprava, na rozdiel od vodorovného písma, kde je hore a dole.

Poznámka: Upravením a uložením digitálne podpísaného dokumentu PDF sa zruší platnosť podpisu.

Úpravy textu nástrojom retušovanie textu

- 1 Vyberte položku Nástroje > Ďalšie úpravy > Nástroj retušovania textu alebo vyberte nástroj retušovanie textu  na nástrojovej lište Ďalšie úpravy.
- 2 Kliknite do textu, ktorý chcete upraviť. Text, ktorý možno vybrať, sa orámuje ohraničovacím rámčekom.
- 3 Vyberte text, ktorý chcete upraviť.
 - Vyberte Úpravy > Vybrať všetko, aby ste vybrali všetok text v ohraničenom rámčeku.
 - Ťahaním vyberte znaky, medzery, slová alebo riadok.
- 4 Upravte text jedným z týchto úkonov:
 - Zadať nový text, ktorým sa vybraný text nahradí.
 - Stlačte Delete alebo vyberte Úpravy > Odstrániť, aby ste text odstránili.
 - Vyberte Úpravy > Kopírovať, ak chcete vybraný text skopírovať.
 - Kliknite pravým tlačidlom myši na text a vyberte príslušnú voľbu.

Kliknite mimo výber, aby ste ho odznali a začnete znovu.

Úpravy atribútov textu

- 1 Vyberte nástroj na retušovanie textu.
- 2 Kliknite do textu, ktorý chcete upraviť.
- 3 Kliknite pravým tlačidlom myši na text a vyberte voľbu Vlastnosti.

4 V dialógovom okne Vlastnosti retušovania kliknite na záložku Text. Môžete zmeniť ľubovoľné z týchto atribútov textu:

Font (Písmo) Zmení písmo použité vo vybranom texte na písmo, ktoré určíte. Môžete vybrať ľubovoľné písmo nainštalované vo vašom systéme alebo plne vložené v dokumente PDF. Písma v dokumente sú v zozname hore, písma v systéme sú dole.

Veľkosť písma Zmení veľkosť písma na veľkosť (v bodoch), ktorú určíte.

Medzery medzi znakmi Vloží rovnaké medzery medzi dva alebo viac znakov vo vybranom texte.

Medzery medzi slovami Vloží rovnaké medzery medzi dvoma slovami, alebo viac slov vo vybranom texte.

Vodorovná mierka Určuje pomer medzi výškou a šírkou písma.

Posun základnej linky Posunie text zo základnej linky. *Základná linka* je linka, na ktorej písmo leží.

Výplň Určuje farbu výplne.

Ťah Určuje farbu ťahu (obrysu).

Hrúbka ťahu Určuje šírku ťahu.

***Poznámka:** Aby ste mohli upravovať text používajúci písmo, musíte mať z právnych dôvodov toto písmo zakúpené a inštalované vo svojom systéme.*

Pridanie nového textu

Nový text môžete do PDF pridať s použitím ktoréhokoľvek písma, inštalovaného v systéme.

- 1 Vyberte nástroj na retušovanie textu.
- 2 Podržte stlačený kláves Ctrl a kliknite na miesto, kde chcete pridať text.
- 3 V dialógovom okne Nové písmo vyberte požadované písmo a režim a kliknite na OK.
- 4 Napíšte nový text.
- 5 Ak chcete zmeniť veľkosť písma a ostatné atribúty, vyberte text, kliknite naň pravým tlačidlom myši a vyberte voľbu Vlastnosti.

***Poznámka:** Upravením a uložením digitálne podpísaného dokumentu PDF sa zruší platnosť podpisu.*

Pridanie textu pomocou nástroja písací stroj

S použitím nástroja písací stroj môžete napísať text kdekoľvek na strane PDF. Organizácie niekedy ponúkajú PDF verzie svojich papierových formulárov bez interaktívnych polí formulára. Nástroj písací stroj poskytuje jednoduché riešenie na vyplňovanie takých formulárov. Nástroj písací stroj je ako nástroj textový rámček, ale zahŕňa inú sadu predvolených vlastností.

***Poznámka:** Užívatelia aplikácie Reader môžu použiť nástroj písací stroj len vtedy, ak autor dokumentu povolí používanie písacieho stroja pre daný dokument PDF.*

- 1 Vyberte Nástroje > Písací stroj > Zobrazíť nástrojovú lištu Písací stroj a potom kliknite na tlačidlo Písací stroj.
- 2 Kliknite do miesta, kde chcete písať a potom začnite písať. Stlačením klávesu Enter pridajte ďalší riadok.
- 3 Ak chcete zmeniť vlastnosti textu, vyberte požadovaný text a potom použite ľubovoľný z nasledujúcich nástrojov na nástrojovej lište Písací stroj:
 - Ak chcete zmeniť veľkosť textu, kliknite na tlačidlo Zmenšiť veľkosť textu alebo na tlačidlo Zväčšiť veľkosť textu. Môžete tiež vybrať veľkosť rezu písma v rozbaľovacom menu.

- Ak chcete zmeniť riadkovanie (preklad), kliknite na tlačidlo Zmenšiť riadkovanie alebo na tlačidlo Zväčšiť riadkovanie.
 - Vyberte farbu v rozbaľovacom menu Farba textu.
 - Vyberte rez písma v rozbaľovacom menu Rezu písma.
- 4 Ak chcete blok textu napísaný písacím strojom premiestniť alebo zmeniť jeho veľkosť, vyberte nástroj pre výber, kliknite na blok textu napísaný písacím strojom a pretiahnite textový blok alebo jeden z jeho rohov.
 - 5 Ak chcete text znovu upraviť, vyberte nástroj písací stroj a potom dvakrát kliknite do textu napísaného písacím strojom.

Poznámka: Upravením a uložením digitálne podpísaného dokumentu PDF sa zruší platnosť podpisu.

Ďalšie informácie o používaní nástroja písací stroj nájdete v týchto zdrojoch informácií online:

- Používanie nástroja písací stroj pre nevyplniteľné formuláre PDF: blogs.adobe.com/bowman/acrobat/
- Prehľad nástroja písací stroj: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

Vloženie písom pomocou nástroja retušovanie textu

Vkladanie písom zabezpečí, že v PDF použijú rovnaké písma ako v pôvodnom dokumente, bez ohľadu na to, kde PDF otvoríte alebo aké písma sú v danom systéme nainštalované.

- 1 Vyberte položky Nástroje > Ďalšie úpravy > Nástroj retušovania textu.
- 2 Kliknite na text obsahujúci písmo, pre ktoré chcete upraviť vloženie alebo vytvorenie podmnožiny. Odsek textu sa ohraničí ohraničovacím rámčekom. Text vo vnútri odseku môžete vybrať ťahaním.
- 3 Kliknite pravým tlačidlom myši na text a vyberte voľbu Vlastnosti.
- 4 V dialógovom okne Vlastnosti retušovania kliknite na záložku Text, aby ste zobrazili názov písma a jeho vlastnosti a tiež voľby jeho vloženia a vytvorenia podmnožiny.
- 5 Ak chcete zobrazíť zoznam všetkých písom, otvorte menu Písma. Najskôr sú v nej uvedené písma dokumentu. Pod písmami dokumentu sú v zozname uvedené písma vo vašom systéme.
- 6 Vyberte písmo v menu Písmo, skontrolujte práva, aby ste zistili, ktoré voľby sú pre toto písmo dostupné, a potom vyberte voľbu vloženia. Povolenia určujú, ktoré voľby vloženia sú dostupné:

Písmo možno vložiť Môžete zvoliť voľbu vloženia aj vytvorenia podmnožiny. Ak chcete namiesto podmnožiny radšej vložiť celé písmo, zrušte označenie voľby Podmnožina.

Písmo sa dá vložiť len pre tlač a náhľad Môžete vložiť len podmnožiny písom. Písmo môžete vložiť pre tlač a náhľad, ale nie na úpravu.

Písmo nemožno vložiť Nie je dostupná voľba na vloženie ani voľba na vytvorenie podmnožiny.

Nie je dostupné žiadne systémové písmo Nie je dostupná voľba na vloženie ani voľba na vytvorenie podmnožiny.

Poznámka: Upravením a uložením digitálne podpísaného dokumentu PDF sa zruší platnosť podpisu.

Pozri tiež

„Písma“ na strane 105

Vybratý objekt sa zvyčajne zobrazuje s ohraničovacím rámčekom. Keď je nad objektom ukazovateľ, zobrazia sa tiahla výberu. Keď je ukazovateľ nad zamknutým objektom, tiahla výberu sa neobjavia. Keď vyberiete viac objektov, stane sa posledný vybratý objekt kotevným objektom a zobrazí sa červenou farbou, ostatné potom modrou farbou. Kotevný objekt zostane pri operáciách zarovnania na mieste.

Keď sú vybrané objekty rovnakého typu a výber zahŕňa viac strán, môžete zmeniť vzhľad objektov, ale nemôžete ich premiestniť.

Na vyberanie a premiestňovanie objektov, ako sú pole formulára a odkazy, sa používa nástroj pre výber objektu.

1 Vyberte jeden alebo viac objektov:

- ## Presunutie objektu

- ## Zmena veľkosti objektu

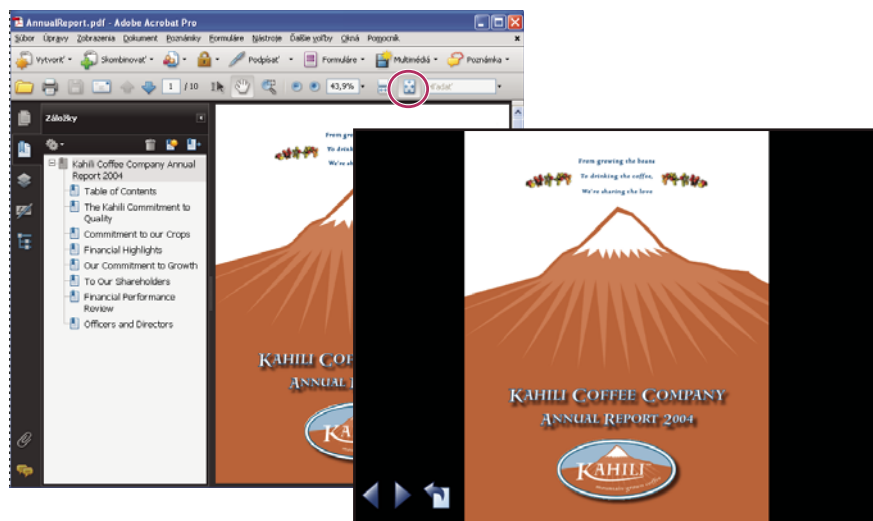
- 1 Kliknite na objekt nástrojom na výber objektu  alebo nástrojom, ktorým bol objekt vytvorený.
- 2 Pretiahnite ťahlo objektu. Podržte pri ťahaní ťahla stlačený kláves Shift, ak chcete zachovať pôvodný pomer strán.

Vytvorenie prezentácie

Určenie počiatočného zobrazenia Na celú stranu

Režim Na celú obrazovku je vlastnosť, ktorú môžete nastaviť pri súboroch PDF používaných na prezentácie. V režime Na celú obrazovku vyplnia strany PDF celú obrazovku a menu, nástrojová lišta a ovládače okna aplikácie Acrobat sa skryjú. Môžete tiež nastaviť iné počiatočné zobrazenie, aby sa vaše dokumenty alebo sady dokumentov otvárali v stále rovnakom zobrazení. V každom prípade môžete pridať prechody strán vylepšujúce vizuálny efekt pri prechádzaní strán dokumentu.

Ak chcete nastaviť spôsob navigácie v dokumente PDF (napríklad automaticky prechádzať stranami), použijete voľby na paneli Na celú obrazovku v dialógovom okne Predvoľby. Tieto predvoľby sú špecifické pre systém — nie pre dokument PDF — a ovplyvňujú všetky dokumenty PDF, ktoré v danom systéme otvoríte. Ak teda vytvoríte prezentáciu na systéme, ktorý máte pod kontrolou, môžete nastaviť aj tieto predvoľby.



Použite tlačidlo Na celú obrazovku (v krúžku) na zobrazenie a prechádzanie dokumentmi PDF v podobe prezentácie snímkok.

Definícia počiatočného zobrazenia

Keď užívateľ otvorí dokument PDF alebo portfólio PDF, zobrazí sa počiatočné zobrazenie PDF. Pre počiatočné zobrazenie môžete nastaviť úroveň zväčšenia, stranu a rozloženie strán, ktoré chcete použiť. Ak ide o dokument PDF, ktorý je prezentáciou, môžete nastaviť počiatočné zobrazenie na režim Na celú obrazovku.

Po určení počiatočného zobrazenia PDF, môžete k vybraným stranám alebo k celému dokumentu pridať prechody strán.



Acrobat podporuje prechody strán a animované odrážky z programu PowerPoint.

Definícia počiatočného zobrazenia

- 1 Vyberte Súbor > Vlastnosti.
- 2 V dialógovom okne Vlastnosti dokumentu kliknite na Počiatočné zobrazenie.
- 3 Vyberte požadované voľby a potom kliknite na OK. Aby ste tieto efekty videli, musíte súbor uložiť a znovu otvoriť.

Definícia počiatkové zobrazenie Na celú stranu

Keď nastavujete počiatočné zobrazenie PDF na režim Na celú obrazovku, musíte určiť, ako sa dokument otvorí.

- 1 Vyberte Súbor > Vlastnosti.
- 2 V dialógovom okne Vlastnosti dokumentu vyberte Počiatočné zobrazenie.
- 3 Aby ste dostali čo najlepšie výsledky, vykonajte nasledujúce úkony:
 - V menu Navigačná záložka vyberte Iba stranu.
 - V menu Usporiadanie strán vyberte Jedna strana.
 - Nastavte voľbu Otvoriť na strane číslo na stranu, na ktorej chcete prezentáciu začínať.
- 4 Vyberte Otvoriť v režime Na celú obrazovku, aby sa dokument otvoril bez zobrazených menu, nástrojovej lišty a ovládacích prvkov okna. Kliknite na OK. (Aby ste tieto efekty videli, musíte súbor uložiť a znovu otvoriť.)

Poznámka: *Užívateľ môže režim Na celú obrazovku ukončiť stlačením klávesu Esc, ak má túto možnosť povolenú v predvoľbách. Ale v režime Na celú obrazovku nebude môcť používať príkazy a vyberať nástroje, ak nepozná príslušné klávesové skratky. Môžete v dokumente vytvoriť akcie strán, aby ste poskytli prístup k týmto funkciám.*

Volby počiatočného zobrazenia dokumentu

Volby Počiatočné zobrazenie v dialógovom okne Vlastnosti dokumentu sú usporiadané do troch oblastí: Rozloženie strany a zväčšenie, Volby okna a Volby užívateľského rozhrania.

Usporiadanie strán a zväčšenie Určuje vzhľad dokumentu.

- **Navigačná záložka** Určuje, ktoré panely sa zobrazia v navigačnom paneli.
- **Rozloženie strany** Určuje spôsob rozloženia strany dokumentu.
- **Zväčšenie** Nastaví úroveň zväčšenia, s ktorým sa dokument zobrazí po otvorení. Voľba Predvolené použije zväčšenie, ktoré má užívateľ nastavené.
- **Otvoriť na strane** Určí stranu, ktorá sa zobrazí, keď sa dokument otvorí.

Poznámka: Nastavenie Predvolené pre Zväčšenie a Rozloženie strany použije nastavenia, ktoré má užívateľ nastavené v predvoľbách Zobrazenie strán.

Volby okna Určí, ako sa okno prispôsobí ploche na obrazovke, keď užívateľ otvorí dokument. Tieto volby sa aplikujú na vlastné okno dokumentu vo vzťahu k ploche na obrazovke monitora užívateľa.

- **Zväčšenie okna podľa počiatočnej strany** Nastaví okno dokumentu tak, aby sa do neho presne zmestili začiatočná strana podľa vybraných volieb v sekcii Volby dokumentu.
- **Okno na stred obrazovky** Umiestni okno doprostred obrazovky.
- **Otvoriť v režime Na celú obrazovku** Maximalizuje okno dokumentu a zobrazí dokument bez menu, nástrojovej lišty a ovládacích prvkov okna.
- **Zobraziť názov súboru** Zobrazí v lište s názvom okna názov súboru.
- **Zobraziť názov dokumentu** Zobrazí v lište s názvom okna názov dokumentu. Názov dokumentu sa získa z panelu Opis v dialógovom okne Vlastnosti dokumentu.

Volby užívateľského rozhrania Určuje, ktoré súčasti užívateľského rozhrania – menu, nástrojové lišty a ovládače okna – sú skryté.

Poznámka: Ak skryjete menu a príkazové lišty, užívatelia nebudú môcť používať príkazy a vyberať nástroje, ak nepoznajú príslušné klávesové skratky. Môžete tiež v dokumente vytvoriť akcie strán, ktoré dočasne skryjú prvky užívateľského rozhrania, keď sa strana zobrazuje. (Pozrite „[Pridanie akcií pomocou miniatúr strán](#)“ na strane 287.)

Pridanie prechodov strán

Pomocou prechodov strán môžete vytvoriť zaujímavý efekt, ktorý sa objaví vždy, keď sa prechádza medzi stranami.

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- Vyberte **Ďalšie voľby > Spracovanie dokumentu > Prechody strán**.
- Na paneli **Strany** vyberte miniatúry strán, na ktoré chcete použiť prechody, a vyberte položku **Prechody strán** v menu **voľieb** .

2 V dialógovom okne **Nastaviť prechody** vyberte efekt prechodu v menu **Prechod**. Tieto efekty prechodov sú rovnaké ako tie, ktoré sa nastavujú v predvoľbách **Na celú obrazovku**.

3 Vyberte smer, v ktorom sa má efekt prechodu zobraziť. Dostupné voľby závisia od vybraného prechodu.

4 Vyberte rýchlosť prechodového efektu.

5 Vyberte **Automaticky listovať** a zadajte počet sekúnd medzi automatickým obrátením strán. Ak túto voľbu nevyberiete, bude užívateľ prechádzať strany pomocou klávesových príkazov alebo pomocou myši.

6 Vyberte **Rozsah strán**, na ktoré chcete aplikovať prechody.

Poznámka: Ak užívateľ vyberie voľbu *Ignorovať všetky prechody v predvoľbách Na celú obrazovku*, neuvidí žiadne prechody strán.

Vlastnosti a metadáta dokumentu

Zobrazenie vlastností dokumentu

Keď si prehliadate PDF, môžete o ňom získať určité informácie, ako je jeho názov, použité písma a nastavenia zabezpečenia. Niektoré z týchto informácií nastavuje osoba vytvárajúca dokument a niektoré sa generujú automaticky.

Ak príslušný súbor nebol uložený s nastavením zabezpečenia, ktoré zabráňuje zmenám, môžete v aplikácii Acrobat zmeniť všetky informácie, ktoré môže nastaviť tvorca dokumentu.

1 Vyberte **Súbor > Vlastnosti**.

2 Kliknite na záložku v dialógovom okne **Vlastnosti dokumentu**.

Pozri tiež

„[Výber metódy zabezpečenia](#)“ na strane 219

„[Vytvorenie prednastavení tlačie](#)“ na strane 361

Vlastnosti dokumentu

Popis Zobrazuje základné informácie o dokumente. ☑ Názov, predmet, autora a kľúčové slová mohla nastaviť osoba, ktorá vytvorila dokument v zdrojovej aplikácii, ako je Word alebo InDesign, alebo osoba, ktorá vytvorila PDF. Ak chcete vyhľadať určité dokumenty, môžete tak spraviť vyhľadaním týchto popisných položiek. Pre presné vyhľadávanie môže byť užitočná hlavne sekcia **Kľúčové slová**.

Uvedomte si, že mnoho vyhľadávačov používa v prehľade výsledkov vyhľadávania názov dokumentu. Ak PDF nemá názov, objaví sa v prehľade výsledkov namiesto neho názov súboru. Názov dokumentu nemusí byť nutne rovnaký ako názov súboru.

- 1 Vyberte Súbor > Vlastnosti a potom vyberte Vlastné.
- 2 Ak chcete pridať novú vlastnosť, zadajte jej názov a hodnotu a potom kliknite na Pridať.

3 Ak chcete zmeniť vlastnosti, vykonajte ľubovoľný z týchto úkonov a potom kliknite na OK:

- Ak chcete vlastnosť upraviť, vyberte ju, zmeňte jej Hodnotu a potom kliknite na Zmeniť.
- Ak chcete vlastnosť odstrániť, vyberte ju a kliknite na Odstrániť.

Ak chcete zmeniť názov užívateľskej vlastnosti, odstráňte túto vlastnosť a vytvorte novú užívateľskú vlastnosť s požadovaným názvom.

Úpravy metadát dokumentu

Dokumenty PDF vytvorené v aplikácii Acrobat 5.0 alebo novšej obsahujú metadáta dokumentu vo formáte XML. Metadáta zahŕňajú informácie o dokumente a jeho obsahu, ako je meno autora, kľúčové slová a informácie o ochrane autorských práv (copyright), ktoré môžu využívať vyhľadávacie programy. Metadáta dokumentu obsahujú (okrem iných údajov) tiež informácie uvedené v záložke Opis v dialógovom okne Vlastnosti dokumentu. Metadáta dokumentu možno rozširovať a upravovať pomocou produktov iných firiem.

Platforma XMP (Extensible Metadata Platform) poskytuje aplikáciám Adobe spoločný rámec XML, ktorý štandardizuje vytváranie, spracovanie a vzájomnú výmenu metadát dokumentov v rámci pracovných postupov publikovania. Zdrojový kód XML metadát dokumentu môžete ukladať a importovať vo formáte XMP, čo uľahčuje zdieľanie metadát medzi rôznymi dokumentmi. Môžete tiež uložiť metadáta dokumentu do šablóny metadát, ktorú potom môžete znovu použiť v aplikácii Acrobat.

Zobrazenie metadát dokumentu

- 1 Vyberte položky Súbor > Vlastnosti a kliknite na tlačidlo Ďalšie metadáta na záložke Popis.
- 2 Kliknite na Ďalšie voľby, aby ste zobrazili všetky metadáta vložené v dokumente. (Metadáta sa zobrazia schematicky – to znamená v preddefinovaných skupinách spolu súvisiacich informácií.) Zobrazte alebo skryte informácie v schémach podľa názvu schémy. Ak typ metadát nemá známy názov, uvedie sa ako Neznáme. Priestor názvov XML je obsiahnutý v zátvorkách za názvom typu.

Úpravy alebo pridávanie metadát dokumentu

- 1 Vyberte Súbor > Vlastnosti, kliknite na záložku Opis a potom kliknite na Ďalšie metadáta.
- 2 Zo zoznamu v ľavej časti vyberte Ďalšie voľby.
- 3 Ak chcete metadáta upraviť, vykonajte ľubovoľné z týchto úkonov a potom kliknite na OK.
 - Ak chcete pridať skôr uložené informácie, kliknite na Pridať, vyberte súbor XMP alebo FFO a kliknite na Otvoriť.
 - Ak chcete pridať nové informácie a nahradiť aktuálne metadáta informáciami uloženými v súbore XMP, kliknite na Nahradiť, vyberte uložený súbor XMP alebo FFO a kliknite na Otvoriť. Pridajú sa nové vlastnosti, aktuálne vlastnosti, ktoré sú určené aj v novom súbore, sa nahradia novými hodnotami a aktuálne vlastnosti, ktoré v novom súbore nie sú, v metadátach dokumentu zostanú.
 - Ak chcete odstrániť typ metadát XML, vyberte ho a kliknite na Odstrániť.
 - Ak chcete k aktuálnym metadátam pridať metadáta z predlohy, podržte Ctrl (Windows) alebo Apple (Mac OS) a vyberte názov predlohy v menu v pravom hornom rohu dialógového okna.

Poznámka: Predlohu metadát musíte najskôr uložiť, aby ste z nej mohli metadáta importovať.

- Ak chcete nahradiť aktuálne metadáta predlohou metadát, vyberte súbor predlohy (XMP) v menu v pravom hornom rohu dialógového okna.

Uloženie metadát ako predlohy alebo súboru

- 1 Vyberte Súbor > Vlastnosti, kliknite na záložku Opis a potom kliknite na Ďalšie metadáta.

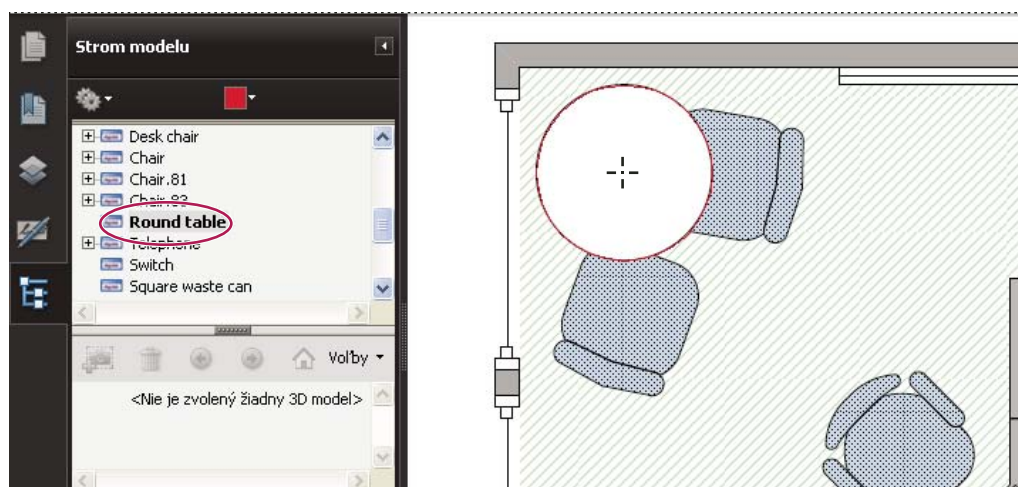
2 Zo zoznamu v ľavej časti vyberte Ďalšie voľby.

3 Uložte metadáta dokumentu a potom kliknite na OK:

- Ak chcete uložiť metadáta do externého súboru, kliknite na Uložiť a pomenujte súbor. Metadáta sa uložia do súboru vo formáte XMP. (Ak chcete uložené metadáta použiť v inom PDF, otvorte dokument a postupujte podľa týchto pokynov pre nahradenie alebo pridanie metadát do dokumentu.)
- Ak chcete uložiť metadáta ako predlohu, vyberte položku Uložiť predlohu metadát v menu v pravom hornom rohu dialógového okna a súbor pomenujte.

Zobrazenie dát a metadát objektu

Môžete si prezerať informácie metadát určitých objektov, tagov a obrázkov v PDF. Môžete upraviť a exportovať metadáta len pre objekty z programu Visio.



Nástroj pre dáta objektu sa používa na prehliadanie zoskupení objektov a dát objektov.

Pozri tiež

„Hľadanie textu vo viacerých PDF“ na strane 311

Zobrazenie a úpravy metadát objektu Visio

1 Vyberte položku Nástroje > Analýza > Nástroj dáta objektu.

2 Kliknite na objekt na strane, aby ste zobrazili jeho metadáta.

Otvorí sa okno strom modelu a zobrazí sa hierarchický zoznam všetkých štruktúrálnych elementov. Metadáta vybraného objektu sa zobrazia ako upraviteľné vlastnosti a hodnoty dole v okne Strom modelu.



Vybraný objekt je na strane zvýraznený. Ak chcete zvoliť inú farbu zvýraznenia, použite menu Farba zvýraznenia hore v okne Strom modelu.

3 Ak chcete upraviť metadáta, píšete do polí v spodnej časti okna Strom modelu.

4 Ak chcete exportovať metadáta objektu, vyberte v menu voľieb Exportovať do XML > Celý strom, aby ste vyexportovali všetky objekty v Strome modelu, alebo vyberte Export do XML > Platný uzol, aby ste vyexportovali len vybrané objekty a ich potomkov. Súbor pomenujte a uložte.

Export metadát objektu Visio

1 Vyberte položku Nástroje > Analýza > Nástroj dáta objektu.

- 2 Kliknite na objekt na strane, aby ste zobrazili jeho metadáta.
- 3 V menu volieb  vykonajte niektorý z nasledujúcich úkonov:
 - Exportovať do XML > Celý strom, aby ste vyexportovali všetky objekty.
 - Ak chcete exportovať len vybraný objekt a jeho potomkov, vyberte položku Exportovať do XML > Platný uzol.
- 4 Súbor pomenujte a uložte.

Vrstvy

O vrstvách v PDF

Môžete zobraziť, prechádzať alebo tlačiť obsah vo vrstvách súborov PDF, ktoré boli vytvorené napríklad v aplikáciách InDesign, AutoCAD alebo Visio.

Zobrazenie vrstiev môžete riadiť pomocou nastavenia predvoleného a počiatočného stavu. Môžete napríklad nastaviť, aby sa vrstva obsahujúca upozornenie o autorských právach pri každom zobrazení dokumentu na obrazovke skryla, ale aby sa pri tlači vždy vytlačila.

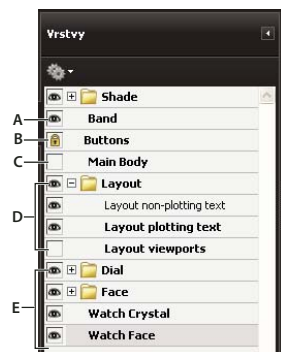
Video o práci s vrstvami nájdete na adrese www.adobe.com/go/lrvid4082_a9.

Zobrazenie a skrytie vrstiev

Informácie môžu byť uložené v rôznych vrstvách PDF. Vrstvy obsiahnuté v PDF sú založené na vrstvách vytvorených v pôvodnej aplikácii. Pomocou panela Vrstvy môžete skontrolovať vrstvy a zobraziť alebo skryť obsah priradený ku každej vrstve. Položky na zamknutých vrstvách nemožno skryť.

Niektoré vrstvy môžu byť usporiadané do vnorených skupín v rámci rodičovskej vrstvy. Iné vrstvy sa môžu nachádzať v skupinách, ktoré nemajú rodičovskú vrstvu.

Poznámka: Ikona zámku na paneli Vrstvy naznačuje, že príslušná vrstva je len pre informáciu. Viditeľnosť zamknutej vrstvy nie je možné zmeniť.



Panel Vrstvy

A. Ikona oka označuje zobrazenú vrstvu B. Zamknutá vrstva C. Skrytá vrstva D. Vnorená skupina vrstiev E. Skupina vrstiev

- 1 Vyberte položky Zobraziť > Navigačné panely > Vrstvy.
- 2 Aby ste vrstvu skryli, kliknite na ikonu oka. Aby ste zobrazili skrytú vrstvu, kliknite do prázdneho rámčeka. (Vrstva je viditeľná, keď je zobrazená ikona oka a skrytá, keď ikona oka chýba. Toto nastavenie dočasne zmení nastavenie v dialógovom okne Vlastnosti vrstvy.)

Poznámka: Ak je skrytá rodičovská vrstva vo vnorenej skupine vrstiev, automaticky sa skryjú aj vnorené vrstvy. Ak je rodičovská vrstva viditeľná, vnorené vrstvy je možné nastaviť ako skryté alebo viditeľné.

3 V menu volieb  vykonajte niektorý z nasledujúcich úkonov:

Zoznam vrstiev pre všetky strany Zobrazí všetky vrstvy vo všetkých stranách dokumentu.

Zoznam vrstiev pre viditeľné strany Zobrazí vrstvy iba pre aktuálne viditeľné strany.

Obnoviť na pôvodnú viditeľnosť Obnoví vrstvy do ich predvoleného stavu.

Aplikovať nastavenie pre tlač Zobrazí vrstvy podľa nastavení tlače v dialógovom okne Vlastnosti vrstvy (Tlačí sa, keď je viditeľná, Nikdy sa netlačí, Vždy sa tlačí).

Aplikovať lokálne nastavenie exportu Zobrazí vrstvy podľa nastavení exportu v dialógovom okne Vlastnosti vrstvy (Exportuje sa, keď je viditeľná, Nikdy sa neexportuje, Vždy sa exportuje).

Aplikovať lokálne nastavenie vrstvy Zobrazí všetky vrstvy Táto voľba ovplyvní všetok voliteľný obsah v PDF, dokonca aj vrstvy, ktoré nie sú uvedené v paneli Vrstvy. Všetky vrstvy sú viditeľné, bez ohľadu na nastavenie v dialógovom okne Vlastnosti vrstvy. Viditeľnosť vrstiev môžete zmeniť pomocou ikony oka až po zrušení výberu príkazu. Ak upravíte vlastnosti vrstvy v dialógovom okne Vlastnosti vrstvy, zmeny sa prejaví až po výbere voľby Obnoviť na pôvodnú viditeľnosť v menu volieb. (Výnimkou sú zmeny názvu vrstvy, ktoré sa prejaví okamžite.)

Poznámka: Zobrazenie PDF s vrstvami nastavené zobrazením a skrytím vrstiev pomocou ikon oka v paneli Vrstvy nemožno uložiť. Keď súbor uložíte, vráti sa viditeľnosť vrstiev automaticky do počiatočného stavu.

Preusporiadanie vrstiev

Poradie jednotlivých vrstiev môžete zmeniť na paneli Vrstvy. Táto akcia je užitočná, ak chcete zmeniť poradie vrstiev v zozname alebo presunúť vrstvu z jednej skupiny vrstiev do druhej.

Poznámka: Nemôžete meniť poradie zamknutých vrstiev a nemôžete meniť poradie vo vnorenej skupine vrstiev.

- 1 Vyberte vrstvu na navigačnom paneli Vrstvy.
- 2 Podržte stlačený kláves Alt a myšou presuňte vrstvu do nového umiestnenia.

Odstránenie prázdnej skupiny vrstiev

❖ Vyberte prázdnu vrstvu na navigačnom paneli Vrstvy a stlačte kláves Delete.

Pridanie navigácie vo vrstvách

K vrstvám môžete pridať odkazy a cieľové miesta, umožňujúce zmeniť zobrazenie dokumentu, keď užívateľ klikne na záložku alebo odkaz.

Poznámka: Všeobecne sa zmeny viditeľnosti vrstvy vykonané pomocou ikony oka v paneli Vrstvy v nástrojovej lište Navigácia nezaznamenajú.

Priradenie viditeľnosti vrstvy k záložke

- 1 V paneli dokumentu nastavte požadované vlastnosti vrstvy, viditeľnosť a úroveň zväčšenia pre cieľovú vrstvu PDF.
- 2 Kliknite na tlačidlo Záložky a vyberte položku Nová záložka v menu volieb .
- 3 Vyberte novú záložku a vyberte položku Vlastnosti v menu volieb .
- 4 V dialógovom okne Vlastnosti záložky kliknite na štítok Akcia.
- 5 Vo voľbe Vybrať akciu vyberte Nastaviť viditeľnosť vrstvy, kliknite na Pridať a potom kliknite na OK.

- 6 Vyberte popis záložky v paneli Záložky a záložku pomenujte.

Priradenie viditeľnosti vrstvy k cieľovému miestu odkazu

- 1 V paneli dokumentu nastavte požadované vlastnosti vrstvy pre cieľové miesto.

- 2 Vyberte Zobrazenia > Navigačné panely > Cieľové miesta.

Panel Cieľové miesta sa zobrazí na plávajúcom paneli. Môžete ho pridať k ostatným panelom potiahnutím do navigačného panela. Ak je panel zbalený, rozbaľte ho kliknutím na tlačidlo Cieľové miesta.

- 3 V menu volieb  vyberte položku Nové cieľové miesto a zadajte názov pre toto miesto.
- 4 Vyberte nástroj odkaz  a ťahaním v paneli dokumentu vytvorte odkaz. (Pretože sa obsah pridáva k všetkým vrstvám, nevadí, že to vyzerá, ako by ste vytvárali odkaz na cieľovej vrstve. Odkaz funguje z akejkoľvek vrstvy.)
- 5 V dialógovom okne Vytvoriť odkaz vyberte Vlastný odkaz a kliknite na Ďalší.
- 6 Kliknite na záložku Vzhľad v dialógovom okne Vlastnosti odkazu a nastavte vzhľad odkazu.
- 7 Kliknite na záložku Akcia v dialógovom okne Vlastnosti odkazu, vyberte Nastaviť viditeľnosť vrstvy a kliknite na Pridať.
- 8 Zatvorte dialógové okná.

Odkaz môžete otestovať tak, že zmeníte nastavenie vrstvy, vyberiete nástroj ruka a kliknete na odkaz.

Úpravy obsahu vo vrstvách

V dokumente PDF s vrstvami môžete vyberať alebo kopírovať obsah pomocou nástroja na výber alebo nástroja snímka. (V aplikácii Reader musí dokument PDF zahŕňať práva na používanie.) V aplikácii Acrobat môžete obsah upravovať pomocou nástroja na retušovanie. Tieto nástroje rozpoznávajú a vyberú akýkoľvek obsah, ktorý je viditeľný, bez ohľadu na to, či je vo vybratej vrstve.

