ADOBE® ACROBAT® XI

Ohje ja opastusohjelmat

Uutuudet

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

PDF-dokumenttien vieminen Word-, Excel- ja PowerPoint-muotoon
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Muunna PDF-tiedosto Microsoft Word-, Excel- tai PowerPoint-asiakirjaksi.

Tekstin ja kuvien muokkaaminen PDF-tiedostoissa
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Muokkaa tekstiä, juoksuta kappaleita uudelleen ja vaihda kuvia.

PDF- ja verkkolomakkeiden luominen
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Luo PDF- ja Web-lomakkeita FormsCentral-työasemasovelluksessa.

Tiedostojen yhdistäminen yhdeksi PDF-tiedostoksi
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Järjestä useita dokumentteja ja sivuja, ennen kuin yhdistät ne yhdeksi PDF-dokumentiksi.

Dokumenttien sähköinen allekirjoittaminen
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Allekirjoita PDF helposti itse tai hanki sähköinen allekirjoitus muilta käyttäjiltä.

PDF-tiedostojen suojaaminen salasanalla
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Salaa PDF-tiedostot salasanalla ja rajoita tulostamista, muokkaamista tai sisällön kopioimista.

Luo opastettuja makroja toistuvien tehtävien automatisointia varten.
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Luo vaiheittaisia makroja toistuvien tehtävien automatisointia varten.

Acrobat XI:n uudet ominaisuudet
Lori Kassuba, AcrobatUsers.com (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Tutustu Acrobat XI:n uusiin ominaisuuksiin.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Acrobat XI:n uudet ominaisuudet

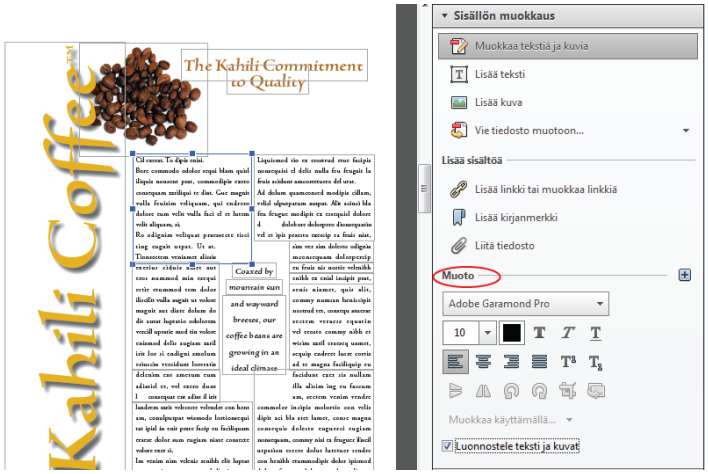
PDF-tiedostojen muokkaaminen
Lomakkeiden luominen ja jakeleminen
PDF-tiedostojen luominen ja yhdistäminen
Allekirjoittaminen ja jakeleminen allekirjoitettavaksi
Työkalujen ja työtilan mukauttaminen
PDF-tiedostojen suojaaminen
PDF-tiedostojen muuttaminen esteettömiksi (vain Acrobat Pro)
Muotoilujen ja asetusten vieminen

Alkuun

PDF-tiedostojen muokkaaminen

Tekstin ja kuvien muokkaaminen

Korjaa, päivitä ja laajenna PDF-tiedostoja uudessa osoita ja napsauta -käyttöliittymässä. Lisää tai korvaa sisältöä tai kuvia. Muuta kirjasimia ja kirjasinlajin kokoa, muokkaa tasausta tai lisää ylä- ja alaindeksejä. Peilaa, kierrä tai rajaa kuvia tai muuta niiden kokoa helposti. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Muokkaa tekstiä ja kuvia. Muokattava teksti ja kuvat on merkitty ääriviivoilla. Valitse teksti tai kuvat, joita haluat muokata. Kirjoita uusi teksti tai määritä asetukset Muoto-paneelissa.



Muoto-paneelissa voit muuttaa kirjasinasetuksia tai käsitellä kuvia. Napsauttamalla paneelin plusmerkkiä saat näkyviin lisää vaihtoehtoja.

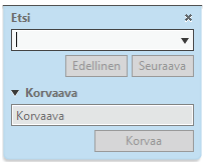
Lisätietoja on videoissa PDF-tiedostossa olevan tekstin muokkaaminen ja PDF-tiedostoissa olevien kuvien muokkaaminen sekä artikkeleissa Tekstin muokkaaminen PDF-tiedostoissa ja Kuvien tai objektien muokkaaminen PDF-tiedostossa.

Tekstin uudelleenjuoksutus sivulla

Voit juoksuttaa kappaleen tekstin uudelleen sivulla lisäämällä uutta tekstiä tai muuttamalla kappaleen kokoa helposti vetämällä. Kappaleen teksti juoksuttuu automaattisesti uudelleen muokatun sisällön mukaisesti. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Muokkaa tekstiä ja kuvia, niin tekstiruutujen ympärille tulee ääriviiva. Napsauta sitten kohtaa, johon haluat lisätä tekstiä. Jos haluat muuttaa tekstiruudun kokoa, vie osoitin valintakahvan päälle. Kun kohdistimen muoto vaihtuu koonmuutto-osoittimeksi , muuta kokoa vetämällä kahvaa. Lisätietoja on artikkelissa Tekstiruuudun siirtäminen, kiertäminen tai sen koon muuttaminen.

Etsiminen ja korvaaminen

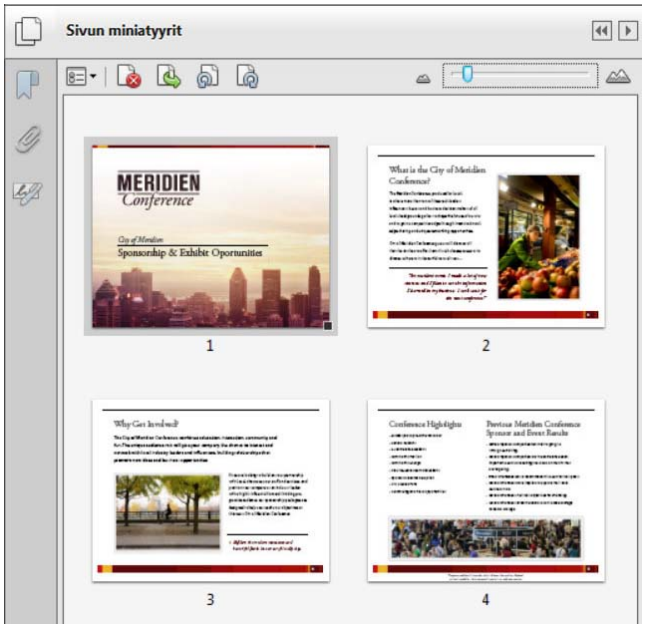
Voit etsiä ja korvata tekstiä koko dokumentissa. Voit korvata väärin kirjoitettuja, virheellisiä tai vanhentuneita sanoja tai lauseita parannetulla etsintätyökalulla. Avaa Etsi-valintaikkuna valitsemalla Etsi > Muokkaa. Valitse Korvaava. Näyttöön tulee Korvaava-tekstiruutu. Kirjoita etsittävä teksti ja kirjoita sitten korvaava teksti. Etsi sanan tai lauseen ensimmäinen esiintymä napsauttamalla Seuraava-painiketta tai etsi ja korvaa ensimmäinen esiintymä automaattisesti valitsemalla Korvaa.



Etsi-valintaikkunassa voit korvata sanoja tai lauseita.

Sivujen järjestäminen uudelleen

Voit kiertää ja poistaa sivuja sekä muuttaa niiden järjestystä parannetussa Sivun miniatyyrit -paneelissa. Näyttökoon säätimellä voit muuttaa miniatyyrien kokoa. Voit vetää ja pudottaa sivuja helposti paikasta toiseen.



Sivun miniatyyrit -paneelissa voit lisätä, kiertää ja poistaa sivuja sekä muuttaa niiden järjestystä.

Lisätietoja on videossa Sivujen käsittely Acrobatissa.

Parannettu ohjattu makrotoiminto

Helpota usein toistuvia ja monivaiheisia tehtäviä ohjatulla makrotoiminnolla. Voit pysäyttää ja ohittaa tehtäviä sekä aloittaa tai suorittaa niitä uudelleen tarpeen mukaan. Acrobat sisältää useita makroja, joilla voit automatisoida usein toistuvia tehtäviä, kuten arkistointia, arkaluonteisen sisällön hävitystä ja Web-optimointia. Voit helposti mukauttaa näitä makroja tai määrittää omat. Ohjatulla makrotoiminnolla voit suorittaa makroja dokumenteissa, jotka on tallennettu paikallisesti tai joita isännöidään online-säilöissä, esimerkiksi SharePointissa tai Office 365:ssä. Luo, käynnistä tai tuo makro valitsemalla Työkalut > Ohjattu makrotoiminto.

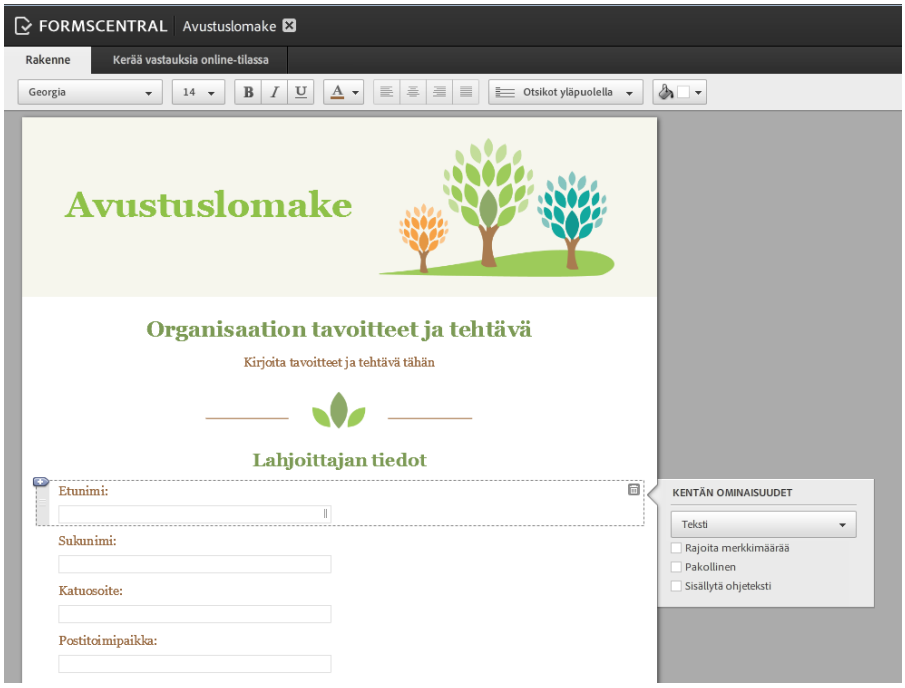
Lisätietoja on videossa Makrojen luominen ja jakaminen sekä artikkelissa Ohjattu makrotoiminto.

Alkuun

Lomakkeiden luominen ja jakeleminen

FormsCentral -työasemasovellus

Luo uusia PDF-lomakkeita nopeasti ohjelmaan sisältyvällä Adobe FormsCentral -työasemasovelluksella. Voit mukauttaa malleja helposti tai luoda kokonaan uuden lomakkeen intuitiivisella vedä ja pudota -lomake-editorilla. Voit luoda täytettäviä PDF-lomakkeita valitsemalla haluamasi useista etukäteen määritetyistä lomakemalleista. Avaa FormsCentral -työasemasovellus valitsemalla Työkalut > Lomakkeet > Luo. Valitse Luo lomake -valintaikkunassa Kokonaan alusta tai mallista.



Luo lomakkeita helposti malleista. Muuta kenttien nimiä, ominaisuuksia ja selitteitä tarpeen mukaan.

Lisätietoja on videossa Lomakkeiden luominen FormsCentral-työpöytäsovelluksessa ja artikkelissa Lomakkeiden luominen kokonaan alusta tai mallin pohjalta.

Lomaketietojen jakeleminen ja kerääminen verkossa

Adobe FormsCentral -tilauspalvelun avulla voit julkaista Internetissä lomakkeita, joita käyttäjät voivat täyttää verkossa. Valvo vastaustietoja reaaliajassa FormsCentralin helppokäyttöisillä taulukoilla ja kaavioilla. Voit jakaa ja julkaista yhteenvetoraportteja sekä mukauttaa kaavioita omien tarpeidesi mukaan. Voit myös viedä tiedot laskentataulukkoon tarkemmin analysoitaviksi.

Lisätietoja on videoissa PDF- ja verkkolomakkeiden jakaminen ja Tietojen analysoiminen FormsCentralissa sekä artikkeleissa Lomakkeiden jakaminen ja Vastausten tarkastelu.

EchoSign-yhteensopivien lomakkeiden luominen

Voit nopeuttaa allekirjoitusprosessia luomalla EchoSign-yhteensopivia lomakkeita Acrobatissa. Voit helposti vetää ja pudottaa EchoSign-lomakekenttiä, esimerkiksi allekirjoituksia tai nimikirjaimia, määrittää kentät ja lähettää sitten lomakkeen allekirjoitettavaksi EchoSignin kautta.

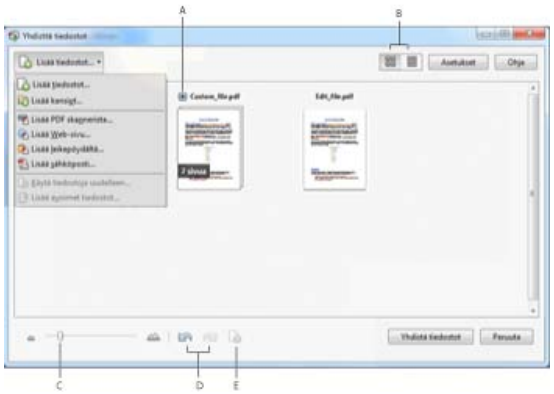
Lisätietoja on videossa EchoSign-yhteensopivien lomakkeiden luominen ja artikkelissa Lomakkeiden luominen EchoSignia varten.

Alkuun

PDF-tiedostojen luominen ja yhdistäminen

Tiedostojen yhdistämisen miniatyyriesikatselu

Uudessa miniatyyrinäkymässä voit esikatsella sivuja ja järjestää niitä uudelleen, ennen kuin yhdistät ne yhdeksi PDF-dokumentiksi. Vedä ja pudota tiedostot ja sähköpostiviestit suoraan valintaikkunaan. Jos dokumentissa on useita sivuja, laajenna se, niin saat kaikki sivut näkyviin. Yhdistä tiedostoja valitsemalla Luo > Yhdistä tiedostot yhdeksi PDF:ksi.



Yhdistä tiedostot -valintaikkunassa voit vetää ja pudottaa dokumentteja sekä järjestää sivuja uudelleen.

***A.** Plusmerkki näyttää kaikki dokumentin sivut **B.** Miniatyyri- ja luettelonäkymän painikkeet **C.** Miniatyyrien koon muuttamisen liukusäädin **D.** Kumoa- ja Tee uudelleen -painikkeet **E.** Poista valitut kohteet -painike*

Lisätietoja tiedostojen yhdistämisestä on aiheessa Tiedostojen yhdistäminen yhdeksi PDF-dokumentiksi.

Microsoft Office 2010

(Windows) Luo PDF-tiedostoja yhdellä napsautuksella tietyistä Microsoft Office 2010:n Windows-sovelluksista, kuten Wordin, Excelin, PowerPointin ja Outlookin 64-bittisistä versioista. Nyt mukana on parannetut luonti- ja lähetysasetukset.

Lisätietoja on videossa Word-, Excel- tai PowerPoint-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon ja artikkelissa Microsoft Word-, PowerPoint- ja Excel-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon.

Dokumenttien käsitteleminen pilvessä

Voit saumattomasti tallentaa dokumentteja pilvisäilöihin, kuten Acrobat.comiin, Office 365:een ja SharePointiin, ja noutaa niitä sieltä. Jokainen Avaa- ja Tallenna-valintaikkuna sisältää vaihtoehdon, jolla voi avata tai tallentaa online-tililtä.

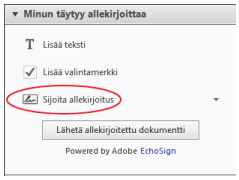
Lisätietoja on videoissa Tiedostojen käsitteleminen pilvipalveluissa ja Käyttö SharePointin ja Office 365:n kanssa.

Alkuun

Allekirjoittaminen ja jakeleminen allekirjoitettavaksi

PDF-tiedostojen allekirjoittaminen missä ja miten tahansa

Voit lisätä allekirjoituksen mihin tahansa PDF-tiedoston osaan. Valitse konekirjoitettu tai käsinkirjoitettu ulkoasu tai tuo allekirjoituksesi kuva. Valitse Allekirjoita > Sijoita allekirjoitus.



Sijoita haluamasi allekirjoitus mihin tahansa kohtaan dokumentissa.

Lisätietoja on videossa PDF-tiedostojen allekirjoittaminen sähköisesti ja artikkelissa PDF-tiedoston allekirjoittaminen.

Allekirjoitusten lähettäminen ja seuraaminen Adobe EchoSign -palvelulla

Voit lähettää dokumenttien allekirjoituksen hyväksyttäväksi Adobe EchoSign -tilauspalvelulla. Allekirjoitusprosessin seuraaminen onnistuu helposti. Vastaanottajat voivat allekirjoittaa dokumentin lataamatta laajennusta tai luomatta EchoSign-tiliä.

Pitkäaikainen vahvistus ja ECC-pohjaiset tunnistetiedot

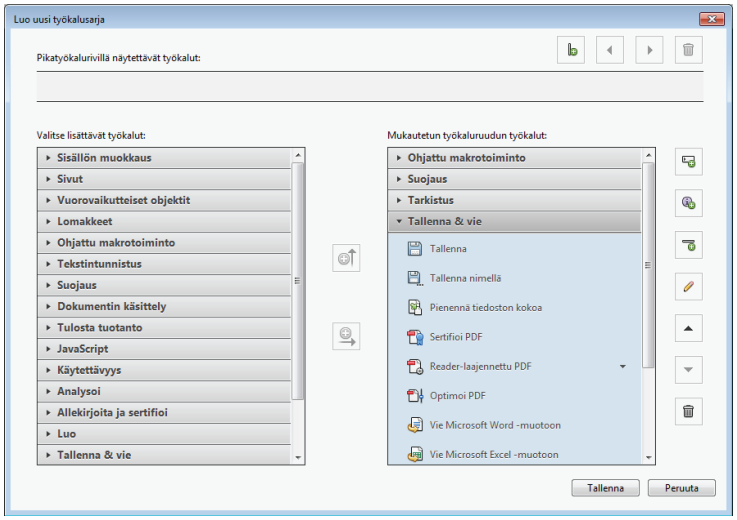
Sisällytä pitkäaikaiset vahvistustiedot automaattisesti käyttäessäsi sertifikaattiallekirjoituksia. Käytä sertifikaattiallekirjoituksia, jotka tukevat ECC-pohjaisia tunnistetietoja.

Alkuun

Työkalujen ja työtilan mukauttaminen

Työkalusarjojen luominen

Lisäämällä useimmin käyttämäsi työkalut ja komennot työkalusarjaan voit käyttää niitä nopeasti. Työkalusarjaan voit määrittää työkalut ja paneelit, joita käytät erityyppisissä tehtävissä, esimerkiksi luodessasi lomakkeita, lisätessäsi kommentteja tai laatiessasi juridisia asiakirjoja. Ryhmittele työkalut työkaluriville ja mukauta tehtäväruudut siten, että niissä ovat vain kussakin tehtävässä tarvitsemasi paneelit. Aloita valitsemalla työkaluriviltä Mukauta > Luo uusi työkalusarja. Lisätietoja on aiheessa Työkalusarjat.



Mukauta työkaluriviä ja työkaluruutua määrittämällä työkalusarjat eri tehtäville.

Kommenttiluettelon irrottaminen

Voit irrottaa kommenttiluettelon Kommentit-ruudusta. Nopeuta työnkulkua muuttamalla kommenttiluettelon kokoa ja paikkaa. Valitse Kommentti > Kommenttiluettelo. Valitse sitten kommenttiluettelon asetusvalikosta Irrota kommenttiluettelo. Acrobat muistaa koon ja paikan, kun seuraavan kerran irrotat luettelon.

Kosketustila taulutietokoneille ja mobiililaitteille

Kosketustila helpottaa Acrobatin ja Readerin käyttöä kosketusnäyttölaitteissa. Työkalurivin painikkeet, paneelit ja valikot ovat hieman erillään, jotta ne olisi helpompi valita sormin. Kosketustila optimoi tarkastelun ja tukee useimpia liikkeitä. Acrobat ja Reader siirtyvät automaattisesti kosketustilaan kosketusnäytöllä varustetuissa laitteissa. Voit tuoda näyttöön työkalurivin painikkeen, jolla saat kosketustilan käyttöön ja pois käytöstä. Valitse Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > Kosketustila.

Lisätietoja on videossa Acrobat XI:n käyttäminen kosketusnäyttölaitteissa ja artikkelissa Kosketustila taulutietokoneille ja mobiililaitteille.

PDF-tiedostojen suojaaminen

Alkuun

Arkaluonteisten tietojen poistaminen

Voit poistaa arkaluontoiset tiedot pysyvästi PDF-tiedostoista. Poista haluamasi teksti ja kuvat hävitystyökaluilla. (Acrobat Pro) Siivoa dokumentit helposti etsimällä ja poistamalla piilotetut tiedot yhdellä hiiren napsautuksella. Ota hävitystyökalut käyttöön valitsemalla Työkalut > Suojaus.

Lisätietoja on videossa Arkaluontoisten tietojen poistaminen ja hävittäminen PDF-tiedostoista ja artikkelissa Arkaluonteisen sisällön poistaminen PDF-tiedostoista.

Salasanasuojauksen lisääminen

Voit estää muita muokkaamasta PDF-tiedostojasi, vaikka et olisikaan suojausasiantuntija. Uudella Rajoita muokkausta -työkalulla voit lisätä PDF-tiedostoon salasanan. Valitse Työkalut > Suojaus > Rajoita muokkausta.

Lisätietoja on videossa PDF-tiedostojen suojaaminen salasanalla ja käyttöoikeuksilla sekä PDF-tiedostojen varmistaminen salasanoilla.

Salasanojen lisääminen luotaessa PDF-dokumentteja Microsoft Officessa

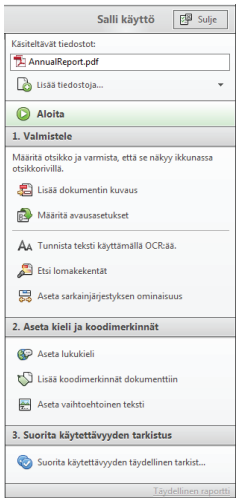
Voit lisätä salasanasuojauksen PDF-dokumentteihin luodessasi niitä Microsoft Wordissa, Excelissä, Outlookissa tai PowerPointissa. Suojaa PDF -kohdan asetuksilla voit estää muita käyttäjiä muokkaamasta PDF-tiedostojasi.

PDF-tiedostojen muuttaminen esteettömiksi (vain Acrobat Pro)

Alkuun

Opastettu toiminto esteettömien PDF-tiedostojen luontia varten

Voit luoda helppokäyttöisiä PDF-tiedostoja toimintarajoitteisille henkilöille opastetulla Tee käytettäväksi -toiminnolla. Tee käytettäväksi -toiminto opastaa tärkeimmissä vaiheissa ja tarkistaa sitten tulokset käytettävyyden tarkistimen täydellisellä tarkistuksella.



Opastettu Tee käytettäväksi -toiminto opastaa PDF-tiedoston muuttamisessa esteettömäksi.

Lisätietoja on videossa Esteettämien PDF-tiedostojen luominen vammaiskäyttöä varten ja artikkelissa PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi.

PDF:n esteettömyyden tarkistaminen

Täydellinen tarkistus -vaihtoehto käy PDF:n läpi ja tarkistaa, onko se esteettömyysstandardien, kuten PDF/UA:n ja WCAG 2.0:n mukainen. Valitse analysoitavat esteettömyysongelmat ja tarkista tulokset käytettävyyden tarkistinpaneelista tai PDF-raportista. Lisätietoja on aiheessa PDF:n esteettömyyden tarkistaminen.

Alkuun

Muotoilujen ja asetusten vieminen

PDF:stä PowerPoint-muotoon

(Acrobat Pro) Muunna PDF-tiedostoja täysin muokattaviksi Microsoft PowerPoint -tiedostoiksi. PowerPoint-tiedostot säilyttävät PDF-dokumentin muotoilun ja asettelun. Voit helposti muokata tai päivittää luettelomerkkejä sisältävää tekstiä, taulukoita, objekteja, perusasetteluita, siirtymiä ja esityksen pitäjän muistiinpanoja. Valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Microsoft PowerPoint -esitys.

Lisätieoja on videossa PDF-tiedostojen muuntaminen Microsoft Word-, Excel- tai PowerPoint-muotoon.

PDF:stä HTML-Web-sivuiksi

Muuta PDF-tiedostot yhdeksi tai useaksi Web-sivuksi, joilla on valmiit muokattavat tyylielementit pikamuotoilua varten. Valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > HTML-Web-sivu.

PDF-valintojen vieminen

Voit viedä tiedostosta valittuja osia Microsoft PowerPoint -muotoon (Acrobat Pro) sekä Word-, Excel- tai HTML-muotoon. Valitse PDF-dokumentista haluamasi teksti, kuvat ja taulukot ja valitse sitten vientimuoto Tiedosto > Tallenna muussa muodossa -valikosta.

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Acrobatin opastusohjelmat ja aloitus

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

Acrobat XI:n käytön aloittaminen
AcrobatUsers.com (14.20.2012)
video-opastusohjelma
Nämä video-opastusohjalmat auttavat pääsemään alkuun Acrobat XI:n uusien työkalujen käytössä.

Tekstin muokkaaminen PDF-tiedostossa
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele muokkaamaan tekstiä Acrobat XI:ssä.

Kuvien muokkaaminen PDF-tiedostoissa
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele muokkaamaan kuvia Acrobat XI:ssä.

PDF-lomakkeiden luominen aiemmin luotujen dokumenttien pohjalta
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Opettele luomaan PDF-tiedosto skannatusta dokumentista tai Microsoft Word -tiedostosta Acrobat XI:n ohjatulla lomaketoiminnolla.

Dokumenttien skannaaminen
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele skannaamaan ja muuntamaan paperidokumentteja PDF-muotoon sekä tekemään tekstistä automaattisesti hakukelpoista Acrobat XI:ssä.

Kommenttityökalujen käyttäminen
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Opettele lisäämään kommentteja ja merkitsemään tekstiin korjauksia.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Työtila

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

Acrobat XI:n käyttäminen kosketusnäyttölaitteissa
Lori Kassuba,AcrobatUsers com (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Opettele käyttämään uutta taulutietokoneille ja mobiililaitteille tarkoitettua kosketustilaa.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Perustietoja työtilasta

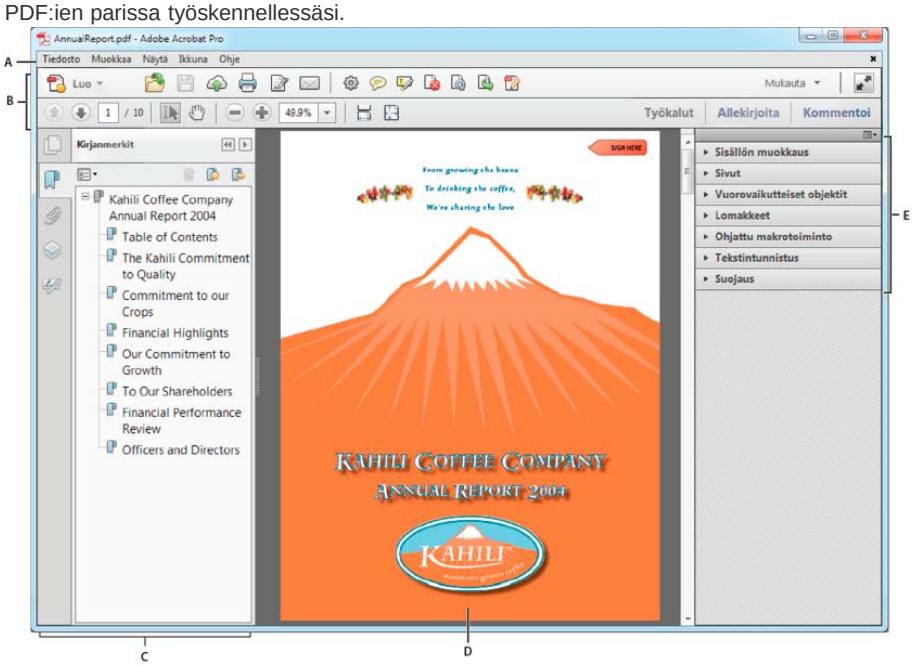
Työtilan yleiskuvaus
Tervetuloa-näyttö
Valikot ja kontekstivalikot
Työkalurivit
Tehtäväruudut
Työkalusarjat
Suunnistusruutu
Dokumentin sanomarivi
Oletusarvojen määrittäminen
Oletusarvojen palauttaminen (uudelleen luominen)

Alkuun

Työtilan yleiskuvaus

Adobe® Acrobat® XI avautuu kahdella eri tavalla: itsenäisenä sovelluksena tai Web-selaimessa. Niiden työskentelyalueet eroavat toisistaan ulkonaisesti vähän mutta toiminnoiltaan merkittävästi.

Valikkorivi ja kaksi työkaluriviä näkyvät työalueen yläosassa. Itsenäisen sovelluksen työalue sisältää dokumenttiruudun, suunnistusruudun sekä tehtäväruutujen ryhmän oikealla puolella. Adobe® PDF -tiedostot näkyvät dokumenttiruudussa. Vasemman puolen suunnistusruudun avulla voit selata PDF-tiedostoa ja tehdä muita toimenpiteitä PDF-tiedostoille. Ikkunan yläreunassa olevista työkaluriveistä löytyy työkaluja, joita voit käyttää PDF:ien parissa työskennellessäsi.



Acrobatin työskentelyalue

A. *Valikkorivi* ***B.*** *Työkalurivit* ***C.*** *Suunnistusruutu (Kirjanmerkit-välilehti näkyvissä)* ***D.*** *Dokumenttiruutu* ***E.*** *Tehtäväruudut*

Työkalurivit, suunnistusruutu ja tehtäväruudut eivät ole käytettävissä, kun PDF-tiedosto avataan Web-selaimessa. Voit tuoda nämä kohteet näkyviin napsauttamalla Acrobat-kuvaketta , joka on ikkunan alaosassa olevalla puoliläpinäkyvällä kelluvalla työkalurivillä.

Huomautus: *Joidenkin PDF-tiedostojen yhteydessä näyttöön tulee dokumentin viestirivi. PDF-portfolioissa on erikoistyöskentelyalue.*

Alkuun

Tervetuloa-näyttö

Tervetuloa-näyttö on dokumenttiruudun ikkuna, joka tulee näkyviin, kun yhtään dokumenttia ei ole avoinna. Voit käyttää nopeasti viimeksi avattuja tiedostoja, avata tiedoston ja käynnistää joitain yleisesti käytettäviä työnkulkuja yhdellä napsautuksella.

Acrobat XI:n Tervetuloa-näyttö

Huomautus: *Mac OS:ssäTervetuloa-näyttö voidaan poistaa käytöstä määrittämällä sitä koskeva asetus. Valitse Acrobat/Reader > Oletusarvot. Osoita vasemmalla Luokat-kohdassa Yleiset. Poista Sovelluksen käynnistys -kohdassa Näytä Tervetuloa-ikkuna -asetuksen valinta. Windowsissa ei ole samantapaista asetusta.*

Alkuun

Valikot ja kontekstivalikot

On yleensä hyvä ajatus pitää Acrobat -ohjelman valikot näkyvillä, jolloin ne ovat käytettävissä, kun työskentelet. Ne voi piilottaa Näytä/Kätke > Valikkorivi -komennolla. Kuitenkin ainoa tapa saada ne uudelleen käyttöön on painaa F9-näppäintä (Windows) tai näppäinyhdistelmää Vaihto+Komento+M (Mac OS).

Toisin kuin näytön yläreunassa olevat valikot, pikavalikoissa on aktiiviseen työkaluun tai valintaan liittyviä komentoja. Pikavalikoiden avulla voit valita nopeasti usein käytettyjä komentoja. Kun esimerkiksi napsautat hiiren kakkospainikkeella työkalurivin aluetta, aukeavassa pikavalikossa on tarjolla samat komennot kuin Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet -valikossa.

1. Siirrä osoitin julkaisun, objektin tai paneelin päälle.
2. Napsauta hiiren kakkospainiketta.

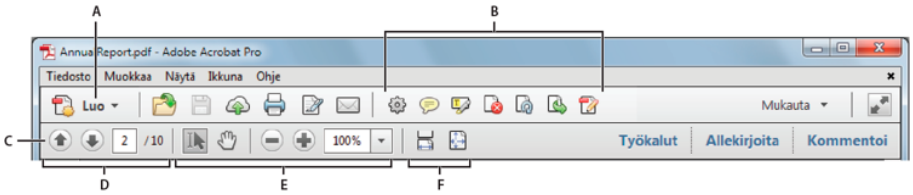
Huomautus: *(Mac OS) jos käyttämässäsi hiiressä ei ole kahta painiketta, saat pikavalikon näkyviin painamalla Ctrl-näppäintä osoittaessasi.*

Alkuun

Työkalurivit

Pikatyökalut- ja Yleiset työkalut -oletustyökalurivit sisältävät PDF-tiedostojen käsittelyssä yleisesti käytettäviä työkaluja ja komentoja. Useimmat käytettävissä olevat työkalut ovat Työkalut-ruudussa ikkunan oikeassa reunassa. Voit lisätä työkaluja työkaluriveihin käytön helpottamiseksi.

Työkaluriveillä on myös Luo-painike . Napsauttamalla Luo-painikkeen oikealla puolella olevaa nuolta saat näkyviin valikon, jossa on PDF-tiedostojen luomiseen liittyviä komentoja.



Oletusasetuksen mukaan avoimet työkalurivit

A. *Luo-painike* ***B.*** *Pikatyökalut-työkalurivi* ***C.*** *Yleiset työkalut -työkalurivi* ***D.*** *Sivuilla siirtymisen komennot* ***E.*** *Valitse ja zoomaa -komennot* ***F.*** *Sivunäyttökomennot*

Näet työkalun kuvauksen pitämällä osoitinta työkalun päällä. Kaikki työkalut on nimetty Näytä > Työkalut -valikossa ja Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet -valikossa.

Pikatyökalut

Voit lisätä usein käyttämiäsi työkaluja Työkalut- ja Kommentti-ruuduista Pikatyökalut-työkaluriviin.

1. Napsauta Pikatyökalut-työkalurivin Mukauta pikatyökalut -painiketta .
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Voit lisätä työkalun valitsemalla sen vasemmanpuoleisesta ruudusta ja napsauttamalla ylänuolikuvaketta .
   - Voit poistaa työkalun valitsemalla sen kuvakkeen ja napsauttamalla Poista -kuvaketta.
   - Voit muuttaa työkalun sijaintia työkalurivissä valitsemalla sen kuvakkeen ja napsauttamalla - tai -kuvaketta.
   - Jos haluat erottaa työkalurivin työkaluryhmät toisistaan pystyviivalla, napsauta .

Voit lisätä työkalun nopeasti Työkalut- tai Kommentti-ruudusta vetämällä työkalun tartuntapalkin haluamaasi Pikatyökalut-työkalurivin kohtaan. Voit myös napsauttaa työkalua hiiren kakkospainikkeella ja valita Lisää pikatyökaluihin -komennon.

Yleiset työkalut

Voit lisätä työkaluja Yleiset työkalut -työkaluriviin.

1. *Control-osoita työkalurivissä tyhjää tilaa.*
2. *Valitse valikosta työkalu.*
3. *Jos haluat poistaa jonkin työkalun työkalurivistä, napsauta työkalua hiiren kakkospainikkeella ja poista sen valinta valikosta.*

Työkalurivien piilottaminen ja näyttäminen

Kun kohteena olevassa työssä ei tarvita tietyn työkalurivin toimintoja, voit sulkea sen, jolloin ikkunaan tulee enemmän tilaa. Jos auki on useita PDF-tiedostoja, voit mukauttaa työkalurivit erikseen jokaiselle PDF:lle. Erilaiset mukautetut työtilat säilyvät siirryttäessä PDF-dokumenttien välillä.

- Jos haluat piilottaa kaikki työkalurivit, valitse Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > Piilota työkalurivit.
- Jos haluat palauttaa työkalurivit oletuskokoonpanoonsa, valitse Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > Palauta työkalurivit.

Jos olet piilottanut kaikki työkalurivit, saat ne uudestaan näkyviin F8-näppäimellä.

Valitse työkalu

Valintatyökalu on käytössä oletusarvoisesti Acrobat -ohjelman käynnistyessä, sillä se on monikäyttöisin työkalu.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse työkaluriviltä työkalu.
- Valitse Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > [työkalurivin nimi] > [työkalu].

Vaihda väliaikaisesti Suurenna- tai Käsi-työkaluun

Voit käyttää työkaluja väliaikaisesti vaihtamatta aktiivista työkalua.

- Kun haluat valita Käsi-työkalun väliaikaisesti, pidä pohjassa välilyöntinäppäintä.
- Jos haluat valita suurennustyökalun väliaikaisesti, pidä näppäinyhdistelmää Ctrl+välilyönti painettuna.

Kun vapautat näppäimet, Acrobat palauttaa aiemman työkalun aktiiviseksi.

Alkuun

Tehtäväruudut

Useimmat komennot on nyt järjestetty Työkalut-, Allekirjoita- ja Kommentti-tehtäväruutuihin sovellusikkunan oikeaan reunaan. Useimmat työkalut sijaitsevat nyt näissä tehtäväruuduissa. Valitse Työkalut, Allekirjoita tai Kommentti, niin kyseiset tehtäväruudut avautuvat.

Voit mukauttaa Työkalut- ja Kommentti-ruuduissa näkyvät paneelit.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit näyttää tai piilottaa paneelin napsauttamalla tehtäväruudun oikeassa yläkulmassa olevaa Näytä tai kätke paneelit -kuvaketta ja napsauttamalla paneelia. Valintamerkki osoittaa, että paneeli on näkyvissä.
- Jos haluat avata paneelin ja lisätä sen Työkalut-ruutuun, valitse Näytä > Työkalut ja valitse paneeli.
- Jos haluat jättää valitsemasi paneelit auki, valitse Näytä tai kätke paneelit -valikosta Salli useita avoimia paneeleita. Oletusarvoisesti avoin paneeli sulkeutuu, kun uusi paneeli avataan.

Alkuun

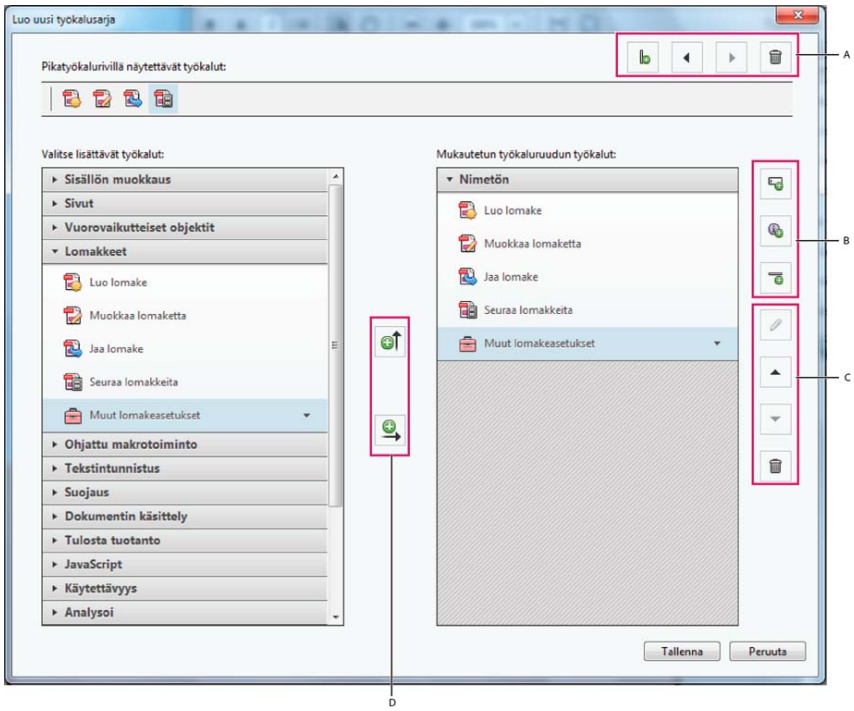
Työkalusarjat

Lisäämällä useimmin käyttämäsi työkalut ja komennot työkalusarjaan voit käyttää niitä nopeasti. Työkalusarjaan voit määrittää työkalut ja paneelit, joita käytät erityyppisissä tehtävissä, esimerkiksi luodessasi lomakkeita, lisätessäsi kommentteja tai laatiessasi juridisia asiakirjoja. Ryhmittele työkalut työkaluriville ja mukauta tehtäväruutuja siten, että niissä ovat vain kussakin tehtävässä tarvitsemasi paneelit. Voit jakaa työkalusarjoja

muiden käyttäjien kanssa ja ladata niitä suoraan osoitteesta AcrobatUsers.com.

Työkalusarjan luominen

1. *Valitse Mukauta > Luo uusi työkalusarja.*
2. *Jos haluat mukauttaa pikatyökaluriviä, tee jokin seuraavista toimista:*
   - *Voit lisätä työkalun työkaluriville valitsemalla paneelin vasemmalta, valitsemalla työkalun ja napsauttamalla Lisää työkaluriville -kuvaketta.*
   - *Voit poistaa työkalun työkaluriviltä valitsemalla sen kuvakkeen ja napsauttamalla Poista -kuvaketta.*
   - *Voit muuttaa työkalun sijaintia työkalurivissä valitsemalla sen kuvakkeen ja napsauttamalla vasemmalle tai oikealle siirtävää kuvaketta.*
   - *Jos haluat lisätä pystyviivan erottamaan työkalurivin työkaluryhmät toisistaan, napsauta Lisää pystyviiva -kuvaketta.*



Luo uusi työkalusarja -valintaikkuna
***A.** Järjestä tai poista pikatyökalurivin työkaluja **B.** Lisää mukautettuja paneeleja, ohjeita tai jakoviiva työkalujen väliin **C.** Nimeä uudelleen, järjestä tai poista työkaluja tai paneeleita **D.** Lisää ylös pikatyökaluriville tai oikealla olevaan mukautettujen työkalujen ruutuun*

3. *Jos haluat mukauttaa työkaluruutua, tee jokin seuraavista toimista:*
   - *Voit lisätä paneelin mukautettujen työkalujen ruutuun valitsemalla paneelin vasemmalta ja napsauttamalla Lisää työkaluruutuun -kuvaketta.*
   - *Voit luoda oman paneelin napsauttamalla oikealla olevaa Lisää paneeli -kuvaketta. Anna paneelille nimi ja valitse Tallenna.*
   - *Voit lisätä työkalun paneeliin valitsemalla paneelin oikealta, valitsemalla työkalun vasemmalta ja napsauttamalla Lisää työkaluruutuun -kuvaketta.*
   - *Voit poistaa työkalun paneelista valitsemalla sen kuvakkeen ja napsauttamalla Poista -kuvaketta.*
   - *Voit muuttaa työkalun tai paneelin paikkaa valitsemalla sen oikealta ja napsauttamalla ylä- tai alanuolikuvaketta*
   - *Jos haluat erottaa työkaluyhmät toisistaan pystyviivalla, napsauta Lisää jakaja -kuvaketta.*
   - *Voit muokata ohjeita tai paneelin nimeä valitsemalla paneelin ja napsauttamalla Muokkaa -kuvaketta.*
4. *Kun työkalusarja on valmis, valitse Tallenna, kirjoita työkalusarjan nimi ja valitse uudelleen Tallenna.*

Työkalusarjojen muokkaaminen, poistaminen, nimeäminen uudelleen ja jakaminen

Hallitse työkalusarjoja -valintaikkunassa voit muokata, nimetä tai järjestää uudelleen, kopioida, poistaa ja jakaa työkalusarjoja. Voit määrittää, missä järjestyksessä työkalusarjat näkyvät Mukauta-valikossa, siirtämällä niitä luettelossa ylös- tai alaspäin. Voit jakaa työkalusarjoja työryhmäsi kanssa Tuo- ja Vie-asetuksilla.

- Valitse Mukauta > Hallitse työkalusarjoja.

Alkuun

Suunnistusruutu

Suunnistusruutu on työtilan alue, jossa voi näkyä erilaisia suunnistusruutuja. Suunnistusruudussa voi näkyä erilaisten toimintojen työkaluja. Esimerkiksi Sivun miniatyyrit -välilehdessä on miniatyyrikuvat jokaisesta sivusta. Sivu avautuu, kun sen miniatyyrikuvaa napsautetaan.

Kun avaat PDF-tiedoston, suunnistusruutu yleensä sulkeutuu, mutta työskentelyalueen vasemman sivun painikkeilla voidaan helposti tuoda näkyviin erilaisia paneeleja, esimerkiksi Sivun miniatyyrit -painikkeella ja Kirjanmerkit-paneelin painikkeella. Kun Acrobat on auki mutta tyhjä (PDF:ää ei ole avattu), suunnistusruutu ei ole käytettävissä.

Näytä tai piilota suunnistusruutu

1. Avaa suunnistusruutu jollakin seuraavista menetelmistä:
   - Napsauta minkä tahansa suunnistusvälilehden painiketta työskentelyalueen vasemmassa reunassa, jos haluat avata kyseisen välilehden.
   - Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut > Näytä suunnistusruutu.
2. Sulje suunnistusruutu yhdellä seuraavista menetelmistä:
   - Napsauta suunnistusruudussa avoinna olevan välilehden painiketta.
   - Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut > Piilota suunnistusruutu.

Huomautus: *PDF-dokumentin laatija voi vaikuttaa joidenkin suunnistusvälilehtien sisältöön ja jättää ne myös tyhjiksi.*

Voit muuttaa suunnistusvälilehtien näyttöaluetta

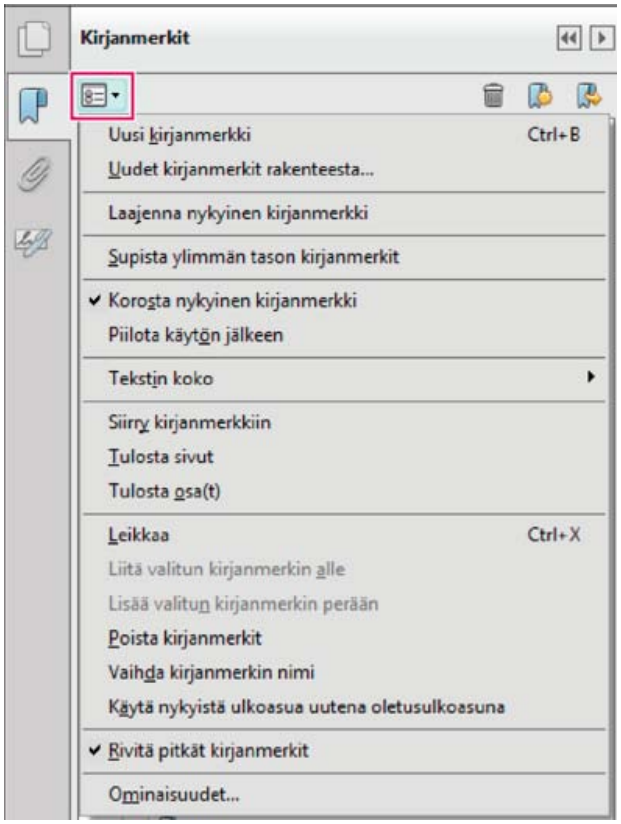
Kaikki suunnistusruudut, kuten Kirjanmerkit, näkyvät työskentelyalueen vasemmassa reunassa olevassa sarakkeessa.

- Jos haluat muuttaa suunnistusruudun leveyttä, vedä ruudun oikeaa reunaa.
- Jos haluat nähdä eri paneelin, valitse suunnistusruudun vasemmassa reunassa kyseisen paneelin painike.

Suunnistusvälilehdessä käytössä olevat asetukset

Kaikkien suunnistuspaneelien vasemmassa yläkulmassa on asetusvalikko. Valikkojen sisältämät komennot vaihtelevat.

Joissakin välilehdissä on myös painikkeita, jotka vaikuttavat välilehdessä oleviin elementteihin. Myös nämä painikkeet ovat erilaisia eri välilehdissä, eikä kaikissa välilehdissä ole niitä lainkaan.



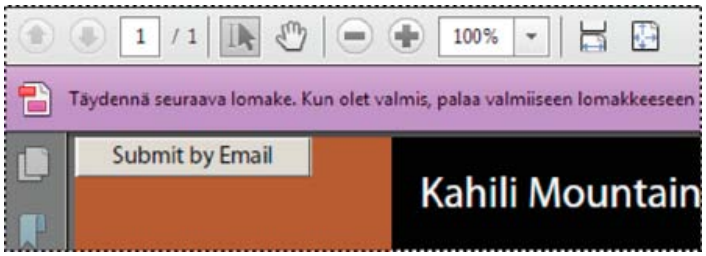
Navigointipaneelit ja asetusvalikko

Alkuun

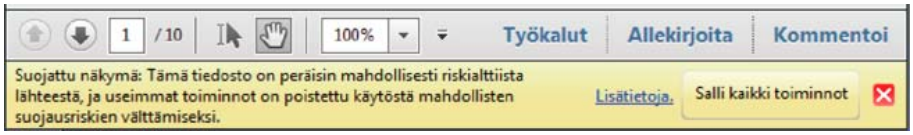
Dokumentin sanomarivi

Dokumentin sanomarivi näkyy vain tietyntyyppisissä PDF-dokumenteissa. Yleensä tämä alue tulee näyttöön, kun avaat PDF-lomakkeen, allekirjoitettavaksi tai tarkistettavaksi lähetetyn PDF-tiedoston, erikoiskäyttöoikeuksilla tai suojausrajoituksilla varustetun PDF-tiedoston tai PDF-tiedoston, joka on yhteensopiva PDF/A-standardin kanssa. Dokumentin viestirivi sijaitsee aivan työkalurivin alapuolella. Voit näyttää tai piilottaa dokumentin viestirivin napsauttamalla sen painiketta työskentelyalueen vasemmassa laidassa. Painike vaihtelee viestirivin tyypin mukaan.

Dokumentin sanomarivillä voi olla työn etenemisvaiheisiin liittyviä ohjeita ja työssä tarvittavia erityispainikkeita. Palkki on värikoodattu: purppura tarkoittaa lomakkeita, keltainen tarkistuksia tai suojausvaroituksia ja sininen hyväksyttyjä PDF-tiedostoja, PDF-portfolioita tai PDF-tiedostoja, joissa on salasanasuojaus tai dokumentin rajoituksia.



Dokumentin sanomarivi lomakkeessa



Dokumentin sanomarivi suojausvaroitukselle

Oletusarvojen määrittäminen

Alkuun

Oletusarvot-valintaikkunassa määritetään monia ohjelman asetuksia, kuten näyttö-, työkalu-, muunnos- ja suorituskykyasetuksia. Asetukset pysyvät määrittämisen jälkeen voimassa, kunnes niitä muutetaan.

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat / Adobe Reader > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse Luokat-kohdasta muutettavan asetuksen tyyppi.

Oletusarvojen palauttaminen (uudelleen luominen)

Alkuun

Acrobatin Oletusarvot-kansion palauttaminen (Windows)

Palauta Acrobatin Oletusarvot-kansio, jotta vialliset oletusarvot eivät aiheuttaisi ongelmia. Useimmat oletusarvojen ongelmat johtuvat näistä tiedostopohjaisista oletusarvoista, vaikka useimmat Acrobatin oletusarvot on tallennettu rekisteriin.

Huomautus: *Tämä ratkaisu poistaa yhteiskäytön, JavaScript-makrojen, suojauksen, leimasinten, värinhallinnan, automaattisen täytön, Web Capturen ja Päivitysohjelman mukautetut asetukset.*

1. Lopeta Acrobat.
2. Siirry Windowsin Resurssienhallinnassa Oletusarvot-kansioon:
   - **(Windows 7/Vista)** C:\Users\[käyttäjänimi]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[versio]
   - **(XP)** C:\Documents and Settings\[käyttäjänimi]\Application Data\Adobe\Acrobat\[versio]
3. Siirrä Oletusarvot-kansio toiseen sijaintiin (esimerkiksi C:\Temp).
4. Käynnistä Acrobat uudelleen.

Jos ongelma jatkuu vielä Acrobatin Oletusarvot-kansion palautuksen jälkeen, ongelma ei liity Oletusarvot-kansioon. Palauta mukautetut asetukset vetämällä vaiheessa 2 siirtämäsi kansio takaisin sen alkuperäiseen sijaintiin. Korvaa sitten uusi Oletusarvot-kansio napsauttamalla Kyllä kaikkiin.

Acrobatin oletusarvotiedostojen palauttaminen (Mac OS)

Voit palauttaa Acrobatin oletusarvotiedostot, jotta viallinen oletusarvotiedosto ei aiheuttaisi ongelmia.

Huomautus: *Acrobatin oletusarvotiedoston luominen uudelleen palauttaa asetukset oletusarvoihin.*

1. Lopeta Acrobat.
2. Vedä seuraavat tiedostot Users/[Käyttäjänimi]/Library/Preferences-kansiosta työpöydälle:
   - Acrobat Web Capture -evästeet
   - com.adobe.Acrobat.Pro.plist tai com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist
   - Acrobat Distiller Prefs ja com.adobe.Acrobat.Pro.plist (jos määrität Distilleriin liittyvää ongelmaa)

- Acrobat-kansio, joka sisältää lomakkeiden oletusarvot (MRUFormsList), yhteiskäyttöasetukset (OfflineDocs) ja väriasetukset (AcrobatColor Settings.csf)

3. Käynnistä Acrobat uudelleen

Jos ongelma jatkuu vielä Acrobatin oletusarvotiedostojen palautuksen jälkeen, ongelma ei liity oletusarvotiedostoihin. Palauta mukautetut asetukset vetämällä vaiheessa 2 siirtämäsi tiedostot takaisin niiden alkuperäisiin sijainteihin. Napsauta sitten OK varoituksessa ”A newer item named ‘[filename]’ already exists in this location (Uudempi tietue kuin ’[tiedostonimi]’ on jo olemassa tässä paikassa).· Do you want to replace it with the older one you're moving (Haluatko korvata sen vanhemmalla tietueella, jota olet siirtämässä)?”

Lisää ohjeaiheita

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen katselu ja oletusarvojen tarkasteleminen

PDF-tiedostojen tarkasteleminen lukutilassa
PDF-tiedostojen tarkasteleminen koko näytön tilassa
Koko näyttö -suunnistuspalkin oletusasetuksen määrittäminen
Dokumentin lukeminen koko näytön tilassa
Kosketustila taulutietokoneille ja mobiililaitteille
PDF/A-tarkastelutilan vaihtaminen
Näytä PDF-dokumentit Viivan leveydet -näkymässä
Päivitetyn PDF-tiedoston vertaaminen aikaisempaan versioon (Acrobat Pro)
PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot

PDF:n alkunäkymä määräytyy tekijän määrittämien dokumentin ominaisuuksien mukaan. Esimerkiksi dokumentti voi avautua tietyltä sivulta tai tietyllä suurennuksella.

Huomautus: *Järjestäminen ja siihen liittyvät komennot eivät ole käytettävissä Acrobat X:ssä ja uudemmissa versioissa.*

Alkuun

PDF-tiedostojen tarkasteleminen lukutilassa

Kun luet dokumenttia, voit piilottaa kaikki työkalurivit ja tehtäväruudut näytön katselualueen maksimoimiseksi.

Peruslukutoiminnot, kuten sivuilla liikkuminen ja zoomaus, tulevat näkyviin puoliksi läpinäkyvälle kelluvalle työkaluriville ikkunan alaosaan.

- Voit avata lukutilan valitsemalla Näytä > Lukutila tai napsauttamalla lukutilan painiketta työkalurivin oikeassa yläkulmassa.
- Voit palauttaa työalueen edelliseen näkymäänsä valitsemalla uudelleen Näytä > Lukutila. Voit myös napsauttaa sulkemispainiketta kelluvalla työkalurivillä.

Huomautus: *Lukutila on katselun oletustila, kun avaat PDF-tiedoston Web-selaimessa.*

Lukutila ja puoliläpinäkyvä kelluva työkalurivi

Alkuun

PDF-tiedostojen tarkasteleminen koko näytön tilassa

Koko näytön tilassa vain dokumentti on näkyvissä. Valikkorivi, työkalurivit, tehtäväruudut ja ikkunoiden säätimet ovat piilossa. PDF-dokumentin tekijä voi määrittää, että dokumentti avautuu koko näytön tilassa. Voit myös itse valita näkymän.Koko näytön tilaa käytetään usein esityksissä. Toisinaan siihen yhdistetään automaattinen sivujen vaihto ja sivunvaihtotehosteita.

Osoitin pysyy aktiivisena koko näytön tilassa, joten voit valita linkkejä ja avata kommentteja. PDF-dokumenttia voi selata kahdella tavalla koko näytön tilassa: toisessa siirtymis- ja suurennuskomentojen valintaan käytetään pikanäppäimiä, ja toisessa voidaan määrittää Koko näyttö -asetus, jolloin sivua vaihdetaan tai Koko näyttö -tilasta poistutaan napsauttamalla koko näytön tilaan sopivia suunnistusnäppäimiä.

Alkuun

Koko näyttö -suunnistuspalkin oletusasetuksen määrittäminen

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Koko näyttö.
2. Valitse Näytä suunnistuspalkki ja valitse sitten OK.
3. Valitse Näytä > Koko näyttö -tila.

Koko näyttö -suunnistuspalkki sisältää Edellinen sivu-, Seuraava sivu- ja Sulje koko näytön tila -painikkeet. Nämä painikkeet näkyvät työalueen vasemmassa alakulmassa.

Alkuun

Dokumentin lukeminen koko näytön tilassa

Jos Koko näyttö -suunnistuspalkkia ei näy, PDF-dokumenttia voi selata pikanäppäimillä.

Huomautus: *Jos tietokoneeseen on kytketty kaksi näyttöä, koko näytön tila voi joskus toimia vain toisessa näytössä. Voit selata dokumenttia napsauttamalla näyttöä, jossa sivu on koko näytön tilassa.*

1. Valitse Näytä > Koko näyttö.
2. Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit siirtyä seuraavalle sivulle painamalla joko Enter- tai Page Down -näppäintä tai oikeaa nuolinäppäintä.
- Voit siirtyä edelliselle sivulle painamalla Vaihto+Enter-yhdistelmää, Page Up -näppäintä tai vasenta nuolinäppäintä.

3. Voit sulkea Koko näyttö -tilan painamalla Ctrl+L-näppäinyhdistelmää tai Esc-näppäintä. (Esc-näppäin lopettaa -toiminnon täytyy olla valittuna Koko näyttö -oletusasetuksissa.)

Jos haluat Koko näyttö -työkalun näkyviin Yleiset työkalut -työkalurivissä, napsauta työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Sivunäyttö > Koko ruudun tila. Sen jälkeen voit siirtyä Koko näyttö -tilaan napsauttamalla Koko näyttö -työkalua.

Alkuun

Kosketustila taulutietokoneille ja mobiililaitteille

Kosketustilan avulla Acrobatia ja Readeria on helpompi käyttää kosketuslaitteissa. Työkalurivin painikkeet, paneelit ja valikot ovat hieman erillään, jotta ne olisi helpompi valita sormin. Uusi kosketuslukutila optimoi tarkastelun ja tukee useimpia liikkeitä. Acrobat ja Reader siirtyvät automaattisesti kosketustilaan kosketuslaitteissa. Voit lisätä työkaluriville kosketustilan vaihtopainikkeen tai muuttaa kosketustilan oletusasetusta.

Kosketustilan painikkeen näyttäminen työkalurivillä

Voit tuoda näyttöön työkalurivin painikkeen, jolla saat kosketustilan käyttöön ja pois käytöstä.

❖ Valitse Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > Kosketustila.

Kosketustilan oletusasetuksen määrittäminen

Voit määrittää, siirtyykö Acrobat kosketustilaan ja millä tavalla kosketuslaitteissa.

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat / Adobe Reader > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse Luokat-kohdasta Yleiset.
3. Valitse Perustyökalut-kohdassa Kosketustila-valikosta haluamasi oletusasetus.

Alkuun

PDF/A-tarkastelutilan vaihtaminen

PDF/A on elektronisten dokumenttien pitkäkestoisen arkistoinnin ja säilytyksen ISO-standardi. PDF-muotoon skannatuista dokumenteista tulee PDF/A-yhteensopivia. Voit määrittää, näytetäänkö dokumentit tässä tarkastelutilassa.

Kun avaat PDF/A-yhteensopivan tiedoston PDF/A-katselutilassa, dokumentti avautuu lukutilassa, jotta sitä ei voi muokata. Dokumentin sanomariville tulee näkyviin viesti. Et pysty tekemään muutoksia etkä lisäämään huomautuksia dokumenttiin. Dokumenttia voi muokata poistamalla PDF/A-tilan käytöstä.

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Dokumentit.
2. Valitse tilanteeseen sopiva Näytä dokumentit PDF/A-muodossa -asetus: Ei koskaan tai Vain PDF/A-dokumenteille.

   PDF/A-tarkastelutilasta voi poistua ja siihen voi palata vaihtamalla tämän oletusasetuksen.

Jos haluat nähdä videon PDF/A-tiedostojen käytöstä, katso www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_fi.

Alkuun

Näytä PDF-dokumentit Viivan leveydet -näkymässä

Viivan leveydet -näkymä näyttää viivat PDF-tiedostossa määritetyillä leveyksillä. Kun Viivan leveydet -näkymä on poissa käytöstä, se käyttää vakioviivanleveyttä (1 pikseli) suurennuksesta riippumatta. Kun tulostat dokumentin, kaikki viivat tulostetaan todellisen levyisinä.

❖ Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Viivaimet ja ruudukot > Viivan leveydet. Jos haluat poistaa Viivan leveydet -näkymän käytöstä, valitse Näytä > Näytä//Kätke > Viivaimet ja ruudukot > Viivan leveydet uudelleen.
Huomautus: *Et voi poistaa Viivan leveydet -näkymää käytöstä, kun katselet PDF-tiedostoja Web-selaimessa.*

Alkuun

Päivitetyn PDF-tiedoston vertaaminen aikaisempaan versioon (Acrobat Pro)

Vertaa dokumentteja -ominaisuuden avulla voit tuoda näyttöön kahden eri PDF-tiedostoversion väliset erot. Voit mukauttaa tulosten näyttämistä usealla eri tavalla. Jos haluat nähdä videon PDF-tiedostojen vertaamisesta, katso www.adobe.com/go/lrvid_011_acrx_fi. (Video koskee sekä Acrobat X- että Acrobat XI -versiota.)

1. Valitse Näytä > Vertaa dokumentteja.
2. Määritä kaksi verrattavaa dokumenttia. Jos jompikumpi tai kumpikin dokumenteista on PDF-portfoliossa, valitse kyseinen PDF-portfolio. Valitse Paketin osa -kohdassa PDF-osatiedosto.
3. Määritä Ensimmäinen sivu- ja Viimeinen sivu -ruutuihin sivualueet, jonka haluat sisällyttää dokumenttien vertailuun.
4. Valitse verrattavia dokumentteja parhaiten kuvaava Dokumentin kuvaus -vaihtoehto ja valitse OK.

   Kun dokumentit on analysoitu, Vertailu-paneeli pysyy avoimena ja näkyviin tulee tulosdokumentti. Uuden dokumentin sisältämät huomautukset ilmaisevat muutokset. Ensimmäisellä sivulla on yhteenveto vertailun tuloksista.

5. Tee Vertaa-paneelissa jokin seuraavista toimista:
   - Piilota muutokset ilmaisevat huomautukset valitsemalla Piilota tulokset.
   - Määritä tulosten vertailun näyttöasetukset valitsemalla Näytä asetukset. Voit määrittää näytettävien muutosten tyypin, väripaletin ja huomautusten peittävyyden. Palaa sivujen miniatyyreihin valitsemalla Piilota asetukset.
   - Näytä kukin dokumentti omassa ikkunassaan valitsemalla asetusvalikosta Näytä dokumentit vierekkäin tai Näytä dokumentit rinnakkain. Synkronoi haluamasi sivut, kun dokumentit näkyvät omissa ikkunoissaan, valitsemalla asetusvalikosta Synkronoi sivut.
   - Siirry suoraan kyseiselle sivulle napsauttamalla sivun miniatyyria. Muuta sivujen miniatyyrien kokoa valitsemalla asetusvalikosta Miniatyyrin koko > [*asetus*].
   - Näytä vanhan dokumentin miniatyyrit vetämällä ylöspäin Vertaa-paneelin alaosassa sijaitsevaa jakopalkkia. Avaa vanhan dokumentin sivu uudessa ikkunassa napsauttamalla sivun miniatyyria.

Dokumentin kuvauksen asetukset

Raportit, laskentataulukot, aikakauslehtiasettelut Vertaa sisältöä yhtenä jatkuvana leipätekstinä päästä päähän.

Esityksen diat, piirrokset tai kuvat Tarkastelee kutakin diaa tai sivua minidokumenttina ja etsii samankaltaiset. Vertaa sitten kunkin samankaltaisen dokumentin sisältöä. Tunnistaa siirretyt dokumentit, kuten esitelmän diat.

Skannatut dokumentit Luo kuvakaappauksen kustakin skannatusta sivusta ja vertaa kuvapisteitä. Tarkastelee kutakin skannattua sivua ja etsii samankaltaiset. Tunnistaa myös sivut, jotka ovat eri järjestyksessä. Tämä asetus on hyödyllinen verrattaessa kuvia tai arkkitehtuuripiirroksia.

Vertaa vain tekstiä Tätä asetusta voi käyttää käsiteltäessä mitä tahansa dokumenttityyppejä. Tämä asetus on tarkoitettu tekstin vertaamiseen suurissa dokumenteissa (250 sivua tai enemmän). Tämä asetus vertaa tekstiä myös dokumenteissa, joissa on taustakuvitusta kullakin sivulla, mikä hidastaa käsittelyä.

- Kun joko raportti- tai esitysasetukset on valittuna, Vertaa vain tekstiä -asetus tunnistaa vain tekstierot kahden dokumentin välillä.
- Kun Skannatut dokumentit on valittuna, ohjelma vertaa tekstiä grafiikasta erillään ja yhdistää sitten tulokset. Taustakuvan päällä olevaa tekstiä sisältäviä aikakauslehtimainoksia sisältävissä dokumenteissa ohjelma vertaa uudelleen juoksutettua kohtaa vain teksti -tilassa. Kuvitusta verrataan erikseen taustalla. Ohjelma yhdistää erot (sekä tekstin että viivapiirrosten ja kuvien erot) yhdeksi tulosdokumentiksi.

Alkuun

PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot

Oletusarvot-valintaikkunassa määritetään oletussivuasettelu ja mukautetaan sovellusta monilla muilla tavoilla. PDF-dokumenttien katseluasetukset voi tarkistaa Dokumentit-, Yleiset-, Sivunäyttö- ja 3D ja multimedia -kohdista.

Oletusarvoilla määritetään sovelluksen toiminta sitä käytettäessä. Oletusarvot eivät seuraa PDF-dokumentin mukana.

Huomautus: *Jos asennat muiden valmistajien plug-ineja, aseta nämä oletusarvot Kolmannen osapuolen oletusarvot -valikkokohdassa.*

Dokumenttien oletusarvot

Avaamisen asetukset

Palauta viimeisimmät näkymäasetukset dokumenttia uudelleen avattaessa Määrittää, avataanko dokumentit työistunnossa edellisen näytetyn sivun kohdalta.

Avaa dokumenttien väliset linkit samaan ikkunaan Sulkee nykyisen dokumentin ja avaa linkin kohteena olevan dokumentin samaan ikkunaan, jotta avoimia ikkunoita on vähemmän. Jos linkitetty dokumentti on jo avoinna toisessa ikkunassa, nykyinen dokumentti ei sulkeudu linkkiä napsautettaessa. Ellei tätä asetusta ole valittu, uusi ikkuna avautuu aina napsautettaessa toiseen dokumenttiin johtavaa linkkiä.

Salli tasojen tilan asettaminen käyttäjän tiedoissa Tämä asetus sallii tasoja sisältävän PDF-dokumentin tekijän määrittävän tasojen näkyvyyden käyttäjätietojen perusteella.

Anna dokumenttien piilottaa valikkorivi, työkalurivit ja ikkunan säätimet Tämä asetus antaa PDF-tiedoston määrittää, piilotetaanko valikkorivi, työkalurivi ja ikkunan säätimet PDF-tiedostoa avattaessa.

Viimeksi käytettyjen luettelon dokumentit Määrittää Tiedosto-valikossa näkyvien dokumenttien enimmäismäärän.

Tallenna asetukset

Tallenna dokumentin muutokset automaattisesti tilapäistiedostoon joka...minuutti Määrittää, kuinka usein Acrobat tallentaa avoimeen dokumenttiin tehdyt muutokset.

Tallenna muodossa -toiminto optimoi nopeaan Web-käyttöön Järjestää PDF-dokumentin uudelleen niin, että se voidaan ladata Web-palvelimesta sivu kerrallaan.

PDF/A-näkymätila

PDF-dokumentin tarkasteleminen PDF/A-tilassa Määrittää, milloin käytetään tätä katselutilaa: Ei koskaan tai Vain PDF/A-dokumenteille.

Piilotetut tiedot

Etsii PDF-dokumentista kohteita, jotka eivät näy suoraan, kuten metatietoja, tiedostoliitteitä, kommentteja sekä piilotekstiä ja -tasoja. Haun tulokset näkyvät valintaikkunassa, josta haluamansa kohteet voi poistaa.

Poista piilotetut tiedot, kun dokumentti suljetaan (Oletusarvon mukaan tätä ei ole valittu.)

Poista piilotetut tiedot, kun dokumentti lähetetään sähköpostitse (Oletusarvon mukaan tätä ei ole valittu.)

Hävitä

Säädä tiedoston nimeä käytettyjen hävitysmerkintöjen tallentamisen yhteydessä Määrittää etu- tai jälkiliitteen, jota käytetään tallennettaessa tiedostoa, jossa on käytetty hävitysmerkintöjä.

Valitse Lokalisointi Etsi ja hävitä -kuvioille Määrittää, mitä Acrobatin asennettua kieliversiota kuvioita varten käytetään. Jos on esimerkiksi asennettu sekä englannin- että saksankielinen versio, voit valita kumman tahansa kielen kuvioita varten. Kuviot-asetus näkyy Etsi- ja Hävitys-valintaikkunoissa.

Koko näyttö -oletusarvot

Koko näytön asetus

Vain nykyinen dokumentti Määrittää, onko näyttö rajoitettu yhteen PDF:ään.

Täytä näyttö yhdellä sivulla kerrallaan Asettaa sivunäkymän sellaiseksi, että yksi sivu peittää mahdollisimman suuren osan näytöstä.

Ilmoita, kun dokumentti vaatii koko ruutua Näyttää ilmoituksen ennen siirtymistä Koko näyttö -tilaan. Tämän asetuksen valinta ohittaa ilmoituksen edellisen Älä näytä tätä viestiä uudelleen -valinnan.

Käytettävä näyttö Määrittää näytön, jota käytetään koko näytön asiakirjoille (tilanteissa joissa käytössä on useita näyttöjä).

Koko näytön suunnistus

Esc-näppäin lopettaa Voit poistua koko näytön tilasta painamalla Esc-näppäintä. Jos tämä asetus ei ole valittuna, voit poistua painamalla näppäinyhdistelmää Ctrl+L.

Näytä suunnistuspalkki Näyttää suppeimman suunnistuspalkin riippumatta dokumentin asetuksista.

Vasen napsautus siirtää eteenpäin, oikea napsautus taaksepäin. Määrittää, että Adobe PDF -dokumentin sivu vaihtuu hiirtä napsautettaessa. Voit myös selata dokumenttia painamalla Enter-näppäintä, Vaihto-Enter (jos haluat siirtyä taaksepäin) tai nuolinäppäimiä.

Viimeiseltä sivulta alkuun Määrittää, että PDF-dokumentin viimeiseltä sivulta palataan ensimmäiselle sivulle. Tätä vaihtoehtoa käytetään yleensä kioskinäytöissä.

Vaihto _ sekunnin välein Määrittää, kuinka monen sekunnin välein ohjelma vaihtaa sivua automaattisesti. Voit siirtyä dokumentin sivulta toiselle hiirellä tai näppäimistökomennoilla, vaikka automaattinen sivujen vaihto on valittuna.

Koko näytön ulkoasu

Taustaväri Määrittää ikkunan taustavärin koko näytön tilassa. Voit valita värin väripaletista ja mukauttaa taustan väriä.

Hiiriosoitin Määrittää, näytetäänkö osoitin koko näytön tilassa.

Koko näytön sivunvaihtoefektit

Ohita kaikki sivunvaihtoefektit Poistaa koko näytön tilassa katseltavien esitysten siirtymätehosteet.

Oletusvaihto Määrittää siirtymätehosteen, jota käytetään vaihdettaessa sivua koko näytön tilassa, kun dokumentin siirtymätehostetta ei ole määritetty.

Suunta Määrittää valitun oletussiirtymätehosteen kulkusuunnan näytössä, esimerkiksi alas, vasemmalle ja vaakasuunnassa. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat siirtymätehosteen mukaan. Jos yksikään suuntavalinta ei vaikuta valittuun oletussiirtymätehosteeseen, tämä asetus ei ole käytettävissä.

Suunnistus ohjaa suuntaa Jäljittelee käyttäjän etenemistä esityksen läpi, esimerkiksi siirtymistä ylhäältä alas, kun käyttäjä etenee seuraavalle sivulle ja alhaalta ylös, kun käyttäjä palaa edelliselle sivulle. Tämä toiminto koskee vain siirtymiä, joissa on suuntavalintoja.

Yleiset oletusarvot

Perustyökalut

Käytä työkaluja yhden näppäimen pikavalintojen avulla Voit ottaa työkalun käyttöön yhden näppäimen avulla. Tätä asetusta ei normaalisti ole valittu.

Luo linkit URL-osoitteista Määrittää, tunnistetaanko automaattisesti PDF-dokumentin Web-linkit, joita ei ole luotu Acrobatilla, ja tehdäänkö niistä napsautettavia linkkejä.

Määritä käsityökalu valitsemaan teksti & Kuvat Ottaa käsityökalun käyttöön Valintatyökaluna, kun se on tekstin päällä Adobe PDF -dokumentissa.

Määritä käsityökalu lukemaan artikkeleita Muuttaa käsityökalun osoittimen ulkoasua sen ollessa artikkelisäikeen päällä. Ensimmäisen napsautuksen seurauksena artikkeli zoomautuu täyttäen dokumenttiruudun vaakasuunnassa. Seuraavat napsautukset noudattavat artikkelin säiettä.

Määritä käsityökalu käyttämään hiiren rullan avulla zoomausta Muuttaa hiiren rullan liikkeen vierityksestä zoomaukseksi.

Määritä valintatyökalu valitsemaan kuvat ennen tekstiä Muuttaa järjestystä, jossa valintatyökalu valitsee kohteita.

Käytä kiinteää tarkkuutta tilannekuvatyökalulla otetuissa kuvissa Asettaa tilannekuvatyökalulla otetun kuvan kopiointiin käytettävän resoluution.

Kosketustila Määrittää, siirtyykö Acrobat kosketustilaan ja millä tavalla kosketuslaitteissa. Kosketustilassa työkalurivin painikkeet, paneelit ja valikot ovat hieman erillään, jotta ne olisi helpompi valita sormin. Uusi kosketuslukutila optimoi tarkastelun ja tukee useimpia liikkeitä.

Varoitukset

Älä näytä muokkausvaroituksia Estää varoitusikkunoiden näyttämisen, jotka yleensä tulevat näyttöön poistettaessa esimerkiksi linkkejä, sivuja,

miniatyyrejä ja kirjanmerkkejä.

Nollaa kaikki varoitukset Palauttaa varoitusten oletusasetukset.

Viestit Adobelta

Näytä viestit Acrobatin käynnistyksen yhteydessä Sallii tuotteen sisäiset markkinointiviestit Adobelta Tervetuloa-näytössä, kun sovellus käynnistetään avaamatta dokumenttia. Napsauttamalla viestiä saat tietoja toiminnoista, päivityksistä tai online-palveluista tai voit avata sovelluksessa jonkin elementin, kuten tehtäväruudun. Poistamalla valinnan tästä asetuksesta estät tuotteen sisäisten markkinointiviestien näkymisen.

Huomautus: *Adoben online-palvelua helpottavia tapahtumaviestejä ei voi poistaa käytöstä.*

Sovelluksen käynnistys

Näytä käynnistysruutu (Mac OS) Määrittää, milloin aloitusikkuna näytetään sovelluksen käynnistämisen yhteydessä.

Käytä vain sertifioituja plug-inejä Varmistaa, että vain Adoben hyväksymät muiden valmistajien plug-init ladataan. Tällä hetkellä sertifioidussa tilassa -merkintä on ohjelman tilan mukaan joko Kyllä tai Ei.

Tarkista 2D-grafiikan kiihdytin (vain Windows) (Näkyy ainoastaan, jos tietokonelaitteisto tukee 2D-grafiikan kiihdytystä.) Kun asetus on valittuna, tietokonelaitteiston kiihdytyksen käyttö sallitaan, kun ensimmäinen dokumentti avataan. Kun asetus ei ole valittuna, tietokonelaitteiston kiihdytyksen käyttö alkaa sen jälkeen, kun ensimmäinen dokumentti on avattu. Tämä asetus voi hidastaa käynnistämistä, joten sitä ei normaalisti ole valittu.

Huomautus: *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun Käytä 2D-grafiikan kiihdytystä -vaihtoehto on valittu sivun näyttöasetuksissa.*

Valitse oletusarvoinen PDF-käsittelijä (vain Windows) Määrittää, avataanko PDF-tiedostot Reader- vai Acrobat-sovelluksella. Tämä asetus on käytössä, jos tietokoneeseen on asennettu sekä Acrobat että Reader. Windows 7 -versiossa ja aiemmissa versioissa tämä asetus on käytössä selaimessa vain, jos selain käyttää PDF-tiedostojen katseluun Adobe-laajennusta tai -lisäosaa. Windows 8 -versiossa tämä asetus määrittää järjestelmän ja siten myös selaimen oletusarvoisen PDF-sovelluksen. Windows 8 kysyy, sallitaanko tämä muutos, ennen kuin se otetaan käyttöön järjestelmässä. Kun tämä asetus on määritetty, Windows 8 käyttää valittua PDF-sovellusta myös PDF-tiedostoihin liittyvissä tehtävissä, kuten esikatselussa sekä miniatyyrien ja tiedoston tietojen näyttämisessä.

Sivun näyttö -asetukset

Oletusarvoinen asettelu ja zoomaus

Sivuasettelu Määrittää vierittämistä varten sivuasettelun, jota käytetään dokumentin avaamisen jälkeen. Oletusarvo on Automaattinen. Tiedosto > Ominaisuudet > Aloitusnäkymä-kohdassa valittu Sivuasettelu-asetus ohittaa tämän arvon.

Suurennus Määrittää PDF-dokumenttien suurennussuhteen ensimmäistä avauskertaa varten. Oletusarvo on Automaattinen. Tiedosto > Ominaisuudet > Aloitusnäkymä-kohdassa valittu Suurennus-asetus ohittaa tämän arvon.

Huomautus: *Sivun asetteluun ja suurennukseen voi vaikuttaa kaksi tekijää: 1) Joku on jo määrittänyt yksittäiselle PDF-tiedostolle toisen aloitusnäkymän Tiedosto > Ominaisuudet-kohdassa. 2) Palauta viimeisimmät näkymäasetukset dokumenttia uudelleen avattaessa -asetus on valittuna Muokkaa > Oletusarvot > Dokumentti-luokassa.*

Tarkkuus

Käytä järjestelmäasetusta Käyttää näytön tarkkuudessa järjestelmän asetuksia.

Muokattu tarkkuus Määrittää näytön tarkkuuden.

Muodostus

Pehmeä teksti Määrittää käytettävän tekstinpehmennyksen tyypin.

Tasaiset piirrokset Pehmentää piirrokset poistamalla viivojen terävät kulmat.

Tasaiset kuvat Pehmentää kuvat vähentämällä jyrkkiä muutoksia.

Käytä paikallisia kirjasimia Asetuksella määritetään, käyttääkö sovellus tietokoneeseen asennettuja paikallisia kirjasimia vai ohitetaanko ne. Jos tätä asetusta ei ole valittu, sovellus käyttää korvaavia kirjasimia sellaisten asemesta, joita ei ole sisällytetty PDF-dokumenttiin. Jos kirjasinta ei voi korvata, teksti näkyy luettelomerkkeinä ja ohjelma näyttää virhesanoman.

Paranna ohuita viivoja Kun asetus on valittu, näytön ohuita viivoja korostetaan, jotta ne näkyisivät paremmin.

Käytä sivuvälimuistia Sijoittaa seuraavan sivun puskurimuistiin, ennen kuin sivua katsellaan. Tämä vähentää dokumentin selaamiseen kuluvaa aikaa.

Käytä 2D-grafiikan kiihdytystä (vain Windows) (Näkyy ainoastaan, jos tietokonelaitteisto tukee 2D-grafiikan kiihdytystä.) Nopeuttaa suurentamista, vierittämistä ja sivun sisällön uudelleen piirtämistä, sekä nopeuttaa kaksiulotteisen PDF-sisällön muodostamista ja muokkausta. Tämä on oletusasetus.

Huomautus: *Jos tämä asetus puuttuu Sivun näyttö -oletusarvoista, näyttökortin ohjain pitää ehkä päivittää. Lisätietoja ajurin päivittämisestä saa kortin myyjältä tai tietokonevalmistajalta.*

Sivun sisältö ja tiedot

Näytä isot kuvat Näyttää suuret kuvat. Jos tietokoneen järjestelmä näyttää useita kuvia sisältävän sivun kuvat hitaasti, poista tämä asetus käytöstä.

Käytä pehmeää zoomausta (vain Windows) Kun tätä asetusta ei ole valittu, se estää animaatiotehosteiden esittämisen, mikä parantaa suorituskykyä.

Näytä kuva-, viimeistely ja leikkausvararuudut Näyttää dokumenttia varten määritetyt piirros-, rajaus- tai levitysruudut.

Näytä läpinäkyvyysruudukko Näyttää läpinäkyvien elementtien takana ruudukon.

Käytä loogisia sivunumeroita Sallii Numeroi sivut -komennon päivittää PDF-dokumentin sivunumeron dokumentin sivulle tulostetun numeron mukaisesti. Sivun numero, jonka perässä on sivun sijainti sulkeissa, näkyy Sivusuunnistus-työkalurivillä sekä Siirry sivulle- ja Tulosta-valintaikkunoissa. Esimerkiksi i (1/1), jos ensimmäisen sivun tulostettu numero on i. Jos tätä asetusta ei ole valittu, sivut numeroidaan arabialaisin numeroin alkaen numerosta 1. Kun toiminto on valittuna, ohjelma ei toimi odottamattomasti napsautettaessa Web-selaimen Edellinen- tai Takaisin-painiketta.

Näytä dokumentin sivukoko aina Näyttää sivun mitat vaakasuuntaisen vierityspalkin vieressä.

Käytä päällepainatuksen esikatselua Määrittää, onko Päälletulostuksen esikatselu -tila käytössä vain PDF/X-tiedostojen osalta, ei koskaan, aina vai määritetäänkö se automaattisesti. Kun asetuksena on Automaattinen, Päälletulostuksen esikatselu -tila aktivoidaan, jos dokumentti sisältää päälletulostuksia. Päälletulostuksen esikatselu -tilassa voit tarkastella (näytössä), mikä vaikutus värien sekoittumisella on värierotellussa tulosteessa. Tulostin tai palveluntarjoaja voi luoda värisekoituksen, jos dokumentti esimerkiksi sisältää kaksi samanlaista spottiväriä ja vain toista niistä tarvitaan.

Läpinäkyvyyden sekoituksen oletusväritila Määrittää oletusväritilan, RGB-työtilan tai CMYK-työtilan läpinäkyvyyden sekoitusta varten.

Viite-XObjects-näkymätila

Näytä viite-XObjects-kohteet Määrittää niiden dokumenttien lajin, joissa viite-XObject-kohteita voidaan tarkastella.

Viitattujen tiedostojen sijainti (Valinnainen) Määrittää viitattujen dokumenttien sijainnin.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Pikanäppäimet

Työkalujen valintanäppäimet
Näppäimet kommenttien käyttämistä varten
Näppäimet PDF-dokumentissa siirtymistä varten
Näppäimet PDF-portfolioiden käyttöön
Näppäimet tehtäväruuduissa siirtymistä varten
Näppäimet yleistä siirtymistä varten
Näppäimet suunnistusvälilehtien käyttöä varten
Näppäimet Ohje-ikkunassa liikkumista varten
Käytettävyysavaimet

Lisätietoja yleisistä Windowsin näppäinyhdistelmistä on osoitteessa http://support.microsoft.com/kb/126449.

Alkuun

Työkalujen valintanäppäimet

Jos haluat ottaa yhden näppäimen pikavalinnat käyttöön, avaa Asetukset-valintaikkuna ja valitse Yleiset-ryhmästä Käytä työkaluja yhden näppäimen pikavalintojen avulla -asetus.

Työkalu	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Käsi-työkalu	H	H
Käsi-työkalun tilapäinen valinta	Väli	Väli
Valintatyökalu	V	V
Valinnan zoomaus -työkalu	Z	Z
Siirtyminen zoomaustyökaluissa seuraavassa järjestyksessä: Valinnan zoomaus, Dynaaminen zoomaus, Luuppi	Vaihto+Z	Vaihto+Z
Dynaaminen suurennus -työkalun valitseminen tilapäisesti (kun Valinnan zoomaus -työkalu on valittuna)	Vaihto	Vaihto
Näkymän tilapäinen pienentäminen (kun Valinnan zoomaus -työkalu on valittuna)	Ctrl	Optio
Valitse tilapäisesti lähentämistyökalu	Ctrl+välinäppäin	Välinäppäin+Komento
Objektinvalintatyökalu	R	R
Objektinmuokkaustyökalu	O	O
Lomakkeiden muokkauksen avaaminen/sulkeminen	A	A
Rajaustyökalu	C	C
Linkkityökalu	L	L
Tekstikenttätyökalu	F	F
Siirtyminen lomakkeiden luontitilan työkaluissa seuraavassa järjestyksessä: Tekstikenttä, Valintaruutu, Valintanappi, Luetteloruutu, Valikkoruutu, Painike, Digitaalinen allekirjoitus, Viivakoodi	Vaihto+F	Vaihto+F
3D-työkalu	M	M

Multimediatyökalujen selaaminen: Flash, Video	Vaihto+M	Vaihto+M
Muokkaa dokumentin tekstiä -työkalu	T	T
Hävitä	K	K
Siirtyminen kohennustyökaluissa seuraavassa järjestyksessä: Tekstin kohennus, Lukemisjärjestyksen muutos, Objektin kohennus	Vaihto+T	Vaihto+T
JavaScript-virheenkorjaus	Ctrl+J	Komento+J
Lisää tyhjiä sivuja -työkalu	Vaihto+Ctrl+T	Vaihto+komento+T
Lisää tiedostoja	Ctrl+vaihto+I	
Poista sivuja	Ctrl+vaihto+D	
Tulostuksen esikatselun avaaminen	~	~
Lukemisjärjestyksen muutostyökalu (tai jos se on jo valittu, palauttaa kohdistuksen valintaikkunaan	Vaihto+Ctrl+U	Vaihto+komento+U

Alkuun

Näppäimet kommenttien käyttämistä varten

Voit ottaa yhden näppäimen pikavalinnat käyttöön valitsemalla yleisistä oletusarvoista Käytä työkaluja yhden näppäimen pikavalintojen avulla.

Tulos	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Tarralapputyökalu	S	S
Tekstinmuokkaustyökalut	E	E
Leimasintyökalu	K	K
Nykyinen korostustyökalu	U	U
Siirtyminen korostustyökaluissa seuraavassa järjestyksessä: Korosta, Alleviivaa teksti, Yliviivaa teksti	Vaihto+U (vain Windows)	Vaihto+U
Nykyinen piirtomerkintätyökalu	D	D
Siirtyminen piirtomerkintätyökaluissa seuraavassa järjestyksessä: Pilvi, Nuoli, Viiva, Suorakaide, Soikio, Murtoviiva, Monikulmio, Kynätyökalu, Pyyhekumityökalu	Vaihto+D (vain Windows)	Vaihto+D
Pilvityökalu	Q (vain Windows)	Q
Tekstiruututyökalu	X	X
Nykyinen leimasin- tai liittämistyökalu	J	J
Siirtyminen seuraavassa järjestyksessä: Leimasin, Liitä tiedosto, Tallenna puhuttu kommentti	Vaihto+J	Vaihto+J
Kohdistuksen siirtäminen seuraavaan kommenttiin tai lomakekenttään	Sarkain	Sarkain
Kohdistuksen siirtäminen edelliseen kommenttiin tai lomakekenttään	Vaihto+Sarkain	Vaihto+Sarkain

Kohdistettuna olevan kommentin ponnahdusikkunan (tai kommenttiluettelossa tekstikentän) avaaminen	Enter	Return
Kohdistettuna olevan kommentin ponnahdusikkunan (tai kommenttiluettelossa tekstikentän) sulkeminen	Esc	Esc

Näppäimet PDF-dokumentissa siirtymistä varten

Alkuun

Tulos	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Edellinen näyttö	Page Up tai Vaihto+Enter	Page Up tai Vaihto+Return
Seuraava näyttö	Page Down tai Enter	Page Down tai Return
Ensimmäinen sivu	Home tai Vaihto+Ctrl+Page Up tai Vaihto+Ctrl+Ylänuoli	Home tai Vaihto+Komento+Ylänuoli
Viimeinen sivu	End tai Vaihto+Ctrl+Page Down tai Vaihto+Ctrl+Alanuoli	End tai Vaihto+Komento+Alanuoli
Edellinen sivu	Vasen nuoli tai Ctrl+Page Up	Vasen nuoli tai Komento+Page Up
Seuraava sivu	Oikea nuoli tai Ctrl+Page Down	Oikea nuoli tai Komento+Page Down
Edellinen avoin dokumentti	Ctrl+F6 (UNIX)	Komento+F6
Seuraava avoin dokumentti	Vaihto+Ctrl+F6 (UNIX)	Vaihto+Komento+F6
Vieritys ylös	Ylänuoli	Ylänuoli
Vieritys alas	Alanuoli	Alanuoli
Vieritys (silloin, kun käsityökalu on valittuna)	Väli	Väli
Suurennus	Ctrl+yhtäsuuruusmerkki	Komento+yhtäsuuruusmerkki
Pienennys	Ctrl+yhdysmerkki	Komento+yhdysmerkki

Näppäimet PDF-portfolioiden käyttöön

Alkuun

Nämä näppäimet ovat käytettävissä Tiedot-ruudun tiedostoluettelossa.

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Siirtää eteen- tai taaksepäin lajittelua varten valitussa sarakeotsikossa, jos nykyinen rivi on valittuna, ja toimii Palaa-painikkeena kansiossa	Sarkain tai Vaihto+Sarkain	Sarkain tai Vaihto+Sarkain
Kohdista seuraavaan tai edelliseen riviin vasemmalla olevan tiedostoluettelon rungossa	Ylänuoli tai Alanuoli	Ylänuoli tai Alanuoli
Valitsee seuraavan tai edellisen sarakeotsikon lajittelua varten	Vasen tai oikea nuolinäppäin	Vasen tai oikea nuolinäppäin
Jos painetaan tiedostoluettelon rungossa, siirtää yhden tason ylöspäin kansion sisällä.	Askelpalautin	Poista

Paina Palaa-painiketta kansiossa, jos painike on valittuna.	Enter tai välilyöntinäppäin	Enter tai välilyöntinäppäin
Jos painetaan, kun tarkennus on tiedostoluettelossa alikansiota edustavalla rivillä, siirtää alikansioon tai avaa liitteen esikatselutilassa.	Enter	Enter
Tiedostoluettelon rungossa siirtää ensimmäiselle tai viimeiselle riville	Alkuun tai loppuun	Alkuun tai loppuun
Jos olet tiedostoluettelon rungossa, siirtää seuraavaan tai viimeiseen näyttöön sopivaan rivijoukkoon	Page Down tai Page Up	Page Down tai Page Up
Valitsee kaikki tiedostot tai poistaa niiden valinnan	Ctrl+A tai Vaihto+Ctrl+A	Komento+A tai Vaihto+Komento+A
Jos olet tiedostoluettelon rungossa, laajentaa valintaa lisäämällä valitun rivin ylä- tai alapuolella olevan rivin	Vaihto+Ylänuoli tai Vaihto+Alanuoli	Vaihto+Ylänuoli tai Vaihto+Alanuoli
Vaihtaa sitä, onko korostettu rivi valittu vai ei	Ctrl+välinäppäin	Komento+välinäppäin
Siirrä korostusta ylös tai alas yhden rivin verran valintaa muuttamatta	Ctrl+Ylänuoli tai Ctrl+Alanuoli	Komento+Ylänuoli tai Komento+Alanuoli
Kääntää lajittelujärjestyksen, kun tarkennus on sarakeotsikossa	Väli	Väli

Alkuun

Näppäimet tehtäväruuduissa siirtymistä varten

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Siirtää tarkennuksen seuraavaan kohteeseen dokumenttiruudussa, tehtäväruuduissa, viestipalkissa ja navigointipalkissa	F6	F6
Siirtää tarkennuksen edelliseen kohteeseen dokumenttiruudussa, tehtäväruuduissa, viestipalkissa ja navigointipalkissa	Vaihto+F6	Vaihto+F6
Siirtää tarkennuksen seuraavaan paneeliin tehtäväruudussa	Ctrl+Sarkain	Komento+Sarkain
Siirtää tarkennuksen edelliseen paneeliin tehtäväruudussa	Ctrl+Vaihto+Sarkain	Komento+Vaihto+Sarkain
Siirtää seuraavaan paneeliin ja paneelin hallintaan avoimessa tehtäväruudussa	Sarkain	Sarkain
Siirtää edelliseen paneeliin ja paneelin hallintaan avoimessa tehtäväruudussa	Vaihto+Sarkain	Vaihto+Sarkain
Siirtää seuraavaan komentopainikkeeseen paneelissa	Alanuoli	Alanuoli
Siirtää edelliseen komentopainikkeeseen paneelissa	Ylänuoli	Ylänuoli
Laajentaa tai supistaa tarkennettuna olevan paneelin (siirrä korostus Työkalut-ruutuun painamalla F6 ja siirry sitten haluttuun paneeliin sarkaimella.)	Väli tai Enter Vasen tai oikea nuolinäppäin	Väli tai Enter Vasen tai oikea nuolinäppäin

Avaa tai sulkee Tehtävä-ruudun	Vaihto+F4	Vaihto+F4
Avaa makron tehtävät sisältävän ruudun	Ctrl+Vaihto+F4	Ctrl+Vaihto+F4
Avaa valikon ja siirtää tarkennuksen valikon ensimmäiseen vaihtoehtoon, kun tarkennus on alivalikon sisältävässä komennossa tai flyout-valikon sisältävässä alivalikon elementissä	Väli tai Enter	Väli tai Enter
Siirtää tarkennuksen takaisin alivalikon sisältävään pääkomentopainikkeeseen tai flyout-valikon sisältävään alivalikon elementtiin	Esc	Esc
Suorittaa tarkennettuna olevan komennon	Väli tai Enter	Väli tai Enter
Siirtää aktiivisen paneelin seuraavaan kohteeseen Luo uusi makro-, Muokkaa makroa-, Luo uusi työkalusarja- tai Muokkaa työkalusarjaa -valintaikkunoissa	Sarkain	Sarkain
Siirtää aktiivisen paneelin edelliseen kohteeseen Luo uusi makro-, Muokkaa makroa-, Luo uusi työkalusarja- tai Muokkaa työkalusarjaa -valintaikkunoissa	Vaihto+Sarkain	Vaihto+Sarkain

Alkuun

Näppäimet yleistä siirtymistä varten

Tulos	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Siirtyminen valikkoihin (Windows, UNIX); laajenna ensimmäinen valikkokomento (UNIX)	F10	Control+F2
Siirtyminen selaimen työkaluriville ja sovellus	Vaihto+F8	Vaihto+F8
Siirtyminen seuraavaan avoimeen dokumenttiin (kun olet dokumenttiruudussa)	Ctrl+F6	Komento+F6
Siirtyminen edelliseen avoimeen dokumenttiin (kun olet dokumenttiruudussa)	Ctrl+Vaihto+F6	Komento+Vaihto+F6
Avoimen dokumentin sulkeminen	Ctrl+F4	Komento+F4
Sulje kaikki avatut julkaisut	Ei käytettävissä	Komento+Optio+W
Siirtyminen dokumenttiruudun seuraavaan kommenttiin, linkkiin tai lomakekenttään	Sarkain	Sarkain
Siirtyminen dokumenttiruutuun	F5	F5
Siirtyminen dokumenttiruudun edelliseen kommenttiin, linkkiin tai lomakekenttään	Vaihto+Sarkain	Vaihto+Sarkain
Aktivoi valittu työkalu, kohde (kuten videoleike tai kirjanmerkki) tai komento	Väli tai Enter	Välinäppäin tai Return
Pikavalikon avaaminen	Vaihto+F10	Ctrl+napsautus
Pikavalikon sulkeminen	F10	Esc
Paluu käsi- tai valiintatyökaluun	Esc	Esc

Siirtyminen seuraavaan välilehteen valintaikkunassa	Ctrl+Sarkain	Ei käytettävissä
Siirtyminen dokumentin edelliseen hakutulokseen ja sen korostaminen	Vaihto+F3	Ei käytettävissä
Siirtyminen dokumentin seuraavaan hakutulokseen ja sen korostaminen	F3	F3
Etsi edellinen dokumentti (kun etsinnän tuloksissa näkyy useita tiedostoja)	Alt+Vaihto+Vasen nuoli (vain Windows)	Komento+Vaihto+Vasen nuoli
Etsi seuraava dokumentti (kun etsinnän tuloksissa näkyy useita tiedostoja)	Alt+Vaihto+Oikea nuoli (vain Windows)	Komento+Vaihto+Oikea nuoli
Tekstin valitseminen (silloin, kun Valitse-työkalu on valittuna)	Vaihto+nuolinäppäin	Vaihto+nuolinäppäin
Seuraavan sanan valitseminen tai edellisen sanan valinnan poistaminen (kun Valitse-työkalu on valittuna)	Vaihto+Ctrl+Oikea nuoli tai Vasen nuoli	Ei käytettävissä

Alkuun

Näppäimet suunnistusvälilehtien käyttöä varten

Tulos	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Avaaminen ja siirtyminen suunnistusruutuun	Ctrl+Vaihto+F5	Komento+Vaihto+F5
Siirtyminen dokumentissa, sanomarivillä ja suunnistusvälilehdissä	F6	F6
Siirtyminen edelliseen ruutuun tai paneeliin	Vaihto+F6	Vaihto+F6
Siirtyminen aktiivisen suunnistusruudun osien välillä	Sarkain	Sarkain
Siirtyminen edelliselle tai seuraavalle suunnistusvälilehdelle ja sen aktivoiminen (silloin, kun kohdistus on välilehden painikkeessa)	Ylänuoli tai Alanuoli	Ylänuoli tai Alanuoli
Siirtyminen seuraavalle suunnistusvälilehdelle ja sen aktivoiminen (kohdistus voi olla suunnistusruudun missä tahansa kohdassa)	Ctrl+Sarkain	Ei käytettävissä
Nykyisen kirjanmerkin laajentaminen (silloin, kun kohdistus on Kirjanmerkit-välilehdessä)	Oikea nuoli tai Vaihto+plusmerkki	Oikea nuoli tai Vaihto+plusmerkki
Nykyisen kirjanmerkin supistaminen (silloin, kun kohdistus on Kirjanmerkit-välilehdessä)	Vasen nuoli tai miinusmerkki	Vasen nuoli tai miinusmerkki
Kaikkien kirjanmerkkien laajentaminen	Vaihto+*	Vaihto+*
Valitun kirjanmerkin kutistaminen	Vinoviiva (/)	Vinoviiva (/)
Siirtyminen suunnistusvälilehden seuraavaan kohteeseen	Alanuoli	Alanuoli
Siirtää kohdistuksen suunnistusvälilehden edelliseen kohteeseen	Ylänuoli	Ylänuoli

Näppäimet Ohje-ikkunassa liikkumista varten

Alkuun

Tulos	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Avaa Ohje-ikkuna	F1	F1 tai Komento+?
Sulje Ohje-ikkuna	Ctrl+W (vain Windows) tai Alt+F4	Komento+W
Siirry edelliseen avattuun aiheeseen	Alt + Vasen nuoli	Komento+Vasen nuoli
Siirry seuraavaan aiheeseen	Alt + Oikea nuoli	Komento+Oikea nuoli
Siirry seuraavaan ruutuun	Ctrl+Sarkain	Katso oletusselaimen Ohjetta
Siirry edelliseen ruutuun	Vaihto+Ctrl+Sarkain	Katso oletusselaimen Ohjetta
Siirtyminen ruudun seuraavaan linkkiin	Sarkain	Ei käytettävissä
Siirtyminen ruudun edelliseen linkkiin	Vaihto+Sarkain	Ei käytettävissä
Aktivoi korostettu linkki	Enter	Ei käytettävissä
Tulosta ohjeaihe	Ctrl + P	Komento+P

Käytettävyysavaimet

Alkuun

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Muuta nykyisen dokumentin lukemisasetuksia	Vaihto+Ctrl+5	Vaihto+Komento+5
Juoksuta koodimerkitty PDF-tiedosto uudelleen ja palaa juoksuttamattomaan näkymään	Ctrl+4	Komento+4
Ota käyttöön tai poista käytöstä Lue ääneen -toiminto	Vaihto+Ctrl+Y	Vaihto+komento+Y
Lue ääneen vain nykyinen sivu	Vaihto + Ctrl + V	Vaihto + Komento + V
Lue ääneen nykyiseltä sivulta dokumentin loppuun	Vaihto+Ctrl+B	Vaihto+komento+B
Pysäytä ääneenlukeminen	Vaihto+Ctrl+C	Vaihto+Komento+C
Lopeta ääneenlukeminen	Vaihto+Ctrl+E	Vaihto+Komento+E

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF:n sivujen selaaminen

Sivujen avaaminen PDF:ssä
Etene sivu kerrallaan dokumentissa
Vieritä automaattisesti dokumentin läpi
Palaa taaksepäin katselureitillä
Suunnista linkkien avulla
Tiedostoliitteitä sisältävät PDF-tiedostot
Artikkelisäikeet

Alkuun

Sivujen avaaminen PDF:ssä

Riippuen avaamastasi PDF:stä saatat joutua selailemaan useita sivuja, tarkastelemaan sivujen eri osia sekä vaihtamaan suurennussuhdetta. Siirtymiseen on useita tapoja, joista yleisimmät ovat:

Huomautus: *Jos et näe näitä kohteita, valitse Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > Palauta työkalurivit.*

Seuraava ja Edellinen Seuraava sivu - ja Edellinen sivu -painikkeet näkyvät Sivusuunnistus-työkalurivillä. Niiden vieressä oleva tekstiruutu on vuorovaikutteinen, joten voit siirtyä haluamallesi sivulle kirjoittamalla ruutuun sivun numeron ja painamalla Enter-näppäintä.

Vierityspalkit Jos koko dokumentti ei mahdu katseluikkunaan kerralla, ikkunan oikeaan reunaan ja alareunaan tulee pysty- ja vaakasuuntaiset vierityspalkit. Napsauta nuolia tai vedä nähdäksesi muita sivuja tai saman sivun eri alueita.

Valitse ja zoomaa -työkalurivi Työkalurivillä on painikkeet ja säätimet, joilla voi muuttaa sivun suurennusta.

Sivun miniatyyrit -paneeli Sivun miniatyyrit -painike työalueen vasemmassa reunassa avaa suunnistusruutuun Sivun miniatyyrit -paneelin, jossa näkyy jokaisen sivun miniatyyri. Sivuminiatyyrin napsauttaminen avaa kyseisen sivun dokumenttiruutuun.

Alkuun

Etene sivu kerrallaan dokumentissa

PDF:n sivujen kääntämiseen on useita tapoja. Tavallinen tapa selata monisivuista PDF-dokumenttia eteen- ja taaksepäin on käyttää Sivusuunnistus-työkalurivin painikkeita. Muita mahdollisuuksia ovat nuolinäppäimet, vierityspalkit ja muut toiminnot.

Sivusuunnistus-työkalurivi tulee näyttöön oletusarvoisesti. Oletustyökalurivi sisältää seuraavat usein käytetyt työkalut: Näytä seuraava sivu, Näytä edellinen sivu ja Sivunumero. Muiden työkalurivien tavoin Sivusuunnistus-työkalurivi voidaan piilottaa ja tuoda takaisin näkyviin valitsemalla se Näytä-valikon Työkalurivit-alivalikosta. Saat lisää työkaluja näkyviin Sivusuunnistus-työkaluriville napsauttamalla työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla yksittäisen työkalun, Näytä kaikki työkalut tai Lisää työkaluja, jolloin näyttöön tulee valintaikkuna työkalujen lisäämistä ja poistamista varten.

Siirry PDF:n sisällä

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta työkalurivillä Edellinen sivu - tai Seuraava sivu -painiketta.
- Valitse Näytä > Sivulla siirtyminen > [sijainti].
- Valitse Näytä > Sivulla siirtyminen > Sivu, kirjoita sivunumero Siirry sivulle -valintaikkunaan ja napsauta sitten OK.
- Paina Page Up- ja Page Down -näppäimiä.

Siirtyminen tietylle sivulle

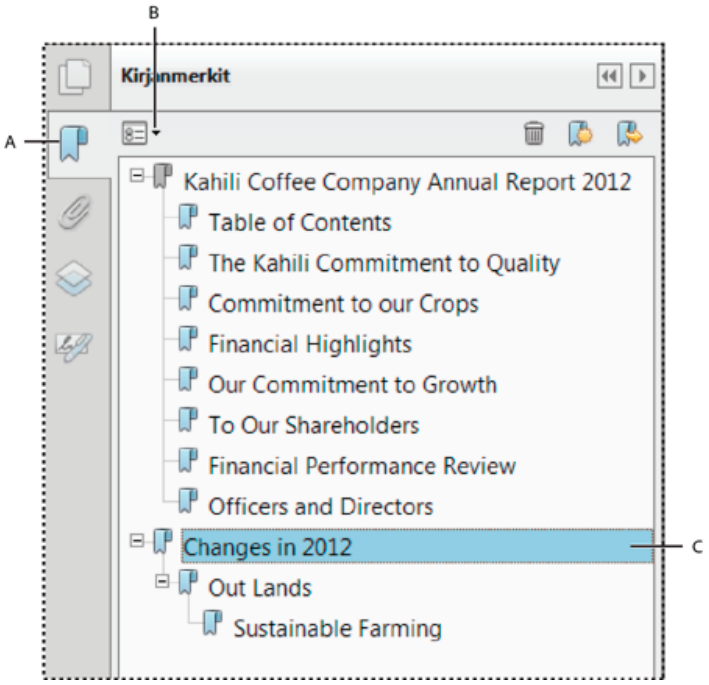
❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Vedä Yksi sivu- tai Kaksi sivua -näkymässä pystyvierityspalkkia, kunnes sivu tulee näkyviin pienessä ponnahdusikkunassa.
- Kirjoita sivunumero Sivusuunnistus-työkalurivillä näkyvän numeron tilalle ja paina Enter-näppäintä.

  Huomautus: *Jos dokumentin sivunumerot ovat erilaiset kuin sivujen todelliset sijainnit PDF-tiedostossa, sivun sijainti näkyy Sivusuunnistus-työkalurivillä sulkeissa sivunumeron jäljessä. Jos esimerkiksi lisäät sivunumeroinnin tiedostoon, joka on 18-sivuinen, sivulta 223 alkava luku, ja ensimmäinen sivunumero on aktiivinen, näytettävä sivunumero on 223 (1/18). Voit poistaa loogisen sivunumeroinnin käytöstä Sivunäyttö-asetuksissa. Katso kohtaa Sivujen numeroiminen uudelleen ja PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot.*

Siirry kirjanmerkkeihin lisätylle sivulle

Kirjanmerkit muodostavat sisällysluettelon; yleensä ne vastaavat lukuja ja dokumentin osia. Kirjanmerkit näkyvät dokumenttiruudussa.



Kirjanmerkit-paneeli

A. *Kirjanmerkit-painike* ***B.*** *Avaa kirjanmerkkiasetusvalikko napsauttamalla.* ***C.*** *Laajennettu kirjanmerkki*

1. Napsauta Kirjanmerkit-painiketta tai valitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Kirjanmerkit.
2. Jos haluat siirtyä tiettyyn aiheeseen, napsauta sen kirjanmerkkiä. Laajenna tai supista kirjanmerkkien sisältöä tarpeen mukaan.
   Huomautus: *Kirjanmerkin määrityksistä riippuen sen napsauttaminen ei ehkä tuo näyttöön kyseistä sijaintia, vaan suorittaa sen asemesta jonkin toisen toiminnon.*

   Jos kirjanmerkkiluettelo katoaa valitessasi kirjanmerkin, tuo luettelo uudelleen näkyviin napsauttamalla Kirjanmerkit-painiketta. Jos haluat piilottaa Kirjanmerkit-painikkeen kirjanmerkin napsauttamisen jälkeen, valitse asetusvalikosta Piilota käytön jälkeen.

Voit siirtyä haluamallesi sivuille sivuminiatyyrien avulla

Sivuminiatyyrit ovat dokumentin sivujen pienoiskuvia. Sivun miniatyyrit -paneelin miniatyyrien avulla voit muuttaa sivujen näyttötapaa ja siirtyä muille sivuille. Sivun miniatyyrissä oleva punainen sivunäkymäruutu ilmaisee, mikä sivun osa on parhaillaan näkyvissä. Voit muuttaa zoomausprosenttia muuttamalla tämän ruudun kokoa.

1. Tuo Sivun miniatyyrit -paneeli näkyviin napsauttamalla Sivun miniatyyrit -painiketta tai valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Sivun miniatyyrit.
2. Jos haluat siirtyä toiselle sivulle, napsauta sen miniatyyriä.

Alkuun

Vieritä automaattisesti dokumentin läpi

Automaattinen vieritys kuljettaa näkymää tasaisella nopeudella pystysuunnassa PDF:n läpi. Jos keskeytät vierityksen ja yrität siirtyä vierityspalkkien avulla toiselle sivulle tai toiseen kohtaan, automaattinen vieritys jatkaa valitsemastasi kohdasta. Automaattinen vieritys pysähtyy PDF:n lopussa, eikä käynnisty ennen kuin valitset komennon uudelleen.

1. Valitse Näytä > Sivunäyttö > Automaattinen vieritys.
2. Pysäytä vieritys painamalla Esc-näppäintä.

Alkuun

Palaa taaksepäin katselureitillä

Löydät aiemmin katselemasi PDF:n sivut palaamalla taaksepäin katselureitillä. On hyödyllistä ymmärtää edellisen ja seuraavan sivun ja edellisen ja seuraavan näkymän välinen ero. Sivujen tapauksessa sanat edellinen ja seuraava viittaavat auki olevan sivun vieressä oleviin sivuihin, sitä edeltävään ja seuraavaan sivuun. Näkymien tapauksessa sanat edellinen ja seuraava viittaavat katseluhistoriaasi. Jos esimerkiksi siirryt eteen- ja taaksepäin dokumentissa, katseluhistoriasi palaa taaksepäin kyseiset askeleet ja näyttää sinulle sivut joita tarkastelit, siinä käänteisessä järjestyksessä, jossa niitä katselit.

1. Valitse Näytä > Sivulla siirtyminen > Edellinen näkymä.
2. Jos haluat jatkaa toiseen osaan katselupolkuasi, tee jompikumpi seuraavista:
   - Toista vaihe 1.
   - Valitse Näytä > Sivulla siirtyminen > Seuraava näkymä.

Huomautus: *Saat Edellinen näkymä -painikkeen ja Seuraava näkymä -painikkeen näkyviin työkalurivialueelle napsauttamalla Sivusuunnistus-työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla ne pikavalikosta tai valitsemalla Näytä kaikki työkalut.*

Alkuun

Suunnista linkkien avulla

Linkeillä siirryt toiseen kohtaan käsiteltävässä dokumentissa, muihin PDF-dokumentteihin tai Web-sivustoihin. Linkin valitseminen voi myös avata tiedostoliitteitä ja toistaa 3D-sisältöä, aloittaa video- tai äänileikkeen toiston tai avata tiedostoliitteen. Tietokoneessa on oltava tarvittava laitteisto ja ohjelmisto, jotta medialeikkeitä voi toistaa.

PDF:n luonut henkilö määrittää, miltä linkit näyttävät PDF:ssä.

Huomautus: *Ellei linkkiä ole lisätty Acrobatissa linkkityökalulla, se toimii oikein vain silloin, kun yleisissä asetuksissa on valittu Luo linkit URL-osoitteista -asetus.*

1. Valitse valintatyökalu .
2. Siirrä osoitin sivun linkitetyn alueen päälle, jotta se muuttuu kädeksi, jossa on osoittava sormi. Jos linkki kohdistuu Web-sivuun, käden sisällä näkyy plusmerkki (+) tai *w* . Valitse sitten linkki.

Alkuun

Tiedostoliitteitä sisältävät PDF-tiedostot

Kun avaat PDF:n, jossa on yksi tai useampia tiedostoliitteitä, näet luettelon liitetiedostoista automaattisesti aukeavassa Liitetiedostot-välilehdessä. Voit avata nämä tiedostot katselua varten, muokata liitteitä ja tallentaa muutoksesi sen mukaan, millaiset käyttöoikeudet dokumentin luoja on myöntänyt.

Liitteet seuraavat mukana, jos PDF-tiedosto siirretään toiseen paikkaan.

Alkuun

Artikkelisäikeet

PDF-dokumenttien artikkelit ovat valinnaisia sähköisiä säikeitä, joita PDF:n laatija voi määrittää kyseisessä PDF-dokumentissa. Artikkelit johdattelevat lukijat PDF:n sisällön läpi ja hyppäävät sellaisten sivujen ja sivujen alueiden yli, jotka eivät kuulu kyseiseen artikkeliin – samalla tavoin kuin ihmislukija selailee perinteistä sanoma- tai aikakauslehteä ja seuraa tiettyä artikkelia jättäen muun materiaalin huomiotta. Artikkelia luettaessa näkymä saattaa suurentua tai pienentyä niin, että käsiteltävänä oleva artikkelin osa täyttää näytön.

Avaa ja suunnista artikkelisäikeessä

1. Napsauta Käsi-työkalua Yleiset työkalut -työkalurivissä.
2. Avaa Artikkelit-paneeli valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Artikkelit.
   Huomautus: *Et voi avata Artikkelit-välilehteä, jos katselet PDF-dokumenttia verkkoselaimessa. PDF on avattava Acrobat-ohjelmassa.*
3. Kaksoisnapsauttamalla artikkelin kuvaketta voit siirtyä kyseisen artikkelin alkuun. Kuvake muuttuu Seuraa artikkelia -osoittimeksi .
   Huomautus: *Jos Artikkelit-välilehti on tyhjä, PDF:n tekijä ei ole määrittänyt PDF:lle artikkelisäikeitä.*
4. Kun artikkelisäie on avattu, tee jotain seuraavista:
   - Voit vierittää artikkelia ruutu kerrallaan painamalla Enter tai napsauttamalla jotain kohtaa artikkelissa.
   - Vieritä yhdessä ruudussa olevaa artikkelia kerralla takaisin päin Vaihto-napsauttamalla tai painamalla näppäinyhdistelmää Vaihto+Enter.
   - Jos haluat siirtyä artikkelin alkuun, Ctrl-napsauta jotakin kohtaa artikkelissa.
5. Saavutettuasi artikkelin lopun napsauta artikkelia uudelleen.

   Edellinen sivunäkymä palautuu, ja osoitin muuttuu Lopeta artikkeli -osoittimeksi .

Poistu säikeestä ennen artikkelin loppua

1. Varmista, että Käsi-työkalu on valittuna.
2. Vaihto+Ctrl-napsauta sivua.

Edellinen sivu palaa näyttöön.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-näkymien mukauttaminen

Mukauta sivun suurennusta
Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen
Käytä jaettua ikkunanäkymää
Dokumentin tarkasteleminen useissa ikkunoissa

Alkuun

Mukauta sivun suurennusta

Valitse ja zoomaa -työkalurivin toiminnoilla voi muuttaa PDF-dokumenttien suurennussuhdetta. Vain osa näistä työkaluista on tarjolla työkalurivin oletusnäkymässä. Saat kaikki työkalut näkyviin napsauttamalla Valitse ja zoomaa -työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla joko yksittäisiä työkaluja tai Näytä kaikki valinta- ja zoomaustyökalut.

Kaikki zoomaustyökalut
A. *Valinnan zoomaus -työkalu* ***B.*** *Jatkuva zoomaus -työkalu* ***C.*** *Pienennä-painike* ***D.*** *Suurenna-painike* ***E.*** *Zoomausarvo-valikkopainike* ***F.*** *Todellinen koko -painike* ***G.*** *Sovita leveys -painike* ***H.*** *Zoomaa sivutasoon -painike* ***I.*** *Panoroi- ja zoomaa -työkalu* ***J.*** *Luuppityökalu*

- Valinnan zoomaus -työkalua voi käyttää eri tavoin. Sillä voi vetää suorakaiteen sivun siihen kohtaan, joka halutaan saada koko katselualueen kokoiseksi. Toinen mahdollisuus on napsauttaa Valinnan zoomaus -työkalua, jolloin suurennus kasvaa yhden ennalta määritetyn askeleen verran. Suurennuksen keskipiste on napsautuskohdassa. Kohteen suurennusta voi pienentää ennalta määritetyn askeleen verran painamalla Ctrl-näppäintä ja napsauttamalla samalla Valinnan zoomaus -työkalua.
- Jatkuva zoomaus -työkalu tai dynaaminen työkalu suurentaa näkymää, kun sitä vedetään sivulla ylöspäin, ja pienentää näkymää, kun sitä vedetään alaspäin. Hiiren rullaa käytettäessä tämä työkalu lähentää, kun rullaa pyöritetään eteenpäin, ja loitontaa, kun rullaa pyöritetään taaksepäin.
- Suurenna- ja Pienennä-painikkeet muuttavat dokumentin suurennussuhdetta ennalta määritetyin askelin.
- Suurennusarvo-asetus muuttaa sivunäkymää sen mukaisesti, minkä prosenttiluvun syötät tai minkä suurennussuhteen valitset ponnahdusvalikosta.
- Todellinen koko näyttää sivun 100 prosentin suurennuksella.
- Sovita leveys säätää suurennusta siten, että PDF-tiedosto täyttää dokumenttiruudun vaakasuunnassa.
- Zoomaa sivutasoon -painikkeella säädetään suurennusta siten, että yksittäinen sivu täyttää dokumenttiruudun pystysuunnassa.
- Panoroi ja zoomaa -työkalu mukauttaa katselualueen suurennussuhteen ja paikan täsmäämään alueeseen, joka on rajattu työkalun sivuminiatyyrissä näkyvällä säädettävällä rajauskehyksellä.
- Luuppi-työkalun ikkuna näyttää suurennettuna PDF:n osan, joka on rajattu säädettävällä rajauskehyksellä dokumenttiruudussa.

Sivun koon sovittaminen ikkunaan

- Voit muuttaa sivun koon sellaiseksi, että se mahtuu kokonaan ruutuun, valitsemalla Näytä > Zoomaa > Suurenna sivutasolle.
- Voit muuttaa sivun koon niin, että sen leveys sopii ikkunan leveyteen valitsemalla Näytä > Suurenna > Sovita leveys. Osa sivusta voi olla näkymättömissä.
- Voit muuttaa sivun koon niin, että sen korkeus täsmää ikkunaan valitsemalla Näytä > Suurenna > Sovita korkeus. Osa sivusta voi olla näkymättömissä.
- Voit sovittaa sivun tekstin ja kuvat ikkunan leveyden mukaisiksi valitsemalla Näytä > Suurenna > Sovita näkyvä. Osa sivusta voi olla näkymättömissä.
  Dokumentin koon muuttamisen pikanäppäinyhdistelmien luettelon voi avata Näytä > Zoomaa -valikosta.

Näytä sivu todellisessa koossaan

❖ Valitse Näytä > Suurenna > Todellinen koko.

PDF-sivun todellinen koko on yleensä 100 %, mutta dokumentin suurennussuhde on voitu dokumenttia luotaessa määrittää joksikin muuksi.

Vaihda suurennussuhdetta suurennustyökaluilla

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

Napsauta työkalurivillä Suurenna-painiketta tai Pienennä-painiketta.

- Valitse suurennussuhde prosentteina Yleiset työkalut -työkalurivissä joko kirjoittamalla tai valitsemalla suhde ponnahdusvalikosta.
- Määritä sivulta alue, jonka haluat sovittaa dokumenttiruutuun, vetämällä Valinnan zoomaus -työkalua. (Näytä > Zoomaa > Valinnan zoomaus)
- Kasvata suurennussuhdetta vetämällä Jatkuva zoomaus -työkalua (myös dynaaminen zoomaus) ylös ja pienennä suurennussuhdetta vetämällä työkalua alas. (Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > Valitse ja zoomaa > Dynaaminen suurennus)

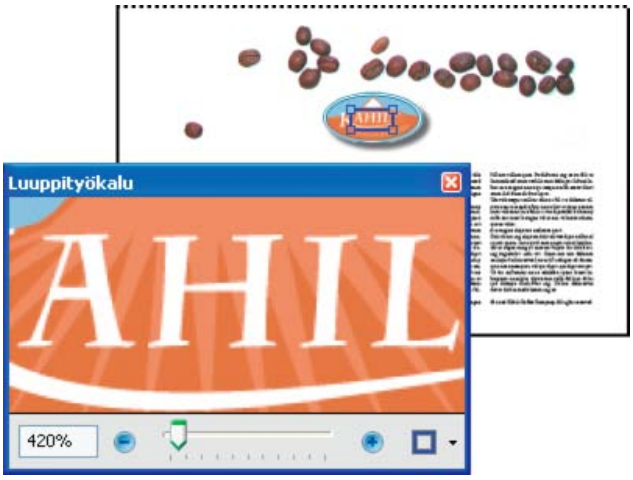
Kun Valinnan zoomaus -työkalu on valittuna, näkymää voi pienentää Ctrl-napsauttamalla tai Ctrl-vetämällä. Valinnan zoomaus -työkalu muuttuu Dynaaminen suurennus -työkaluksi, kun vaihtonäppäintä pidetään painettuna.

Vaihda suurennussuhdetta Panoroi ja zoomaa -ikkunan avulla.

1. Valitse Näytä > Zoomaa > Panoroi ja zoomaa tai napsauta Panoroi ja zoomaa -työkalua Yleiset työkalut -työkalurivissä.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Muuta dokumentin suurennusta vetämällä Panoroi ja zoomaa -ruudun kädensijoja.
   - Panoroi alue, jonka haluat nähdä, vetämällä ruudun keskiosaa.
   - Siirry eri sivulle napsauttamalla suunnistusnäppäimiä.
   - Kirjoita lukuarvo suurennustyökalun tekstikenttään tai napsauta plus- tai miinuspainiketta, jos haluat muuttaa suurennussuhdetta esimääritetyn arvon verran.

Vaihda suurennussuhdetta Luuppi-työkalulla

1. Valitse Näytä > Zoomaa > Luuppityökalu.
2. Napsauta sitä aluetta dokumentissa, jonka haluat nähdä suurennettuna. Dokumentin päälle tulee suorakaide, jonka koko vastaa Luppityökalu-ikkunassa näkyvää aluetta. Voit muuttaa luuppityökalun näkymää vetämällä kehystä tai muuttamalla sen kokoa.
3. Voit vaihtaa luuppityökalun suurennuskerrointa seuraavilla tavoilla:
   - Vedä liukusäädintä.
   - Napsauta plus- tai miinuspainikkeita.
   - Kirjoita arvo zoomaustekstiruutuun.



Näytä Luuppityökalun avulla dokumentin suurennettu alue.

Voit vaihtaa luuppityökalun suorakulmion värin. Napsauta Luuppityökalu-ikkunan oikeassa alakulmassa olevaa Viivan väri -ponnahdusvalikkoa ja valitse uusi väri.

Muuta suurennussuhdetta käyttämällä sivuminiatyyriä

1. Napsauta ikkunan vasemmassa reunassa suunnistusruudussa olevaan Sivun miniatyyrit -painiketta.
2. Etsi sivun miniatyyri. Siirrä sitten osoitin sivunäkymäruudun oikeaan alakulmaan, jotta se muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi.
3. Pienennä tai suurenna sivunäkymää vetämällä ruudun kulmaa.
4. Siirrä osoitin tarvittaessa miniatyyrin zoomauskehykseen, jotta se muuttuu käsikuvakkeeksi. Vedä sitten kehystä, jotta näet sivun eri alueen dokumenttiruudussa.

Sivuminiatyyrin sivunäkymäruutu ilmaisee, mikä sivun osa kulloinkin näkyy dokumenttiruudussa.

Oletussuurennuksen muuttaminen

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Sivunäyttö.
2. Avaa Suurenna-ponnahdusvalikko ja valitse oletussuurennuksen taso.

Näytä suurennetun sivun ulkopuolelle jäävät alueet

Kun käytät tarkkaa suurennuskerrointa, saatat nähdä vain osan sivusta. Voit siirtää näkymää tarkastellaksesi muita sivun alueita ilman, että sinun tarvitsee muuttaa suurennuskerrointa.

❖ Tee jompikumpi seuraavista:

- Käytä pystysuoria vierityspalkkeja siirtyäksesi sivuilla pystysuunnassa ja vaakasuoria vierityspalkkeja siirtyäksesi vaakasuunnassa.
- Valitse Yleiset työkalut -työkalurivistä käsityökalu ja siirrä sivua vetämällä ikään kuin siirtäisit paperipalaa pöydällä.

Alkuun

Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen

Sivuasettelun muuttaminen on erityisen kätevää, kun haluat pienentää dokumenttinäkymää nähdäksesi dokumentin asettelun. Valitse Näytä > Sivunäyttö ja valitse jokin seuraavista sivun asetteluista:

Yhden sivun näkymä Näyttää yhden sivun kerrallaan, eikä näkyvillä ole muiden sivujen osia.

Ota vieritys käyttöön Näyttää sivut jatkuvassa pystysuorassa sarakkeessa, joka on yhden sivun levyinen.

Kahden sivun näkymä Näyttää jokaisen sivun aukeaman, mutta ei näytä muiden sivujen osia.

Kahden sivun vieritys Näyttää vastakkaiset sivut rinnatusten jatkuvassa pystysuorassa sarakkeessa.

Jos dokumentissa on yli kaksi sivua, voit varmistaa, että ensimmäinen sivu näkyy yksin dokumenttiruudun oikealla puolella. Valitse joko Kahden sivun näkymä tai Kahden sivun vieritys. Valitse myös Näytä > Sivunäyttö > Näytä kansisivu kahden sivun näkymässä.

Yhden sivun näkymä-, Ota vieritys käyttöön-, Kahden sivun näkymä-, Kahden sivun vieritys -asettelut

Lisäksi voit tuoda näiden asetusten painikkeet näkyviin Pikatyökalut-työkalurivissä valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > Sivunäyttö ja valitsemalla painikkeet valikosta.

Huomautus: *Jos valitset yhden sivun näkymässä Muokkaa > Valitse kaikki, kaikki kyseisen sivun teksti tulee valituksi. Muissa asetteluissa Valitse kaikki -asetus valitsee koko PDF-dokumentin kaiken tekstin.*

Käännä sivunäkymää

Voit muuttaa sivunäkymän katselukulmaa 90 asteen välein. Tämä muuttaa sivun katselukulmaa, ei sen todellista suuntaa.

- Voit kiertää sivua tilapäisesti valitsemalla Näytä > Kierrä näkymää > Myötäpäivään tai Vastapäivään. Muutosta ei voi tallentaa.
- Jos haluat tallentaa kierron dokumenttiin, napsauta Pikatyökalut-työkalurivin Kierrä sivut -painiketta tai valitse Työkalut > Sivut > Kierrä.

Muuta oletussivuasettelua (aloitusnäkymä)

Aloitusnäkymän oletusarvot määritetään Oletusarvot-valintaikkunassa. (Katso Oletusarvojen määrittäminen.)

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Sivunäyttö.
2. Avaa Sivun asettelu -valikko ja valitse Automaattinen, Yksi sivu, Yksi sivu jatkuva, Kaksi sivua tai Kaksi sivua jatkuva.

Huomautus: *PDF-tiedosto avautuu oletusarvoissa määritetyn sivuasettelun mukaisena, ellei dokumentin ominaisuuksissa ole määritetty*

toisenlaista sivuasettelua (Tiedosto > Ominaisuudet > Aloitusnäkymä). Dokumentin ominaisuuksien asetus ohittaa oletusarvon. Jos muokkaat dokumentin ominaisuuksia, muista tallentaa ja sulkea dokumentti, jotta muutos tulee voimaan. Acrobat-käyttäjät voivat vaihtaa aloitusnäkymän, elleivät suojausasetukset estä muutoksia. Reader-käyttäjät eivät voi vaihtaa aloitusnäkymää.

Alkuun

Käytä jaettua ikkunanäkymää

Voit tarkastella PDF-dokumenttia kahteen ruutuun (Jaa-komento) tai neljään ruutuun (Jaa taulukko -komento) jaetussa dokumenttiruudussa.

Jaa-näkymässä voit vierittää dokumenttia, muuttaa suurennussuhdetta tai siirtyä toiselle sivulle aktiivisessa ruudussa vaikuttamatta toiseen ruutuun.

Jaa taulukko -näkymästä on hyötyä, jos haluat pitää sarakeotsikot ja rivitunnisteet näkyvissä vierittäessäsi laajaa laskentataulukkoa tai taulukkoa. Tässä tilassa yhden ruudun suurennussuhteen muuttaminen muuttaa kaikkien ruutujen suurennussuhdetta. Lisäksi käytössä on ruutujen välinen koordinointi. Ruudun vierittäminen vaakasuunnassa vierittää samalla sen ylä- tai alapuolella olevaa ruutua. Samoin ruudun vierittäminen pystysuunnassa vierittää samalla sen vasemmalla tai oikealla puolella olevaa ruutua.

1. Aloita halutun jakotyypin luominen toimimalla seuraavasti:
   - Jaa näkymä kahteen ruutuun valitsemalla Ikkuna > Jaa, tai vetämällä pystysuuntaisen vierityspalkin yläpuolella olevaa harmaata ruutua.
   - Jos haluat jakaa näkymän neljään ruutuun ja käyttää samalla synkronoitua vieritystä sekä suurennustasoja, valitse Ikkuna > Jaa taulukko.
2. Muuta ruutujen koko halutuksi vetämällä jakoviivoja ylös, alas, vasemmalle tai oikealle.
3. Säädä tarvittaessa suurennusastetta seuraavasti:
   - Aktivoi Jaa-näkymässä ruutu napsauttamalla sitä, jolloin suurennusasteen muutos kohdistuu vain tähän ruutuun.
   - Jaa taulukko -näkymässä suurennusasteen muutos kohdistuu kaikkiin neljään ruutuun.
4. Tarvittaessa sisältöä voi vierittää seuraavasti:
   - Aktivoi Jaa-näkymässä ruutu napsauttamalla sitä, jolloin vieritys kohdistuu vain tähän ruutuun.
   - Aktivoi Jaa taulukko -näkymässä ruutu napsauttamalla sitä, jolloin pystysuuntainen vieritys kohdistuu tämän ruudun ohella sen viereiseen ruutuun. Vaakasuuntainen vieritys muuttaa näkymää valitussa ruudussa ja sen ylä- tai alapuolella olevassa ruudussa.
5. Palaa yhden ruudun näkymään valitsemalla Ikkuna > Poista jako.

Alkuun

Dokumentin tarkasteleminen useissa ikkunoissa

Voit luoda samaa dokumenttia varten useita ikkunoita Uusi ikkuna -komennolla. Uusilla ikkunoilla on sama koko, suurennussuhde ja asettelu kuin alkuperäisellä ikkunalla, ja ne avautuvat samalle sivulle alkuperäisen ikkunan päälle. Kun avaat uuden ikkunan, Acrobat lisää alkuperäiseen tiedostonimeen numeron 1 ja uuden ikkunan nimeen numeron 2. Voit avata useita ikkunoita, jolloin jokaisen uuden ikkunan numero kasvaa. Jos ikkuna suljetaan, avoimiksi jääneet ikkunat numeroidaan uudelleen järjestyksessä. Jos avoinna on viisi ikkunaa ja suljet niistä kolmannen, ikkunat numeroidaan loppuliitteillä 1-4.

Huomautus: *Tämä toiminto ei ole käytössä, kun PDF:iä katsotaan selaimella.*

Avaa uusi ikkuna

❖ Valitse Ikkuna > Uusi ikkuna.

Sulje ikkuna

❖ Napsauta ikkunan sulkemisruutua. Ohjelma pyytää tallentamaan tehdyt muutokset. Ikkunan sulkeminen ei sulje dokumenttia, jos vähintään yksi ikkuna jää avoimeksi.

Sulje kaikki dokumentin ikkunat

❖ Valitse Tiedosto > Sulje. Ohjelma pyytää tallentamaan tehdyt muutokset, ennen kuin kukin ikkuna suljetaan.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Ruudukot, apuviivat ja mittatyökalut PDF-tiedostoissa

Ruudukoiden tarkasteleminen
Viivaohjainten luominen
Mittaa objektin korkeus, leveys tai ala
Kohdistimen koordinaattien näyttäminen

Alkuun

Ruudukoiden tarkasteleminen

Voit kohdistaa dokumentin tekstin ja objektit ruudukkojen avulla. Kun ruudukko on käytössä, se näkyy dokumentin päällä. Tartu ruudukkoon -komennolla voit kohdistaa objektin lähimpään ruudukon viivaan siirtäessäsi objektia.

Ruudukon näyttäminen tai piilottaminen

❖ Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Viivaimet ja ruudukot > Ruudukko. Komennon viereen tulee valintamerkki, kun ruudukko on näytössä.

Tartu ruudukkoon -asetuksen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

❖ Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Viivaimet ja ruudukot > Tartu ruudukkoon. Komennon viereen tulee valintamerkki, kun asetus on otettu käyttöön.

Ruudukon ulkoasun muuttaminen

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Yksiköt ja apulinjat.
2. Muuta ruudukon asetuksia tekemällä jokin seuraavista:
   - Voit muuttaa ruudukkoviivojen välistä etäisyyttä antamalla arvot Viivojen vaakaväli- ja Viivojen pystyväli -ruutuihin.
   - Voit muuttaa ruudukon origon antamalla arvot Ruudukon etäisyys vasemmasta reunasta- ja Ruudukon etäisyys yläreunasta -ruutuihin.
   - Voi muuttaa ruudukon kunkin ruudun aliosien määrää antamalla arvon Aliosat-ruutuun. Aliosien viivat ovat ohuempia kuin ruutuviivat.
   - Muuta ruudukkoviivojen väri napsauttamalla ruudukkoviivan värin neliötä ja valitsemalla uusi väri Väri-paneelista.

Alkuun

Viivaohjainten luominen

Vaaka ja pystyviivainten avulla voit tarkastaa dokumentissa olevien objektien koot. Voit luoda myös dokumenttiin ohjaimia, jotka ovat erityisen käyttökelpoisia objektien, kuten lomakekenttien, tasaamiseen. Voit muuttaa viivaimessa käytetyn mittayksikön ja värin.

Uusien viivaohjainten luominen

1. Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Viivaimet ja ruudukot > Viivaimet.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Luo vaakaohjain vetämällä alas vaakaviivaimesta tai luo pystyohjain vetämällä oikealle pystyviivaimesta.
   - Luo pystyohjain kaksoisnapsauttamalla johonkin kohtaan vaakaviivainta tai luo vaakaohjain kaksoisnapsauttamalla johonkin kohtaan pystyviivainta.

Apuviivojen näyttäminen ja piilottaminen

❖ Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Viivaimet ja ruudukot > Apuviivat.

Apuviivojen siirtäminen tai poistaminen

❖ Valitse ohjain napsauttamalla sitä ja vedä se uuteen paikkaan tai paina Poista-näppäintä. Voit poistaa kaikki ohjaimet napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella viivainaluetta ja valitsemalla Poista kaikki apulinjat tai Poista apulinjat sivulta.

Apuviivojen värin muuttaminen

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Yksiköt ja apulinjat.
2. Napsauta ohjaimen värin ruutua ja valitse uusi väri Väri-ponnahdusvalikosta.

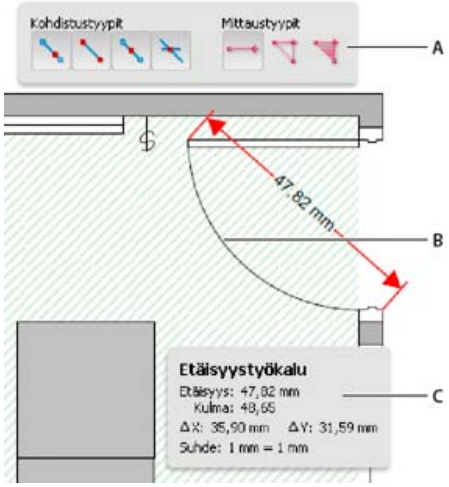
Alkuun

Mittaa objektin korkeus, leveys tai ala

Mittaustyökalujen avulla voit mitata PDF-tiedostojen sisältämien objektien etäisyyksiä ja pinta-aloja. Mittaustyökaluista on apua esimerkiksi silloin,

kun objekteihin liittyviä etäisyyksiä ja pinta-aloja halutaan esittää lomake- tai CAD-piirustuksissa. Näiden työkalujen avulla voit lisäksi mitata tiettyjä dokumentin pinta-aloja ennen dokumentin lähettämistä kaupalliseen tulostuspalveluun. Mittaustyökalut ovat käytettävissä Readerissa vain, jos PDF-tiedoston tekijä on sallinut tämän.

Kun käytät mittaustyökalua, Mittauksen tiedot -paneelissa näkyvät mittauksen tiedot, kuten mitta, delta-arvot ja skaalaussuhde. Acrobat lisää kommentit ja etäisyydelle, halkaisijalle tai alueelle lasketut arvot.



Mittaustyökalut
A. *Mittaustyökalurivi* ***B.*** *Elementti mitattavana* ***C.*** *Mittauksen tiedot -paneeli*

1. Valitse Työkalut > Analyysi > Mittaustyökalu.
2. Mittaa PDF-dokumentin pinta-aloja valitsemalla jokin seuraavista mittaustyypeistä:
   - Mittaa kahden pisteen välinen etäisyys valitsemalla Etäisyystyökalu . Napsauta ensimmäistä pistettä, siirrä osoitin toiseen pisteeseen ja napsauta sitten uudelleen.
   - Mittaa etäisyys usean pisteen välinen etäisyys valitsemalla Kehätyökalu . Napsauta jokaista pistettä, jonka haluat mitata. Kaksoisnapsauta sitten viimeistä pistettä.
   - Mittaa piirtämiesi viivajanojen muodostaman alueen pinta-ala valitsemalla Aluetyökalu . Napsauta jokaista pistettä, jonka haluat mitata. Kun olet napsauttanut vähintään kahta pistettä, päätä pinta-alan mittaus napsauttamalla ensimmäistä pistettä.
3. Kun mittaat objekteja, tee jompikumpi seuraavista:
   - Kohdista mitta viivan päähän valitsemalla Kohdista polkuihin .
   - Jos haluat kohdistaa mitan viivan päätepisteeseen, valitse Kohdista päätepisteisiin .
   - Jos haluat kohdistaa mitan viivan keskipisteeseen, valitse Kohdista keskipisteisiin .
   - Jos haluat kohdistaa mitan usean viivan leikkauspisteeseen, valitse Kohdista yhtymäkohtiin .
   - Voit määrittää mittausviivojen välin 45 asteeksi pitämällä Vaihto-näppäintä painettuna.
   - Kun haluat lopettaa mittaamisen, napsauta kakkospainiketta ja valitse Peruuta mittaus.
   - Voit poistaa mittausmerkinnän valitsemalla sen mittaustyökalulla ja painamalla Delete-näppäintä.

Mittaustyökalun asetukset

Määritä mittaustyökalun asetukset valitsemalla työkalu ja napsauttamalla sitten jotakin PDF-tiedoston kohtaa hiiren kakkospainikkeella, niin saat asetukset näkyviin.

Muuta skaalaussuhdetta Muuta piirtoalueiden skaalaussuhde (esimerkiksi 3:2) ja mittayksikkö.

Muuta merkintäselitettä Muuta tai lisää mittauksen yhteydessä näkyviin tulevaa tekstiä.

Ota mittausmerkinnät käyttöön/Poista mittausmerkinnät käytöstä Kun tämä asetus on käytössä, piirtämäsi mittausviivat lisätään PDF-tiedostoon. Kun tämä asetus ei ole käytössä, mittausviivat poistuvat, kun mittaat jonkin muun objektin tai valitset toisen työkalun.

Ota käyttöön / poista käytöstä ortogonaalisuus Kun tämä asetus on käytössä, mittausviivat ovat vain ortografisia.

Näytä/piilota viivaimet Näytä tai piilota sivun vaaka- ja pystyviivaimet. (Sama vaikutus kuin jos valittaisiin Näytä > Näytä/Kätke > Viivaimet ja ruudukot > Viivaimet.)

Kohdista sivun sisältöön/Älä kohdista sivun sisältöön Ota kaikki kohdistukset käyttöön tai poista ne käytöstä.

Vie mittausmerkinnät Exceliin Tallenna kaikkien mittojen tiedot PDF- tai CSV-tiedostoon.

Oletusarvot Avaa mittauksen (2D) oletusarvot.

Mittauksen oletusarvot

Muuta kaksiulotteisen mittauksen oletusarvoja, jos haluat vaikuttaa kaksiulotteisten tietojen mittaustapaan.

Huomautus: *Readerissa mittauksen oletusarvot koskevat PDF-tiedostoja, joissa kommentointi on käytössä.*

Käytä dokumentin mittakaavaa ja mittayksiköitä (jos käytettävissä) Kun tämä asetus on käytössä, käytetään alkuperäisestä dokumentista, jos sellainen on käytettävissä, luotuihin yksiköihin perustuvia mittauksia. Poista tämän asetuksen valinta, jos haluat määrittää mittayksiköt manuaalisesti.

Käytä ortografisia viivoja Kun tämä asetus on käytössä, mittausviivat ovat vain ortografisia.

Mittausviivan väri Määrittää piirtämisen aikana näkyvän viivan värin.

Ota mittausmerkinnät käyttöön Kun tämä asetus on käytössä, piirtämäsi mittausviivat lisätään PDF-tiedostoon. Kun tämä asetus ei ole käytössä, mittausviivat poistuvat, kun mittaat jonkin muun objektin tai valitset toisen työkalun. Voit käyttää mittauksen selitteitä tai voit määrittää omat selitteesi.

Käytä oletusarvoista johdepituutta (vain etäisyystyökalu) Kun tätä asetusta ei ole valittu, aina piirtäessäsi etäisyysmitan määrität viiteviivan pituuden siirtämällä hiirtä.

Viivan oletusarvoinen koodaus (vain etäisyystyökalu) Määrittää etäisyysmittausten viivanpäiden ulkoasun.

Kuvatekstin tyyli (vain etäisyystyökalu) Määrittää, näkyykö etäisyysmittauksen kuvateksti mittausviivan ulkopuolella vai yläpuolella.

Käytä oletusarvoista johdepituutta (vain etäisyystyökalu) Määrittää mittauspisteiden jommallekummalle puolelle näkyviin tulevan viiteviivan pituuden.

Oletusarvoinen johteen laajennus viivan yläpuolella (vain etäisyystyökalu) Määrittää mittausviivan yläpuolelle näkyviin tulevan viiteviivan laajennuksen pituuden.

Oletusarvoinen johteen siirtymä viivan pisteistä (vain etäisyystyökalu) Määrittää mittauspisteiden ja viiteviivan väliin jäävän tyhjän tilan.

2D-kohdistusasetukset Määritä kohdistustapa. Herkkyys tarkoittaa sitä, kuinka lähellä kohdetta osoittimen täytyy olla. Kohdistusvihjeen väri -asetus määrittää sen viivan värin, joka tulee näkyviin pidettäessä osoitinta objektin päällä.

Alkuun

Kohdistimen koordinaattien näyttäminen

Kohdistimen koordinaatit ilmaisevat osoittimen koordinaattisijainnin dokumenttiruudussa. Paikkojen numerointi alkaa dokumentin vasemmasta yläkulmasta. Kohdistimen koordinaatit näyttää myös valitun objektin leveyden ja korkeuden, kun sen kokoa muutetaan.

X- ja Y-koordinaattien tarkasteleminen

1. Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Kohdistimen koordinaatit.
2. Liikuta hiiriosoitinta, jotta näet x- ja y-koordinaatit.

Kursorin koordinaatit -mittayksikköjen vaihtaminen

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Yksiköt ja apulinjat.
2. Valitse eri mittayksikkö Sivun ja viivaimen yksiköt -valikosta.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF:n näyttäminen selaimessa | Acrobat, Reader XI

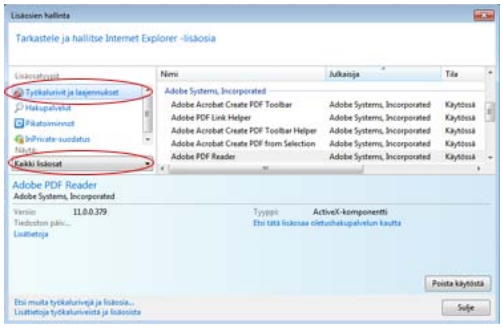
Kun napsautat PDF-tiedoston linkkiä Web-sivulla, tiedosto voi avautua selaimessa tai suoraan Acrobatissa tai Readerissa. Kunkin selaimen omat asetukset ohjaavat sitä, miten PDF-tiedostot avautuvat Web-sivulta. Acrobat XI:ssä ja Reader XI:ssä ei ole oletusasetusta Web-pohjaisten PDF-tiedostojen avautumiselle. Jos haluat muuttaa näyttämistapaa, toimi omaa selaintasi koskevien alla olevien ohjeiden mukaisesti tai katso selaimen ohjeista, miten voit hallita laajennuksia tai lisäosia.

Internet Explorer 8 ja 9
Google Chrome
Mozilla Firefox
Apple Safari

Alkuun

Internet Explorer 8 ja 9

1. Avaa Internet Explorer ja valitse Työkalut > Lisäosien hallinta.
2. Valitse Lisäosatyypit-kohdasta Työkalurivit ja laajennukset.
3. Valitse Näytä-valikosta Kaikki lisäosat.



Valitse Lisäosien hallinta -valintaikkunan Näytä-valikosta Kaikki lisäosat.

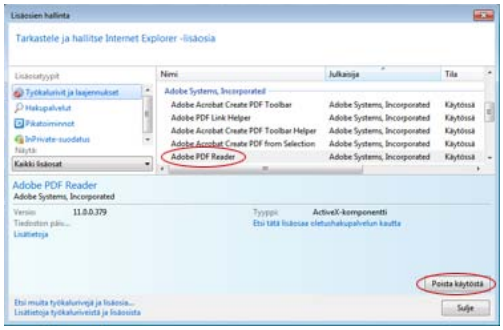
4. Valitse lisäosaluettelosta Adobe PDF Reader.

   Huomautus: *Jos Adobe PDF Reader -lisäosaa ei näy, kokeile valikon muita vaihtoehtoja. Joissakin järjestelmissä saat lisäosan näkyviin esimerkiksi valitsemalla Suorita ilman käyttöoikeutta.*

5. Napsauta Ota käyttöön- tai Poista käytöstä -painiketta (painike vaihtuu valitun lisäosan tilan mukaan):

   Jos valitset **Ota käyttöön**, Adobe PDF Reader -lisäosa määritetään avaamaan PDF-tiedostot selaimessa.

   Jos valitset **Poista käytöstä**, lisäosa poistetaan käytöstä eikä se avaa PDF-tiedostoja selaimessa.



Valitse Adobe PDF Reader ja napsauta Ota käyttöön / Poista käytöstä -painiketta.

Lisätietoja on Internet Explorerin ohjeaiheessa Internet Explorer 8:n lisäosien hallinnan käyttäminen tai Lisäosien hallinta Internet Explorer 9:ssä.

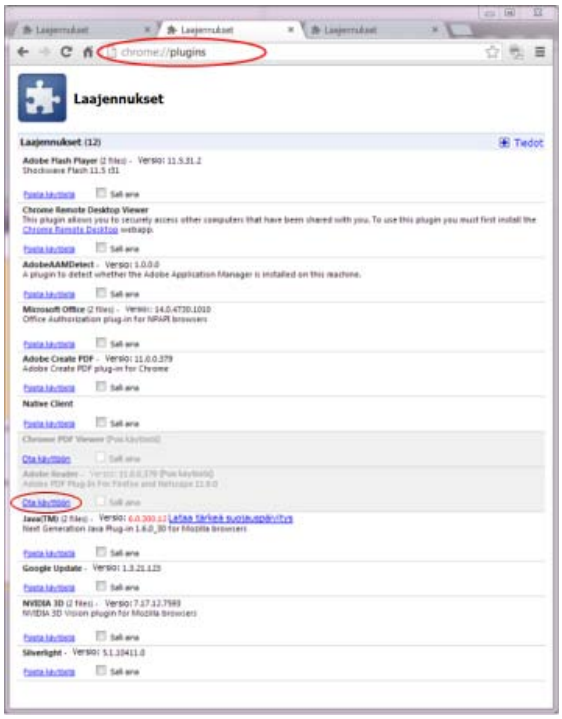
Google Chrome

Alkuun

1. Avaa Chrome ja siirry seuraavaan osoitteeseen:

   `chrome://plugins`

2. Etsi Adobe PDF -laajennus ja toimi seuraavasti:
   - Jos haluat, että Adobe PDF -laajennus avaa PDF-tiedostot selaimessa, valitse Ota käyttöön.
   - Jos haluat käyttää Adobe PDF -laajennuksen sijasta Chrome PDF Viewer -laajennusta, valitse Adobe PDF -laajennuksen kohdalla Poista käytöstä. Chrome PDF Viewer otetaan käyttöön.
   - Jos haluat, että Chrome lataa PDF:t eikä avaa niitä selaimessa, paina käyttöön otetun laajennuksen kohdalla vaihtopainiketta ja napsauta Poista käytöstä. Tällöin kumpikin katselulaajennus poistetaan käytöstä, ja PDF-tiedostoja ei avata selaimessa.



Lisätietoja on Google Chromen ohjeaiheessa Laajennukset.

Mozilla Firefox

Alkuun

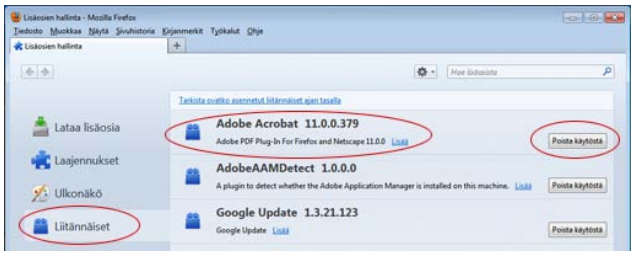
1. Valitse Työkalut > Lisäosat.

2. Napsauta Lisäosien hallinta -ikkunassa Laajennukset-välilehteä ja valitse sitten Acrobat- tai Reader-laajennus.

3. Napsauta Ota käyttöön- tai Poista käytöstä -painiketta (painike vaihtuu valitun lisäosan tilan mukaan):

   Jos valitset **Ota käyttöön**, laajennus määritetään avaamaan PDF-tiedostot selaimessa.

   Jos valitset **Poista käytöstä**, laajennus poistetaan käytöstä eikä se avaa PDF-tiedostoja selaimessa.



Valitse Lisäosien hallinta -ikkunassa Acrobat- tai Reader-laajennus.

Lisätietoja on Mozilla Firefoxin ohjeaiheessa Using a PDF Reader Plug-in.

Apple Safari

Alkuun

Acrobatin tai Readerin muuttaminen PDF-tiedostojen oletuskatseluohjelmaksi

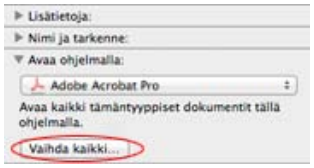
1. Valitse Finderissä PDF-tiedosto ja valitse Tiedosto > Näytä tietoja.

2. Osoita Avaa ohjelmassa -kohdan viereistä nuolta, niin saat tuotevalikon näkyviin.

3. Valitse sovellusvalikosta joko Adobe Acrobat tai Adobe Reader.

Valitse sovellusvalikosta Acrobat tai Reader.

4. Osoita Vaihda kaikki -painiketta.



Valitse Avaa ohjelmassa -paneelista Vaihda kaikki.

5. Kun sinulta kysytään, haluatko käyttää ohjelmaa kaikkien samanlaisten dokumenttien avaamiseen, valitse Jatka.

AdobePDFViewer-plug-inin poistaminen käytöstä

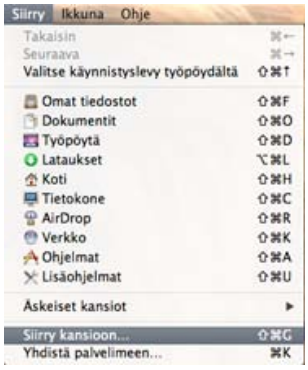
Safari-plug-inien muuttamiseen tarvitaan root-käyttäjän oikeudet. Jos haluat avata PDF-tiedostot Safarin PDF-ohjelmalla, sinun täytyy poistaa Adobe PDF -katseluohjelma käytöstä.

1. Lopeta Safari.

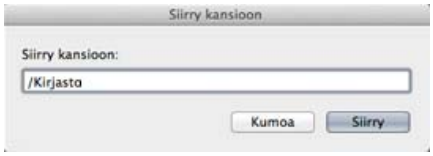
2. Kirjaudu sisään root-käyttäjänä. Root-käyttäjän oikeudet eivät ole oletusarvoisesti käytössä, koska root-käyttäjä voi tehdä muutoksia järjestelmätiedostoihin. Lisää tietoja ja ohjeita on seuraavissa Apple-dokumenteissa: Root-käyttäjän ottaminen käyttöön ja käyttäminen Mac

OS X:ssä tai OS X Mountain Lion: Root-käyttäjän ottaminen käyttöön ja poistaminen käytöstä.

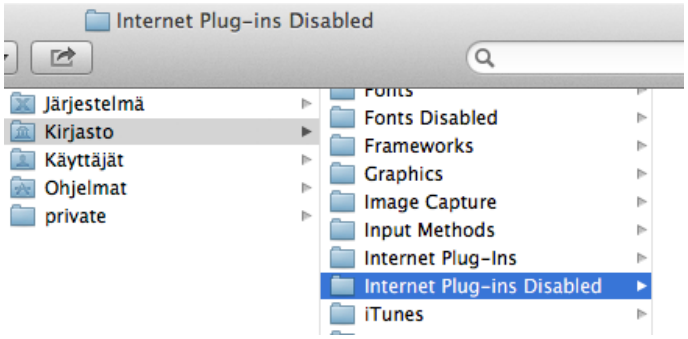
3. Valitse Siirry > Siirry kansioon.



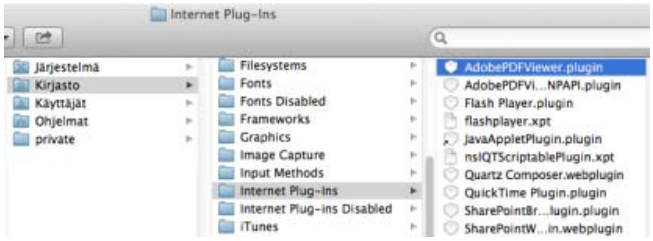
4. Kirjoita Siirry kansioon -kenttään /Library ja osoita Siirry.



5. Luo Library-kansioon uusi kansio ja anna sen nimeksi **`Käytöstä poistetut Internet-plug-init`**.



6. Avaa Internet-plug-inien kansio ja siirrä sekä **AdobePDFViewer.plugin** että **AdobePDFViewerNPAPI.plugin** uuteen Käytöstä poistetut Internet-plug-init -kansioon.



Huomautus: *Jos molemmat AdobePDFViewer-plug-init ovat edelleen Internet-plug-inien kansiossa, vedä ne roskakoriin. Sinulta voidaan kysyä nimeä ja salasanaa.*

Lisätietoja on Apple Safarin ohjeaiheessa Jos plug-in täytyy poistaa.

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Flash Player needed | Acrobat, Reader XI

Why an alert about Flash Player?

You need Flash Player to view some of the content in the PDF or PDF Portfolio you were viewing. PDFs can include media, such as an animation or movie, that requires Flash Player to display. Adobe Reader and Acrobat no longer include Flash Player and features that require Flash now leverage the machine's local copy of Flash. This new strategy allows users and administrators to manage Flash Player updates independently of Acrobat product updates.

Note that the Flash Active X component is not enough to display this content. A full Flash player must be installed.

Make sure your computer meets the system requirements noted below, then download and install Flash Player using the link provided. Enterprise admins should download an installer suitable for distibution across their organization by starting here:
http://www.adobe.com/products/players/flash-player-distribution.html

To the top

System requirements for Flash Player

Windows

- 2.33 GHz or faster x86-compatible processor, or Intel® Atom™ 1.6 GHz or faster processor for Netbooks
- Microsoft® Windows® XP (32 bit), Windows Server® 2003 (32 bit), Windows Server 2008 (32 bit), Windows Vista® (32 bit), Windows 7 (32 bit and 64 bit)
- 128 MB of RAM (1 GB of RAM recommended for Netbooks); 128 MB of graphics memory

Mac OS

- Intel Core™ Duo 1.33 GHz or faster processor
- Mac OS X 10.6, 10.7, or 10.8
- 256 MB of RAM; 128 MB of graphics memory

To the top

Download and install Flash Player

1. Right-click the link below for your operating system:

   Windows: Flash Player Installer for Windows

   Mac OS: Flash Player Installer for Mac OS

2. Choose Save Link As or Save Target As to download the installer to your computer.

3. Specify a location for the installer (such as your desktop), and click Save.

4. Browse to the installer (install_flash_player.exe or install_flash_player_osx.dmg), and double-click it to begin the installation.

(cc) BY-NC-SA Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

Legal Notices | Online Privacy Policy

Acrobat Mac OS -käyttöjärjestelmässä | Acrobat Pro

Acrobat toimii lähes samoin Windows- ja Mac OS -käyttöjärjestelmissä. Joitakin poikkeuksia mainitaan Ohjeessa. Muista myös seuraavat eroavaisuudet:

Yleisimmät näppäimistötoiminnot

Windows	Mac OS
Napsauta hiiren kakkospainikkeella	Control-osoita
Alt	Optio
Ctrl+[*merkki*]	Komento+[*merkki*]
Ctrl-napsauta	Optio-napsauta
Ctrl-vedä	Optio-vedä
Oma tietokone	[*levyn nimi*]
Järjestelmänhallinta	Finder

Avaa Oletusarvot-valintaikkuna
Voit avata Oletusarvot-valintaikkunan Mac OS -käyttöjärjestelmässä valitsemalla Acrobat > Oletusarvot.

Sisäkkäisen luettelon laajentaminen
Kirjanmerkit ja vastaavat tiedot näkyvät toisinaan sisäkkäisinä luetteloina, joita voi laajentaa tai supistaa. Voit laajentaa luettelon Mac OS -käyttöjärjestelmässä napsauttamalla oikealle osoittavaa kolmiota kuvakkeen vasemmalla puolella. Voit tiivistää luettelon napsauttamalla alaspäin osoittavaa kolmiota. Jos haluat laajentaa tai supistaa monitasoisen luettelon kaikki tiedot, Optio-osoita kolmiota.

PDFMaker
PDFMaker ei ole käytettävissä Mac OS -käyttöjärjestelmässä. Voit silti luoda PDF-tiedostoja useista liiketoimintasovelluksista valitsemalla Arkisto > Tulosta. Valitse Tulosta-valintaikkunan PDF-valikosta TallennaAdobe PDF -tiedostona.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Aasialaisilla kielillä, kyrillisin kirjaimin ja oikealta vasemmalle kirjoitettu teksti PDF-tiedostoissa

Aasialaiset kielet PDF-tiedostoissa
Kyrillisen tekstin, keskieurooppalaisen tekstin ja täeurooppalaisen tekstin PDF-tiedostot
Heprean-, arabian-, thain- tai vietnaminkieliset PDF-dokumentit
Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten ottaminen käyttöön

Alkuun

Aasialaiset kielet PDF-tiedostoissa

Acrobat-ohjelmalla voit katsella, hakea ja tulostaa PDF-tiedostoja, jotka sisältävät aasialaista tekstiä (perinteinen ja yksinkertaisetettu kiina, japani ja korea). Voit käyttää näitä kieliä, kun täytät lomakkeita, lisäät kommentteja ja otat käyttöön digitaalisia allekirjoituksia.

Melkein kaikki Acrobat -ohjelman toiminnot ovat käytettävissä tekstissä, jonka kielenä on perinteinen tai yksinkertaistettu kiina, japani tai korea, jos kyseisen aasialaisen kielen kirjasinpakkaukset on asennettu.

Windowsiin tarkoitetussa Acrobatissa aasialaisten kielten tukitiedostot on asennettava käyttämällä mukautettua asennusta ja valitsemalla aasialaisten kielten tukiasetukset Luo Adobe PDF- ja Näytä Adobe PDF -kohdissa.

PDFMaker ja Adobe PDF -tulostin sisällyttävät automaattisesti useimmat aasialaiset kirjasimet tiedostoon, kun luodaan PDF-tiedostoja. Voit valita, sisällytetäänkö aasialaiset kirjasimet.

Windowsissa voit ehkä pystyä näyttämään ja tulostamaan tiedostoja, jotka sisältävät aasialaisia kieliä, vaikka vaadittavaa aasialaisten kielten tukea ei olisi asennettu käyttöjärjestelmään. Jos yrität avata PDF-tiedoston, jossa oleva kieli edellyttää kielitukea, järjestelmä pyytää automaattisesti asentamaan tarvittavat kirjasimet.

Alkuun

Kyrillisen tekstin, keskieurooppalaisen tekstin ja täeurooppalaisen tekstin PDF-tiedostot

Voit käsitellä Adobe PDF -tiedostoja, jotka sisältävät kyrillistä tekstiä (esimerkiksi bulgarian- ja venäjänkielistä), keskieurooppalaista tekstiä sekä itäeurooppalaista tekstiä (esimerkiksi tsekin-, unkarin- ja puolankielistä), jos kirjasimet on sisällytetty PDF-tiedostoihin. Jos kirjasimet on sisällytetty, voit näyttää ja tulostaa tiedostot missä tahansa järjestelmässä. Kirjasimia ei tarvitse sisällyttää hakutoiminnon käyttämistä varten.

Huomautus: *Jos avaat PDF-tiedoston, jonka lomakekentät tai tekstiruudut sisältävät näitä kieliä, mutta kirjasimia ei ole sisällytetty eikä asennettu järjestelmään, silloin valitsemalla Ohje > Tarkista päivitysten saatavuus saat automaattisesti kehotuksen ladata ja asentaa kaikki tarvittavien kielten kirjasimet.*

Alkuun

Heprean-, arabian-, thain- tai vietnaminkieliset PDF-dokumentit

Acrobat tukee thain- ja vietnaminkielisen tekstin kirjoittamista ja näyttämistä. Arabian- ja hepreankielistä tekstiä tuetaan vain Windowsissa. Oikealta vasemmalla kirjoitettavien kielten asetukset on normaalisti otettu käyttöön arabian ja heprean kielen asetuksissa (Windows).

Alkuun

Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten ottaminen käyttöön

Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten asetusten käyttöönotto tuo näkyviin käyttöliittymän elementit, jotka vaikuttavat kappaleen suuntaan, numeroiden tyyliin ja ligatuureihin. Kun tämä asetus on valittuna, voit määrittää kirjoituksen suunnan (vasemmalta oikealle tai oikealta vasemmalle) ja numerotyypin (länsimainen tai arabialainen), joita käytetään luotaessa ja täytettäessä tiettyjä lomakekenttiä, lisättäessä digitaalisia allekirjoituksia ja luotaessa tekstiruutumerkintöjä.

Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten asetukset ovat oletusarvon mukaan käytössä arabian- ja hepreankielisiä alueasetuksia käytettäessä.

1. Valitse Luokat-kohdassa Oletusarvot-valintaikkunasta Kieli.
2. Valitse Ota oikealta vasemmalle -kieliasetukset käyttöön.

(cc) BY-NC-SA

PDF-tiedostojen avaaminen

Avaa PDF sovelluksessa
Avaa PDF työpöydältä tai toisessa sovelluksessa
PDF:n avaaminen Web-selaimessa

Voit avata PDF-dokumentin usealla eri tavalla: Acrobat -sovelluksesta, sähköpostiohjelmasta, tiedostojärjestelmästä tai verkossa Web-selaimesta.

Huomautus: *Järjestäminen ja siihen liittyvät komennot eivät ole käytettävissä Acrobat X:ssä ja uudemmissa versioissa.*

Alkuun

Avaa PDF sovelluksessa

❖ Käynnistä Acrobat ja tee jokin seuraavista:

- Avaa tiedosto Aloitus-ikkunasta. Voit avata jonkin äskeisen tiedoston tai napsauttaa Avaa-painiketta ja etsiä avattavan tiedoston.
- Valitse Tiedosto > Avaa tai napsauta työkalurivin Avaa tiedosto -painiketta. Valitse Avaa-valintaikkunasta vähintään yksi tiedostonimi ja valitse Avaa. PDF-dokumenttien tunniste on yleensä .pdf.

Jos avoimena on vähintään kaksi dokumenttia, voit vaihtaa dokumentista toiseen valitsemalla dokumentin nimen Ikkuna-valikosta.

Alkuun

Avaa PDF työpöydältä tai toisessa sovelluksessa

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit avata sähköpostiviestiin liitetyn PDF-tiedoston avaamalla viestin ja kaksoisnapsauttamalla PDF-tiedoston kuvaketta.
- Jos haluat avata avoimelle Web-sivulle linkitetyn PDF:n, napsauta PDF:n linkkiä. PDF aukeaa yleensä Web-selaimeen.
- Kaksoisnapsauta PDF-tiedoston kuvaketta tiedostojärjestelmässä.
  Huomautus: *Mac OS -käyttöjärjestelmässä Windowsissa luodun PDF-tiedoston avaaminen sen kuvaketta kaksoisosoittamalla ei aina onnistu. Valitse sen sijaan Tiedosto > Avaa ohjelmassa > Acrobat.*

Alkuun

PDF:n avaaminen Web-selaimessa

Web-sivulle avautuvat PDF-dokumentit ovat lukutilassa. Lukutilassa PDF näkyy ilman valikoita, ruutuja tai työkalurivejä. Ikkunan alareunassa on kelluva työkalurivi, jossa on perustoiminnot dokumentin tarkasteluun.

- Saat työkalurivin näkyviin vierittämällä kohdistinta ikkunan alareunassa.
- Voit selata PDF:ää työkalurivin siirtymispainikkeilla.
- Jos haluat sulkea lukutilan ja tuoda näyttöön työalueen, napsauta työkalurivin Acrobat-kuvaketta .
- Jos haluat poistaa lukutilan käytöstä selaimen sisällä, avaa Acrobatin tai Readerin Oletusarvot (valitse Windowsissa Muokkaa > Oletusarvot tai valitse Mac OS:ssä Acrobat/Reader > Oletusarvot). Valitse Internet vasemmasta ruudusta. Kumoa valinta Näytä oletusarvoisesti lukutilassa.

Huomautus: *Jos tietokoneessa on useampi kuin yksi Adobe PDF -sovellus, voit määrittää, millä niistä PDF-tiedostot avataan. Katso kohtaa Valitse oletusarvoinen PDF-käsittelijä yleisissä oletusarvoissa.*

Tietoja PDF-dokumenttien katselusta Web-selaimessa

Web-selaimen asetukset määrittävät, miten PDF-dokumenttia voi tarkastella, joko selaimessa tai suoraan Acrobatissa tai Readerissa. Jos haluat muuttaa nykyistä näyttötapaa, katso lisäosien tai laajennusten hallintaa käsitteleviä tietoja selaimen ohjetoiminnosta. Jos avaat PDF-tiedostoja Acrobat-ohjelmassa selaimen ulkopuolella, et voi käyttää nopeaa Web-katselua selaimessa.

Koska näppäinkomennot vaikuttavat Web-selaimeen, kaikkia Acrobat-ohjelman näppäinkomentoja ei ehkä voi käyttää. Myös työkaluja ja komentoja voi joutua käyttämään Acrobat -ohjelman työkalurivillä selaimen työkalurivin tai valikkorivin sijaan. Voit esimerkiksi tulostaa PDF-dokumentin käyttämällä Acrobat -työkalurivin Tulosta-painiketta selaimen Tulosta-komennon sijaan. (Valitse Microsoft Internet Explorerissa työkaluriviltä Tiedosto > Tulosta, Muokkaa > Kopioi ja Muokkaa > Etsi tältä sivulta.)

Huomautus: *Useiden Acrobat- tai Adobe Reader -versioiden asentamista samaan tietokoneeseen ei suositella. Jos samaan tietokoneeseen on asennettu eri versioita, PDF-tiedostojen katseleminen Web-selaimessa ei välttämättä onnistu. Näin voi käydä, jos tietokoneessa on esimerkiksi Acrobat XI ja Adobe Reader X tai Acrobat 9 ja Reader XI ja niin edelleen. Lisätietoja rinnakkaisasennuksista on tässä TechNotessa.*

Internet-oletusarvot

Näytä oletusarvoisesti lukutilassa Valitse tämä, jos haluat, että PDF-tiedostot näytetään selaimessa ilman valikoita, ruutuja tai työkalurivejä.

Käytä nopeaa Web-katselua Valitse tämä, jos haluat sallia lataamisen sivun kerrallaan PDF-tiedostoille, jotka on tallennettu nopean Web-katselun ollessa käytössä. Jos nopea Web-katselu on käytössä, Web-palvelin voi lähettää vain pyydetyn sivun eikä koko PDF-tiedostoa.

Salli ennakoiva lataus taustalla Valitse tämä, jos haluat, että selain voi jatkaa PDF-sivujen lataamista Webistä senkin jälkeen, kun ensimmäinen sivu näytetään.

Yhteysnopeus Valitse valikosta yhteysnopeus. Jos yhteys on nopea, Acrobat ja muut mediatiedosto-ohjelmat toimivat sujuvasti Internet-sisältöä luettaessa.

Internet-asetukset [tai Verkkoasetukset] Tätä napsauttamalla avautuu tietokoneen Internet- tai verkkoasetusten valintaruutu tai paneeli. Lisätietoja saat käyttöjärjestelmäsi Ohje-tiedostosta, palveluntarjoajaltasi tai paikalliselta verkon ylläpitäjältä.

(cc) BY-NC-SA

Acrobatin päivittäminen ja Adobe Digital Editions -sovelluksen käyttäminen

Acrobatin päivittäminen
Adobe Digitaalijulkaisut

Alkuun

Acrobatin päivittäminen

Acrobat-ohjelmiston sovellustiedostot ja komponentit voidaan päivittää monella tavalla. Voit valita osan päivityksistä avatessasi päivitystoiminnon automaattisesti käynnistävän PDF-tiedoston. Jos esimerkiksi avaat aasialaisia kirjasimia sisältävän lomakkeen, ohjelma kysyy, haluatko ladata kirjasimet. Muut päivitykset ovat käytettävissä vain Ohje-valikosta, josta ne on asennettava manuaalisesti. Osan päivityksistä saa sekä automaattisesti että manuaalisesti.

Ohjelmiston päivittäminen manuaalisesti

❖ Valitse Ohje > Tarkista päivitysten saatavuus ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Päivityksen oletusasetusten muuttaminen

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat / Adobe Reader > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse vasemmalla puolella Luokat-kohdasta Päivitysohjelma.
3. Valitse Tarkista päivitykset -osassa päivitysten asentamista varten jokin seuraavista asetuksista:
   Asenna päivitykset automaattisesti (suositus) (Windows) Acrobat etsii säännöllisesti tärkeitä päivityksiä, lataa ne ja asentaa ne automaattisesti. Kun olet valmis, järjestelmän ilmaisinalueeseen tulee pieni ilmoitus, jonka mukaan ohjelmisto on päivitetty. Tämä on paras tapa pitää Acrobat ajantasaisena ja turvallisena.

   Lataa päivitykset automaattisesti, mutta anna minun päättää, milloin ne asennetaan Acrobat etsii säännöllisesti tärkeitä päivityksiä ja lataa ne. Acrobat kysyy, aloitetaanko asennus.

   Ilmoita minulle, mutta anna minun valita, milloin päivitykset ladataan ja asennetaan Acrobat etsii säännöllisesti tärkeitä päivityksiä ja ilmoittaa niistä. Voit valita, milloin päivitykset ladataan ja asennetaan.

   Älä lataa tai asenna päivityksiä Acrobat ei etsi päivityksiä. Sinun täytyy sen sijaan etsiä päivitykset itse (Ohje > Etsi päivityksiä). Tämä asetus on turvattomin, ja sitä suositellaan vain organisaatioille, jotka ottavat päivityksiä käyttöön muilla tavoin.

Suojausasetusten hallitseminen

Jos organisaatiossasi käytetään palvelinpohjaisia suojauskäytäntöjä, voit määrittää, että Acrobat käytäntöjen päivitykset tarkistetaan säännöllisesti. Palvelinpohjaisen suojauksen määrittää järjestelmänvalvoja, jolta saat suojauspäivitysten URL-osoitteen.

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Suojaus.
2. Valitse Suojausasetukset-kohdasta Lataa suojausasetukset palvelimesta.
3. Kirjoita URL-kenttään palvelimen osoite.
4. Valitse, kuinka usein suojauspäivitykset tarkistetaan.
5. Valitse Kysy ennen asentamista, jos haluat saada ilmoituksen, ennen kuin palvelin tarkistetaan käytäntöpäivitysten varalta.

Alkuun

Adobe Digitaalijulkaisut

Voit käyttää ilmaista Adobe® Digital Editions -ohjelmaa sähköisten kirjojen ja muiden julkaisujen lukemiseen ja järjestelemiseen. Adobe Digital Editions on erillinen Web-pohjainen Internet-sovellus, joka korvaa Acrobat -sovelluksen aiempien versioiden eBooks-toiminnot.

Kun asennat Adobe Digital Editionsin, entisen kirjahyllyn sisältämät kohteet tuodaan automaattisesti ja ne ovat käytettävissä uudessa Adobe Digital Editions -kirjahyllyssä. Voit myös tuoda PDF-tiedostoja manuaalisesti Adobe Digital Editions -kirjahyllyyn.

Huomautus: *Kun avaat sähköisen kirjan ensimmäistä kertaa, Adobe Digital Editions -ohjelma asennetaan tietokoneeseesi automaattisesti.*

Lisätietoja Adobe Digital Editions -ohjelmasta ja ohjelman lataamisesta on osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_digital_fi.

(cc) BY-NC-SA

Online-tilien käsitteleminen

Online-tilillä olevien PDF-tiedostojen käyttäminen
Tiedoston kuittaaminen ulos SharePointista
Uloskirjauksen kumoaminen
Dokumentin ominaisuuksien valmisteleminen
Sisään kirjaaminen

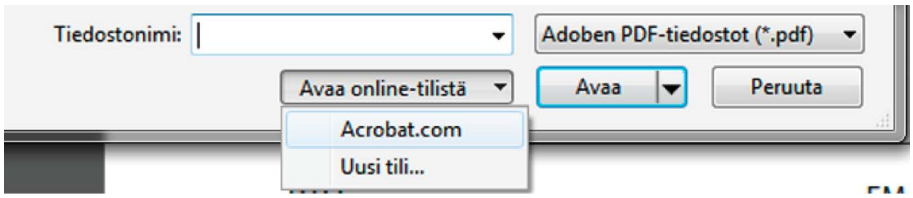
Acrobatissa ja Readerissa voit avata tiedostoja ja tallentaa niitä verkossa toimiviin tiedostonhallintapalveluihin, joita ovat esimerkiksi Adobe.com, Microsoft Office 365 ja Microsoft SharePoint. Voit käsitellä näissä online-palveluissa olevia PDF-tiedostoja joko verkkokäyttöliittymän kautta tai suoraan Adobe Acrobatissa tai Adobe Readerissa.

Huomautus: *SharePoint-järjestelmänvalvojan täytyy määrittää SharePoint-palvelin PDF-dokumenttien muokkaamisen mahdollistamiseksi. Tämä TechNote sisältää yksityiskohtaisia tietoja.*

Alkuun

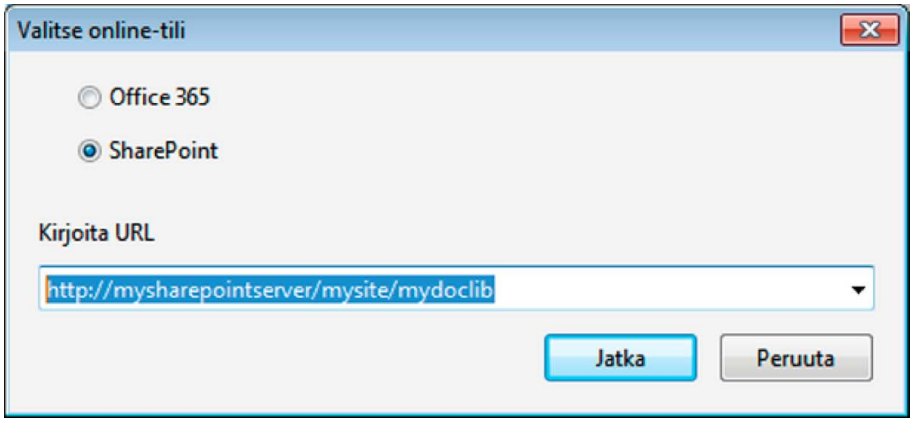
Online-tilillä olevien PDF-tiedostojen käyttäminen

Acrobatin Avaa- ja Tallenna-valintaikkunoissa voit valita online-tilin.



Avaa- ja Tallenna-valintaikkunoissa voit käsitellä online-tileillä olevia tiedostoja.

Jos haluat käsitellä tai tallentaa Office 365- tai SharePoint-resursseja, valitse Avaa online-tilistä- tai Tallenna online-tiliin -valikosta Uusi tili.



Määritä tilin URL-osoite Valitse online-tili -valintaikkunassa.

Voit määrittää URL-osoitteen käyttämällä seuraavia asetuksia:

- (Windows) Varaston URL, esimerkiksi http://mysharepointserver/mysite/mydoclib
- (Windows) Täydellinen UNC-polku, esimerkiksi \\mysharepointserver\mysite\mydoclib
- Yhdistetyt verkkoasemat

Alkuun

Tiedoston kuittaaminen ulos SharePointista

Turvallisin tapa käsitellä Office 365- tai SharePoint-palvelussa olevaa PDF-tiedostoa on kuitata tiedosto ulos. Muut käyttäjät eivät voi muokata tiedostoa sinun käsitellessäsi sitä.

1. Jos haluat kirjata PDF-tiedoston ulos, tee jokin seuraavista:
    - (Windows) Siirry Internet Explorerilla Office 365- tai SharePoint-portaalissa olevan PDF-tiedoston kohdalle. Napsauta dokumenttia tai valitse tiedoston ponnahdusvalikosta Muokkaa dokumenttia.

Valitse Acrobatissa tai Readerissa Tiedosto > Avaa ja valitse Avaa online-tilistä -valikosta Uusi tili. Valitse sitten joko Office 365 tai SharePoint ja määritä PDF-tiedoston URL-osoite tai täydellinen UNC-polku.

2. Valintaikkunassa näkyy tiedoston nimi ja sijainti. Napsauta jotain seuraavista:
   - Kirjaa ulos ja Avaa
   - Avaa, jos haluat avata tiedoston kirjaamatta sitä ulos

Huomautus: *Jos sinun täytyy kirjautua sisään SharePoint-palvelimeen, anna käyttäjätunnus ja salasana pyydettäessä.*

Alkuun

Uloskirjauksen kumoaminen

Voit kumota uloskirjatun version PDF-tiedostosta, jos et halua tallentaa muutoksiasi.

1. Valitse Tiedosto > SharePoint-/Office 365 -palvelin > Kumoa uloskirjaaminen.
2. Näyttöön tulee vahvistusviesti. Valitse OK.

Huomautus: *Dokumenttia ei voi muokata offline-tilassa.*

Alkuun

Dokumentin ominaisuuksien valmisteleminen

Voit määrittää dokumentin Office 365- tai SharePoint-ominaisuudet Acrobatista tai Readerista käsin.

1. Valitse Tiedosto > SharePoint-/Office 365 -palvelin > Valmistele dokumentin ominaisuudet.
2. Kaksoisnapsauta muokattavaa ominaisuutta. Muokkaa-valintaikkuna tulee näkyviin. Anna arvo ja napsauta OK.

Alkuun

Sisään kirjaaminen

Kun olet tehnyt haluamasi muokkaukset, voit kuitata tiedoston sisään Office 365- tai SharePoint-palvelimeen. Muut käyttäjät voivat nähdä muutokset. Jos versiotiedot ovat käytössä, Office 365 tai SharePoint hallitsee myös tiedoston versiohistoriaa.

1. Valitse Tiedosto > SharePoint-/Office 365 -palvelin > Kirjaa sisään. Kirjaa sisään -valintaikkuna tulee näkyviin.
2. Jos versionumerointi on käytössä, version tiedot tulevat näkyviin. Valitse pääversio, aliversio tai korvaa nykyinen versio.
3. Näppäile version kommentit.
4. Voit myös käyttää valintaa Pidä dokumentti uloskirjattuna tämän version sisään kirjaamisen jälkeen ja napsauttaa OK.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen luominen

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

Mobiililaitteissa käytettävien PDF-tiedostojen luominen
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele luomaan PDF-tiedostoja, joita voi käyttää mobiililaitteilla.

Pilvipalveluun tallennettujen tiedostojen käsitteleminen
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele avaamaan tai tallentamaan PDF-tiedostoja Acrobat.com-sivustoon.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Yksinkertaisten PDF-tiedostojen luominen Acrobatilla

Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon Acrobat-ohjelmaa käyttämällä
PDF-tiedostojen luominen vetämällä ja pudottamalla
Leikepöydän sisällön muuntaminen PDF-muotoon
PDF-tiedoston luominen tyhjästä sivusta
PDF-tiedostojen luominen useasta tiedostosta (Acrobat Pro)
OCR-tekstin korjaaminen PDF-tiedostoissa
Käytä nopeaa Web-katselua PDF-tiedostossa

Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon Acrobat-ohjelmaa käyttämällä

Alkuun

1. Tee Acrobatissa jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Tiedosto > Luo > PDF tiedostosta.
   - Napsauta työkalurivin Luo-painiketta ja valitse PDF tiedostosta.
2. Valitse tiedosto Avaa-valintaikkunassa. Voit selata kaikkia tiedostotyyppejä tai valita Tiedostomuoto-valikosta sopivan tyypin.
3. Voit myös napsauttaa Asetukset-painiketta ja muuttaa muunnosasetuksia. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat tiedostotyypin mukaan.
   Huomautus: *Asetukset-painike ei ole käytettävissä, jos tiedostotyypiksi on valittu Kaikki tiedostot tai jos valitulle tiedostotyypille ei ole muunnosasetuksia.*
4. Aloita tiedoston muuntaminen PDF-muotoon napsauttamalla Avaa.

   Muunnettavan tiedoston tyypin mukaan sovellus käynnistyy automaattisesti tai näyttöön tulee edistymisvalintaikkuna. Jos tiedostomuoto ei ole tuettu, näyttöön tulee ilmoitus siitä, ettei tiedostoa voi muuntaa PDF-muotoon.
5. Kun uusi PDF-tiedosto avautuu, valitse Tiedosto > Tallenna tai Tiedosto > Tallenna nimellä. Valitse sitten PDF-tiedostolle nimi ja sijainti.

Kun annat nimen sähköiseen jakeluun tarkoitetulle PDF-tiedostolle, kirjoita nimeen enintään kahdeksan merkkiä (ei välilyöntejä) ja .pdf-tunniste. Näin varmistat, etteivät sähköpostiohjelmat ja verkkopalvelimet lyhennä tiedostonimeä ja että PDF-tiedosto avautuu odotetulla tavalla.

PDF-tiedostojen luominen vetämällä ja pudottamalla

Alkuun

Tämä tapa sopii parhaiten pienille, yksinkertaisille tiedostoille, kuten pienille kuvatiedostoille tai pelkkää tekstiä sisältäville tiedostoille, kun tiedoston koon ja tulostuslaadun välisellä tasapainolla ei ole merkitystä. Tätä menetelmää voidaan käyttää monissa muissakin tiedostotyypeissä, mutta siinä ei voida muuttaa muunnosasetuksia.

1. Valitse yhden tai usean tiedoston kuvakkeet.
2. Vedä tiedostokuvakkeet Acrobat-sovelluskuvakkeen päälle. Voit myös vetää tiedostot avoimeen Acrobat-ikkunaan (vain Windowsissa).

   Jos näyttöön tulee ilmoitus siitä, ettei tiedostoa voitu avata Acrobatissa, kyseistä tiedostotyyppiä ei voida muuntaa PDF-muotoon vetämällä ja pudottamalla. Käytä silloin jotain muuta muuntotapaa.

   Huomautus: *Voit muuntaa myös PostScript- ja EPS-tiedostoja PDF-muotoon vetämällä ja pudottamalla niitä Acrobat Distiller -ikkunaan tai Distiller-sovelluskuvakkeeseen.*
3. Tallenna PDF-tiedosto.
   (Vain Windows) Voit myös napsauttaa tiedostoa hiiren kakkospainikkeella Resurssienhallinnassa ja valita Muunna Adobe PDF:ksi.

Leikepöydän sisällön muuntaminen PDF-muotoon

Alkuun

Voit luoda PDF-tiedostoja tekstistä ja kuvista, jotka kopioit Mac OS- tai Windows-sovelluksista.

1. Sieppaa leikepöydän sisältö:
   - Käytä sovellusten kopiointikomentoa.
   - Paina PrintScreen-näppäintä (Windows).
   - Valitse objekteja objektinmuokkaustyökalulla (Työkalut > Tulosta tuotanto > Muokkaa objektia) ja kopioi sitten valitut objektit.
   - Käytä sieppausapuohjelmaa (Sovellukset > Apuohjelmat > Sieppaa) ja sijoita sisältö leikepöydälle valitsemalla Muokkaa > Kopioi. (Mac OS)

2. Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo > PDF leikepöydältä.
   Huomautus: *PDF leikepöydältä -komento näkyy vain silloin, kun sisältöä on kopioitu leikepöydälle. Jos leikepöytä on tyhjä, komento ei ole käytettävissä.*

Alkuun

PDF-tiedoston luominen tyhjästä sivusta

Voit luoda PDF-tiedoston tyhjästä sivusta sen sijaan, että aloittaisit tiedostosta, leikepöydän kuvasta tai skannatusta sivusta.

Tämä menetelmä voi olla kätevä luotaessa yksisivuisia PDF-tiedostoja. Jos dokumentti on pitkä, monimutkainen tai runsaasti muotoiltu, on yleensä parempi luoda se lähdesovelluksella, jossa on enemmän asettelu- ja muotoilutoimintoja. Tällaisia sovelluksia ovat esimerkiksi Adobe InDesign ja Microsoft Word.

1. Sulje kaikki avoimet dokumentit sovelluksessa Adobe® Acrobat® XI.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Windows) Valitse Työkalut > Sivut > Muut lisäysasetukset > Lisää tyhjä sivu.
   - (Mac OS) Paina Komento+Vaihto+Q.

Esiin tulee tyhjä yksisivuinen PDF. Käyttämällä Lisää tyhjä sivu -komentoa uudestaan voit lisätä toisen sivun kyseiseen PDF-tiedostoon.

Alkuun

PDF-tiedostojen luominen useasta tiedostosta (Acrobat Pro)

Voit yhdellä kertaa luoda useita PDF-tiedostoja useasta alkuperäisestä tiedostosta, jotka ovat tuettua muotoa. Tästä menetelmästä on hyötyä, kun monta tiedostoa muunnetaan PDF-muotoon.

Huomautus: *Tätä menetelmää käytettäessä Acrobat valitsee viimeksi käytetyt muunnosasetukset antamatta mahdollisuutta muuttaa niitä. Jos haluat muuttaa muunnosasetuksia, muuta niitä ennen tämän menetelmän käyttämistä.*

1. Valitse Tiedosto > Luo > Luo useita tiedostoja kerralla.
2. Valitse Lisää tiedostot > Lisää tiedostot tai Lisää kansiot ja valitse sitten tiedostot tai kansio.
3. Valitse OK. Tulostusasetukset-valintaikkuna tulee näkyviin.
4. Määritä Tulostusasetukset-valintaikkunassa kohdekansio ja tiedostonimi ja napsauta sitten OK.

Alkuun

OCR-tekstin korjaaminen PDF-tiedostoissa

Kun teet optisen tekstintunnistuksen skannatulle dokumentille, Acrobat analysoi tekstin bittikartat ja korvaa kyseiset bittikartta-alueet sanoilla ja merkeillä. Jos paras mahdollinen vastine on epävarma, Acrobat merkitsee sanan epävarmaksi. Epävarmat sanat näkyvät PDF:ssä sanan alkuperäisenä bittikarttana, mutta teksti on sanan bittikartan takana olevassa näkymättömässä kerroksessa. Tämän ansiosta sana on haettavissa, vaikka se näkyy bittikarttana.
Huomautus: *Jos yrität valita tekstiä skannatussa PDF:ssä, jolle ei ole tehty optista tekstintunnistusta, tai yrität käyttää Lue ääneen -toimintoa kuvatiedostossa, Acrobat kysyy, haluatko tehdä optisen tekstintunnistuksen. Jos napsautat OK, Tekstintunnistus-valintaikkuna avautuu. Siinä voit valita asetuksia, jotka on kuvattu yksityiskohtaisesti edellistä aihetta käsittelevässä kohdassa.*

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Työkalut > Tekstintunnistus > Etsi kaikki arvaukset. Kaikki sivun epävarmat sanat ovat ruutujen sisällä. Napsauttamalla mitä tahansa epävarmaa sanaa saat epävarman tekstin näkyviin Etsi elementti -valintaikkunassa.
   - Valitse Työkalut > Tekstintunnistus > Etsi ensimmäinen arvaus.

     Huomautus: *Jos suljet Etsi elementti -ikkunan ennen kaikkien epävarmojen sanojen korjaamista, voit palata prosessiin valitsemalla Työkalut > Tekstintunnistus > Etsi ensimmäinen arvaus tai napsauttamalla mitä tahansa epävarmaa sanaa dokumentin tekstinmuokkaustyökalulla.*
2. Valitse Etsi-asetuksessa OCR-arvaukset.
3. Vertaa Epävarma-tekstiruudussa olevaa sanaa skannatun dokumentin sanaan. Voit korjata epävarman sanan napsauttamalla dokumentissa korostettua kohdetta ja kirjoittamalla uuden tekstin. Jos ohjelma tunnisti epävarman kohdan virheellisesti tekstiksi, napsauta Ei tekstiä -painiketta.
4. Tarkista ja korjaa muut epävarmat sanat ja sulje sitten Etsi elementti -valintaikkuna.

Alkuun

Käytä nopeaa Web-katselua PDF-tiedostossa

Nopea Web-katselu -asetus muuttaa Adobe PDF -tiedoston rakennetta niin, että tiedosto voidaan ladata Web-palvelimesta sivu kerrallaan. Nopeassa Web-katselussa Web-palvelin lähettää vain pyydetyn sivun eikä koko PDF-tiedostoa. Tämä asetus on erityisen tärkeä silloin, kun kyseessä on suuri tiedosto, jonka lataaminen palvelimesta voi kestää kauan.

Tarkista sivustovastaavalta, että käyttämäsi Web-palvelinohjelmisto tukee sivu kerrallaan lataamista. Jos haluat varmistaa, että Web-sivustosi PDF-tiedostot näkyvät vanhemmilla selaimilla, voit myös luoda PDF-tiedostoihin johtavia HTML-linkkejä (ASP-merkkijonojen tai POST-menetelmän

sijasta) ja käyttää melko lyhyitä polkunimiä (enintään 256 merkkiä).

Tarkista, että PDF-tiedostossa on otettu käyttöön nopea Web-katselu

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa PDF-tiedosto Acrobatilla ja valitse Tiedosto > Ominaisuudet. Katso Kuvaus-paneelin oikeasta alakulmasta Nopea Web-katselu -asetuksen arvo (Kyllä tai Ei).
- (Vain Windows) Napsauta hiiren kakkospainikkeella PDF-tiedoston kuvaketta ja valitse Ominaisuudet. Valitse PDF-välilehti ja katso paneelin alaosasta Nopea Web-katselu -asetuksen arvo (Kyllä tai Ei).

Nopean Web-katselun oletusarvon tarkistaminen

Varmista seuraavalla tavalla, että Acrobat käyttää nopeaa Web-katselua PDF-tiedoston luomisen aikana.

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Dokumentit.
2. Tarkista, että valintaikkunan oikean reunan Tallennusasetukset-kohdasta on valittu Tallenna nimellä -komento optimoi nopeaa Web-katselua varten -asetus, ja napsauta sitten OK.

Nopean Web-katselun ottaminen käyttöön PDF-tiedostossa

Noudata seuraavia ohjeita, kun olet tarkistanut nopean Web-katselun oletusarvon ja varmistanut PDF-ominaisuuksista, ettei tiedosto ennestään tue nopeaa Web-katselua.

1. Avaa PDF-tiedosto.
2. Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä. Valitse sama tiedoston nimi ja sijainti.
3. Kun näyttöön tulee kysymys, korvataanko olemassa oleva tiedosto, napsauta OK.

Acrobat Prossa voit ottaa nopean Web-katselun käyttöön kansion kaikissa Adobe PDF -tiedostoissa Valmistele Web-julkaisua varten -toiminnon avulla. Katso Makron suorittaminen.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen luominen PDFMakerilla (Windows)

Tietoja Acrobat PDFMakerista
Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon PDFMakerilla
PDFMakerin muunnosasetusten tarkasteleminen
Microsoft Word-, PowerPoint- ja Excel-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon
Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-muotoon
Sähköpostien automaattisen arkistoinnin määrittäminen
PDF-tiedostojen luominen Wordin postitietojen yhdistämistoiminnosta
PDF-tiedostojen luominen Microsoft Projectista (Acrobat Pro)
Visio-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon (Acrobat Pro)
AutoCAD-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon (Windows-käyttöjärjestelmässä käytettävä Acrobat Pro)
PDFMakerin sovelluskohtaiset asetukset

Alkuun

Tietoja Acrobat PDFMakerista

PDFMaker on Acrobatin ominaisuus, joka toimii useiden yrityssovellusten, kuten Microsoft Office -sovellusten, Lotus Notesin ja AutoCADin, kanssa. Kun Acrobat asennetaan, PDFMakerin säätimet tulevat näkyviin lähdesovelluksen työskentelyalueelle.

Huomautus: *PDFMaker ei ole käytettävissä tietyissä lähdesovellusten versioissa. Vertailukaavio: Yhteensopivat selaimet ja PDFMaker-sovellukset | Acrobat, Reader.*

PDFMakerin käyttäminen lähdesovelluksessa on helppoa ja sujuu yhdellä painikkeen napsautuksella. Napsauta Acrobat PDFMaker -työkalurivin painiketta tai valitse komento Adobe PDF -valikosta. Acrobatia ei tarvitse käynnistää.

Alkuun

Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon PDFMakerilla

Windowsissa Acrobat asentaa sekä Acrobat PDFMaker -työkalurivin että Adobe PDF -valikon moniin suosittuihin sovelluksiin. Voit luoda PDF-tiedostoja joko työkalurivin painikkeiden tai Adobe PDF -valikon avulla (Lotus Notesissa Toiminnot-valikon avulla), mutta voit avata valikosta myös muunnosasetuksia. Vaikka monet muunnosasetukset ovat samoja kaikissa lähdesovelluksissa, jotkin niistä ovat sovelluskohtaisia.

Jos kyseessä on Microsoft Office 2007 -sovellus tai uudempi versio, esimerkiksi Word, Excel tai PowerPoint, PDF-tiedostojen luontiasetukset voidaan valita Acrobat-valintanauhasta.

Huomautus: *Jos PDF-työkalurivin painikkeita ei näy sovelluksessa, sinun tulee näyttää tai aktivoida PDF-työkalurivi. Muita vianmääritykseen liittyviä seikkoja on artikkelissa Acrobat PDFMaker -ongelmien vianmääritys.*

PDFMakerin näyttäminen tai aktivoiminen Microsoft Officessa ja Lotus Notesissa

Jos PDF-työkalurivin painikkeita ei näy Microsoft Office- tai Lotus Notes -sovelluksessa, näytä tai aktivoi PDFMaker yhdellä seuraavista menetelmistä.

Jos käytössä on Lotus Notes 8 tai uudempi, valitse Tiedosto > Oletusarvot. Valitse avautuvasta valintaikkunasta Työkalurivi > Työkalurivit ja valitse Acrobat PDFMakerin Näkyvä-asetus.

Jos käytössä on Office 2003 tai vanhempi, valitse Näytä > Työkalurivit > Acrobat PDFMaker.

Jos kyseessä on Office 2007 tai Office 2010, noudata näitä vaiheita:

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Outlook 2007) Valitse Työkalut > Trust Center.
   - (Muut Office 2007 -sovellukset) Napsauta Office-painiketta ja sitten [*sovellus*] -asetukset -painiketta, jossa [*sovellus*] on Office-sovelluksen nimi. Esimerkiksi Wordissa painikkeen nimi on Word - asetukset.
   - (Office 2010 -sovellukset) Napsauta Tiedosto-välilehteä ja sen jälkeen Asetus.
2. Valitse valintaikkunan vasemmasta reunasta Lisäohjelmat.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos PDFMOutlook tai Acrobat PDFMaker Office COM Add-in puuttuu luettelosta, valitse Hallinta-ponnahdusvalikosta COM-lisäohjelmat ja napsauta Siirry.
   - Jos PDFMOutlook tai Acrobat PDFMaker Office COM Add-in on Käytöstä poistetut sovelluslisäohjelmat -kohdassa, valitse Hallinta-ponnahdusvalikosta Käytöstä poistetut kohteet ja napsauta Siirry.
4. Valitse PDFMOutlook tai Acrobat PDFMaker Office COM Add-in ja napsauta sitten OK.

5. Käynnistä Office-sovellus uudelleen.

Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon

1. Avaa tiedosto sovelluksella, jolla se on luotu.
2. Napsauta Acrobat PDFMaker -työkalurivin Muunna Adobe PDF -tiedostoksi -painiketta .

   Jos käytössä on Microsoft Office 2007- tai 2010 -sovellus, esimerkiksi Word, Excel tai PowerPoint, napsauta Acrobat-valintanauhan Luo PDF -painiketta .
3. Määritä PDF-tiedostolle nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.
4. (Valinnainen) Avaa PDF valitsemalla Näytä tulokset tai ota Suojaa PDF käyttöön ja määritä PDF-tiedoston Suojausasetukset.

PDF-tiedoston luominen sähköpostin liitteeksi

1. Avaa tiedosto sovelluksella, jolla se on luotu.
2. Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä sähköpostitse.

   Jos käytössä on Microsoft Office 2007- tai 2010 -sovellus, esimerkiksi Word, Excel tai PowerPoint, napsauta Acrobat-valintanauhan Luo Ja Liitä sähköpostiin -painiketta .

   Kun muunnos on valmis, oletussähköpostisovellus näyttää tyhjän viestin, jossa on liitteenä uusi PDF-tiedosto. Tämän jälkeen voit täydentää viestin osoitteen ja muut osat ja joko lähettää viestin tai tallentaa sen luonnoksena.

Tiedoston liittäminen PDF-muotoisena (Outlook)

1. Napsauta Outlookin sähköpostiviesti-ikkunan Liitä Adobe PDF -tiedostona -painiketta.

   Huomautus: *Jos Liitä PDF-tiedostona -painiketta ei näy, valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia ja valitse sitten Näytä Liitä Adobe PDF-tiedostona -painike. Tätä toimintoa ei ole Outlook 2007:ssä eikä uudemmissa.*
2. Valitse liitettävä tiedosto ja napsauta Avaa.

Tiedostojen muuntaminen suojatuksi PDF-tiedostoksi ja sen liittäminen sähköpostiviestiin (Outlook)

1. Napsauta Outlookin sähköpostiviesti-ikkunan Liitä suojattuna Adobe PDF -tiedostona -painiketta .

   Huomautus: *Liitä suojattuna Adobe PDF -tiedostona -painike näkyy vasta sen jälkeen, kun Adobe LiveCycle® Rights Management -palvelin on määritetty Työkalut > Suojaus > Lisäsuojaus > Suojausasetukset -valintaikkunassa.*
2. Napsauta Selaa-painiketta, valitse muunnettava tiedosto ja napsauta Avaa.
3. Määritä käyttäjät, joilla on oikeus avata PDF-tiedosto, ja napsauta sitten OK.
   - Jos haluat määrittää vain PDF-tiedoston vastaanottajat, valitse Rajaa käyttöoikeus vain tämän viestin Vastaanottaja-, Kopio- ja Piilokopio-kenttien henkilöihin. Tässä tapauksessa PDF-tiedosto suojataan vasta sähköpostiviestiä lähetettäessä.
   - Jos haluat määrittää vain suojauskäytännössä mainitut käyttäjät, valitse Rajaa käyttöoikeus käyttämällä seuraavaa suojauskäytäntöä ja valitse sitten suojauskäytäntö luettelosta. Tässä tapauksessa PDF-tiedosto suojataan ennen liittämistä sähköpostiviestiin.
4. Anna pyydettäessä käyttäjänimesi ja salasanasi, jotta voit kirjautua Adobe LiveCycle Rights Management -palvelimeen.

PDF-tiedoston luominen ja lähettäminen tarkistettavaksi

1. Avaa tiedosto sovelluksella, jolla se on luotu.
2. Napsauta Acrobat PDFMakerin työkalurivin Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä tarkistettavaksi -painiketta tai valitse (jos mahdollista) Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä tarkistettavaksi.

   Jos kyseessä on Microsoft Office 2007- tai 2010 -sovellus, esimerkiksi Word, Excel tai PowerPoint, napsauta Acrobat-valintanauhan Luo ja lähetä tarkistettavaksi -painiketta .
3. Kun Henkilöllisyysasetukset-valintaikkuna avautuu, lisää tarvittavat itseäsi koskevat tiedot ja napsauta Valmis.
4. Noudata ohjatun toiminnon ohjeita ohjeessa Sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen kuvatulla tavalla.

PDF-tiedoston luominen ja makron suorittaminen

1. Avaa tiedosto sovelluksella, jolla se on luotu.
2. Napsauta Acrobat PDFMaker -työkalurivin Muunna Adobe PDF-muotoon ja suorita makro -painiketta tai (jos mahdollista) valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF-muotoon ja suorita makro.

   Jos käytössä on Microsoft Office 2007- tai 2010 -sovellus, esimerkiksi Word, Excel tai PowerPoint, napsauta Acrobat-valintanauhan Luo PDF ja suorita makro -painiketta.
3. Valitse makro painikevalikosta ja tallenna tiedostot näytössä näkyvien ohjeiden mukaisesti.
4. PDF avautuu Acrobat-ohjelmassa. Käsittele tiedosto napsauttamalla oikeanpuoleisessa ruudussa Aloita-kohtaa.

Alkuun

PDFMakerin muunnosasetusten näyttäminen

PDFMakerin muunnosasetukset vaihtelevat tiedostotyypin mukaan. Esimerkiksi PowerPoint-tiedostojen asetukset eivät ole samoja kuin Outlook-tiedostojen asetukset. Kun olet valinnut muunnosasetukset, niitä käytetään kaikissa seuraavissa PDF-tiedostoissa, jotka luot samantyyppisistä tiedostoista. Sinun kannattaa tarkistaa asetukset silloin tällöin.

1. Käynnistä PDFMakeria tukeva sovellus (esimerkiksi Word tai Excel).
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Muuta Adobe PDF -muunnosasetuksia.
   - (Office 2007- tai 2010-sovellukset) Napsauta Acrobat- tai Adobe PDF -valintanauhassa Oletusarvot.
   - (Kaikki muut sovellukset) Valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.
3. (Valinnainen) Jos haluat palauttaa alkuperäiset oletusasetukset, valitse Asetukset-välilehdestä Palauta oletukset.

Adobe PDFMaker -oletusarvojen Asetukset-välilehti

PDFMakerin asetukset vaihtelevat sen sovelluksen mukaan, jossa PDFMakeria käytetään.

Muunnosasetukset Määrittää standardin, jonka mukaan PDF-tiedosto optimoidaan. Kun valitset valikosta vaihtoehdon, sen alapuolelle tulee näkyviin kyseisen esimäärityksen kuvaus.

Näytä Adobe PDF -tulos Avaa muunnetun dokumentin suoraan Acrobatilla. (Poikkeus: Kun valitset Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä sähköpostitse.)

Pyydä Adobe PDF -tiedostonimeä Antaa mahdollisuuden muuttaa luodun PDF-tiedoston nimeä. Poista tämän asetuksen valinta, jos haluat tallentaa tiedoston samaan kansioon, jossa lähdetiedosto on. Tiedoston nimi on sama, mutta tunniste .pdf.

Muunna dokumentin tiedot Lisää lähdetiedoston Ominaisuudet-valintaikkunasta luetut dokumentin tiedot. Tämä asetus ohittaa tulostimen oletusarvot ja Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Lisäasetukset-paneelin asetukset.

Huomautus: *Lisäasetukset-painike avaa Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan, jossa on paljon lisää muunnosasetuksia. Nämä muunnosasetukset vaikuttavat kaikkiin Acrobatin osiin, joilla luodaan PDF-tiedostoja, esimerkiksi Acrobat Distilleriin, PDFMakeriin ja itse Acrobatiin.*

PDF/A-yhteensopivuus Luo PDF-tiedoston, joka on tämän sähköisten dokumenttien pitkäaikaista säilytystä koskevan ISO-standardin mukainen.

Adobe PDFMaker -oletusarvojen Suojaus-välilehti

PDFMakerin asetukset vaihtelevat sen sovelluksen mukaan, jossa PDFMakeria käytetään.

Kysy salasanaa dokumenttia avattaessa Kun tämä asetus on valittu, Dokumentin avauksen salasana -asetus on käytettävissä. Sen avulla määritetään salasana, joka käyttäjän täytyy antaa voidakseen avata dokumentin.

Rajoita dokumentin muokkaus- ja tulostusoikeuksia Kun tämä asetus on valittu, muut käyttöoikeusasetukset ovat käytettävissä.

Muuta käyttöoikeuksien salasanaa Määrittää salasanan, joka käyttäjien täytyy antaa voidakseen valita sallittuja tulostus- tai muokkaustoimintoja.

Tulostus sallittu Määrittää, voiko käyttöoikeuksien salasanan antanut käyttäjä tulostaa tiedoston ja millä tarkkuudella.

Sallitut muutokset Määrittää, millaisia muutoksia käyttöoikeuksien salasanan antanut käyttäjä voi tehdä.

Salli tekstin, kuvien ja muun sisällön kopioiminen Estää tai sallii tietojen kopioimisen PDF-tiedostosta.

Salli tekstin siirtäminen näytönlukulaitteeseen näkövammaisia varten Estää tai sallii näytönlukulaitteiden lukea tekstiä tiedostosta. (Asetus on normaalisti valittu.)

Salli tekstimuotoiset metatiedot Määrittää, voiko hakukone lukea dokumentin metatiedot. Käytettävissä vain, kun PDF-yhteensopivuusasetus on Acrobat 6.0 (PDF 1.5) tai uudempi.

Microsoft Word-, PowerPoint- ja Excel-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon

Alkuun

Kun PDF-tiedosto luodaan Microsoft Wordista, PowerPointista tai Excelistä, voit määrittää muunnosasetuksia nykyistä tiedostoa varten. Voit myös valita muunnettavasta tiedostosta sisältöalueen. Seuraavissa vaiheissa määritettävät muunnosasetukset ovat Acrobat PDFMaker -valintaikkunan useimmin käytettyjä asetuksia. Muunnosasetuksiin tehdyt muutokset koskevat vain nykyistä muunnosta.

Acrobat Pro -ohjelman PDFMakerissa on mahdollista sisällyttää Microsoft Word- ja PowerPoint-tiedostoihin monenlaisia multimediatiedostoja. Tiedostot muunnetaan FLV-tiedostoiksi. Kun dokumentti muunnetaan PDF-tiedostoksi, tämä sisältää toistettavan FLV-tiedoston.

Excel-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon

1. Avaa tiedosto Excelillä.
2. Voit myös valita muunnettavat solut.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Office 2003 tai vanhempi) Valitse Adobe PDF -valikosta jokin Muunna Adobe PDF -muotoon -asetuksista.
   - (Office 2007 tai 2010) Valitse jokin Acrobat-valintanauhassa näkyvistä luontiasetuksista.
4. Valitse Acrobat PDFMaker -valintaikkunassa muunnettava alue ja valitse sitten Muunna PDF-muotoon.
5. Määritä Tallenna Adobe PDF -tiedosto nimellä -valintaikkunassa PDF-tiedoston nimi ja sijainti.
6. Voit myös napsauttaa Asetukset-painiketta ja muuttaa muunnosasetuksia.
7. Luo PDF-tiedosto napsauttamalla Tallenna.

Word- ja PowerPoint-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon

1. Avaa tiedosto Wordilla tai PowerPointilla.
2. Voit myös valita objekteja ja tekstiä (Word) tai dioja (PowerPoint) tarpeen mukaan.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Office 2003 tai vanhempi) Valitse Adobe PDF -valikosta jokin Muunna Adobe PDF -muotoon -asetuksista.
   - (Office 2007 tai 2010) Valitse Acrobat-valintanauhasta Luo PDF, Luo ja liitä sähköpostiin tai Luo ja lähetä tarkistettavaksi.
4. Määritä Tallenna Adobe PDF -tiedosto nimellä -valintaikkunassa PDF-tiedoston nimi ja sijainti.
5. Voit myös napsauttaa Asetukset-painiketta ja muuttaa muunnosasetuksia.
6. Valitse sivualue (Word) tai dia-alue (PowerPoint). Valinta-asetus on käytettävissä vain, jos tiedostosta on valittu sisältöä.
7. Napsauta OK ja luo sitten PDF-tiedosto napsauttamalla Tallenna.

Multimediatiedostojen sisällyttäminen Word- ja PowerPoint-dokumentteihin (Acrobat Pro)

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Office 2003 tai vanhempi) Valitse Adobe PDF > Sisällytä video ja muunna Flash-muotoon.
   - (Office 2007 tai 2010) Valitse Acrobat-valintanauhasta Upota Flash.
2. Valitse Lisää Flash-sisältöä -valintaikkunassa multimediatiedosto valikosta tai etsi ja valitse tiedosto napsauttamalla Selaa.
3. (Valinnainen) Voit valita videon ruudun käytettäväksi julisteena napsauttamalla Aseta julistekuva nykyisestä ruudusta.
4. Valitse mediasoittimen käyttöliittymä valikosta.
5. Valitse OK. Acrobat muuntaa tiedoston FLV-muotoon ja lisää sen dokumenttiin.
6. Kun olet valmis luomaan PDF-tiedoston, luo se ohjeiden mukaisesti normaaliin tapaan. (Vain PowerPoint) Napsauta Tallenna Adobe PDF -tiedosto nimellä -valintaikkunassa Asetukset ja varmista, että Muunna multimedia -asetus on valittu.

Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi

Alkuun

Voit muuntaa PDFMakerilla yhden tai useita Microsoft Outlook- tai Lotus Notes -sähköpostiviestejä tai kokonaisia viestikansioita yhdistetyksi PDF-tiedostoksi tai PDF-portfolioksi. Jokainen viesti näkyy PDF-portfoliossa erillisenä PDF-tiedostona.

Acrobat PDFMakerin Muunnosasetukset-valintaikkunassa on asetus, joka määrittää, yhdistetäänkö sähköpostiviestit yhdeksi jatkuvaksi PDF-dokumentiksi vai kootaanko niistä PDF-portfolio.

Säätimet, jotka aktivoivat sähköpostin muuntamisen PDF-muotoon, näkyvät sähköpostisovelluksen kahdessa kohdassa: Acrobat PDFMaker -

työkalurivillä ja valikossa. Outlookissa valikon nimi on Adobe PDF, ja se näkyy Outlookin Ohje-valikon oikealla puolella. Lotus Notesissa PDF-komennot ovat Toiminnot-valikossa.

Voit muuntaa avoimena olevan sähköpostiviestin PDF-muotoon (ei PDF-portfolio-muotoon) valitsemalla Tiedosto > Tulosta ja valitsemalla tulostimen Tulosta-valintaikkunasta Adobe PDF. PDFMakerin muunnosasetukset eivät vaikuta tähän prosessiin.

Määritä, tehdäänkö sähköpostiviesteistä yhdistettyjä PDF-tiedostoja vai PDF-portfolioita

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Outlook) Valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.
   - (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Muuta Adobe PDF -muunnosasetuksia.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat muuntaa ja yhdistää sähköpostiviestit PDF-tiedoston peräkkäisiksi sivuiksi, poista Luo Adobe PDF -portfolio uuden PDF-tiedoston luomisen yhteydessä -asetuksen valinta.
   - Jos haluat koota muunnetuista sähköpostiviesteistä PDF-portfolion, valitse Luo Adobe PDF -portfolio uuden PDF-tiedoston luomisen yhteydessä -asetus.

Avoimen sähköpostiviestin muuntaminen PDF-tiedostoksi (Outlook)

- Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon.

Voit myös muuntaa eri tiedoston PDF-muotoon avoimesta Outlook-sähköpostiviestistä, jos Liitä Adobe PDF- tiedostona -työkalurivi on näkyvissä. Tämän painikkeen napsauttaminen avaa joukon valintaikkunoita, joiden avulla valitaan ja tallennetaan uusi PDF-tiedosto, ja myös käynnistää Acrobatin, ellei se ole ennestään käynnissä. Luotu PDF-tiedosto liitetään avoimeen sähköpostiviestiin.

Sähköpostiviestien muuntaminen uudeksi PDF-tiedostoksi

1. Valitse sähköpostiviestit Outlookissa tai Lotus Notesissa.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Outlook) Valitse Adobe PDF > Muunna valitut viestit > Luo uusi PDF-tiedosto.
   - (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Muunna valitut viestit Adobe PDF -muotoon.
3. Määritä Tallenna Adobe PDF -tiedosto nimellä -valintaikkunassa sijainti, kirjoita tiedostonimi ja napsauta Tallenna.

Sähköpostiviestien tai kansioiden lisääminen PDF-tiedostoon

1. Valitse sähköpostiviestit tai kansiot Outlookissa tai Lotus Notesissa.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Outlook) Valitse Adobe PDF > Muunna valitut viestit > Lisää PDF-tiedostoon tai Adobe PDF > Muunna valitut kansiot > Liitä PDF-tiedostoon.

   Huomautus: *Jos olet jo luonut vähintään yhden PDF-portfolion, voit valita Liitä PDF -tiedostoon -asetuksen lisäksi jonkin äskettäin luoduista PDF-portfolioista.*

   - (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Liitä valitut viestit Adobe PDF -tiedostoon tai Toiminnot > Liitä valitut kansiot Adobe PDF -tiedostoon.
3. Etsi ja valitse PDF-tiedosto tai PDF-portfolio, johon haluat lisätä muunnetut sähköpostiviestit, ja napsauta Avaa.

   Huomautus: *Älä anna PDF-tiedostolle uutta nimeä. Jos teet näin, näyttöön tulee varoitus, että PDF-tiedostoa ei löytynyt. Napsauta OK ja valitse PDF-tiedosto muuttamatta sen nimeä.*
4. (Vain Outlook) Jos näyttöön tulee varoitus siitä, että PDF-tiedosto on luotu PDFMakerin aiemmalla versiolla, tee yksi seuraavista toimista:
   - Jos haluat luoda PDF-portfolion alkuperäisestä PDF-arkistosta, napsauta Kyllä ja valitse uudelle arkistolle nimi ja sijainti. (Oletusnimessä lisätään alkuperäisen PDF-tiedoston nimeen liite *_Portfolio*.) Kun muunnos on valmis ja Luodaan Adobe PDF -tiedostoa -valintaikkuna sulkeutuu, uusi arkisto avautuu Acrobatissa.
   - Keskeytä prosessi napsauttamalla Ei.

Huomautus: *Jos kyseessä on PDF-portfolio, jonka sähköpostiviestit on muunnettu tai siirretty Acrobat 8:ssa tai uudemmassa, vain uudet viestit – jotka eivät ennestään ole PDF-portfolion osa – liitetään.*

Sähköpostiviestikansioiden muuntaminen uudeksi PDF-tiedostoksi

PDFMaker pystyy muuntamaan useita kansioita kerrallaan PDF-muotoon. Kansioita ei tarvitse valita menettelyn alussa, koska ne voidaan valita automaattisesti avautuvassa valintaikkunassa.

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Outlook) Valitse Adobe PDF > Muunna valitut kansiot > Luo uusi PDF.
   - (Lotus Notes) Valitse toiminnot > Muunna valitut kansiot Adobe PDF -muotoon.

2. Valitse kansiot Muunna kansiot PDF-muotoon -valintaikkunasta. Valitse Muunna tämä kansio ja kaikki alikansiot -asetus tai poista sen valinta.

3. Valitse Tallenna Adobe PDF -tiedosto nimellä -valintaikkunasta PDF-portfolion sijainti ja nimi.

Kun muunnos on valmis, uusi PDF-tiedosto avautuu Acrobatissa.

Alkuun

Sähköpostin automaattisen arkistoinnin määrittäminen

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Outlook) Valitse Adobe PDF > Automaattisen arkistoinnin määritys.
   - (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Automaattisen arkistoinnin määritys.

2. Valitse Acrobat PDFMaker -valintaikkunan Automaattinen arkistointi -välilehdestä Ota automaattinen arkistointi käyttöön. Valitse sitten arkistointiväli ja määritä kellonaika, jona automaattinen arkistointi käynnistyy.

3. Määritä muut asetukset tarpeidesi mukaan:

   Kirjaa arkistotoimet lokiin Luo tietueen jokaisesta arkistointi-istunnosta.

   Valitse Tiedosto Määrittää arkistointilokin nimen ja sijainnin.

   Upota indeksi haun nopeuttamiseksi Luo hakemiston, josta voidaan hakea tiettyjä sanoja tai merkkejä sen sijaan, että haku tehtäisiin jokaisesta dokumentista erikseen.

4. Napsauta Lisää ja valitse sähköpostikansiot ja alikansiot. Valitse sitten Muunna tämä kansio ja kaikki alikansiot -asetus tai poista sen valinta tarpeen mukaan ja napsauta OK.

5. Valitse Tallenna PDF-arkistotiedosto nimellä -valintaikkunassa arkistoidun sähköposti-PDF:n nimi ja sijainti. Napsauta sitten Avaa.

6. Tarkista Acrobat PDFMaker -valintaikkunassa näkyvät asetukset ja arkistokansioiden nimet ja tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat lisätä luetteloon muita sähköpostikansioita, napsauta Lisää ja valitse kansio.
   - Jos haluat poistaa luettelosta kansioita, valitse ne ja napsauta Poista.
   - Jos haluat muokata arkistotiedostoa, valitse luettelosta haluamasi kansion nimi, napsauta Vaihda arkistotiedosto ja määritä nimi ja sijainti.
   - Jos haluat aloittaa sähköpostin arkistoinnin heti, napsauta Suorita arkistotoiminto heti.

Alkuun

PDF-tiedostojen luominen Wordin joukkopostitusmalleista

Wordista tehdyt postitietojen yhdistämiset luovat lomakekirjeiden tapaisia asiakirjoja, joita mukautetaan esimerkiksi vastaanottajien nimillä ja osoitteilla. Acrobat PDFMakerilla työskentelyä voidaan nopeuttaa, kun joukkopostitukset luodaan suoraan PDF-tiedostoon Word-mallin ja vastaavan datatiedoston avulla. Voit jopa määrittää PDFMakerin liittämään kyseiset PDF-tiedostot sähköpostiviesteihin, jotka se muodostaa PDF-tiedoston luomisen aikana.

Huomautus: *Tietoja tiedostojen luomisesta Word-joukkopostitusta varten on Microsoft Office Wordin Ohjeessa.*

1. Avaa Microsoft Wordilla malli, jonka olet luonut joukkopostituksen perustaksi, tai luo tiedosto Wordin joukkopostitustyökalurivin ja ohjatun joukkopostitustoiminnon avulla.

   Huomautus: *Älä tee joukkopostitusta loppuun Wordissa. Määritä sen sijaan joukkopostitus ja esikatsele sitä tavalliseen tapaan, jotta voit varmistaa, että joukkopostitus toimii oikein.*

2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Adobe PDF > Yhdistäminen Adobe PDF -tiedostoon.
   - Napsauta yhdistämistyökalurivillä (Näytä > Työkalurivit > Yhdistäminen) Yhdistäminen Adobe PDF -tiedostoon -painiketta.
   - (Word 2007) Valitse Acrobat-valintanauhasta Joukkopostitus.

3. Valitse Acrobat PDFMaker - Joukkopostitus -valintaikkunassa haluamasi asetukset:

   - Määritä, mitkä datatiedoston tietueet tuodaan joukkopostitustiedostoihin, valitsemalla Kaikki tai Nykyinen tai määrittämällä sivualue Mistä- ja Mihin-ruuduissa.
   - Kirjoita luotavan PDF-tiedoston nimi Määritä PDF-tiedoston nimi -ruutuun.

   Huomautus: *PDF-tiedoston nimeen tulee tämä teksti sekä numerosarja. Jos esimerkiksi kirjoitat* ***`Määritä PDF-tiedoston nimi`*** *-ruutuun HeinäkuuKirje, joukkopostituksen PDF-tiedostojen nimiksi tulee HeinäkuuKirje_0000123, HeinäkuuKirje_0000124, HeinäkuuKirje_0000125 ja niin edelleen.*

4. Tee Lähetä Adobe PDF -tiedostot automaattisesti sähköpostitse -kohdassa jokin seuraavista:

- Jos haluat luoda ja tallentaa joukkopostituksen PDF-tiedostot tulostettaviksi tai myöhemmin lähetettäviksi, jätä valintaruutu valitsematta ja napsauta OK.
- Jos haluat luoda joukkopostituksen PDF-tiedostot ja liittää jokaisen niistä oikealle vastaanottajalle osoitettuun sähköpostiviestiin, valitse valintaruutu ja määritä muut sähköpostiasetukset.

5. Kun Siirry kansioon -valintaikkuna avautuu, siirry kansioon, jota haluat käyttää, ja napsauta OK.

   Tilailmaisimet tulevat näkyviin, kun PDFMaker luo yksittäiset PDF-tiedostot.

6. Jos valitsit Lähetä Adobe PDF -tiedostot automaattisesti sähköpostitse -valintaruudun, näyttöön tulee valintaikkuna, jossa kysytään sähköpostiprofiiliasi. Kirjoita tarvittavat tiedot ja napsauta OK.

Kun työ on valmis, ohjelma ilmoittaa käsittelyn onnistumisesta.

PDF-joukkopostitusten sähköpostiasetukset

Vastaanottaja Valitse ponnahdusvalikosta sähköpostiosoitteet sisältävän datatiedoston sarake tai kenttä.

Aihe Kirjoita kunkin viestin aihekentässä näytettävä teksti.

Viesti Kirjoita sähköpostiviestin teksti tai muokkaa tekstiä.

Alkuun

PDF-tiedostojen luominen Microsoft Projectista (Acrobat Pro)

Ota huomioon seuraavat erot, kun luot PDF-tiedostoja näissä sovelluksissa tehdyistä tiedostoista.

Voit luoda PDF-tiedostoja vain valitusta näkymästä. Projectissa tulostuskelvottomiksi määritettyjä näkymiä ei voi muuntaa PDF-tiedostoiksi.

Alkuun

Visio-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon (Acrobat Pro)

Kun Visio-tiedostoja muunnetaan PDF-muotoon, sivun koko, tasot, hakukelpoinen teksti, mukautetut ominaisuudet, linkit, kirjanmerkit ja kommentit säilyvät sen mukaan, millaiset muunnosasetukset valitaan. Ominaisuuksien määrittäminen:

- (Visio 2007 tai 2003) Jos haluat tarkistaa asetukset, valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.
- (Visio 2010) Valitse valintanauhasta Acrobat > Oletusarvot.

Kun muunnat Visio-tiedoston, vain tulostettavat ja Visio-piirroksessa näkyvät kuviot ja apuviivat muunnetaan ja esitetään PDF-tiedostossa. Kuviot muunnetaan huolimatta niiden suojauksista ja toimintatavasta. Kuvion mukautetut ominaisuudet voidaan muuntaa PDF-objektitiedoiksi.

Kun muunnat Visio-tiedoston PDF-muotoon, voit säilyttää tasot tai osan niistä tai yhdistää kaikki tasot. Jos yhdistät tasot, PDF-tiedosto näyttää samalta kuin alkuperäinen piirros, mutta ei sisällä tasotietoja. Yhdistämisen jälkeen vain näkyvien ja tulostuvien tasojen sisältö näkyy muunnetussa PDF-tiedostossa.

Visio-tiedostojen muuntaminen

1. Jos haluat muuttaa PDFMakerin muunnosasetuksia, tee jokin seuraavista. (Saat tietoja asetuksesta pitämällä osoitinta asetuksen päällä, kunnes työkaluvihje tulee näkyviin.)
   - (Visio 2007 tai 2003) Valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.
   - (Visio 2010) Valitse Acrobat > Oletusarvot.

2. Jos haluat muuntaa Visio-tiedoston jokaisen sivun kirjanmerkityksi sivuksi PDF-tiedostossa, valitse Adobe PDF > Muunna kaikki kuvan sivut. Jos tätä asetusta ei ole valittu, vain nykyinen sivu muunnetaan.

3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - (Visio 2007 tai 2003) Napsauta Adobe PDF -työkalurivin Muunna Adobe PDF:ksi -painiketta.
   - (Visio 2007 tai 2003) Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF:ksi.
   - (Visio 2007 tai 2003) Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF:ksi ja lähetä sähköpostitse. PDF-tiedosto liitetään uuteen sähköpostiviestiin oletussähköpostisovelluksessa.
   - (Visio 2007 tai 2003) Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF:ksi ja lähetä tarkistettavaksi. Tiedosto muunnetaan Adobe PDF -tiedostoksi, ja sähköpostipohjainen tarkistus alkaa.
   - (Visio 2010) Valitse Acrobat > Luo PDF.
   - (Visio 2010) Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF:ksi.
   - (Visio 2010) Valitse Acrobat > Luo ja liitä sähköpostiin. PDF-tiedosto liitetään uuteen sähköpostiviestiin oletussähköpostisovelluksessa.
   - (Visio 2010) Valitse Acrobat > Luo ja lähetä tarkistettavaksi. Tiedosto muunnetaan Adobe PDF -tiedostoksi, ja sähköpostipohjainen tarkistus alkaa.

4. Jos haluat sisällyttää muotojen mukautetut ominaisuudet, valitse tämä vaihtoehto.
5. Valitse Jatka.
6. Valitse tasoasetus sen mukaan, haluatko säilyttää tasot PDF-tiedostossa vai yhdistää ne, ja napsauta Jatka.

   Huomautus: *Jos valitset Säilytä osa valitun sivun tasoista -asetuksen, ohjelma pyytää valitsemaan sisällytettävät Visio-tasot.*

7. Napsauta Muunna Adobe PDF -muotoon -painiketta, määritä tiedoston sijainti ja nimi ja napsauta Tallenna.

Muunnettavien Visio-tasojen valitseminen (Acrobat Pro)

Kun muunnat tasoja sisältävän Visio-piirustuksen PDF-tiedostoksi, voit säilyttää jotkin tai kaikki tasot tai yhdistää tasot. Voit myös järjestää *tasojoukkojen* Visio-tasoja. Tasojoukot ovat Acrobatin Tasot-välilehdessä näkyviä kansioita.

1. Kun monitasoinen tiedosto on avattu Visiossa, napsauta Adobe PDF -työkalurivin painiketta ja valitse Säilytä osa valitun sivun tasoista.

   Huomautus: *Jos Säilytä osa valitun sivun tasoista -asetus ei ole käytettävissä, poista Muunna piirustuksen kaikki sivut -asetuksen valinta.*

2. Valitse Visio-piirustuksen tasot -luettelosta vähintään yksi taso.
3. Lisää valitut Visio-tasot PDF-tiedostoksi muunnettavien tasojen luetteloon tekemällä yksi seuraavista toimista:
   - Muunna valitut Visio-tasot PDF-tasojoukon erillisiksi PDF-tasoiksi napsauttamalla Luo tasojoukko. Voit myös kirjoittaa tason nimen.
   - Muunna valitut Visio-tasot erillisiksi tasoiksi (joita ei ole ryhmitelty tasojoukkoon) napsauttamalla Lisää tasot -painiketta.

   Huomautus: *Visio-kuvan tasot -luettelossa näkyvä tason nimi ei ole käytettävissä, jos taso on sisällytetty Tasot PDF:ssä -luetteloon. Kun valitset tämän tason Tasot PDF-tiedostossa -luettelosta, Visio-kuvan tasot -luetteloon tulee luettelomerkki tason nimen viereen.*

4. Voit myös tehdä jonkin seuraavista:
   - Järjestä tasot uudelleen Tasot PDF:ssä -luettelossa vetämällä kohdetta luettelossa ylös– tai alaspäin.
   - Jos haluat sisällyttää näkyvyysominaisuuden, joka voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä Acrobatissa, poista PDF-tason nimen vieressä näkyvä Lukittu-valinta. Jos haluat lukita muunnetun PDF-tason näkyvyyden käyttöön, valitse Lukittu.
   - Tallenna valittujen Visio-tasojen asetukset napsauttamalla Tallenna PDF-asetukset ja sitten OK. Näitä asetuksia käytetään seuraavan kerran, kun muunnat nykyisen Visio-tiedoston PDF-tiedostoksi.

5. Napsauta Muunna Adobe PDF -muotoon, määritä Tallennuskohde-ruudussa PDF-tiedoston tallennuskansio, kirjoita tiedostonimi ja napsauta sitten Tallenna.

   Huomautus: *Muunnettaviksi valitut Visio-tasot, joihin liittyy Visio-asetuksia näkyvyyttä, tulostusta tai lukitusta varten, muunnetaan PDF-tasoiksi. Näkyvät ja tulostettavat ominaisuudet sisällytetään muodostettaviin PDF-tasoihin. Jos Visio-tiedosto sisältää taustasivun, ylätunnisteen tai alatunnisteen, PDF-tiedosto sisältää automaattisesti PDF-tasot, jotka on nimetty näitä kohteita varten.*

Alkuun

AutoCAD-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon (Acrobat Pron Windows-versio)

PDFMakerilla voit muuntaa AutoCAD-tiedostoja AutoCAD-sovelluksessa. Voit myös muuntaa monta AutoCAD-tiedostoa kerralla käyttämällä erämuuntotoimintoa. Vaikka sinulla ei olisi AutoCADia, voit muuntaa AutoCAD-tiedostoja PDF-muotoon Acrobatilla.

Acrobat PDFMaker osaa säilyttää valitut tasot ja asettelut muuntaessaan AutoCAD-tiedostoja PDF-muotoon.

AutoCAD-tiedostojen muuntaminen, kun AutoCADia ei ole asennettu

Acrobatin oletusasennus sisältää Autodesk-suotimet. Näillä suotimilla voidaan muuntaa DWG-, DWF-, DST-, DWT- ja DXF-muotoisia tiedostoja PDF-muotoon, vaikka lähdesovellusta ei ole asennettu.

1. Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo > PDF tiedostosta.
2. (Valinnainen) Valitse Tiedostotyyppi-valikosta Autodesk AutoCAD, napsauta Asetukset-painiketta ja muuta muunnosasetuksia tarvittaessa. Asetukset ovat samat kuin Acrobat PDFMakerin AutoCADille tarkoitetut asetukset, ja niihin on lisätty seuraavat:

   Muunna Malli-avaruus 3D-muotoon Kun tämä on valittu, malliavaruuspiirustus muunnetaan PDF-tiedostossa kolmiulotteiseksi huomautukseksi. Napsauta Valitse 3D-asetukset ja määritä kolmiulotteiset muunnosasetukset.

   Kokoonpanon oletusarvot Napsauta tätä painiketta, jos haluat määrittää SHX-kirjasintiedostojen resurssihakemistot, tulostaa määritystiedostoja ja tulostaa AutoCAD-piirustusten tyylitaulukkoja. Jos SHX-kirjasintiedoston hakupolkua ei ole määritetty, kaikki SHX-kirjasimet korvautuvat muunnetuissa PDF-tiedostoissa MyriadCAD-kirjasimella.

   Näytä tämä ikkuna aina muunnon aikana Kun tämä on valittu, valintaikkuna avautuu muuntamisen aikana.

3. Etsi ja valitse AutoCAD-tiedosto.

4. Jos Adobe PDF -asetukset Autodesk AutoCAD -dokumentteja varten -valintaikkuna avautuu, määritä tarvittavat asetukset ja napsauta OK.

AutoCAD-tiedostojen muuntaminen, kun AutoCAD on asennettu

Yksittäisiä AutoCAD-tiedostoja muuntaessasi sinun ei yleensä tarvitse muuttaa sivun kokoa eikä tulostusasetuksia. PDFMaker käyttää sopivaa sivun kokoa ja tulostustietoja luodessaan oikeankokoisen PDF-tiedoston.

1. Jos haluat muuttaa PDF-muunnosasetuksia, valitse AutoCADissa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Napsauta jotakin Adobe PDF -työkalurivin painiketta: Muunna Adobe PDF -muotoon tai Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä tarkistettavaksi .
   - Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon.
   - Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä sähköpostitse.
   - Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä tarkistettavaksi.
3. Lisää tai poista asetteluita Valitse asettelut -valintaikkunassa. Voit muuttaa asetteluiden järjestystä valitsemalla asettelun Asettelut PDF:ssä -luettelosta ja napsauttamalla Siirrä ylös tai Siirrä alas.
4. Valitse seuraavilla asetuksilla, kuinka AutoCAD-tasot muunnetaan, ja napsauta sitten Jatka.
   - Yhdistä kaikki tasot. Kun tasot yhdistetään, muunnetussa PDF-tiedostossa näkyvät vain ne elementit, jotka ovat kiinnittämättömillä ja tulostuvilla tasoilla.
   - Säilytä kaikki tasot tai jotkin niistä. Määritä seuraavassa valintaikkunassa tasot, jotka sisällytetään luotuun PDF-tiedostoon.
5. Määritä tiedoston nimi ja paikka Tallenna nimellä -valintaikkunassa ja napsauta Tallenna.

Muunnettavien AutoCAD-tasojen valitseminen

Jos päätät säilyttää kaikki AutoCAD-tasot tai osan niistä PDF-muotoon muunnettaessa, voit määrittää, mitkä tasot säilyvät.

1. Käynnistä AutoCAD-tiedoston muuntaminen AutoCADissa ja valitse Säilytä kaikki tasot tai jotkin niistä -asetus.
2. Jos haluat näyttää tietyt AutoCAD-tasot Piirustuksen tasot -luettelossa, tee jokin seuraavista toimista:
   - Näytä kaikki ehdon täyttävät tasot luettelossa valitsemalla vaihtoehto Nimettyjen tasojen suotimet -valikosta.
   - Näytä luettelossa kaikki paitsi Nimettyjen tasojen suotimet -valikosta valitut tasot valitsemalla Käänteinen-vaihtoehto.
   - Vaihda tasojen lajittelujärjestys napsauttamalla otsikoita.

   Huomautus: *Jos haluat muuttaa tason Näkyvä-, Jäädytetty- ja Piirto-ominaisuuksia, napsauta Peruuta, muuta AutoCAD-piirustuksen ominaisuuksia ja aloita menettely uudelleen.*
3. Valitse muunnettavat AutoCAD-tasot yhdellä seuraavista menetelmistä:
   - Valitse aiemmin tallennettu tasojoukko PDF-tasoasetukset-valikosta.
   - Valitse Piirustuksen tasot -luettelosta vähintään yksi taso.
   - Jos haluat muuntaa piirustuksen kaikki tasot, napsauta Lisää kaikki tasot ja siirry vaiheeseen 5.
4. Lisää valitut AutoCAD-tasot Tasot PDF-tiedostossa -luetteloon jollakin seuraavista menetelmistä:
   - Jos haluat muuntaa valitut AutoCAD-tasot PDF-tasojoukon erillisiksi tasoiksi, napsauta Luo tasojoukko. Tämä toiminto luo tasokansion Acrobatin Tasot-suunnistusruutuun.
   - Muunna valitut AutoCAD-tasot erillisiksi tasoiksi napsauttamalla Lisää taso(t) -painiketta.
5. Voit myös tehdä Tasot PDF-tiedostossa -luettelossa jonkin seuraavista toimista:
   - Järjestele tasoja vetämällä niitä ylös tai alas luettelossa.
   - Sisällytä näkyvyysominaisuus, joka voidaan ottaa käyttöön Acrobatissa, poistamalla PDF-tason Lukittu-asetus. Lukitse luotava PDF-taso näkyväksi valitsemalla Lukittu-asetus.
   - Tallenna valittujen AutoCAD-tasojen luettelo napsauttamalla Lisää PDF-asetus. Voit myöhemmin hakea tämän luettelon PDF-tason asetukset -valikosta.
6. Napsauta Muunna, määritä tiedoston nimi ja paikka ja napsauta sitten Tallenna.

AutoCAD-tiedostojen muuntaminen eräkäsittelynä

1. Valitse Adobe PDF > Erämuunnos.
2. Määritä tasoja, sivun kokoa, tulostustyyliä ja luotavia PDF-tiedostoja koskevat asetukset. Napsauta Muunnosasetukset-painiketta ja määritä Acrobat PDFMakerin asetukset.
3. Tee DWG-luettelossa jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Lisää kansio tai Lisää tiedostot ja määritä sitten kansio tai tiedostot.
- Jos haluat ottaa käyttöön aiemmin tallennetun tiedostoluettelon, napsauta Liitä luettelo ja määritä luettelo.
- Laajenna tiedostot tarvittaessa ja valitse haluamasi kohteet, esimerkiksi malliavaruus ja asettelut. Jos haluat sisällyttää tai jättää pois koko malliavaruuden, napsauta vastaavia painikkeita.
- Jos tiedostoa ei pidä muuntaa, poista tiedostoruudun valinta. Voit tarvittaessa valita luettelon kaikki tiedostot tai poistaa niiden valinnan, muuttaa tiedostojen järjestystä, poistaa tiedostoja tai tyhjentää luettelon.
- Jos haluat nähdä täydelliset tiedostopolut, valitse Laajenna tiedostonimet.
- Jos haluat tallentaa DWG-luettelon myöhempää käyttöä varten, napsauta Tallenna luettelo. Tällöin luettelo tallentuu nykyisessä asussaan, mukaan lukien tiedostojen järjestys ja valinnat. Voit hakea tämän luettelon milloin tahansa napsauttamalla Liitä luettelo.

4. Napsauta Muunna.

5. Kun muuntaminen on suoritettu, voit tallentaa muunnoslokitiedoston napsauttamalla Tallenna lisätiedot.

Alkuun

PDFMakerin sovelluskohtaiset asetukset

Joskus PDFMakeriä tukevan sovelluksen muuntoasetukset voivat olla erilaiset kuin muissa sovelluksissa.

Jotkin PDFMakerin asetukset ovat samoja useimmissa sovelluksissa. Jotkin asetukset ovat sovelluskohtaisia.

Useimmissa sovelluksissa käytettävien asetusten määrittäminen

Seuraavat asetukset näkyvät useimpien PDFMakeria tukevien sovellusten Asetukset-välilehdessä.

Liitä lähdetiedosto Liittää muunnettavan dokumentin PDF-tiedostoon.

Luo kirjanmerkit Muuntaa alkuperäisten Office-dokumenttien tietyt osat PDF-kirjanmerkeiksi: Word-otsikot, Excel-laskentataulukoiden nimet tai PowerPoint-otsikot. Tämän vaihtoehdon valitseminen ohittaa kaikki Muunnosasetukset-valintaikkunan Kirjanmerkit-välilehden asetukset.

Lisää linkit Lisää PDF-tiedostoon aktiivisia linkkejä ja hypertekstiä.

Huomautus: *Jos tätä asetusta ei ole valittu, mutta PDF-tiedoston vastaanottaja on valinnut Luo linkit URL-osoitteista -asetuksen, PDF-tiedoston URL-osoitteet ovat edelleen aktiiviset. Lisätietoja on aiheessa PDF-tiedostojen tarkastelun oletusarvot.*

Salli käytettävyys ja uudelleenjuoksutus koodatussa Adobe PDF -tiedostossa Sisällyttää koodimerkinnät PDF-tiedostoon.

Asetukset-välilehden Exceliin liittyvät asetukset

Muunna kommentit Muuntaa käyttäjän luomat Excel-kommentit huomautuksiksi ja näyttää ne Acrobatin Kommentit-välilehdessä.

Todellinen koko Käytä laskentataulukossa määritettyä todellista kokoa. Laskentataulukoiden kokoa ei muuteta.

Sovita laskentataulukko yhdelle sivulle Muuttaa laskentataulukon kokoa siten, että kaikki sen tiedot näkyvät samalla sivulla PDF-tiedostossa..

Sovita paperin leveyteen Säätää kunkin taulukon leveyden niin, että taulukon kaikki sarakkeet mahtuvat PDF-tiedostossa yhdelle sivulle.

Excel-taulukkojen valintakehote Avaa valintaikkunan tiedoston muuntamisen alkaessa. Tässä valintaikkunassa voit määrittää, mitkä taulukot sisällytetään PDF-tiedostoon ja missä järjestyksessä ne ovat.

Asetukset-välilehden PowerPointiin liittyvät asetukset

Muunna multimedia Muuntaa linkitetyt ääni- tai videotiedostot FLV-tiedostoksi ja sisällyttää sen PDF-tiedostoon.

Säilytä animaatio (vain PowerPoint 2003) Muuntaa PowerPoint-tiedoston kaikki animaatiotehosteet PDF-tiedoston vastaaviksi animaatioiksi. Tätä toimintoa ei ole PowerPoint 2007:ssä eikä uudemmissa.

Säilytä diojen vaihdokset Muuntaa PowerPoint-tiedoston kuvanvaihtotehosteet PDF-kuvanvaihtotehosteiksi.

Muunna piilodiat PDF-sivuiksi Muuntaa PDF-sivuiksi myös PowerPoint-kuvat, jotka eivät näy tavallisessa esityksessä.

Muunna puhujakommentit Muuntaa PowerPoint-esityksen puhujakommentit PDF-tiedoston tekstihuomautuksiksi.

Käytä PowerPoint-tulostinasetuksia (vain PowerPoint 2003) Käyttää PDF-tiedostossa samoja tulostinasetuksia kuin alkuperäisessä tiedostossa. Tätä toimintoa ei ole PowerPoint 2007:ssä eikä uudemmissa.

Asetukset-välilehden sähköpostiin liittyvät asetukset

Seuraavat asetukset näkyvät, kun PDFMakerin asetukset avataan Microsoft Outlookissa tai Lotus Notesissa.

Yhteensopivuus Määrittää PDF-tiedoston yhteensopivuustason. Voit sisällyttää tiedostoon kaikki uusimmat ominaisuudet ja toiminnot käyttämällä uusinta versiota (tässä tapauksessa versiota 1,7 ADBE-3). Valitsemalla aiemman tason voit varmistaa, että kaikki laajalti jaettavien PDF-

tiedostojen käyttäjät voivat katsella ja tulostaa tiedostoja.

Liitetiedostot Ilmaisee, sisällytetäänkö kaikki sähköpostiviestien liitetiedostot PDF-tiedostoon.

Luo Adobe PDF -portfolio uuden PDF-tiedoston luomisen yhteydessä Kun tämä asetus on valittu, viestit muunnetaan aina PDF-portfolion osatiedostoiksi. Kun tätä asetusta ei ole valittu, viestit muunnetaan PDF-tiedoston erillisiksi sivuiksi.

Älä sisällytä kansion nimitietoja Kun tämä asetus on valittu, sähköpostikansioiden nimet eivät tallennu PDF-tiedostoihin.

Upota indeksi haun nopeuttamiseksi Luo sisällytetyn hakemiston, joka nopeuttaa hakuja varsinkin silloin, kun muunnetaan paljon sähköpostiviestejä tai viestikansioita.

Estä ulkoisen sisällön lataaminen Kun tämä asetus on valittu, ulkoista Internet-sisältöä, kuten kuvia, CSS-tiedostoja ja JavaScript-komentosarjoja, ei voi ladata.

Sivuasettelu-asetukset Määrittää sivun ominaisuudet, esimerkiksi Tulosta-valintaikkunassa näkyvät ominaisuudet: sivun mitat, suunnan ja reunukset.

Näytä näin monta viimeisintä arkistoa (vain Outlook) Sähköpostiviestejä ja kansioita muunnettaessa äskettäin luodut PDF-tiedostot voivat näkyä Adobe PDF > [Muunna valitut viestit ja Muunna valitut kansiot] -valikoissa liittämistä varten. Tämä asetus määrittä, kuinka monta PDF-tiedostoa enintään näkyy valikoissa.

Näytä ”Liitä Adobe PDF -tiedostona” -painikkeet Jos tämä on valittu, Liitä Adobe PDF -tiedostona -painike näkyy Outlookin sähköpostiviesti-ikkunassa.

Asetukset-välilehden AutoCAD-kohtaiset asetukset (Acrobat Pro)

Seuraavat asetukset näkyvät, kun PDFMakerin asetukset avataan Autodesk AutoCADissa.

Noudatettava standardi Määritä PDF/A- tai PDF/E-yhteensopiva standardi tai ei kumpaakaan.

Avaa Tasot-ruutu, kun katsellaan Acrobatissa Näyttää tasorakenteen, kun PDF-tiedosto avataan Acrobatissa.

Upota mittakaavatiedot Säilyttää piirustuksen mittakaavatiedot, joista on hyötyä Acrobatin mittaustyökaluja käytettäessä.

Älä muunna Malli-avaruutta 3D-muotoon Kun tämä asetus on valittu, malliavaruuspiirustusta ei muunneta PDF-tiedostossa kolmiulotteiseksi huomautukseksi.

Valitse asetteluasetus Määrittää, sisällytetäänkö PDF-tiedostoon nykyinen asettelu, kaikki asettelut vai valitut asettelut.

Ohita Malli-avaruus (Käytettävissä vain, jos asetteluasetukseksi on valittu Muunna kaikki asettelut kysymättä -asetus.) Kun tämä asetus on valittu, kaikki muut asettelut paitsi malliavaruus sisältyvät PDF-tiedostoon.

Valitse tasoasetus Määrittää, sisällytetäänkö PDF-tiedostoon kaikki tasot, valitut tasot vai ei lainkaan tasoja.

Asetukset-välilehden Visio-kohtaiset asetukset (Acrobat Pro)

Seuraavat asetukset näkyvät, kun PDFMakerin asetukset avataan Microsoft Visiossa.

Sisällytä Vision mukautetut ominaisuudet objektitietoina Adobe PDF:ään Ilmaisee, sisällytetäänkö Visio-kuvan mukautetut ominaisuudet uuteen PDF-tiedostoon objektitietoina.

Ohita Visio-objektit, joilla ei ole mukautettuja ominaisuuksia Ilmaisee, poistetaanko uudesta PDF-tiedostosta Visio-objektit, joilla ei ole mukautettuja ominaisuuksia.

Muunna kommentit Adobe PDF -muotoon Ilmaisee, muunnetaanko Visio-tiedoston kommentit PDF-kommenteiksi uuteen PDF-tiedostoon.

Yhdistä aina Adobe PDF -tiedoston tasot Määrittää, yhdistetäänkö tasot. Jos yhdistät tasot, PDF-tiedosto näyttää samalta kuin alkuperäinen piirros, mutta ei sisällä tasotietoja. Kaikki Visio-piirroksen kuviot muunnetaan huolimatta niiden suojauksista tai toimintatavasta. Kuvioiden mukautetut ominaisuudet voidaan muuntaa PDF-objektitiedoiksi.

Avaa Tasot-ruutu, kun katsellaan Acrobatissa Näyttää tasorakenteen, kun PDF-tiedosto avataan Acrobatissa.

Word-välilehden asetukset (Microsoft Word)

Muunna näkyvissä olevat kommentit huomautuksiksi Adobe PDF -tiedostossa Muuntaa Wordin kommentit PDF-kommenteiksi. Jos avoin Word-dokumentti sisältää kommentteja, tämän välilehden kommenttiluettelossa on lisää asetuksia:

> **Tarkistaja** Luettelee niiden tarkistajien nimet, jotka ovat kirjoittaneet kommentteja käsiteltävään Word-dokumenttiin.
>
> **Sisällytä** Kun tätä asetusta ei ole valittu, kommentteja ei sisällytetä PDF-tiedostoon.
>
> **Avattuja huomautuksia** Määrittää, avautuvatko PDF-huomautusikkunat automaattisesti tarkistajan huomautusten katselua varten.
>
> **Väri** Näyttää kyseisen tarkistajan kommenttikuvakkeiden värin. Käytettävissä olevia värejä voidaan selata napsauttamalla värikuvaketta toistuvasti.

Kommenttien määrä Näyttää tarkistajan lisäämien kommenttien määrän.

Muunna ristiviitteet ja sisällysluettelot linkeiksi (Word 2002 ja 2003) Ottaa käyttöön yhdellä napsautuksella siirtymisen uuden PDF-tiedoston näissä osissa. Tätä toimintoa ei ole Word 2007:ssä.

Muunna ala- ja loppuviitelinkit Integroi nämä PDF-tiedostoon.

Muunna PDF-merkintöjen määrittämät allekirjoituskentät Muuntaa PDF-merkintöjen ilmoittamat allekirjoituskentät

Ota koodauksen lisäasetukset käyttöön Integroi tämän PDF-tiedostoon.

Kirjanmerkit-välilehden asetukset (Microsoft Word)

Tässä välilehdessä määritetyillä asetuksilla valitaan kohteet, jotka muunnetaan PDF-kirjanmerkeiksi PDF-tiedostossa.

Huomautus: *Jos haluat sisällyttää muuntoprosessiin kirjanmerkkejä, valitse Asetukset-välilehdestä Lisää kirjanmerkit Adobe PDF -tiedostoon -vaihtoehto. Jos asetusta ei ole valittu, tässä välilehdessä valitut asetukset ohitetaan eikä kirjanmerkkejä luoda.*

Muunna Wordin otsikot kirjanmerkeiksi Valitsee kaikki elementtiluettelossa olevat otsikot PDF-kirjanmerkeiksi muuntamista varten.

Muunna Wordin tyylit kirjanmerkeiksi Valitsee kaikki elementtiluettelossa olevat tekstityylit PDF-kirjanmerkeiksi muuntamista varten (tämän valinta on oletusarvoisesti poistettu).

Muunna Word-kirjanmerkit Muuntaa käyttäjän luomat Word-kirjanmerkit PDF-kirjanmerkeiksi.

Elementtiluettelo Määrittää, mitkä Wordin otsikot ja tyylit muunnetaan PDF-kirjanmerkeiksi.

Elementti Luettelee kaikkien käytettävissä olevien Word-otsikoiden ja -tyylien nimet. Otsikot-kuvake ja Tyylit-kuvake ¶ ilmaisevat elementtien tyypit.

Tyyppi Määrittää myös, onko elementti Word-dokumentin otsikko vai tyyli.

Lisää kirjanmerkki Näyttää X-kirjaimia, jotka osoittavat, muunnetaanko elementit PDF-kirjanmerkeiksi. Kun Kirjanmerkki-asetusta napsautetaan, vastaavan elementin valintatila muuttuu.

Taso Määrittää, mihin elementti sijoittuu PDF-kirjanmerkit-paneelin hierarkiarakenteessa. Kun tason numeroa napsautetaan, näyttöön tulee valikko, jossa arvoa voidaan muuttaa.

Huomautus: *Kun jotkin Word-otsikoista ja -tyyleistä on valittu PDF-kirjanmerkeiksi muuntamista varten, vastaavien valintaruutujen merkki välilehden yläosassa muuttuu. Jos kaikki tyypin elementit on valittu, näyttöön tulee valintamerkki. Jos vain osa kyseisen tyypin elementeistä on valittu, näyttöön tulee värillinen neliö. Muussa tapauksessa valintaruutu on tyhjä.*

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Dokumenttien skannaaminen PDF-muotoon

Paperidokumentin skannaaminen PDF-muotoon
Skannausvihjeitä
Tekstintunnistus skannatuissa dokumenteissa

Alkuun

Paperidokumentin skannaaminen PDF-tiedostoon

Voit luoda PDF-tiedoston suoraan paperidokumentista skannerin ja Acrobatin avulla. Windowsissa Acrobat tukee TWAIN-skanneriohjaimia ja Windows Image Acquisition (WIA) -ohjaimia. Mac OS -käyttöjärjestelmässä Acrobat tukee TWAIN- ja Image Capture (ICA) -tekniikoita.

Windowsissa voit joko käyttää väritilan automaattista tunnistusta ja antaa Acrobatin määrittää paperidokumentin sisällön tyypin tai käyttää muita esiasetuksia (Mustavalkoinen dokumentti, Harmaasävyinen dokumentti, Värikuva ja Värillinen dokumentti) oman harkintasi mukaan. Voit määrittää skannauksen esiasetukset tai käyttää Mukautettu skannaus -asetusta ja skannata itse valitsemiesi asetusten mukaisesti.

Huomautus: *Esimääritysten mukainen skannaus on mahdollinen vain skanneriajureissa, jotka tukevat Piilota skannerin käyttöliittymä -tilaa. Mac OS ei tue skannauksen esimäärityksiä.*

Jos Windowsiin on asennettu WIA-ohjain skanneria varten, voit luoda PDF-tiedoston käyttämällä skannerin skannauspainiketta. Paina Skannaa-painiketta ja valitse sitten Windowsissa rekisteröityjen sovellusten luettelosta Adobe Acrobat . Valitse Acrobatin Skannaa-valintaikkunasta skanneri ja dokumentin esimääritys tai Mukautettu skannaus.

Paperidokumentin skannaaminen PDF:ksi käyttämällä väritilan automaattista tunnistusta (Windows)

1. Valitse Tiedosto > Luo > PDF skannerista > Väritilan automaattinen tunnistus.
2. Jos ohjelma kysyy, skannataanko lisää sivuja, valitse Skannaa lisää sivuja, Skannaa kääntöpuolet tai Skannaus on valmis ja napsauta sitten OK.

Paperidokumentin skannaaminen PDF-tiedostoon käyttämällä esimääritystä (Windows)

1. Valitse Tiedosto > Luo > PDF skannerista > [*dokumentin esimääritys*].
2. Jos ohjelma kysyy, skannataanko lisää sivuja, valitse Skannaa lisää sivuja, Skannaa kääntöpuolet tai Skannaus on valmis ja napsauta sitten OK.

Paperidokumentin skannaaminen PDF-tiedostoon ilman esimäärityksiä

1. Tee Acrobatissa jokin seuraavista toimista:
   - (Windows) Valitse Tiedosto > Luo > PDF skannerista > Mukautettu skannaus.
   - (Mac OS) Valitse Arkisto > Luo > PDF skannerista.
2. Valitse tarvittavat skannausasetukset Skannaa-valintaikkunasta ja napsauta sitten Skannaa-painiketta.

   Huomautus: *Jos otat käyttöön skannerin oman käyttöliittymän Acrobat-käyttöliittymän sijasta, näyttöön tulee muita ikkunoita tai valintaikkunoita. Skannerin käyttöohjeissa on tietoja käytettävissä olevista asetuksista. Mac OS:ssä skannerin käyttöliittymä näkyy aina.*
3. Jos ohjelma kysyy, skannataanko lisää sivuja, valitse Skannaa lisää sivuja, Skannaa kääntöpuolet tai Skannaus on valmis ja napsauta sitten OK.

Skannatun PDF-tiedoston optimoiminen

1. Avaa skannatusta dokumentista luotu PDF-tiedosto.
2. Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Optimoi skannattu PDF.
3. Valitse asetukset Optimoi skannattu PDF -valintaikkunasta ja napsauta OK.

Skannauksen esimääritysten muuttaminen (Windows)

1. Valitse Tiedosto > Luo > PDF skannerista > Määritä esiasetukset.

2. Valitse Määritä esiasetukset -valintaikkunasta esiasetus: Väritilan automaattinen tunnistus, Mustavalkoinen dokumentti, Harmaasävyinen dokumentti, Värillinen dokumentti tai Värikuva.
3. Muuta asetuksia tarvittaessa.
4. Tallenna esimääritys napsauttamalla Tallenna ja napsauta sitten Sulje.

Skannausasetukset

Skanneri Valitse asennettu skanneri. Tietokoneeseen on ensin asennettava skannerin valmistajan toimittama skannausohjelma. Jos käyttöjärjestelmänä on Windows, napsauta Asetukset-painiketta ja määritä skannerin asetukset.

Esimääritykset Valitse muokattava esimääritys.

Puolet Valitse yksi- tai kaksipuolinen skannaus. Jos valitset Molemmat puolet ja skannerin asetuksilla on valittu yksipuolinen skannaus, skannerin asetus syrjäyttää Acrobatin asetukset.

Huomautus: *Voit skannata sivujen molemmat puolet myös skannereilla, jotka eivät sinällään tue kaksipuolista skannausta. Kun Molemmat puolet -asetus on valittu, näyttöön tulee valintaikkuna ensimmäisten puolten skannauksen jälkeen. Sitten voit kääntää lokerossa olevat arkit ympäri ja valita valintaikkunasta Skannaa kääntöpuolet (arkin kääntöpuoli) -asetuksen. Näin saadaan PDF-tiedosto, jonka kaikki sivut ovat oikeassa järjestyksessä.*

Väritila (vain Windows) Valitse skannerin tukema perusväritila (Automaattinen tunnistus, Väri, Mustavalkoinen tai Harmaasävy). Tämä asetus on käytettävissä, jos skanneriasetukset on määritetty käyttämään Acrobatin skannausvalintaikkunaa skannerisovelluksen sijasta.

Tarkkuus (vain Windows) Valitse skannerin tukema tarkkuus. Tämä asetus on käytettävissä, jos skanneriasetukset on määritetty käyttämään Acrobatin skannausvalintaikkunaa skannerisovelluksen sijasta.

Huomautus: *Jos valitset Väritila- tai Resoluutio-asetuksen, jota skanneri ei tue, näyttöön tulee ilmoitus ja skannerin sovellusikkuna avautuu. Valitse eri asetukset skannerin sovellusikkunasta.*

Paperikoko (vain Windows) Valitse paperikoko tai määritä leveys ja korkeus.

Kehota skannaamaan lisää sivuja Kun tämä on valittu, näyttöön tulee jokaisen skannauksen jälkeen valintaikkuna, jossa kehotetaan skannaamaan seuraava sivu.

Uusi PDF-dokumentti Luo uuden PDF-tiedoston. Tätä asetusta ei ole Määritä esimääritykset -valintaikkunassa.

Useita tiedostoja Luo useasta paperidokumentista useita tiedostoja. Napsauta Lisää asetuksia ja määritä, luodaanko tiedostoista PDF-portfolio, sekä kunkin tiedoston sivumäärä ja tiedostonimen etuliite. Näitä asetuksia ei ole Määritä esimääritykset -valintaikkunassa.

Liitä aiemmin luotuun tiedostoon tai portfolioon Lisää muunnetun skannaustiedoston PDF-tiedostoon tai PDF-portfolioon. Tätä asetusta ei ole Määritä esimääritykset -valintaikkunassa.

Optimoi skannattu PDF Valitsemalla tämän asetuksen voit optimoida PDF:n. Tällä asetuksella pakataan ja suodatetaan skannatun PDF:n kuvat.

Pieni koko/Hyvä laatu Säädä tiedoston koon ja laadun välistä tasapainoa liukusäätimellä. Napsauta Asetukset, jos haluat vaikuttaa optimointiin tiedoston pakkaamista ja suodatusta koskevilla asetuksilla.

Tee etsittäväksi (suorita OCR) Valitse tämä asetus, jos haluat muuntaa PDF-tiedoston tekstikuvat etsittäväksi ja valittavaksi tekstiksi. Tällä asetuksella käytetään optista tekstintunnistusta (OCR) sekä kirjasimien ja sivujen tunnistusta tekstikuviin. Napsauta Asetukset, jos haluat määrittää asetuksia Tunnista teksti - asetukset -valintaikkunassa. Katso kohtaa Tekstitunnistus skannatuissa dokumenteissa.

Tee PDF/A-yhteensopiva Valitse tämä asetus, jos haluat PDF-tiedoston noudattavan ISO-standardia PDF/A-1b. Kun asetus on valittu, Tunnista teksti - asetukset -valintaikkunasta voidaan valita PDF-tulostustyyli-asetukseksi vain Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii.

Lisää metatiedot Kun tämä asetus on valittu, Dokumentin ominaisuudet -valintaikkuna avautuu skannauksen jälkeen. Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunassa voit lisätä PDF-tiedostoon metatietoja eli skannattua dokumenttia koskevia tietoja. Jos luot useita tiedostoja, voit antaa niitä kaikkia koskevat yhteiset metatiedot.

Skannerin asetukset -valintaikkuna

Tiedonsiirtomenetelmä Perustila siirtää tiedot käyttämällä skannerin oletustilaa. Muistitila on automaattisesti valittu, jos skannausresoluutio on yli 600 pistettä tuumalla (dpi).

Käyttöliittymä Piilota skannerin oma käyttöliittymä -asetus ohittaa skanneriohjelmiston ikkunat ja valintaikkunat. Skannaus alkaa sen sijaan suoraan määritettyjen Mukautettu skannaus -asetusten mukaisesti.

Käännä mustavalkoiset kuvat Tämä asetus muuntaa esimerkiksi mustavalkoiset negatiivit positiiveiksi.

Optimoi skannattu PDF -valintaikkuna

Optimoi skannattu PDF -valintaikkunassa määritetään kuva-asetukset eli miten skannatut kuvat suodatetaan ja pakataan PDF:ää varten. Oletusasetukset sopivat monenlaisille dokumenttisivuille, mutta voit parantaa kuvien laatua, pienentää tiedostojen kokoa tai korjata

skannausongelmia mukauttamalla asetuksia.

Käytä adaptiivista pakkausta Jakaa kunkin sivun mustavalkoiseen, harmaasävyiseen ja värilliseen osioon sekä valitsee esitystavan, joka säilyttää ulkoasun ja pakkaa tehokkaasti kunkin sisältötyypin. Suositellut skannausresoluutiot ovat 300 dpi (pistettä tuumalla) harmaasävy- ja RGB-sivuille sekä 600 dpi mustavalkosivuille.

Väri/harmaasävy-asetukset Kun skannaat värillisiä tai harmaasävyisiä sivuja, valitse jokin seuraavista:

JPEG2000 Käyttää värikuvasisällössä JPEG2000-pakkausta. (Tätä asetusta ei suositella PDF/A-tiedostojen luontiin. Käytä sen sijaan JPEG-muotoa.)

ZIP Käyttää värikuvasisällössä ZIP-pakkausta.

JPEG Käyttää värikuvasisällössä JPEG-pakkausta.

Huomautus: *Skanneri käyttää joko valittua Väri/harmaasävy-asetusta tai valittua Mustavalkoinen-asetusta. Se, kumpi on käytössä, riippuu Acrobatin skannausvalintaikkunassa tai skannerin TWAIN-liittymässä valituista asetuksista. TWAIN-liittymä saattaa avautua, kun olet napsauttanut skannauspainiketta Acrobatin skannausvalintaikkunassa. (Normaalisti skannerisovelluksen valintaikkuna ei avaudu.)*

Mustavalkoinen Kun skannaat mustavalko- tai yksivärikuvia, valitse jokin seuraavista:

JBIG2 (häviötön) & JBIG2 (häviöllinen) Käyttää JBIG2-pakkausmenetelmää mustavalkoisilla lähdesivuilla. Korkeimmat laatuasetukset käyttävät häviötöntä menetelmää; alhaisemmilla asetuksilla tekstiä pakataan huomattavasti. Tekstisivut ovat yleensä 60 % pienempiä kuin CCITT Group 4 -menetelmällä pakatut sivut, mutta pakkaaminen on hidasta. Yhteensopiva Acrobat 5.0:n (PDF 1.4) ja uudempien versioiden kanssa.

Huomautus: *Jos haluat dokumenttien olevan yhteensopivia Acrobat 4.0:n kanssa, käytä jotakin muuta pakkausmenetelmää kuin JBIG2.*

CCITT Group 4 Käyttää CCITT Group 4 -pakkausta mustavalkoisilla sivuilla. Tämä nopea, häviötön pakkausmenetelmä on yhteensopiva Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) ja uudempien versioiden kanssa.

Pieni koko/Hyvä laatu Määrittää tasapainokohdan tiedoston koon ja laadun välillä.

Oikaise Kallistaa jokaista sivua, jonka reunat eivät ole skannerin kuvatason suuntaisia, jotta PDF-sivu tulee tarkasti pystysuoraan. Valitse On tai Ei.

Taustan poisto Muuttaa melkein valkoiset alueet valkoisiksi harmaasävy- ja värisivuilla (ei mustavalkosivuilla).

Saat parhaat tulokset, kun kalibroit skannerin kontrasti- ja kirkkausasetukset niin, että tavallisella skannatulla mustavalkosivulla on tummanharmaa tai musta teksti ja valkoinen tausta. Silloin saadaan hyvät tulokset Ei- tai Pieni-asetuksella. Jos skannaat sanomalehteä tai muuta kuin valkoista paperia, voit siistiä sivun Normaali - tai Suuri-asetuksella.

Poista rasteri Poistaa rasteripisteet, jotka voivat häiritä JPEG-pakkausta, aiheuttaa moiré-kuvioita ja vaikeuttaa tekstin tunnistamista. Sopii 200–400 dpi:n harmaasävy- tai RGB-sivuille tai mukautuvaa pakkausta käytettäessä 400–600 dpi:n mustavalkosivuille. On-asetus (suositeltava) käyttää suodinta harmaasävy- tai RGB-sivuilla, joiden resoluutio on vähintään 300 dpi. Valitse Ei, kun skannaat sivua, jolla ei ole kuvia eikä täytettyjä alueita, tai kun skannaustarkkuus on suotimen toiminta-alueen ulkopuolella.

Tekstin terävöittäminen Terävöittää skannatun PDF-tiedoston tekstin. Alhainen oletusarvo on sopiva useimmille dokumenteille. Korota asetusta, jos tulostetun dokumentin laatu on huono ja teksti on epäselvää.

Alkuun

Skannausvihjeitä

- Acrobatin skannaustoiminto hyväksyy kuvat, joiden resoluutio on 10–3 000 dpi. Jos valitset PDF-tulostustyyli-asetukseksi Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii tai ClearScan, nämä asetukset edellyttävät vähintään 72 dpi:n resoluutiota. Lisäksi yli 600 dpi:n resoluutio interpoloidaan enintään 600 dpi:ksi.
- Jos haluat pakata skannatun kuvan häviöttömästi, valitse Optimoi skannattu PDF -valintaikkunan Optimointiasetuksista jompikumpi seuraavista asetuksista: CCITT Group 4 mustavalkokuville tai Häviötön väri- tai harmaasävykuville. Jos kuva liitetään PDF-tiedostoon ja tiedosto tallennetaan Tallenna-komennolla, skannattua kuvaa ei pakata. Jos PDF-tiedosto tallennetaan Tallenna nimellä -komennolla, skannattu kuva ehkä pakataan.
- Useimpien sivujen osalta mustavalkoinen skannaus resoluutiolla 300 dpi tuottaa muunnokseen parhaiten sopivan tekstin. Jos tarkkuus on 150 dpi, optisen tekstintunnistuksen (OCR) tarkkuus heikkenee hieman ja skannauksessa saattaa tapahtua enemmän kirjasimentunnistusvirheitä. Jos tarkkuus on 400 dpi tai enemmän, käsittely hidastuu ja pakatuista sivuista tulee suurempia. Jos sivulla on paljon tunnistamattomia sanoja tai hyvin pientä tekstiä (9 pistettä tai vähemmän), yritä skannata suuremmalla tarkkuudella. Aina kun mahdollista, skannaa mustavalkoisena.
- Kun Tunnista teksti OCR:n avulla -asetusta ei ole valittu, koko resoluutioalue 10–3 000 dpi on käytettävissä, mutta suositeltu resoluutio on 72 dpi tai enemmän. Mukautuvaa pakkausta käytettäessä harmaasävy- ja RGB-sivuille suositellaan 300 dpi:n resoluutiota ja mustavalkoisille sivuille 600 dpi:n resoluutiota.
- Kun sivuja skannattaessa käytetään 24-bittisiä värejä, 300 dpi:n resoluutiota ja 8,5 x 11 tuuman (21,59 x 27,94 cm) kokoa, pakkaamattomasta kuvasta tulee suuri (25 Mt). Järjestelmässä tarvitaan ehkä yli 50 megatavua näennäismuistia kuvan skannaamiseen.

Sekä skannaus että käsittely kestävät 600 dpi:n resoluutiolla yleensä noin neljä kertaa kauemmin kuin 300 dpi:n resoluutiolla.

- Älä käytä sekoiteväri- tai puolisävyskannausasetuksia. Nämä asetukset voivat parantaa valokuvien ulkoasua, mutta vaikeuttavat tekstin tunnistamista.
- Jos teksti on painettu värilliselle paperille, koeta lisätä kirkkautta ja kontrastia noin 10 %. Jos skannerissa on värisuodatustoiminto, harkitse taustavärin poistavan suotimen tai valaisimen käyttämistä. Jos teksti ei näy terävänä tai katoaa, yritä parantaa skannauslaatua säätämällä skannerin kontrastia ja kirkkautta.
- Jos skannerissa on kirkkauden käsinsäätö, säädä sitä niin, että merkit ovat kirkkaita ja oikean muotoisia. Jos merkit koskettavat toisiaan, aseta kirkkausarvo (valoisuus) suuremmaksi. Jos merkit ovat toisistaan erillään, aseta kirkkausarvo (valoisuus) pienemmäksi.

Alkuun

Skannattujen dokumenttien tekstin tunnistaminen

Acrobatin avulla voit tunnistaa skannatuissa, PDF-tiedostoiksi muunnetuissa dokumenteissa olevan tekstin. Tekstintunnistusohjelmiston (OCR) avulla voit etsiä, korjata ja kopioida skannatun PDF-tiedoston tekstiä. Jos PDF-tiedostossa on tarkoitus käyttää optista tekstintunnistusta, alkuperäisen skannausresoluution on oltava vähintään 72 dpi.

Huomautus: *Skannaaminen 300 dpi:n resoluutiolla tuottaa parhaiten muunnettavaksi sopivan tekstin. 150 dpi:n resoluutiolla tekstin tunnistuksen tarkkuus on hieman heikompi.*

Yhden dokumentin tekstin tunnistaminen

1. Avaa skannattu PDF-tiedosto.
2. Valitse Työkalut > Tekstintunnistus > Tässä Tiedostossa.
3. Valitse Tunnista teksti -valintaikkunan Sivut-kohdasta haluamasi asetus.
4. Voit myös avata Tekstintunnistus - Yleiset asetukset -valintaikkunan napsauttamalla Muokkaa-painiketta ja määrittää tarvittavat asetukset.

Usean dokumentin tekstin tunnistaminen

1. Valitse Acrobatissa Työkalut > Tekstintunnistus > Useissa tiedostoissa.
2. Napsauta Tunnista teksti -valintaikkunassa Lisää tiedostoja ja valitse Lisää tiedostoja, Lisää kansiot tai Lisää avoimet tiedostot. Valitse sitten tiedostot tai kansio.
3. Määritä Tulostusasetukset-valintaikkunassa kohdekansio tulostustiedostoille sekä tiedostonimen oletusasetukset.
4. Määritä asetukset Tekstintunnistus - Yleiset asetukset -valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.