Ak je v aplikácii Acrobat upravovaný alebo odstraňovaný obsah zviazaný s jednou vrstvou, prejaví sa príslušná zmena v obsahu tejto vrstvy. Ak je obsah, ktorý upravíte alebo odstránite, zviazaný s viac ako jednou vrstvou, prejaví sa zmena v obsahu všetkých týchto vrstiev. Ak chcete napríklad zmeniť nadpis a podtitulok s menom autora, ktoré sú na jednom riadku na prvej strane dokumentu a nadpis a podtitulok sú na rôznych viditeľných vrstvách, potom sa úpravou obsahu na jednej vrstve zmení obsah na oboch vrstvách.

Do dokumentov s vrstvami môžete pridať obsah, napríklad poznámky, recenzie, pečiatky alebo pole formulára, rovnakým spôsobom, ako do akéhokoľvek iného dokumentu PDF. Obsah sa ale nepridá do určitej vrstvy ani v prípade, že je táto vrstva pri pridávaní obsahu vybratá. Namiesto toho sa obsah pridá k celému dokumentu.

V aplikácii Acrobat môžete na kombinovanie dokumentov PDF, ktoré obsahujú vrstvy, použiť voľbu Zlúčiť súbory do jedného PDF. Vrstvy z každého dokumentu sa v paneli Vrstvy v navigačnom paneli zoskupia pod samostatným nadpisom. Skupinu môžete rozbaľiť alebo zbaľiť kliknutím na ikonu v riadku s názvom skupiny.

Pozri tiež

„[Premiestnenie a úpravy objektu](#)“ na strane 296

Používanie geopriestorových dokumentov PDF

O geopriestorových dokumentoch PDF

Geopriestorový dokument PDF obsahuje informácie vyžadované na geopriestorové odkazovanie na dáta umiestnenia. Po importe geopriestorových dát do PDF aplikácia Acrobat zachová geopriestorové súradnice. Pomocou súradníc môžete zobraziť a interaktívne používať PDF na vyhľadanie a označenie dát umiestnenia.

Geopriestorové dáta môžu byť vektorové alebo rastrové alebo kombináciou oboch. Po importe do aplikácie Acrobat vám geopriestorové dáta umožňujú rôzne spôsoby použitia:

- Vyhľadanie a označenie súradníc umiestnenia.
- Meranie vzdialenosti, obvodu a plochy.
- Zmena systému súradníc a jednotiek merania.
- Kopírovanie súradníc umiestnenia do Schránky a ich následné použitie na zobrazenie umiestnení v niekoľkých webových mapových službách.
- Registrácia rastrového obrázka na vytvorenie dokumentu PDF s podporou geopriestorových dát.

Interaktívna práca s geopriestorovými dokumentmi PDF

Keď otvoríte dokument PDF s podporou geopriestorových dát, môžete vyhľadávať miesta, merať vzdialenosti a pridávať značky umiestnení. Môžete tiež skopírovať súradnice do Schránky na použitie pre webovú službu mapovania.

Nástroje na geopriestorové meranie zobrazíte výberom položky Nástroje > Analýza > Zobraziť nástrojovú lištu analýzy.

Pomocou nástroja geopriestorová poloha môžete vykonávať tieto úlohy:

- Zobraziť zemepisnú šírku a dĺžku, keď je kurzor nad oblasťou obsahujúcou geopriestorové informácie.
- Označiť umiestnenie prostredníctvom geopriestorovej anotácie
- Hľadať umiestnenie v dokumente.

Pozri tiež

„Nástroje pre poznámky a označenie – prehľad“ na strane 151

„Meranie výšky, šírky alebo plochy objektov“ na strane 46

Hľadanie miest na mape

- 1 Otvorte geopriestorový dokument PDF a vyberte položku Nástroje > Analýza > Nástroj geopriestorová poloha .
- 2 Kliknite pravým tlačidlom do mapy a potom kliknite na položku Vyhľadať umiestnenie.
- 3 Zadaťte hodnoty zemepisnej šírky a zemepisnej dĺžky (stupne, minúty a sekundy alebo použite desiatkový formát) a kliknite na tlačidlo Hľadať.

Ak je k dispozícii aspoň jedno umiestnenie, je zvýraznené modrým štvorcom a strana sa vycentruje vzhľadom na zvýraznené umiestnenie.

- 4 Ak dokument PDF obsahuje viaceré mapy, kliknutím na tlačidlá Nasledujúce alebo Predchádzajúce zobrazíte ďalšie výsledky, ak existujú. Viaceré umiestnenia sú k dispozícii v niekoľkých situáciách:
 - Keď dokument obsahuje viaceré mapy (napríklad, ak dokument PDF obsahuje menšiu mapu v rámci väčšej mapy, ako je mapa mesta v rámci mapy kraja alebo krajiny). Keď hľadáte umiestnenie v rámci mesta, aplikácia Acrobat ho nájde na väčšej mape i na mape mesta.
 - Keď dokument obsahuje viaceré strany mapy (napríklad, ak je prvá strana mapou krajiny a druhá strana mapou kraja alebo mesta v rámci krajiny).
- 5 (Voliteľné) Ak chcete pridať poznámku (ako je názov miesta alebo adresa), kliknite na značku umiestnenia a potom pridajte informácie do rámčeka poznámky.
- 6 Ak chcete skončiť vyhľadávanie, kliknite pravým tlačidlom myši do mapy. Potom vyberte položku Skryť vyhľadávanie umiestnenia, čím sa odstráni polia pre vyhľadávanie.

Označenie geopriestorových miest

- 1 Otvorte geopriestorový dokument PDF a vyberte položku Nástroje > Analýza > Nástroj geopriestorová poloha .
- 2 Presuňte ukazovateľ myši nad dokument, aby sa zobrazili hodnoty zemepisnej šírky a dĺžky oblastí, ktoré obsahujú geopriestorové informácie. Kliknite pravým tlačidlom do mapy a vykonajte jeden z týchto úkonov:
 - Ak chcete nájsť umiestnenie, kliknite na položku Vyhľadať umiestnenie. Zadať hodnoty zemepisnej šírky a zemepisnej dĺžky a kliknite na tlačidlo Hľadať.
 - Ak chcete označiť umiestnenie s geopriestorovými informáciami, kliknite na položku Označiť umiestnenie.
- 3 (Voliteľné) Ak chcete pridať poznámku (ako je názov miesta alebo adresa), kliknite na značku umiestnenia a potom pridajte informácie do rámčeka poznámky.

Meranie vzdialenosti, obvodu a plochy na mapách

Keď otvoríte geopriestorový dokument PDF, nástroje aplikácie Acrobat na meranie prečítajú geopriestorové informácie a zmerajú vzdialenosť a plochu namiesto rozmerov strany a objektu. Pomocou nástrojov na meranie môžete vypočítať vzdialenosť, obvod a plochu v každom geopriestorovom dokumente PDF. Keď posúvate ukazovateľ myši nad obsahom v dokumente, zobrazujú sa značky prichytenia indikujúce, že ste na ceste alebo na koncovom bode cesty. Keď sa ukazovateľ myši nachádza nad geopriestorovým obsahom, zobrazuje sa aj zemepisná šírka a dĺžka umiestnenia kurzora.

- 1 Vyberte položku Nástroje > Analýza > Nástroj mierka .
- 2 V zobrazení nástroja na meranie vyberte typ merania: Vzdialenosť , Obvod  alebo Plocha .
- 3 Vyberte voľbu prichytenia:
 - Príťahovať k cestám 
 - Príťahovať ku koncovým bodom 
 - Príťahovať ku stredným bodom 
 - Príťahovať ku priesečníkom 
- 4 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - Ak používate nástroj Vzdialenosť, kliknite na miesto, kde chcete začať meranie, a potom potiahnite myšou ku koncovému bodu a kliknite znova. Vzdialenosť sa zobrazí v pravom dolnom rohu.
 - Ak používate nástroj Obvod, kliknite v mape do jedného rohu obvodu a potom ťahajte do každého rohu. Kliknite na každý roh a potom dvakrát kliknite na koncový bod. Informačné okno zobrazuje hodnotu obvodu.

- Ak používate nástroj Plocha, kliknite v mape do jedného rohu plochy a potom ťahajte do iného rohu. Pred zmenou smeru kliknite. Na konci kliknite dvakrát, aby sa zobrazila celková plocha.
- 5 Ak chcete meranie dokončiť, kliknite pravým tlačidlom myši a vyberte položku Dokončiť meranie. Môžete tiež zvoliť položku Zrušiť meranie.

Skopírovanie súradníc umiestnenia do Schránky na použitie pre webovú službu mapovania

Po vyhľadání umiestnenia v geopriestorovom dokumente PDF môžete súradnice skopírovať do Schránky. Zo Schránky môžete dáta prilepiť do webovej mapovacej služby, ktorá dokáže čítať súradnice zemepisnej šírky a dĺžky.

- 1 Vyberte položku Nástroje > Analýza > Nástroj geopriestorová poloha  a potom kliknite pravým tlačidlom na umiestnenie na mape.
- 2 Kliknite na položku Kopírovať súradnice do schránky.

Aplikácia Acrobat skopíruje dáta v tomto formáte: zemepisná šírka a potom zemepisná dĺžka oddelená medzerou. Dáta prilepte do lišty s adresou webovej mapovacej služby, ktorá dokáže interpretovať dáta umiestnenia.

Zmena jednotiek merania v rámci dokumentu

Ak chcete zmeniť typ jednotiek merania, kliknite pravým tlačidlom do mapy s nástrojom Meranie a zvoľte položku Jednotky vzdialenosti alebo Jednotky plochy. Potom vyberte typ merania.

Zmena predvolieb geopriestorového merania

Jednotky merania pre všetky geopriestorové dokumenty PDF môžete zmeniť v dialógovom okne Predvolby. Kliknite v sekcii Kategórie na položku Meranie (Geo).

Povoliť značkovanie merania Pridá popis ku geopriestorovému meraniu. Keď je vybratá voľba Povoliť značkovanie merania, zvoľte položku Použiť popis a potom zadajte popis pre merania.

Nastavenie prichytenia Vyberte časti cesty, ku ktorým sa majú priťahovať merania.

Zobraziť hodnotu ako Určuje, ako sa vypočítavajú hodnoty zemepisnej šírky a zemepisnej dĺžky. Zvoľte možnosť Desiatkovo na zobrazenie zemepisnej šírky a dĺžky vo forme desatinnej hodnoty. Zvoľte možnosť Stupne, minúty, sekundy na rozdelenie každého stupňa zemepisnej dĺžky na 60 minút, z ktorých každá je rozdelená na 60 sekúnd.

Zobraziť svetovú stranu ako Zvoľte z možností Podpis a S názvom. Svetová strana s názvom zobrazuje vedľa zemepisnej šírky N (sever) alebo S (juh) a vedľa zemepisnej dĺžky E (východ) a W (západ).

Vždy zobrazovať zemepisnú šírku a dĺžku v systéme WGS 1984 Túto voľbu vyberte, ak chcete, aby zemepisná šírka a dĺžka používala aktuálny štandardný referenčný rámec pre Zem (World Geodetic System 1984). V prípade starších máp, ktoré boli vytvorené pomocou staršej mriežky (ako je napríklad NAD 1927) môžete zrušiť výber tejto voľby a zobraziť tak pôvodné hodnoty. Keď je staršia mapa zaregistrovaná s jej pôvodnými súradnicami, ich umiestnenia sa môžu líšiť od súčasných štandardov použitých v zariadeniach GPS a webových mapových službách.

Použiť predvolenú jednotku vzdialenosti Vyberte jednotku merania, ktorá sa má použiť.

Použiť predvolenú jednotku plochy Plocha sa dá merať použitím inej jednotky, než je nastavená pre vzdialenosť.

Nezobrazovať vrstvu priehľadnosti v obrázkoch formátov GeoTIFF a JPEG 2000 Formáty rastrových obrázkov obsahujú vrstvu priehľadnosti, ktorú môžete odstrániť.

Exportovanie označení umiestnenia a merania

Geopriestorové dáta umiestnenia a merania môžete exportovať do súboru FDF. Každá geopriestorová anotácia má položku GPTS. Položka zodpovedá zemepisnej šírke a dĺžke pre každý bod anotácie. Exportovať možno nasledujúce typy informácií:

- Označené umiestnenia zadané pomocou nástroja geopriestorová poloha
- Merania vzdialenosti, obvodu (zloženej dĺžky) a plochy zadané použitím nástroja na meranie pre geopriestorový obsah

Geopriestorové dáta sa dajú exportovať pomocou menu Poznámky alebo pomocou panela Poznámky.

- V menu Poznámky vyberte voľbu Poznámky > Exportovať poznámky do dátového súboru.
- Otvorte panel Poznámky a vyberte položku Voľby > Exportovať poznámky do dátového súboru.

Ak chcete exportovať podmnožinu poznámok, vyberte príslušné poznámky a potom vyberte položku Voľby > Exportovať vybrané poznámky. Potom zadajte názov súboru a kliknite na položku Uložiť. Súbor FDF sa uloží.

Kapitola 12: Prehľadávanie a indexovanie

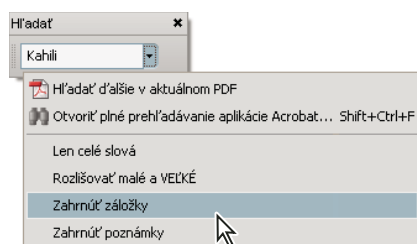
V aplikácii Adobe® Acrobat® 9 Standard je veľký počet ovládacích prvkov a mnoho možností, ako vykonávať efektívne a rýchle hľadanie. Hľadanie môže byť rozšírené alebo zúžené a môže zahŕňať mnoho rôznych typov dát a viacero súborov Adobe PDF.

Prehľadávanie PDF

Funkcia pre hľadanie – prehľad

Pomocou vyhľadávania hľadáte v PDF určité položky. Môžete spustiť jednoduché hľadanie a hľadať výrazy v jednom súbore alebo spustiť zložitejšie prehľadávanie a hľadať rôzne typy dát v jednom alebo viacerých PDF.

Hľadanie možno spustiť pomocou okna Prehľadať alebo nástrojovej lišty Hľadať. V každom prípade Acrobat prehľadá hlavný text PDF, vrstvy, polia formulárov a digitálne podpisy. Do hľadania môžete zahrnúť tiež záložky a poznámky.



Okno Prehľadať ponúka viac možností a viac typov hľadania ako nástrojová lišta Hľadať. Keď použijete okno Prehľadať, budú sa prehľadávať i dáta objektov a obrazové metadáta XIF (extended image file format). Pri hľadaní vo viacerých PDF Acrobat sa tiež prehľadávajú vlastnosti dokumentu a metadáta XMP a pri hľadaní v indexe PDF sa prehľadávajú tiež indexované tagy štruktúry. Ak sú k prehľadávaným súborom PDF priložené iné súbory PDF, môžete ich tiež zahrnúť do hľadania.

Poznámka: PDF môžu mať viac vrstiev. Ak sa vo výsledku nachádza výskyt zo skrytej vrstvy, potom keď tento výskyt vyberiete, zobrazí sa výstražná správa s otázkou, či chcete túto vrstvu zmeniť na viditeľnú.

Pozri tiež

„Zobrazenie a skrytie vrstiev“ na strane 303

„Kontrola skrytého obsahu v PDF“ na strane 244

Prístup k funkciám pre hľadanie

Spôsob začatia hľadania závisí od typu hľadania, ktoré chcete spustiť. Ak chcete rýchlo hľadať v otvorenom PDF, použite nástrojovú lištu Hľadať. Ak chcete hľadať slová alebo vlastnosti dokumentu vo viacerých PDF, používať rozšírené voľby prehľadávania a prehľadávať indexy PDF, použite okno Prehľadať.

Zobrazí nástrojovú lištu Hľadať.

- ❖ Nástrojová lišta Hľadať je v predvolenom nastavení už zobrazená. Ak je zatvorená, môžete ju otvoriť pomocou voľby Upraviť > Hľadať.

Otvorenie okna Prehľadať

❖ Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- Vyberte Úpravy > Prehľadať.
- V nástrojovej lište Hľadať kliknite na šípku  a vyberte Otvoriť plné prehľadávanie aplikácie Acrobat.

Okno Prehľadať sa zobrazí ako samostatné okno, ktoré môžete presunúť, zväčšiť alebo zmenšiť, minimalizovať alebo umiestniť čiastočne alebo úplne za okno PDF.

Usporiadanie okna dokumentu PDF a okna Prehľadať

❖ V okne Prehľadať kliknite na Usporiadať okná.

Acrobat zmení veľkosť okien a usporiada ich vedľa sebe tak, aby takmer zaplňovali celú obrazovku.

Poznámka: Ďalšie kliknutie na tlačidlo Usporiadať okná zmení veľkosť okna dokumentu, ale nechá okno Prehľadať bez zmeny. Ak chcete okno Prehľadať zväčšiť alebo zmenšiť, pretiahnite jeho okraj alebo roh, ako pri ktoromkoľvek inom okne vo vašom operačnom systéme.

Hľadanie textu v PDF

Nástrojová lišta Hľadať prehľadáva práve otvorený dokument PDF.

- 1 Do textového poľa nástrojovej lišty Hľadať napíšte text, ktorý chcete vyhľadať.
- 2 (Voliteľne) Kliknite na šípku  vedľa textového poľa a vyberte jednu alebo viac z nasledujúcich volieb:

Len celé slová Hľadá iba výskyty celého slova, ktoré zadáte do textového poľa. Keď napríklad hľadáte slovo *rum*, nenájdu sa slová *um* ani *brum*.

Rozlišovať malé a VEĽKÉ Hľadá iba také výskyty slov, ktoré zodpovedajú zadaniu veľkých a malých písmen. Ak napríklad hľadáte slovo *Web*, nenájdu sa slová *web* ani *WEB*.

Zahrnúť záložky Prehľadá tiež text v paneli Záložky.

Zahrnúť poznámky Prehľadá tiež text všetkých poznámok.

- 3 Stlačte kláves Enter.

Acrobat prejde na prvý výskyt hľadaného výrazu, ktorý sa zvýrazní.

- 4 Opakovaným stláčaním klávesu Enter prejdete na ďalšie výskyty hľadaného výrazu.

Hľadanie textu vo viacerých PDF

Okno Prehľadať umožňuje hľadanie výrazov vo viacerých PDF. Môžete napríklad hľadať vo všetkých dokumentoch PDF v zadanom umiestnení alebo vo všetkých súboroch v otvorenom portfóliu PDF.

Poznámka: Ak sú dokumenty zašifrované (majú nastavené zabezpečenie), nemôžete ich prehľadávať v rámci prehľadávania viacerých dokumentov. Najprv otvorte tieto dokumenty a potom ich prehľadajte každý zvlášť. Dokumenty zašifrované vo formáte aplikácie Adobe Digital Editions sú však výnimkou, pretože ich je možné prehľadávať pri prehľadávaní viacerých dokumentov.

- 1 Spustíte Acrobat ako samostatnú aplikáciu (nie v rámci webového prehliadača).
- 2 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov.
 - Na nástrojovej lište Hľadať zadajte text, ktorý chcete vyhľadať, a potom v rozbaľovacom menu vyberte príkaz Otvoriť plné prehľadávanie aplikácie Acrobat.
 - V okne Hľadanie zadajte text, ktorý chcete vyhľadať.

- 3 V okne Prehľadať vyberte Všetky dokumenty PDF v. Z rozbaľovacieho menu priamo pod touto voľbou vyberte Vyhľadať umiestnenie.
- 4 Vyberte miesto vo svojom počítači alebo v sieti a kliknite na tlačidlo OK.
- 5 Ak chcete zadať ďalšie kritériá vyhľadávania, kliknite na položku Použiť rozšírené voľby prehľadávania a zadajte voľby.
- 6 Kliknite na Hľadať.

 V priebehu hľadania môžete kliknúť na výsledok alebo použiť klávesové skratky na prechádzanie výsledkov, bez nutnosti prerušiť prehľadávanie. Kliknutie na tlačidlo Stop v lište postupu Hľadanie zruší ďalšie prehľadávanie a obmedzí výsledky hľadania na zatiaľ nájdené výskyty. Okno Prehľadať sa nezatvorí ani sa nezmaže zoznam výsledkov. Ak chcete zobrazíť viac výsledkov, spustíte nové hľadanie.

Hľadanie v portfóliu PDF

V portfóliu PDF môžete prehľadávať jednotlivé súbory PDF, ako aj rôzne iné typy súborov. Užívatelia systému Windows môžu prehľadávať dokumenty balíka Microsoft Office (ako napríklad .doc, .xls alebo .ppt), súbory vo formáte výkresov AutoCAD (dwg a .dxf), súbory HTML a súbory vo formáte RTF. Užívatelia systému Mac OS môžu prehľadávať súbory aplikácie Microsoft Word (.doc), súbory HTML a súbory RTF.

Poznámka: Ak chcete prehľadávať súbory aplikácií Microsoft a AutoCAD, musíte nainštalovať filtre IFilter zodpovedajúce požadovaným typom súborov. Filtre IFilter sa obvyčajne inštalujú spolu so svojimi aplikáciami, ale možné je aj stiahnuť ich z webových stránok produktov.

- 1 Otvorte portfólio PDF v aplikácii Acrobat na pracovnej ploche (nie vo webovom prehliadači).
- 2 Do poľa Hľadať na nástrojovej lište portfólia PDF zadajte hľadaný text.
- 3 Ak chcete zadať ďalšie kritériá vyhľadávania, otvorte rozbaľovacie menu a zadajte požadované voľby.

Vo výsledkoch hľadania sa zobrazia všetky súbory, v ktorých sa nachádza zadaný text. V súboroch PDF rozbaľte zoznam a zobrazte výsledky v kontexte. Kliknutím na výsledok hľadania prejdete na umiestnenie textu v dokumente PDF. V iných typoch súborov kliknite na tlačidlo Otvoriť a potom prehľadajte otvorený súbor.

Pozri tiež

„O portfóliách PDF“ na strane 107

„Zobrazenie a úprava súčastí v portfóliu PDF“ na strane 108

Prehliadanie výsledkov hľadania

Po spustení vyhľadávania z okna Prehľadať sa výsledky zobrazia podľa poradia strán, zoskupené pod názvami jednotlivých prehľadávaných dokumentov. Každá položka v zozname obsahuje niekoľko slov v okolí (ak je to možné) a ikonu, ktorá označuje typ výskytu.

Prechod na určitý výskyt vo výsledkoch hľadania (len jednotlivé súbory PDF)

- 1 V prípade potreby rozbaľte výsledky hľadania. Potom vo výsledkoch vyberte požadovaný výskyt, aby ste ho zobrazili v dokumente PDF.
- 2 Ak chcete zobrazíť ďalšie výskyty, vykonajte niektorý z nasledujúcich úkonov:
 - Kliknite na iný výskyt vo výsledkoch.
 - Vyberte Úpravy > Výsledky hľadania a potom vyberte Ďalší výsledok alebo Predchádzajúci výsledok.

Usporiadanie výskytov vo výsledkoch hľadania

- ❖ Vyberte voľbu v menu Usporiadať podľa v spodnej časti okna Prehľadať. Výsledky môžu byť usporiadané podľa Relevancie, Dátumu zmeny, Názvu súboru a Umiestnenia.

Ikony zobrazené pri výsledkoch prehľadávania

Ikona vedľa výskytu vo výsledkoch hľadania označuje prehľadávanú oblasť, v ktorej sa výskyt zobrazuje. Výber ikony spôsobí toto:

Ikona dokumentu  Aktivuje dokument v okne dokumentu. Ak chcete zobraziť jednotlivé výsledky hľadania v rámci tohto dokumentu, rozbaľte zoznam.

(Všeobecné) Ikona výsledku hľadania  V dokumentoch PDF prejde na daný výskyt hľadaného výrazu, obvyčajne v základnom texte dokumentu PDF. Výskyt hľadaného výrazu sa v dokumente zvýrazní.

Ikona výsledku vyhľadávania v inom súbore než PDF  V iných súboroch než PDF otvorí súbor. Ak je otvorenie daného typu súboru zakázané, otvorí dialógové okno s hlásením.

Ikona záložky  Otvorí panel Záložky a zvýrazní v ňom výskyty hľadaných výrazov.

Ikona poznámok  Otvorí panel Poznámky a zvýrazní v ňom výskyty hľadaných výrazov.

Ikona vrstvy  Môže otvoriť správu s oznámením, že je vrstva skrytá, a zobraziť otázku, či chcete vrstvu zmeniť na viditeľnú.

Ikona prílohy  Otvorí súbor, ktorý je priložený k pôvodnému prehľadávanému PDF, a zobrazí v ňom zvýraznené výskyty hľadaných výrazov.

Rozšírené voľby prehľadávania

Štandardne sa v okne Prehľadať zobrazujú základné voľby prehľadávania. Kliknutím na Použiť rozšírené voľby prehľadávania v spodnej časti okna zobrazíte ďalšie voľby. Ak chcete obnoviť základné voľby, kliknite na Použiť základné voľby hľadania v spodnej časti okna.

 *Môžete nastaviť predvoľby tak, aby sa v okne Prehľadať vždy zobrazili rozšírené voľby prehľadávania. V dialógovom okne Predvoľby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Hľadať.*

Vrátiť výsledky obsahujúce Obmedzí výsledky hľadania podľa vybratej voľby:

- **Hľadať presné slovo alebo frázu** Hľadá celý reťazec znakov (vrátane medzier) v rovnakom poradí, v akom sú zadane v textovom poli.
- **Hľadať ľubovoľné zo slov** Hľadá všetky výskyty, ktoré obsahujú aspoň jedno zo zadanych slov. Ak napríklad hľadáte výraz *každý člen*, výsledky budú zahŕňať všetky výskyty, v ktorých sa nachádza jedno alebo obe slová: *každý, člen, každý člen* alebo *člen každý*.
- **Hľadať všetky slová** Hľadá výskyty, ktoré obsahujú všetky hľadané slová, ktoré ale nemusia byť v rovnakom poradí, v akom ste ich zadali. Dostupné iba na prehľadávanie viacerých PDF alebo indexov.
- **Logický reťazec vyhľadávania** Použije logické operátory, ktoré zadáte s hľadanými výrazmi do poľa Aké slovo alebo slovné spojenie chcete vyhľadať. Dostupné iba na prehľadávanie viacerých PDF alebo indexov PDF.

Poznámka: Nemôžete vykonávať prehľadávanie so zástupnými znakmi s použitím hviezdčiek (*) a otáznikov (?) pri prehľadávaní indexov PDF.

Hľadať v Obmedzí hľadanie na aktuálny dokument PDF, celé aktuálne otvorené portfólio PDF (ak je to možné), index alebo umiestnenie v počítači. Ak zvolíte prehľadávanie indexu, určitého umiestnenia alebo portfólia PDF, v časti Použiť tieto ďalšie kritériá sa zobrazia ďalšie voľby.

Použiť tieto ďalšie kritériá (textové voľby) Zahŕňa základné voľby hľadania plus štyri ďalšie voľby:

- **Blízkosť** Hľadá dve alebo viac slov, medzi ktorými nie je viac ako určený počet slov, podľa nastavenia v predvoľbách Prehľadať. Táto voľba je dostupná iba pri hľadaní vo viacerých dokumentoch alebo v súboroch indexu, a ak je vybratá voľba Hľadať všetky slová.
- **Odvodzovanie slov** Hľadá slová, ktoré obsahujú časť (slovný základ) určeného hľadaného slova. Ak budete napríklad hľadať slovo *otvorenie*, nájdú sa výskyty slov *otvoriť*, *otvoril*, *otvorí* a *otvorené*. Táto voľba platí pre jednotlivé slová a frázy pri prehľadávaní aktuálneho PDF, priečinka alebo indexu vytvoreného aplikáciou Acrobat verzie 6.0 a novšej. Zástupné znaky (*, ?) nie sú pri hľadaní odvodených slov povolené. Odvodzovanie slov nie je dostupné, pokiaľ je vybratá voľba Len celé slová alebo Rozlišovať malé a VEĽKÉ.
- **Zahrnúť záložky** Prehľadá tiež text všetkých záložiek, ktoré sa zobrazujú v paneli Záložky.
- **Zahrnúť poznámky** Prehľadá text vo všetkých poznámkach pridaných do PDF, ktoré sa zobrazujú v paneli Poznámky.
- **Zahrnúť prílohy** Prehľadá súbory, ktoré sú priložené k aktuálnemu súboru PDF alebo k ostatným priloženým súborom PDF (do dvoch úrovni vnorenia).

Použiť tieto ďalšie kritériá (vlastnosti dokumentu) Zobrazí sa iba pri prehľadávaní viacerých PDF alebo indexov PDF. Môžete vybrať viacero kombinácií vlastnosť-modifikátor-hodnota a použiť ich na prehľadávanie. Toto nastavenie sa neaplikuje na súbory v rámci portfólia PDF, ktoré nie sú vo formáte PDF.

***Poznámka:** Ak použijete voľby vlastností dokumentu v kombinácii s vyhľadávaním špecifického textu, môžete spustiť prehľadávanie len podľa vlastností dokumentu.*

- **Začiarkavacie políčko** Použije na hľadanie sadu kritérií v troch k nemu pripojených voľbách. (Začiarkavacie políčko sa vyberie automaticky, keď zadáte informácie do niektorej z troch volieb v tejto sade. Po zadaní volieb sa zrušením začiaroknutia začiarokavacieho políčka položky zadanie nevymaže, iba sa nepoužije pre hľadanie.)
- **Prvé menu (vlastnosť)** Označuje vlastnosť dokumentu, ktorú chcete hľadať. Dostupné voľby sú Dátum vytvorenia, Dátum zmeny, Autor, Názov, Predmet, Názov súboru, Kľúčové slová, Záložky, Poznámky, Obrázky JPEG, Metadáta XMP a Dáta objektu.
- **Druhé menu (modifikátor)** Určuje úroveň zhody. Ak ste v prvom menu vybrali dátum, dostupné voľby v druhom menu sú Je presne, Je pred, Je za a Nie je. V ostatných prípadoch sú dostupné voľby Obsahuje a Neobsahuje.
- **Tretie pole (hodnota alebo text)** Označuje vyhľadávanú informáciu, ktorú zadáte. Ak ste v prvej ponuke vybrali dátum, môžete kliknutím na šípku otvoriť kalendár, v ktorom môžete vyhľadať a vybrať požadovaný dátum.

logické operátory

Bežne používané logické operátory sú nasledujúce:

AND Použite medzi dvomi slovami, ak chcete nájsť dokumenty, ktoré obsahujú obidva výrazy v ľubovoľnom poradí. Zadajte napríklad **Paríž AND Francúzsko**, ak chcete vyhľadať dokumenty, ktoré obsahujú slová *Paríž* aj *Francúzsko*. Vyhľadávaním s operátorom AND bez ďalších logických operátorov získate rovnaké výsledky ako s voľbou Hľadať všetky slová.

NOT Použite pred hľadaným výrazom, ak chcete vylúčiť všetky dokumenty, ktoré obsahujú tento výraz. Zadajte napríklad **NOT voda**, ak chcete nájsť všetky dokumenty, ktoré neobsahujú slovo *voda*. Alebo zadajte **Paríž NOT voda**, ak chcete nájsť všetky dokumenty, ktoré obsahujú slovo *Paríž*, ale neobsahujú slovo *voda*.

OR Použite, ak chcete nájsť všetky výskyty obidvoch výrazov. Zadajte napríklad **email OR e-mail**, ak chcete nájsť dokumenty obsahujúce jeden alebo druhý spôsob zápisu. Pri vyhľadávaní s operátorom OR bez ďalších logických operátorov získate rovnaké výsledky ako s voľbou Hľadať ľubovoľné zo slov.

^ (exkluzívne alebo) Použite, ak chcete nájsť všetky výskyty, ktoré obsahujú jeden alebo druhý termín, ale nie obidva termíny súčasne. Zadáte napríklad **mačka ^ pes**, ak chcete nájsť dokumenty, ktoré obsahujú slovo *mačka* alebo *pes*, ale nie obidve slová *mačka* a *pes* zároveň.

() Použite zátvorky, ak chcete určiť poradie vyhodnocovania výrazov. Napríklad keď zadáte **biela AND (veľryba OR achab)**, nájdú sa všetky dokumenty, ktoré obsahujú slová *biela* a *veľryba* alebo *biela* a *achab*. (Pri spracovaní sa vykoná požiadavka OR so slovami *veľryba* a *achab* a potom sa vykoná požiadavka AND s výsledkami a slovom *biela*.)

Ak sa chcete dozvedieť viac o logických požiadavkách, syntaxu a ďalších logických operátoroch, ktoré môžete použiť pri vyhľadávaní, odporúčame štandardné tlačenie, webové alebo iné zdroje, ktoré obsahujú kompletné informácie o logických výrazoch.

Prehľadávanie súborov indexov katalogizovaných dokumentov PDF

Ak pomocou aplikácie Acrobat definujete *katalóg* súborov PDF, vytvorí sa fulltextový index. Požadované slová tak môžete vyhľadávať v tomto indexe a nemusíte spúšťať celotextové prehľadávanie každého jedného dokumentu PDF v katalógu. Výsledkom prehľadania indexu je zoznam výsledkov s odkazmi v indexovaných dokumentoch.

Poznámka: Ak chcete prehľadávať index PDF, musíte aplikáciu Acrobat spustiť ako samostatnú aplikáciu a nie vo vnútri webového prehliadača.

V systéme Mac OS nie sú indexy vytvorené v starších verziách aplikácie Acrobat kompatibilné s funkciou vyhľadávania aplikácie Acrobat 9. Ak ste aplikáciu nedávno aktualizovali, pred použitím aplikácie Acrobat 9 na vyhľadávanie aktualizujte index.

- 1 Vyberte Úpravy > Prehľadať.
- 2 Zadáte hľadaný text a potom kliknite na položku Použiť rozšírené voľby prehľadávania.
- 3 Vo voľbe Hľadať v vyberte Vybrať index.
- 4 Vyberte index v zozname alebo kliknite na položku Pridať a pridajte požadovaný index. Podľa potreby tento postup opakujte.

Poznámka: Ak chcete čítať dáta o vybratom indexe, kliknite na položku Informácie. Ak chcete index vylúčiť z prehľadávania, vyberte ho a kliknite na položku Odstrániť.

- 5 Kliknutím na tlačidlo OK zatvorte dialógové okno Výber indexu a potom vyberte voľbu Teraz vybraté indexy v menu Hľadať v.
- 6 Pokračujte v prehľadávaní zvyčajným spôsobom.

Poznámka: Zapnutie voľby *Len celé slová* pri prehľadávaní indexov podstatne znižuje čas potrebný pre nájdenie výsledkov.

Pozri tiež

„Predvoľby funkcií prehľadávania“ na strane 315

Predvoľby funkcií prehľadávania

V dialógovom okne Predvoľby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Hľadať.

Ignorovať šírky ázijských znakov Pri hľadaní nerozlišuje znaky ázijských jazykov polovičnej šírky a plnej šírky.

Ignorovať diakritiku a akcenty Hľadá zadané výrazy so všetkými variantmi písmen abecedy. Keď napríklad ako hľadaný text zadáte *café*, nájde sa *café* aj *cafe*. Podobne keď zadáte *café*, nájdú sa tiež obidve verzie. Ak táto voľba nie je vybraná a zadáte *café*, *café* sa nenájde.

Kapitola 13: Multimédiá a 3D modely

Možnosti pre súbory Adobe PDF siahajú až k bohatosti multimediálnej komunikácie. Súbory PDF môžu obsahovať videoklipy, digitálne audio, interaktívny obsah a 3D modely, ktoré čitatelia môžu posúvať, otáčať, zväčšovať a skúmať po častiach.

Multimédiá v dokumentoch PDF

Prehrať multimédiá

Súbory PDF môžu zahŕňať mnoho typov multimediálnych súborov vrátane (okrem iného) súborov vo formáte Flash®, QuickTime, mp3, MPEG a Windows® Media. Tieto súbory je možné prehrávať na strane alebo aktivovať v rámci akcie s odkazom, záložkou, polom formulára alebo so stranou. Každý multimediálny súbor obsahuje plochu na prehrávanie, z ktorej je možné aktivovať médium. Plocha na prehrávanie sa zvyčajne zobrazuje na strane PDF ako obrázok alebo ako obdĺžnik, ale môže byť aj neviditeľná.

Tieto súbory je možné prehrávať v každom počítači, v ktorom sa nachádza aplikácia Adobe Reader®.

- Multimediálne súbory vytvorené v aplikácii Flash (formát FLV)
- Multimediálne súbory vyhovujúce štandardu H.264 pre kompresiu videa

Multimediálne súbory v iných formátoch vyžadujú hardvér a softvér, ktorý je potrebný na ich prehrávanie.

 *V aplikácii Acrobat sa zobrazí otázka, či chcete prehrávať multimediálne súbory z neoverených zdrojov, aby ste tak pomohli ochrániť počítač pred vírusmi. Toto predvolené chovanie môžete zmeniť v predvoľbách Dôveryhodnosť multimédií.*

- ❖ Nástrojom Ruka alebo nástrojom pre výber kliknite na plochu na prehrávanie videa alebo zvukového súboru. Keď umiestnite ukazovateľ nad plochu pre prehrávanie, zmení sa na ikonu režimu prehrávania .

Predvoľby pre multimédiá

Nastavenie predvoľieb pre multimédiá vyžadujú dva typy súborov PDF:

- súbory PDF vytvorené v aplikácii Acrobat, verzii 8 alebo staršej,
- súbory PDF vytvorené v aplikácii Acrobat, verzii 9 alebo novšej, do ktorých boli multimediálne súbory pridané pomocou staršej metódy vkladania.

Tieto súbory vyžadujú, aby ste identifikovali ďalší prehrávač multimédií, ktorý sa má použiť na spúšťanie multimédií.

Otvorte dialógové okno Predvoľby a potom v ľavej časti dialógového okna vyberte položku Multimédiá (staršie).

Volby prehrávača Vyberte formát, v ktorom chcete spustiť starší multimediálny obsah: QuickTime, Flash, Windows Media alebo vstavaný prehrávač systému Windows.

Volby uľahčenia prístupu Určite, či chcete, aby sa pri prehrávaní média zobrazili špeciálne funkcie (ak sú dostupné), napríklad titulký a dabovaný zvuk. Určite preferovaný jazyk pre multimédiá pre prípad, že je k dispozícii viac jazykov.

Predvolby dôveryhodnosti multimédií

Multimediálne súbory v rámci dokumentov PDF niekedy vyžadujú ďalšie prostriedky na svoje prehrávanie. Niektoré súbory napríklad vyžadujú prostriedky z Internetu, ako je napríklad prehrávač multimédií. Môžete nastaviť nastavenia dôveryhodnosti, aby ste určili, či má multimediálny obsah povolené používať externé prostriedky.

- Ak chcete nastaviť nastavenia dôveryhodnosti pre prehrávanie obsahu vytvoreného v aplikácii Acrobat 9, použite predvolby nástroja Správca dôveryhodnosti.
- Ak chcete nastaviť nastavenia dôveryhodnosti pre prehrávanie obsahu vytvoreného v starších verziách aplikácie Acrobat, použite predvolby Dôveryhodnosť multimédií (právne upozornenie).

Obe tieto nastavenia sú k dispozícii v dialógovom okne Predvolby.

Pozri tiež

„Obmedzenia odkazov URL a príloh v PDF“ na strane 218

Dôveryhodnosť multimédií (právne upozornenie)

V predvolbách dôveryhodnosti multimédií môžete zadať, či je možné prehrávať multimediálne súbory, ktoré sú vložené do dôveryhodných alebo nedôveryhodných dokumentov PDF. *Dôveryhodný* dokument je dokument, ktorý schválite vy alebo autor, ktorému dôverujete. Nastavením povolení na prehrávanie multimédií iba v dôveryhodných dokumentoch môžete zabrániť prípadnému poškodeniu počítača programami, makrami a vírusmi.

Zoznam dôveryhodných dokumentov a autorov je uložený interne a nie je možné ho zobraziť. Ak do zoznamu pridáte certifikovaný dokument, dokument aj certifikát autora sa pridajú do zoznamu dôveryhodných dokumentov. Všetky dokumenty certifikované týmto autorom sa považujú za dôveryhodné. (Medzi dôveryhodné dokumenty patria aj dokumenty PDF od autorov v zozname dôveryhodných identít.)

V dialógovom okne Predvolby prejdite do časti Kategórie a vyberte voľbu Dôveryhodnosť multimédií (právne upozornenie).

Zobraziť práva pre Túto voľbu vyberte, ak chcete nastaviť povolenia pre dôveryhodné dokumenty alebo iné (nedôveryhodné) dokumenty.

Povoliť operácie s multimédiami Vyberte túto voľbu, ak chcete povoliť prehrávanie multimediálnych klipov. Keď je táto voľba vybratá, môžete zmeniť nastavenia povolení pre určitý prehrávač a zapnúť voľby, ktoré určujú vzhľad multimédií pri prehrávaní.

Zmeniť práva pre vybraný prehrávač médií na Vyberte prehrávač v zozname a potom z menu vyberte jednu z nasledujúcich volieb:

- **Vždy** Povolí použitie prehrávača bez zobrazenia otázky.
- **Nikdy** Zakáže použitie prehrávača.
- **Otázka** Spýta sa užívateľa, či sa môže prehrávač použiť. Ak vyberiete túto voľbu a povolíte prehrávaču prehrávanie multimédií v určitom dokumente, stane sa tento dokument dôveryhodným.

Možnosti povolenia prehrávania K dispozícii máte tri možnosti prehrávania, ktoré vám umožňujú riadiť spôsob zobrazovania videa.

- **Povoliť prehrávanie v plávajúcom okne bez lišty názvu** Túto voľbu vyberte, ak chcete video spúšťať bez lišty názvu. V dôsledku výberu tejto voľby sa nezobrazí žiadny názov ani tlačidlo na zatvorenie okna.
- **Povoliť dokumentu nastavenie textu lišty názvu v plávajúcom okne prehrávania** Túto voľbu vyberte, ak chcete, aby sa pri prehrávaní videa v plávajúcom okne zobrazovala aj lišta názvu. Ak chcete upraviť text na lište názvu, dvakrát kliknite na video s nástrojom na výber objektu (Nástroje > Ďalšie úpravy > Nástroj na výber objektu). Vyberte voľbu

Upraviť interpretáciu a potom na záložke Miesto prehrávania vyberte voľbu Zobrazíť lištu s názvom. Pridajte text lišty s názvom do poľa Text titulu.

- **Povoliť prehrávanie v okne na celú obrazovku** Po výbere tejto voľby sa video automaticky prehráva v režime na celú obrazovku. Zobrazenie na celú obrazovku môže byť v konflikte s nastaveniami zabezpečenia koncového užívateľa.

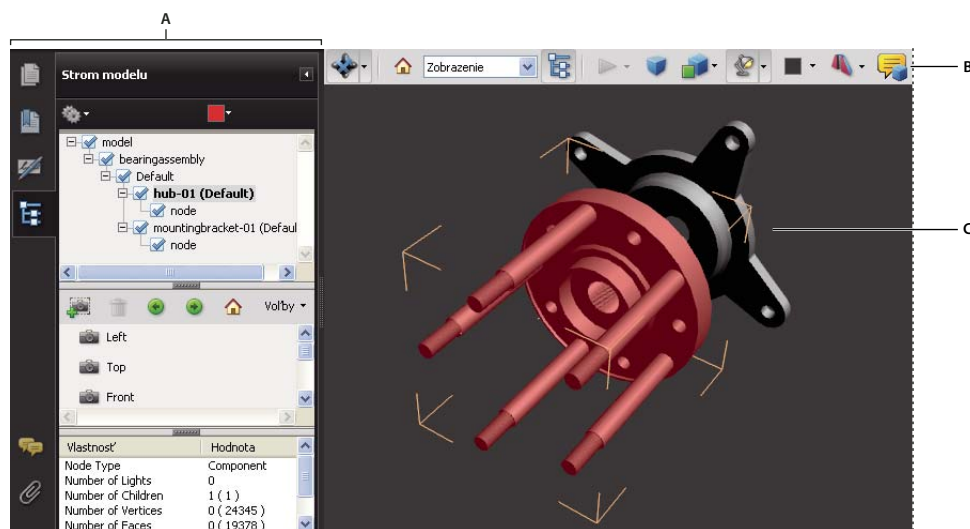
Odstrániť zoznam dôveryhodných dokumentov Odstráni platný zoznam dôveryhodných dokumentov a autorov. Pomocou tejto voľby môžete zabrániť prehrávaniu multimédií v dokumentoch, ktoré boli predtým dôveryhodné alebo ktoré boli vytvorené dôveryhodnými autormi. Táto voľba je k dispozícii iba keď je otvorený súbor PDF, ktorý obsahuje multimédiá.

Interakcia s 3D modelmi

Zobrazenia 3D modelov

V aplikácii Acrobat môžete prezerať a interaktívne pracovať s vysoko kvalitným 3D obsahom vytvoreným v profesionálnych 3D CAD programoch a 3D modelovacích programoch, ktorý je vložený do dokumentov PDF. Môžete napríklad skryť a zobrazíť časti 3D modelu, odstrániť kryt a pozrieť sa dovnútra a otáčať časti dookola, ako keby ste ich držali vo svojich rukách.

3D model sa najprv zobrazuje ako dvojrozmerný obrázok náhľadu. Kliknutím na 3D model nástrojom ruka alebo nástrojom pre výber model zapnete (čiže aktivujete), otvoríte nástrojovú lištu 3D a prehráte prípadné animácie.



Vybratý 3D objekt

A. Strom modelu B. 3D, nástrojová lišta C. 3D objekt

Poznámka: Vytváranie a úprava dokumentov PDF z 3D modelov vyžaduje aplikáciu Acrobat Pro Extended. Užívatelia aplikácie Acrobat Pro môžu pridávať 3D modely do dokumentov PDF.

Nástrojová lišta 3D – prehľad

Nástrojová lišta 3D sa zobrazuje po kliknutí na 3D model nástrojom Ruka. Táto akcia aktivuje 3D model a prehráva animácie, ktoré sú nastavené na prehrávanie pri aktivácii súboru. Nástrojová lišta 3D sa vždy zobrazí v oblasti nad ľavým horným rohom 3D modelu a nemožno ju presunúť. Napravo od nástroja na otočenie sa zobrazí malá šípka, na ktorú môžete kliknúť, ak chcete skryť alebo rozbaliť nástrojovú lištu.

Nástrojovú lištu 3D môžete použiť na zväčšenie, zmenšenie a otočenie objektu a posúvanie zobrazeného výrezu. Pomocou stromu modelu môžete skryť alebo oddeliť jednotlivé súčasti alebo ich zmeniť na priehľadné.

S 3D modelom môžete manipulovať, keď vyberiete rôzne navigačné 3D nástroje a ťaháte s nimi. Pri navigácii v 3D pomáha, ak si predstavíte, že sa pozeráte na nepohyblivý 3D model z pohľadu kamery. Tento pohľad môžete natáčať, panorámoviť (posúvať nahor, nadol alebo zo strany na stranu) a zväčšovať alebo zmenšovať.

Poznámka: Nástrojovú lištu môžete skryť kliknutím pravým tlačidlom myši na 3D model a kliknutím na položku *Nástroje > Skryť nástrojovú lištu*. Ak chcete nástrojovú lištu zobraziť, vyberte z rovnakého kontextového menu voľbu *Zobraziť nástrojovú lištu*. Táto voľba nie je k dispozícii v aplikácii Adobe Reader.

3D navigačné nástroje

Rotácia  Otočí 3D objekty vzhľadom k obrazovke. Spôsob presúvania objektu závisí od počiatočného zobrazenia, od miesta začiatku presúvania myšou a od smeru, v ktorom vykonávate presúvanie myšou.

Poznámka: Môžete tiež použiť nástroj Ruka na otáčanie objektu. Skontrolujte, či je na 3D paneli dialógového okna *Predvolby* vybratá voľba *Povoliť vybratie 3D nástrojom ruka*.

Otáčanie  Natočí 3D model podľa dvoch pevných osí v 3D modeli, osi x a osi z.

Posúvanie  Posúva model len zvislo a vodorovne. Na posúvanie môže použiť aj nástroj ruka: stlačíte kláves Ctrl a posúvate myšou.

Priblíženie  Posunie váš pohľad smerom k objektom v scéne alebo ďalej od nich, keď ťaháte zvislo. Zväčšovať môžete tiež nástrojom ruka, keď pri ťahaní podržíte Shift.

Prechádzanie  Otáča sa vo vodorovnom smere okolo scény pri presúvaní myšou vo vodorovnom smere. Posúva sa dopredu alebo dozadu po scéne pri presúvaní myšou vo zvislom smere. Zachováva konštantnú úroveň elevácie bez ohľadu na spôsob presúvania myšou. Nástroj prechádzania je mimoriadne užitočný pre architektonálne 3D modely. Ak chcete zmeniť rýchlosť prechádzania, zmeňte predvolené jednotky zobrazenia v rámci položky *Predvolby (3D)*.

Poznámka: Nástroj prechádzania je dostupný, keď v rámci predvolieb vyberiete nastavenie, ktoré konsoliduje nástroje, alebo keď kliknete pravým tlačidlom myši na 3D model a vyberiete položku *Nástroje > Prechádzanie*.

Let  Zabezpečuje navigáciu v rámci modelu, pričom zachováva orientáciu povrchu. Kliknite pravým tlačidlom myši a presúvajte objekt myšou do 3D okna. S nástrojom Let sa presúvanie pri približovaní k objektu spomaľuje. Ak chcete vykonať otáčanie, posúvajte ukazovateľ myši doprava alebo doľava.

Ak chcete otočiť pohľad kamery, ľavým tlačidlom myši do 3D okna a presúvaním myši otočte pohľad kamery. Ak sa chcete vrátiť k počiatočnému nasmerovaniu kamery, prejdite myšou späť do bodu prvého kliknutia.

Ak sa chcete rýchlo posúvať v smere alebo proti smeru pohľadu kamery, použite koliesko myši. Je to užitočné, ak stratíte orientáciu v rámci modelu, alebo ak vyletíte na povrch.

Vlastnosti kamery  Definuje uhol kamery, zarovnanie a ďalšie vlastnosti definujúce šošovku, cez ktorú sa 3D model prezerá. Vlastnosti kamery sú súčasťou zobrazení, ale nastavujú sa samostatne.

Nástroj meranie v 3D  Meria veľkosti častí a vzdialenosti v 3D modeli.

Ovládače zobrazenia v nástrojovej lište 3D

Predvolené zobrazenie  Vráti sa k prednastavenému režimu zväčšovania, posúvania, otáčania a premietania 3D modelu. Ak chcete ako predvolené nastaviť iné zobrazenie, použite menu Volby na paneli Zobrazíť stromu modelu. Na nastavenie iného predvoleného zobrazenia môžete použiť aj príkaz Správa zobrazení v menu Zobrazenia na nástrojovej lište 3D.



Ak sa objekt niekedy posunie mimo zobrazenie, máte v podstate kameru natočenú mimo objekt. Kliknite na ikonu Predvolený pohľad v nástrojovej lište 3D, aby ste objekt presunuli späť do zobrazenia.

Menu Pohľady Zobrazuje všetky pohľady definované pre aktuálny 3D model.

Prepnúť strom modelu  Zobrazí a skryje strom modelu.

Spustiť animáciu/Pauza animácie   Prehráva alebo pozastaví akékoľvek animácie podporované jazykom JavaScript. V rozbaľovacom menu Spustiť animáciu/Pauza animácie sa otvorí jazdec, ktorý môžete posúvať dozadu a dopredu a prechádzať tak na rôzne časy v sekvencii animácie.

Použiť pravouhlé/perspektívne premietanie  Prepína medzi perspektívnym a pravouhlým premietaním 3D objektu.

Menu Režim vykreslenia modelu Určuje spôsob zobrazenia 3D tvaru. Ilustrovaného sprievodcu nájdete v téme „[Príklady režimov vykreslenia modelu](#)“ na strane 321.

Menu Povoľiť dodatočné osvetlenie Obsahuje zoznam rôznych efektov osvetlenia, ktoré sú k dispozícii na zlepšenie osvetlenia 3D objektu. Umožňuje experimentovanie, ktoré vám pomáha dosiahnuť požadované vizuálne efekty.

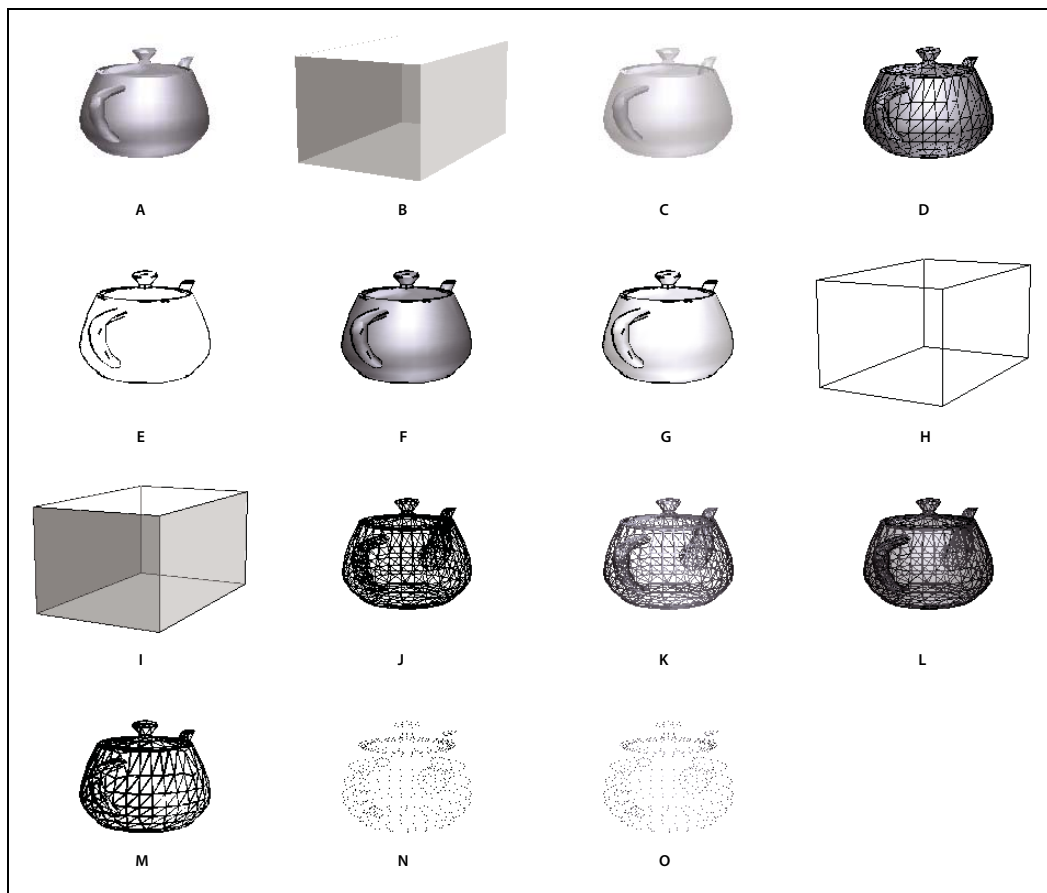
Farba pozadia Otvorí dialógové okno pre výber farby, v ktorom môžete vybrať inú farbu pre priestor okolo 3D objektu.

Zobrazíť/skryť prierez Zobrazí a skryje prierezy objektu. Ak chcete otvoriť dialógové okno vlastností prierezu, kliknite na rozbaľovacie menu. Ďalšie informácie nájdete v časti „[Vytváranie prierezov](#)“ na strane 326.

Pridať multimédiá/3D poznámku  Umožňuje vám pridať lístok s poznámkou k ľubovoľnej časti 3D modelu. Poznámka zostáva s pohľadom. Pozrite „[Pridávanie poznámok do 3D návrhov](#)“ na strane 333.

Príklady režimov vykreslenia modelu

Režimy vykreslenia modelu zahŕňajú kombinácie faktorov, ktoré ovplyvňujú vzhľad 3D objektu. Nasledujúca ilustrácia zobrazuje vykreslenie jednoduchého objektu vo všetkých dostupných režimoch.

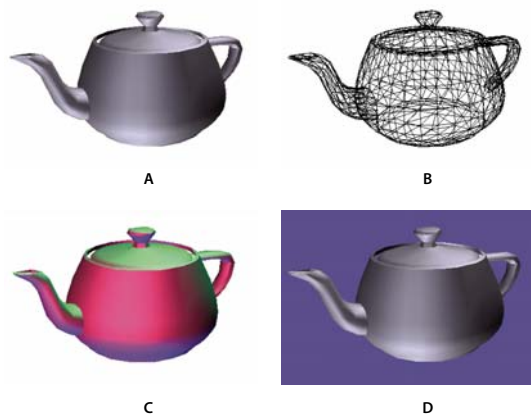


Režimy vykreslenia modelu

A. Plný B. Priehľadný ohraničovací rámček C. Priehľadný D. Plný drôtový model E. Ilustrácia F. Plný obrys G. Tieňovaná ilustrácia H. Ohraničovací rámček I. Priehľadný obrys ohraničovacieho rámčeka J. Drôtový model K. Tieňovaný drôtový model L. Priehľadný drôtový model M. Skrytý drôtový model N. Vrcholy O. Tieňované vrcholy

Zmeny režimu vykreslenia, osvetlenia, premietania a pozadia

Režim vykreslenie modelu určuje vzhľad povrchov 3D modelu. Predvolený režim vykreslenia je obvykle plný, ale môžete tiež zvoliť iný režim vykreslenia. Môžete tiež zmeniť osvetlenie 3D modelu alebo jeho pozadia.



Zmena vzhľadu 3D modelu

A. Predvolený vzhľad B. Režim vykreslenia drôtového modelu C. Farebné osvetlenie D. Iná farba pozadia

❖ Použite prvky v nástrojovej lište 3D na vykonanie ľubovoľných z týchto zmien:

- Ak chcete zmeniť režim vykreslenia, vyberte voľbu v rozbaľovacom menu Režim vykreslenia modelu .
- Ak chcete zobraziť pravouhlý priemet, kliknite na tlačidlo Použiť pravouhlé premietanie . Pravouhlé premietanie prakticky odstráni tretí rozmer. Zachová sa pomer veľkosti objektov, ale 3D model bude mať menej realistický vzhľad. Ak chcete použiť perspektívne premietanie, kliknite na tlačidlo znovu.
- Ak chcete zapnúť, vypnúť alebo zmeniť osvetlenie, vyberte voľbu z rozbaľovacieho menu Povolit' dodatočné osvetlenie .
- Ak chcete zmeniť farbu pozadia, kliknite na šípku vedľa políčka Farba pozadia a vyberte farbu.

Poznámka: Režimy vykreslenia modelu, schémy osvetlenia a voľby farieb pozadia sú dostupné aj po kliknutí pravým tlačidlom myši na 3D model a následnom kliknutí na položku Voľby zobrazenia. Režimy vykreslenia modelu sa zobrazujú aj v menu Voľby na paneli Strom modelu.

Pozri tiež

„Príklady režimov vykreslenia modelu“ na strane 321

Strom modelu – prehľad

Strom modelu sa zobrazuje v navigačnom paneli na ľavej strane pracovnej plochy. Strom modelu môžete otvoriť aj kliknutím na tlačidlo Prepnúť strom modelu  na nástrojovej lište 3D. Môžete tiež kliknúť pravým tlačidlom myši na 3D model a vybrať voľbu Zobraziť strom modelu.

Poznámka: Na použitie Stromu modelu je potrebná aplikácia Acrobat alebo Adobe Reader verzie 7.0.7 alebo novšia. Užívatelia starších verzií môžu interaktívne pracovať s 3D modelmi, ale nie so Stromom modelu.

Strom modelu má tri panely a na každom z nich sa zobrazuje špecifický typ informácií alebo ovládacích prvkov.

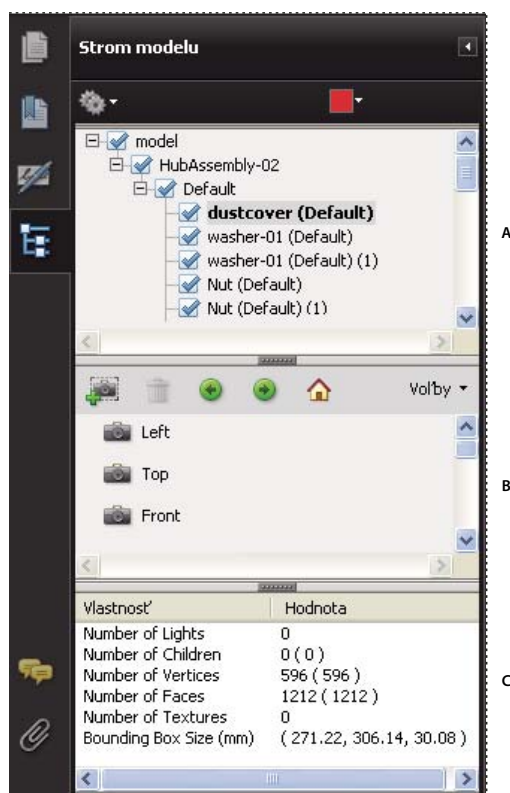
Panel Štruktúra Na tomto najvyššie umiestnenom paneli sa zobrazuje štruktúra 3D objektu. Napríklad 3D objekt znázorňujúci automobil má samostatné skupiny objektov (označujú sa ako *uzly*) pre podvozok, motor a kolesá. Na tomto paneli môžete prechádzať hierarchiou a vyberať, izolovať alebo skrývať rôzne časti.

Dáta PMI (Product Manufacturing Information) sa zobrazujú ako skupina položiek na rovnakej hierarchickej úrovni, na akej sa zobrazujú aj ich súvisiace objekty alebo zostavy.

Panel Zobrazíť Na strednom paneli sa nachádza zoznam zobrazení, ktoré boli definované pre 3D objekt. Pri zmene zobrazenia kliknite na niektoré z uvedených zobrazení, ak chcete, aby sa 3D model vrátil do uloženého stavu. Pozrite si tému „[Nastavenie 3D pohľadov](#)“ na strane 331

Zobrazenia môžete pridávať a upravovať aj na paneli Zobrazíť. Napríklad po izolácii a otočení určitej časti môžete uložiť toto konkrétne zobrazenie vrátane uhla kamery, pozadia, osvetlenia a ďalších atribútov. Táto funkcia nie je k dispozícii pre aplikáciu Adobe Reader.

Panel Dáta objektu Na tomto najnižšie umiestnenom paneli sa zobrazujú ďalšie informácie vrátane vlastností a metadát (ak existujú) objektu alebo časti. V programe Acrobat nemôžete tieto informácie pre 3D objekty upraviť.



Strom modelu

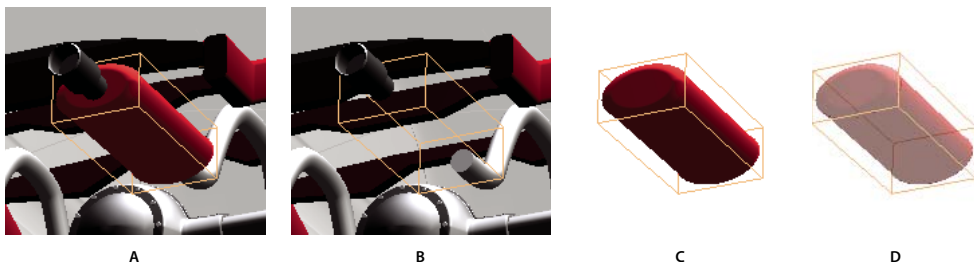
A. Hierarchia 3D objektov B. Uložené pohľady C. Informácie o časti alebo objekte

Poznámka: Ak chcete zmeniť predvolené správanie stromu modelu, otvorte dialógové okno *Predvolby* a potom v časti *Kategórie* vyberte položku *3D a multimédiá*. Potom vyberte určitú voľbu v menu *Otvoriť Strom modelu* pri aktivácii 3D.

Autor dokumentu PDF môže 3D model nastaviť v rámci nastavení prevodu tak, že po kliknutí na model sa automaticky zobrazí strom modelu.

Skrytie, oddelenie a zmena vzhľadu častí

Niektoré 3D modely sa skladajú z jednotlivých súčastí. Pomocou stromu modelu je možné tieto súčasti skryť alebo oddeliť, zväčšiť ich zobrazenie alebo ich zmeniť na priehľadné. Časti, ktoré sa zobrazujú v 3D modeli, sa v strome zobrazujú so znakom začiarknutia.



Práce so súčastami

A. Vybratá súčasť B. Skrytá súčasť C. Izolovaná súčasť D. Priehľadná súčasť

1 V 3D modeli kliknite nástrojom **Ruka** na súčasť, s ktorou chcete pracovať. Ak vám predvolené nastavenie zabraňuje v používaní nástroja **Ruka**, vyberte časť v zozname stromu modelu.

2 Z menu **Volby** v hornom paneli Stromu modelu vyberte ľubovoľné z nasledujúcich volieb:

Poznámka: Položky zobrazené v menu **Volby** závisia od toho, či 3D model pozostáva z jednej časti alebo z viacerých častí. Mnohé z týchto volieb sú k dispozícii aj po kliknutí pravým tlačidlom myši na časť v 3D modeli.

Režim vykreslenia modelu Zmení vzhľad povrchu celého 3D modelu podľa položky, ktorú vyberiete v podmenu: Priehľadný ohraničovacie rámcik, Plný, Priehľadný, Plný drôtový model atď.

Zobraziť všetky súčasti Zobrazí celý 3D model.

Podľa obsahu Zobrazuje všetky viditeľné časti a zarovnáva ich na stred zobrazenia.

Zobraziť fyzické vlastnosti Zobrazuje plochu povrchu a objem (ak existuje) na paneli **Dáta** objektu stromu modelu.

Zobrazovať ohraničovacie rámcik Zobrazuje rámcik, ktorý ohraničuje 3D objekt alebo vybrané časti modelu.

Nastaviť farbu ohraničovacieho rámcika Zmení farbu ohraničovacieho rámcika. Vyberte tento príkaz, vyberte farbu a potom kliknite na **OK**.

Skryť Zobrazí model bez vybraných súčastí. Môžete tiež začiaroknúť alebo zrušiť začiaroknutie políčok na hornom paneli stromu modelu a takto skrývať a zobrazovať rôzne časti.

Izolovať Zobrazí iba vybratú súčasť a ostatné skryje.

Izolovať súčasť Zobrazí geometriu, dáta PMI (Product Manufacturing Information) a všetky zobrazenia (vrátane zobrazení dát PMI) len pre izolovanú súčasť. Zobrazenia a informácie o všetkých ostatných súčastiach sú skryté alebo nie sú vybrané. Zmeny nastanú aj v strome modelu. V paneli **Štruktúra** (hore) je vybraná iba izolovaná súčasť. Štruktúra ostatných súčastí je dostupná, ale nie je vybraná. V paneli zobrazenia (v strede) sú uvedené iba zobrazenia určené pre izolovanú súčasť, vrátane zobrazení dát PMI. Ak kliknete na zobrazenie, v paneli dokumentu sa zobrazia iba dáta PMI pre toto zobrazenie. (Ak chcete zobraziť dáta PMI izolovanej súčasti, skontrolujte, či je v paneli **Štruktúra** vybraná možnosť 3D PMI.) Panel zobrazenia skryje zobrazenia súvisiace so zostavou alebo ostatnými súčastami, vrátane vlastných zobrazení vytvorených v aplikácii Acrobat. Ak chcete do zobrazenia pridať súčasti, vyberte ich v strome modelu. Môžete tiež použiť príkazy **Skryť** a **Zobraziť** v menu volieb v strome modelu. Ak chcete zrušiť izolovanú súčasť, vykonajte ľubovoľný z týchto úkonov:

- Pomocou príkazu **Izolovať súčasť** vyberte inú súčasť.
- V strome modelu vyberte hornú zostavu.
- Kliknite na tlačidlo domovského zobrazenia.

Zväčšiť súčasť Zmení stredové ohnisko z celého 3D modelu na vybrané časti. Toto nastavenie je mimoriadne užitočné pre otáčanie časti a umožňuje otáčanie okolo stredového ohniska časti namiesto otáčania okolo celého modelu.

Rozdeliť režim vykresľovania Zobrazuje všetky režimy vykresľovania, ktoré sú k dispozícii pre časť. Režim vykreslenia mení vzhľad 3D modelu podľa vami vybraného režimu vykreslenia.

Prieľadný Zobrazí prieľadnú verziu vybratej súčasti.

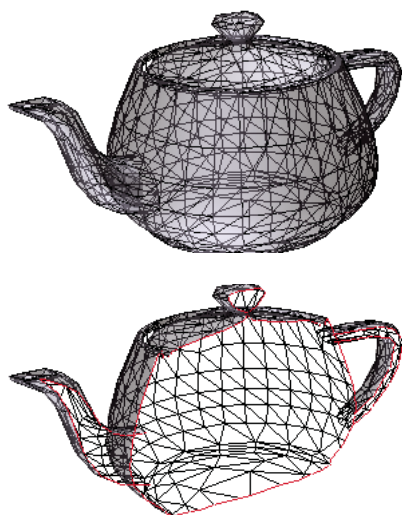
Exportovať ako XML Vytvorí samostatný súbor XML celého stromu alebo platného uzla 3D modelu.

Exportovať ako CSV Vytvorí samostatný súbor vo formáte CSV, ktorý obsahuje všetky dáta modelu. Môžete exportovať dáta celého stromu modelu alebo vybraného uzla. Súbor je možné otvoriť v každom programe, ktorý podporuje formát CSV, ako je napríklad aplikácia Microsoft Excel.

Poznámka: Ak 3D model zahŕňa dáta PMI (Product Manufacturing Information), sú v tomto menu k dispozícii aj voľby pre zobrazovanie a skrývanie dát PMI.

Vytváranie prierezu

Zobrazenie prierezu 3D modelu je ako jeho rozrezanie na polovice a zobrazenie pohľadu dovnútra. Na nastavenie orientácie, posunutia a naklonenia roviny rezu sa používa dialógové okno Ovládacie prvky prierezu.



Pred a po vytvorení prierezu

- 1 Kliknite na ikonu Zobrazit/skryt prierez  v nástrojovej lište 3D, ak chcete prierez zapnúť alebo vypnúť.
- 2 (Voliteľne) Kliknite na šípku vedľa ikony Zobrazit/skryt prierez a vyberte voľbu Vlastnosti prierezu. Otvorí sa dialógové okno Vlastnosti prierezu. Potom vykonajte ľubovoľný z nasledujúcich úkonov:
 - Zmeňte nastavenia pod nadpismi Zarovnanie, Nastavenie zobrazenia a Poloha a orientácia.
 - Ak chcete uložiť aktuálne zobrazenie prierezu, kliknite na tlačidlo Uložiť pohľad na prierez. (Uložený pohľad sa zobrazí v menu Pohľady na nástrojovej lište 3D a na paneli Zobrazit v strome modelu s predvoleným názvom PohľadNaPrierez[n].)

Vlastnosti prierezu

Zmeny vykonané v tomto okne sa prejavajú okamžite. Ak chcete zobrazíť tieto zmeny, zabezpečte, aby dialógové okno Vlastnosti prierezu neblokovalo zobrazenie aktívneho 3D modelu. Dialógové okno Vlastnosti prierezu zostáva v popredí aj v prípade, ak aktivujete dokument PDF pod ním, alebo ak pracujete s týmto dokumentom. Ak ho chcete zatvoriť, kliknite na tlačidlo Zatvoriť v jeho pravom hornom rohu.

Povolíť prierez Keď je vybratá táto voľba, sú dostupné aj ostatné voľby.

Zarovnanie Určuje os (x , y alebo z), podľa ktorej sa prierez zarovná.

Zarovnať na priechle Vytvorí prierez v rovine definovanej povrchom ľubovoľného priechle, na ktoré potom kliknete v 3D modeli. (Dialógové okno je stlmené, kým nekliknete na priechle časti modelu.)

Zarovnať na 3 body Vytvorí prierez v rovine definovanej ľubovoľnými tromi bodmi, na ktoré kliknete v 3D modeli. (Dialógové okno je stlmené, kým nekliknete na tri body modelu.)

Zobraziť priesečníky Označí pridaním farebného obrýsu, kde sa rovina rezu pretína s 3D modelom. Ak chcete vybrať inú farbu, kliknite na vzorku farby.

Zobraziť rovinu rezu Zobrazí dvojrozmernú plochu pretínajúcu 3D model. Kliknite na vzorku farby, ak chcete vybrať inú farbu, a zadajte inú hodnotu v percentách, ak chcete zmeniť sýtosť zafarbenia roviny rezu.

Ignorovať vybrané časti Odstraňuje vybrané časti z pohľadu na prierez.

Zobraziť priehľadný Zobrazuje časti, ktoré nie sú súčasťou prierezu.

Krytie roviny rezu Definuje úroveň priehľadnosti roviny rezu.

Zarovnať kameru podľa roviny rezu Otočí 3D model tak, aby bol zarovno s rovinou rezu.

Posun Určuje, aká časť 3D modelu je rozrezaná. Myšou posuňte jazdec doľava alebo doprava, alebo zmeníte percentuálnu hodnotu.