Tekstintunnistus - yleiset asetukset -valintaikkuna

Ensisijainen tekstintunnistuskieli Määrittää, mitä kieltä tekstintunnistusohjelma käyttää merkkien tunnistukseen.

PDF-tulostustyyli Määrittää tuotettavan PDF-tiedoston tyypin. Kaikki asetukset edellyttävät, että skannausresoluutio on 72 dpi tai suurempi (suositeltava). Kaikkiin muotoihin voidaan soveltaa optista tekstintunnistusta (OCR) ja tekstiä sisältäviin kuviin voidaan soveltaa kirjasimen- ja sivuntunnistusta ja ne voidaan muuntaa tavalliseksi tekstiksi.

> **Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii** Varmistaa, että teksti on haettavissa ja valittavissa. Tämä asetus säilyttää alkuperäisen kuvan, oikaisee sen tarvittaessa ja asettaa sen päälle näkymättömän tekstitason. Saman valintaikkunan Interpoloi kuvat alaspäin -valinta määrittää, interpoloidaanko kuva alaspäin ja kuinka paljon.
>
> **Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii (Tarkka)** Varmistaa, että teksti on haettavissa ja valittavissa. Tämä asetus säilyttää alkuperäisen kuvan ja asettaa sen päälle näkymättömän tekstitason. Suositellaan tapauksissa, joissa alkuperäinen kuva halutaan toistaa mahdollisimman tarkasti.
>
> **ClearScan** Muodostaa uuden Type 3 -kirjasimen, joka tarkoin vastaa alkuperäistä, ja säilyttää sivun taustan käyttämällä pieniresoluutioista kopiota.

Interpoloi arvoon Pienentää väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvien pikselimäärää optisen tekstintunnistuksen jälkeen. Valitse käytettävän interpoloinnin taso. Suuri arvo merkitsee vähäisempää interpolointia ja tuottaa tarkkuudeltaan paremmat PDF-tiedostot.

Adoben suositukset

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Adobe PDF -muunnosasetukset

Adobe PDF -esimäärityksen valitseminen tiedostojen muuntamista varten
Adobe PDF -esimääritykset
Tietoa PDF/X-, PDF/E- ja PDF/A-standardeista
Adobe PDF -asetusten mukauttaminen
Adobe PDF -asetukset
PDF-yhteensopivuustasot
Mukautettujen PDF-asetusten jakaminen
Kuvien pakkaus ja interpolaatio alaspäin
Pakkausmenetelmät

Adobe PDF -esimäärityksen valitseminen tiedostojen muuntamista varten

Alkuun

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Käynnistä Acrobat Distiller.
   - Valitse Adobe Creative Suite® -sovelluksessa Tiedosto > Tulosta, valitse kohdetulostimeksi Adobe PDF ja valitse Tulostusasetukset (Photoshop) tai Asetukset > Oletusarvot (InDesign).
   - (Windows) Valitse Office 2007 -sovelluksissa tai uudemmissa versioissa Acrobat > Oletusarvot.
   - (Windows) Valitse muussa sovelluksessa tai apuohjelmassa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.
2. Valitse esimääritys Oletusasetukset-valikosta (tai Muunnosasetukset-valikosta).

Adobe PDF -esimääritykset

Alkuun

PDF-esiasetus on ryhmä asetuksia, jotka vaikuttavat PDF-tiedoston luomiseen. Näiden asetusten tarkoitus on tasapainottaa tiedoston koko ja laatu PDF-tiedoston käyttötarkoituksen mukaisesti. Useimmat esimääritetyt esiasetukset ovat käytössä kaikissa Adobe Creative Suite -sovelluksissa, kuten InDesignissa, Illustratorissa, Photoshopissa ja Acrobatissa. Lisäksi voit luoda ja jakaa omia esiasetuksiasi yksilöllisten tarpeidesi mukaan. Tallennetun PDF-esiasetustiedoston tiedostotunniste on .joboptions.

Jotkin seuraavista esiasetuksista eivät ole käytettävissä, ennen kuin ne siirretään Lisäosat-kansiosta (joka on niiden asennuksen oletuskansio) mukautettujen asetusten Asetukset-kansioon.

Tärkeää: *Acrobat Standardissa ei ole Lisäosat-kansiota. Lisäosat-kansioon asennetut esiasetukset ovat käytettävissä vain Acrobat Prossa.*
Oletusasetuksien Lisäosat- ja Asetukset-kansiot löytyvät tavallisesti seuraavista sijainneista.

- (Windows XP) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF
- (Vista tai Windows 7) ProgramData/Adobe/Adobe PDF
- (Acrobat Pro Mac OS -järjestelmässä) Library/Application Support/Adobe PDF

Distillerin yhteydessä asennetut oletusasetustiedostot ovat Vain luku- ja Piilotettu-tilassa.
Mukautetut asetukset löytyvät seuraavista sijainneista:

- (Windows XP) Documents and Settings/[käyttäjänimi]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista tai Windows 7) Users/[käyttäjänimi]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Acrobat Pro Mac OS -järjestelmässä) Users/[käyttäjänimi]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

Kaikki esiasetukset eivät ole käytettävissä joissain Creative Suite -sovelluksissa.

Tarkista PDF-asetuksesi aika ajoin. Asetukset eivät palaa automaattisesti oletusasetuksiin. Sovellukset ja apuohjelmat, jotka luovat PDF-tiedostoja, käyttävät viimeksi määritettyä tai valittua PDF-asetusten sarjaa.

Korkealaatuinen tulostus Luo PDF-tiedostoja korkealaatuista tulostusta varten työpöytätulostimille ja vedostuslaitteille. Tämä esiasetus käyttää PDF 1.4:ää ja interpoloi väri- ja harmaasävykuvat alaspäin arvoon 300 ppi sekä mustavalkokuvat arvoon 1 200 ppi. Lisäksi se sisällyttää kaikki kirjasinosajoukot, jättää värit ennalleen eikä yhdistä läpinäkyvyyttä (koskee läpinäkyvyyteen pystyviä tiedostotyyppejä). Näitä PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat 5.0:ssa ja Acrobat Reader 5.0:ssa sekä uudemmissa versioissa.

Ylimittaiset sivut (Acrobat Pro) Luo PDF-tiedostoja, joita voidaan käyttää yli 508 × 508 cm:n kokoisten teknisten piirrosten katsomiseen ja tulostamiseen. Näitä PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat ja Reader 7.0:ssa ja uudemmissa.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK ja RGB) Käytetään elektronisten dokumenttien pitkäkestoiseen säilytykseen (arkistointiin). PDF/A-1b käyttää PDF 1.4:ää

ja muuntaa kaikki värit joko CMYK:ksi tai RGB:ksi valitun standardin mukaan. Näitä PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobatin ja Readerin versioissa 5.0 ja uudemmissa.

PDF/X-1a (2001 ja 2003) (Acrobat Pro) PDF/X-1a edellyttää kaikkien kirjasimien sisällyttämistä, asianmukaisten PDF-muokkausalueiden määrittämistä ja värien näkymistä CMYK:na tai spottiväreinä tai sekä että. Vaatimusten mukaisten tiedostojen täytyy sisältää kuvaus tulostusehdosta, jota varten ne on valmisteltu. PDF/X-1a-määritysten mukaisesti luotuja PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat 4.0:lla ja Acrobat Reader 4.0:lla sekä uudemmilla versioilla.

PDF/X-1a käyttää PDF 1.3:a ja interpoloi väri- ja harmaasävykuvat alaspäin arvoon 300 ppi sekä mustavalkokuvat arvoon 1 200 ppi. Se sisällyttää kaikki kirjasinosajoukot, luo merkitsemättömiä PDF-tiedostoja ja yhdistää läpinäkyvyyden käyttämällä Suuri resoluutio -asetusta.

Huomautus: *PDF/X1-a:2003- ja PDF/X-3 (2003) -esiasetukset tallentuvat tietokoneeseen asennuksen aikana. Ne eivät kuitenkaan ole käytettävissä, ennen kuin ne siirretään Lisäosat-kansiosta Asetukset-kansioon.*

PDF/X-4 (2007) (Acrobat Pro) Tämä esiasetus perustuu PDF 1.4:ään, joka sisältää ajantasaisen läpinäkyvyyden tuen. PDF/X-4:ssä on samat värienhallinnan ja International Color Consortium (ICC) -värimääritykset kuin PDF/X-3:ssa. Voit luoda PDF/X-4-yhteensopivia tiedostoja suoraan Creative Suite 3 -sovelluksilla (Illustrator, InDesign ja Photoshop). Käytä Acrobat 9:ssä Esitarkastus-toimintoa muuntaessasi PDF-tiedostoja PDF/X-4 DRAFT -muotoon.

PDF/X-4a-määritysten mukaisesti luotuja PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat 7.0:lla ja Reader 7.0:lla sekä uudemmilla versioilla.

Painolaatu Luo PDF-tiedostoja laadukasta painamista varten (esimerkiksi digitaaliseen tulostukseen tai värierotteluja varten valolatomakoneeseen tai levytulostimeen). Sen luomat tiedostot eivät kuitenkaan ole PDF/X-yhteensopivia. Tässä tapauksessa sisällön laatu on merkittävin tekijä. Tavoitteena on säilyttää kaikki PDF-tiedoston tiedot, joita painotalo tai tulostuspalvelujen tarjoaja tarvitsee voidakseen tulostaa dokumentin oikein. Tämä asetusten ryhmä käyttää PDF 1.4:ää, muuntaa värit CMYK:ksi ja interpoloi väri- ja harmaasävykuvat alaspäin arvoon 300 ppi ja mustavalokuvat arvoon 1 200 ppi. Se sisällyttää kaikki kirjasinosajoukot ja säilyttää läpinäkyvyyden (koskee läpinäkyvyyteen pystyviä tiedostotyyppejä).

Näitä PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat 5.0:ssa ja Acrobat Reader 5.0:ssa sekä uudemmissa versioissa.

Huomautus: *Ennen kuin luot PDF-tiedoston painotaloon tai tulostuspalvelujen tarjoajalle lähetettäväksi, selvitä mitkä ovat tulostustarkkuuden ja muiden asetusten vaatimukset. Voit myös pyytää suosituasetukset sisältävää .joboptions-tiedostoa. Toisinaan Adobe PDF -asetuksia on muokattava tiettyä palveluntarjoajaa varten ja on toimitettava oma .joboptions-tiedosto.*

Rich Content PDF (Acrobat Pro) Luo käytettäviä PDF-tiedostoja, jotka sisältävät koodeja, hyperlinkkejä, kirjanmerkkejä, vuorovaikutteisia elementtejä ja tasoja. Tämä asetussarja käyttää PDF 1.6:ta ja sisällyttää kaikki kirjasinosajoukot. Lisäksi se optimoi tiedostot byte serving -ominaisuutta varten. Näitä PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat ja Reader 7.0:ssa ja uudemmissa. (Rich Content PDF -esiasetus on Lisäosat-kansiossa.)

Huomautus: *Joidenkin sovellusten aiemmissa versioissa tämän esiasetuksen nimi oli eBook.*

Pienin tiedostokoko Luo PDF-tiedostoja Webissä tai intranetissä esiteltäväksi tai jaettavaksi sähköpostitse. Tämä asetussarja käyttää pakkausta, interpolointia alaspäin sekä melko alhaista kuvan resoluutiota. Se muuntaa kaikki värit sRGB:ksi eikä (Adobe Acrobat Distiller -pohjaisissa muunnoksissa) sisällytä kirjasimia. Lisäksi se optimoi tiedostot byte serving -ominaisuutta varten.

Näitä PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat ja Reader 6.0:ssa ja uudemmissa.

Normaali Luo PDF-tiedostoja työpöytätulostimilla tai digitaalisilla kopiokoneilla tulostettaviksi, CD:llä julkaistaviksi tai asiakkaalle julkaisuvedoksena lähetettäviksi. Tämä asetussarja käyttää pakkausta ja interpolointia alaspäin, jotta tiedostokoko pysyy pienenä. Lisäksi se kuitenkin sisällyttää kaikki tiedostossa käytetyt (sallitut) kirjasinosajoukot, muuntaa kaikki värit sRGB:ksi ja tulostuu tavallisella tarkkuudella. Oletusarvoisesti se ei sisällytä Windows-kirjasinosajoukkoja. Tällä asetustiedostolla luotuja PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat ja Reader 6.0:lla ja uudemmilla.

Alkuun

Tietoa PDF/X-, PDF/E- ja PDF/A-standardeista

PDF/X-, PDF/E- ja PDF/A-standardit on määrittänyt International Organization for Standardization (ISO). PDF/X-standardit koskevat graafisen sisällön vaihtoa. PDF/E-standardit koskevat teknisten dokumenttien vuorovaikutteista vaihtoa. PDF/A-standardit koskevat sähköisten dokumenttien pitkäkestoista arkistointia. PDF-muunnoksen aikana käsiteltävää tiedostoa verrataan määritettyyn standardiin. Jos PDF-tiedosto ei ole valitun ISO-standardin mukainen, sinua kehotetaan joko peruuttamaan muunnos tai luomaan tiedosto, joka ei ole yhteensopiva standardien kanssa.

Laajimmin käytetyt painotöiden työnkulkuja koskevat standardit ovat PDF/X-muodon standardit: PDF/X-1a, PDF/X-3 ja (vuonna 2008) PDF/X-4. Laajimmin käytetyt PDF-tiedostojen arkistointia koskevat standardit ovat PDF/A-1a ja PDF/A-1b (vähemmän tiukat vaatimukset). Tällä hetkellä ainoa PDF/E-versio on PDF/E-1.

Lisätietoja PDF/X-, PDF/E- ja PDF/A-standardeista on ISO- ja AIIM-sivustoilla.

Jos haluat lisätietoa PDF/A-tiedostojen luomisesta ja käytöstä, katso www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_fi.

Alkuun

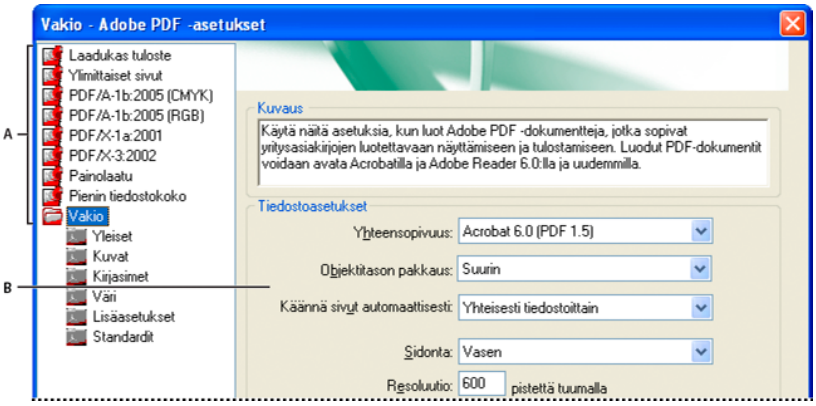
Adobe PDF -asetusten mukauttaminen

Haluat ehkä luoda mukautettuja muunnosasetuksia tiettyjä töitä tai tulostuslaitteita varten. Tekemäsi valinnat vaikuttavat esimerkiksi siihen, sisällytetäänkö dokumentin fontit täysin ja liitetäänkö ne osajoukkoihin, kuinka vektoriobjektit ja kuvat pakataan tai koodataan sekä liittyykö tehtyihin PDF-tiedostoihin tulostuksen erikoistietoja, kuten OPI (Open Prepress Interface) -kommentteja. Oletusasetustiedostoja ei voi muokata, mutta niitä voi kopioida uusien asetustiedostojen luonnin helpottamiseksi.

Huomautus: *Jos PDF-tiedosto on tarkoitettu laadukkaaseen tulostukseen, pyydä palveluntarjoajalta tämän mukautettua .joboptions-tiedostoa sekä suositeltua tulostustarkkuutta ja muita asetuksia. Tällöin tulostettavaksi annettavan PDF-tiedoston ominaisuudet voidaan optimoida tulostuksen työnkulkua varten.*

Mukautetun Adobe PDF -asetustiedoston luominen

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Acrobat Distillerissä lähtökohdaksi jokin Oletusasetukset -valikon valmiista asetusjoukoista ja valitse sitten Asetukset > Muokkaa Adobe PDF -asetuksia.
   - Valitse lähdesovelluksessa tai -apuohjelmassa (yleensä Sivun asetukset- tai Tulosta-valintaikkunassa) kohdetulostimeksi Adobe PDF ja valitse sitten Ominaisuudet.
   - (Windows) Valitse Acrobat PDFMaker -valintaikkunan Asetukset-välilehdestä Lisäasetukset.
     Huomautus: *Windowsissa voit vaihtaa käyttöön eri esimäärityksen Adobe PDF -asetukset -valintaikkunassa. Voit tehdä sen valitsemalla ikkunan vasemmasta alareunasta Näytä kaikki asetukset ja valitsemalla sitten esimäärityksen vasemmalla olevasta luettelosta.*



Adobe PDF -asetukset -valintaikkuna (Windows)
A. *Esimääritetyt Adobe PDF -asetukset* ***B.*** *Asetukset-paineeli*

2. Valitse paneelit yksitellen ja tee tarvittavat muutokset.
3. Voit tallentaa mukautetun esimäärityksen jollakin seuraavista tavoista:
   - Tallenna kopio mukautetusta esimääritystiedostosta valitsemalla OK. Tiedosto nimetään automaattisesti. Jos esimerkiksi muokkaat Painolaatu-esimääritystä, sen ensimmäisen mukautetun version nimi on Painolaatu (1).
   - Valitse Tallenna nimellä, anna tiedostolle uusi kuvaava nimi ja valitse sitten Tallenna.

   Mukautettu tiedosto tallentuu kansioon (Windows) /Documents and Settings/[käyttäjänimi]//Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) User/[käyttäjänimi]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings tai (Mac OS) Users/[käyttäjänimi]/Library/Application Support/Adobe PDF/Settings.

Mukautettujen Adobe PDF -asetustiedostojen poistaminen

1. Valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Poista Adobe PDF -asetukset.
2. Valitse mukautettu tiedosto ja napsauta Poista.
3. Toista vaihe 2 tarvittaessa ja sulje sitten Poista Adobe PDF -asetukset -valintaikkuna valitsemalla Peruuta.

Alkuun

Adobe PDF -asetukset

Acrobat Distillerissä Adobe PDFMaker -asetukset > Lisäasetukset-kohdassa on välilehtiä, joiden valinnoilla voi mukauttaa PDF-tulostetta.

Yleiset-välilehden asetukset

Tällä välilehdellä voit valita Acrobatin version tiedostojen yhteensopivuutta varten ja määrittää muita tiedosto- ja laiteasetuksia.

Yhteensopivuus Määrittää PDF-tiedoston yhteensopivuustason. Voit sisällyttää tiedostoon kaikki uusimmat ominaisuudet ja toiminnot käyttämällä uusinta versiota (tässä tapauksessa versiota 1.7) Valitsemalla aiemman tason voit varmistaa, että kaikki laajalti jaettavien PDF-tiedostojen käyttäjät voivat katsella ja tulostaa tiedostoja.

Objektitason pakkaus Pakkaa rakenteiset tiedot (esimerkiksi kirjanmerkit, esteettömyysominaisuudet ja pakkauskelvottomat objektit). Näitä tietoja ei voi katsella eikä käyttää Acrobat 5.0:ssä eikä Reader 5.0:ssa. Vain koodimerkinnät pakkaa rakenteiset tiedot; Ei käytössä ei pakkaa tietoja.

Käännä sivut automaattisesti Sivut käännetään automaattisesti tekstin suunnan mukaan.

Yhteisesti tiedostoittain Kaikki sivut käännetään sen mukaan, mikä on dokumentin tekstin suurimman osan suunta.

Yksitellen Kukin sivu käännetään sillä olevan tekstin suunnan osan mukaan.

Ei käytössä Sivuja ei käännetä.

Huomautus: *Jos Lisäasetukset-välilehden Käsittele DSC-kommentit on valittu ja %%Katselusuunta-kommentit on sisällytetty, kommentit ovat etusijalla määritettäessä sivun suuntaa.*

Sidonta Määrittää, näkyykö PDF-tiedosto vasemmalta vai oikealta sidottuna. Sidonta-asetus vaikuttaa sivujen ulkoasuun Kaksi sivua jatkuva -asettelussa ja vierekkäisten miniatyyrien ulkoasuun.

Tarkkuus Käytetään PostScript-tiedostoille resoluutioiden emuloimiseksi tulostamisessa käytettävän tulostimen mukaan. Sallitut arvot ovat välillä 72–4 000. Käytä oletusasetusta, jos et aio tulostaa PDF-tiedostoa tietyllä tulostimella ja emuloida alkuperäisessä PostScript-tiedostossa määritettyä resoluutiota.

Huomautus: *Tarkkuuden parantaminen voi kasvattaa tiedostokokoa ja hieman pidentää hieman joidenkin tiedostojen käsittelyaikaa.*

Sivut Määrittää, mitkä sivut muunnetaan PDF-muotoon.

Sisällytä miniatyyrit Sisällyttää miniatyyrikuvat jokaisesta PDF-tiedoston sivusta, mikä kasvattaa tiedostokokoa. Poista tämä asetus käytöstä, kun käyttäjien on tarkoitus tarkastella ja tulostaa PDF-tiedostoa Acrobat 5.0:lla ja uudemmilla versioilla. Näissä versioissa sivuminiatyyrit luodaan dynaamisesti aina, kun PDF-tiedoston Sivut-ruutu valitaan.

Optimoi nopeaan verkkotarkasteluun Järjestää PDF-dokumentin uudelleen niin, että se latautuu nopeammin (sivu kerrallaan) Web-palvelimista. Tämä asetus pakkaa tekstin ja viivapiirrokset ohittaen Kuvat-välihdellä määritetyt Pakkaus-asetukset.

Oletussivun koko Määrittää käytettävän sivukoon, kun sitä ei ole määritetty alkuperäisessä tiedostossa. EPS-tiedostoissa annetaan muokkausalueen koko eikä sivukokoa.

Kuvat-välilehden asetukset

Kuvat-välilehden asetusten avulla määritetään väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvien pakkaus- ja interpolointiasetukset. Sopivan tiedostokoon ja kuvanlaadun välisen suhteen voi selvittää kokeilemalla eri asetuksia.

Väri- ja harmaasävykuvien tarkkuusasetuksen on oltava 1,5–2 kertaa linjatiheys, jolla tiedosto tulostetaan. Mustavalkokuvien tarkkuuden on oltava sama kuin tulostimen tarkkuus, mutta muista, että mustavalkokuvan tallentaminen yli 1 500 dpi:n tarkkuudella suurentaa tiedostokokoa parantamatta silti kuvan laatua havaittavissa määrin. Suurennettavissa kuvissa, kuten kartoissa, voi olla tarpeen käyttää suurempaa resoluutiota.

Huomautus: *Mustavalkokuvien interpolointi voi tuottaa odottamattomia tuloksia, kuten kuvan katoamisen kokonaan näytöstä. Jos näin käy, poista interpolaatio käytöstä ja muunna tiedosto uudelleen. Tämä ongelma on todennäköisin näytteiden otossa ja epätodennäköisin pehmeässä interpolaatiossa alaspäin.*

Seuraavassa taulukossa on yleisiä tulostintyyppejä ja tarkkuuksia (dpi, pistettä tuumalla), niiden oletuslinjatiheys (lpi, linjaa tuumalla) ja kuvien interpolaatiotarkkuus (ppi, pikseleitä tuumalla). Kuvien interpolaatiossa käytettäväksi tarkkuudeksi on määritettävä 170, jos käytössä on esimerkiksi 600 dpi:n lasertulostin.

Tulostimen tarkkuus	Oletuslinjatiheys	Kuvan tarkkuus
300 dpi (lasertulostin)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (lasertulostin)	85 lpi	170 ppi
1 200 dpi (kirjapainotulostin)	120 lpi	240 ppi
2 400 dpi (kirjapainotulostin)	150 lpi	300 ppi

Interpoloi alaspäin (Ei käytössä) Pienentää kuvien resoluutioita, jotka ylittävät Edellä oleville kuville -asetuksen arvon, lähdelaitteen resoluutioksi yhdistämällä kuvan näytealueen pikselit yhdeksi suureksi pikseliksi.

Keskiarvointerpolaatio arvoon Laskee valitun alueen keskiarvon ja korvaa sitten koko alueen keskiarvoisella pikselivärillä käyttäen määritettyä resoluutiota.

Keskusinterpolaatio arvoon Korvaa koko alueen kyseisestä näytealueesta valitulla pikselillä käyttämällä määritettyä resoluutiota. Muuntaminen tapahtuu nopeammin kuin käytettäessä interpolointia alaspäin, mutta kuvista tulee vähemmän tasaisia ja jatkuvia.

Painotettu keskiarvointerpolaatio arvoon Käyttää pikselin värin määrittämisessä painotettua keskiarvoa yksinkertaisen keskiarvon sijaan (kuten interpoloinnissa alaspäin). Tämä menetelmä on hitain, mutta sillä saavutetaan tasaisimmat sävyvaihtelut.

Pakkaus / kuvan laatu Väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvissa käytetään pakkausta. Määrittää väri- ja harmaasävykuville myös kuvan laadun.

Pehmennä harmaaksi Tasoittaa mustavalkokuvien rosoiset reunat. Valitse 4, 16 tai 256 harmaasävyä valitsemalla 2-bittinen, 4-bittinen tai 8-bittinen. (Pehmentäminen voi aiheuttaa sen, että pieni teksti tai ohuet viivat näyttävät epäselviltä.)

Huomautus: *Tekstin ja viivapiirroksen pakkaus on koko ajan käytössä. Poista vaihtoehto käytöstä valitsemalla sopiva Distiller-parametri. Lisätietoja saat SDK:n tiedoista Acrobat Developer Centeristä osoitteesta www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fi (PDF, vain englanniksi).*

Käytäntö Avaa Kuvakäytäntö-valintaikkunan, joissa voit määrittää käsittelyasetuksia väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuville, joissa resoluutio on määritettyä pienempi. Anna kullekin kuvatyypille resoluutioarvo ja valitse sitten Ohita, Varoita ja jatka tai Kumoa työ.

Kirjasimet-välilehden asetukset

Kirjasimet-asetuksilla määritetään PDF-tiedostoon sisällytettävät kirjasimet ja se, sisällytetäänkö PDF-tiedostoon käytettyjen merkkien osajoukko.

Voit sisällyttää OpenType®-, TrueType- ja PostScript-kirjasimia. Kirjasimet, joissa on käyttöoikeusrajoituksia, on merkitty lukkokuvakkeella . Jos valitset kirjasimen, jonka käyttöoikeutta on rajoitettu, rajoituksen tyyppi näkyy Adobe PDF -asetukset -valintaikkunassa.

Huomautus: *Jos yhdistät PDF-tiedostoja, joissa on sama kirjasinosajoukko, Acrobat yrittää yhdistää kirjasinosajoukot.*

Sisällytä kaikki kirjasimet Sisällyttää kaikki tiedostossa käytettävät kirjasimet. PDF/X-yhteensopivuus vaatii kirjasinten sisällytyksen.

Sisällytä OpenType-kirjasimet Sisällyttää kaikki tiedostossa käytetyt OpenType-kirjasimet ja säilyttää OpenType-kirjasintiedot rivien lisäasettelua varten. Asetus on käytettävissä vain, jos Yleiset-välilehden Yhteensopivuus-valikossa on valittu Acrobat 7.0 (PDF 1.6) tai Acrobat 8 (PDF 1.7).

Ota sisällytetyistä kirjasimista osajoukko, kun käytettyjen merkkien prosenttiosuus on pienempi kuin Määrittää prosentuaalisen kynnysarvon, jos haluat sisällyttää vain kirjasinten osajoukon. Jos kynnysarvo on esimerkiksi 35 ja käytössä on alle 35 % merkeistä, Distiller sisällyttää vain kyseiset merkit.

Kun sisällytys epäonnistuu Määrittää, miten Distiller toimii, jos se ei löydä sisällytettävää kirjasinta tiedostoa käsitellessään.

Sisällytä aina Jos haluat sisällyttää vain tietyt kirjasimet, siirrä ne Sisällytä aina -luetteloon. Varmista, että Sisällytä kaikki kirjasimet -asetusta ei ole valittu.

Älä sisällytä koskaan Siirrä tähän luetteloon kirjasimet, joita ei sisällytetä. Valitse tarvittaessa toinen kirjasinkansio ponnahdusvalikosta, jotta saat kirjasimen esiin kirjasinluetteloon.

Huomautus: *Kirjasimet, joissa on käyttöoikeusrajoituksia, on merkitty lukkokuvakkeella. Jos valitset kirjasimen, jonka käyttöoikeutta on rajoitettu, rajoituksen tyyppi näkyy Adobe PDF -asetukset -valintaikkunassa.*

Lisää nimi Jos haluamaasi kirjasinta ei ole kirjasinkansiossa, napsauta Lisää nimi. Kirjoita kirjasimen nimi, valitse Sisällytä aina -luettelo (tai Älä sisällytä koskaan -luettelo) ja napsauta Lisää.

Huomautus: *TrueType-kirjasin voi sisältää suunnittelijan lisäämän asetuksen, joka estää kirjasimen sisällyttämisen PDF-tiedostoon.*

Poista Poistaa kirjasimen Sisällytä aina- tai Älä sisällytä koskaan -luettelosta. Tämä toiminto ei poista kirjasinta järjestelmästä, vaan poistaa kirjasinviittauksen luettelosta.

Huomautus: *Acrobat ei sisällä Times-, Helvetica- eikä ZapfDingbats-kirjasimia. Jos haluat PDF-tiedoston vastaanottajien pystyvän näkemään ja tulostamaan nämä luomiesi PDF-tiedostojen kirjasimet, sisällytä ne.*

Väri-välilehden asetukset

Kaikki värinhallintatiedot määritetään Distillerin Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Väri-välilehdessä, käytettiinpä sitten PostScript-tiedoston värinhallintatietoja, Distillerin CSF-tiedostoja tai mukautettuja asetuksia.

Asetustiedosto Luettelee väriasetukset, mukaan lukien grafiikkasovelluksissa käytetyt asetukset. Kun valittuna on Ei mitään, voi muokata Värinhallintakäytännöt- ja Työtilat-asetuksia.

Värienhallintakäytännöt Määrittää, miten Distiller muuntaa PostScript-tiedoston hallitsemattoman värin silloin, kun Distiller-väriasetustiedostoa ei käytetä. Tämä valikko on käytettävissä, kun Asetustiedosto-valikosta on valittuna Ei mitään.

Huomautus: *Värinhallintakäytäntöjen arvot voivat vaikuttaa PDF-tiedostoon eri tavoin Yleiset-välilehdestä valitun yhteensopivuusasetuksen mukaan.*

> **Jätä väri muuttamatta** Jättää laiteriippuvaiset värit muuttumattomiksi ja säilyttää laiteriippuvaiset värit niiden lähimpänä käytettävissä olevana vastineena PDF-tiedostossa. Tämä on hyödyllinen asetus sellaisille tulostuspalveluille, jotka ovat kalibroineet kaikki laitteensa, jotka ovat käyttäneet kyseisiä tietoja tiedoston värimäärityksiin ja jotka tulostavat vain kyseisille laitteille.
>
> **Merkitse (tai Muunna) kaikki värinhallintaa varten** Koodimerkitsee väriobjektit käyttämällä ICC-profiilia ja kalibroi värit, jolloin niistä tulee laiteriippumattomia Acrobat 4.0:n (PDF 1.3) ja uudempien kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa. Muuntaa kuvien laiteriippuvaiset väriavaruudet (RGB, Harmaasävy ja CMYK) laiteriippumattomiksi väriavaruuksiksi (CalRGB, CalGray ja Cie L*a*b) Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa.
>
> **Merkitse (tai Muunna) vain kuvat värinhallintaa varten** Koodimerkitsee ICC-profiilit vain kuvissa (ei teksti- eikä vektoriobjekteissa), mikä estää mustan tekstin värisiirtymät tuotettaessa Acrobat 4.0 (PDF 1.3) -yhteensopivia PDF-tiedostoja. Muuntaa kuvien laiteriippuvaiset väriavaruudet (RGB, Harmaasävy ja CMYK) laiteriippumattomiksi väriavaruuksiksi (CalRGB, CalGray ja Lab) Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa.
>
> **Muunna kaikki värit sRGB:ksi (tai Muunna kaikki CalRGB-arvoihin)** Kalibroi värin tehden siitä laiteriippumattoman. Muuntaa CMYK- ja RGB-kuvat sRGB-muotoon Acrobat 4.0:n (PDF 1.3) ja uudempien kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa. Muuntaa CMYK- ja RGB-kuvat kalibroituun RGB-muotoon (CalRGB) Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa. Suositellaan käytettäväksi PDF-tiedostoissa, joita katsellaan näytössä tai tulostetaan pieniresoluutioisilla tulostimilla.
>
> **Muunna kaikki värit CMYK-muotoon** Muuntaa väritilat DeviceGray- tai DeviceCMYK-tilaan sen mukaan, mitä asetuksia Työtilat-valikossa on määritetty. Kaikkien työtilojen on oltava määritettyinä.

Dokumentin värimuunnos Valitse menetelmä värivastaavuuksien määrittämiseen eri väritiloja varten. Jonkin tietyn menetelmän tuottama tulos määräytyy väritilojen profiilien mukaan. Esimerkiksi jotkin profiilit tuottavat saman tuloksen eri menetelmillä.

Acrobat jakaa neljä muodostusperustetta (Havainnollinen, Kylläisyys, Suhteellinen kolorimetrinen ja Absoluuttinen kolorimetrinen) muiden Creative Suite -sovellusten kanssa.

Acrobat sisältää myös Säilytä-muodostusperusteen, joka ilmaisee, että peruste määritetään tulostuslaitteessa PDF-tiedoston asemesta. Monessa tulostuslaitteessa oletusmenetelmä on Suhteellinen kolorimetrinen.

Huomautus: *Kaikissa tapauksissa menetelmät voidaan ohittaa tai korvata värinhallintatoimilla, jotka tehdään PDF-tiedoston luonnin jälkeen.*

Työtilat Voit valita työtilan kaikille värinhallintakäytäntöjen arvoille Jätä väri muuttamatta -arvoa lukuun ottamatta määrittääksesi ne ICC-profiilit, joita käytetään tuotettujen PDF-tiedostojen harmaasävy-, RGB- ja CMYK-väritilojen määrityksessä ja kalibroinnissa.

> **Harmaa** Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien harmaasävykuvien väritilan. Harmaasävykuvien ICC-oletusprofiili on Adobe-harmaa - 20 %:n pistekasvu. Valitsemalla Ei mitään voit estää harmaasävykuvien muuntamisen.
>
> **RGB** Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien RGB-kuvien väritilan. Useat tulostuslaitteet tunnistavat oletusarvon mukaisen sRGB IEC61966-2.1 -profiilin. Valitsemalla Ei mitään voit estää RGB-kuvien muuntamisen.
>
> **CMYK** Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien CMYK-kuvien väritilan. Oletusarvo on U.S. Web Coated (SWOP) v2. Valitsemalla Ei mitään voit estää CMYK-kuvien muuntamisen.
>
> ***Huomautus:*** *Jos kaikkiin kolmeen työtilaan valitaan Ei mitään, vaikutus on sama kuin Jätä väri muuttamatta -asetuksella.*
>
> *ICC-profiileja (esimerkiksi tulostuspalvelusta saatuja) voi lisätä Common-kansion ICCProfiles-kansioon Windows\System\Color-*

kansiossa (Windows) tai System Folder/ColorSync -kansiossa (Mac OS).

Säilytä kalibroitujen CMYK-väritilojen CMYK-arvot Kun tämä vaihtoehto on valittuna, laiteriippuvaisia CMYK-arvoja käsitellään samoin kuin laiteriippuvaisia (LaiteCMYK) arvoja, laiteriippumattomat väritilat hylätään ja PDF/X-1a-tiedostoissa käytetään Muunna kaikki värit CMYK-tilaan -arvoja. Kun tätä vaihtoehtoa ei ole valittu, laiteriippumattomat väriavaruudet muunnetaan CMYK-muotoon, kunhan värinhallintasäännöksi on valittu Muunna kaikki värit CMYK-tilaan.

Säilytä alivärin poisto ja mustan muodostus Säilyttää asetukset, jos ne ovat käytössä PostScript-tiedostossa. Musta osaväri -toiminto laskee käytettävän mustan määrän toistettaessa väriä. Alivärin poisto (UCR) poistaa syaanin, magentan ja keltaisen mustan osavärin kompensoimiseksi. Koska alivärin poisto käyttää vähemmän mustetta, sitä on suositeltavaa käyttää pinnoittamattomassa tulostusmateriaalissa.

Siirtotoimintojen yhteydessä Määrittää, kuinka PDF-tiedostojen siirtotoimintoja käsitellään. Siirtotoimintoja käytetään taiteellisen vaikutuksen vuoksi ja korjaamaan tietyn tulostuslaitteen ominaisuuksia.

> **Poista** Poistaa käytetyt siirtotoiminnot. Käytetyt siirtotoiminnot pitäisi poistaa, ellei PDF-tiedostoa tulosteta samalla laitteella, jota varten PostScript-tiedosto on luotu.
>
> **Säilytä** Säilyttää siirtotoiminnot, joilla perinteisesti korjataan pistekasvua tai -häviötä, jota voi ilmetä, kun kuva siirretään filmille. Pistekasvua tai -häviötä esiintyy, kun painetun kuvan muodostavat mustepisteet ovat suurempia tai pienempiä kuin rasteri.
>
> **Käytä** Käyttää siirtotoimintoa muuntamalla tiedoston värit, mutta säilyttämättä niitä. Tästä on hyötyä luotaessa väritehosteita tiedostoon.

Säilytä rasteritiedot Säilyttää tiedostojen rasteritiedot. Rasteritietoja on tarkoitus käyttää tietyn tulostuslaitteen kanssa.

Lisäasetukset-välilehden asetukset

Lisäasetukset määrittävät PDF-tiedostossa säilytettävät DSC (Document Structuring Conventions) -kommentit ja muut asetukset, jotka vaikuttavat muuntoon PostScript-tiedostosta. PostScript-tiedostossa DSC-kommentit sisältävät tietoja tiedostosta (kuten käytetty sovellus, luontipäivä ja sivujen suunta) ja määrittävät tiedoston sivukuvausten rakenteen (kuten prologue-jakson aloittavat ja lopettavat käskyt). DSC-kommenteista on hyötyä, kun dokumentti tulostetaan tai painetaan.

Lisätietoja on Adobe PDF Technology Centerin dokumenteissa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_fi (PDF, vain englanniksi).

Huomautus: *ASCII-asetus on poistettu Distilleristä, mutta se on yhä käytettävissä Distillerin parametrina.*

Salli PostScript-tiedoston ohittaa Adobe PDF -asetukset Käyttää PostScript-tiedostoon tallennettuja asetuksia eikä nykyistä PDF-asetustiedostoa. Lisätietoja PDF-asetusten mukauttamisesta on SDK:n tiedoissa, jotka ovat Acrobat Developer Centerissä osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fi (PDF, vain englanniksi).

Salli PostScript XObjects –asetus PostScript XObjects -asetus tallentaa PostScript-koodin osasia, joita voi käyttää, kun PDF-tiedosto tulostetaan PostScript-tulostimella. Käytä vain hallitussa työnkulussa silloin, kun käytettävissä ei ole muita vaihtoehtoja. Käytettävissä silloin, kun Oletusasetukset-valikosta on valittuna Vakio tai Pienin tiedostokoko.

Muunna värisävyt pehmeiksi varjoiksi Muuntaa sekoitukset tasaisiksi sävyiksi Acrobat 4.0:aa ja uudempia varten, mikä parantaa laatua ja pienentää PDF-tiedostojen kokoa. Distiller muuntaa Adobe Illustratorin, Adobe InDesignin, Adobe FreeHandin®, CorelDraw'n, QuarkXPressin ja Microsoft PowerPointin liukuvärit.

Muunna tasaiset viivat käyriksi Vähentää CAD-piirroksissa käyrien luontiin käytettyjen hallintapisteiden määrää, jolloin PDF-tiedostojen koko pienenee ja piirroksien tuotto näytölle nopeutuu.

Säilytä tason 2 kopiointisivun esitystapa Käyttää Language Level 2 PostScriptissä eikä Language Level 3 PostScriptissä määritettyä copypage-operaattoria. Jos käytettävissä on PostScript-tiedosto ja valitset tämän asetuksen, copypage-operaattori kopioi sivun. Jos tätä asetusta ei valita, showpage-toimintoa vastaava toiminto suoritetaan mutta grafiikkatilaa ei kuitenkaan alusteta uudelleen.

Säilytä päälletulostusasetukset Säilyttää PDF-muotoon muunnettavien tiedostojen päälletulostusasetukset. Päälletulostusasetukset luovat värin tulostamalla musteen toisen musteen päälle.

Päälletulostuksen oletusarvo on Ei päälletulostusta Päällepainetut objektit, joilla ei ole CMYK-arvoa, eivät voi kumota niiden alla olevia CMYK-objekteja.

Tallenna Adobe PDF –asetukset PDF-tiedostoon Sisällyttää liitteenä PDF-tiedoston luomisessa käytettävän asetustiedoston (.joboptions). (Jos haluat katsella asetustiedostoa, valitse Acrobatissa Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Liitteet.)

Tallenna alkuperäinen JPEG-kuva PDF-tiedostoksi jos mahdollista Käsittelee pakatut JPEG-kuvat (kuvat, jotka on jo pakattu käyttämällä DCT-koodausta) ilman niiden uudelleenpakkausta. Kun tämä vaihtoehto on valitsematta, suorituskyky on parempi, koska suoritetaan pelkästään pakkauksen purkaminen eikä uudelleenpakkausta.

Tallenna siirrettävä työlippu PDF-tiedostoon Säilyttää PostScript-työlipun PDF-tiedostossa. Työliput kuvaavat PostScript-tiedostoa, ja niitä voidaan käyttää myöhemmin työnkulussa tai PDF-tiedoston tulostamisessa.

Käytä Prologue.ps- ja Epilogue.ps-tiedostoa Lähettää prologue- ja epilogue-tiedoston kunkin työn yhteydessä. Näiden tiedostojen avulla voit lisätä mukautettua PostScript-koodia, jonka haluat suorittaa jokaisen muunnettavan PostScript-työn aluksi tai lopuksi.

Prologue.ps- ja Epilogue.ps-esimerkkitiedostot ovat kansiossa (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Windows 7) /Users/[käyttäjänimi]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data tai (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Windowsin Resurssienhallinnassa Application Data -kansio on tavallisesti piilotettu. Saat sen näkyviin valitsemalla Työkalut > Kansion asetukset, valitsemalla Näytä-välilehden ja valitsemalla Näytä piilotetut tiedostot ja kansiot. Valitse Windows 7:ssä Käynnistä > Ohjauspaneeli > Kansion asetukset > Näytä > Näytä piilotetut tiedostot, kansiot ja asemat. Voit myös kirjoittaa polun Osoite-tekstiruutuun.

Huomautus: *Acrobat Standardissa Distiller käsittelee prologue- ja epilogue-tiedostot vain, jos kumpikin tiedosto on käytettävissä ja oikeassa paikassa. Näitä kahta tiedostoa on käytettävä yhdessä.*

Huomautus: *Acrobat Prossa Distiller käsittelee prologue- ja epilogue-tiedostot vain, jos kumpikin tiedosto on käytettävissä ja oikeassa paikassa. Näitä kahta tiedostoa on käytettävä yhdessä. Jos prologue- ja epilogue-tiedostot ovat samalla tasolla kuin valvotun kansion Sisään- ja Ulos-*

kansiot, niitä käytetään Distiller-kansion tiedostojen sijasta.

Käsittele DSC-kommentit Säilyttää PostScript-tiedoston DSC-tiedot (dokumentin rakennetiedot).

Kirjaa DSC-varoitukset Näyttää varoitussanomia ongelmallisista DSC-kommenteista käsittelyn aikana ja lisää ne lokitiedostoon.

Säilytä DSC:n EPS-tiedot Säilyttää EPS-tiedoston tiedot, kuten käytetyn sovelluksen ja luontipäivämäärän.

Säilytä OPI-kommentit Säilyttää tiedot, jotka tarvitaan korvattaessa sijoittelua helpottava FPO-kuva (For Placement Only) tai kommentti suuriresoluutioisella kuvalla, joka on tallennettu Open Prepress Interfacen (OPI) versioita 1.3 ja 2.0 tukevaan palvelimeen. Lisätietoja on OPI 2.0 -määrityksessä osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_fi(PDF, vain englanniksi).

Säilytä DSC:n dokumenttitiedot Säilyttää PDF-tiedostossa dokumenttitiedot, kuten nimen ja luontipäivämäärän ja -ajan.

Muuta sivun kokoa ja keskitä kuvat EPS-tiedostoissa Keskittää EPS-kuvan ja muuntaa sivun koon sopimaan tiiviisti kuvan ympärille. Kun tämä asetus ei ole valittuna, sivun koko määritetään ja sivu keskitetään sivulla ylimpänä vasemmalla olevan objektin vasemman yläkulman perusteella ja alimpana oikealla olevan objektin oikean alakulman perusteella. Tämä asetus koskee töitä, joissa on vain yksi EPS-tiedosto.

Standardit-välilehden asetukset

Ennen PDF-tiedoston luomista voit tarkistaa dokumentin sisällön PostScript-tiedostossa ja varmistaa, että se täyttää tavalliset PDF/X1-a-, PDF/X-3- tai PDF/A-ehdot. PDF/X-yhteensopivien tiedostojen osalta voit myös valita asetuksia Standardit-välilehdessä ja määrittää PostScript-tiedoston täyttämään määritetyt lisäehdot. Asetusten käytettävyys määräytyy valitun standardin perusteella. Voit luoda PDF/X-tiedoston myös yhteensopivasta PDF-tiedostosta käyttämällä Acrobatin Preflight-ominaisuutta.

PDF/X-yhteensopiva Vastaa tarkkuustulostuksen PDF/X-standardia.
Huomautus: *PDFMaker-muunnosmenetelmän avulla voidaan muuntaa Microsoft Word -asiakirjoja ja muita sovellustiedostoja PDF-muotoon, mutta PDFMaker ei luo PDF/X-yhteensopivia tiedostoja.*

PDF/A-yhteensopiva Vastaa dokumenttien arkistoinnin PDF/A-standardia.
Huomautus: *Jos määrität valvotun kansion PDF/A-yhteensopivien tiedostojen luomista varten Acrobat Prossa, älä lisää kansioon suojausta. PDF/A-standardi ei salli salausta.*

Noudatettava standardi Tuottaa raportin, jossa ilmoitetaan, noudattaako tiedosto valitsemaasi standardia ja mitä ongelmia mahdollisesti tuli esiin. Lokitiedosto (.log) näkyy valintaikkunan alaosassa.
Huomautus: *Sekä PDF/X-1a- että PDF/X-3-standardia Acrobat 6.0:ssa noudattaneet PDF-tiedostot määritetään Acrobat XI:ssä normaalisti PDF/X-1a-standardia noudattaviksi.*

Ellei standardia noudateta Määrittää, luodaanko PDF-tiedosto, jos PostScript-tiedosto ei täytä standardin vaatimuksia.

Jatka Luo PDF-tiedoston, vaikka PostScript-tiedosto ei täyttäisi standardin vaatimuksia, ja lisää näistä ongelmista huomautuksen raporttiin.

Kumoa työ PDF-tiedosto luodaan vain, jos PostScript-tiedosto täyttää standardin vaatimukset ja on muutenkin kelvollinen.

Ilmoita virheestä (Acrobat Pro) Merkitsee PostScript-tiedoston yhteensopimattomaksi, jos raportointiasetus on valittuna ja joltakin sivulta puuttuu viimeistelyruutu tai piirrosruutu.

Aseta TrimBox-ruutu MediaBox-ruuduksi käyttäen siirtymiä (Acrobat Pro) Laskee viimeistelyruudun arvot vastaavien sivujen mediaruudun siirtymien pohjalta, jos viimeistelyruutua tai piirrosruutua ei ole määritetty. Viimeistelyruutu on aina yhtä pieni tai pienempi kuin sitä ympäröivä mediaruutu.

Aseta BleedBox-alue MediaBox-ruuduksi (Acrobat Pro) Käyttää leikkausvararuutuun mediaruudun arvoja, jos leikkausvararuutua ei ole määritetty.

Aseta BleedBox-ruutu TrimBox-ruuduksi käyttäen siirtymiä (Acrobat Pro) Laskee leikkausvararuudun arvot vastaavien sivujen viimeistelyruudun siirtymien pohjalta, jos leikkausvararuutua ei ole määritetty. Leikkausvararuutu on aina vähintään yhtä suuri kuin sitä ympäröivä viimeistelyruutu. Asetus käyttää Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Yleiset-välilehdessä määritettyjä yksiköitä.

Tulostusperusteprofiilin nimi (Acrobat Pro) Määrittää tulostusolosuhteet, joita varten dokumentti on valmisteltu. Asetus on pakollinen PDF/X-yhteensopivuutta varten. Jos dokumentti ei määritä tulostusperusteiden profiilinimeä, Distiller käyttää tästä valikosta valittua arvoa. Jos työnkulku vaatii, että dokumentti määrittää tulostusperusteen, valitse Ei mitään.

Tulostustilan tunniste (Acrobat Pro) Ilmoittaa viittausnimen, joka määritetään tulostusperusteiden profiilinimen rekisterissä. Saat lisätietoja napsauttamalla asetuksen vieressä olevaa kysymysmerkkiä.

Tulostustila (Acrobat Pro) Kuvaa suunniteltua tulostustilaa. Tämä merkintä voi olla hyödyksi PDF-dokumentin oletetulle vastaanottajalle. Saat lisätietoja napsauttamalla asetuksen vieressä olevaa kysymysmerkkiä.

Rekisterin nimi (URL) (Acrobat Pro) Määrittää Web-osoitteen, jossa on lisätietoja tulostusperusteiden profiilista. URL-osoite lisätään automaattisesti ICC-rekisterin nimeen. Rekisterin nimi on valinnainen, mutta sen ilmoittamista suositellaan. Saat lisätietoja napsauttamalla asetuksen vieressä olevaa kysymysmerkkiä.

Lihotettu (Acrobat Pro) Ilmoittaa dokumentin lihotustilan. PDF/X-yhteensopivuutta varten arvon on oltava tosi tai epätosi. Jos dokumentti ei määritä lihotuksen tilaa, käytetään tässä määritettyä arvoa. Jos työnkulku vaatii, että dokumentti määrittää lihotustilan, valitse Jätä määrittämättömäksi.

Alkuun

PDF-yhteensopivuustasot

Luodessasi PDF-tiedostoja sinun on päätettävä, mitä PDF-versiota käytät. Voit vaihtaa PDF-version vaihtamalla toiseen esimääritykseen tai valitsemalla tietyn yhteensopivuusasetuksen tallentaessasi PDF-tiedostoa tai muokatessasi PDF-esimääritystä.

Yleisesti ottaen on suositeltavaa käyttää uusinta versiota (tässä tapauksessa versiota 1.7), ellei erityistä tarvetta taaksepäin yhteensopivuuteen

ole. Uusin versio sisältää kaikkein uusimmat ominaisuudet ja toiminnot. Jos luotavia dokumentteja on tarkoitus jaella laajalti, kannattaa kuitenkin käyttää Acrobat 5.0 (PDF 1.4)- tai Acrobat 6.0 (PDF 1.5) -muotoa. Näin varmistat, että kaikki käyttäjät voivat tulostaa dokumentin.

Seuraavassa taulukossa verrataan joitakin eri yhteensopivuusasetuksilla luotujen Adoben PDF-tiedostojen toimintoja.

Huomautus: *Acrobat 8.0 ja 9.0 käyttävät myös PDF 1.7:ää.*

Acrobat 3.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) ja Acrobat X (PDF 1.7)
PDF-tiedostoja voi avata Acrobat 3.0:lla ja Acrobat Reader 3.0:lla sekä uudemmilla.	PDF-tiedostoja voi avata Acrobat 3.0:lla ja Acrobat Reader 3.0:lla sekä uudemmilla. Uudempien versioiden ominaisuudet voivat kuitenkin kadota tai eivät ehkä näy.	Useimmat PDF-tiedostot voi avata Acrobat 4.0:lla ja Acrobat Reader 4.0:lla sekä uudemmilla. Uudempien versioiden ominaisuudet voivat kuitenkin kadota tai eivät ehkä näy.	Useimmat PDF-tiedostot voi avata Acrobat 4.0:lla ja Acrobat Reader 4.0:lla sekä uudemmilla. Uudempien versioiden ominaisuudet voivat kuitenkin kadota tai eivät ehkä näy.
Ei voi sisältää kuvaa, jossa käytetään liikkuvia läpinäkyvyystehosteita. Läpinäkyvyys on yhdistettävä muihin tasoihin ennen muuntamista PDF 1.3 -muotoon.	Tukee liikkuvan läpinäkyvyyden käyttämistä kuvassa. (Acrobat Distiller -toiminto yhdistää läpinäkyvyyden.)	Tukee liikkuvan läpinäkyvyyden käyttämistä kuvassa. (Acrobat Distiller -toiminto yhdistää läpinäkyvyyden.)	Tukee liikkuvan läpinäkyvyyden käyttämistä kuvassa. (Acrobat Distiller -toiminto yhdistää läpinäkyvyyden.)
Tasoja ei tueta.	Tasoja ei tueta.	Säilyttää tasot luotaessa PDF-tiedostoja sellaisista sovelluksista, jotka tukevat monitasoisten PDF-dokumenttien luomista, kuten Illustrator CS tai InDesign CS.	Säilyttää tasot luotaessa PDF-tiedostoja sellaisista sovelluksista, jotka tukevat monitasoisten PDF-dokumenttien luomista, kuten Illustrator CS tai InDesign CS.
DeviceN-väritila ja kahdeksan väriä ovat tuettuja.	DeviceN-väritila ja kahdeksan väriä ovat tuettuja.	DeviceN-väritilaa ja jopa 31 väriä tuetaan.	DeviceN-väritilaa ja jopa 31 väriä tuetaan.
Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää. (Distiller muuntaa kirjasimet sisällytyksen yhteydessä.)	Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää.	Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää.	Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää.
40-bittistä RC4-suojausta tuetaan.	128-bittistä RC4-suojausta tuetaan.	128-bittistä RC4-suojausta tuetaan.	128-bittistä RC4-suojausta ja 128-bittistä AES-suojausta (Advanced Encryption Standard) tuetaan.

Alkuun

Mukautettujen PDF-asetusten jakaminen

Voit tallentaa ja käyttää uudelleen omia Adobe PDF -esiasetusmäärityksiäsi. Lisäksi voit jakaa mukautetun esiasetuksen lähettämällä kopion tuloksena syntyvästä tiedostosta muille käyttäjille. Nämä käyttäjät voivat sen jälkeen lisätä sen Distiller-sovelluksiin omissa tietokoneissaan.

PDF-asetustiedostojen tiedostotunniste on .joboptions. Mukautetut esimääritystiedostot on tallennettu seuraaviin sijainteihin.

- (Windows XP) Documents and Settings/[käyttäjänimi]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7) Users/User/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Acrobat Pron Mac OS -versio) User/[käyttäjänimi]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

❖ Jos haluat lisätä mukautetun PDF-asetustiedoston valikkoon, tee jokin seuraavista:

- Vedä .joboptions-tiedosto Distiller-ikkunaan.
- Valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Lisää Adobe PDF -asetukset, siirry selaamalla kopioidun .joboptions-tiedoston kohdalle, valitse se ja napsauta Avaa.

Asetustiedosto tulee näkyviin valittuna asetuksena Oletusasetukset-valikossa.

Alkuun

Kuvien pakkaus ja interpolaatio alaspäin

Voit pakata vektoriobjekteja (kuten tekstiä ja viivapiirroksia) sekä pakata kuvia ja interpoloida niitä alaspäin muuntaessasi PostScript-tiedostoja

PDF-muotoon. Viivapiirrokset kuvataan matemaattisella yhtälöllä ja tuotetaan yleensä piirto-ohjelmalla, kuten Adobe Illustratorilla. Kuvat – niin väri-, harmaasävy- kuin mustavalkokuvatkin – määritetään pikseleinä, ja niitä luodaan Adobe Photoshopin tyyppisissä sovelluksissa tai skannaamalla. Mustavalkokuvat sisältävät useimmat mustavalkopiirrokset, jotka on tehty piirto-ohjelmilla, ja kaikki kuvat, jotka on skannattu 1-bittisellä kuvasyvyydellä.

Interpoloitaessa alaspäin (vähennettäessä pikseleiden määrää) tietoa katoaa kuvasta. Distillerissä pikselien poistotapa määritetään interpolaatiomenetelmällä (keskimääräinen interpolaatio alaspäin, pehmeä interpolaatio alaspäin tai näytteiden ottaminen). Valittujen asetusten mukaan pakkaus ja interpolaatio voivat pienentää PDF-tiedostoa huomattavasti hävittämättä juuri lainkaan yksityiskohtia ja tarkkuutta.

Kun Distiller käsittelee tiedoston, se käyttää yleensä pakkausasetuksia kaikissa tiedoston kuvissa. Voit kuitenkin määrittää yksittäisiin kuviin erilaisia menetelmiä pakkaamista ja interpolaatiota varten.

Pakkauksessa ja interpolaatiossa käytettävien menetelmien vaihteleminen PDF-tiedostossa

Ennen kuin luot PDF-tiedoston, voit käyttää erilaisia lähestymistapoja ja käyttää PDF-tiedostoon sisällytettävissä kuvissa erilaisia pakkauksen ja interpolaation asetuksia:

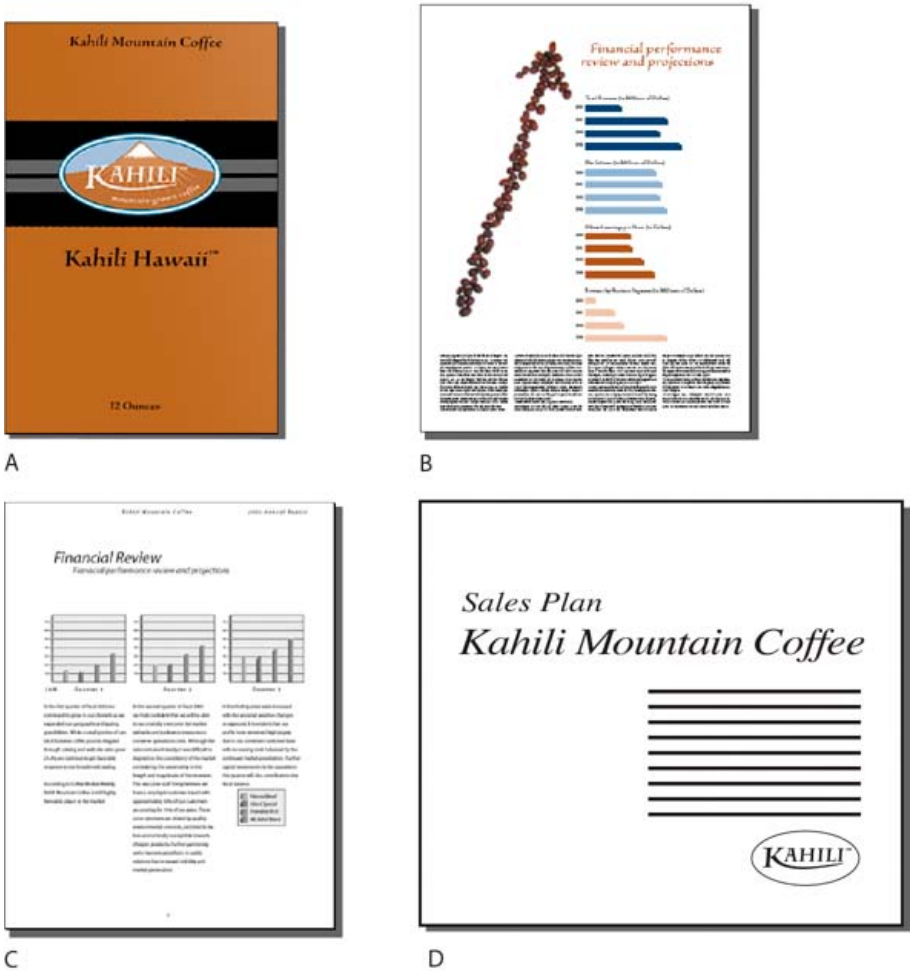
- Interpoloi ja pakkaa olemassa olevat kuvatiedostot Adobe Photoshopissa ennen Distillerin käyttämistä. Kun olet valmis luomaan PDF-tiedoston Distillerissä, poista huolellisesti pakkauksen sekä interpoloinnin asetukset.
- Luo erilliset PostScript-tiedostot jokaisesta dokumentin osasta, jonka haluat käsitellä eri tavalla, ja käytä eri pakkausasetuksia kunkin osan käsittelyssä. Yhdistä sitten tiedostot yhdeksi PDF-tiedostoksi käyttämällä Distilleriä.
- Kun luot väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvia grafiikkasovelluksessa (kuten Adobe Photoshopissa), valitse pakkauksessa ja interpoloinnissa käytettävät asetukset tallentaessasi kutakin kuvaa kyseisessä sovelluksessa.
- Aseta Distiller-parametrit kuvien edelle PostScript-tiedostoon. Tällä tavoin voit käsitellä kunkin dokumentissa olevan kuvan erikseen. Tämä tekniikka on vaikein, sillä se edellyttää tietoja PostScript-ohjelmoinnista. Lisätietoja parametrien käyttämisestä on SDK:n oppaissa Acrobat Developer Centerissä osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fi (vain englanniksi).

  Huomautus: *Voit käyttää lisättyjä Distiller-parametreja valitsemalla Salli PostScript-tiedoston ohittaa Adobe PDF -asetukset -vaihtoehdon Distillerin Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Lisäasetukset-välilehdestä. Tämä asetus ohittaa Adobe PDF -valintaikkunassa valitut asetukset.*

Alkuun

Pakkausmenetelmät

Distiller käyttää ZIP-pakkausta tekstissä ja viivapiirroksissa, ZIP- tai JPEG- pakkausta väri- ja harmaasävykuvissa sekä ZIP-, CCITT Group 3/4- tai Suorituspituus-pakkausta mustavalkokuvissa.



Eri kuvatyypeille sopivat pakkaustavat
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Suorituspituus*

Voit valita seuraavista pakkausmenetelmistä:

ZIP Sopii hyvin suuria yksivärisiä alueita ja toistuvia kuvioita sisältäville värikuville sekä toistuvia kuvioita sisältäville mustavalkokuville. Acrobat tukee vain 8-bittistä ZIP-pakkausta, joka on häviötön eli tiedoston kokoa ei pienennetä dataa poistamalla. Kuvan laatu ei näin ollen huonone.
***Huomautus:** Adoben ZIP-suodintoteutus on peräisin Jean-loup Gaillyn ja Mark Adlerin zlib-paketista. Adobe on kiitollinen näille tekijöille heiltä saamastaan avusta.*

JPEG Sopii harmaasävy- tai värikuville, kuten sävyä sisältäville valokuville. JPEG-pakkaus on tyypiltään häviöllinen, mikä tarkoittaa sitä, että menetelmä poistaa kuvatietoa, jolloin kuvan laatu kärsii. Menetelmä yrittää kuitenkin pienentää tiedoston kokoa vähentämällä tietoa mahdollisimman vähän. Koska JPEG-pakkaus poistaa tietoja, tiedosto mahtuu huomattavasti pienempään tilaan kuin ZIP-pakkauksessa.

CCITT Käytettävissä vain mustavalkoisissa bittikarttakuvissa. CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) -pakkausta käytetään vain mustavalkoisissa kuvissa ja kuvissa, jotka on skannattu 1-bittisellä kuvasyvyydellä. Ryhmä 4 on yleismenetelmä, joka pakkaa moitteettomasti useimmat mustavalkoiset kuvat. Ryhmä 3, jota useimmat faksit käyttävät, pakkaa mustavalkoiset kuvat rivi kerrallaan.

Suorituspituus Tuottaa parhaan tuloksen kuvissa, jotka sisältävä uusia yhtenäisiä alueita valkoista tai mustaa.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon

Web-sivut ja PDF-tiedostot
Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Internet Explorerissa, Google Chromessa ja Firefoxissa (Windows)
Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Acrobatissa
Web-sivun muunnosasetusten muuttaminen
Web-sivujen muunnosasetukset

Alkuun

Web-sivut ja PDF-tiedostot

Web-sivun ydin on HTML (Hypertext Markup Language) -kielellä kirjoitettu tiedosto. Yleensä HTML-tiedosto sisältää liitoksia muihin tiedostoihin, jotka näkyvät Web-sivulla tai ohjaavat sivun ulkoasua tai toimintaa.

Kun Web-sivu muunnetaan PDF-muotoon, HTML-tiedosto ja siihen liittyvät tiedostot (kuten JPEG-kuvat, Adobe FLA -tiedostot, CSS-tiedostot, tekstitiedostot, kuvakartat ja lomakkeet) sisällytetään muuntokäsittelyyn.

Muodostetun PDF-tiedoston toiminta muistuttaa alkuperäisen Web-sivun toimintaa. Esimerkiksi kuvat, linkit, kuvakartat ja useimmat mediatiedostot näkyvät ja toimivat PDF-tiedostossa normaalisti. (Animoidut GIF-tiedostot näkyvät pysäytyskuvina, joissa on animaation viimeinen ruutu.)

Lisäksi PDF-tiedosto toimii kuin muutkin PDF-tiedostot. Tiedostossa voidaan esimerkiksi siirtyä selaamalla tai kirjanmerkkien avulla, käyttäjät voivat lisätä siihen kommentteja ja siihen voidaan lisätä suojaus, lomakekenttiä ja muita toimintoja.

Kun valmistelet Web-sivujen muuntamista PDF-muotoon, ota huomioon seuraavat muuntamisen vaikuttavat tekijät:

- Kuinka paljon muunnat?

  Jos haluat muuntaa vain tietyt alueet avoimesta Web-sivusta, käytä PDFMakeria Internet Explorerissa. Jos haluat muuntaa useita tasoja tai koko monisivuisen Web-sivuston PDF-muotoon, käytä Acrobatia.

- Haluatko luoda Web-sivuista uuden PDF-tiedoston vai liittää muunnetut sivut aiemmin luotuun PDF-tiedostoon?

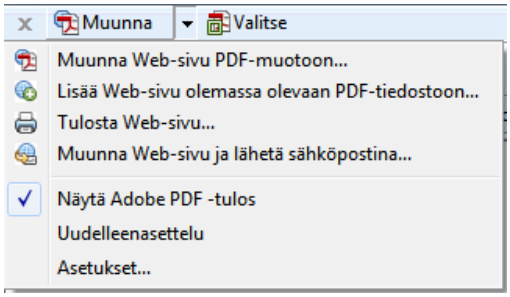
  Voit tehdä näin joko Acrobatissa tai Internet Explorerissa, mutta niissä valitaan eri painikkeet ja komennot.

Huomautus: *Jotta kiinalaisia, japanilaisia ja korealaisia (CJK) Web-sivuja voisi muuntaa PDF-muotoon eurooppalaisessa järjestelmässä (Roman), Acrobat-asennuksen aikana on asennettava CJK-kielten tukitiedostot. Kannattaa myös valita vastaava koodaus HTML-muunnosasetuksista.*

Alkuun

Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Internet Explorerissa, Google Chromessa ja Firefoxissa (Windows)

Acrobat asentaa Adobe PDF -työkalurivin Internet Exploreriin (versio 7.0 tai uudempi), Google Chromeen ja Firefoxiin (versio 3.5 tai uudempi). Tämän työkalurivin komentoja käyttämällä voit muuntaa näytössä olevan web-sivun PDF:ksi monin tavoin. Voit esimerkiksi muuntaa koko web-sivun tai valitut osat siitä. Lisäksi voit luoda PDF:n tai liittää muunnetun web-sivun olemassa olevaan PDF:ään. Työkalurivissä on lisäkomentoja, jotka käynnistävät muunnon jälkeen muita toimintoja, kuten uuden PDF-tiedoston liittämisen uuteen sähköpostiviestiin tai sen tulostamisen.



PDF-työkalurivin valikon toiminnoilla voidaan käyttää helposti muunnos– ja tulostusominaisuuksia.

Lisätietoja on videossa PDF-tiedostojen luominen Web-selaimesta.

Web-sivun muuntaminen PDF-muotoon

Voit muuntaa Web-sivun PDF-muotoon seuraavasti:

1. Siirry Web-sivulle.
   - Käytä Windowsissa Internet Exploreria, Firefoxia tai Chromea.
   - Käytä Macissa Firefoxia.

2. Käytä Adobe PDF -työkalurivin Muunna-valikkoa ja tee yksi seuraavista toimista:
   - Jos haluat luoda avoimesta Web-sivusta PDF-tiedoston, valitse Muunna Web-sivu PDF-muotoon. Valitse sitten sijainti, kirjoita tiedostonimi ja napsauta Tallenna.
   - Jos haluat lisätä avoimesta Web-sivusta tehdyn PDF-tiedoston toiseen PDF-tiedostoon, valitse Lisää Web-sivu olemassa olevaan PDF-tiedostoon. Etsi ja valitse PDF-tiedosto ja napsauta Tallenna.
   - (Vain Internet Explorer ja Firefox) Jos haluat luoda avoimesta Web-sivusta PDF-tiedoston ja tulostaa sen, valitse Tulosta Web-sivu. Kun muunnos on suoritettu ja Tulosta-valintaikkuna avautuu, määritä asetukset ja napsauta OK.
   - (Vain Internet Explorer ja Firefox) Jos haluat luoda avoimesta Web-sivusta PDF-tiedoston ja liittää sen tyhjään sähköpostiviestiin, valitse Muunna Web-sivu ja lähetä sähköpostitse. Valitse sitten PDF-tiedostolle sijainti ja tiedostonimi ja napsauta Tallenna. Kirjoita tarvittavat tiedot sähköpostiviestiin, joka avautuu muunnoksen suorittamisen jälkeen.
   - Voit mitä tahansa asetusta käyttäessäsi avata PDF-tiedoston muuntamisen jälkeen valitsemalla Näytä Adobe PDF -tulokset.

Huomautus: *Adoben Luo PDF -kuvake lisätään tuettuihin selaimiin Acrobatin asentamisen yhteydessä. Jos Luo PDF -kuvaketta ei näy, toimi seuraavasti:*

- Valitse Internet Explorerissa Näytä > Työkalurivit > Adobe PDF.
- Valitse Firefoxissa Firefox > Lisäosat > Laajennukset ja ota sitten käyttöön Adobe Acrobat - Luo PDF.
- Valitse Google Chromessa Muokkaa-valikko > Asetukset ja valitse vasemmasta ruudusta Laajennukset. Ota käyttöön Adobe Acrobat - Luo PDF -laajennus.

Web-sivun osan muuntaminen PDF-muotoon (Internet Explorer ja Firefox)

1. Valitse Web-sivulta tekstiä ja kuvia vetämällä hiirtä.
2. Napsauta valittua sisältöä hiiren kakkospainikkeella ja valitse yksi seuraavista:
   - Jos haluat luoda uuden PDF-tiedoston, valitse Muunna Adobe PDF -muotoon (Internet Explorer) tai Muunna valinta Adobe PDF -muotoon (Firefox). Valitse sitten PDF-tiedostolle nimi ja sijainti.
   - Jos haluat lisätä valitun sisällön toiseen PDF-tiedostoon, valitse Lisää PDF-tiedostoon (Internet Explorer) tai Liitä valinta PDF-tiedostoon (Firefox). Etsi ja valitse PDF-tiedosto, johon valinta lisätään.

Web-sivulta valittujen alueiden muuntaminen PDF-muotoon (Vain Internet Explorer)

Voit Valitse-toiminnolla valita Web-sivun muunnettavat alueet. Näin voit muuntaa Web-sivun merkityksellisen sisällön ja ohittaa turhan sisällön, kuten mainokset.

1. Napsauta Adobe PDF -työkalurivin Valitse-painiketta .
2. Kun siirrät osoitinta Web-sivulla, punainen pisteviiva osoittaa sivun alueet, jotka voit valita. Napsauta muunnettavia alueita. Valitut alueet näkyvät sinisten suorakulmioiden sisällä. Voit kumota alueen valinnan napsauttamalla uudelleen.
3. Jatka muuntamista normaaliin tapaan.
4. Jos haluat kumota kaikkien alueiden valinnan ja poistua valintatilasta, napsauta uudelleen Valitse.

Linkitetyn Web-sivun muuntaminen PDF-muotoon

❖ Napsauta avoimella Web-sivulla näkyvää linkitettyä tekstiä kakkospainikkeella ja valitse jokin seuraavista:

- Jos haluat lisätä linkitetyn Web-sivun PDF-tiedostoon, valitse Liitä linkin kohde aiemmin luotuun PDF-tiedostoon. Etsi ja valitse PDF-tiedosto ja napsauta Tallenna.
- Jos haluat muuntaa linkitetyn Web-sivun uudeksi PDF-tiedostoksi, valitse Muunna linkin kohde Adobe PDF -muotoon.

Huomautus: *Pikavalikossa on myös vaihtoehdot Liitä aiemmin luotuun PDF-tiedostoon ja Muunna Adobe PDF -tiedostoksi. Jos valitset jommankumman näistä, avoin Web-sivu muunnetaan valitun linkin sijasta.*

Alkuun

Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Acrobatissa

Vaikka voit muuntaa avoimen Web-sivun PDF-muotoon Internet Explorerissa, Google Chromessa tai Firefoxissa, käytettävissä on lisäasetuksia, kun käynnistät muuntamisen Acrobatista. Voit esimerkiksi sisällyttää PDF-tiedostoon koko Web-sivuston tai vain osan sen tasoista.

Web-sivun muuntaminen PDF-muotoon

1. Valitse Tiedosto > Luo > PDF Web-sivusta.
2. Kirjoita Web-sivun täydellinen polku tai napsauta Selaa ja etsi HTML-tiedosto.
3. Jos haluat muuttaa Web-sivuston muunnettavien tasojen määrää, laajenna Sieppaa useita tasoja -luettelo. Määritä sisällytettävien tasojen määrä tai valitse Hae koko sivusto -asetus, joka sisällyttää sivuston kaikki tasot.
   Huomautus: *Web-sivustossa voi olla satoja tai jopa tuhansia sivuja. Suuren Web-sivuston muuntaminen voi hidastaa järjestelmää tai*

pysäyttää sen ja jopa täyttää kiintolevyn ja muistin, jolloin järjestelmä romahtaa. Sinun kannattaa aloittaa lataamalla vain yhden tason sivut, selata niitä ja etsiä ladattavat linkit.

4. Jos Hae vain *N* tasoa -asetus on valittu, valitse toinen tai molemmat seuraavista:
   Jää samaan polkuun Lataa vain ne Web-sivut, jotka ovat määritetyn URL-osoitteen alaisuudessa.

   Jää samalle palvelimelle Lataa vain ne Web-sivut, jotka on tallennettu samaan palvelimeen.
5. Napsauta Asetukset, muuta valittuja asetuksia tarvittaessa Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.
6. Valitse Luo.
   Huomautus: *PDF-sivuja voi katsella latauksen aikana. Sivua ei voi kuitenkaan muokata, ennen kuin sen lataus on päättynyt.*
7. Jos suljit Latauksen tila -valintaikkunan, avaa se uudelleen valitsemalla Työkalut > Dokumentin käsittely > Web Capture > Tuo tilaikkunat edustalle.

Sinun ei tarvitse odottaa muunnoksen valmistumista, ennen kuin lisäät pyyntöjä. Muunnoksen ollessa käynnissä voit muuntaa PDF-muotoon toisen sivun, joka lisätään jonoon. Jonossa olevien pyyntöjen määrä näkyy Latauksen tila -valintaikkunan Odottavat muunnokset -kentässä.

Linkittämättömän Web-sivun lisääminen PDF-tiedostoon

Käytä tätä menetelmää, kun liität sivuja kirjoituskelpoiseen PDF-tiedostoon. Jos alkuperäinen PDF-tiedosto on vain luettavissa, tulos on uusi PDF-tiedosto eikä vanha PDF-tiedosto, johon on lisätty uudet sivut.

1. Avaa Acrobatilla PDF-tiedosto, johon haluat lisätä Web-sivun.
2. Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Web Capture > Lisää PDF-tiedostoon Web-sivusta.
3. Kirjoita liitettävän Web-sivun URL-osoite ja valitse samoja asetuksia kuin muuntaessasi Web-sivuja PDF-muotoon ja napsauta lopuksi Luo.

Linkitetyn Web-sivun lisääminen PDF-tiedostoon

1. Avaa aiemmin muunnettu PDF-tiedosto Acrobatilla. Vieritä tarvittaessa näkyviin sivu, joka sisältää lisättäville sivuille johtavat linkit.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Napsauta Web-linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Liitä dokumenttiin.
   - Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Web Capture > Näytä Web-linkit. Valintaikkunassa on lueteltu kaikki käsiteltävän sivun tai koodimerkityn kirjanmerkin sivujen linkit. Valitse lisättävät linkitetyt sivut. Jos haluat määrittää latausasetuksia, napsauta Ominaisuudet ja sitten Lataa.
   - Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Web Capture > Lisää kaikki linkit sivulla.

     Huomautus: *Kun sivut on muunnettu, linkit näille sivuille muuttuvat sisäisiksi linkeiksi ja linkin napsauttaminen tuo esiin muunnetun PDF-sivun eikä alkuperäistä Webissä olevaa HTML-sivua.*

Linkitetyn Web-sivun muuntaminen uudeksi PDF-tiedostoksi

1. Avaa aiemmin muunnettu PDF-tiedosto Acrobatilla. Vieritä tarvittaessa näkyviin sivu, joka sisältää muunnettavan Web-linkin.
2. Napsauta Web-linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Avaa Web-linkki uutena dokumenttina.

Huomautus: *Windowsissa voit myös muuntaa linkitetyn sivun Internet Explorerissa, Google Chromessa tai Firefoxissa näkyvästä Web-sivusta käyttämällä samanlaista hiiren kakkospainikkeella avattavaa komentoa.*

Web-linkin URL-osoitteen kopioiminen

Noudata näitä ohjeita, kun kopioit Web-linkin polun leikepöydälle käsiteltäväksi.

1. Avaa aiemmin muunnettu PDF-tiedosto Acrobatilla. Vieritä tarvittaessa näkyviin sivu, joka sisältää kopioitaville sivuille johtavat linkit.
2. Napsauta Web-linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Kopioi linkin sijainti.

Alkuun

Web-sivun muunnosasetusten muuttaminen

Muuntamisessa käytetään Web-sivujen PDF-muotoon muuntamisen asetuksia. Asetusten muutokset eivät vaikuta aiemmin luotuihin PDF-tiedostoihin.

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Internet Explorerin, Google Chromen tai Firefoxin Adobe PDF -työkaluriviltä Muunna > Oletusarvot.
   - Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo > PDF Web-sivusta ja napsauta sitten Asetukset.
2. Valitse tarvittaessa Yleiset-välilehden Muunnosasetukset- ja PDF-asetukset-kohdista uudet asetukset. Napsauta Asetukset-painiketta, jotta näet valitun tiedostotyypin lisäasetuksia.
3. Valitse Sivun asettelu -välilehdestä tarvittaessa sivun koko, suunta ja skaalaus.

Alkuun

Web-sivujen muunnosasetukset

Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkuna on käytettävissä Internet Explorerissa, Google Chromessa, Firefoxissa ja Acrobatissa.

Yleiset-välilehti

Muunnosasetukset Määrittää HTML-tunnisteiden ja tekstin muunnosasetukset. Valitse tiedostotyyppi, napsauta Asetukset ja määritä sitten kirjasimen ominaisuudet ja muut asetukset.

Luo kirjanmerkit Luo jokaista muunnettua Web-sivua varten koodimerkityn kirjanmerkin, jonka nimenä on sivun otsikko (HTML-kielen Title-osa). Jos sivulla ei ole otsikkoa, URL-osoitetta käytetään kirjanmerkin nimenä.

Luo PDF-tunnukset Tallentaa PDF-tiedostoon rakenteen, joka vastaa Web-sivujen HTML-rakennetta. Tämän rakenteen avulla voidaan luoda koodimerkittyjä kirjanmerkkejä kappaleita, luettelon osia ja muita HTML-elementtejä käyttäviä kohteita varten.

Sijoita ylä- ja alatunnisteet uudelle sivulle Lisää jokaiselle sivulle ylätunnisteen tai alatunnisteen. Ylätunnisteessa näkyy Web-sivun otsikko tai sen puuttuessa Web-sivun URL-osoite tai tiedostopolku. Alatunnisteessa näkyy Web-sivun URL-osoite tai tiedostopolku sekä latauspäivä ja -aika.

Sivun asettelu -välilehti

Sivun asettelu -asetukset määrittävät sivukoon sekä leveyttä, korkeutta, reunusten mittoja ja sivun suuntaa koskevat asetukset.

Skaalaus-asetukset ovat tällaiset:

Skaalaa leveä sisältö sivulle Skaalaa sivun sisällön tarvittaessa niin, että se mahtuu sivulle leveyssuunnassa. Jos tätä asetusta ei ole valittu, paperikokoa muutetaan tarvittaessa sivun sisällön mukaan.

Vaihda vaakasuuntaan, jos skaalataan pienempää Vaihtaa sivun vaakasuuntaiseksi, jos sivun uusi versio on pienempi kuin määritetty prosenttiosuus alkuperäisestä koosta. Asetus on käytettävissä vain, jos pystysuunta on valittu.

HTML-muunnosasetukset

Tämä valintaikkuna avautuu, kun valitset Web-sivunmuunnosasetukset -valintaikkunan Yleiset-välilehdestä HTML ja sitten napsautat Asetukset-painiketta.

Oletus Koodaus Antaa mahdollisuuden määrittää seuraavat asetukset:

> **Oletuskoodaus** Määrittää tiedoston tekstin koodauksen käyttöjärjestelmälle ja merkistölle sopivaksi.
>
> **Aina** Ohittaa HTML-lähdetiedostossa määritetyn koodauksen ja käyttää Oletuskoodaus-asetuksessa näkyvää valintaa.
>
> **Kun sivulla ei määritetä koodausta** Käyttää Oletuskoodaus-asetuksessa näkyvää valintaa vain silloin, kun HTML-lähdetiedosto ei määritä koodaustyyppiä.

Kielikohtaiset kirjasinasetukset Käytä näitä asetuksia, kun vaihdat kielikomentosarjan, leipätekstin kirjasimen ja kirjasimen peruskoon.

Oletusvärit Määrittää tekstin, sivun taustan ja Web-linkkien oletusvärit. Avaa paletti napsauttamalla väripainiketta ja valitse väri. Jos haluat käyttää näitä värejä PDF-tiedostossa, valitse Pakota nämä asetukset kaikille sivuille. Kun tätä asetusta ei ole valittu, oletusvärejä käytetään vain sivuilla, joilla ei ole määritetty väripalettia.

Multimediasisältö Määrittää, poistetaanko multimedian sieppaus käytöstä, sisällytetäänkö multimediatiedostot mahdollisuuksien mukaan tai linkitetäänkö multimedia (esimerkiksi SWF-tiedostot) URL-osoitteiden avulla.

Säilytä sivun tausta Määrittää, käytetäänkö sivujen taustalla värejä ja kuvia ja taulukoiden soluissa värejä. Jos asetuksia ei ole valittu, muunnetut Web-sivut voivat näyttää erilaisilta kuin Web-selaimessa, mutta niistä tehtyjä tulosteita on helpompi lukea.

Muunna kuvat Sisällyttää kuvat muunnettuun PDF-tiedostoon.

Alleviivaa linkit Alleviivaa sivuilla olevat tekstimuotoiset Web-linkit.

Laajenna vieritettävät lohkot Laajentaa vieritettävät lohkot niihin, että niissä näkyvät muunnetun PDF-tiedoston täydelliset tiedot.

Tekstin asetukset

Syötön koodaus Määrittää tiedoston tekstin koodauksen.

Kielikohtaiset kirjasinasetukset Käytä näitä asetuksia, kun vaihdat kielikomentosarjan, leipätekstin kirjasimen ja kirjasimen peruskoon.

Oletusvärit Määrittää tekstin ja sivun taustan oletusvärit. Avaa paletti napsauttamalla väripainiketta ja valitse väri.

Rivinvaihdot reunassa Lisää ehdollisen rivinvaihdon, kun teksti saavuttaa sivun tekstialueen reunan.

(cc) BY-NC-SA

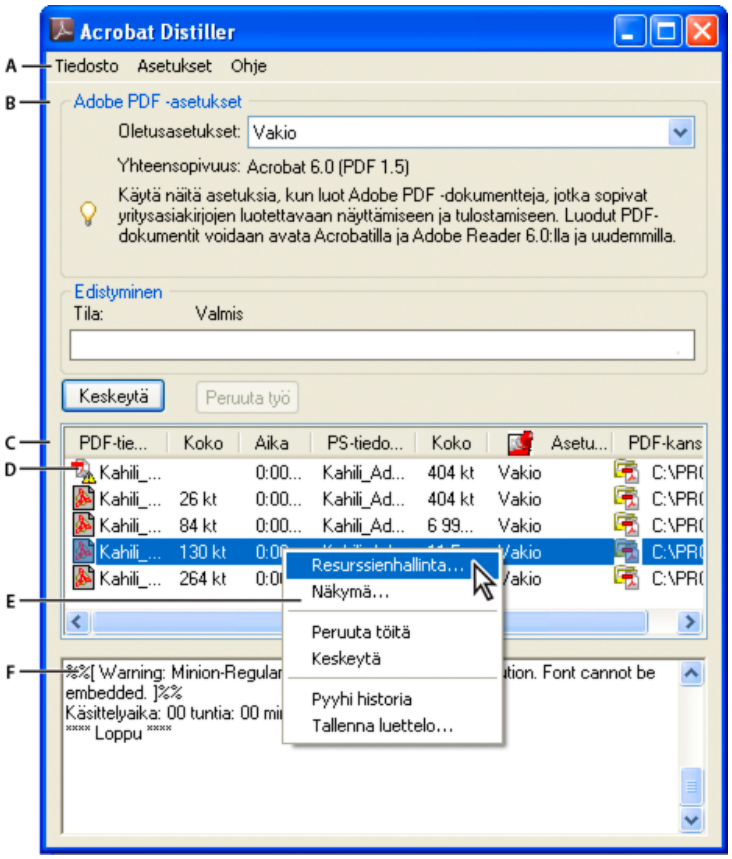
PDF-dokumenttien luominen Acrobat Distillerillä

Acrobat Distillerin yleiskuvaus
Muunnosjonon hallitseminen
Distillerin oletusarvot
Ohjeita PostScript-tiedostojen luomisesta
Tietoja valvotuista kansioista (Acrobat Pro)
Valvottujen kansioiden määrittäminen (Acrobat Pro)

Alkuun

Acrobat Distillerin yleiskuvaus

Acrobat Distillerissä voit valita asetuksia, joita käytetään dokumenttien muuntamisessa PDF-muotoon, suojausasetuksia ja kirjasintietoja. Lisäksi voit tarkastella PDF-muunnosta varten järjestettyjä töitä Acrobat Distiller -ikkunassa.



Acrobat Distillerin pääikkuna (Windows)

***A.** Valikot **B.** Adobe PDF -asetustiedostot **C.** Työjonossa olevat tiedostot **D.** Epäonnistunut työ **E.** Pikavalikko **F.** Tilaikkuna*

Voit muuntaa PostScript-tiedostoja Acrobat Prossa automaattisesti määrittämällä Distillerissä valvotun kansion.

Kun haluat käynnistää Acrobat Distillerin Acrobat Prosta, valitse Työkalut > Painaminen > Acrobat Distiller.

Kun haluat käynnistää Acrobat Distillerin Acrobat Standardista, valitse Käynnistä-valikosta Adobe Acrobat Distiller X.

Alkuun

Muunnosjonon hallitseminen

Distillerissä voit asettaa jonoon sovelluksessa luotuja PostScript-tiedostoja ja valvoa sitten niitä koko PDF-muunnostoimenpiteen ajan.

PostScript-tiedoston asettaminen jonoon

1. Valitse Distillerin Oletusasetukset-ponnahdusvalikosta Adobe PDF -asetustiedosto.
2. (Valinnainen) Valitse Asetukset > Suojaus ja valitse sitten salaustaso.

3. Avaa PostScript-tiedosto ja aloita muunnostoimenpide käyttämällä jotain seuraavista menetelmistä:
    - Valitse Tiedosto > Avaa, valitse PostScript-tiedosto ja valitse sitten Avaa.
    - Vedä PostScript-tiedosto tai -tiedostot työpöydältä Acrobat Distiller -ikkunaan.

Jos haluat tarkastella jonoa, ennen kuin Distiller alkaa muuntaa tiedostoja, valitse Keskeytä ennen vaiheen 3 suorittamista.

Jonon muuttaminen toimenpiteen aikana

Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat keskeyttää nykyisen työn käsittelyn hetkeksi, valitse Keskeytä.
- Jos haluat jatkaa nykyisen työn käsittelyä, valitse Jatka.
- Voit poistaa tiedostot jonosta valitsemalla Kumoa työ. Työn kumoaminen poistaa jonosta kaikki tiedostot, joiden muuntamista ei vielä ole suoritettu loppuun. Vaihtoehtoisesti (vain Windowsissa) voit valita työjonosta tiedostoja ja poistaa vain valitut tiedostot napsauttamalla niitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Kumoa työt.
- (Vain Windows) Jos haluat avata kansion, jossa valitut tiedostot ovat, napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tarkastele.
- (Vain Windowsissa) Jos haluat avata valitun PDF-tiedoston Acrobatissa tai Adobe Readerissa, napsauta hiiren kakkospainikkeella työjonoa ja valitse Näytä. Vaihtoehtoisesti voit avata PDF-dokumentin Acrobatissa kaksoisnapsauttamalla sitä.

Työjonon historiatietojen tallentaminen (vain Windowsissa)

❖ Napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tallenna luettelo.

Distiller tallentaa historiatiedot PDF-muodossa ja avaa luodun tiedoston.

Jonon tyhjentäminen

Kaikkien keskeytettyjen ja muunnettujen tiedostojen poistaminen luettelosta:

- (Windows) Napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Pyyhi historia.
- (Mac OS) Napsauta jonon yläpuolella olevaa Pyyhi luettelo -painiketta.

Alkuun

Distillerin oletusarvot

Distillerin oletusarvot hallitsevat yleisiä Distillerin asetuksia. Voit määrittää Distillerin oletusarvoja valitsemalla Tiedosto > Asetukset (Windows) tai osoittamalla Distiller > Asetukset (Mac OS).

Ilmoita, kun valvotut kansiot eivät ole käytettävissä (Acrobat Pro) Näyttöön tulee sanoma, kun valvottu kansio ei ole käytettävissä tai sitä ei löydy.

(Windows) Ilmoita, kun Windowsin TEMP-kansio on melkein täysi Näyttöön tulee varoitus, kun kiintolevyllä on vapaata tilaa vähemmän kuin 1 Mt. Kiintolevyllä tarvitaan usein kaksinkertainen määrä vapaata tilaa käsiteltävän PostScript-tiedoston kokoon nähden.

Kysy PDF-tiedoston kohde Tiedostojen nimen ja sijainnin määrittäminen käytettäessä vetämistä ja pudottamista tai Tulosta-komentoa.

Kysy, korvataanko aikaisemmin luotu PDF-tiedosto Näyttöön tulee varoitus siitä, että tiedosto korvaa olemassa olevan PDF-tiedoston.

Näytä PDF Distilleriä käytettäessä Muunnettu PDF-dokumentti avataan automaattisesti.

Poista virheettömien töiden lokitiedostot Luo lokitiedoston (jonka nimi on *messages.log*) vain, jos PostScript-tiedoston tulkinnasta on viestejä tai on tapahtunut PostScript-virhe. (Ohjelma luo aina lokitiedoston epäonnistuneista töistä.)

Alkuun

Ohjeita PostScript-tiedostojen luomisesta

Voit halutessasi hienosäätää PDF-dokumentin luontia käyttämällä Distiller-asetuksia tai pdfmark-operaattoreita, luomalla ensin PostScript-tiedoston ja sitten muuntamalla tämän tiedoston PDF-muotoon. Lisätietoja Adobe Acrobat XI:n SDK:sta on Acrobat Developer Centerissä osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fi (vain englanniksi).

Muunna tiedosto PostScript-tiedostoksi käyttämällä sovelluksessa (esimerkiksi Adobe InDesignissa) Adobe PDF -tulostimen Tulosta-komentoa. Tulosta-valintaikkunat voivat olla erilaisia eri sovelluksissa. Ohjeita PostScript-tiedoston luomisesta tietyssä sovelluksessa on sovelluksen ohjeissa.

Muista seuraavat ohjeet PostScript-tiedostoa luodessasi:

- Käytä PostScript-tiedoston kielitasoa 3 aina, kun se on mahdollista, jotta voit hyödyntää PostScriptin edistyneimpiä toimintoja.
- Käytä PostScript-tulostimena Adobe PDF -tulostinta.
- (Windows) Lähetä dokumentissa käytetyt kirjasimet.
- Anna PostScript-tiedostolle alkuperäisen dokumentin nimi, mutta määritä tunnisteeksi .ps. (Toisissa sovelluksissa käytetään tunnistetta .prn.)
- Käytä Acrobat Distiller PPD -tiedostossa käytettäviä värejä ja mukautettuja sivukokoja. Muut PPD-tiedostot voivat saada aikaan virheellisiä värejä, kirjasimia tai sivukokoja PDF-dokumentissa.
- Lähetä PostScript-tiedostot 8-bittisessä binaarimuodossa siirtäessäsi tiedostoja tietokoneesta toiseen FTP-ohjelmalla, varsinkin jos laiteympäristö on erilainen. Tällöin rivinsyöttömerkit eivät muutu vaununpalautusmerkeiksi tai päinvastoin.

Alkuun

Tietoja valvotuista kansioista (Acrobat Pro)

Voit määrittää Distillerin etsimään PostScript-tiedostoja kansioista, joita kutsutaan *valvotuiksi kansioiksi*. Distiller voi valvoa enintään 100:aa kansiota. Jos Distiller löytää PostScript-tiedoston valvotun kansion Sisään-kansiosta, se muuntaa tiedoston Adobe PDF:ksi ja siirtää PDF-dokumentin (ja yleensä myös PostScript-tiedoston ja mahdollisen lokitiedoston) Ulos-kansioon. Valvotulla kansiolla voi olla omat Adobe PDF- ja suojausasetuksensa, jotka vaikuttavat kaikkiin kyseisestä kansiosta käsiteltyihin tiedostoihin. Valvotun kansion suojausasetukset ohittavat Distillerin suojausasetukset. Distiller ei esimerkiksi muunna valvotun kansion PostScript-tiedostoa, jos tiedostossa on vain luku –käyttöoikeus.

(Windows) Asetukset ja oletusarvot ovat käyttäjäkohtaiset. Jos käytössä on muu kuin NTFS-tiedostojärjestelmä, kaikki järjestelmän käyttäjät voivat lukea ja kirjoittaa tähän asetuskansioon tallennettuja mukautettuja asetustiedostoja. NTFS-järjestelmässä käyttäjillä on luku- ja kirjoitusoikeus vain luomiinsa tiedostoihin. Muiden käyttäjien luomat asetustiedostot ovat vain luku -tilassa. (Adobe Acrobat Distillerin mukana asennetut oletusasetustiedostot ovat Vain luku- ja Piilotettu-tilassa.)

(Mac OS) Kunkin käyttäjän Distiller-asetukset ja oletusasetukset eivät yleensä ole muiden käyttäjien käytettävissä. Kansion tekijän on määritettävä tarvittavat käyttöoikeudet Sisään- ja Ulos-kansioille, jos hän haluaa jakaa valvotun kansion muiden käyttäjien kanssa. Jakamista käytettäessä muut käyttäjät voivat kopioida tiedostoja Sisään-kansioon ja saada tiedostoja Ulos-kansiosta. Tekijän on oltava kirjautuneena järjestelmään niin, että Distiller on käytössä. Muiden käyttäjien on etäkirjauduttava, jotta he voivat avaa valvotun kansion ja saada tiedostonsa käsitellyksi.

Tärkeää: *Valvottuja kansioita ei voi määrittää verkkopalveluksi muita käyttäjiä varten. Jokaisella PDF-tiedostoja luovalla käyttäjällä täytyy olla Acrobat Pron käyttöoikeus.*

Alkuun

Valvottujen kansioiden määrittäminen (Acrobat Pro)

1. Valitse Acrobat DistillerissäAsetukset > Valvotut kansiot.
2. Valitse Lisää kansio ja määritä sitten kohdekansio. Distiller sijoittaa Sisään- ja Ulos-kansion automaattisesti kohdekansioon. Voit sijoittaa Sisään- ja Ulos-kansion levyaseman mille tahansa tasolle.
3. Voit määrittää kansion suojausasetukset valitsemalla kansion ja valitsemalla sitten Muokkaa suojausta. Voit palata Valvotut kansiot –valintaikkunaan valitsemalla OK.
   Huomautus: *Kun kansiolle määritetään suojausasetukset, kansion nimen eteen tulee suojauskuvake. Voit palauttaa kansioon Distiller-ikkunasta valitut alkuperäiset asetukset valitsemalla kansion ja valitsemalla sitten Poista suojaus.*
4. Adobe PDF -muunnosasetusten määrittäminen kansioille:
   - Jos haluat muokata kansioon käytettäviä Adobe PDF -asetuksia, valitse kansio, valitse Muokkaa asetuksia ja muokkaa sitten Adobe PDF -asetuksia. Voit tallentaa valvotun kansion nimellä folder.joboptions valitsemalla OK.
   - Jos haluat käyttää muita Adobe PDF -asetuksia, valitse kansio ja valitse sitten Lataa asetukset. Käytä mitä tahansa asetuksia, jotka olet määrittänyt, nimennyt ja tallentanut ja valitse sitten OK.
5. Tiedostojen käsittelyn hallintaan liittyvien asetusten määrittäminen:
   - Määritä, kuinka monen sekunnin välein ohjelma tarkastaa kansiot. Enimmäisarvo on 9 999. (Esimerkiksi arvo 120 vastaa 2 minuuttia ja arvo 9999 noin 2 tuntia 45 minuuttia.)
   - Valitse, mitä PostScript-tiedostolle tehdään käsittelyn jälkeen. Tiedoston voi siirtää Ulos-kansioon PDF-tiedoston kanssa, tai sen voi poistaa. Lokitiedostot kopioidaan automaattisesti Ulos-kansioon.
   - Voit poistaa PDF-dokumentit tietyn ajan kuluttua antamalla päivien määräksi enintään 999. Tämä toiminto poistaa myös PostScript-tiedostot ja lokitiedostot, jos olet valinnut ne poistettaviksi.
6. Voit poistaa kansion valitsemalla sen ja valitsemalla sitten Poista kansio. Varmista ennen kansion poistamista, että Distiller on lopettanut kansion kaikkien tiedostojen käsittelyn.
   Huomautus: *Kun valvottu kansio poistetaan, Distiller ei poista Sisään- ja Ulos-kansiota, niiden sisältöä tai tiedostoa folder.joboptions. Halutessasi voit poistaa ne manuaalisesti.*

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen luonnin yleiskuvaus

Mikä on paras tapa luoda PDF-tiedosto?
PDF-tiedoston luontitavat tiedostotyypin mukaan
PDF-tiedoston koon ja laadun tasapainottaminen

Alkuun

Mikä on paras tapa luoda PDF-tiedosto?

PDF-tiedosto luodaan muuntamalla muita dokumentteja ja resursseja PDF-muotoon. PDF-tiedosto voidaan yleensä luoda monella eri tavalla sen mukaan, millaisia lähdetiedostot ovat ja mitä PDF-tiedostolta vaaditaan.

Voit luoda PDF-tiedostoja esimerkiksi paperille painetuista dokumenteista, Microsoft Word -tiedostoista, InDesign®-tiedostoista ja digitaalikuvista. Erityyppisissä lähteissä käytetään eri työkaluja PDF-tiedostoksi muuntamisessa. Monissa sovelluksissa PDF-tiedostoja on mahdollista luoda valitsemalla Tulosta-valintaikkunasta Adobe PDF -tulostin.

Jos tiedosto on avoinna lähdesovelluksessa (esimerkiksi laskentataulukko Microsoft Excelissä), voit tavallisesti muuntaa sen PDF-muotoon käynnistämättä Adobe® Acrobat® XI -sovellusta. Jos taas Acrobat on jo käynnissä, lähdesovellusta ei tarvitse käynnistää tiedoston PDF-muotoon muuntamista varten.

Jokaisessa PDF-tiedostossa pyritään tasapainottamaan tehokkuus (pieni tiedoston koko) ja laatu (kuten tarkkuus ja väri). Kun tällainen tasapaino kriittinen tehtävän kannalta, sinun kannattaa käyttää menetelmää, jossa voit määrittää erilaisia muunnosasetuksia.

Voit esimerkiksi luoda PDF-tiedostoja vetämällä ja pudottamalla tiedostoja Acrobat-kuvakkeeseen. Tällöin Acrobat valitsee viimeksi käytetyt muunnosasetukset eikä anna mahdollisuutta muuttaa niitä. Jos haluat tarkemmin ohjata prosessia, käytä jotain toista menetelmää.

Lisäresurssit

- Adobe PDFCreative-työnkuluissa: www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf.
- Acrobat-käyttäjäyhteisön foorumit: acrobatusers.com/forum/pdf-creation.

Alkuun

PDF-tiedoston luontitavat tiedostotyypin mukaan

Seuraavissa luetteloissa esitetään eri tiedostotyypeille sopivat muuntotavat.

Useimmat tiedostot

Näitä menetelmiä voidaan käyttää dokumenteissa ja kuvissa, joiden tiedostomuoto on melkein mikä tahansa.

Luo-valikko Acrobatissa valitsemalla PDF tiedostosta -asetuksen.
Adobe PDF -tulostin Useimpien sovellusten Tulosta-valintaikkunassa.
Vedä ja pudota Työpöydällä tai kansiosta.
Pikavalikko Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työpöydällä tai kansiossa.

Paperidokumentit

Vaatii skannerin ja tulostetun dokumentin.

Luo-valikko Acrobatissa valinnalla PDF skannerista. Jos dokumentti on jo skannattu, valitse PDF tiedostosta.

Microsoft Office -dokumentit

PDFMaker (vain Windows) Lähdesovelluksen Acrobat PDFMaker -työkalurivillä ja Adobe PDF -valikossa. Microsoft Office 2007 -sovellusten tai uudempien versioiden Acrobat- tai Adobe PDF -valintanauhassa.
TallennaAdobe PDF -tiedostona (Mac OS) Valitse luontisovelluksessa Tiedosto > Tulosta > PDF > Adobe PDF.
Adobe PDF -tulostin (vain Windows) Lähdesovelluksen Tulosta-valintaikkunassa.
Vedä ja pudota Työpöydällä tai kansiosta.
Pikavalikko (vain Windows) Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työpöydällä tai kansiossa.

Sähköpostiviestit

PDFMaker (vain Windows) Microsoft Outlookissa tai Lotus Notesissa napsauttamalla Acrobat PDFMaker -työkalurivin painikkeita. Tai valitsemalla komentoja Adobe PDF -valikosta (Outlook) tai Toiminnot-valikosta (Lotus Notes).
Adobe PDF -tulostin (vain Windows) Sähköpostisovelluksen Tulosta-valintaikkunassa. Luo PDF-tiedoston (ei PDF-portfoliota).

Pikavalikko (Outlook 2007 tai uudempi) Kaksoisnapsauttamalla sähköpostikansiossa tai valituissa viesteissä.

Internet-sivut

Luo-valikko Acrobatissa valitsemalla PDF Web-sivusta -asetuksen.

PDFMaker (vain Windows) Internet Explorerissa, Google Chromessa tai Firefoxissa tai muokattaessa PDFMakeria tukevalla Web-lähdesovelluksella, kuten Wordilla. Myös Acrobat PDFMaker -työkalurivillä ja Adobe PDF -valikossa.

Adobe PDF -tulostin (Windows 7) Web-selaimessa tai muokattaessa Web-lähdesovelluksella, kuten Wordilla; Tulosta-valintaikkunassa.

Vedä ja pudota Työpöydällä tai kansiosta vetämällä HTML-tiedostoa.

Pikavalikko (HTML-tiedostot) Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella HTML-tiedostoa työpöydällä tai kansiossa.

Leikepöydälle kopioitu sisältö

Luo-valikko Acrobatissa valitsemalla PDF leikepöydältä -asetuksen.

AutoCAD-tiedostot (vain Acrobat Pron Windows-versio)

Luo-valikko Acrobatissa valitsemalla PDF tiedostosta -asetuksen.

PDFMaker AutoCADin Acrobat PDFMaker -työkalurivillä tai Adobe PDF -valikossa.

Adobe PDF -tulostin AutoCADin Tulosta-valintaikkunassa.

Vedä ja pudota Työpöydällä tai kansiosta.

Pikavalikko Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työpöydällä tai kansiossa.

PostScript- ja EPS-tiedostot

Vedä ja pudota Työpöydällä tai kansiossa vetämällä Acrobat Distiller -kuvakkeeseen tai Acrobat Distiller® -ikkunaan.

Kaksoisnapsautus (Vain PostScript®-tiedostot) Työpöydällä tai kansiossa.

Avaa-komento Acrobat Distillerin Tiedosto-valikossa.

Luo-valikko Acrobatissa valitsemalla PDF tiedostosta -asetuksen.

Pikavalikko Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työpöydällä tai kansiossa.

Kolmiulotteiset tiedostot (Acrobat Pro)

Luo-valikko Acrobat Prossa valitsemalla PDF tiedostosta -asetuksen.

Vedä ja pudota Työpöydällä tai kansiosta.

Adobe Presenter -diaesitykset

Adobe PDF Valitse Microsoft PowerPointissa Adobe Presenter > Julkaise.

Alkuun

PDF-tiedoston koon ja laadun tasapainottaminen

Voit erilaisilla asetuksilla varmistaa, että PDF-tiedostossa on paras mahdollinen tasapaino tiedostokoon, resoluution, standardien noudattamisen ja muiden tekijöiden välillä. Valitse asetukset luotavan PDF-tiedoston käyttötarkoituksen mukaan. Esimerkiksi hyvälaatuiselle PDF-tiedostolle, joka aiotaan tulostaa kaupallisiin tarkoituksiin, on määritettävä erilaiset asetukset kuin PDF-tiedostolle, jota tarvitaan vain näytössä katselua ja nopeaa Internetistä latausta varten.

Kun nämä asetukset on valittu, niitä käytetään PDFMaker-, Acrobat- ja Acrobat Distiller -ohjelmissa. Eräät asetukset on kuitenkin tarkoitettu tiettyihin tilanteisiin ja tietyntyyppisille tiedostoille. Esimerkiksi PDFMakerin asetukset voivat vaihdella eri Microsoft Office -sovelluksissa.

Käytön helpottamiseksi voit valita jonkin Acrobatin sisältämistä muunnon esimäärityksistä. Voit myös luoda, määrittää, tallentaa ja käyttää uudelleen mukautettuja esimäärityksiä, jotka sopivat parhaiten käyttötarkoitukseen.

Jos kyseessä on skannattu dokumentti, voit valita väritilan automaattisen tunnistuksen tai jonkin useista esimäärityksistä, jotka on optimoitu värillisten tai mustavalkoisten dokumenttien ja kuvien skannaamista varten. Voit muuttaa näitä esimäärityksiä tai käyttää omia mukautettuja skannausasetuksia.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-kirjasimet

Kirjasimien upottaminen ja korvaaminen
Kirjasimien käyttäminen ja sisällyttäminen käyttämällä Distilleriä
PDF-tiedostojen esikatseleminen ilman paikallisia kirjasimia
PostScript-kirjasimien nimien etsiminen

Alkuun

Kirjasimien upottaminen ja korvaaminen

Kirjasimen voi upottaa vain, jos kirjasimen toimittaja on määrittänyt sen sallituksi. Upotettuja kirjasimia ei voi korvata tiedostoa luettaessa ja tulostettaessa eli lukijat näkevät tekstin alkuperäisen kirjasimen. Sisällyttäminen kasvattaa tiedostoa vain hiukan, ellei julkaisussa käytetä CID-kirjasimia, jotka ovat tavallisia aasialaisissa kielissä. Kirjasimia voi upottaa tai korvata Acrobatissa tai vietäessä InDesign-julkaisu PDF-muotoon.

Voit upottaa koko kirjasimen tai ainoastaan tiedostossa käytettävien merkkien osajoukon. Osajoukon käyttö varmistaa, että tulostuksessa käytetään määritettyjä kirjasimia ja taulukkoarvoja, sillä se luo kirjasimelle mukautetun nimen. Tällä tavoin palveluntarjoajasi voi esimerkiksi käyttää katseluun ja tulostamiseen aina sinun Adobe Garamond® -versiotasi palveluntarjoajan version sijaan. Type 1- ja TrueType-kirjasimet voidaan sisällyttää, jos ne sisältyvät PostScript-tiedostoon tai jos ne ovat käytettävissä jossain kirjasinsijainnissa, jota Distiller tarkkailee ja jonka sisällytystä ei ole rajoitettu.

Kun kirjasinta ei voida sisällyttää kirjasimen toimittajan asetusten takia ja PDF-tiedoston avaavalla tai tulostavalla henkilöllä ei ole käytettävissään alkuperäistä kirjasinta, Multiple Master -kirjasinta käytetään väliaikaisesti sen sijaan: AdobeSerifMM:ää puuttuvan serif-kirjasimen sijaan ja AdobeSansMM:ää puuttuvan sans serif -kirjasimen sijaan.

Multiple Master -kirjasin sovitetaan tarvittavaan tilaan. Näin varmistetaan, että alkuperäisen julkaisun rivin- ja sivunvaihdot säilyvät ennallaan. Korvaava kirjasin ei kuitenkaan aina vastaa tarkasti alkuperäisten merkkien muotoa. Tämä koskee etenkin epätavallisia merkkejä, kuten kaunokirjoitusta.

Huomautus: *Aasialaisessa tekstissä Acrobat käyttää asennetun aasialaisten kielten sarjan kirjasimia tai vastaavia kirjasimia käyttäjän järjestelmästä. Joidenkin kielten kirjasimia tai tuntemattomia koodauksia sisältäviä kirjasimia ei voida korvata. Näissä tapauksissa teksti näkyy tiedostossa luettelomerkkeinä.*

Jos merkit ovat epätavallisia (vasemmalla), korvaava kirjasin ei vastaa niitä tarkasti (oikealla).

Jos tekstin kopioimisessa PDF:stä ja liittämisessä ilmenee ongelmia, katso ensin, onko ongelmakirjasin sisällytetty (Tiedosto > Ominaisuudet > Kirjasin-välilehti). Kokeile vaihtaa sisällytetyn kirjasimen sisällytyskohtaa sen sijaan, että lähettäisit sen PostScript-tiedoston sisälle. Käsittele PDF sisällyttämättä kyseistä kirjasinta. Avaa PDF sitten Acrobatissa ja sisällytä kirjasin käyttämällä Esitarkastus-korjausta.

Alkuun

Kirjasimien käyttäminen ja sisällyttäminen käyttämällä Distilleriä

Muunnettaessa PostScript-tiedostoa PDF-muotoon Distiller tarvitsee tiedoston kirjasimia niiden tietojen lisäämiseksi PDF-tiedostoon. Distiller etsii ensin PostScript-tiedostosta Type 1-, TrueType- ja OpenType-kirjasimia. Jos kirjasin ei sisälly PostScript-tiedostoon, Distiller etsii lisäkirjasinkansioista. Distiller etsii seuraavista kirjasinkansioista Windowsissa:

- Acrobat-kansiossa /Resource/Font
- /Program Files/Common Files/Adobe/Fonts

  Distiller etsii seuraavista kirjasinkansioista Mac OS:ssä:

- Acrobat-kansiossa /Resource/Font
- /Users/[*käyttäjänimi*]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

  Acrobatin asennus sisältää pelkkä leveys -versiot monista yleisistä kiinalaisista, japanilaisista ja korealaisista kirjasimista, minkä ansiosta Distiller voi käyttää niitä Acrobatissa. Varmista, että kirjasimet ovat käytettävissäsi. (Valitse (Windowsissa Valmis, kun asennat Acrobatin tai valitse Muokattu ja valitse Näytä Adobe PDF -luokassa aasialaisten kielten tuki. Mac OS -järjestelmässä nämä kirjasimet asennetaan

automaattisesti.)

Tietoja kirjasimien sisällyttämisestä PostScript-tiedostoon on PostScript-tiedoston luonnissa käytettävän sovelluksen ja tulostinohjaimen käyttöohjeissa.

Huomautus: *Distiller ei tue Type 32 –kirjasimia.*

Jos haluat määrittää muita kirjasinkansioita Distilleriä varten, valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Kirjasimien sijainti. Napsauta sitten valintaikkunassa Lisää ja lisää kirjasinkansio. Jos haluat ohittaa TrueType-kirjasimet, joilla on sama nimi kuin PostScript 3 –kirjasinkokoelman kirjasimella, valitse Ohita tavallisten PostScript-kirjasimien TrueType-versiot.
Huomautus: *Voit antaa siirretyn kirjasinkansion Distillerin käyttöön poistamalla kansion vanhan sijainnin ja lisäämällä sen uuden sijainnin tästä valintaikkunasta.*

Alkuun

PDF-tiedostojen esikatseleminen ilman paikallisia kirjasimia

Voit luoda dokumentista tulostuskelpoisen esikatselun, jossa muotoillun tekstin oletuskirjasimet korvautuvat kirjasimilla, jotka ovat käytettävissä paikallisessa tietokoneessa mutta eivät sisälly PDF-tiedostoon. Esikatselu voi auttaa sinua päättämään, sisällytetäänkö nämä paikalliset kirjasimet PDF-tiedostoon dokumentin halutun ulkoasun saavuttamiseksi.

❖ Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Sivunäyttö ja poista Käytä paikallisia kirjasimia -asetuksen valinta.
Huomautus: *Jos kirjasinta ei voi korvata, teksti näkyy luettelomerkkeinä ja Acrobat näyttää virhesanoman.*

Alkuun

PostScript-kirjasimien nimien etsiminen

Jos kirjasimen nimi on syötettävä manuaalisesti Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Kirjasimet-välilehteen, voit etsiä kirjasimen tarkan nimen PDF-tiedostosta.

1. Luo kirjasimen sisältävä yksisivuinen dokumentti millä tahansa sovelluksella.
2. Luo dokumentista PDF-tiedosto.
3. Avaa PDF-tiedosto Acrobatilla ja valitse Tiedosto > Ominaisuudet > Kirjasimet.
4. Kirjoita muistiin kirjasimen nimi täsmälleen samassa muodossa kuin missä se esiintyy kirjasinikkunassa (isot ja pienet kirjaimet, yhdysmerkit ja niin edelleen).

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Adobe PDF -tulostimen käyttäminen

PDF-tiedostojen luominen tulostamalla tiedostoon
Adobe PDF -tulostusasetukset (Windows)
Adobe PDF -tulostimen ominaisuuksien määrittäminen (Windows)
Mukautetun sivukoon määrittäminen ja käyttäminen

Alkuun

PDF-tiedostojen luominen tulostamalla tiedostoon

Monissa lähdesovelluksissa tiedosto voidaan muuntaa PDF-muotoon Tulosta-komennon ja Adobe PDF -tulostimen avulla. Lähdedokumentti muunnetaan PostScript-muotoon ja siirretään suoraan Distilleriin muunnettavaksi PDF-muotoon ilman, että Distilleriä tarvitsee käynnistää manuaalisesti. Tiedoston muuntamisessa käytetään Distillerin oletusarvoja ja Adobe PDF -asetuksia. Jos käsittelet muita kuin vakiokokoisia sivuja, luo mukautettu sivukoko.

Huomautus: *(Windows) Jos kyseessä on Microsoft Office -tiedosto, Adobe PDF -tulostimessa ei ole kaikkia PDFMakerin toimintoja. Et esimerkiksi voi luoda kirjanmerkkejä tai hyperlinkkejä Adobe PDF -tulostimen avulla. Jos luot PDF-tiedostoa Microsoft Office -asiakirjasta ja tarvitset näitä toimintoja, käytä PDFMakeria.*

Adobe PDF -tulostin luo koodimerkitsemättömiä PDF-tiedostoja. Koodimerkittyä rakennetta tarvitaan sisällön uudelleenjuoksutuksessa kämmentietokoneeseen. Sitä suositellaan käytettäväksi, kun halutaan luotettavia tuloksia näytönlukuohjelmassa.

PDF-tiedoston luominen Tulosta-komennolla (Windows)

1. Avaa tiedosto lähdesovelluksella ja valitse Tiedosto > Tulosta.
2. Valitse tulostinvalikosta Adobe PDF.
3. Napsauta Ominaisuudet (tai Oletusarvot) ja mukauta Adobe PDF -tulostinasetuksia. (Joissakin sovelluksissa sinun on ehkä napsautettava Tulosta-valintaikkunan Asetukset-painiketta, jotta tulostinluettelo avautuu, ja napsautettava sitten Ominaisuudet tai Oletusarvot.)
4. Napsauta Tulosta-valintaikkunassa OK.
   Huomautus: *PDF tallennetaan kansioon, joka on määritetty Adobe PDF -tuloskansio -asetuksella Oletusarvot-valintaikkunassa. Oletussijainti on Omat tiedostot. Jos määrität Pyydä Adobe PDF -tiedostonimeä -asetuksen, Tallenna nimellä -valintaikkuna avautuu, kun tulostat.*

PDF-tiedoston luominen Tulosta-komennolla (Mac OS X)

PDF-tiedostojen luomisen menetelmä Tulosta-komennolla muuttui Mac OS v10.6 Snow Leopardissa käytettäessä Acrobat 9.1:tä tai uudempaa versiota. Seuraavat ohjeet kuvaavat menetelmän sekä Snow Leopardissa että Mac OS X:n aiemmissa versioissa.

1. Avaa tiedosto lähdesovelluksella ja valitse Tiedosto > Tulosta.
2. Valitse valintaikkunan alaosassa olevasta PDF-valikosta TallennaAdobe PDF -tiedostona.
3. Valitse jokin Adobe PDF -oletusasetuksista tai mukauta asetuksia Distillerillä. Kaikki määritetyt mukautetut asetukset näkyvät luettelossa.

   Useimmille käyttäjille riittävät oletusarvoiset Adobe PDF -muunnosasetukset.
4. Määritä PDF-luonnin jälkeen -kohdassa, avataanko PDF-tiedosto.
5. Valitse Jatka.
6. Määritä PDF-tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna-painiketta.
   Huomautus: *Tallennettavalla Adobe PDF -tiedostolla on normaalisti sama nimi kuin lähdetiedostolla ja tunniste .pdf.*

Alkuun

Adobe PDF -tulostusasetukset (Windows)

Tulostusasetukset ovat voimassa kaikissa sovelluksissa, jotka käyttävät Adobe PDF -tulostinta, ellei niitä muuteta lähdesovelluksen Sivun asetukset-, Dokumentin asetukset- tai Tulosta-valikoissa.

Huomautus: *Valintaikkuna, jossa muutetaan tulostusasetuksia, on nimeltään Adobe-PDF-tulostuksen oletusarvot, Adobe-PDF-tulostuksen oletukset tai Adobe-PDF-dokumentin ominaisuudet sen mukaan, miten se avataan.*

Avaa tulostusasetukset seuraavasti:

- Avaa Käynnistä-valikon Tulostimet-ikkuna. Napsauta hiiren kakkospainikkeella Adobe PDF -tulostinta ja valitse Tulostusasetukset.
- Valitse sovelluksessa, esimerkiksi Adobe InDesignissa, Tiedosto > Tulosta. Valitse tulostimeksi Adobe PDF ja napsauta Ominaisuudet-painiketta (tai Oletusarvot-painiketta). (Joissakin sovelluksissa on ehkä napsautettava Tulosta-valintaikkunassa Asetukset, jotta tulostinluettelo tulee näkyviin, ja määritettävä Adobe PDF -asetukset napsauttamalla Ominaisuudet tai Oletusarvot.)

PDF-erityisasetukset näkyvät Adobe PDF -asetukset -välilehdessä. Paperin laatu -välilehdessä ja Asettelu-välilehdessä on muita tuttuja asetuksia, jotka vaikuttavat paperilähteeseen, tulostimen väriaineeseen, sivun suuntaan ja arkille tulostettavien sivujen määrään.

Huomautus: *Tulostusasetukset eivät ole samoja kuin tulostimen ominaisuudet. Tulostusasetukset sisältävät Adobe PDF -tulostinkohtaisia muunnosasetuksia. Ominaisuudet-valintaikkunan välilehdet sisältävät asetuksia, jotka ovat käytettävissä kaikentyyppisissä tulostimissa.*

Adobe PDF -muunnosasetukset Valitse valmiit vaihtoehdot Oletusasetukset-valikosta tai napsauta Muokkaa-painiketta, jos haluat katsella tai muuttaa asetuksia Adobe PDF -asetukset -valintaikkunassa.

Adobe PDF -suojaus Jos haluat parantaa PDF-tiedoston suojausta, valitse jokin seuraavista asetuksista tai napsauta Muokkaa-painiketta, jotta voit katsella tai muuttaa suojausasetuksia:

> **Vahvista uudelleen kunkin työn suojaus** Avaa Adobe PDF - suojaus -valintaikkunan aina, kun PDF-tiedosto luodaan Adobe PDF -tulostimella. Määritä asetukset valintaikkunassa.
>
> **Käytä edellisiä suojausasetuksia** Käyttää samoja suojausasetuksia, joita käytettiin viimeksi, kun PDF-tiedosto luotiin tietokoneessa Adobe PDF -tulostimella.

Adobe PDF -tuloskansio Valitse muunnetun PDF-tiedoston tuloskansio tai napsauta Selaa-painiketta, jos haluat lisätä tuloskansion tai muuttaa sitä. Määritä sijainti ja tiedostonimi muunnoksen yhteydessä valitsemalla Pyydä Adobe PDF -tiedostonimeä.

Adobe PDF -sivukoko -valikko Valitse määrittämäsi mukautettu sivukoko.

Näytä Adobe PDF -tulokset Käynnistää Acrobatin automaattisesti ja näyttää muunnetun dokumentin heti.

Lisää dokumentin tiedot Sisällyttää tiedot, kuten tiedostonimen sekä luontipäivän ja -ajan.

Käytä vain järjestelmäkirjasimia: älä käytä dokumentin kirjasimia Poista tämän asetuksen valinta, jos haluat ladata kirjasimet PDF-tiedostoa luotaessa. Kaikki tietokoneesi kirjasimet ovat käytettävissä PDF-tiedostossa, mutta tiedoston luominen kestää kauemmin. Valitse tämä asetus, jos käsittelet aasialaisella kielellä kirjoitettuja tiedostoja.

Poista virheettömien töiden lokitiedostot Poistaa lokitiedostot automaattisesti, ellei työ epäonnistu.

Kysy, korvataanko aikaisemmin luotu PDF-tiedosto Näyttää varoituksen, jos yritä korvata PDF-tiedoston samannimisellä tiedostolla.

Alkuun

Adobe PDF -tulostimen ominaisuuksien määrittäminen (Windows)

Windowsissa voit yleensä jättää Adobe PDF -tulostimen ominaisuudet entiselleen, ellet olet määrittänyt tulostimen jakoa tai suojausta.

Huomautus: *Tulostimen ominaisuudet eivät ole samoja kuin tulostimen asetukset. Ominaisuudet-valintaikkunan välilehdissä on asetuksia, jotka koskevat kaikenlaisia tulostimia, kun taas Oletusarvot-valintaikkunassa on Adobe PDF -tulostimen omia asetuksia.*

Adobe PDF -tulostimen ominaisuuksien määrittäminen

1. Avaa Käynnistä-valikosta Laitteet ja tulostimet ja napsauta hiiren kakkospainikkeella Adobe PDF -tulostinta.
2. Valitse Ominaisuudet.
3. Valitse välilehdet ja valitse tarvittavat asetukset.

Adobe PDF -tulostimen portin uudelleenmäärittäminen

1. Lopeta Distiller, jos se on käynnissä. Odota, kunnes kaikki Adobe PDF -tulostimen jonossa olevat työt ovat valmistuneet.
2. Avaa Käynnistä-valikosta Laitteet ja tulostimet.
3. Napsauta Adobe PDF -tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tulostimen ominaisuudet.
4. Valitse Portit-välilehdestä Lisää portti.
5. Valitse Adobe PDF -portti (Windows XP) tai Adobe PDF -portin valvonta (Vista/Windows 7) käytettävissä olevien porttityyppien luettelosta ja napsauta Uusi portti.
6. Valitse PDF-tulostustiedostoille paikallinen kansio ja napsauta OK. Sulje sitten Tulostimen portit –valintaikkuna valitsemalla Sulje.
7. Napsauta Adobe PDF -ominaisuudet -valintaikkunassa Käytä ja napsauta sitten OK.
   Pääset parhaisiin tuloksiin valitsemalla kansion samasta järjestelmästä, johon Distiller on asennettu. Vaikka etä– ja verkkokansioita tuetaan, niihin liittyy rajattuja käyttöoikeuksia ja suojausasetuksia.

Kansion poistaminen ja Adobe PDF -tulostimen liittäminen uudelleen oletusporttiin

1. Sulje Distiller, jos se on käytössä, ja anna Adobe PDF -tiedostoiksi muunnettaville jonossa oleville töille muutama minuutti aikaa valmistua.
2. Avaa Käynnistä-valikosta Laitteet ja tulostimet.
3. Napsauta Adobe PDF -tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tulostimen ominaisuudet.
4. Valitse Portit-välilehti.
5. Valitse oletusportti, Dokumentit, ja napsauta Käytä.
6. Valitse poistettava portti, napsauta Poista portti ja vahvista poistaminen napsauttamalla OK.
7. Valitse Dokumentit-portti uudelleen ja napsauta Sulje.

Alkuun

Mukautetun sivukoon määrittäminen ja käyttäminen

On tärkeää erottaa toisistaan sivukoko (määritetty lähdesovelluksen Sivun asetukset -valintaikkunassa) ja paperikoko (paperiarkki, filmi tai

painolevyn alue, jolle tulostetaan). Sivukoko voi olla amerikkalainen Letter (8,5 x 11 tuumaa eli 21,59 x 27,94 cm), mutta sinun pitää ehkä tulostaa suuremmalle arkille tai filmille, jotta tulostusmerkeille tai leikkausvaralle jää tilaa. Varmista, että dokumentti tulostuu halutulla tavalla, määrittämällä sivukoot sekä lähdesovelluksessa että tulostimessa.

Acrobatissa käytettävien sivukokojen luettelo on peräisin PPD-tiedostosta (PostScript-tulostimet) tai tulostinajurista (muut kuin PostScript-tulostimet). Jos PostScript-tulostusta varten valittu tulostin ja PPD-tiedosto tukevat mukautettuja paperikokoja, Paperikoko-valikossa näkyy Mukautettu-vaihtoehto. Jos tulostin pystyy tulostamaan hyvin suurelle alueelle, Acrobat tukee sivuja, joiden mitat ovat peräti 15 000 000 tuumaa (38 100 000 cm) x 15 000 000 tuumaa (38 100 000 cm).

Mukautetun sivukoon määrittäminen (Windows)

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Avaa Käynnistä-valikosta Laitteet ja tulostimet- tai Tulostimet ja faksit-ikkuna. Napsauta Adobe PDF -tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tulostusasetukset.
   - Valitse sovelluksessa, esimerkiksi Adobe InDesignissa, Tiedosto > Tulosta. Valitse tulostimeksi Adobe PDF ja napsauta Ominaisuudet-painiketta. (Joissakin sovelluksissa sinun on ehkä napsautettava Tulosta-valintaikkunassa Asetukset, jotta tulostinluettelo avautuu, ja määritettävä Adobe PDF -asetukset napsauttamalla Ominaisuudet tai Oletusarvot.)
2. Valitse Adobe PDF -asetukset –välilehdestä Adobe PDF -paperikoko -valikon vieressä oleva Lisää-painike.
3. Määritä nimi, leveys, korkeus ja mittayksikkö. Lisää mukautetun paperikoon nimi Adobe PDF -paperikoko -valikkoon valitsemalla Lisää/Muokkaa.

Mukautetun sivukoon määrittäminen (Mac OS)

1. Valitse sovelluksessa, esimerkiksi Adobe InDesignissa, Arkisto > Arkin määrittely.
2. Valitse Paperikoko-valikosta Mukautettujen kokojen hallinta.
3. Napsauta pluspainiketta.
4. Määritä nimi, korkeus, leveys ja reunukset. Mittayksikkö vaihtelee järjestelmän kielen mukaan.

Mukautetun sivukoon käyttäminen

1. Valitse Tiedosto > Tulosta.
2. Napsauta Arkin määrittely -painiketta.
3. Valitse Paperikoko-valikosta uusi mukautettu sivukoko.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen muokkaaminen

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

Tekstin muokkaaminen PDF-tiedostossa
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele muokkaamaan tekstiä Acrobat XI:ssä.

Kuvien muokkaaminen PDF-tiedostoissa
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele muokkaamaan kuvia Acrobat XI:ssä.

Miten voit muokata skannattua PDF-tiedostoa
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele muokkaamaan skannatusta dokumentista luotuja PDF-tiedostoja.

Luo opastettuja makroja toistuvien tehtävien automatisointia varten.
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Luo vaiheittaisia makroja toistuvien tehtävien automatisointia varten.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Tekstin muokkaaminen PDF-tiedostoissa

Tekstin muokkaaminen PDF-tiedostossa
Lisääminen numeroituun tai luettelomerkein varustettuun luetteloon
Uuden tekstin lisääminen PDF-tiedostoon
Tekstin lisääminen ei-vuorovaikutteisiin lomakkeisiin tai allekirjoituksen yhteydessä (kirjoituskonetyökalu)
Tekstiruudun siirtäminen tai kiertäminen tai sen koon muuttaminen

Voit helposti korjata, päivittää ja parannella PDF-tiedostoja. Voit juoksuttaa kappaleita uudelleen ja korjata kirjoitusvirheitä palaamatta alkuperäiseen lähdedokumenttiin.

Alkuun

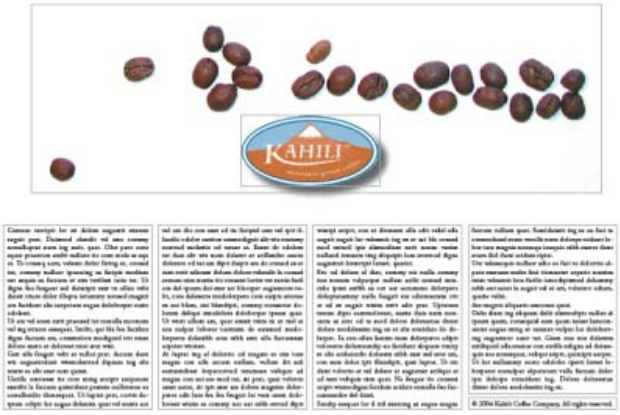
Tekstin muokkaaminen PDF-tiedostossa

Tekstin ja kuvien muokkaustyökalulla voit korvata tai muokata PDF-tiedoston tekstiä tai lisätä siihen tekstiä. Voit korjata kirjoitusvirheitä, vaihtaa kirjasimen kokoa ja tyyppiä, säätää tasausta, lisätä ylä- tai alaindeksejä sekä muuttaa tekstin tai kappaleiden kokoa. Kappaleen teksti juoksuttuu uudelleen tekstiruudussa muutosten mukaisesti. Kukin tekstiruutu on itsenäinen, ja jos lisäät tekstiä yhteen tekstilohkoon, sen viereiset tekstiruudut eivät siirry alaspäin eivätkä juoksutu seuraavalle sivulle. PDF-tiedostoa muokataan sivu kerrallaan. Jos haluat tehdä laajempia muokkauksia tai tehdä muotoilumuutoksia koko dokumenttiin, muokkaa alkuperäistä dokumenttia. Jos alkuperäinen tiedosto ei ole käytettävissä, voit tallentaa PDF-tiedoston Microsoft Word -asiakirjaksi tai PowerPoint-esitykseksi (vain Acrobat Pro). Tämän jälkeen voit muokata tiedostoa ja luoda PDF-tiedoston sitten uudelleen.

Voit muokata tai korvata tekstiä vain, jos tekstin tuottamiseen käytetty kirjasin on asennettu järjestelmään. Jos kirjasinta ei ole asennettu järjestelmään, mutta se on sisällytetty tai lisätty PDF-tiedostoon, voit muuttaa vain väriä tai kirjasimen kokoa.

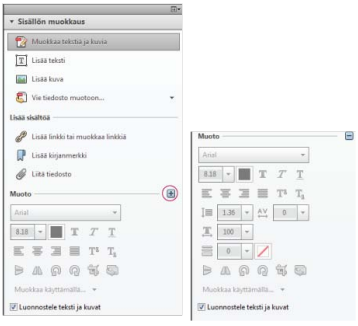
Tekstin muokkaaminen tai muotoileminen PDF-tiedostossa

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Muokkaa tekstiä ja kuvia .



Muokattava teksti ja kuvat on merkitty ääriviivoilla.

2. Valitse teksti, jota haluat muokata.
3. Muokkaa tekstiä tekemällä jokin seuraavista toimista:
   - Korvaa valittu teksti kirjoittamalla haluamasi uusi teksti tai poista teksti painamalla Delete-näppäintä.
   - Valitse kirjasin, kirjasimen koko tai muut muotoiluasetukset Sisällön muokkaus -paneelin Muoto-kohdasta. Laajenna paneeli napsauttamalla plusmerkkiä, niin saat näkyviin lisäasetukset: rivi- ja merkkiväli, koon muuttaminen vaakasuunnassa, piirtoleveys ja väri.



Sisällön muokkaus -paneelin muotoiluasetukset. Plusmerkki tuo näkyviin lisäasetukset.

Huomautus: *Tekijänoikeussyistä sinun on ostettava kirjasin ja asennettava se järjestelmääsi, ennen kuin voit muokata sillä kirjoitettua tekstiä.*

4. Kumoa valinta napsauttamalla sen ulkopuolta ja aloita alusta.

Alkuun

Lisääminen numeroituun tai luettelomerkein varustettuun luetteloon

Voit lisätä kohtia numeroituun tai luettelomerkein varustettuun luetteloon.

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Muokkaa tekstiä ja kuvia .
2. Valitse numeroidusta tai luettelomerkein varustetusta luettelosta kohta, johon haluat lisätä uutta tekstiä.
3. Napsauta tekstiruutua hiiren kakkospainikkeella ja valitse näkyviin tulevasta valikosta Lisää luettelokohde.
4. Valitse uuden luettelokohteen teksti ja kirjoita korvaava teksti.
5. Jos haluat muuttaa lisätyn uuden luettelokohdan numeroa, valitse numero ja kirjoita uusi numero.
6. Jos haluat siirtää luettelokohtaa, vie hiiren kohdistin muokkausalueen viivan päälle (vältä valintakahvoja). Kun kohdistimen muoto vaihtuu siirto-osoittimeksi , vedä ruutu haluamaasi paikkaan. Jos haluat säilyttää kohteen tasauksen luettelon muihin kohteisiin nähden, paina vaihtonäppäintä vetämisen aikana.

Alkuun

Uuden tekstin lisääminen PDF-tiedostoon

Voit lisätä PDF-dokumenttiin uutta tekstiä käyttäen järjestelmään asennettuja kirjasimia.

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää teksti.
2. Määritä lisättävän tekstilohkon leveys vetämällä hiirtä.
3. Jos haluat muuntaa tekstin pystysuuntaiseksi, napsauta tekstiruutua hiiren kakkospainikkeella ja valitse Muuta teksti pystysuuntaiseksi.
4. Valitse Sisällön muokkaus -paneelissa Muoto-kohdasta uuden tekstin kirjasin, kirjasimen koko ja muotoiluasetukset.
5. Kirjoita teksti.
6. Jos haluat muuttaa tekstiruudun kokoa, vedä valintakahvaa.
7. Jos haluat siirtää tekstiruutua, vie hiiren kohdistin muokkausalueen viivan päälle (vältä valintakahvoja). Kun kohdistimen muoto vaihtuu siirto-osoittimeksi , vedä ruutu haluamaasi paikkaan. Jos haluat säilyttää kohteen tasauksen luettelon muihin kohteisiin nähden, paina vaihtonäppäintä vetämisen aikana.