Ak chcete pochopiť, ako jednotlivé osi rozdeľujú 3D model, vyberte os a potom posúvajte jazdec Posun dozadu a dopredu. Preskúmajte zmeny vo vloženom 3D modeli.

Prevrátiť Prevráti prierez. Keď je napríklad horná polovica modelu odrezaná, kliknutím na položku Prevrátiť zobrazíte hornú polovicu a odrežete dolnú polovicu.

Jazdce Naklonenie Určujú uhly medzi rovinou rezu a osami. Pretiahnite jazdca doľava alebo doprava, alebo zmeníte hodnoty v percentách.

Uložiť pohľad na prierez Otvorí dialógové okno Vlastnosti zobrazenia, v ktorom môžete vybrať vlastnosti zobrazenia, ktoré sa uložia s pohľadom. Po výbere vlastností na uloženie sa pohľad na prierez pridá do zoznamu pohľadov na nástrojovej lište 3D a v strome modelu. Uložený pohľad bude mať predvolený názov PohľadNaPrierez[n].

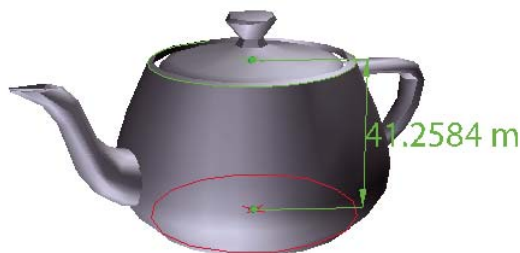
Pre vlastnosti zobrazenia, ktoré sa rozhodnete neuložiť, sa obnoví nastavenie predchádzajúceho pohľadu. Ak napríklad neuložíte farbu pozadia, pohľad prierezu si zachováva farbu pozadia predtým zobrazeného pohľadu.

Meranie 3D objektov

Na meranie 3D modelov sa používa nástroj meranie v 3D. Môžete merať vzdialenosť medzi rôznymi kombináciami bodov a hrán 3D modelu. Keď pohybujete ukazovateľom nad 3D modelom, zvýraznia sa určité body a hrany. Nástroj meranie v 3D podporuje štyri typy merania: meranie kolmej vzdialenosti medzi dvoma rovnými hranami, meranie priamej vzdialenosti medzi dvoma bodmi, meranie polomeru oblých hrán a meranie uhla medzi dvoma hranami (alebo tromi bodmi).

3D merania môžete priradiť ku konkrétnym pohľadom. Ak je pri pridaní merania aktívny predvolený pohľad, vytvorí sa nový pohľad miery. Tento pohľad sa pridá do hierarchie pohľadov v strome modelu. Meranie je priradené iba k tomuto pohľadu. Meranie sa zobrazí ako podriadená položka pohľadu.

Pri vykonávaní meraní môžete tiež zobrazovať poznámky. Tieto poznámky (označujú sa aj ako značky merania) sa po zatvorení dokumentu zachovávajú.



Zobrazenie merania v 3D

- 1 Kliknutím na 3D model v PDF ho aktivujete.
- 2 Kliknite na ikonu nástroje 3D merania  v nástrojovej lište 3D. (Ak je pre konsolidované nástroje nastavený pohľad nástrojovej lišty 3D, vyberte nástroj meranie v 3D v rozbaľovacom menu vedľa nástroja na navigáciu.)
- 3 Vyberte požadované voľby pre plochy Povolené prťahovanie a Typy merania palety Nástroj merania v 3D.
- 4 Kliknite pravým tlačidlom myši na pozadie modelu a zmeňte voľby podľa potreby. Ponechajte paletu Nástroj merania v 3D otvorenú.
- 5 Zmerajte 3D model:
 - Ak chcete merať vzdialenosť medzi dvoma pozíciami na 3D modeli, kliknutím nastavte počiatočný bod. Potom presuňte ukazovateľ na druhé miesto alebo na okraj.
 - Ak chcete zmerať obvod kruhového tvaru, presuňte ukazovateľ nad jeho okraj a keď sa zobrazí kruh, kliknite.
 - Ak chcete vytvoriť a nastaviť poznámku pre meranie, kliknite pravým tlačidlom myši na pozadie objektu a vyberte položku Zmeniť štítok označenia. Zadať štítok označenia. Vykonajte meranie 3D modelu, ako je to popísané vyššie. Kliknutím nastavte koncový bod pre meranie a potom kliknite tretíkrát, aby ste nastavili umiestnenie merania a štítku.
 - Ak chcete meranie uložiť ako poznámku, vyberte nástroj Ruka, kliknite pravým tlačidlom myši na meranie a potom kliknite na položku Previesť na poznámku.
 - Ak chcete meranie prerušiť, kliknite pravým tlačidlom myši a vyberte položku Zrušiť meranie.
 - Ak chcete odstrániť označenie merania, kliknite naň nástrojom merania v 3D a stlačte kláves Delete.

Poznámka: Ak sa chcete naučiť otáčať, posúvať, približovať a prťahovať počas merania, kliknite pravým tlačidlom myši na model a vyberte položku Typy pre meranie v 3D.

Voľby pre povolené prťahovanie na palette Nástroj merania v 3D

3D prťahovanie ku koncovým bodom okrajov  Prťahuje k celému okraju.

3D prťahovanie k lineárnym okrajom  Prťahuje k lineárnemu segmentu okraja.

3D prťahovanie k radiálnym okrajom  Prťahuje k obvodu.

3D prťahovanie k siluetám  Prťahuje k viditeľnému okraju časti, ako je napríklad strana valca.

3D priťahovanie k planárnym plôškam  Priťahuje ku geometrickej rovine, ktorá vytvára plochu časti.

Volby typov merania na palete Nástroj meranie v 3D

3D meranie z bodu do bodu  Meria vzdialenosť medzi dvoma pozíciami v 3D modeli. Kliknutím na jedno miesto nastavíte počiatočný bod a kliknutím na ďalšie miesto nastavíte koncový bod alebo okraj.

3D kolmý rozmer  Meria vzdialenosť medzi dvoma okrajmi ako kolmú vzdialenosť od počiatočného okraja.

3D radiálny rozmer  Meria radiálnu vzdialenosť v umiestnení, na ktoré ste klikli.

3D meranie uhla  Meria uhol medzi dvoma okrajmi.

Volby pre jednotky a označenia

Ak chcete používať nástroje na meranie Jednotky a označenia, vyberte voľbu Nástroje merania v 3D a potom kliknite pravým tlačidlom myši dovnútra modelu.

Definovať jednotky modelu Túto voľbu vyberte, ak chcete zmeniť jednotky merania.

Povoliť zobrazenie súradníc Zobrazuje alebo skrýva súradnice umiestnenia ukazovateľa myši v okne s informáciami o meraní.

Zmeniť štítok označenia Zadať text, ktorý sa má zobrazovať s meraním na ploche 3D modelu aj na paneli Poznámky. (Nie je k dispozícii, ak nie je vybratá voľba Meranie.)

Zakázať značky merania Túto voľbu vyberte, ak chcete vykonávať merania v modeli, ale nechcete ich pridať do dokumentu. Merania sú viditeľné iba v prípade, ak je aktívne aktuálne meranie. Ak začnete ďalšie meranie, alebo ak zmeníte nástroje, značky zmiznú.

Nepriťahovať k obsahu 3D Deaktivuje možnosť priťahovania bodu vkladania k potenciálnemu cieľu. Túto voľbu vyberte na zlepšenie výkonu pri práci s veľkým modelom. Ak chcete zabezpečiť presnosť meraní v 3D objektoch, vráťte sa k používaniu voľby Priťahovať na 3D obsah.

Tipy pre meranie v 3D Otvára dialógové okno, ktoré obsahuje klávesové skratky pre niektoré akcie navigácie. Tieto skratky môžete použiť pri meraní.

Predvoľby Otvorí dialógové okno predvoľieb merania 3D.

Skryť/Zobraziť okno s informáciami o meraní V okne s informáciami o meraní sa zobrazujú nastavenia jednotiek a označené pre model. Túto voľbu vyberte, ak chcete odstrániť toto okno z okna modelu.

Skryť/Zobraziť nástrojovú lištu merania Odstráni alebo zobrazí paletu Nástroj meranie v 3D.

Predvoľby merania

Zmenou predvoľieb 3D merania určíte, ako sa budú merať 3D dáta. Tieto voľby sa zobrazujú na paneli Meranie (3D) v dialógovom okne Predvoľby.

***Poznámka:** V aplikácii Adobe Reader sa tieto predvoľby uplatňujú na dokumenty PDF s povoleným vytváraním poznámok.*

Použiť mierku a jednotky z modelu (keď existujú) Zobrazí meranie na základe jednotiek modelu (ak existujú) generovaných z pôvodného 3D modelu. Odznačte túto voľbu, ak chcete určiť jednotky meraní ručne. Toto nastavenie môžete zmeniť v palete Nástroj meraní v 3D.

Použiť predvoľené jednotky zobrazenia Použije jednotky meraní, ktoré zadáte tu, a nie jednotky meraní v 3D modeli.

Zobraziť významné číslce Určuje maximálny počet číslic v hodnote merania.

Farba čiary meraní 3D Určuje farbu čiary, ktorá sa zobrazuje, keď kliknete alebo ťaháte pri meraní objektu.

Velkosť odozvy meranie Nastavuje veľkosť textu pre zobrazenie merania.

Uhlové meranie zobrazí ako Určuje jednotky ako stupne alebo radiány.

Kruhovité meranie zobrazí ako Určuje, či sa bude merať priemer alebo polomer kruhových častí.

Zobrazí kruh pre radiálne merania Zobrazuje obvod priradený k radiálnemu meraniu.

Nastavenie priťahovania pre 3D Zapne priťahovanie a určuje, či sa vykoná priťahovanie k bodom, oblúkom, okrajom, okrajom siluet alebo k hranám. Citlivosť naznačuje, ako blízko musí byť ukazovateľ, aby došlo k pritiahnutiu k položke. Vo voľbe Farba tipov priťahovania určíte farbu čiary priťahovania, ktorá sa zobrazí, keď podržíte ukazovateľ nad 3D objektom.

Zmena vlastností kamery

Vlastnosti kamery definujú presný uhol, umiestnenie pre zobrazenie objektu. Vlastnosti kamery určujú pohľad kamery, ktorý sa môže použiť medzi pohľadmi aj medzi súbormi.

1 Na nástrojovej lište 3D kliknite na ikonu Vlastnosti kamery .

Ak sa táto ikona nezobrazuje, kliknite na šípku vedľa nástroja navigácie na ľavej strane nástrojovej lišty 3D.

2 V dialógovom okne Vlastnosti kamery kliknite na položku Uložiť ako a pomenujte nový pohľad kamery, alebo vyberte existujúci pohľad v menu.

3 Presuňte dialógové okno Vlastnosti kamery tak, aby ste mohli vidieť 3D model. Vyberte zarovnanie kamery:

- Ak chcete vlastnosti kamery zarovnať iba s polohou cieľa, vyberte voľbu Cieľ.
- Ak chcete vlastnosti kamery zarovnať s nasmerovaním kamery aj s polohou cieľa, vyberte voľbu Kamera a cieľ.

4 Vyberte typ zarovnania

Vybrať model Po výbere tejto voľby kliknite na 3D model v dokumente. V dialógovom okne Vlastnosti kamery sa zobrazuje aktuálna poloha kamery.

- Ak je vybraná voľba Cieľ, novou polohou cieľa kamery je stred vybraného modelu.
- Ak je vybraná voľba Kamera a cieľ, polohou cieľa kamery je stred vybraného modelu. Kamera je zarovnaná s vybraným modelom.

Vybrať tvár Po výbere tejto voľby kliknite na lícnu stranu 3D modelu v dokumente. V dialógovom okne Vlastnosti kamery sa zobrazuje aktuálna poloha kamery.

- Ak je vybraná voľba Cieľ, novou polohou cieľa kamery je stred vybratej lícnej strany.
- Ak je vybraná voľba Kamera a cieľ, polohou cieľa kamery je stred vybratej lícnej strany. Kamera je zarovnaná s touto lícnu stranou.

Vybrať tri body Po výbere tejto voľby vyberte tri body na rovnakom modeli alebo na rôznych modeloch v dokumente. V dialógovom okne Vlastnosti kamery sa zobrazuje aktuálna poloha kamery.

- Ak je vybraná voľba Cieľ, novou polohou cieľa kamery je stred troch vybraných bodov.
- Ak je vybraná voľba Kamera a cieľ, cieľom kamery je stred troch vybraných bodov. Poloha kamery je zarovnaná s rovinou vytvorenou tromi vybranými bodmi.

5 V sekcii Poloha vyberte voľbu Uhlové jednotky na zmenu hodnôt X, Y a Z na hodnoty Azimut, Nadmorská výška a Vzdialenosť. Tieto hodnoty vám umožňujú manipulovať s kamerou podľa azimutu (vzdialenosti) a nadmorskej výšky (os X) a približovať pomocou hodnoty vzdialenosti.

6 Posúvajte posúvače v polohách Kamera a Cieľ do požadovaného umiestnenia.

7 Ak chcete zmeniť fokálny uhol kamery, myšou posuňte posúvač Pole zobrazenia na požadovaný stupeň.

- 8 Ak chcete zmeniť uhol otáčania kamery, myšou posuňte posúvač Otočiť na požadovaný stupeň.
- 9 Ak chcete uložiť nastavenia a pridať zobrazenie do stromu modelu, kliknite na voľbu Uložiť zobrazenie kamery. Zobrazenie sa pridá do stromu modelu s predvoleným názvom CameraView[n], kde [n] predstavuje číslo, ktoré sa postupne zväčšuje. Zobrazenie kamery v zozname Zobrazenia môžete premenovať.

Nastavenie 3D pohľadov

Predvolený pohľad 3D modelu umožňuje rýchly návrat do predvoleného bodu, keď s modelom pracujete interaktívne. Predvolený pohľad je niečo iné ako náhľad, ktorý určuje, ako 3D model vyzerá, keď nie je aktivovaný. Zoznam všetkých dostupných pohľadov pre 3D model sa zobrazuje v menu Pohľady na nástrojovej lište 3D a na paneli Zobrazíť v strome modelu.

V programe Acrobat môžete tiež vytvoriť ďalšie pohľady na 3D model, ktoré vám umožnia rýchlu navigáciu v 3D obsahu podľa potreby (napríklad zhora, zdola, zľava, sprava, vo vnútri, zvon, rozdelený na časti alebo zostavený). Pohľad môže zahŕňať osvetlenie, polohu kamery, režim vykresľovania, stav stromu modelu a nastavenie priehľadnosti a prierezu. Vlastné pohľady môžu zahŕňať presné vlastnosti kamery.

Pohľady môžete tiež zviazať so záložkami na paneli Záložky alebo môžete použiť akciu Prejsť na 3D pohľad a zviazať pohľady s tlačidlami a odkazmi, ktoré na strane vytvoríte.

Vytvorenie vlastného pohľadu

- 1 Kliknite na 3D model nástrojom Ruka, aby ste ho zapli.
- 2 Zmeňte zobrazenie pomocou nástrojov pre otočenie, posunutie a zväčšenie zobrazenia v nástrojovej lište 3D.
- 3 V dialógovom okne Vlastnosti zobrazenia vyberte nastavenia zobrazenia, ktoré sa majú zahrnúť do pohľadu.

Vlastnosti, ktoré nie sú vybraté, budú používať naposledy zobrazené nastavenia. Ak napríklad nie je vybratá vlastnosť Farba pozadia, farba pozadia pohľadu zostane rovnaká ako pozadie, ktoré sa zobrazovalo predtým.

Pohľad sa zobrazí pod názvom NovýPohľad na paneli Zobrazíť v strome modelu. Ak ho chcete premenovať, vyberte ho.

Zobrazenie pohľadu

- ❖ Podľa potreby použite na zmenu pohľadu tieto metódy:
 - Vyberte pohľad z rozbaľovacieho menu Pohľady v nástrojovej lište 3D.
 - V paneli Strom modelu kliknite na názov pohľadu.
 - Kliknite na ikonu Predvolený pohľad .

Zmena predvoleného pohľadu

- ❖ Na paneli Zobrazíť v strome modelu vykonajte niektorú z nasledovných akcií:
 - Vyberte pohľad a potom v menu Voľby kliknite na položku Nastaviť ako predvolený pohľad.
 - Kliknite pravým tlačidlom myši na pohľad a potom vyberte voľbu Nastaviť ako predvolený pohľad.

Pridanie 3D pohľadu k záložke alebo odkazu

Na tento postup je potrebný 3D model s jedným alebo viacerými definovanými pohľadmi, ktoré môžete vytvoriť. Pohľad môžete spojiť s existujúcou záložkou alebo odkazom, alebo môžete pre tento účel vytvoriť nové.

- 1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:
 - Ak chcete vytvoriť novú záložku, kliknite na tlačidlo Nová záložka  v hornej časti panela Záložky a zadajte nový názov pre záložku. Potom na túto záložku kliknite pravým tlačidlom myši a vyberte voľbu Vlastnosti.

- Ak chcete vytvoriť nový odkaz, vyberte Nástroje > Ďalšie úpravy > Nástroj odkaz a ťahaním vytvorte kdekoľvek na strane rámček odkazu. Potom pre voľbu Akcia odkazu v dialógovom okne Vytvoriť odkaz vyberte Uživateľský odkaz a kliknite na Ďalšie.
 - Ak chcete naviazať pohľad na existujúcu záložku alebo odkaz, kliknite pravým tlačidlom myši na záložku alebo odkaz a vyberte voľbu Vlastnosti.
- 2 V dialógovom okne Vlastnosti kliknite na štítok Akcia.
 - 3 V menu Vybrať akciu vyberte Prejsť na pohľad 3D/multimédiá a potom kliknite na Pridať.
 - 4 V dialógovom okne Vybrať 3D pohľad vyberte pre 3D model zo zoznamu vľavo 3D anotáciu a potom vyberte vpravo voľbu pohľadu:

Súčasný pohľad Použije charakteristiky natočenia, posunutia a zväčšenia 3D zobrazenia, ktoré sú v dokumente aktívne v okamihu vytvorenia odkazu alebo záložky, bez ohľadu na to, či je toto zobrazenie obsiahnuté v zozname v Strome modelu ako definovaný pohľad.

Prvý pohľad Zmení zobrazenie na definíciu pohľadu, ktorá je hore v zozname v Strome modelu.

Posledný pohľad Zmení zobrazenie na definíciu pohľadu, ktorá je dole v zozname v Strome modelu.

Predchádzajúci pohľad Posunie sa hore v zozname definovaných pohľadov v Strome modelu, vždy o jeden pohľad.

Nasledujúci pohľad Posunie sa dole v zozname definovaných pohľadov v Strome modelu, vždy o jeden pohľad.

Pomenovaný pohľad Zmení zobrazenie na definovaný pohľad, ktorý vyberiete zo zoznamu pod touto voľbou.

- 5 (Voliteľne) Ak chcete, aby záložka alebo odkaz zároveň prešli na určitú stranu a zobrazenie strany, vyberte Prejsť na zobrazenie strany v menu Vyber akcie a kliknite na Pridať. Potom pomocou posuvníkov a nástrojov na zväčšenie nastavte zobrazenie strany skôr, ako kliknete na tlačidlo Nastaviť odkaz. Po dokončení kliknite na Zatvoriť v dialógovom okne Vlastnosti.

Odstránenie 3D pohľadu

❖ Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V nástrojovej lište 3D otvorte rozbaľovacie menu Pohľady a vyberte Správa pohľadov. Vyberte pohľady, ktoré chcete odstrániť, a kliknite na položku Odstrániť zobrazenie.
- Na paneli Zobrazíť v strome modelu vyberte pohľady, ktoré chcete odstrániť. Na paneli Zobrazíť kliknite na tlačidlo Odstrániť  alebo kliknite na tlačidlo Voľby a vyberte položku Odstrániť zobrazenie.

Predvoľby 3D

Na paneli 3D a multimédiá dialógového okna Predvoľby môžete určiť, či sa nástrojová lišta 3D a strom modelu zobrazia na základe predvoleného nastavenia. Môžete tiež nastaviť predvolené vykresľovanie a určiť, či sú povolené animácie.

Preferovaný vykresľovací modul Určuje použitý vykresľovací modul, ktorý ovplyvňuje výkon aj kvalitu, a preto je dôležité vybrať vhodný modul. V závislosti od systému môžete vykresľovací modul aj zmeniť. Ak vyberiete voľbu DirectX® alebo OpenGL, budú sa všetky vykresľovania vykonávať pomocou grafického čipu na videoadaptéri. Ak je vybraná voľba Softvér, môže vykresľovanie zaberať viac času, ale výsledok sa často lepšie zhoduje s vykreslením modelu v pôvodnej aplikácii.

Povoliť hardvérové vykresľovanie pre staršie videokarty Vynucuje použitie hardvérového zrýchľovania aj pre videoadaptéry, ktoré nepodporujú pixelové tienenie.

Povoliť obojstranné vykresľovanie Niektoré súčasti modelu majú dve strany. Aby sa ušetril čas a miesto, môžete zrušiť zaškrtnutie tejto voľby, aby sa vykresľovala len strana otočená k užívateľovi. Ak sa užívateľ pozrie dovnútra súčasti vykreslenej len s jednou stranou, bude jej zadná strana neviditeľná.

Preferovaný režim vykresľovania 3D PMI Určuje režim PMI na použitie pri vykresľovaní. Môžete vybrať niektorú z nasledujúcich volieb:

Použiť nastavenie obsahu: Pri vykresľovaní PMI sa na základe nastavenia jednotlivých dát PMI určí, či sa použije Z-bufer.

Vždy vykresliť 3D PMI pred modelom: Pri vykresľovaní dát PMI sa ignoruje Z-bufer, a to bez ohľadu na nastavenie v súbore.

Vždy vykresliť 3D PMI s použitím Z-buferu: Pri vykresľovaní dát PMI sa vždy zapne Z-bufer, a to bez ohľadu na nastavenie v súbore.

Otvoriť Strom modelu pri aktivácii 3D Určuje, či sa po aktivovaní 3D modelu zobrazí panel Strom modelu. Vyberte voľbu Použiť nastavenie anotácie, aby sa použilo nastavenie, ktoré používal autor dokumentu pri pridávaní 3D modelu do dokumentu PDF.

Predvolený stav nástrojovej lišty Určuje, či je po aktivovaní 3D modelu nástrojová lišta 3D zobrazená alebo skrytá. Vyberte voľbu Použiť nastavenie anotácie, aby sa použilo nastavenie, ktoré používal autor dokumentu pri pridávaní 3D modelu do dokumentu PDF.

Povoliť výber pre nástroj ruka Umožní užívateľovi vybrať a zvýrazňovať časti 3D modelu pomocou nástroja Ruka. Ak táto voľba nie je vybratá, použite na výber objektu nástroj pre dáta objektu (Nástroje > Analýza > Nástroj dáta objektu).

Zbaliť nástroje v nástrojovej lište 3D Keď je vybratá táto voľba, umiestnia sa nástroje na manipuláciu a navigáciu pod nástroj na otáčanie, a tým sa skráti nástrojová lišta 3D.

Povoliť prechody pohľadov Niektoré 3D modely zahŕňajú animované prechody medzi pohľadmi. Ak chcete zabrániť týmto 3D animáciám, zrušte výber tejto voľby.

Zobrazenie 3D orientačnej osi Zapína alebo vypína zobrazenie osi, ktorá priamo v scéne označuje aktuálnu orientáciu 3D scény.

Optimalizačné schéma pre nízku rýchlosť snímok Určuje, čo sa stane s animáciami komplexných modelov pri nízkej rýchlosti snímok. Voľba Žiadne neovplyvní vizuálnu stránku procesu a ponecháva rýchlosť snímok na nízkej úrovni. Voľba Ohraničovací rámček zobrazuje trojrozmerné roviny uzatvárajúce jednotlivé časti namiesto samostatných častí, čo udržiava rýchlosť snímok na vysokej hodnote. Voľba Pustiť objekty nezobrazuje niektoré časti modelu, vďaka čomu sa rýchlosť snímok udržiava na vysokej hodnote.

Prahová hodnota rýchlosti snímok Nastavuje minimálnu rýchlosť snímok posúvaním jazdca alebo zadáním čísla do poľa pre hodnotu. Ak rýchlosť snímok poklesne pod daný počet snímok za sekundu, začne sa uplatňovať nastavenie voľby Optimalizačné schéma pre nízku rýchlosť snímok.

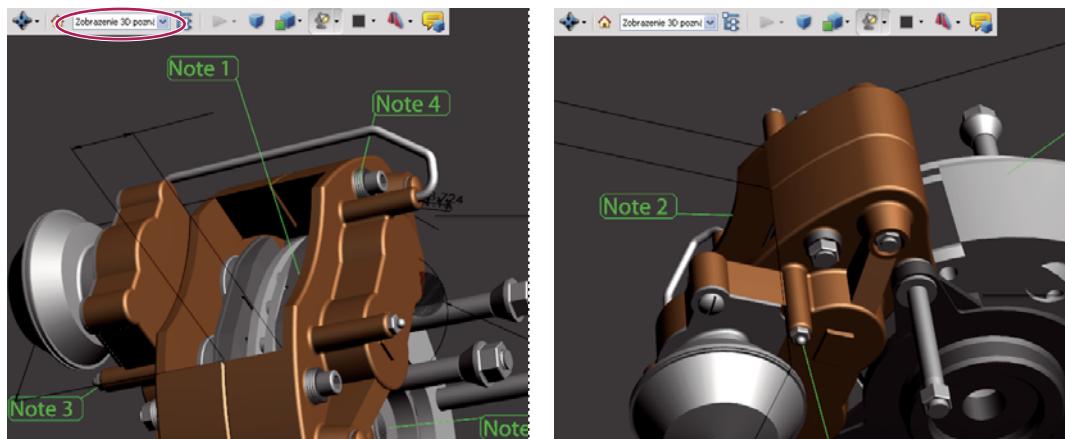
Pridávanie poznámok do 3D návrhov

Poznámky pridané k 3D objektu sú spojené s určitými pohľadmi, ktoré sa definujú pri pridaní poznámok. Ak sa tento pohľad zmení — napríklad keď sa 3D objekt natočí alebo posunie — poznámky už nebudú viditeľné.

K dispozícii máte tri spôsoby pridávania poznámok do 3D objektu:

- pridávanie poznámok do konkrétnych častí 3D modelu pomocou nástroja 3D poznámok na nástrojovej lište 3D,
- pridávanie rôznych typov poznámok do 3D zobrazenia pomocou nástrojovej lišty Poznámky a označenia,
- prevod 3D meraní na poznámky.

Poznámka: Ak chcete pridávať poznámky do zobrazení 3D modelu, potrebujete aplikáciu Acrobat alebo aplikáciu Reader, verziu 7.0.7 alebo novšiu.



Keď sa zmení zobrazenie 3D objektu, všetky poznámky priradené k tomuto objektu zmiznú (vpravo).



Ak nechcete, aby bola poznámka priradená k určitému 3D zobrazeniu, pridajte poznámku mimo plochy 3D objektu.

Pozri tiež

„Pridávanie poznámok“ na strane 151

Pridanie 3D poznámky do objektu

Poznámky vytvorené pomocou nástroja 3D poznámok sú ako merania, v ktorých sú priradené ku konkrétnej časti 3D geometrie. Pri pridaní 3D poznámok do predvoleného zobrazenia modelu sa vytvorí nové zobrazenie s názvom 3D zobrazenie poznámky. 3D poznámky pridané do iných zobrazení sú uvedené ako súčasť tohto zobrazenia v strome modelu. 3D poznámky môžete upravovať a odstraňovať rovnako ako upravujete a odstraňujete merania.

- 1 Kliknite na nástroj Pridať 3D poznámku na nástrojovej lište 3D.
- 2 Vyberte súčasť modelu, do ktorého chcete pridať 3D poznámku.
- 3 V dialógovom okne Zadať text poznámky zadajte svoju poznámku.

Pridávanie poznámok na nástrojovej lište Poznámky a označenia

Pri pridávaní poznámok pomocou nástrojov na nástrojovej lište Poznámky a označenia sa v strome modelu vytvorí nové zobrazenie s názvom CommentView.

Poznámka: Užívatelia aplikácie Adobe Reader môžu pridávať poznámky do dokumentu, ak autor dokumentu umožní pridávanie poznámok do tohto dokumentu PDF.

- 1 Zobrazte nástrojovú lištu Poznámky a označenia (Nástroje > Poznámky a označenia > Zobrazíť nástrojovú lištu Poznámky a označenia).
- 2 Vyberte nástroj na pridávanie poznámok a potom kliknite dovnútra plochy 3D objektu.
- 3 Ak chcete vytvoriť poznámku, kliknite dovnútra plochy 3D objektu. V strome modelu sa vytvorí aj nová definícia zobrazenia s predvoleným názvom, napríklad CommentView1.

4 Ak chcete pridať viac poznámok, vykonajte niektorú z týchto akcií:

- Ak chcete vytvoriť ďalšiu poznámku v zobrazení, skontrolujte, či je v strome modelu vybraté zobrazenie, do ktorého chcete pridávať poznámky. Potom kliknite dovnútra plochy 3D objektu.
- Ak chcete vytvoriť ďalšiu poznámku v novom zobrazení na pridávanie poznámok, zabezpečte, aby v strome modelu nebolo vybraté žiadne zobrazenie na pridávanie poznámok. Potom kliknite dovnútra plochy 3D objektu.

Poznámka: Keď odstránite niektorý z týchto automaticky vygenerovaných pohľadov s poznámkami, zostanú príslušné poznámky dostupné. Môžete ich prezerať a vyberať v paneli Poznámky alebo v Strome modelu, kde sa zobrazuje ich zoznam pod pohľadmi. Keď vyberiete poznámku, prepnete 3D model do rovnakej konfigurácie zobrazenia, v akej bol pri pridaní poznámky.

Prevod 3D meraní na poznámky

Jednotlivé merania je možné previesť na poznámky tak, aby ich bolo možné revidovať a komentovať ako iné typy poznámok.

- 1 Kliknutím pravým tlačidlom myši na znamienko plus vedľa zobrazenia merania na paneli Zobraziť stromu modelu zobrazte zoznam jednotlivých meraní.
- 2 Kliknite pravým tlačidlom myši na názov merania a potom kliknite na voľbu Previesť na poznámku.

Zobrazenie poznámok pre 3D objekt

1 Vykonajte jeden z nasledujúcich úkonov:

- V Strome modelu vyberte pohľad, ktorý obsahuje poznámky.
- Kliknite na tlačidlo Poznámky alebo vyberte položku Zobraziť > Navigačné panely > Poznámky.
- Na paneli Zobraziť v strome modelu kliknite na položku Voľby a vyberte položku Zoznam poznámok.

2 Ak chcete otvoriť okno určitej poznámky, dvakrát kliknite na príslušnú poznámku.

3 Opakujte kroky 1 a 2, aby ste si prezreli ostatné poznámky priradené k iným zobrazeniam.

Pri výbere určitej poznámky sa 3D model zobrazí v rovnakom zobrazení, v ktorom sa zobrazoval pri pridaní poznámky.

Spustenie JavaScriptu

Ak je k dokumentu PDF 3D modelu priradený samostatný súbor JavaScript, môžete ho aktivovať.

- 1 Otvorte dokument PDF v aplikácii Acrobat.
- 2 Kliknutím na 3D model nástrojom Ruka aktivujte tento model a potom kliknite pravým tlačidlom myši na 3D model a vyberte položku Spustiť JavaScript.
- 3 Vyhľadajte súbor JavaScript, ktorý chcete pridať, a kliknite na položku Otvoriť.

Kapitola 14: Správa farieb

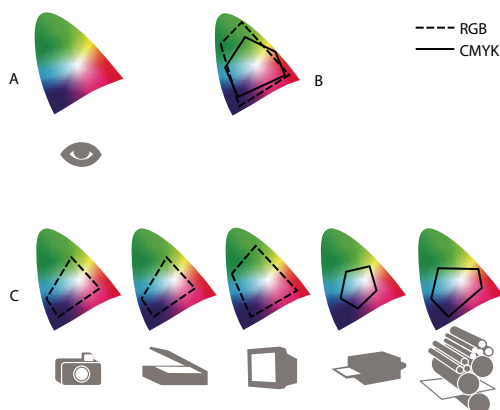
Princípy správy farieb

Prečo farby niekedy nesúhlasia

Žiadne zariadenie v publikačnom systéme nie je schopné reprodukovat' plný rozsah farieb, ktoré dokáže vnímať ľudské oko. Každé zariadenie pracuje v rámci určitého farebného priestoru, ktorý môže produkovať určitý rozsah, čiže *gamut* farieb.

Farebný model určuje vzťah medzi hodnotami a farebný priestor definuje absolútny význam týchto hodnôt ako farby. Niektoré farebné modely (napríklad CIE L^*a^*b) majú pevne daný farebný priestor, pretože sa vzťahujú priamo ku spôsobu, akým ľudské oko vníma farby. O týchto modeloch sa hovorí, že sú *nezávislé od zariadenia*. Iné farebné modely (RGB, HSL, HSB, CMYK atď.) môžu mať mnoho rôznych farebných priestorov. Pretože sa tieto modely líšia podľa jednotlivých pridružených farebných priestorov alebo zariadení, označujú sa ako *závislé od zariadenia*.

Kvôli tejto premenlivosti farebných priestorov sa môže vzhľad farieb pri prenose dokumentu medzi rôznymi zariadeniami posunúť. Odchýlky farieb môžu byť výsledkom rôznych zdrojov obrazov, rozdielov v spôsobe, akým programy definujú farby, rozdielov v tlačových médiách (novinový papier reprodukuje menší gamut ako kvalitný papier pre časopisy) a ďalších prirodzených odchýlok, ako sú napríklad výrobné rozdiely monitorov alebo rôzny vek monitora.



Farebné gamuty rôznych zariadení a dokumentov
A. Farebný priestor Lab B. Dokumenty (pracovný priestor) C. Zariadenie

Čo je systém správy farieb?

problémy s dosiahnutím zhodných farieb sú výsledkom toho, že rôzne zariadenia a programy používajú rozdielne farebné priestory. Jedným riešením je mať systém, ktorý presne interpretuje a prevádza farby medzi zariadeniami. Systém správy farieb (CMS – Color Management System) porovná farebný priestor, v ktorom bola farba vytvorená, s farebným priestorom, v ktorom má byť výstupom rovnaká farba, a vykoná potrebné úpravy, aby sa farba zobrazila na rôznych zariadeniach čo najviac zhodne.

Systém správy farieb prevádza farby pomocou *profilov farieb*. profil je matematickým popisom farebného priestoru zariadenia. Napríklad profil skenera hovorí systému správy farieb, ako váš skener „vidí“ farby. Správa farieb Adobe používa profily ICC, čo je formát definovaný konzorciom ICC (International Color Consortium) ako štandard nezávislý od platformy.

Pretože žiadna jednotlivá metóda prevádzania farieb nie je ideálna pre všetky typy grafík, umožňuje systém správy farieb vyberať z radu *zámerov reprodukcie*, čiže metód prevodu, takže môžete použiť metódu vhodnú pre konkrétny grafický prvok. Napríklad metóda prevodu farieb zachováva správne pomery medzi farbami vo fotografii prírody môže zmeniť farby v logu, ktoré obsahuje plné plochy rovnakých odtieňov farieb.

Poznámka: Nepleťte si správu farieb s korekciami farieb. Systém správy farieb neskoriguje obrázok, ktorý bol uložený s totálnymi problémami alebo so zlým vyvážením farieb. Tento systém poskytuje prostredie, v ktorom môžete spoľahlivo posúdiť obrázky v kontexte svojho koncového výstupu.

Pozri tiež

„Čo sú farebné profily“ na strane 348

„Čo sú zábery reprodukcie“ na strane 356

Potrebujete správu farieb?

Bez systému správy farieb sú vaše špecifikácie farieb závislé od zariadenia. Správu farieb možno nebudete potrebovať, ak je váš produkčný postup presne riadený len pre jedno médium. Napríklad v prípade, že vy alebo váš dodávateľ tlačových služieb viete prispôsobiť obrázky CMYK a špecifikovať farebné hodnoty pre známu špecifickú sadu podmienok tlače.

Význam správy farieb sa zvyšuje s rastúcim počtom premenných v rámci vášho produkčného procesu. Správa farieb sa odporúča, ak sa chystáte opakovane používať farebné grafiky pre tlač a online médiá, používate rôzne druhy zariadení pre jedno médium (napríklad rôzne tlačové stroje) alebo keď spravujete viac pracovísk.