Alkuun

Tekstin lisääminen ei-vuorovaikutteisiin lomakkeisiin tai allekirjoituksen yhteydessä (kirjoituskonetyökalu)

Yrityksissä tehdään usein paperilomakkeista PDF-versioita, joissa ei ole vuorovaikutteisia lomakekenttiä. Allekirjoita-paneelin tekstinlisäystyökalulla voit täyttää ei-vuorovaikutteisia lomakkeita tai lisätä tekstiä dokumenttiin, joka sinun täytyy allekirjoittaa. Työkalulla lisätty teksti on oikeastaan kommentti, eikä se muuta alkuperäistä PDF-tiedostoa. (Tekstinlisäystyökalua Kutsutaan Usein kirjoituskonetyökaluksi. Sillä ”kirjoitetaan” tekstiä lomakkeen päälle tekemättä muutoksia itse lomakkeeseen.)

Huomautus: *Reader 10.1.1 -versiossa tai aiemmissa versioissa tekstinlisäystyökalu on käytettävissä vain, jos PDF-tiedoston tekijä on erikseen ottanut sen käyttöön. Jos haluat, että kaikki Reader-käyttäjät voivat lisätä tekstiä PDF-tiedostoon (vain Acrobat Pro), avaa PDF-tiedosto ja valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Reader-laajennettu PDF > Ota käyttöön tekstin lisääminen dokumentteihin.*

1. Valitse Allekirjoita > Lisää teksti, niin Lisää teksti -työkalurivi avautuu.
2. Napsauta kohtaa, johon haluat lisätä tekstiä.
3. Valitse Lisää teksti -työkaluriviltä lisättävän tekstin väri, kirjasin ja kirjasimen koko.
4. Kirjoita teksti. Voit lisätä toisen rivin painamalla Enter-näppäintä.
5. Jos haluat muuttaa tekstin ominaisuuksia, valitse teksti, jota haluat muokata. Voit käyttää seuraavia Lisää teksti -työkalurivin työkaluja:
   - Voit muuttaa tekstin kokoa napsauttamalla Pienennä tekstin kokoa- tai Suurenna tekstin kokoa -painiketta. Voit myös valita kirjasimen koon pikavalikosta.
   - Muuta riviväliä napsauttamalla Pienennä riviväliä- tai Kasvata riviväliä -painiketta.
   - Valitse väri Tekstin väri -pikavalikosta.
   - Valitse kirjasin Kirjasin-pikavalikosta.
6. Jos haluat siirtää tekstilohkoa tai muuttaa sen kokoa, valitse Kommentti > Kommenttiluettelo. Napsauta kommenttiluettelossa kommenttia, jonka tekstiä haluat siirtää tai jonka tekstin kokoa haluat muuttaa. Kun muokkausalue tulee näkyviin, vedä tekstilohkoa tai jotakin sen kulmista.

Alkuun

Tekstiruudun siirtäminen tai kiertäminen tai sen koon muuttaminen

Voit siirtää tai kiertää tekstiruutuja sivulla. Tekstin ja kuvien muokkaustyökalu piirtää ääriviivat tekstiruutujen ympärille, joten on helppo nähdä, mihin tekstiin muutokset vaikuttavat. Muokkaukset koskevat vain kyseistä sivua. Et voi vetää tekstilohkoja toiselle sivulle etkä siirtää tai kiertää yksittäisiä merkkejä tai sanoja tekstiruudussa. Voit kuitenkin kopioida tekstiruutuja ja liittää niitä toisille sivuille.

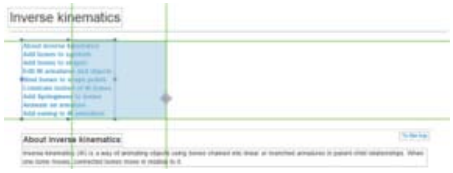
Jos muutat tekstiruudun kokoa, teksti juoksuttuu uudelleen uuden tekstiruudun rajojen mukaan. Toiminto ei muuta tekstin kokoa. Jos haluat muuttaa kirjasimen kokoa, katso kohtaa Tekstin muokkaaminen tai muotoileminen PDF-tiedostossa. Kuten muutkin tekstin muokkaukset, koon muuttaminen koskee vain käsiteltävää sivua. Teksti ei juoksutu seuraavalle sivulle.

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Muokkaa tekstiä ja kuvia .
2. Napsauta tekstiruutua, jota haluat siirtää tai kiertää tai jonka koon haluat muuttaa.

Valitsemasi tekstiruudun ympärille tulee muokkausalue, jossa on valintakahvat.

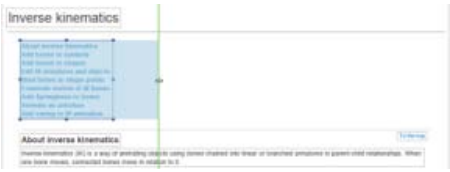
3. Tee jokin seuraavista toimista:

   Siirrä Vie hiiren kohdistin muokkausalueen viivan päälle (vältä valintakahvoja). Kun kohdistimen muoto vaihtuu siirto-osoittimeksi , vedä ruutu haluamaasi paikkaan. Pitämällä vaihtonäppäintä painettuna vetämisen aikana voit rajoittaa kohteen liikkeen pysty- tai vaakasuuntaan.



   Kierrä Vie kohdistin heti valintakahvan ulkopuolelle. Kun kohdistimen muoto vaihtuu kierto-osoittimeksi , vedä sitä suuntaan, johon haluat kiertää.

Muuta kokoa Vie kohdistin valintakahvan päälle. Kun kohdistimen muoto vaihtuu koonmuutto-osoittimeksi , muuta tekstiruudun kokoa vetämällä kahvaa.



(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Kuvien tai objektien muokkaaminen PDF-tiedostossa

Kuvan tai objektin sijoittaminen PDF-tiedostoon
Kuvan tai objektin siirtäminen tai sen koon muuttaminen
Kuvan kiertäminen, kääntäminen, rajaaminen tai korvaaminen
Kuvan tai objektin siirtäminen muiden elementtien eteen tai taakse
Kuvan muokkaaminen Acrobatin ulkopuolella

Voit helposti korjata, päivittää ja parannella PDF-tiedostoja. Voit siirtää tai korvata kuvia tai muuttaa niiden kokoa palaamatta alkuperäiseen lähdedokumenttiin.

Alkuun

Kuvan tai objektin sijoittaminen PDF-tiedostoon

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää kuva.
2. Etsi Avaa-valintaikkunassa tiedosto, jonka haluat sijoittaa.
3. Valitse kuvatiedosto ja napsauta Avaa.
4. Napsauta kohtaa, johon haluat sijoittaa kuvan, tai muuta lisättävän kuvan kokoa napsauttamalla kuvaa ja vetämällä sitä.

   Kuvatiedoston kopio näkyy sivulla resoluutioltaan alkuperäistä tiedostoa vastaavana.
5. Muokkausalueen kahvoilla voit muuttaa kuvan kokoa ja Sisällön muokkaus -paneelin työkaluilla voit kääntää, kiertää tai rajata kuvaa.

Alkuun

Kuvan tai objektin siirtäminen tai sen koon muuttaminen

1. Valitse työkalu sen mukaan, mitä haluat siirtää:

   Kuva Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Muokkaa tekstiä ja kuvia. Kun siirrät osoittimen muokattavan kuvan kohdalle, vasempaan yläkulmaan tulee näkyviin kuvan kuvake.

   Vuorovaikutteinen objekti Jos haluat muokata lomakekenttiä, painikkeita tai muita vuorovaikutteisia objekteja, valitse Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit > objektinvalintatyökalu.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat siirtää kuvaa tai objektia, vedä se haluamaasi paikkaan. Kuvia tai objekteja ei voi vetää toiselle sivulle (voit sen sijaan leikata ne ja liittää ne uudelle sivulle). Voit rajoittaa liikkeen pysty- tai vaakasuoraan suuntaan pitämällä vaihtonäppäimen painettuna vetäessäsi.
   - Jos haluat muuttaa kuvan tai objektin kokoa, valitse kuva tai objekti ja vedä kahvasta. Pitämällä vaihtonäppäimen painettuna vetäessäsi kahvasta voit säilyttää sivusuhteen alkuperäisenä.

   Huomautus: *Jos valitset useita objekteja, voit siirtää niitä tai muuttaa niiden kokoa samanaikaisesti.*

Alkuun

Kuvan kiertäminen, kääntäminen, rajaaminen tai korvaaminen

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Muokkaa tekstiä ja kuvia.
2. Valitse kuva (tai kuvat).
3. Valitse Sisällön muokkaus -paneelissa Muoto-kohdasta jokin seuraavista työkaluista:

   Pystypeilikuva Peilaa kuvan pystysuunnassa vaaka-akselilla.

   Vaakapeilikuva Peilaa kuvan vaakasuunnassa pystyakselilla.

   Kierrä vastapäivään Kiertää valittua kuvaa 90 astetta myötäpäivään.

   Kierrä myötäpäivään

Kiertää valittua kuvaa 90 astetta myötäpäivään.

Rajaa kuva Rajaa tai leikkaa valitun kuvan. Rajaa kuva vetämällä valintakahvaa.

Korvaa kuva Korvaa valitun kuvan haluamallasi kuvalla. Etsi korvaava kuva Avaa-valintaikkunasta ja valitse Avaa.

Jos haluat kiertää valitsemaasi kuvaa manuaalisesti, vie kohdistin heti valintakahvan ulkopuolelle. Kun kohdistimen muoto vaihtuu kierto-osoittimeksi , vedä sitä suuntaan, johon haluat kiertää.

Alkuun

Kuvan tai objektin siirtäminen muiden elementtien eteen tai taakse

Järjestysasetuksilla voit siirtää kuvan tai objektin muiden elementtien eteen tai taakse. Voit siirtää kohdetta eteen- tai taaksepäin yhden tason verran tai siirtää sen sivulla olevien elementtien pinoamisjärjestyksessä etummaiseksi tai takimmaiseksi.

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Muokkaa tekstiä ja kuvia.
2. Valitse objekti (tai objektit).
3. Napsauta objektia (tai objekteja) hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Järjestä sekä haluamasi vaihtoehto.

   Jos sivu on monitasoinen ja objektin valitseminen on hankalaa, on ehkä helpompi muuttaa järjestystä Sisältö-välilehdessä. (Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut > Sisältö.)

Alkuun

Kuvan muokkaaminen Acrobatin ulkopuolella

Voit muokata kuvaa tai grafiikkaa jossakin toisessa sovelluksessa, kuten Photoshopissa, Illustratorissa tai Microsoft Paintissa.. Kun tallennat kuvan tai grafiikan, Acrobat päivittää muutokset automaattisesti PDF-tiedostoon. Muokkaa käyttämällä -valikossa näkyvät sovellukset määräytyvät tietokoneeseen asennettujen sovellusten sekä valitun kuvan tai grafiikan tyypin mukaan. Voit vaihtoehtoisesti määrittää sovelluksen, jota haluat käyttää.

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Muokkaa tekstiä ja kuvia.
2. Valitse kuva tai objekti.

   Valitse useita kohteita, jos haluat muokata niitä samassa tiedostossa yhtä aikaa. Voit muokata kaikkia sivulla olevia kuvia ja objekteja napsauttamalla sivua hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Valitse kaikki.

3. Valitse haluamasi editori Muokkaa käyttämällä -valikosta (Sisällön muokkaus -paneelin Muoto-kohdasta). Jos haluamaasi editoria ei näy valikossa, valitse Avaa sovelluksessa, etsi kyseinen sovellus ja valitse Avaa.

   Huomautus: *Jos näyttöön tulee kysymys, muunnetaanko ICC-profiilit, valitse Ei muunneta. Jos kuvaikkunassa näkyy vain ruutukuvio, kuvatietojen lukeminen ei onnistunut.*

4. Tee haluamasi muutokset ulkoisella muokkaussovelluksella. Muista seuraavat rajoitukset:
   - Jos muutat kuvan mittasuhteita, kuva ei ehkä tasaannu oikein PDF-dokumentissa.
   - Läpinäkyvyystiedot säilyvät vain maskeissa, jotka on määritetty indeksiarvoiksi indeksoidussa väritilassa.
   - Jos käytät Photoshopia, yhdistä kuvan tasot.
   - Kuvamaskeja ei tueta.
   - Jos vaihdat väritilan kuvaa muokatessasi, menetät tiedot, jotka säilyvät ainoastaan alkuperäisessä väritilassa.
5. Valitse muokkaussovelluksessa Tiedosto > Tallenna. Kun Acrobat tuodaan edustalle, objekti päivittyy automaattisesti ja näkyy PDF-dokumentissa.

   Huomautus: *Jos Photoshopilla muokattavan kuvan tiedostomuoto on sopiva Photoshop 6.0:lle tai uudemmalle, kuva tallentuu takaisin PDF-dokumenttiin. Jos kuvan tiedostomuotoa ei tueta, Photoshop käsittelee kuvaa yleisenä PDF-kuvana ja tallentaa muokatun kuvan levylle eikä takaisin PDF-tiedostoon.*

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Sivun miniatyyrit ja kirjanmerkit PDF-tiedostoissa

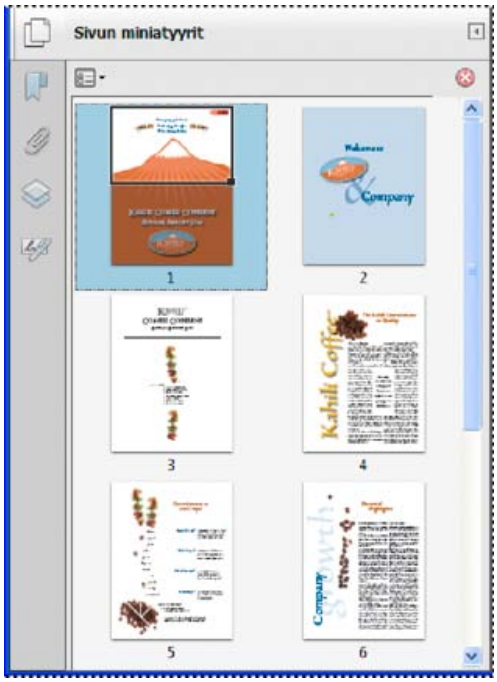
Tietoja sivuminiatyyreistä
Sarkainjärjestyksen määrittäminen
Tietoja kirjanmerkeistä
Kirjanmerkin luominen
Kirjanmerkin muokkaaminen
Kirjanmerkkien hierarkian luominen
Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen

Alkuun

Tietoja sivuminiatyyreistä

Sivuminiatyyrit ovat dokumentin sivujen pieniä esikatselukuvia. Sivuminiatyyrien avulla voit siirtyä nopeasti valitulle sivulle sekä muuttaa sivunäkymää. Kun siirrät, kopioit tai poistat sivuminiatyyrin, myös sitä vastaava sivu siirtyy, kopioituu tai poistuu.

Jos et näe sivuminiatyyrejä suunnistusruudussa, avaa suunnistusruutu painamalla F4. Voit vaihtoehtoisesti valita Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Sivun miniatyyrit.



Alkuun

Sarkainjärjestyksen määrittäminen

Sivun miniatyyrit -paneelissa voit määrittää jokaiselle sivulle järjestyksen, jossa käyttäjä siirtyy lomakekentästä, linkistä ja kommentista toiseen.

1. Napsauta vasemmalla olevaa Sivun miniatyyrit -painiketta.
2. Valitse sivuminiatyyri ja valitse asetusvalikosta Sivun ominaisuudet.
3. Valitse Sivun ominaisuudet -valintaikkunassa Sarkainjärjestys ja määritä sarkainjärjestys:
   Käytä rivijärjestystä Sarkain siirtyy riveillä vasemmalta oikealle – tai oikealta vasemmalle, jos kyseessä on oikealta vasemmalle luettava sivu.

   Käytä sarakejärjestystä Sarkain siirtyy sarakkeilla vasemmalta oikealle – tai oikealta vasemmalle, jos kyseessä on oikealta vasemmalle luettava sivu – ja ylhäältä alas.

   Käytä dokumentin rakennetta Sarkain siirtyy lähdesovelluksessa määritetyssä järjestyksessä.
   Huomautus: *Rakenteisissa dokumenteissa – PDF-tiedostoissa, jotka on luotu julkaisuohjelmalla tai jotka sisältävät koodimerkintöjä – on parasta käyttää lähdesovelluksen asetuksia vastaavaa Käytä dokumentin rakennetta -vaihtoehtoa.*

   Jos dokumentti on luotu Acrobatin vanhemmalla versiolla, sarkainjärjestyksen oletusasetus on Määrittämätön. Kun tämä asetus on valittu, kohdistin käy ensin läpi lomakekentät ja sitten linkit ja kommentit rivijärjestyksessä.

Alkuun

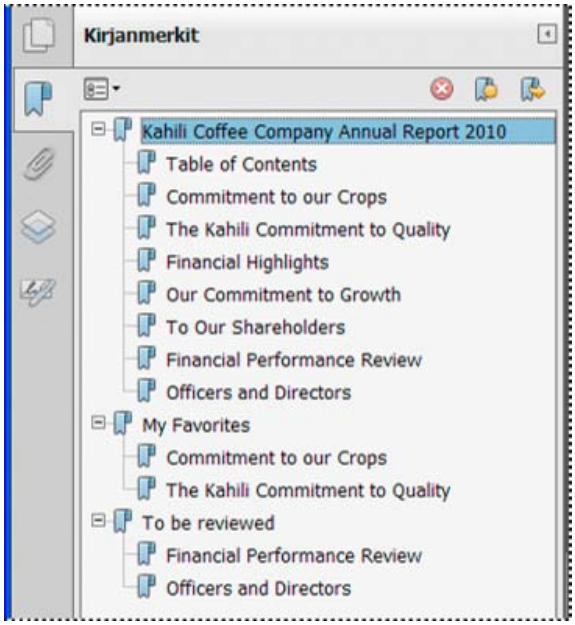
Tietoja kirjanmerkeistä

kirjanmerkki on suunnistusruudussa ja Kirjanmerkit-välilehdellä näkyvä linkki kyseisestä tekstistä. Kukin kirjanmerkki viittaa dokumentin näkymään tai sivuun. Kirjanmerkit muodostetaan automaattisesti sisällysluettelotekstistä, jotka on luotu julkaisuohjelmalla. Nämä kirjanmerkit sisältävät usein koodimerkintöjä, ja niitä voidaan käyttää PDF-tiedoston muokkaamiseen.

Aluksi kirjanmerkissä näkyy sivu, joka oli näkyvissä, kun kirjanmerkki luotiin. Tämä on kirjanmerkin kohde. Acrobatissa kirjanmerkkien luonnin yhteydessä voidaan asettaa kirjanmerkin kohteita. Toisinaan on kuitenkin helpompi luoda ensin ryhmä kirjanmerkkejä ja asettaa niiden kohteet myöhemmin.

Acrobat-ohjelmassa kirjanmerkeillä voidaan merkitä PDF-tiedostosta paikkoja, joihin halutaan palata myöhemmin, tai siirtyä haluttuun kohteeseen PDF-tiedostossa, toisessa asiakirjassa tai Web-sivulla. Niillä myös käynnistetään toimintoja, esimerkiksi valikkokomennon suorittaminen tai lomakkeen lähettäminen.

Huomautus: *Acrobatin käyttäjä voi lisätä dokumenttiin kirjanmerkkejä vain, jos suojausasetukset sallivat sen.*



Joissakin PDF-dokumenteissa kirjanmerkit toimivat sisällysluettelona.

Alkuun

Kirjanmerkin luominen

1. Avaa Kirjanmerkit-paneeli napsauttamalla Kirjanmerkit-painiketta.
2. Avaa sivu, jolle haluat kirjanmerkin linkin osoittavan, ja muuta katseluasetuksia.
3. Valitse valintatyökalulla sivun alue, jota koskevan kirjanmerkin haluat lisätä:
   - Lisää kirjanmerkki yksittäiseen kuvaan napsauttamalla kuvaa tai vetämällä suorakulmio kuvan ympärille.
   - Voit määrittää kirjanmerkin kuvan osaan vetämällä kehyksen haluamasi kohdan ympärille.
   - Lisää kirjanmerkki valittuun tekstiin valitsemalla teksti hiirellä. Valittu teksti toimii uuden kirjanmerkin nimenä. Voit muokata nimeä.
4. Valitse kirjanmerkki, jonka alapuolelle haluat sijoittaa uuden kirjanmerkin. Jos et valitse kirjanmerkkiä, uusi kirjanmerkki sijoittuu automaattisesti luettelon loppuun.
5. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää kirjanmerkki .
6. Kirjoita uuden kirjanmerkin nimi tai muokkaa nimeä Kirjanmerkit-paneelissa.

Alkuun

Kirjanmerkin muokkaaminen

Reader-ohjelmassa voi parantaa kirjanmerkkien luettavuutta muuttamalla niiden tekstin ulkoasua.

Acrobatissa kirjamerkin määritteitä voi muuttaa milloin tahansa.

Kirjanmerkin nimen vaihtaminen

❖ Valitse kirjanmerkki Kirjanmerkit-paneelista ja valitse asetusvalikosta Vaihda kirjanmerkin nimi ja kirjoita kirjanmerkin uusi nimi.

Pitkien kirjanmerkkien tekstin rivittäminen

❖ Napsauta Kirjanmerkit-painiketta ja valitse Rivitä pitkät kirjanmerkit asetusvalikosta .
Tämän jälkeen pitkien kirjanmerkkien koko teksti näkyy suunnistusruudun leveydestä riippumatta. (Tämä asetus on valittu, kun valintamerkki näkyy, ja valitsematta, kun valintamerkkiä ei näy.)

Kirjanmerkin tekstin ulkoasun muuttaminen

Voit muuttaa kirjanmerkin ulkoasua kiinnittääksesi huomion siihen.

1. Valitse Kirjanmerkit-välilehdeltä yksi tai useampi kirjanmerkki.
2. (Vain Acrobat) Voit muuttaa tekstin väriä ja tyyliä valitsemalla Näytä > Näytä/Kätke > Työkalurivin kohteet > Ominaisuudet-rivi.
   Kun olet määrittänyt kirjanmerkin ulkoasun, voit käyttää samoja ulkoasuasetuksia uudelleen. Voit käyttää niitä uudelleen valitsemalla kirjanmerkin ja valitsemalla sitten asetusvalikosta Käytä nykyistä ulkoasua uutena oletusulkoasuna.
3. Voit muuttaa kirjasinkokoa valitsemalla asetusvalikosta Tekstin koko > [koko].

Kirjanmerkin kohteen vaihtaminen

1. Valitse kirjanmerkki Kirjanmerkit-välilehdeltä.
2. Siirry suunnistusruudussa paikkaan, jonka haluat määrittää uudeksi kohteeksi.
3. Muuta näytön suurennussuhdetta tarvittaessa.
4. Valitse asetusvalikosta Aseta kirjanmerkin kohde.
   Huomautus: *Aseta kirjanmerkin kohde -vaihtoehto on tilannekohtainen. Se tulee näkyviin vain, jos valitset aiemmin luodun kirjanmerkin.*

Toiminnon lisääminen kirjanmerkkiin

1. Valitse kirjanmerkki Kirjanmerkit-välilehdeltä.
2. Valitse asetusvalikosta Ominaisuudet.
3. Valitse Kirjanmerkin ominaisuudet –valintaikkunasta Toiminnot.
4. Valitse Valitse toiminto –valikosta toiminto ja napsauta Lisää.

Kirjanmerkin poistaminen

❖ Valitse Kirjanmerkit-paneelista kirjanmerkki tai kirjanmerkkialue ja paina sitten Del-näppäintä.
Tärkeää: *Kirjanmerkin mukana poistetaan kaikki sen alaisuudessa olevat kirjanmerkit. Kirjanmerkin poistaminen ei vaikuta dokumentin tekstiin.*

Alkuun

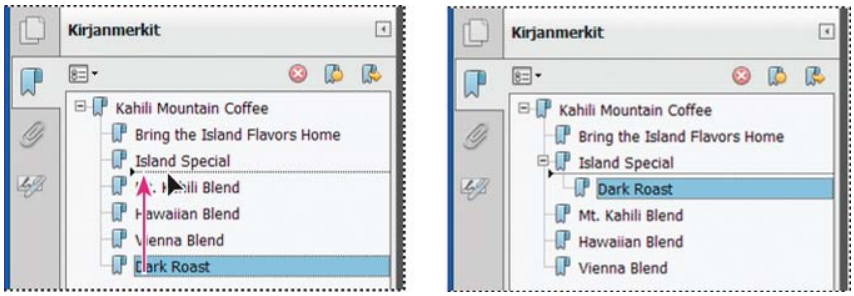
Kirjanmerkkien hierarkian luominen

Voit sisentää kirjanmerkkiluettelon aiheiden välisten suhteiden ilmaisemiseksi. Sisentäminen siirtää kirjanmerkkejä alemmalle tasolle toisiin kirjanmerkkeihin nähden. Voit laajentaa ja supistaa hierarkialuetteloa tarpeen mukaan.

Kirjanmerkin tai kirjanmerkkijoukon sisentäminen

1. Valitse yksi tai useita kirjanmerkkejä, jotka haluat sijoittaa toisen kirjanmerkin sisään.
2. Vedä kuvake tai kuvakkeet ylätason kirjanmerkin kuvakkeen alapuolelle. Viivakuvake näyttää kuvakkeen tai kuvakkeiden sijainnin.

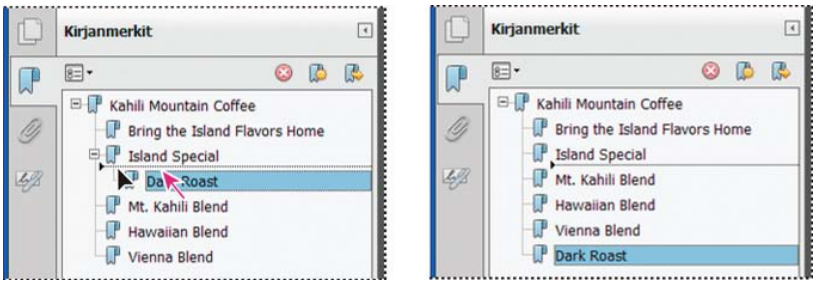
   Kirjanmerkki siirtyy toisen kirjanmerkin sisään, mutta sivun sijainti dokumentissa ei muutu.



Kirjanmerkin sijoittaminen toisen kirjanmerkin sisään (vasemmalla) ja tulos (oikealla)

Kirjanmerkkien siirtäminen ulos sisennetystä sijainnista

1. Valitse yksi tai useita kirjanmerkkejä siirrettäväksi.
2. Siirrä valinta jommallakummalla seuraavista menetelmistä:
   - Vedä kuvaketta tai kuvakkeita, jotta nuoli sijoittuu heti ylätason kirjanmerkin nimen alapuolelle.
   - Valitse asetusvalikosta Leikkaa, valitse ylätason kirjanmerkki ja valitse lopuksi asetusvalikosta Liitä valitun kirjanmerkin alle.



Sisäkkäisen kirjanmerkin siirtäminen ulos (vasemmalla) ja tulos (oikealla)

Kaikkien ylimmän tason kirjanmerkkien laajentaminen tai supistaminen

❖ Valitse asetusvalikosta Laajenna ylimmän tason kirjanmerkit tai Supista ylimmän tason kirjanmerkit.

Alkuun

Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen

Koodimerkityillä kirjanmerkeillä voidaan hallita sivun sisältöä tarkemmin kuin tavallisilla kirjanmerkeillä. Koska koodimerkityt kirjanmerkit käyttävät dokumentin osien rakennetietoja (esimerkiksi otsikkotasoja, kappaleita ja taulukkojen otsikoita), niiden avulla voidaan muokata dokumenttia, esimerkiksi järjestää kirjanmerkkejä vastaavat sivut uuteen järjestykseen PDF-dokumentissa tai poistaa sivuja. Jos siirrät tai poistat ylätason koodimerkityn kirjanmerkin, myös sen alatason koodimerkityt kirjanmerkit siirretään tai poistetaan.

Monet julkaisuohjelmat, esimerkiksi Adobe InDesign® ja Microsoft Word, luovat rakenteisia dokumentteja. Kun nämä dokumentit muunnetaan PDF-muotoon, rakenne muunnetaan koodimerkeiksi, jotka tukevat koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisäämistä. Muunnetut Web-sivut sisältävät yleensä koodimerkittyjä kirjanmerkkejä.

Jos dokumentti ei sisällä koodimerkkejä, niitä voi aina lisätä Acrobatissa.

1. Valitse Kirjanmerkit-paneelin asetusvalikosta Uudet kirjanmerkit rakenteesta. (Jos tämä toiminto ei ole käytettävissä, asiakirja ei ole rakenteinen.)
2. Valitse rakenteen elementit, jotka haluat määrittää koodimerkityiksi kirjanmerkeiksi. Voit lisätä valintaan Ctrl-napsauttamalla.

   Koodimerkityt kirjanmerkit sijoittuvat uuden, nimettömän kirjanmerkin sisään.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-artikkelit

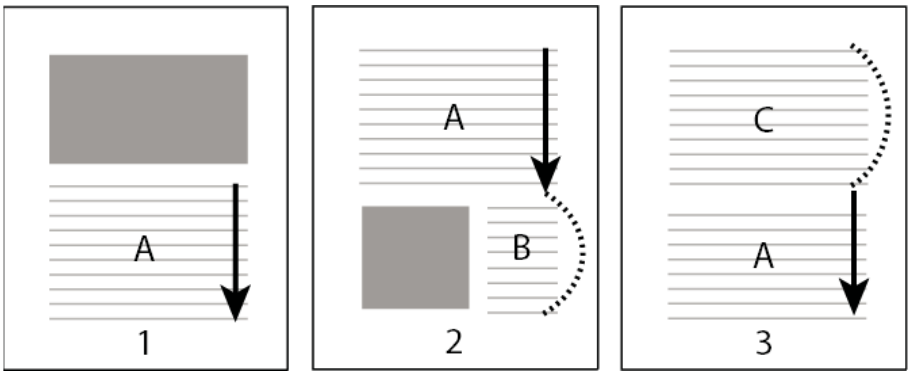
Tietoja artikkeleista
Artikkelien määrittäminen
Artikkelin katseleminen ja muokkaaminen

Tietoja artikkeleista

Alkuun

Aikakaus- ja sanomalehdissä sekä monissa muissa painotuotteissa teksti on järjestetty palstoiksi. Jutut jatkuvat palstalta toiselle ja joskus sivulta toiselle. Tällainen rakenne on kätevä painetussa lehdessä, mutta sitä voi olla vaikea seurata näytössä, koska se vaatii vierittämistä ja zoomaamista.

Artikkelitoiminto auttaa lukijoita siirtymään tekstissä palstalta tai sivulta toiselle.



Artikkelisäikeen kulku. Käyttäjä lukee tekstin A, ohittaa tekstit B ja C ja siirtyy jälleen takaisin tekstiin A.

Artikkelien määrittäminen

Alkuun

Artikkeli luodaan määrittämällä joukko ruutuja sisällön ympärille siinä järjestyksessä kuin sisältöä on tarkoitus lukea. Artikkelin lukemisjärjestykseen vaikuttavaa reittiä sanotaan artikkelisäikeeksi. Säie luodaan yhdistämällä ruutuja yhtenäisesti juoksevaksi tekstiksi.

Useimmissa julkaisuohjelmissa artikkelisäikeet voidaan luoda automaattisesti, kun tiedostot muunnetaan Adobe PDF -muotoon. Jos katselemasi tiedosto sisältää artikkeleita, voit näyttää artikkelien nimet välilehdessä ja selata niitä kätevästi.

1. Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Lisää artikkeliruutu. Osoitin näkyy dokumentti-ikkunassa hiusristikon näköisenä.
2. Määritä ensimmäinen artikkeliruutu vetämällä suorakulmio. Artikkeliruutu ympäröi tekstin, ja osoitin muuttuu artikkeliosoittimeksi.

   Jokaisella luodulla artikkeliruudulla on nimi, joka muodostuu artikkelin numerosta ja ruudun järjestysnumerosta artikkelin sisällä. Esimerkiksi ensimmäisen artikkelin ensimmäinen ruutu on 1-1, toinen ruutu 1-2 ja niin edelleen. Tiedoston toisen artikkelin ruutujen nimet ovat 2-1, 2-2, 2-3 ja niin edelleen.
3. Siirry dokumentin seuraavaan osaan, jonka haluat sisällyttää artikkeliin, ja vedä sen ympärille suorakulmio. Toista, kunnes olet muodostanut koko artikkelin.
   Huomautus: *Sinun pitää päättää artikkeli, ennen kuin voit muuttaa artikkeliruudun kokoa tai paikkaa.*
4. Voit lopettaa artikkelin painamalla Enter.
5. Kirjoita Artikkelin ominaisuudet –valintaikkunaan artikkelin otsikko, aihe, kirjoittajan nimi ja mahdolliset artikkelia kuvaavat avainsanat ja napsauta sitten OK.

Artikkelin katseleminen ja muokkaaminen

Alkuun

Artikkelityökalulla voit luoda, näyttää ja muokata artikkeliruutuja PDF-dokumentissa.

Sivulla olevien artikkelien näyttäminen

❖ Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Lisää artikkeliruutu.

PDF-dokumentissa olevien artikkelien näyttäminen

1. Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut > Artikkelit.
2. Artikkelin voi lukea kaksoisnapsauttamalla sitä tai valitsemalla Artikkelit-paneelin asetusvalikosta Lue artikkeli.

Artikkelin ensimmäinen rivi näkyy vasemmassa yläkulmassa.

3. Artikkelit-paneelin voi piilottaa artikkelin avaamisen jälkeen valitsemalla Artikkelit-paneelin asetusvalikosta Piilota käytön jälkeen .

Artikkelin tai artikkeliruudun poistaminen

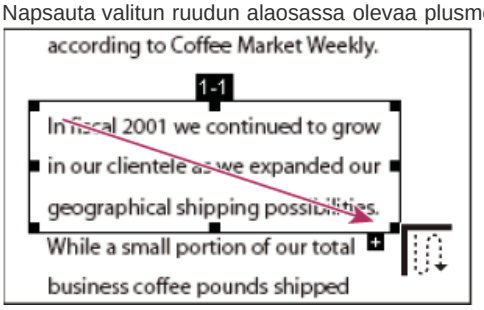
❖ Tee Artikkelit-välilehdellä jokin seuraavista toimista:

- Poistaaksesi koko artikkelin valitse kyseinen artikkeli Artikkelit-välilehdeltä ja paina Delete-näppäintä.
- Poista artikkelista vain yksi tekstiruutu napsauttamalla tekstiruutua hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Poista. Valitse varoitusikkunasta Ruutu. Jos valitset Artikkeli, koko artikkeli häviää.

  Acrobat numeroi jäljelle jääneet artikkelit tai artikkeliruudut automaattisesti uudelleen.

Artikkeliruudun lisääminen artikkelisäikeeseen

1. Valitse Dokumentti-ikkunasta artikkeliruutu, jota haluat uuden artikkeliruudun seuraavan.
2. Napsauta valitun ruudun alaosassa olevaa plusmerkkiä (+). Valitse OK, kun näyttöön tulee kehote luoda uusi artikkeliruutu vetämällä hiirtä.



Esimerkki artikkelin valitsemisesta artikkelityökalulla

3. Luo artikkeliruutu vetämällä hiirtä. Uusi ruutu sijoittuu artikkeliketjuun, ja sitä seuraavien ruutujen numerot vaihtuvat.

Artikkeliruudun paikan tai koon muuttaminen

❖ Valitse artikkelityökalulla haluamasi artikkeliruutu ja tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos haluat siirtää ruutua, vedä se uuteen paikkaan.
- Muuta ruudun korkeutta tai leveyttä vetämällä sivun keskipisteessä olevasta kahvasta tai muuta molempia samanaikaisesti vetämällä kulmakahvasta.

Esimerkki artikkeliruudun koon muuttamisesta

Artikkelin ominaisuuksien muokkaaminen

1. Valitse artikkelityökalulla artikkeliruutu, jota haluat muokata.
2. Napsauta ruutua hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ominaisuudet.
3. Muokkaa Artikkelin ominaisuudet –valintaikkunan tietoja ja napsauta OK.

Kahden artikkelin yhdistäminen

1. Valitse dokumenttiruudussa mikä tahansa artikkeliruutu artikkelista, joka pitää lukea ensin.
2. Valitse artikkeliruudun alaosassa oleva plusmerkki (+). Valitse OK, kun näyttöön tulee kehote luoda artikkeliruutu.
3. Ctrl-napsauta seuraavaksi luettavaa artikkeliruutua. Acrobat liittää toisen artikkelin ensimmäisen perään. Kaikkien artikkeliruutujen numerot muuttuvat.

(cc) BY-NC-SA

Linkit ja liitteet PDF-tiedostoissa

Linkin luominen
Linkin muokkaaminen
Web-linkkien luominen URL-osoitteista
Linkittäminen tiedostoliitteeseen
Kohteet
Kohteiden tarkastelu ja hallinta
Kohteen luominen ja linkittäminen
Liitteen lisääminen
Liitteen avaaminen, tallentaminen tai poistaminen
Etsiminen liitetiedostoista

Alkuun

Linkin luominen

Linkkien avulla siirrytään toiseen paikkaan samassa dokumentissa, toiseen sähköiseen dokumenttiin, esimerkiksi liitteeseen, tai Web-sivustoon. Käytä linkkejä, kun haluat käynnistää toimintoja tai varmistaa, että lukija löytää muita aiheeseen liittyviä tietoja. Linkkien avulla voidaan toistaa ääni- tai videotiedostoja.

Linkin luominen linkkityökalulla

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää linkki tai muokkaa linkkiä.

   Osoitin muuttuu hiusristiksi, ja dokumentin kaikki linkit, myös näkymättömät, tulevat tilapäisesti esiin.

2. Vedä suorakulmio paikkaan, johon haluat luoda linkin. Tämä on alue, jolla linkki on aktiivinen.
3. Valitse Luo linkki -valintaikkunasta linkin ulkoasuun vaikuttavat asetukset.
4. Valitse jokin seuraavista linkkitoiminnoista:
   Siirrysivunäkymään Valitse Seuraava ja määritä haluamasi sivunumero ja näytön suurennussuhde joko käsiteltävänä olevassa dokumentissa tai toisessa dokumentissa (esimerkiksi liitetiedostossa). Valitse sitten Aseta linkki.

   Avaa tiedosto Valitse kohdetiedosto ja napsauta Valitse. Jos tiedosto on PDF-muotoinen, määritä, miten dokumentti avataan (esimerkiksi uudessa ikkunassa tai nykyisessä ikkunassa), ja napsauta sitten OK.
   Huomautus: *Jos tiedoston nimi ei mahdu tekstiruutuun, se lyhennetään keskeltä.*

   Avaa Web-sivu Anna kohteena olevan Web-sivun URL-osoite.

   Mukautettu linkki Avaa Linkin ominaisuudet -valintaikkuna valitsemalla Seuraava. Tässä valintaikkunassa voit liittää linkkiin haluamasi toiminnon, esimerkiksi artikkelin lukemisen tai valikkokomennon suorittamisen.

Lisäresurssit

Linkkien luomista käsitteleviä opastusohjelmia on seuraavissa resursseissa:

- Linkkien lisääminen Acrobat-sivulle: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Hyperlinkkien luominen Adobe Acrobatissa: http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/

Alkuun

Linkin muokkaaminen

Voit muokata linkkiä milloin tahansa. Voit muuttaa linkin aktiivista aluetta tai siihen liittyvää toimintoa, poistaa linkkiruudun tai muuttaa sen kokoa tai vaihtaa linkin kohteen. Linkin ominaisuuksien muuttaminen vaikuttaa vain valittuun linkkiin. Jos linkki ei ole valittuna, ominaisuudet vaikuttavat seuraavaksi luotavaan linkkiin.

Voit muuttaa useiden linkkien ominaisuuksia yhdellä kertaa, jos valitset linkit linkkityökalulla tai objektinvalintatyökalulla.

Linkkiruudun paikan tai koon muuttaminen

1. Valitse Lisää linkki tai muokkaa linkkiä -työkalu (Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää linkki tai muokkaa linkkiä).
2. Siirrä osoitin linkkiruudun päälle niin, että kahvat tulevat näkyviin.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Siirrä linkkiruutua vetämällä.

- Muuta linkkiruudun kokoa vetämällä kulmapisteitä.

Linkin ulkoasun muuttaminen

1. Valitse Lisää linkki tai muokkaa linkkiä -työkalu (Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää linkki tai muokkaa linkkiä).
2. Kaksoisnapsauta linkkiruutua.
3. Valitse Linkin ominaisuudet -valintaikkunan Ulkoasu-välilehdestä linkin väri, viivanleveys ja viivatyyli.
4. Valitse valitussa linkissä käytettävä korostustyyli.
   Ei mitään Ei muuta linkin ulkoasua.

   Käänteinen Muuttaa linkin värin vastaväriksi.

   Ääriviiva Muuttaa linkin ääriviivan värin vastaväriksi.

   Upotettu Muuttaa linkin korkokuvioksi.
   Huomautus: *Linkin tyyppi-, Väri- ja Viivatyyli-asetukset eivät ole käytettävissä, jos Ulkoasu-asetukseksi on valittu Näkymätön.*
5. Valitse linkkityypiksi Näkymätön suorakulmio, jos et halua käyttäjien näkevän linkkiä PDF-tiedostossa. Kuvan päälle sijoitettu linkki kannattaa muuttaa näkymättömäksi.
6. Valitse Lukittu-asetus, jos haluat estää määrittämiesi asetusten tahattoman muuttamisen.
7. Kokeile linkkiä valitsemalla käsityökalu.
   Huomautus: *Luo linkki -valintaikkunassa määritetyt ominaisuudet koskevat kaikkia luotavia linkkejä, kunnes niitä muutetaan. Jos haluat käyttää samoja ulkoasuasetuksia muissa linkeissä, napsauta hiiren kakkospainikkeella linkkiä, jonka ominaisuuksia haluat käyttää oletusasetuksina, ja valitse Käytä nykyistä ulkoasua uutena oletusulkoasuna.*

Linkkiin liittyvän toiminnon muokkaaminen

1. Valitse Lisää linkki tai muokkaa linkkiä -työkalu (Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää linkki tai muokkaa linkkiä).
2. Kaksoisnapsauta linkkiruutua.
3. Valitse Linkin ominaisuudet -valintaikkunan Toiminnot-välilehdessä olevasta luettelosta toiminto, jota haluat muuttaa, ja valitse Muokkaa.

Linkin poistaminen

1. Valitse Lisää linkki tai muokkaa linkkiä -työkalu (Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää linkki tai muokkaa linkkiä).
2. Valitse poistettava linkkiruutu.
3. Valitse Muokkaa > Poista tai paina Delete-näppäintä.

Alkuun

Web-linkkien luominen URL-osoitteista

Voit luoda automaattisesti linkkejä kaikista PDF-tiedoston URL-osoitteista tai valituilla sivuilla olevista osoitteista. Kun Linkkien luominen URL-osoitteista -asetus on valittuna yleisissä asetuksissa, sovellus muodostaa aktiivisia linkkejä kaikkien siinä avattavien PDF-tiedostojen tekstistä.

Web-linkkien luominen

1. Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Linkkien luominen URL-osoitteista.
2. Valitse Luo Web-linkit -valintaikkunasta Kaikki, jos haluat muuttaa dokumentin kaikki URL-osoitteet linkeiksi. Valitse Sivulta ja määritä sivualue, jos haluat luoda linkkejä valituille sivuille.

Kaikkien Web-linkkien poistaminen

❖ Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Poista kaikki linkit.

Alkuun

Linkittäminen tiedostoliitteeseen

Voit ohjata käyttäjiä PDF-liitteeseen luomalla PDF-päädokumenttiin linkin, joka avaa liitteen.

Huomautus: *Älä sekoita tiedostoliitteitä tiedostoihin, jotka avataan linkin kautta. Linkitetyt dokumentit voidaan tallentaa eri paikkoihin, mutta tiedostoliitteet tallennetaan aina PDF-dokumentin mukana.*

1. Avaa tiedostoliitteen sisältävä PDF-dokumentti.
2. Etsi paikka, johon haluat luoda linkin. Jos paikka on tiedostoliitteessä, valitse suunnistusruudusta Liitteet-painike, valitse tiedostoliite ja napsauta Avaa.
3. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää linkki tai muokkaa linkkiä ja valitse sitten linkin alue.
4. Määritä linkin ulkoasu Luo linkki -valintaikkunassa, valitse Siirrysivunäkymään ja napsauta sitten Seuraava.
5. Määritä haluamasi sivunumero ja näytön suurennussuhde joko PDF-dokumentissa tai tiedostoliitteessä ja napsauta sitten Aseta linkki.

Alkuun

Kohteet

kohde on linkki tekstiin, joka näkyy Kohteet-välilehdellä. Kohteita käyttämällä voidaan muodostaa suunnistusreittejä PDF-tiedostosta toiseen. Linkittäminen kohteeseen on suositeltavaa liitettäessä dokumentteja toisiinsa, koska sivulinkistä poiketen kohdelinkki ei muutu, vaikka kohdedokumentin sivuja lisätään tai poistetaan.

Alkuun

Kohteiden tarkastelu ja hallinta

Kohteiden hallinta tapahtuu suunnistusruudun Kohteet-välilehdellä.

Kohteiden tarkastelu

❖ Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut > Kohteet. Kaikki kohteet käydään läpi automaattisesti.

Kohdeluettelon lajittelu

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Järjestääksesi kohteiden nimet aakkosjärjestykseen, napsauta Nimi-nimiötä Kohteet-välilehden yläosassa.
- Järjestääksesi kohteet sivunumeron mukaan napsauta Sivut-nimiötä Kohteet-välilehden yläosassa.

Kohteen muuttaminen tai poistaminen

❖ Napsauta Kohteet-välilehdellä kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse komento:

- Valitse Siirry kohteeseen, jos haluat siirtyä linkin kohteeseen.
- Valitse Poista, jos haluat poistaa linkin kohteen.
- Valitse Aseta kohde, jos haluat vaihtaa näytössä olevan sivun linkin kohteeksi.
- Valitse Vaihda nimi, jos haluat vaihtaa kohteen nimen.

Alkuun

Kohteen luominen ja linkittäminen

Voit luoda linkin samassa tai toisessa PDF-tiedostossa olevaan kohteeseen.

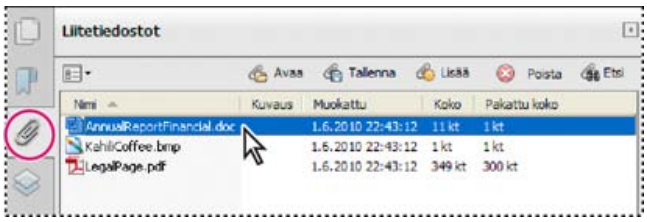
1. Valitse kohdedokumentissa (kohde) Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Kohteet. Jos dokumentissa on jo kohde, johon haluat muodostaa linkin, siirry vaiheeseen 5.
2. Siirry paikkaan, johon haluat luoda kohteen ja valitse haluamasi näkymä.
3. Valitse Kohteet-paneelin asetusvalikosta Uusi kohde ja nimeä kohde.
4. Tallenna kohdedokumentti.
5. Valitse lähdedokumentissa (jossa haluat luoda linkin) Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää linkki tai muokkaa linkkiä ja määritä linkin paikka suorakulmiota vetämällä.
6. Määritä linkin ulkoasu Luo linkki -valintaikkunassa, valitse Siirrysivunäkymään ja napsauta sitten Seuraava.
7. Kaksoisnapsauta kohdedokumentin Kohteet-välilehdellä kohdetta.
8. Tallenna lähdedokumentti.

Alkuun

Liitteen lisääminen

Voit liittää PDF-dokumenttiin PDF-tiedostoja ja muuntyyppisiä tiedostoja. Liitteet seuraavat automaattisesti mukana, jos PDF-tiedosto siirretään toiseen paikkaan. Liitetiedostot voivat sisältää linkkejä päädokumenttiin, muualle kuin päädokumenttiin tai muihin liitetiedostoihin.

Liitetiedostoja ja dokumenttiin liitettyjä kommentteja ei pidä sekoittaa toisiinsa. Kommenttina liitetty tiedosto näkyy sivulla Tiedostoliite-kuvakkeen tai Ääniliite-kuvakkeen kanssa sekä kommenttiluettelossa muiden kommenttien joukossa. (Katso Kommenttien lisääminen tiedostoliitteeseen.)



Käytä Liitteet-välilehteä lisätäksesi, poistaaksesi tai katsoaksesi liitteitä.

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Liitä tiedosto .
2. Valitse liitettävä tiedosto Lisää tiedostoja -valintaikkunasta ja napsauta Avaa.

Tärkeää: *Jos liität EXE-, VBS- tai ZIP-tiedostoja, Acrobat varoittaa, että se ei avaa liitettyä tiedostoa, koska kyseiseen tiedostomuotoon voi liittyä haittaohjelmia, makroja tai viruksia, jotka voivat vahingoittaa tietokonetta.*

3. Jos haluat, että liitetiedostoa voidaan katsella Acrobat 5.0 -sovelluksessa tai aikaisemmissa versioissa, tee jompikumpi seuraavista:
   - Valitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Liitteet ja valitse asetusvalikosta Näytä liitetiedostot automaattisesti (oletusarvoisesti valittuna).
   - Valitse Tiedosto > Ominaisuudet, valitse Aloitusnäkymä-välilehti, valitse Suunnistusvälilehti-valikosta Liitetiedostopaneeli ja -sivunumero ja napsauta OK.
4. Tallenna PDF-tiedosto.
5. (Valinnainen) Voit lisätä liitteeseen kuvauksen, joka auttaa erottamaan samankaltaiset tiedostot toisistaan Liitteet-paneelissa, valitsemalla liitetiedoston ja valitsemalla sitten asetusvalikosta Muokkaa kuvausta. Muokkaa kuvaustekstiä ja tallenna tiedosto.

Alkuun

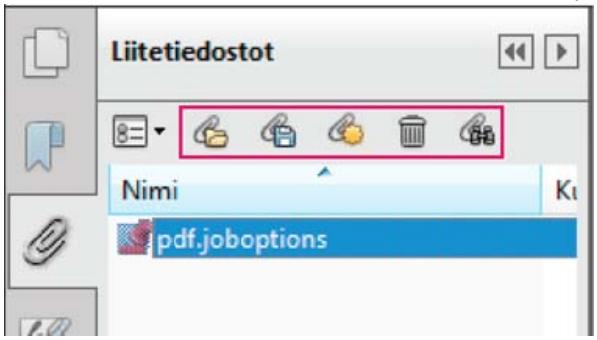
Liitteen avaaminen, tallentaminen tai poistaminen

Voit avata PDF-liitetiedoston ja tehdä siihen muutoksia (jos käyttöoikeutesi riittävät). Tekemäsi muutokset tallentuvat PDF-liitetiedostoon.

Muuntyyppisiä liitetiedostoja voi avata tai tallentaa. Tiedoston avaaminen käynnistää liitetiedoston tiedostotyyppiä käsittelevän sovelluksen -kyseisen sovelluksen on oltava asennettuna, jotta liitetiedosto voitaisiin avata.

Huomautus: *Acrobat ei avaa EXE-, VBS- eikä ZIP-tiedostoja, koska niihin voi liittyä haittaohjelmia, makroja tai viruksia, jotka voivat vahingoittaa tietokonetta.*

1. Jos haluat avata Liitteet-paneelin, valitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Liitteet.
2. Valitse liite Liitteet-paneelista.
3. Avaa liitetiedosto sen luontisovelluksessa, tallenna liite tai poista se napsauttamalla vastaavaa kuvaketta:



Liitepaneeli, jossa on liitetiedostojen avaamista, tallennusta, lisäämistä, poistamista tai hakua koskevat asetukset. Siirtämällä hiiren työkalun päälle saat näkyviin työkalun nimen.

Alkuun

Etsiminen liitetiedostoista

Kun etsit tiettyjä sanoja tai lauseita, voit sisällyttää hakuun liitetyt PDF-tiedostot sekä monia muita tiedostotyyppejä. Windows-käyttäjät voivat suorittaa hakuja Microsoft Office -asiakirjoissa (kuten .doc, .xls ja .ppt), AutoCAD-piirustustiedostoissa (.dwg ja .dwf), HTML-tiedostoissa ja Rich Text Format -tiedostoissa (.rtf). Mac OS -käyttäjät voivat suorittaa hakuja Microsoft Word (.doc)-, HTML- ja RTF-tiedostoissa. Liitetiedostoista löydetyt tiedot näkyvät Tulokset-luettelossa liitetiedoston nimen ja kuvakkeen alapuolella. Hakutoiminto ei etsi tietoja muuntyyppisistä liitetiedostoista.
Huomautus: *Microsoft- ja AutoCAD-tiedostoista etsimistä varten pitää asentaa tiedostotyyppejä vastaavat IFilters-laajennukset. IFilters-laajennukset asennetaan tyypillisesti niiden sovellusten yhteydessä, mutta niitä voi myös ladata sivustoista.*

Liitteiden etsiminen Liitteet-paneelissa

1. Jos haluat avata Liitteet-paneelin, valitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Liitteet.
2. Valitse Liitteet-paneelista Hae liitetiedostoista.
3. Kirjoita Etsi-ikkunaan etsittävä sana tai lause, valitse haluamasi asetukset ja napsauta sitten Etsi liitteistä.

Liitteiden etsiminen Etsi-ikkunassa

1. Valitse Muokkaa > Tarkennettu haku.
2. Kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä ja valitse haluamasi asetukset.
3. Napsauta ikkunan alareunassa olevaa Näytä lisää asetuksia -painiketta ja valitse sitten Sisällytä liitteet.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

PDF-tiedostojen määrittäminen esitettäväksi

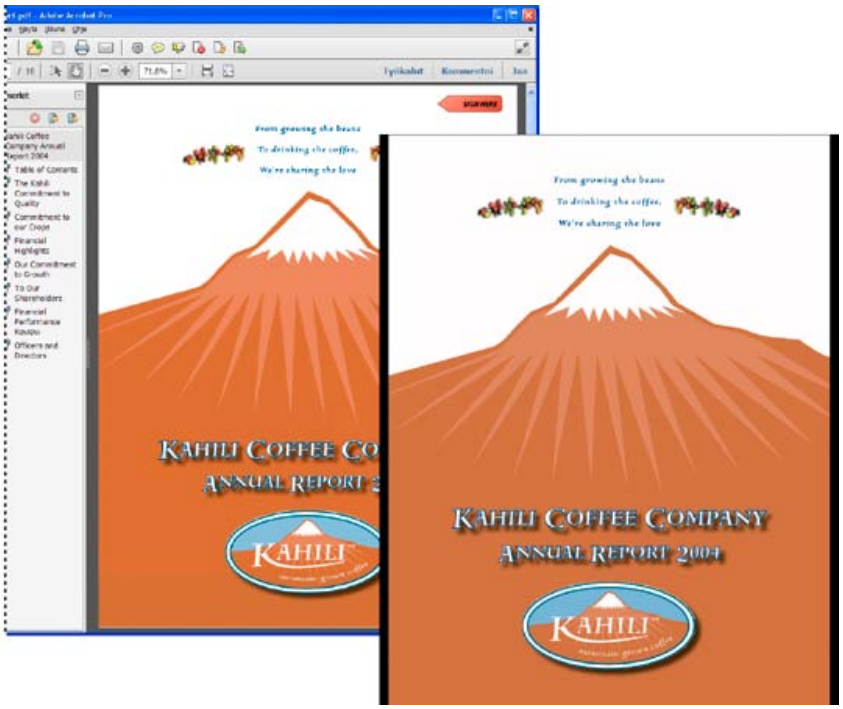
Koko näyttö -tilan valitseminen aloitusnäkymäksi
Aloitusnäkymän määrittäminen
Sivunvaihtotehosteiden lisääminen

Alkuun

Koko näyttö -tilan valitseminen aloitusnäkymäksi

Koko näyttö -tila on ominaisuus, joka voidaan määrittää diaesityksinä katseltaville PDF-tiedostoille. Koko näytön tilassa PDF-sivut täyttävät koko näytön. Acrobatin valikkorivi, työkalurivi ja ikkunan säätimet ovat piilossa. Voit myös määrittää muita avausnäkymiä niin, että dokumentit ja dokumenttikokoelmat avautuvat yhdenmukaisiin ikkunoihin. Voit kummassakin tapauksessa lisätä sivunvaihtotehosteita, jotka parantavat visuaalista vaikutelmaa dokumenttia selattaessa.

Voit määrittää PDF-dokumentin selausasetuksia (esimerkiksi sivujen automaattisen vaihtumisen) Oletusarvot-valintaikkunan Koko näyttö -välilehdessä. Nämä oletusarvot ovat järjestelmäkohtaisia (yksittäisistä PDF-dokumenteista riippumattomia) ja vaikuttavat kaikkiin kyseisessä järjestelmässä avattaviin PDF-tiedostoihin. Voit siis määrittää nämä asetukset, jos valmistelet asetusta itse hallitsemaasi järjestelmään.



Normaalinäkymä ja koko näytön näkymä.

Alkuun

Aloitusnäkymän määrittäminen

Kun käyttäjä avaa PDF-dokumentin tai PDF-portfolion, hän näkee kyseisen PDF-tiedoston aloitusnäkymän. Voit valita aloitusnäkymään haluamasi suurennuksen, sivun ja sivuasettelun. Jos PDF-tiedosto on esitys, aloitusnäkymä voidaan määrittää koko näytön tilaan. Acrobat Pro -ohjelmassa voidaan luoda ohjattuja makrotoimintoja, joilla voi vaihtaa oletusasetuksia useissa dokumenteissa.

Kun olet määrittänyt PDF-dokumentin aloitusnäkymän, voit lisätä sivunvaihtotehosteita haluamillesi sivuille tai koko dokumenttiin.

Acrobat tukee PowerPointin sivunvaihtotehosteita ja liukuvia painikkeita.

Aloitusnäkymän määrittäminen

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet.
2. Valitse Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunasta Aloitusnäkymä.
3. Määritä haluamasi asetukset ja napsauta sitten OK. Tiedosto pitää tallentaa, sulkea ja avata uudelleen, jotta muutokset tulevat näkyviin.

Koko näyttö -tilan valitseminen aloitusnäkymäksi

Kun määrität PDF-dokumentin aloitusnäkymän koko näytön tilaan, sinun on määritettävä, miten dokumentti avautuu.

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet.
2. Valitse Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunasta Aloitusnäkymä.
3. Parhaat tulokset saat menettelemällä seuraavasti:
   - Valitse Suunnistusvälilehti-valikosta Vain sivu.
   - Valitse Sivuasettelu-valikosta Yksi sivu.
   - Valitse Avaa sivu -kohdassa sivu, jolta haluat aloittaa esityksen.
4. Voit avata dokumentin ilman valikkoriviä, työkaluriviä ja ikkunan painikkeita valitsemalla Avaa koko näytön tilassa -asetuksen. Valitse OK. (Tiedosto pitää tallentaa, sulkea ja avata uudelleen, jotta muutokset näkyvät.)
   Huomautus: *Käyttäjä voi poistua koko näytön tilasta painamalla Esc-näppäintä, jos asetukset on määritetty tällä tavalla. Hän ei kuitenkaan voi valita komentoja eikä työkaluja koko näytön tilassa, ellei hän tunne pikanäppäimiä. Sinun kannattaa lisätä dokumenttiin sivutoimintoja tällaisia tehtäviä varten.*

Aloitusnäkymän asetukset dokumentin ominaisuuksissa

Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Aloitusnäkymä-asetukset on jaettu kolmeen ryhmään: Asettelu ja suurennus, Ikkunan asetukset ja Käyttöliittymän asetukset.

Asettelu ja suurennus Määrittää dokumentin ulkoasun.
Huomautus: *Sivun asetteluun ja suurennukseen voi vaikuttaa kaksi tekijää: 1) Joku on jo määrittänyt yksittäiselle PDF-tiedostolle toisen aloitusnäkymän Tiedosto > Ominaisuudet-kohdassa. 2) Palauta viimeisimmät näkymäasetukset dokumenttia uudelleen avattaessa -asetus on valittuna Muokkaa > Oletusarvot > Dokumentti-luokassa.*

Suunnistusvälilehti Määrittää, mitkä paneelit näkyvät suunnistusruudussa.

Sivuasettelu Määrittää dokumentin sivujen asettelun.

Suurennus Määrittää suurennussuhteen, jossa dokumentti näytetään avaamisen jälkeen. Oletus tarkoittaa käyttäjän määrittämää suurennusta.

Avaa sivu Määrittää sivun, joka tulee näyttöön, kun dokumentti avataan.
Huomautus: *Jos sivun suurennussuhteeksi ja asetteluksi valitaan Oletus, ohjelma valitsee käyttäjäkohtaiset sivun näyttöasetukset.*

Ikkunan asetukset Voit määrittää, kuinka ikkuna sijoitetaan näyttöön, kun dokumentti avataan. Nämä asetukset vaikuttavat dokumentti-ikkunaan suhteessa käyttäjän näytön kuva-alueeseen.

Ikkunan koko aloitussivun mukaiseksi Tämä asetus sovittaa dokumentti-ikkunan tarkasti avaussivun kokoiseksi sen mukaan, millaiset dokumentin asetukset on valittu.

Keskitä ikkuna näyttöön Asettaa ikkunan näytön keskelle.

Avaa koko näytön tilassa Suurentaa dokumentti-ikkunan ja näyttää dokumentin ilman valikkoriviä, työkaluriviä ja ikkunan säätimiä.

Näytä tiedostonimi Näyttää tiedoston nimen ikkunan otsikkorivillä.

Näytä dokumentin otsikko Näyttää dokumentin otsikon ikkunan otsikkorivillä. Dokumentin otsikko saadaan Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Kuvaus-ruudusta.

Käyttöliittymän asetukset Nämä määrittävät, mitkä osat käyttöliittymästä (valikkorivi, työkalurivit ja ikkunan säätimet) on piilotettu.
Huomautus: *Jos piilotat valikkorivin ja työkalurivit, käyttäjä ei voi valita komentoja tai työkaluja, ellei hän tunne pikanäppäimiä. Dokumenttiin kannattaa lisätä sivutoimintoja, joilla käyttöliittymän säätimet voidaan piilottaa tilapäisesti sivun ollessa näkyvissä. (Katso Makrojen lisääminen sivuminiatyyreihin.)*

Alkuun

Sivunvaihtotehosteiden lisääminen

Sivunvaihtotehosteilla voit luoda mielenkiintoisen tehosteen, joka näkyy aina sivua vaihdettaessa.

Sivunvaihtotehosteita voi lisätä useaan dokumenttiin ohjatun makrotoiminnon avulla Acrobat Prossa.

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Sivunvaihdot.
   - Valitse Sivun miniatyyrit -paneelissa sivuminiatyyrit, joihin haluat tehdä muutoksia, ja valitse asetusvalikosta Sivunvaihdot.
2. Valitse tehoste Aseta sivunvaihtotehosteet -valintaikkunan Tehoste-valikosta. Nämä sivunvaihtotehosteet ovat samat kuin koko näytön asetuksissa.
3. Valitse sivunvaihtotehosteen suunta. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat valitun tehosteen mukaan.
4. Valitse sivunvaihtotehosteen nopeus.
5. Valitse Siirry automaattisesti ja kirjoita automaattisten sivunvaihtojen välinen aika sekunteina. Jos et valitse tätä asetusta, käyttäjä voi siirtyä sivulta toiselle pikanäppäimillä tai hiirellä.
6. Valitse sivualue, johon haluat lisätä tehosteet.
   Huomautus: *Jos käyttäjä valitsee koko näytön asetuksissa Ohita kaikki sivunvaihtotehosteet -vaihtoehdon, hän ei näe sivunvaihtotehosteita.*

Lisää ohjeaiheita

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Ohjattu makrotoiminto (Acrobat Pro)

Tietoa ohjatuista makrotoiminnoista
Makron suorittaminen
Mukautetun makron luominen
Mukautettujen makrojen hallitseminen
Makrojen automaattinen salasanojen antaminen

Tietoa ohjatuista makrotoiminnoista

Alkuun

Kun käsittelet monia tiedostoja yhdellä tai muutamalla samanlaisella komentosarjalla, voit säästää aikaa ja näppäinpainalluksia käyttämällä ohjattua makrotoimintoa eli toimintoa, jolle on määritetty tietyt asetukset ja joka suoritetaan tietyssä järjestyksessä yhdellä komennolla. Voit käsitellä makrolla yhden dokumentin, useita dokumentteja tai dokumenttikokoelman. Voit jopa skannata dokumentteja ja yhdistää useita dokumentteja yhdeksi PDF-tiedostoksi ennen makron suorittamista.

Acrobatissa on valmiiksi määritettynä joitakin ohjattuja makrotoimintoja. Voit myös luoda omia makroja. Voit käyttää ja hallita makroja Työkalut > Ohjattu makrotoiminto -paneelissa.

Adobe® Acrobat® XI mahdollistaa myös makrojen viennin ja tuonnin, joten voit jakaa makroja muiden kanssa.

Huomautus: *Makrokäyttöliittymä ja -arkkitehtuuri korvaavat eräkomentosarjatilan, joka oli käytettävissä Adobe® Acrobat® XI -ohjelman aiemmissa versioissa. Useimmat Acrobat 9:n eräkomentosarjoista voidaan tuoda makroina, mutta jotkin komentosarjat edellyttävät pieniä muutoksia.*

Makron suorittaminen

Alkuun

Acrobat sisältää useita yksinkertaisia, esimääritettyjä makroja, joilla voidaan virtaviivaistaa työtä. Nämä makrot on tarkoitettu tehtäviin, joita yleensä suoritetaan valmisteltaessa tiedostoja jakelua varten. PDF-tiedostoja ei tarvitse avata näiden makrojen suorittamista varten.
Huomautus: *Voit välttää salasanakehotteet, kun suoritat sarjan salasanoja edellyttävissä PDF-tiedostoissa. Voit automatisoida salasanan antamisen tai määrittää näissä tiedostoissa käytettävän suojausmenetelmän Oletusarvot-valintaikkunan Ohjattu makrotoiminto -paneelissa. Jos valitset Älä kysy salasanaa -asetuksen, salasanalla suojattuja PDF-tiedostoja ei käsitellä.*

1. Valitse Työkalut > Ohjattu makrotoiminto > [Makron nimi].

   Työkalupaneeli muuttuu ja näyttää kaikki makroon sisältyvät tehtävät sekä makron tekijän mahdolliset ohjeet.

2. Valitse tiedostot, joille haluat suorittaa makron, valitsemalla Käsiteltävät tiedostot -kohdasta Lisää tiedostot. Voit lisätä tiedostoja, kansioita, sähköpostiliitteitä tai avoimia tiedostoja.

3. Kun kaikki käsiteltävät tiedostot ovat näkyvissä, valitse Aloita.

4. Jos Acrobat pyytää, anna lisätietoja, kuten tulostuskohde ja asetukset.

   Etenemisen ilmaisin näyttää suoritettavan prosessin tai tehtävän tilan. Valintamerkki osoittaa valmistuneet makrot tai tehtävät. Paneelin alareunassa näkyy ”Makro suoritettu”, kun kaikki tehtävät ovat valmiita.

Huomautus: *Jos haluat keskeyttää käsittelyn, valitse paneelista Pysäytä. Napsauta vahvistusvalintaikkunassa Lopeta. Acrobat tallentaa tiedostot, jotka on jo käsitelty makrossa määritellyllä tavalla. Jos haluat jatkaa makroa, valitse Jatka. Jos haluat lopettaa makron, valitse Sulje.*

Mukautetun makron luominen

Alkuun

Jotta makroa olisi helpompi seurata, voit ryhmitellä vaiheet paneeleiksi sekä lisätä jakoviivoja ja ohjeita. Voit rajoittaa makron koskemaan tiettyjä tiedostoja tai määrättyä kansiota tai antaa käyttäjän valita tiedoston.

1. Jos haluat käyttää makroa tiettyyn tiedostoon tai kaikkiin jonkin kansion tiedostoihin, napsauta Käsiteltävät tiedostot -kohdassa (oikealla) Tiedosto tai Kansio. Siirry tiedoston tai kansion kohdalle ja valitse Avaa.

2. Laajenna paneelit Valitse lisättävät työkalut -kohdassa ja lisää tehtävä kaksoisnapsauttamalla sitä. Voit lisätä useita tehtäviä. Tehtävät suoritetaan siinä järjestyksessä, missä ne näkyvät Näytettävät makron vaiheet -luettelossa oikealla.

3. Jos haluat määrittää etukäteen tehtävän asetukset, valitse Määritä asetukset.

4. Jos haluat, että makro pyytää käyttäjää valitsemaan asetukset, napsauta Kehota käyttäjää -valintaruutua.

5. Lisää muita tehtäviä tarpeen mukaan.

6. Voit viimeistellä makron oikealla olevilla painikkeilla. Voit lisätä uuden paneeliryhmittelyn, ohjeita tai jakoviivan tai siirtää tai poistaa luettelon

kohteita.

Luo uuden paneeliryhmittelyn nykyisen tehtäväjoukon alle. Kirjoita paneelin nimi, kun ohjelma pyytää sitä, ja valitse Tallenna.

Lisää ohjeet valittuna olevan tehtävän alle. Kirjoita ohjeet, kun ohjelma pyytää sitä, ja valitse Tallenna.

Lisää jakoviivan valittuna olevan tehtävän alle.

Siirtää valittua kohdetta ylöspäin luettelossa. Voit siirtää tehtävää, ohjeita, jakoviivaa tai koko paneeliryhmittelyä.

Siirtää valittua kohdetta alaspäin luettelossa. Voit siirtää tehtävää, ohjeita, jakoviivaa tai koko paneeliryhmittelyä.

Poistaa valitun kohteen. Valitse poistettava kohde huolellisesti. Voit poistaa koko paneeliryhmittelyn.

7. Valitse Tallenna.
8. Kirjoita Tallenna makro -valintaikkunassa makrolle nimi ja kuvaus ja valitse sitten Tallenna.

Alkuun

Mukautettujen makrojen hallitseminen

Makrojen hallinta -valintaikkunassa voit muokata kopioida, poistaa, tuoda tai viedä makroja sekä nimetä niitä uudelleen.

Makron muokkaaminen

1. Valitse Työkalut > Ohjattu makrotoiminto > Makrojen hallinta.
2. Valitse Makrojen hallinta -valintaikkunassa makro ja muuta tehtäviä tai asetuksia napsauttamalla Muokkaa. Muokkaa makroja -valintaikkunassa voit tarkastella makroa ja poistua tallentamatta muutoksia.
3. Voit lisätä tehtäviä laajentamalla paneelit ja napsauttamalla tehtävää.
4. Valitse Tallenna.
5. Muokkaa kuvausta Tallenna makro -valintaikkunassa tarpeen mukaan ja napsauta Tallenna.

Makron nimeäminen uudelleen

1. Valitse Työkalut > Ohjattu makrotoiminto > Makrojen hallinta.
2. Valitse Makrojen hallinta -valintaikkunassa makro ja napsauta Nimeä uudelleen.
3. Kirjoita Tallenna makro -valintaikkunaan uusi nimi ja kuvaus.

Makron kopioiminen

Voit monistaa makron ja muokata makron tehtäviä, ennen kuin tallennat kopion.

1. Valitse Työkalut > Ohjattu makrotoiminto > Makrojen hallinta.
2. Valitse Makrojen hallinta -valintaikkunassa makro ja napsauta Kopioi.
3. Tarkastele lähde- ja kohdeasetuksia, tehtäviä ja asetuksia ja muokkaa niitä tarvittaessa.
4. Valitse Tallenna.
5. Kirjoita Tallenna makro -valintaikkunassa nimi ja kuvaus

Makron poistaminen

1. Valitse Työkalut > Ohjattu makrotoiminto > Makrojen hallinta.
2. Valitse Makrojen hallinta -valintaikkunassa makro ja napsauta Poista.
3. Napsauta vahvistusvalintaikkunassa Poista.

Makron vieminen

1. Valitse Työkalut > Ohjattu makrotoiminto > Makrojen hallinta.
2. Valitse Makrojen hallinta -valintaikkunassa makro ja napsauta Vie.
3. Määritä Tallenna nimellä -valintaikkunassa tiedoston nimi ja sijainti makron tallennusta varten. Makrotiedostojen tiedostotunniste on .sequ.
4. Valitse Tallenna.

Makron tuominen

1. Valitse Työkalut > Ohjattu makrotoiminto > Makrojen hallinta.
2. Valitse Makrojen hallinta -valintaikkunassa Vie.

   Voit käynnistää tuonnin myös kaksoisnapsauttamalla .sequ-tiedostoa.
3. Määritä Avaa-valintaikkunassa tuotavan makrotiedoston nimi ja sijainti. Makrotiedostojen tiedostotunniste on .sequ. Valitse Avaa.
4. Jos samanniminen makro on jo olemassa, näyttöön tulee varoitus. Napsauta Korvaa, jos haluat korvata olemassa olevan makron.

Alkuun

Makrojen automaattinen salasanojen antaminen

Voit määrittää ennen makrojen suorittamista salatuissa tai salasanalla suojatuissa PDF-tiedostoissa, että digitaalinen tunnuksesi syöttää tarvittavan salasanan automaattisesti.
Huomautus: *Voit määrittää näissä tiedostoissa käytettävän suojausmenetelmän Oletusarvot-valintaikkunan Ohjattu makrotoiminto -paneelissa. Jos valitset Älä kysy salasanaa -asetuksen, salasanalla suojattuja PDF-tiedostoja ei käsitellä.*

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse vasemmalla puolella Luokat-kohdasta Allekirjoitukset.
3. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet -kohdassa Lisää.
4. Avaa vasemmalla puolella Digitaaliset tunnukset -kohta ja valitse Digitaalinen tunnustiedosto.
5. Valitse oikealla puolella olevasta luettelosta tunnus ja valitse sitten yläpalkista seuraavat komennot:

   Kirjaudu sisään Kirjautuu sisään määritetyllä digitaalisella tunnuksella. Kirjoita salasana ja valitse OK.

   Kirjaudu ulos Kirjautuu ulos käyttämällä määritettyä digitaalista tunnusta, kun olet lopettanut makron suorittamisen.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Makrojen ja komentosarjojen käyttäminen PDF-tiedostoissa

Tietoja makroista
Makron lisääminen kirjanmerkkeihin, lomakekenttiin, painikkeisiin tai leikkeisiin
Makrojen lisääminen sivuminiatyyreihin
Toimintotyypit
Laukaisintyypit
Tietoja JavaScriptistä Acrobatissa

Tietoja makroista

Alkuun

Voit luoda toimintojen avulla erikoistehosteita, jotka käynnistyvät, kun kirjanmerkkiä tai linkkiä napsautetaan tai kun sivu näytetään. Käytä linkkejä ja kirjanmerkkejä esimerkiksi dokumentin eri kohtiin siirtymiseen sekä valikkokomentojen ja muiden toimintojen suorittamiseen. Toiminnot määritetään Ominaisuudet-valintaikkunassa.

Jos kyseessä on kirjanmerkki tai linkki, määritä toiminto, joka käynnistyy kirjanmerkkiä tai linkkiä napsautettaessa. Jos kyseessä on esimerkiksi sivu, medialeike tai lomakekenttä, määritä laukaisin, joka käynnistää toiminnon, ja sitten itse toiminto. Voit lisätä useita toimintoja yhteen laukaisimeen.

Lukittu-asetus estää objektin ulkoasun ja objektiin liitettyjen toimintojen tahattoman muuttamisen.

Makron lisääminen kirjanmerkkeihin, lomakekenttiin, painikkeisiin tai leikkeisiin

Alkuun

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Ota käsityökalu käyttöön, napsauta kirjanmerkkiä tai sivun miniatyyriä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ominaisuudet.
   - Valitse Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit > objektinvalintatyökalu, kaksoisnapsauta linkkiä, medialeikettä tai lomakekenttää ja valitse Ominaisuudet.
2. Valitse Toiminnot-välilehti.
3. Valitse suoritettava toiminto Valitse toiminto -valikosta ja napsauta sitten Lisää. Voit lisätä useita toimintoja; ne suoritaan siinä järjestyksessä kuin ne näkyvät Toiminnot-luetteloruudussa.
4. (Valinnainen) Valitse Toiminnot-välilehdestä haluamasi toiminto ja käytä painikkeita toiminnon uudelleenjärjestämiseen, muokkaamiseen tai poistamiseen.
5. Hyväksy toiminnot sulkemalla ikkuna.

Makrojen lisääminen sivuminiatyyreihin

Alkuun

Voit lisätä dokumenttiin vuorovaikutteisia ominaisuuksia määrittämällä toimintoja, jotka esimerkiksi muuttavat sivun suurennussuhdetta, kun sivu avataan tai suljetaan.

1. Napsauta vasemmalla olevaa Sivun miniatyyrit -painiketta.
2. Valitse sivua vastaava sivuminiatyyri ja valitse asetusvalikosta Sivun ominaisuudet.
3. Valitse Toiminnot-välilehti.
4. Valitse Valitse laukaisin –valikosta Sivun avaaminen tai Sivun sulkeminen ja määritä, mitä tapahtuu sivua avattaessa tai suljettaessa.
5. Valitse Valitse toiminto –valikosta toiminto ja napsauta Lisää.
6. Määritä toiminnon asetukset ja napsauta OK. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat valitun toiminnon mukaan.
7. Voit luoda toimintosarjan valitsemalla valikosta toisen toiminnon ja napsauttamalla Lisää-painiketta uudelleen. Järjestä toiminnot suorittamisjärjestykseen Ylös- ja Alas-painikkeilla.
   Huomautus: *Jos määrität makron, joka siirtyy koko näytön näkymään sivua avattaessa tai suljettaessa, koko näytön näkymä otetaan käyttöön, kun sama sivun avataan tai suljetaan seuraavan kerran.*

Toimintotyypit

Alkuun

Voit liittää seuraavia toimintoja linkkeihin, kirjanmerkkeihin, medialeikkeisiin ja lomakekenttiin:

Suorita valikkokomento Suorittaa määritetyn valikkokomennon.

Siirry 3D-/multimedianäkymään Siirtyy määritettyyn 3D-näkymään.

Siirrysivunäkymään Siirtyy määritettyyn kohteeseen nykyisessä tai toisessa dokumentissa.

Tuo lomakkeen tiedot Lukee lomakkeen tiedot toisesta tiedostosta ja sijoittaa ne aktiiviseen lomakkeeseen.

Multimediatoiminto (Acrobat 9 ja uudemmat) Suorittaa määritetyn toiminnon tiedostossa olevalle multimediaobjektille (esimerkiksi toistaa äänitiedoston). Multimediaobjekti on lisättävä tiedostoon, ennen kuin sille voi määrittää toiminnon.

Avaa tiedosto Käynnistää sopivan sovelluksen ja avaa tiedoston. Jos jaat tiedoston, joka sisältää linkin toiseen tiedostoon, sen avaamiseen tarvitaan sovellus, jolla tiedosto on luotu. (Sinun pitää ehkä lisätä kohdetiedostolle sopivat avausasetukset.)

Avaa Web-linkki Siirtyy Internetissä sijaitsevaan URL-kohteeseen. Linkin määrittämisessä voidaan käyttää http-, ftp- ja mailto-protokollia.

Toista ääni Toistaa määritetyn äänitiedoston. Äänet sisällytetään PDF-okumentteihin erilaisissa laiteympäristöissä yhteensopivassa muodossa.

Toista media (Acrobat 5 -yhteensopiva) Toistaa määritetyn QuickTime- tai AVI-videoleikkeen, joka on Acrobat 5 -yhteensopiva. Määritetyn videoleikkeen on oltava sisällytettynä PDF-dokumenttiin.

Toista media (Acrobat 6 ja uudemmat) Toistaa määritetyn videoleikkeen, joka on Acrobat 6 -yhteensopiva. Määritetyn videoleikkeen on oltava sisällytettynä PDF-dokumenttiin.

Lue artikkeli Seuraa aktiivisen dokumentin tai muun PDF-dokumentin artikkelisäiettä.

Tyhjennä lomake Tyhjentää lomakkeeseen lisätyt tiedot. Voit määrittää nollattavat kentät Valitse kentät -valintaikkunassa.

Käynnistä JavaScript Suorittaa määritetyn JavaScript-ohjelman.

Aseta tason näkyvyys Määrittää, mitkä tason asetukset ovat aktiivisia. Ennen kuin lisäät tämän toiminnon, määritä asianmukaiset tasoasetukset.

Näytä/piilota kenttä Valitsee kentän näyttämisen tai kätkemisen PDF-julkaisussa. Tämä asetus on erityisen hyödyllinen lomakekentissä. Jos esimerkiksi haluat objektin tulevan näkyviin aina, kun osoitin siirtyy painikkeen päälle, määritä toiminto, jossa Hiiri sisään -laukaisin näyttää kentän ja Hiiri ulos -laukaisin piilottaa sen.

Lähetä lomake Lähettää lomakkeen tiedot määritettyyn URL-osoitteeseen.

Alkuun

Laukaisintyypit

Laukaisimet määrittävät, miten toiminnot käynnistyvät medialeikkeissä, sivuilla ja lomakekentissä. Voit esimerkiksi määrittää, että video- tai äänileike toistetaan, kun sivu avataan tai suljetaan. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat määritetyn sivun osan mukaan.

Voit käyttää seuraavia laukaisimia medialeikkeissä ja lomakekentissä (ei linkeissä eikä kirjanmerkeissä):

Hiiri ylös (Acrobat Pro) Hiiren painikkeen vapauttaminen napsautuksen jälkeen. Tämän on yleisin painikelaukaisin, koska käyttäjä voi vielä peruuttaa toiminnon siirtämällä osoittimen pois painikkeen päältä.

Sivu näkyvissä (vain medialeikkeet) Kun medialeikkeen sisältävä sivu on näkyvissä, vaikka se ei olisikaan nykyinen sivu. Sivu voi nimittäin olla näkyvissä, vaikka se ei ole nykyinen sivu. Tämä on mahdollista esimerkiksi silloin, kun jatkuva sivuasettelu näyttää sivut vierekkäin.

Sivu ei näkyvissä (vain medialeikkeet) Kun medialeikkeen sisältävä sivu siirretään pois näkyvistä.

Sivu sisään (vain medialeikkeet) Kun medialeikkeen sisältävästä sivusta tulee nykyinen sivu.

Sivu ulos (vain medialeikkeet) Kun käyttäjä poistuu medialeikkeen sisältävältä sivulta.

Hiiri alas Kun hiiren painiketta painetaan (ilman vapauttamista). Suositeltava laukaisin on useimmiten Hiiri ylös.

Hiiri sisään Kun osoitin siirtyy kenttään tai toistoalueelle.

Hiiri ulos Kun osoitin siirtyy pois kentästä tai toistoalueelta.

Kohdistus aloitettaessa (vain medialeikkeet) Kun linkkialue valitaan joko hiirellä tai sarkainnäppäimellä.

Kohdistus lopetettaessa (vain medialeikkeet) Kun kohdistus siirtyy johonkin toiseen linkkialueeseen.

Alkuun

Tietoja JavaScriptistä Acrobatissa

Netscape Communications kehitti JavaScript-kielen vuorovaikutteisten Web-sivujen luomisen helpottamiseksi. Adobe on parantanut JavaScript-kieltä, minkä ansiosta voit helposti lisätä vuorovaikutteisia toimintoja PDF-dokumentteihin.

Voit suorittaa JavaScript-komentosarjoja kirjanmerkkeihin, linkkeihin tai sivuihin liitettyjen toimintojen avulla. Määritä dokumentin toiminnot -komennon avulla voit luoda dokumenttitasolla JavaScript-toimintoja, jotka kohdistuvat koko dokumenttiin. Jos esimerkiksi valitset Dokumentti tallentui, JavaScript suoritetaan, kun dokumentti on tallennettu.

JavaScriptin käyttö lomakkeita ja ohjattuja makrotoimintoja sisältävissä tiedostoissa edellyttää Acrobat Prota.

Acrobat Prossa JavaScript-komentosarjoja voi käyttää myös PDF-lomakkeissa ja ohjatuissa makrotoiminnoissa. JavaScript-komentosarjojen yleisimpiä käyttötapoja lomakkeissa ovat tietojen muotoilu, laskenta ja tarkistus sekä makrojen määrittäminen. Kenttätason komentosarjat liittyvät lomakkeen tiettyihin kenttiin, kuten painikkeeseen. Tämäntyyppinen komentosarja suoritetaan jonkin tapahtuman, kuten Hiiri ylös -toiminnon yhteydessä.

Saat lisätietoja JavaScript-komentosarjojen luomisesta lataamalla JavaScript-ohjeet Adoben Web-sivustosta. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript*™ sisältää taustatietoja ja oppimateriaalia. *JavaScript™ for Acrobat®API Reference* sisältää yksityiskohtaisia tietoja. Nämä JavaScript-resurssit ja muut JavaScript-resurssit sijaitsevat Adoben Web-sivustossa.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Geospatiaaliset PDF-tiedostot

Tietoja geospatiaalisista PDF-tiedostoista
Geospatiaalisten PDF-tiedostojen luominen
Geospatiaalisten PDF-tiedostojen käyttäminen
Geospatiaalisen mittauksen oletusarvojen muuttaminen
Sijainti- ja mittausmerkintöjen vieminen

Alkuun

Tietoja geospatiaalisista PDF-tiedostoista

Geospatiaalisessa PDF-tiedostossa on tietoja, jotka vaaditaan sijaintitietojen georeferointiin. Kun geospatiaalista tietoa tuodaan PDF-tiedostoon, Acrobat säilyttää geospatiaaliset koordinaatit. Koordinaattien avulla voit katsella ja käyttää PDF-tiedostoa sijaintitietojen hakemiseen ja merkitsemiseen.

Geospatiaalinen tieto voi olla joko vektori- tai rasteripohjaista tai molempien yhdistelmä. Kun olet tuonut geospatiaalista tietoa Acrobatiin, voit käyttää tietoa eri tavoin:

- hakea ja merkitä sijaintikoordinaatteja
- mitata etäisyyksiä, kehiä ja pinta-aloja
- Voit muuttaa koordinaattijärjestelmää ja mittayksiköitä.
- Voit kopioida sijaintikoordinaatit leikepöydälle ja käyttää niitä sitten sijaintien näyttämiseen erilaisissa Webin karttapalveluissa.

Alkuun

Geospatiaalisten PDF-tiedostojen luominen

Voit luoda geospatiaalisen PDF-tiedoston jollakin seuraavista tavoista:

- Geospatiaalisen TIFF (GeoTIFF)- tai JPEG 2000 -tiedoston avaaminen
- Geospatiaalista tietoa sisältävän PDF-kartan tai skannatun tiedoston maantieteellinen rekisteröiminen

Kun avaat tuodun tiedoston, mitat, kohteiden sijainnit ja pituudet näytetään maantieteellisinä koordinaatteina, joita voit muuttaa, mitata ja merkitä. Voit myös koota PDF-kartan useista eri lähteistä.

GeoTIFF- ja JPEG 2000 -tiedostojen avaaminen

GeoTIFF- ja JPEG 2000-tiedostot ovat rasterikuvia, jotka voi tuoda uusina dokumentteina tai uusina tasoina olemassa olevaan dokumenttiin. Acrobat säilyttää tiedostoon sisällytetyt geospatiaaliset koordinaatit. Nämä tiedostot säilyttävät geospatiaaliset tiedot tuonnin yhteydessä. Kun nämä tiedostot tuodaan olemassa oleviin dokumentteihin, niiden koordinaattijärjestelmät muunnetaan dokumentin koordinaattijärjestelmäksi.

1. Valitse Tiedosto > Luo > PDF tiedostosta.
2. Valitse tuotava geospatiaalinen tiedosto.
3. Valitse asetukset ja napsauta sitten OK.

Muototiedostojen tuominen

Voit tuoda muototiedoston uudeksi tasoksi PDF-tiedostoon. Muototiedoston on osuttava olemassa olevan PDF-kartan päälle. Muussa tapauksessa sitä ei tuoda. Jos se osuu vain osittain, vain PDF-tiedoston päälle osuva kohta tuodaan.

Muototiedosto koostuu useista tiedostoista, joilla on eri tunnisteet. Acrobat vaatii tuomista varten sekä SHP- että DBF-tiedoston.

1. Avaa PDF-kartta ja valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut > Tasot.
2. Valitse Asetus Taso-riviltä ja napsauta Tuo tasona.
3. Selaa SHP-tiedostoon ja valitse se.
4. Napsauta Asetukset ja muuta Viivan ominaisuudet tasaiseksi viivaksi ja viivan väriksi sininen.

Alkuun

Geospatiaalisten PDF-tiedostojen käyttäminen

Kun avaat geospatiaalisen PDF-tiedoston, voit hakea sijainteja, mitata etäisyyksiä ja lisätä sijaintimerkintöjä. Voit myös kopioida koordinaatteja leikepöydälle käytettäväksi Webin karttapalveluissa.

Näytä geospatiaaliset mittaustyökalut valitsemalla Työkalut > Analyysi.

Analyysi-ruudun geospatiaaliset työkalut

Käytä Geospatiaalinen sijainti -työkalua seuraavissa toimissa:

- Näytä latitudi ja longitudi, kun osoitin on geospatiaalista tietoa sisältävän alueen kohdalla.
- Merkitse sijainti geospatiaalisella kommentilla.
- Etsi sijaintia dokumentista.

Karttasijantien etsiminen

1. Avaa geospatiaalinen PDF-tiedosto ja valitse Työkalut > Analyysi > Geospatiaalinen sijainti -työkalu.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella kartan sisällä ja napsauta sitten Etsi sijainti.
3. Anna latitudi- ja longitudiarvot (asteet, minuutit, sekunnit tai desimaali) kahteen tekstiruutuun ja napsauta Etsi.

   Jos jokin sijainneista on saatavilla, se korostetaan sinisellä neliöllä ja sivu keskitetään korostettuun sijaintiin.
4. Jos PDF-tiedostossa on useampi kartta, näet muut mahdolliset tulokset napsauttamalla Seuraava- tai Edellinen-painiketta. Useita sijainteja on saatavilla eri tilanteissa:
   - Kun dokumentissa on useita karttoja (jos esimerkiksi PDF-tiedostossa on pienempi kartta isomman sisällä, kuten esimerkiksi kaupunki osavaltion tai maan kartalla.) Kun etsit sijaintia kaupungin alueelta, Acrobat löytää sen sekä isommalta kartalta että kaupungin kartalta.
   - Kun dokumentissa on useita kartan sivuja (jos esimerkiksi ensimmäinen sivu on maan kartta ja toinen sivu maan alueella olevan osavaltion tai kaupungin kartta.)
5. (Valinnainen) Jos haluat lisätä kommentin (kuten paikannimen tai osoitteen), napsauta sijaintimerkintää ja lisää tiedot kommenttiruutuun.
6. Lopeta etsiminen napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kartan sisällä. Valitse sitten Piilota sijainnin haku, jotta hakukentät poistetaan.

Merkitse geospatiaaliset sijainnit

1. Avaa geospatiaalinen PDF-tiedosto ja valitse Työkalut > Analyysi > Geospatiaalinen sijainti -työkalu.
2. Siirrä hiiriosoitin dokumentin päälle, jotta näet latitudi- ja longitudiarvot alueilla, joilla on geospatiaalista tietoa. Napsauta hiiren kakkospainikkeella kartan sisällä ja tee sitten jokin seuraavista:
   - Hae sijainti napsauttamalla Etsi sijainti. Anna latitudi- ja longitudiarvot ja napsauta Etsi.
   - Merkitse sijaintiin geospatiaaliset tiedot napsauttamalla Merkitse sijainti.
3. (Valinnainen) Jos haluat lisätä kommentin (kuten paikannimen tai osoitteen), napsauta sijaintimerkintää ja lisää tiedot kommenttiruutuun.

Etäisyyden, kehän ja pinta-alan mittaaminen kartoista

Kun avaat geospatiaalisen PDF-tiedoston, Acrobatin mittaustyökalut lukevat geospatiaaliset tiedot ja mittaavat etäisyyden ja pinta-alan paperin tai objektin koon sijaan. Käytä mittaustyökaluja etäisyyden, kehän ja pinta-alan mittaamiseen geospatiaalisessa PDF-tiedostossa. Kun liikutat hiiriosoitinta dokumentin sisällön päällä, kohdistusmerkit osoittavat, että olet reitillä tai reitin päätepisteessä. Näet myös osoittimen kohdan latitudin ja longitudin, kun hiiren osoitin on geospatiaalisen sisällön kohdalla.

1. Valitse Työkalut > Analyysi > Mittaustyökalu.
2. Valitse Mittaustyökalun näytössä mittaustyyppi: Etäisyys, Pinta-ala tai Kehä.
3. Valitse kohdistusvaihtoehto:
   - Kohdistus reitteihin
   - Kohdistus päätepisteisiin
   - Kohdistus keskipisteisiin
   - Kohdistus leikkauspisteisiin
4. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos käytät Etäisyys-työkalua, napsauta kohdassa, josta haluat aloittaa mittauksen, vedä sitten päätepisteeseen ja napsauta uudelleen. Etäisyys näkyy oikeassa alakulmassa.

- Jos käytät Kehä-työkalua, napsauta karttaa kehän kulmassa ja vedä jokaiseen kulmaan. Napsauta jokaisessa kulmassa ja kaksoisnapsauta päätepisteessä. Tietoikkuna näyttää kehän koon.
- Jos käytät Pinta-ala-työkalua, napsauta karttaa alan kulmassa ja vedä toiseen kulmaan. Napsauta ennen kuin muutat suuntaa. Kaksoisnapsauta lopussa, jotta näet koko pinta-alan.

5. Päätä mittaus napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Täydellinen mittaus. Voit myös valita Peruuta mittaus.

Koordinaattien kopioiminen leikepöydälle Webin karttapalveluissa käytettäviksi

Kun löydät sijainnin geospatiaalisesta PDF-tiedostosta, voit kopioida koordinaatit leikepöydälle. Leikepöydältä voit liittää tiedot Webin karttapalveluun, joka lukee latitudi- ja longitudikoordinaatit.

1. Valitse Työkalut > Analysoi > Geospatiaalinen sijainti -työkalu . Napsauta sijaintia kartalla hiiren kakkospainikkeella ja valitse Merkitse sijainti.
2. Avaa sijainnin merkintä ja kopioi sijainnin tiedot.

   Acrobat kopioi tiedot tässä muodossa: latitudi ja sitten longitudi välilyönnillä erotettuna. Liitä tiedot osoiteriville Webin karttapalvelussa, joka osaa tulkita sijaintitiedot.

Dokumentin mittayksiköiden vaihtaminen

Voit muuttaa mittayksiköiden tyypin napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kartan sisällä Mittaustyökalulla ja valitsemalla Pituusyksikkö tai Pinta-alayksikkö. Valitse sitten mittaustyyppi.

Geospatiaalisen mittauksen oletusarvojen muuttaminen

Alkuun

Voit muuttaa kaikkien geospatiaalisten PDF-tiedostojen mittayksiköt Oletusarvot-valintaikkunassa. Napsauta Mitataan (Geo) Luokat-osassa.

Ota mittausmerkinnät käyttöön Lisää otsikon geospatiaaliseen mittaukseen. Kun Ota mittausmerkinnät käyttöön on valittuna, valitse Käytä otsikkoa ja anna sitten mittauksille otsikko.

Kohdistusasetukset Valitse reittien osat, joihin haluat mittausten kohdistuvan.

Näytä arvo muodossa Määrittää, miten latitudi- ja longitudiarvot lasketaan. Valitse Desimaali, jos haluat nähdä latitudin ja longitudin kymmenmurtolukuna. Valitse Asteet, minuutit, sekunnit, jotta jokainen longitudi jaetaan 60 minuuttiin ja jokainen minuutti 60 sekuntiin.

Näytä suunta muodossa Valitse Etumerkillinen tai Nimetty. Nimetty suunta näyttää merkinnät N (pohjoinen) ja S (etelä) latitudille ja E (itä) ja W (länsi) longitudille.

Näytä aina latitudi ja longitudi aina WGS84-muodossa Valinta varmistaa, että latitudi ja longitudi käyttävät nykyistä maapallon vakiokoordinaattijärjestelmää (World Geodetic System 1984). Vanhemmissa kartoissa, jotka on piirretty aikaisemmalla ruudukolla (esimerkiksi NAD 1927), voit poistaa valinnan käytöstä, jotta näet alkuperäiset arvot. Kun vanhempi kartta on rekisteröity alkuperäisillä koordinaateilla, koordinaattien sijainnit saattavat poiketa GPS-laitteiden ja Webin karttapalveluiden käyttämistä nykystandardeista.

Käytä oletuspituusyksikköä Valitse käytettävä mittayksikkö.

Käytä oletuspinta-alayksikköä Pinta-ala voidaan mitata eri mittayksiköllä kuin etäisyys.

Älä näytä läpinäkyvyystasoa GeoTIFF- ja JPEG 2000 -kuvissa Rasterikuvamuodoissa on läpinäkyvä taso, jonka voi poistaa.

Sijainti- ja mittausmerkintöjen vieminen

Alkuun

Voit viedä geospatiaalisia sijainti- ja mittaustietoja FDF-tiedostoon. Jokaisessa geospatiaalisessa kommentissa on GPTS-tietue. Tietue vastaa jokaisen kommenttikohdan latitudia ja longitudia. Seuraavanlaisia tietoja voidaan viedä:

- Geospatiaalinen sijainti -työkalulla merkityt sijainnit
- Etäisyyden, kehän (yhdistetty etäisyys) ja pinta-alan mittaukset, jotka on tehty geospatiaalisesta sisällöstä Mittaustyökalulla

Geospatiaaliset tiedot voi viedä käyttämällä Kommenttiluettelo-paneelia.

1. Jos haluat viedä kaikki kommentit, avaa Kommenttiluettelo-paneeli ja valitse Asetukset > Vie kaikki datatiedostoon.
2. Jos haluat viedä osan kommenteista, valitse kommentit ja sen jälkeen Asetukset > Vie valitut datatiedostoon. Anna tiedostonimi ja napsauta Tallenna. FDF-tiedosto tallennetaan.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Optimointi PDF-tiedostot (Acrobat Pro)

Tallennus PDF-optimoijan avulla (Acrobat Pro)
PDF-tiedoston tilankäytön tutkiminen (Acrobat Pro)
PDF-tiedoston optimoiminen (Acrobat Pro)
PDF-optimoijan asetukset (Acrobat Pro)

Tallennus PDF-optimoijan avulla (Acrobat Pro)

Alkuun

PDF-optimoijassa on monia asetuksia PDF -tiedostojen koon pienentämistä varten. Osa PDF-optimoijan asetuksista muistuttaa asetuksia, jotka voidaan valita luotaessa PDF-tiedostoa Distillerillä. Tiedostojen käyttötarkoituksesta ja tiedostoilta vaadittavista ominaisuuksista riippuu, tarvitaanko kaikkia asetuksia vai vain muutamia niistä. Useimmiten oletusasetuksilla saavutetaan paras suorituskyky: tiedostoa pienennetään poistamalla sisällytettyjä kirjasimia, pakkaamalla kuvat ja poistamalla tarpeettomat osat.

Ennen tiedoston optimoimista kannattaa tarkistaa tiedoston tilankäyttötiedot. Niiden perusteella on mahdollista päätellä, miten tiedostoa voidaan parhaiten pienentää. PDF-tiedoston kokoa voi pienentää myös Pienennä tiedostokokoa -komennolla.

Tärkeää: *Eräät pakkausmenetelmät voivat muuttaa kuvat painotyöhön sopimattomiksi. Kokeile erilaisia asetuksia, ennen kuin teet muutoksia, joita ei voi kumota.*

Avaa PDF-optimoija

❖ Voit avata PDF-optimoija-valintaikkunan seuraavasti:

- Valitse yksittäisessä PDF-tiedostossa Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Optimoitu PDF.
- Kun muokkaat ohjattua makrotoimintoa, napsauta Tallenna kohteeseen -asetuksia. Valitse sitten Tulostusasetukset-valintaikkunassa PDF-optimoija ja valitse Asetukset.

Huomautus: *PDF-optimoija ei ole käytettävissä, jos Näytä-valikosta on valittu Juoksuta uudelleen.*

PDF-tiedoston tilankäytön tutkiminen (Acrobat Pro)

Alkuun

Tilankäytön tutkiminen tuottaa raportin, jossa ilmoitetaan dokumentin eri osien – kuten kirjasimien, kuvien, kirjanmerkkien, lomakkeiden, nimettyjen kohteiden ja kommenttien – tallentamiseen tarvittavat tavumäärät sekä tiedoston koko yhteensä. Tulokset ilmoitetaan sekä tavuina että prosentteina tiedoston koosta.

1. Valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Optimoitu PDF. PDF-optimoija-valintaikkuna avautuu.
2. Napsauta valintaikkunan yläreunassa olevaa Valvo tilankäyttöä -painiketta.

Voit valvoa PDF-tiedoston tilankäyttöä myös Sisältö-ruudussa. Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut > Sisältö. Valitse Sisältö-ruudun asetusvalikosta Valvo tilankäyttöä.

PDF-tiedoston optimoiminen (Acrobat Pro)

Alkuun

Adoben suositukset

Onko sinulla jokin opastusohjelma, jonka haluat jakaa?

Video-opastus: PDF-tiedoston optimointi
Annamarie Lukes
Voit pienentää PDF-tiedoston kokoa optimointitoiminnolla.

1. Avaa PDF-optimoija-valintaikkuna (Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Optimoitu PDF).
2. Jos haluat käyttää oletusasetuksia, valitse Asetukset-valikosta Normaali ja siirry vaiheeseen 6. Jos muutat PDF-optimoija-valintaikkunan asetuksia, Asetukset-valikon tilaksi tulee automaattisesti Muokattu.
3. Valitse Yhteensopivuus-valikosta Säilytä nykyinen, jos haluat säilyttää nykyisen PDF-version, tai valitse Acrobatin versio. (Paneeleissa näkyvät vaihtoehdot muuttuvat tämän valinnan mukaan.)
4. Valitse haluamasi paneelin (esimerkiksi Kuvat, Kirjasimet tai Läpinäkyvyys) vieressä oleva valintaruutu ja määritä sitten paneelin asetukset.

Voit estää paneelin kaikkien asetusten suorittamisen optimoinnin aikana poistamalla valinnan kyseisen paneelin valintaruudusta.

5. (Valinnainen) Jos haluat tallentaa muokkaamasi asetukset, napsauta Tallenna-painiketta ja anna asetuksille nimi. (Voit poistaa tallennetun asetuksen valitsemalla sen Asetukset-valikosta ja valitsemalla sitten Poista.)
6. Kun olet valinnut haluamasi asetukset, napsauta OK.
7. Napsauta Tallenna optimoitu nimellä -valintaikkunassa Tallenna-painiketta, jos haluat korvata alkuperäisen PDF-tiedoston optimoidulla PDF-tiedostolla, tai määritä uusi nimi tai paikka.
   Useita dokumentteja voi optimoida samanaikaisesti ohjatun makrotoiminnon tulostusasetuksien avulla.

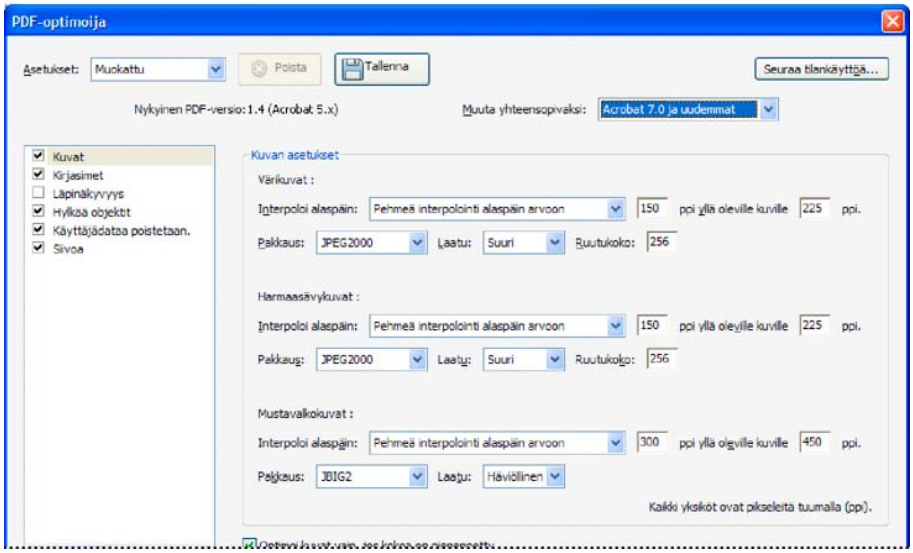
Alkuun

PDF-optimoijan asetukset (Acrobat Pro)

Voit pienentää PDF-tiedoston kokoa käyttämällä PDF-optimoija-valintaikkunan paneelien asetuksia.

Kuvat-paneeli

PDF-optimoijan Kuvat-paneelissa määritetään väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvien pakkaamisen sekä interpoloinnin asetuksia.



Muuta PDF-yhteensopivuutta PDF-optimoija-valintaikkunan Kuvat-paneelissa Acrobat Pro -ohjelmassa.

Määritä seuraavat asetukset tarvittaessa:

Interpolointi alaspäin Pienentää tiedostoa heikentämällä kuvien tarkkuutta eli yhdistämällä alkuperäisiä kuvapisteitä suuremmiksi.
Huomautus: *Maskattuja kuvia ja 16 x 16 pikseliä pienempiä kuvia ei interpoloida.*

Pakkaus Pienentää tiedostoa poistamalla tarpeettomat pikselitiedot. Yleensä JPEG- ja JPEG2000-pakkausmenetelmillä saadaan parhaat tulokset käsiteltäessä kuvia, joissa värit muuttuvat asteittain toisiksi väreiksi. ZIP-menetelmä on parempi vaihtoehto piirroksiin, joissa on suuria tasavärisiä alueita tai tasaisista väreistä muodostettuja kuviointeja. Jos kyseessä on mustavalkokuva, JBIG2-menetelmä, joka voidaan valita PDF-optimoijasta mutta ei Distilleristä, on parempi kuin CCITT-menetelmä.

Laatu Käytettävissä vain JPEG- ja JPEG2000-muodoissa. JPEG- ja JPEG2000-pakkausmenetelmät ovat yleensä häviöllisiä eli ne poistavat osan kuvatiedoista pysyvästi. Kun värikuvia pakataan häviöllisellä JPEG- tai JPEG2000-menetelmällä, pakkauskerrointa voidaan säätää (hyvin pieni, pieni, normaali, suuri, hyvin suuri). JPEG2000-pakkausmenetelmä voidaan myös muuttaa häviöttömäksi, jotta kuvasta ei katoa tietoja. Mustavalkokuvien pakkaaminen on häviötöntä lukuun ottamatta JBIG2-menetelmää, joka on valinnan mukaan häviöllinen tai häviötön.

Ruutukoko Käytettävissä vain JPEG2000-muodossa. Jakaa pakattavan kuvan määritetyn kokoisiin ruutuihin. (Jos kuvan leveys tai pituus ei ole tasan ruutukoon monikerta, reunoilla käytetään osittaisia ruutuja.) Kunkin ruudun kuvatiedot pakataan yksitellen, ja ne voidaan myös purkaa yksitellen. Oletusarvoa 256 suositellaan.

Optimoi kuvat vain, jos kokoa on pienennetty Kun tämä on valittuna kuvaa ei optimoida, jos kuva-asetus aiheuttaa tiedostokoon kasvamisen.

Kirjasimet-paneeli

Jos haluat ulkoasun pysyvän täsmälleen samana kuin lähdedokumentissa, on suositeltavaa sisällyttää tiedostoon kaikki dokumentissa käytetyt kirjasimet. Jos tarkka vastaavuus ei ole tarpeen ja tiedoston pitäisi olla pieni, älä sisällytä latinalaiselle tekstille ja itäaasialaiselle tekstille (perinteinen kiina, yksinkertaistettu kiina, korea ja japani) tarkoitettuja kirjasimia. Näillä kielillä kirjoitetussa tekstissä käytetään korvaavia kirjasimia, kun dokumenttia katsellaan järjestelmässä, josta alkuperäiset kirjasimet puuttuvat. PDF-optimoijanKirjasimet-paneelissa on kaksi kirjasinluetteloa: kirjasimet, jotka voidaan poistaa, sekä poistettaviksi valitut kirjasimet. Eräitä kirjasimia ei voi poistaa, ja siksi ne eivät näy Kirjasimet-paneelissa. Kun haluat poistaa tiedostoon sisällytettyjä kirjasimia, valitse ne Upotetut kirjasimet -luettelosta ja napsauta Poista-painiketta. Jos et halua sisällyttää sisällytettyjen kirjasinten alijoukkoja, poista Kaikkien sisällytettyjen kirjasimien alijoukko -vaihtoehdon valinta. Voit estää dokumentin kaikkien fonttien poistamisen valitsemalla Älä poista yhtään kirjasinta.

Läpinäkyvyys-paneeli

Jos PDF-dokumentissa on kuvia, jotka sisältävät läpinäkyviä alueita, voit yhdistää läpinäkyvät alueet tiedoston pienentämiseksi käyttämällä PDF-optimoijan Läpinäkyvyys-paneelin asetuksia. (Läpinäkyvyys yhdistetään vastaavaan kuvaan jakamalla se vektoripohjaisiin alueisiin ja rasteroituihin alueisiin.) PDF-optimoija käyttää läpinäkyvyysasetuksia dokumentin kaikilla sivuilla ennen muiden optimointiasetusten toteuttamista.

Jos valitset Acrobat 4.0 ja uudemmat -yhteensopivuusvaihtoehdon, Läpinäkyvyys-paneeli on käytössä. Tiedoston läpinäkyvyystasot yhdistetään optimoinnin aikana. Tällä toimenpiteellä varmistetaan yhteensopivuus Acrobat 4.0:n ja vanhempien versioiden kanssa, sillä ne eivät tue läpinäkyvyyttä.

Kun luot yhdistämisen esimäärityksiä, ne näkyvät oletusmääritysten kanssa Läpinäkyvyys-välilehdellä.

Huomautus: *Läpinäkyvyyden yhdistämistä ei voi kumota tiedoston tallentamisen jälkeen.*

Hylkää objektit -paneeli

Hylkää objektit -paneelissa voit määrittää PDF-dokumentista poistettavia objekteja ja optimoida CAD-piirustusten kaarevia viivoja. Voit hylätä Acrobatissa ja muissa sovelluksissa luotuja objekteja. Kun objekti valitaan, kaikki sen esiintymät katoavat PDF-dokumentista.

Voit valita Hylkää objektit -ryhmästä seuraavia asetuksia:

Hylkää kaikki lomakkeen lähetys-, tuonti- ja palautusmakrot Estää kaikki lomakkeen tietojen lähettämiseen tai tuontiin liittyvät toiminnot ja palauttaa lomakkeen kenttien arvot. Tämä vaihtoehto säilyttää lomakeobjektit, joihin on liitetty toimintoja.

Yhdistä lomakekentät Estää lomakekenttien käyttämisen, mutta ei vaikuta niiden ulkoasuun. Lomaketiedot yhdistetään sivuun, ja niistä tulee sivun sisältöä.

Poista kaikki JavaScript-toiminnot Poistaa PDF-dokumentista kaikki JavaScript-kieltä käyttävät toiminnot.

Hylkää kaikki vaihtoehtoiset kuvat Poistaa kuvan kaikki muut versiot paitsi näytössä katseltavaksi tarkoitetun version. Joissakin PDF-dokumenteissa on samasta kuvasta useita versioita eri tarkoituksiin, esimerkiksi epätarkka kuva näytössä katseltavaksi ja tarkka kuva tulostettavaksi.

Hylkää sisällytetyt sivuminiatyyrit Poistaa sisällytetyt sivuminiatyyrit. Tämä on hyödyllistä isoissa dokumenteissa, joissa sivuminiatyyrien muodostuminen saattaa kestää kauan sen jälkeen, kun olet napsauttanut Sivun miniatyyrit -painiketta.

Hylkää dokumentin rakenne Poistaa dokumentista koodimerkinnät. Samalla tekstin käytettävyys- ja uudelleenjuoksutusominaisuudet häviävät.

Muunna tasaiset viivat käyriksi Pienentää CAD-piirustusten käyrissä käytettyjen ohjauspisteiden määrää ja siten pienentää PDF-tiedostoa ja nopeuttaa kuvien piirtämistä näyttöön.

Etsi ja yhdistä kuvan osat Etsii kuvia tai maskeja, jotka on jaettu ohuiksi osiksi, ja yrittää liittää osat yhdeksi kuvaksi tai maskiksi.

Hylkää sisällytetyt tulostusasetukset Poistaa asiakirjaan sisällytetyt tulostusasetukset, esimerkiksi sivun skaalauksen ja kaksipuolisen tulostuksen.

Hylkää sisällytetty hakuindeksi Poistaa sisällytetyt hakuindeksit, jolloin tiedoston koko pienenee.

Hylkää kirjanmerkit Poistaa dokumentista kaikki kirjanmerkit.

Hylkää käyttäjätiedot -paneeli

Hylkää käyttäjätiedot -paneelin avulla voit poistaa kaikki henkilökohtaiset tiedot, joita et halua jakaa muiden käyttäjien kanssa. Jos henkilökohtaisia tietoja ei löydy, ne on ehkä piilotettu. Voit etsiä piilotettua tekstiä ja käyttäjäkohtaisia tietoja Tutki dokumentti -komennolla (Työkalut > Suojaus > Poista piilotetut tiedot).

Hylkää kaikki kommentit, Lomakkeet ja Multimedia Poistaa kaikki kommentit, lomakkeet, lomakekentät ja multimediasisällön PDF-tiedostosta.

Hylkää dokumentin tiedot ja metatiedot Poistaa dokumentin tietohakemiston sisältämät tiedot ja kaikki metatietovirrat. (Tallenna nimellä -komennolla voit palauttaa metatietovirrat PDF-tiedoston kopioon.)

Hylkää kaikki objektidata Poistaa PDF-dokumentista kaikki objektit.

Hylkää tiedostoliitteet Poistaa kaikki tiedostoliitteet, mukaan lukien PDF-dokumenttiin kommentteina lisätyt liitteet. (PDF-optimoija ei optimoi liitetiedostoja.)

Hylkää kaikki ulkoiset viittaukset Poistaa linkit muihin dokumentteihin. Linkkejä samassa PDF-dokumentissa oleviin kohteisiin ei poisteta.

Hylkää muiden sovellusten yksityiset tiedot Poistaa PDF-dokumentista tiedot, jotka tarvitaan vain siinä sovelluksessa, jolla dokumentti on luotu. Tämä ei vaikuta PDF-dokumentin toimintaan, mutta pienentää tiedostoa.

Hylkää piilotettujen tasojen sisältö ja yhdistä näkyvät tasot Pienentää tiedostoa. Optimoitu dokumentti näyttää samanlaiselta kuin alkuperäinen PDF-dokumentti, mutta ei sisällä tasojen tietoja.

Siivoa-paneeli

PDF-optimoijan Siivoa-paneelin asetuksilla poistetaan dokumentista tarpeettomat osat. Näihin kuuluvat elementit, jotka ovat vanhentuneet, tai joita ei tarvita dokumentin suunnitellussa käyttökohteessa. Tiettyjen elementtien poistaminen voi vaikuttaa vakavasti PDF-tiedoston toimintaan. Normaalisti vain ne elementit on valittu, jotka eivät vaikuta dokumentin toimintaan. Jos et ole varma muiden elementtien poistamisen seurauksista, hyväksy oletusvalinnat.

Objektin pakkausasetukset Määrittää, miten Flate-pakkausta käytetään tiedostossa.

Koodaa koodaamattomat virtaukset Flate-tekniikalla Käyttää Flate-pakkausta kaikkiin koodaamattomiin virtauksiin.

Korvaa LZW-koodaus Flate-koodauksella Käyttää Flate-pakkausta kaikkiin sisältövirtauksiin ja kuviin, joissa on käytetty LZW-koodausta.

Hylkää virheelliset kirjanmerkit Poistaa kirjanmerkit, jotka viittaavat dokumentista poistettuihin sivuihin.

Hylkää virheelliset linkit Poistaa linkit, jotka johtavat virheellisiin kohteisiin.

Hylkää ei-viitatut nimetyt kohteet Poistaa nimetyt kohteet, joihin ei viitata PDF-dokumentissa. Koska tämä toiminto ei tutki muista PDF-

tiedostoista tai Web-sivustoista tulevia linkkejä, se ei sovi kaikkiin työnkulkuihin.

Optimoi sivun sisältö Muuntaa kaikki rivinvaihtomerkit välimerkeiksi, mikä tehostaa Flate-pakkausta.

Optimoi PDF nopeaa Web-katselua varten Määrittää PDF-dokumentin rakenteen uudelleen, jotta dokumentti voidaan ladata Web-palvelimesta sivu kerrallaan.

Lisää ohjeaiheita

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tasot

Tietoja PDF-tasoista
Tasojen näyttäminen ja piilottaminen
Tason ominaisuuksien muokkaaminen (Acrobat Pro)
Tasojen järjestäminen uudelleen
Tasojen suunnistuksen lisääminen
Tasojen tuominen (Acrobat Pro)
Tasojen yhdistäminen tai poistaminen (Acrobat Pro)
Tasojen sisällön muokkaaminen

Alkuun

Tietoja PDF-tasoista

Voit tarkastella, selata ja tulostaa PDF-tiedostojen, jotka on luotu sovelluksista, kuten InDesign, AutoCAD ja Visio, tasosisältöä.

Tasojen näkyvyyttä ohjataan oletustilan ja aloitustilan asetuksilla. Voit esimerkiksi piilottaa tekijänoikeusilmoituksen sisältävän tason aina, kun dokumentti näytetään näytössä, ja samalla varmistaa, että taso tulostuu aina.

Acrobat Prossa voit yhdistää tasoja, vaihtaa niiden nimiä, muuttaa niiden ominaisuuksia ja lisätä niihin makroja. Voit myös järjestää tasoja uudelleen, tuoda tasoja kuvatiedostoista ja muista PDF-tiedostoista sekä estää tasojen piilottamisen lukitsemalla niitä.

Acrobat Pro ei anna luoda tasoja, joiden näkyvyys muuttuu suurennusasteen mukaan. Voit kuitenkin korostaa erityisen tärkeän osan tasosta luomalla kirjanmerkin, joka suurentaa tai piilottaa tason sivutoimintojen avulla. Voit myös lisätä dokumenttiin näkyviä tai näkymättömiä linkkejä, joiden avulla käyttäjät voivat siirtyä tasolle tai suurentaa sitä.

Voit säilyttää tasot muuntaessasi InDesign CS -dokumentteja PDF-tiedostoiksi varmistamalla, että Yhteensopivuus-asetuksena on Acrobat 6.0 (PDF 1.5) tai uudempi. Varmista lisäksi, että Luo Acrobat-tasot -vaihtoehto on valittuna Vie Adobe PDF -valintaikkunassa.

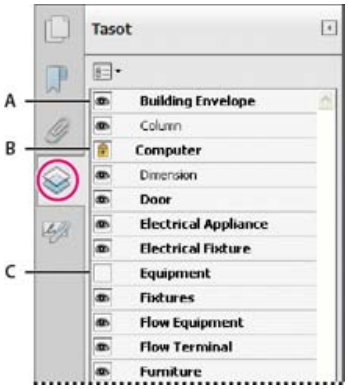
Alkuun

Tasojen näyttäminen ja piilottaminen

Tietoja voidaan sijoittaa PDF-dokumentin eri tasoille. PDF-dokumentissa käytettävät tasot perustuvat alkuperäisen sovelluksen luomiin tasoihin. Voit tarkastella tasoja ja näyttää tai piilottaa kuhunkin tasoon liittyvän sisällön käyttämällä Tasot-paneelia. Lukituilla tasoilla olevia tietoja ei voi piilottaa.

Toisia tasot voi ehkä järjestää sisäkkäisiksi ryhmiksi päätason kanssa. Jotkin tasot voivat olla ryhmissä, joilla ei ole päätasoa.

Huomautus: *Tasot-välilehden lukituskuvake osoittaa, että sisältö on vain luettavaksi. Lukittuja tasoja voidaan luoda AutoCAD- ja Visio-tiedostoista. Acrobat Standardissa lukitun tason näkyvyyttä ei voi muuttaa. Acrobat Prossa voit muuttaa lukitun tason näkyvyyttä Tason ominaisuudet -valintaikkunassa.*



Tasot-välilehti

A. *Silmäkuvake ilmaisee näytettävän tason* ***B.*** *Lukittu taso* ***C.*** *Piilotettu taso*

1. Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut > Tasot.
2. Piilota taso napsauttamalla silmäkuvaketta . Voit tuoda piilotetun tason näkyviin napsauttamalla tyhjää ruutua. (Taso on näkyvä, kun silmäkuvake on näkyvissä, ja piilotettu, kun silmäkuvake puuttuu. Tämä asetus ohittaa tilapäisesti Tason ominaisuudet -valintaikkunan asetukset.)
   Huomautus: *Jos päätaso on piilotettu sisäkkäisessä tasoryhmässä, myös sisäkkäiset tasot ovat piilotettuja. Jos päätaso näkyy, sisäkkäiset tasot voidaan määrittää näkyviksi tai piilotetuiksi.*

3. Valitse asetusvalikosta jokin seuraavista:
   Luettele kaikkien sivujen tasot Näyttää dokumentin kaikkien sivujen kaikki tasot.

   Luettele näkyvien sivujen tasot Näyttää vain näytössä olevan sivun tasot.

   Palauta alkuperäinen näkyvyys Palauttaa tasot oletustilaan.

   Käytä tulostuksen ohituksia Näyttää tasot Tason ominaisuudet -valintaikkunan tulostusasetusten mukaisina (Tulostuu, kun näkyvissä, Ei tulostu koskaan, Tulostuu aina).

   Käytä viennin ohituksia Näyttää tasot Tason ominaisuudet -valintaikkunan vientiasetusten mukaisina (Viedään, kun näkyvissä, Ei viedä koskaan, Viedään aina).

   Käytä tasojen ohituksia Näyttää kaikki tasot. Tämä asetus vaikuttaa kaikkeen PDF:n ylimääräiseen sisältöön, jopa tasoihin, joita ei näy Tasot-välilehdellä. Kaikki tasot ovat näkyvissä riippumatta Tason ominaisuudet -valintaikkunan asetuksista. Tason näkyvyyttä ei voi muuttaa silmäkuvakkeella, ennen kuin tämän asetuksen valinta on poistettu. Kun tason ominaisuuksia muokataan Tason ominaisuudet -valintaikkunassa, muutokset otetaan käytön vasta, kun asetusvalikosta valitaan Palauta alkuperäinen näkyvyys. (Tason nimen muutokset otetaan kuitenkin käyttöön välittömästi.)
   Huomautus: *Sellaisen PDF:n näkymää, jossa on useita tasoja, ei voi tallentaa käyttämällä Tasot-välilehden silmäkuvaketta, joka näyttää ja piilottaa tasoja. Kun tiedosto tallennetaan, tasojen näyttöasetus palautetaan automaattisesti alkuperäisen näyttötilan mukaiseksi.*

   Jos haluat tallentaa monitasoiseen PDF-tiedostoon erilaisen näkymän Acrobat Prossa, sinun on muutettava tasojen oletustilaa Tason ominaisuudet -valintaikkunassa.

Alkuun

Tason ominaisuuksien muokkaaminen (Acrobat Pro)

Voit yhdistää oletustila-, näkyvyys- ja tulostusasetukset, kun haluat vaikuttaa siihen, milloin taso näkyy ja milloin se tulostuu. Jos tasolla on esimerkiksi vesileima, se pitää ehkä piilottaa, kun dokumenttia katsellaan näytöstä, mutta silti tulostaa ja viedä dokumentin mukana toisiin sovelluksiin. Tässä tilanteessa voit valita oletustilaksi Käytössä, oletusnäkyvyydeksi Näkymätön (kuva ei tule näyttöön) sekä tulostuksen ja viennin oletusasetuksiksi Tulosta aina ja Vie aina. Tason ei tarvitse näkyä Tasot-välilehdellä, koska kaikki muutokset käsitellään automaattisesti.

Huomautus: *Tason ominaisuudet -valintaikkunassa määritetyt asetukset tulevat voimaan vain, jos dokumentin asetuksissa on valittu Salli käyttäjätietojen määrittää tason tila -asetus. Ellei sitä ole valittu, Tason ominaisuudet -valintaikkunan asetuksista vain Tason nimi ja Oletustila otetaan huomioon.*

1. Napsauta Tasot-painiketta suunnistusruudulla.
2. Valitse taso ja valitse asetusvalikosta Tason ominaisuudet.
3. Muokkaa Tason ominaisuudet -valintaikkunassa tason nimeä tai seuraavassa lueteltuja ominaisuuksia ja valitse OK:
   Peruste Valitse asetukseksi Katselu, jos käyttäjä saa tuoda tason näkyviin tai piilottaa sen, tai Hakuteos, jos tason pitää olla aina näkyvissä ja sen ominaisuuksia saa muuttaa. Kun käyttötarkoitukseksi on valittu Hakuteos, taso näkyy kursivoituna.

   Oletustila Tällä asetuksella valitaan tason näkyvyystila, joka otetaan käyttöön, kun dokumentti avataan tai alkuperäinen näkyvyys palautetaan. Tasojen silmäkuvakkeet ovat alkuaan näkyvissä tai piilossa tämän asetuksen mukaisesti. Jos oletustila on Ei käytössä, tason silmäkuvaketta ei näy, kun dokumentti avataan tai kun asetusvalikosta valitaan Palauta alkuperäinen näkyvyys.

   Näkyvyysmuuttuja Määrittää PDF-tason näkyvyyden näytössä. Taso voidaan näyttää tai piilottaa dokumenttia avattaessa, tai oletustila voi määrittää, näytetäänkö vai piilotetaanko taso dokumenttia avattaessa.

   Tulosta Määrittää, tulostuuko taso.

   Vieminen Määrittää, näkyykö taso valmiissa dokumentissa, kun PDF-tiedosto viedään sovellukseen tai tallennetaan tiedostomuotoon, joka tukee tasoja.

   Kaikki muut ominaisuudet, jotka monitasoisen PDF-dokumentin tekijä on liittänyt tiettyyn tasoon, näkyvät Tason ominaisuudet -valintaikkunan alareunan ruudussa.

Alkuun

Tasojen järjestäminen uudelleen

Voit järjestää yksittäisiä tasoja uudelleen Tasot-ruudussa. Tämä toiminto on hyödyllinen, jos haluat muuttaa tasojen järjestystä luettelosta tai siirtää tason muuhun tasoryhmään.
Huomautus: *Lukittuja tasoja ja sisäkkäisissä tasoryhmissä olevia tasoja ei voi järjestää uudelleen.*

1. Valitse taso Tasot-suunnistuspaneelissa.
2. Aseta kohdistin kerroksen nimen vasemmalle puolelle, pidä Alt-näppäintä painettuna ja vedä kerros uuteen sijaintiin.

Alkuun

Tasojen suunnistuksen lisääminen

Voit lisätä tasoille linkkejä ja kohteita, jotka muuttavat dokumentin näkymää, kun käyttäjä napsauttaa kirjanmerkkiä tai linkkiä.

Huomautus: *Tavallisesti tasojen näkyvyyteen silmäkuvakkeen avulla tehdyt muutokset eivät näy Suunnistus-työkalurivillä.*

Tason näkyvyyden liittäminen kirjanmerkkiin

1. Määritä PDF-tasolle sopivat ominaisuudet, näkyvyys ja suurennustaso dokumenttiruudussa.
2. Napsauta Kirjanmerkit-painiketta ja valitse asetusvalikosta Uusi kirjanmerkki.
3. Valitse uusi kirjanmerkki ja valitse asetusvalikosta Ominaisuudet.
4. Valitse Kirjanmerkin ominaisuudet -valintaikkunasta Makrot-välilehti.
5. Valitse Valitse toiminto -valikosta Aseta tason näkyvyys, napsauta Lisää ja napsauta sitten OK.
6. Valitse kirjanmerkin teksti Kirjanmerkit-välilehdestä ja nimeä kirjanmerkki.

Tason näkyvyyden liittäminen linkin kohteeseen

1. Määritä kohteen tasoille sopivat ominaisuudet dokumenttiruudussa.
2. Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut > Kohteet.

   Kohteet-välilehti tulee näkyviin kelluvana välilehtenä. Voit lisätä sen muihin välilehtiin vetämällä sen suunnistusruutuun. Jos välilehti on pienennetty, voit laajentaa sen napsauttamalla Kohteet-painiketta.
3. Valitse asetusvalikosta Uusi kohde ja nimeä sitten kohde.
4. Valitse linkkityökalu ja luo linkki vetämällä dokumenttiruudussa. (Koska sisältö lisätään kaikille tasoille, ei haittaa, vaikka tavallaan lisäät linkin kohdetasolle. Linkki toimii kaikilta tasoilta.)
5. Valitse Luo linkki -valintaikkunasta Mukautettu linkki ja napsauta OK.
6. Valitse Linkin ominaisuudet -valintaikkunasta Ulkoasu-välilehti ja määritä linkin ulkoasu.
7. Valitse Linkin ominaisuudet -valintaikkunassa Toiminnot-välilehti, valitse Aseta tason näkyvyys ja napsauta Lisää.
8. Sulje valintaikkunat.

   Voit testata linkin muuttamalla tason asetuksia, valitsemalla käsityökalun ja napsauttamalla linkkiä.

Alkuun

Tasojen tuominen (Acrobat Pro)

Voit tuoda PDF-tiedoston tasoja tai kuvatiedoston kohde-PDF-tiedostoon. Tuettuja kuvatiedostomuotoja ovat BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG ja TIFF.

1. Napsauta Tasot-painiketta suunnistusruudulla.
2. Valitse asetusvalikosta Tuo tasona.
3. Valitse Tuo tasona -valintaikkunasta Selaa ja paikanna sitten tuotava tiedosto. Jos lähdetiedosto on monisivuinen dokumentti, anna Sivunumero-ruutuun tuotavan sivun sivunumero. Jos kohdetiedosto on monisivuinen dokumentti, määritä Kohdesivunumero valintaikkunan Esikatselu-osassa.
4. Valitse haluamasi seuraavista tuontivaihtoehdoista:
   Luo uusi taso Luodaan lähdedokumentista erillinen yksittäinen taso. Nimeä uusi taso.

   Lisää ryhmään Määrittää aikaisemmin luodun tasoryhmän, johon tuotu taso lisätään. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, kun kohde-PDF-tiedosto sisältää jo vähintään yhden tasoryhmän ja kun Luo uusi taso on valittuna.

   Lisää aiemmin luotuun tasoon Lähdedokumentin sisältö lisätään aikaisemmin luotuun tasoon kohdedokumentissa. Valitse taso kohdedokumentista. Tuodulle sisällölle määritetään samat tason ominaisuudet, jotka ovat käytössä kohdedokumentin aikaisemmin luodussa tasossa. Tämä asetus on käytettävissä vain, kun kohdedokumentti sisältää tasoja.

   Kopioi tasot lähteestä Tasojen tuominen lähdedokumentista. Tämä asetus on käytettävissä vain, kun lähdedokumentti sisältää tasoja.
5. Muuta tarvittaessa Sijainti- ja Ulkoasu-asetuksia ja valitse sitten OK.

Alkuun

Tasojen yhdistäminen tai poistaminen (Acrobat Pro)

Yhdistetyt tasot saavat sen tason (kohdetason) ominaisuudet, johon ne yhdistetään. Kun PDF-tasorakenne poistetaan, ohjelma piilottaa kaikki tiedot, jotka eivät ole näkyvissä tasorakenteen poistamisen aikana, ja yhdistää kaikki tasot.

Tärkeää: *Tasojen yhdistämistä tai poistamista ei voi peruuttaa.*

Tasojen yhdistäminen

1. Napsauta Tasot-painiketta ja valitse Sulauta tasot asetusvalikosta .
2. Valitse yhdistettävä taso tai yhdistettävät tasot Yhdistettävät tasot -ruudusta ja valitse sitten Lisää.
3. Voit poistaa tason keskimmäisestä paneelista valitsemalla sen ja valitsemalla Poista.
4. Valitse Yhdistämisen kohdetaso -ruudusta taso, johon valitut tasot yhdistetään.

Tasojen poistaminen

Napsauta Tasot-painiketta ja valitse Yhdistä tasot asetusvalikosta .

Alkuun

Tasojen sisällön muokkaaminen

Monitasoisesta PDF-dokumentista voidaan valita tai kopioida sisältöä valintatyökalulla tai tilannekuvatyökalulla. (Readerissa PDF-tiedoston pitää sisältää käyttöoikeudet.) Acrobatissa voit muokata sisältöä Muokkaa tekstiä ja kuvia -työkalulla. Nämä työkalut tunnistavat ja valitsevat kaiken näkyvän sisällön riippumatta siitä, sijaitseeko se valitulla tasolla.

Jos muokattu tai poistettu sisältö on liitetty yhteen tasoon, muutos näkyy kyseisellä tasolla Acrobatissa. Jos muokattu tai poistettu sisältö on liitetty useaan tasoon, muutos näkyy näillä kaikilla tasoilla. Jos esimerkiksi haluat muuttaa otsikkoa ja kirjoittajan nimeä, jotka ovat dokumentin ensimmäisen sivun samalla rivillä mutta kahdella näkyvällä tasolla, toisella tasolla tehdyt muutokset vaikuttavat kumpaankin tasoon.

Voit lisätä sisältöä, kuten tarkistuskommentteja, leimoja tai lomakekenttiä monitasoiseen dokumenttiin aivan samoin kuin mihin muuhun PDF-dokumenttiin tahansa. Sisältöä ei kuitenkaan lisätä tietylle tasolle, vaikka se olisikin valittu sisältöä lisättäessä. Sen sijaan sisältö lisätään koko dokumenttiin.

Acrobatissa voidaan yhdistää tasoja sisältäviä PDF-tiedostoja Yhdistä tiedostot yhdeksi PDF-tiedostoksi -komennolla. Jokaisen dokumentin tasot on ryhmitelty erillisen otsikon alle suunnistusruudun Tasot-välilehdellä. Voit laajentaa tai supistaa ryhmän napsauttamalla ryhmän otsikkopalkissa näkyvää kuvaketta.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedoston ominaisuudet ja metatiedot

Dokumentin ominaisuuksien näyttäminen
Kuvauksen lisääminen dokumentin ominaisuuksiin
Dokumentin ominaisuuksien luominen
Dokumentin metatietojen muokkaaminen
Objektin tietojen ja metatietojen tarkasteleminen

Alkuun

Dokumentin ominaisuuksien näyttäminen

Kun tarkastelet PDF-dokumenttia, voit saada siitä erilaisia tietoja, kuten otsikon, käytetyt kirjasimet ja suojausasetukset. Jotkin näistä tiedoista määrittää dokumentin tekijä ja jotkin määritetään automaattisesti.

Acrobat-ohjelmassa voidaan muuttaa mitä tahansa dokumentin tekijän määrittämiä tietoja, ellei tiedostoa tallennettaessa ole valittu suojausasetuksia, jotka estävät dokumentin muuttamisen.

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet.
2. Valitse jokin Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan välilehti.

Dokumentin ominaisuudet

Kuvaus Näyttää perustietoja dokumentista. Lähdesovelluksessa, kuten Wordissa tai InDesignissa, dokumentin tehnyt henkilö on saattanut määrittää otsikon, tekijän, aiheen ja avainsanat. Ne on voinut määrittää myös PDF-dokumentin tekijä. Voit etsiä tiettyjä dokumentteja etsimällä näitä kuvauselementtejä. Avainsanat-osa voi olla erityisen hyödyllinen haun tarkentamisessa.

Huomaa, että useat hakupalvelut käyttävät hakuluettelossa otsikkoa kuvaamaan dokumenttia. Jos PDF-tiedostolla ei ole otsikkoa, hakutulosluettelossa näkyy sen asemesta tiedoston nimi. Tiedoston otsikko ei ole välttämättä sama kuin sen tiedoston nimi.

Lisäasetukset-alueessa näkyy PDF-versio, sivun koko, sivumäärä, onko tiedosto koodimerkitty ja onko siinä käytössä nopea Web-katselu. (Erikokoisia sivuja sisältävistä PDF-dokumenteista tai PDF-portfolioista ilmoitetaan ensimmäisen sivun koko.) Joitakin automaattisesti luotuja tietoja ei voi muuttaa.

Suojaus Kuvaa PDF-dokumentissa sallittuja muutoksia ja toimintoja. Jos PDF-dokumentissa on otettu käyttöön salasana, sertifikaatti tai suojauskäytäntö, suojausmenetelmä näkyy tässä.