Systém správy farieb pre vás bude prínosom, ak potrebujete dosiahnuť niektoré z týchto cieľov:

- Získať predvídateľný a zhodný farebný výstup na viacerých výstupných zariadeniach, vrátane farebných výťažkov, stolnej tlačiarne a monitora. Správa farieb je obzvlášť užitočná na prispôbenie farieb pre zariadenie s pomerne obmedzeným gamutom, ako je napríklad tlačiarenský stroj pre štvorfarebnú tlač.
- Presne zobrazíť kontrolný náhľad farebného dokumentu na monitore, ktorý nastavíte tak, aby simuloval gamut určitého výstupného zariadenia. (Používanie kontrolných náhľadov je obmedzené možnosťami zobrazenia na monitore a ďalšími faktormi, napríklad podmienkami osvetlenia v miestnosti.)
- Presne hodnotiť a zhodne reprodukovat farebné grafiky z mnohých rôznych zdrojov, ak tiež využívajú správu farieb a v niektorých prípadoch aj bez nej.
- Posielať farebné dokumenty na rôzne výstupné zariadenia a médiá bez toho, aby ste museli ručne nastavovať farby v dokumentoch alebo v pôvodných grafikách. To je cenné pri vytváraní obrázkov, ktoré sa nakoniec použijú ako pre tlač, tak online.
- Správne tlačiť farby na neznámom farebnom výstupnom zariadení. Môžete napríklad uložiť dokument online pre zhodne reprodukovateľnú farebnú tlač na vyžiadanie kdekoľvek na svete.

Vytvorenie zobrazovacieho prostredia pre správu farieb

Vaše pracovné prostredie má vplyv na to, ako vidíte farby na svojom monitore a na vytlačennom výstupe. Aby ste dosiahli najlepšie výsledky, skontrolujte farby a svetlo vo svojom pracovnom prostredí podľa týchto zásad:

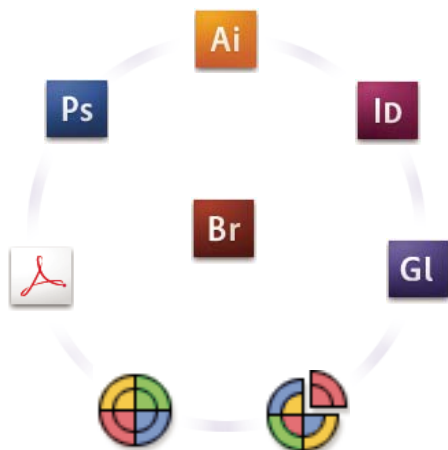
- Zobrazujte svoje dokumenty v prostredí so stále zhodnou úrovňou svetla a farebnou teplotou. Napríklad farebné charakteristiky slnečného svetla sa menia počas dňa a tým menia vzhľad farieb na obrazovke, preto majte zatiahnuté závesy alebo pracujte v miestnosti bez okien. Aby ste eliminovali modrozelený nádych zo žiarivkového osvetlenia, môžete nainštalovať osvetlenie D50 (5000 Kelvinov). Môžete tiež prehliadať vytlačené dokumenty pomocou svetelného boxu D50.
- Zobrazujte dokument v miestnosti so stenami a stropom v neutrálnych farbách. Farba miestnosti môže ovplyvniť vnímanie farieb ako na monitore, tak na vytlačných kópiách. Najlepšou farbou na prehliadacu miestnosť je neutrálna sivá. V skle monitora sa tiež môže odrážať farba vášho oblečenia a ovplyvniť tak vzhľad farieb na obrazovke.
- Odstráňte farebné vzory z pozadia plochy svojho monitora. Výrazné alebo jasné vzorky obklopujúce dokument narušujú presné vnímanie farieb. Nastavte svoju plochu tak, aby zobrazovala len neutrálne sivé.
- Prehliadajte kontrolné náhľady a tlač dokumentu v skutočných podmienkach, v ktorých vaše publikum uvidí výsledný obrázok. Môžete napríklad chcieť vidieť, ako bude vyzeráť katalóg domácich potrieb pod žiarivkovým osvetlením používaným v domácnostiach, alebo prehliadať katalóg kancelárskeho nábytku pod žiarivkovým osvetlením používaným v kanceláriách. Konečné posúdenie farieb ale vždy robte pri svetelných podmienkach určených zákonnými požiadavkami na zmluvné kontrolné tlače vo vašej krajine.

Zachovanie zhodných farieb

O správe farieb v aplikáciách Adobe

Správa farieb Adobe vám pomáha zachovať vzhľad farieb pri prenose obrázkov z externých zdrojov, pri úpravách dokumentov, pri ich prenášaní medzi aplikáciami Adobe aj pri konečnom výstupe hotových kompozícií. Tento systém je založený na konvenciách vyvinutých konzorciom ICC (International Color Consortium), čo je skupina zodpovedná za štandardizáciu formátov profilov a postupov potrebných k tomu, aby v celom pracovnom postupe bola zachovaná zhoda a presnosť farieb.

Štandardne je v aplikáciách Adobe so správou farieb správa farieb zapnutá. Ak ste zakúpili Adobe Creative Suite, je nastavenie farieb synchronizované pre všetky aplikácie, aby sa farby RGB a CMYK zobrazovali zhodne. To znamená, že farby vypadajú rovnako bez ohľadu na to, v akej aplikácii ich zobrazujete.



Nastavenie farieb pre Creative Suite sú synchronizované v jednom centrálnom mieste pomocou Adobe Bridge.

Ak sa rozhodnete zmeniť predvolené nastavenie, ľahko použiteľné prednastavenia vám umožnia konfigurovať správu farieb Adobe tak, aby zodpovedala bežným výstupným podmienkam. Nastavenie farieb tiež môžete prispôbiť podľa požiadaviek vášho špeciálneho pracovného postupu s farbami.

Nezabudnite, že na spôsob používania správy farieb má vplyv tiež to, s akými typmi obrázkov pracujete a aké máte požiadavky na výstup. Existujú napríklad rôzne problémy so zachovaním zhodnosti farieb v pracovných postupoch pre tlač fotografií RGB, pre komerčnú tlač CMYK, pre digitálnu tlač s rôznymi farbami RGB/CMYK a pre publikovanie na Internete.

Základné kroky pre zachovanie zhodných farieb

1. Poradte sa so svojimi produkčnými partnermi (ak nejakých máte), aby ste zabezpečili, že budú všetky aspekty vášho pracovného postupu so správou farieb plne v súlade s ich pracovnými postupmi.

Prejedajte s nimi, ako budú pracovné postupy s farbami zjednotené vo vašej pracovnej skupine a s poskytovateľmi služieb, ako nakonfigurujete softvér a hardvér na integráciu do systému správy farieb a na akej úrovni sa bude správa farieb implementovať. (Pozri „[Potrebujete správu farieb?](#)“ na strane 337)

2. Kalibrácia monitora a vytvorenie jeho profilu.

profil monitora je prvý profil, ktorý by ste mali vytvoriť. Presné zobrazenie farieb je základným predpokladom pre správne rozhodnutia pri tvorbe týkajúce sa farieb, ktoré vo svojom dokumente špecifikujete. (Pozrite „[Kalibrácia monitora a vytvorenie jeho profilu.](#)“ na strane 350.)

3. Do svojho systému pridajte farebné profily pre všetky vstupné a výstupné zariadenia, ktoré sa chystáte používať, ako sú skenery a tlačiarne.

Systém správy farieb používa profily, aby zistil, ako dané zariadenie vytvára farby a aké sú skutočné farby v dokumente. profily zariadenia sa často inštalujú, keď k systému pridávate ďalšie zariadenie. Na vytvorenie presnejších profilov pre určité zariadenia a podmienky tiež môžete použiť softvér a hardvér od iných firiem. Ak sa váš dokument bude komerčne tlačiť, kontaktujte svojho dodávateľa tlačových služieb a zistíte si profil pre použité tlačové zariadenie alebo podmienky tlače. (Pozri „[Čo sú farebné profily](#)“ na strane 348 a „[Inštalácia profilu farieb](#)“ na strane 350.)

4. Nastavte správu farieb v aplikáciách Adobe.

Pre väčšinu užívateľov je postačujúce predvolené nastavenie farieb. Nastavenie farieb ale môžete zmeniť jedným z týchto úkonov:

- Ak používate viac aplikácií Adobe, použite Adobe® Bridge CS3 na voľbu štandardnej konfigurácie správy farieb a na synchronizáciu nastavenia farieb medzi jednotlivými aplikáciami skôr, ako začnete pracovať s dokumentmi. (Pozri „[Synchronizácia nastavenia farieb vo všetkých aplikáciách Adobe](#)“ na strane 340.)
- Ak používate len jednu aplikáciu Adobe alebo ak chcete prispôsobiť špecifické voľby správy farieb, môžete zmeniť nastavenie farieb pre určitú aplikáciu. (Pozri „[Nastavenie správy farieb](#)“ na strane 340.)

5. (Voliteľne) Prehliadnite si farby pomocou kontrolného náhľadu na obrazovke.

Po vytvorení dokumentu môžete použiť kontrolný náhľad a prehliadnuť si, ako budú farby vyzeráť po vytlačení alebo pri zobrazení na určitom zariadení. (Pozri „[Kontrolný náhľad farieb na obrazovke](#)“ na strane 345.)

***Poznámka:** Samotný kontrolný náhľad neumožňuje zistiť, ako bude vyzeráť predtlač farieb na ofsetovom tlačiarenskom stroji. Ak pracujete s dokumentmi, ktoré obsahujú predtlače, zapnite Náhľad predtlače farieb, aby sa v kontrolnom náhlade presne zobrazila predtlač farieb.*

6. Použite správu farieb pri tlači a ukladaní súborov.

Cieľom správy farieb je zachovať zhodný vzhľad farieb na všetkých zariadeniach používaných v rámci vášho pracovného postupu. Nechajte zapnuté voľby správy farieb pri tlači dokumentov, ukladaní súborov a pri ich príprave na zobrazenie online. (Pozrite „[Tlač so správou farieb](#)“ na strane 347 a „[Správa farieb v dokumentoch pre online zobrazovanie](#)“ na strane 344.)

Synchronizácia nastavenia farieb vo všetkých aplikáciách Adobe

Ak používate Adobe Creative Suite, môžete na automatickú synchronizáciu nastavenia farieb vo všetkých aplikáciách použiť Adobe Bridge. Táto synchronizácia zabezpečí, že budú farby vyzeráť rovnako vo všetkých aplikáciách Adobe so správou farieb.

Ak nastavenia farieb nie sú synchronizované, zobrazí sa výstražná správa v hornej časti dialógového okna Nastavenie farieb v každej aplikácii. Spoločnosť Adobe vám odporúča, aby ste synchronizovali nastavenie farieb skôr, ako začnete pracovať s novými alebo súčasnými dokumentmi.

1 Otvorte Bridge.

Na otvorenie aplikácie Bridge z aplikácie balíka Creative Suite zvolte príkaz Súbor > Prechádzať. Ak chcete Bridge spustiť priamo, zvolte buď Adobe Bridge z menu Štart (Windows) alebo kliknite na ikonu Adobe Bridge (Mac OS).

2 Vyberte Úpravy > Nastavenie farieb Creative Suite.

3 Zo zoznamu vyberte nastavenie farieb a kliknite na Aplikovať.

Ak žiadne z predvolených nastavení nespĺňa vaše požiadavky, vyberte Zobrazíť rozšírený zoznam súborov nastavení farieb, aby ste zobrazili ďalšie nastavenia. Ak chcete nainštalovať vlastný súbor nastavení, napríklad súbor, ktorý ste dostali od svojho poskytovateľa tlačových služieb, kliknite na Zobrazíť uložené súbory nastavenia farieb.

Nastavenie správy farieb

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Vyberte Úpravy > Nastavenie farieb.
- (Acrobat) Vyberte kategóriu Správa farieb v dialógovom okne Predvoľby.

2 Z menu Nastavenia vyberte nastavenie farieb a kliknite na OK.

Vybraté nastavenie určuje, aké farebné pracovné priestory budú aplikácie používať, čo sa stane, keď otvoríte a importujete súbory s vloženými profilmi a ako systém správy farieb prevádza farby. Ak chcete zobraziť popis nastavenia, vyberte nastavenie a potom umiestnite ukazovateľ nad jeho názov. Popis sa objaví v dolnej časti dialógového okna.

Poznámka: Nastavenie farieb v aplikácii Acrobat sú podmnožinou nastavení, používaných v aplikáciách InDesign, Illustrator a Photoshop.

V niektorých situáciách, napríklad keď vám váš poskytovateľ služieb predá svoj vlastný výstupný profil, môže byť potrebné prispôsobiť určité voľby v dialógovom okne Nastavenie farieb. Ich prispôsobenie by ale mali vykonávať len skúsení užívatelia.

Poznámka: Ak pracujete s viacerými aplikáciami Adobe, dôrazne vám odporúčame, aby ste nastavenie farieb v aplikáciách navzájom synchronizovali. (Pozri „[Synchronizácia nastavenia farieb vo všetkých aplikáciách Adobe](#)“ na strane 340.)

Pozri tiež

„[Prispôsobenie nastavenia farieb](#)“ na strane 353

Zmena vzhľadu čiernej CMYK (Illustrator, InDesign)

Čistá čierna CMYK (K=100) vyzerá ako tmavá čierna (alebo sýta čierna) pri zobrazení na obrazovke, pri tlači na ne-PostScriptovej stolnej tlačiarni alebo pri exporte do formátu súboru RGB. Ak chcete radšej vidieť rozdiel medzi čistou čiernou a sýtou čiernou, ako bude vyzeráť po vytlačení na komerčnom tlačiarenskom stroji, môžete zmeniť predvoľby Vzhľad čiernej. Tieto predvoľby nemenia farebné hodnoty v dokumente.

1 Vyberte Úpravy > Predvoľby > Vzhľad čiernej (Windows) alebo [Názov aplikácie] > Predvoľby > Vzhľad čiernej (Mac OS).

2 Vyberte voľbu pre predvoľbu Na obrazovke:

Zobraziť všetky čierne presne Zobrazí čistú čiernu CMYK ako tmavosivú. Toto nastavenie umožňuje vidieť rozdiel medzi čistou čiernou a sýtou čiernou.

Zobraziť všetky čierne ako sýtu čiernu Zobrazí čistú čiernu CMYK ako tmavú čiernu (RGB=000). Pri tomto nastavení vyzerajú čistá čierna aj sýta čierna na obrazovke rovnako.

3 Vyberte voľbu pre Tlač/export:

Výstup všetkých čiernych presne Pri tlači na ne-PostScriptovej stolnej tlačiarni alebo pri exporte do formátu súboru RGB sa na výstup čistej čiernej CMYK použijú farebné hodnoty z dokumentu. Toto nastavenie umožňuje vidieť rozdiel medzi čistou čiernou a sýtou čiernou.

Výstup všetkých čiernych ako sýtu čiernu Pri tlači na ne-PostScriptovej stolnej tlačiarni alebo pri exporte do formátu súboru RGB sa čistá čierna CMYK pošle na výstup ako tmavá čierna (RGB=000). Pri tomto nastavení vyzerajú čistá čierna aj sýta čierna rovnako.

Správa výťažkových a priamych farieb

Keď je zapnutá správa farieb, potom každá farba, ktorú použijete alebo vytvoríte v aplikácii Adobe so správou farieb automaticky použije farebný profil, ktorý zodpovedá profilu dokumentu. Pri prepnutí farebných režimov systém správy farieb použije príslušné profily na prevod farieb do nového farebného modelu, ktorý vyberiete.

Pri práci s výtlačkovými a priamymi farbami si pamätajte tieto zásady:

- Vyberte pracovný priestor CMYK, ktorý zodpovedá vašim podmienkam výstupu CMYK, aby ste zabezpečili, že budete môcť presne definovať a zobrazovať výtlačkové farby.
- Vyberajte farby z knižnice farieb. S aplikáciami Adobe sa dodáva niekoľko štandardných knižníc farieb, ktoré môžete načítať pomocou menu panela Vzorník.
- (Acrobat, Illustrator a InDesign) Zapnite Náhľad predtlače, aby ste zobrazili presný a súhlasiaci náhľad priamych farieb.
- (Acrobat, Illustrator a InDesign) Použite hodnoty Lab (predvolené) na zobrazenie preddefinovaných priamych farieb (ako sú farby z knižníc TOYO, PANTONE, DIC a HKS) a na prevádzanie týchto farieb na výtlačkové farby. Používanie hodnôt Lab poskytuje najvyššiu presnosť a zabezpečuje zhodné zobrazovanie farieb vo všetkých aplikáciách Creative Suite. Ak chcete, aby zobrazenia a výstup týchto farieb zodpovedali skorším verziám aplikácie Illustrator alebo InDesign, použite namiesto toho ekvivalentné hodnoty CMYK. Návod, ako prepnúť medzi hodnotami Lab a CMYK pre priame farby, nájdete v pomocníkovi pre Illustrator alebo InDesign.

Poznámka: Správa priamych farieb poskytuje pomerne presnú aproximáciu priamych farieb na vašom zariadení pre kontrolné náhľady a na monitore. Je ale obtiažne presne reprodukovать priame farby na monitore alebo na zariadení pre kontrolný náhľad, pretože mnoho priamych tlačových farieb je mimo gamutu týchto zariadení.

Správa farieb pre importované obrázky

Správa farieb pre importované obrázky (Illustrator, InDesign)

Spôsob, akým sa importované obrázky začlenia do farebného priestoru dokumentu, závisí od toho, či je v obraze vložený profil:

- Keď importujete obrázok, ktorý neobsahuje žiadny profil, použije Adobe na definovanie farieb v obraze platný profil dokumentu.
- Keď importujete obrázok, ktorý obsahuje vložený profil, potom spôsob, ako Adobe spracuje tento profil, určujú zásady správy farieb v dialógovom okne Nastavenie farieb.

Pozri tiež

„[Volby zásad správy farieb](#)“ na strane 355

Používanie bezpečného pracovného postupu CMYK

Bezpečný pracovný postup CMYK zabezpečuje zachovanie číselných hodnôt farieb CMYK v celom priebehu až po finálne výstupné zariadenie, bez prevádzania systémom správy farieb. Tento pracovný postup je výhodný, ak chcete postupne zavádzať používanie jednotlivých prvkov správy farieb. Môžete napríklad používať profily CMYK na zobrazenie kontrolných náhľadov na obrazovke a na kontrolnej tlači dokumentov s vylúčením možnosti nežiaducich prevodov farieb v priebehu finálneho výstupu.

Illustrator a InDesign štandardne podporujú bezpečný pracovný postup CMYK. Výsledkom je, že keď otvoríte alebo importujete obrázok CMYK s vloženým profilom, aplikácia tento profil ignoruje a zachová holé číselné hodnoty farieb. Ak chcete, aby vaša aplikácia nastavila číselné hodnoty farieb podľa vloženého profilu, zmeňte v dialógovom okne Nastavenie farieb zásady správy farieb CMYK na Zachovať vložené profily. Môžete sa jednoducho vrátiť k bezpečnému pracovnému postupu CMYK, keď zmeníte zásady správy farieb CMYK späť na Zachovať číselné hodnoty (ignorovať pripojené profily).

Bezpečné nastavenia CMYK môžete potlačiť, keď dokument tlačíte alebo ukladáte do Adobe PDF. Môže to ale spôsobiť zmenu separácií farieb. Napríklad objekty s čistou čiernou CMYK sa môžu preseparovať ako sýto čierne. Ďalšie informácie o voľbách správy farieb pre tlač a ukladanie súborov PDF nájdete v pomocníkovi.

Pozri tiež

„[Voľby zásad správy farieb](#)“ na strane 355

Príprava importovaných grafík pre správu farieb

Pri príprave grafík pre správu farieb v aplikáciách Adobe postupujte podľa týchto všeobecných pravidiel:

- Pri ukladaní do súboru vložte ICC kompatibilný profil. Formáty súboru, ktoré podporujú vložené profily, sú JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format a TIFF.
- Ak chcete znovu použiť farebnú grafiku pre viacero cieľových výstupných zariadení alebo pre rôzne médiá, napríklad pre tlač, video a web, pripravte grafiku pokiaľ možno s použitím farieb RGB alebo Lab. Ak je nutné grafiku uložiť v inom farebnom modeli ako RGB alebo Lab, uložte si kópiu pôvodnej grafiky. Farebné modely RGB a Lab majú väčšie farebné gamuty, ako môže reprodukovať väčšina výstupných zariadení a zachovávajú čo najviac farebných dát pred ich prevedením do menšieho výstupného gamutu.

Pozri tiež

„[Vloženie profilu farieb](#)“ na strane 351

Zobrazenie alebo zmena profilov pre importované bitmapové obrázky (InDesign)

InDesign umožňuje zobraziť, zmeniť alebo vypnúť profily pre importované bitmapové obrázky. To môže byť potrebné, keď importujete obrázok, ktorý neobsahuje žiadny profil alebo obrázok s nesprávnym vloženým profilom. Ak bol napríklad vložený predvolený profil od výrobcu skenera, ale vy ste potom pre skener vygenerovali vlastný profil, môžete priradiť novší profil.

1 Vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Ak je obrázok už umiestnený na strane, vyberte ho a vyberte Objekt > Nastavenie farieb obrázka.
- Ak sa chystáte obrázok importovať, vyberte Súbor > Umiestniť, vyberte Zobraziť voľby importu, vyberte a otvorte súbor a potom vyberte záložku Farby.

2 Vo voľbe profil vyberte zdrojový profil, ktorý chcete aplikovať na grafiku v dokumente. Ak je v grafike vložený profil, jeho názov sa zobrazí hore v menu profil.

3 (Voliteľne) Vyberte zámer reprodukcie a potom kliknite na OK. Väčšinou je najlepšie použiť predvolený zámer reprodukcie.

Poznámka: Môžete tiež zobraziť alebo zmeniť profily pre objekty v aplikácii Acrobat.

Pozri tiež

„[Previesť farby v dokumente do iného profilu \(Photoshop\)](#)“ na strane 352

Správa farieb v dokumentoch pre online zobrazovanie

Správa farieb v dokumentoch pre online zobrazovanie

Správa farieb pre zobrazovanie online sa podstatne líši od správy farieb pre tlačenné médiá. Pri tlačenných médiách máte omnoho väčšiu kontrolu nad vzhľadom výsledného dokumentu. V online médiách sa dokument môže zobrazovať na širokej škále možno aj nekalibrovaných monitorov a zobrazovacích systémov pre video, čo podstatne obmedzuje mieru, do akej môžete ovplyvniť zhodnosť farieb.

Pri správe farieb pre dokumenty, ktoré budú zobrazované výhradne na webe, vám Adobe odporúča, aby ste použili farebný priestor sRGB. sRGB je predvolený pracovný priestor pre väčšinu nastavení farieb Adobe, ale v dialógovom okne Nastavenie farieb (Photoshop, Illustrator, InDesign) alebo v predvoľbách Správa farieb (Acrobat) môžete skontrolovať, či je vybratý pracovný priestor sRGB. Keď je pracovný priestor nastavený na sRGB, použije sa ako farebný priestor vo všetkých grafikách RGB, ktoré vytvoríte, sRGB.

Pri práci s obrázkami, ktoré majú vložený iný farebný profil ako sRGB by ste mali pred uložením obrázka pre použitie na webe previesť farby obrázka na sRGB. Ak chcete, aby aplikácia pri otvorení obrázka automaticky previedla farby do sRGB, vyberte v zásadách správy farieb RGB voľbu Previesť do pracovného priestoru. (Skontrolujte, či je pracovný priestor RGB nastavený na sRGB.) V aplikáciách Photoshop a InDesign môžete tiež ručne previesť farby do sRGB pomocou príkazu Úpravy > Previesť do profilu.

Poznámka: V aplikácii InDesign prevedie príkaz Previesť do profilu iba farby vlastných objektov v dokumente, nie umiestnených grafik.

Pozri tiež

„O pracovných farebných priestoroch“ na strane 353

„Voľby zásad správy farieb“ na strane 355

Správa farieb v PDF pre online zobrazovanie

Keď exportujete do PDF, môžete zvoliť vloženie profilov. PDF s vloženými profilmi reprodukuje farby jednotne v aplikácii Acrobat 4.0 a novšej, ktorá je spustená pod správne nakonfigurovaným systémom správy farieb.

Uvedomte si, že vloženie farebných profilov zväčší veľkosť súboru PDF. Profily RGB sú obvykle malé (okolo 3 kB), ale profily CMYK môžu byť v rozsahu od 0,5 do 2 MB.

Pozri tiež

„Tlač so správou farieb“ na strane 347

Správa farieb v dokumentoch HTML pre zobrazovanie online

Mnohé webové prehliadače nepodporujú správu farieb. Z prehliadačov, ktoré správu farieb podporujú, nemožno všetky považovať za systémy so správne spravovanými farbami, pretože môžu bežať na počítačoch s nekalibrovanými monitormi. Navyše len málo webových stránok obsahuje obrázky s vloženými profilmi. Ak spravujete prostredie, ktoré môžete do značnej miery ovplyvniť, napríklad intranet návrhárskeho štúdia, môžete byť schopní dosiahnuť určitý stupeň správy farieb v HTML pre obrázky, keď vybavíte každého užívateľa prehliadačom, ktorý podporuje správu farieb, a vykonáte kalibráciu všetkých monitorov.

Ako budú farby vyzerieť na nekalibrovaných monitoroch, môžete aproximovať použitím farebného priestoru sRGB. Pretože sa ale reprodukcia farieb na rôznych nekalibrovaných monitoroch líši, aj tak nebudete môcť predvídať skutočnú škálu možných rozdielov v zobrazení.

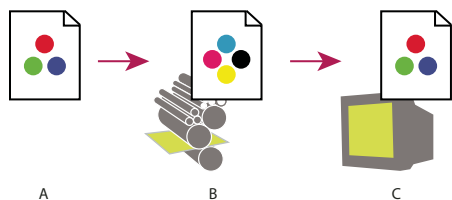
Kontrolné náhľady farieb

Kontrolný náhľad farieb na obrazovke

V tradičnom publikačnom pracovnom postupe tlačíte na papier kontrolnú tlač dokumentu, kde kontrolujete náhľad toho, ako budú vyzerat farby dokumentu, keď sa budú reprodukovat na určitom výstupnom zariadení. V pracovnom postupe so správou farieb môžete využiť presnosti farebných profilov na „tlač“ dokumentu priamo na monitore. Na obrazovke môžete zobrazit náhľad toho, ako budú vyzerat farby dokumentu pri reprodukcii na určitom výstupnom zariadení.

Uvedomte si, že spoľahlivosť kontrolného náhľadu závisí od kvality monitora, od profilov monitora od výstupných zariadení a od svetelných podmienok vo vašom pracovnom prostredí.

Poznámka: Samotný kontrolný náhľad neumožňuje zistiť, ako bude vyzerat predtlač farieb na ofsetovom tlačiarskom stroji. Ak pracujete s dokumentmi, ktoré obsahujú predtlače, zapnite Náhľad predtlače farieb, aby sa v kontrolnom náhlade presne zobrazila predtlač farieb.



Použitie kontrolného náhľadu na monitore na zobrazenie výsledného výstupu dokumentu

A. Dokument je vytvorený vo svojom pracovnom farebnom priestore. B. Farebné hodnoty dokumentu sa prevedú do farebného priestoru vybraného profilu náhľadu (to je obvykle profil výstupného zariadenia). C. Na monitore sa zobrazí interpretácia farebných hodnôt dokumentu podľa profilu náhľadu.

Kontrolný náhľad farieb na obrazovke

1 Vyberte Zobrazenia > Nastavenie kontroly a vykonajte jeden z týchto úkonov:

- Vyberte prednastavenie, ktoré zodpovedá výstupným podmienkam, ktoré chcete simulovať.
- Vyberte Vlastné (Photoshop a InDesign) alebo Prispôbiť (Illustrator), ak chcete vytvorit vlastné nastavenie kontroly pre určité podmienky výstupu. Táto voľba sa odporúča pre najpresnejší náhľad toho, ako bude vyzerat finálny výtlačok.

2 Vyberte Zobrazenia > Kontrolný náhľad farieb a tým zapnete alebo vypnete zobrazovanie kontrolného náhľadu. Keď je zobrazovanie kontrolného náhľadu zapnuté, objaví sa vedľa príkazu Kontrolný náhľad farieb zaškrtnutie a na hornom okraji okna dokumentu sa zobrazí názov prednastavenia alebo profilu kontrolného náhľadu.



Ak chcete porovnať farby v pôvodnom obraze s farbami v kontrolnom náhlade, otvorte dokument v novom okne skôr, ako nastavíte kontrolný náhľad.

Prednastavenie pre kontrolné náhľady

Pracovný CMYK Vytvorí kontrolný náhľad farieb pomocou platného pracovného priestoru CMYK tak, ako je určený v dialógovom okne Nastavenie farieb.

CMYK dokumentu (InDesign) Vytvorí kontrolný náhľad farieb pomocou profilu dokumentu CMYK.

Pracovný C-azúrový výťažok, Pracovný M-purpurový výťažok, Pracovný Y-žltý výťažok, Pracovný K-čierny výťažok alebo Pracovné výťažky CMY (Photoshop) Vytvorí kontrolný náhľad pre určité tlačové farby CMYK pomocou platného pracovného priestoru CMYK.

Macintosh RGB alebo Windows RGB (Photoshop a Illustrator) Vytvorí kontrolný náhľad farieb v obraze pomocou štandardného monitora Mac OS alebo Windows ako priestoru profilu kontrolného náhľadu, ktorý chcete simulovať. Obidve tieto voľby predpokladajú, že simulované zariadenie zobrazí váš dokument bez použitia správy farieb. Pre dokumenty Lab alebo CMYK nie je k dispozícii žiadna z týchto volieb.

RGB monitora (Photoshop a Illustrator) Vytvorí kontrolný náhľad farieb v dokumente RGB pomocou farebného priestoru súčasného monitora ako priestoru profilu kontrolného náhľadu. Táto voľba predpokladá, že simulované zariadenie zobrazí váš dokument bez použitia správy farieb. Táto voľba nie je k dispozícii pre dokumenty Lab a CMYK.

Vlastné voľby kontrolného náhľadu

Simulované zariadenie Určuje farebný profil zariadenia, pre ktoré chcete vytvoriť kontrolný náhľad. Užitočnosť vybraného profilu závisí od toho, ako presne popisuje chovanie daného zariadenia. Najpresnejšie kontrolné náhľady často vytvárajú vlastné profily pre určité kombinácie papiera a tlačiarne.

Zachovať číselné hodnoty CMYK alebo Zachovať číselné hodnoty RGB Simuluje, ako budú farby vyzerieť bez ich prevedenia do farebného priestoru výstupného zariadenia. Táto voľba je najužitočnejšia, keď používate bezpečný pracovný postup CMYK.

Zámer reprodukcie (Photoshop a Illustrator) Keď nie je vybraná voľba Zachovať číselné hodnoty, určuje táto voľba zámer reprodukcie pre prevod farieb na zariadení, ktoré sa snažíte simulovať.

Použiť kompenzáciu čierneho bodu (Photoshop) Zabezpečí zachovanie detailov v tieňoch obrázka simulovaním plného dynamického rozsahu výstupného zariadenia. Vyberte túto voľbu, ak chcete použiť kompenzáciu čierneho bodu pri tlači (čo sa vo väčšine situácií odporúča).

Simulovať farbu papiera Napodobňuje nie úplne bielu farbu skutočného papiera podľa profilu kontrolného náhľadu. Túto voľbu nepodporujú všetky profily.

Simulovať čiernu tlačovú farbu Napodobňuje tmavosivú farbu, ktorú mnohé tlačiarne v skutočnosti produkujú namiesto úplne čiernej, podľa profilu kontrolného náhľadu. Túto voľbu nepodporujú všetky profily.



Ak v aplikácii Photoshop chcete použiť vlastné nastavenie kontroly ako predvolené nastavenie náhľadu pre všetky dokumenty, zatvorte všetky dokumenty pred použitím príkazu Zobrazenie > Nastavenie kontroly > Iné.

Uloženie alebo načítanie vlastného nastavenia kontroly

- 1 Vyberte Zobrazenie > Nastavenie kontroly > Iné.
- 2 Vykonajte ľubovoľný z týchto úkonov:
 - Ak chcete uložiť vlastné nastavenie kontroly, kliknite na Uložiť. Aby ste zabezpečili, že sa nové prednastavenie objaví v menu Zobrazenia > Nastavenie kontroly, uložte prednastavenie do predvoleného priečinka.
 - Ak chcete načítať vlastné nastavenie kontroly, kliknite na Načítať.

Správa farieb v dokumentoch pri tlači

Tlač so správou farieb

Volby správy farieb pre tlač vám umožňujú určiť, ako majú aplikácie Adobe spracovať výstupné obrazové dáta, aby tlačiareň vytlačila farby, ktoré sú zhodné s tými, ktoré vidíte na monitore. Dostupné volby pre tlač dokumentov so správou farieb závisia od toho, ktorú aplikáciu Adobe používate, a tiež od toho, aké vyberiete výstupné zariadenie. Všeobecne máte na spracovanie farieb pri tlači k dispozícii tieto možnosti:

- Nechať tlačiareň určiť farby.
- Nechať aplikáciu určiť farby.
- (Photoshop a InDesign) Nepoužiť správu farieb. Pri tomto pracovnom postupe sa nevykonávajú žiadne prevody farieb. Tiež môže byť potrebné vypnúť správu farieb v ovládači tlačiarne. Táto metóda je užitočná hlavne pre tlač skúšobných cieľových dokumentov alebo na generovanie vlastných profilov.

Nechať tlačiareň, aby určila farby pri tlači

V tomto pracovnom postupe aplikácia nevykonáva žiadne prevody farieb, ale posiela všetky informácie potrebné na prevod do výstupného zariadenia. Táto metóda je obzvlášť praktická pri tlači na atramentových fototlačiarňach, pretože každá kombinácia typu papiera, rozlíšenia tlače a ďalších parametrov tlače (ako je tlač vysokou rýchlosťou) vyžaduje odlišný profil. Väčšina nových atramentových fototlačiarň sa dodáva s úplne presnými profilmi zabudovanými v ovládači, takže keď necháte tlačiareň vybrať správny profil, ušetríte čas a obmedzíte chyby. Táto metóda sa tiež odporúča, ak nemáte so správou farieb dostatočné skúsenosti.

Ak vyberiete túto metódu, je veľmi dôležité nastaviť volby tlače a zapnúť správu farieb v ovládači tlačiarne. Ďalšie inštrukcie nájdete v pomocníkovi.

Ak vyberiete PostScriptovú tlačiareň, môžete využiť *PostScriptovú správu farieb*. PostScriptová správa farieb umožňuje vytvárať výstup zložených farieb alebo farebných výťažkov v rastrovacom procesore (RIPu) – tento proces sa nazýva *separácia In-RIP* – takže program musí len určiť parametre pre separáciu a nechať zariadenie vypočítať konečné farebné hodnoty. Pracovné postupy s výstupom s PostScriptovou správou farieb vyžadujú výstupné zariadenie, ktoré podporuje PostScriptovú správu farieb pomocou PostScriptu Level 2 s verziou 2017 alebo novšou alebo PostScriptu Language Level 3.

Nechať aplikáciu, aby určila farby pri tlači

V tomto pracovnom postupe vykonáva všetky prevody farieb aplikácia, ktorá generuje farebné dáta špecificky pre jedno výstupné zariadenie. Aplikácia pomocou priradených farebných profilov prevedie farby do gamutu výstupného zariadenia a výsledné hodnoty pošle do výstupného zariadenia. Presnosť tejto metódy závisí od presnosti vybraného profilu tlačiarne. Tento pracovný postup použite, ak máte vlastné profily ICC pre každú špecifickú kombináciu tlačiarne, tlačových farieb a papiera.

Ak vyberiete túto voľbu, je veľmi dôležité vypnúť správu farieb v ovládači tlačiarne. Ak necháte aplikáciu aj ovládač tlačiarne, aby pri tlači vykonávali správu farieb súčasne, budú výsledkom nepredvídateľné farby. Ďalšie inštrukcie nájdete v pomocníkovi.

Získavanie vlastných profilov pre stolné tlačiarne

Ak výstupné profily dodané s vašou tlačiarňou nedávajú uspokojivé výsledky, môžete získať vlastné profily nasledujúcimi spôsobmi:

- Zakúpiť profil pre váš typ tlačiarne a papiera. To je obvykle najjednoduchšia a najlacnejšia metóda.