Kirjasimet Tässä luetellaan alkuperäisessä dokumentissa käytetyt kirjasimet ja kirjasintyypit sekä kirjasimet, kirjasintyypit ja koodaustapa, joita käytetään alkuperäisten kirjasimien näyttämiseen.

Jos käytössä on korvaavia kirjasimia etkä ole tyytyväinen niiden ulkoasuun, voit asentaa alkuperäiset kirjasimet järjestelmääsi tai pyytää dokumentin tekijää luomaan dokumentin uudelleen siten, että alkuperäiset kirjasimet ovat sisällytettyjä.

Aloitusnäkymä (vain Acrobat) Kuvaa PDF-dokumentin ulkoasua avattaessa. Näitä asetuksia ovat ikkunan alkukoko, avautuvan sivun numero ja suurennustaso sekä tulevatko kirjanmerkit, miniatyyrit, työkalurivi ja valikkorivi näkyviin. Voit muuttaa näitä asetuksia ja määrittää, miltä dokumentti näyttää seuraavan kerran, kun se avataan. Voit myös luoda JavaScriptin, joka käynnistyy, kun sivua katsotaan, dokumentti avataan jne.

Muokattu (vain Acrobat) Voit lisätä dokumenttiin mukautettuja ominaisuuksia.

Lisäasetukset Tässä näkyvät dokumentin PDF-asetukset, tulostusikkunan esimääritykset ja lukemisasetukset.

Acrobatin PDF-asetuksissa voit määrittää dokumentissa oleville Web-linkeille perus-URL-osoitteen. Perus-URL:n määrittäminen helpottaa muihin Web-sivustoihin ohjaavien linkkien hallintaa. Jos toisen sivuston URL-osoite muuttuu, riittää, että muutat perus-URL:n tarvitsematta muuttaa jokaista yksittäistä Web-linkkiä, joka viittaa kyseiseen sivustoon. Perus-URL ei ole käytössä, jos linkki sisältää täydellisen URL-osoitteen.

Voit liittää PDF-tiedostoon myös luetteloindeksitiedoston (PDX). Kun PDF-tiedostosta etsitään tietoja Etsi PDF -ikkunassa, haku kohdistuu myös kaikkiin tässä määritetyn PDX-tiedoston indeksoimiin PDF-tiedostoihin.

Voit lisätä dokumentille tulostuspalvelulle tarkoitettuja tietoja, kuten lihotuksen. Voit määrittää dokumentille tulostuksen esimäärityksiä, jotka määrittävät Tulosta-valintaikkunan dokumenttikohtaisilla arvoilla. Voit myös määrittää lukemisasetukset, joilla määritetään, miten näytönlukijat tai muut apuvälineet lukevat PDF-dokumentin.

Alkuun

Kuvauksen lisääminen dokumentin ominaisuuksiin

Voit lisätä PDF-tiedoston dokumentin ominaisuuksiin hakusanoja, joiden perusteella muut käyttäjät voivat löytää PDF-tiedoston hakutoiminnolla.

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet.
2. Valitse Kuvaus-välilehti ja kirjoita tekijän nimi, aihe ja hakusanat.
3. (Valinnainen) Valitse Muut metatiedot ja lisää muita dokumenttia kuvaavia tietoja, kuten tekijänoikeustiedot.

Alkuun

Dokumentin ominaisuuksien luominen

Voit lisätä PDF-dokumenttiin mukautettuja dokumentin ominaisuuksia ja tallentaa tietyntyyppisiä metatietoja, kuten versionumeron tai yrityksen nimen. Luodut ominaisuudet tulevat näkyviin Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunaan. Luoduilla ominaisuuksilla on oltava yksilöivät nimet, joita ei ole muissa Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan välilehdissä.

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet ja valitse sitten Mukauta.
2. Lisää ominaisuus kirjoittamalla sen nimi ja arvo ja valitsemalla sitten Lisää.
3. Voit muuttaa ominaisuuksia tekemällä jonkin seuraavista ja valitsemalla sitten OK:
   - Voit muokata ominaisuutta valitsemalla sen, muuttamalla arvoa ja valitsemalla sitten Muuta.
   - Voit poistaa ominaisuuden valitsemalla sen ja valitsemalla sitten Poista.

   Voit muuttaa mukautetun ominaisuuden nimeä poistamalla ominaisuuden ja luomalla uuden mukautetun ominaisuuden haluamallasi nimellä.

Alkuun

Dokumentin metatietojen muokkaaminen

PDF-dokumentit, jotka on luotu Acrobat 5.0:lla tai uudemmalla, sisältävät XML-muotoisia metatietoja. Metatiedot sisältävät tietoja dokumentista ja sen sisällöstä, kuten tekijän nimen, avainsanat ja tekijänoikeustiedot. Hakuapuohjelmissa käytetään näitä tietoja. Nämä dokumentin metatiedot sisältävät muiden tietojen lisäksi myös Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Kuvaus-välilehdessä määritetyt tiedot. Dokumentin metatietoja voidaan lisätä ja muokata muiden valmistajien tuotteilla.

XMP (Extensible Metadata Platform) mahdollistaa Adobe-sovellusten yleisen XML-kehyksen, joka standardisoi luonnin, käsittelyn ja dokumentin metatietojen siirron julkaisutyössä. Voit tallentaa dokumentin metatietojen XML-lähdekoodin XMP-muotoon ja viedä sen toiseen dokumenttiin. Näin metatietojen jakamisesta tulee helppoa eri dokumenttien välillä. Voit myös tallentaa dokumentin metatiedot metatietomalliin, jota voi käyttää uudelleen Acrobatissa.

Dokumentin metatietojen näyttäminen

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet ja valitse sitten Kuvaus-välilehdestä Muut metatiedot.
2. Tuo kaikki dokumenttiin sisällytetyt metatiedot näyttöön valitsemalla Lisäasetukset. (Metatiedot esitetään kaaviona eli toisiinsa liittyvien tietojen ennalta määritettyinä ryhminä.) Näytä tai piilota mallien tiedot mallin nimen mukaan. Jos kaaviolla ei ole tunnistettavaa nimeä, sen nimenä luettelossa on Tuntematon. XML-nimitila näkyy suluissa kaavion nimen jälkeen.

Dokumentin metatietojen muokkaaminen tai täydentäminen

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet, napsauta Kuvaus-välilehteä ja valitse sitten Muut metatiedot.
2. Valitse vasemmalla olevasta luettelosta Lisäasetukset.
3. Voit muokata metatietoja tekemällä jonkin seuraavista ja valitsemalla sitten OK:
   - Voit lisätä aiemmin tallennetut tiedot napsauttamalla Lisää, valitsemalla tallennetun XMP- tai FFO-tiedoston ja napsauttamalla Avaa.
   - Voit lisätä uusia tietoja ja korvata dokumentin metatiedot XMP-tiedostoon tallennetuilla tiedoilla valitsemalla Korvaa, valitsemalla tallennetun XMP- tai FFO-tiedoston ja valitsemalla sitten Avaa. Uudet ominaisuudet lisätään, myös uudessa tiedostossa olevat aiemmin luodut tiedostot korvataan ja tiedostossa aiemmin olleet tiedot, joita ei ole korvaavassa tiedostossa, jäävät metatietoihin.
   - Voit poistaa XML-kaavion valitsemalla sen ja valitsemalla sitten Poista.
   - Voit lisätä mallista metatietoja nykyisiin metatietoihin pitämällä Ctrl-näppäintä (Windows) tai Komento-näppäintä (Mac OS) painettuna ja valitsemalla mallin nimen valintaikkunan oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta.

     Huomautus: *Sinun on tallennettava metatietomalli, ennen kuin voit tuoda metatietoja mallista.*
   - Voit korvata tiedoston metatiedot mallin metatiedoilla valitsemalla mallitiedoston (XMP) valintaikkunan oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta.

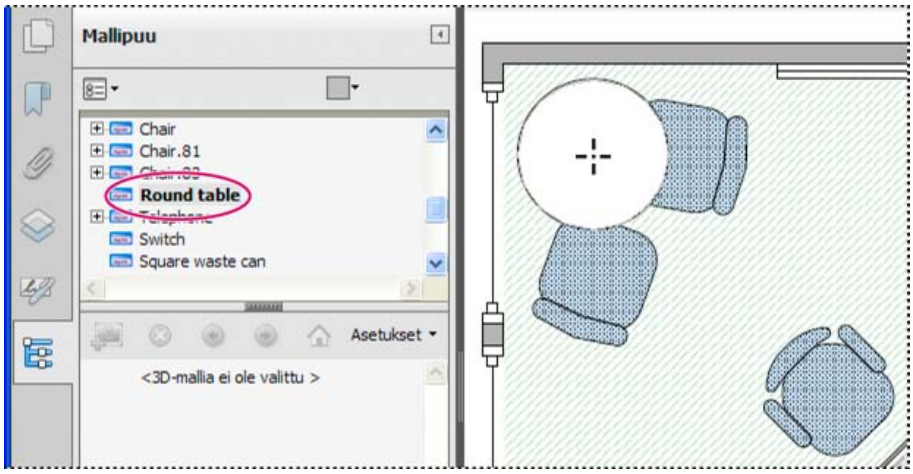
Metatietojen tallentaminen mallina tai tiedostona

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet, napsauta Kuvaus-välilehteä ja valitse sitten Muut metatiedot.
2. Valitse vasemmalla olevasta luettelosta Lisäasetukset.
3. Tallenna dokumentin metatiedot ja valitse OK:
   - Jos haluat tallentaa metatiedot ulkoiseen tiedostoon, valitse Tallenna ja nimeä tiedosto. Metatiedot tallennetaan tiedostoon XMP-muodossa. (Voit käyttää tallennettuja metatietoja toisessa PDF-dokumentissa avaamalla dokumentin ja korvaamalla dokumentin metatiedot tai lisäämällä tiedostossa olevat metatiedot dokumenttiin tässä annettujen ohjeiden mukaisesti.)
   - Voit tallentaa metatiedot malliksi valitsemalla valintaikkunan oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta Tallenna metatietomalli ja nimeämällä tiedoston.

Alkuun

Objektin tietojen ja metatietojen tarkasteleminen

Voit tarkastella tiettyjen PDF-dokumentissa olevien objektien, koodimerkintöjen ja kuvien metatietoja. Voit muokata tai viedä ainoastaan Visio-objektien metatietoja.



Objektitietotyökalulla voit tarkastella objektien ryhmittelyä ja tietoja.

Objektin metatietojen tarkasteleminen (Acrobat Pro)

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Muokkaa tekstiä ja kuvia -työkalu.
2. Valitse objekti, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Näytä metatiedot. (Jos Näytä metatiedot ei ole käytettävissä, kuvaan ei ole liitetty metatietoja.)

Visio-objektien metatietojen näyttäminen ja muokkaaminen

1. Valitse Työkalut > Analyysi > Objektitietotyökalu.
2. Kaksoisnapsauttamalla sivulla olevaa objektia saat näkyviin sen metatiedot.

   Näyttöön tulee mallipuu, jossa näkyy hierarkkinen luettelo kaikista rakenne-elementeistä. Valitun objektin metatiedot näkyvät muokattavina ominaisuuksina ja arvoina mallipuun alaosassa.

   Valittu objekti näkyy sivulla korostettuna. Voit vaihtaa värin valitsemalla toisen värin mallipuun yläosassa olevasta Korostusväri-valikosta.
3. Voit muokata metatietoja kirjoittamalla mallipuun alaosassa oleviin tekstiruutuihin.
4. Jos haluat viedä objektien metatietoja tiedostoon, valitse asetusvalikosta Vie XML-tiedostoon > Koko puu (tämä vaihtoehto vie kaikki mallipuun objektit) tai Vie XML-tiedostoon > Nykyinen solmu (tämä vaihtoehto vie vain valitun objektin ja sille alisteiset objektit). Nimeä ja tallenna tiedosto.

Visio-objektin metatietojen vieminen

1. Valitse Työkalut > Analyysi > Objektitietotyökalu.
2. Kaksoisnapsauttamalla sivulla olevaa objektia saat näkyviin sen metatiedot.
3. Valitse asetusvalikosta jokin seuraavista:
   - Valitse Vie XML-tiedostoon > Koko puu, jos haluat viedä kaikki objektit.
   - Valitse Vie XML-tiedostoon > Nykyinen solmu, jos haluat viedä vain valitun objektin ja sille alisteiset objektit.
4. Nimeä ja tallenna tiedosto.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Web-sivuiksi muunnetut PDF-tiedostot

Linkit ja kirjanmerkit Web-sivuilla
Muunnettuja Web-sivuja koskevien tietojen näyttäminen
Muunnettujen sivujen vertaaminen nykyisiin Web-sivuihin

Alkuun

Linkit ja kirjanmerkit Web-sivuilla

Voit käsitellä Web-sivuista luotuja PDF-tiedostoja samoin kuin muitakin PDF-tiedostoja. Acrobatin asetukset voivat olla sellaiset, että muunnetulla Web-sivulla olevaa linkkiä napsautettaessa ohjelma lisää linkin kohteena olevan sivun PDF-dokumentin loppuun, ellei se jo sisälly dokumenttiin.

Huomautus: *Muista, että yhdestä Web-sivusta voi tulla useita PDF-sivuja. Web-sivu vastaa yhtä Web-sivuston aihetta (tai URL-osoitetta) ja on usein yksi jatkuva HTML-sivu. Kun Web-sivu muunnetaan PDF-muotoon, se saattaa jakautua useaksi vakiokokoiseksi PDF-sivuksi.*

Kun luot PDF-dokumentin Web-sivuista ja valitset Web-sivunmuuntoasetukset -valintaikkunasta Luo kirjanmerkit -asetuksen, Acrobat luo koodimerkittyjä kirjanmerkkejä. Kirjanmerkit-välilehden yläreunassa näkyy normaali (koodimerkitsemätön) kirjanmerkki, joka edustaa Web-palvelinta. Sen alla on koodimerkitty kirjanmerkki jokaista ladattua Web-sivua kohti. Koodimerkityn kirjanmerkin nimi on peräisin sivun HTML-otsikosta tai URL-osoitteesta, jos HTML-otsikko puuttuu. Kaikki koodimerkityt Web-kirjanmerkit ovat aluksi samalla tasolla. Voit kuitenkin järjestää ne ja tehdä niistä ryhmiä, jotta Web-sivujen sisällön hierarkia näkyy selvemmin.

Jos Luo PDF-tunnukset on valittuna, kun luot PDF-dokumentin Web-sivuista, PDF-tiedostoon tallentuvat alkuperäisten sivujen HTML-rakennetta vastaavat rakennetiedot. Näiden tietojen avulla voidaan lisätä koodimerkittyjä kirjanmerkkejä tiedoston kappaleisiin ja muihin kohtiin, joissa on HTML-elementtejä.

Alkuun

Muunnettuja Web-sivuja koskevien tietojen näyttäminen

Voit avata valintaikkunan, jossa näkyy nykyisen sivun URL-osoite, otsikko, päivämäärä, latausaika ja muita tietoja.

❖ Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Web-sieppaus > Sivun tiedot.

Alkuun

Muunnettujen sivujen vertaaminen nykyisiin Web-sivuihin

❖ Avaa sivu tai Web-linkki valitsemalla jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat avata nykyisen sivun Web-selaimessa, valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Web-sieppaus > Avaa sivu Web-selaimessa.
- Voit avata kirjanmerkkiä vastaavan sivun napsauttamalla koodimerkittyä kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Avaa sivu Web-selaimessa.
- Voit avata linkitetyn sivun napsauttamalla linkkiä Web-sivun PDF-versiossa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Avaa Web-linkki selaimella.

  Selain avaa määrittämäsi sivun ja näyttää sen uudessa ikkunassa.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Lomakkeet

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

Lomakekenttien lisääminen
Adobe Creative Team (14.10.2012)
opastusohjelma
Opettele lisäämään lomakekenttiä PDF-tiedostoon.

Mihin kirjoituskonetyökalu on kadonnut
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.120.2012)
video-opastusohjelma
Opettele kirjoituskonetyökalun uusi sijainta ja sen käyttäminen.

Lomakkeiden luominen FormsCentral-työpöytäsovelluksessa
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele luomaan lomakkeita uudella FormsCentral-työpöytäsovelluksella.

EchoSign-yhteensopivien lomakkeiden luominen
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele luomaan PDF-lomakkeita, joita voi käyttää Adobe EchoSignin kanssa.

Lomakkeiden julkaiseminen verkossa FormsCentralilla (Acrobat Pro)
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Siirrä lomakkeesi verkkoon ja kerää vastauksia verkossa FormsCentralin kautta.

Tietojen analysoiminen FormsCentralissa
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele lajittelemaan, laatimaan yhteenvetoja, luomaan kaavioita ja viemään tietoja, jotka on kerätty Adobe FormsCentralin avulla.

Aiemmin luotujen PDF-lomakkeiden jakaminen
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.120.2012)
video-opastusohjelma
Opettele jakamaan PDF-lomakkeita Adobe FormsCentralin kautta, sähköpostitse tai sisäisen palvelimen tai verkkoaseman kautta.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

PDF-lomakkeiden täyttäminen

Onko lomake täytettävä?
Lomakkeiden automaattinen täyttö (vain vuorovaikutteiset lomakkeet)
Yksinkertaisten lomakkeiden muuttaminen täytettäviksi (Acrobat Pro)
Lomakkeiden tallentaminen
Lomakkeiden tulostaminen
Lomakkeiden tyhjentäminen
Mallilomakkeet

Artikkeli, jossa on linkit kaikkiin lomakkeita koskeviin aiheisiin

- Perustietoja PDF-lomakkeista

Alkuun

Onko lomake täytettävä?

Kaikki lomakkeet eivät ole täytettäviä. Joskus lomakkeiden luojat eivät muunna PDF-tiedostojaan vuorovaikutteisiksi *täytettäviksi* lomakkeiksi. Tekijät saattavat myös tarkoituksellisesti suunnitella lomakkeita, jotka voi täyttää vain käsin tai tekstinlisäystyökalulla. Näitä kutsutaan *yksinkertaisiksi* lomakkeiksi.

Täytettävät lomakkeet Reader XI -versiossa
***A.** Kirjoituskohta on korostettu vuorovaikutteisissa lomakkeissa **B.** Jos lomakkeessa on Lisää tekstikommentti -työkalu, voit lisätä tekstiä mihin tahansa lomakkeen kohtaan*

Vuorovaikutteisten lomakkeiden täyttäminen

Vuorovaikutteisessa lomakkeessa on kenttiä, joita voi valita tai täyttää.

Vuorovaikutteinen täytettävä lomake
***A.** Violetti sanomapalkki ilmaisee, että lomakkeessa on täytettäviä kenttiä.**B.** Näyttää napsautettaessa, missä täytettävät kentät ovat.*

1. Napsauta dokumenttia tarvittaessa hiiren kakkospainikkeella ja valitse ponnahdusvalikosta käsi- tai valintatyökalu.

   Osoitin muuttuu erilaiseksi kuvakkeeksi, kun siirrät sen kentän päälle. Esimerkiksi käsityökalu muuttuu I-osoittimeksi, kun lomakekenttään voi kirjoittaa tekstiä. Osa tekstikentistä on dynaamisia eli ne mukautuvat kirjoitetun tekstimäärän pituuteen automaattisesti ja voivat tarvittaessa jatkua seuraavalle sivulle.

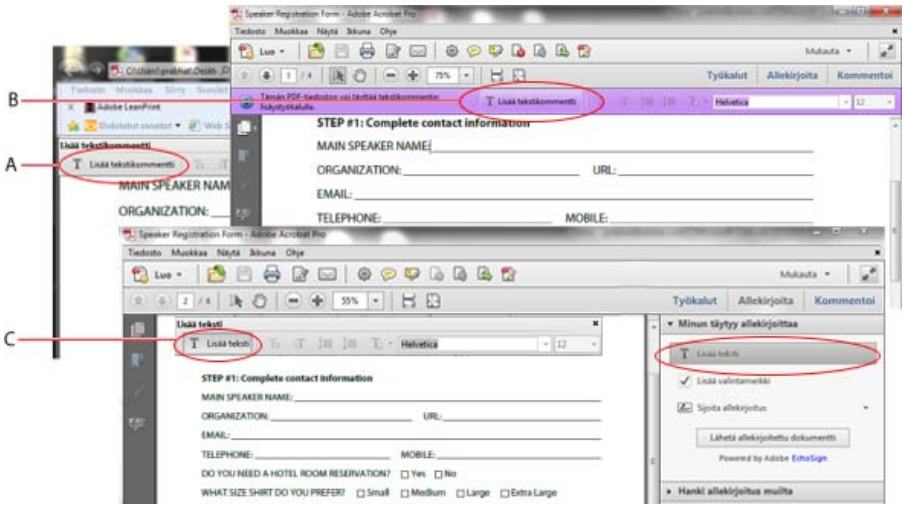
2. (Valinnainen) Jos haluat lomakekenttien erottuvan paremmin, napsauta dokumentin sanomarivin Korosta kentät -painiketta. Lomakekentissä näkyy värillinen (normaalisti vaaleansininen) tausta, ja kaikki pakolliset lomakekentät on ympäröity toisen värisellä (normaalisti punaisella) ääriviivalla.
3. Valitse napsauttamalla asetukset, kuten valintanapit. Aloita kirjoittaminen napsauttamalla tekstikenttää.
4. Siirry eteenpäin sarkainnäppäimellä tai taaksepäin painamalla Vaihto+sarkainnäppäintä.
5. Kun olet valmis, napsauta lähetyspainiketta, jotta voit lähettää tiedot palvelimeen tai luoda sähköpostiviestin tietojen lähettämistä varten. Lähetyspainike voi olla lomakkeen yläreunassa violetin värisessä sanomapalkissa tai lomakkeen sisällössä.

Täytettävien lomakkeiden vianetsintävinkkejä on aiheessa Lomakkeiden vianmääritys.

Yksinkertaisten lomakkeiden täyttäminen tekstinlisäystyökalulla

Yksinkertaisissa lomakkeessa ei ole vuorovaikutteisia kenttiä. Tekstinlisäystyökalulla voit kuitenkin kirjoittaa tietoja tyhjiin lomakekenttiin. Acrobatissa ja Reader XI -versiossa on tekstinlisäystyökalu. Reader X:ssä tai aiemmissa versioissa tekstin lisääminen on mahdollista vain, jos lomakkeen tekijä on ottanut käyttöön tekstinlisäystyökalun (tai kirjoituskonetyökalun).

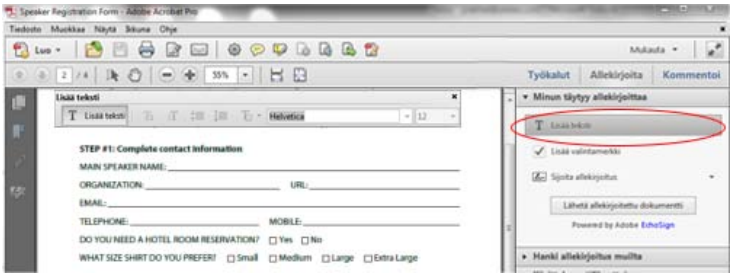
***Huomautus:** Tekstinlisäystyökalulla lisättävä teksti on eräänlainen kommentti, ja se näkyy kommenttiluettelossa (Kommentti > Kommenttiluettelo).*



Yksinkertaiset täytettävät lomakkeet (kolme variaatiota). Tekstinlisäystyökalulla voit kirjoittaa yksinkertaiseen lomakkeeseen.
A. *Tekstinlisäystyökalu selaimen irrallisella työkalurivillä.* ***B.*** *Tekstinlisäystyökalu violetin värisessä sanomapalkissa.* ***C.*** *Tekstinlisäystyökalu valittuna Allekirjoita-paneelista, jolloin irrallinen työkalurivi tulee näkyviin.*

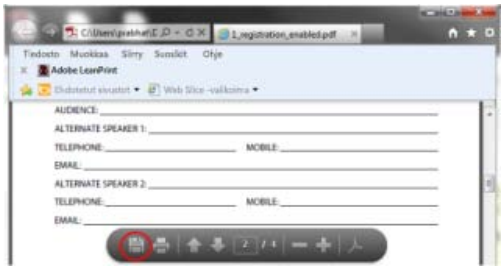
1. Tee jokin seuraavista sen mukaan, millainen on lomakkeen ulkoasu ikkunassa:

   - Napsauta Lisää teksti -painiketta violetin värisessä sanomapalkissa tai irrallisella työkalurivillä.
   - Valitse Acrobat-sovelluksessa (ei siis selaimessa) Allekirjoita > Lisää tekstiä.



Valitse Lisää teksti ja kirjoita lomakkeeseen.

Jos lomake näkyy selainikkunassa, vieritä kohdistin lähelle lomakkeen alareunaa ja napsauta läpikuultavan irrallisen työkalurivin Tallenna-kuvaketta. Avaa PDF-lomake Acrobatissa ja valitse Allekirjoita > Lisää tekstiruutu tai muokkaa sitä.



Tekstinlisäystyökaluriviä ei näy. Tallenna lomake, avaa se Acrobatissa ja valitse Allekirjoita > Lisää tekstiruutu tai muokkaa sitä.

2. Napsauta tyhjää lomakekenttää ja ala kirjoittaa.

3. (Valinnainen) Violetissa sanomapalkissa tai irrallisella työkalurivillä voit muuttaa asetuksia, kuten tekstin kokoa, paikkaa tai kirjasinta. Lisätietoja tekstinlisäystyökalusta ja työkalurivistä on aiheessa Tekstin lisääminen tekstinlisäystyökalulla.

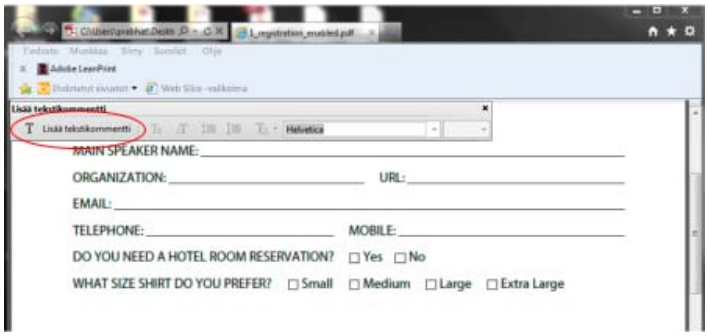
4. Kun olet valmis, tulosta kopio täyttämästäsi lomakkeesta.

   Huomautus: *Tekstinlisäystyökalulla täytettyä lomaketta ei voi lähettää sähköisesti. Täytetty lomake täytyy tulostaa. Muista valita Tulosta-valintaikkunasta Dokumentit ja merkinnät.*

Yksinkertaisten lomakkeiden täyttäminen selaimessa

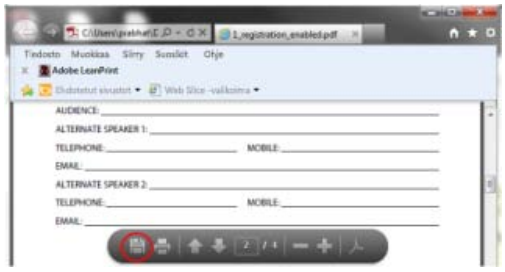
PDF-lomakkeita tarkastellaan usein Web-selaimessa, esimerkiksi napsauttamalla Web-sivustossa olevaa linkkiä. Jos lomakkeessa ei ole vuorovaikutteisia kenttiä, voit täyttää sen tekstinlisäystyökalulla. Tekstinlisäystyökalurivi näkyy joissakin lomakkeissa, kun ne avataan. Toiset lomakkeet taas täytyy ensin tallentaa ja avata sitten suoraan Acrobatissa. Reader XI -versiossa on tekstinlisäystyökalu. Aiemmissa Readerin versioissa työkalu on käytettävissä vain, jos lomakkeen tekijä on ottanut sen käyttöön.

Jos tekstinlisäystyökalurivi on näkyvissä, valitse Lisää teksti. Napsauta sivua ja ala kirjoittaa tekstiä. Lisätietoja on aiheessa Yksinkertaisten lomakkeiden täyttäminen tekstinlisäystyökalulla.



Tekstinlisäystyökalu on käytettävissä irrallisella työkalurivillä

Jos tekstinlisäystyökalurivi ei ole näkyvissä etkä pysty valitsemaan kenttiä tai kirjoittamaan niihin, tallenna PDF-tiedosto tietokoneeseen. (Vieritä kohdistin lähelle lomakkeen alareunaa ja napsauta läpikuultavan irrallisen työkalurivin Tallenna-kuvaketta .) Avaa PDF-lomake Acrobatissa ja valitse Allekirjoita > Lisää teksti. Napsauta sivua ja ala kirjoittaa tekstiä.



Tekstinlisäystyökaluriviä ei näy. Tallenna lomake, avaa se Acrobatissa ja valitse Allekirjoita > Lisää teksti.

Jos suljet tekstinlisäystyökalurivin, vieritä kohdistin lähelle lomakkeen alareunaa ja napsauta läpikuultavan irrallisen työkalurivin Acrobat-kuvaketta . Tekstinlisäystyökalurivi tulee uudelleen näkyviin. Jos suljet tekstinlisäystyökalurivin uudelleen, siirry vierittämällä alas läpikuultavaan työkaluriviin ja napsauta Lukutila-painiketta . Napsauta sitten uudelleen Acrobat-kuvaketta.

Lomakkeiden käsittelyasetukset

Näppäin	Tulos
Sarkain tai Vaihto+Sarkain	Ottaa kirjoituksen käyttöön ja siirtyy seuraavaan kenttään
Ylä-/alanuoli	Valitsee ryhmän edellisen valintanapin
Alanuoli / oikea nuoli	Valitsee seuraavan valintanapin
Esc	Hylkää lomakekentän ja poistaa sen valinnan
Esc (paina kahdesti)	Sulkee koko näytön tilan
Enter tai Askelpalautin (yksirivinen tekstikenttä)	Ottaa kirjoituksen käyttöön ja poistaa kentän valinnan
Enter tai Askelpalautin (monirivinen tekstikenttä)	Luo kappaleen lopun samaan lomakekenttään
Enter tai Askelpalautin (valintaruutu)	Ottaa valintaruudun käyttöön tai poistaa sen käytöstä
Enter (näppäimistö)	Ottaa kirjoituksen käyttöön ja poistaa nykyisen lomakekentän valinnan
(Windows) Ctrl+Sarkain	Lisää sarkaimen tekstikenttään
(Mac) Alt+Sarkain	Lisää sarkaimen tekstikenttään

Lomakkeiden automaattinen täyttö (vain vuorovaikutteiset lomakkeet)

Alkuun

Automaattinen täyttötoiminto tallentaa vuorovaikutteiseen lomakekenttään kirjoittamasi tiedot. Tämän jälkeen automaattinen täyttö ehdottaa tai jopa lisää automaattisesti vastauksia, jotka vastaavat muihin lomakenttiin kirjoittamiasi tietoja. Ehdotukset näkyvät ponnahdusvalikossa, josta voit valita parhaan vaihtoehdon. Automaattinen täyttö on normaalisti poistettu käytöstä. Sinun täytyy ottaa se käyttöön lomakkeen oletusarvoissa, jos tarvitset sitä.

Jos haluat poistaa automaattisen täytön muistista jonkin tiedon – esimerkiksi väärin kirjoitetun vastauksen, jonka huomasit ja korjasit myöhemmin – voit muokata luetteloa oletusarvoissa.

Automaattisen täytön ottaminen käyttöön

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat / Adobe Reader > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse vasemmalta Lomakkeet.
3. Valitse Automaattinen täyttö -valikosta Perus tai Lisä.
4. Valitse Muista numeeriset tiedot, jos haluat, että lomakkeisiin kirjoitetut numerot tallentuvat automaattisen täytön muistiin.

Kun valitset Automaattinen täyttö -valikosta jonkin vaihtoehdon, alla olevassa tekstialueessa näkyy kuvaus siitä, miten vaihtoehto vaikuttaa automaattisen täytön toimintaan.

Tiedon poistaminen automaattisen täytön muistista

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse vasemmalta Lomakkeet.
3. Napsauta Muokkaa kohtien luetteloa.
4. Tee Täytä kohtien luettelo automaattisesti -valintaikkunassa jompikumpi seuraavista toimista ja vahvista muutos napsauttamalla vahvistusvalintaikkunassa Kyllä:
   - Poista kaikki tiedot napsauttamalla Poista kaikki.
   - Poista osa tiedoista valitsemalla ne ja napsauttamalla Poista. (Valitse useita vierekkäisiä kohtia vaihto-napsauttamalla. Valitse muita kuin vierekkäisiä kohtia Ctrl-napsauttamalla.)

Yksinkertaisten lomakkeiden muuttaminen täytettäviksi (Acrobat Pro)

Alkuun

Voit muuttaa yksinkertaisen lomakkeen täytettäväksi käyttämällä automaattista lomaketoimintoa tai ottamalla tekstinlisäystyökalun käyttöön. Acrobat- ja Reader XI -käyttäjät voivat täyttää yksinkertaisia lomakkeita tekstinlisäystyökalulla. Aiemmissa Reader-versioissa ei kuitenkaan ole käytettävissä tekstinlisäystyökalua (tai kirjoituskonetyökalua), ellet ota sitä erikseen käyttöön PDF-dokumentissa.

Vuorovaikutteinen lomake Voit luoda vuorovaikutteisen lomakkeen ohjatulla lomaketoiminnolla. Katso Luo lomakkeita käyttämällä Acrobatia.

Yksinkertainen lomake Ota tekstinlisäystyökalu käyttöön valitsemalla Tiedosto > Tallenna nimellä > Reader-laajennettu PDF > Ota käyttöön tekstin lisääminen dokumentteihin (jotka eivät ole täytettäviä lomakkeita). Tämä asetus tuo tekstinlisäystyökalun näkyviin violettiin sanomapalkkiin, kun lomake avataan Acrobatissa tai Readerissa. Jos lomake avataan selaimessa, näkyviin tulee sen sijaan tekstinlisäystyökalurivi..

Tekstinlisäystyökalu on käytössä vain kulloinkin aktiivisessa lomakkeessa. Jos luot toisen PDF-lomakkeen, tämä tehtävä pitää suorittaa uudelleen, jotta Reader-käyttäjät pystyvät käyttämään tekstinlisäystyökalua.

Lomakkeiden tallentaminen

Alkuun

- Tallenna valmis lomake valitsemalla Tiedosto > Tallenna nimellä ja anna tiedostolle uusi nimi.
- Voit poistaa laajennetut Reader-ominaisuudet valitsemalla Tiedosto > Tallenna kopio.
- Jos haluat sallia Reader-käyttäjien tallentaa kirjoittamansa tiedot, valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Reader-laajennettu PDF > Ota käyttöön lisää työkaluja (kuten lomakkeiden täyttö ja tallennus).

Lomakkeiden tulostaminen

Alkuun

1. Napsauta Tulosta-painiketta tai valitse Tiedosto > Tulosta.
2. Valitse tulostin Tulosta-valintaikkunan yläosan valikosta.
3. Valitse Tulosta-valintaikkunasta ylhäältä oikealta Kommentit ja lomakkeet -valikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista ja valitse sitten OK:
   - (Vuorovaikutteinen tai yksinkertainen lomake) Jos haluat tulostaa lomakkeen ja kirjoitetut merkinnät, valitse Dokumentti. Tämä asetus tulostaa tekstinlisäystyökalulla kirjoitetun tekstin.
   - (Vuorovaikutteinen tai yksinkertainen lomake) Jos haluat tulostaa lomakkeen, kirjoitetut merkinnät ja lomakkeeseen lisätyt kommentit, valitse Dokumentti ja merkinnät. Tämä asetus tulostaa tekstinlisäystyökalulla kirjoitetun tekstin.
   - (Vain vuorovaikutteinen lomake) Jos haluat tulostaa vain kirjoitetut merkinnät ilman itse lomaketta, valitse Vain lomakekentät.

Lomakkeiden tyhjentäminen

Alkuun

Lomakkeen tyhjentäminen selainikkunassa

- Tee jompikumpi seuraavista:
  - Napsauta Tyhjennä lomake -painiketta, jos lomakkeessa on sellainen. Tätä toimenpidettä ei voi perua.
  - Sulje selain ja käynnistä se uudelleen.

  Huomautus: *Lomake ei ehkä tyhjene kokonaan, jos napsautat selaimen Lataa uudelleen-, Päivitä- tai Edellinen-painiketta tai siirryt linkin kautta jollekin toiselle sivulle.*

Lomakkeen tallentamattomien tietojen poistaminen

- Valitse Työkalut > Lomakkeet > Muut lomakeasetukset > Tyhjennä lomake.

Mallilomakkeet

Alkuun

Patti Sokol Sokol Consultingista on luonut kaksi mallilomaketta, joista selviää yksinkertaisen ja vuorovaikutteisen lomakkeen välinen ero. Napsauttamalla tätä näet yksinkertaisen lomakkeen. Huomaa, että yksinkertaisen lomakkeen kenttiin ei voi kirjoittaa. Napsauttamalla tätä näet vuorovaikutteisen lomakkeen. Voit korostaa kentät ja kirjoittaa niihin.

Muista lukea kunkin näytelomakkeen ylätekstiruudussa olevat tiedot. Siirrä sitten kohdistin kenttien päälle, niin näet mitä toimintoja on käytettävissä. Voit myös tulostaa ja tallentaa lomakkeet tietokoneeseen.

Adoben suositukset

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

PDF-lomakkeiden luominen ja jakeleminen

Lomakkeen luominen aiemmin luodusta dokumentista
Lomakkeiden luominen kokonaan alusta tai mallin pohjalta (Acrobat Pro)
Lomakkeiden luominen EchoSign-palvelua varten
Lomaketietojen tallentamisen salliminen Reader-käyttäjille
JavaScriptin lisääminen lomakkeisiin
Lomakkeiden jakaminen (lähettäminen) vastaanottajille

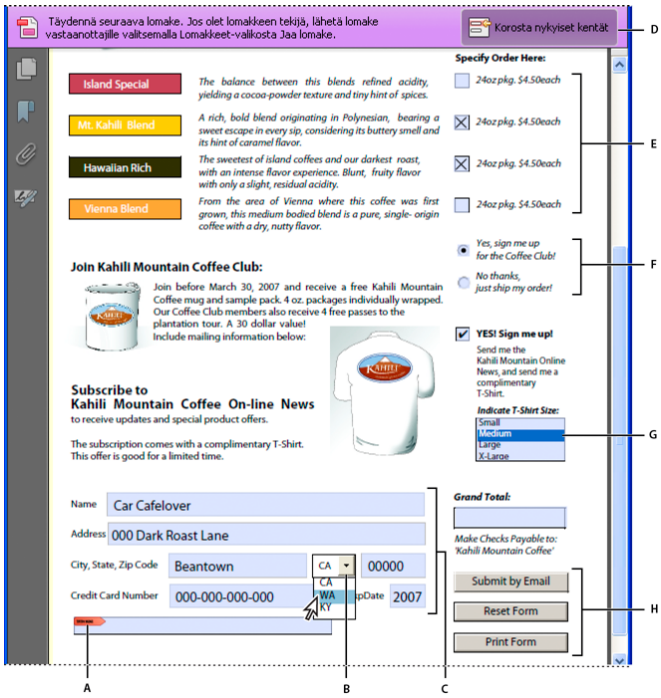
Artikkeli, jossa on linkit kaikkiin lomakkeita koskeviin aiheisiin

- Perustietoja PDF-lomakkeista

Alkuun

Lomakkeen luominen aiemmin luodusta dokumentista

Voit muuntaa aiemmin luodun dokumentin (esimerkiksi Word-, Excel- tai PDF-dokumentin) tai skannata paperidokumentin PDF-muotoon. Acrobat lisää automaattisesti lomakkeisiin vuorovaikutteiset lomakekentät. Sitten voit muokata lomaketta lisäämällä siihen avattavan luettelon, luetteloruudun tai painikkeita.



Lomakekenttätyypit, joita PDF-tiedostoon voi lisätä
***A.** Sertifikaattipohjaisen allekirjoituksen kenttä **B.** Avattava luetteloruutu **C.** Tekstikentät **D.** Automaattinen sanomapalkki **E.** Valintaruudut **F.** Valintanapit **G.** Luetteloruutu **H.** Painikkeet*

1. Valitse työkalurivin Luo -valikosta Luo lomake.

2. Valitse Aiemmin luodusta dokumentista ja valitse sitten Seuraava.

3. Valitse haluamasi seuraavista vaihtoehdoista:

   Käytä nykyistä dokumenttia Muuntaa avoimena olevan PDF-dokumentin vuorovaikutteiseksi lomakkeeksi.

   Valitse toinen tiedosto Muuntaa sähköisen dokumentin (esimerkiksi Word-, Excel- tai PDF-tiedoston) vuorovaikutteiseksi PDF-lomakkeeksi. Valitse Selaa ja etsi tiedosto.

   Skannaa paperilomake Skannaa paperilomakkeen ja muuntaa sen vuorovaikutteiseksi PDF-lomakkeeksi.

4. Valitse Jatka ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

   Acrobat luo lomakkeen ja avaa sen lomakkeenmuokkaustilassa. Lomakkeet-tehtäväruudussa näkyvät lomakkeen muokkausvaihtoehdot. Kenttiä voi lisätä työkalurivin lomakekenttätyökaluilla.

5. Tarkista Acrobatin luomat lomakekentät. Lisää kenttiä tehtäväpalkin lomakekenttätyökaluilla. Poista kenttiä, muuta niiden kokoa tai järjestä niitä uudelleen tarvittaessa. Voit lisätä mitä tahansa seuraavantyyppisiä lomakekenttiä:

   Viivakoodit Nämä koodaavat valittujen kenttien sisällön ja näyttävät sen kuviona, joka voidaan tulkita dekoodausohjelmalla tai -laitteella (saatavana erikseen.

   Painikkeet Nämä käynnistävät käyttäjän tietokoneessa toiminnon, esimerkiksi avaavat tiedoston, soittavat äänen tai lähettävät tiedot Web-palvelimeen. Painikkeita voidaan mukauttaa kuvilla, tekstillä ja visuaalisilla vaihdoksilla, jotka käynnistetään hiirellä.

   Valintaruudut Nämä esittävät kyllä tai ei -valintoja, jotka koskevat yksittäisiä asioita. Jos lomakkeessa on useita valintaruutuja, käyttäjä voi yleensä valita niistä niin monta kuin haluaa.

   Digitaalinen allekirjoituskenttä Nämä antavat käyttäjän allekirjoittaa PDF-tiedoston sähköisesti käyttämällä digitaalista allekirjoitusta.

   Avattava luettelo Nämä antavat käyttäjän joko valita vaihtoehdon ponnahdusvalikosta tai kirjoittaa arvon. Voit määrittää lomakekentän ominaisuuden, jonka avulla käyttäjä voi antaa mukautetun arvon.

   Luetteloruudut Nämä luettelevat vaihtoehdot, joista käyttäjä voi valita. Voit määrittää lomakekentän ominaisuuden, joka antaa käyttäjän valita luettelosta useita vaihtoehtoja vaihto-napsauttamalla.

   Valintanapit Nämä esittävät joukon vaihtoehtoja, joista käyttäjä voi valita vain yhden. Kaikki samannimiset valintanapit toimivat yhdessä ryhmänä.

   Tekstikentät Nämä antavat käyttäjän kirjoittaa tekstiä, kuten nimen, osoitteen tai puhelinnumeron.

   Lisätietoja on artikkelissa Perustietoja lomakekentistä.

6. Kun olet saanut lomakkeen valmiiksi, valitse Sulje lomakkeen muokkaaminen

Lisätietoja on video-opastusohjelmassa, joka käsittelee PDF-lomakkeiden luontia aiemmin luoduista dokumenteista: http://tv.adobe.com/watch/acrobat-xi-tips-tricks/how-to-create-pdf-forms-from-existing-documents/

Alkuun

Lomakkeiden luominen kokonaan alusta tai mallin pohjalta (Acrobat Pro)

Voit luoda uusia PDF-lomakkeita Adobe FormsCentral -työpöytäsovelluksella. Voit aloittaa lomakkeen luonnin helposti lomake-editorilla tai mukauttaa valmista mallia. Voit valita haluamasi useista etukäteen määritetyistä lomakemalleista. Voit myös siirtää lomakkeen verkkoon ja käyttää FormsCentral -verkkopalvelua tietojen jakamiseen, keräämiseen ja analysointiin. Voit jakaa joko PDF- tai verkkolomakkeita. Luomiesi lomakkeiden täyttämiseksi vastaanottajat tarvitsevat vain selaimen ja minkä tahansa Internet-yhteydellä varustetun laitteen, esimerkiksi lehtiö-PC:n tai älypuhelimen.

1. Valitse työkalurivin Luo -valikosta Luo lomake.

2. Valitse Kokonaan alusta tai mallista ja valitse sitten käynnistä.

   Adobe FormsCentral -työasemasovellus avautuu.

3. Napsauta Mallit-välilehteä.

4. Tee jokin seuraavista toimista:

   - Jos haluat luoda lomakkeen alusta alkaen, valitse tyhjän lomakkeen vierestä Uusi lomake. Kun tyhjä lomake avautuu, lisää kenttä napsauttamalla kentän kuvaketta työkalurivillä.
   - Jos haluat luoda lomakkeen mallin pohjalta, valitse haluamasi mallin viereinen Uusi lomake -painike. Muokkaa avautuneessa mallissa kenttiä ja tekstiä tarpeen mukaan.

   Lisätietoja on Adobe FormsCentralin ohjeen aiheessa Lomakkeiden suunnittelu.

Lisäresurssit

Adobe FormsCentralia käsitteleviä videoita on näissä resursseissa:

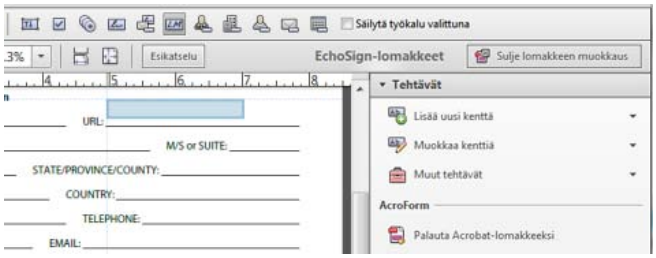
- Luo lomake käyttäen FormsCentralia: www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_create_fi
- Jaa lomake ja hallinnoi vastauksia käyttäen FormsCentralia: www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_distribute_fi

Alkuun

Luo lomakkeita EchoSignia varten

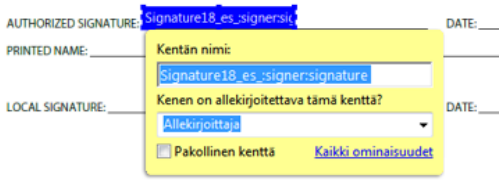
Voit muuntaa aiemmin luodun lomakkeen EchoSign-lomakkeeksi tai vetää ja pudottaa EchoSign-kenttiä helposti PDF-dokumenttiin. Voit lähettää lomakkeen täytettäväksi ja allekirjoitettavaksi EchoSign-palvelun kautta. Kaikkia kenttiä ei voi muuntaa EchoSign-kentiksi. Tällaisia kenttiä ovat esimerkiksi Luetteloruutu-, Avattava luettelo- ja Painike-kentät. Voit lisätä muita EchoSign-kenttiä työkalurivistä.

1. Avaa PDF-tiedosto, jonka haluat muuntaa EchoSign-lomakkeeksi.
2. Valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
3. Jos ohjelma kysyy, haluatko Acrobatin tunnistavan lomakekentät puolestasi, valitse Kyllä.
4. Kun ohjelma ilmoittaa siirtymisestä lomakkeen muokkaustilaan, valitse OK.
5. Valitse esiin tulevasta Lomakkeet-ruudusta Tehtävät > Muunna EchoSign-lomakkeeksi.
6. Kun ohjelma ilmoittaa, että Acrobat poistaa kentät, joita EchoSign ei tue, valitse Seuraava ja valitse seuraavassa ilmoituksessa OK.
7. Jos haluat lisätä lomakkeeseen kentän, valitse sen kuvake tehtäväpalkista. Siirrä osoitin kohtaan, johon haluat sijoittaa kentän, ja lisää se napsauttamalla.



Kun luot tai muokkaat EchoSign-lomakkeita, EchoSign-lomakekentät näkyvät tehtäväpalkissa.

8. Nimeä kenttä ja määritä, kenen pitää täyttää tai allekirjoittaa se. Jos haluat määrittää kentän ominaisuudet, esimerkiksi reunan värin, täytön, fontin ja kirjasinkoon, kaksoisnapsauta kenttää.



Kun sijoitat EchoSign-kentän ensimmäisen kerran, voit nimetä sen ja määrittää, kenen pitää täyttää tai allekirjoittaa kenttä.

9. Kun lomake on valmis, valitse tehtäväpalkista Sulje lomakkeen muokkaaminen.
10. Kun haluat ladata lomakkeen EchoSigniin, valitse Allekirjoita > Hanki allekirjoitus muilta >Lähetä allekirjoitettavaksi.
11. Kun näyttöön tulee sanoma ”Dokumentti on ladattu Adobe EchoSign -palveluun”, valitse Jatka siirtymällä Adobe EchoSign -palveluun. Kun EchoSign-sivusto avautuu, noudata näyttöön tulevia ohjeita.

EchoSign-erikoiskenttien lisääminen

Voit luoda EchoSign-kenttiä erityistarkoituksiin, esimerkiksi avattavia luetteloita tai kenttiä, jotka tarkistavat arvot tai sallivat vain tietyt arvot. Kenttä nimetään erityisellä tekstikoodilla. Koodin syntaksi sisältää kaikki kentän luomiseen tarvittavat tiedot. Kentän ominaisuudet eivät näy Acrobatissa. Tämän tekstikoodin perusteella EchoSign muodostaa kentän, kun lataat lomakkeen EchoSign-sivustoon.

Kirjoita tekstikoodi Nimi-kenttään, kun lisäät kentän ensimmäisen kerran. Voit myös muokata kentän nimeä Ominaisuudet-valintaikkunan Yleiset-välilehdessä (avaa kentän ominaisuudet kaksoisnapsauttamalla kenttää). Jos haluat nähdä luettelon EchoSign-tekstikoodeista, katso EchoSign-lomakkeiden luominen tekstikoodeilla. Kun lisäät tekstikoodin Acrobatissa, älä käytä koodin ympärillä aaltosulkeita: {{koodi}}.

Alkuun

Lomakkeen tietojen tallentamisen salliminen Readerin käyttäjille

Tavallisesti Reader X:n ja sitä aiempien versioiden käyttäjät eivät voi tallentaa täyttämiään lomakkeita. Voit kuitenkin laajentaa PDF:n käyttöoikeuksia siten, että nämä käyttäjät voivat tallentaa lomaketiedot. Jos käytössäsi on Acrobat Pro, voit antaa Reader-käyttäjille myös muita oikeuksia, kuten tekstin lisäämisen ei-vuorovaikutteisiin lomakkeisiin.

Huomautus: *Toisin kuin Readerin aiemmissa versiossa, Reader XI:ssä on sekä tekstin lisäystyökalu että lomaketietojen tallennusmahdollisuus. Acrobat-käyttäjät voivat kirjoittaa tekstiä ei-täytettäviin lomakkeisiin, lisätä kommentteja ja allekirjoittaa PDF-tiedostoja digitaalisesti ilman erityisoikeuksia.*

1. Avaa yksittäinen PDF-tiedosto tai esikatsele PDF-portfolioon kuuluvaa PDF-osatiedostoa.

2. Jos muokkaat lomaketta, napsauta Lomakkeet-tehtäväruudussa Sulje lomakkeen muokkaaminen.

3. Valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Reader-laajennettu PDF ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

   Ota käyttöön tekstin lisääminen PDF-tiedostoihin (jotka eivät ole PDF-lomakkeita) (Acrobat Pro) Käyttäjät voivat lisätä tekstiä PDF-tiedostoihin tai ei-täytettäviin lomakkeisiin (Readerin aiemmissa versioissa).

   Kommentointi ja mittaus (Acrobat Pro) Käyttäjät voivat lisätä kommentteja tai käsitellä objektitieto-, Mittaus- ja Geospatiaalinen-työkaluja.

   Ota käyttöön lisää työkaluja (kuten lomakkeiden täyttö ja tallennus) Käyttäjät voivat tallentaa vuorovaikutteisiin tai täytettäviin lomakkeisiin kirjoittamansa tiedot.

Täytettyjen lomakkeiden paikallista tallentamista koskevat rajoitukset

Acrobat Standard- ja Acrobat Pro -ohjelmissa Adobe Reader 8:n ja sitä uudempien versioiden käyttäjät voivat tallentaa PDF-lomakkeita paikallisesti. Reader Extensions -ominaisuuden käyttäjien mahdollisuutta tallentaa PDF-lomakkeita paikallisesti (jota kutsutaan nimellä *laajennetut asiakirjat*) on rajoitettu kahdella tavalla:

Käytössä olevien laajennettujen asiakirjojen määrä Acrobat Standardin ja Acrobat Pron käyttäjät voivat lähettää laajennetun asiakirjan täytettäväksi rajoittamattomalle määrälle vastaanottajia. Esimerkiksi Acrobatin käyttäjä voi lähettää tyhjän lomakepohjan WWW-sivulle, jolla käyttäjät voivat täyttää ja tallentaa PDF-lomakkeita paikallisesti. Rajoittamaton määrä ihmisiä voi käyttää lomakepohjaa. Acrobatin käyttäjä voi kuitenkin kerätä vain 500 täytettyä vastauslomaketta. Tämä rajoitus koskee täytetyn lomakkeen sekä tulostettuja (käyttäjät lähettävät lomakkeen paperimuodossa) että sähköisiä muotoja.

Laajennetun asiakirjan vastaanottajien määrä Acrobat Standardin tai Acrobat Pron käyttäjät voivat lähettää laajennetun asiakirjan täytettäväksi enintään 500 vastaanottajalle. Oletetaan, että Acrobatin käyttäjä kuuluu organisaatioon, jossa on enintään 500 jäsentä. Acrobatin käyttäjä voi lähettää rajoittamattoman määrän laajennettuja asiakirjoja noille 500 vastaanottajalle ja kerätä rajoittamattoman määrän vastauksia täytetyistä lomakkeista.

Molemmat rajoitukset koskevat tiettyä kokonaisuutta tai yritystä eivätkä kokonaisuuden eri käyttäjät voi kiertää tätä ominaisuutta. Lisäkäyttöoikeuksien hankkiminen Acrobatia varten ei aiheuta muutoksia yllä oleviin rajoituksiin. Esimerkiksi yrityksen viisi Acrobat Standard 9 -version käyttäjää eivät voi lähettää samaa laajennettua asiakirjaa ja vastaanottaa ja kerätä tietoja yhteensä enemmän kuin 500 kertaa.

Acrobat Standard ja Acrobat Pro sisältävät tekniikoita, joilla PDF-dokumentissa voi ottaa käyttöön tiettyjä ominaisuuksia käyttämällä digitaalista valtuutusta. Tämä valtuutus sijaitsee ohjelmistossa ("Avain"). Hyväksyt, ettet käytä, yritä käyttää, hallitse, poista käytöstä, poista, tai jakele Avainta missään tarkoituksessa.

Alkuun

JavaScriptin lisääminen lomakkeisiin

JavaScript-ohjelmointikielellä voidaan luoda vuorovaikutteisia Web-sivuja. Adobe on laajentanut JavaScript-kieltä niin, että voit helposti lisätä vuorovaikutteisuutta PDF-lomakkeisiin. JavaScript-komentosarjojen yleisimpiä käyttötapoja Acrobat -lomakkeissa ovat tietojen muotoilu, laskenta ja tarkistus sekä toimintojen luominen. Windowsissa Adobe PDF -lomakkeet voivat muodostaa suoraan yhteyden tietokantoihin ODBC:n (Open Database Connection) avulla.

Huomautus: *Jos luot dynaamisia lomakkeita, muista, että Reader ei tue kaikkia mukautettuja JavaScript-komentoja, joten lomake ei ehkä toimi oikein, kun sitä tarkastellaan Readerissa, ellei PDF-tiedostoon ole määritetty lisäkäyttöoikeuksia.*

Lisäresurssit

Jos tarvitset lisätietoja Acrobat JavaScriptistä, katso seuraavia resursseja:

- Javascript™ Acrobat®-sovellukselle: API-viite vuorovaikutteisuuden lisäämiseksi PDF-lomakkeisiin: www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_fi (PDF, vain englanniksi)
- Acrobatin ohjelmistokehityspaketti (SDK) Acrobatin mukauttamiseen: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fi (vain englanniksi)
- Tiedostopolut Acrobat JavaScriptissä: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

Alkuun

Lomakkeiden jakaminen (lähettäminen) vastaanottajille

PDF- tai verkkolomakkeiden jakaminen

Kun olet luonut lomakkeen, valitse menetelmä sen lähettämiseksi vastaanottajille.

1. Valitse Työkalut > Lomakkeet > Jaa.
2. Näyttöön voi tulla joukko ilmoituksia sen mukaan, millaisia ehtoja Acrobat löytää lomakkeesta. Noudata näyttöön tulevia ohjeita tarvittaessa ja tallenna lomake.
3. Valitse jakelu- ja kokoamismenetelmä:

   Adobe FormsCentral Voit jaella, kerätä ja analysoida tietoja FormsCentral-online-tilauspalvelussa automaattisesti.

   Sähköposti Kerää vastauksia sähköpostiohjelmasi Saapuneet-kansioon.

   Sisäinen palvelin Jakele ja kerää vastauksia sisäiseen palvelimeen, kuten SharePointiin tai verkkokansioon. Lisätietoja on artikkelissa Palvelimen määrittäminen.

4. Valitse Jatka ja noudata näyttöön tulevia lomakkeen jakeluohjeita.
5. Jos päätit kerätä vastaukset saapuvan sähköpostin laatikkoosi, tee yksi seuraavista:

Huomautus: *Jos et tiedä vastaanottajien sähköpostiosoitteita, kirjoita oma sähköpostiosoitteesi. Järjestelmä lähettää sinulle linkin lomakkeeseen, ja voit lähettää sen vastaanottajille sähköpostitse.*

EchoSign-lomakkeiden jakaminen

Kun olet luonut EchoSign-lomakkeen, voit lähettää sen EchoSign-palvelun kautta vastaanottajille täytettäväksi ja allekirjoitettavaksi.

1. Jos lomake on lomakkeen muokkaamistilassa, valitse tehtäväpalkista Sulje lomakkeen muokkaaminen.
2. Tallenna lomake, jos et ole jo tehnyt sitä.
3. Kun haluat ladata lomakkeen EchoSigniin, valitse Allekirjoita > Hanki allekirjoitus muilta >Lähetä allekirjoitettavaksi.
4. Kun näyttöön tulee sanoma ”Dokumentti on ladattu Adobe EchoSign -palveluun”, valitse Jatka siirtymällä Adobe EchoSign -palveluun.
5. Kun EchoSign-sivusto avautuu, noudata näyttöön tulevia ohjeita.

(cc) BY-NC-SA Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Tietoja lomakkeiden seurannasta

Voit hallita jakamiasi tai vastaanottamiasi lomakkeita Seurannan avulla. Seurantaa käyttäen voit näyttää vastaustiedoston sijainnin ja muuttaa sitä, seurata, ketkä vastaanottajista ovat vastanneet, lisätä vastaanottajia, lähettää sähköpostia kaikille vastaanottajille ja näyttää lomakkeen vastaukset.

Lomakkeiden seuraaminen

1. Valitse Työkalut > Lomakkeet > Jäljitä.
2. Laajenna vasemman suunnistuspaneelin Lomakkeet-osa.
3. Valitse lomake ja tee yksi seuraavista toimista:
   - Jos haluat nähdä kaikki lomakkeen vastaukset, napsauta Näytä vastaukset.
   - Jos haluat muuttaa vastaustiedoston sijaintia, napsauta Vastaustiedoston sijainti -kohdassa Muokkaa tiedoston sijaintia.
   - Jos haluat nähdä alkuperäisen lomakkeen, napsauta Avaa alkuperäinen lomake.
   - Jos haluat lähettää lomakkeen muille vastaanottajille, napsauta Lisää vastaanottajat.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-viivakoodilomakekentät

Tietoja viivakoodeista
Luo, testaa ja muokkaa viivakoodikenttiä
Lomakekenttien järjestyksen määrittäminen

Alkuun

Tietoja viivakoodeista

Viivakoodikentät muuttavat käyttäjän lomakkeeseen lisäämät tiedot kuvioksi, joka voidaan lukea, tulkita ja liittää tietokantaan. Viivakoodeista on hyötyä, kun käyttäjät lähettävät lomakkeen postitse tai faksilla.

Viivakoodien avulla voidaan esimerkiksi säästää aikaa, välttää vastausten manuaalinen lukeminen ja tallentaminen sekä estää tiedonsyöttövirheet.

Tavanomaiseen viivakoodin työnkulkuun kuuluu seuraavat vaiheet:

- Lomakkeen tekijä varmistaa, että Laske kenttien arvot automaattisesti -asetus on valittu lomakkeen oletusarvoissa. Sitten hän luo lomakkeen Acrobatilla ja määrittää kaikki muut kentät tavalliseen tapaan.
- Lomakkeen tekijä lisää lomakkeeseen viivakoodikentän ja määrittää viivakoodin niin, että se lukee tarvittavat tiedot.
- Lomakkeen tekijä sovittaa lomakkeen Readerin käyttäjiä varten (jos hän haluaa antaa heille oikeuden tallentaa täyttämänsä lomakkeen tai jos lomake sisältää tietyt viivakoodikentät).
- Lomakkeen tekijä jakaa lomakkeen muille käyttäjille.
- Käyttäjät täyttävät lomakkeen tietokoneellaan ja lähettävät sen sähköisessä muodossa tai tulostavat sen ja lähettävät tulosteen lomakkeen jakelijalle.
- Vastaanotetut viivakooditiedot tulkitaan yhdellä seuraavista menetelmistä, ja sitten lomakkeen vastaanottaja voi tarkistaa, lajitella ja käyttää niitä:

  Lomake on lähetetty faksilla faksipalvelimeen Lomakkeen vastaanottaja voi hakea TIFF-kuvat faksipalvelimesta Adobe Acrobat Capture® -ohjelmistolla ja tallentaa ne Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder -ohjelmiston kansioon, jos hänellä on nämä tuotteet.

  Paperilla toimitetut lomakkeet Lomakkeen vastaanottaja voi skannata paperilomakkeet ja lukea niiden viivakoodit LiveCycle Barcoded Forms Decoderilla tai vastaavalla sovelluksella.
  Huomautus: *Acrobat Capture ja LiveCycle Barcoded Forms Decoder ovat itsenäisiä tuotteita, jotka on tarkoitettu yrityskäyttöön ja jotka eivät kuulu Acrobatiin.*

Viivakoodien suunnitteluvihjeitä
Esimerkiksi käytettävyys ja tila vaikuttavat siihen, miten viivakoodit suunnitellaan ja sijoitetaan. Esimerkiksi viivakoodin koko voi rajoittaa sitä, kuinka suuri tietomäärä voidaan muuttaa viivakoodiksi. Pääset parhaimpiin tuloksiin, kun noudatat seuraavia ohjeita.

- Sijoita viivakoodi niin, että se ei todennäköisesti taitu, kun paperi pannaan kirjekuoreen. Viivakoodin pitää olla niin kaukana arkin reunoista, ettei osa siitä jää pois tulostettaessa tai faksattaessa.
- Sijoita viivakoodi niin, että se on helppo nähdä ja skannata. Jos tarkoitus on käyttää käsiskanneria, viivakoodi ei saisi olla leveämpi kuin 10 cm. Tällöin pitkät ja kapeat viivakoodit ovat sopivimpia. Vältä myös viivakoodin sisällön pakkaamista, kun käytetään käsiskanneria.
- Varmista, että viivakoodi on tarpeeksi suuri koodattaville tiedoille. Jos viivakoodialue on liian pieni, se muuttuu tasaisen harmaaksi. Muista testata valmis lomake ennen jakelemista, jotta tiedät, onko viivakoodialue tarpeeksi suuri.

Alkuun

Luo, testaa ja muokkaa viivakoodikenttiä

Yksi tapa parantaa PDF-lomakkeen viivakoodia on luoda mukautettuja komentosarjoja. Tällaisten komentosarjojen kirjoittaminen edellyttää JavaScript-kielen perusteiden ja Acrobatin oman JavaScript-kielen tuntemusta. Lisätietoja on *Developing Acrobat®Applications Using JavaScript*™ -oppaassa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_fi (PDF, vain englanniksi). Perustietoja JavaScript-kielestä saa monista lähteistä.

Kun enimmäiskokoinen viivakoodi on lisätty, solun koon tai purkuehdon muuttaminen voi saada viivakoodin ylittämään sivun reunat. Tämä voidaan välttää valitsemalla sopiva solukoko ja sopivat viivakoodin purkuehdot.

Adoben suositukset

Onko sinulla jokin opastusohjelma, jonka haluat jakaa?

Video-opastus:
Viivakoodikentän luominen
Mike Hoffman
Luo viivakoodikenttiä, joita voi käyttää PDF-tiedostoissa.

Viivakoodikentän lisääminen

1. Avaa lomake Acrobatilla, avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse vasemmalta Lomakkeet. Valitse sitten Laske kenttien arvot automaattisesti.
2. Valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
3. Napsauta Viivakoodi-työkalua pikakäyttöpalkissa tai valitse Lomakkeet > Tehtävät > Lisää uusi kenttä > Viivakoodi.
4. Määritä viivakoodialue vetämällä suorakulmio ja napsauta sitten viivakoodikenttää, jotta Ominaisuudet-valintaikkuna avautuu.
5. Valitse Arvo-välilehti ja tee jokin seuraavista:
   - Valitse Koodaa käyttäen ja valitse sitten muoto (XML tai Sarkainmerkein eroteltu). Napsauta Valitse-painiketta ja valitse viivakoodikenttään koodattavat kentät. Jos viivakooditietoihin ei lisätä kenttien nimiä, poista Sisällytä kenttien nimet -asetuksen valinta.
   - Valitse Muokattu laskentakomentosarja, napsauta Muokkaa-painiketta ja kirjoita JavaScript-käskyt JavaScript-muokkausohjelma-valintaikkunaan.
6. Valitse Asetukset-välilehti ja tee kaikki seuraavat toimet:
   - Valitse Symbolimerkistö-asetus: PDF417, QR Code tai Tietomatriisi.
   - Valitse Pakkaa tiedot ennen viivakoodin muodostamista, jos haluat käyttää pakkausmenetelmää. Älä valitse tätä vaihtoehtoa, jos palautetuista lomakkeista luetaan tietoja käsiskannerilla.
   - Valitse Purkuehto-kohdasta, millaisella laitteella palautetut lomakkeet käsitellään: Viivakoodiskanneri, Faksipalvelin, Dokumenttiskanneri tai Mukautettu.
   - Valitse tarvittaessa Mukautettu ja kirjoita arvot seuraaviin kohtiin: X-mitta, Y/X-suhde ja Virheenkorjaustaso.
7. Tee muut haluamasi muutokset Yleiset- ja Toiminnot-välilehdissä. Sulje sitten Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkuna.

   Ohjelma tuottaa automaattisesti JavaScript-koodin, joka muuttaa valitut kentät XML-muotoon tai sarkaimin eroteltuun muotoon. Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkuna sulkeutuu, ja lomakkeeseen tulee määritettyjen arvojen mukainen viivakoodi.

   Huomautus: *Jos lisäät lomakkeeseen uuden kentän viivakoodin luomisen jälkeen, uusi kenttä ei ole automaattisesti mukana viivakoodien tiedoissa. Viivakoodiin voidaan kuitenkin lisätä tietokenttiä manuaalisesti.*

Viivakoodikentän testaaminen

1. Valitse Lomakkeet > Tehtävät > Sulje lomakkeen muokkaaminen tai napsauta Lomakkeet-työkalurivin Esikatselu-painiketta.
2. Täytä lomake. Käytä esimerkkitietoja, joiden määrä vastaa kunkin kentän suurinta tietomäärää tai joita oletat käyttäjien syöttävän.
3. Jos viivakoodikenttä näkyy himmeänä, muuta viivakoodikentän kokoa tai sisältötietojen määrää. (Katso seuraavia tehtäviä.)
4. Varmista, että viivakoodikentän alue on tarpeeksi suuri kaikille saapuville tiedoille. Poista esimerkkitiedot valitsemalla Lomakkeet > Tyhjennä lomake.
5. Valitse Tiedosto > Tallenna.

Viivakoodikenttä on nyt valmis jakeluun.

Tietokenttien sisällyttäminen viivakoodiin

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Kaksoisnapsauta viivakoodikenttää.
3. Valitse Arvo-välilehti ja tee jokin seuraavista:
   - Jos Koodaa käyttäen -asetus on valittu, napsauta Valitse ja valitse sitten lisää lomakekenttiä koodattaviksi.
   - Jos Muokattu laskentakomentosarja -asetus on valittu, napsauta Muokkaa ja lisää kenttiä kirjoittamalla JavaScript-käskyjä.

Kun olet sisällyttänyt viivakoodiin uusia tietokenttiä, anna esimerkkitiedot ja varmista, että viivakoodialue on tarpeeksi suuri. Jos viivakoodialue näkyy himmeänä, muuta viivakoodin kokoa tai tekstikentän ominaisuuksia, jotta tietosisältö mahtuu viivakoodialueelle.

Tietosisällön muuttaminen viivakoodikenttään sopivaksi

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Jos haluat muuttaa viivakoodin ominaisuuksia niin, että koodiin mahtuu enemmän tietoja, kaksoisnapsauta viivakoodikenttää ja tee jokin seuraavista toimista:
   - Napsauta Asetukset-välilehden Mukautettu-painiketta ja kirjoita pienemmät arvot Virheenkorjaustaso- ja Y/X-suhde-kohtiin.

- Valitse Asetukset-välilehdestä Pakkaa tiedot ennen viivakoodin muodostamista, mutta vain jos käytät Adobe-ohjelmistodekoodaria (saatavana erikseen).
- Valitse Arvo-välilehdessä tiedonkoodausmuodoksi Sarkainmerkein eroteltu -vaihtoehto XML-vaihtoehdon sijaan. XML tarvitsee tietojen koodaamiseen suuremman viivakoodialueen kuin Sarkainmerkein eroteltu.
- Valitse Asetukset-välilehdestä erilainen Symbolimerkistö-asetus.
- Napsauta Arvo-välilehden Valitse-painiketta ja poista niiden kenttien valinta, joita ei tarvitse koodata. Esimerkiksi turhia tietoja sisältäviä kenttiä ei kannata ottaa mukaan.
- Kirjoita Arvo-välilehteen mukautettu komentosarja, joka muuntaa käyttäjän antaman tekstin joko pienin tai isoin kirjaimin kirjoitetuksi koodauksen aikana.

  Huomautus: *The National Association of Computerized Tax Processorsin (NACTP) ohjeissa, joita United States Internal Revenue Service ja osavaltioiden verovirastot noudattavat, suositellaan isoja kirjaimia 2D-viivakoodattuihin tietoihin.*

3. Voit minimoida viivakoodin tietoalueen kaksoisnapsauttamalla viivakoodikenttää ja kirjoittamalla Arvo-kenttään komentosarjan, joka rajoittaa tiedot aakkosnumeerisiksi merkeiksi ja merkkitason vakioksi. (Kokonaan isoilla tai pienillä kirjaimilla kirjoitettu teksti vie vähemmän tilaa viivakoodialueella kuin sama teksti, jossa on sekaisin isoja ja pieniä kirjaimia.)

Harkitse toisten viivakoodikenttien lisäämistä lomakkeeseen ja eri tietojen liittämistä kuhunkin viivakoodikenttään.

Alkuun

Lomakekenttien järjestyksen määrittäminen

Jos PDF-tiedostossa ei ole määritetty sarkainjärjestystä, oletussarkainjärjestys perustuu dokumentin rakenteeseen, ellei Esteettömyys-oletusarvoissa ole poistettu Sarkainjärjestys-asetuksen valintaa.

Sarkainjärjestystä voidaan muuttaa kenttien luomisen jälkeen. Jos ohjelma on lomakkeen muokkaustilassa, voit muuttaa sarkainjärjestyksen dokumentin rakenteen (oletus), rivien tai sarakkeiden mukaiseksi. Voit myös muuttaa järjestystä manuaalisesti vetämällä ja pudottamalla kenttiä Kentät-paneelissa. Jos ohjelma ei ole muokkaustilassa, voit muuttaa sarkainjärjestyksen rivien tai sarakkeiden mukaiseksi muuttamalla sivun ominaisuuksia. Et kuitenkaan voi muuttaa sarkainjärjestystä manuaalisesti.

Sarkainjärjestyksen määrittäminen muokkaustilassa

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa. Lomakkeet-tehtäväruutu avautuu.
2. Varmista, että oikealla näkyvästä Kentät-paneelista on valittu Lajitteluperuste > Sarkainjärjestys.
3. (Valinnainen) Saat kenttien sarkainjärjestyksen näkyviin valitsemalla Lomakkeet > Tehtävät > Muokkaa kenttiä > Näytä sarkainnumerot.
4. Valitse Sarkainjärjestys-vaihtoehto:
   Järjestä sarkaimet rakenteen mukaan Sarkainnäppäimellä siirrytään dokumentin rakenteen mukaisesti, ja järjestys on merkinnöissä määritetyn mukainen.

   Järjestä sarkaimet rivien mukaan Sarkainnäppäimellä siirrytään vasemmalta oikealle ja sitten alas rivi kerrallaan alkaen lomakkeen vasemman yläkulman kentästä.

   Järjestä sarkaimet sarakkeiden mukaan Sarkainnäppäimellä siirrytään ylhäältä alas ja sitten sivuttain vasemmalta oikealle sarake kerrallaan alkaen lomakkeen vasemman yläkulman kentästä.

   Järjestä sarkaimet itse Voit vetää ja pudottaa kentän haluamaasi paikkaan Kentät-paneelissa. Et voi siirtää kenttää toiselle sivulle, valintanappia toiseen ryhmään tai kenttää valintanappiin.

   Järjestä sarkaimet määrittämättä Määrittää, että yhtään sarkainjärjestystä ei ole määritetty. Sarkainjärjestyksen määrittävät sivun ominaisuuksien asetukset.

Sarkainjärjestyksen määrittäminen Sivun ominaisuudet -valintaikkunassa

1. Jos olet lomakkeenmuokkaustilassa, sulje se valitsemalla Sulje lomakkeen muokkaus.
2. Avaa Sivun miniatyyrit -paneeli napsauttamalla Sivun miniatyyrit -painiketta tai valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Sivun miniatyyrit.
3. Valitse yksi tai useampi sivukuvake ja valitse sitten Sivun miniatyyrit -paneelin Asetukset-valikosta Sivun ominaisuudet.
4. Valitse Sarkainjärjestys-vaihtoehto:
   Käytä rivijärjestystä Sarkainnäppäimellä siirrytään vasemmalta oikealle ja sitten alas rivi kerrallaan alkaen lomakkeen vasemman yläkulman kentästä.

   Käytä sarakejärjestystä Sarkainnäppäimellä siirrytään ylhäältä alas ja sitten sivuttain vasemmalta oikealle sarake kerrallaan alkaen lomakkeen vasemman yläkulman kentästä.

   Käytä dokumentin rakennetta Lomakkeissa, joissa on koodimerkittyjä kenttiä, seurataan koodimerkintöjen mukaista järjestystä.

   Määrittämätön Käytetään nykyistä järjestystä.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Perustietoja PDF-lomakekentistä

Lomakekenttien luominen
Lomakekenttien sijoittaminen ruudukkoon
Lomakekentän kopioiminen
Usean lomakekentän valitseminen
Lomakekenttien koon muuttaminen ja järjestäminen

Alkuun

Lomakekenttien luominen

Acrobatissa lomakekenttä luodaan valitsemalla yksi lomaketyökaluista. Voit määrittää kullekin kenttätyypille asetuksia lomakekentän Ominaisuudet-valintaikkunassa.

Lomakkeenmuokkaustilan avaaminen

Lomakkeenmuokkaustilassa näkyy Lomakkeet-tehtäväruutu. Lomakkeet-tehtäväruudun asetuksilla voi lisätä uusia kenttiä, muokata nykyisiä kenttiä ja suorittaa muita vastaavia tehtäviä.

- Jos luot uuden lomakkeen, se avataan oletusarvoisesti lomakkeenmuokkaustilassa.
- Jos käsittelet aiemmin luotua lomaketta, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.

Lomake on nyt muokkaustilassa ja Lomakkeet-tehtäväruutu on auki.

Lomakekentän luominen

1. Kun olet muuntanut dokumentin PDF-muotoon, avaa Lomakkeet-tehtäväruutu, jos se ei jo ole avoinna (Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa).
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Lisää uusi kenttä ja valitse sitten lisättävän lomakekentän tyyppi.
   - Valitse lomakekenttä pikakäyttötyökaluriviltä.
   - Napsauta sivua hiiren kakkospainikkeella ja valitse työkalu.

   Kohdistimesta tulee ristikkoviiva, joka näyttää kentän esikatselun.
3. Napsauta sivun kohtaa, johon haluat lisätä oletuskokoisen kentän. Jos haluat luoda mukautetun kokoisen kentän, määritä kentän koko vetämällä suorakulmio.
4. Kirjoita Kentän nimi -ruutuun kentän nimi ja määritä, onko kyseessä pakollinen kenttä. Valitse asianmukainen ja kuvaava nimi, jotta tietojen järjestäminen ja kerääminen helpottuu.
5. Jos haluat avata Ominaisuudet-valintaikkunan ja muuttaa kentän muita ominaisuuksia, napsauta Kaikki ominaisuudet.
   Huomautus: *Jos olet valinnut Säilytä työkalu valittuna -asetuksen Lomakkeet-työkaluriviltä (näkyy lomakkeenmuokkaustilassa), Kentän nimi -ruutu ei näy kentän lisäämisen jälkeen. Ohjelma lisää lomakkeeseen uuden kentän aina napsauttaessasi sivua. Voit poistua tästä tilasta painamalla Esc-näppäintä tai napsauttamalla objektinvalintatyökalun painiketta . Jos haluat muuttaa kentän ominaisuuksia, kaksoisnapsauta kenttää.*
6. Voit testata lomakkeen napsauttamalla työkalurivin Esikatselu-painiketta. Esikatselun aikana näet lomakkeen samanlaisena kuin vastaanottajat ja voit tarkistaa sen. Kun esikatselet lomaketta, voit palata muokkaustilaan napsauttamalla Muokkaa-painiketta .
7. Kun lomake on valmis, valitse Sulje lomakkeen muokkaaminen.

Alkuun

Lomakekenttien sijoittaminen ruudukkoon

Ruudukkojen avulla voit sijoittaa lomakekenttiä täsmälleen haluamiisi kohtiin sivulla. Voit määrittää ruudukon tiheyden, värin ja sijainnin. Voit myös määrittää lomakekentän reunat tarttumaan ruudukkoviivoihin lomakekenttiä muokattaessa. Ruudukon viivat eivät tulostu.

1. Valitse Näytä > Näytä/piilota > Viivaimet ja ruudukot > Ruudukko.
2. Jos haluat lomakekentän tarttuvan lähimpään ruudukon viivaan kenttää luotaessa tai siirrettäessä, valitse Näytä > Näytä/piilota > Viivaimet ja ruudukot > Tartu ruudukkoon.

Alkuun

Lomakekentän kopioiminen

Voit tehdä lomakekentästä kopioita PDF-lomakkeen yhdelle sivulle. Voit myös kopioida lomakekentän ja liittää sen muille sivuille. Kun monistat

lomakekentän, alkuperäisen kentän kaksoiskappaleet sijoittuvat yhdelle tai usealle muulle sivulle. Kaksoiskappaleet ovat jokaisella sivulla samassa kohdassa kuin alkuperäinen lomakekenttä. Sekä kopioita että jäljennöksiä voidaan vetää eri kohtiin sivulla, mutta ei sivulta toiselle. Käyttäminen:

Sekä kopiot että kaksoiskappaleet saavat saman perusnimen kuin alkuperäinen lomakekenttä. Monista sivuille -komennolla liitettyjen kopioiden ja kaksoiskappaleiden nimiin lisätään numero. Kaikilla lomakekentillä, joilla on sama perusnimi, on samat käyttäjätiedot ja toimintojen ominaisuudet. Kun käyttäjä lisää vastauksen kopioituun tai monistettuun kenttään tai muokkaa sitä, vastaus näkyy kaikissa kentissä, joilla on sama perusnimi.

Jos muutat ominaisuuksia missä tahansa perusnimeltään samassa lomakekentän versiossa, muutokset vaikuttavat vain kyseiseen lomakekentän kopioon. Poikkeuksena on Toiminnot-luetteloon tehty muutos, jos laukaisin ei ole hiiritoiminto.

Jos et halua, että käyttäjän alkuperäiseen lomakekenttään tekemät muutokset vaikuttavat monistettuun tai kopioituun lomakekenttään, vaihda uuden lomakekentän nimi.

Lomakekentän kopion tekeminen

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Valitse lomakekenttä ja tee jompikumpi seuraavista toimista:
   - Voit kopioida lomakekentän nykyisen näkymän keskelle valitsemalla Muokkaa > Kopioi ja sitten Muokkaa > Liitä.
   - Voit kopioida lomakekentän ja siirtää sen toiseen paikkaan sivulla Ctrl-vetämällä.

     Jos haluat siirtää kenttää vain vaaka- tai pystysuoraan, pidä vaihtonäppäintä painettuna.
3. Jos haluat, että kenttään täytetään automaattisesti käyttäjän alkuperäiseen kenttään kirjoittamat tiedot, jätä nimi entiselleen. Jos kopioitu kenttä on tarkoitettu yksilöllisille käyttäjätiedoille, anna sille uusi nimi.

Lomakekentän usean kopion luominen sivulle

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Napsauta lomakekenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitse Luo useita kopioita.
   - Valitse lomakekenttä ja sitten Tehtävät > Muokkaa kenttiä > Luo useita kopioita.
3. Valitse Luo kentistä useita kopioita -valintaikkunassa Esikatselu ja siirrä valintaikkunaa niin, että näet alkuperäisen kentän ja kopiot lomakkeen sivulla.
4. Tee haluamasi valinnat:
   - Jos haluat muuttaa luotavien kopioiden määrää, kirjoita uudet arvot Kopioi valitut kentät alas- ja Kopioi valitut kentät sivulle -kohtiin.
   - Jos haluat muuttaa alkuperäisen kentän ja kaikkien kopioiden mittoja, kirjoita uudet arvot Muuta leveys- ja Muuta korkeus -kohtiin.
   - Jos haluat siirtää alkuperäistä kenttää ja kaikkia kopioita, napsauta Ylös-, Alas-, Vasemmalle- ja Oikealle-painikkeita.
5. Jos haluat, että kenttiin täytetään automaattisesti käyttäjän alkuperäisiin kenttiin kirjoittamat tiedot, jätä nimet entiselleen. Jos kopioidut kentät on tarkoitettu yksilöllisille käyttäjätiedoille, anna niille uudet nimet.

Lomakekentän monistaminen usealle sivulle

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Napsauta lomakekenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitse Monista sivuille.
   - Valitse lomakekenttä ja sitten Lomakkeet > Tehtävät > Muokkaa kenttiä > Monista sivuille.

     Huomautus: *Monista-komentoa ei voi käyttää lomakkeessa, jossa on vain yksi sivu.*
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat monistaa lomakekentän lomakkeen jokaiselle sivulle, valitse Kaikki ja napsauta OK.
   - Jos haluat monistaa lomakekentän tietylle sivualueelle, napsauta Mistä-painiketta ja kirjoita alueen ensimmäinen ja viimeinen sivunumero. Valitse lopuksi OK.
     Huomautus: *Se, onko alkuperäisen lomakekentän sisältävä sivu määritetyllä sivualueella, ei vaikuta monistamiseen. Jos kyseinen sivu on sivualueella, kopio ei sijoitu alkuperäisen lomakekentän päälle. Jos sivu ei ole sivualueella, alkuperäinen lomakekenttä ei häviä.*
4. Jos haluat, että kenttiin täytetään automaattisesti käyttäjän alkuperäisiin kenttiin kirjoittamat tiedot, jätä nimet entiselleen. Jos monistetut kentät on tarkoitettu yksilöllisille käyttäjätiedoille, anna niille uudet nimet.

Alkuun

Usean lomakekentän valitseminen

Usean lomakekentän valitseminen on ensimmäinen vaihe useissa tehtävissä, esimerkiksi tehtäessä kopioita, tasattaessa lomakekenttiä ja muutettaessa lomakekenttien välejä.

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat valita kaikki lomakekentät tyypistä riippumatta, valitse Muokkaa > Valitse kaikki.
   - Jos haluat valita lomakekenttien joukon, napsauta joukon ensimmäistä lomakekenttää ja vaihto-napsauta sitten viimeistä lomakekenttää. Kaikki näiden lomakekenttien väliset lomakekentät muuttuvat valituiksi.
   - Voit valita lomakekenttiä PDF-sivun eri osista Ctrl-napsauttamalla niitä.
   - Jos haluat valita kaikki lomakekentät sivun alueelta, käytä objektinvalintatyökalua ja vedä valintakehys alueen ympärille.
   - Voit poistaa lomakekentän valinnan Ctrl-napsauttamalla lomakekenttää.

   Kenttä, joka on korostettu tummansinisellä ja jossa näkyy reunakahvat, on nimeltään ankkuri. Kun valitset useita lomakekenttiä napsauttamalla, viimeksi valittu kenttä on ankkuri. Kun käytät valintakehystä, ensimmäisenä luotu lomakekenttä on ankkuri. Jos poistat ankkurin valinnan Ctrl-napsauttamalla, valinnan vasemmassa yläkulmassa olevasta lomakekentästä tulee uusi ankkurikenttä.

Alkuun

Lomakekenttien koon muuttaminen ja järjestäminen

Kun olet luonut lomakekenttiä, voit muuttaa niiden järjestystä, kokoa ja paikkaa, jotta sivusta tulee selkeämmän ja huolitellumman näköinen.

Lomakekenttien asettelua muutetaan lomakkeenmuokkaustilassa (valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa).

Lomakekentän koon muuttaminen

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Valitse lomakekenttä, jonka kokoa haluat muuttaa.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat muuttaa kentän kokoa manuaalisesti, vedä reunakahvaa. Pidä vaihtonäppäintä painettuna ja vedä kulmakahvaa, jos haluat säilyttää lomakekentän nykyisen mittasuhteen.
   - Voit muuttaa kentän kokoa pikseli kerrallaan painamalla Ctrl+nuolinäppäintä tai kymmenen pikseliä kerrallaan painamalla Ctrl+Vaihto+nuolinäppäintä.
   - Jos haluat muuttaa kokoa tiettyyn mittaan, napsauta kenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet. Napsauta sitten Asento-välilehteä ja säädä Leveys- ja Korkeus-arvoja.

Usean lomakekentän koon muuttaminen valittua kenttiä vastaavaksi

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Valitse lomakekentät, joiden kokoa haluat muuttaa.
3. Napsauta hiiren kakkospainikkeella lomakekenttää, jonka mukaisiksi haluat muuttaa muut valitut lomakekentät. Valitse Aseta kentät samankokoisiksi ja sitten yksi seuraavista:
   Korkeus Säätää korkeutta muuttamatta leveyttä.

   Leveys Säätää leveyttä muuttamatta korkeutta.

   Molemmat Säätää kaikki leveydet ja korkeudet niin, että ne täsmäävät.

Lomakekenttien siirtäminen

Voit siirtää lomakekenttiä yksinkertaisesti vetämällä. Pääset parempaan tarkkuuteen lyhyemmässä ajassa käyttämällä erikoistoimintoja, jotka kohdistavat lomakekentät toisiinsa, muuttavat niiden välejä tai keskittävät ne sivulle.

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Valitse yksi tai useampi siirrettävä lomakekenttä.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat siirtää valitut lomakekentät suunnilleen oikeaan kohtaan, vedä ne uuteen paikkaan.

     Jos haluat valittujen lomakekenttien liikkuvan vain pysty- tai vaakasuunnassa, aloita vetäminen, paina vaihtonäppäintä ja jatka samalla vetämistä.
   - Jos siirtää kentän tiettyyn paikkaan, napsauta kenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet. Napsauta sitten Asento-välilehteä ja säädä Sijainti-arvoja.
   - Jos haluat siirtää valittuja lomakekenttiä pienin askelin vaaka- tai pystysuunnassa, paina nuolinäppäimiä.
   - Jos haluat siirtää lomakekentän tarkalleen sivun keskelle, valitse Muokkaa > Leikkaa, tuo näyttöön haluamasi sivu ja valitse sitten Muokkaa > Liitä.

     Huomautus: *Kentät sijoittuvat sivun keskelle vain, kun ne liitetään ensimmäisen kerran. Seuraavaksi liitetyt kentät sijoittuvat sivuun aiemmin liitetystä kentästä.*

Usean lomakekentän tasaaminen ja keskittäminen

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Valitse vähintään kaksi tasattavaa lomakekenttää.
3. Napsauta hiiren kakkospainikkeella kenttää, johon haluat tasata muut kentät. Valitse Tasaa, Jaa tai Keskitä ja sitten yksi seuraavista komennoista:
   - Jos haluat tasata kenttäsarakkeen, valitse Tasaa vasemmalle, Tasaa oikealle tai Tasaa pystysuunnassa. Ne tasaavat kentät ankkurikentän vasemman reunan, oikean reunan tai pystyakselin (keskipisteen) mukaan.
   - Jos haluat tasata kenttärivin, valitse Tasaa ylös, Tasaa alas tai Tasaa vaakasuunnassa. Ne tasaavat kentät ankkurikentän yläreunan, alareunan tai vaaka-akselin (keskipisteen) mukaan.
   - Jos haluat keskittää kentät, valitse Keskitä pystysuunnassa, Keskitä vaakasuunnassa tai Keskitä molemmat.

   Huomautus: *Kun napsautat hiiren kakkospainikkeella yhtä valituista kentistä, siinä näkyy reunakahvat merkiksi siitä, että se on ankkurikenttä. Tasaa-valikkokomennoilla siirretään muut valitut lomakekentät samalle tasolle ankkurilomakekentän reunojen kanssa.*

Lomakekenttien välisen tilan säätäminen

Kun on kyse sivun lomakekenttien asettelusta, jakaminen tarkoittaa lomakekenttien sijoittamista tasavälein niiden keskipisteistä mitaten. Jaa-komennot ovat etusijalla Tartu ruudukkoon -komentoon verrattuna.

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Valitse lomakekentät, joita haluat säätää.
3. Napsauta hiiren kakkospainikkeella mitä tahansa valituista lomakekentistä ja tee yksi seuraavista toimista:
   - Jos haluat jakaa kentät tasavälein ylimmän ja alimman kentän väliin, valitse Tasaa, Jaa tai Keskitä > Jaa pystysuunnassa.
   - Jos haluat jakaa kentät tasavälein vasemman- ja oikeanpuoleisimman kentän väliin, valitse Tasaa, Jaa tai Keskitä > Jaa vaakasuunnassa.
     Huomautus: *Työkalut > Lomakkeet -kohdan Jaa-komento toimii eri tavalla. Komennolla voit lähettää lomakkeesi muille, joiden pitää täyttää tiedot ja palauttaa ne sinulle.*

Lomakekentän poistaminen

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Valitse poistettavat lomakekentät Kentät-paneelista tai sivunäkymästä.
3. Paina Delete-näppäintä tai valitse Muokkaa > Poista.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-lomakekentän ominaisuudet

Tietoja lomakekenttien ominaisuuksista
Lomakekentän ominaisuuksien muokkaaminen
Lomakekentän ominaisuuksien Yleiset-välilehti
Lomakekentän ominaisuuksien Ulkoasu-välilehti
Lomakekentän ominaisuuksien Sijainti-välilehti
Lomakekentän ominaisuuksien Asetukset-välilehti
Lomakekentän ominaisuuksien Toiminnot-välilehti
Lomakekentän ominaisuuksien Laske-välilehti
Lomakekenttien laskentajärjestyksen määrittäminen
Lomakekentän ominaisuuksien Allekirjoitus-välilehti
Lomakekentän ominaisuuksien Muoto-välilehti
Lomakekentän ominaisuuksien Tarkistukset-välilehti
Lomakekentän ominaisuuksien Arvo-välilehti
Mukautettujen viivakoodiasetusten hallinta
Lomakekentän oletusominaisuuksien muuttaminen

Alkuun

Tietoja lomakekenttien ominaisuuksista

Kentän Ominaisuudet-valintaikkunan asetukset määräävät, kuinka kenttä toimii. Voit määrittää muotoilua koskevia ominaisuuksia ja päättää, millaisia lomakekentän tiedot ovat suhteessa muihin kenttiin. Voit myös rajoittaa sitä, mitä käyttäjä voi kirjoittaa lomakekenttään, käynnistää mukautettuja komentosarjoja ja niin edelleen.

Voit määrittää Acrobat-lomakekentälle useita ominaisuuksia lomakekentän tyypin mukaan. Kunkin lomakekenttätyypin ominaisuudet valitaan useista välilehdistä. Kun muutat ominaisuutta, se otetaan käyttöön heti valittuasi toisen ominaisuuden tai painettuasi Enter-näppäintä.

Kaiken tyyppisillä kentillä on Yleinen- ja Toiminnot-välilehti. Muita välilehtiä on vain tietyntyyppisillä lomakekentillä. Useimmilla kenttätyypeillä on Asetukset-välilehti, mutta välilehdessä on aina kullekin kenttätyypille sopivat asetukset.

Kaksi vaihtoehtoa on jokaisessa välilehdessä. Jos valitset vaihtoehdon mistä tahansa välilehdestä, sen kohdalle tulee valintamerkki kaikissa välilehdissä. Valinnat ovat:
Lukittu Kun tämä vaihtoehto on valittu, mihinkään lomakekentän ominaisuuteen ei voi tehdä muutoksia.
Sulje Sulkee lomakekentän Omnaisuudet-valintaikkunan. Jos muutat usean kentän ominaisuuksia, voit jättää Ominaisuudet-valintaikkunan avoimeksi. Napsauta kutakin kenttää ja muuta sen ominaisuuksia.
Huomautus: *Jos valitset Lukittu missä tahansa välilehdessä, kentän kaikki asetukset lukkiutuvat, eivät vain kyseisen välilehden asetukset.*

Alkuun

Lomakekentän ominaisuuksien muokkaaminen

Voit käsitellä Acrobat-lomakekenttien ominaisuuksia vain muokkaustilassa. Voit muuttaa useiden lomakekenttien ominaisuuksia kerralla.

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valintaikkuna tekemällä jokin seuraavista toimista:
   - Pääset muokkaamaan yhtä lomakekenttää kaksoisnapsauttamalla tai napsauttamalla kakkospainikkeella ja valitsemalla Ominaisuudet.
   - Pääset muokkaamaan useita lomakekenttiä valitsemalla muokattavat kentät, napsauttamalla kakkospainikkeella yhtä valituista kentistä ja valitsemalla Ominaisuudet.
3. Muuta ominaisuuksia eri välilehdessä tarpeen mukaan.

   Ominaisuus muuttuu heti, kun valitset toisen ominaisuuden tai painat Enter-näppäintä.
4. Sulje Ominaisuudet-valintaikkuna napsauttamalla Sulje-painiketta.

Jos valitset lomakekenttiä, joiden ominaisuusarvot poikkeavat toisistaan, kaikki Ominaisuudet-valintaikkunan asetukset eivät ole käytettävissä. Käytettävissä oleviin asetuksiin tehdyt muutokset vaikuttavat kaikkiin valittuihin lomakekenttiin.

Voit estää lomakekentän tahattomat muutokset valitsemalla Ominaisuudet-valintaikkunan vasemmasta alakulmasta Lukittu-asetuksen, ennen kuin suljet kentän. Voit poistaa lukituksen napsauttamalla asetusta uudelleen.

Alkuun

Lomakekentän ominaisuuksien Yleiset-välilehti

Yleiset-välilehti on kaikentyyppisillä lomakekentillä ja sisältää seuraavat asetukset:

Nimi Määrittää valitun lomakekentän yksilöivän nimen.

Työkaluvihje Näyttää tekstin, josta epävarma käyttäjä saa apua lomakekentän täyttämiseen. Työkaluvihjeet näkyvät, kun hiiren osoitin pysyy hetken lomakekentän päällä.

Lomakekenttä Määrittää, näkyykö lomakekenttä joko näytöllä tai tulosteessa. Vaihtoehdot ovat: Näkyvä, Piilotettu, Näkyvä mutta ei tulostuva ja Piilotettu mutta tulostuva.

Suunta Kääntää lomakekenttää 0, 90, 180 tai 270 astetta.

Vain luku Estää käyttäjää muuttamasta lomakekentän sisältöä.

Välttämätön Pakottaa käyttäjän täyttämään valitun lomakekentän. Jos käyttäjä yrittää lähettää lomakkeen, kun pakollinen kenttä on tyhjä, virheilmoitus tulee esiin ja tyhjä pakollinen lomakekenttä näkyy korostettuna.

Alkuun

Lomakekentän ominaisuuksien Ulkoasu-välilehti

Ulkoasun ominaisuudet määrittävät, miltä lomakekenttä näyttää sivulla. Ulkoasu-välilehti on kaiken tyyppisillä lomakekentillä viivakoodeja lukuun ottamatta ja sisältää seuraavat asetukset:

Reunuksen väri Avaa värivalitsimen, jolla voidaan valita väri kenttää ympäröivälle kehykselle. Kenttään ei tule kehystä, kun valitaan Ei väriä.

Viivan leveys Määrittää leveyden lomakekenttää ympäröivälle kehykselle: Ohut, Normaali tai Paksu.

Täyttöväri Avaa värivalitsimen, jolla voidaan valita kentän taustalle väri. Kenttään ei tule väriä, kun valitaan Ei väriä.
Huomautus: *Muu Täytön väri -valinta kuin Ei väriä peittää kaikki lomakekentän takana olevat PDF-sivun kuvat.*

Viivatyyli Muuttaa kehyksen ulkoasua. Valitse Tasainen, Katko, Viistetty, Upotettu tai Alleviivaus.

Kirjasinkoko Määrittää käyttäjän kirjoittaman tekstin tai valintanappien ja -ruutujen valintamerkin koon. Vaihtoehtoihin kuuluvat Automaattinen ja monia esiasetuksia. Arvo voidaan myös kirjoittaa itse. Jos valitset tekstikenttää varten Auto-asetuksen, kirjasinkoko muuttuu käyttäjän kirjoittaessa niin, että teksti mahtuu ruutuun.

Tekstin väri Avaa värivalitsimen, jolla voidaan valita tekstille tai valintamerkille väri.

Kirjasin Luettelee tietokoneessa olevat fontit. Asetus ei ole käytettävissä lomakekentissä, jotka eivät näytä tekstiä.

Huomautus: *Oletusarvot-valintaikkunan Kieli-paneelissa oleva Ota oikealta vasemmalle -kieliasetukset käyttöön -asetus vaikuttaa Ominaisuudet-valintaikkunan Ulkoasu-välilehden sisältöön. Kun kyseinen oletusarvo on valittu, Ulkoasu-välilehti sisältää asetuksia, jotka koskevat numeroiden muotoa ja tekstin suuntaa tekstikentissä sekä avattavissa luetteloissa ja luetteloruuduissa.*

Alkuun

Lomakekentän ominaisuuksien Sijainti-välilehti

Asento-välilehdessä voit sijoittaa valitsemasi kentän tai kentät tai muuttaa niiden kokoa. Voit siirtää kenttiä määrittämääsi kohtaan sivulla. Muuta kenttien kokoa Korkeus- ja Leveys-asetuksilla. Jos haluat siirtää kenttiä muuttamatta niiden kokoa, valitse Älä muuta korkeutta ja leveyttä, kun sijaintia muutetaan.

Alkuun

Lomakekentän ominaisuuksien Asetukset-välilehti

Tämän välilehden käytettävissä olevat asetukset muuttuvat valitun lomakekentän tyypin mukaan. Asetukset-välilehti näkyy kaikentyyppisissä lomakekentissä paitsi digitaalisissa allekirjoituksissa.

Viivakoodi

Viivakoodikentän ominaisuuksien Asetukset-välilehti sisältää seuraavia asetuksia:

Symbolimerkistö Sisältää PDF417-, QR Code- ja Tietomatriisi-viivakoodityypit.
Huomautus: *Jos organisaatio käsittelee lomakkeita monilla menetelmillä, valitse menetelmä, joka sopii heikkolaatuisimmille viivakoodikuville. Jos lomakkeet palautetaan faksilla tai postitse, varmista kaikkien lomakkeiden suuri lukunopeus valitsemalla purkuehdoksi Faksipalvelin.*

Pakkaa tiedot ennen viivakoodin muodostamista Määrittää, että tiedot pakataan ennen koodaamista. Tiedot pakataan Flate compression -menetelmällä. Pakatut tiedot vaativat yleensä vähemmän tallennustilaa viivakoodissa, ja siksi viivakoodiin mahtuu enemmän tietoja. Valitse tämä asetus, jos tulkitset palautettuja tietoja Acrobatin viivakoodilomakkeen dekooderilla. Jätä asetus valitsematta, jos käytät kannettavaa viivakoodinlukijaa, koska useimmilla niistä ei voi purkaa pakattuja tietoja.

Purkuehto Esimääritetyt purkuehdot edustavat suositeltuja aloituskohtia. Voit muuttaa niitä napsauttamalla Mukautettu-painiketta.

Mukautettu Avaa valintaikkunan, josta voidaan valita mukautettuja käsittelyparametreja, jotka sopivat parhaiten tietyille skannaus- ja faksilaitteille. (Käytettävät asetukset vaihtelevat viivakoodityyppien mukaan.)

> **X-mitta** Solun leveys tuuman tuhannesosina (0,0254 mm).
>
> **Y/X-suhde** Solun korkeus- ja leveyssuhde. Kirjoita esimerkiksi luku 2 tietosolulle, joka on kaksi kertaa niin korkea kuin leveä. (Käytettävissä vain PDF417-viivakoodeille.)
> ***Huomautus:*** *Jos viivakoodi on tarkoitus lukea kädessä pidettävällä laserskannerilla, sen leveys ei saisi olla suurempi kuin 10 cm. Pitkät ja kapeat viivakoodit toimivat yleensä paremmin käsiskannereiden kanssa. Viivakoodin pituus ja leveys eivät tuota ongelmia, jos käytät Adoben viivakoodidekooderia (saatavana erikseen).*
>
> **Virheenkorjaustaso** Tämä asetus tarkoittaa toistoa, joka lisätään viivakoodin tietoihin mahdollisten dekoodausvirheiden korjaamiseksi. Korkea taso merkitsee enemmän toistoa ja luotettavampaa viivakoodia, jonka dekoodaaminen onnistuu paremmin. Toisaalta korkea taso tuottaa suuremman viivakoodin ja rajoittaa mahdollisuuksia koodata käyttäjän antamat tiedot tai lomakkeen rakennetiedot viivakoodiin.

Luotettava viivakoodi voi vähentää ongelmia, joita tuottavat kynänjäljet, huono tulostuslaatu, faksilähetyksen aiheuttama heikko laatu tai arkin taitokset. Asetus on käytettävissä PDF417- ja QR Code -viivakoodeille.

Käsittele viivakoodin parametreja Kun tämä asetus on valittu, voit tallentaa mukautettuja viivakoodivalintoja tiedostoon. Sen jälkeen voit viedä tiedoston ja antaa sen organisaation muiden lomakkeensuunnittelijoiden käyttöön.

Valintaruudut

Valintaruudun tyyli Määrittää sen merkin muodon, joka näkyy valitun valintaruudun sisällä: Valintamerkki (oletus), Ympyrä, Risti, Vinoneliö, Neliö tai Tähti. Tämä ominaisuus ei muuta itse valintaruudun muotoa.

Huomautus: *Ulkoasu-välilehdessä määritetty kirjasimen koko määrää valintaruudun sisällä olevan valintamerkin koon.*

Vientiarvo Määrittää kohdetta edustavan arvon, jos tiedot on tarkoitus viedä tiedostoon. Jos tätä asetusta ei määritetä, Yleinen-välilehden Nimi-asetus toimii vientiarvona.

Valintaruutu on valittu oletusarvoisesti Näyttää valintaruudun valittuna, ellei käyttäjä poista sen valintaa.

Avattava luettelo ja luetteloruutu

Voit luoda Asetukset-välilehdellä valikkoruutua tai luetteloruutua varten vaihtoehtojen luettelon, josta käyttäjä valitsee haluamansa.

Vaikka tämän välilehden useimmat ominaisuudet ovat yhteisiä molemmille lomakekenttätyypeille, jotkin sopivat vain jompaankumpaan.

Kohde Hyväksyy tekstit, jotka kirjoitetaan kentän ponnahdusvalikossa näytettäviksi vaihtoehdoiksi.

Lisää Siirtää nykyisen tiedon Kohteesta Kohdeluetteloon.

Vientiarvo Määrittää kohdetta edustavan arvon, jos tiedot on tarkoitus viedä tiedostoon. Jos tätä asetusta ei määritetä, Yleinen-välilehden Nimi-asetus toimii vientiarvona.

Kohdeluettelo Esittää luettelossa näytettävät vaihtoehdot.

Huomautus: *Kohtien luettelo -ruudun korostettu kohta näkyy oletusvalintana avatussa valikossa tai luetteloruutukentässä. Voit vaihtaa oletuskohdetta korostamalla luettelosta toisen kohteen.*

Ylä- ja alanuolipainikkeet Muuttavat järjestystä, jossa vaihtoehdot on lueteltu avattavassa luettelossa. Nämä painikkeet eivät ole käytettävissä, jos Lajittele kohdat -asetus on valittu.

Poista Poistaa valitun kohdan luettelosta.

Lajittele kohdat Järjestää luettelon kohdat numero- ja aakkosjärjestykseen. Vaihtoehdot lajitellaan ensin numerojärjestykseen (jos mahdollista) ja sitten aakkosjärjestykseen.

Salli käyttäjän syöttää mukautettu teksti (Vain avattava valikko) Antaa käyttäjien kirjoittaa arvon, jota ei ole luettelossa.

Tarkista oikeinkirjoitus (Vain avattava valikko) Tarkistaa käyttäjän kirjoittaman tekstin oikeinkirjoituksen. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos Salli käyttäjän syöttää mukautettu teksti -asetus on valittu.

Monta valintaa (Vain luetteloruudut) Antaa käyttäjien valita luettelosta useampia kuin yhden arvon.

Ota valittu arvo käyttöön heti Tallentaa arvon heti, kun käyttäjä valitsee sen. Jos tätä asetusta ei ole valittu, arvo tallentuu vasta, kun käyttäjä siirtyy sarkainnäppäimellä pois nykyisestä kentästä tai napsauttaa toista kenttää. Asetus koskee vain luetteloruutuja mutta ei ole käytettävissä, jos Monta valintaa -asetus on valittu.

Valintanapit

Luo valintanappien ryhmä, jos käyttäjän pitää valita vaihtoehdoista vain yksi. Ryhmän kullakin valintanapilla on sama nimi mutta eri arvo.

Napin tyyli Määrittää sen merkin muodon, joka näkyy valitun valintanapin sisällä: Valintamerkki, Ympyrä (oletus), Risti, Vinoneliö, Neliö tai Tähti. Tämä ominaisuus ei muuta itse valintanapin muotoa.

Valintanapin valinta Yksilöi valintanapin ja erottaa sen muista valintanapeista, joilla on sama Nimi-arvo.

Nappi on valittu oletuksena Määrittää, onko valintanappi valittu, kun käyttäjä avaa lomakkeen.

Samannimiset ja -sisältöiset napit valitaan samanaikaisesti Sallii useiden toisiinsa liittyvien valintanappien valitsemisen yhdellä napsautuksella. Jos käyttäjä esimerkiksi valitsee valintanapin, jolla on sama kentän nimi ja valittu sisältö kuin toisella valintanapilla, molemmat valintanapit muuttuvat valituiksi.

Tekstikentät

Tekstikenttään käyttäjä voi kirjoittaa kirjaimia, numeroita tai molempia.

Tasaus Tasaa kentän tekstin vasemmalle, oikealle tai keskelle.

Oletusarvo Ilmoittaa tekstin, joka näkyy, kunnes käyttäjä poistaa sen kirjoittamalla merkkejä. Määritä oletusarvo kirjoittamalla tähän.

Monirivinen Sallii useamman kuin yhden tekstirivin kirjoittamisen tekstikenttään.

Vieritä pitkää tekstiä Vierittää tekstiä, jos se ulottuu tekstikentän rajojen yli.

Salli RTF-muotoilu Käyttäjät voivat lisätä tekstiin muotoiluja, kuten lihavoinnin tai kursivoinnin. Tämä saattaa olla hyödyllistä tietyissä tekstikentissä, joissa muotoilutiedot vaikuttavat tekstin merkitykseen, esimerkiksi tutkielmissa.

Merkkimääräraja Määrittää, kuinka monta merkkiä käyttäjä voi kirjoittaa.

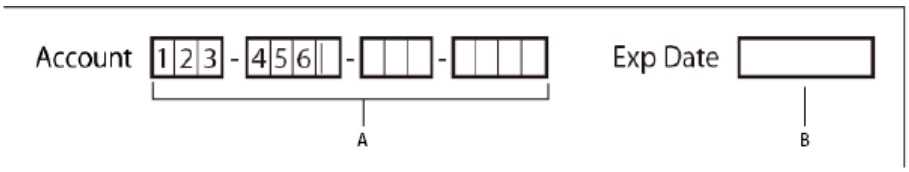
Huomautus: *Jos olet määrittänyt oletusarvon, arvon pituus on korkeintaan tämän rajan mukainen.*

Salasana Näyttää käyttäjän kirjoittaman tekstin tähtinä (*). Tämä asetus on käytettävissä vain, jos Tarkista oikeinkirjoitus -asetusta ei ole valittu.

Kenttää käytetään tiedoston valitsemiseen Käyttäjä voi kirjoittaa kentän arvoksi tiedostopolun, kun tiedosto lähetetään lomakkeen mukana. Tämä asetus on käytettävissä vain, kun Vieritä pitkää tekstiä -asetus on ainoa valittu asetus Asetukset-välilehdessä.

Tarkista oikeinkirjoitus Tarkistaa käyttäjän kirjoittaman tekstin oikeinkirjoituksen.

Merkkijonokampa Levittää käyttäjän kirjoittaman tekstin tekstikentän leveydelle. Jos Ulkoasu-välilehdessä on määritetty reunaväri, reunavärin väriset viivat erottavat kaikkia kenttään kirjoitettuja merkkejä. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos muita valintaruutuja ei ole valittu.



Tekstikenttiä, joissa käytetään tai ei käytetä Merkkijonokampa-ominaisuutta
A. *Neljä tekstikenttää, joissa on reunusväri ja Merkkijonokampa-ominaisuus* ***B.*** *Tekstikenttä, jossa ei ole Merkkijonokampa-ominaisuutta*

Lomakekentän ominaisuuksien Toiminnot-välilehti

Alkuun

Toiminto-ominaisuudet tarkoittavat lomakekenttään liittyviä toimintoja, kuten tietylle sivulle siirtymistä tai medialeikkeen toistamista. Toiminnot-välilehti on kaikentyyppisillä lomakekentillä ja sisältää seuraavat asetukset:

Valitse laukaisin Määrittää, mikä käyttäjän toimenpide laukaisee toiminnon: Hiiri ylös, Hiiri alas, Hiiri sisään, Hiiri ulos, Valinta tai Sumennus.
Valitse toiminto Määrittää, mitä tapahtuu käyttäjän laukaistessa toiminnon: Suorita valikkokomento, Siirry 3D-/multimedianäkymään, Siirrysivunäkymään, Tuo lomakkeen tiedot, Multimediatoiminta (Acrobat 9 ja uudemmat), Avaa tiedosto, Avaa Web-linkki, Toista ääni, Toista media (Acrobat 5 -yhteensopiva) Toista media (Acrobat 6 ja uudemmat), Lue artikkeli, Tyhjennä lomake, Suorita JavaScript-toiminto, Aseta tason näkyvyys, Näytä/piilota kenttä ja Lähetä lomake.
Lisää Avaa ikkunan valittua toimintoa varten.
Toiminnot Luettelee laukaisimet ja toiminnot, joita olet määrittänyt.
Ylä- ja alanuolipainikkeet Muuttavat paikkaa, jossa valittu toiminto on mainittu laukaisimen kohdalla. (Käytettävissä vain, kun samalle laukaisimelle on määritetty useita toimintoja.)
Muokkaa Avaa valintaikkunan, jossa on erityisasetuksia valitulle toiminnolle.
Poista Poistaa valitun toiminnon tai laukaisin-toiminto-kaksikon.

Lomakekentän ominaisuuksien Laske-välilehti

Alkuun

Laske-välilehti näkyy vain tekstikentän tai valikkoruudun Ominaisuudet-valintaikkunassa. Näiden asetusten avulla voit suorittaa matemaattisia laskutoimituksia lomakekenttien tiedoilla ja näyttää tuloksen.

Arvoa ei ole laskettu Valitse tämä, jos haluat käyttäjän kirjoittavan tiedon kenttään.
Arvo on Valitse tämä, jotta voit määrittää lisää asetuksia:

> **Ponnahdusvalikko** Luettelee matemaattiset toiminnot, joita voidaan käyttää valituissa kentissä. Laske valittujen kenttien arvot yhteen valitsemalla Summa, kerro ne valitsemalla Tulo tai valitse Keskiarvo, Minimi tai Maksimi.
> **Valitse** Avaa valintaikkunan, jossa on lueteltu lomakkeen kentät. Valitse kentät, joita käytetään laskutoimituksessa, ja poista niiden kenttien valinta, joita ei käytetä.

Yksinkertaistettu kenttämerkintä Käyttää JavaScript-kieltä ja kenttänimiä sekä yksinkertaisia aritmeettisia merkkejä. Muokkaa-painike avaa valintaikkunan, jossa voidaan kirjoittaa, muokata ja lisätä komentosarjoja.
Huomautus: *Pienet/suuret kirjaimet huomioidaan kenttien nimissä.*
Mukautettu laskentakomentosarja Näyttää kaikki muokatut komentosarjat, joita on lisätty laskelmiin. Muokkaa-painike avaa valintaikkunan, jossa voidaan kirjoittaa ja lisätä JavaScript-komentosarjoja.

Lomakekenttien laskentajärjestyksen määrittäminen

Alkuun

Kun määrität lomakkeeseen vähintään kaksi laskutoimitusta, niiden suorittamisjärjestys on sama kuin määritysjärjestys. Joissakin tapauksissa laskentajärjestystä on ehkä muutettava, jotta saataisiin oikea tulos.

Jos esimerkiksi haluat käyttää kahden lomakekentän avulla laskettua tulosta kolmannen lomakekentän arvon laskemiseen, kaksi ensin mainittua lomakekenttää on laskettava ensin, jotta lopputulos olisi oikea.

1. Valitse Lomakkeet > Tehtävät > Muut tehtävät > Määritä kentän laskentajärjestys.

   Laske kentät -valintaikkuna näyttää kaikki lomakkeen laskettavat kentät ja laskutoimitusten suoritusjärjestyksen.

2. Voit muuttaa kenttien laskentajärjestystä valitsemalla kentän luettelosta ja sitten napsauttamalla Ylös- tai Alas-painiketta.

Acrobat suorittaa automaattisesti kaikki määritetyt kentän laskutoimitukset lomakekenttiä luotaessa ja testattaessa. Mukavuussyistä voit työskennellessäsi poistaa automaattisen laskennan käytöstä lomakkeen oletusarvoissa.

Lomakekentän ominaisuuksien Allekirjoitus-välilehti

Alkuun

Allekirjoitus-välilehti on käytettävissä vain Digitaalisen allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunassa. Siinä tehdyt valinnat määräävät, mitä

tapahtuu, kun käyttäjä lisää lomakkeeseen digitaalisen allekirjoituksen.

Mitään ei tapahdu allekirjoitettaessa Tämä on oletusasetus.

Lisää vain luku -merkintä Estää lisämuutokset digitaalisesti allekirjoitettuun lomakkeeseen ponnahdusvalikon valinnan mukaan:

> **Kaikki kentät** Estää kaikkien lomakekenttien muuttamisen.
>
> **Kaikki kentät paitsi nämä** Sallii muutokset vain lomakekenttiin, jotka valitaan napsauttamalla Valitse-painiketta ja valitsemalla niiden kenttien valintaruudut, joita käyttäjä pystyy muokkaamaan allekirjoituksen jälkeen.
>
> **Vain nämä kentät** Estää muutokset vain valitsemissasi lomakekentissä.

Tämä komentosarja suoritetaan, kun kenttä allekirjoitetaan Ottaa käyttöön mukautetun JavaScript-komentosarjan, kun käyttäjä allekirjoittaa lomakkeen digitaalisesti. Muuta tai luo uusi JavaSript-komentosarja napsauttamalla Muokkaa-painiketta.

Alkuun

Lomakekentän ominaisuuksien Muoto-välilehti

Muoto-välilehti näkyy vain teksti- tai valikkoruutukenttien Ominaisuudet-valintaikkunassa. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat sen mukaan, mitä Valitse muotoluokka -ponnahdusvalikosta on valittu.

Esimerkki nykyisestä muodosta -kentässä näkyy asetuksien ajantasainen esikatselu.

Ei mitään

Muita asetuksia ei ole käytettävissä. Teksti- tai valikkoruudussa oleva tieto, jolla on tämä ominaisuus, ei vaadi erityistä muotoilua.

Numero

Soveltaa valittuja muotoiluasetuksia automaattisesti numeerisiin tietoihin.

Desimaalipaikat Määrittää, montako numeroa näkyy desimaalierottimen oikealla puolella.

Erotintyyli Määrittää tuhat- ja desimaalierottimien sijainnit.

Valuuttamerkki Määrää valuutan lajin, kuten eurot, dollarit tai jenit.

Symbolin sijainti Määrittää valuuttasymbolin sijainnin suhteessa lukuun. Tämä kenttä on käytössä, jos jokin valuuttasymboli on valittu.

Negatiivisen luvun tyyli Määrittää, kuinka negatiiviset luvut näytetään. Voit valita Näytä sulut, Käytä punaista tekstiä, ei kumpaakaan tai molemmat.

Prosenttia

Soveltaa valittuja muotoiluasetuksia automaattisesti prosenttimuotoisiin numeerisiin tietoihin.

Desimaalipaikat Määrittää, montako numeroa näkyy desimaalierottimen oikealla puolella.

Erotintyyli Määrittää tuhat- ja desimaalierottimien sijainnit.

Päiväys

Luettelossa on yhden, kahden ja neljän numeron yhdistelmiä, joissa *p* tarkoittaa päivää, *k* kuukautta ja *v* vuotta.

Aika

Luettelossa on yhdistelmiä, joissa *h* tarkoittaa 12-tuntisen kellonajan tunteja, *H* 24-tuntisen kellonajan tunteja, *MM* minuutteja, *ss* sekunteja ja *tt* lyhennettä AM tai PM.

Erikoinen

Postinumero Viisinumeroinen Yhdysvalloissa käytettävä postinumero.

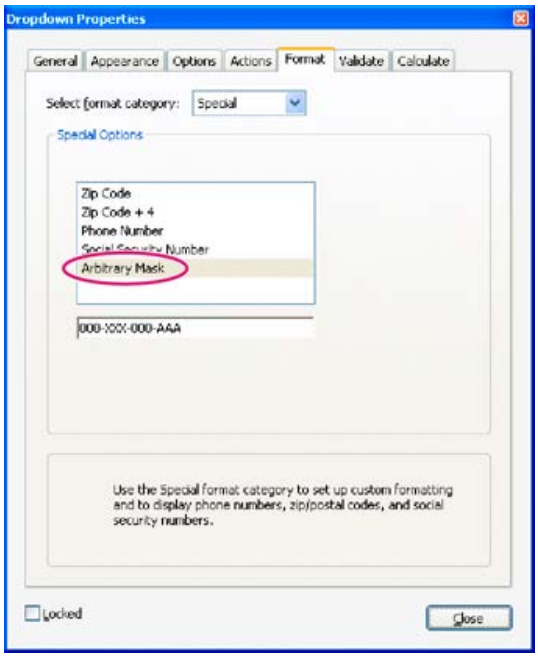
Postinumero + 4 Yhdeksännumeroinen Yhdysvalloissa käytettävä postinumero.

Puhelinnumero 10-numeroinen puhelinnumero.

Sosiaaliturvatunnus Yhdeksännumeroinen Yhdysvalloissa käytettävä sosiaaliturvatunnus. Ohjelma lisää automaattisesti viivan kolmannen ja viidennen numeron jälkeen.

Mikä tahansa maski Vaihtaa muotoluokan arvoksi Mukautettu ja ottaa käyttöön toisen tekstikentän, johon voidaan kirjoittaa mukautettu muoto. Mikä tahansa maski -asetuksen avulla voidaan määrittää, millaisia merkkejä käyttäjä voi kirjoittaa eri kohtiin ja kuinka tiedot näkyvät kentissä.

> **A** Sallitut merkit ovat A–Z, a–z.
>
> **X** Hyväksyy välilyönnit ja useimmat tulostuvat merkit, myös kaikki perusnäppäimistön merkit ja merkit, joiden ANSI-koodi on 32–126 tai 128–255.
>
> **O** O-kirjain hyväksyy aakkosnumeeriset merkit (A–Z, a–z ja 0–9).
>
> **9** Hyväksyy vain numeeriset merkit (0-9).
>
> Esimerkiksi maskiasetus AAA--p#999 hyväksyy tiedon BOE--p#767. Maskiasetus OOOOO@XXX hyväksyy tiedon vad12@3Up.



Esimerkki Mikä tahansa maski -asetuksesta

Mukautettu

Ottaa käyttöön lisäasetuksia lomakesuunnittelijoille, jotka haluavat kirjoittaa JavaScript-komentosarjoja muotoilua ja näppäinpainalluksia varten. Mukautettu komentosarja voisi esimerkiksi määrittää uuden valuuttamuodon tai rajoittaa lomakekentän hyväksymään vain tiettyjen näppäinten painallukset.

Mukautettu muotokomentosarja Näyttää kaikki mukautetut komentosarjat, joita on lisätty muotoiluihin. Muokkaa-painike avaa valintaikkunan, jossa voidaan kirjoittaa ja lisätä komentosarjoja.

Muokattu näppäinkomentosarja Näyttää kaikki mukautetut komentosarjat, joita on näppäilyjen tarkistamista varten. Muokkaa-painike avaa valintaikkunan, jossa voidaan kirjoittaa ja lisätä komentosarjoja.

Jos tarvitset *JavaScript for Acrobat API Reference* -oppaan, tutustu siihen Acrobat Developer Centerin osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_fi (PDF, vain englanniksi).

Alkuun

Lomakekentän ominaisuuksien Tarkistukset-välilehti

Tarkistukset-välilehti näkyy vain Tekstikentän ominaisuudet- ja Valikkoruudun ominaisuudet -valintaikkunoissa. Tarkistusominaisuudet rajoittavat sitä, millaisia joukkoja, arvoja tai merkkejä lomakekenttä hyväksyy. Rajoituksella voidaan varmistaa, että käyttäjä kirjoittaa asianmukaiset tiedot kuhunkin lomakekenttään.

Kentän arvoa ei tarkisteta Poistaa tarkistuksen käytöstä.

Kentän arvo on välillä Määrittää lomakekentälle numeerisen alueen, jonka arvot ovat joko numeroita tai prosenttilukuja.

Suorita muokattu tarkistuskomentosarja Käyttää tarkistuksessa JavaScript-komentosarjaa, jonka kirjoitat tai hankit.

Alkuun

Lomakekentän ominaisuuksien Arvo-välilehti

Arvo-välilehti kuuluu vain viivakoodin sisältäviin lomakekenttiin.

Koodaa käyttäen Ottaa seuraavat asetukset käyttöön:

> **XML** Koodaa tiedot viivakoodiin standardoidussa XFDF-muodossa. JavaScript-komentosarja luodaan automaattisesti.
>
> **Sarkainmerkein eroteltu** Koodaa tiedot viivakoodiin sarkaimin eroteltuina arvoina. JavaScript-komentosarja luodaan automaattisesti. Jos lomake on määritetty tulostamaan tieto XFDF- tai XDP-tiedostoihin, tietojen on oltava sarkaimin erotellussa muodossa niin, että kenttien nimet ovat ensimmäisellä rivillä. Tästä asetuksesta on hyötyä myös silloin, kun viivakoodiin pitää mahtua paljon tietoja tai tiedot aiotaan kopioida tietokantaan tai laskentataulukoihin.
>
> **Valitse** Avaa valintaikkunan, josta voidaan valita, mitkä käyttäjän tietokentät koodataan viivakoodiin.
>
> **Sisällytä kenttien nimet** (Käytettävissä vain, kun Sarkainmerkein eroteltu koodaus -asetus on valittu.) Koodaa kentännimet ensimmäisenä rivinä viivakoodiin. Arvot koodataan nimien alle.

Mukautettu laskentakomentosarja Näyttää oletuskomentosarjan. Avaa JavaScript Editor -valintaikkuna napsauttamalla Muokkaa-painiketta. Sitten voit kirjoittaa muokatun laskentakomentosarjan viivakoodia varten.

Viittaus julkaistuun lomakkeeseen Näyttää polun PDF-lomakkeeseen. Sitä voidaan muokata kirjoittamalla URL-osoite julkaistuun lomakkeeseen. Täytetystä lomakkeesta voidaan myöhemmin luoda digitaalinen versio yhdistämällä lomakemalli käyttäjän antamiin tietoihin. Tietyn lomakemallin ja siihen liittyvien viivakooditiedostojen välistä suhdetta voidaan ylläpitää. Kun viivakoodi koodataan XML-arvoilla, URL-osoiteviittaus

koodataan viivakoodiin ja näytetään lomakkeessa viivakoodin alla.

Viivakoodityyppi ja alla URL-viittaus

Alkuun

Mukautettujen viivakoodiasetusten hallinta

Voit ottaa käyttöön joukon mukautettuja viivakoodiparametrien asetuksia tallentamalla, uudelleenkäyttämällä ja jakamalla niitä, kun luot uusia viivakoodia sisältäviä lomakekenttiä. Mukautettuihin parametrijoukkoihin voidaan tehdä lisämuutoksia määrittämisen jälkeen.

Kaikki nämä tehtävät aloitetaan avaamalla lomakkeen viivakoodikentän ominaisuusvalintaikkuna. Ominaisuusvalintaikkuna avataan kaksoisnapsauttamalla viivakoodikenttää.

Viivakoodin parametrijoukon luominen

1. Valitse Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehti ja napsauta sitten Viivakoodiparametrien hallinta -painiketta.
2. Valitse haluamasi parametrijoukko uuden joukon perustaksi ja napsauta sitten Uusi.
3. Kirjoita Nimi-ruutuun nimi ja Kuvaus-ruutuun kuvaus.
4. Valitse asetukset kohtiin Symboliikka, X-mitta, Y/X-suhde ja Virheenkorjaustaso. Napsauta sitten OK.

Uusi parametrijoukko näkyy Käsittele viivakoodin parametreja -valintaikkunan luettelossa. Kaikki painikkeet valintaikkunan oikealla puolella ovat käytettävissä. Uusi määritys näkyy myös Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehden Purkuehto-valikossa.

Muokkaa tai poista mukautettuja viivakoodiparametreja.

1. Valitse Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehti ja napsauta sitten Viivakoodiparametrien hallinta -painiketta.
2. Valitse luettelosta mukautettu parametrijoukko.
3. Valitse sopiva toiminto:
   - Napsauta Muokkaa, tee muutoksia asetuksiin ja napsauta sitten OK.
   - Valitse Poista. Vahvista poistaminen napsauttamalla avautuvassa ilmoitusikkunassa OK.

Mukautettujen viivakoodiparametrien vieminen tai tuominen

1. Valitse Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehti ja napsauta sitten Viivakoodiparametrien hallinta -painiketta.
2. Valitse sopiva toiminto:
   - Valitse viivakoodin parametrijoukko luettelosta ja napsauta Vie. Määritä paikka ja nimi tiedostolle, jonka nimen tunniste on .bps.
   - Napsauta Tuo ja siirry kansioon, jossa on BPS-tiedostoja. Valitse tuotava tiedosto.

Alkuun

Lomakekentän oletusominaisuuksien muuttaminen

Muutettuasi tietyntyyppisen lomakekentän ominaisuuksia voit muuttaa ominaisuudet kyseisen kenttätyypin oletusjoukoksi. Voit esimerkiksi luoda valintaruudun, muuttaa sen ominaisuuksia ja tallentaa ominaisuudet oletusarvoiksi.

1. Siirry tarvittaessa lomakkeenmuokkaustilaan valitsemalla Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Napsauta kakkospainikkeella lomakekenttää, jonka ominaisuuksia olet jo muuttanut, ja valitse Käytä nykyisiä ominaisuuksia uusina oletusarvoina.

Huomautus: *Oletusominaisuuksien muuttaminen ei muuta olemassa olevien samantyyppisten lomakekenttien asetuksia. Uudet oletusarvot vaikuttavat vain uusiin luomiisi kenttiin.*
Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Perustietoja PDF-lomakkeista

Tietoja lomakkeista
LiveCycle Designer (vain Windows)
Lomakkeen oletusarvot

Lomakkeita voidaan täyttää joko Adobe® Acrobat® XI -ohjelmistolla tai ilmaisella Adobe Reader® -ohjelmistolla. Voit luoda staattisia tai vuorovaikutteisia lomakkeita Acrobatilla tai FormsCentral-työasemasovelluksella (sisältyy Acrobatiin). Vuorovaikutteiset lomakkeet yksinkertaistavat tietojen täyttämistä ja keräämistä.

Alkuun

Tietoja lomakkeista

Acrobatissa luodaan lomakkeita millä tahansa seuraavista menetelmistä:

- Muunna sähköinen dokumentti (esimerkiksi Adobe PDF-, Microsoft Word- tai Excel-tiedosto) PDF-muotoon.
- Skannaa paperilomake ja muunna se PDF-muotoon.

Kun dokumentti on muunnettu PDF-lomakkeeksi, lomake voidaan muuttaa vuorovaikutteiseksi lisäämällä kenttiä.

Vuorovaikutteinen lomake voidaan täyttää tietokoneella ja lähettää Internetin tai lähiverkon kautta.

Lisäresurssit

Lisätietoja lomakkeista on osoitteessa http://acrobatusers.com/.

Alkuun

LiveCycle Designer (vain Windows)

LiveCycle Designeria ei toimiteta Acrobat XI:n mukana, mutta sen voi ostaa erikseen. Acrobat XI Pro -käyttäjät voivat luoda lomakkeita uudella FormsCentral-työasemasovelluksella. Tietoja LiveCycle ES3 -versioon päivittämisestä on aiheessa Päivitä LiveCycle Designer | Acrobat XI.

Alkuun

Lomakkeen oletusarvot

Voit ohjata käyttäjän ja lomakekenttien vuorovaikutusta lomakkeiden oletusarvojen avulla.

Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmasta reunasta Lomakkeet. Lomakkeiden oletusarvot on jaettu kolmeen ryhmään: Yleiset, Korostusväri ja Täytä automaattisesti.

Huomautus: *Lomakkeen oletusarvot vaikuttavat siihen, miten sovellus käsittelee avoimia lomakkeita työskenneltäessä. Oletusarvot eivät tallennu PDF-lomakkeisiin.*

Yleiset

Laske kenttien arvot automaattisesti Tekee kaikki kenttien laskutoimitukset automaattisesti käyttäjän kirjoittamien tietojen mukaan.
Huomautus: *Tämän asetuksen arvo koskee vain nykyistä istuntoa.*

Säädä sarkainjärjestystä automaattisesti kenttiä muokattaessa Asettaa sarkainjärjestyksen uudelleen, kun luot, poistat tai siirrät lomakekenttiä.

Näytä valintakehys Osoittaa, mikä lomakkeen kentistä on käsiteltävänä.

Näytä tekstikentän ylivuotoilmaisin Näyttää plus-merkin (+) niiden tekstikenttien kohdalla, jotka ylittävät kenttiä luotaessa määritetyt rajat.

Pidä dokumentin sanomarivi aina piilotettuna Piilottaa lomakedokumentin viestirivin aina, kun PDF-lomake avataan Adobe Readerilla, ellei dokumentin viestirivillä ole Lähetä lomake -painiketta. Jos viestirivillä on Lähetä lomake -painike, sitä ei voi piilottaa.

Näytä kentän esikatselu, kun luodaan tai muokataan lomakkeen kenttiä Näyttää lomakekentän ulkoasun, kun lomakkeita luodaan tai muokataan.

Käsittele viivakoodin parametreja Avaa valintaikkunan, jossa on viivakoodien asetusten luettelo (esimerkiksi parametrijoukon nimi, symbolimerkistö ja sisäinen tila kutakin asetusta varten). Sisältää Uusi-, Muokkaa-, Poista-, Tuo- ja Vie-painikkeet, joita käytetään uusia tai valittuja parametrijoukkoja käsiteltäessä.

Korostusväri

Näytä reunuksen hiiriosoituksen väri kentille Näyttää lomakekentän ympärillä mustan ääriviivan, kun osoitin siirretään kenttään.

Kenttien korostusväri Näyttää värivalitsimen korostettujen lomakekenttien värin valitsemista varten. Korostusväri tulee näkyviin, kun dokumentin sanomarivin Korosta nykyiset kentät -painiketta napsautetaan.

Pakollisten kenttien korostusväri Näyttää värivalitsimen niiden lomakekenttien reunaviivan värin valitsemista varten, jotka täytyy täyttää.

Pakollisten lomakekenttien kohdalla on reuna, kun Korosta nykyiset kentät -painike on valittu tai kun lomake on yritetty lähettää.

Automaattinen täyttäminen

Automaattinen täyttö -valikko Näyttää kolme automaattisen täytön asetusta: Ei käytössä, Perus tai Lisä.

Muista numerotieto Ehdottaa käyttäjälle numerotietoja, jotka on kirjoitettu aikaisemmin, kun hän kirjoittaa saman alkukirjaimen samanlaiseen kenttään. Kun tätä asetusta ei ole valittu, automaattinen täyttö antaa ehdotuksia vain tekstitiedoille. (Käytettävissä vain, kun Perus tai Lisä on valittu.)

Muokkaa kohtien luetteloa Näyttää syöttötiedot, jotka ovat automaattisen täytön muistissa. Voit valita ja poistaa tietoja, joita et halua säilyttää tulevien lomakkeiden täyttämistä varten. (Tämä asetus ei ole käytettävissä, jos muistissa ei ole syöttötietoja.)

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Vuorovaikutteisten PDF-Web-lomakkeiden julkaiseminen

Tietoja Web-lomakkeista
Lähetystoiminnon lisääminen
Tyhjennä lomake -painikkeen lisääminen
Tuo tiedot -painikkeen lisääminen
CGI-vientiarvot

Alkuun

Tietoja Web-lomakkeista

PDF-lomakkeiden avulla voidaan lähettää ja kerätä tietoja Webin kautta. Tähän tehtävään käytetään painiketoimintoja, jotka suorittavat HTML-komentosarjoja vastaavia toimintoja. Web-palvelimessa on oltava Common Gateway Interface (CGI) -sovellus tietojen keräämistä ja tietokantaan reitittämistä varten. Tähän voidaan käyttää mitä tahansa CGI-sovellusta, joka kerää tietoja (HTML-, FDF- tai XML-muotoisista) lomakkeista.

Ennen kuin valmistelet lomakkeet Webissä käytettäviksi, varmista, että lomakekenttien nimet vastaavat CGI-sovelluksessa määritettyjä nimiä.

Tärkeää: *CGI-komentosarjat on kirjoitettava Acrobatin ulkopuolella, sillä Adobe Acrobat ei tue niiden luomista.*

Alkuun

Lähetystoiminnon lisääminen

Lähetä lomake -toimintoa käyttäen voit lähettää lomaketiedot sähköpostiosoitteeseen tai Web-palvelimeen määrittämällä URL-osoitteen. Lähetyspainikkeen avulla voit lähettää myös muita tiedostoja palvelimeen tai tietokantaan. Voit esimerkiksi liittää lomakkeeseen skannattuja kuvia tai tiedostoja. Tiedostot lähetetään muiden lomaketietojen yhteydessä, kun lähetyspainiketta napsautetaan.

Jos PDF-lomakkeessa on sähköpostipohjainen lähetyspainike, voit helpottaa lomakkeen jakelua muille jakelun työnkulun avulla.

1. Valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa, valitse Lisää uusi kenttä -luettelosta Painike ja luo painike.
2. Avaa Painikkeen ominaisuudet -valintaikkuna kaksoisnapsauttamalla painiketta.
3. Valitse Toiminnot-välilehti ja valitse sitten Valitse laukaisin -valikosta Hiiri ylös.
4. Valitse Valitse toiminto -valikosta Lähetä lomake ja napsauta sitten Lisää.
5. Kirjoita osoite Lähetä lomakkeen valinnat -valintaikkunan Kirjoita URL-osoite tätä linkkiä varten -kohtaan.
   - Jos haluat lähettää tiedot Web-palvelimeen, kirjoita kohteen URL-osoite.
   - Jos haluat lähettää lomakkeen tiedot sähköpostiosoitteeseen, kirjoita mailto: ja sähköpostiosoite. Esimerkki: mailto:eikukaan@adobe.com.
6. Voit tehdä lisää muutoksia käytettävissä oleviin asetuksiin ja sulkea valintaikkunan napsauttamalla OK.
7. Voit muuttaa asetuksia Painikkeen ominaisuudet -valintaikkunan muissa välilehdissä ja napsauttaa sitten Sulje.

Lähetä lomakkeen valinnat -asetukset

FDF Tallentaa tiedot FDF-tiedostoon. Voit valita yhden tai useamman käytettävissä olevan vaihtoehdon: käyttäjän antama tieto, kommentit ja vaiheittaiset muutokset PDF-tiedostoon. Vaiheittaiset muutokset PDF-tiedostoon -asetus on hyödyllinen, kun viedään digitaalinen allekirjoitus niin, että palvelin pystyy helposti lukemaan ja luomaan sen uudelleen.
Huomautus: *Jos palvelin palauttaa tiedot käyttäjälle FDF- tai XFDF-muodossa, palvelimen URL-osoitteen lopussa on oltava #FDF-liite – esimerkiksi http://omapalvelin/cgi-bin/omakomentosarja#FDF.*

HTML Tallentaa tiedot HTML-tiedostoon.

XFDF Tallentaa tiedot XML-tiedostoon. Voit valita tallennettaviksi lomakekenttien tiedot, huomautukset tai molemmat.

PDF Koko dokumentti Tallentaa koko lomakkeena toimivan PDF-tiedoston. Vaikka tämä asetus tuottaa suuremman tiedoston kuin FDF-asetus, sen avulla voidaan säilyttää digitaaliset allekirjoitukset.
Huomautus: *Jos PDF-lomakkeen täyttävillä käyttäjillä on käytössään Adobe Reader, tallennusmuodoksi on valittava joko FDF tai XFDF.*

Kaikki kentät Tallentaa kaikki lomakkeen kentät, vaikka ne eivät sisällä arvoja.

Vain nämä Tallentaa vain määritetyt lomakekentät. Napsauta Valitse kentät ja ilmoita, mitkä lomakkeen kentät otetaan mukaan ja sisällytetäänkö tyhjät kentät.

Muunna päivämäärät vakiomuotoon Tallentaa kaikki lomakkeen päivämäärät samassa muodossa huolimatta siitä, kuinka ne on kirjoitettu lomakkeeseen.

Alkuun

Tyhjennä lomake -painikkeen lisääminen

Tyhjennä lomake -painike poistaa kaikki tiedot, jotka käyttäjä on jo kirjoittanut lomakkeeseen. Se on samankaltainen kuin Työkalut > Lomakkeet >

Muut tehtävät > Tyhjennä lomake -toiminto, jota voidaan käyttää Acrobat-lomakkeita luotaessa ja muokattaessa. Voit kuitenkin määrittää tyhjennyspainikkeen niin, että se tyhjentää vain tietyt kentät.

1. Valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa, valitse Lisää uusi kenttä -luettelosta Painike-työkalu ja luo painike.
2. Avaa Painikkeen ominaisuudet -valintaikkuna kaksoisnapsauttamalla painiketta.
3. Valitse Toiminnot-välilehti ja valitse sitten Valitse laukaisin -valikosta Hiiri ylös.
4. Valitse Valitse toiminto -valikosta Tyhjennä lomake ja napsauta sitten Lisää.
5. Tee Tyhjennä lomake -valintaikkunassa yksi seuraavista toimista ja napsauta sitten OK:
   - Valitse valintaruutuja napsauttamalla, mitkä kentät painikkeen pitää tyhjentää.
   - Valitse kaikki.

   Toiminnot-välilehden luettelossa on nyt Tyhjennä lomake -toiminto Hiiri ylös -toiminnon sisällä.

Voit avata Painikkeen ominaisuudet -valintaikkunan muita välilehtiä ja lisätä painikkeeseen toisenlaisia ominaisuuksia.

Alkuun

Tuo tiedot -painikkeen lisääminen

Tuo lomakkeen tiedot -toiminnolla voit antaa käyttäjille mahdollisuuden täyttää tavanomaiset kentät, kuten nimi- ja sähköpostiosoitekentät, toisesta lomakkeesta tuoduilla tiedoilla. Tuo tiedot -painikkeella käyttäjät voivat myös täyttää lomakkeen tavallisia kenttiä henkilökohtaisen profiilinsa tiedoilla. Ainoastaan ne lomakekentät, joiden nimi on sama, täytetään automaattisesti. Muut kentät ohitetaan. Ennen kuin luot Tuo lomakkeen tiedot -toiminnon, määritä tavanomaisia lomakekenttiä sisältävä lomake, josta tiedot viedään.

Huomautus: *Tuo lomakkeen tiedot -toiminto etsii tuotavat tiedot sisältävää tiedostoa eri kansioista sen mukaan, onko käytössä Windows vai Mac OS. WindowsissaTuo lomakkeen tiedot -toiminto etsii tiedostoa Acrobat- tai Adobe Reader -kansiosta, nykyisestä kansiosta, Järjestelmä-kansiosta, Windows-kansiosta, Omat tiedostot\Adobe\Acrobat-kansiosta sekä PATH-lauseella määritetyistä kansioista. Mac OS:ssä tuo lomakkeen tiedot -toiminto etsii tiedostoa Acrobat- tai Adobe Reader -kansiosta sekä Järjestelmäasetukset-kansiosta.*

1. Valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa, valitse Lisää uusi kenttä -luettelosta Painike ja luo painike.
2. Avaa Painikkeen ominaisuudet -valintaikkuna kaksoisnapsauttamalla painiketta.
3. Valitse Toiminnot-välilehti ja valitse sitten Valitse laukaisin -valikosta Hiiri ylös.
4. Valitse Valitse toiminto -valikosta Tuo lomakkeen tiedot ja napsauta sitten Lisää.
5. Etsi ja valitse FDF-tiedosto ja napsauta Avaa.
6. Jatka painikkeen ominaisuuksien määrittämistä valitsemalla toinen välilehti Painikkeen ominaisuudet -valintaikkunasta tai napsauta Sulje.

Alkuun

CGI-vientiarvot

Vientiarvo on tieto, jonka perusteella CGI-sovellus tunnistaa käyttäjän valitseman lomakekentän. Vientiarvo tarvitsee määrittää vain silloin, kun molemmat seuraavista ehdoista täyttyvät:

- Tiedot kerätään tietokantaan yrityksen intranetin tai Webin kautta.
- Tiedot poikkeavat lomakekentän määrittämästä kohteesta, tai lomakekenttä on valintanappi.

  Pidä seuraavat asiat mielessä, kun määrität vientiarvoja:

- Käytä oletusvientiarvoa (Kyllä) ilmaisemaan, että valintaruutu tai valintanappi on valittu.
- Määritä valikkoluettelo- tai luetteloruuduille vientiarvo vain silloin, kun haluat arvon poikkeavan luettelossa mainitusta vaihtoehdosta – esimerkiksi vastaamaan lomakekentän nimeä tietokannassa. Valikkoluettelo- tai luetteloruudusta valittua vaihtoehtoa käytetään vientiarvona, ellei Ominaisuudet-valintaikkunassa ole erikseen määritetty muuta vientiarvoa.
- Saman ryhmän valintanapeilla on oltava täsmälleen sama lomakekentän nimi, mutta erilainen vientiarvo. Tämä varmistaa, että valintanapit toimivat ja että oikeat tiedot kerätään tietokantaan.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Toimintopainikkeiden määrittäminen PDF-lomakkeissa

Tietoja painikkeista
Painikkeen lisääminen Acrobat PDF -lomakkeeseen
Lähetä-painikkeen lisääminen
Painikkeiden ulkoasun muuttaminen
Painikkeen muokkaaminen
Acrobat-painikkeen näyttöominaisuuksien määrittäminen
Painikkeiden skaalaaminen ja sijoittaminen
Piilota Acrobat-painike paitsi silloin, kun osoitin on sen kohdalla

Alkuun

Tietoja painikkeista

Painikkeita käytetään yleensä lomakkeissa, mutta niitä voi lisätä mihin tahansa dokumenttiin. Painikkeet voidaan muun muassa määrittää avaamaan tiedosto, toistamaan ääni tai videoleike tai lähettämään tiedot Web-palvelimeen. Kun valitset toiminnon käynnistämismenetelmää, muista, että painikkeilla on seuraavia ominaisuuksia, joita linkeillä ja kirjanmerkeillä ei ole:

- Painike voi käynnistää yhden toiminnon tai toimintosarjan.
- Painikkeen ulkoasu voi muuttua reaktiona hiiren liikkeisiin.
- Painike on helppo kopioida usealle sivulle.
- Hiiritapahtumat voivat käynnistää erilaisia painiketoimintoja. Hiiritapahtumat Hiiri alas (napsautus), Hiiri ylös (hiiren painikkeen vapautus napsautuksen jälkeen), Hiiri sisään (osoittimen siirtäminen painikkeen päälle) ja Hiiri ulos (osoittimen siirtäminen painikkeen päältä) voivat käynnistää samassa painikkeessa eri toimintoja.

  Painikkeet ovat helppo ja intuitiivinen tapa antaa käyttäjien käynnistää toimintoja PDF -tiedostoissa. Painikkeissa voidaan käyttää tekstiä ja kuvakkeita, jotka opastavat käyttäjiä muuttumalla hiirtä siirrettäessä. Voit esimerkiksi tehdä painikkeita, joissa on tekstit "Toista", "Tauko" ja "Pysäytä" sekä vastaavat kuvakkeet. Sitten voit määrittää painikkeiden toiminnot niin, että ne toistavat, keskeyttävät ja pysäyttävät videoleikkeen. Voit valita painikkeeseen minkä tahansa hiiritoimintojen yhdistelmän sekä määrittää hiiritapahtumalle haluamasi toimintoyhdistelmän.

Alkuun

Painikkeen lisääminen Acrobat PDF -lomakkeeseen

1. Siirrä ohjelma muokkaustilaan valitsemalla Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa ja valitse sitten Lisää uusi kenttä -luettelosta Painike. Kohdistin muuttuu hiusristiksi.
2. Napsauta sivun kohtaa, johon haluat lisätä oletuskokoisen painikkeen. Jos haluat määrittää painikkeen koon, piirrä suorakulmio vetämällä hiirtä.
3. Kaksoisnapsauta painikekenttää ja määritä sitten nimi, työkaluvihjeen teksti ja muut yleiset ominaisuudet.
4. Valitse Ulkoasu-välilehti ja valitse sitten asetukset, jotka määrittävät painikkeen ulkoasun sivulla. Muista, että jos valitset taustavärin, painikkeen takana olevat kuvat eivät näy. Tekstiasetukset vaikuttavat Asetukset-välilehdessä määritettyyn otsikkoon, eivät Yleiset-välilehdessä määritettyyn painikkeen nimeen.
   Huomautus: *Jos Oletusarvot-valintaikkunan Kansainvälinen-välilehdestä on valittu Ota oikealta vasemmalle -kieliasetukset käyttöön, Ulkoasu-välilehdessä on asetuksia, joilla voi vaihtaa numerotyyliä ja painikkeiden tekstin suuntaa.*
5. Valitse Asetukset-välilehti ja määritä, kuinka tekstit ja kuvakkeet näkyvät painikkeessa.
6. Valitse Toiminnot-välilehti. Määritä asetuksilla, mitä tapahtuu painiketta napsautettaessa esimerkiksi siirtyminen toiselle sivulle tai medialeikkeen soittaminen.
7. Napsauta Sulje.
   Jos luot painikejoukon, voit kohdistaa objektin ruudukkoviivoihin tai apuviivoihin.

Alkuun

Lähetä-painikkeen lisääminen

Kun jaat lomakkeen, Acrobat tarkistaa sen automaattisesti. Jos se ei löydä lähetyspainiketta, se lisää Lähetä lomake -painikkeen dokumentin viestiriville. Käyttäjät voivat lähettää täytetyn lomakkeen sinulle napsauttamalla Lähetä lomake -painiketta. Jos et aio käyttää Acrobatin luomaa Lähetä lomake -painiketta, voit lisätä lomakkeeseen mukautetun lähetyspainikkeen.

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa. Lomakkeet-tehtäväruutu avautuu.
2. Valitse painiketyökalu OK ja vedä sen alueen yli, johon haluat painikkeen tulevan näkyviin. Kaksoisnapsauta painiketta ja määritä asetukset

Yleiset- ja Asetukset-välilehdissä.

3. Valitse Asetukset-välilehden Asettelu-valikosta vaihtoehto painikkeen tekstiksi, kuvakkeeksi tai molemmiksi. Valitse jompikumpi seuraavista tavoista:
   - Yksilöi painike lähetyspainikkeeksi kirjoittamalla tekstiä Teksti-ruutuun.
   - Valitse Valitse kuvake ja joko kirjoita kuvatiedoston polku tai napsauta Selaa ja etsi haluamasi kuvatiedosto.
4. Valitse Toiminnot-välilehden Valitse toiminto -valikosta Lähetä lomake ja napsauta sitten Lisää.
5. Tee Lähetä lomakkeen valinnat -ikkunassa jokin seuraavista:
   - Lomakkeen tietojen keräämiseksi palvelimella näppäile tämä sijainti kohtaan Kirjoita linkin URL-osoite. Esimerkki http://www.[verkkoalue] / [kansio] / [alikansio] / Internet-osoitteeksi tai \\ [palvelin] \ [kansio] \ [alikansio] \ lähiverkon sijainniksi.
   - Voit kerätä lomaketiedot sähköpostitiedoston liitteiksi kirjoittamalla mailto: ja sähköpostiosoitteen. Esimerkiksi: mailto:eikukaan@adobe.com.
6. Määritä Kirjoitusmuoto, Kentän valinta ja Päivämäärän asetukset. Napsauta sitten OK.

Huomautus: *Jos tiedot palautetaan FDF- tai XFDF-muodossa, palvelimen URL-osoitteen lopussa on oltava #FDF-liite – esimerkiksi http://omapalvelin/cgi-bin/omakomentosarja#FDF.*

Lähetä lomakkeen valinnat -asetukset

Lähetä lomakkeen valinnat -valintaikkunassa on seuraavat asetukset:

Kirjoita tämän linkin URL Määrittää lomakkeen tietojen keräämisen URL:n.

FDF Palauttaa tiedon käyttäjältä lähettämättä takaisin PDF-tiedostoa. Voit valita asetukset, joilla sisällytetään kenttätiedot, kommentit ja vaiheittaiset muutokset PDF-tiedostoon.
Huomautus: *Vaiheittaisia muutoksia koskeva asetus kannattaa valita digitaalisten allekirjoitusten vastaanottamista varten, jotta palvelimen on helppo lukea niitä ja muodostaa niitä uudelleen.*

HTML Palauttaa lomakkeen HTML-muodossa.

XFDF Palauttaa käyttäjän tiedot XML-tiedostona. Kentän tiedot voidaan sisällyttää sellaisenaan tai kommenttien kera.

PDF Palauttaa koko PDF -tiedoston käyttäjän tietojen kanssa.

Kentän valinta Määrittää, mitkä kentät palautetaan. Voit vastaanottaa vain osan täytetystä kenttätiedosta valitsemalla Vain nämä. Napsauta sitten Valitse kentät ja valitse Kentän valinta -valintaikkunassa, mitkä kentät sisällytetään tai jätetään pois.

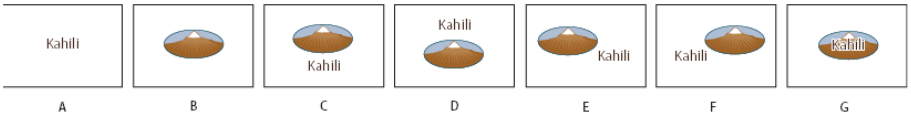
Näin voidaan esimerkiksi jättää pois laskettuja tai jäljennettyjä kenttiä, jotka näkyvät lomakkeessa käyttäjän apuna mutta eivät anna lisätietoja.

Päivämäärän asetukset Vakioi käyttäjän kirjoittamien päivämäärien muodon.

Alkuun

Painikkeiden ulkoasun muuttaminen

Painikkeessa voi olla tekstiä, kuvake tai molemmat. Voit määrittää, millaiselta painike näyttää hiiren eri tiloissa (Ylös, Alas ja Kohdalla). Voit esimerkiksi luoda painikkeen, jonka tekstinä on ”Etusivulle” siihen asti, kun osoitin siirretään painikkeen päälle. Silloin painikkeen tekstiksi voisi tulla ”Siirry etusivulle napsauttamalla tätä”.



Painikkeen asettelut

A. *Pelkkä nimi* ***B.*** *Vain kuvake* ***C.*** *Kuvake päällä, nimi alla* ***D.*** *Nimi päällä, kuvake alla* ***E.*** *Kuvake vasemmalla, nimi oikealla* ***F.*** *Nimi vasemmalla, kuvake oikealla* ***G.*** *Teksti kuvakkeen päällä*

Voit käyttää painikkeiden kuvakkeina kaikkia kuvatiedostomuotoja, joita Acrobat tukee. Näitä ovat muun muassa PDF, JPEG ja GIF. Tiedostomuodosta riippumatta koko sivu toimii kuvakkeena. Jos haluat käyttää kuvakkeena vain sivun osaa, rajaa kuva tai sivu ensin. PDF-sivun vähimmäiskoko on 2,54 x 2,54 cm. Jos haluat kuvakkeen näkyvän tätä pienempänä, muuta sen koko painiketyökalulla piirrettyyn ruutuun sopivaksi. Kun napsautat Painikkeen ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehden Lisäasetukset-painiketta, voit määrittää, kuinka painikkeen kuvake skaalataan painikkeen sisälle.

Alkuun

Painikkeen muokkaaminen

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa. Lomakkeet-tehtäväruutu avautuu.
2. Valitse painikekenttä ja tee sitten jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat muuttaa painikekentän ominaisuuksia, kaksoisnapsauta painiketta.
   - Jos haluat muuttaa painikkeiden ulkoasua, käytä Painikkeiden ominaisuudet -valintaikkunan Ulkoasu-välilehden asetuksia.
   - Jos haluat tasata tai keskittää painikkeen, jakaa sen tasavälein muiden lomakekenttien kanssa, muuttaa painikkeen kokoa tai monistaa painikkeen, napsauta painiketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta haluamasi vaihtoehto.

Alkuun

Acrobat-painikkeen näyttöominaisuuksien määrittäminen

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa. Lomakkeet-tehtäväruutu avautuu.
2. Kaksoisnapsauta jotakin painiketta ja valitse sitten Painikkeen ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehti.
3. Valitse Asettelu-kohdassa haluamasi tekstin näyttötapa. (Lisätietoja painikkeen kuvakkeiden skaalaamisesta on seuraavassa kohdassa.)
4. Valitse Toiminta-kohdasta, miltä painike näyttää napsautettaessa.
5. Määritä painikkeen tekstin tai kuvakkeen ulkoasu seuraavasti:
   - Jos valitsit Asettelu-valikosta tekstivaihtoehdon, kirjoita teksti Nimi-ruutuun.
   - Jos kuvakevaihtoehto on valittu Asettelu-valikosta, napsauta Valitse kuvake, valitse Selaa ja valitse sitten tiedosto. (Voit poistaa valitun kuvakkeen valitsemalla Pyyhi.)

Painikkeen toiminta-asetukset

Ei mitään Pitää painikkeen ulkoasun muuttumattomana.

Painettu Määrittää hiiren Ylös-, Alas- ja Kohdalla-tilojen ulkoasun. Valitse vaihtoehto Tila-kohdasta ja määritä sitten tekstin tai kuvakkeen asetus:

Ylös Määrittää, miltä painike näyttää, kun hiiren painiketta ei ole napsautettu.

Painettu Määrittää painikkeen ulkoasun, kun hiiren painiketta on napsautettu painikkeen kohdalla, mutta hiiren painiketta ei vielä ole vapautettu.

Vaihto Määrittää painikkeen ulkoasun, kun osoitinta pidetään painikkeen kohdalla.

Ääriviiva Korostaa painikkeen reunaviivan.

Käänteinen Vaihtaa painikkeen tummat ja vaaleat sävyt keskenään.

Alkuun

Painikkeiden skaalaaminen ja sijoittaminen

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa.
2. Avaa Painikkeen ominaisuudet -valintaikkuna kaksoisnapsauttamalla painiketta.
3. Valitse Asetukset-välilehti, valitse Asettelu-valikosta jokin kuvakeasetuksista ja napsauta sitten Lisäasetukset.
   Huomautus: *Lisäasetukset-painike ei ole käytettävissä, jos valitsit Asettelu-valikosta Pelkkä nimi.*
4. Valitse vaihtoehto Milloin skaalataan -valikosta:
   Aina Skaalaa kuvakkeen määritetyllä tavalla riippumatta sen koon suhteesta painikkeen kokoon.

   Ei koskaan Säilyttää kuvakkeen alkuperäisen koon. Jos kuvake ei mahdu painikkeeseen, osa siitä rajautuu pois. Jos Ei koskaan -asetus on valittu, skaalausasetukset eivät ole käytettävissä.

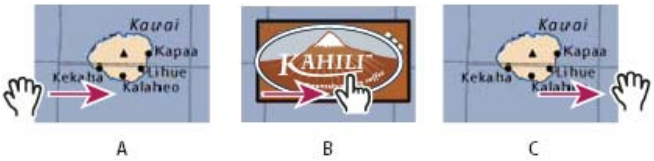
   Kuvake on liian suuri Skaalaa kuvakkeen määritetyllä tavalla vain, jos se on suurempi kuin painike.

   Kuvake on liian pieni Skaalaa kuvakkeen määritetyllä tavalla vain, jos se on pienempi kuin painike.
5. Valitse Skaalaus-valikosta, skaalataanko kuvake niin, että korkeuden ja leveyden suhde säilyy. Jos kuvake skaalataan korkeuden ja leveyden suhdetta säilyttämättä, se saattaa vääristyä.
6. Valitsemalla Sovita rajoihin -asetuksen voit varmistaa, että kuvakkeen ylä- ja alareuna tai vasen ja oikea reuna ovat kiinni painikkeen reunoissa.
7. Voit määrittää kuvakkeen sijainnin painikkeessa vetämällä liukusäätimiä. Kuvakkeen sijainti määritetään kuvakkeen ja kentän vasemman reunan sekä kuvakkeen ja kentän alareunan väliin jäävän tilan prosenttiosuutena. Oletusarvo (50, 50) sijoittaa kuvakkeen keskelle kenttää. Voit palauttaa oletussijainnin käyttöön milloin tahansa napsauttamalla Palauta.
8. Napsauta OK ja sitten Sulje.

Alkuun

Piilota Acrobat-painike paitsi silloin, kun osoitin on sen kohdalla

Voit määrittää painikealueen näkymättömäksi siihen asti, että sitä osoitetaan hiirellä. Voit luoda dokumenttiin mielenkiintoisia visuaalisia tehosteita näyttämällä ja piilottamalla painikkeen vuorotellen. Voit esimerkiksi määrittää, että kun osoitin siirretään kartalla olevan kaupungin kohdalle, näyttöön tulee yksityiskohtainen kaupungin kartta. Kun osoitin siirretään pois kaupungin päältä, yksityiskohtainen kartta häviää näytöstä.



Kuvakkeiden näyttäminen ja piilottaminen
A. *Osoitin ei ole painikealueen kohdalla.* ***B.*** *Osoitin saapuu painikealueelle* ***C.*** *Osoitin poistuu painikealueelta.*

1. Jos et ole lomakkeenmuokkaustilassa, valitse Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa. Lomakkeet-tehtäväruutu avautuu.
2. Valitse painiketyökalu OK ja vedä sen alueen yli, johon haluat ponnahduspainikkeen tulevan näkyviin. Jos PDF-tiedostossa on esimerkiksi

Ranskan kartta, voit vetää sen alueen päältä, johon haluat Pariisin kartan tulevan näkyviin.

3. Kaksoisnapsauta painiketta.
4. Valitse Asetukset-välilehti ja valitse Asettelu-valikosta Vain kuvake.
5. Valitse Toiminta-valikosta Painettu ja valitse sitten Tila-luettelosta Kohdalla.
6. Napsauta Valitse kuvake ja napsauta sitten Selaa. Valitse tiedostotyyppi Tiedostotyyppi-valikosta, siirry kuvatiedoston sijaintipaikkaan ja kaksoisnapsauta tiedostoa. Tässä esimerkissä pitäisi valita Pariisin kartta. Hyväksy esikatseluruudussa näkyvä kuva painikkeeksi napsauttamalla OK.
7. Valitse Ulkoasu-välilehti. Poista tarvittaessa Reunan väri- ja Täyttöväri-asetusten valinta ja napsauta sitten Sulje.
8. Jos ohjelma on muokkaustilassa, napsauta Esikatselu-painiketta. Määritetty kuvakenttä tulee näkyviin, kun osoitin siirtyy painikealueelle, ja katoaa näkyvistä, kun osoitin poistuu.

   Jos haluat kuvan olevan päälleosoitusaluetta suurempi tai näkyvän eri paikassa kuin esiin tuleva kuvapainike, käytä Näytä/piilota kenttä -toimintoa. Määritä ensin näytettävän ja piilotettavan painikkeen kuvake. Luo sitten toinen painike, joka toimii aktivointialueena, kun hiiri siirretään siihen. Toisen painikkeen ulkoasulle ei määritetä kuvaketta. Sen sijaan Toiminnot-välilehden avulla ensimmäinen painike tuodaan näyttöön, kun osoitin siirtyy toisen painikkeen sisälle, ja ensimmäinen painike piilotetaan, kun osoitin poistuu.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Tiedostojen yhdistäminen

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

Tiedostojen yhdistäminen yhdeksi PDF-tiedostoksi
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Järjestä useita dokumentteja ja sivuja, ennen kuin yhdistät ne yhdeksi PDF-dokumentiksi.

Sivujen käsitteleminen Acrobatissa
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele lisäämään, poistamaan ja järjestämään uudelleen sivuja Acrobat XI:ssä.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen PDF-tiedostoihin

Ylä- ja alatunnisteet
Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen, kun dokumentti on avoinna
Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen, kun dokumenttia ei ole avoinna (vain Windows)
Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen PDF-portfolion PDF-osatiedostoihin
Ylä- ja alatunnisteiden päivittäminen
Toisen ylä- ja alatunnisteen lisääminen
Kaikkien ylä- ja alatunnisteiden korvaaminen
Kaikkien ylä- ja alatunnisteiden poistaminen
Bates-numeroidun ylä- tai alatunnisteen lisääminen (Acrobat Pro)

Ylä- ja alatunnisteet

Alkuun

Yhtenäiset tiedot näkyvät PDF-tiedoston jokaisen sivun ylä- ja alatunnisteessa. Näitä tietoja voivat olla esimerkiksi päivämäärä, automaattinen sivunumero, koostetiedoston nimi tai tekijän nimi. Voit lisätä ylä- ja alatunnisteita yhteen tai useampaan PDF-tiedostoon, myös PDF-portfolion PDF-osatiedostoihin.

PDF-tiedostossa voi käyttää myös vaihtelevia ylä- ja alatunnisteita. Voit esimerkiksi lisätä ylätunnisteen, jonka mukaan sivunumero sijoittuu parittomalla sivuilla oikeaan reunaan, ja toisen ylätunnisteen, jonka mukaan sivunumero sijoittuu parillisilla sivuilla vasempaan reunaan.

Voit määrittää ja tallentaa ylä- ja alatunnisteet myöhempää käyttöä varten tai käyttää ylä- tai alatunnistetta vain yhden kerran. Ylä- ja alatunnisteita voi niiden lisäämisen jälkeen muokata, korvata tai poistaa PDF-tiedostossa. Voit myös esikatsella ylä- ja alatunnisteita ennen niiden lisäämistä ja muokata ylä- ja alatunnisteen reunuksia niin, etteivät tunnisteet tule sivun muun sisällön päälle.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen, kun dokumentti on avoinna

Alkuun

1. Valitse Työkalut > Sivut > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää ylä- ja alatunniste.
2. Määritä Kirjasin- ja Reuna-asetukset tarvittaessa.

   Tekstin ominaisuuksia käytetään kaikissa ylä- ja alatunnisteissa, jotka kuuluvat kyseiseen asetusmääritykseen. Muita asetuksia ei voi käyttää yksittäisissä ylä- tai alatunnistetekstikehyksissä saman istunnon aikana Lisää ylä- ja alatunniste -valintaikkunassa..

   Voit välttää päällekkäisyydet napsauttamalla Ulkoasun asetukset -painiketta ja valitsemalla Kutista dokumenttia sen tekstin ja grafiikan päällekkäisyyksien välttämiseksi -asetuksen. Voit välttää koon ja paikan muuttumisen, kun PDF-tiedosto tulostetaan suurikokoisena, valitsemalla Säilytä ylä- ja alatunnisteen tekstin sijainti ja koko vakiona eri kokoisille papereille tulostettaessa.
3. Kirjoita teksti ylä- ja alatunnisteiden tekstiruutuihin. Jos haluat lisätä sivunumeroita tai tämänhetkisen päivämäärän, napsauta ruutua ja sitten vastaavia painikkeita. Jos haluat valita automaattisten tietojen muotoilun, napsauta Sivunumeron ja päiväyksen muoto.

   Huomautus: *Voit yhdistää tekstiin päivämääriä ja sivunumeroita. Voit myös lisätä tunnisteeseen useita rivejä tekstiä.*
4. Jos haluat määrittää sivut, joilla ylä- tai alatunniste näkyy, valitse Sivualueasetukset. Määritä sitten sivualue ja valitse tarvittaessa Osajoukko-asetus.
5. Tarkastele tuloksia esikatselualueella. Voit katsella PDF-tiedoston eri sivuja Sivun esikatselu -valinnan avulla.
6. (Valinnainen) Jos haluat säilyttää tunnisteasetukset tulevaa käyttöä varten, napsauta valintaikkunan yläreunan Tallenna asetukset -painiketta.
7. (Valinnainen) Jos haluat käyttää samoja asetuksia muissa PDF-tiedostoissa, napsauta Käytä useissa -painiketta. Napsauta Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot tai Lisää avoimet tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Määritä sitten Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen, kun dokumentti ei ole avoinna (vain Windows)

Alkuun

1. Valitse Työkalut > Sivut > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää ylä- ja alatunniste.
2. Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot.

Voit lisätä tiedostoja tai kansioita myös vetämällä ne valintaikkunaan.

3. Lisää avoimeen dokumenttiin ylä- ja alatunnisteet suorittamalla toimintaohjeen vaiheet 2–6. Kun olet määrittänyt ylä- ja alatunnisteet, napsauta OK.

4. Määritä Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen PDF-portfolion PDF-osatiedostoihin

Alkuun

1. Valitse yksi tai useampi PDF-portfolion PDF-osatiedosto.
2. Lisää avoimeen dokumenttiin ylä- ja alatunnisteet suorittamalla toimintaohjeen vaiheet.

Ylä- ja alatunnisteiden päivittäminen

Alkuun

Päivittäminen vaikuttaa viimeksi lisättyyn ylä- ja alatunnisteiden sarjaan.

1. Avaa yksi PDF-tiedosto.

2. Valitse Työkalut > Sivut > Ylätunniste ja alatunniste > Päivitä.

3. Muuta asetuksia tarvittaessa.

Toisen ylä- ja alatunnisteen lisääminen

Alkuun

1. Avaa yksi PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi siihen kuuluvista PDF-osatiedostoista.

2. Valitse Työkalut > Sivut > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää ylä- ja alatunniste ja napsauta näyttöön tulevan ikkunan Lisää uusi -painiketta.

   Nykyiset ylä- ja alatunnisteet näkyvät esikatseluikkunassa.

3. Ylä- ja alatunnisteita voi lisätä kirjoittamalla tekstiä ylä- ja alatunnisteen tekstiruutuihin. Kirjoituksen aikana ylä- ja alatunnisteet näkyvät esikatseluruudussa sellaisina kuin ne näkyvät sivulla.
4. Valitse uudet muotoiluasetukset. Huomaa jälleen, että muutokset päivittyvät esikatseluikkunaan.

Kaikkien ylä- ja alatunnisteiden korvaaminen

Alkuun

1. Avaa yksi PDF-tiedosto.

2. Valitse Työkalut > Sivut > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää ylä- ja alatunniste ja napsauta näyttöön tulevan sanoman Korvaa aiemmat -painiketta.

3. Määritä asetukset tarvittaessa.

Huomautus: *Tällä tavoin voidaan muokata vain Acrobat 7.0:lla tai uudemmalla versiolla lisättyjä ylä- ja alatunnisteita.*

Kaikkien ylä- ja alatunnisteiden poistaminen

Alkuun

- Tee jokin seuraavista toimista:
  - Avaa yksi PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi siihen kuuluvista PDF-osatiedostoista. Valitse sitten Työkalut > Sivut > Ylätunniste ja alatunniste > Poista.
  - Jos haluat poistaa ylä- ja alatunnisteet useasta PDF-tiedostosta, sulje kaikki avoimet dokumentit ja valitse Työkalut > Sivut > Ylätunniste ja alatunniste > Poista. Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Napsauta OK ja määritä sitten kansion ja tiedostonimen ominaisuudet Tulostusasetukset-valintaikkunassa.

Huomautus: *Tällä tavoin voidaan muokata vain Acrobat 7.0:lla tai uudemmalla versiolla lisättyjä ylä- ja alatunnisteita.*

Bates-numeroidun ylä- tai alatunnisteen lisääminen (Acrobat Pro)

Alkuun

Bates-numerointi on tapa indeksoida lakidokumentteja tunnistuksen ja haun helpottamiseksi. Kunkin dokumentin kullekin sivulle annetaan yksilöllinen Bates-numero, joka ilmaisee sivun suhteen muihin Bates-numeroituihin dokumentteihin. Bates-numerot näkyvät ylä- tai alatunnisteina sarjan kunkin PDF-tiedoston sivuilla.

Bates-tunnistetta sanotaan numeroksi, vaikka siinä voi olla aakkosnumeerinen etu- ja jälkiliite. Etu- ja jälkiliite voivat helpottaa tiedostojen keskeisen sisällön tunnistamista.

Huomautus: *Bates-numerointia ei voi käyttää suojatuissa tai salatuissa tiedostoissa eikä eräissä lomakkeissa.*

Bates-numeroinnin käyttämistä PDF-portfoliossa käsittelevä video on osoitteessa blogs.adobe.com/acrolaw.

Bates-numeroinnin lisääminen

Kun määrität dokumentteja Bates-numerointia varten, voit lisätä PDF-tiedostoja, PDF-portfolioita ja mitä tahansa muita tiedostoja, jotka on mahdollista muuntaa PDF-muotoon. Ohjelma muuntaa muuntyyppiset tiedostot PDF-muotoon ja lisää luomaansa PDF-tiedostoon Bates-numeroinnin. Jos lisäät Bates-numeroinnin PDF-portfolioon, muut kuin PDF-tiedostot korvautuvat muunnetuilla ja numeroiduilla PDF-tiedostoilla.

1. Valitse Työkalut > Sivut > Bates-numerointi > Lisää Bates-numerointi.
2. Napsauta Bates-numerointi-valintaikkunassa Lisää tiedostot ja valitse Lisää tiedostot, Lisää kansiot tai Lisää avoimet tiedostot. Valitse sitten tiedostot tai kansio.

   Huomautus: *Jos valitsemassasi kansiossa on tiedostoja, joita Acrobat ei osaa muuntaa PDF-muotoon, niitä ei lisätä.*

   Jos jokin tai jotkin tiedostot on suojattu salasanalla, näyttöön tulee yksi tai useita viestejä, joihin on vastattava antamalla oikea salasana.
3. Tee tiedostoluettelossa jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat muuttaa Bates-numeroiden määritysjärjestystä, valitse tiedosto ja vedä sitä tai napsauta Siirrä ylös tai Siirrä alas.
   - Jos haluat lajitella luettelon, napsauta sarakkeen nimeä. Muuta järjestys vastakkaiseksi napsauttamalla uudelleen.
4. Jos haluat määrittää tulostiedostoille kohdekansion ja tiedostojen oletusnimet, napsauta Tulostusasetukset. Määritä muut asetukset tarvittaessa ja napsauta OK.
5. Kun olet lisännyt tiedostot ja järjestänyt ne haluamallasi tavalla, napsauta OK. Sijoita kohdistin haluamaasi kohtaan napsauttamalla Lisää ylä- ja alatunniste -valintaikkunan ruutua.
6. Valitse Lisää Bates-numero. Määritä sitten seuraavat:
   - Määritä Numeroiden määrä -ruudussa, kuinka monta numeroa Bates-numero sisältää (6–15). Oletusmäärä on 6, jolloin Bates-numerot ovat muotoa 000001, 000002 ja niin edelleen.
   - Kirjoita Ensimmäinen numero -ruutuun numero, joka annetaan luettelon ensimmäiselle PDF-tiedostolle. Oletus on 1.
   - Kirjoita Etuliite-ruutuun teksti, jonka pitää näkyä Bates-numeron edessä.
   - Kirjoita Jälkiliite-ruutuun teksti, jonka pitää näkyä Bates-numeron jäljessä.

   Huomautus: *Jos kyseessä on paljon sivuja sisältävä oikeudellinen dokumentti, kirjoita Numeroiden määrä -ruutuun suuri luku. Älä käytä etu- tai jälkiliitteen tekstissä #-merkkiä.*
7. Napsauta OK ja tee sitten muiden asetusten muutokset aivan tavallisen ylä- tai alatunnisteen tapaan.

Tiedostojen lisääminen Bates-numerointisarjaan

Ennen kuin aloitat, varmista, mikä on sarjan viimeksi käytetty Bates-numero.

1. Aloita Bates-numerointi edellisessä aiheessa esitetyllä tavalla ja valitse sarjaan lisättävät tiedostot.
2. Valittuasi Lisää Bates-numero -vaihtoehdon kirjoita sarjan seuraavan numero Aloitusnumero-ruutuun. Kirjoita sarjan muita osia vastaava etuliite ja jälkiliite.
3. Muuta muita asetuksia ja napsauta sitten OK.

Etsi Bates-numeroituja PDF-tiedostoja

1. Valitse Muokkaa > Tarkennettu haku.
2. Kirjoita haettavaksi sanaksi tai sanaryhmäksi Bates-numero tai sen osa.

   Jos esimerkiksi haluat löytää tietyn dokumentin ja tiedät sen Bates-numeron, kirjoita koko numero hakusanaksi. Jos haluat löytää Bates-numerointisarjan kaikki dokumentit, kirjoita Bates-sarjan tunnusomainen osa, esimerkiksi etu- tai jälkiliite.
3. Valitse Mistä etsitään -asetukseksi Kaikki kohteen PDF-dokumentit.
4. Napsauta Selaa sijainti ja määritä sijainti.
5. Napsauta Etsi.

Huomautus: *Voit etsiä Bates-numeroidut PDF-tiedostot PDF-portfoliosta avaamalla PDF-portfolion ja kirjoittamalla Bates-numeron tai sen osan PDF-portfolio-työkalurivin Etsi-ruutuun.*

Bates-numeroinnin poistaminen

1. Valitse Acrobatissa Työkalut > Sivut > Bates-numerointi > Poista.
2. Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot ja valitse Lisää tiedostot tai Lisää avoimet tiedostot. Valitse sitten tiedostot.
3. Valitse OK.

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

PDF-sivujen käsitteleminen, poistaminen ja numeroiminen uudelleen

Sivun kiertäminen
Sivujen erottaminen PDF-tiedostossa
PDF-tiedostojen jakaminen useiksi dokumenteiksi
Sivun siirtäminen tai kopioiminen
Sivun poistaminen tai korvaaminen
Sivujen numeroiminen uudelleen

Alkuun

Sivun kääntäminen

Voit kääntää tiedoston kaikki sivut tai valitut sivut. Kääntökulma muuttuu 90 asteen välein. Voit kääntää sivuja Sivun miniatyyrit -ruudun kääntötyökaluilla tai käyttämällä Kierrä-asetusta (kuvattu seuraavassa).

1. Valitse Työkalut > Sivut > Kierrä.
2. Määritä Suunta-kohdassa kääntämisen määrä ja suunta: Vastapäivään 90 astetta, Myötäpäivään 90 astetta tai 180 astetta.
3. Määritä Sivut-välilehdessä, käännetäänkö kaikki sivut, valitut sivut vai sivualue.
4. Määritä Käännä-valikossa parilliset sivut, parittomat sivut tai molemmat ja valitse käännettävien sivujen suunta.

   Voit muuttaa sivun kulmaa tilapäisesti valitsemalla Näytä > Käännä näkymää > Myötäpäivään tai Vastapäivään. Alkuperäinen sivun kulma palautuu, kun seuraavan kerran avaat PDF-tiedoston.

Alkuun

PDF-tiedoston sivujen erottaminen

Erottaminen tarkoittaa PDF-tiedoston valittujen sivujen käyttämistä uudelleen toisessa PDF-tiedostossa. Erotetuilla sivuilla on sisällön lisäksi myös kaikki sivun alkuperäisen sisällön lomakekentät, kommentit ja linkit.

Voit jättää erotetut sivut alkuperäiseen tiedostoon tai poistaa ne poimimisen aikana samaan tapaan kuin leikattaessa ja liitettäessä tai kopioitaessa ja liitettäessä. Nyt toimitaan sivun tasolla.

Huomautus: *Sivuihin liittyviä kirjanmerkkejä ja artikkelisäikeitä ei eroteta.*

1. Avaa PDF-tiedosto Acrobatissa ja valitse Työkalut > Sivut > Pura.
2. Määritä erotettava sivualue.
3. Tee Erota sivut -valintaikkunassa jokin seuraavista ennen OK-painikkeen napsauttamista:
   - Voit poistaa erotetut sivut alkuperäisestä dokumentista valitsemalla Poista sivut erottamisen jälkeen.
   - Voit luoda kustakin erotetusta sivusta yksisivuisen PDF-tiedoston valitsemalla Erota sivut erillisiksi tiedostoiksi.
   - Voit jättää alkuperäiset sivut dokumenttiin ja luoda kaikki erotetut sivut sisältävän PDF-tiedoston jättämällä molemmat ruudut valitsematta.

Erotetut sivut sijoittuvat uuteen tiedostoon.

Huomautus: *PDF-tiedoston tekijä voi suojausasetuksilla estää sivujen erottamisen. Näet dokumentin suojausasetukset valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet ja valitsemalla Suojaus.*

Alkuun

PDF-tiedostojen jakaminen useaksi dokumentiksi

Voit jakaa yhden tai useita dokumentteja pienempiin osiin. Jakaessasi dokumentin osiin voit määrittää suurimman sivumäärän, suurimman tiedostokoon tai ylimmän tason kirjanmerkit.

Yhden PDF-tiedoston tai useiden PDF-tiedostojen jakaminen, kun dokumentti on avoinna

1. Avaa PDF-tiedosto ja valitse Työkalut > Sivut > Jaa dokumentti.
2. Määritä Jaa dokumentti -valintaikkunassa jakamiseen vaikuttavat asetukset:

   Sivumäärä Määritä kunkin jakamalla luodun dokumentin sivujen enimmäismäärä.

   Tiedostokoko Määritä kunkin jakamalla luodun dokumentin sivujen enimmäistiedostokoko.

Ylimmän tason kirjanmerkit Jos tiedostossa on kirjanmerkkejä, ohjelma luo yhden dokumentin jokaista ylimmän tason kirjanmerkkiä kohti.

3. Jos haluat määrittää jaetuille tiedostoille kohdekansion ja tiedostonimen, napsauta Tulostusasetukset. Määritä muut asetukset tarvittaessa ja napsauta OK.

4. (Valinnainen) Jos haluat käyttää samaa jakoa useassa dokumentissa, napsauta Käytä useissa -painiketta. Napsauta Lisää tiedostot ja valitse Lisää tiedostot, Lisää kansiot tai Lisää avoimet tiedostot. Valitse tiedostot tai kansio ja napsauta sitten OK.

Yhden PDF-tiedoston tai useiden PDF-tiedostojen jakaminen, kun yhtään dokumenttia ei ole avoinna (vain Windows)

1. Valitse Työkalut > Sivut > Jaa dokumentti.

2. Napsauta Lisää tiedostot ja valitse Lisää tiedostot, Lisää kansiot. Valitse tiedostot tai kansio ja napsauta sitten OK.
3. Suorita vaiheet 2 ja 3 toimintaohjeessa, joka koskee avoimen dokumentin jakamista osiin.

Alkuun

Sivun siirtäminen tai kopioiminen

Voit käyttää sivujen miniatyyreja suunnistusruudussa sivujen kopioimiseen tai siirtämiseen dokumentin sisällä tai sivujen kopioimiseen dokumenttien välillä.

Kun vedät sivun miniatyyrin suunnistusruudun Sivun miniatyyrit -välilehteen, muiden miniatyyrien lähelle tulee palkki, joka ilmaisee sivun sijainnin PDF-tiedostossa. Jos miniatyyrit ovat yhdessä sarakkeessa, palkki tulee joko ylös tai alas. Jos ne ovat useammassa sarakkeessa, palkki tulee oikeaan tai vasempaan reunaan.

Sivun siirtäminen tai kopioiminen PDF-tiedoston sisällä käyttämällä miniatyyrejä

1. Avaa Sivun miniatyyrit -paneeli napsauttamalla Sivun miniatyyrit -painiketta suunnistusruudussa ja valitse yhden tai useamman sivun miniatyyri.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat siirtää sivun, valitse miniatyyrin sivunumeroruutu tai itse miniatyyri ja vedä se uuteen paikkaan. Palkki osoittaa miniatyyrin uuden sijainnin. Sitten se numeroi sivut uudelleen.
   - Jos haluat kopioida sivun, Ctrl-vedä sivuminiatyyri toiseen paikkaan.

Sivun kopioiminen PDF-tiedostosta toiseen käyttämällä miniatyyrejä

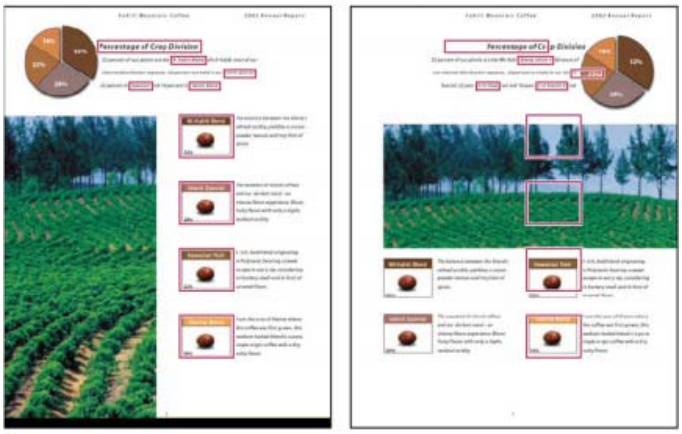
1. Avaa molemmat PDF-tiedostot ja aseta ne rinnakkain.
2. Avaa kummankin PDF-tiedoston Sivun miniatyyrit -paneeli.
3. Vedä sivuminiatyyri PDF-kohdetiedoston Sivun miniatyyrit -paneeliin. Acrobat kopioi sivun uuteen paikkaan ja numeroi sivut uudelleen.

Alkuun

Sivun poistaminen tai korvaaminen

Voit korvata koko PDF-sivun toisella PDF-sivulla. Vain alkuperäisen sivun teksti ja kuvat korvautuvat. Alkuperäiseen sivuun kuuluvat vuorovaikutteiset osat, kuten linkit ja kirjanmerkit, jäävät ennalleen. Vastaavasti korvaavaan sivuun liittyvät kirjanmerkit ja linkit eivät siirry sivun mukana. Kommentit taas siirtyvät mukana ja lisätään nykyisen tiedoston muihin kommentteihin.

Kun poistat tai korvaat sivuja, uudelleenjäsennetty tiedosto kannattaa nimetä uudelleen ja tallentaa mahdollisimman pienikokoisena Pienennä tiedoston kokoa -komennolla.



Sivu ennen korvaamista ja sen jälkeen. Sivun kirjanmerkit ja linkit pysyvät samoissa kohdissa.

Sivujen poistaminen Poista-komennolla

Huomautus: *Poista-komentoa ei voi kumota.*

1. Valitse Työkalut > Sivut > Poista.
2. Määritä poistettava sivualue ja napsauta OK.

   Et voi poistaa kaikkia sivuja; tiedostoon täytyy jäädä ainakin yksi sivu.

   Jos valitset Oletusarvot-valintaikkunan Sivunäyttö-välilehdestä Käytä loogisia sivunumeroita -asetuksen, voit poistaa sivun kirjoittamalla sen loogisen sivunumeron sulkein ympäröitynä. Jos dokumentin ensimmäisen sivun numero on esimerkiksi "i" ja kirjoitat Poista sivut -valintaikkunaan (1), tiedoston ensimmäinen sivu katoaa.

Sivujen poistaminen miniatyyrien avulla

1. Valitse Sivun miniatyyrit -paneelista poistettava sivu tai sivuryhmä.
2. Napsauta Sivun miniatyyrit -paneelin yläreunassa olevaa poistotyökalua.

Sivun sisällön korvaaminen

1. Avaa korvattavat sivut sisältävä PDF-tiedosto.
2. Valitse Työkalut > Sivut > Korvaa.
3. Valitse korvaavat sivut sisältävä tiedosto ja napsauta Valitse.
4. Määritä Alkuperäinen-ryhmässä alkuperäisen tiedoston sivut, jotka pitää korvata.
5. Kirjoita Korvaus-ruutuun korvaavan sivualueen ensimmäisen sivun numero. Acrobat laskee viimeisen sivun numeron sen mukaan, kuinka moni alkuperäisen tiedoston sivuista korvataan.

Sivujen korvaaminen miniatyyrien avulla

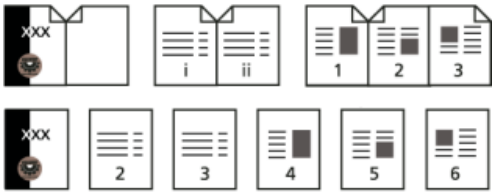
1. Avaa korvattavat sivut sisältävä PDF-tiedosto sekä korvaavat sivut sisältävä PDF-tiedosto.
2. Valitse korvaavat sivut sisältävän PDF-tiedoston Sivun miniatyyrit -välilehdestä sivu tai sivuryhmä:
   - Valitse niiden sivuminiatyyrien sivunumeroruudut, joita haluat käyttää korvaavina sivuina.
   - Valitse useita miniatyyrejä vaihto-napsauttamalla. Voit laajentaa valintaa Ctrl-napsauttamalla.
   - Vedä suorakulmio miniatyyrien ryhmän ympärille.
3. Ctrl+Alt+vedä valittujen sivujen miniatyyrit kohdedokumentin Sivut-paneeliin. Vapauta hiiren painike, kun osoitin on ensimmäisen korvattavan sivun miniatyyrin sivunumeroruudun päällä. Nämä sivut muuttuvat korostetuiksi.

   Ensimmäisestä tiedostosta valitsemasi sivut korvaavat saman määrän sivuja toisessa tiedostossa alkaen määrittämästäsi sivunumerosta.

Alkuun

Sivujen numeroiminen uudelleen

Dokumentin sivunumerot eivät aina vastaa miniatyyrien alapuolella ja Sivunselaus-työkalurivillä näkyviä sivunumeroita. Sivut numeroidaan kokonaisluvuin niin, että tiedoston ensimmäisen sivun numero on 1. Koska käsittelemäsi PDF-tiedosto saattaa sisältää esilehtiä, esimerkiksi nimiösivun ja sisällysluettelon, sen leipätekstisivujen numerointi ei välttämättä vastaa Sivunselaus-työkalurivillä näkyvää numerointia.



Painetut sivunumerot (ylhäällä) verrattuina loogiseen sivunumerointiin (alhaalla)

Voit numeroida tiedoston sivut monella eri tavalla. Voit määrittää sivuryhmiä varten erilaisen numerointityylin, esimerkiksi 1, 2, 3 tai i, ii, iii tai a, b, c. Voit myös muokata numerointitapaa lisäämällä etuliitteen. Esimerkiksi ensimmäisen luvun sivut voitaisiin numeroida 1-1, 1-2, 1-3 jne. ja toisen luvun sivut 2-1, 2-2, 2-3 jne.

Numeroi sivut -komento vaikuttaa vain Sivut-välilehden sivuminiatyyreihin. Voit myös itse lisätä sivunumerot PDF-tiedostoon käyttämällä ylä- ja alatunnisteita.

1. Avaa Sivun miniatyyrit -välilehti napsauttamalla Sivun miniatyyrit -painiketta ja valitse asetusvalikosta Numeroi sivut.
2. Määritä sivualue. (Valinta vaikuttaa Sivun miniatyyrit -välilehdestä valittuihin sivuihin.)
3. Valitse jokin seuraavista ja napsauta sitten OK:

   Aloita uusi jakso Aloittaa uuden numerointisarjan. Valitse luettelosta numerointityyli ja määritä jakson aloitussivunumero. Lisää tarvittaessa etuliite.

   Laajenna edellisessä jaksossa käytetty numerointi valituille sivuille Jatkaa numerointisarjaa edellisiltä sivuilta keskeytyksettä.

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

PDF-sivujen rajaaminen

Sivun rajaaminen rajaustyökalulla
Poista valkoiset reunat
Rajaamisen kumoaminen

Voit muokata näkyvää sivualuetta rajaustyökalulla ja Aseta sivuruudut -valintaikkunassa. Rajaamalla sivuja voit yhtenäistää PDF-tiedostoa, jossa on monenkokoisia sivuja.

Rajaaminen ei pienennä tiedoston kokoa, koska tiedot vain piilotetaan. Niitä ei poisteta.

Alkuun

Sivun rajaaminen rajaustyökalulla

1. Valitse Työkalut > Sivut > Rajaa.
2. Vedä suorakulmio sivulle, jonka haluat rajata. Vedä tarvittaessa rajauskehyksen kulmakahvoja, kunnes sivun koko on sopiva.
3. Kaksoisnapsauta rajauskehyksen sisäpuolta.

   Aseta sivuruudut -valintaikkuna avautuu ja näyttää rajauskehyksen ja rajattavan sivun reunusasetukset. Voit korvata määrittämäsi rajausalueen tekemällä valintaikkunassa uusia valintoja, ennen kuin napsautat OK-painiketta.
4. Jos haluat käyttää näitä asetuksia muilla sivuilla, määritä alue tai valitse Sivuale-kohdasta Kaikki.
5. Rajaa sivu tai sivut valitsemalla OK.

Aseta sivuruudut -valintaikkunan reunojen säätöasetukset

Aseta sivuruudut -valintaikkunassa on sivujen rajausasetuksia. Reunojen säätö -asetukset ovat seuraavat:

Näytä kaikki ruudut (Acrobat Pro) Näyttää esikatselussa mustat, punaiset, vihreät ja siniset kehykset, jotka ilmaisevat CropBox-, ArtBox-, TrimBox- ja BleedBox-alueet. Jos vähintään kaksi rajausta on samalla kohdalla, vain yksi värillinen viiva näkyy.

CropBox Määrittää näytettävän tai tulostettavan sivun sisällön rajat.

ArtBox (Acrobat Pro) Määrittää sivun sisällön rajat, valkoiset alueet mukaan luettuna.

TrimBox (Acrobat Pro) Määrittää leikatun sivun lopulliset mitat.

BleedBox (Acrobat Pro) Määrittää rajaavan reitin, kun sivu tulostetaan kirjapainossa. Sen ansiosta paperi voidaan viimeistellä ja taittaa. Tulostusmerkit saattavat sijoittua leikkausvara-alueen ulkopuolelle.

Säilytä mittasuhteet Lukitsee rajauksen mittasuhteet niin, että kaikki reunat ovat samalla etäisyydellä.

Poista valkoiset reunat Rajaa sivun sisältökehyksen mukaan. Tästä asetuksesta on hyötyä, kun viimeistellään PDF-tiedostoina tallennettujen esityskalvojen reunat.

Aseta nollaksi Palauttaa rajausreunusten arvon nollaksi.

Palauta valintaan Palauttaa rajaustyökalulla valitun rajauskehyksen.

Alkuun

Poista valkoiset reunat

1. Valitse Työkalut > Painotyö > Aseta sivuruudut.
2. Valitse Reunojen säätimet -kohdasta Poista valkoiset reunat.
3. Jos haluat poistaa valkoiset reunat muilta sivuilta, määritä alue tai valitse Sivuale-kohdasta Kaikki.

Alkuun

Rajaamisen kumoaminen

PDF-tiedoston rajaaminen ei pienennä tiedoston kokoa, koska tiedot vain piilotetaan. Niitä ei poisteta. Sivun koon voi palauttaa, jolloin sivun koko ja sisältö palautuvat alkuperäiseen tilanteeseen.

1. Avaa Aseta sivuruudut -valintaikkuna valitsemalla suunnistusruudun Sivun miniatyyrit -paneelin asetusvalikosta Rajaa sivut.
2. Palauta reunat sivun alkuperäisiin mittoihin napsauttamalla Aseta nollaksi -painiketta.

(cc) BY-NC-SA

PDF-portfolioiden luominen ja mukauttaminen

PDF-portfolioiden luominen (Acrobat Pro)
PDF-portfolion mukauttaminen (Acrobat Pro)

Alkuun

PDF-portfolioiden luominen (Acrobat Pro)

PDF-portfolioiden luominen, asettelun valitseminen ja tiedostojen lisääminen on helppoa. PDF-portfoliossa voit luoda kansioita, poistaa osatiedostoja tai kansioita, muokata osatiedostojen tiedostonimiä sekä lisätä ja muokata osatiedostojen kuvauksia.

Lisäresurssit

PDF-portfolioiden luomista käsitteleviä videoita ja opastusohjelmia on seuraavissa resursseissa:

- PDF-portfolion luonti: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_fi
- Tietoja PDF-portfolioista: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578

PDF-portfolion luominen

Voit luoda PDF-perusportfolion muutamassa nopeassa vaiheessa.

1. Käynnistä Acrobat ja tee jokin seuraavista:
   - Napsauta TervetuloaLuo PDF-portfolio.
   - Napsauta työkalurivin vasemmassa yläkulmassa olevaa Luo-painiketta ja valitse valikosta PDF-portfolio.
   - Valitse Tiedosto > Luo > PDF-portfolio.
2. Valitse asettelu ohjatun toiminnon vasemmasta reunasta.

   Asettelujen luettelo sisältää Acrobatin mukana tulevat valmiiksi määritetyt asettelut sekä enintään kaksi tuotua mukautettua sivuasettelua. Jos olet tuonut useampia asetteluita, vain kaksi viimeksi tuotua mukautettua sivuasettelua näkyvät.

   Jos haluat lisätä mukautetun sivuasettelun, jonka olet ladannut tietokoneeseesi, napsauta Tuo mukautettu sivuasettelu ja avaa tiedosto. Asettelujen tiedostonimien tunniste on .nav.
3. Napsauta Lisää tiedostoja -painiketta ja valitse PDF-portfolioon lisättävä sisältö. Voit valita yhden tai useamman tiedoston.
4. Lisää tiedostot ja tallenna PDF-portfolio napsauttamalla Valmis.

Huomautus: *Windowsissa voit luoda Outlookin ja Lotus NotesinAcrobat PDFMakerillaPDF-portfolioita, kun muunnat sähköpostiviestejä.*

Tiedostojen ja kansioiden lisääminen PDF-portfolioon

Voit lisätä sisältöä aiemmin luotuun PDF-portfolioon.

❖ Siirry avoimesta PDF-portfoliosta Muokkaa-tilaan ja tee jokin seuraavista:

- Napsauta Lisää sisältö -paneelia ja lisää sitten yksittäisiä tiedostoja tai tiedostokansio napsauttamalla Lisää tiedostoja tai Lisää kansio.
- Voit luoda kansion napsauttamalla Lisää sisältö -paneelia ja valitsemalla Luo kansio.
- Jos haluat lisätä tiedostoja tietokoneestasi, vedä mitä tahansa tiedostoja tai kansioita PDF-portfolio-työtilaan tai kansioon.
- Jos haluat siirtää tiedostoja eri kansioon, vedä ne.

Paras tulos saavutetaan, kun osatiedostojen kokonaismäärä on korkeintaan 15 ja kaikkien osatiedostojen kokonaiskoko on alle 50 Mt.

Verkkosisällön lisääminen PDF-portfolioon

Voit lisätä linkkejä Web-sivustoille tai upottaa videotunnisteita. Web-sisältöön linkittäminen on kätevää, jos haluat pienentää PDF-portfolion tiedostokokoa.

1. Napsauta Lisää sisältö -paneelia Asemointi-ruudussa ja valitse jokin sisällön lisäämisen vaihtoehto.
2. Valitse Lisää verkkosisältö.
3. Anna PDF-portfolioon lisättävälle Web-sisällölle tiedostonimi ja kuvaus. Tämä Web-tiedosto on linkki määrittämääsi Web-sisältöön.
4. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat linkittää Web-sivustoon, valitse Lisää Web-linkki ja lisää sitten URL.

- Jos haluat upottaa videotunnisteen, valitse Lisää upotustunniste ja liitä sitten videon upotuskoodi. Videoidenjakosivustoilla on yleensä menetelmä videon upotuskoodin kopioimiseksi. Web-sivustolla voi esimerkiksi olla Upota-ruutu, jossa koodi näkyy, ja muita upotusvaihtoehtoja.

PDF-portfolion multimediatiedostojen muuntaminen (Acrobat Pro)

Voit muuntaa seuraavia multimediaosatiedostoja PDF-muotoon PDF-portfolion sisällä: FLV-, SWF-, F4V- ja mp3-tiedostot. Voit muuntaa myös näitä tiedostoja PDF-muotoon, jos ne on koodattu H.264-muotoon (AAC-äänen kera): MOV, M4V, MP4, 3GP ja 3G2. (H.264 ja AAC ovat elokuvien koodaus- ja pakkausvaihtoehtoja.)

Huomautus: *Jos haluat muuntaa AVI- tai WMV-tiedostoja PDF-muotoon tai muita multimediatiedostotyyppejä FLV-muotoon, käytä Adobe Media Encoderia. Tämä sovellus on saatavana Acrobat X Suitessa tai Creative Suitessa.*

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita Muokkaa-tilassa yhtä tai useampaa PDF-portfolion multimediatiedostoa ja valitse Muunna PDF-muotoon.
2. Jos valintaruutu tulee näkyviin, määritä tarvittavat asetukset ja napsauta OK.

Tiedostojen ja kansioiden poistaminen PDF-portfoliosta

Jos poistat kansion, kaikki sen sisältämät tiedostot poistetaan PDF-portfoliosta.

❖ Valitse Muokkaa-tilassa yksi tai useampi tiedosto tai kansio PDF-portfoliosta ja paina Poista. Voit myös napsauttaa kortin Poista tiedosto -kuvaketta, jos se on käytettävissä.

Alkuun

PDF-portfolion mukauttaminen (Acrobat Pro)

Muokkaa-tilassa voit mukauttaa asettelun, teeman ja värimallin. Voit mukauttaa myös Tiedot-näkymää itse valitsemillasi tai luomillasi sarakkeilla.

PDF-portfolion asettelun muuttaminen

PDF-portfolion asetteluasetusten avulla voit esittää sisältöä tarpeitasi parhaiten vastaavassa asettelussa. Esimerkiksi Selaa napsauttamalla -asettelun ansiosta lukijat voivat selata PDF-portfolion tiedostoja yksi kerrallaan. Kaikissa asetteluissa kukin tiedosto näkyy kortissa, joka sisältää kuvan (jos käytettävissä) sekä tiedoston nimen ja muita tietoja dokumentista.

Voit myös luoda omia mukautettuja sivuasetteluja, mikä saattaa edellyttää joitain kehittäjätaitoja.

❖ Tee Muokkaa-tilassa jokin seuraavista:

- Valitse asettelu napsauttamalla Asemointi-ruudussa Portfolion sivuasettelut ja valitse sitten luettelosta asettelu.
- Jos haluat käyttää mukautettua sivuasettelua, napsauta Tuo mukautettu sivuasettelu. Siirry tietokoneessa mukautetun sivuasettelun kohdalle ja avaa se. Asettelutiedostojen tunniste on .nav. Asettelu näkyy Portfolion sivuasettelut -luettelossa, josta voit valita sen. Tuodut asettelut tulevat pysyvästi Portfolion sivuasettelut -paneelin Mukautetut sivuasettelut -osaan.
- Jos haluat poistaa mukautetun asettelun, napsauta asettelun nimen vieressä olevaa X-merkkiä.

Ulkoasun muuttaminen

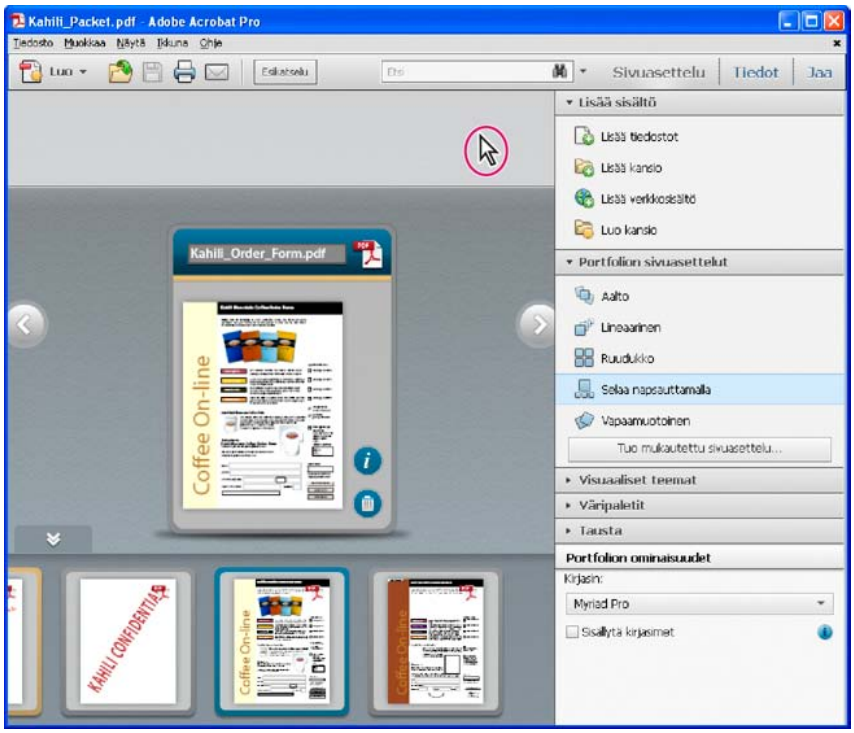
Teemat, värit ja taustakuvat lisäävät PDF-portfolion kiinnostavuutta ja yhtenäisyyttä. Käytä Muokkaa-tilaa visuaalisten elementtien muuttamiseen.

- Valitse teema napsauttamalla Asemointi-ruudusta Visuaaliset teemat ja valitse sitten luettelosta teema.
- Jos haluat käyttää mukautettua teemaa, napsauta Tuo mukautettu teema. Siirry tietokoneessa mukautetun teeman kohdalle ja avaa se. Teema siirtyy välittömästi PDF-portfolioon ja näkyy Visuaaliset teemat -luettelossa mukautettuna. Mukautetuista sivuasetteluista poiketen mukautetut teemat koskevat ainoastaan kulloistakin PDF-portfoliota, eivätkä ne jää pysyvästi Visuaaliset teemat -paneeliin. Teemat luodaan Adobe Flash Professionalissa tai Adobe Flash Builderissa, ja niiden tiedostotunniste on .swf.
- Jos haluat muuttaa visuaalisen teeman värejä, napsauta Asemointi-ruudussa Väripaletit ja valitse toinen paletti.
- Jos haluat luoda mukautetun väripaletin, valitse Väripaletit-paneelissa Luo olemassa olevista ja määritä värit.
- Jos haluat muuttaa taustavärin ominaisuuksia, valitse ensin väripaletti ja napsauta sitten Tausta. Määritä taustavärin ominaisuudet haluamallasi tavalla.
- Jos haluat lisätä taustaksi kuvan, napsauta Asemointi-ruudusta Tausta. Valitse Taustakuva-alueella kuva luettelosta tai napsauta Valitse uusi, jos haluat lisätä kuvan tietokoneestasi. Määritä kuvan ominaisuudet haluamallasi tavalla.

Lisää ylätunniste

Ylätunniste näkyy asettelun yläpuolella ja voi sisältää tärkeitä tietoja, kuten logon, yrityksen nimen ja yhteystiedot. Ylätunniste voi sisältää tekstiä, kuvia tai molempia, ja tiedot voi järjestää eri tavoin.

1. Napsauta Muokkaa-tilassa muokkausikkunan yläosassa olevaa tyhjää kaistaletta. Ylätunnisteen ominaisuudet -paneeli tulee näkyviin Asemointi-ruudun alaosan lähelle.



Tyhjä ylätunnistealue PDF-portfoliossa

2. Valitse Ylätunnisteen ominaisuudet -luettelosta malli.
3. Lisää sisältöä napsauttamalla ylätunnistealueella ruutuja. Jos haluat lisätä tekstiä, saat lisäyskohdan näkyviin kaksoisnapsauttamalla.
4. Määritä Tekstin ominaisuudet- ja Kuvan ominaisuudet -paneeleissa koko, taustaväri, kirjasin ja muut ominaisuudet.

Lisäresurssit

PDF-portfolion mukauttamista koskevia videoita on seuraavissa resursseissa:

- PDF-portfolion mukauttaminen: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_fi.
- PDF-portfolion luonti: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_fi

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Tiedostojen yhdistäminen yhdeksi PDF-dokumentiksi

Yhdisteltyjen PDF-tiedostojen luominen
PDF-tiedoston lisääminen toiseen
Leikepöytävalinnan lisääminen PDF-tiedostoon (Windows)
PDF-tiedostojen sijoittaminen muihin tiedostoihin linkitettyinä tiedostoina

Alkuun

Yhdisteltyjen PDF-tiedostojen luominen

Voit yhdistää useimpia tiedostotyyppejä - jopa sellaisia, joissa on monimuotoista sisältöä - yhdeksi järjestetyksi PDF-dokumentiksi. Voit yhdistää Word-, Excel-, PowerPoint-, ääni- ja videotiedostoja tai Web-sivuja sekä aiemmin luotuja PDF-dokumentteja. Acrobatissa voit esikatsella ja järjestää dokumentteja ja sivuja ennen tiedoston luomista. Voit poistaa tarpeettomia sivuja ja siirtää yksittäisiä sivuja dokumentista haluamaasi paikkaan yhdistettävien sivujen joukkoon. Acrobat muuntaa eri tiedostojen sivut yhden PDF-dokumentin peräkkäisiksi sivuiksi.

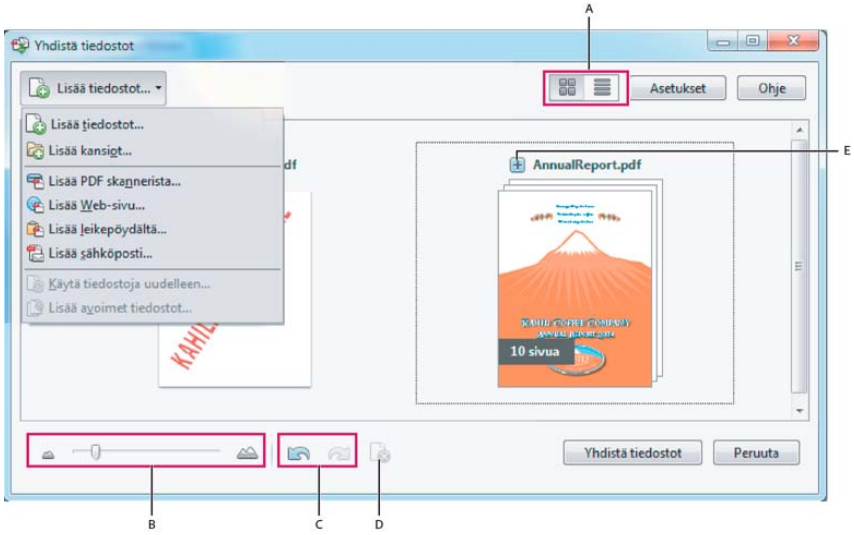
1. Valitse Työkalut > Sivut > Yhdistä tiedostoja PDF:ksi.

   Yhdistä tiedostot -valintaikkunassa voit käsitellä tiedostoja kahdessa näkymässä:

   Miniatyyrinäkymä Näyttää sivujen esikatselun. Näkymässä voit järjestää dokumentteja ja sivuja nopeasti uudelleen vetämällä miniatyyrikuvia.

   Luettelonäkymä Näyttää kunkin tiedoston tiedot luettelomuodossa. Näkymässä voit lajitella tiedostoja minkä tahansa kentän, kuten nimen, koon tai muokkauspäivän, mukaan.

2. Vedä tiedostot tai sähköpostiviestit suoraan Yhdistä tiedostot -valintaikkunaan. Voit vaihtoehtoisesti valita asetuksen Lisää tiedostot -valikosta. Voit lisätä tiedostoja sisältävän kansion, Web-sivun, avoinna olevia tiedostoja, Leikepöydällä olevia kohteita, skannerissa olevia sivuja tai aiemmin yhdistettyjä tiedostoja (Käytä tiedostoja uudelleen).



Yhdistä tiedostot -valintaikkunan miniatyyrinäkymässä voit vetää ja pudottaa dokumentteja sekä järjestää sivuja uudelleen.
A. *Miniatyyri- ja luettelonäkymän painikkeet* ***B.*** *Miniatyyrien koon muuttamisen liukusäädin* ***C.*** *Kumoa- ja Tee uudelleen -painikkeet* ***D.*** *Poista valitut kohteet -painike* ***E.*** *Plusmerkki näyttää kaikki dokumentin sivut*

Huomautus: *Jos lisäämässäsi kansiossa on tiedostoja, joita Acrobat ei osaa muuntaa PDF-muotoon, niitä ei lisätä.*

3. Tee tarvittaessa jokin seuraavista toimista:
   Sivujen järjestäminen uudelleen Vedä ja pudota miniatyyrinäkymässä tiedosto tai sivu paikoilleen. Vetäessäsi sivujen tai dokumenttien välissä oleva sininen palkki liikkuu ja osoittaa nykyisen paikan.

   Tarkastele monisivuisen tiedoston sivuja Napsauta miniatyyrinäkymässä tiedostonimen viereistä plusmerkkiä. Kun sivut ovat näkyvillä, voit siirtää niitä vapaasti muiden sivujen ja dokumenttien joukkoon. Sulje monisivuinen tiedosto kaksoisnapsauttamalla jotakin sivua.

   Sivujen esikatselu Vie miniatyyrinäkymässä hiiren kohdistin sivun päälle ja kaksoisnapsauta zoomauskuvaketta.

   Poista sivuja Valitse miniatyyrinäkymässä sivu tai sivut, jotka haluat poistaa, ja valitse sitten Poista valitut kohteet -painike.

   Lajittele tiedostot Napsauta luettelonäkymässä sen sarakkeen nimeä, jonka mukaan haluat lajitella. Muuta järjestys vastakkaiseksi napsauttamalla uudelleen. Luettelon tiedostojen järjestys vastaa tiedostojen järjestystä yhdistetyssä PDF:ssä. Lajittelu muuttaa sivujen

järjestystä yhdistetyssä PDF:ssä.

Siirrä tiedostoja ylös- tai alaspäin tiedostoluettelossa Valitse luettelonäkymässä tiedosto tai tiedostot, jotka haluat siirtää. Napsauta sitten Siirrä ylöspäin - tai Siirrä alaspäin -painiketta.

4. Valitse Asetukset ja valitse sitten muunnetulle tiedostolle jokin tiedostokokovaihtoehdoista:
   Pienempi tiedostokoko Pienentää suuret kuvat näytön tarkkuuden mukaisiksi ja pakkaa ne kohtuullisen laadukkaaksi JPEG-tiedostoksi. Soveltuu näytössä katseluun sekä sähköposti- ja Internet-käyttöön.
   Huomautus: *Jos jotkin lähdetiedostoista ovat jo PDF-muotoisia, Pienempi tiedostokoko -asetus vaikuttaa niiden Pienennä tiedoston kokoa -asetukseen. Pienennä tiedoston kokoa -asetusta ei käytetä, jos joko Oletusarvoinen tiedostokoko- tai Suurempi tiedostokoko -asetus on valittu.*

   Oletusarvoinen tiedostokoko Luo PDF-tiedostoja, jotka soveltuvat liikeasiakirjojen luotettavaan tarkasteluun ja tulostamiseen.

   Suurempi tiedostokoko Vaikuttaa Hyvälaatuinen tulostus -muunnosasetukseen.
5. Määritä Asetukset-valintaikkunassa tarvittavat muuntoasetukset ja valitse sitten OK.
6. Kun olet järjestänyt sivut, valitse Yhdistä tiedostot.

   Näyttöön tulee tilaikkuna, josta käy ilmi tiedostojen muuntamisen eteneminen. Joitakin lähdesovelluksia avautuu ja sulkeutuu automaattisesti.

Alkuun

PDF-tiedoston lisääminen toiseen

1. Avaa yhdistetyn tiedoston perustana toimiva PDF-tiedosto.
2. Valitse Työkalut > Sivut > Lisää tiedostosta.
3. Valitse PDF-tiedosto.
4. Määritä Lisää sivuja -valintaikkunassa, mihin dokumentti lisätään (ensimmäisen tai viimeisen sivun edelle tai jälkeen tai määritetylle sivulle). Valitse OK.
5. Voit jättää alkuperäisen PDF-tiedoston erilliseksi tiedostoksi valitsemalla Tallenna nimellä ja kirjoittamalla yhdistetyn PDF-tiedoston uuden nimen.

Voit myös lisätä olemassa olevan tiedoston avoinna olevaan PDF-tiedostoon. Vedä tiedoston kuvake suoraan paikalleen suunnistusruudun Sivun miniatyyrit -paneelissa.

Alkuun

Leikepöytävalinnan lisääminen PDF-tiedostoon (Windows)

Voit lisätä PDF-tiedostoon yhden tai useita sivuja valittua sisältöä, joka on kopioitu mistä tahansa sovelluksesta.

1. Avaa dokumentti, jossa lisättävä sisältö on. Valitse sisältö ja kopioi valinta (useimmissa sovelluksissa valitsemalla Muokkaa > Kopioi tiedosto Leikepöydälle).
2. Avaa yhdistetyn tiedoston perustana toimiva PDF-tiedosto.
3. Valitse Työkalut > Sivut > Muut lisäysasetukset > Lisää Leikepöydältä.
4. Määritä Lisää sivuja -valintaikkunassa, mihin valitut kohteet lisätään (ensimmäisen tai viimeisen sivun edelle tai jälkeen tai määritetylle sivulle). Valitse OK.
5. Voit jättää alkuperäisen PDF-tiedoston erilliseksi tiedostoksi valitsemalla Tallenna nimellä ja kirjoittamalla yhdistetyn PDF-tiedoston uuden nimen.

Alkuun

PDF-tiedostojen sijoittaminen muihin tiedostoihin linkitettyinä tiedostoina

Voit sisällyttää PDF-tiedostoja muun tyyppisiin tiedostoihin, jotka tukevat objektien linkittämistä ja upottamista (OLE), kuten InDesign®- ja Word-tiedostoihin. Näitä tiedostoja kutsutaan OLE-säilötiedostoiksi. Jos myöhemmin muokkaat alkuperäistä PDF-tiedostoa, säilösovelluksen OLE-ominaisuudet päivittävät sisällytetyn tiedoston säilödokumentissa tekemiesi muutosten mukaiseksi.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse OLE-säilösovelluksessa Lisää kohde- tai Lisää hyperlinkki -komento.
- (Windows) Valitse Acrobatissa Muokkaa > Kopioi tiedosto leikepöydälle ja valitse sitten säilösovelluksessa Liitä määräten -komento.

Lisää ohjeaiheita

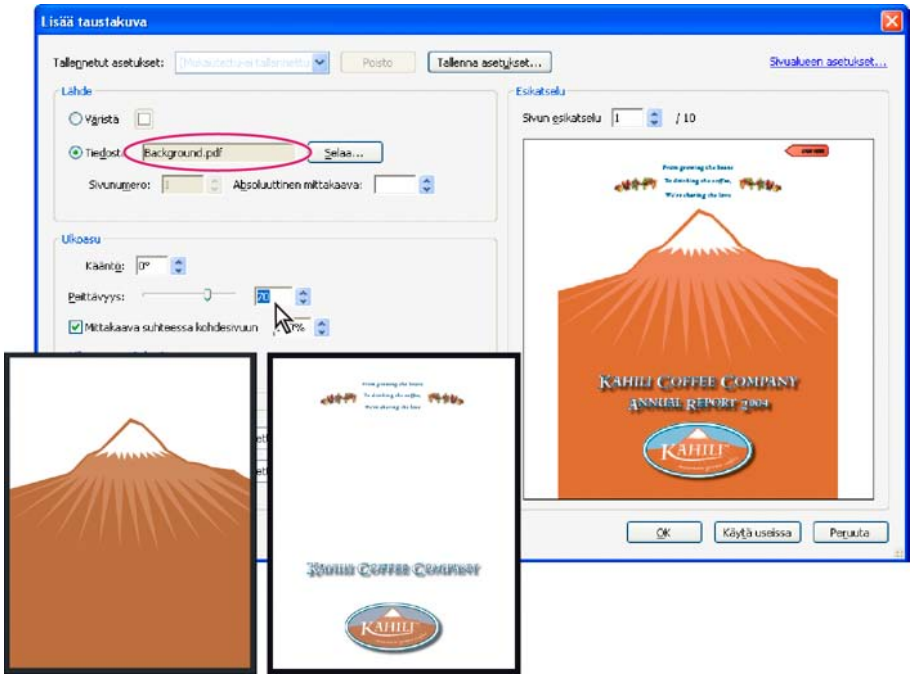
(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Taustojen lisääminen PDF-tiedostoihin

Taustan lisääminen, vaihtaminen tai muokkaaminen, kun dokumentti on avoinna
Taustan lisääminen, korvaaminen tai muokkaaminen, kun dokumenttia ei ole avoinna (vain Windows)
PDF-portfolion PDF-osatiedostojen taustan lisääminen, korvaaminen tai muokkaaminen
Äskettäin muokatun taustakuvan päivittäminen
Taustan poistaminen valituilta sivuilta
Taustan poistaminen kaikilta sivuilta

Tausta näkyy sivun tekstin tai kuvien takana. Tausta voi olla yksinkertaisesti tietty väri, tai taustana voidaan käyttää jotakin kuvaa. Taustaa voidaan käyttää myös vain tietyillä yhden tai usean PDF-tiedoston sivuilla tai sivualueilla. PDF-tiedostossa voi olla vain yksi tausta sivua kohden, mutta tausta voi vaihdella eri sivuilla.



Ennen taustan lisäämistä ja sen jälkeen

Alkuun

Taustan lisääminen, vaihtaminen tai muokkaaminen, kun dokumentti on avoinna

1. Valitse Työkalut > Sivut > Tausta > Lisää taustakuva.
   Huomautus: *Jos näyttöön tulee ilmoitus, että nykyisellä tiedostolla on jo tausta, napsauta Korvaa tausta. Jos lisäät uuden taustan vain tietyille sivuille, entinen tausta pysyy ennallaan muilla sivuilla.*
2. (Valinnainen) Jos haluat lisätä taustan vain tietyille sivuille, napsauta Sivualueasetukset. Määritä sitten sivualue ja valitse tarvittaessa Osajoukko-asetus.
3. Määritä tausta:
   - Jos haluat käyttää uudelleen aiemmin tallennettua taustaa ja tausta-asetuksia, valitse tausta Tallennetut asetukset -valikosta.
   - Voit käyttää yhtenäistä taustaväriä valitsemalla Väristä. Valitse sitten väriruutu tai mukautettu väri värivalitsimella .
   - Jos haluat käyttää kuvaa, valitse Tiedosto ja sitten kuvatiedosto. Jos haluat valita tietyn kuvan monisivuisesta tiedostosta, kirjoita Sivunumero-ruutuun sivunumero.

   Huomautus: *Taustakuvana voidaan käyttää vain PDF-, JPEG- ja BMP-tiedostoja.*
4. Muuta taustan ulkoasua ja sijaintia tarvittaessa seuraavasti.
5. (Valinnainen) Jos haluat käyttää samaa taustaa muissa PDF-tiedostoissa, napsauta Käytä useissa -painiketta. Napsauta Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot tai Lisää avoimet tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Määritä sitten Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

Taustan lisääminen, korvaaminen tai muokkaaminen, kun dokumenttia ei ole avoinna (vain Windows)

Alkuun

1. Valitse Työkalut > Sivut > Tausta > Lisää taustakuva.
2. Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot.
   Voit lisätä tiedostoja tai kansioita myös vetämällä ne valintaikkunaan.
3. Sulje Lisää tausta -valintaikkuna napsauttamalla OK.
4. Suorita vaiheet 2–4 toimintaohjeessa, joka koskee avoimen dokumentin taustan lisäämistä, korvaamista ja muokkaamista. Kun olet määrittänyt taustan, napsauta OK.
5. Määritä Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

PDF-portfolion PDF-osatiedostojen taustan lisääminen, korvaaminen tai muokkaaminen

Alkuun

1. Valitse yksi tai useampi PDF-portfolion PDF-osatiedosto.
2. Suorita vaiheet toimintaohjeessa, joka koskee avoimen dokumentin taustan lisäämistä, korvaamista ja muokkaamista.

Äskettäin muokatun taustakuvan päivittäminen

Alkuun

Jos taustana käytettävä alkuperäinen kuva muuttuu, voit päivittää PDF-tiedoston kuvan uuden version mukaiseksi ilman, että vanhaa versiota tarvitsee poistaa ja uutta lisätä uudelleen.

1. Avaa yksi PDF-tiedosto.
2. Valitse Työkalut > Sivut > Tausta > Päivitä.
3. Napsauta OK tai muuta taustan asetuksia ja napsauta sitten OK.

Huomautus: *Tällä tavoin voidaan muokata vain Acrobat 7.0:llä tai uudemmalla lisättyjä taustoja.*

Taustan poistaminen valituilta sivuilta

Alkuun

1. Avaa yksi PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi tai useampi siihen kuuluvista PDF-osatiedostoista.
2. Valitse Työkalut > Sivut > Tausta > Lisää taustakuva / Korvaa.
3. Napsauta Sivualueasetukset ja määritä sitten sivualue ja valitse Osajoukko-asetus tarpeen mukaan.

Taustan poistaminen kaikilta sivuilta

Alkuun

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa yksi PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi tai useampi siihen kuuluvista PDF-osatiedostoista. Valitse sitten Työkalut > Sivut > Tausta > Poista.
- Jos haluat poistaa taustan useasta PDF-tiedostosta, sulje kaikki avoimet PDF-tiedostot ja valitse Työkalut > Sivut > Tausta > Poista. Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot tai Lisää avoimet tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Napsauta OK ja määritä sitten kansion ja tiedostonimen ominaisuudet Tulostusasetukset-valintaikkunassa.

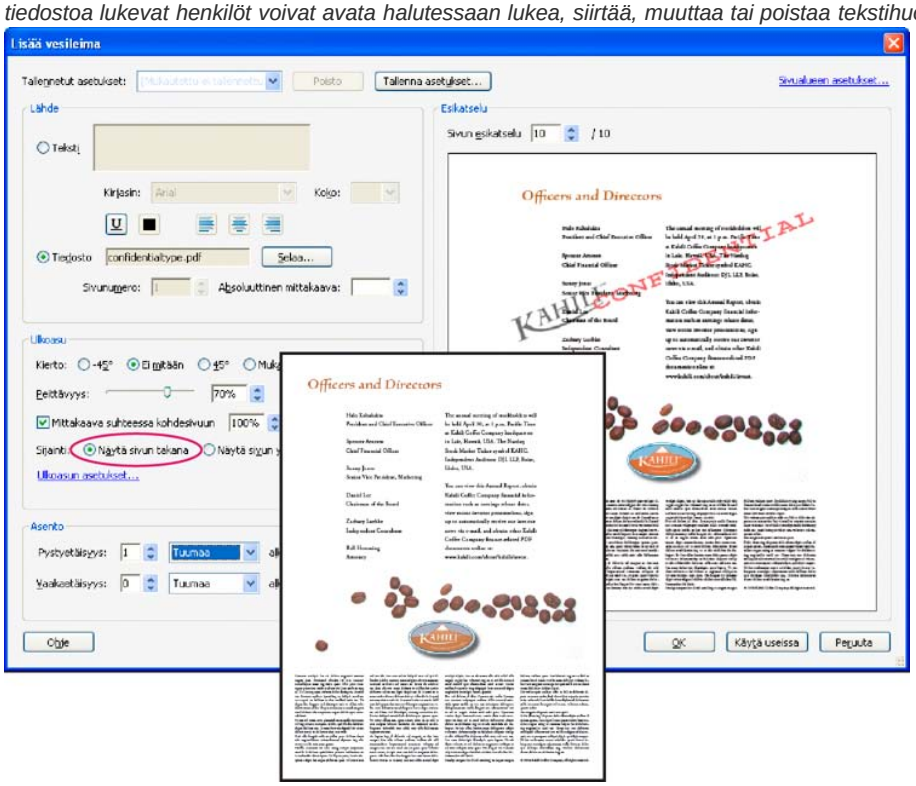
(cc) BY-NC-SA

Vesileimojen lisääminen PDF-tiedostoihin

Vesileiman lisääminen tai korvaaminen, kun dokumentti on avoinna
Vesileiman lisääminen tai korvaaminen, kun dokumentteja ei ole avoinna. (vain Windows)
PDF-portfolion PDF-osatiedostojen vesileiman lisääminen tai korvaaminen
Vesileiman päivittäminen
Vesileimojen poistaminen

Vesileima on teksti tai kuva, joka näkyy dokumentin sisällön edessä tai takana leiman tapaan. Voisit esimerkiksi lisätä arkaluonteisia tietoja sisältäville sivuille Luottamuksellinen-vesileiman. Voit lisätä useita vesileimoja yhteen tai useampaan PDF-tiedostoon, muta jokainen vesileima on lisättävä yksitellen. Voit määrittää sivun tai sivualueen, jolle vesileima lisätään.

Huomautus: *Leimasta poiketen vesileima kuuluu PDF-sivuihin kiinteänä osana. Leima on eräs PDF-kommentin tyyppi, jonka toiset PDF-tiedostoa lukevat henkilöt voivat avata halutessaan lukea, siirtää, muuttaa tai poistaa tekstihuomautuksia.*



Ennen vesileiman lisäämistä ja sen jälkeen

Alkuun

Vesileiman lisääminen tai korvaaminen, kun dokumentti on avoinna

1. Valitse Työkalut > Sivut > Vesileima > Lisää vesileima.
2. (Valinnainen) Jos haluat lisätä vesileiman vain tietyille sivuille, napsauta Sivualueasetukset. Määritä sitten sivualue ja valitse tarvittaessa Osajoukko-asetus.
3. Määritä vesileima:
   - Jos haluat käyttää uudelleen aiemmin tallennettua vesileimaa ja vesileima-asetuksia, valitse vesileima Tallennetut asetukset -valikosta.
   - Jos haluat luoda tekstimuotoisen vesileiman, valitse Teksti ja kirjoita teksti ruutuun. Muuta tekstin muotoiluasetuksia tarvittaessa.
   - Jos haluat käyttää vesileimana kuvaa, valitse Tiedosto. Napsauta sitten Selaa ja valitse kuvatiedosto. Jos tiedostossa on useita kuvan sisältäviä sivuja, määritä oikea sivunumero.

   Huomautus: *Vesileimana voidaan käyttää vain PDF-, JPEG- ja BMP-tiedostoja.*
4. Kuvavesileiman kokoa voi muuttaa jollakin seuraavista tavoista:
   - Jos haluat määrittää vesileiman koon suhteessa kuvatiedoston alkuperäiseen kokoon, kirjoita prosenttiarvo Absoluuttinen mittakaava -ruutuun (valintaikkunan Lähde-alueella).
   - Jos haluat määrittää vesileiman koon suhteessa PDF-sivun kokoon, kirjoita prosenttiarvo Mittakaava suhteessa kohdesivuun -ruutuun

(valintaikkunan Ulkoasu-alueella).

5. Muuta vesileiman ulkoasua ja sijaintia tarvittaessa.
6. (Valinnainen) Napsauta Ulkoasun asetukset ja määritä seuraavat asetukset:
   - Jos haluat määrittää, milloin vesileima näkyy, valitse Näytä tulostettaessa- tai Näytä näytettäessä näytössä -asetus tai poistamalla niiden valinta.
   - Voit hallita vaihtelua erikokoisia sivuja sisältävissä PDF-tiedostoissa valitsemalla Säilytä vesileiman tekstin sijainti ja koko vakiona erikokoisille papereille tulostettaessa -asetuksen tai poistamalla sen valinnan.
7. (Valinnainen) Jos haluat käyttää samoja asetuksia muissa PDF-tiedostoissa, napsauta Käytä useissa -painiketta. Napsauta Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot tai Lisää avoimet tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Määritä sitten Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

Alkuun

Vesileiman lisääminen tai korvaaminen, kun dokumentteja ei ole avoinna. (vain Windows)

1. Valitse Työkalut > Sivut > Vesileima > Lisää vesileima.
2. Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot.
   Voit lisätä tiedostoja tai kansioita myös vetämällä ne valintaikkunaan.
3. Sulje Lisää vesileima -valintaikkuna napsauttamalla OK.
4. Suorita vaiheet 2–6 toimintaohjeessa, joka koskee vesileiman lisäämistä tai korvaamista avoimessa dokumentissa. Kun olet määrittänyt vesileiman, napsauta OK.
5. Määritä Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

Alkuun

PDF-portfolion PDF-osatiedostojen vesileiman lisääminen tai korvaaminen

1. Valitse yksi tai useampi PDF-portfolion PDF-osatiedosto.
2. Suorita vaiheet toimintaohjeessa, joka koskee vesileiman lisäämistä tai korvaamista avoimessa dokumentissa.

Alkuun

Vesileiman päivittäminen

1. Avaa yksi PDF-tiedosto.
2. Valitse Työkalut > Sivut > Vesileima > Päivitä.
3. Tee vesileimaan haluamasi muutokset ja napsauta sitten OK.

Tärkeää: *Jos PDF-tiedostoon kuuluu useita vesileimoja, tämä menettely päivittää vain ensiksi lisätyn vesileiman ja sivuuttaa kaikki muut vesileimat. Jos muutat mielesi vesileimojen päivittämisen suhteen, valitse heti päivittämisen jälkeen Muokkaa > Kumoa Vesileima.*

Alkuun

Vesileimojen poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa yksi PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi tai useampi siihen kuuluvista PDF-osatiedostoista. Valitse sitten Työkalut > Sivut > Vesileima > Poista.
- Jos haluat poistaa vesileimat useasta PDF-tiedostosta, sulje kaikki avoimet PDF-tiedostot ja valitse Työkalut > Sivut > Vesileima > Poista. Napsauta avautuvassa valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Napsauta OK ja määritä sitten kansion ja tiedostonimen ominaisuudet Tulostusasetukset-valintaikkunassa.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-portfolioiden yleiskuvaus

Tietoja PDF-portfolioista
PDF-portfolio-ikkunan yleiskuvaus
Acrobat 9:ssä luodut PDF-portfoliot (Acrobat Pro)
Muut PDF-portfolioissa käytettävät toiminnot

Alkuun

Tietoja PDF-portfolioista

PDF-portfolio sisältää yhtenäiseksi PDF-yksiköksi koottuja tiedostoja. PDF-portfoliossa olevat tiedostot voivat olla montaa eri tiedostotyyppiä, ja tiedostot on voitu luoda monilla eri sovelluksilla. PDF-portfolio voi sisältää esimerkiksi tekstitiedostoja, sähköpostiviestejä, laskentataulukoita, CAD-piirustuksia ja PowerPoint-esityksiä. Alkuperäiset tiedostot säilyvät, mutta ne kootaan samaan PDF-portfoliotiedostoon. Jokainen osatiedosto voidaan avata ja sitä voidaan lukea, muokata ja muotoilla erillään PDF-portfolion muista osatiedostoista.

Huomautus: *Acrobat Standardin ja Adobe Readerin® käyttäjät eivät voi luoda PDF-portfolioita tai muokata asettelua, värejä, ylätunnisteita ja muita osia.*

PDF-portfolioilla on tilanteesta riippuen useita etuja verrattuna useiden tiedostojen yhdistämiseen yhdeksi PDF-tiedostoksi:

Asettelut ja teemat (Acrobat Pro) Mukauta PDF-portfoliota asetteluilla ja visuaalisilla teemoilla. Visuaalista mielenkiintoa voi lisätä väripaleteilla ja taustoilla.

Lisääminen ja poistaminen Voit lisätä tai poistaa tiedostoja helposti ilman, että kaikkia kyseisestä tiedostosta peräisin olevia sivuja tarvitsee etsiä ja valita.

Esikatselu Voit esikatsella osatiedostoja avaamatta niitä lähdesovelluksilla.

Muokkaaminen Voit muuttaa PDF-portfolion yksittäisiä tiedostoja vaikuttamatta muihin tiedostoihin. Voit esimerkiksi numeroida uudelleen yhden dokumentin sivut numeroimatta uudelleen muiden PDF-portfolion dokumenttien sivuja. Voit myös muokata muita kuin PDF-tiedostoja niiden luontisovelluksilla PDF-portfolion sisällä. Muutokset tallennetaan tiedostoon PDF-portfolion sisällä.

Jakelu Voit jakaa PDF-portfolion muiden käyttäjien kanssa ja varmistaa, että he saavat kaikki osatiedostot. Julkaise PDF-portfolio verkkosivustossa muiden nähtäväksi.

Lajitteleminen Voit lajitella osatiedostoja luokilla, joita voit lisätä, poistaa, piilottaa ja mukauttaa. Voit lajitella luettelon napsauttamalla sarakkeen nimeä.

Uudelleen järjestäminen Voit vaihtaa tiedostojen järjestystä tiedostoja vetämällä. Uuden järjestyksen voi määrittää alkuperäiseksi järjestykseksi, jossa tiedostot näkyvät, kun PDF-portfolio avataan.

Tulostaminen Voit tulostaa PDF-portfolion kaikki PDF-tiedostot tai valitut PDF-osatiedostot.

Etsiminen Voit etsiä yhdestä tai kaikista PDF-portfolion tiedostoista. Voit etsiä myös muista kuin PDF-osatiedostoista.

Muunmuotoisten tiedostojen lisääminen Voit lisätä PDF-portfolioon muita kuin PDF-tiedostoja muuntamatta niitä ensin PDF-muotoon.

Riippumattomuus lähdetiedostoista PDF-portfolion lähdetiedostot – edes PDF-portfolioon lisättävät, aiemmin luodut tiedostot – eivät muutu, kun PDF-portfolio luodaan. PDF-portfolioon kuuluvien osatiedostojen muuttaminen ei vaikuta alkuperäisiin tiedostoihin, joista PDF-portfolio on luotu. PDF-portfolio voidaan siirtää minne tahansa omassa tietokoneessa tai verkossa ilman vaaraa osien häviämisestä tai irtoamisesta.

Uudelleenkäyttäminen Voit sisällyttää saman tiedoston useisiin PDF-portfolioihin.

Lisäresurssit

Jos tarvitset videoita PDF-portfolioista, katso seuraavia resursseja:

- Tietoja PDF-portfolioista: www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_fi
- PDF-portfolioiden käsittely: www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_fi
- PDF-portfolioita koskevia artikkeleita, opetusohjelmia ja vihjeitä: acrobatusers.com
- PDF-portfolion mukauttaminen: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_fi.
- PDF-portfoliogalleria: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Lomakevastaustiedostojen suodattaminen: http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Outlook-viestien suodattaminen: http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

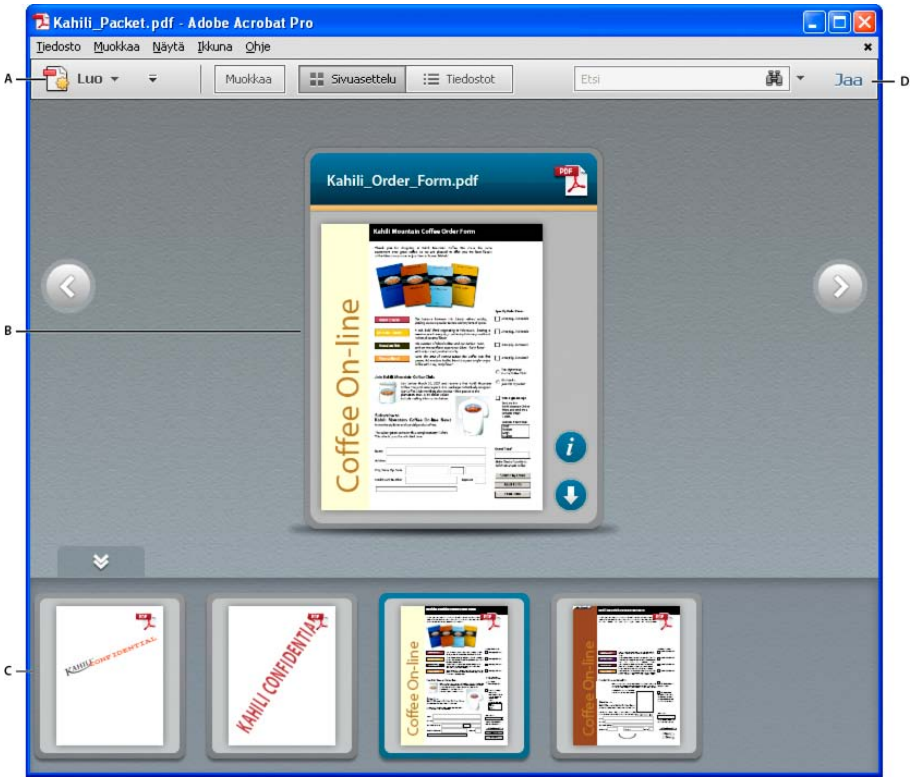
Alkuun

PDF-portfolio-ikkunan yleiskuvaus

PDF-portfolio-ikkuna Acrobat Prossa

Acrobat Prossa voit luoda ja muokata PDF-portfolioita ja käsitellä osatiedostoja käyttämällä erilaisia elementtejä, kuten ruutuja, työkalurivejä ja

ikkunoita.



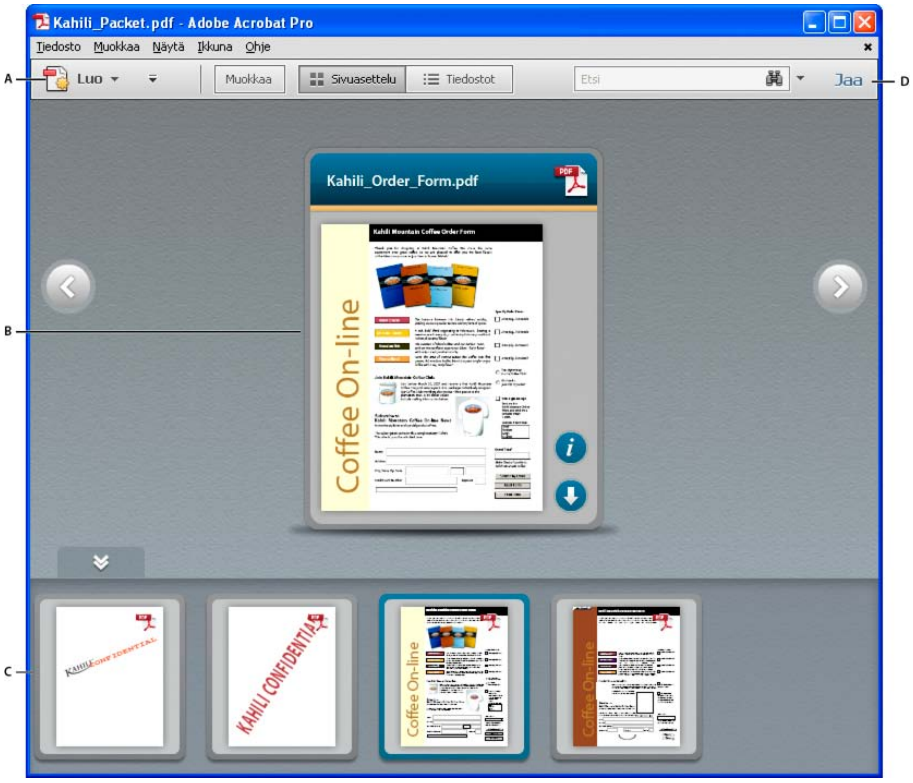
PDF-portfolio napsauttamalla selattavassa asettelussa Acrobat Prossa
A. *PDF-portfolio-työkalurivi* ***B.*** *Osatiedostoa edustava kortti* ***C.*** *Osatiedostot ja -kansiot mininavigaattorissa* ***D.*** *Asetteluruutu ulkoasun mukauttamiseen*

- **PDF-portfolio-työkalurivi** on heti valikon alapuolella. Siinä on PDF-portfolion katseluvaihtoehtoja, hakutyökalu sekä tulostuksen, tallennuksen ja muiden yleisten toimintojen painikkeita.
- **Kortit** edustavat kutakin PDF-portfolion osatiedostoa. Voit tarkastella kortin kääntöpuolella olevan tiedoston tietoja napsauttamalla kortin Näytä tietonäkymä -kuvaketta .
- **Mininavigaattori** on korttirivi, joka näkyy PDF-portfolio-ikkunan alareunassa Selaa napsauttamalla-, Lineaarinen- ja Aalto-asetteluissa. Kortit näkyvät oletusarvoisesti aakkosjärjestyksessä.
- **Asemointi- ja Jaa-ruudut** sisältävät asetuksia PDF-portfolion mukauttamiseen, tiedoston tietojen silmäilyyn sekä PDF-portfolion jakamiseen muiden kanssa. Tiedot-näkymässä voit lisäksi muuttaa lajittelujärjestystä ja avata tiedoston sen lähdesovelluksessa (jos kyseinen sovellus on asennettu tietokoneeseen).
- **Sivuasettelu (Esikatselu-tila)** näyttää PDF-portfolion missä tahansa useista käytettävissä olevista näkymistä, riippuen tekijän määrittämästä suunnittelusta, tiedostotyypistä tai asettelusta. Jos oikealla oleva Asemointi-ruutu on auki, siirry Muokkaa-tilasta Esikatselu-tilaan napsauttamalla työkalurivin Esikatselu-painiketta. Erityyppisistä esikatselutiloista on lisätietoa kohdassa Esikatselu-tilat.
- **Tiedostot-tilassa** näkyy luettelo tiedoston tiedoista. Voit lajitella luettelon nousevassa tai laskevassa järjestyksessä sarakkeen nimeä napsauttamalla. Voit palata alkuperäiseen näkymään napsauttamalla Asemointi-painiketta.

  PDF-portfolio on esteetön, kun se aukeaa Tiedostot-tilassa. Tässä tilassa lukeminen on helpompaa liikunta- tai näkövammaisille ja sokeille käyttäjille. Jos haluat avata kaikki PDF-portfoliot Tiedostot-tilassa, avaa Oletusarvot-valintaikkuna napsauttamalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows). Vain Acrobat Pro: valitse Acrobat > Oletusarvot (Mac OS). Valitse Luokat-kohdasta Käytettävyys ja valitse sitten Näytä portfoliot tiedostotilassa.
- **Muokkaa-tila** avaa Asemointi-ruudun, jossa voit mukauttaa PDF-portfolion ulkoasua ja lisätä tai poistaa sisältöä. Lisäksi voit muokata tiedoston tietoja, järjestää tiedostoja uudelleen, muuntaa tiedostoja PDF-tiedostoiksi, pienentää tiedostokokoa sekä näyttää, kätkeä ja järjestellä sarakkeita. Jos Asemointi-ruutu ei ole näkyvissä, siirry Esikatselu-tilasta Muokkaa-tilaan napsauttamalla Muokkaa-painiketta työkalurivissä.

PDF-portfolio-ikkuna Acrobat Standardissa

Acrobat Standardissa voit esikatsella PDF-portfolioita ja käsitellä osatiedostoja käyttämällä erilaisia elementtejä, kuten työkalurivejä ja ikkunoita.



PDF-portfolio napsauttamalla selattavassa asettelussa Acrobat Standardissa
A. *PDF-portfolio-työkalurivi* ***B.*** *Osatiedostoa edustava kortti* ***C.*** *Osatiedostot ja -kansiot mininavigaattorin esikatseluikkunassa* ***D.*** *Työkalurivillä on painikkeita, joilla voi vaihtaa tilaa.*

- **PDF-portfolio-työkalurivi** on heti valikon alapuolella. Siinä on PDF-portfolion katseluvaihtoehtoja, hakutyökalu sekä tulostuksen, tallennuksen ja muiden yleisten toimintojen painikkeita.
- **Kortit** edustavat kutakin PDF-portfolion osatiedostoa. Voit tarkastella kortin kääntöpuolella olevan tiedoston tietoja napsauttamalla kortin Näytä tietonäkymä -kuvaketta .
- **Mininavigaattori** on korttirivi, joka näkyy PDF-portfolio-ikkunan alareunassa Selaa napsauttamalla-, Lineaarinen- ja Aalto-asetteluissa. Kortit näkyvät oletusarvoisesti aakkosjärjestyksessä.
- **Sivuasettelu (Esikatselu-tila)** näyttää PDF-portfolion missä tahansa useista käytettävissä olevista näkymistä, riippuen tekijän määrittämästä suunnittelusta, tiedostotyypistä tai asettelusta. Erityyppisistä esikatselutiloista on lisätietoa kohdassa Esikatselu-tilat.
- **Tiedostot-tilassa** näkyy luettelo tiedoston tiedoista. Voit lajitella luettelon nousevassa tai laskevassa järjestyksessä sarakkeen nimeä napsauttamalla. Voit palata alkuperäiseen näkymään napsauttamalla Asemointi-painiketta.

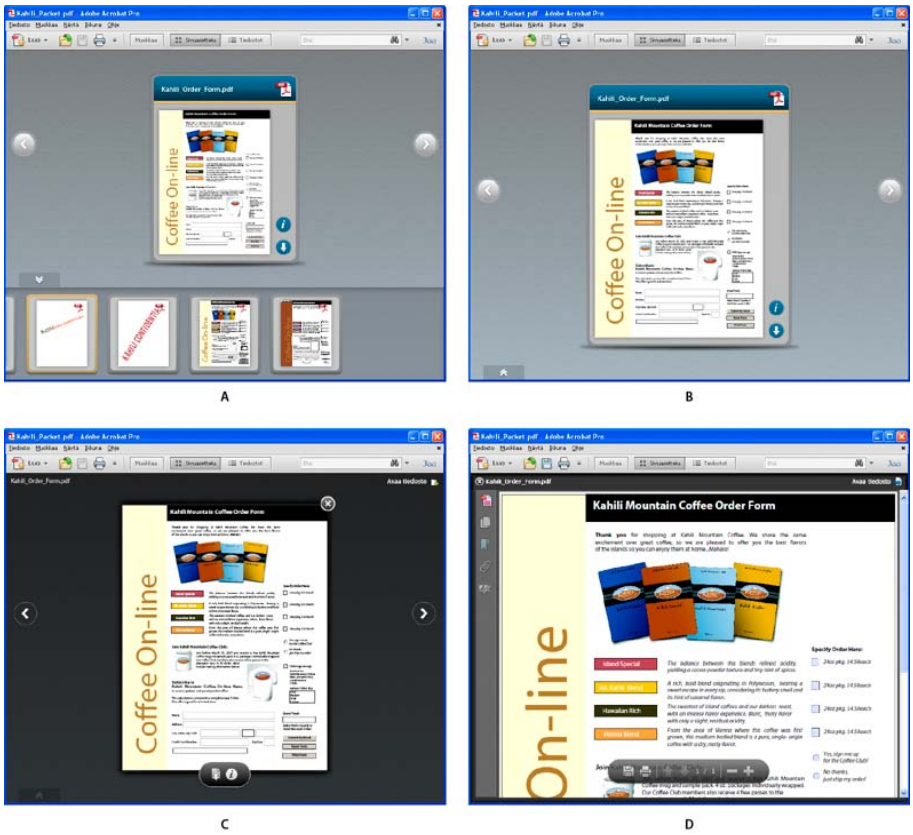
  PDF-portfolio on esteetön, kun se aukeaa Tiedostot-tilassa. Tässä tilassa lukeminen on helpompaa liikunta- tai näkövammaisille ja sokeille käyttäjille. Jos haluat avata kaikki PDF-portfoliot Tiedostot-tilassa, avaa Oletusarvot-valintaikkuna napsauttamalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows). Vain Acrobat Pro: valitse Acrobat > Oletusarvot (Mac OS). Valitse Luokat-kohdasta Käytettävyys ja valitse sitten Näytä portfoliot tiedostotilassa.
- **Muokkaa-tilassa** voit muokata tiedoston tietoja, järjestää tiedostoja uudelleen, muuntaa tiedostoja PDF-muotoon, pienentää tiedostokokoa sekä näyttää, kätkeä ja järjestellä sarakkeita. Avaa Muokkaa-tila napsauttamalla Muokkaa-painiketta.

Osatiedostojen selaaminen

Voit selata osatiedostoja eri tavoilla, jotka vaihtelevat asettelun mukaan. Joissakin asetteluissa on mininavigaattori, vierityspalkki tai Seuraava -ja Edellinen -painikkeet.

Esikatselu-tilat

Osatiedostoja voi esikatsella useilla eri tavoilla. Esikatselu-tilassa voit esikatsella kuvia ja sivuja, toistaa video- ja SWF-tiedostoja sekä tarkastella tiedostojen tietoja. Voit purkaa (siirtää) tiedoston tietokoneellesi. Voit myös avata tiedoston sen natiivisovelluksessa (jos se on asennettuna). Voit palata alkuperäiseen näkymään napsauttamalla Asemointi-painiketta.



PDF-portfolion katselu eri esikatselutiloissa
***A.** Mininavigaattori-esikatselu **B.** Kortti-esikatselu **C.** Täysi esikatselu **D.** Ympäristö-esikatselu*

Mininavigaattori-esikatselu PDF-portfolio-ikkunan alaosassa oleva korttirivi. Kortit (osatiedostot) näkyvät oletusarvoisesti aakkosjärjestyksessä. Voit piilottaa mininavigaattorin tai tuoda sen näkyviin napsauttamalla kortin alapuolella olevaa kaksoisnuolta. Esikatselutilassa mininavigaattori näkyy vain Selaa napsauttamalla -asettelussa. Muokkaa-tilassa mininavigaattori näkyy Aalto- ja Lineaarinen-asetteluissa.

Kortti-esikatselu PDF-portfolioon lisätään visuaalinen esitys kustakin osatiedostosta (osa sisältöä). Kortissa näkyy miniatyyrikuva, mikäli mahdollista. Metatietoja eli tietoja tiedostosta on saatavana miniatyyrikuvan takaosassa. Tiedoston tiedot saa näkyviin napsauttamalla kortin Tietoja-kuvaketta . Voit palata miniatyyrikuvaan napsauttamalla sulkemispainiketta. Kortit ilmaisevat myös, onko osatiedosto avoinna toisessa sovelluksessa tai muokataanko sitä.

Täysi esikatselu Laajempi visuaalinen esitys tiedostosta. Esikatseluikkunan takana näkyy muuta sisältöä. Nämä tiedostotyypit avautuvat kokonaisessa esikatselussa, kun korttia kaksoisnapsautetaan: PDF:t ilman lisättyä suojausta, Word-dokumentit ja kuvat. FLV-tiedostot avautuvat kokonaisessa esikatselussa, kun mininavigaattorin korttia kaksoisnapsautetaan. Kun siirrät osoittimen tiedoston alaosan ylle Täysi esikatselu -tilassa, näet puoliläpinäkyvän kelluvan työkalurivin, jonka painikkeilla voit vaikuttaa tiedostoon. Voit palata alkuperäiseen näkymään napsauttamalla esikatseluikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta.

Ympäristö-esikatselu Täysikokoinen esikatseluikkuna PDF-portfolio-ikkunan sisällä. Esiin tulee suunnistusruutu, jossa voi käyttää miniatyyreja, kirjanmerkkejä, allekirjoituksia ja tasoja. Nämä tiedostotyypit avautuvat Ympäristö-esikatselussa, kun korttia kaksoisnapsautetaan: SWF-tiedostot ja HTML-tiedostot. Jos haluat avata Ympäristö-esikatselussa muita tiedostotyyppejä, kuten sähköpostiportfolioita, lomakevastaustiedostoja ja suojattuja PDF-tiedostoja, valitse Näytä > Portfolio > Esikatselutiedosto. Ympäristö-esikatselun voi sulkea napsauttamalla vasemmassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta tai painamalla Esc-näppäintä.

Esikatselu- ja Muokkaa-tilojen välillä vaihtaminen

Acrobat Prossa voit siirtyä Esikatselu-tilasta Muokkaa-tilaan ja päinvastoin käyttämällä PDF-portfolio-työkalurivissä olevaa vaihtopainiketta.

Napsauta Acrobat Standardissa PDF-portfolio-ikkunaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Portfolion esikatselu tai Portfolion muokkaus.

Asettelut (Acrobat Pro)

Asettelut ovat yksi tapa yhdistää monenlaista sisältöä PDF-portfoliossa. Kun luot PDF-portfolion, voit valita Acrobatin sisältämistä erilaisista asetteluista haluamasi. Jos saatavana on kehittäjän tai suunnittelijan toimittama mukautettu asettelu, voit tuoda sen ja käyttää sitä.

Jos osatiedostoja on yli 15, saat parhaan tuloksen käyttämällä Selaa napsauttamalla- tai Lineaarinen-asettelua. Ruudukko-, Vapaamuotoinen- ja Aalto-asettelujen latautuminen kestää kauemmin, koska ne luovat kaikki miniatyyrit ennen ensimmäisen kortin näyttämistä.

Acrobat sisältää seuraavat asettelut:

Selaa napsauttamalla Mahdollistaa tiedostosarjan selaamisen napsauttamalla. Voit järjestää tiedostoja uudelleen, siirtyä tiedostoissa lineaarisesti tai etsiä tiedostoja ikkunan alaosassa olevassa mininavigaattorissa.

Vapaamuotoinen Voit järjestää tiedostoja sekalaiseksi miniatyyrisijoitteluksi. Voit muuttaa tiedostojen järjestystä ja asetuksia.

Ruudukko Järjestää tiedostot siistiin ruudukkoon, joka voi mukautua ja sisältää useita tiedostoja.

Lineaarinen Järjestää tiedostot lineaariseksi reitiksi ja ohjaa käyttäjän jakson kunkin tiedoston läpi. Kortin vasemmalle puolelle tulee näkyviin kuvaava teksti.

Aalto Järjestää tiedostot pyöriväksi reitiksi, joka leviää viuhkana näytön ulkopuolelle.

Alkuun

Acrobat 9:ssä luodut PDF-portfoliot (Acrobat Pro)

Acrobat 9 -versiolla luodut PDF-portfoliot voidaan avata Acrobat XI- ja Reader XI -versioilla. Asettelut, värimallit ja muut PDF-portfolion elementit ovat kuitenkin aivan erilaisia Acrobat 9- ja Acrobat XI -versioissa. Kun avaat Acrobat 9 -versiossa luodun PDF-portfolion Acrobat XI -versiossa, Acrobat 9 -rakenne näkyy odotetun kaltaisena. Pienimuotoinen muokkaaminen on sallittua, esimerkiksi tiedostojen lisääminen ja poistaminen sekä tiedostojen nimien ja kuvausten muokkaaminen. Voit tallentaa nämä muutokset Acrobat 9 -muodossa. Laajamittaisempaa muokkausta varten voit muuntaa PDF-portfolion Acrobat XI -muotoon, jos käytössä on Acrobat XI Pro. Sivuasettelu ja värit muunnetaan Selaa napsauttamalla -asetteluun, jossa käytetään visuaalista Puhdas-teemaa. Tervetuloa-sivut, otsikot ja väripaletit poistetaan. Voit tehdä ylätunnisteet uudestaan Acrobat XI:ssä, mutta Tervetuloa-sivuja ei tueta.

1. Avaa PDF-portfolio, joka on luotu Acrobat 9:ssä.

   PDF-portfolio avautuu Esikatselu-tilassa.

2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Voit muokata tiedostojen nimiä Sivuasettelu-näkymässä napsauttamalla tiedoston nimeä ja kirjoittamalla. Kuvauksia ei voi muokata.
   - Voit lisätä tiedostoja vetämällä ne Asemointi-näkymään.
   - Voit poistaa tiedostoja valitsemalla ne Asemointi-näkymässä ja painamalla poistonäppäintä.
   - Voit tallentaa muutokset Acrobat 9 -muodossa valitsemalla Tiedosto > Tallenna portfolio.

Alkuun

Muut PDF-portfolioissa käytettävät toiminnot

Seuraavia komentoja voidaan käyttää PDF-portfolioiden osatiedostoissa:

Pienennä tiedoston kokoa Pienentää PDF-osatiedostojen kokoa. Lisätietoja on kohdassa Tiedoston koon pienentäminen optimoimalla.

Portfolion suojaaminen salasanalla Lisää dokumenttisuojauksen PDF-portfolioon tai PDF-portfolion PDF-osatiedostoihin. Jos haluat suojata yksittäisen PDF:n, valitse Tiedosto > Portfolion ominaisuudet ja Suojaus-välilehti. Lisätietoja on kohdassa Dokumenttien suojaaminen salasanalla. Jos haluat lisätä suojauksen koko PDF-portfolioon, käytä Kansilehteä (Näytä > Portfolio > Kansilehti). Kansilehden avulla voi esimerkiksi allekirjoittaa PDF-portfolion päätiedoston tai lisätä salasanan PDF-portfolion avaamista varten. Kansilehdessä määritetty toiminto koskee PDF-portfolion koko osatiedostokokoelmaa.

Huomautus: *Sertifikaattisuojaus ja muita suojaustoimintoja on käytettävissä PDF-portfolioita ja komponenttitiedostoja varten. Lisätietoja on kohdassa Suojausmenetelmän valitseminen PDF-tiedostoja varten.*

Muunna PDF-muotoon (Acrobat Pro) Muuntaa multimediatiedostoja PDF-muotoon. Lisätietoja on kohdassa PDF-portfolion multimediatiedostojen muuntaminen (Acrobat Pro).

Tulosta Tulostaa osatiedostot. Lisätietoja on kohdassa PDF-portfolion tiedostojen tulostaminen.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-portfolioiden julkaiseminen ja jakaminen

PDF-portfolioiden julkaiseminen Web-sivustossa (Acrobat Pro)
PDF-portfolioiden jakaminen

Alkuun

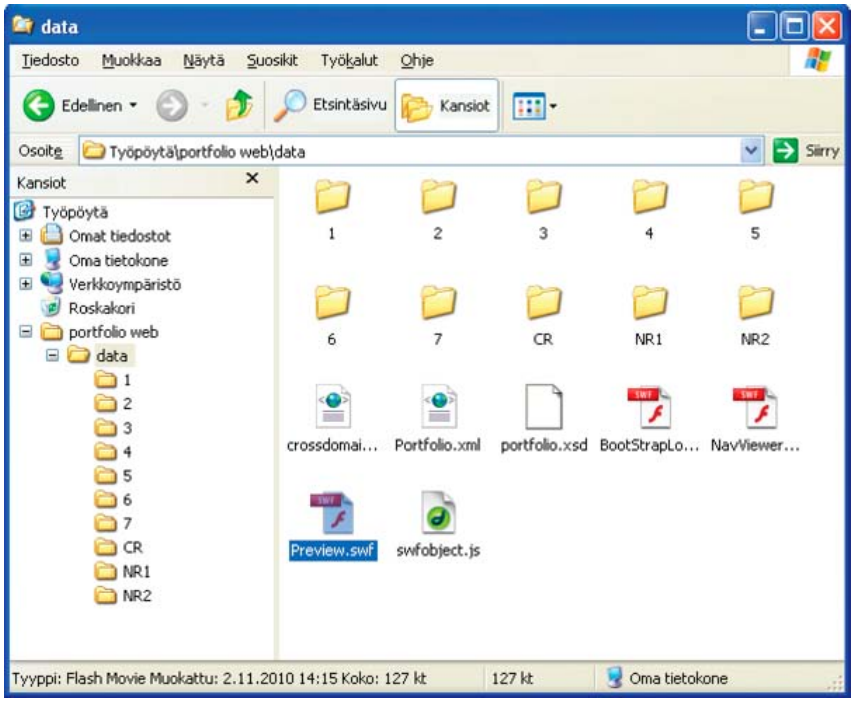
PDF-portfolioiden julkaiseminen Web-sivustossa (Acrobat Pro)

Acrobat voi muuntaa PDF-portfolion SWF-tiedostoksi, jota muut voivat katsoa Web-sivustossa. Web-sivuston käyttäjät voivat käyttää kaikkia tiedostonavigointi- ja videosäätimiä. Jos haluat esikatsella PDF-portfolion ulkoasua Web-sivustossa, julkaise sisältö sivustoon. Et voi esikatsella julkaistua PDF-portfoliota avaamalla sen paikallisessa tietokoneessa.

Huomautus: *Voit katsella ja purkaa tiedostoja julkaistusta PDF-portfoliosta. Jos haluat muokata PDF-portfoliota, avaa se Acrobatissa.*

1. Valitse avoinna olevassa PDF-portfoliossa Tiedosto > Tallenna PDF-portfolio Web-sivuna.
2. Valitse tallennetuille Web-tiedostoille kansio tai luo uusi kansio. Valitse OK.

   Uusi kansio helpottaa tallennettujen tiedostojen löytämistä.



Tietokansio sisältää Web-sivuston ja Web-soittimen rakenteen.

3. (Valinnainen) Muokkaa index.html-tiedostoa. Voit esimerkiksi sovittaa ulkoasun aiemmin luotua Web-sivustoa vastaavaksi tai upottaa PDF-portfolion aiemmin luotuun Web-sivuun.
4. Kopioi koko datakansio ja index.html-tiedosto verkkopalvelimelle. Voit käyttää tietojen siirtoon FTP:tä, asentaa palvelimen paikalliseksi levyksi tai käyttää jotain muuta menetelmää.
5. Huomioi tallennetun HTML-tiedoston Web-osoite (URL).
6. Anna Web-selaimeen HTML-sivun URL, jonka alussa on http:// tai https://.

Vinkkejä onnistunutta toistoa varten

- Asenna Flash Player 10.1 tai uudempi. Flash Playerin vanhemmat versiot eivät kykene toistamaan julkaistua PDF-portfoliota.
- Käytä Acrobat XI:n PDF-portfolioita. Acrobat 9:n PDF-portfolioita ei voi julkaista sivustoon.
- PDF-portfoliossa saa käyttää ainoastaan järjestelmäkirjasimia. Siinä ei saa käyttää tyyliteltyä tekstiä, sisällytettyjä kirjasimia tai muita asennettuja kirjasimia.
- Voit tarkastella index.html-tiedostoa Web-palvelimelta (http:// tai https://), et paikallisessa tietokoneessa.
- Vältä SWF-liitetiedostojen tai videoiden liittämistä PDF-portfolioon. Julkaistu PDF-portfolio ei tue videotoistoa eikä SWF-liitetiedostoja.

Alkuun

PDF-portfolioiden jakaminen

Voit jakaa PDF-portfolion muiden käyttäjien kanssa lähettämällä tiedoston sähköpostilla tai lataamalla sen osoitteessa Acrobat.com olevaan suojattuun Web-palveluun . (Katso kohtaa PDF-tiedostojen jakaminen.)

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-portfolion osatiedostojen käsitteleminen

Tiedostojen tarkasteleminen luettelona
Tiedoston tietojen muokkaaminen luettelossa (Acrobat Pro)
Tiedostojen ja kansioiden lisääminen PDF-portfolioon (Acrobat Standard)
Tiedostojen ja kansioiden poistaminen PDF-portfoliosta (Acrobat Standard)
Lajittele, suodata ja muuta tiedostojen tai kansioiden järjestystä (Acrobat Pro)
Osatiedostojen avaaminen, muokkaaminen ja tallentaminen
PDF-portfolion komponenttien tiedostonimien ja kuvausten muokkaaminen
Osatiedostojen erottaminen PDF-portfoliosta

Voit lajitella ja esikatsella PDF-portfolioiden osatiedostoja sekä avata, muokata ja tallentaa osatiedostoja niiden lähdesovelluksissa. Jotkut tiedostotyypit vaativat niiden lähdesovelluksen asentamisen tietokoneeseesi.

Alkuun

Tiedostojen tarkasteleminen luettelona

Napsauta esikatselutilassa PDF-portfolio-työkalurivillä olevaa Tiedostot-painiketta. Järjestä tiedoston tiedot nousevaan tai laskevaan järjestykseen napsauttamalla sarakkeen nimeä. Voit kääntää järjestyksen napsauttamalla sarakkeen nimeä toisen kerran.

Alkuun

Tiedoston tietojen muokkaaminen luettelossa (Acrobat Pro)

1. Napsauta Muokkaa-tilassa Tiedot-ruutua.
2. Tee jokin seuraavista Näytettävät sarakkeet -kohdassa:
   - Voit näyttää tai kätkeä luettelon sarakkeen napsauttamalla valintaruutua.
   - Lisää sarake kirjoittamalla nimi Lisää sarake -ruutuun, valitsemalla tietotyyppi valikosta ja napsauttamalla Lisää-painiketta .
   - Voit poistaa valinnaisia sarakkeita pitämällä osoitinta sarakkeen nimen päällä, kunnes poistopainike tulee näkyviin, ja napsauttamalla sitä. Et voi poistaa vaadittuja sarakkeita, esimerkiksi Nimi, Kuvaus ja Koko.
   - Muuta sarakkeen järjestystä valitsemalla se ja napsauttamalla ylä- tai alanuolta. Voit myös vetää saraketta vasemmalla olevassa tiedostoluettelossa.
   - Jos haluat vaihtaa tiedostojen järjestystä, katso Lajittele, suodata ja muuta tiedostojen tai kansioiden järjestystä (Acrobat Pro).
   - Jos haluat lisätä tietoja sarakkeeseen tai muuttaa sarakkeen tietoja, näytä sarake ja kirjoita tiedot vasemmalla olevaan Tiedostot-näkymään. Jos esimerkiksi haluat lisätä tiedostoon kuvauksen, näytä Kuvaus-sarake ja kirjoita ruutuun.

     Jos muokattavaa saraketta ei näy vasemmalla, vaihda sen järjestystä. Valitse sarake oikealta ja napsauta ylänuolta.

Alkuun

Tiedostojen ja kansioiden lisääminen PDF-portfolioon (Acrobat Standard)

Voit lisätä tiedostoja ja kansioita aiemmin luotuun PDF-portfolioon joko Sivuasettelu (Esikatselu) -tilassa tai Tiedostot-tilassa.

1. Napsauta PDF-portfolio-ikkunaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Muokkaa portfoliota.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat lisätä kansion, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse valikosta Luo kansio.
   - Jos haluat lisätä tiedostoja tietokoneestasi, vedä mitä tahansa tiedostoja tai kansioita PDF-portfolio-työtilaan tai kansioon.
   - Jos haluat siirtää tiedostoja eri kansioon, vedä ne.

Paras tulos saavutetaan, kun osatiedostojen kokonaismäärä on korkeintaan 15 ja kaikkien osatiedostojen kokonaiskoko on alle 50 Mt.

Alkuun

Tiedostojen ja kansioiden poistaminen PDF-portfoliosta (Acrobat Standard)

Jos poistat kansion, kaikki sen sisältämät tiedostot poistetaan PDF-portfoliosta.

❖ Valitse Muokkaa-tilassa yksi tai useampi tiedosto tai kansio PDF-portfoliosta ja paina Poista. Voit myös napsauttaa kortin Poista tiedosto -kuvaketta, jos se on käytettävissä.

Lajittele, suodata ja muuta tiedostojen tai kansioiden järjestystä (Acrobat Pro)

Alkuun

Oletusarvoisesti osatiedostojen järjestys ja lajittelu on tiedostonimen mukainen aakkosjärjestys. Tiedostot näkyvät ja tulostetaan tässä järjestyksessä.

Voit vaihtaa tai mukauttaa järjestystä, jossa tiedostot näkyvät. Tiedostot tulostetaan kuitenkin aina aakkosjärjestyksessä.

Huomautus: *Tiedostojen järjestäminen Esikatselu-tilassa muuttaa järjestystä vain nykyisessä istunnossa. Kun avaat PDF-portfolion seuraavan kerran, se näkyy alkuperäisessä lajittelujärjestyksessä.*

1. Tee Muokkaa-tilassa jokin seuraavista:
   - Järjestä vaaditut sarakkeet nousevaan tai laskevaan järjestykseen napsauttamalla sarakkeen nimeä. Jos haluat järjestää valinnaisia sarakkeita nousevaan tai laskevaan järjestykseen, napsauta sarakkeen nimiruudun ulkopuolella. Voit kääntää järjestyksen napsauttamalla toisen kerran. (Tietoa valinnaisista sarakkeista on kohdassa Tiedoston tietojen muokkaaminen luettelossa (Acrobat Pro).)
   - Voit lajitella tietyn sarakkeen arvojen mukaan valitsemalla sarakkeen Tiedot-ruudun Alkuperäinen järjestys -valikosta oikealta.
   - Voit muuttaa sarakkeiden järjestystä vasemmalla olevassa luettelossa vetämällä sarakkeen nimen toiseen paikkaan. Voit myös vetää sarakkeen nimen toiseen paikkaan Näytettävät sarakkeet -kohdan Tiedot-ruudussa oikealla. Vaihtoehtoisesti voit käyttää ylänuoli- tai alanuolinäppäintä.
   - Määritä, missä järjestyksessä tiedostot näkyvät, kun PDF-portfolio avataan ensi kertaa, valitsemalla sarakkeen nimi oikealla olevasta Alkuperäinen järjestys -valikosta. Jos esimerkiksi haluat näyttää tiedostot muokkauspäiväjärjestyksessä, varmista, että Muokattu on valittuna Näytettävät sarakkeet -kohdassa. Valitse sitten Alkuperäinen järjestys -luettelosta Muokattu. Alkuperäinen järjestys vaikuttaa Asemointi- ja Tiedot-näkymiin.
   - Voit järjestää tiedostot mukautettuun järjestykseen vetämällä niitä vasemmalla olevassa luettelossa. Kun tiedostojen järjestystä muutetaan, oikealla olevaan Alkuperäinen järjestys -valikkoon luodaan Järjestys-sarake, joka valitaan automaattisesti alkuperäiseksi järjestykseksi.

     Napsauta Asettelu-ruutua mininavigaattorissa tai Ruudukko-asettelussa ja vedä tiedostot ja kansiot haluamaasi järjestykseen. Mininavigaattori näkyy Selaa napsauttamalla-, Lineaarinen- ja Aalto-asetteluissa.
2. Tallenna PDF-portfolio.

   Jos PDF-portfolio sisältää lomakevastaustiedostoja tai Outlook-viestejä, voit suodattaa sisällön erilaisten ehtojen mukaan. Jos tarvitset lisätietoja, katso seuraavat videot:
   - www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
   - www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

---

Osatiedostojen avaaminen, muokkaaminen ja tallentaminen

Alkuun

Voit avata, muokata ja tallentaa osatiedostoja niiden lähdesovelluksilla, jos sovellus on asennettu tietokoneeseesi. Osatiedostoihin tehdyt muutokset eivät vaikuta alkuperäisiin tiedostoihin PDF-portfolion ulkopuolella.

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Napsauta hiiren kakkospainikkeella / Control-napsauta tiedostoa Esikatselu-tilassa ja valitse Avaa tiedosto omassa sovelluksessa (muut kuin PDF-tiedostot) tai Avaa tiedosto (PDF-tiedostot).
   - Kaksoisnapsauta tiedostoa Muokkaa-tilassa.

   Huomautus: *Komponenttitiedosto avautuu erilliseen ikkunaan. Jos katselet PDF-portfoliota selaimessa, tiedosto avautuu erillisessä Acrobat-tuotteessa selaimen ulkopuolella.*
2. Jos vahvistusikkuna tulee näkyviin, valitse Avaa tämä tiedosto tai Salli aina tämäntyyppisten tiedostojen avaaminen (jos luotat tiedostomuotoon) ja napsauta OK.
3. Muokkaa tiedostoa tarpeen mukaan ja tallenna sitten tiedosto.

PDF-portfolion komponenttien tiedostonimien ja kuvausten muokkaaminen

Alkuun

❖ Tee Muokkaa-tilassa jokin seuraavista:

- Jos haluat muokata osatiedoston näyttönimeä, valitse tiedosto. Napsauta sitten Näyttönimi-tekstiruutua, niin lisäyskohta tulee näkyviin. Voit myös muokata kortin kääntöpuolella olevaa Näyttönimeä napsauttamalla kortin Näytä tietonäkymä -kuvaketta. (Tiedot-näkymässä Näyttönimi on sarake.)
- Jos haluat muokata osatiedoston kuvausta, napsauta Näytä tietonäkymä -kuvaketta. Napsauta sitten Kuvaus-tekstiruutua, niin lisäyskohta tulee näkyviin. (Tiedot-näkymässä Kuvaus on sarake.)
- (Acrobat Pro) Voit muuttaa tekstissä käytettävää kirjasinta tai upottaa sen käyttämällä Portfolion ominaisuudet -paneelia Asemointi-ruudun alaosassa. Teksti vaihtuu uuden kirjasimen ominaisuuksien mukaiseksi koko PDF-portfoliossa.

Alkuun

Osatiedostojen erottaminen PDF-portfoliosta

Voit purkaa tai vetää tiedostoja pois PDF-portfolio-ikkunasta tietokoneeseesi. Purkaminen ei poista tiedostoa PDF-portfoliosta.

❖ Tee jompikumpi seuraavista:

- Napsauta Asemointi-tilassa osatiedoston Poimi tiedosto -kuvaketta .
- Valitse yksi tai useampi tiedosto ja vedä ne sitten tietokoneeseesi.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Tarkistukset ja kommentointi

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

Verkkosähköpostin käyttäminen Acrobatissa
Lori Kassuba, AcrobatUsers.com (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Opettele, miten PDF-tiedoston voi lähettää muille suoraan Acrobatista.

Kommenttityökalujen käyttäminen
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Opettele lisäämään kommentteja ja merkitsemään tekstiin korjauksia.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Tekstin merkitseminen muokkauksilla

Tekstin korvaaminen
Huomautuksen lisääminen tekstimuutokseen
Tekstin lisääminen
Tekstin poistaminen
Tekstimerkintöjen poistaminen
Korosta, yliviivaa tai alleviivaa tekstiä

Huomautus: *Readerissa täydet kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

PDF-tiedostoon lisätyillä muokkauskommenteilla voidaan osoittaa paikka, jossa alkuperäisen asiakirjan tekstiä on muokattava. Nämä muokkauskommentit eivät muuta PDF-tiedoston varsinaista tekstisisältöä. Sen sijaan niillä näytetään kohta, jossa tekstiä pitäisi poistaa, lisätä tai korvata alkuperäisessä tiedostossa, josta PDF-tiedosto luotiin.

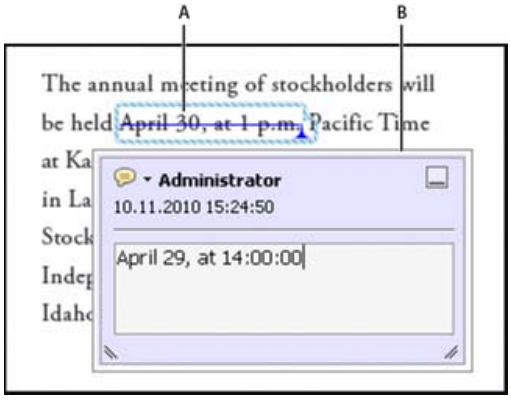
Acrobatissa on kaksi perusmenetelmää tekstinmuokkaushuomautusten lisäämiseen: esivalinta ja jälkivalinta.

Esivalinta tai Tekstin korjausmerkintä -työkalu Käytä valintatyökalua tai Tekstin korjausmerkintä -työkalua <<ICON>> ja napsauta sitten hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) valittua tekstiä, jolloin tekstinmuokkauksen asetusvalikko avautuu. Kun olet merkinnyt tekstin, voit myös napsauttaa jotakin tekstinmuokkaustyökalua.

Jälkivalinta Napsauta tekstinmuokkaustyökalua ja valitse sitten teksti.

Acrobatin Windows-versiossa on mahdollista päivittää lähdeasiakirja viemällä tekstimuokkauksia suoraan Microsoft Word -dokumenttiin, johon PDF-tiedosto perustuu. Tämän ominaisuuden käyttäminen edellyttää sitä, että PDF-tiedosto luodaan Wordissa PDFMakerilla. Varmista ennen tekstimuokkausten viemistä, että lisättävät kommentit sisältävät tarkan tekstin välilyönteineen ja kappaleenvaihtoineen. Jos kommentissa on ylimääräisiä ohjeita (kuten ”Lisää seuraava:”), ne on poistettava manuaalisesti Word-dokumentista.

Acrobat Pron Windows-versiossa tekstin muokkauskommentit voidaan viedä suoraan Autodesk AutoCADilla tehtyyn tiedostoon, johon PDF-tiedosto perustuu. Tämän ominaisuuden käyttäminen edellyttää sitä, että PDF-tiedosto luodaan AutoCADissa PDFMakerilla.



Korvaa teksti -asetus
A. *Valittu teksti on yliviivattu.* ***B.*** *Uusi teksti on lisätty linkitettyyn ponnahdushuomautukseen.*

Tekstin korvaaminen

Alkuun

1. Valitse Korvaa Huomautukset-paneelista.
2. Valitse teksti. Valittu teksti näkyy yliviivattuna, ja ponnahdushuomautus avautuu.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Kirjoita lisättävä teksti. Lisäysmerkki tulee näkyviin.
   - Määritä uuden kappaleen lisäyskohta painamalla Enter-näppäintä ja sulje sitten ponnahdushuomautus lisäämättä tekstiä. Kappaleen lisäysmerkki ¶ tulee näkyviin.

Huomautuksen lisääminen tekstimuutokseen

Alkuun

1. Käytä valintatyökalua ja napsauta tekstimuokkausta hiiren kakkospainikkeella.

2. Valitse valikosta Avaa ponnahdushuomautus.
3. Kirjoita huomautus ponnahdusikkunaan.

Tekstin lisääminen

Alkuun

1. Valitse Huomautukset-paneelista Lisäystyökalu T.
2. Napsauta sanojen tai merkkien väliä, johon haluat lisätä tekstiä.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Kirjoita haluamasi lisättävä teksti.
   - Määritä uuden kappaleen lisäyskohta painamalla Enter-näppäintä ja sulje sitten ponnahdushuomautus lisäämättä tekstiä. Kappaleen lisäysmerkki ¶ tulee näkyviin.
   - Määritä uuden välilyönnin lisäyskohta painamalla välinäppäintä ja sulje sitten ponnahdushuomautus lisäämättä tekstiä. Lisäysmerkki ␣ tulee näkyviin.

   Voit ilmaista tekstimuutokset myös valitsemalla tekstin valintatyökalulla . Napsauta valittua tekstiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten tekstinmuokkaushuomautus.

Tekstin poistaminen

Alkuun

1. Valitse Huomautukset-paneelista Yliviivaus-työkalu.
2. Valitse poistettavaksi merkittävä teksti.

Tekstimerkintöjen poistaminen

Alkuun

Jos merkintäkommentit on pinottu, poista Kommentit-luettelossa olevat kommentit: Valitse Kommentti > Kommenttiluettelo, valitse kommentti ja paina Poista.

❖ Valitse merkintä ja paina Delete-näppäintä.

Korosta, yliviivaa tai alleviivaa tekstiä

Alkuun

Huomautus: *Readerissa ovat käytettävissä vain Tarralappu- ja Korostus-työkalut. Muut kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*
Voit käyttää tekstin korostustyökalua, yliviivaustyökalua tai alleviivaustyökalua, kun haluat lisätä kommentteja yksinään tai huomautusten kanssa.

Voit korostaa tekstiä ja lisätä huomautuksen tai yliviivata tai alleviivata tekstiä valitsemalla tekstin valintatyökalulla. Napsauta tekstiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta sopiva vaihtoehto. Jos merkittävää tekstiä on paljon, erityistyökalut ovat kuitenkin nopeampia ja helppokäyttöisempiä.

1. Valitse Kommentti > Huomautukset ja valitse tekstin korostustyökalu, tekstin yliviivaustyökalu tai tekstin alleviivaustyökalu.
   Huomautus: *Jos haluat käyttää tekstin yli- tai alleviivaustyökaluja useassa kommentissa, valitse työkalun valinnan jälkeen Asetukset-valikosta Säilytä työkalu valittuna. Tekstin korostustyökalu pysyy valittuna lisättyäsi ensimmäisen kommentin.*
2. Vedä hiirtä merkittävän tekstilohkon alusta. Merkitse suorakulmainen tekstialue Control-vetämällä. Näin voidaan kätevästi merkitä palstan teksti.
3. (Valinnainen) Kaksoisnapsauta merkintää, jos haluat lisätä tekstiä ponnahdushuomautukseen.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

PDF-tarkistuksen valmisteleminen

Tietoja johdetuista PDF-tiedostojen tarkistuksista
Jakelutavan valitseminen tarkistuksia ja lomakkeita varten
Kommentoinnin ottaminen käyttöön Readerin käyttäjille (Acrobat Pro)
Valitse tarkistuksille sähköpostisovellus
Palvelimen määrittäminen

Alkuun

Tietoja johdetuista PDF-tiedostojen tarkistuksista

Hallitussa tarkistuksessa luodaan tarkistus, määritetään dokumentin sijainti ja kutsutaan osallistujat ohjatulla toiminnolla. Sinun ei tarvitse tuoda kommentteja, ottaa kommentointia käyttöön Reader-käyttäjiä varten tai seurata tarkistajien vastauksia manuaalisesti.

Huomautus: *Acrobat Pron täytyy olla asennettuna, jotta Readerin käyttäjät voivat lisätä kommentteja hallituissa tarkistuksissa. Readerin käyttäjien kommentointia ei voida ottaa käyttöön Acrobat Standardissa.*

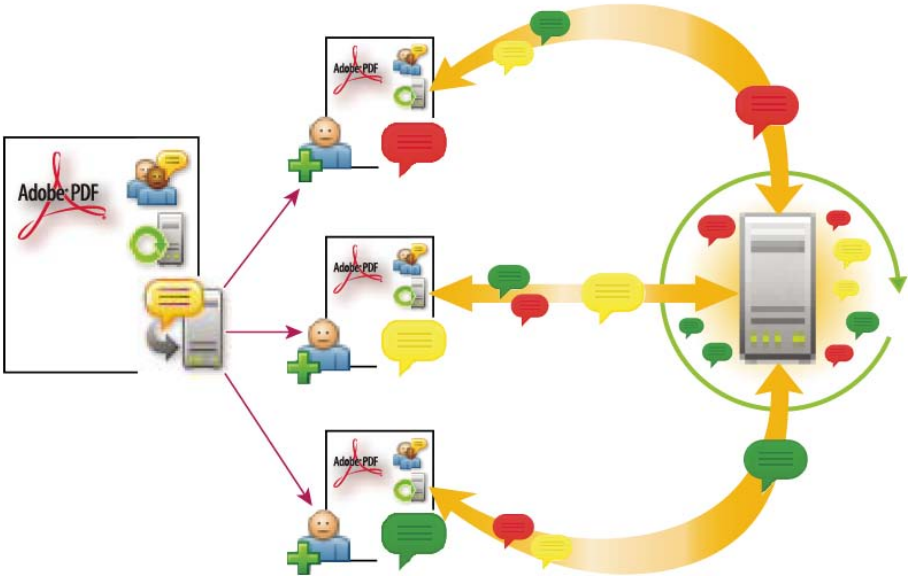
Acrobatissa on kahdenlaisia hallittuja tarkistuksia: jaetut ja sähköpostipohjaiset tarkistukset. Jokaiselle tarkistustyypille on erillinen ohjattu toiminto, joka auttaa jakelemaan PDF-tiedostoja, jotka sisältävät erityistyökaluja ja ohjeita tarkistajille.

Seuranta seuraa kaikkia hallittuja tarkistuksia. Seuranta mahdollistaa PDF-tiedoston käsittelemisen ja antaa tietoja tarkistuksesta ja siihen osallistuvista. Tarkistuksen aloittaja voi muuttaa tarkistuksen määräaikoja, lisätä tarkistajia ja lopettaa tarkistuksia seurannan avulla. Seurannan ansiosta osallistujat saavat tietää, milloin uusia kommentteja on luettavissa, milloin määräajat ovat muuttuneet ja milloin tarkistajia on lisätty, vaikka Acrobat ei olisi käynnissä. Seuranta antaa tietoja myös palvelimien virheistä.

Huomautus: *PDF-portfolioille ei voi tehdä hallittua tarkistusta.*

Jaetut tarkistukset

Jaetut tarkistukset ovat yhteistoiminnallisin tarkistusmuoto, koska osallistujat voivat lukea toistensa kommentteja ja vastata niihin. Osallistujien kommentit tallentuvat Acrobat.comin tai sisäisen palvelimen varastoon. Acrobat lataa kaikki uusimmat muutokset synkronoimalla kommentit säännöllisesti. Tarkistajat saavat ilmoituksen uusista kommenteista sitä mukaa kuin niitä lisätään. He voivat nähdä muiden tarkistajien kommentit ja vastata niihin.



Jaetussa tarkistuksessa vastaanottajat voivat helposti liittyä tarkistukseen, jakaa kommenttejaan, seurata tarkistuksiaan ja saada ajantasaisia tietoja säännöllisesti.

Huomautus: *Acrobat 9:n tai sitä uudemman version on oltava asennettu, jotta voisit aloittaa jaettuja tarkistuksia Acrobat.comissa. Acrobat.comin jaettujen tarkistusten osanottajilla on oltava Acrobat 9 tai Reader 9 tai näitä uudempi versio. Jos kyseessä ovat muualla kuin Acrobat.comissa olevat tarkistukset, tarkistajalla on oltava asennettu Acrobat 8 tai Reader 8 tai uudempi, jotta hän voisi lukea muiden tarkistajien kommentteja. Acrobatin aiempia versioita käyttävien tarkistajien on lähetettävä kommenttinsa sähköpostitse.*

Sähköpostipohjaiset tarkistukset

Sähköpostipohjaiset tarkistukset ovat ihanteellisia, kun tarkistajilla ei ole yhteyttä yhteiseen palvelimeen tai kun heidän ei tarvitse käsitellä dokumentteja yhteistyössä.

Sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa tarkistajille lähetetään PDF-tiedosto sähköpostin liitteenä. Tarkistajat lisäävät kommenttinsa ja palauttavat dokumentin sanomarivin Lähetä kommentit -painikkeella. Kun kommentit vastaanotetaan, ne voidaan liittää PDF-tiedostoon.

Sähköpostipohjaisten tarkistusten suurin rajoitus on se, etteivät osanottajat näe toistensa kommentteja tarkistuksen aikana. Tarkistuksen aloittaja voi tarkastella kommentteja vasta vastaanotettuaan ne.

Huomautus: *Sähköpostipohjaisen tarkistuksen osallistujilla täytyy olla Acrobat 6.0 tai uudempi tai Reader 7.0 tai uudempi.*

Sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa osanottajat lähettävät kommenttinsa tarkistuksen aloittajalle, joka liittää kommentit PDF-tiedoston alkuperäiskopioon.

Alkuun

Jakelutavan valitseminen tarkistuksia ja lomakkeita varten

Acrobatin ohjatussa Lähetä jaettuun tarkistukseen ja jaa lomake -toiminnossa on useita jakeluasetuksia. Kun valitset asetuksen, ota huomioon, kuinka jaettava tiedosto pitää suojata, minkä palvelimien tai Web-sivustojen avulla vastaanottajat voivat ladata tiedoston ja kuinka haluat vastaanottaa kommentit tai lomakkeen tiedot.

Acrobat.com

Acrobat.com on Acrobatin kanssa toimiva ilmainen, turvallinen Web-palvelu. Osallistujat voivat ladata tiedoston Acrobat.comista ja lisätä kommentteja tai lomakkeen tietoja käyttämällä Acrobat -ohjelmaa tai Adobe Readeria. Lopuksi osallistujat julkaisevat kommentit tai lähettävät suojatut lomakevastaukset Acrobat.comiin. Palautetut lomakevastaukset tallentuvat myös tietokoneesi kiintolevylle.

Vaihtoehtoisessa työnkulussa aloittajat isännöivät dokumentteja Acrobat.comissa, mutta vastaanottajat käyttävät sähköpostiliitteitä. Lue Patti Sokolin englanninkielinen artikkeli Acrobat.com for comment/review and forms distribution.

Sisäinen palvelin

Voit käyttää sisäistä palvelintasi, jos vastaanottajat toimivat palomuurin takana ja kaikilla on käytössään yhteinen palvelin. Palvelin voi olla verkkokansio, Microsoft SharePoint -työtila (vain Windowsissa) tai Web-palvelinkansio. Voit sisällyttää linkin jaettavaan PDF-tiedostoon tai lähettää sen sähköpostin liitteenä. Tarkistuksia varten Acrobat lataa julkaistut kommentit palvelimeen. Lomakkeiden osalta Acrobat tallentaa vastaukset tietokoneesi kiintolevylle sitä mukaa kuin niitä tulee.

Huomautus: *Web-palvelinkansioita ei voi käyttää lomakkeiden jakamiseen.*

Kun märität oman palvelimesi, ohjattu toiminto kehottaa tallentamaan profiilin, joka sisältää palvelimen sijainnin ja valitsemasi jakeluasetukset. Kun seuraavan kerran jaat PDF-tiedoston, tallennettu profiili voidaan valita ohjatussa toiminnossa.

Sähköposti

Ohjatussa lomakkeiden jakelutoiminnossa on asetus, jolla lähetetään lomake sähköpostin liitteenä. Voit lähettää lomakkeen käyttämällä omaa sähköpostiohjelmaasi tai Web-sähköpostiohjelmaa. Voit myös käyttää ohjattua toimintoa ja luoda sähköpostiviestin, jossa lomaketiedosto on liitteenä. Kun vastaanottajat täyttävät ja lähettävät lomakkeen, vastaukset palautuvat postilaatikkoosi. Jokainen vastaus kopioidaan PDF-portfolion vastaustiedostoon, joka voidaan järjestää ja viedä laskentataulukkoon.

Ohjatun Lähetä jaettua tarkistusta varten -toiminnon avulla voit joko lähettää sähköpostitse linkin PDF-tiedostoon tai liittää PDF-tiedoston sähköpostiviestiin.

Alkuun

Kommentoinnin ottaminen käyttöön Readerin käyttäjille (Acrobat Pro)

Adobe Reader 8:n tai uudemman käyttäjät voivat osallistua sellaisen PDF-tiedoston tarkistukseen, johon on lisätty kommentointioikeudet. Kun kommentointioikeudet sisältävä PDF-tiedosto avataan Readerissa, siihen sisältyy dokumentin sanomarivi ja kommentointityökalut, jotka eivät muuten ole käytettävissä.

Kun aloitat hallitun tarkistuksen, kommentointioikeudet myönnetään automaattisesti. Jos et käytä hallittuja tarkistuksia (jos esimerkiksi lähetät PDF-tiedoston suoraan sähköpostissa), voit silti ottaa kommentointioikeudet käyttöön. Avaa PDF-tiedosto ja valitse Tiedosto > Tallenna nimellä > Readerin laajennettu PDF > Ota käyttöön kommentointi Adobe Readerissa.

Huomautus: *Jos otat käyttöön digitaalisesti allekirjoitetun dokumentin kommentoinnin Readerilla, allekirjoitus muuttuu kelvottomaksi.*

Alkuun

Valitse tarkistuksille sähköpostisovellus

Sähköpostipohjaisiin tarkistuksiin ja kommenttien lähettämiseen tarvitaan joko sähköpostisovellus ja postipalvelinyhteys tai Web-sähköpostitili. Acrobat tukee useimpia sähköpostisovelluksia. Jos asennettuna on useampi kuin yksi sähköpostisovellus, voit määrittää käynnistyvän sovelluksen Acrobatin lähettäessä PDF-tiedostoa. Tee jokin seuraavista toimista:

- (Windows) Kaksoisnapsauta OhjauspaneelissaInternet-asetukset-kuvaketta. Valitse Internet-asetukset-valintaikkunasta Ohjelmat-välilehti ja valitse sitten haluamasi sähköpostisovellus. Käynnistä Acrobat uudelleen, jotta muutos tulee voimaan.
- (Windows) Muuta sähköpostisovelluksen MAPI-asetuksia. Acrobat ja Reader viestivät sähköpostisovelluksen kanssa MAPI (Messaging Application Program Interface) -sovellusrajapintaa käyttämällä. Useimmissa sähköpostisovelluksissa on MAPI-palvelin tämän viestinnän käsittelemistä varten. Lisätietoja sähköpostisovelluksen asetusten määrittämisestä on sovelluksen Ohjeessa.
- (Mac OS) Valitse Mail-ohjelmassa Mail > Preferences, valitse General ja valitse haluamasi sähköpostisovellus Sähköpostin oletuslukuohjelma -valikosta. Käynnistä Acrobat uudelleen, jotta muutos tulee voimaan. Jos sovellusta ei ole luettelossa, napsauta valikosta Valitse ja siirry haluamaasi paikkaan. Acrobat ei välttämättä tue sovellusta, jota ei ole mainittu Sähköpostin oletuslukuohjelma -valikossa.

Alkuun

Palvelimen määrittäminen

Jos jaat PDF-tiedoston käyttämällä omaa palvelinsijaintiasi, voit määrittää verkkokansion, Windows-palvelimen, jossa toimii Microsoft SharePoint Services, tai Web-palvelinkansion. Osallistujilla on oltava luku- ja kirjoitusoikeudet määrittämääsi palvelimeen. Pyydä verkonvalvojaa järjestämään kommenttien tallentamiseen sopiva palvelin. Palvelimen perustamiseen ei tarvita lisäohjelmia.
Huomautus: *Web-palvelinkansioita ei voi käyttää lomakkeiden jakamiseen.*

Parhaat vaihtoehdot kommenttipalvelimelle ovat verkkokansiot ja SharePoint-palvelimet, jos kaikki osallistujat ovat lähiverkossa. Verkkokansiot ovat yleensä halvimpia ja luotettavimpia. Jos valitaan SharePoint-palvelinta käyttävä tarkistus, aloittajan on käytettävä Windowsia. Osallistujilla voi olla Windows tai Mac OS.

WebDAV-palvelimet (WebDAV-protokollaa käyttävät verkkopalvelimet) ovat paras valinta vain silloin, kun tarkistajat ovat palomuurin tai lähiverkon ulkopuolella.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Kommentointi PDF-tiedostoissa

Huomautus- ja kuvamerkintätyökalujen yleiskuvaus
Kommentoinnin oletusasetukset
Kommenttien ulkoasun muuttaminen
Tarralapun lisääminen
Tekstikommentin lisääminen
Viivan, nuolen tai kuvion lisääminen
Merkintöjen ryhmittäminen ja ryhmitysten poistaminen
Kommenttien lisääminen tekstiruutuihin tai kuvateksteihin
Äänikommentin lisääminen
Kommenttien lisääminen tiedostoliitteeseen
Kuvien liittäminen kommentteina

Alkuun

Huomautus- ja kuvamerkintätyökalujen yleiskuvaus

Huomautus: *Readerissa täydet kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

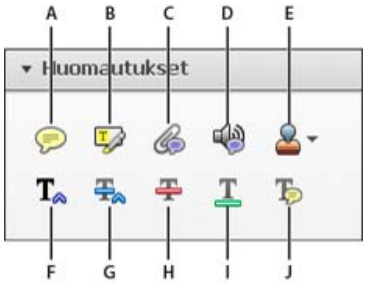
Voit lisätä kommentteja käyttämällä huomautus- ja kuvamerkintätyökaluja (Kommentti-ruutu). Kommentit ovat merkintöjä ja piirustuksia, joilla viestitetään ideoita ja annetaan palautetta PDF-tiedostoista. Voit kirjoittaa tekstisanoman käyttämällä Tarralappu-työkalua. Vaihtoehtoisesti voit käyttää piirtotyökalua ja piirtää viivan, ympyrän tai muun muodon ja sitten kirjoittaa viestin kyseiseen muotoon liittyvään ponnahdushuomautukseen. Tekstin muokkaustyökaluilla voit lisätä lähdedokumenttiin muokkausmerkintöjä, joilla ilmaiset, mitä muutoksia haluat tehtävän. Suurin osa kommentointi- ja merkintätyökaluista tulee näkyviin vasta, kun lisäät niitä.

Huomautus: *Kommentointityökalut eivät ole käytettävissä, kun PDF-tiedosto avataan selaimessa jo päättynyttä jaettua tarkistusta varten.*

Useimmissa kommenteissa on kaksi osaa: kuvake eli merkintä, joka näkyy sivulla, ja tekstimuotoinen viesti, joka näkyy ponnahdusikkunassa, kun kuvaketta napsautetaan tai kaksoisnapsautetaan tai kun hiiren osoitin asetetaan kuvakkeen päälle.

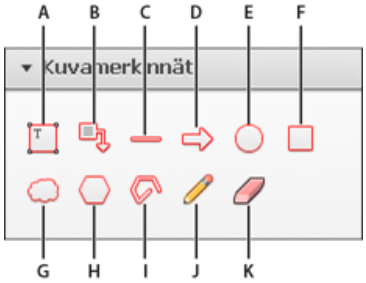
Lisätty kommentti pysyy valittuna, kunnes napsautetaan sivun jotain muuta kohtaa. Acrobat korostaa valitun kommentin sinisellä kehällä merkinnän havaitsemisen helpottamiseksi. Piirtomerkintöihin ja leimasimiin tulee näkyviin lankamalli ja valintakahvat, jotta voit säätää kokoa ja muotoa.

Acrobat Prossa kommentteihin voi lisätä koodimerkintöjä, jolloin näkö- ja liikuntarajoitteiset henkilöt voivat lukea niitä käyttämällä avustavia ohjelmia.



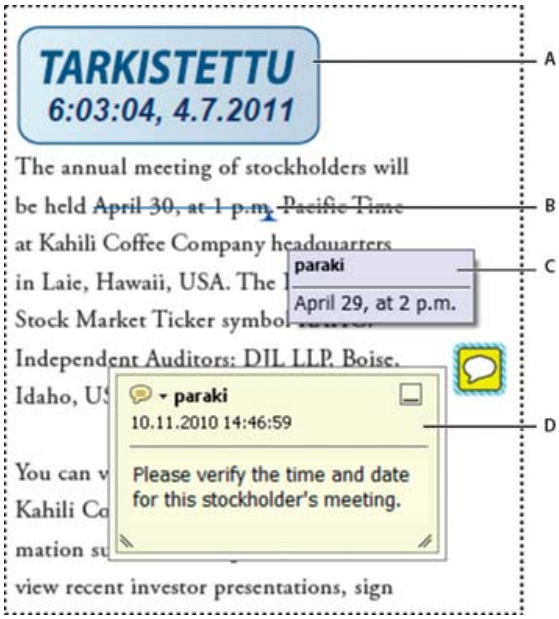
Huomautukset-paneeli

A. *Lisää Tarralappu* ***B.*** *Korosta teksti* ***C.*** *Liitä tiedosto* ***D.*** *Tallenna ääntä* ***E.*** *Lisää leimaustyökalu ja valikko* ***F.*** *Lisää teksti kohdistimen kohdalle* ***G.*** *Tekstin korvaaminen* ***H.*** *Yliviivaus* ***I.*** *Alleviivaus* ***J.*** *Lisää huomautus tekstiin*



Kuvamerkinnät-paneeli

A. *Lisää tekstiruutu* ***B.*** *Lisää kuvateksti* ***C.*** *Piirrä viiva* ***D.*** *Piirrä nuoli* ***E.*** *Piirrä soikio* ***F.*** *Piirrä suorakulmio* ***G.*** *Piirrä pilvi* ***H.*** *Piirrä monikulmio* ***I.*** *Piirrä toisiinsa liitetyt viivat* ***J.*** *Piirrä vapaamuotoisesti* ***K.*** *Pyyhi vapaamuotoisesti piirretty*



PDF-tiedoston kommenttityypit

***A.** Leima **B.** Tekstin muokkaus **C.** Kommenttivihje (työkaluvihje) **D.** Tarralappu*

Lisäresurssit

Kommentointia käsitteleviä videoita ja opastusohjelmia on seuraavissa resursseissa:

- Kommentoinnin perusteet: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_fi
- Dokumentin tarkistusprosessi: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Huomautus- ja kuvamerkintätyökalujen näyttäminen

Huomautus- ja kuvamerkintätyökalut näkyvät automaattisesti vain silloin, kun PDF-tiedosto avataan hallitussa tarkistuksessa.

❖ Napsauta Kommentti-tehtäväruudun painiketta ja napsauta sitten Huomautukset- tai Kuvamerkintä-paneeleja.

Valitse huomautus- tai kuvamerkintätyökalu

- Valitse Kommentti > Huomautukset > [työkalu].
- Valitse Kommentti > Piirtomerkinnät > [työkalu].

***Huomautus:** Ensimmäisen kommentin lisäämisen jälkeen työkalu muuttuu valintatyökaluksi, jolla voidaan muuttaa kommentin paikkaa, kokoa ja sisältöä. (Kynä- ja Korosta teksti -työkalut pysyvät valittuina.)*

Pidä huomautustyökalu valittuna

Voit lisätä useita kommentteja valitsematta työkalua uudelleen.

1. Valitse työkalu, jota haluat käyttää (älä käytä sitä vielä).
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) ja valitse Säilytä työkalu valittuna.

Alkuun

Kommentoinnin oletusasetukset

Kommentoinnin oletusasetukset vaikuttavat sekä huomautusten ulkoasuun että siihen, millaisina PDF-tiedostojen huomautukset ja merkinnät näkyvät.

***Huomautus:** Tarkistaja voi sijoittaa kommentteja minne tahansa dokumenttikehyksessä. Tämän takia saatat toisinaan joutua vierittämään tai loitontamaan näkymää, jotta näet sivun ulkopuolella sijaitsevat kommentit.*

(Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Kommentointi.)

Kirjasin, Kirjasinkoko Windowsissa kirjasin ja sen koko voidaan määrittää ponnahdusikkunoissa. Mac OS:ssä kirjasimen kooksi voidaan valita ainoastaan Suuri, Normaali tai Pieni. Tämä asetus otetaan käyttöön kaikissa uusissa ja nykyisissä kommenteissa.

Ponnahdusikkunan peittävyys Määrittää ponnahdushuomautusten peittävyyden asteikolla 1–100. Kun ponnahdushuomautus on avoinna mutta valitsematta, peittävyysarvo 100 merkitsee täysin peittävää huomautusta ja pienemmät arvot läpikuultavaa huomautusta.

Ota teksti-ilmaisimet ja työkaluvihjeet käyttöön Näyttää työkaluvihjeen, kun asetat kohdistimen ponnahdushuomautuksen sisältävän kommentin päälle. Työkaluvihje sisältää tekijän nimen, kommentin tilan ja kaksi tekstiriviä. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Tulosta kommentit ja ponnahdusikkunat Määrittää, että kommentteihin liitetyt ponnahdushuomautukset sekä huomautus-, äänileike- ja tiedostoliitekuvakkeet tulostuvat täsmälleen samassa muodossa kuin ne näkyvät sivulla.

Tämän vaihtoehdon valitsemisen sijasta voit myös tulostaa kommentin tekstin useissa eri asetteluissa valitsemalla Tiedosto > Tulosta ja

napsauttamalla sitten Kommenttien yhteenveto -painiketta.

Näytä viivat, jotka yhdistävät kommenttimerkinnät ponnahdusikkunoihin hiiren osoittimen ollessa kohdalla. Kun asetat kohdistimen kommenttimerkinnän (kuten korostus- tai huomautuskuvakkeen) päälle, varjostettu yhteyslinja tulee näkyviin. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Pidä ponnahdusikkunat näkyvissä dokumentin selaamisen yhteydessä Selatessasi PDF-tiedostoa tietyllä sivulla olevat ponnahdushuomautukset siirtyvät niin, että ne pysyvät dokumenttiruudussa. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Avaa automaattisesti ponnahduskommentit, muistiinpanoja lukuun ottamatta Ponnahdushuomautus tulee näyttöön, kun luot kommentin piirto-, leimasin- tai kynätyökalulla.

Piilota kommenttiponnahdusikkunat, kun kommenttiluettelo on avattu Parantaa näytön luettavuutta, kun sivulla on monta kommenttia. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Avaa ponnahdusikkunat automaattisesti hiiren osoittimen ollessa kohdalla Kun hiiren osoitin on minkä tahansa tyyppisen kommentin kohdalla, mukaan lukien piirtomerkinnät ja leimat, ponnahdushuomautus avautuu.

Käytä aina käyttäjätunnusta tekijän nimenä Määrittää, mikä nimi näkyy luomassasi ponnahdushuomautuksessa. Jos tämä asetus on valittu, ohjelma käyttää Oletusarvot-valintaikkunan Henkilöys-välilehdessä määritettyä kirjautumisnimeä. Jos tätä asetusta ei ole valittu, ohjelma käyttää kommentin ominaisuusikkunassa oletusarvoksi määritettyä tekijän nimeä. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Tasaa uudet ponnahdusikkunat dokumentin reunaan Tasaa ponnahdusikkunat dokumentti-ikkunan oikeaan reunaan riippumatta siitä, mihin kommenttimerkintä, kuten huomautuskuvake tai korostuskommentti, on lisätty. Jos tätä asetusta ei ole valittu, ponnahdusikkuna näkyy kommenttimerkinnän vieressä. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Kopioi ympyröity teksti piirtokommentin ponnahdusikkunaan Kopioi piirtotyökaluilla ympyröidyn tekstin, joka näkyy piirtomerkintään liittyvässä ponnahdusikkunassa.

Kopioi valittu teksti korostus-, yliviivaus- ja alleviivauskommentin ponnahdusikkunaan Kopioi valitun tekstin ponnahdusikkunaan, joka liittyy tekstin muokkauksen kommentteihin, esimerkiksi tekstin korostustyökalulla lisättyihin kommentteihin.

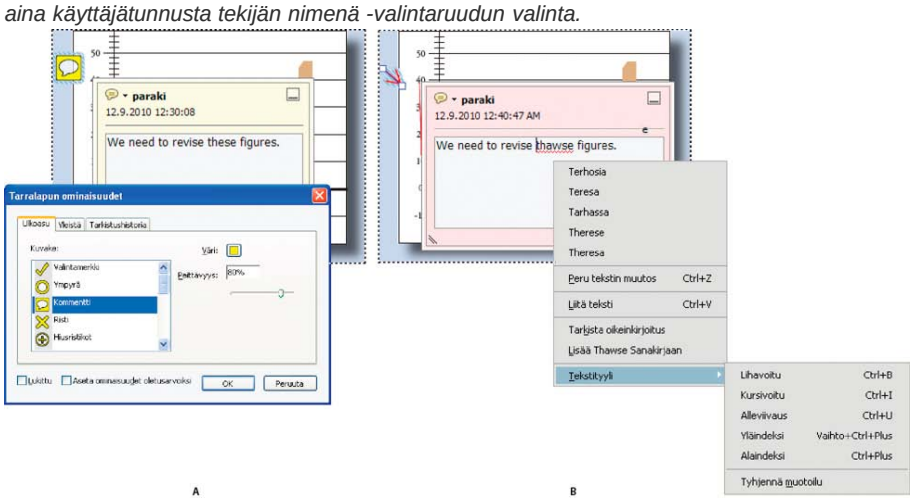
Alkuun

Kommenttien ulkoasun muuttaminen

Huomautus: *Readerissa täydet kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Voit muuttaa kommenttien tai merkintöjen väriä ja ulkoasua ennen niiden luomista tai sen jälkeen. Voit määrittää uuden ulkoasun työkalun oletusasetukseksi.

Huomautus: *Jos haluat muuttaa tapaa, jolla nimesi näkyy kommenteissa, avaa Oletusarvot-valintaikkuna, valitse Kommentointi ja poista Käytä aina käyttäjätunnusta tekijän nimenä -valintaruudun valinta.*



Ominaisuudet
A. *Huomautuskuvake valittu* ***B.*** *Ponnahdusteksti valittu*

Kommentin ulkoasun muuttaminen ja sen asettaminen oletukseksi

1. Kun olet luonut kommentin, valitse Ominaisuudet ponnahdushuomautuksen Asetukset-valikosta.
2. Tee Ominaisuudet-valintaikkunassa jokin seuraavista ja napsauta sitten Sulje:
   - Muuta Ulkoasu-välilehdessä kuvakkeen asetuksia, kuten väriä ja tyyppiä. Käytettävissä olevat valinnat riippuvat valitun kommentin tyypistä.
   - Valitse Yleiset-välilehti ja muuta tekijän nimi ja kommentin aihe.
   - Napsauta Tarkistushistoria-välilehteä, jotta näet muutokset, joita käyttäjät ovat tehneet kommentin tilaan tarkistusmenettelyn aikana.
   - Estä kommentin muokkaaminen tai poistaminen valitsemalla Ominaisuudet-valintaikkunan alaosasta Lukittu.
   - Valitse Ominaisuudet-valintaikkunan alaosasta Aseta ominaisuudet oletusarvoiksi, jotta uudet ominaisuudet koskevat kaikkia seuraavia tämän tyyppisiä kommentteja.

Työkalun oletusulkoasun määrittäminen

1. Napsauta Kommentti-tehtäväruudun Huomautukset- ja Kuvamerkintä-paneeleissa hiiren kakkospainikkeella haluamaasi työkalua ja valitse Työkalujen oletusominaisuudet.
2. Määritä haluamasi ominaisuudet ja napsauta OK.

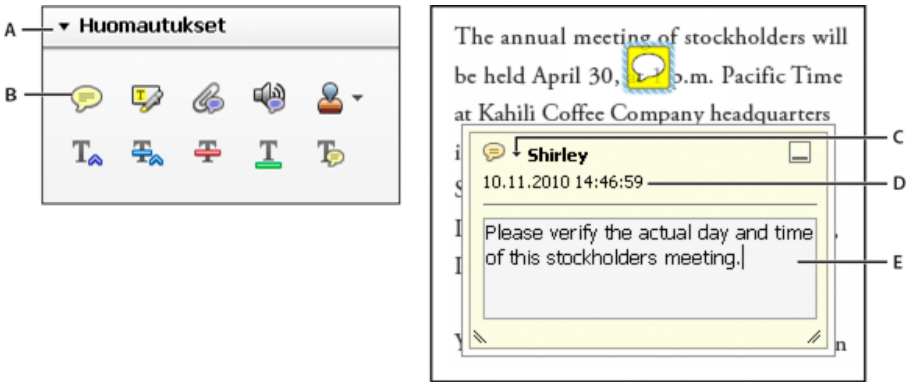
   Määrittämäsi ominaisuudet näkyvät kaikissa tällä työkalulla luotavissa kommenteissa. Asetus ei vaikuta nykyisiin kommentteihin eikä ponnahdushuomautuksissa olevien tekstien ulkoasuun.

Alkuun

Tarralapun lisääminen

Huomautus: *Readerissa täydet kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Yleisin kommenttityyppi on tarralappu. Tarralappuun liittyy sivulla näkyvä kuvake ja tekstin sisältävä ponnahdushuomautus. Voit lisätä tarralapun sivun tai dokumenttialueen mihin tahansa kohtaan.



Voit lisätä tekstiä ponnahdusikkunaan tarralapputyökalulla.
A. *Huomautukset-paneeli* ***B.*** *Tarralapputyökalu* ***C.*** *Asetukset-valikko* ***D.*** *Aikaleimasin* ***E.*** *Tekstiviesti*

Tarralappukommentin lisääminen

1. Valitse Huomautukset-paneelista tarralapputyökalu ja napsauta kohtaa, johon haluat sijoittaa huomautuksen, tai luo haluamasi kokoinen huomautus vetämällä.
2. Kirjoita teksti ponnahdusikkunaan. Voit myös kopioida ja liittää tekstiä PDF-tiedostosta huomautukseen valintatyökalulla .
   Huomautus: *Kun suljet ponnahdusikkunan, huomautuksen teksti jää jäljelle.*

Tarralappukommentin muokkaaminen

1. Napsauta tai kaksoisnapsauta huomautuskuvaketta.
2. Tee tarvittavat muutokset:
   - Voit muuttaa ponnahdusikkunan kokoa vetämällä vasenta tai oikeaa alakulmaa hiirellä.
   - Voit muuttaa tekstin muotoilua valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > Ominaisuudet-työkalurivi. Valitse teksti ja valitse sitten haluamasi ominaisuus työkalurivistä.

     Muuta kirjasinkokoa, ponnahdusvalikon oletustoimintaa ja muita kommenttien luomiseen ja näyttämiseen liittyviä asetuksia Oletusarvot-valintaikkunan Kommentointi-välilehdessä.

   Kun olet valmis, napsauta ponnahdushuomautuksen oikeassa yläkulmassa olevaa pienennyspainiketta tai mitä tahansa kohtaa ponnahdusikkunan ulkopuolella.

Tarralapun poistaminen

1. Valitse tarralapputyökalu , käsityökalu tai valintatyökalu .
2. Valitse huomautuskuvake ja paina Delete-näppäintä.

   Voit myös kaksoisnapsauttaa huomautuskuvaketta ja valita ponnahdushuomautuksen Asetukset-valikosta Poista.

Alkuun

Tekstikommentin lisääminen

Lisää tekstikommentti -työkalulla <<ICON>> voit kirjoittaa tekstiä mihin tahansa PDF-sivun kohtaan. (Lisää tekstikommentti -työkalu on samankaltainen kuin Lisää tekstiruutu -työkalu.

1. Valitse Kommentti > Huomautukset ja valitse sitten Lisää tekstikommentti -työkalu.

2. Sijoita kohdistin napsauttamalla sivua.
3. Määritä Lisää tekstikommentti -työkaluissa kirjasin, kirjasinkoko ja muut tekstin määritteet.

Alkuun

Viivan, nuolen tai kuvion lisääminen

Huomautus: *Readerissa piirrostyökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Harkitse piirtotyökalua valitessasi, millaisen tehosteen haluat saada aikaan.

1. Valitse Kommentti > Piirtomerkinnät ja valitse piirtotyökalu:
   - Suorakulmio-, soikio-, nuoli- ja viivatyökaluilla piirretään yksinkertaisia kuvioita.
   - Pilvityökalu ja monikulmiotyökalu luovat suljetun kuvion, joka koostuu useasta peräkkäisestä janasta. Murtoviivatyökalu luo avoimen kuvion, joka koostuu useasta peräkkäisestä janasta.
   - Kynätyökalulla tehdään vapaamuotoisia piirroksia, ja pyyhekumityökalulla pyyhitään pois kynätyökalulla tehtyjä merkintöjä.

   Viivan paksuus, väri ja muut ominaisuudet määritetään etukäteen napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työkalua, valitsemalla Ominaisuudet ja valitsemalla sitten halutut asetukset Ominaisuudet-valintaikkunasta.
2. PDF-tiedostoon piirtäminen:
   - Pilvi tai monikulmio luodaan napsauttamalla aloituspistettä, siirtämällä osoitinta ja lisäämällä kukin segmentti napsauttamalla. Lopeta muodon piirtäminen napsauttamalla aloituspistettä tai napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla valikosta Valmis. Päätä murtoviiva kaksoisnapsauttamalla.
   - Voit piirtää viivan, nuolen tai suorakulmion joko vetämällä hiiren sen alueen poikki, johon haluat tehdä merkinnän, tai napsauttamalla kahdesti: kerran aloituspistettä ja kerran lopetuspistettä.
   - Voit piirtää neliön tai ympyrän tai viivan, joka on vaakasuorassa, pystysuorassa tai 45 asteen kulmassa, pitämällä vaihtonäppäintä painettuna piirtäessäsi.
   - Voit piirtää vapaamuotoisia viivoja kynätyökalulla vetämällä osoittimen aloituspisteeseen. Voit vapauttaa hiiren painikkeen, siirtää osoittimen toiseen kohtaan ja jatkaa piirtämistä. Jos haluat pyyhkiä pois osia piirroksesta, valitse pyyhekumityökalu ja vedä hiiri piirroksessa sen alueen yli, jonka haluat poistaa.
3. Muokkaa tai muuta merkinnän kokoa valitsemalla se ja säätämällä uusi koko kahvalla.
4. Jos haluat lisätä merkintään ponnahdushuomautuksen, valitse käsityökalu ja kaksoisnapsauta merkintää.
5. (Valinnainen) Napsauta ponnahdushuomautuksen sulkemispainiketta. Merkinnän oikealle puolelle tulee näkyviin huomautuskuvake ilmaisemaan, että ponnahdusikkunassa on tekstiä.
   Huomautus: *Voit poistaa piirrosmerkinnän valitsemalla sen ja painamalla sitten Delete-näppäintä.*

Alkuun

Merkintöjen ryhmittäminen ja ryhmitysten poistaminen

Kaksi tai useita merkintöjä voidaan ryhmittää yhteen, jolloin kommentit toimivat yhtenä kommenttina. Merkinnät voidaan ryhmittää myös tilapäisesti, kun ne halutaan siirtää uuteen paikkaan tai kun niiden ominaisuuksia muokataan kerralla. Tällöin muutoksia ei tarvitse tehdä jokaiseen yksitellen. Ryhmittämisen ansiosta tarkistajan dokumenttiin tekemät tarkistusmerkinnät erottuvat muiden tarkistajien merkinnöistä.

Huomautus: *Tekstinmuutosmerkintöjä ei voi ryhmittää.*

Merkintöjen ryhmitteleminen

1. Valitse merkintä valinta- tai käsityökalulla.
2. Ctrl-napsauta tai Komento-osoita ryhmitettäviä merkintöjä.
3. Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ryhmitä.

Merkintöjen ryhmitysten purkaminen

❖ Napsauta ryhmää hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Pura ryhmitys.

Alkuun

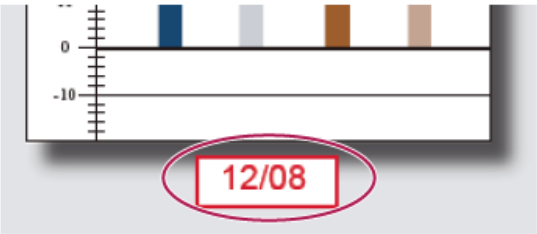
Kommenttien lisääminen tekstiruutuihin tai kuvateksteihin

Huomautus: *Readerissa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Voit piirtää tekstiruututyökalulla ruutuja, jotka sisältävät tekstiä. Voit sijoittaa ruudun mihin tahansa kohtaan sivulla ja säätää sen kokoa vapaasti. Dokumentin sivulle jää näkyviin tekstiruutu, joka ei sulkeudu ponnahdusikkunan tapaan.

Toinen tapa lisätä tekstiruutukommentti on liittää kopioitu teksti PDF-tiedostoon. Tekstin kirjasin ja kirjasinkoko perustuvat järjestelmän

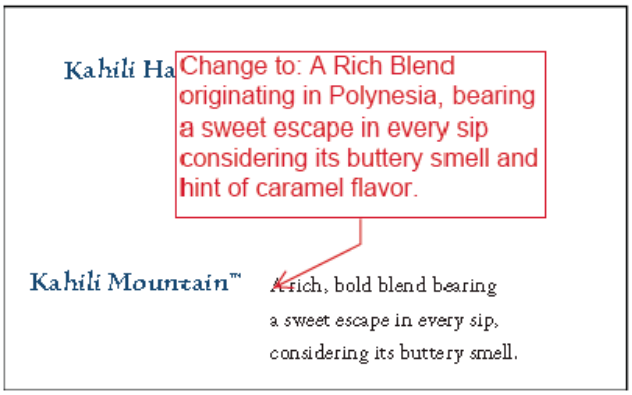
oletusasetuksiin.



Huomautus: *Tekstiruututyökalulla voidaan kirjoittaa huomautuksen teksti japaniksi, kiinaksi tai koreaksi, jos aasialaisten kielten resurssitiedostot on asennettu tietokoneeseen. Tekstiruututuihin voidaan kirjoittaa tekstiä vain vaakasuuntaan.*

Kuvatekstityökalulla luodaan kuvatekstiruutu. Kuvatekstiruudut ovat käteviä etenkin silloin, kun halutaan erottaa tietty dokumentin osa, mutta sitä ei haluta peittää. Kuvatekstiruuduissa on kolme osaa: tekstiruutu, osoitinviiva ja viivan päätepiste. Voit muuttaa jokaisen osan kokoa vetämällä kahvasta. Osoitinviivojen kokoa voi muuttaa vain yhteen suuntaan: vaakaviivoja vaakasuuntaan ja pystyviivoja pystysuuntaan. Tekstiruudun koko kasvaa kirjoitettaessa pystysuoraan niin, että koko teksti pysyy näkyvissä.

Voit siirtää tekstiruutua itseään tai yhdessä lopetuspisteen kanssa. Tekstiruutu liikkuu tukipisteen ympärillä. Tukipiste on nuoli päätösviivassa, joka luodaan, kun aluksi napsautat PDF-tiedostoa. Tekstiruudun väriä ja ulkoasua voidaan muuttaa, ja päätepisteviivaan voidaan lisätä nuolia ja johdeviivoja.



Tekstiruudun lisääminen

1. Valitse Kommentti > Piirtomerkinnät > Lisää tekstiruutu.
2. Napsauta jotakin PDF-tiedoston kohtaa.
3. Valitse Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > Ominaisuusrivi ja aseta sitten tekstin väri, suunta ja kirjasinominaisuudet.
4. Kirjoita teksti.

   Rivinvaihto tapahtuu automaattisesti.
5. (Valinnainen) Lisämuutosten tekeminen tekstiruutuun:
   - Napsauta tekstiruudun reunaa valintatyökalulla tai tekstiruututyökalulla ja muuta kokoa vetämällä kulmista. Muuta reunan ja täytön ominaisuudet Ominaisuudet-työkalurivin avulla.
   - Muokkaa tekstiä tai muuta tekstin ominaisuuksia kaksoisnapsauttamalla tekstiruutua. Valitse teksti vetämällä osoitin sen yli ja valitse sitten asetukset Ominaisuudet-työkaluriviltä.
6. Voit poistaa tekstiruudun valitsemalla sen ja painamalla Delete-näppäintä.

   Voit myös liittää tekstilohkon valitsemalla ja kopioimalla tekstiä mistä tahansa sovelluksesta, valitsemalla Acrobatissa käsityökalun ja valitsemalla sitten Muokkaa > Liitä.

Kuvatekstin lisääminen

1. Valitse Kommentti > Piirtomerkinnät > Teksti-työkalu.
2. Määritä päätepisteen sijainti napsauttamalla ja tekstiruudun sijainti napsauttamalla uudestaan.
3. Valitse Näytä > Näytä/piilota > Työkalurivin kohteet > Ominaisuusrivi ja valitse sitten tekstin väri, suunta ja kirjasinominaisuudet.
4. Kirjoita teksti.

   Rivinvaihto tapahtuu automaattisesti.
5. (Valinnainen) Lisämuutosten tekeminen tekstiruutuun:
   - Voit muuttaa kuvatekstiruudun kokoa valitsemalla sen ja vetämällä jostakin näyttöön tulevasta kahvasta.

- Siirrä ruutua napsauttamalla sen sisäpuolta ja vetämällä.
- Voit siirtää koko kuvatekstiruutua napsauttamalla ja vetämällä joko pääteviivaa tai ruudun reunaa.
- Voit muuttaa väriä, läpikuultavuutta tai viivojen ominaisuuksia napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kuvatekstiruutua valintatyökalulla, valitsemalla Ominaisuudet ja valitsemalla haluamasi asetukset.

Alkuun

Äänikommentin lisääminen

Huomautus: *Readerissa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Äänikommentin nauhoitustyökalulla voidaan lisätä aikaisemmin nauhoitettu WAV- tai AIFF-muotoinen ääni kommentiksi tai nauhoittaa kommentti ja sijoittaa se dokumenttiin. Liitetyt äänet näkyvät kommenttiluettelossa, ja ne voidaan toistaa kaikilla käyttöjärjestelmillä. Kuitenkin asianmukainen laitteisto ja ohjelmisto äänitiedostojen toistamiseksi on oltava asennettuna.

Aikaisemmin nauhoitetun äänikommentin lisääminen

1. Valitse Kommentti > Huomautukset > Tallenna ääntä ja napsauta sitten PDF-tiedoston kohtaa, johon haluat lisätä äänikommentin.
2. Napsauta Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS) ja valitse liitettävä äänitiedosto.
3. (Valinnainen) Voit kuunnella äänikommentin napsauttamalla toistopainiketta ▶. Napsauta Seis ja sitten OK, kun haluat lopettaa.
4. Määritä asetukset Ominaisuudet-valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.

Äänikommentin nauhoittaminen

1. Valitse Kommentti > Huomautukset > Tallenna ääntä ja napsauta sitten PDF-tiedoston kohtaa, johon haluat lisätä äänikommentin.
2. Napsauta avautuvassa valintaikkunassa nauhoituspainiketta ● ja puhu viestisi mikrofoniin. Napsauta pysäytyspainiketta ■ ja sitten OK, kun haluat lopettaa nauhoituksen.
3. Määritä asetukset Ominaisuudet-valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.

Alkuun

Kommenttien lisääminen tiedostoliitteeseen

Huomautus: *Readerissa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Liitä tiedosto -työkalulla voit sisällyttää PDF-tiedostosta valittuun kohtaan tiedoston, joka voidaan avata tarkasteltavaksi. Käyttämällä tiedostoliitteitä kommentteina voit viitata pitkiin dokumentteihin, joiden sisältöä ei voi helposti liittää ponnahdushuomautukseen tai tekstiruutuun. Tiedostoliite seuraa automaattisesti mukana, jos PDF-tiedosto siirretään toiseen paikkaan. Liitteen katselu edellyttää, että Readeriin on asennettu sovellus, jolla tiedostoliitteen voi avata.

Tärkeää: *Muista käyttää Huomautukset-paneelin Liitä-työkalua, kun liität tiedostoja dokumentin tarkistusta varten. Dokumenttitason tiedostoliitteitä, joita liitetään käyttämällä kohdan Tiedosto > Sisältöpaneeli paperiliitinkuvaketta (Liitä tiedosto -työkalua), ei seurata muiden kommenttien yhteydessä, minkä vuoksi liitetyt kommentit voivat kadota.*

1. Valitse Kommentti > Huomautukset > Liitä tiedosto .
2. Napsauta PDF-tiedoston kohtaa, johon haluat sijoittaa tiedostoliitteen.
3. Valitse liitettävä tiedosto ja napsauta Valitse. Voit korostaa tiedostosta kiinnekohtia kommenteilla, jos liität PDF-tiedoston.
4. Valitse Liitetiedoston ominaisuudet -valintaikkunassa asetukset PDF-tiedostossa näkyvää tiedostokuvaketta varten.

   Kommenttiliitteet näkyvät myös Liitteet-välilehdellä. Niiden sijainti ilmenee sivunumerosta.

   Huomautus: *Voit poistaa liitteen napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Poista.*

Alkuun

Kuvien liittäminen kommentteina

Huomautus: *Readerissa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

PDF-tiedostoon voidaan liittää kuvia Liitä leikepöydän kuva leimaksi -työkalulla. Piirto- ja kuvankäsittelyohjelmista, kuten Adobe Photoshopista ja Adobe Illustratorista, voidaan kopioida useimpia kuvatiedostotyyppejä. Jos haluat lisätä saman kuvan PDF-tiedostoon useita kertoja, luo kuvasta mukautettu leimasin.

Huomautus: *Liitä leikepöydän kuva leimaksi -työkalu on käytettävissä vasta sitten, kun kuva on kopioitu leikepöydälle.*

1. Kopioi kuva jollakin seuraavista menetelmistä:
   - Valitse kohdassa Acrobat Muokkaa > Ota tilannekuva ja valitse kuva PDF-tiedostosta.
   - Muita sovelluksia käyttäessäsi valitse kuva ja sitten Muokkaa > Kopioi.
2. Avaa PDF-tiedosto.

3. Valitse Kommentti > Huomautukset > Leimasimet > Liitä Leikepöydän kuva leimaksi -työkalu.
4. Napsauta PDF-tiedoston kohtaa, johon haluat sijoittaa kuvan.
5. Tee jokin seuraavista toimista:
    - Siirrä kuvaa vetämällä sitä.
    - Muuta kuvan kokoa valitsemalla se ja vetämällä sen kahvoista. Voit säilyttää kuvan alkuperäiset suhteet pitämällä vaihtonäppäintä painettuna muuttaessasi kuvan kokoa.
    - Voit muuttaa kuvan ominaisuuksia napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Ominaisuudet.
    - Voit poistaa kuvan napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Poista.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tarkistuksen aloittaminen

Jaetun tarkistuksen aloittaminen
Sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen

Alkuun

Jaetun tarkistuksen aloittaminen

Lähetettävä, jaettu PDF-tiedosto sisältää Huomautus- ja Kuvamerkintä-paneelit sekä ohjeita dokumentin sanomarivillä.

1. Valitse Kommentti > Tarkistus > Lähetä jaettua tarkistusta varten.

   Voit käynnistää jaetun tarkistuksen myös suoraan muista PDFMakeria käyttävistä sovelluksista, kuten Microsoft Wordista. Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä tarkistettavaksi. Jos käytössä on Office 2007/2010 -sovellus, valitse Acrobat > Luo ja lähetä tarkistettavaksi.

2. Määritä PDF-tiedosto pyydettäessä.

3. Valitse toimitus- ja kokoamismenetelmä. Voit käyttää Adobe-online-palvelimia tai omaa sisäistä palvelinta. Noudata sitten näyttöön tulevia ohjeita.

4. Määritä sähköpostinäytössä seuraavat asetukset tarpeen mukaan:

   Toimitusmenetelmä Napsauta tätä, jos haluat vaihtaa toimitus- ja kokoamismenetelmän.

   Vastaanottaja, Kopio Kirjoita tarkistajien sähköpostiosoitteet. Erottele osoitteet puolipistein tai rivinvaihdoin. Napsauta Vastaanottaja- tai Kopio-painiketta, jos haluat valita osoitteita sähköpostisovelluksen osoitteistosta.

   Aihe, Viesti Esikatsele sähköpostin aihetta ja sisältöä ja tee tarvittavat muutokset. Acrobat tallentaa tekemäsi muutokset ja näyttää ne seuraavan kerran, kun lähetät dokumentin tarkistettavaksi. Jos haluat käyttää oletusviestiä, napsauta Palauta oletusviesti.

   Käyttöoikeustaso (vain Acrobat.com) Määrittää, kuka voi ladata tiedoston Acrobat.comista. Voit antaa tiedoston käyttöoikeuden vain sähköpostin vastaanottajille tai kenelle tahansa URL-osoitteen tietävälle.

   Tarkistuksen määräaika Napsauta tätä, kun haluat muuttaa päivämäärää tai jättää sen määrittämättä. Tarkistuksen määräajan jälkeen tarkistajat eivät voi julkaista kommentteja.

   Huomautus: *Jos tarkistajalla on dokumentti avoinna Acrobatissa tarkistuksen määräajan umpeutuessa, hän voi julkaista kommentteja dokumentin sulkemiseen saakka.*

5. Napsauta Lähetä.

Acrobat luo jaetun tarkistustiedoston kopion nimeltä [*alkuperäinen nimi*]_tarkistus.pdf samaan kansioon, joka sisältää tarkistukseen valitun alkuperäisen tiedoston.

Alkuun

Sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen

Sähköpostipohjaista tarkistusta aloitettaessa lähetetään PDF-tiedoston seurattava kopio, joka mahdollistaa vastaanotettujen kommenttien helpon liittämisen tiedostoon. (PDF-tiedoston lomakekenttiin ei voi kirjoittaa tarkistuksen aikana.) Jaetun tarkistuksen aloittamisen jälkeen voit käynnistää myös saman PDF-tiedoston sähköpostipohjaisen tarkistuksen.

Tarkistuksen aloittaminen

Tarkista ennen sähköpostipohjaisen tarkistuksen käynnistämistä, että sähköpostisovelluksesi tai verkkosähköpostitilisi on määritetty toimimaan Acrobatin kanssa. (Katso kohtaa Sähköpostisovellusken valitseminen tarkistuksia varten.)

1. Valitse Kommentti > Tarkistus > Lähetä tarkistettavaksi sähköpostilla.

2. Kirjoita pyydettäessä tiedot Henkilöllisyysasetukset-valintaikkunaan.

3. Valitse PDF-tiedosto, ellei se ole avoinna, ja napsauta Seuraava. Määrittämästäsi PDF-tiedostosta tulee alkuperäistiedosto. Liität tarkistajilta vastaanottamasi kommentit tähän tiedostoon.

4. Määritä tarkistajat kirjoittamalla heidän sähköpostiosoitteensa. Erottele osoitteet puolipistein tai rivinvaihdoin. Valitse Osoitekirja ja valitse sähköpostiosoitteet sähköpostiohjelman tai verkkosähköpostin osoitteistosta.

5. Esikatsele sähköpostikutsua ja muokkaa sitä tarpeen mukaan ja napsauta sitten Lähetä kutsu.

PDF-tiedoston kopio lähetetään tarkistajille liitteenä. Kun tämä PDF-liite avataan, siinä näkyy kommentointityökalut ja ohjeita.

Kommenttien yhdistäminen

Kun saat kommentteja tarkistajilta, voit yhdistää ne alkuperäiseen PDF-tiedostoon.

1. Avaa vastaanotetut kommenttitiedostot sähköpostisovelluksella. Sähköpostisovellus avaa selausikkunan, jos se ei löydä alkuperäistä PDF-tiedostoa.

   Huomautus: *Voit lähettää kommentteja edelleen aloittajalle, jos et itse aloittanut tarkistusta. Yhdistä nämä kommentit ensin omaan PDF-tiedoston kopioosi. Lähetä sitten kommentit (katso kohtaa Kommenttien lähettäminen sähköpostissa). Jos olet jo lähettänyt kommenttisi, aloittaja saa vain uudet kommentit. Liitetyt kommentit säilyttävät alkuperäisen laatijansa nimen.*

2. Näyttöön tulee Liitä kommentit -valintaikkuna, jos olet tarkistuksen aloittaja. Valitse haluamasi seuraavista vaihtoehdoista:

   Kyllä Avaa alkuperäisen PDF-tiedoston ja liittää kaikki kommentit siihen. Tallenna PDF-tiedosto, kun kommentit on liitetty.

   Ei, avaa vain tämä kopio Avaa tarkistajan PDF-tiedoston kommentteineen. Jos valitset tämän asetuksen, voit silti liittää kommentteja valitsemalla Kommentit > Yhdistä kommentit alkuperäiseen PDF-tiedostoon.

   Peruuta Sulkee tarkistajan PDF-tiedoston, joka sisältää kommentteja.

   Voit piilottaa kommentit, joita et halua liittää, käyttämällä Kommentit-luettelon Näytä-valikkoa. Tallenna ja avaa PDF-tiedosto uudelleen ja valitse sitten Liitä PDF -valintaikkunassa Kyllä.

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

PDF-tiedostojen jakaminen

Tiedostojen jakaminen Adobe SendNow -palvelussa
Jaa tiedostoja sähköpostitse
Adobe Online -palveluiden oletusasetukset
Sähköpostin oletusasetukset
Buzzword-dokumentin luominen
Yhteistyö ConnectNow-kokouksissa

Alkuun

Tiedostojen jakaminen Adobe SendNow -palvelussa

Voit ladata Acrobat.comiin monenlaisia muitakin tiedostoja kuin PDF-tiedostoja ja jakaa niitä.

1. Avaa Jaa-tehtäväpaneeli jollakin seuraavista menetelmistä:
   - Valitse Tiedosto > Lähetä tiedosto.
   - Napsauta työkalurivin Sähköposti-painiketta.
2. Valitse Lähetä sähköpostia -valintaikkunasta Käytä Adobe SendNow -palvelua. Adobe SendNow avautuu oletusselaimeen.

Lisätietoja on aiheessa Adobe SendNow -palvelun käyttäminen.

Acrobat lataa tiedostot Adoben online-palveluihin ja lähettää vastaanottajille sähköpostiviestin, joka sisältää linkin jaettuun tiedostoon. Samanlainen linkki näkyy vahvistusviestissä, jonka saat sähköpostiosoitteeseesi.

Alkuun

Jaa tiedostoja sähköpostitse

Voit jakaa monenlaisia muitakin tiedostoja kuin PDF-tiedostoja.

1. Voit lähettää tiedoston sähköpostitse jollakin seuraavista tavoista:
   - Valitse Tiedosto > Lähetä tiedosto.
   - Napsauta työkalurivin Sähköposti-kuvaketta.
2. Valitse Lähetä sähköpostia -valintaikkunasta haluamasi asetus ja valitse sitten Jatka.
   - Valitse Käytä oletussähköpostisovellusta, jos haluat käyttää omaa sähköpostiohjelmaasi.
   - Valitse Käytä Web-sähköpostia, jos haluat käyttää jotakin Web-sähköpostijärjestelmää, kuten Gmailia tai Yahoota.

   Valitse Muista valintani, jos haluat ohittaa tämän valintaikkunan myöhemmillä kerroilla.
3. Valitse Jatka ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Jos haluat lisätä tai muokata sähköpostitilejä, katso kohtaa Sähköpostin oletusasetukset.

Alkuun

Adobe Online -palveluiden oletusasetukset

Jos haluat muuttaa Acrobat.com-tiliasetuksia, avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse Luokat-kohdasta Online-palvelut.

Sähköpostiosoite (Adobe-tunnus) Määrittää Adobe-tunnukseesi liittyvän sähköpostiosoitteen.
Kirjaudu ulos Kirjaudu ulos Acrobat.com-tililtäsi napsauttamalla tätä.
Tilin hallinta Tarkastele ja muuta tiliasetuksia napsauttamalla tätä.
Vaihda salasana Poista tallennettu salasana ja määritä uusi napsauttamalla tätä.
Kopioi minut, kun lähetän sähköpostikutsun käyttämällä Adoben online-palveluja Kun tämä asetus on valittu, ohjelma lähettää sinulle kopion kutsuviestistä, jonka lähetit jaettuja tarkistuksia ja lomakkeiden jakamista varten.

Alkuun

Sähköpostin oletusasetukset

Jos haluat muuttaa tai lisätä sähköpostitilejä, avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse Luokat-kohdasta Sähköpostitilit. Sähköpostitiliä käytetään erilaisissa työnkuluissa, kuten tiedoston lähettämisessä ja tarkastamisessa. Voit käyttää oletussähköpostiohjelmassasi määritettyä tiliä tai Web-sähköpostitilejä, kuten Gmail- tai Yahoo!-tiliä.

Tilit Näyttää kaikki sähköpostitilit.

Lisää tili Valitse lisättävä sähköpostitili. Jos haluat lisätä Gmail- tai Yahoo!-tilin, anna sähköpostiosoitteesi. Muita tilejä varten sinun täytyy antaa lisää tietoja, kuten salasana ja palvelinasetukset.

Muokkaa Muokkaa muiden sähköpostitilien asetuksia.

Tee oletukseksi Napsauta tätä, jos haluat käyttää valittua tiliä oletustilinä.

Poista Napsauta tätä, jos haluat poistaa valitun tilin.

Alkuun

Buzzword-dokumentin luominen

Adobe Buzzword -dokumentin luominen suoraan Acrobatista ei ole käytettävissä Acrobat X:ssä ja uudemmissa versioissa. Jos sinulla on Acrobat.com-tili, voit luoda ja jakaa Buzzword-dokumentteja. Lisätietoja: http://acrobat.com.

Alkuun

Yhteistyö ConnectNow-kokouksissa

ConnectNow-kokouksen käynnistäminen suoraan Acrobatista ei ole käytettävissä Acrobat X:ssä ja uudemmissa. Jos sinulla on Acrobat.com-tili, voit jakaa PDF:iä ja työpöytäsi sekä käyttää muita yhteiskäyttötoimintoja ConnectNow-kokouksissa. Lisätietoja: http://acrobat.com.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Osallistuminen PDF-tarkistukseen

PDF-tiedoston tarkistaminen
Uusien julkaistujen kommenttien etsiminen
Kommenttien lähettäminen sähköpostissa
Muilta tarkistajilta tulleiden kommenttien julkaiseminen
Tarkistukseen liittyminen

Alkuun

PDF-tiedoston tarkistaminen

Kun vastaanotat kutsun PDF-tarkistukseen, kutsussa on yleensä PDF-tiedosto liitteenä tai URL-osoitteena. Vaihtoehtoisesti jotkin kutsut sisältävät Lomaketietomuoto (FDF) -liitteen. Avaamisen jälkeen FDF-tiedosto määrittää tarkistusasetuksesi ja avaa PDF-tiedoston Acrobatilla.

Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät erityisominaisuuksia, kuten kommentointiin tarvittavia työkaluja ja opastavan viestirivin. Lisää kommentteja PDF-tiedostoon käyttämällä kommentointityökaluja ja lähetä ne sitten. Voit joko julkaista kommentit kommenttipalvelimella, josta muut voivat nähdä ne, tai lähettää kommentit sähköpostiliitteenä tarkistuksen aloittajalle.

Huomautus: *Voit vastaanottaa PDF-tiedoston, jossa ei ole erikoistoimintoja. Lisää silloin kommenttisi käyttämällä Huomautukset- ja Kuvamerkintä-paneelien työkaluja Kommentti-ruudussa. Tallenna PDF-tiedosto sen jälkeen ja lähetä se takaisin. (Katso Huomautukset- ja piirtomerkintätyökalujen yleiskuvaus.)*

Jos haluat tarkistaa PDF-tiedoston myöhemmin, avaa se uudelleen seurannasta. Siten varmistat, että kommenttisi tallentuvat PDF-tiedoston seurattuun kopioon ja että aloittaja saa kommenttisi. Tallenna PDF-tiedosto, jollet lähetä tai julkaise kommentteja heti. Muuten kommentit menetetään. Kommentit näkyvät vain paikallisessa kopiossa eivätkä ole muiden tarkistajien nähtävissä ennen kuin aloittaja vastaanottaa ne. Tarkistusten perusteita käsittelevä video on nähtävissä osoitteessa www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_fi

Kaikki ominaisuudet eivät ole tarjolla, jos PDF-tiedoston tarkistuksessa käytetään ohjelmistojen versioita Acrobat 9 tai Reader 9 tai vanhempia versioita.

Liittyminen tarkistukseen

1. Avaa PDF-tiedosto sähköpostisovelluksessa napsauttamalla URL-osoitetta tai kaksoisnapsauttamalla liitettä (PDF tai FDF).
2. Tee haluamasi seuraavista toimista, jos ohjelma pyytää:
   - Kirjaudu Acrobat.comiin Adobe-tunnuksellasi ja salasanallasi.
   - Napsauta Jaettu tarkistus -valintaikkunassa Yhdistä.
   - Napsauta Tervetuloa jaettuun tarkistukseen -ikkunassa OK. Tässä ikkunassa näkyy tarkistuksen määräaika, osallistujat, tieto siitä, ketkä tarkistajat ovat lisänneet kommentteja, ja kommenttipalvelimen sijainti.
   - Kirjoita nimesi, sähköpostiosoitteesi, yrityksen nimi ja työnimike.
3. Tallenna tiedosto paikkaan, josta se löytyy helposti, esimerkiksi työpöydälle.
4. Lisää kommentteja PDF-tiedostoon kommenttiruudun työkaluilla. Voit poistaa kommentin valitsemalla sen ja painamalla Delete-näppäintä. (Voit poistaa vain omia kommenttejasi.)
5. Tee tarvittavat seuraavista toimista:
   - Jos ohjelma ilmoittaa, että käytettävissä on muiden tarkistajien uusia kommentteja, napsauta viestiä. Uudet kommentit tulevat näkyviin PDF-tiedostossa.
   - Jos haluat selvittää, onko muilta tarkistajilta tullut uusia kommentteja, napsauta Etsi uudet kommentit -painiketta .
6. Lähetä kommenttisi napsauttamalla sanomarivillä Julkaise kommentit tai Lähetä kommentit tarkistuksen pyytäjälle.

   Kun lähetät kommentteja, tarkistuksen aloittaja saa sähköpostiliitteenä PDF-tiedoston, joka sisältää kommenttisi. Kun julkaiset kommenttisi, ne tallentuvat kommenttipalvelimeen.

Dokumentin viestirivin asetukset

Dokumentin sanomarivin asetukset riippuvat tarkistuksen aloittajan määrittämistä asetuksista ja siitä, saatko yhteyden kommenttipalvelimeen.

Lisätietoja eri tarkistustyypeistä on artikkelissa Tietoja hallituista PDF-tarkistuksista.

Etsi uudet kommentit Kehottaa Acrobatia synkronoimaan kommentit palvelimen ja paikallisen kiintolevyn välillä. Jos et napsauta tätä painiketta, Acrobat tarkastaa uusien kommenttien olemassaolon 10 minuutin välein, jos dokumentti on auki, ja tunnin välein, jos dokumentti on suljettu.

Liitä kommentit Kopioi avoimen PDF-tiedoston kommentit omaan kopioosi. Painike on käytettävissä vain sellaisille PDF-tiedostoille, jotka vastaanotat tarkistajilta sähköpostipohjaisissa tarkistuksissa.

Julkaise kommentit Käytettävissä vain jaetuissa tarkistuksissa. Lähettää uudet kommenttisi kommenttipalvelimeen. Tämä painike ei ole käytettävissä tarkistuksen päättymisen jälkeen.

Tallenna arkistokopio Käytettävissä vain jaetuissa tarkistuksissa tarkistuksen päättymisen jälkeen. Tallentaa dokumentin kopion tarkistuskommentteineen kiintolevyllesi.

Lähetä kommentit Luo tarkistuksen aloittajalle osoitetun sähköpostiviestin, jonka liitteenä on kommentoitu PDF-tiedosto. Tämä asetus on aina tarkistajien käytettävissä sähköpostipohjaisissa tarkistuksissa. Se näkyy jaetuissa tarkistuksissa, jos tarkistaja on päättänyt työskennellä offline-tilassa tai jos yhteyttä kommenttipalvelimeen ei saatu.

Tila
Kuvake, joka ilmaisee kommenttipalvelimen yhteyden tilan. Kuvakkeena on edellinen yritys onnistui , edellinen yritys epäonnistui tai yritetään muodostaa yhteys . Jos napsautat tätä kuvaketta, näkyviin tulee lisäasetuksia sisältävä valikko: Seuraa tarkistuksia avaa seurannan; Tallenna arkistokopio tallentaa PDF-tiedostosta kopion, joka ei ole enää yhteydessä tarkistukseen; Työskentele offline-tilassa mahdollistaa työskentelyn offline-tilassa, jossa voit kommentoida, mutta et voi julkaista kommentteja, ennen kuin palaat online-tilaan. Voit siirtyä online-tilaan napsauttamalla Yhdistä uudelleen palvelimeen.

Alkuun

Uusien julkaistujen kommenttien etsiminen

Kun osallistut jaettuun tarkistukseen, Acrobat synkronoi paikalliseen kiintolevyasemaan julkaistut kommentit palvelimessa olevien kommenttien kanssa. Acrobat ilmoittaa, kun uusia kommentteja on saatavana. Näet ilmoituksia jatkuvasti, koska synkronointi jatkuu, vaikka PDF-tiedosto suljetaan.

Ilmoitusalueen sanomilla ilmoitetaan myös uusien tarkistajien liittymisestä tarkistukseen, päivityksistä (useita tarkistuksia), määräaikojen muuttumisesta ja synkronoinnin epäonnistumisesta. Ne ilmoittavat myös, kun seurantaan lisätään lähetystilaus. Voit muuttaa viestien ja kommenttien synkronoinnin tiheyttä ja käynnistää synkronoinnin manuaalisesti.

Jos haluat nähdä jaetun tarkistuksen uudet kommentit, sinulla on oltava yhteys Acrobat.com-sivustoon tai verkkoon, jossa kommenttipalvelin sijaitsee. Tarkista palvelimen tila Seurannasta, jollei yhteyttä voida muodostaa.

- Napsauta Etsi uudet kommentit -painiketta dokumentin sanomarivillä.

Alkuun

Kommenttien lähettäminen sähköpostissa

Jos tarkistat PDF-tiedostoa offline-tilassa tai palomuurin ulkopuolella tai menetät yhteyden kommenttipalvelimeen, voit lähettää kommentit sähköpostiviestissä.

1. Valitse Tiedosto > Lähetä tiedosto.
2. Valitse Lähetä sähköposti -valintaikkunasta Oletussähköpostiohjelma tai Käytä Webmailia ja valitse käyttämäsi verkkosähköpostiasiakas Valitse-valikosta.
3. Valitse Jatka ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

   Huomautus: *Jos PDF-tiedoston koko ylittää 5 Mt:n kokorajoituksen, Acrobat kehottaa lähettämään kommentit Lomaketietomuoto (FDF) -tiedostona. Aloittaja voi tuoda tämän pienemmän tiedoston. Jos haluat säätää rajaa, avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse Tarkistus. Anna sitten uusi arvo kohtaan Lähetä kommentit FDF:inä, kun tiedostokoko on suurempi kuin [#] Mt.*

Alkuun

Muiden tarkistajien kommenttien julkaiseminen

Kun osallistut tarkistukseen, voit saada muilta tarkistajilta kommentteja. Esimerkiksi jos tarkistaja ei voi käyttää kommenttipalvelinta, tarkistaja voi lähettää sinulle kommentteja. Toinen esimerkki on tilanne, jossa pyysit palautetta henkilöiltä, joita ei alun perin kutsuttu tarkistukseen. Nämä tarkistajat voivat palauttaa sinulle kopion tarkistetusta PDF:stä kommentteineen. Kun sinusta tulee kommenttien omistaja, voit jakaa ne kaikkien tarkistuksen osallistujien kanssa.

1. Avaa kommentit sisältävä PDF-tiedosto.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Napsauta OK, kun ohjelma kysyy, haluatko julkaista kyseisen tarkistajan kommentit. Julkaistut kommentit tulevat näkyviin PDF-tiedostossa. Sinun nimesi näkyy otsikkorivillä ja tekijän nimi kommentin leipätekstissä varustettuna tekstillä "Tarkistajan [nimi] puolesta".

   Jos haluat piilottaa ”henkilön x puolesta” -tekstin, poista Oletusarvot-valintaikkunassa Tarkistus-kohdassa Näytä kommentissa teksti ”henkilön x puolesta”, kun käyttäjä ottaa kommentit haltuunsa jaetussa tarkistuksessa -asetuksen valinta.

   - Napsauta Kyllä, kun ohjelma kysyy, yhdistetäänkö kommentit. Voit myös napsauttaa dokumentin sanomarivin Yhdistä kommentit -

painiketta ja napsauttaa sitten Lähetä kommentit. Lisää tarvittaessa muiden tarkistajien sähköpostiosoitteet ja napsauta sitten Lähetä.

- Avaa Acrobatissa tai Readerissa PDF-tiedoston kopio ja valitse Kommentti > Kommenttiluettelo > Asetukset > Tuo datatiedosto. Valitse tiedosto, joka sisältää tarkistajien kommentit. Lisää tarvittaessa muiden tarkistajien sähköpostiosoitteet ja napsauta sitten Lähetä.

Vain uudet tai muokatut kommentit julkaistaan tai lähetetään.

Alkuun

Tarkistukseen liittyminen uudelleen

Käytä seurantaa, jos avaat PDF-tiedostoja uudelleen tarkistuksen aikana. Seurannassa näkyvät ainoastaan PDF-tiedostot, jotka olet tallentanut. Jos et tallentanut PDF-tiedostoa sen ensimmäisellä avauskerralla, avaa PDF-tiedosto uudelleen sähköpostisovelluksesta.

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Acrobatissa Kommentti > Tarkistus > Seuraa tarkistuksia.
   - Valitse Readerissa Näytä > Seuranta.
2. Kaksoisnapsauta seurannassa näkyvää PDF-tiedostoa.
3. Lisää tai muokkaa kommentteja. Voit poistaa kommentin valitsemalla sen ja painamalla Delete-näppäintä. (Voit poistaa vain omia kommenttejasi.)

   Acrobat poistaa poistetut kommentit verkossa julkaistavasta PDF:stä seuraavan kerran, kun se synkronoi kommentit. Jos poistat aiemmin sähköpostiviestissä lähettämiäsi kommentteja, kommentit eivät poistu aloittajan dokumentista.
4. Napsauta dokumentin sanomarivillä Julkaise kommentit.

   Vain uudet tai muokatut kommentit julkaistaan tai lähetetään.

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Leimasimen lisääminen PDF-tiedostoon

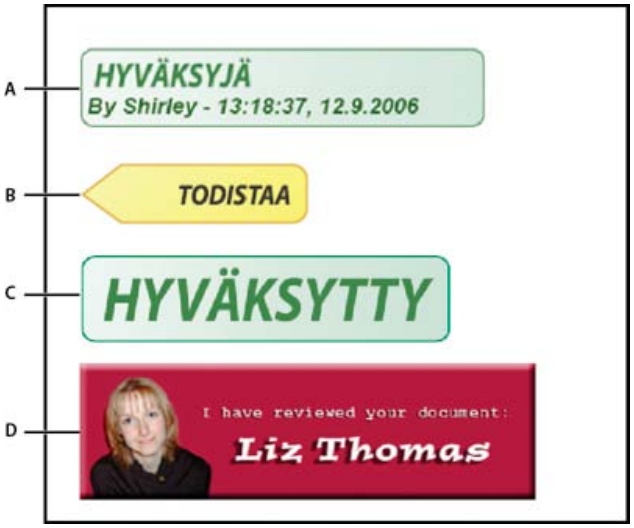
Dokumentin leimaaminen
Luo mukautettu leima

Alkuun

Dokumentin leimaaminen

PDF-tiedostoihin lisätään leimoja hyvin samalla tavalla kuin paperiasiakirjaan. Voit valita leiman esimääriteltyjen leimojen luettelosta tai luoda omia leimoja. Dynaamiset leimat lukevat tietoja tietokoneestasi ja Oletusarvot-valintaikkunan Henkilöllisyys-paneelista. Leimaan voidaan sisällyttää nimi, päiväys ja kellonaika.

Leimasintyökalu on oletusarvoisesti näkyvissä Huomautukset-paneelissa.



Leimasintyökalun luokat
***A.** Dynaaminen leima **B.** Allekirjoitus tähän -leima **C.** Standardi työleima **D.** Mukautettu leima*

Dynaamisten leimasinten luomista käsittelevä opastusohjelma on nähtävissä Dynamic Stamp Secretsissä osoitteessa www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets.

Leimasinpaletin avaaminen

❖ Valitse Kommentti >Huomautukset > Leimasimet > Näytä Leimasimet-paletti.

Leiman lisääminen

1. Valitse leima tekemällä jokin seuraavista:
   - Napsauta leimasintyökalua. Viimeksi käytetty leima on valittu.
   - Valitse leimasinpaletin valikosta luokka ja sitten leima.
2. Napsauta dokumentin sivua, jolle haluat sijoittaa leiman, tai määritä leiman sijainti ja koko vetämällä sivulle suorakulmio.
3. Jos et ole määrittänyt nimeä henkilöllisyyden oletusarvoihin, Henkilöllisyysasetukset-valintaikkuna kehottaa sinua tekemään niin.

Leiman ulkoasun tai sijainnin muuttaminen

❖ Tee jokin seuraavista valinta- tai käsityökalulla.

- Siirrä leimaa vetämällä se uuteen paikkaan.
- Muuta leiman kokoa napsauttamalla sitä ja vetämällä nurkkakahvasta.
- Muuta leiman asentoa napsauttamalla leimaa, siirtämällä osoitin leiman yläpuolella olevan kahvan päälle ja vetämällä hiirtä, kun leiman kääntökuvake tulee näkyviin.
- Jos haluat poistaa leiman, napsauta leimaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista.
- Muuta leiman läpinäkyvyyttä tai sen ponnahdushuomautuksen väriä napsauttamalla leimaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla

Ominaisuudet. Määritä läpinäkyvyys tai väri Ulkoasu-välilehdessä.

Leiman siirtäminen suosikkeihin

1. Valitse sivulta leimamerkintä valinta- tai käsityökalulla.
2. Valitse leimasintyökalu Huomautukset-paneelista ja valitse Lisää nykyinen leimasin suosikkeihin.

Alkuun

Luo mukautettu leima

Omia leimoja voi luoda muun muassa tiedostoista, joiden tunniste on PDF, JPEG tai BMP, tai Adobe® Illustrator® (AI)-, Adobe® Photoshop® (PSD)- ja Autodesk AutoCAD (DWT, DWG) -tiedostoista. Readerissa mukautettuja leimoja voidaan luoda vain PDF-tiedostoihin.

Huomautus: *Jos haluat lisätä kuvan PDF-tiedostoon vain kerran, voit yksinkertaisesti liittää sen. Liitetyillä kuvilla on samat ominaisuudet kuin muillakin leimakommenteilla: jokaisella on ponnahdusikkuna ja muokattavat ominaisuudet.*

1. Valitse Kommentti >Huomautukset > Leimasimet > Näytä Leimasimet-paletti.
2. Napsauta Tuo ja valitse tiedosto.
3. Jos tiedostossa on useita sivuja, selaa sisältöä, kunnes haluamasi sivu näkyy, ja napsauta OK.
4. Valitse valikosta luokka tai luo uusi luokka kirjoittamalla sille nimi, anna mukautetulle leimalle nimi ja napsauta sitten OK.

Mukautetun leiman nimen tai luokan muuttaminen

1. Valitse Kommentti >Huomautukset > Leimasimet > Näytä Leimasimet-paletti.
2. Valitse leimaluokka, napsauta leimaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Muokkaa.
3. Muokkaa leiman luokkaa tai nimeä tai vaihda kuva toiseen ja napsauta OK.

Mukautetun leiman poistaminen

Voit poistaa vain luomiasi mukautettuja leimoja, et esimääriteltyjä leimoja. Kun poistat leiman, se katoaa leimasintyökalun valikosta, mutta itse leimatiedosto jää ennalleen.

1. Valitse Kommentti >Huomautukset > Leimasimet > Näytä Leimasimet-paletti.
2. Valitse valikosta leimaluokka, napsauta mukautettua leimaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista.

Mukautetun leimaluokan poistaminen

1. Valitse Kommentti > Huomautukset > Leimasimet > Mukautetut leimat > Leimasinten hallinta.
2. Valitse poistettava luokka ja napsauta Poista.
   Huomautus: *Jos mukautetusta leimaluokasta poistetaan kaikki leimat, luokkakin katoaa.*

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Hyväksymisen työnkulku

Tietoja hyväksymisen työnkuluista
Osallistu hyväksynnän työnkulkuun

Tietoja hyväksymisen työnkuluista

Alkuun

Acrobatissa (kun kielenä on perinteinen kiina, yksinkertaistettu kiina, japani tai korea) on mahdollista lähettää PDF-tiedostoja sähköpostin liitteinä muiden hyväksyttäväksi. Kun osallistuja avaa hyväksyntäpyynnön Acrobat -ohjelmalla (kaikki kielet), hän voi hyväksyä PDF-tiedoston lisäämällä digitaalisen henkilöllisyysleiman. Sitten hän voi lähettää PDF-tiedoston muille hyväksyjille tai palauttaa sen tarkistuksen aloittajalle ja muille osallistujille. Aloittaja voi seurata tarkistuksen etenemistä ottamalla käyttöön ilmoitusmenettelyn, jolla hän saa tiedon joka kerta, kun PDF-tiedosto hyväksytään. Työnkulku päättyy, kun viimeinen osallistuja on lisännyt viimeisen hyväksynnän. Jos PDF-tiedostoa ei hyväksytty, hyväksynnän työnkulku on aloitettava alusta.

Osallistu hyväksynnän työnkulkuun

Alkuun

Jos sinut kutsutaan osallistumaan hyväksynnän työnkulkuun, saat sähköpostiviestin mukana vaiheittaiset ohjeet, joiden mukaan liitetiedostona oleva PDF-tiedosto hyväksytään. Kun avaat PDF-tiedoston, leimasinpaletti avautuu ja PDF-tiedostoikkunan yläreunaan avautuu dokumentin viestirivi. Jos käyttämäsi Acrobat on vanhempi kuin versio 7.0, sinua kehotetaan lataamaan Readerin uusin versio.

Voit hyväksyä dokumentin valitsemalla leimasinpaletista digitaalisen henkilöllisyysleiman. Digitaalinen tunnisteleima sisältää antamasi tunnistustiedot, kuten nimen, aseman, organisaation ja sähköpostiosoitteen. Voit käyttää tunnisteleimaa allekirjoituksen sijasta. Kun lisäät leiman, se muuttuu dokumentin sivun osaksi. Voit poistaa oman leimasi hyväksynnän aikana. Kun hyväksyntä on saatu päätökseen, leima jää kuitenkin lukituksi. Et voi siirtää etkä poistaa muiden osallistujien leimoja.

Voit myös hylätä dokumentit, jotka eivät vastaa vaatimuksiasi.

Voit lisätä PDF-tiedostoon digitaalisten leimojen lisäksi muunlaisia kommentteja, esimerkiksi huomautuskommentteja, tekstimuutoksia, mukautettuja leimoja ja tiedostoliitteitä.

Hyväksy PDF

1. Avaa sähköpostisovelluksen mukana tullut hyväksyntäkutsun PDF-liitetiedosto.
   Huomautus: *Jos et ole vielä lisännyt henkilötietojasi leimasimeen, ohjelma kehottaa sinua tekemään niin.*
2. Valitse leimasinpaletista leimasin. (Jos haluat nähdä kaikki leimasimet, vieritä palettia tai muuta ikkunan kokoa vetämällä kulmaa.)
3. Lisää hyväksyntäleimasi napsauttamalla dokumenttia.
   Huomautus: *Jos haluat poistaa lisäämäsi digitaalisen henkilöllisyysleiman, valitse se ja paina Delete-näppäintä. Jos valitset hyväksynnän aikana Tulosta, Tallenna kopio tai Sähköposti, et voi poistaa leimaa.*
4. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat lähettää dokumentin seuraavalle hyväksyjälle, napsauta dokumentin viestirivin Hyväksy-painiketta. Kirjoita Lähetä seuraavalle hyväksyjälle -valintaikkunan Vastaanottaja-ruutuun seuraavan hyväksyjän sähköpostiosoite, lisää muiden vastaanottajien osoitteet tarpeen mukaan ja napsauta Lähetä.
   - Lopeta hyväksyntäprosessi napsauttamalla dokumentin viestirivin Lopullinen hyväksyntä -painiketta. Valitse Viimeistele lopullinen hyväksyntä -valintaikkunan Lopullinen hyväksymismenetelmä -valikosta, lähetetäänkö hyväksymisilmoitus. Jos lähetät ilmoituksen, kirjoita sähköpostiosoite Vastaanottaja-ruutuun, lisää muiden vastaanottajien osoitteet tarpeen mukaan ja napsauta Lähetä. Jos et lähetä ilmoitusta, napsauta Valmis.

     Jos Ilmoita aloittajalle hyväksynnän tilasta sähköpostitse -asetus on valittu, näyttöön tulee erillinen sähköposti-ilmoitus, joka on osoitettu aloittajalle. Lähetä tämä ilmoitus napsauttamalla Lähetä.
5. Tallenna PDF-tiedosto.
   Tärkeää: *Jos lähetät PDF-tiedoston työkalurivin sähköpostipainikkeella ✉, se ei ole enää osa työnkulkua ja sähköpostiviestin vastaanottaja ei voi käyttää hyväksyntätoimintoja.*

Hylkää PDF

Jos hyväksyntäpyynnön yhteydessä saamasi PDF-tiedosto ei täytä sille asetettuja vaatimuksia, voit hylätä ja palauttaa tiedoston tarkistuksen aloittajalle käyttäen viestirivin toimintoja. Jos PDF-tiedostoa ei hyväksytty, hyväksynnän työnkulku on aloitettava alusta.

1. Avaa sähköpostisovelluksen mukana tullut hyväksyntäkutsun PDF-liitetiedosto.
2. Napsauta dokumentin sanomarivin Hylkää-painiketta.

3. Kirjoita aloittajan sähköpostiosoite Hylkää ja lähetä ilmoitus -valintaikkunan Vastaanottaja-ruutuun. Jos Ilmoita aloittajalle hyväksynnän tilasta sähköpostitse -asetus on valittu, erillinen sähköpostiviesti lähetetään hyväksynnän aloittajalle. Napsauta Lähetä.
4. Kun sähköpostiviesti tulee näkyviin, napsauta Lähetä.

Digitaalisen leiman henkilöllisyystietojen lisääminen tai muuttaminen

1. Valitse Huomautukset-paneelin Leimasin-valikosta Näytä Leimasimet -paletti.
2. Valitse leimasinpaletista Digitaaliset henkilöllisyysleimat, napsauta leimaa hiiren kakkospainikkeella leimaa ja valitse Muokkaa henkilöllisyyttä.
3. Kun Henkilöllisyysasetukset-valintaikkuna avautuu, kirjoita tai muokkaa nimeä, työnimikettä, yrityksen nimeä, osastoa ja sähköpostiosoitetta ja napsauta Valmis.

Voit muuttaa tunnistustietojasi myös Oletusarvot-valintaikkunassa. Valitse Luokat-kohdasta Identiteetti.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Kommenttien tuominen ja vieminen

Kommenttien tuominen
Kommenttien vieminen
Kommenttien vieminen Word-tiedostoon (Windows)
Kommenttien vieminen AutoCAD-tiedostoon (Acrobat Pron Windows-versio)

Alkuun

Kommenttien tuominen

Huomautus: *Readerissa kommentointitoiminnot ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Kommentit voidaan tuoda PDF-tiedostosta. Voit tuoda kommentteja myös Forms Data Format (FDF) -tiedostosta tai XFDF-tiedostosta, joka on XML-pohjainen FDF-tiedosto. Et voi avata ja katsella itse FDF- tai XFDF-tiedostoja.

1. Valitse dokumentissa, johon haluat saada kommentteja, kommenttiluettelon Asetukset-valikosta Tuo datatiedosto.
2. Valitse Kaikki tiedostot (*.*) valikosta. Valitse tuotavien kommenttien muoto, jos tiedät sen.
3. Kaksoisnapsauta kommentit sisältävän dokumentin nimeä.

   Kommentit sijoittuvat kohtiin, joissa ne olivat alkuperäisessä dokumentissa. Jos kommentit sijoittuvat vääriin kohtiin, lähdedokumentti ja PDF-kohdetiedosto ovat todennäköisesti erilaiset. Jos esimerkiksi tuot kommentit kymmensivuisesta dokumentista kaksisivuiseen dokumenttiin, vain kahden ensimmäisen sivun kommentit näkyvät.

Alkuun

Kommenttien vieminen

Huomautus: *Readerissa kommentointitoiminnot ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Jos lisäät kommentteja PDF-tiedostoon, joka ei ole osa hallittua tarkistusta, sinun on ehkä vietävä kommentteja (jos aiot lähettää niitä) tai tuotava kommentteja (joita olet vastaanottanut). (Hallittuun tarkistukseen kuuluvat PDF-tiedostot sisältävät erityisasetuksia, joilla kommentteja voidaan lähettää tai julkaista ilman viemistä.)

Kun tuot kommentit tiedostoon, luot Forms Data Format (FDF) -tiedoston, joka sisältää ainoastaan kommentteja. FDF-tiedostot ovat tavallisesti pienempiä kuin PDF-tiedostot. Kommentit voidaan tämän jälkeen tuoda FDF-tiedostosta alkuperäiseen PDF-tiedostoon.

Kommenttien vieminen datatiedostoon

1. Valitse Kommenttiluettelon asetusvalikosta Vie kaikki datatiedostoon.
2. Nimeä tiedosto ja valitse sen tyypiksi joko Acrobat FDF -tiedostot (*.fdf) tai Acrobat XFDF -tiedostot (*.xfdf).
3. Määritä tiedostolle sijainti ja napsauta Tallenna.

Valittujen kommenttien vieminen

Huomautus: *Readerissa ei voi viedä valittuja kommentteja.*

1. Valitse kommenttiluettelosta kommentit, jotka haluat viedä.
2. Valitse Kommenttiluettelon asetusvalikosta Vie valitut datatiedostoon.
3. Nimeä tiedosto ja valitse sen tyypiksi joko Acrobat FDF -tiedostot (*.fdf) tai Acrobat XFDF -tiedostot (*.xfdf).
4. Määritä tiedostolle sijainti ja napsauta Tallenna.

Alkuun

Kommenttien vieminen Word-tiedostoon (Windows)

Joissakin tapauksissa tarkistajat tekevät kommentteja PDF-tiedostoon, joka on luotu Microsoft Word -asiakirjasta. Voit muuttaa alkuperäistä Word-asiakirjaa viemällä kommentit PDF-tiedostosta. Jos esimerkiksi tekstiä on lisätty, yliviivattu tai korvattu PDF-tiedostossa tekstinmuokkaustyökaluilla, se voidaan poistaa tai siirtää suoraan Word-lähdeasiakirjaan. Kommentteihin lisätty muotoilu (esimerkiksi lihavoitu teksti) katoaa, ja se pitää lisätä Wordissa manuaalisesti.

Jos haluat käsitellä Word-tiedostoa kommenttien mukaan, sinun on luotava siitä koodimerkitty PDF-tiedosto. Ennen kuin siirrät tekstin muutokset PDF-tiedostosta, poista ylimääräiset sanat tai tiedot ja sitten kokoa muutokset yhteen PDF-tiedostoon (jos sinulla on kommentteja useilta tarkistajilta). Jos aiot tuoda kommentit useita kertoja, tee kopio Word-asiakirjasta ennen kommenttien tuomista.

1. Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Kommenttiluettelon asetusvalikosta Vie Wordiin.
- Avaa lähdeasiakirja Microsoft Wordissa ja valitse sitten Acrobatin kommentit > Tuo kommentit Acrobatista. Jos käytössä on Word 2007, napsauta Acrobat ja valitse sitten Acrobat-kommentit > Tuo kommentit Acrobatista.

2. Lue ohjeet ja napsauta OK.
3. Valitse PDF- ja Word-tiedostot ja seuraavista asetuksista Tuo kommenttejaAdobe Acrobatista -valintaikkunassa ja napsauta lopuksi Jatka:
   Ota kommentit tästä PDF-tiedostosta Selaa PDF-tiedostoon, joka sisältää kommentit.

   Sijoita kommentit tähän Word-tiedostoon Selaa Word-tiedostoon, johon haluat tuoda kommentteja.

   Kaikki kommentit Tuo kaikki kommentit.

   Kaikki merkityt kommentit Tuo vain valintamerkillä merkityt kommentit.

   Vain tekstimuutokset: lisäykset, poistot ja korvaukset Tuo vain ne kommentit, jotka olet lisännyt Huomautukset-paneelin tekstimuutoskomennoilla.

   Käytä mukautettuja suodattimia kommentteihin Tuo vain kommentit, jotka määrittelet laatijan, tyypin tai tilan mukaan.

   Kytke muutosten seuranta päälle ennen kommenttien viemistä Näyttää muutokset, jotka tuodut kommentit ovat aiheuttaneet Wordissa.
4. (Valinnainen) Jos toit tekstimuutoksia, napsauta Tuominen onnistui -valintaikkunassa Sulauta tekstin muutokset -painiketta ja lisää muutokset yksitellen. Valitse jokaiselle muutokselle jokin seuraavista vaihtoehdoista:
   Käytä Tekee muutoksen dokumenttiin ja poistaa kommenttikuplan. Jos kommentti on tyhjä, se kannattaa silti sulauttaa, sillä kyseessä saattaa olla lisätty välilyönti tai rivin lisäys.

   Hylkää Hylkää muutoksen ja poistaa kommenttikuplan.

   Seuraava Siirtyy seuraavaan tekstimuutokseen. Ohitetut ja sulauttamattomat tekstimuutokset näkyvät Word-dokumentissa kuplina.

   Käytä kaikki Jäljellä olevat Sulauttaa kaikki jäljellä olevat tekstimuutokset ja poistaa kommenttikuplat.

   Kumoa edellinen Kumoaa viimeisen tekstimuutoksen, mukaan lukien manuaaliset muutokset.
5. Jos haluat poistaa Wordissa näkyvät kommenttikuplat, toimi seuraavasti:
   - Napsauta kuplaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista kommentti.
   - Valitse Acrobatin kommentit > Poista kaikki dokumentin kommentit. Jos käytössä on Word 2007 tai uudempi, tämä vaihtoehto on Acrobat-valintanauhassa.

Alkuun

Kommenttien vieminen AutoCAD-tiedostoon (Acrobat Pron Windows-versio)

Voit pyytää tarkistajia lisäämään kommentteja PDF-tiedostoon, joka on luotu AutoCAD-piirustuksesta. Voit tuoda kommentteja suoraan AutoCAD-piirrokseen, jos PDF-tiedosto on luotu AutoCADissa PDFMakerilla. Useimmat kommenttityypit voidaan tuoda, mukaan lukien kuvamerkinnät, tarralappuhuomautukset, leimat ja tekstimuutokset.

1. Tallenna PDF-tiedosto, jotta lisätyt kommentit sisällytetään.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Kommenttiluettelon asetusvalikosta Vie AutoCADiin ja määritä sitten PDF-tiedosto ja AutoCAD-tiedosto Tuo kommentit -valintaikkunassa.
   - Valitse AutoCADissa Acrobat-merkinnät > Tuo kommentit Acrobatista.
3. Määritä kommenttien tuonti-ikkunassa kommentit sisältävä PDF-tiedosto, määritä tuotavat kommentit ja napsauta Jatka. Jos tuot muokatun kommenttisarjan, määritä se ja varmista, että ainoastaan haluamasi ominaisuudet valitaan. Sinun pitää valita ainakin yksi asetus joka luokasta.
   Näytä tarkistajien mukaan Tuo kommentteja yksittäisten tarkistajien mukaan.

   Näytä tyypin mukaan Tuo kommentteja tyypin mukaan, esimerkiksi tekstimuutokset tai huomautuskommentit.

   Näytä tilan mukaan Tuo kommentteja tarkistuksen tilan mukaan.

   Näytä valintatilan mukaan Tuo valitut kommentit.

   Kaikki tuodut kommentit näkyvät Adobe Acrobatin Merkinnät-tasolla mukautettuina objekteina, joita voidaan muokata, suodattaa tai poistaa.
4. Jos haluat muokata tuotua kommenttia (muuttaa tilaa, lisätä valintamerkin tai muokata tekstiä), napsauta kommenttia kakkospainikkeella, valitse Acrobat-kommentit ja valitse lopuksi asetus.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

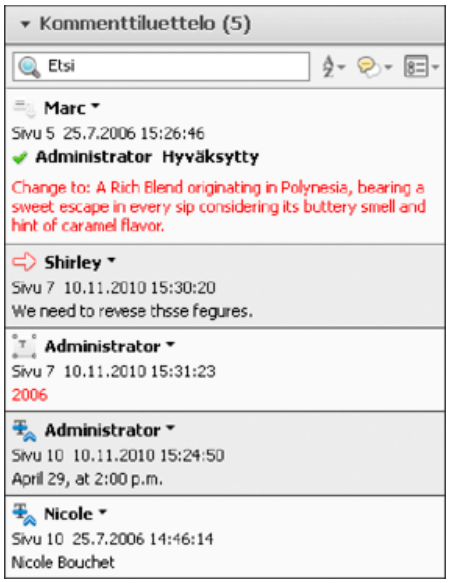
Kommenttien hallinta

Kommenttien näyttäminen
Vastaaminen kommentteihin
Tilan tai valintamerkin asettaminen
Kommenttiyhteenvedon tulostaminen
Kommentin etsiminen
Kommenttien poistaminen
Kaikkien kommenttien tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Alkuun

Kommenttien näyttäminen

Kommenttiluettelossa näkyvät kaikki PDF-tiedoston kommentit. Siinä on myös työkalurivi, joka sisältää kommentteja koskevat yleiset toiminnot, kuten lajittelu ja suodatus.



Kommentti-tehtäväruutu sisältää kommenttiluettelon.

Kommenttiluettelon avaaminen

1. Valitse Kommentti > Kommenttiluettelo.
2. Käytä kommenttiluettelon yläreunassa olevaa Asetukset-valikkoa ja tee jokin seuraavista:
   - Laajenna tai supista kommentit. Valitse kommenttiluettelon asetusvalikosta Laajenna kaikki tai Supista kaikki. Laajenna tai supista kommentteja napsauttamalla kommentin vieressä olevaa plus- ja miinusmerkkiä.
   - Irrota kommenttiluettelo ja tuo sen näkyviin omassa ikkunassaan.
   - Tuo ja vie kommentit.
   - Luo tai tulosta kommenttien yhteenveto.
   - Vie Wordiin tai AutoCADiin.
   - Määritä kommentoinnin oletusarvot

Lajittele kommentit

Voit lajitella kommenttiluettelon kommentteja tekijän, sivun, tyypin, päivämäärän, valintatilan tai henkilön tilan mukaan. Jos kyseessä on vastaussäie, vain ensimmäinen viesti lajitellaan ja vastausviestit lajitellaan samaan luokkaan kuin säikeen ensimmäinen viesti.

1. Valitse Kommentti > Kommenttiluettelo.
2. Valitse jokin kommenttiluettelon Lajittelu-valikon vaihtoehdoista.

Suodata kommentit

Voit näyttää tai piilottaa kommentteja tyypin, tarkistajan (tekijän), tilan tai valintatilan perusteella. Suodattaminen vaikuttaa kommenttien ulkoasuun sekä dokumentti-ikkunassa että kommenttiluettelossa. Kun tulostat kommentteja tai teet niistä yhteenvetoja, voit määrittää, tehdäänkö piilotetuista kommenteista yhteenvetoja ja tulostetaanko ne. Jos piilotat huomautuskommentin, johon on vastattu, myös kaikki muut viestisäikeen vastaukset piilotetaan.

Huomautus: *Kun lähetät kommentteja tarkistuksen aloittajalle sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa, piilotettuja kommentteja ei lähetetä.*

❖ Tee jokin seuraavista Kommentit-luettelon Suodata kommentit -valikossa

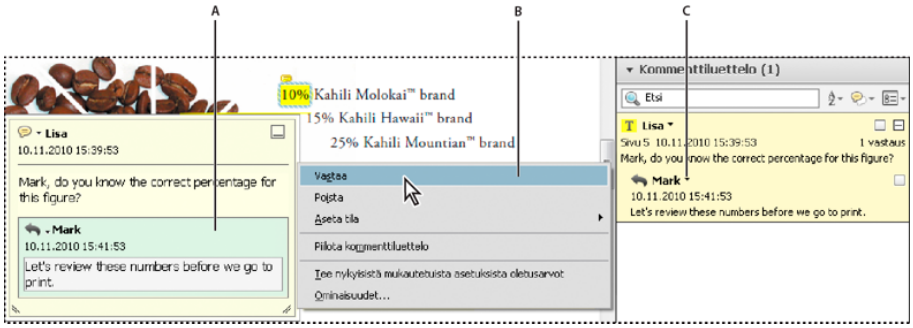
- Tyhjennä kaikki suodattimet valitsemalla Näytä kaikki kommentit. Voit myös käyttää näppäinyhdistelmää Ctrl+8 (Windows) tai Komento+8 (Mac OS).
- Piilota kaikki kommentit valitsemalla Piilota kaikki kommentit. Voit myös käyttää näppäinyhdistelmää Ctrl+Vaihto+8 (Windows) tai Komento+Vaihto+8 (Mac OS).
- Voit suodattaa kommentteja valitsemalla luokat, jotka haluat näkyviin. Jos esimerkiksi haluat, että näkyviin tulevat vain valitsemattomat tarralappukommentit, valitse > Tyyppi > Tarralaput, jolloin näkyviin tulevat vain tarralappukommentit. Valitse sitten > Valittu > Ei valittu, jolloin näkyviin tulevat vain valitsemattomat tarralappukommentit.
- Jos haluat poistaa suotimen, valitse piilotetuille luokille Kaikki. Jos esimerkiksi olet suodattanut kommentit niin, että vain tietyn tarkistajan kommentit näkyvät, valitse > Tarkistaja > Kaikki.
- Jos haluat avata kaikki ponnahdushuomautukset, napsauta huomautusta kakkospainikkeella ja valitse Avaa kaikki ponnahdusikkunat. (Käytettävissä vain, jos Kommentit-luettelo on suljettu.)
- Jos haluat sulkea kaikki ponnahdushuomautukset, napsauta huomautusta kakkospainikkeella ja valitse Pienennä kaikki ponnahdusikkunat. (Käytettävissä vain, jos Kommentit-luettelo on suljettu.)

Alkuun

Vastaaminen kommentteihin

Huomautus: *Readerissa kommentointitoiminnot ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Kommentteihin vastaaminen on erityisen käytännöllistä jaetuissa tarkistuksissa, kun osallistujat voivat lukea toistensa kommentteja. Tarkistusten aloittajat voivat niiden välityksellä myös tiedottaa tarkistajille, miten ehdotuksia toteutetaan. Kun yksi tai useampi tarkistaja vastaa kommenttiin, vastausjoukkoa kutsutaan viestisäikeeksi. Ponnahdushuomautuksessa näkyy säikeen kaksi ensimmäistä vastausta. Kaikki vastaukset näkyvät kommenttiluettelossa. Vastaukset näkyvät alkuperäisen kommentin alla. Kommentin saamien vastausten määrä näkyy ruudussa, kun osoitin asetetaan kommentin päälle.



Vastaukset näkyvät suoraan kommentin alapuolella, ponnahdushuomautuksessa ja kommenttiluettelossa.
A. *Vastauksen otsikko* ***B.*** *Asetukset-valikko* ***C.*** *Kommenttiluettelon vastausvaihtoehto*

Ponnahdusvalikon Vastaa-vaihtoehto

1. Avaa kommentin ponnahdusikkuna.
2. Valitse Asetukset-valikosta Vastaa.
3. Kirjoita vastauksesi näyttöön tulevaan ruutuun.

Kommenttiluettelon Vastaa-vaihtoehto

1. Valitse kommentti Kommentit-luettelosta.
2. Valitse Asetukset-valikosta Vastaa.
3. Kirjoita vastauksesi näyttöön tulevaan ruutuun.

Vastauksen poistaminen

Jos poistat kommentin, johon on vastattu, vain kommentti poistetaan. Vastaukset jäävät PDF:ään, ja säie säilyy. Ensimmäinen vastaus ylennetään kommentiksi.

❖ Napsauta ponnahdushuomautuksessa näkyvää vastausta hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Poista.

Alkuun

Tilan tai valintamerkin asettaminen

Huomautus: *Readerissa kommentointitoiminnot ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Tilat ja valintamerkit ovat hyödyllisiä merkittäessä kommentteja, jotka olet lukenut tai jotka vaativat lisätoimenpiteitä. Windowsissa voit käyttää tiloja ja valintamerkkejä ilmaisemaan, mitkä kommentit viedään Word-dokumenttiin. Asettamalla tarkistustilan voit näyttää tai piilottaa kommenttiryhmän ja ilmaista tarkistuksen osallistujille, miten aiot käsitellä kommenttia. Kun tarkistustila on asetettu, kommentin tarkistustilan näyttö ei poistu kommenttiluettelosta edes silloin, kun kommentin tarkistustilaksi muutetaan Ei mitään. Valintamerkit on tarkoitettu omaan henkilökohtaiseen käyttöösi. Ne eivät ne näy muille PDF-tiedoston lukijoille, ellet muuta kommenttien tilaa.

Tilan asettaminen

1. Valitse kommentti kommenttiluettelosta ja napsauta hiiren kakkospainikkeella, niin asetusvalikko tulee näkyviin. Valitse sitten asetus Aseta tila -valikosta.

   Tarkistustila näkyy kommentissa yhdessä tilan asettajan nimen kanssa. Jos toinen tarkistaja määrittää kyseisen kommentin tarkistustilan, molempien tarkistajien nimet ja tarkistustilat näkyvät kommenttiluettelossa.

2. Voit tarkastella kommentin muutoshistoriaa napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella huomautuskuvaketta, merkintää tai ponnahdushuomautuksen otsikkoriviä ja valitsemalla sitten Ominaisuudet. Valitse Tarkistuksen historia -välilehti.

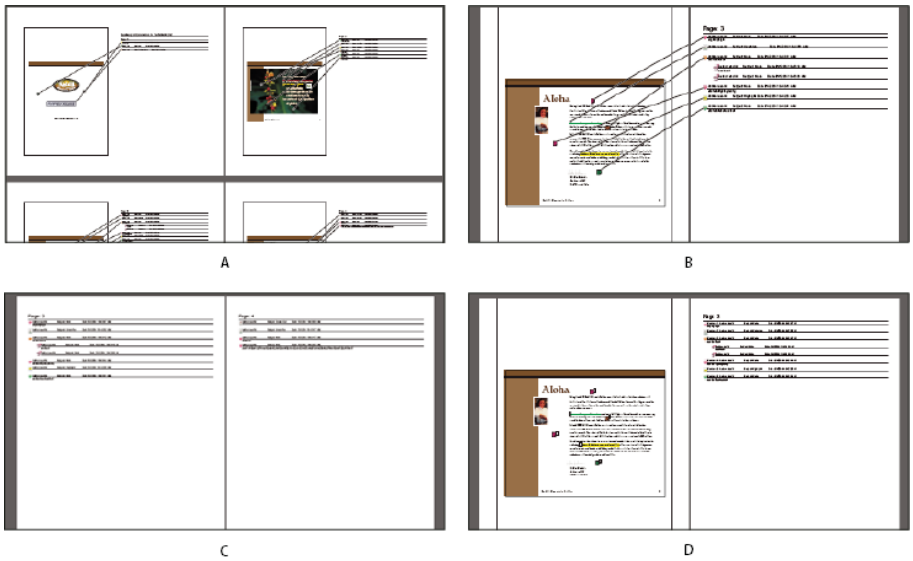
Kommenttien merkitseminen valintamerkillä

❖ Valitse kommenttiluettelosta kommentti ja napsauta sitten kommentin vieressä olevaa valintaruutua niin, että ruutuun tulee valintamerkki ☑.

Alkuun

Kommenttiyhteenvedon tulostaminen

Kommenttien yhteenvedon tekeminen on kätevä tapa luoda tiivistelmä kaikista PDF-tiedoston kommenteista. Kun teet kommenteista yhteenvedon, voit joko luoda tulostettavat kommentit sisältävän PDF-tiedoston tai tulostaa yhteenvedon suoraan. Yhteenveto ei liity eikä ole linkitetty PDF-tiedostoon, josta kommentit haettiin.



Kommenttien yhteenvetojen sivuasettelun asetukset

A. *Dokumentti ja samalla sivulla olevat, yhdysviivoilla merkityt kommentit.* ***B.*** *Dokumentti ja eri sivuilla olevat, yhdysviivoilla merkityt kommentit.* ***C.*** *Vain kommentit* ***D.*** *Dokumentti ja järjestysnumeroidut kommentit.*

Normaalisti Acrobat tulostaa PDF-tiedostot kaikkine leimoineen. Kun haluat määrittää kommenttien tulostumisen mahdollisimman yksityiskohtaisesti, valitse kommenttiluettelosta > Tulosta myös kommenttien yhteenveto.

1. Suodata kommentit niin, että vain haluamasi kommentit näkyvät yhteenvedossa. (Napsauta kommenttiluettelossa Suodata kommentit ja valitse näytettävät kommenttiluokat.)
2. Kun haluat määrittää kommenttien tulostumisen mahdollisimman yksityiskohtaisesti, valitse > Tulosta myös kommenttien yhteenveto. Vaihtoehtoisesti voit luoda kommenteista erillisen PDF-tiedoston valitsemalla > Luo kommenttiyhteenveto.
3. Tee Luo kommenttiyhteenveto -valintaikkunassa seuraavat:
   - Valitse dokumentin ja kommenttien asettelu. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat asettelun mukaan.
   - Valitse kommenttien lajittelutapa.
   - Määritä sivuväli ja se, haluatko sisällyttää sivut, joilla ei ole kommentteja.

- Valitse, näytetäänkö yhteenvedossa kaikki kommentit vai pelkästään näkyvissä olevat.

4. Napsauta Luo kommenttiyhteenveto.

Alkuun

Kommentin etsiminen

Etsi kommentti kommenttiluettelosta etsimällä sanaa tai sanaryhmää.

1. Tuo kommenttiluettelo näkyviin valitsemalla Kommentti > Kommenttiluettelo.
2. Määritä Etsi-kenttään sana tai lause, jolla haluat hakea.

Kommenttiluettelossa näkyvät kommentit, jotka vastaavat hakuehtoja. Kommenttien määrä näkyy paneelin ylätunnisteessa.

Alkuun

Kommenttien poistaminen

Et voi poistaa jaetun tarkistuksen muiden tarkistajien kommentteja. Et voi myöskään poistaa lukittuja kommentteja.

Jos haluat poistaa kaikki kommentit PDF:stä, valitse Työkalut > Suojaus > Poista piilotetut tiedot. Poista kommentit sitten valintaikkunaa käyttämällä. Tätä toimintoa ei ole Readerissa.

Kommentin poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse kommentti ja paina Delete-näppäintä.
- Valitse kommenttiluettelossa poistettavat kommentit ja valitse sitten asetusvalikosta Poista.

  Huomautus: *Varmista ennen Delete-näppäimen painamista, että kommentti on valittu.*

Kommentin lukituksen avaaminen

1. Napsauta kommenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ominaisuudet.
2. Poista Lukittu-kohdan valinta.

Alkuun

Kaikkien kommenttien tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Voit tarkistaa huomautuskommentteihin ja lomakekenttiin lisätyn tekstin oikeinkirjoituksen. Et voi kuitenkaan tarkistaa PDF-tiedoston oikeinkirjoitusta.

1. Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Kommentit, kentät ja muokattava teksti. Jos PDF-tiedosto on avoinna selaimessa, varmista, että Muokkaa-työkalurivi on näkyvissä, ja napsauta Tarkista oikeinkirjoitus -painiketta .
2. Valitse Käynnistä.
3. Muokkaa sanaa jollakin seuraavista menetelmistä:
   - Muokkaa valittua sanaa. Voit kumota muutoksen napsauttamalla Kumoa Muokkaa. Voit hyväksyä muutoksen napsauttamalla Muuta.
   - Kaksoisnapsauta ehdotettua korjausta.
   - Valitse ehdotettu korjaus ja napsauta sitten Muuta. Napsauta Vaihda kaikki, jos haluat korvata tunnistamattoman sanan kaikki esiintymät ehdotetulla korjauksella.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

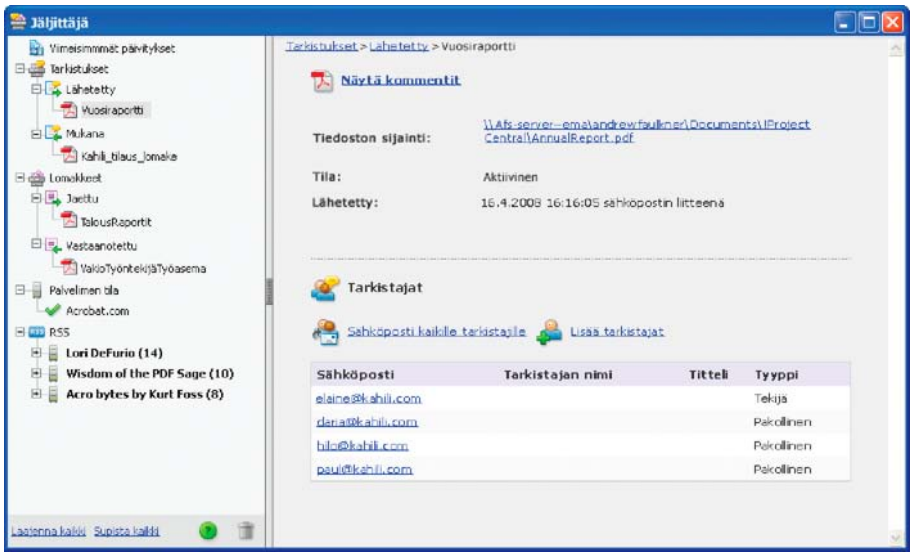
PDF-tarkistusten seuranta ja hallinta

Seurannan esittely
Tarkistettujen PDF-tiedostojen seuranta
PDF-tiedoston tallentaminen kommentteineen
Lisätarkistajien kutsuminen
Määräajan lisääminen tai muuttaminen
Tarkistuksen lopettaminen
Jaetun tarkistuksen aloittaminen nykyisestä tarkistuksesta samojen tarkistajien kanssa
Viestin lähettäminen
Profiilin päivittäminen
Web-lähetyspalveluiden tilaaminen
Seurannan oletusarvot

Alkuun

Seurannan esittely

Seurannan avulla voit hallita dokumenttien tarkistuksia ja jaettuja lomakkeita, tarkistaa tarkistus- ja lomakepalvelimien tilan sekä hallita Web-lähetysten tilauksia (niin sanottuja RSS-syötteitä). Voit käynnistää seurannan Acrobatista valitsemalla Kommentti > Tarkistus > Seuraa tarkistuksia. Voit käynnistää seurannan Readerista valitsemalla Näytä > Seuranta. Tarkistuksen jäljittämistä Acrobatissa käsittelevä video on nähtävissä osoitteessa www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_fi



Seurannan avulla voit hallita tarkistuksia, lomakkeita ja Web-lähetysten tilauksia (RSS-syötteitä). Vasemmassa paneelissa on linkkejä tarkistustiedostoihin, lomakkeisiin, palvelimen tilasanomiin ja RSS-syötteisiin. Oikeassa paneelissa on vasemmasta paneelista valitun kohteen tarkat tiedot.

Viimeisimmät päivitykset

Viimeisimmät päivitykset -paneelissa on yhteenveto jaettujen tarkistusten, lomaketiedostojen ja palvelimien viimeisimmistä muutoksista. Jos aktiivisia tarkistuksia tai lomakkeita ei ole, tässä paneelissa on hallittujen tarkistusten luomiseen sekä lomakkeiden luomiseen ja jakelemiseen liittyviä ohjeita ja linkkejä. Viimeisimmät päivitykset -paneelissa voit myös valita, näkyvätkö seurannan ilmoitukset Acrobatissa ja ilmaisinalueella (vain Windows).

Tarkistukset

Seuranta näyttää, ketkä ovat liittyneet jaettuun tarkistukseen ja kuinka monta kommenttia he ovat julkaisseet. Seurannan avulla voit liittyä uudelleen tarkistukseen ja lähettää osallistujille sähköpostia. Jos olet aloittanut tarkistuksia, voit lisätä tai muuttaa määräaikoja, lisätä tarkistajia, lopettaa tarkistuksen tai aloittaa uuden tarkistuksen nykyisten tarkistajien kanssa.

Seurannan vasemmassa reunassa on lueteltu hallittujen tarkistusten kaikki PDF-tiedostot. Tietoruudussa oikealla näkyy PDF-tiedoston lähetyspäivä ja -aika sekä kutsuttujen tarkistajien luettelo. Jaettujen PDF-tiedostojen linkit sisältävät lisätietoja, kuten takarajan (jos asetettu) ja jokaisen tarkistajan lähettämien kommenttien lukumäärän. Linkin poistaminen tarkistuksenseurannassa poistaa PDF:n ja kaikki kommentit palvelimelta ja lopettaa tarkistuksen pysyvästi.

Lomakkeet

Voit hallita jakamiasi tai vastaanottamiasi lomakkeita Seurannan avulla. Seurannan avulla voit tarkistaa vastaustiedoston sijainnin ja muuttaa sitä sekä seurata, ketkä vastaanottajat ovat vastanneet. Voit myös lisätä vastaanottajia, lähettää sähköpostia kaikille vastaanottajille ja näyttää lomakkeen vastaukset. Lisätietoja on kohdassa Tietoja lomakkeiden seurannasta.

Palvelimen tila

Palvelimen tila -kohdassa näkyy kaikkien tarkistuksissa ja lomakkeiden jakelussa käytettävien palvelimien tila. Valintamerkkikuvake palvelimen nimen vieressä ilmaisee, että edellinen synkronointi onnistui. Varoituskuvake ilmaisee, että edellinen synkronointi ei onnistunut. Varoituskuvake osoittaa, että palvelin ei ole yhteydessä verkkoon, se ei pysty kirjoittamaan tietoja levylle tai siinä on jokin muu vika. Kysy tarvittaessa neuvoa verkonvalvojalta.

RSS

Seurannan avulla voit tilata RSS (Really Simple Syndication) -muotoa käyttävää Web-sisältöä, esimerkiksi uutissyötteitä ja musiikkikanavia. RSS-muoto on yhteensopiva XML- ja RDF-muotojen kanssa.

Huomautus: *Jos RSS-painiketta ei näy seurannassa, avaa Acrobatin Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse Seuranta. Valitse Ota RSS-syötteet käyttöön seurannassa ja napsauta OK. Sulje seuranta ja avaa se uudelleen.*

Alkuun

Tarkistettujen PDF-tiedostojen seuranta

1. Laajenna tarvittava kansio seurannassa:
   Lähetetyt Luettelee PDF-tiedostot, jotka liittyvät aloittamiisi tarkistuksiin. (Ei käytettävissä Readerissa.)

   Liittyneet Luettelee PDF-tiedostot, joiden tarkistuksiin olet osallistunut. PDF-tiedostot näkyvät luettelossa vasta avaamisen jälkeen. Jos avaat PDF-tiedoston sähköpostin liitteen kautta etkä tallenna sitä, tieto häviää seurannasta sulkiessasi tiedoston.

   Huomautus: *PDF-tiedostot, joiden nimet on lihavoitu luettelossa, sisältävät yhden tai useita seuraavista päivityksistä: kommentit, joita et ole vielä lukenut, tarkistuksen aloittajan tekemä määräajan muutos ja tarkistukseen liittyneet tarkistajat.*
2. Valitse PDF-tiedosto.

   Oikealla puolella näkyy valittuun PDF-tiedostoon liittyviä tietoja. Jaetut tarkistukset -luettelossa näkyy määräaikatiedot, tarkistukseen liittyneet tarkistajat ja kommenttien määrä.

Alkuun

PDF-tiedoston tallentaminen kommentteineen

Voit tallentaa kopion tarkistettavasta PDF-tiedostosta, joka sisältää kaikki tarkistajien julkaisemat ja sinun tuomasi (liittämäsi) kommentit.

Jos PDF-tiedosto kuuluu jaettuun tarkistukseen, voit tallentaa arkistokopion. Kopio ei ole yhteydessä jaettuun tarkistukseen, joten voit muokata sekä sen sisältöä että kommentteja.

Käytä Tallenna nimellä -komentoa, jos haluat tehdä jaetusta PDF-tiedostosta muille jaettavan kopion. Tästä tuloksena oleva tiedosto sisältää kaikki kommentit, jotka julkaistiin kyseiseen ajankohtaan mennessä. Se voidaan siirtää, kopioida tai nimetä uudelleen ilman, että se vaikuttaa tarkistus- tai kommenttipalvelinyhteyteen.

❖ Kun haluat tallentaa kaikki kommentit sisältävän PDF-tiedoston, avaa tiedosto ja suorita jokin seuraavista toimenpiteistä:

- Jos kyseessä on jaettu tarkistus, valitse Tiedosto > Tallenna arkistokopio. Vaihtoehtoisesti voit napsauttaa Tila-painiketta dokumentin sanomarivissä ja valita Tallenna arkistokopio.
- Jos kyseessä on sähköpostipohjainen tarkistus, tallenna PDF-tiedostosta uusi kopio valitsemalla Tiedosto > Tallenna nimellä. Uusin, tallennettu versio on nyt seurattava PDF-tiedosto. Vanha versio on arkistokopio.

Alkuun

Lisätarkistajien kutsuminen

Jos olet tarkistuksen aloittaja, voit pyytää muita osallistumaan tarkistukseen. Jos olet tarkistaja ja haluat muiden käyttäjien osallistuvan tarkistukseen, pyydä tarkistuksen aloittajaa kutsumaan muut tarkistajat. Näin aloittaja voi seurata automaattisesti kaikkia osanottajia ja saada ilmoituksen, kun heidän kommenttinsa ovat saapuneet.

1. Valitse PDF-tiedosto seurannan kohdasta Lähetetty ja valitse oikealta Lisää tarkistajat.
2. Määritä niiden tarkistajien sähköpostiosoitteet, jotka haluat lisätä. Muuta viestiä tarpeen mukaan ja lähetä sitten viesti.

   Uusien tarkistajien nimet näkyvät muiden osanottajien kanssa Seuranta-ikkunan oikeanpuoleisessa ruudussa.

Alkuun

Määräajan lisääminen tai muuttaminen

Tarkistuksen aloittaja voi lisätä tarkistukseen määräajan tai muuttaa sitä.

1. Valitse PDF-tiedosto seurannassa ja tee yksi seuraavista toimista:

Jos tarkistuksella ei ole määräaikaa, napsauta Lisää määräaika.

- Jos tarkistuksella on määräaika, napsauta Muuta määräaikaa.

2. Napsauta Tarkistuksen määräaika, muuta määräaikaa tarvittaessa ja napsauta sitten OK.
3. Muuta sähköpostin vastaanottajia, aihetta ja viestiä tarvittaessa ja napsauta sitten Lähetä.

Tarkistuksen lopettaminen

Alkuun

Tarkistuksen aloittaja voi lopettaa meneillään olevan tarkistuksen. Tarkistuksen päätyttyä osallistujat eivät voi julkaista kommentteja palvelimeen. Voit muuttaa tarkistuksen määräaikaa myöhemmin, jos haluat aloittaa tarkistuksen uudelleen.

❖ Valitse PDF-tiedosto seurannassa ja napsauta Lopeta tarkistus.

Jaetun tarkistuksen aloittaminen nykyisestä tarkistuksesta samojen tarkistajien kanssa

Alkuun

1. Valitse PDF-tiedosto seurannassa ja napsauta Aloita uusi tarkistus, jossa on samat tarkistajat.
2. Toimi samalla tavoin kuin aloittaessasi jaetun tarkistuksen.

Viestin lähettäminen

Alkuun

Joskus tarkistuksen aikana voit joutua lähettämään tarkistajille muistutuksen lähestyvästä määräajan umpeutumisesta tai muuten ottaa yhteyden toisiin tarkistajiin.

1. Valitse PDF-tiedosto Seuranta-ikkunasta ja napsauta Lähetä sähköpostia kaikille tarkistajille.
2. Muuta sähköpostiviestin Vastaanottaja- ja Aihe-ruutujen sisältöä tai sähköpostiviestin runkotekstiä tarpeen mukaan ja napsauta sitten Lähetä.

Profiilin päivittäminen

Alkuun

Lisäämissäsi kommenteissa näkyy nimi, jonka annoit liittyessäsi tarkistukseen tai aloittaessasi tarkistuksen tai kirjautuessasi järjestelmään. Voit muuttaa nimeäsi tai profiilisi muita tietoja milloin vain. Päivitetty profiilisi näkyy vain uusissa kommenteissa; vanhat kommentit eivät muutu.

Tarkistusprofiilin päivittäminen

1. (Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Kommentointi.)
2. Poista Käytä aina käyttäjätunnusta tekijän nimenä -ruudun valinta.
3. Valitse vasemmalla olevasta luettelosta Henkilöllisyys.
4. Muokkaa profiilia ja muista lisätä sähköpostiosoite, jota aiot käyttää tarkistuksissa. Valitse OK.

Profiilin päivittäminen jaettua tarkistusta varten

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Henkilöllisyys.
2. Muokkaa profiilia, varmista, että annat toimivan sähköpostiosoitteen, ja napsauta OK.

Web-lähetyspalveluiden tilaaminen

Alkuun

1. Napsauta seurannan vasemmalla puolella olevaa RSS-painiketta.
   Huomautus: *Jos RSS-painiketta ei näy seurannassa, avaa Acrobatin Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse Seuranta. Valitse Ota RSS-syötteet käyttöön seurannassa ja napsauta OK. Sulje seuranta ja avaa se uudelleen.*
2. Napsauta Tilaa RSS-syöte ja kirjoita URL-ruutuun Web-osoite.

Seurannan oletusarvot

Alkuun

Jos haluat määrittää seurannan asetuksia, valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Seuranta.

Tarkista uudet kommentit ja lomaketiedot automaattisesti Määrittää, kuinka usein kommentit synkronoidaan. Jos haluat estää automaattisen synkronoinnin, siirrä liukusäädin oikeaan laitaan, kunnes Ei koskaan -arvo näkyy.

Keskeytä uusien kommenttien ja lomaketietojen tarkistus Määrittää, milloin uusien kommenttien tai lomaketietojen tarkistus lopetetaan sen jälkeen, kun tarkistus on päättynyt tai lomake on jätetty käyttämättä.

Poista mukautetut palvelinsijainnit Jos haluat poistaa palvelinprofiilin, valitse se luettelosta ja napsauta Poista palvelinprofiili.

Ilmoitukset Määrittää, mihin seurannan ilmoitukset tulevat.

Ota RSS-syötteet käyttöön seurannassa Kun tämä asetus on valittuna, seurannan vasemmalle puolelle tulee näkyviin RSS-luokka. Voit tilata RSS-syötteitä seurannasta käsin.

Pyyhi kaikki tallennetut valtuutukset Napsauta tätä, jos haluat poistaa kaikki jaetuissa tarkastuksissa käytettävät tallennetut valtuutukset. Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen tallentaminen ja vieminen

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

Käyttö SharePointin ja Office 365:n kanssa
Ali Hanyaloglu ja Donna Baker (14.102012)
video-opastusohjelma
Voit käyttää Microsoft SharePointiin tallennettuja tiedostoja suoraan Acrobat XI:n avaus- tai tallennusvalintaikkunoista.

Pilvipalveluun tallennettujen tiedostojen käsitteleminen
Donna Baker, AcrobatUsers.com (14.102012)
video-opastusohjelma
Opettele avaamaan tai tallentamaan PDF-tiedostoja Acrobat.com-sivustoon.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

PDF-tiedostojen tallentaminen

Tallenna PDF-tiedosto
Viimeksi tallennetun version palauttaminen
Tietoja automaattitallennuksesta
Menetettyjen muutosten palauttaminen
Tiedoston koon pienentäminen optimoimalla

Voit tallentaa Adobe®-PDF-tiedostoon tai PDF-portfolioon tekemäsi muutokset alkuperäiseen PDF-tiedostoon tai sen kopioon. Voit myös tallentaa yksittäisiä PDF-tiedostoja muissa tiedostomuodoissa, kuten teksti-, XML-, HTML- ja Microsoft Word -muodossa. Kun PDF-tiedosto tallennetaan tekstimuodossa, sisältöä voi käyttää näytönlukuohjelmalla, suurennuslasilla tai muulla avustavalla tekniikalla.

Jos Adobe PDF -tiedoston luomiseen käytetyt lähdetiedostot eivät ole käytettävissä, voit silti kopioida kuvia ja tekstiä PDF-tiedostosta. Voit myös viedä PDF-tiedoston uudelleen käytettävässä muodossa tai PDF-tiedostossa olevat kuvat toisessa muodossa.

Adobe Reader® -ohjelmiston käyttäjät voivat tallentaa kopion PDF-tiedostosta tai PDF-portfoliosta, jos sen dokumentin tekijä on ottanut tarvittavat käyttöoikeudet käyttöön. Jos dokumentti on varustettu rajoitetuilla oikeuksilla tai lisäkäyttöoikeuksilla, työkalurivien alueen alapuolella oleva dokumentin viestirivi kuvaa määritetyt rajoitukset ja oikeudet.

Tallenna PDF-tiedosto

Alkuun

Tällä menetelmällä voit tallentaa PDF-tiedostoja, mukaan lukien PDF-portfolioita, ja sellaisia PDF-tiedostoja, joihin olet lisännyt kommentteja, lomakekenttiin lisättyjä tietoja ja digitaalisia allekirjoituksia.

Huomautus: *Digitaalisesti allekirjoitetun PDF-tiedoston tallentaminen tuhoaa allekirjoituksen.*

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat tallentaa muutokset nykyiseen dokumenttiin, valitse Tiedosto > Tallenna.
- Jos haluat tallentaa PDF-tiedoston kopion, valitse Tiedosto > Tallenna nimellä.
- Valitse Readerissa Tiedosto > Tallenna nimellä > tai Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Teksti.
- Jos haluat tallentaa PDF-portfolion kopion, valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > PDF-portfolio.