- Zakúpiť profil pre vašu konkrétnu tlačiareň a papier. Táto metóda zahŕňa vytlačenie skúšobného cieľového dokumentu pomocou vašej tlačiarne a papiera a predanie tohto výtlačku špecializovanej firme, ktorá podľa neho vytvorí špecifický profil. To je drahšie ako zakúpenie štandardného profilu, ale môžete tak dosiahnuť lepšie výsledky, pretože tento postup kompenzuje prípadné výrobné rozdiely medzi tlačiarňami.
- Vytvoriť si vlastný profil s použitím systému so skenerom. Pri tejto metóde musíte pomocou softvéru na vytváranie profilov a svojho vlastného plošného skenera naskenovať cieľový dokument na vytvorenie profilu. Táto metóda môže poskytnúť vynikajúce výsledky pre papiere s matným povrchom, ale nie pre lesklé papiere. (Lesklé papiere často obsahujú optické bieliace prísady, ktoré skener sníma inak, ako vyzerajú pri izbovom svetle.)
- Vytvoriť si svoj vlastný profil pomocou hardvérového nástroja pre vytváranie profilov. Táto metóda je nákladná, ale môže poskytnúť najlepšie výsledky. Kvalitný hardvérový nástroj môže vytvoriť presný profil aj pre lesklé papiere.
- Doladiť profil vytvorený niektorou z predchádzajúcich metód pomocou softvéru pre úpravy profilov. Ovládanie takého softvéru môže byť zložité, ale umožňuje odstrániť problémy s profilom alebo jednoduchšie len nastaviť profil tak, aby dával výsledky, ktoré lepšie zodpovedajú vašim predstavám.

Pozri tiež

„Inštalácia profilu farieb“ na strane 350

Práca s profilmi farieb

Čo sú farebné profily

Na presnú a dôslednú správu farieb sú potrebné presné ICC profily všetkých vašich farebných zariadení. Napríklad bez presného profilu skenera sa môže výborne naskenovaný obrázok objaviť v inom programe nesprávne, jednoducho kvôli rozdielom medzi skenerom a programom, ktorý obrázok zobrazuje. Táto zavádzajúca reprezentácia môže spôsobiť, že budete robiť zbytočné, časovo náročné a potenciálne poškodzujúce „korekcie“ na obraze, ktorý je už vyhovujúci. S presným profilom môže program importujúci obrázok skorigovať všetky rozdiely medzi zariadeniami a zobraziť skutočné farby naskenovaného obrázka.

V systéme správy farieb sa používajú tieto druhy profilov:

profily monitorov Popisujú, ako monitor v súčasnej dobe reprodukuje farby. Toto je prvý profil, ktorý by ste mali vytvoriť, pretože presné zobrazenie farieb na monitore umožňuje robiť dôležité rozhodnutia v priebehu návrhu. Ak to, čo vidíte na monitore, nebude zodpovedať skutočným farbám v dokumente, nebudete môcť v rámci svojho pracovného postupu zachovať zhodné farby.

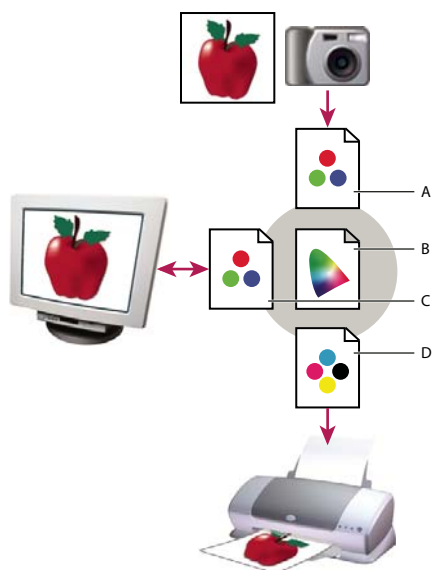
profily vstupných zariadení Popisujú, aké farby dokáže vstupné zariadenie zachytiť alebo naskenovať. Ak váš digitálny fotoaparát ponúka výber profilov, Adobe vám odporúča, aby ste vybrali Adobe RGB. Inak použite sRGB (ktorý je predvolený pre väčšinu fotoaparátov). Skúsení užívatelia môžu tiež zvážiť použitie rôznych profilov pre rôzne zdroje osvetlenia. V prípade profilov skenerov si niektorí fotografovia vytvárajú samostatné profily pre každý typ alebo značku filmu, ktorý skenujú.

profily výstupných zariadení Popisujú farebný priestor výstupných zariadení, ako sú stolné tlačiarne alebo tlačiarenske stroje. Systém správy farieb používa profil výstupného zariadenia na správne prevedenie farieb z dokumentu na farby v gamute farebného priestoru výstupného zariadenia. Výstupný profil by tiež mal vziať do úvahy špecifické podmienky tlače, ako napríklad typ papiera a tlačových farieb. Napríklad na lesklom papieri možno zobraziť iný rozsah farieb ako na matnom papieri.

Väčšina ovládačov tlačiarní sa dodáva so vstavanými profilmi farieb. Je vhodné najskôr vyskúšať tieto profily skôr, ako budete investovať do vlastných profilov.

profily dokumentov Definujú špecifický farebný priestor RGB alebo CMYK dokumentu. Priradením farebného profilu, čiže *tagovaním* dokumentu, aplikácia definuje skutočný vzhľad farieb v dokumente. Napríklad R=127, G=12, B=107 je len sada čísel, ktorú rôzne zariadenia zobrazia rozdielne. Ak sú ale tagované priradením farebného priestoru Adobe RGB, určujú tieto čísla skutočnú farbu alebo vlnovú dĺžku svetla; v tomto prípade špecifickú fialovú farbu.

Keď je správa farieb zapnutá, priradujú aplikácie Adobe automaticky novým dokumentom profil na základe volieb nastavených pre Pracovný priestor v dialógovom okne Nastavenie farieb. Dokumenty bez priradených profilov sa nazývajú *netagované* a obsahujú len holé číselné hodnoty farieb. Keď pracujete s netagovanými dokumentmi, používajú aplikácie Adobe na zobrazovanie a úpravy farieb platný pracovný priestor.



Správa farieb pomocou profilov

A. profily popisujú farebné priestory vstupného zariadenia a dokumentu. **B.** Pomocou popisov v profile určí systém správy farieb skutočné farby v dokumente. **C.** profil monitora hovorí systému správy farieb, ako previesť číselné hodnoty v dokumente do farebného priestoru monitora. **D.** S použitím profilu výstupného zariadenia prevádza systém správy farieb číselné hodnoty z dokumentu na farebné hodnoty výstupného zariadenia, takže sa vytlačia správne farby.

Pozri tiež

„Kalibrácia monitora a vytvorenie jeho profilu.“ na strane 350

„Nechaj tlačiareň, aby určila farby pri tlači“ na strane 347

„Získavanie vlastných profilov pre stolné tlačiarne“ na strane 347

„O pracovných farebných priestoroch“ na strane 353

O kalibrácii a charakterizácii monitora

profilovací softvér môže váš monitor kalibrovať aj charakterizovať. *Kalibráciou* sa uvedie monitor do súladu s vopred určeným štandardom; napríklad sa nastaví monitor tak, aby zobrazoval farby s použitím štandardnej farebnej teploty bieleho bodu 5000 Kelvinov (° K). *Charakterizovanie* monitora len vytvorí profil, ktorý popisuje, ako monitor práve teraz reprodukuje farby.

Kalibrácia monitora zahŕňa úpravu nasledujúcich nastavení zobrazenia:

Jas a kontrast Celková úroveň a rozsah intenzity zobrazenia. Tieto parametre fungujú rovnako ako pri televízii. Nástroj na kalibráciu monitora vám pomôže nastaviť optimálny rozsah jasu a kontrastu pre kalibráciu.

Gama Jas hodnôt v stredných tónoch. Hodnoty produkované monitorom od čiernej po bielu sú nelineárne – ak vytvoríte graf týchto hodnôt, bude to krivka, nie priama čiara. Gama určuje hodnotu tejto krivky v polovici medzi čiernou a bielou.

Luminofoxy Materiály, ktoré používajú monitory na vyžarovanie svetla. Rôzne luminofoxy majú rôzne farebné charakteristiky.

Biely bod Farba a intenzita najjasnejšej bielej, ktorú vie monitor reprodukovat.

Kalibrácia monitora a vytvorenie jeho profilu.

Keď kalibrujete svoj monitor, upravujete jeho nastavenie tak, aby zodpovedalo známej špecifikácii. Keď je monitor skalibrovaný, umožní vám nástroj na vytváranie profilov uložiť jeho profil farieb. profil popisuje farebné chovanie monitora – aké farby je možné alebo nemožné na monitore zobraziť a ako je potrebné previesť číselné hodnoty farieb v obrázku, aby sa farby správne zobrazili.

- 1 Skontrolujte, či bol váš monitor zapnutý aspoň pol hodiny. To je dostatočný čas na zahriatie monitora, aby produkoval presnejší výstup.
- 2 Skontrolujte, či váš monitor zobrazuje tisíce farieb alebo viac. V ideálnom prípade by mal zobrazovať milióny farieb alebo 24 bitov alebo viac.
- 3 Odstráňte farebné vzorky z pozadia plochy svojho monitora a nastavte plochu tak, aby zobrazovala len neutrálne sivé. Výrazné vzorky alebo jasné farby obklopujúce dokument ovplyvňujú presné vnímanie farieb.
- 4 Skalibrujte monitor a vytvorte preň profil jedným z týchto úkonov:
 - Vo Windows nainštalujte a použite nástroj na kalibráciu monitora.
 - V Mac OS použite utilitu Kalibrovať, ktorá je v záložke Predvoľby systému/Monitory/Farba.
 - Najlepšie výsledky dostanete, keď použijete softvér a meracie zariadenie od tretej strany. Všeobecne platí, že pomocou meracieho prístroja, ako je kolorimeter, spolu s príslušným softvérom, možno vytvoriť presnejšie profily, pretože prístroj dokáže zmerať farby zobrazené na monitore omnoho presnejšie ako ľudské oko.

Poznámka: Správanie sa monitoru sa mení a zhoršuje v priebehu času; znova skalibrujte svoj monitor a vytvorte pre neho nový profil zhruba raz za mesiac. Ak zistíte, že je kalibrácia vášho monitora podľa štandardu ťažká alebo nemožná, môže byť monitor príliš starý a bledý.

Väčšina programov na vytváranie profilov automaticky priradí nový profil ako predvolený profil monitora. Návod na ručné priradenie profilu monitora nájdete v pomocníkovi k svojmu operačnému systému.

Inštalácia profilu farieb

Farebné profily sa často nainštalujú, keď k systému pridávate ďalšie zariadenie. Presnosť týchto profilov (často nazývaných *generické profily* alebo *štandardné profily*) sa líši v závislosti od výrobcu. profily zariadení tiež môžete získať od poskytovateľa služieb, stiahnuť si ich z webu alebo si môžete vytvoriť *vlastné profily* pomocou profesionálneho profilovacieho zariadenia.

- Vo Windows kliknite pravým tlačidlom na profil a vyberte Inštalovať profil. Môžete tiež skopírovať profily do priečinka WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- V Mac OS skopírujte profily do priečinka /Library/ColorSync/Profiles alebo do priečinka /Users/[Meno užívateľa]/Library/ColorSync/Profiles.

Po nainštalovaní farebných profilov musíte reštartovať aplikácie Adobe.

Pozri tiež

„Získavanie vlastných profilov pre stolné tlačiarne“ na strane 347

Vloženie profilu farieb

Ak chcete profil farieb vložiť do dokumentu, ktorý ste vytvorili v aplikácii Illustrator, InDesign alebo Photoshop, musíte dokument uložiť alebo exportovať vo formáte, ktorý podporuje profily ICC.

- 1 Uložte alebo exportujte dokument v jednom z nasledujúcich formátov súborov: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Large Document Format alebo TIFF.
- 2 Vyberte voľbu pre vkladanie profilov ICC. Presný názov a umiestnenie tejto voľby sa v rôznych aplikáciách líši. Ďalšie pokyny nájdete v pomocníkovi Adobe.

Vloženie profilu farieb (Acrobat)

profil farieb môžete vložiť do objektu alebo do celého PDF. Acrobat pripojí príslušný profil, určený v dialógovom okne Previesť farby, k vybranému farebnému priestoru v dokumente PDF. Ďalšie informácie nájdete v téme týkajúcej sa prevodu farieb v pomocníkovi aplikácie Acrobat.

Zmena farebného profilu dokumentu

Len veľmi málo situácií vyžaduje, aby ste zmenili farebný profil pre dokument. To vyplýva z toho, že aplikácia automaticky priradí farebný profil na základe nastavení, ktoré ste vybrali v dialógovom okne Nastavenie farieb. profil farieb by ste mali meniť ručne len v prípade, že pripravujete dokument pre iné výstupné zariadenie alebo chcete opraviť chovanie zásad, ktoré naďalej nechcete v dokumente uplatňovať. Meniť profil by ale mali len skúsení užívatelia.

profil farieb dokumentu môžete zmeniť týmito spôsobmi:

- Priradiť nový profil. Číselné hodnoty farieb v dokumente zostanú rovnaké, ale nový profil môže výrazne zmeniť vzhľad farieb, ako sa zobrazujú na vašom monitore.
- Odstrániť profil, takže dokument už nebude používať správu farieb.
- (Acrobat, Photoshop a InDesign) Previesť farby v dokumente do farebného priestoru iného profilu. Číselné hodnoty farieb sa posunú, aby sa pokiaľ možno zachoval pôvodný vzhľad farieb.

Priradiť alebo odstrániť profil farieb (Illustrator, Photoshop)

- 1 Vyberte Úpravy > Priradiť profil.
- 2 Vyberte voľbu a kliknite na OK:

Nepoužiť správu farieb pre tento dokument Odstráni súčasný profil z dokumentu. Túto voľbu vyberte len v prípade, že ste si istí, že nechcete farby dokumentu riadiť systémom správy farieb. Po odstránení profilu z dokumentu je vzhľad farieb určený profilmi pracovných priestorov aplikácie.

Pracovný [farebný model: pracovný priestor] Priradí k dokumentu profil pracovného priestoru.

profil Umožňuje vybrať iný profil. Aplikácia priradí dokumentu nový profil bez prevodu farieb do priestoru profilu. To môže výrazne zmeniť vzhľad farieb, ako sa zobrazujú na vašom monitore.

„Zmena farebného profilu dokumentu“ na strane 351

Nastavenie farieb

Prispôsobenie nastavenia farieb

Vo väčšine pracovných postupov so správou farieb je najlepšie použiť preddefinované nastavenia farieb, ktoré boli testované v Adobe Systems. Meniť určité voľby by ste mali len v prípade, že máte dostatok znalostí o správe farieb a ste si úplne istí zmenami, ktoré vykonávate.

Po prispôsobení volieb si ich môžete uložiť ako prednastavenie. Uložením nastavení farieb zabezpečíte, že ich budete môcť znovu použiť a zdieľať ich s inými užívateľmi alebo aplikáciami.

- Ak chcete nastavenia farieb uložiť ako prednastavenie, kliknite na Uložiť v dialógovom okne Nastavenie farieb. Aby ste zabezpečili, že aplikácia zobrazí názov prednastavení v dialógovom okne Nastavenie farieb, uložte súbor do predvoleného priečinka. Ak súbor uložíte na iné miesto, budete ho musieť najsôr načítať, aby ste mohli nastavenie vybrať.
- Ak chcete načítať prednastavenie farieb, ktoré nie je uložené v štandardnom priečinku, kliknite na Načítať v dialógovom okne Nastavenie farieb, vyberte požadovaný súbor a kliknite na Otvoriť.

Poznámka: V aplikácii Acrobat nemôžete ukladať upravené nastavenia farieb. Ak chcete zdieľať prispôbené nastavenia farieb v aplikácii Acrobat, musíte súbor vytvoriť v aplikácii InDesign, Illustrator alebo Photoshop a potom ho uložiť do predvoleného priečinka Nastavenie. Potom bude dostupný v kategórii Správa farieb v dialógovom okne Predvoľby. Nastavenie môžete tiež do predvoleného priečinka Nastavenie pridať ručne.

O pracovných farebných priestoroch

Pracovný priestor je pomocný farebný priestor používaný na definovanie a úpravy farieb v aplikáciách Adobe. Ku každému farebnému modelu je priradený profil pracovného priestoru. Profily pracovných priestorov môžete vybrať v dialógovom okne Nastavenie farieb.

Profil pracovného priestoru slúži ako zdrojový profil pre novovytvárané dokumenty, ktoré používajú príslušný farebný model. Ak je napríklad Adobe RGB (1998) platný profil pracovného priestoru RGB, každý nový dokument RGB, ktorý vytvoríte, bude používať farby z gamutu Adobe RGB (1998). Pracovné priestory tiež určujú vzhľad farieb v netagovaných dokumentoch.

Keď otvoríte dokument s vloženým profilom farieb, ktorý nezodpovedá profilu pracovného priestoru, použije aplikácia na určenie spôsobu spracovania farebných dát *zásady správy farieb*. Vo väčšine prípadov je predvolenou voľbou zásad zachovať vložený profil.

Pozri tiež

„O chýbajúcich a nesúhlasiacich profiloch farieb“ na strane 354

„Voľby zásad správy farieb“ na strane 355

Voľby pracovného priestoru

Ak chcete zobraziť voľby pracovného priestoru v aplikácii Photoshop, Illustrator alebo InDesign, vyberte Úpravy > Nastavenie farieb. V aplikácii Acrobat vyberte kategóriu Správa farieb v dialógovom okne Predvoľby.



Ak chcete zobraziť popis ľubovoľného profilu, vyberte tento profil a potom umiestnite ukazovateľ nad jeho názov. Popis sa objaví v dolnej časti dialógového okna.

RGB Určuje pre aplikáciu farebný priestor RGB. Všeobecne je lepšie vybrať Adobe RGB alebo sRGB, skôr ako profil pre určité zariadenie (ako je profil monitora).

sRGB sa odporúča pri príprave obrázkov pre web, pretože určuje farebný priestor štandardného monitora používaného na zobrazovanie obrázkov na webe. sRGB je tiež dobrá voľba, keď pracujete s obrázkami z digitálnych fotoaparátov nižších úrovní, pretože väčšina týchto fotoaparátov používa sRGB ako svoj predvolený farebný priestor.

Adobe RGB sa odporúča pri príprave dokumentov pre tlač, pretože gamut priestoru Adobe RGB zahŕňa niektoré tlačiteľné farby (najmä azúrové a modré), ktoré nemožno definovať pomocou sRGB. Adobe RGB je tiež dobrá voľba, keď pracujete s obrázkami z digitálnych fotoaparátov profesionálnej úrovne, pretože väčšina týchto fotoaparátov používa Adobe RGB ako svoj predvolený farebný priestor.

CMYK Určuje pre aplikáciu farebný priestor CMYK. Všetky pracovné priestory CMYK sú závislé od zariadenia. To znamená, že sú založené na skutočných kombináciách tlačových farieb a papiera. Pracovné priestory CMYK, ktoré dodáva Adobe, sú založené na štandardných podmienkach komerčnej tlače.

Odtiene sivej Určuje pre aplikáciu farebný priestor odtieňov sivej.

Priame farby (Photoshop) Určuje nárast bodu pri zobrazovaní kanálov priamych farieb a duplexov.

***Poznámka:** V aplikácii Acrobat môžete na zobrazovanie a tlač použiť farebný priestor z vloženého výstupného zámeru namiesto farebného priestoru dokumentu. Ďalšie informácie o výstupných zámeroch nájdete v pomocníkovi aplikácie Acrobat.*

Aplikácie Adobe sa dodávajú so štandardnou sadou profilov pracovných priestorov, ktoré sú odporúčané a testované v Adobe Systems pre väčšinu pracovných postupov so správou farieb. Štandardne sa v menu pracovných priestorov objavia len tieto profily. Ak chcete zobraziť ďalšie farebné profily, ktoré máte nainštalované vo svojom systéme, vyberte Rozšírený režim (Illustrator a InDesign) alebo Viac volieb (Photoshop). Aby sa farebný profil objavil v menu pracovných priestorov, musí byť obojsmerný, to znamená, že musí obsahovať špecifikácie na prevod obidvomi smermi, do farebného priestoru a z farebného priestoru.

***Poznámka:** V aplikácii Photoshop si môžete vytvoriť vlastné profily pracovného priestoru. Adobe vám ale odporúča, aby ste použili štandardný profil pracovného priestoru namiesto vytvárania vlastného profilu. Ďalšie informácie nájdete na stránkach podpory pre Adobe Photoshop na www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

O chýbajúcich a nesúhlasiacich profiloch farieb

Pre novo vytvorený dokument funguje farebný pracovný postup zvyčajne bezproblémovo: ak nezaadáte niečo iné, dokument použije pri vytváraní a úpravách farieb profil pracovného priestoru spojený s jeho farebným režimom.

Niektoré existujúce dokumenty ale nemusia používať špecifikovaný profil pracovného priestoru a niektoré existujúce dokumenty nemusia mať správu farieb. Bežne sa stretnete s týmito výnimkami z pracovného postupu so správou farieb:

- Môžete otvoriť dokument alebo importovať farebné dáta (napríklad kopírovaním a vložením alebo potiahnutím) z dokumentu, ktorý nie je označený (tagovaný) profilom. To sa často stane, keď otvoríte dokument vytvorený v aplikácii, ktorá buď nepodporuje správu farieb alebo má správu farieb vypnutú.
- Môžete otvoriť dokument alebo importovať farebné dáta z dokumentu, ktorý je tagovaný iným profilom, ako je platný pracovný priestor. To môže nastať, keď otvoríte dokument vytvorený s iným nastavením správy farieb alebo dokument, ktorý bol naskenovaný a bol tagovaný profilom skenera.

V oboch týchto prípadoch aplikácia použije na rozhodnutie, ako spracovať farebné dáta v dokumente, zásady správy farieb.

Ak profil chýba alebo nesúhlasí s pracovným priestorom, môže aplikácia zobraziť výstražnú správu, v závislosti od volieb vybraných v dialógovom okne Nastavenie farieb. Štandardne sú výstražné správy o farebných profiloch vypnuté, ale môžete ich zapnúť, aby ste prípad od prípadu zabezpečili vhodnú správu farieb v dokumentoch. Výstražné správy sa v jednotlivých aplikáciách líšia, ale všeobecne máte tieto možnosti:

- (Odporúčané) Nechať dokument alebo importované farebné dáta tak ako sú. Môžete sa napríklad rozhodnúť použiť vložený profil (ak existuje), nechať dokument bez farebného profilu (ak neexistuje) alebo zachovať číselné hodnoty z vložených farebných dát.
- Upraviť dokument alebo importované farebné dáta. Napríklad môžete pri otvorení dokumentu bez profilu farieb vybrať priradenie platného profilu pracovného priestoru alebo iného profilu. Pri otvorení dokumentu s nesúhlasiacim profilom farieb môžete profil vypustiť alebo previesť farby do platného pracovného priestoru. Pri importe farebných dát môžete vybrať prevod farieb do platného pracovného priestoru, aby sa zachoval ich vzhľad.

Volby zásad správy farieb

Zásady správy farieb určujú spôsob, ako aplikácia spracuje farebné dáta, keď otvoríte dokument alebo importujete obrázok. Môžete vybrať rôzne zásady pre obrázky RGB a CMYK a môžete určiť, kedy sa majú zobraziť výstražné správy. Aby ste zobrazili voľby zásad správy farieb, vyberte Úpravy > Nastavenia farieb.



Ak chcete zobraziť popis zásad, vyberte zásady a potom umiestnite ukazovateľ nad ich názov. Popis sa objaví v dolnej časti dialógového okna.

RGB, CMYK a Odtiene sivej Určuje zásady, ktoré sa použijú pri prenesení farieb do platného pracovného priestoru (buď otvorením súboru alebo importovaním obrázka do dokumentu). (voľba Odtiene sivej je k dispozícii len pre Photoshop.) Vyberte jednu z týchto volieb:

- **Zachovať vložené profily** Pri otvorení súborov vždy zachová vložené profily farieb. To je odporúčaná voľba pre väčšinu pracovných postupov, pretože poskytuje jednotnú správu farieb. Výnimkou je situácia, keď chcete zachovať číselné hodnoty farieb CMYK. V tomto prípade by ste mali skôr vybrať voľbu Zachovať číselné hodnoty (ignorovať pripojené profily).
- **Previesť do pracovného priestoru** Pri otvorení súborov a importovaní obrázkov prevedie farby do platného profilu pracovného priestoru. Túto voľbu vyberte, ak chcete zabezpečiť, aby všetky farby používali jediný profil (platný profil pracovného priestoru).
- **Zachovať číselné hodnoty (ignorovať pripojené profily)** Táto voľba je dostupná len v aplikáciách InDesign a Illustrator pre CMYK. Zachová pri otvorení súborov a importovaní obrázkov číselné hodnoty farieb, ale aj tak umožňuje použiť správu farieb, aby ste v aplikáciách Adobe mohli farby presne zobraziť. Túto voľbu vyberte, ak chcete používať bezpečný pracovný postup CMYK. V aplikácii InDesign môžete túto voľbu pre jednotlivé objekty lokálne zmeniť, keď vyberiete Objekt > Nastavenie farieb obrázka.
- **Vypnuté** Ignoruje pri otvorení súborov a importovaní obrázkov vložené profily farieb a novým dokumentom nepriradí profil pracovného priestoru. Vyberte túto voľbu, ak chcete vypustiť všetky metadáta farieb zahrnuté pôvodným autorom dokumentu.

Nesúlاد profilov: Otázka pri otvorení Zobrazí správu, keď otvoríte dokument tagovaný iným profilom farieb, ako je platný pracovný priestor. Budete mať možnosť zmeniť predvolené chovanie zásad. Túto voľbu vyberte, ak chcete prípad od prípadu zabezpečiť vhodnú správu farieb v dokumentoch.

Nesúlاد profilov: Otázka pri vkladaní Zobrazí správu, keď pri importe farieb do dokumentu vložením alebo potiahnutím nesúhlasí farebný profil. Budete mať možnosť zmeniť predvolené chovanie zásad. Túto voľbu vyberte, ak chcete prípad od prípadu zabezpečiť vhodnú správu farieb pre vkladané farby.

Chýbajúce profily: Otázka pri otvorení Zobrazí správu, keď otvoríte netagovaný dokument. Budete mať možnosť zmeniť predvolené chovanie zásad. Túto voľbu vyberte, ak chcete prípad od prípadu zabezpečiť vhodnú správu farieb v dokumentoch.

Volby prevodu farieb

Volby prevodu farieb umožňujú určiť, ako má aplikácia spracovať farby dokumentu pri prechode z jedného farebného priestoru do iného. Tieto voľby by ste mali meniť len v prípade, že máte dostatok znalostí o správe farieb a ste si úplne istí zmenami, ktoré vykonávate. Ak chcete zobraziť voľby prevodu, vyberte Úpravy > Nastavenie farieb a vyberte Rozšírený režim (Illustrator a InDesign) alebo Viac volieb (Photoshop). V aplikácii Acrobat vyberte kategóriu Správa farieb v dialógovom okne Predvoľby.

Modul Určuje modul správy farieb (Color Management Module – CMM) používaný na mapovanie gamutu jedného farebného priestoru do gamutu iného farebného priestoru. Pre väčšinu užívateľov splní všetky ich potreby predvolený modul Adobe (ACE).



Ak chcete zobraziť popis určitého modulu alebo zámeru reprodukcie, vyberte požadovanú voľbu a potom umiestnite ukazovateľ nad jej názov. Popis sa objaví v dolnej časti dialógového okna.

Reprodukcia (Photoshop, Illustrator, InDesign) Určuje zámer reprodukcie, ktorý sa použije pri prevode z jedného farebného priestoru do iného. Rozdiely medzi zámermi reprodukcie sa prejavujú len pri tlači dokumentu alebo pri jeho prevode do iného pracovného priestoru.

Použiť kompenzáciu čierneho bodu Zabezpečí zachovanie detailov v tieňoch obrázka simulovaním plného dynamického rozsahu výstupného zariadenia. Vyberte túto voľbu, ak chcete použiť kompenzáciu čierneho bodu pri tlači (čo sa vo väčšine situácií odporúča).

Použiť rozklad farieb (Photoshop) Určuje, či použiť rozklad farieb pri prevádzaní obrázkov s 8 bitmi na kanál medzi farebnými priestormi. Keď je vybraná voľba Použiť rozklad farieb, mieša Photoshop farby v cieľovom farebnom priestore, aby simuloval chýbajúce farby, ktoré existovali v zdrojovom priestore. Aj keď rozklad farieb pomáha redukovat mapy alebo pruhy v obraze, môže tiež spôsobiť väčšiu veľkosť súboru, keď sa obrázok komprimuje pre použitie na webe.

Čo sú zámer reprodukcie

Zámer reprodukcie určuje, akým spôsobom systém správy farieb prevádza farby z jedného farebného priestoru do iného. Rôzne zámer reprodukcie používajú rôzne pravidlá k určeniu toho, ako sa zmenia zdrojové farby; napríklad farby, ktoré spadajú dovnútra cieľového gamutu, môžu zostať nezmenené alebo sa môžu nastaviť tak, aby sa po prevode do menšieho cieľového gamutu zachovali pôvodné vizuálne vzťahy. Výsledok voľby reprodukčného zámeru závisí od grafického obsahu dokumentov a od profilov použitých na špecifikovanie farebných priestorov. Niektoré profily vytvárajú identické výsledky pre rôzne reprodukčné zámer.



Všeobecne je najlepšie použiť pre vybrané nastavenie farieb predvolený zámer reprodukcie, ktorý je testovaný v Adobe Systems, aby splnil príslušné normy odvetvia. Ak napríklad vyberiete nastavenie farieb pre Severnú Ameriku alebo Európu, bude predvolený zámer reprodukcie Relatívny kolorimetrický. Ak zvolíte nastavenie farieb pre Japonsko, bude predvolený zámer reprodukcie Perceptuálny.

Zámer reprodukcie môžete vybrať, keď nastavujete voľby prevodu farieb pre systém správy farieb, farby kontrolných náhľadov a tlačový výstup:

Perceptuálny Snaží sa zachovať vizuálne vzťahy medzi farbami spôsobom, ktorý je ľudským okom vnímaný ako prirodzený, aj keď sa pritom môžu zmeniť samotné farebné hodnoty. Tento zámer sa hodí pre fotografické obrázky s veľkým množstvom farieb mimo gamutu. Je to štandardný zámer reprodukcie v japonskom polygrafickom priemysle.

Kapitola 15: Tlač

Bez ohľadu na to, či posielate rýchly koncept dokumentu do atramentovej alebo laserovej tlačiarne, viacfarebný dokument externému poskytovateľovi služieb, alebo tlačíte zložitý technický dokument s užívateľskými veľkosťami strán, môžete nastaviť voľby v tlačovom dialógu tak, aby výsledný dokument vyzeral podľa vašich zámerov.

Ďalšie informácie o tlači nájdete v týchto zdrojoch informácií online:

- Fóra o tlači a predtlačovej príprave: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Lokalita Adobe Print Resource Center: www.adobe.com/go/print_resource

Základné tlačové úlohy

Tlač PDF

Ak je požadovaná voľba tlače v tlačovom dialógovom okne, nastavte ju radšej tam ako pomocou ovládača tlačiarne. Počítač, z ktorého chcete tlačiť dokument Adobe® PDF, musí byť pripojený k lokálnej, zdieľanej alebo sieťovej tlačiarne a musí byť nakonfigurovaný na používanie tejto tlačiarne.

- 1 Skontrolujte, či máte nainštalovaný správny ovládač pre vašu tlačiareň.
- 2 Vyberte položku Súbor > Nastavenie tlače a vyberte veľkosť papiera, orientáciu strán a ďalšie všeobecné voľby tlače. Voľby sa líšia pre rôzne tlačiarne a ovládače. Ďalšie informácie nájdete v dokumentácii k ovládaču tlačiarne.
- 3 Ak chcete vytlačiť poznámky, ako napríklad lístky s poznámkami, vyberte v dialógovom okne Predvoľby položku Pridávanie poznámok a potom vyberte možnosť Tlačiť poznámky a rozbaľovacie okná.
- 4 Kliknite na tlačidlo Tlačiť  alebo vyberte Súbor > Tlačiť.
- 5 Vyberte tlačiareň z menu v hornej časti tlačového dialógového okna.
- 6 V operačnom systéme nastavte ďalšie voľby ovládača tlačiarne.
- 7 Ak chcete tlačiť poznámky alebo formuláre, zvolte voľbu z rozbaľovacieho menu Poznámky a formuláre.
- 8 Označte, ktoré strany chcete tlačiť, a potom kliknite na OK.

Voľby v tlačovom dialógovom okne

Väčšina volieb v dialógovom okne tlače aplikácie Adobe Acrobat® je totožná s ostatnými aplikáciami, ale v závislosti od operačného systému sa môžu vyskytnúť určité rozdiely.

Poznámky a formuláre Určí, ktorý viditeľný obsah sa vytlačí.

- **Document (Dokument)** Vytlačí obsah dokumentu a pole formulárov.
- **Dokument a označení** Vytlačí obsah dokumentu, pole formulárov a poznámky.
- **Dokument a pečiatky** Vytlačí dokument, pole formulárov a pečiatky, ale žiadne ďalšie označenia, napríklad lístky s poznámkami a čiary ceruzkou.
- **Iba pole formulárov** Vytlačí interaktívne pole formulárov, ale nevytlačí obsah dokumentu.

Súčasný zobrazenie/Vybraná grafika Vytlačí oblasť strany (vrátane textu, poznámok a ďalších prvkov), ktorá je viditeľná v súčasnem zobrazení. Názov voľby sa mení podľa toho, či nemáte vybranú žiadnu stranu (Súčasný

zobrazenie), máte vybranú stranu alebo viac strán (Vybraté strany) alebo ste vybrali oblasť na stránke pomocou nástroja Obrázok (Vybraná grafika).

Súčasná strana Vytlačí stranu, ktorá je viditeľná v súčasnom zobrazení.

Pages (Strany) Určí rozsah strán v otvorenom PDF, ktoré sa majú vytlačiť. Číslo v rozsahu oddelíte rozdeľovníkom a viac strán alebo rozsahov oddelíte čiarkami alebo medzerami. Ak je v predvoľbách zobrazenia strany vybratá voľba Používať logické čísla strán, môžete zadať čísla zodpovedajúce číslovaniu vytlačenému na stranách rímskymi číslicami alebo skutočné čísla strán. Ak je napríklad prvá strana dokumentu očíslovaná ako „iii“, ak chcete vytlačiť túto stranu, môžete zadať iii alebo 1. To, ktoré strany v rozsahu sa vytlačia, môžete určiť výberom voľby Len nepárne strany alebo Len párne strany. Napríklad v rozsahu strán 2, 7-10 sa pri výbere voľby Iba párne strany vytlačia len strany 2, 8 a 10.



Ak chcete tlačiť od určitej strany až do konca dokumentu, zadajte stranu s rozdeľovníkom (pomlčkou). Napríklad "11-" vytlačí obsah od strany s číslom 11 až po poslednú stranu dokumentu.

Podmnožiny Ak chcete tlačiť len určité strany v danom rozsahu, zvolte Všetky strany v rozsahu alebo Len párne strany alebo Len nepárne strany.

Obrátiť strany Vytlačí strany v opačnom poradí. Ak zadáte rozsah strán, budú sa strany tlačiť v opačnom poradí, než boli zadané. Ak sú napríklad v poli Strany zadané rozsahy 3-5 a 7-10 a je vybratá voľba Obrátiť strany, vytlačia sa strany 10-7 a potom strany 5-3.

Mierka strany Pri tlači zmenší, zväčší alebo rozdelí strany.

- **Žiadny** Vytlačí ľavú hornú časť alebo stred strany (ak je nastavené automatické otočenie a vystredenie) bez zväčšenia alebo zmenšenia. Strany alebo výbery, ktoré sa nezmestia na papier, sa orežú.
- **Prispôbiť tlačiteľnej ploche** Zmenší alebo zväčší každú stranu tak, aby sa prispôbila tlačiteľnej ploche aktuálne zvolenej veľkosti papiera. Pre tlačiarne PostScript® určuje potlačiteľnú plochu papiera súbor PPD.
- **Zmenšiť na tlačiteľnú plochu** Zmenší veľké strany tak, aby sa zmestili na práve zvolenú veľkosť papiera, ale nezväčší malé strany. Ak je vybratá oblasť a je väčšia ako tlačiteľná oblasť pre vybraný formát papiera, zmenší sa tak, aby sa zmestila do tlačiteľnej oblasti. Pri tlači N strán na list je táto voľba vždy aktívna.
- **Veľké strany dlaždicovo** Použije dlaždicovú tlač pre strany, ktoré sú väčšie ako vybraný formát papiera pri zadanej mierke strany. Tieto strany sa mapujú na viac listov papiera. Ak je táto voľba vybratá, môžete tiež určiť nastavenie pre Mierku dlaždice, Presah, Orežové značky a Popisky.
- **Dlaždicovo všetky strany** Použije dlaždicovú tlač pre všetky strany bez ohľadu na ich veľkosť. Na viac listov papiera sa ale mapujú len strany, ktoré sú väčšie ako vybraný formát papiera pri zadanej mierke strany. Ak je táto voľba vybratá, môžete tiež určiť nastavenie pre Mierku dlaždice, Presah, Orežové značky a Popisky.
- **Viac strán na list** Umožňuje tlač N strán na list, pri ktorom sa na jeden list papiera vytlačí viac strán. Keď je vybratá táto voľba, môžete určiť nastavenie pre voľby Počet strán na list, Poradie strán, Tlačiť okraje strany a Automaticky otáčať strany.

Poznámka: Tlač N strán na list v aplikácii Acrobat nezávisí od funkcií pre tlač N strán na list v ovládači tlačiarne. Do nastavenia tlače aplikácie Acrobat sa nepremieta nastavenie N strán na list v ovládači tlačiarne. Vyberte tlač N strán na list v aplikácii Acrobat alebo v ovládači tlačiarne, ale nie na oboch miestach.

- **Tlač brožúry** Vytlačí viac strán na ten istý list papiera v takom poradí, aby ich bolo možné po zložení správne čítať. Tlačiareň musí podporovať obojstrannú tlač (tlač na obidve strany listu, niekedy zvanú aj duplex). Aplikácia Acrobat automaticky zapne obojstrannú tlač pre tlač brožúry, ak je dostupná.

Počet strán na list Pri tlači N strán na list sa vytlačí preddefinovaný počet strán alebo vlastný počet strán (až do 99) vodorovne a zvislo. Ak v menu vyberiete preddefinovaný počet, aplikácia Acrobat automaticky vyberie najvhodnejšiu orientáciu papiera.

Poradie strán Určuje poradie strán na papieri pri tlači N strán na list. Vodorovne umiestňuje strany zľava doprava, zhora nadol. Vodorovne obrátene umiestňuje strany sprava doľava, zhora nadol. Zvislo umiestňuje strany zhora nadol, zľava doprava. Zvislo obrátene umiestňuje strany zhora nadol, sprava doľava. Obidve voľby obráteného poradia strán sú vhodné pre tlač dokumentov v ázijských jazykoch.

Tlačiť okraje strany Pri tlači N strán na list nakreslí orezový rámček (hranice strán pre strany PDF).

Automaticky otáčať a vystrediť Upraví orientáciu strany tak, aby zodpovedala orientácii určenej vo vlastnostiach tlačiarne.

Zvoliť zdroj papiera podľa veľkosti strany PDF (Windows) Na určenie výstupného zásobníka sa použije veľkosť strany PDF, a nie voľba v nastavení vzhľadu strany. Táto voľba je užitočná pri tlači PDF, ktoré obsahujú viac formátov strán, na tlačiarňach s výstupnými zásobníkmi pre rôzne veľké papiere.

Tlačiť do súboru (Windows) Vytvorí z dokumentu PostScriptový súbor závislý od zariadenia. Výsledný súbor obsahuje kód pre zapnutie a riadenie špecifických funkcií zariadenia, čím sa znižuje jeho kompatibilita s inými zariadeniami než je cieľové. Lepšie výsledky pri vytváraní PostScriptových súborov dosiahnete pri použití príkazu Uložiť ako PostScript. Príkaz Uložiť ako PostScript nie je dostupný v aplikácii Adobe Reader®.

Poznámka: Pre tvorbu PostScriptového súboru nemusíte mať PostScriptovú tlačiareň.

Tipy pre tlač Ak máte pripojenie k internetu, táto voľba vás pripojí na webovú stránku spoločnosti Adobe s informáciami o tom, ako odstraňovať problémy pri tlači.

Ďalšie voľby Otvorí jeden alebo viac panelov pre nastavenie ďalších volieb tlače.

Prehľad poznámok Z poznámok v dokumente vytvorí samostatné, tlačiteľné PDF. Táto voľba nie je dostupná pri tlači z webového prehliadača ani pri tlači viacerých dokumentov v portfóliách PDF. Pozri „[Tlač prehľadu poznámok](#)“ na strane 168.

Pozri tiež

„[Zavedenie ázijských písiem do tlačiarne](#)“ na strane 366

„[Vytvorenie prednastavení tlače](#)“ na strane 361

Tlač časti strany

1 Vyberte Nástroje > Vybratie a zväčšenie > Nástroj snímka.

2 Ťahajte myšou okolo oblasti, ktorú chcete vytlačiť.

Acrobat skopíruje vybratú oblasť do schránky.

3 Vyberte Súbor > Tlačiť, ak chcete vytlačiť výber.

Tlač vrstiev

Keď tlačíte PDF obsahujúce vrstvy, obyčajne sa vytlačí iba obsah, ktorý je viditeľný na obrazovke. Autor PDF s vrstvami ale môže určiť, že sa musí (alebo nesmie) obsah niektorých vrstiev (, napríklad vodoznaky alebo dôverné informácie,) tlačiť bez ohľadu na ich viditeľnosť na obrazovke. Ak je dokument navrhnutý tak, aby sa tlačil inak, ako sa práve zobrazuje na obrazovke, môže sa v tlačovom dialógovom okne zobraziť správa. Obraz náhľadu v tlačovom dialógovom okne vždy zobrazuje stranu tak, ako sa bude tlačiť.

Poznámka: Ak chcete v aplikácii Acrobat pracovať s vrstvami, prevedte zdrojový dokument do formátu PDF pomocou prednastavenia zachovávajúcего vrstvy, ako je napríklad Acrobat 6 (PDF 1.5) alebo novšia verzia.

Zdroj papiera podľa veľkosti strany Vyberie rovnomernú voľbu v tlačovom dialógovom okne. Na určenie výstupného zásobníka sa použije veľkosť strany PDF, a nie voľba v nastavení vzhľadu strany. Táto voľba je užitočná pri tlači PDF, ktoré obsahujú viac formátov strán, na tlačiarňach s výstupnými zásobníkmi pre rôzne veľké papiere.

- 1 Vyberte Súbor > Tlačiť a vyberte tlačiareň.
- 2 V časti Spracovanie strany vyberte v menu Mierka strany voľbu Tlač brožúry.
- 3 V oblasti Rozsah tlače určite strany, ktoré chcete tlačiť:
 - Ak chcete tlačiť strany spredu dozadu, zvolte Všetko.
 - Ak chcete rozdeliť veľkú brožúru na menšie skupiny, zvolte Strany a určite rozsah strán pre prvú skupinu. Každý rozsah strán vytlačíte samostatne.
 - Ak chcete vytlačiť určité strany na iný papier alebo typ papiera, určite tieto strany voľbou Listy Od/Do. Kliknite na tlačidlo Vlastnosti a zvolte správny zásobník papiera a ďalšie voľby podľa potreby.

4 Vyberte ďalšie voľby spracovania strán. Obrázok náhľadu sa pri zadávaní volieb mení.

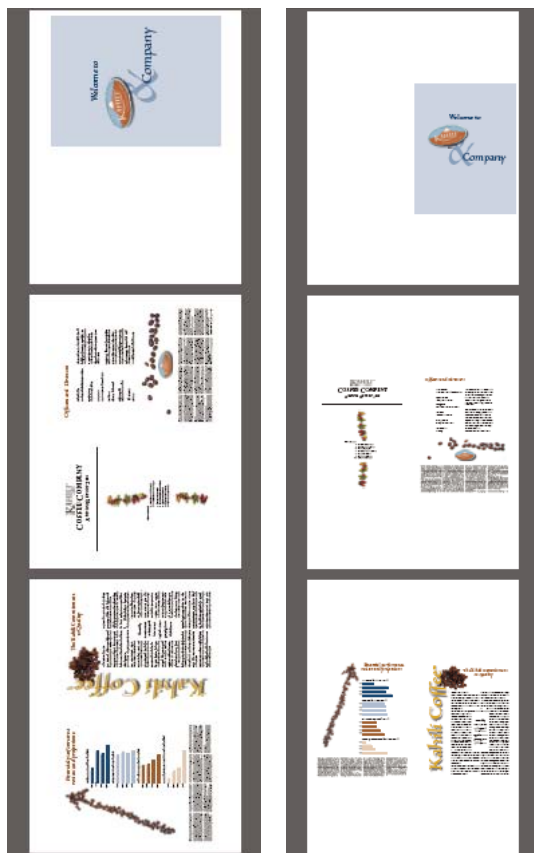
Podmnožina brožúry Určuje, na ktoré strany papiera sa tlačí. Vyberte Obe strany, ak chcete automaticky tlačiť na obidve strany papiera (vaša tlačiareň musí podporovať automatickú obojstrannú tlač). Vyberte Len prednú stranu, ak chcete vytlačiť všetky strany, ktoré sa zobrazia na prednej strane papiera. Po vytlačení týchto strán ich otočte, znova zvolte Súbor >Tlačiť a zvolte Len zadnú stranu. Podľa modelu tlačiarne budete možno musieť strany otočiť a zmeniť ich poradie, aby ste mohli tlačiť na zadné strany.

 Aby ste zabránili ostatným užívateľom v prostredí so zdieľaním tlače, aby tlačili na vaše strany predtým, ako vytlačíte zadné strany, zvážte tlač na zadné strany strán pomocou iného zásobníka papiera.

Automaticky otáčať strany Automaticky otočí každú stranu tak, aby sa čo najlepšie zmestila do tlačiteľnej plochy.

Listy od Určuje prvý a posledný list pre tlač. Acrobat určí, ktoré listy sa musia vytlačiť pre danú tlačovú úlohu. Ak máte napríklad 16-stranový dokument, vytlačia sa listy od 1 do 4.

Odkaz Určuje orientáciu väzby. Vyberte Vľavo pre text, ktorý sa číta zľava doprava; vyberte Vľavo (na výšku) pre papier preložený na dlhšej strane, takže tlačенá oblasť je dlhá a úzka. Vyberte Vpravo pre text, ktorý sa číta sprava doľava alebo pre ázijský text čítaný zvislo; zvolte Vpravo (na výšku) pre papier preložený na dlhšej strane.



Porovnajte pravostranné viazanie s pravostranným viazaním na výšku.

Tlač súborov PDF v portfóliu PDF

Portfólio PDF obsahuje viaceré dokumenty zabalené v jednom súbore PDF. Dokumenty PDF, ktoré sú súčasťou portfólia PDF, môžete tlačiť samostatne alebo spolu.

1 Otvorte portfólio PDF. Ak chcete vytlačiť len niektoré dokumenty PDF, vyberte tieto dokumenty PDF.

1 Vyberte Súbor > Tlačiť.

2 Z menu Mierka strany vyberte Dľaždicovo všetky strany, ak majú všetky strany dokumentu nadmernú veľkosť. Ak majú niektoré zo strán štandardnú veľkosť, vyberte Veľké strany dľaždicovo.

3 (Voliteľne) Nastavte akékoľvek z týchto volieb a pomocou obrázka náhľadu skontrolujte výsledný vzhľad:

Mierka dľaždíc Nastaví mierku. Mierka má vplyv na mapovanie častí strany PDF na fyzické listy.

Presah Určuje minimálnu veľkosť duplikovaných informácií, ktoré chcete tlačíť na každej dľaždici kvôli jednoduchému zostaveniu. Voľba Presah používa jednotky merania určené pre dokument. Hodnota by mala byť väčšia ako sú minimálne netlačené okraje pre tlačiareň. Pre presah môžete zadať až polovicu veľkosti kratšej strany dokumentu. Napríklad dľaždice pre stranu, ktorá meria 11 x 17 palcov (279,4 mm x 431,8 mm), môžu mať presah až 5,5 palca (139,7 mm).

Popisky Na každom liste vytlačí názov PDF, dátum tlače a súradnice dľaždice. Napríklad Strana 1 (1,1) znamená riadok 1 a stĺpec 1 z prvej strany. Súradnice dľaždíc sa používajú na zostavenie dľaždíc.

Orezové značky Vytlačí značky do každého rohu vytlačenej dľaždice kvôli jednoduchému zostaveniu. Použijete túto voľbu spolu s voľbou Presah. Keď určíte presahujúce okraje a potom ich navzájom prekryjete, môžete pomocou orezových značiek dľaždice zarovnať.

Zmena mierky dokumentu pre tlač

Ak chcete vytlačiť PDF s nadmernou veľkosťou na papier, ktorý má menšie rozmery, môžete zmeniť mierku šírky a výšky dokumentu tak, aby sa na papier vošlo.

1 Vyberte Súbor > Tlačiť.

2 V menu Mierka strany zvolte Prispôbiť tlačiteľnej ploche alebo Zmenšiť na tlačiteľnú plochu.

Ďalšie nastavenie tlače

O ďalších nastaveniach tlače

Ak štandardné nastavenia tlače neposkytujú očakávané výsledky, pokračujte nastavením volieb v dialógovom okne Ďalšie nastavenie tlače. Ak napríklad tlačový výstup neodpovedá vzhľadu dokumentu na obrazovke, môžete skúsiť dokument vytlačiť ako obrázok. ALEBO ak PDF používa písma, ktoré nie sú vložené, musíte pri tlači dokumentu písma poslať do tlačiarne.

Nastavenie ďalších volieb tlače

Dialógové okno Ďalšie nastavenie tlače je k dispozícii pre PostScriptové aj ne-PostScriptové tlačiarne.

1 V tlačovom dialógovom okne kliknite na Ďalšie voľby.



Ak sa chcete dozvedieť viac o určitej voľbe, vyberte ju. Jej popis sa zobrazí v dolnej časti dialógového okna.

2 Nastavte voľby pre PostScriptové tlačiarne a kliknite na OK.

Poznámka: Acrobat nastaví úroveň PostScriptu automaticky podľa vybratej tlačiarne.

PostScriptové volby

Pomocou panela Volby PostScriptu v dialógovom okne Ďalšie nastavenie tlače môžete nastaviť volby pre určitú PostScriptovú tlačiareň. Tieto volby určujú napríklad to, ako sa majú spracovávať písma, ktoré nie sú rezidentné v tlačiarňi, či sa majú sťahovať ázijské písma. Ak PDF obsahuje nastavenia závislé od zariadenia, napríklad poltóny alebo prenosové funkcie, môžete tieto nastavenia poslať v PostScriptovom výstupe a tým zmeniť predvolené nastavenie tlačiarne. Aby ste mohli tieto volby použiť, musíte byť pripojení k PostScriptovej tlačiarňi alebo mať nainštalovaný PostScriptový ovládač tlačiarne s vybraným súborom PPD.

Zásady pre písma a ďalšie zdroje Určuje, ako sa budú písma a ďalšie zdroje v dokumente posielat do tlačiarne, keď tieto písma a zdroje nie sú obsiahnuté v tlačiarňi.

- **Poslať na začiatku** Pošle všetky písma a zdroje na začiatku tlačovej úlohy. Písma a zdroje zostanú v tlačiarňi, kým sa nedokončí tlač úlohy. Táto Volba je najrýchlejšia, ale používa najviac pamäte tlačiarne.
- **Poslať pre každý rozsah** Pošle písma a zdroje pred tlačou prvej strany, ktorá príslušné písma používa, a akonáhle písma už nie sú potrebné, odstráni písma z pamäte. Táto volba používa menej pamäte tlačiarne. Ak však procesor PostScriptu v ďalšej fáze pracovného procesu zmení poradie strán, zavádzanie písom môže byť nesprávne, čoho výsledkom môžu byť chýbajúce písma. Pre niektoré tlačiarne táto volba nefunguje.
- **Poslať pre každú stranu** Pošle všetky písma a zdroje pre príslušnú stranu pred jej tlačou, a po dokončení tlače strany odstráni písma z pamäte. Táto volba používa najmenej pamäte tlačiarne.

Jazyk Určuje úroveň PostScriptu, ktorý sa bude pre strany generovať. Vyberte úroveň PostScriptu vhodnú pre vašu tlačiareň.

Zaviesť ázijské písma Vytlačí dokumenty s ázijskými písmami, ktoré nie sú inštalované v tlačiarňi ani vložené v PDF. Ázijské písma musia byť k dispozícii v systéme.

Previesť písma TrueType na Type 1 Pre PostScriptový súbor prevedie písma TrueType na písma PostScript. Niektoré staršie PostScriptové výstupné zariadenia vyžadujú tento prevod.

Posielať písma CIDFontType2 ako CIDFontType2 (PS verzia 2015 a vyššia) Zachová pri tlači informácie hintov z pôvodného písma. Keď táto volba nie je vybraná, písma CIDFontType2 sa prevedú na písma CIDFontType0, ktoré sú kompatibilné so širšou škálou tlačiarňi. Táto volba je dostupná pre výstupné zariadenia s PostScriptom 3 a PostScriptom Level 2 (verzia PostScriptu 2015 a novšia).

Tlačiť ako obrázok Vytlačí strany ako bitmapové obrázky. Túto voľbu vyberte, ak normálna tlač nedáva požadované výsledky, a zadajte rozlíšenie. Táto volba je dostupná len pre PostScriptové tlačiarne.

Zavedenie ázijských písom do tlačiarne

Ak chcete tlačiť dokument PDF s ázijskými písmami, ktoré nie sú nainštalované v tlačiarňi ani vložené v dokumente, vyberte položku Zaviesť ázijské písma v dialógovom okne Ďalšie nastavenie tlače. Písma vložené v dokumente sa zavádzajú bez ohľadu na výber tejto voľby. Túto voľbu môžete použiť pre tlačiareň s jazykom PostScript Level 2 alebo vyšším. Ak chcete, aby boli ázijské písma k dispozícii na zavedenie do tlačiarne, musíte tieto písma nainštalovať na počítač pomocou voľby Vlastná alebo Úplná inštalácia pri inštalácii aplikácie Acrobat.

Ak nie je vybraná Volba Zaviesť ázijské písma, PDF sa vytlačí správne iba v prípade, že sú použité písma inštalované v tlačiarňi. Ak sú v tlačiarňi podobné písma, použije tlačiareň písma ako náhradné. Ak v tlačiarňi nie sú vhodné písma, použije sa pre text písmo Courier.

Ak volba Zaviesť ázijské písma nedáva požadované výsledky, vytlačte PDF ako bitmapový obrázok. Tlač dokumentu ako obrázok môže trvať dlhšie ako pri použití náhradného písma tlačiarne.

Poznámka: Niektoré písma nie je možné zaviesť do tlačiarne v prípade, že je písmo bitmapové alebo v prípade, že je vloženie písma v príslušnom dokumente obmedzené. V týchto prípadoch sa pre tlač použije náhradné písmo a vytlačený výstup nemusí odpovedať zobrazeniu na obrazovke.

Kapitola 16: Klávesové skratky

V tejto sekcii sú uvedené bežné skratky na pohyb v dokumente.

Klávesové skratky

Klávesy na vyberanie nástrojov

Ak chcete povoliť jednoznakové klávesové skratky, otvorte dialógové okno Predvolby a v časti Všeobecné vyberte voľbu Používať jednoznakové klávesové skratky pre prístup k nástrojom.

Nástroj	Akcia v systéme Windows alebo v systéme UNIX	Akcia v systéme Mac OS
Nástroj ruka	H	H
Dočasne vybrať nástroj ruka	Medzerník	Medzerník
Nástroj na výber	V	V
Nástroj snímka	G	G
Nástroj rámček zväčšenia	Z	Z
Cyklicky prechádzať nástroje zväčšenia: rámček zväčšenia, dynamické zväčšenie, lupa	Shift+Z	Shift+Z
Dočasne vybrať nástroj dynamické zväčšenie (keď je vybraný nástroj rámček zväčšenia)	Shift	Shift
Dočasne vybrať nástroj zmenšenie (keď je vybraný nástroj rámček zväčšenia)	Ctrl	Alt
Dočasne vybrať nástroj Zväčšiť	Ctrl+medzerník	Medzerník + Apple
Nástroj na výber objektu	R	R
dáta objektu, nástroj	O	O
Nástroj článok	a	a
orezanie, nástroj	C	C
Nástroj odkaz	L	L
Nástroj retušovania textu	T	T
Nástroj mierka	B	B

Klávesy na prácu s poznámkami

Ak chcete povoliť klávesové skratky s jedným klávesom, vyberte Používať jednoznakové klávesové skratky na prístup k nástrojom v sekcii predvolieb Všeobecné.

Výsledok	Akcia v systéme Windows alebo v systéme UNIX	Akcie Mac OS
Nástroj lístok s poznámkou	S	S
Nástroj na úpravy textu	E	E
Nástroj pečiatka	K	K
Platný nástroj na zvýraznenie	U	U
Cyklicky prechádzať nástroje na zvýraznenie: zvýraznenie, podčiarknutie textu, prečiarknutie textu	Shift+U (iba v systéme Windows)	Shift+U
Nástroj šípka	D	D
Cyklicky prechádzať nástroje pre kreslené označenie: šípka, čiara, obdĺžnik, elipsa, mnohoúhelníková čiara, mnohoúhelník, nástroj ceruzka a nástroj guma	Shift+D (iba v systéme Windows)	Shift+D
textový rámček, nástroj	X	X
Priložiť súbor ako poznámkou	J	J
Cyklicky prechádzať nástroje príloh: Pripojiť súbor, Nahrať zvukovú poznámkou	Shift+J	Shift+J
Aktivovanie poznámky	Tabulátor	Tabulátor
Aktivovanie nasledujúcej poznámky	Shift+tabulátor	Shift+tabulátor
Otvoriť rozbaľovaciu poznámkou pre aktívnu poznámkou	Enter	Return

Klávesy na prechádzanie PDF

Výsledok	Akcia v systéme Windows alebo v systéme UNIX	Akcie Mac OS
Predchádzajúca obrazovka	PageUp alebo Shift+Enter	PageUp alebo Shift+Return
Nasledujúca obrazovka	PageDown alebo Enter	PageDown alebo Return
Prvá strana	Home alebo Shift+Ctrl+PageUp alebo Shift+Ctrl+šípka hore	Home alebo Shift+Apple+šípka hore
Posledná strana	End alebo Shift+Ctrl+PageDown alebo Shift+Ctrl+šípka dole	End alebo Shift+Apple+šípka dole
Predchádzajúca strana	Šípka doľava alebo Ctrl+PageUp	Šípka doľava alebo Apple+Page Up
Nasledujúca strana	Šípka doprava alebo Ctrl+Page Down	Šípka doprava alebo Apple+Page Down
Predchádzajúci otvorený dokument	Ctrl+F6 (v systéme UNIX)	Apple+F6
Nasledujúci otvorený dokument	Shift+Ctrl+F6 (v systéme UNIX)	Shift+Apple+F6
Rolovať hore	Šípka hore	Šípka hore
Rolovať dole	Šípka dole	Šípka dole

Klávesy na všeobecnú navigáciu

Výsledok	Akcia v systéme Windows alebo v systéme UNIX	Akcie Mac OS
Aktivovať menu (v systéme Windows a UNIX); rozbaľiť prvú položku menu (v systéme UNIX)	F10	Ctrl+F2
Aktivovať nástrojovú lištu v prehliadači a aplikácia	Shift+F8	Shift+F8
Prejsť do nasledujúceho otvoreného dokumentu (keď je aktívny panel dokumentu)	Ctrl+F6	Apple+F6
Prejsť do predchádzajúceho otvoreného dokumentu (keď je aktívny panel dokumentu)	Ctrl+Shift+F6	Apple+Shift+F6
Zatvoriť súčasný dokument	Ctrl+F4	Apple+F4
Zatvoriť všetky otvorené dokumenty	Nie je k dispozícii	Apple+Option+W
Aktivovať nasledujúcu poznámku, odkaz alebo pole formulára v paneli dokumentu	Tabulátor	Tabulátor
Aktivovať panel dokumentu	F5	F5
Aktivovať predchádzajúcu poznámku, odkaz alebo pole formulára v paneli dokumentu	Shift+tabulátor	Shift+tabulátor
Aktivovať vybraný nástroj, položku (napr. filmový klip alebo záložku) alebo príkaz	Medzerník alebo kláves Enter	Medzerník alebo kláves Return
Otvoriť kontextové menu	Shift+F10	Ctrl+kliknúť
Zatvoriť kontextové menu	F10	Esc
Návrat k nástroju ruka alebo k nástroju na výber	Esc	Esc
Aktivovať nasledujúcu záložku v dialógovom okne so záložkami	Ctrl+tabulátor	Nie je k dispozícii
Prejsť k nasledujúcemu výsledku hľadania a zvýrazniť ho v dokumente	F3	F3
Prehľadať predchádzajúci dokument (ak výsledky hľadania zobrazujú viac súborov)	Alt+Shift+šípka doľava (len v systéme Windows)	Apple+Shift+šípka doľava

Výsledok	Akcia v systéme Windows alebo v systéme UNIX	Akcie Mac OS
Prehľadať nasledujúci dokument (ak výsledky hľadania zobrazujú viac súborov)	Alt+Shift+šípka doprava (len v systéme Windows)	Apple+Shift+šípka doprava
Vybrať text (s vybratým nástrojom na výber)	Shift+klávesy so šípkami	Shift+klávesy so šípkami
Vybrať nasledujúce slovo alebo odznačiť predchádzajúce slovo (s vybratým nástrojom na výber)	Shift+Ctrl+šípka doprava alebo šípka doľava	Nie je k dispozícii

Klávesy na práci s navigačnými panelmi

Výsledok	Akcia v systéme Windows alebo v systéme UNIX	Akcie Mac OS
Otvoriť navigačný panel a aktivovať ho	Ctrl+Shift+F5	Apple+Shift+F5
Aktivovať postupne dokument, listu správ a navigačné panely	F6	F6
Aktivovať predchádzajúcu záložku alebo panel	Shift+F6	Shift+F6
Prechádzať elementmi aktívneho navigačného panela	Tabulátor	Tabulátor
Prejsť do predchádzajúceho alebo nasledujúceho navigačného panela a aktivovať ho (keď je aktívne tlačidlo panela)	Šípka hore alebo šípka dole	Šípka hore alebo šípka dole
Prejsť do nasledujúceho navigačného panela a aktivovať ho (keď je aktívna ľubovoľná súčasť navigačného panela)	Ctrl+tabulátor	Nie je k dispozícii
Rozbaliť platnú záložku (keď je aktívny panel Záložky)	Šípka doprava alebo Shift+znak plus	Šípka doprava alebo Shift+znak plus
Zbaliť platnú záložku (keď je aktívny panel Záložky)	Šípka doľava alebo znak mínus	Šípka doľava alebo znak mínus
Rozbaliť všetky záložky	Shift+*	Shift+*
Zbaliť vybranú záložku	Lomka (/)	Lomka (/)
Aktivovať nasledujúcu položku v navigačnom paneli	Šípka dole	Šípka dole
Aktivovať predchádzajúcu položku v navigačnom paneli	Šípka hore	Šípka hore

Register

Čísla

3D merania
 prevod na poznámky 335
 3D obsah
 definované pohľady 331
 interakcia s 319
 JavaScript 335
 meranie 327
 Predvolby 3D 332
 pridanie poznámok 333
 prierezy 326
 Strom modelu 323
 záložky pre pohľady 331
 zobrazenie 321, 322, 324, 331
 3D, nástrojová lišta 319, 320

A

absolútny kolorimetrický, reprodukcia 98
 Acrobat Connect 138
 Acrobat Distiller
 nastavenia 90, 91, 93
 o aplikácii 89
 pomenovanie súborov 90
 Acrobat Self-Sign Security. *Pozri* predvolené zabezpečenie certifikátom
 Acrobat. *Pozri* Adobe Acrobat
 Acrobat.com
 čo je 136
 odoslanie dokumentov na lokalitu 136
 používanie na rozosielanie formulárov 141
 používanie v zdieľaných recenziách 141
 predvolby 139
 zdieľanie portfólií PDF na lokalite 111
 zdieľanie súborov na lokalite 136
 Adobe Acrobat
 kompatibilita so staršími verziami 128
 kompatibilita verzií 82, 94, 128
 porovnanie verzií 101
 Adobe Bridge
 Creative Suite, nastavenie farieb 338, 340
 Adobe Digital Editions 55
 Adobe Exchange 4
 Adobe PDF, nastavenia. *Pozrite* Adobe PDF, voľby
 Adobe PDF, nastavenie prevodu 91

Adobe PDF, voľby
 Ďalšie voľby 99
 farby 97
 lokálne zmeny 103
 nastavenie 93
 nastavenie písom 96
 Adobe Photoshop
 prevzorkovanie a kompresia obrázkov 103
 Adobe Policy Server (APS) 232
 Adobe RGB, farebný priestor 354
 akcia
 myši 202
 otvorenie 288
 otvorenie a zatvorenie strany 287
 pridanie k stranám 287
 pridávanie k odkazom 287
 typy 287
 akcia formulára
 obnovenie 288
 odoslanie 288
 zobrazenie polí 288
 akcia myši
 popis 202
 akcie
 pridanie k multimediálnym klipom 288
 aktivácia softvéru 1
 aktualizácia
 vložený index 316
 aktualizácie 4
 softvéru aplikácie Adobe 53
 alternatívny text, pri prevode dokumentu 132
 analýza 3D modelov. *Pozrite* meranie
 aplikácia spoločnosti Microsoft
 priloženie súborov Excel do dokumentov 164
 Visio 302
 aplikácie Microsoft
 vytvorenie súborov PDF 80
 aplikácie na čítanie z obrazovky
 nastavenie predvolieb 263
 See uľahčenie prístupu
 Aplikovať nastavenie pre tlač, voľba 361
 arabčina 55, 56

asistenčná technológia, a automatické ukladanie 127
 atribúty textu, úpravy 293
 Automatické rolovanie
 príkaz 31
 automatické ukladanie
 popis 127
 súbor 127
 ukladanie 127
 automatické ukladanie, predvolby 36
 Automaticky dopĺňovať
 popis 214
 predvoľba 177
 Automaticky rolovať
 popis 267
 autor
 hľadanie podľa 313
 meno pre poznámky 154
 ázijské písma, zavádzanie 366
 Ázijský text
 šírková verzia 106
 ázijský text
 prevod do PDF (Windows) 55
 prevod webových stránok do PDF 83
 pridávanie poznámok 162
 tlač ako bitmapové obrázky 55
 vloženie 55

B

bezpečnostné hardvérové tokeny 242
 bikubické prevzorkovanie dole 96
 Blízkosť (prehľadávanie) 314
 Braillove tlačiarne, vytváranie textu 267
 Bridge. *Pozri* Adobe Bridge
 brožúra, tlač 362
 byte-serving 34

Č

CalRGB, farebný priestor 98
 časové pečiatky
 overovanie certifikátov 257
 pridanie do digitálneho podpisu 248
 v digitálnych podpisoch 248
 CCITT (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy), kompresia 104

- CCITT kompresia, filtre 103
- Celá strana, príkaz 40
- certifikát časovej pečiatky, overovanie 257
- certifikáty
- adresárové servery 231
 - automatické preberanie 215
 - nastavenie úrovne dôveryhodnosti 230
 - overovanie 229
 - vytvorenie 241
 - zabezpečenie 215
 - zdieľanie 226
- certifikovanie
- dokumentov 253
 - kontrolný zoznam 253
- certifikovaný dokument
- multimédiá 318
- ceruzka, nástroj 161
- cestovný identifikátor, podpisovanie PDF 241
- CGI
- aplikácie 206
 - exportné hodnoty 208
- Ch**
- čiarová grafika
- definícia 102
 - kompresia 96
- čiary
- odstránenie 161
 - vytváranie 161
- CID písma Type 2, zachovanie hintovacích informácií 366
- cieľové miesta
- odstránenie 284, 285
 - popis 284
 - prechod na 284
 - vrstvy PDF 305
 - vytvorenie 285
 - zoznam 284
- čierny bod, kompenzácia 356
- Čínsky text
- Pozrite tiež* ázijský text
- čínsky text
- pridávanie poznámok 162
- čínština, tradičná aj zjednodušená 55
- čipové karty, podpisovanie 242
- číslovanie
- Pozrite tiež* záhlavia a zápätia
 - logické čísla strán 39
 - strán 125
- čistý text, porovnanie s prístupným textom 132
- Čítanie článkov 34, 288
- Čítať nahlas 269
- články
- čítanie 288
 - nastavenie vlastností 292
 - navigácia 34
 - popis 290
 - zmeny 291
- články, rolovanie 35
- CMYK
- farebné profily 98
 - farebný priestor, prevod obrázkov do 98
- copypage, PostScriptový operátor 99
- cudzí jazyky, podpora 55
- D**
- Ďalšie voľby Adobe PDF, voľby 99
- dáta máp
- export 309
 - v súboroch PDF 306
- dáta mapy 308
- dáta objektu, nástroj 302
- dáta umiestnenia 308
- export 309
- dátum, hľadanie podľa 313
- Digitálna publikácia 55
- digitálne identifikátory
- certifikáty 226
 - cestovné identifikátory 241
 - čipové karty 242
 - čo robiť, keď sa stratí alebo je odcudzený 244
 - definícia 239
 - hardvérové tokeny 242
 - nastavenia časového obmedzenia 242
 - nastavenia hesiel 242
 - nastavenie predvolených 242
 - ochrana 243, 244
 - odstránenie 243
 - vytváranie 241
- digitálne podpisy
- certifikačné podpisy 253
 - digitálne identifikátory 241, 242
 - elementy formulára 179
 - kurz 16
 - overenie 254
 - overovanie 227
 - pole 250
 - popis 246
 - použitie grafických tabletov 250
 - prehľadávanie 310
 - pridanie rukopisného podpisu 247
 - pridávanie časových pečiatok 248
 - úpravy polí 197
 - význam ikon 254, 255
- digitálne podpisy pridávanie 250
- Distiller. *Pozrite* Acrobat Distiller
- dlhodobé overenie podpisu 255
- Do celého okna, príkaz. *Pozri* príkaz Celá strana
- dokument, profily. *Pozri* profily farieb
- dokument, vlastnosti
- Prehľadávanie 310
- dokumenty balíka Office, prevod do PDF 58
- Dokumenty PDF
- spolupráca online 137
- dokumenty PDF
- otvorenie 29
 - rozdelenie 122
- dokumenty PDF v japonskom jazyku 55
- dokumenty PDF v kórejskom jazyku 55
- Dokumenty PDF v ázijských jazykoch 55
- Doplňky 4
- dôveryhodné identity
- kontrola 226
 - pridávanie kontaktov 228
 - pre distribúciu šifrovaných dokumentov 224
- DSC, zachovanie komentárov 100
- duálne monitory, režim Na celú obrazovku 33
- dvojbajtové písma 105
- E**
- Editor PDF 61
- zabránenie zmenám 61
- elipsy
- odstránenie 161
 - vytváranie 161
- e-mail
- otváranie dokumentov PDF z 29
 - poslanie poznámok 146
 - pre recenzie 142
 - prevod do PDF 58, 76
- e-mailové archívy, vytvorenie portfólií PDF z archívov 78
- e-mailové recenzie
- popis 140, 141
 - sledovanie recenzií 148

účasť 144
 začatie 143
 epilóg, súbor 100
 EPS súbory 100
 Exchange 4
 export
 Pozrite tiež ukladanie
 hodnôt z formulárov 208
 PDF ako text 132
 PDF do HTML, XML 130
 PDF do JPEG, JPEG2000 129
 PDF do PNG 131
 PDF do PostScriptu alebo do EPS 129
 PDF do súborov RTF alebo Word 132
 PDF do TIFF 131
 PDF obrázky 133
 Export PDF, tlačidlo 128

F

farba
 čiar mriežky 46
 volby 97
 Farba zvýraznenia
 predvoľba 177
 farby
 Pozrite tiež separácie farieb
 Pozrite tiež správa farieb, farebný model
 mapovanie medzi farebnými
 priestormi 98
 zabránenie posunu farieb textu 97
 zobrazenie online 98
 farebné gamuty 336
 farebné obrázky, prevzorkovanie
 a kompresia 96
 farebné priestory
 definície a kalibrovanie 98
 prevádzanie 97
 farebné profily
 inštalácia 350
 pre monitory 349, 350
 prevod 352
 farebný priestor RGB, Adobe 353
 filtrovanie poznámok 166
 Flash filmy. *Pozri* multimediálne klipy
 Flash Player 317
 formát papiera, ako protiklad k veľkosti
 strany 71
 formáty médií 317
 formáty súborov
 Pozrite tiež jednotlivé formáty, export
 a ukladanie

formuláre
 Pozrite tiež pole formulára
 Automaticky dopĺňovať 177, 214
 farba zvýraznenia 177
 kontrola pravopisu 170
 kurz vytvorenia 13
 overovanie 199
 používanie JavaScriptu 182
 prechádzanie polí tabulátorom 277
 predvoľby 177
 Prehľadávanie 310
 spôsoby rozosielania 141
 tlač 358
 tlačidlá a akcie na import dát 208
 tlačidlá a akcie na odoslanie 206
 tlačidlá na odoslanie dát e-mailom 206
 tlačidlo Obnoviť formulár 207
 typy 176
 Uľahčenie prístupu 181
 umiestňovanie polí pomocou
 mriežky 183
 volby výpočtov 197
 vymazanie 211
 vyplnenie 211
 vytváranie s nástrojmi pre formuláre
 v aplikácii Acrobat 182
 webové 206
 zber dát cez Web 206
 Formuláre, nástrojová lišta 182
 fotografie, kompresia 104

G

gamut, farebný 336
 generovanie čiernej 98
 geografické umiestnenia, v dokumentoch
 PDF 306
 geopriestorové dokumenty PDF 306
 meranie 308
 GeoTiff
 vrstva priehľadnosti 308
 grafické tablety, podpisovanie súborov
 PDF 250
 guma, nástroj 161

H

hardvérové tokeny, podpisovanie 242
 hebrejčina 55, 56
 hendikepovaní. *Pozrite* uľahčenie prístupu
 heslá
 nastavenia povolení 222
 obmedzenie prístupu 22

odstránenie 224
 otváranie dokumentov 220, 222
 podpisy 241
 požadované na otvorenie PDF 216
 tipy na vytváranie 243
 heslo pre otvorenie dokumentu 222
 heslo pre povolenia 222
 História (v Organizátore)
 hľadanie PDF 50
 odstránenie 53
 hľadanie
 logické 313
 poznámky 169
 zobrazenie výsledkov 299
 Hľadať poznámku, príkaz 169
 HTML súbory, prevod do PDF 60, 83

I

ICC profily
 Pozrite tiež profily farieb
 vkládanie do obrázkov 97
 vlastný 98
 import
 dát z formulára 208
 dáta formulára, akcia 288
 tlačidlo pre import dát 208
 index, vložený 316
 informácie o dokumentoch 299
 Informácie o PDF, vlastnosti
 dokumentu 300
 Informácie o stránke, príkaz po prevode
 webových stránok 289
 inštalácia Adobe Digital Editions 55
 inštalácia písma 2
 integrita dokumentu, kontrola 252
 interaktivita
 pridávanie tlačidiel 201
 International Color Consortium (ICC) 338
 Internet
 nastavenie 34
 prístup pre multimédiá 318
 internet
 nastavenie recenzie 142
 Internet Explorer
 otváranie dokumentov PDF 29
 prevod webových stránok 84
 J
 Japonský text
 Pozrite tiež ázijský text

- japonský text
 - pridávanie poznámok 162
- JavaScript
 - s 3D obsahom 335
 - akcia spustenia JavaScriptu 288
 - vo formulároch 182
 - podpora, Zachytenie webu 83
- jazyk
 - podpora 55
 - sprava doľava 56
 - uľahčenie prístupu 261
 - zmena vo videu 317
- Jedna strana, usporiadanie 43
- jednoklávesové skratky 267
- jednoklávesový prístup k nástrojom 35
- joboptions, súbor, predvolené umiestnenie 94
- JPEG 2000
 - vrstva priehľadnosti 308
- JPEG obrázky
 - hľadanie podľa 313
- JPEG, kompresia 103
- K**
- karta Záložky, otvorenie 30
- kaskádové štýly 83
- klávesové príkazy 34, 266
- klávesové skratky
 - jednoznakové klávesové skratky 35
 - ukončenie zobrazenia Na celú obrazovku 35
- klúčové slová, hľadanie podľa 313
- knihovnička 55
- kolekcie, usporiadanie PDF 50
- kombinované polia
 - elementy formulára 179
 - voľby výpočtov 197
- kombinované polia formátovanie 197
- kombinovanie
 - súbory PDF s vrstvami 305
- kompatibilita
 - medzi verziami 82, 94
 - nastavenie 82, 94
 - so staršími verziami aplikácie Acrobat 128
- kompresia
 - čiarová grafika 96
 - metódy 103
 - obrázky 130
 - popis 102
 - súborov podľa typu obrázka 102
- súborov v aplikácii Acrobat Distiller 102
- v aplikácii Adobe Photoshop 103
- kompresia obrázka
 - nastavenie v aplikácii Acrobat Distiller 96
- kompresia, voľby
 - JPEG 130
 - nastavenie v aplikácii Acrobat Distiller 95
 - PNG 131
 - TIFF 131
- kontrola pravopisu
 - formuláre a poznámky 170
 - pridávanie slov do slovníka 170
 - v priebehu písania 170
- kontrolný náhľad
 - v aplikáciách Photoshop, Illustrator a InDesign 345
- kontrolný náhľad na obrazovke
 - popis 345
- kopírovanie
 - Pozrite tiež* kopírovanie a vkladanie
 - obmedzenie pomocou predvoleného zabezpečenia certifikátom 225
 - strán pomocou miniatúr strán 122
 - súborov do schránky, OLE 113
 - URL webových odkazov 87
 - zakázané 220
- kopírovanie a vkladanie
 - export obrázkov PDF 133
 - nahradenie písma 133
 - nástroj snímka 135
 - obrázky zo schránky 134
 - výber obrázkov 134
 - výber textu 133
 - zakázané 133
- kopírovanie dát umiestnenia 308
- kopírovanie do schránky 308
- Kopírovať adresu odkazu, príkaz 87
- Kórejský text
 - Pozrite tiež* ázijský text
- kórejský text
 - pridávanie poznámok 162
- korektúrne značky a poznámky 157
- kruh, nástroj. *Pozrite* elipsa, nástroj
- krúžky
 - odstránenie 161
 - vytváranie 161
- kurz
 - digitálne podpisy 16
 - portfóliá PDF 15
 - spolupráca naživo 10
- vytváranie formulárov 13
- vytváranie súborov PDF 6
- zdieľaná recenzia 8
- Kurz vytvárania súborov PDF 6
- Kvalita tlače, nastavenia Adobe PDF 92
- Kvalitná tlač, prednastavenie PDF 92
- L**
- lišta správ dokumentu 22
 - voľby recenzie 145
- lišta správ dokumentu vo formulároch 179
- Lišta vlastností, príkaz 27
- lístky s poznámkou 156
- lístok s poznámkou
 - popis 156
 - pridanie k označovacej poznámke 157
 - tlač 168
- LiveCycle Designer, vytváranie dokumentov PDF 274
- logické operátory
 - popis 313
 - prehľadávanie textu 313
- Lotus Notes, zobrazenie modulu PDFMaker 72
- ľubovoľný text, nástroj. *Pozrite* textový rámček, nástroj
- lupa, nástroj 41
- M**
- Macromedia Breeze. *Pozrite* Adobe ConnectNow
- menu, akcia vykonania príkazu 287
- menu, kontextové 23
- meracie nástroje 46
- merania vzdialenosti 307
- meranie
 - geopriestorové nástroje 306
 - predvoľby geopriestorového merania 308
 - predvoľby pre 3D modely 329
 - rozmerov 3D modelu 327
 - vzdialenosť 307
- metadáta
 - hľadanie podľa 313
 - načítanie súborov XMP 302
 - vytvorenie vlastností dokumentu 300
 - zobrazenie 301
- Microsoft Office
 - vytvorenie súborov PDF z programu Word alebo PowerPoint 76
 - vytvorenie súborov PDF zo súborov programu Excel 76

- vytvorenie súborov PDF zo súborov programu Outlook 76
- zobrazenie modulu PDFMaker 72
- Microsoft Word
 - vytvorenie PDF z hromadnej korešpondencie 79
- mierka
 - mriežka 46
 - strany pre prevod webu 88
- miniatury strán
 - navigácia 276
 - odstránenie 276
 - použitie na nahradenie strán 124
 - použitie na premiestňovanie a kopírovanie strán 122
 - prechod na strany pomocou 31
 - vkładanie 95
 - vytvorenie 276
 - zmena veľkosti zobrazenia 42
 - zobrazenie 31
- miniatury. *Pozri* miniatury strán
- mnohouholníky
 - odstránenie 161
 - vytváranie 161
- mobilné zariadenia, príprava PDF 268
- monitor, profily 348, 349, 350
- MP3 súbory. *Pozri* multimediálne klipy
- MPEG súbory. *Pozri* multimediálne klipy
- mriežky
 - popis 45
 - príťahovanie 45
 - umiestňovanie polí formulára 183
 - zmena jednotiek 46
 - zobrazenie a skrytie 45
 - zobrazovanie za priehľadnými objektmi 39
- multimédiá
 - pridanie do súborov programu Word a PowerPoint 76
- multimédiá (staršie)
 - voľby prehrávania 318
 - zobrazenie práv 318
- multimediálne klipy
 - prehrávanie 317
 - prehrávanie pomocou tlačidiel 202
 - pridanie akcií 288
- N**
- N strán na list, tlač 359
- Na celú obrazovku
 - ukončenie 33, 35
- Na celú obrazovku, zobrazenie
 - čítanie dokumentov 33
 - otváranie dokumentov 22
 - prezentácia snímok 297
- na stiahnutie
 - aktualizácie, zásuvné moduly a skúšobné verzie 4
- načítanie metadát XMP 302
- Nadmerne veľké strany, prednastavenie PDF 92
- náhľad
 - fariieb. *Pozrite* kontrolný náhľad fariieb na obrazovke
 - nahrádzanie písom 106
- nahradenie
 - strán 123
- Najmenšia veľkosť súboru, nastavenia Adobe PDF 93
- naposledy otvorené dokumenty, zoznam 35
- nastavenie fariieb
 - Pozrite tiež* správa fariieb
 - pracovné priestory 353
 - pre aplikácie Adobe 340
 - prednastavenie 353
 - prevody fariieb 356
 - prispôsobenie 353
 - synchronizácia s ďalšími aplikáciami 340
 - zámery reprodukcie 356
 - zásady správy fariieb 354
- Nastavenie kontroly, príkaz 345
- Nastavenie prevodu
 - prednastavenie 91
 - prispôsobenie 93
- nastavenie prevodu
 - pre súbory s obrázkami 96
 - prevod webových stránok 87
 - tlačiareň Adobe PDF 68
 - zobrazenie 89
- Nastavenie strany, príkaz (Mac OS) 358
- nastavenie tlače
 - ďalšie voľby 365
 - PostScript 366
 - všeobecné voľby 358
- Nastavenie tlače, príkaz (Windows) 358
- nastavenie viditeľnosti vrstvy, akcia 288
- Nástroj čiara 161
- Nástroj článok 290
- Nástroj dynamické zváženie 40
- Nástroj elipsa 161
- nástroj geopriestorová plocha 307
- Nástroj mnohouholník 161
- Nástroj obdĺžnik 161
- Nástroj podčiarknuť text 158
- Nástroj šípka 161
- nástroje
 - 3D navigácia 320
 - jednoklávesový prístup 35
 - vybratie 22
- Nástroje pre poznámky a označenia
 - informácie 152
 - vytvorenie vlastnej pečiatky 160
- Nástrojová lišta Analýza 306
- Nástrojová lišta Hľadať 310
- Nástrojová lišta lupa 35
- Nástrojová lišta Navigácia 29
- Nástrojová lišta Navigácia na strane 30
- nástrojové lišty
 - 3D 319, 320
 - Formuláre 182
 - obnovenie predvoleného usporiadania 26
 - odstránenie 24
 - premiestnenie 25
 - ukotvenie 24, 25
 - úlohy 24
 - vybratie tlačidiel 22
 - zamknutie 26
 - zamknutie a odomknutie 26
 - zobrazenie 24
 - zobrazenie a skrytie 25
 - zobrazenie a skrytie štítkov 26
- natočenie strán
 - zmena zobrazenia 44
- navigácia
 - články 34
 - klávesové skratky 369, 370
 - pomocou miniatúr strán 31, 276
 - pomocou odkazov 32
 - vrstvy 303, 304
 - pomocou záložiek 30
- navigačné panely
 - klávesové skratky 371
- navigačný panel
 - informácie 20
 - otvorenie 27
 - ukotvenie 27
 - voľby 28
 - zmena orientácie 27
 - zobrazenie a skrytie 27
- ne-PostScriptové tlačiarne, Formát papiera 71
- Nové okno, príkaz 45

- orientácia
 - otáčanie 44
 - usporiadanie strán 43
- osvetlenie, 3D modely 322
- Otočenie strán 121
- Otočiť strany, príkaz 44
- otváranie
 - dokumenty chránené heslom 220
 - priložených súborov 32
 - webových odkazov 85, 87
 - webových odkazov ako nových dokumentov 85, 87
- otvorenie
 - akcia 288
 - v zobrazení na celú obrazovku 297, 298
 - webových odkazov v prehliadači 289
 - v zobrazení Na celú obrazovku 22
- Otvoriť odkazy na iné dokumenty v tom istom okne 35
- Otvoriť Organizátor, príkaz 51
- overenie
 - doba platnosti podpisov 229
- overovanie
 - certifikátov časových pečiatok 257
 - podpisov digitálne podpisy
 - overovanie 254, 255
 - polia formulárov 199
- ovládače prehrávača, multimediálne súbory 317
- označenie. *Pozrite* označovanie dokumentov
- označovanie dokumentov
 - ikony 156
 - prehrávanie 156
 - zskupenie poznámok 161

P

- Panel Články 35
- panel dokumentu, informácie 20
- Panel Záložky 31
- PDF
 - certifikovanie 253
 - formuláre. *Pozri* formuláre
 - metadáta 301
 - navigácia 31
 - premiestnenie 122
 - schvaľovanie 250
 - správa farieb 344
 - tlač 365
 - uloženie kópie 126
 - úpravy podpísaných 257
 - vytváranie zo skenera 62

P

- vytváranie. *Pozrite* vytváranie súborov PDF
- z webových stránok 83
- zabezpečenie 220
- získanie informácií 299
- zo skenovaných strán 62
- zoznam posledne otvorených dokumentov 35
- PDF Editor
 - predvolby 61
- PDF obrázky, export do iných formátov súborov 133
- PDF s bohatým obsahom, nastavenia Adobe PDF 93
- PDF, možnosti verzii 82, 94, 101
- PDF, nastavenie prevodu 91
- PDF, nástrojová lišta 72
- PDF/A
 - prednastavenia 92
 - režim zobrazenia 32
- PDF/SigQ, vyhovujúce PDF 252
- PDF/X
 - dodržanie v PostScriptových súboroch 100
 - prednastavenia 92
 - prevod súborov do 100
- PDFMaker
 - kurz 6
 - popis 72
 - prevádzanie webových stránok 83
 - prevod dokumentov balíka Office 58
 - zobrazenie v balíku Office a aplikácii Lotus Notes 72
- PDFMaker, prevod
 - súborov Microsoft Office 72
- pečiatky
 - dynamické 159
 - premiestnenie a zmena veľkosti 159
 - pridanie do dokumentov 159
 - prispôsobenie 159
 - úpravy 159
- perceptuálny, reprodukcia 98
- Photoshop. *Pozrite* Adobe Photoshop
- písací stroj, nástroj 294
- písma
 - multiple master 105
 - nahrádzanie 105, 106
 - podmnožiny písom 97, 105
 - PostScriptové názvy 106
 - pre poznámky 153
 - uvedené vo vlastnostiach dokumentu 300
- vkladanie do PDF 105
- vloženie nástrojom retušovanie textu 295
- zavádzanie ázijských 55
- získanie informácií 300
- zmena 293
- písma, nahradzovanie v kopírovanom texte 133
- písma
 - Pozrite tiež* ázijský text
- písmo
 - nastavenie Adobe PDF 96
- plávajúce panely 27
- plocha, nástroj 46
- PMI
 - vykresľovací modul 333
- Počet strán na list, voľba 359
- počiatočné zobrazenie, definícia 297
- Počiatočné zobrazenie, vlastnosti dokumentu 298, 300
- podčiarknutie odkazov 88
- Podľa obsahu, príkaz 40
- podmnožiny písom
 - úpravy textu 295
 - určenie prahu 97
- podpisovanie
 - kontrola integrity PDF 252
 - súborov PDF 250
- podpisy
 - overovanie 254
 - rukopisné 250
 - zabezpečenie 246
- Podpisy, záložka 257
- pohľady
 - poznámky v 3D modeloch 333
- Pole
 - vyplňovanie formulárov 211
- pole
 - vymazanie dát formulára 211
- pole formulára
 - Pozrite tiež* formuláre, pole podpisu v digitálnych podpisoch 250
 - overovanie 199
 - poradie prechádzania tabulátorom 277
 - pravítka 46
 - rozbaľovacie efekty 205
 - ručné premiestnenie 155
 - Tlačidlá 203, 207
 - tlačidlá 201
 - Uľahčenie prístupu 181
 - voľby výpočtov 197
- pole formulárov
 - exportné hodnoty 208
- polia formulára
 - umiestňovanie pomocou mriežky 183
 - vlastnosti 201
 - vytváranie s nástrojmi pre formuláre v aplikácii Acrobat 182
 - vzhľad 192
 - zabezpečenie 224
- polia formulárov
 - hlasité čítanie 269
 - meranie vzdialenosti 46
- Položky GPTS 309
- poltónové obrázky, kompresia 104
- poltóny
 - zachovanie informácií 99
- Pomoc komunity 2
- pomocník
 - klávesové skratky 372
- poradie čítania
 - popis 261
 - uľahčenie prístupu 261
- poradie strán, tlač viacerých strán na list 360
- porovnanie
 - verzií podpísaného dokumentu 258
- Portfóliá PDF
 - náhľad súborov 109
 - o 107
 - odstraňovanie súborov 110
 - pridávanie súborov 110
 - úprava čiastkových súborov 109
 - úpravy 109
 - usporiadanie súborov 109
 - vystrihnutie súborov 110
 - vytváranie 109
 - zobrazenie podrobností súboru 109
- portfóliá PDF
 - kurz 15
 - nástrojová lišta 21
 - odoslanie e-mailom 110
 - otvorenie 20
 - pracovná plocha 21
 - tlač 363
 - úpravy súborov 110
 - vytváranie z e-mailových archívov 78
 - zdieľanie 110
- portfóliách. *Pozrite* Portfóliá PDF
- Posledná strana, tlačidlo 30
- postihnúť. *Pozrite* uľahčenie prístupu
- PostScript, úroveň kompatibility jazyka 129

- Prevzorkovať obrázky, voľba (skenovanie) 67
 - prezentácia
 - predvoľby 35
 - prezentácia *Pozri* Na celú obrazovku
 - prezentácia snímkov, vytvorenie 297
 - prezentácie
 - vytvorenie 297
 - prezeranie
 - priložených súborov 32
 - priame farby
 - správa farieb 341
 - Pridanie tagov do dokumentu 274
 - pridávanie poznámok
 - nástroje 151
 - v PDF 144
 - priečinky
 - hľadanie písiem 105
 - priehľadnosť
 - mriežky, zobrazenie 39
 - prieřezy, 3D obsah 326
 - prihlásenie k webovým službám 149
 - Príkaz Odoslať a spolupracovať naživo 137
 - Príkaz Priložiť pre e-mailovú recenziu 143
 - príkaz Skenovať do PDF 62
 - Príkaz Skombinovať 111
 - príkaz Uložiť ako, premenovanie dokumentov 126
 - Príkaz Vytvoriť PDF zo schránky 60
 - prílohy
 - prehľadávanie 310
 - zabezpečenie 235
 - priložené súbory
 - Odstránenie 286
 - otváranie 32
 - Prehľadávanie 286
 - Pretiahnutie 285, 286
 - vytváranie 286
 - príloženie
 - súborov do PDF 164
 - zdrojových súborov 81
 - zvuku 163
 - Priložiť súbor ako poznámku, nástroj 164
 - pripojené súbory, správa farieb 342
 - Priradiť profil, príkaz 351, 352
 - prispôsobenie
 - Pozrite tiež* predvoľby
 - nastavenie prevodu PDF 93
 - pečiatky 159
 - prispôsobenie veľkosti
 - strany pre tlač 359
 - prístup na Internet
 - blokovanie 215
 - výstrahy zabezpečenia 215
 - prístupný text
 - popis 267
 - porovnanie s čistým textom 132
 - Príťahovať na mriežku, príkaz 45
 - profily farieb
 - popis 348
 - pre importované obrázky 342, 343
 - pre stolné tlačiarne 347
 - priradovanie a odstraňovanie z dokumentov 351
 - výstražné správy 354
 - Program vylepšovania produktu Adobe 1
 - prológ, súbor 100
 - Prvá strana, tlačidlo 30
- Q**
- QuickTime súbory. *Pozri* multimediálne klipy
- R**
- rámčeky kresby 39, 120
 - rámčeky spadávky 39, 120
 - RealOne súbory. *Pozri* multimediálne klipy
 - RealPlayer 317
 - recenzie
 - výber e-mailovej aplikácie 142
 - recenzie PDF
 - aktualizácie vášho profilu 150
 - export poznámok 170
 - import poznámok 170
 - používanie Sledovania 148
 - pridanie recenzentov 150
 - sledovanie 168
 - vyznačenie úprav textu 157
 - zobrazenie poznámok 165
 - recenzovanie dokumentov
 - Nástroje 151
 - odpovedanie na poznámky 167
 - opätovné pripojenie 147
 - Pozrite tiež* spravované recenzie
 - pozvanie ďalších recenzentov 150
 - pozvanie recenzentov 143
 - predvoľby 142
 - pridanie alebo zmena termínov 150
 - reakcie na poznámky od ostatných 156
 - sledovanie recenzií 148
 - spustenie zdieľanej recenzie 142, 150
 - účasť v recenzii 144
 - ukončenie recenzie 150
 - uloženie kópie s poznámkami 149
 - začatie e-mailovej recenzie 143
 - zobrazenie zoznamu poznámok 166
 - redukcia podkladovej farby (UCR) 98
 - registrácia softvéru 1
 - relatívny kolorimetrický, reprodukcia 98
 - rezacie rámčeky 39
 - Režim čítania 33
 - režim FIPS 221
 - Režim Na celú obrazovku 33, 37
 - režim Náhľad dokumentu
 - podpísanie dokumentu 252
 - režimy vykreslenia pre 3D obsah 321
 - režimy vykreslenia, pre 3D 322
 - RGB, profily farebných priestorov 98
 - rolovanie
 - automatické 267
 - automaticky 31
 - predvolené usporiadanie strany 35
 - rozbaľovacia lišta, odpovedanie na poznámky 166
 - rozbaľovacie
 - tlačidlá 205
 - rozbaľovacie okná
 - nastavenie predvoľby 153
 - rozdelené okno 44
 - rozdelenie dokumentov PDF 122
 - rozlíšenie
 - nastavenie v aplikácii Acrobat Distiller 95
 - zobrazenie strán 35
 - Rozšírené voľby prehľadávania, panel 313
 - RSA, zabezpečenie 241
 - RSS, prihlásenie 149
 - ručné podpisy
 - popis ¶ 250
 - použitie grafických tabletov ¶ 250
 - ruka, nástroj
 - dočasné vybratie 22
 - pohyb po stranách 43
 - so šípkou dole 34
 - výber textu 35
 - rukopisné podpisy, vytvorenie vzhľadu 247
 - rukopisné podpisy ¶ 250
 - Run Length, kompresia 103
 - Rýchla kontrola 262
 - Rýchle zobrazovanie z webu 67

- Súbory PostScript
 vytvorenie pomocou príkazu Tlačíť 91, 360
 súradnice kurzora 48
- T**
 tabulátor, poradie prechádzania 277
 tabuľky
 kopírovanie 134
 tabuľky, zobrazenie s rozdeleným oknom 44
 tagované záložky
 odstránenie 124
 usporiadanie webových stránok 289
 tagy
 popis 261
 Prehľadávanie 310
 pridávanie do dokumentu PDF 274
 uľahčenie prístupu 261
 v skombinovaných súboroch PDF 273
 vytvorenie PDF s 270
 webové stránky 272
 ťah, konštantná hrúbka 45
 téma poznámok, odpovedanie 166
 Tento počítač, hľadanie PDF 50, 53
 text
 ázijský. *Pozri* ázijský text
 export 130
 kopírovanie a vkladanie 133
 kopírovanie, zakázané 133
 nerozpoznaný 133
 Prehľadávanie 310
 pridávanie 294
 prístupný, prevádzanie 132
 skenovaný 133
 úpravy 292, 293
 zabránenie posunu farieb 97
 textové polia
 elementy formulára 179
 formátovanie 197
 úpravy 194, 195
 voľby výpočtov 197
 textové súbory, prevod do PDF 60
 textový rámček, nástroj 162
 thajčina 55
 tipy na skenovanie 65
 tlač
 a zvýšené zabezpečenie 215
 Pozrite tiež nastavenie tlače
 ázijský text 55
 brožúry 362
 dokumenty PDF 358
 dokumenty s vrstvami 360
 nepovolená, zabezpečenie 220, 225
 oblasť na stránke 360
 obsah záložiek 364
 portfóliá PDF 363
 poznámky 153, 168
 predvoľby pre tlačiareň Adobe PDF 69
 správa farieb 347
 tichá tlač 215
 viac strán na list 359
 vlastnosti tlačiarne Adobe PDF 70
 vrstvy, nastavenie 361
 všeobecné voľby tlače 358
 tlačiareň Adobe PDF
 nastavenie vlastností 70
 predvoľby tlače 69
 vytváranie PDF 68
 vytvorenie vlastnej veľkosti strán 71
 tlačidlá
 import dát 208
 meranie 46
 Obnoviť formulár 207
 Odoslať 206
 popis 201
 rozbalovacie efekty 205
 štítky 26, 203
 úpravy 203
 zobrazenie a skrytie 26
 tlačidlá na odoslanie dát e-mailom, vytvorenie 206
 Tlačidlo Podľa šírky 40
 Tlačíť ako obrázok, voľba 366
 Tlačíť do súboru, príkaz (Windows) 360
 tlačové nastavenie vrstiev, aplikovanie 361
 tlmeno zobrazené položky menu, zabezpečenie 216
 Type 1 písma 106
 Type 32 písma 106
 typy súborov, multimédiá 317
- U**
 účasť v e-mailovej recenzii 144
 uhly, meranie 327
 ukladanie
 Pozrite tiež export a ukladanie, formáty
 ako certifikovaný dokument 253
 ako prístupný text 132
 automatické 36
 nastavenie PDF do súboru 100
 obrázkov do obrázkového formátu 133
 optimalizácia pre Rýchle zobrazenie z webu 67
 zmien 126
 ukladanie PDF 126
 ukladanie, formáty
 EPS 129
 HTML 130
 JPEG, JPEG2000 129
 PNG 131
 PostScript 129
 RTF 132
 text 130
 TIFF 131
 Word 132
 XML 130
 ukotvenie nástrojových líšt 25
 uľahčenie prístupu
 automatické rolovanie 267
 Čítať nahlas 269
 Formuláre 181
 jazyk 261, 275
 klávesové skratky 266
 kontrola 262
 písma 260
 poradie čítania 261
 predvoľby 263
 prehľadateľný text 260
 prvky 260
 Rýchla kontrola 262
 tagy 261
 vytvorenie PDF 270
 webové stránky 272
 zabezpečenie 261, 275
 záložky 260
 uloženie
 metadáta 302
 unicode, digitálne podpisy 241
 úpravy
 články 291
 odkazy 282, 283
 text 292, 293
 záhlavie a zápätie 115
 zakázané 220
 úpravy textu, poznámky
 odstránenie 158, 169
 pridanie lístka s poznámkou na označenie 157
 URL
 obmedzenia 218

usporiadanie poznámok 166
 usporiadanie strán, nastavenie 43
 užívateľské heslá. *Pozri* heslá
 užívateľské zásady 233

V

v pozadí
 sťahovanie 34
 vektorová grafika 102
 veľkosť súboru
 a miniatúry strán 95
 optimalizácia 128
 zmenšenie 123, 128
 verzia, kompatibilita 82, 94
 viac okien 45
 Viac strán na list, voľba 359
 videoklipy. *Pozri* multimediálne klipy
 vietnamčina 55
 Visio
 zobrazenie dát objektu 302
 vkladanie
 hľadanie priečinkov s písmami 105
 miniatúry 94
 obrázky 134
 písma, prah 97
 tabuľky 134
 text 133
 všetky písma 96
 Vlastné, vlastnosti dokumentu 300
 vlastnosti
 tlačiarne Adobe PDF 70
 vlastnosti dokumentu
 ďalšie voľby 300
 Informácie o PDF 300
 panel Opis 299
 písma 300
 Počiatočné zobrazenie 298
 vlastné 300
 vložené dátové objekty 301
 vytvorenie metadát 300
 zabezpečenie 300
 základná adresa URL 300
 Vlastnosti dokumentu, príkaz 297, 299, 301
 vlastnosti podpisu
 pridanie časovej pečiatky 248
 prispôsobenie s použitím začiatkových
 hodnôt 254
 Vlastnosti vrstvy, voľba 361
 Vlastnosti, nástrojová lišta 26

vloženie
 písma nástrojom retušovanie textu 295
 textu ako poznámky 162
 textu, poznámky pre úpravy textu. 157
 vložený index 316
 Vložiť inak, príkaz 113
 Vložiť objekt, príkaz 113
 Vložiť strany, príkaz 113
 vložiť text v mieste kurzora, nástroj 158
 vodidlá
 pravítko 46
 umiestňovanie polí formulára 183
 zmena farby 46
 vodidlá, vytváranie 46
 vodoznaky
 odstránenie 120
 pridávanie 118
 uľahčenie prístupu 275
 voľby optimalizácie skenovania 64
 vrátenie poznámok recenzie 144
 vrstvy
 navigácia 304
 popis 303
 Prehľadávanie 310
 pridanie obsahu 305
 Tlač 303
 zamknuté 303
 zmena poradia 304
 zobrazenie 303
 Vrstvy, príkaz 361
 Všeobecné predvoľby 35
 vstupné zariadenie, profily 348, 350
 výber
 obrázky 134
 tabuľky 134
 text 133
 Vybrať všetko, príkaz 43, 134
 vybratie
 objekty 296
 vybratie strán 121
 Vyhľadávací modul komunity 2
 Vyhľadiť, voľba 65
 vykresľovací modul 332
 vylúčenie slov, kontrola pravopisu 170
 výstupné zariadenie, profily 347, 348, 350
 výťažkové farby
 správa farieb 341
 vytváranie
 PostScriptové súbory 129
 pozadia a vodoznaky 116, 118

prístupných PDF 270
 súbory EPS 129
 súbory HTML 130
 súbory JPEG 129
 súbory PNG 131
 súbory TIFF 131
 súbory Wordu alebo RTF 132
 záhlavie a zápatie 114
 záložky pre webové stránky 289
 vytváranie dokumentov PDF
 v aplikácii Internet Explorer 84
 pomocou aplikácie Acrobat Distiller 89
 skenovaním 62
 z webových stránok 83
 zo skenera 58
 vytváranie PDF
 z aplikácií spoločnosti Microsoft 72
 z odtlačkov obrazovky 60
 PDF/X, vyhovujúce súbory 100
 potiahnutím 60
 príkazom Tlačiť 68
 tlačiareň Adobe PDF 68
 vytvorenie
 tagovaných PDF 270
 vytvorenie dokumentov PDF
 z obsahu schránky 60
 vytvorenie PDF
 z dokumentov balíka Office 75
 vytvorenie PDF z viacerých súborov 53
 Vytvoriť PDF zo skenera, príkaz 62
 vyznačenie úprav textu, nástroj 157, 158
 vzdialenosť, nástroj
 3D modely 327
 popis 46

W

WAV súbory. *Pozri* multimediálne klipy
 webová grafika
 aspekty správy farieb 344
 webová služba mapovania 308
 webové formuláre 206
 webové miesta
 nastavenie recenzie 142
 webové odkazy, otvorenie v novom PDF 85,
 87
 webové prehliadače
 otváranie dokumentov PDF 29
 zobrazovanie PDF 34
 webové služby, prihlásenie 149

- webové stránky
 - ázijské jazyky, prevod do PDF 83
 - nastavenie prevodu 87
 - nastavenie prevodu do PDF 87
 - obmedzenia 218
 - pozadie 88, 89
 - prevedené do Adobe PDF 289
 - prevod do PDF 58
 - prevod do PDF v aplikácii Acrobat 86
 - prevod obrázkov 88
 - prevod v aplikácii Internet Explorer 84
 - pridanie k PDF 85
 - pridanie všetkých naviazaných 87
 - pridávanie k dokumentom 87
 - pridávanie záhlavia a zápätia 88
 - tagy a uľahčenie prístupu 272
 - usporiadanie prevedených 289
 - zalamovanie riadkov 89
 - získanie informácií 289
- webový prehliadač
 - otváranie dokumentov PDF 20
 - zobrazovanie PDF 23
- WGS 1984 308
- Windows Media Player 317
- Windows, zabudovaný prehrávač 317
- WMV súbory. *Pozri* multimediálne klipy
- Word, dokumenty
 - pridanie informácií 75
- X**
 - XIF, formát, prehľadávanie metadát 310
 - XML, zdrojový kód, informácie o dokumente 301
 - XMP (eXtensible Metadata Platform) 301
 - XMP formát
 - metadáta 301, 310
- Ž**
 - zabezpečenie
 - algoritmy kľúčov RSA 241
 - certifikát 215
 - certifikovanie dokumentov 253
 - heslá 69, 89, 220
 - metódy 220
 - obálky 235
 - obmedzenie prístupu k PDF 222
 - odstránenie obmedzení 224, 225
 - prehľad digitálneho podpisu 246
 - prílohy 235
 - režim FIPS 221
 - správa nastavenia 54
 - tichá tlač 215
 - uľahčenie prístupu 261, 275
 - výstrahy 215
 - zásady 54, 233
 - zmena v predvolenom zabezpečení certifikátom 226
 - zoznamy príjemcov 226
 - Zabezpečenie, prístup na Internet pre multimédiá 318
 - Začatie e-mailovej recenzie 143
 - zachovanie
 - informácie o dokumente 100
 - informácií EPS 100
 - komentáre OPI 100
 - nastavenie generovania čiernej 98
 - nastavenie predtlače 99
 - nastavenie redukcie podkladovej farby 98
 - poltónové informácie 99
 - prenosové funkcie 99
 - sémantika cypage Level 2 99
 - Zachytenie webu
 - prevod webových stránok do PDF 83
 - voľby zobrazenia 89
 - záchytná lišta, na nástrojových lištách 24
 - začiarkavacie pole
 - ako elementy formulára 179
 - začiatkové hodnoty
 - vlastnosti digitálneho podpisu 254
 - záhlavie
 - odstránenie 115
 - pridanie pri prevode z webu 88
 - pridávanie 114
 - úpravy 115
 - zalamovanie riadkov, prevod webových stránok 89
 - odkazy
 - pre 3D pohľady 331
 - záložky
 - pre 3D pohľady 331
 - cieľ 278
 - generovanie 130
 - informácie 278
 - navigácia 30
 - odstránenie 280
 - PDF vrstvy 304
 - Prehľadávanie 310
 - prehľadávanie 313
 - skrytie po použití 31
 - správa 278
 - tagované 281
 - tagované, usporiadanie webových stránok 289
 - tlač priradených strán 364
 - uľahčenie prístupu 260
 - vyhľadanie aktuálnej 30
 - vytváranie z webových stránok 87
 - vytvorenie 278
 - vzhľad 278
 - zobrazenie a skrytie 30
 - zábery reprodukcie 98, 356
 - zamknuté dokumenty PDF, heslá 220
 - Zamknuté, voľba
 - akcia 287
 - zamknutie
 - dokumentov na zabezpečenie 222
 - nástrojových lišt 26
 - poznámok 155
 - vrstvy PDF 303
 - zápätie
 - odstránenie 115
 - pridanie pri prevode z webu 88
 - pridávanie 114
 - úpravy 115
 - Zapnúť jazykové voľby sprava doľava, voľba 56
 - zarovnanie objektov, vodidlá 46
 - zásady
 - aplikovanie na dokument 237
 - odstránenie z dokumentu 238
 - popis 233
 - šifrovanie súborov 233
 - vytváranie 234
 - zásuvné moduly
 - správa 54
 - v Adobe Store 4
 - v Adobe Store 4
 - závislé od zariadenia
 - farby 97
 - PostScriptové súbory 360
 - voľby tlače 366
 - zdieľaná recenzia
 - kurz 8
 - popis 139
 - sledovanie dokumentov 148
 - spôsoby rozosielania 141
 - účasť 144
 - začatie 142
 - zdieľanie plochy 138
 - zdieľanie portfólií PDF 110
 - zdieľanie súborov 136

Zoznam História 36

zoznam, pole, elementy formulára 179

zoznamy príjemcov, úpravy pre
zabezpečenie 226

zväčšenie zobrazenia 40

zväčšovanie zobrazenia

dočasné vybratie nástrojov 22

zväčšovanie zobrazenia. *Pozrite* uľahčenie
prístupu

zväčšovanie zobrazenie

Pozrite tiež zmeny mierky zobrazenia

zvukové klipy. *Pozri* multimediálne klipy

zvýraznenie textu (označenie) 157

zvýraznenie, nástroj 158

Zvýšené zabezpečenie

privilegované umiestnenia 215

výstrahy 216