Mikäli tarkastelet PDF-dokumenttia Web-selaimessa, Adobe® Acrobat® XI -ohjelman Tiedosto-valikko ei ole käytettävissä. Voit tallentaa PDF-tiedoston käyttämällä Acrobat-työkalurivin Tallenna kopio -painiketta.

Viimeksi tallennetun version palauttaminen

Alkuun

❖ Valitse Tiedosto > Palauta ja napsauta sitten Palauta.

Tietoja automaattitallennuksesta

Alkuun

Voit välttää tekemäsi työn katoamisen esimerkiksi sähkökatkon takia käyttämällä automaattitallennusta, joka säännöllisesti tallentaa tiedostoon tehdyt muutokset määritettyyn paikkaan. Alkuperäinen tiedosto ei muutu. Acrobat luo automaattitallennustiedoston, joka sisältää kaikki muutokset, jotka olet tehnyt avoimeen tiedostoon viimeisen automaattitallennuksen jälkeen. Automaattitallennustiedoston sisältämien uusien tietojen määrä vaihtelee sen mukaan, kuinka usein Acrobat tallentaa tämän tiedoston. Jos valitset automaattitallennuksen aikaväliksi 15 minuuttia, menetät ongelman ilmetessä enintään 14 minuutin työn. Usein suoritettavat automaattitallennukset estävät tietojen menettämisen. Ne ovat erityisen hyödyllisiä, jos teet tiedostoon paljon muutoksia esimerkiksi lisäämällä kommentteja.

Automaattisesti tallennetut muutokset voidaan lisätä alkuperäisiin tiedostoihin, kun Acrobat käynnistetään uudelleen. Kun suljet tiedoston, tallennat sen manuaalisesti tai palautat tiedoston viimeksi tallennetun version, automaattitallennuksen tiedosto poistetaan.

Huomautus: *Jos käytät aputekniikoita, kuten näytönlukuohjelmaa, automaattitallennus kannattaa ehkä poistaa käytöstä. Tällöin et kadota oikeaa kohtaa, kun tiedosto ladataan uudelleen.*

Automaattitallennus ei toimi seuraavissa tilanteissa:

- Tiedoston suojausta on muutettu. Tiedosto on tallennettava, jotta sen muutosten automaattinen tallennus voitaisiin ottaa käyttöön.
- Tiedosto on luotu Web-sieppaus-toiminnolla tai poimittu suuremmasta PDF-tiedostosta (Työkalut > Sivut > Erota). Tiedosto on tallennettava, jotta muutosten automaattinen tallennus voitaisiin ottaa käyttöön.
- Tiedostoa tarkastellaan Web-selaimessa, tai tiedosto on sisällytetty säilötiedostoon, joka tukee objektien linkittämistä ja upottamista (OLE). Dokumentti on oletustiedostojärjestelmän ulkopuolella, eikä se tue automaattitallennusta.

Alkuun

Menetettyjen muutosten palauttaminen

Jotta et menettäisi tekemiäsi muutoksia odottamattoman keskeytyksen seurauksena, pidä Automaattitallennus-toiminto käytössä (se on myös oletusasetus).

Automaattitallennuksen ottaminen käyttöön

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Dokumentit.
2. Valitse Tallenna dokumentin muutokset automaattisesti tilapäistiedostoon joka *xx* minuutti (1-99) ja määritä minuuttimäärä.

Menetettyjen muutosten palauttaminen yllättävän sammumisen jälkeen

1. Käynnistä Acrobat tai avaa tiedosto, jota käsittelit viimeksi.
2. Voit avata automaattisesti tallennetut tiedostot valitsemalla Kyllä, kun ohjelma kysyy tätä. Jos avoimena oli useita tiedostoja, Acrobat avaa ne kaikki.
3. Tallenna tiedosto tai tiedostot samalla nimellä, jota käytit alun perin.

Alkuun

Tiedoston koon pienentäminen optimoimalla

Voit joskus pienentää PDF-tiedoston kokoa helposti käyttämällä Tallenna muussa muodossa -komentoa. Koon pienentäminen nopeuttaa PDF-tiedoston käyttöä – varsinkin, kun tiedostot on avattu Webin kautta – vaikuttamatta tiedoston ulkoasuun.

Pienennä tiedostokokoa -komento jäsentää kuvat uudelleen ja pakkaa ne pienempään kokoon, poistaa sisällytetyt Base-14-kirjasimet ja sisällyttää dokumentin sisältämät kirjasimet alijoukoksi. Lisäksi se tiivistää dokumentin rakenteen ja poistaa esimerkiksi tarpeettomat kirjanmerkit. Jos tiedoston koko on jo pienin mahdollinen, komennolla ei ole vaikutusta.

Huomautus: *Jos pienennät digitaalisesti allekirjoitettua tiedostoa, allekirjoitus tuhoutuu.*

1. Avaa yksittäinen PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi tai useampi PDF-tiedosto.
2. Valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Pienennetty PDF-tiedosto.
3. Valitse tarvittava versioyhteensopivuus.

   Jos olet varma, että tiedoston kaikilla käyttäjillä on Acrobat XI tai Adobe Reader XI, yhteensopivuuden rajoittaminen uusimpaan versioon voi pienentää tiedostoa edelleen.

   Huomautus: *Jos valitset Acrobat Prossa Acrobat 4.0 ja sitä uudemmat -vaihtoehdon ja dokumentissa on läpinäkyvyyttä, läpinäkyvät yhdistyvät.*
   Huomautus: *Jos valitset Acrobat Standardissa Acrobat 4.0 ja sitä uudemmat -vaihtoehdon ja dokumentissa on läpinäkyvyyttä, muunnos epäonnistuu.*
4. (Valinnainen) Jos haluat käyttää samoja asetuksia useissa tiedostoissa, valitse Käytä useissa ja lisää tiedostot. Valitse OK ja määritä sitten kansion ja tiedostonimen oletusarvot Tulostusasetukset-valintaikkunassa.
   Huomautus: *Käytä useissa -painike ei ole käytettävissä PDF-portfolioissa.*

Voit hienosäätää muutosten ja laadun välistä suhdetta käyttämällä Acrobat Prossa enemmän asetuksia sisältävää PDF-optimoijaa.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Tiedostomuotovaihtoehdot PDF-tiedostoja vietäessä

Adobe PDF –asetukset (Acrobat Pro)
Kuvan muunnosasetukset
Microsoft Word- ja RTF-tiedostojen asetukset
HTML-asetukset
Laskentataulukkojen asetukset
PostScript- tai Encapsulated PostScript (EPS) -asetukset
Teksti- ja XML-tiedostojen asetukset

Kun tallennat PDF-tiedostoja eri tiedostomuotoihin Tallenna nimellä -komennolla, jokaisessa tiedostomuodossa on omat muunnosasetukset.

Jos haluat käyttää samoja asetuksia aina muuntaessasi PDF-tiedostoja tiettyyn muotoon, määritä nämä asetukset Oletusarvot-valintaikkunassa. Valitse tiedostomuoto Muunna PDF:stä -ruudun luettelosta ja valitse Muokkaa asetuksia. (Voit milloin tahansa palauttaa oletusasetukset napsauttamalla Oletusarvo-painiketta.)

Alkuun

Adobe PDF –asetukset (Acrobat Pro)

Voit tallentaa PDF-tiedostoja uudelleen optimoituina PDF-tiedostoina käyttämällä PDF-optimoija-valintaikkunan asetuksia. PDF-optimoijalla voit muuttaa PDF-tiedostojen yhteensopivuutta niin, että tiedostoja voidaan tarkastella Acrobat- tai Reader -ohjelmien vanhemmilla versioilla. Kun muutat yhteensopivuusasetuksia, uudemmat ominaisuudet saattavat hävitä PDF-tiedostosta. Yhteensopivuusasetusten selitykset ovat kohdassa PDF-yhteensopivuustasot.

Alkuun

Kuvan muunnosasetukset

JPEG- ja JPEG2000-asetukset

Jos PDF-tiedostossa on useita kuvia, ne voidaan tallentaa yksitellen JPEG-, PNG- tai TIFF-tiedostoina valitsemalla Työkalut > Dokumentin käsittely > Vie kaikki kuvat.

Huomaa, että käytettävissä olevat asetukset riippuvat siitä, tallennetaanko tiedosto JPEG- vai JPEG2000-muotoon.

Harmaasävyt/Väri Määrittää pakkausasetukset, jotka vaikuttavat tiedoston koon ja kuvan laatuun. Kuvan laatu on sitä heikompi, mitä pienempi kuva on.

Ruutukoko Jakaa pakattavan kuvan määritetyn kokoisiin ruutuihin. (Jos kuvan leveys tai pituus ei ole tasan ruutukoon monikerta, reunoilla käytetään osittaisia ruutuja.) Kunkin ruudun kuvatiedot pakataan yksitellen, ja ne voidaan myös purkaa yksitellen. Oletusarvoa 256 suositellaan. Tämä asetus on vain käytettävissä vain JPEG2000-muodon yhteydessä.

Tiedostomuoto Määrittää, miten tiedosto näytetään. Käytettävissä vain JPEG-muodossa.

- **Peruslinja (Standardi)** Näyttää kuvan, kun se on latautunut kokonaan. Tämän JPEG-muodon tunnistavat useimmat verkkoselaimet.
- **Peruslinja (Optimoitu)** Optimoi kuvan värien laadun ja pienentää tiedostokokoa, mutta kaikki verkkoselaimet eivät tue tätä muotoa.
- **Progressiivinen (3–5 skannausta)** Lataa kuvan ensin pienellä resoluutiolla ja parantaa kuvan laatua latauksen aikana.

RGB/CMYK/Harmaasävyt Määrittää tulostettavassa tiedostossa käytettävän värinhallinnan tyypin ja sen, sisällytetäänkö ICC-profiili.
Huomautus: *Jos käytät Tallenna nimellä tai Vie kaikki kuvat -komentoa PDF-tiedostossa, jossa on JPEG- ja JPEG 2000 -kuvia, ja tallennat sisällön JPEG- tai JPEG 2000 -muotoon, kuvat voivat näyttää erilaisilta, kun Acrobat avaa ne. Näin voi käydä, jos kuviin on sisällytetty väriprofiili sivutasolla mutta ei kuvatiedoissa. Tässä tapauksessa Acrobat ei voi tuoda sivutason väriprofiilia tallennettuihin kuviin.*

Väritila/tarkkuus Määrittää tulostettavan tiedoston väritilan ja resoluution. Voit antaa Acrobatin määrittää nämä asetukset automaattisesti. Jos haluat muuntaa tiedoston värikuvat harmaasävykuviksi, valitse Harmaasävyt.
Huomautus: *Suuret tarkkuudet, kuten 2 400 ppi, soveltuvat vain pienikokoisille sivuille (enintään 17,3 senttimetriä).*

PNG-asetukset

PNG-tiedostomuodon käyttäminen on hyödyllistä Webissä käytettävissä kuvissa.

Lomitus Määrittää, onko kuva lomitettu. Ei mitään -asetus luo kuvan, joka näkyy Web-selaimessa vasta lataamisen päätyttyä. Adam7-asetus luo kuvan, joka näkyy selaimessa karkeana, kun lataaminen on vielä kesken. Adam7 voi saada latausajan tuntumaan lyhyemmältä ja osoittaa latauksen olevan käynnissä, mutta se suurentaa tiedostokokoa.

Suodin Valitse suodinalgoritmi.

- **Ei mitään** Pakkaa kuvan ilman suodinta. Suositellaan indeksoiduille värikuville ja bittikarttakuville.
- **Ala** Optimoi pakkauksen kuvissa, joissa on vaakasuoria kuvioita tai liukuvärejä.
- **Ylös** Optimoi pakkauksen kuvissa, joissa on tasaisia pystysuoria kuvioita.

Keskiarvo Optimoi matalatasoisen kohinan pakkauksen laskemalla vierekkäisten pikselien keskiarvon.

Paeth Optimoi matalatasoisen kohinan pakkauksen määrittämällä vierekkäiset väriarvot uudelleen.

Mukautuva Käyttää kuvaan parhaiten sopivaa suodinalgoritmia (Ala, Ylä, Keskiarvo tai Paeth). Valitse Mukautuva, jos et ole varma siitä, mikä suodin sopii kuvaan parhaiten.

RGB/harmaasävyt Määrittää tulostettavan tiedoston värinhallinnan tyypin ja sen, sisällytetäänkö ICC-profiili.

Väritila/tarkkuus Määrittää tulostettavan tiedoston väritilan ja resoluution. Voit antaa Acrobatin määrittää nämä asetukset automaattisesti. Jos haluat muuntaa tiedoston värikuvat harmaasävykuviksi, valitse Harmaasävyt.

Huomautus: *Suuret tarkkuudet, kuten 2 400 ppi, soveltuvat vain pienikokoisille sivuille (enintään 17,3 senttimetriä).*

TIFF-asetukset

TIFF on joustava bittikarttakuvamuoto, jota tukevat melkein kaikki maalaus-, kuvankäsittely- ja julkaisuohjelmat. Kuvatarkkuus määritetään automaattisesti.

Mustavalkoinen Määrittää pakkausmuodon. CCITTG4 on oletusmuoto ja tuottaa tavallisesti pienimmän tiedoston. Myös ZIP-pakkaus luo pienikokoisen tiedoston.

Huomautus: *Jotkin sovellukset eivät osaa avata JPEG- tai ZIP-pakattuja TIFF-kuvia. Näissä tapauksissa LZW-pakkaus on suositeltavaa.*

RGB/CMYK/Harmaasävyt/Muu Määrittää tulostustiedoston värinhallintatyypin.

Väritila/tarkkuus Määrittää tulostettavan tiedoston väritilan ja resoluution. Voit antaa Acrobatin määrittää nämä asetukset automaattisesti. Jos haluat muuntaa tiedoston värikuvat harmaasävykuviksi, valitse Harmaasävyt.

Huomautus: *Suuret tarkkuudet, kuten 2 400 ppi, soveltuvat vain pienikokoisille sivuille (enintään 17,3 senttimetriä).*

Microsoft Word- ja RTF-tiedostojen asetukset

Alkuun

PDF-tiedoston voi viedä Word-tiedostomuotoon (DOCX tai DOC) tai Rich Text Format (RTF) -muotoon. Käytettävissä ovat seuraavat asetukset.

Säilytä juokseva teksti Määrittää, että tekstin kulku on säilytettävä.

Säilytä sivun asettelu Määrittää, että sivun asettelu on säilytettävä.

Sisällytä kommentit Vie kommentit tulostustiedostoon.

Sisällytä kuvat Vie kuvat tulostustiedostoon.

Suorita OCR tarvittaessa Tunnistaa tekstin, jos PDF:ssä on kuvia, jotka sisältävät tekstiä.

Määritä kieli Määrittää OCR:n kieliasetukset.

HTML-asetukset

Alkuun

Yksi HTML-sivu Määrittää, että HTML-viennin yhteydessä luodaan vain yksi HTML-tiedosto. Jos haluat lisätä suunnistusruudun, ota käyttöön seuraavat:

- Lisää otsikkopohjainen suunnistuskehys
- Lisää kirjanmerkkipohjainen suunnistuskehys

Useita HTML-sivuja Määrittää, että HTML-viennin yhteydessä luodaan useita HTML-tiedostoja. Valitse jompikumpi peruste, jonka mukaan dokumentti jaetaan useiksi HTML-tiedostoiksi:

- Jaa dokumentin otsikoiden mukaan
- Jaa dokumentin kirjanmerkkien mukaan

Sisällytä kuvat Määrittää viedäänkö kuvat, kun PDF viedään HTML-muodossa.

Tunnista ja poista ylä- ja alatunnisteet Määrittää, poistetaanko PDF-tiedoston ylä- ja alatunnistesisältö HTML-tiedostoista.

Suorita OCR tarvittaessa Tunnistaa tekstin, jos PDF:ssä on kuvia, jotka sisältävät tekstiä.

Määritä kieli Määrittää OCR:n kieliasetukset.

Laskentataulukkojen asetukset

Alkuun

Numeroasetukset Määrittää numeromuotoisten tietojen desimaali- ja tuhaterottimen. Valitse jokin seuraavista:

- Tunnista desimaali- ja tuhaterotin aluekohtaisten asetusten perusteella
- Käytä seuraavia desimaali- ja tuhaterottimena. Kirjoita tai valitse erottimet niitä vastaaviin kenttiin.

Suorita OCR tarvittaessa Tunnistaa tekstin, jos PDF:ssä on kuvia, jotka sisältävät tekstiä.

Määritä kieli Määrittää OCR:n kieliasetukset.

PostScript- tai Encapsulated PostScript (EPS) -asetukset

Alkuun

Voit tallentaa PDF-tiedoston PostScript®-muotoon, jos haluat käyttää sitä kirjapaino- tai tulostuspalvelusovelluksissa. PostScript-tiedosto sisältää täydelliset DSC (Document Structuring Conventions) -kommentit ja muut Adobe Acrobat Distiller® -ohjelmiston säilyttämät lisätiedot. Voit myös

luoda EPS-tiedoston mistä tahansa PDF-tiedostosta, jos haluat sijoittaa tai avata sen muissa sovelluksissa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat sen mukaan, muunnetaanko tiedosto PostScript- vai EPS-muotoon.

Huomautus: *Jos teet EPS-tiedostoja värierotteluja varten Acrobat Prossa, jokaisen kuvan väritilan on oltava CMYK.*

Printer Description -tiedosto PostScript Printer Description (PPD) sisältää ohjeet, joiden mukaan muodostetaan PostScript-tiedosto tiettyä tulostinlaitetta varten. Laiteriippumaton-vaihtoehto luo vain yhdistettyjä (ei värieroteltuja) PostScript- tai EPS-tiedostoja. Acrobat Default -vaihtoehto toimii lähtö- ja vertailukohtana erityyppisten PostScript-tietojen luomiselle ja palauttaa kaikki oletusasetukset muuntamista varten. Adobe PDF 7.0 on yhteensopiva useimpien laitteiden kanssa. Tämä asetus on käytettävissä vain PostScript (PS) -muodossa.

ASCII- tai binaarimuoto Määrittää kuvatietojen tulostusmuodon. Binaarimuoto tuottaa muita muotoja pienemmät tiedostot mutta ei sovi kaikkiin järjestelmiin.

PostScript Määrittää PostScript-yhteensopivuuden tason. Käytä Kielitasoa 3 vain, jos käyttämäsi tulostin tukee sitä. Kielitaso 2 soveltuu EPS-tiedostoille, jotka sijoitetaan toiseen dokumenttiin värierottelua varten. Käytä Kielitasoa 2 EPS-tiedostoissa, jotka siirrät Microsoft-sovellukseen.

Kirjasimen sisällytys Määrittää PostScriptiin sisällytettävät kirjasimet. Sisällytetyt kirjasimet otetaan PDF:stä; viitatut kirjasimet otetaan käytössä olevasta tietokoneesta.

Sisällytä kommentit Säilyttää kommenttien ulkoasun tuloksena olevassa PostScript-tiedostossa.

Muunna TrueTypestä Type 1 Muuntaa TrueType-kirjasimet Type 1 -kirjasimiksi tuloksena olevassa PostScript-tiedostossa.

Sisällytä esikatselu Määrittää, luodaanko TIFF-esikatselu tuloksena olevalle EPS-tiedostolle. Tämä valinta ei ole käytettävissä PostScript-tiedostoksi tallennettaessa.

Sivualue Määrittää sivut, jotka on tarkoitus tallentaa. Kun tallennat tiedostoja EPS-muodossa, jokainen sivu alueella tallentuu erillisenä EPS-tiedostona.

Alkuun

Teksti- ja XML-tiedostojen asetukset

Koodaus Koodaus tarkoittaa tekstin merkkien esittämiseen käytettäviä binaariarvoja, jotka perustuvat kansainvälisiin standardeihin. UTF-8 on Unicode-koodimerkkien esitystapa, joka käyttää yhtä tai useampaa 8-bittistä tavua merkkiä kohden; UTF-16:n merkeissä on 16-bittisiä tavuja. ISO-Latin-1 on merkkien 8-tavuinen esitystapa, joka sisältää ASCII-merkit. UCS-4 on Universal Character Set -merkistö, joka on koodattu neljällä oktetilla. HTML/ASCII on 7-bittinen ANSIn kehittämä merkkien esitystapa.

Käytä vastaavuustaulukon oletusta -asetus käyttää vastaavuustaulukoissa määritettyä oletusmerkkikoodausta, joka on Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables-kansiossa. Nämä vastaavuustaulukot määrittävät monia tietojen tallennuksen ominaisuuksia, esimerkiksi seuraavat oletusmerkkikoodit: UTF-8 (Tallenna muodossa XML tai HTML 4.0.1) ja HTML/ASCII (Tallenna muodossa HTML 3.2).

Luo kirjanmerkit Luo HTML- tai XML-tiedostojen sisältöön viittaavia kirjanmerkkilinkkejä. Linkit sijoitetaan HTML-tai XML-dokumentin alkuun.

Luo koodimerkinnät koodaamattomiin tiedostoihin Luo koodimerkinnät tiedostoihin, joita ei ole vielä merkitty, kuten PDF-tiedostoihin, jotka on luotu Acrobat 4.0:lla tai aikaisemmalla versiolla. Jos tätä asetusta ei ole valittu, koodaamattomia tiedostoja ei muunneta.

Huomautus: *Koodimerkinnät ovat vain osa muunnosprosessia. Merkinnät poistetaan muuntamisen jälkeen. Tätä menetelmää ei ole tarkoitettu koodattujen PDF-tiedostojen luomiseen vanhoista tiedostoista.*

Luo kuvat Määrittää, miten kuvat muunnetaan. Muunnetuihin kuviin viitataan XML- ja HTML-dokumenteissa.

Käytä alikansiota Määrittää kansion, johon luodut kuvat tallennetaan. Oletusarvon mukaan kansion nimi on Kuvat.

Käytä etuliitettä Määrittää etuliitteen, joka lisätään kuvien tiedostonimiin, jos samasta kuvatiedostosta on useita eri versioita. Kuville annetut tiedostonimet ovat muodossa tiedostonimi_img_#.

Tulostusmuoto Määrittää kuvien lopullisen tiedostomuodon. Tulostusmuodon oletusarvo on JPG.

Interpoloi arvoon Interpoloi kuvatiedostot määritettyyn resoluutioon. Jos et valitse tätä asetusta, kuvatiedostoilla on sama resoluutio kuin lähdetiedostoilla. Kuvatiedostoja ei koskaan interpoloida suurempaan arvoon.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen vieminen muihin tiedostomuotoihin

PDF-tiedostojen vieminen
PDF-tiedostojen muuntaminen Word-, RTF- tai PowerPoint-muotoon, laskentataulukoiksi tai muuhun tiedostomuotoon
Kuvien vieminen toiseen muotoon
Valintojen vieminen toiseen muotoon

Alkuun

PDF-tiedostojen vieminen

Voit viedä tai muuntaa yhden tai useita PDF-tiedostoja useisiin eri tiedostomuotoihin ja avata sekä käyttää kyseisiä tiedostoja muissa sovelluksissa. Käytettävissä on sekä teksti- että kuvatiedostomuotoja. (Muuntovaihtoehtojen täydellinen luettelo on kohdassa Tiedostomuotovaihtoehdot PDF-tiedostoja vietäessä.)PDF-tiedostosta voidaan tehdä yhteensopiva aikaisempien Adobe Acrobat- ja Reader-versioiden kanssa tallentamalla se uudelleen vanhempaan PDF-muotoon. Katso video Skannattujen PDF-tiedostojen muuntaminen muihin tiedostomuotoihin.

Kun tallennat PDF-tiedoston kuvamuotoon, jokainen sivu tallentuu erilliseksi tiedostoksi.
Huomautus: *Et voi viedä PDF-portfolioita tai niissä olevia PDF-tiedostoja muihin tiedostomuotoihin.*

Yhden PDF-tiedoston vieminen

1. Valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > [Tyyppi] > [versio] ja valitse tiedostomuoto.
2. Valitse Asetukset ja määritä muunnosasetukset. (Jos Asetukset-painike ei ole käytettävissä, valitsemallasi tiedostomuodolla ei ole lisäasetuksia.) Ota asetukset käyttöön napsauttamalla OK. Muunnosasetuksia voidaan muuttaa myös käyttämällä Muunna PDF:stä -komennon oletusarvoja.
   Huomautus: *Nämä muunnosasetukset tallennetaan erillään Vie kaikki kuvat –komennon asetuksista.*
3. Tallenna PDF-tiedosto valitsemaasi tiedostomuotoon napsauttamalla Tallenna.

   Oletusarvon mukaan uuden tiedoston oletusnimeksi tulee lähdetiedoston nimi asiaan kuuluvalla tunnisteella varustettuna. Tiedosto tallentuu samaan kansioon kuin alkuperäinen tiedosto.

Alkuun

PDF-tiedostojen muuntaminen Word-, RTF- tai PowerPoint-muotoon, laskentataulukoiksi tai muuhun tiedostomuotoon

Tallenna muussa muodossa -komennolla voit muuntaa PDF-tiedoston Microsoft Word-, Microsoft PowerPoint- tai Rich Text Format (RTF) -muotoon, joka on tekstinkäsittelysovellusten välisen sisällönvaihdon standardi. Kun PDF-tiedosto viedään Word-, PowerPoint- tai RTF-muotoon, tulokseksi saatava tiedosto ei vastaa lähdesovelluksessa luotua tiedostoa. Osa koodaustiedoista voi tuhoutua muunnettaessa.

Voit tallentaa PDF-tiedoston muotoilemattomana tekstinä tai esteettömänä tekstinä. Esteetön teksti noudattaa lukuasetuksissa valittua lukemisjärjestystä. Se sisältää kommentit ja lomakekentät. Esteetön teksti sisältää myös joitakin muotoiluja, kuten rivinvaihdot. Dokumentin koodimerkinnöissä olevia vaihtoehtoisia tekstejä käytetään kuvien tilalla. Muotoilematon teksti noudattaa dokumentissa olevan tekstin rakennejärjestystä ja ohittaa muuntamisen aikana kaikki artefaktit ja kuvaelementit. Ehdottomat yhdysmerkit säilytetään ja ehdolliset yhdysmerkit poistetaan.

PDF:n voi myös viedä Excelin laskentataulukkoon.

1. Valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > [Tyyppi] > [versio] ja valitse tiedostomuoto.
2. Napsauta Asetukset, valitse haluamasi asetukset ja napsauta OK ja Tallenna.

Lisäresurssit

PDF:ien tallentamista muihin tiedostomuotoihin käsitteleviä videoita ja opastusohjelmia on seuraavissa resursseissa:

- PDF:n vienti Exceliin: www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel
- PDF-tiedostojen muuntaminen muihin tiedostomuotoihin: www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_fi
- Skannattujen PDF-tiedostojen muuntaminen muihin tiedostomuotoihin: www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_fi
- PDF:n tallentaminen Acrobat JavaScriptillä: www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript

Muuntoasetukset

Voit määrittää muuntoasetukset ennen tiedoston tallentamista. Oletusarvoisesti käytössä ovat Oletusarvot-kohdassa määritetyt muuntoasetukset.

Alkuun

Kuvien vieminen toiseen muotoon

Sen lisäksi, että tallennat jokaisen sivun (sivulla olevan tekstin, kuvat ja vektoriobjektit) kuvamuotoon Tiedosto > Tallenna muussa muodossa -komennolla, voit viedä PDF-tiedoston jokaisen kuvan kuvamuotoon.

Huomautus: *Rasterikuvia voi viedä, mutta vektoriobjekteja ei.*

1. Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Vie kaikki kuvat.
2. Valitse Vie kaikki kuvat -valintaikkunasta kuvien tiedostomuoto.

   Vietyjen kuvatiedostojen nimet ovat normaalisti samat kuin alkuperäisten tiedostojen.

3. Napsauta Asetukset.
4. Määritä Vie kaikki kuvat asetuksina -valintaikkunassa tiedostotyypin tiedostoasetukset, värinhallinta ja muuntoasetukset.
5. Määritä Jätä pois kuvat, jotka ovat pienempiä kuin -asetukseksi pienin vietävä kuvakoko. Valitse Ei rajoitusta, jos tahdot viedä kaikki kuvat.
6. Valitse OK. Valitse Vie kaikki kuvat -valintaikkunassa Tallenna tai OK.

Alkuun

Valintojen vieminen toiseen muotoon

Jos tarvitset vain osan PDF-tiedostosta toisessa muodossa, sinun ei tarvitse muuntaa koko tiedostoa ja sitten purkaa tarvitsemaasi sisältöä. Voit valita osia PDF-tiedostosta ja tallentaa ne jossain tuetuista muodoista: DOCX, DOC, XSSX, RTF, XML, HTML tai CSV.

1. Käytä valintatyökalua ja merkitse tallennettava sisältö.
2. Napsauta valittua sisältöä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Vie valinta nimellä.
3. Valitse muoto Tallennusmuoto-luettelosta ja napsauta Tallenna.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-sisällön uudelleenkäyttäminen

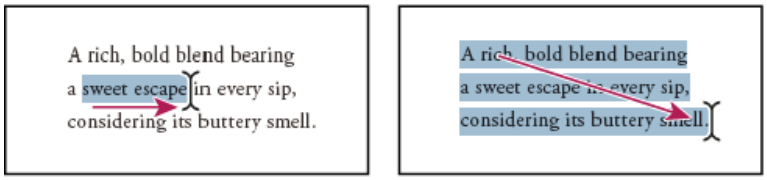
Tekstin ja kuvien valitseminen ja kopioiminen
Valitun sisällön muuntaminen muihin muotoihin
Kuvien kopioiminen
Objektien vienti erilliseen PDF-tiedostoon
Sivun tilannekuvan ottaminen

Alkuun

Tekstin ja kuvien valitseminen ja kopioiminen

Valintatyökalulla voit valita PDF-tiedostosta vaaka- ja pystysuoraa tekstiä tai tekstipalstoja, kuvia, vektoriobjekteja ja taulukoita. Valintatyökalu tunnistaa kohdistimen alla olevan sisältötyypin ja muuttuu automaattisesti. Voit kopioida valitun tekstin toiseen sovellukseen Kopioi-, Kopioi myös muotoilu-, Vie valinta nimellä- ja Liitä-komennoilla. Pidä mielessä seuraavat seikat:

- Jos et pysty valitsemaan tekstiä, se saattaa olla kuvan osa. Acrobatissa voit viedä kuvatekstin valittavaksi tekstiksi napsauttamalla Työkalut > Tunnista teksti > Tässä tiedostossa.
- Jos Leikkaa-, Kopioi-, Kopioi myös muotoilu- ja Liitä-komennot eivät ole käytettävissä valittuasi tekstin, PDF-tiedoston tekijä on saattanut asettaa tekstin kopioimiselle rajoituksia.
- Jos kopioimassasi tekstissä käytetään kirjasinta, joka puuttuu omasta järjestelmästäsi, se korvautuu lähinnä vastaavalla kirjasimella tai oletuskirjasimella.



Valitse teksti vetämällä osoitin kohdistimesta loppupisteeseen (vasemmalla) tai vinosti tekstin yli (oikealla).

Tekstin ja kuvien valitseminen

1. Napsauta valintatyökalua ja siirrä osoitin sivulla olevan tyhjän osan päälle. Voit myös käyttää näppäinyhdistelmää Ctrl+ (Windows) tai Komento+ (Mac OS). Osoitin muuttuu suorakulmioksi.
2. Valitse sivun osa vetämällä osoitinta ja piirtämällä suorakulmio.

Tekstipalstan valitseminen

1. Käytä valintatyökalua ja siirrä osoitin kohti tekstipalstaa. Kun osoitin muuttuu pystypalkiksi, jonka päällä on ruutu, valintatyökalu on palstanvalintatilassa.
   Voit ottaa palstanvalinnan käyttöön painamalla Alt-näppäintä samalla, kun vedät suorakulmion tekstipalstan päälle.
2. Vedä suorakulmio tekstipalstan päälle. Jos haluat valita tekstiä usealta palstalta, vedä osoitin valittavan tekstin alusta loppuun asti.

Sivun kaiken tekstin valitseminen

1. Valitse Näytä > Sivunäyttö > Yhden sivun näkymä.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Muokkaa > Valitse kaikki.
   - Napsauta tekstiä neljä kertaa. Näin valitaan sivun koko teksti sivuasettelusta riippumatta.

     Huomautus: *Jos valitset minkä tahansa muun sivuasettelun, dokumentin koko teksti muuttuu valituksi.*

Valitun tekstin kopioiminen

1. Käytä valintatyökalua , kun valitset sivulta tekstiä.
2. Kopioi teksti:
   - Kopioi valittu teksti Leikepöydälle valitsemalla Muokkaa > Kopioi.
   - Napsauta valittua tekstiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Kopioi.

Napsauta valittua tekstiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Kopioi myös muotoilu.

Voit liittää kopioidun tekstin kommentteihin ja kirjanmerkkeihin tai muilla sovelluksilla tehtyihin dokumentteihin.

Alkuun

Valitun sisällön muuntaminen muihin muotoihin

Voit muuntaa valitun sisällön muihin muotoihin viemällä sen. Voit esimerkiksi valita sisältöä ja tallentaa sen Word-asiakirjana, Excel-laskentataulukkona tai CSV-tiedostona.

1. Napsauta valintatyökalua . Luo suorakulmiovalinta painamalla Ctrl- (Windows) tai Komento-näppäintä (Mac OS).
2. Vedä suorakulmio kopioitavan sisällön päälle. Jos valitset tekstiä palstoista, paina Alt-näppäintä.
   Jos sinun pitää valita yli yhden sivun kokoisia taulukoita, yritä muuttaa sivunäytön asetukseksi Yksi sivu jatkuva, ennen kuin valitset taulukot. (Näytä > Sivunäyttö > Ota käyttöön vieritys)
3. Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella, valitse Vie valinta nimellä ja määritä tiedoston nimi.
4. Valitse sisällön luonteen mukaan Tallennusmuoto-kohdassa jokin seuraavista:
   Word-dokumentti tai Word 97–2003 Tallentaa sisällön Word-tiedostona.

   Excel-työkirja, XML-taulukko tai CSV Tallentaa sisällön taulukkona.

   RTF-muoto tai HTML Tallentaa sisällön RTF- tai HTML-tiedostona.
   Voit kopioida taulukon RTF-muotoisena vetämällä sen avoimeen dokumenttiin kohdesovelluksessa.

   PowerPoint Tallentaa sisällön PowerPoint (.pptx) -tiedostona.

Alkuun

Kuvien kopioiminen

Valintatyökalulla voit kopioida ja liittää PDF-tiedoston yksittäisiä kuvia PDF-tiedostosta leikepöydälle, muuhun sovellukseen tai tiedostoon.

Jos et voi valita kuvaa, koska se on päällekkäin tekstin kanssa, avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse Luokat-kohdasta Yleinen. Valitse sitten Valintatyökalu valitsee kuvan ennen tekstiä -valintaruutu.

1. Käytä valintatyökalua ja tee jokin seuraavista:
   - Jos haluat valita koko kuvan, napsauta sitä tai vedä suorakulmio sen ympärille.
   - Jos haluat valita osan kuvasta, pidä osoitinta kuvan päällä, kunnes se muuttuu hiusristikuvakkeeksi , ja vedä sitten suorakulmio osan ympärille.

   Huomautus: *Jos haluat kumota valinnan ja aloittaa alusta, napsauta kuvan ulkopuolta.*
2. Kopioi kuva:
   - Valitse Muokkaa > Kopioi ja sitten Muokkaa > Liitä, jos haluat liittää kuvan toisessa sovelluksessa avoinna olevaan dokumenttiin.
   - Napsauta kuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse, kopioidaanko kuva leikepöydälle vai uuteen tiedostoon.
   - Vedä kuva toisen ohjelman avoimeen dokumenttiin.

Alkuun

Objektien vienti erilliseen PDF-tiedostoon

Voit tallentaa objekteja erilliseen PDF-tiedostoon objektinmuokkaustyökalulla.

1. Valitse Työkalut > Painotyö > Muokkaa objektia.
2. Valitse yksi tai useampi objekti.
3. Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tallenna valinta nimellä.
4. Määritä Tallenna nimellä -valintaikkunassa sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston, anna tiedostolle nimi ja valitse Tallenna.

Alkuun

Sivun tilannekuvan ottaminen

Voit käyttää Tilannekuva-työkalua kopioidaksesi valitun sisällön (teksti, kuvat tai molemmat) Leikepöydälle tai toiseen sovellukseen. Teksti ja kuvat kopioituvat kuvana.

Voit ottaa tilannekuvan kahdella tavalla: valintatyökalulla tai tilannekuvatyökaluilla. Ota valintatyökalu käyttöön, piirrä suorakulmio, napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse Ota tilannekuva.

Jos haluat käyttää tilannekuvatyökalua, toimi seuraavasti:

1. Valitse Tilannekuva-työkalu valitsemalla Muokkaa > Ota tilannekuva.
2. Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta sivun mitä kohtaa tahansa, kun haluat siepata näytön koko sisällön.
- Vedä kehys tekstin, kuvien tai molempien ympärille.
- Vedä kehys vain osittain kuvan päälle, kun haluat kopioida osan kuvasta.

  Valitun alueen värit näkyvät hetken ajan käänteisinä valinnan korostamiseksi. Valinta kopioidaan automaattisesti Leikepöydälle, kun vapautat hiiren painikkeen. Jos sinulla on dokumentti avoinna toisessa sovelluksessa, voit liittää kopioidun valinnan suoraan kohdedokumenttiin komennolla Muokkaa > Liitä.

  Jos haluat lisätä Tilannekuva-työkalun Yleiset työkalut -työkaluriviin, napsauta työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Muokkaa > Ota tilannekuva. Yleiset työkalut -työkalurivi sijaitsee Työkalut-, Kommentti- ja Jaa-ruutujen vasemmalla puolella. Katso Työkalurivit.

  Voit tallentaa kaikki PDF-tiedoston kuvat. Katso Kuvien vieminen toiseen muotoon. Tämä vaihtoehto puuttuu Readerista.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SR

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Suojaus

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

PDF-tiedostojen suojaaminen salasanalla
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Salaa PDF-tiedostot salasanalla ja rajoita tulostamista, muokkaamista tai sisällön kopioimista.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus

Suojaus voi koskea sovelluksia (ohjelmia) ja sisältöä.

Sovelluksen suojaus tarkoittaa suojausominaisuuksien mukauttamista niin, että Acrobatia ja Readeria voitaisiin suojata heikkouksilta, haittaohjelmilta ja muilta riskeiltä. Kokeneet käyttäjät voivat mukauttaa sovellusta käyttöliittymän kautta. Yrityksen järjestelmänvalvojat voivat lisäksi määrittää rekisterin. Lisätietoja on seuraavissa artikkeleissa.

Sovellusten suojausta koskevia artikkeleita

PDF-tiedostojen Suojattu näkymä -ominaisuus (vain Windows)

Sisällön suojaus tarkoittaa PDF-sisällön suojaamista tuotteen ominaisuuksien avulla. Nämä ominaisuudet suojaavat PDF-tiedostoja luvattomilta muutoksilta, pitävät arkaluonteiset tiedot salassa, estävät PDF-tiedostojen tulostamisen ja niin edelleen. Lisätietoja on seuraavissa artikkeleissa.

Sisällön suojausta koskevia artikkeleita

Näihin liittyvät myös digitaaliset allekirjoitukset, jolla varmistetaan PDF-tiedostojen lähettäjien ja vastaanottajien henkilöllisyys. Digitaalisiin allekirjoituksiin liittyvien aiheiden luettelo on kohdassa Sertifikaattipohjaiset allekirjoitukset.

(cc) BY-NC-SA

PDF-tiedostojen lisäsuojausasetus

Ota lisäsuojaus käyttöön
Lisäsuojausrajoitusten ohittaminen
Etuoikeutettujen sijaintien määrittäminen luotettavalle sisällölle
Toimialueiden välinen käyttö

PDF:t ovat kehittyneet staattisista sivuista monimutkaisiksi dokumenteiksi, joissa on esimerkiksi vuorovaikutteisia lomakkeita, multimediasisältöä, komentosarjoja ja muita toimintoja. Nämä toiminnot tekevät PDF-tiedostoista haavoittuvia haitallisille komentosarjoille tai makroille, jotka saattavat vahingoittaa tietokonetta tai varastaa tietoja. Parannetun suojauksen avulla voit suojata tietokoneesi tällaisilta uhilta estämällä makrot tai sallimalla ainoastaan luotettujen sijaintien ja tiedostojen suorittamat makrot.

Kun lisäsuojaus on käytössä ja PDF yrittää suorittaa rajoitetun makron ei-luotetusta sijainnista tai tiedostosta, näkyviin tulee suojausvaroitus. Varoituksen tyyppi vaihtelee makron ja käyttämäsi Acrobat- tai Reader-version mukaan. (Katso Suojausvaroitukset PDF-tiedoston avautuessa.)

Lähinnä järjestelmänvalvojille suunnattuja teknisiä tietoja lisäsuojauksesta on dokumenteissa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fi.
Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Ota lisäsuojaus käyttöön

Alkuun

Acrobatissa ja Reader X:ssä, 9.3:ssa ja 8.2:ssa lisäsuojaus on oletusarvoisesti käytössä. Adobe suosittelee, että lisäsuojaus otetaan käyttöön, jos se ei jo ole käytössä, ja että rajoituksia ohitetaan ainoastaan luotetun sisällön osalta.

1. Valitse Oletusarvot.
2. Valitse vasemmalla puolella Luokat-kohdasta Suojaus (parannettu).
3. Valitse Ota lisäsuojaus käyttöön -vaihtoehto.
4. (Valinnainen – vain Windows) Valitse vianmääritystä varten toimialueiden välinen lokitiedosto, jos työnkulku käsittää toimialueiden välistä käyttöä palvelinpohjaisen käytäntötiedoston avulla.

Lisäsuojausrajoitusten ohittaminen

Alkuun

Kun lisäsuojaus on käytössä, vain luotetut tiedostot, kansiot ja sijainnit ovat lisäsuojausrajoitusten ulkopuolella. Voit määrittää luotetut sijainnit ja tiedostot usealla eri tavalla sen mukaan, mitä makroa PDF yrittää suorittaa.

- Merkitse tiedostoja, kansioita ja isäntätoimialueita (juuri-URL:iä) luotetuiksi Lisäsuojaus-paneelin etuoikeutettujen sijaintien toiminnolla.
- Määritä Internet-yhteyden asetukset käyttämällä Luotonhallintaa. (Katso Internet-linkkien salliminen tai estäminen PDF:issä.)
- Hyväksyttyjen PDF-tiedostojen osalta voit luottaa allekirjoittajan sertifikaattiin, mikä mahdollistaa erityiset verkkotoiminnot, kuten verkostoitumisen, tulostuksen ja tiedostojen käyttöoikeuden. (Katso Sertifikaatin luottamustason asettaminen.)
- Valvo toimialueiden välistä käyttöä käyttämällä palvelinpohjaista käytäntötiedostoa. (Katso toimialueiden välistä suojausta käsittelevä dokumentti osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fi.)

Etuoikeutettujen sijaintien määrittäminen luotettavalle sisällölle

Alkuun

Lisäsuojaus mahdollistaa sijaintien määrittämisen luotettavalle sisällölle. Nämä etuoikeutetut sijainnit voivat olla yksittäisiä tiedostoja, kansioita tai isäntätoimialueita (juuri-URL:iä). Etuoikeutetussa sijainnissa oleva sisältö on luotettua. Normaalisti lisäsuojaus estää esimerkiksi PDF-tiedostoja lataamasta tietoja tuntemattomista sivustoista. Jos lisäät tietojen alkuperän (sen isäntätoimialueen) etuoikeutettujen sijaintien luetteloosi, Acrobat ja Reader sallivat tietojen lataamisen. Katso lisätietoja lisäsuojausta käsittelevästä dokumentista osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fi.

1. Valitse Oletusarvot > Suojaus (parannettu).
2. Valitse Ota lisäsuojaus käyttöön -vaihtoehto.
3. Määritä sijaintiluettelo Etuoikeutetut sijainnit -osassa ja napsauta sitten OK.
   - Jos haluat luottaa sivustoihin, jotka olet jo määrittänyt luotettaviksi Internet Explorerissa, valitse Luota automaattisesti Win OS:n suojausvyöhykesivustoihin.
   - Jos haluat lisätä vain yhden tai kaksi PDF:ää sijainnista, napsauta Lisää tiedosto.
   - Jos haluat luoda luotetun kansion useille PDF:ille, napsauta Lisää kansion polku tai Lisää isäntä.

- Jos haluat sallia tietojen latauksen sivustolta, kirjoita juuri-URL:n nimi. Voit esimerkiksi antaa osoitteen www.adobe.com, mutta et osoitetta www.adobe.com/products. Jos haluat luottaa vain suojatuista yhteyksistä tuleviin tiedostoihin, valitse Vain suojatut yhteydet (https:).

Alkuun

Toimialueiden välinen käyttö

Lisäsuojaus estää yhdellä isäntätoimialueella olevalta PDF:ltä yhteydet toiseen toimialueeseen. Tämä toimenpide estää PDF:ää saamasta haitallisia tietoja ei-luotetusta lähteestä. Kun PDF yrittää luoda toimialueiden välistä yhteyttä, Acrobat ja Reader yrittävät automaattisesti ladata käytäntötiedoston kyseiseltä toimialueelta. Jos sen dokumentin toimialue, joka yrittää käyttää tietoja, on käytäntötiedostossa, tiedot ovat automaattisesti käytössä.

Lisätietoja on *sovellusten suojausoppaassa* osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fi.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-dokumenttien suojaaminen salasanalla

Salasanasuojaus sekä tulostamisen, muokkaamisen ja kopioimisen rajoittaminen
Salasanan lisääminen PDF-tiedostoon
PDF-tiedoston muokkaamisen rajoittaminen
Tulostamisen, muokkaamisen ja kopioimisen rajoittaminen
Salasanasuojauksen poistaminen

Alkuun

Salasanasuojaus sekä tulostamisen, muokkaamisen ja kopioimisen rajoittaminen

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-sisällön suojauksen yleiskuvaus.*

Voit rajoittaa PDF-tiedoston käsittelyä määrittämällä salasanan ja rajoittamalla toimintoja, kuten tulostamista ja muokkaamista. PDF-tiedoston kopioiden tallentamista ei voi kuitenkaan rajoittaa. Kopioita koskevat samat rajoitukset kuin alkuperäistä PDF:ää. Kahdentyyppisiä salasanoja voidaan käyttää:

Dokumentin avauksen salasana Jos PDF-tiedostolle on määritetty dokumentin avauksen salasana (eli *käyttäjä*salasana), käyttäjän täytyy antaa se, jos hän haluaa avata tiedoston.

Käyttöoikeussalasana Jos PDF-tiedostolle on määritetty käyttöoikeussalasana (eli *pää*salasana), käyttöoikeusasetusten muuttamiseen tarvitaan salasana. Käyttöoikeussalasanan avulla voit rajoittaa PDF-tiedoston tulostamista, muokkaamista ja sisällön kopioimista. Vastaanottajat voivat avata dokumentin Readerissa tai Acrobatissa ilman salasanaa. He tarvitsevat kuitenkin salasanan, jos he haluavat muuttaa määrittämiäsi rajoituksia.

Jos PDF-tiedosto on suojattu molemmilla salasanoilla, se voidaan avata kummalla tahansa salasanalla. Vain käyttöoikeussalasana sallii käyttäjän muuttaa rajoitettuja ominaisuuksia. Molempien salasanojen määrittäminen on usein hyödyllistä lisäsuojan takia.

Huomautus: *Allekirjoitettuun tai sertifioituun dokumenttiin ei voi lisätä salasanaa.*

Alkuun

Salasanan lisääminen PDF-tiedostoon

Voit lisätä PDF-tiedostoon salasanasuojauksen. Tällöin käyttäjän täytyy antaa salasana, jos hän haluaa avata PDF-tiedoston.

1. Avaa PDF ja valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Salaa salasanalla. (Jos Suojaus-paneelia ei näy, valitse Näytä > Työkalut > Suojaus.)

   Jos haluat ottaa käyttöön PDF-portfolion suojauksen, avaa ensin PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti. Valitse sitten Työkalut > Suojaus > Salaa > Salaa salasanalla.

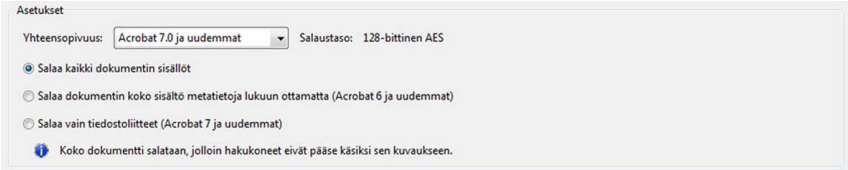
   Huomautus: *Jos nämä asetukset eivät ole käytettävissä, se johtuu joko siitä, että dokumentti tai PDF-portfolio sisältää jo suojausasetukset, se on allekirjoitettu sertifikaattipohjaisella allekirjoituksella tai se on luotu LiveCycle Designer ES:ssä.*

2. Jos näet kehotteen, muuta suojausta napsauttamalla Kyllä.

3. Valitse Kysy salasanaa dokumenttia avattaessa ja kirjoita sitten salasana sille varattuun kenttään. Salasanan vahvuuden mittari arvioi salasanasi jokaisen näppäinpainalluksen yhteydessä ja ilmaisee salasanan vahvuuden värikuvioilla.

Salasanasuojaus - Asetukset -kohdassa voit määrittää PDF:n avaamiseen tarvittavan salasanan

4. Valitse Acrobat-versio Yhteensopivuus-valikosta. Valitse versio, joka on sama tai pienempi kuin vastaanottajien Acrobat- tai Reader-versio. Valitsemasi Yhteensopivuus-asetus määrittää käytettävän salauksen tyypin. On tärkeää valita versio, joka vastaa vastaanottajien Acrobat- tai Reader-versiota. Esimerkiksi Acrobat 7 ei voi avata Acrobat X -versiossa tai uudemmassa versiossa salattua PDF-tiedostoa.



Asetukset määrittävät yhteensopivuuden edellisten versioiden kanssa sekä salauksen tyypin

- Acrobat 6.0 ja uudemmat (PDF 1.5) salaa dokumentin 128-bittisellä RC4-salausalgoritmilla.
- Acrobat 7.0 ja uudemmat (PDF 1.6) salaa dokumentin AES-salausalgoritmilla käyttäen 128-bittistä avainta.
- Acrobat X ja uudemmat (PDF 1.7) salaa dokumentin 256-bittisellä AES-salausalgoritmilla. Jos haluat käyttää 256-bittistä AES-salausalgoritmia Acrobat 8- ja 9-versioissa luotuihin dokumentteihin, valitse Acrobat X ja uudemmat.

5. Valitse salausasetus:

   Salaa kaikki dokumentin sisällöt Salaa dokumentin ja sen metatiedot. Jos tämä vaihtoehto on valittu, hakukoneet eivät pääse analysoimaan dokumentin metatietoja.

   Salaa dokumentin koko sisältö metatietoja lukuun ottamatta Salaa dokumentin sisällön, mutta sallii hakukoneille pääsyn analysoimaan dokumentin metatietoja.

   Salaa vain tiedostoliitteet Tiedostoliitteiden avaamiseen tarvitaan salasana. Käyttäjät voivat kuitenkin avata dokumentin ilman salasanaa. Käytä tätä asetusta, jos haluat luoda suojauskirjekuoria.

6. Valitse OK. Kun ohjelma pyytää vahvistamaan salasanan, kirjoita salasana uudelleen ruutuun ja valitse OK.

Alkuun

PDF-tiedoston muokkaamisen rajoittaminen

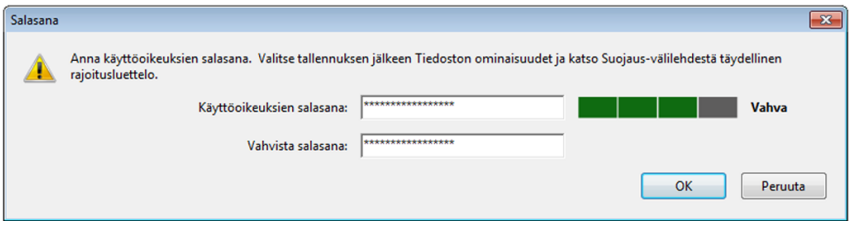
Voit estää käyttäjiä tekemästä muutoksia PDF-tiedostoon. Rajoita muokkausta -asetus estää käyttäjiä muokkaamasta tekstiä, siirtämästä objekteja tai lisäämästä lomakekenttiä. Käyttäjät voivat edelleen täyttää lomakekenttiä sekä lisätä allekirjoituksen tai kommentteja.

1. Avaa PDF-tiedosto ja valitse Työkalut > Suojaus > Rajoita muokkausta. (Jos Suojaus-paneelia ei näy, valitse Näytä > Työkalut > Suojaus.)

   Jos haluat rajoittaa PDF-portfolion muokkausta, avaa ensin PDF Portfolio kansilehdelle (Näytä > Portfolio > Kansilehti). Valitse sitten Työkalut > Suojaus > Rajoita muokkausta.

   Huomautus: *Jos nämä asetukset eivät ole käytettävissä, se johtuu joko siitä, että dokumentti tai PDF-portfolio sisältää jo suojausasetukset, se on allekirjoitettu sertifikaattipohjaisella allekirjoituksella tai se on luotu LiveCycle Designer ES:ssä.*

2. Kirjoita salasana sitä vastaavaan kenttään. Salasanan vahvuuden mittari arvioi salasanasi jokaisen näppäinpainalluksen yhteydessä ja ilmaisee salasanan vahvuuden värikuvioilla.



Käyttöoikeussalasana rajoittaa muokkaamista

3. Napsauta OK ja tallenna sitten PDF, niin rajoitukset tulevat käyttöön.

Alkuun

Tulostamisen, muokkaamisen ja kopioimisen rajoittaminen

Voit estää käyttäjiä tulostamasta tai muokkaamasta PDF-tiedostoa tai kopioimasta sen sisältöä. Voit määrittää rajoitukset, joita haluat käyttää PDF-tiedostossa. Näitä rajoituksia voi muuttaa vain antamalla käyttöoikeussalasanan.

Illustratorissa, Photoshopissa tai InDesignissa ei ole käytettävissä tilaa, jossa tiedostoa voi vain tarkastella. Jos käyttäjä haluaa avata rajoitetun PDF:n näissä sovelluksissa, hänen täytyy antaa käyttöoikeussalasana.

1. Avaa PDF ja valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Salaa salasanalla. (Jos Suojaus-paneelia ei näy, valitse Näytä > Työkalut > Suojaus.)

   Jos haluat lisätä rajoituksia PDF-portfolioon, avaa ensin PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti. Valitse sitten Työkalut > Suojaus > Salaa > Salaa salasanalla.

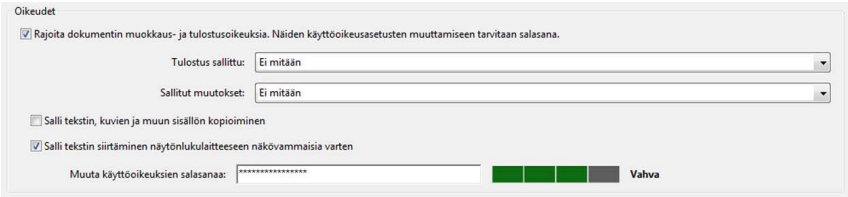
Huomautus: *Jos nämä asetukset eivät ole käytettävissä, se johtuu joko siitä, että dokumentti tai PDF-portfolio sisältää jo suojausasetukset, se on allekirjoitettu sertifikaattipohjaisella allekirjoituksella tai se on luotu LiveCycle Designer ES:ssä.*

2. Jos näet kehotteen, muuta suojausta napsauttamalla Kyllä.

3. Valitse Rajoita dokumentin muokkaus- ja tulostusoikeuksia.

   Kaikki Adoben tuotteet noudattavat käyttöoikeuksien salasanan määrittämiä rajoitteita. Jos muiden valmistajien tuotteet eivät kuitenkaan tue näitä asetuksia, dokumentin vastaanottaja voi kiertää yhden tai kaikki asetetuista rajoituksista.

4. Kirjoita salasana sitä vastaavaan kenttään. Salasanan vahvuuden mittari arvioi salasanasi jokaisen näppäinpainalluksen yhteydessä ja ilmaisee salasanan vahvuuden värikuvioilla.



Salasanasuojaus - Asetukset -kohdassa voit rajoittaa tulostamista, muokkaamista ja kopioimista

5. Valitse Tulostus sallittu -valikosta, mitä käyttäjä voi tulostaa:

   Ei mikään Estää käyttäjiä tulostamasta dokumenttia.

   Matala resoluutio (150 dpi) Käyttäjä voi tulostaa tiedoston enintään 150 dpi:n resoluutiolla. Tulostus saattaa hidastua, koska kukin sivu tulostuu bittikarttakuvana. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos Yhteensopivuus-asetus on Acrobat 5 (PDF 1.4) tai uudempi.

   Korkea resoluutio Antaa käyttäjien tulostaa millä tahansa resoluutiolla sekä lähettää tarkat vektoritiedot PostScript-tulostimeen tai muuhun laitteeseen, joka tukee vaativaa tarkkuustulostusta.

6. Valitse Muutokset sallittuja -valikosta, mitä muutoksia käyttäjä voi tehdä:

   Ei mikään Estää käyttäjiä tekemästä dokumenttiin muutoksia, jotka luetellaan Sallitut muutokset -valikossa. Näitä ovat esimerkiksi lomakekenttien täyttäminen ja kommenttien lisääminen.

   Sivujen lisääminen, poistaminen ja kiertäminen Käyttäjät voivat lisätä, poistaa ja kiertää sivuja sekä luoda kirjanmerkkejä ja miniatyyrejä. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos on valittu vahva salaus (128-bittinen RC4 tai AES).

   Lomakekenttien täyttäminen ja nykyisten allekirjoituskenttien allekirjoittaminen Käyttäjät voivat täyttää lomakkeita ja lisätä digitaalisia allekirjoituksia. Käyttäjät eivät voi lisätä kommentteja tai luoda lomakekenttiä. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos on valittu vahva salaus (128-bittinen RC4 tai AES).

   Kommentointi, lomakekenttien täyttäminen ja nykyisten allekirjoituskenttien allekirjoittaminen Käyttäjät voivat lisätä kommentteja ja digitaalisia allekirjoituksia sekä täyttää lomakkeita. Käyttäjät eivät voi siirtää sivun objekteja tai luoda lomakekenttiä.

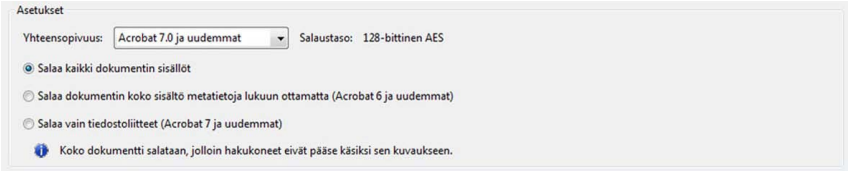
   Muut paitsi sivujen erottaminen Käyttäjät voivat muokata tiedostoa, luoda ja täyttää lomakekenttiä sekä lisätä kommentteja ja digitaalisia allekirjoituksia.

7. Valitse haluamasi seuraavista asetuksista:

   Salli tekstin, kuvien ja muun sisällön kopioiminen Tämä asetus sallii käyttäjien valita ja kopioida PDF:n sisällön.

   Salli tekstin siirtäminen näytönlukulaitteeseen näkövammaisia varten Näkövammaiset käyttäjät voivat lukea tiedoston sisältöä näytönlukuohjelmilla, mutta sisältöä ei voi kopioida eikä erottaa leikepöydälle. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos on valittu vahva salaus (128-bittinen RC4 tai AES).

8. Valitse Acrobat-versio Yhteensopivuus-valikosta. Valitse versio, joka on sama tai pienempi kuin vastaanottajien Acrobat- tai Reader-versio. Valitsemasi Yhteensopivuus-asetus määrittää käytettävän salauksen tyypin. On tärkeää valita versio, joka vastaa vastaanottajien Acrobat- tai Reader-versiota. Esimerkiksi Acrobat 7 ei voi avata Acrobat X -versiossa tai uudemmassa versiossa salattua PDF-tiedostoa.



- Acrobat 6.0 ja uudemmat (PDF 1.5) salaa dokumentin 128-bittisellä RC4-salausalgoritmilla.
- Acrobat 7.0 ja uudemmat (PDF 1.6) salaa dokumentin AES-salausalgoritmilla käyttäen 128-bittistä avainta.
- Acrobat X ja uudemmat (PDF 1.7) salaa dokumentin 256-bittisellä AES-salausalgoritmilla. Jos haluat käyttää 256-bittistä AES-salausalgoritmia Acrobat 8- ja 9-versioissa luotuihin dokumentteihin, valitse Acrobat X ja uudemmat.

9. Valitse salattava sisältö:

   Salaa kaikki dokumentin sisällöt Salaa dokumentin ja sen metatiedot. Jos tämä vaihtoehto on valittu, hakukoneet eivät pääse analysoimaan dokumentin metatietoja.

   Salaa dokumentin koko sisältö metatietoja lukuun ottamatta Salaa dokumentin sisällön, mutta sallii hakukoneille pääsyn analysoimaan dokumentin metatietoja.

   Salaa vain tiedostoliitteet Tiedostoliitteiden avaamiseen tarvitaan salasana. Käyttäjät voivat kuitenkin avata dokumentin ilman salasanaa. Käytä tätä asetusta, jos haluat luoda suojauskirjekuoria.

10. Valitse OK. Kun ohjelma pyytää vahvistamaan salasanan, kirjoita salasana uudelleen ruutuun ja valitse OK.

Huomautus: *Jos unohdat salasanan, et voi saada sitä selville PDF-tiedostosta. Sinun kannattaa säilyttää PDF-tiedoston kopio, jota ei ole suojattu salasanalla.*

Alkuun

Salasanasuojauksen poistaminen

Voit poistaa suojauksen avoimesta PDF-tiedostosta, jos sinulla on kyseiset käyttöoikeudet. Jos PDF-tiedosto on suojattu palvelinperustaisella suojauskäytännöllä. vain käytännön tekijä tai palvelimen ylläpitäjä voi muuttaa sitä.

1. Avaa PDF ja valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Poista suojaus.
2. Vaihtoehdot riippuvat dokumentin salasanasuojauksen tyypistä:
   - Jos dokumentissa oli vain dokumentin avauksen salasana, poista se dokumentista napsauttamalla OK.
   - Jos dokumentissa oli käyttöoikeussalasana, kirjoita se Anna salasana -kenttään ja napsauta sitten OK. Vahvista toiminto napsauttamalla uudelleen OK.

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

PDF-tiedostojen Suojattu näkymä -ominaisuus (vain Windows)

Suojatun näkymän ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä
Ohita suojatun näkymän rajoitukset

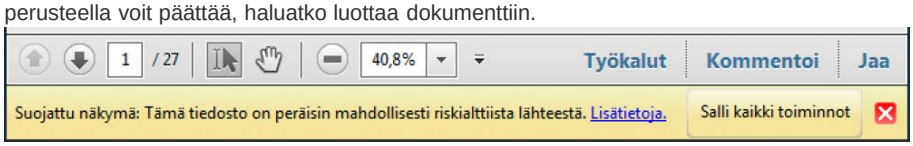
Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Suojattu näkymä tarjoaa ylimääräisen suojaustason. Kun suojattu näkymä on käytössä, PDF:t näkyvät rajoitetussa ympäristössä. Tätä kutsutaan eristämiseksi. PDF-tiedostojen eristäminen alentaa suojausrikkomusten riskiä eristetyn ympäristön ulkopuolisilla alueilla. Adobe suosittelee ehdottomasti, että Acrobatia käytetään suojatussa näkymässä, jos tietoturva huolettaa tai jos käsitellään usein Internetissä olevia PDF-tiedostoja.

Adobe Readerissa on samankaltainen rajoitettu ympäristö, jota kutsutaan suojatuksi tilaksi. Lisätietoja Readerin suojatusta tilasta on Readerin ohjeessa.

Kun Suojattu näkymä on käytössä, vain perusnavigointi on sallittu. Voit esimerkiksi avata PDF-tiedostoja, selata sivuja ja napsauttaa linkkejä. Suojatun näkymän voi ottaa käyttöön PDF:ssä, jota tarkastellaan joko erillisessä Acrobatissa tai Web-selaimessa.

PDF erillisessä Acrobatissa Acrobat näyttää suojatussa näkymässä varoituksen, jos PDF ei ole peräisin luotetusta sijainnista. Varoituksen perusteella voit päättää, haluatko luottaa dokumenttiin.



Jos luotat PDF:ään ja sen lähteeseen, napsauta Salli kaikki toiminnot. PDF siirtyy etuoikeutettujen sijaintien luetteloon ja on luotettu siitä alkaen.

Voit selvittää, onko selaimessa avattu PDF suojatussa näkymässä. Napsauta dokumenttia selaimessa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Dokumentin ominaisuudet. Valitse Lisäasetukset-välilehti. Jos suojattu näkymä on käytössä, tilana näkyy Suojattu tila: On.

Alkuun

Suojatun näkymän ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

Toisin kuin Readerin suojattu tila, Acrobatin suojattu näkymä on oletusarvoisesti poissa käytöstä.

1. Valitse Oletusarvot.
2. Valitse vasemmalla puolella Luokat-kohdasta Suojaus (parannettu).
3. Valitse Ota lisäsuojaus käyttöön -vaihtoehto.
4. Valitse jokin seuraavista asetuksista:

   Ei käytössä Poistaa suojatun näkymän käytöstä, jos se on käytössä. Suojattu näkymä on oletusarvoisesti pois käytöstä.

   Mahdollisesti haitallisista lähteistä peräisin olevat tiedostot Ottaa suojatun näkymän käyttöön ja tuo näyttöön varoituksen kaikista tiedostoista, jotka ovat peräisin epäluotettavista sijainneista. Tiedostot ja sijainnit, jotka lisätään Lisäsuojaus-paneelin Etuoikeutetut sijainnit -alueelle, ovat suojatun näkymän ulkopuolella.

   Kaikki tiedostot Ottaa suojatun näkymän käyttöön kaikissa PDF-tiedostoissa, joita tarkastellaan joko erillisessä Acrobatissa tai selaimessa.

Alkuun

Ohita suojatun näkymän rajoitukset

Valitse mikä tahansa näistä asetuksista:

- Valitse Suojaus (parannettu) -asetusten Lisäsuojaus-paneelissa asetukseksi Ei.
- Lisää tiedostoja, kansioita ja sijainteja Lisäsuojaus-paneelin Etuoikeutetut sijainnit -alueelle. (Katso Etuoikeutettujen sijaintien määrittäminen luotettavalle sisällölle.)

Lisäresurssit
Lisätietoja suojatusta näkymästä on seuraavissa resursseissa:

- Suojatun näkymän vianmääritys: kb2.adobe.com/fi/cps/901/cpsid_90161.html.
- *Sovellusten suojausopas*: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fi.

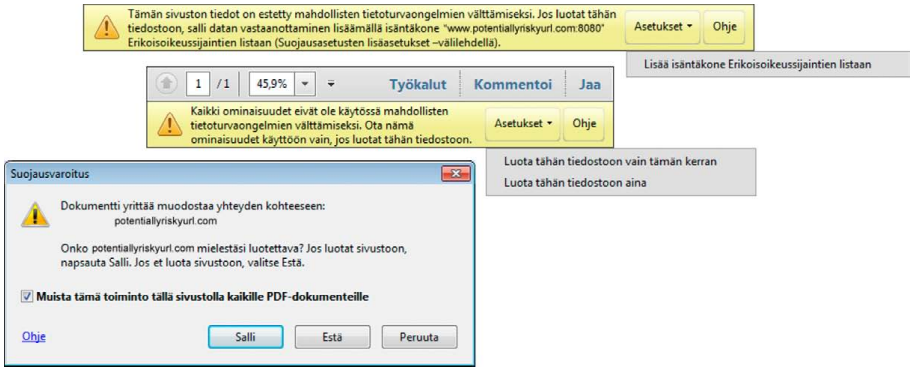
Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Suojausvaroitukset PDF-tiedoston avautuessa

Varoitusten merkitys
Toiminta varoituksen jälkeen
Jos Asetukset-, Salli- ja Toista-painikkeet eivät ole näkyvissä
Suojausvaroitusten näkymisen syyt

Joskus PDF-tiedostoa avattaessa näkyy varoitus. Varoituksia on monenlaisia (alla näkyy kolme esimerkkiä).



Suojausvaroitukset

Varoitusten merkitys

Alkuun

Varoitus kysyy, luotatko PDF:n lähettäjään tai sivustoon, jolla PDF näkyy. Varoitus tulee näkyviin, koska PDF:n sisältö saattaa mahdollisesti vahingoittaa tietokonettasi. Varoitus tulee näkyviin esimerkiksi silloin, jos PDF voi siirtää tai suorittaa ohjelmia ja makroja. Se ei välttämättä tarkoita, että PDF on haitallinen.

Toiminta varoituksen jälkeen

Alkuun

Jotkin tuoteominaisuudet määrittävät luottamuksen oman Oletusarvot-paneelinsa kautta. Esimerkiksi Luotonhallinta sisältää asetuksia URL-yhteyksien hallintaa varten, ja Multimedia Trust (vanha) sisältää asetuksia sisällytetyn multimedian toistoa varten. Niiden toimintojen osalta, joihin lisäsuojaus vaikuttaa, voit sallia rajoitetut makrot käyttämällä kohdassa Lisäsuojausrajoitusten ohittaminen esitettyä menetelmää.
Avaa Oletusarvot valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat / Adobe Reader > Oletusarvot (Mac OS).

Jos tiedät lähettäjän ja luotat lähettäjään

Jos luotat PDF:ään tai sen lähettäneeseen yritykseen tai henkilöön, napsauta Asetukset-, Salli- tai Toista-painiketta. (Painikkeet vaihtelevat varoituksittain.) Nyt voit näyttää PDF:n.

Jos et tiedä lähettäjää tai et luota lähettäjään

Jos et luota PDF:ään tai et tiedä sen laatijaa tai alkuperää, älä napsauta Asetukset-, Salli- tai Toista-painiketta. Acrobat ja Adobe Reader estävät jatkossakin epäilyttävän sisällön tai makrot. Jos haluat piilottaa varoituksen, napsauta Sulje- tai Peruuta-painiketta. Jos napsautat jotain estettyä sisältöä, varoitus tulee uudelleen näkyviin.

Jos Asetukset-, Salli- ja Toista-painikkeet eivät ole näkyvissä

Alkuun

Jos varoitus ei sisällä Asetukset-, Salli- ja Toista-painikkeita, järjestelmänvalvoja on poistanut tämän toiminnon käytöstä. Et voi valita, luotatko tähän sisältöön tai sallitko sen. Piilota varoitus napsauttamalla Sulje- tai Peruuta-painiketta. Voit näyttää PDF:n, mutta et voi käyttää mitään estettyä sisältöä. Pyydä lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Suojausvaroitusten näkymisen syyt

Alkuun

Suojausvaroituksia voi tulla näkyviin seuraavissa tilanteissa:
Sulkulistalla olevat JavaScriptit JavaScript on laajasti käytössä oleva tietokonekieli. JavaScript-koodi voi olla haavoittuvainen hyökkäyksille, ja JavaScriptiä voidaan käyttää avaamaan sivustoja. Adobe päivittää estoluetteloa säännöllisesti tunnetuilla JavaScript-haavoittuvaisuuksilla. Jos

PDF-tiedosto yrittää luoda yhteyden estolistalla olevaan JavaScriptiin, yläosan keltaiseen dokumenttipalkkiin tulee näkyviin ilmoitus.
Järjestelmänvalvojille:

- Ohjeet JavaScript-komentosarjan suorittamisen hallintaan ovat artikkelissa PDF-tiedostojen JavaScript-komentosarjat suojausriskinä.
- Lisätietoja JavaScript-varoituksia käynnistävistä tilanteista ja JavaScript-komentosarjojen estämisestä on osoitteessa www.adobe.com/go/acroappsecurity_fi.

Suojausasetusten päivitykset Adobe jakaa ajoittain sertifikaatteja tietoturvatarkoituksia varten. Näiden latausten avulla varmistetaan, että luotettujen lähteiden digitaalisesti allekirjoittamat PDF-tiedostot säilyvät luotettuina. Jos saat päivityksen tuntemattomasta lähteestä, varmista, että se on luotettavasta Web-osoitteesta ennen kuin jatkat. Muiden kuin luotettujen Web-sivustojen lähettämät päivitykset voivat heikentää tietokoneen suojauksia.

Virtausobjektien (XObjects) käyttö Acrobat ja Reader antavat varoituksen, kun PDF-tiedosto yrittää käyttää ulkoista sisältöä, joka on tunnistettu virtausobjektiksi. URL saattaa esimerkiksi osoittaa ulkoiseen kuvaan. Tietojen hiljainen siirto saattaa muodostaa tietoturvariskin, kun Acrobat ja Reader ovat yhteydessä ulkoiseen lähteeseen.

Tietojen lisääminen PDF-tiedostoihin ja lomakkeisiin Varoitus tulee näkyviin, kun ei-luotettu lähde yrittää lisätä tietoja PDF-lomakkeeseen. Vaikka tämä tietojen lisäämisen toiminto saattaa virtaviivaistaa työnkulkuja yrityksessä, sitä voidaan käyttää myös haitallisten tietojen lisäämiseksi PDF-tiedostoon.

Automaattinen tulostaminen Automaattinen tulostaminen tarkoittaa tulostamista tiedostoon tai tulostimelle ilman käyttäjän vahvistusta. Se voi olla turvallisuusriski, koska haittatiedosto saattaa tulostua useita kertoja tulostimeen ja tuhlata resursseja. Se voi myös estää muita dokumentteja tulostumasta pitämällä tulostimen varattuna.

Tarkista järjestelmänvalvojalta, milloin automaattinen tulostus voidaan sallia.

Web-linkit PDF-dokumentin näkyvien Web-linkkien lisäksi myös lomakekentät saattavat sisältää piilotettua JavaScriptiä, joka avaa sivun selaimessa tai pyytää äänettömästi tietoja Internetistä.

Tärkeää: *Acrobatissa ja Reader X:ssä, 9.3:ssa ja 8.2:ssa lisäsuojaus on oletusarvoisesti käytössä. Adobe suosittelee, että lisäsuojaus otetaan käyttöön ja että rajoituksia ohitetaan ainoastaan luotetun sisällön osalta.*

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Internet-linkkien salliminen tai estäminen PDF:issä

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Minkä tahansa Internet-linkin napsauttaminen on mahdollinen tietoturvariski. Haitalliset sivustot voivat siirtää haitallista sisältöä tai kerätä tietoja käyttäjän huomaamatta. Jos olet huolissasi näistä riskeistä, voit määrittää Acrobatin ja Readerin näyttämään varoituksen, kun PDF-tiedosto yrittää luoda yhteyden Internet-sivustoon.

Acrobatille ja Readerille voi antaa luvan luoda yhteyden valittuihin sivustoihin lisäämällä niiden osoitteet (URL:t) luotettujen sivustojen luetteloon Luotonhallinnan oletusasetuksissa. Voit myös sallia kaikki URL-osoitteet.

Huomautus: *Jos Internet-yhteyden hallinta -valintaikkunan asetukset eivät ole käytettävissä, valitse Mukautettu asetus. Jos asetukset eivät edelleenkään ole käytettävissä, tuote saattaa olla järjestelmänvalvojan hallinnassa, jolloin kyseiset rajoitukset ovat voimassa.*

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat / Adobe Reader > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse vasemmalla puolella Luokat-kohdasta Luotonhallinta.
3. Määritä oletusasetukset Internetin käytölle PDF-tiedostoista napsauttamalla Muuta asetuksia.
4. Valittavana on seuraavat asetukset:
   - Jos haluat sallia yhteydet kaikkiin URL:iin, valitse Salli PDF-tiedostojen muodostaa yhteys kaikkiin Web-sivustoihin.
   - Jos haluat estää yhteydet kaikkiin URL:iin, valitse Estä PDF-tiedostojen yhteys kaikkiin Web-sivustoihin.
   - Jos haluat rajoittaa yhteydet vain määrittämiisi URL-osoitteisiin, valitse Mukautettu asetus.
   - Jos haluat lisätä sivuston, kirjoita sen URL-osoite Isäntäkoneen nimi -tekstiruutuun ja napsauta Salli tai Estä.
   - Jos haluat poistaa URL-osoitteen, jolla et enää halua käydä, valitse sivusto luettelosta ja napsauta Poista.
   - Jos haluat määrittää, miten ohjelman pitäisi käsitellä sivustoja, jotka eivät ole mukautetussa luettelossasi, valitse jokin seuraavista asetuksista: Kysy aina, Salli yhteys, Estä yhteys.

Lisätietoja on *sovellusten suojausoppaassa* osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fi.

Huomautus: *Jos avaat suojatun PDF-tiedoston ja näet kehotteen sallia tai estää URL-osoitteen, valitse Muista toimintani tämän sivuston kohdalla. Tämä vastaus lisää URL-osoitteen luetteloon.*

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Luottamuksellisen sisällön poistaminen PDF-tiedostoista

Miksi luottamuksellinen sisältö kannattaa poistaa?
Piilotetun sisällön etsiminen ja poistaminen
Arkaluonteisen sisällön hävittäminen (mustaaminen ja poistaminen) (Acrobat Pro)
Tekstin etsiminen ja poistaminen (Acrobat Pro)
Toisen kieliversion valitseminen malleille (Acrobat Pro)
Hävitysmerkintöjen ulkoasun muuttaminen (Acrobat Pro)
Hävityskoodit (Acrobat Pro)

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-sisällön suojauksen yleiskuvaus.*

Alkuun

Miksi luottamukselliset tiedot kannattaa poistaa?

Ennen kuin jaat PDF-tiedoston, haluat ehkä etsiä siitä luottamuksellisen sisällön tai henkilökohtaiset tiedot, jotka osoittavat sinut tiedoston tekijäksi. Tällaiset tiedot saattavat olla piilossa tai hankalasti löydettävissä. Esimerkiksi kun luot PDF-tiedoston, sen metatiedoissa mainitaan yleensä nimesi tiedoston tekijänä. Haluat ehkä myös poistaa sisällön, joka voi tahattomasti muuttaa tiedoston ulkoasua. JavaScript-komentosarjat, toiminnot ja lomakekentät voivat muuttua.

Etsi ja poista piilotettu sisältö PDF:stä Poista piilotetut tiedot -toiminnolla. Voit poistaa PDF-tiedostossa näkyviä luottamuksellisia kuvia ja tekstejä Mustaa ja poista sisältöä -työkaluilla.

Alkuun

Piilotetun sisällön etsiminen ja poistaminen

Poista piilotetut tiedot -toiminnolla voit etsiä ja poistaa dokumentista haluamasi sisällön, esimerkiksi piilotetun tekstin, metatiedot, kommentit ja liitteet. Kun poistat kohteita, dokumentista häviää samalla automaattisesti muita kohteita. Poistettavia kohteita ovat digitaaliset allekirjoitukset, muiden valmistajien plug-inien ja sovellusten lisäämät dokumentin tiedot sekä erikoistoiminnot, joiden avulla Adobe Readerin käyttäjät voivat tarkistaa, allekirjoittaa ja täyttää PDF-dokumentteja.

Jos haluat ennen jokaisen tiedoston sulkemista tai lähettämistä sähköpostitse tutkia, onko siinä piilotettua sisältöä, valitse haluamasi vaihtoehto Oletusarvot-valintaikkunan dokumenttiasetuksista.

1. Valitse Työkalut > Suojaus > Poista piilotetut tiedot. (Jos Suojaus-paneelia ei näy, valitse Näytä > Työkalut > Suojaus.)

   Jos kohteita löytyy, ne näkyvät Poista piilotetut tiedot -paneelissa. Kunkin kohteen vieressä on valittu valintaruutu.

2. Varmista, että vain dokumentista poistettavien kohteiden kohdalla olevat valintaruudut on valittu. (Katso kohtaa Piilotettujen tietojen asetusten poistaminen.)

3. Jos haluat poistaa tiedostosta valittuja kohteita, napsauta Poista ja napsauta sitten OK.

4. Valitse Tiedosto > Tallenna ja määritä tiedoston nimi ja sijainti. Jos et halua korvata alkuperäistä tiedostoa, tallenna tiedosto toisella nimellä tai toiseen paikkaan.

Valittu sisältö poistetaan pysyvästi, kun tallennat tiedoston. Jos suljet tiedoston tallentamatta sitä, toista edelliset vaiheet ja tallenna tiedosto.

Poista piilotetut tiedot -asetukset

Metatiedot

Metatiedot sisältävät tietoja dokumentista ja sen sisällöstä, kuten tekijän nimen, avainsanat ja tekijänoikeustiedot. Voit tuoda metatiedot näkyviin valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet.

Tiedostoliitteet

PDF-tiedostoon voidaan liittää tiedostoja, joiden muoto on mikä tahansa. Jos haluat katsoa liitteet, valitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Liitteet.

Kirjanmerkit

Kirjanmerkit ovat tekstilinkkejä, joilla avataan PDF-tiedoston tietty sivu. Jos haluat tarkastella kirjanmerkkejä, valitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Kirjanmerkit.

Kommentit ja merkinnät

Tämä vaihtoehto tarkoittaa kaikkia kommentteja, jotka on lisätty PDF-tiedostoon kommentti- ja merkintätyökaluilla, myös kommentteina liitettyjä

tiedostoja. Jos haluat katsoa kommentit, valitse Kommentit-ruutu.

Lomakekentät

Tämä vaihtoehto tarkoittaa lomakekenttiä (myös allekirjoituskenttiä) ja niihin liittyviä makroja ja laskutoimituksia. Jos poistat tämän vaihtoehdon valinnan, lomakekenttiä ei voi enää täyttää, muokata eikä allekirjoittaa.

Piilotettu teksti

Tämä vaihtoehto tarkoittaa PDF-tiedoston tekstiä, joka on läpinäkyvä, muun sisällön peitossa tai samanvärinen kuin tausta.

Piilotetut tasot

PDF-tiedostossa voi olla monta tasoa, jotka ovat näkyvissä tai piilossa. Kun piilotetut tasot poistetaan, ne katoavat PDF-tiedostosta ja jäljelle jäävät tasot yhdistetään yhdeksi tasoksi. Jos haluat tarkastella tasoja, valitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Tasot.

Sisällytä hakuindeksi

Sisällytetty hakuindeksi nopeuttaa tiedostosta etsimistä. Jos haluat tietää, onko PDF-tiedostossa hakuindeksi, valitse Näytä > Työkalut > Dokumentin käsittely > Hallitse upotettua indeksiä. Hakemistojen poistaminen pienentää PDF-tiedostoa, mutta hidastaa etsintää.

Poistettu tai rajattu sisältö

PDF-tiedostossa on toisinaan sisältöä, joka on poistettu ja joka ei ole enää näkyvissä, esimerkiksi rajattuja tai poistettuja sivuja tai poistettuja kuvia.

Linkit, makrot ja JavaScript-komentosarjat

Tämä kohta sisältää WWW-linkkejä, ohjatulla makrotoiminnolla lisättyjä makroja sekä JavaScript-makroja kaikkialla dokumentissa

Päällekkäiset objektit

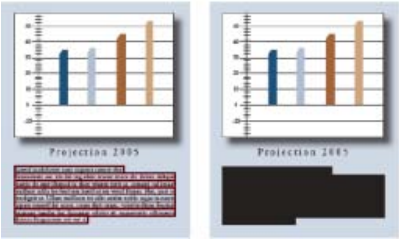
Tämä kohta käsittää objekteja, jotka ovat toistensa päällä. Objektit voivat olla (pikseleistä koostuvia) kuvia, (poluista koostuvia) vektorikuvia, liukuvärejä tai kuvioita.

Alkuun

Luottamuksellisten tietojen hävittäminen (mustaa ja poista) (Acrobat Pro)

Hävitysmerkintöjen avulla dokumentista voidaan poistaa näkyvää tekstiä ja grafiikkaa pysyvästi. Sisältöä poistetaan Mustaa ja poista sisältöä -työkalujen (eli hävittämistyökalujen) avulla. Voit sijoittaa poistettujen osien tilalle hävitysmerkit, jotka näkyvät värillisinä ruutuina, tai jättää alueen tyhjäksi. Voit määrittää mukautetun tekstin tai hävityskoodit, jotka näkyvät hävitysmerkkien päällä.

Huomautus: *Jos haluat etsiä ja poistaa tiettyjä sanoja, merkkejä tai sanaryhmiä, käytä sen sijaan Etsi ja poista tekstiä -työkalua .*



Hävitettäväksi merkitty teksti (vasemmalla) ja hävitetty teksti (oikealla)

1. Valitse Työkalut > Suojaus > Merkitse hävitettäväksi . (Jos Suojaus-paneelia ei näy, valitse Näytä > Työkalut > Suojaus.
2. (Valinnainen) Jos haluat muuttaa hävitysmerkintöjen ulkoasua, napsauta Hävitysominaisuudet. (Katso kohtaa Hävitysmerkintöjen ulkoasun muuttaminen.)
3. Merkitse poistettavat kohteet tekemällä jokin seuraavista toimista:
   - Valitse sana tai kuva kaksoisnapsauttamalla sitä.
   - Valitse rivi, tekstilohko, kohde tai alue vetämällä osoitinta.
   - Voit valita skannatun dokumentin sivun alueita painamalla vetämisen aikana Ctrl-näppäintä.

   Jos haluat esikatsella hävitysmerkintöjä, pidä osoitinta merkityn alueen päällä.
4. Voit käyttää useita koodeja yhteen hävitykseen napsauttamalla hävitysmerkintää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla asetuksen. Lisätietoja on kohdassa Koodimerkintöjen käyttäminen hävityksessä.
5. (Valinnainen) Toista hävitysmerkintä napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Toista merkintä sivuilla poikkisuunnassa. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos jokin ylä- tai alatunniste tai vesileima näkyy samassa kohdassa useilla sivuilla.
6. Kun olet merkinnyt hävitettävät kohteet, poista ne valitsemalla Työkalut > Suojaus > Toteuta hävitysmerkinnät ja valitse sitten OK.

   Kohteita ei poisteta pysyvästi, ennen kuin tallennat dokumentin.

7. Jos haluat etsiä dokumentista piilotettuja tietoja ja poistaa niitä Poista piilotetut tiedot -toiminnolla, napsauta valintaikkunassa Kyllä. Muussa tapauksessa napsauta Ei.

8. Valitse Tiedosto > Tallenna ja määritä tiedoston nimi ja sijainti. Tiedostonimen loppuun lisätään pääte ”_Hävitetty”. Jos et halua korvata alkuperäistä tiedostoa, tallenna tiedosto toisella nimellä tai toiseen paikkaan.

Alkuun

Etsi ja poista tekstiä (Acrobat Pro)

Etsi ja poista tekstiä -työkalulla voi etsiä ja poistaa sanoja tai sanaryhmiä yhdestä tai useasta hakukelpoista tekstiä sisältävästä PDF-tiedostosta.

Huomautus: *Etsi ja poista tekstiä -työkalu ei etsi tekstiä suojatuista (salatuista) PDF-tiedostoista.*

1. Valitse Työkalut > Suojaus ja valitse Etsi ja poista tekstiä -työkalu . (Jos Suojaus-paneelia ei näy, valitse Näytä > Työkalut > Suojaus.)
2. Määritä, haluatko etsiä tekstiä nykyisestä PDF-tiedostosta vai kaikista toisessa paikassa olevista PDF-tiedostoista.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat etsiä vain yhtä sanaa tai lausetta, valitse Yksittäinen sana tai lause ja kirjoita sana tai lause tekstikenttään.
   - Jos haluat etsiä useita sanoja, valitse Useita sanoja tai lauseita ja napsauta sitten Valitse sanat. Kirjoita jokainen sana Uusi sana tai lause -tekstikenttään ja napsauta Lisää. Voit myös tuoda tekstitiedoston, jossa on luettelo etsittävistä sanoista tai lauseista.
   - Jos haluat etsiä mallia (esimerkiksi puhelinnumeroita, luottokorttinumeroita, sähköpostiosoitteita, henkilötunnuksia tai päivämääriä), napsauta Kuviot. Valitse malleista yksi. Mallien kieliversion voi vaihtaa. (Katso kohtaa Toisen kieliversion valitseminen malleille.)
4. Napsauta Etsi ja poista tekstiä.
5. Napsauta hakutuloksissa dokumentin nimen vieressä olevaa plusmerkkiä (+), jotta näet kaikki sanan tai sanaryhmän esiintymät. Valitse sitten esiintymät, jotka haluat merkitä hävitettäviksi:
   - Valitse kaikki luettelossa olevat esiintymät napsauttamalla Valitse kaikki.
   - Valitse kukin hävitettävä esiintymä napsauttamalla sen vieressä olevaa valintaruutua. Näytä esiintymä sivulla napsauttamalla valintaruudun vieressä olevaa tekstiä.
   - Jos et halua merkitä yhtään esiintymää, sulje Etsi-ikkuna tai aloita alusta napsauttamalla Uusi etsintä.
   - Voit merkitä hävitettäväksi kokonaisia sanoja tai osia niistä (merkkejä) valitsemalla asetuksen kohdasta Hävitysmerkintäasetukset. Jos haluat poistaa osia sanoista, napsauta Asetukset ja määritä hävitettävien merkkien lukumäärä ja sijainti. Merkkien hävityksestä on hyötyä, kun etsit tiettyä mallia, kuten luottokorttinumeroa, ja haluat jättää osan numerosta näkyviin tunnistusta varten.
6. Jos valitsit esiintymiä hävitettäväksi merkitsemistä varten, napsauta Merkitse valitut tulokset hävitettäviksi.

   Luettelosta valitsemasi kohdat näkyvät hävitettäviksi merkittyinä.

   Huomautus: *Jos et ole tallentanut tiedostoa, voit poistaa hävitysmerkin valitsemalla sen ja painamalla Delete-näppäintä. Hävitysmerkit muuttuvat pysyviksi, kun tiedosto tallennetaan.*

7. Poista merkityt kohteet napsauttamalla Työkalut > Suojaus > Määritä hävitykset ja napsauta sitten OK.

   Kohteita ei poisteta pysyvästi, ennen kuin tallennat dokumentin.

8. Jos haluat etsiä dokumentista piilotettuja tietoja ja poistaa ne käyttämällä Poista piilotetut tiedot -toimintoa, napsauta Kyllä. Muussa tapauksessa napsauta Ei.

9. Valitse Tiedosto > Tallenna ja määritä tiedoston nimi ja sijainti. Jos et halua korvata alkuperäistä tiedostoa, tallenna tiedosto toisella nimellä tai toiseen paikkaan.

Alkuun

Mallien eri kieliversioiden valitseminen (Acrobat Pro)

Lokalisoidut mallit näkyvät Etsi-paneelissa (Suojaus > Etsi ja poista tekstiä).

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).

2. Valitse vasemmalla olevasta Luokat-kohdasta Dokumentit.

3. Valitse hävitysalueella kieli Valitse sijainti Etsi ja poista tekstiä -malleille -valikosta. Valitse lopuksi OK.

Alkuun

Hävitysmerkintöjen ulkoasun muuttaminen (Acrobat Pro)

Hävitettäväksi merkittyjen kuvien ja tekstien ympärillä näytetään oletusarvoisesti ohuet punaiset ääriviivat, ja hävitettyjen kuvien ja tekstien paikalla

näytetään mustat laatikot. Hävitysmerkintöjen oletusulkoasun voi määrittää ennen kohteiden merkitsemistä hävitettäväksi. Hävitysmerkintöjen ulkoasua voi muuttaa myös ennen hävitysten tekemistä.

Kaikkien merkintöjen oletusulkoasun määrittäminen

1. Napsauta Työkalut > Suojaus > Hävitysominaisuudet. (Jos Suojaus-paneelia ei näy, valitse Näytä > Työkalut > Suojaus.)
2. Valitse muutettavat asetukset Ulkoasu-välilehdestä ja napsauta sitten OK.
   - Napsauta Hävitetyn alueen täyttöväri -kuvaketta ja valitse Väri-paletista täyttöväri suorakulmioille, jotka korvaavat poistetut kohteet. Valitse Ei väriä, jos haluat jättää hävitetyt alueet tyhjiksi.
   - Valitse Käytä päällekkäistekstiä, jos haluat valita mukautetun tekstin tai hävityskoodin asetuksia. Valitse kirjasin, koko ja tekstin kohdistus.
   - Valitse Mukautettu teksti ja kirjoita teksti, jonka haluat näkyvän hävitetyllä alueella.
   - Valitse Hävityskoodi ja sen jälkeen koodi joukosta tai napsauta Muokkaa ja määritä uusi koodi tai koodijoukko. (Katso kohtaa Hävityskoodien ja koodijoukkojen luominen.)
   - Napsauta Hävitysmerkinnän ulkoasu -alueella Ääriviivan väri- tai Täyttöväri-kuvaketta tai molempia. Valitse väripaletista väri hävitettäväksi merkittyjä kuvia ja tekstejä varten. Säädä värin peittävyyttä liukusäätimellä. Valitse Ei väriä, jos haluat jättää valitun alueen tyhjäksi.

Hävitystekstin ominaisuudet (Acrobat Pro)

Mukautettu teksti Näyttää hävitysmerkinnän päällä tekstin, jonka kirjoitat Mukautettu teksti -ruutuun.

Kirjasin Näyttää mukautetun tekstin valitulla kirjasimella kirjoitettuna.

Kirjasinkoko Näyttää mukautetun tekstin valitussa pistekoossa kirjoitettuna.

Sovita teksti automaattisesti hävitysalueelle Muuttaa mukautetun tekstin koon hävitysalueelle sopivaksi. Kun tätä asetusta käytetään, se ohittaa päällekkäistekstin Kirjasinkoko-asetuksen.

Kirjasimen väri Näyttää mukautetun tekstin valitulla värillä kirjoitettuna. Voit vaihtaa värin napsauttamalla väriruutua.

Toista päällekkäisteksti Täyttää hävitetyn alueen niin monella mukautetun tekstin kopiolla kuin on tarpeen, muuttamatta kirjasinkokoa. Jos esimerkiksi määrität mukautetuksi tekstiksi kirjaimen *x* tai yhdysmerkin (-), nämä merkit toistuvat koko hävitetyllä alueella.

Tekstin kohdistus Teksti tasataan vasemmalle, oikealle tai keskelle.

Alkuun

Hävityskoodit (Acrobat Pro)

Acrobat käyttää päällekkäistekstiä hävitettäväksi valittujen alueiden päälletulostukseen. Yksi esimerkki päällekkäistekstistä on hävityskoodi, joka koostuu yhdestä tai useammasta *koodijoukon koodista*. Voit käyttää Acrobatin sisältämiä U.S. FOIA- ja U.S. Privacy Act -koodisarjoja. Voit käyttää päällekkäistekstin luomiseen joko koodeja tai mukautettua tekstiä. Ero on se, että hävityskoodit ovat tekstimerkintöjä, joita voidaan tallentaa, viedä ja tuoda. Yksi koodijoukko voi sisältää useita koodeja.

Huomautus: *Koodin määritelmään ei tallenneta päällekkäistekstin ominaisuuksia, kuten värejä, kirjasimen ominaisuuksia tai tekstin toistoa tai kokoa. Koodit vain mahdollistavat päällekkäistekstin käyttämisen uudelleen tulevaisuudessa sekä sinulle sekä muille käyttäjille, joiden kanssa jaat koodijoukkoja. Voit asettaa koodille muita ominaisuuksia Hävitystyökalun ominaisuudet -valintaikkunassa.*

Hävityskoodien ja koodijoukkojen luominen

1. Napsauta Työkalut > Suojaus > Hävitysominaisuudet. (Jos Suojaus-paneelia ei näy, valitse Näytä > Työkalut > Suojaus.)
2. Valitse Käytä päällekkäistekstiä.
3. Valitse Hävityskoodi.
   - Jos haluat lisätä hävityskoodiin useita koodeja, valitse koodi Koodit-luettelosta ja napsauta Lisää valittu määritys. Toista tarvittaessa. Voit poistaa koodin valitsemalla Poista valittu määritys.
   - Voit tehdä lisämuutoksia napsauttamalla Muokkaa koodeja.
4. Napsauta Hävityskoodieditori-valintaikkunassa Lisää joukko.
5. (Valinnainen) Kirjoita joukon uusi nimi koodijoukkojen luettelon alapuolella olevaan tekstikenttään ja napsauta Vaihda joukon nimi.
6. Napsauta Lisää koodi ja kirjoita koodiluettelon alla olevaan tekstikenttään teksti, jonka haluat näkyvän päällekkäistekstinä. Napsauta sitten Vaihda koodin nimi.
7. Toista edelliset vaiheet, jos haluat lisätä uuden koodin koodijoukkoon. Toista kolme edellistä vaihetta, jos haluat luoda uusia koodijoukkoja ja koodeja.

Hävityskoodien ja koodijoukkojen muokkaaminen (Acrobat Pro)

1. Napsauta Työkalut > Suojaus > Hävitysominaisuudet. (Jos Suojaus-paneelia ei näy, valitse Näytä > Työkalut > Suojaus.)
2. Valitse Käytä päällekkäistekstiä ja valitse sitten Hävityskoodi.
3. Valitse koodijoukko vasemmalla olevasta luettelosta ja napsauta Muokkaa koodeja.
4. Tee Hävityskoodieditori-valintaikkunassa jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat poistaa koodijoukon ja kaikki sen sisältämät koodit, valitse koodijoukko ja napsauta Poista joukko.
   - Jos haluat viedä jonkin koodijoukon erilliseen XML-tiedostoon, jota voit käyttää muissa PDF-tiedostoissa tai jonka voit jakaa muiden kanssa, valitse kyseinen koodijoukko. Napsauta sitten Vie joukko, määritä tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.
   - Jos haluat tuoda aiemmin tallennetun koodijoukon, napsauta Tuo joukko, etsi ja valitse kyseinen tiedosto ja napsauta Avaa.
   - Voit vaihtaa koodijoukon nimen kirjoittamalla uuden nimen luettelon alla olevaan tekstiruutuun ja napsauttamalla Nimeä joukko uudelleen.
5. Kun koodijoukko on valittu, valitse muokattava koodi ja tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat poistaa koodin, napsauta Poista koodi.
   - Jos haluat vaihtaa koodin nimen, kirjoita uusi nimi luettelon alla olevaan tekstiruutuun ja napsauta Nimeä koodi uudelleen.

Useiden koodien käyttäminen yhteen hävitykseen

1. Napsauta hävitysmerkintää hiiren kakkospainikkeella. Valitse koodijoukko tai koodi pikavalikon alaosassa olevasta luettelosta.
2. Valitse koodijoukko pikavalikon alaosassa olevasta luettelosta ja valitse sitten koodi avattavasta valikosta. Koodin viereen tulee valintamerkki, kun koodia käytetään.
3. Voit lisätä toisen koodin hävitykseen toistamalla edellisen vaiheen.

Voit tarkastella toisistaan pilkuilla eroteltuja koodeja pitämällä osoitinta hävitysmerkinnän yllä.

Jos haluat käyttää samaa koodia useassa hävityksessä, määritä Hävitysominaisuudet, ennen kuin merkitset sisällön. Napsauta Suojaus-paneelissa Hävitysominaisuudet. Valitse Käytä päällekkäistekstiä ja valitse sitten Hävityskoodi. Valitse koodijoukko, valitse koodimerkintä ja napsauta sitten Lisää valittu määritys.

Adoben suositukset

- PDF-tiedostojen etsiminen

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Liitteet suojausriskeinä Readerissa ja Acrobatissa

Tiedostotyypin lisääminen manuaalisesti estoluetteloon tai sallittujen luetteloon
Liitteiden oikeuksien palauttaminen
Sovellusten käynnistämisen salliminen liitteille

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Liitteet ovat potentiaalinen tietoturvariski, koska ne voivat sisältää haitallista sisältöä, avata muita vaarallisia tiedostoja tai käynnistää sovelluksia. Acrobat ja Reader sallivat aina PDF- ja FDF-tiedostoliitteiden avaamisen ja tallentamisen. Acrobat ja Reader tunnistavat uhkiksi tietyt tiedostot, kuten ne, joiden nimen lopussa on .bin, .exe ja .bat. Näiden tiedostojen liittäminen ei ole mahdollista. Acrobat kuitenkin sallii sellaisten tiedostojen liittämisen, joita ei voi tallentaa tai avata Acrobatista, kuten ZIP-tiedostojen. Tätä ei kuitenkaan suositella.

Acrobat ja Reader pitävät sallittujen luetteloa tiedostotyypeistä, joita voidaan avata tai tallentaa, sekä estoluetteloa tiedostotyypeistä, joiden avaaminen ja tallentaminen ei ole mahdollista. Voit liittää tiedostotyyppejä, joita ei ole kummassakaan luettelossa. Jos kuitenkin avaat tai tallennat tiedostoa, jonka tyyppi on tuntematon, näkyviin tulee valintaikkuna, jossa kysytään, luotatko tähän tiedostotyyppiin.

Lisätietoja on *sovellusten suojausoppaassa* osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fi.

Tiedostotyypin lisääminen manuaalisesti estoluetteloon tai sallittujen luetteloon

Alkuun

Järjestelmänvalvojat voivat muokata estoluetteloa ja sallittujen luetteloa rekisterin kautta. Käyttäjät voivat lisätä manuaalisesti uuden tiedostotyypin estoluetteloon tai sallittujen luetteloon liittämällä tiedoston ja yrittämällä sitten avata sen.

1. Valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Liitä tiedosto.
2. Lisää tiedostotyyppi, joka ei ole estettyjen tai sallittujen luettelossa.
3. Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella Liitteet-ruudussa vasemmalla puolella ja valitse Avaa liitetiedosto.
4. Valitse Käynnistä liite -valintaikkunassa jokin seuraavista asetuksista ja napsauta sitten OK:

   Avaa tämä tiedosto: Avaa tiedoston tekemättä muutoksia rekisteriluetteloon.

   Salli aina tämäntyyppisten tiedostojen avaaminen: Lisää tiedostotyypin sallittujen luetteloon ja estää varoitukset jatkossa.

   Estä aina tämäntyyppisten tiedostojen avaaminen: Lisää tiedostotyypin estettyjen luetteloon avaamatta tiedostoa. Voit mahdollisesti liittää tämäntyyppisen tiedoston PDF:ään, mutta et voi avata sitä.

Huomautus: *Jos haluat estää aiemmin sallimasi tiedostotyypin, palauta liitteiden oikeudet Luotonhallinnan oletusasetuksissa.*

Liitteiden oikeuksien palauttaminen

Alkuun

Koska sallittujen ja estettyjen tiedostoliitetyyppien luettelot voivat kasvaa ajan mittaan, luettelot voi palauttaa alkuperäiseen tilaan. Tämä tila voi joskus mahdollistaa parhaan suojaustason.

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat / Adobe Reader > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse vasemmalla puolella Luokat-kohdasta Luotonhallinta.
3. Napsauta PDF-liitteet-paneelissa Palauta. Palauta-painike on käytettävissä vain, jos muutit liitteen oletuksia.

Sovellusten käynnistämisen salliminen liitteille

Alkuun

Luotonhallinnan avulla voi määrittää, voivatko muut kuin PDF-liitteet käynnistää niihin liittyviä sovelluksia.

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemman reunan Luokat-kohdasta Luotonhallinta.
2. Valitse asetus Salli muiden kuin PDF-liitetiedostojen avaus ulkoisien sovellusten avulla. Tietokoneessa on oltava ulkoinen sovellus tiedoston avaamista varten.

(cc) BY-NC-SA

Suojausmenetelmän valitseminen PDF-tiedostoja varten

Käytettävän suojausmenetelmän valitseminen
Suojauskäytännöt
Suojausmenetelmien valitseminen FIPS-tilassa (Windows)

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Kun dokumentit on suojattu, katselu-, muokkaus-, tulostus- ja muut oikeudet ovat vain tietyillä käyttäjillä.

Alkuun

Käytettävän suojausmenetelmän valitseminen

Suojaustoiminnot vaihtelevat melko yksinkertaisista toimista yritysten ja toimistojen käytössä oleviin monimutkaisiin järjestelmiin. Toiminto kannattaa valita sen mukaan, mitä haluaa saavuttaa. Seuraavassa on joitain esimerkkejä:

- **Haluat, että vain tietyt ihmiset näkevät PDF-tiedostosi.** Helpoin ratkaisu on lisätä PDF-tiedostoon salasana ja lähettää se tarkoitetuille vastaanottajille. (Katso Salasanasuojauksen lisääminen.)
- **Et halua kenenkään tulostavan tai muokkaavan PDF-tiedostoasi.** Tulostamisen ja muokkaamisen voi estää samasta valintaikkunasta, jossa lisätään salasana. (Katso Salasanasuojauksen lisääminen.)
- **Haluat vakuuttaa vastaanottajat siitä, että PDF-tiedosto on todella sinulta.** Paras menettelytapa on ostaa digitaalinen tunnus sertifikaattiviranomaiselta. Vaihtoehtoisesti voit luoda itse allekirjoittamasi digitaalisen tunnuksen, jos olet yhteydessä luotettavaan ryhmään. (Katso Tietoja digitaalisista tunnuksista sekä PDF-dokumenttien suojaaminen sertifikaateilla.
- **Haluat koko organisaation kattavan suojausratkaisun PDF-tiedostoille.** Luottamuksellisia tietoja käsittelevälle yritykselle voi laatia erityisratkaisun. Jotkin organisaatiot käyttävät Adobe LiveCycle Rights Management ES:ää käytännön lisäämiseksi dokumentteihin. Käytäntö sisältää luettelon vastaanottajista ja heille määritetyistä käyttöoikeuksista. Yksittäiset henkilöt voivat käyttää käytäntöä samojen suojausasetusten lisäämiseksi useisiin dokumentteihin. (Katso PDF-dokumenttien suojaaminen Adobe LiveCycle Rights Management ES:llä.)

Alkuun

Suojauskäytännöt

Suojauskäytäntö lisää systemaattisia rajoituksia tietojen virtaukseen ja vaihtoon organisaation sisällä. Adobe LiveCycleRights Management ES:n avulla voit määrittää dokumentteihin käytännön ilman digitaalisia allekirjoituksia tai sertifikaatteja. Jos käytät PDF-tiedostoissa usein samoja suojausasetuksia, voit yksinkertaistaa työnkulkua luomalla suojauskäytännön. Eri käytäntöjä voidaan käyttää erilaisten vaatimusten toteuttamiseen.

Kirjekuorikäytäntö Voit suojata useita dokumentteja sisällyttämällä ne PDF-kirjekuoreen. Kirjekuoret voidaan salata, jotta luvattomat käyttäjät eivät voi käyttää niiden sisältöä, ja sertifioida, jotta niiden alkuperä voidaan vahvistaa. Valtuutetut vastaanottajat voivat avata kirjekuoren ja purkaa tiedostot tarkasteltaviksi.

LiveCycle Rights Management ES -käytäntö Adobe LiveCycleRights Management ES -käytännöt tallentuvat palvelimeen. Niiden hyödyntäminen edellyttää yhteyttä palvelimeen. Näiden käytäntöjen luominen edellyttää sitä, että dokumentin vastaanottajat valitaan Adobe LiveCycleRights Management ES:n luettelosta.

Salasana- ja sertifikaattikäytännöt Tallenna salasana- tai sertifikaattiasetuksesi ja käytä niitä uudelleen PDF-tiedostojen salaamiseen määrittämättä salasanaa tai sertifikaattia joka käyttökerralla.

Jos käytät Acrobat Prossa suojausasetuksia PDF-portfoliossa komponenttidokumentit mukaan lukien, voit automatisoida tehtävät ohjatulla makrotoiminnolla (valitse Tiedosto > Ohjattu makrotoiminto).

Vaadittu suojaus:	Makro:
PDF-tiedostoa ei voi avata, tulostaa tai kopioida ilman salasanaa.	Valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Salaa salasanalla. Valitse PDF-portfoliota varten Näytä > Portfolio > Kansilehti. Valitse sitten Työkalut > Suojaus > Salaa > Salaa salasanalla. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta. Jos yrityksesi on rekisteröitynyt Adobe LiveCycle Rights Management ES:n käyttäjäksi, voit käyttää myös sitä dokumenttien suojaamiseen. Jos suojaat PDF-portfolioitaohjatulla makrotoiminnollaAcrobat Prossa, alidokumentit suojataan mutta kansilehteä ei.
PDF-tiedoston sisällön hyväksyminen	Allekirjoita ja sertifioi PDF-tiedosto. Sinun täytyy hankkia digitaalinen tunnus voidaksesi lisätä digitaalisia allekirjoituksia.

	Osta digitaalinen tunnus (katso suojauskumppanit Adoben sivulta) tai luo itse allekirjoitettava tunnus. Katso Itse allekirjoitettavan digitaalisen tunnuksen luominen. Voit liittää hyväksymisleimasimen aasialaisille kielille.
Suojaa lomakkeet muutoksilta	LiveCycle Designerissa voit suojata lomakkeita ja luoda lukittavia allekirjoituskenttiä. Katso Adobe LiveCycle Designerin Ohjetta.
Lähetä suojattuja liitetiedostoja sähköpostitse	Käytä suojauskuoria. Työkalut > Suojaus > Lisäsuojaus > Luo suojauskirjekuori.
Salli vain määrittämiesi henkilöiden tarkastella PDF-tiedostoa	Valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Salaa sertifikaatilla tai käytä Adobe LiveCycleRights Management ES -suojausta. Sinulla on oltava sertifikaatit niille käyttäjille, jotka saavat tarkastella dokumenttia. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.

Lisäresurssit
Jos tarvitset lisätietoja suojaustoimintojen käyttämisestä, katso seuraavia resursseja:

- Lakiasiat: blogs.adobe.com/acrolaw/
- Security Matters -blogi: blogs.adobe.com/security

Alkuun

Suojausmenetelmien valitseminen FIPS-tilassa (Windows)

Acrobatissa ja Readerissa on FIPS-tila, jolla tietoja suojataan FIPS-standardin (Federal Information Processing Standard) mukaisesti. FIPS käyttää FIPS 140-2 -hyväksyttyjä algoritmeja RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1 -salausmoduulilla.

Seuraavia suojaustoimintoja ei voi käyttää FIPS-tilassa:

- Salasanapohjaisten suojauskäytäntöjen liittäminen dokumentteihin. Voit suojata dokumentin julkisen avaimen sertifikaateilla tai Adobe LiveCycleRights Management ES:llä. Et kuitenkaan voi käyttää salasanaa dokumentin suojaukseen.
- Itse allekirjoitettujen sertifikaattien luominen. Jos haluat luoda itse allekirjoitetun digitaalisen tunnisteen, se on tallennettava Windowsin sertifikaattisäilöön. Et voi luoda itse allekirjoitettua digitaalista tunnusta, joka tallennetaan tiedostoon.
- RC4-salaus. ÅDF-tiedosto voidaan salata vain AES-salausalgoritmilla FIPS-tilassa.
- MD5- tai RIPEMD160-yhteenvetomenetelmät. FIPS-tilassa voidaan käyttää vain SHA-1- ja SHA-2-tyypin yhteenvetomenetelmiä digitaalisen allekirjoituksen luomiseen.

FIPS-tilassa voit avata ja katsella dokumentteja, jotka on suojattu muilla kuin FIPS-yhteensopivilla algoritmeilla. Et kuitenkaan voi tallentaa muutoksia dokumenttiin salasanasuojausta käyttäen. Jos haluat liittää dokumenttiin suojauskäytäntöjä, käytä joko julkisen avaimen sertifikaatteja tai Adobe LiveCycleRights Management ES:iä.

FIPS-tilan määrittää järjestelmänvalvoja Windows-rekisteriin. Lisätietoja on *digitaalisten allekirjoitusten oppaassa* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

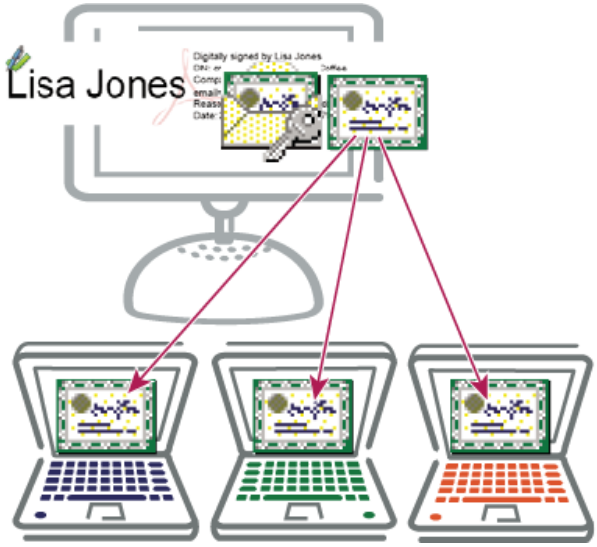
Digitaaliset tunnukset

Tietoja digitaalisista tunnuksista
Itse allekirjoitettavan digitaalisen tunnuksen luominen
Digitaalisen tunnuksen rekisteröiminen
Digitaalisen oletustunnuksen määrittäminen
Digitaalisen tunnuksen salasanan ja aikakatkaisun muuttaminen
Digitaalisen tunnuksen poistaminen
Digitaalisten tunnusten suojaaminen
Älykortit ja laitepohjaiset salausmerkit

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Alkuun

Tietoja digitaalisista tunnuksista



Digitaaliseen tunnukseen sisältyy yksityinen avain, jonka pidät salassa, ja julkinen avain (sertifikaatti), jonka voit luovuttaa muille.

Digitaaliset tunnukset

Digitaalinen tunnus on kuin elektroninen henkilöllisyystodistus. Digitaalinen tunnus sisältää yleensä nimesi ja sähköpostiosoitteesi, tunnuksen myöntäneen organisaation nimen, sarjanumeron sekä tunnuksen voimassaoloajan. Digitaalisia tunnuksia käytetään sertifikaatin suojaukseen ja digitaalisiin allekirjoituksiin.

Digitaalisissa tunnuksissa on kaksi avainta: *julkinen avain* lukitsee eli salaa tiedot ja *yksityinen avain* avaa eli purkaa tietojen salauksen. Kun allekirjoitat PDF-tiedoston, lisäät siihen digitaalisen allekirjoituksen yksityisen avaimen avulla. Julkinen avain on *sertifikaatissa*, jonka jaat muille. Voit esimerkiksi lähettää sertifikaatin henkilöille, jotka haluavat tarkistaa allekirjoituksesi tai henkilöllisyytesi. Tallenna digitaalinen tunnus turvalliseen paikkaan, sillä se sisältää yksityisen avaimesi, jonka avulla muut voivat purkaa tietojesi salauksen.

Digitaalisen tunnuksen käyttötarkoitus

Digitaalista tunnusta ei tarvita useimmissa PDF-töissä. Digitaalista tunnusta ei tarvita esimerkiksi PDF-tiedostojen luomiseen tai niiden kommentointiin ja muokkaukseen. Digitaalinen tunnus tarvitaan dokumentin allekirjoittamiseen tai PDF:ien salaamiseen sertifikaatilla.

Digitaalisen tunnuksen hankkiminen

Voit hankkia digitaalisen tunnuksen toiselta valmistajalta, tai voit luoda itse allekirjoitettavan digitaalisen tunnuksen.

Itse allekirjoitettavat digitaaliset tunnukset Itse allekirjoitettavat digitaaliset tunnukset saattavat riittää henkilökohtaiseen käyttöön tai pienille ja keskisuurille yrityksille. Niiden käyttö on rajoitettava osapuoliin, jotka luottavat toisiinsa.

Sertifikaattien myöntäjien myöntämät tunnukset Useimmat liiketapahtumat edellyttävät digitaalista tunnusta luotettavalta ulkopuoliselta palveluntarjoajalta eli sertifikaatin myöntäjältä. Koska sertifikaatin myöntäjä on vastuussa henkilöllisyytesi varmistamisesta, valitse taho, johon luottavat suuret sähköistä kauppaa tekevät yhtiöt. Adoben sivusto sisältää luettelon Adoben suojauskumppaneista, jotka myöntävät digitaalisia tunnuksia ja muita suojausratkaisuja. Adoben suojauskumppaniyhteisöön voi tutustua osoitteessa www.adobe.com/security/partners/index.html.

Alkuun

Itse allekirjoitettavan digitaalisen tunnuksen luominen

Yritysten väliset luottamukselliset tapahtumat edellyttävät yleensä sertifikaattien myöntäjän myöntämää tunnusta itse allekirjoitettavan tunnuksen sijaan.

1. Valitse Oletusarvot-kohdasta Allekirjoitukset.
2. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet ja valitse Lisää.
3. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja napsauta Lisää tunnus -painiketta .
4. Valitse Uusi digitaalinen tunnus, jonka haluan luoda nyt -vaihtoehto ja napsauta Seuraava.
5. Määritä, mihin digitaalinen tunnus tallennetaan, ja napsauta Seuraava.

   Uusi digitaalinen PKCS#12 -tunnustiedosto Tallentaa digitaalisen tunnuksen tiedot tiedostoon, jonka tunnus on .pfx Windowsissa ja .p12 Mac OS:ssä. Tiedostot ovat käytettävissä kummassakin käyttöjärjestelmässä. Jos siirrät tiedoston yhdestä käyttöjärjestelmästä toiseen, Acrobat tunnistaa sen.

   Windows-sertifikaattisäilö (vain Windows) Tallentaa digitaalisen tunnuksen yleiseen sijaintiin, josta myös muut Windows-sovellukset voivat noutaa sen.
6. Kirjoita digitaaliseen tunnukseen nimesi, sähköpostiosoitteesi ja muut tarvittavat henkilökohtaiset tiedot. Kun sertifioit tai allekirjoitat dokumentin, nimi tulee näkyviin Allekirjoitukset-paneeliin sekä Allekirjoitus-kenttään.
7. Valitse asetus Salausalgoritmi-valikosta. 2 048-bittinen RSA mahdollistaa vahvemman suojauksen kuin 1 024-bittinen RSA, mutta 1 024-bittinen RSA on yhteensopivuudeltaan parempi.
8. Valitse Digitaalisen tunnuksen käyttökohde -valikosta, haluatko käyttää digitaalista tunnusta digitaaliseen allekirjoittamiseen, tietojen salaamiseen vai kumpaankin.
9. Näppäile digitaaliselle tunnustiedostolle salasana. Salasanan vahvuuden mittari arvioi salasanasi jokaisen näppäinpainalluksen yhteydessä ja ilmaisee salasanan vahvuuden värikuvioilla. Vahvista salasana.

   Voit viedä ja lähettää sertifikaattitiedostosi henkilöille, jotka voivat käyttää sitä allekirjoituksesi tarkistamiseen.

   Tärkeää: *Tee digitaalisesta tunnustiedostostasi varmistuskopio. Jos digitaalinen tunnustiedosto katoaa tai vioittuu tai unohdat salasanan, et voi käyttää kyseistä profiilia allekirjoitusten lisäämiseen.*

Alkuun

Digitaalisen tunnuksen rekisteröiminen

Voit käyttää digitaalista tunnustasi rekisteröimällä tunnuksen Acrobatin tai Readerin kanssa.

1. Valitse Oletusarvot > Allekirjoitukset. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet ja valitse Lisää.
2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset.
3. Napsauta Lisää tunnus -painiketta .
4. Valitse jokin seuraavista asetuksista:
   Tiedosto Valitse tämä vaihtoehto, jos hankit digitaalisen tunnuksen sähköisenä tiedostona. Noudata kehotteita, kun valitset digitaalisen tunnustiedoston, kirjoitat salasanasi ja lisäät digitaalisen tunnuksen luetteloon.

   Palvelimeen tallennettu digitaalinen Roaming-tunnus Valitse tämä asetus, jos käytät allekirjoituspalvelimeen tallennettua digitaalista tunnusta. Kirjoita pyydettäessä sen palvelimen nimi ja URL-osoite, jonne roaming-tunnuksesi on tallennettu.

   Tähän tietokoneeseen liitetty laite Valitse tämä asetus, jos tietokoneeseen on liitetty suojausmerkki tai laitepohjainen salausmerkki.
5. Napsauta Seuraava ja rekisteröi digitaalinen tunnuksesi noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita.

Alkuun

Digitaalisen oletustunnuksen määrittäminen

Jotta et joudu valitsemaan digitaalista tunnusta joka kerta, kun allekirjoitat tai sertifioit PDF-tiedoston, voit valita oletusarvoisen digitaalisen tunnuksen.

1. Valitse Oletusarvot > Allekirjoitukset. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet ja valitse Lisää.
2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja valitse sen jälkeen digitaalinen tunnus, jota haluat käyttää oletuksena.
3. Napsauta Käyttöasetukset-painiketta ja valitse tehtävä, jossa haluat digitaalisen tunnuksen toimivan oletuksena. Jos haluat määrittää digitaalisen tunnuksen oletukseksi kahta tehtävää varten, napsauta Käyttöasetukset-painiketta uudelleen ja valitse toinen vaihtoehto.

   Valittujen vaihtoehtojen vieressä näkyy valintamerkki. Jos valitset vain allekirjoitusasetuksen, digitaalisen tunnuksen vieressä näkyy allekirjoituskuvake . Jos valitset vain salausasetuksen, lukituskuvake tulee näkyviin. Jos valitset vain sertifiointiasetuksen tai jos valitset allekirjoitus- ja sertifiointiasetukset, sininen nauhakuvake tulee näkyviin.

   Jos haluat poistaa digitaalisen oletustunnuksen, toista nämä vaiheet ja poista valitsemiesi käyttöasetusten valinta.

Alkuun

Digitaalisen tunnuksen salasanan ja aikakatkaisun muuttaminen

PKCS #12 -tunnuksille voidaan määrittää salasanat ja aikakatkaisut. Jos PKCS #12 -tunnus sisältää useita tunnuksia, määritä salasana ja aikakatkaisu tiedostotasolla.

Huomautus: *Itse allekirjoitetut digitaaliset tunnukset vanhenevat viidessä vuodessa. Käyttöajan päätyttyä tunnuksella on mahdollista avata dokumentti, mutta ei allekirjoittaa tai salata sitä.*

1. Valitse Oletusarvot > Allekirjoitukset. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet ja valitse Lisää.
2. Laajenna vasemmalla Digitaaliset tunnukset, valitse Digitaalinen tunnustiedosto ja valitse sen jälkeen oikealta digitaalinen tunnus.
3. Valitse Vaihda salasana. Kirjoita vanha salasana ja uusi salasana. Salasanan vahvuuden mittari arvioi salasanasi jokaisen näppäinpainalluksen yhteydessä ja ilmaisee salasanan vahvuuden värikuvioilla. Vahvista uusi salasana ja napsauta sitten OK.
4. Kun tunnus on edelleen valittu, napsauta Salasanan aikakatkaisu -painiketta.
5. Määritä, kuinka usein salasanaa pitää kysyä:
   Aina Kysyy salasanaa joka kerta, kun digitaalista tunnusta käytetään.

   Jälkeen Mahdollistaa aikavälin määrittämisen.

   Kerran istuntoa kohti Kysyy salasanaa kerran aina, kun Acrobat käynnistetään.

   Ei koskaan Salasanaa ei kysytä koskaan.
6. Kirjoita salasana ja napsauta OK.

Muista säilyttää salasana turvallisessa paikassa. Jos hukkaat salasanasi, luo uusi itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus ja hävitä vanha tai osta se toiselta palveluntarjoajalta.

Alkuun

Digitaalisen tunnuksen poistaminen

Kun poistat digitaalisen tunnuksen Acrobat -ohjelmassa, tuhoat PKCS #12-tiedoston, johon on tallennettu sekä yksityinen avain että sertifikaatti. Ennen kuin poistat digitaalisen tunnuksen, varmista, että se ei ole muiden ohjelmien käytössä eikä sitä tarvita minkään dokumentin salauksen purkamiseen.

Huomautus: *Voit poistaa vain itse allekirjoitettuja digitaalisia tunnuksia, jotka loit Acrobat -ohjelmassa. Toiselta palveluntarjoajalta hankittua digitaalista tunnusta ei voi poistaa.*

1. Valitse Oletusarvot > Allekirjoitukset. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet ja valitse Lisää.
2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja valitse poistettava digitaalinen tunnus.
3. Valitse Poista tunnus ja sitten OK.

Alkuun

Digitaalisten tunnusten suojaaminen

Suojaamalla digitaaliset tunnuksesi voit estää asiattomia käyttämästä yksityisiä avaimiasi luottamuksellisten dokumenttien allekirjoittamiseen tai salaamiseen. Harkitse tarkoin, mitä teet siinä tapauksessa, että digitaalinen tunnuksesi katoaa tai anastetaan.

Digitaalisten tunnusten suojaaminen

Kun yksityiset avaimet on tallennettu tietovälineeseen, älykortille tai muuhun salasanalla tai PIN-tunnuksella suojattuun laitteeseen, käytä vahvaa salasanaa tai PIN-tunnusta. Älä koskaan luovuta salasanojasi muille henkilöille. Jos salasana on kirjoitettava muistiin, säilytä sitä turvallisessa paikassa. Kysy järjestelmänvalvojalta neuvoja vahvan salasanan määrittämisestä. Huolehdi salasanasi vahvuudesta seuraavien sääntöjen avulla:

- Käytä vähintään kahdeksaa merkkiä.
- Käytä sekaisin isoja ja pieniä kirjaimia sekä numeroita ja erikoismerkkejä.
- Valitse salasana, joka on vaikea arvata tai murtaa, mutta jonka voit muistaa kirjoittamatta sitä muistiin.
- Älä käytä minkään kielen sanoja oikein kirjoitettuina, sillä ne ovat haavoittuvaisia ”sanakirjahyökkäyksille”, jotka voivat murtaa tämänkaltaisia salasanoja muutamassa minuutissa.
- Vaihda salasana säännöllisesti.
- Kysy järjestelmänvalvojalta neuvoja vahvan salasanan määrittämisestä.

Voit suojata P12/PFX-tiedostoihin tallennetut yksityiset avaimet käyttämällä vahvaa salasanaa ja määrittämällä salasanan aikakatkaisuasetukset oikein. Jos käytät P12-tiedostoa allekirjoittamiseen käytettävien yksityisten avainten säilyttämiseen, käytä salasanan aikakatkaisun oletusasetusta. Tämä asetus varmistaa, että salasana on aina pakollinen. Jos käytät P12-tiedostoa dokumenttien salaamiseen käytettävien yksityisten avainten tallentamiseen, tee varmuuskopio yksityisestä avaimestasi tai P12-tiedostosta. Voit käyttää yksityisen avaimen varmuuskopiota salattujen dokumenttien avaamiseen, jos kadotat avaimesi.

Windowsin sertifikaattisäilössä säilytettävien yksityisten avainten suojaamisessa käytettävät mekanismit vaihtelevat säilön toimittaneen yrityksen mukaan. Kysy myöntäjältä, miten nämä avaimet varmuuskopioidaan ja miten niitä suojataan luvattomalta käytöltä. Käytä yleensä vahvinta

saatavilla olevaa varmennusmekanismia ja luo vahva salasana tai PIN-tunnus aina kun mahdollista.

Toimet, kun digitaalinen salasana katoaa tai varastetaan

Jos olet saanut digitaalisen tunnuksen sertifikaattien myöntäjältä, ilmoita heti tunnuksen katoamisesta tai varastamisesta sertifikaatin myöntäjälle ja pyydä sertifikaattisi kumoamista. Älä myöskään käytä yksityistä avaintasi.

Jos olet myöntänyt tunnuksen itse, tuhoa yksityinen avain ja ilmoita asiasta kaikille, joille olet lähettänyt vastaavan julkisen avaimen (sertifikaatin).

Alkuun

Älykortit ja laitepohjaiset salausmerkit

Älykortti muistuttaa luottokorttia, johon upotetulle mikrosirulle digitaalinen tunnuksesi on tallennettu. Käytä älykortilla olevaa digitaalista tunnusta dokumenttien allekirjoittamiseen ja tiedostojen salauksen purkuun tietokoneilla, joihin voidaan liittää älykorttilukija. Joissakin älykortinlukijoissa on näppäimistö, jolla voidaan antaa PIN-tunnus.

Laitepohjainen salausmerkki on vastaavasti pieni, avainketjuun sopiva laite, jota voit käyttää digitaalisten tunnusten ja varmistustietojen säilyttämiseen. Pääset käyttämään digitaalista tunnusta liittämällä salausmerkin tietokoneen tai mobiililaitteen USB-porttiin.

Jos tallennat digitaalisen tunnuksen älykortille tai laitepohjaiseen salausmerkkiin, kytke kortti tai merkki laitteeseen voidaksesi allekirjoittaa dokumentteja.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

PDF-tiedostojen JavaScript-komentosarjat suojausriskinä

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Sovellusten käyttäytymistä Acrobatissa ja Readerissa voi säätää niin, että JavaScriptin suoritus noudattaa haluttua suojaustasoa. Näin voidaan rajoittaa sovellusten JavaScript API -yhteyksiä ja eristää työnkulut, jotka eivät edellytä JavaScript API:tä.

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat / Adobe Reader > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse vasemmalla puolella Luokat-kohdasta JavaScript.
3. Määritä JavaScript-suojaukset-paneelissa JavaScriptin hallinnan asetukset tarpeen mukaan.

   Ota käyttöön Acrobat JavaScript Poista valinta, jos haluat poistaa JavaScriptin kokonaan käytöstä tai rajoittaa JavaScriptiä API:den avulla.

   Anna valikkokomennoille JavaScriptien suoritusoikeudet Ottaa käyttöön JavaScriptin suorittamisen valikkokomentoja napsauttamalla. Jos asetusta ei ole otettu käyttöön, etuoikeutettuja JavaScript-kutsuja voi suorittaa valikon kautta. Ei-etuoikeutettujen JavaScript-kutsujen suorittamista valikkokomentojen kautta ei estetä, olipa ruudussa valintamerkki tai ei.

   Ota käyttöön yleinen objektien suojauskäytäntö Sallii JavaScriptin yleisesti API:den kautta tai luottaa tiettyihin JavaScript-makroja sisältäviin dokumentteihin.

Vaihtoehtoisesti JavaScript-makrojen suorittamista voi hallita muokkaamalla järjestelmän rekisteriasetuksia.

Lisätietoja on *sovellusten suojausoppaassa* osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fi.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Suojattujen PDF-dokumenttien avaaminen

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Acrobat ja Reader varoittavat aina, kun yrität avata URL-osoitteen tai tiedoston, jonka tiedostotyyppi ei ole sallittu. URL-osoitteet ja kielletyt tiedostotyypit saattavat olla vaarallisia, sillä niitä voidaan käyttää tietokonetta vahingoittavien ohjelmien, makrojen tai virusten levittämiseen ja suorittamiseen. Esimerkkejä estetyistä tiedostotyypeistä ovat .exe- ja .zip-tiedostot.

Dokumentit voidaan suojata monin eri tavoin. Dokumentin suojausasetuksia voi tarkastella valitsemalla Acrobatissa tai Readerissa Tiedosto > Ominaisuudet. Napsauta Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunassa Suojaus-välilehteä. Jos sinulla on ongelmia PDF-tiedoston avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteys tiedoston tekijään.

Salasanasuojaus Salasanasuojattu PDF-tiedosto vaatii salasanan joko avaamista varten tai rajoitettujen toimien muuttamiseen tai poistamiseen. Kun dokumentin ominaisuuksien käyttö on estetty, näiden ominaisuuksien painikkeet ja vaihtoehdot näkyvät himmennettyinä.

Sertifioitu Sertifiointi varmistaa vastaanottajille, että dokumentti on väärentämätön. Sertifiointiin käytetyt allekirjoitukset sisältävät myös tietoja, joilla sallitaan tai estetään tietyt toiminnot, kuten lomakkeiden täyttäminen tai dokumentin muuttaminen. Kun lähetät sertifioidun lomakkeen, voit olla varma, että se palaa oikealle tekijälle. Dokumentissa, jossa on kelvollinen sertifikaatti, näkyy sininen nauhakuvake . Kelvollisella sertifikaatilla varustetussa PDF-portfoliossa näkyy allekirjoitusmerkki.

Adobe LiveCycleRights Management ES määritetty Adobe LiveCycleRights Management ES:n (ALCRMS) avulla voit hallita tilejä ja määrittää organisaation suojauskäytännöt. ALCRMS:n avulla voit ottaa käyttöön käytäntöjä dokumenteissa ilman digitaalisia allekirjoituksia ja sertifikaatteja.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-dokumenttien suojaaminen Adobe LiveCycle Rights Management ES:llä

Adobe LiveCycle Rights Management ES
Yhteyden muodostaminen Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin
Adobe LiveCycle Rights Management ES -käytäntöjen tarkasteleminen

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Adobe LiveCycleRights Management ES on palvelimeen perustuva suojausjärjestelmä, joka mahdollistaa PDF-tiedostojen dynaamisen valvonnan. Adobe LiveCycleRights Management ES voidaan määrittää toimimaan LDAP:n, ADS:n ja muiden yritystason järjestelmien kanssa. Adobe LiveCycleRights Management ES:n sisältämät käytännöt tallennetaan palvelimeen, josta ne voidaan myös päivittää. Käyttäjät muodostavat yhteyden Adobe LiveCycleRights Management ES:iin voidakseen käyttää näitä käytäntöjä.

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Alkuun

Suojauskäytännöt tallennetaan palvelimeen, jossa on Adobe LiveCycleRights Management ES, PDF-tiedostoja ei. Joissakin tapauksissa käyttäjien on otettava yhteys palvelimeen, jotta he voivat avata PDF-tiedostoja tai jatkaa sellaisten tiedostojen käyttöä, joissa käytetään suojauskäytäntöä. Tietoja Adobe LiveCycleRights Management ES:n määrittämisestä saat napsauttamalla Adobe LiveCycleRights Management ES -sivuston Ohje-kohtaa, kun olet kirjautunut tiliisi.

Yhteyden muodostaminen Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin

Alkuun

1. Valitse Työkalut > Suojaus > Lisäsuojaus > Suojausasetukset. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.
2. Valitse Suojausmenetelmä-kohdasta Adobe LiveCycleRights Management -palvelimet. Valitse Kyllä ja valitse sitten palvelin.
3. Napsauta Uusi-painiketta .
4. Kirjoita Nimi-ruutuun nimi ja Palvelimen nimi -ruutuun URL-osoite. Lisää portin numero ja napsauta Yhdistä tähän palvelimeen.
5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja napsauta OK.

Adobe LiveCycle Rights Management ES -käytäntöjen tarkasteleminen

Alkuun

1. Valitse Työkalut > Suojaus > Lisäsuojaus > Rights Management > Tilin hallinta. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.

   Adobe LiveCycleRights Management -sivu avautuu Web-selaimessa.
2. Anna tarvittaessa käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ja napsauta Kirjaudu.
3. Napsauta sivun Käytännöt-linkkiä.

   Saat lisätietoja Adobe LiveCycleRights Managementin käytöstä napsauttamalla sivun oikeassa yläkulmassa olevaa ohjelinkkiä.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-dokumenttien suojaaminen sertifikaateilla

Sertifikaattisuojaus
PDF:n tai PDF-portfolion salaaminen sertifikaatilla
Salausasetusten muuttaminen
Salausasetusten poistaminen
Sertifikaattien jakaminen muiden kanssa
Sertifikaattien vastaanottaminen muilta käyttäjiltä
Sertifikaatin tietojen tarkistaminen
Sertifikaatin poistaminen luotetuilta henkilöllisyyksiltä

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Sertifikaattisuojaus

Alkuun

Adoben suositukset

Onko sinulla jokin opastusohjelma, jonka haluat jakaa?

Video-opastus:
Suojaaminen sertifikaateilla
Mike Hoffman
Sertifikaateilla voit salata dokumentteja ja vahvistaa digitaalisia allekirjoituksia.

Käytä sertifikaatteja dokumenttien salaamiseen ja digitaalisen allekirjoituksen tarkistamiseen. Digitaalinen allekirjoitus varmistaa vastaanottajille, että dokumentti tuli sinulta. Salaus varmistaa, että vain oikea vastaanottaja voi katsella sen sisältöä. Sertifikaatti sisältää digitaalisen tunnuksen julkisen avaimen. Lisätietoja digitaalisista tunnuksista on kohdassa Digitaaliset tunnukset.

Kun suojaat PDF-tiedoston sertifikaatilla, määrität vastaanottajat ja tiedoston käyttöoikeustason jokaiselle vastaanottajalle tai ryhmälle. Voit esimerkiksi sallia yhden ryhmän allekirjoittaa ja täyttää lomakkeita ja toisen muokata tekstiä tai poistaa sivuja. Voit valita nämä sertifikaatit omasta luotettujen henkilöllisyyksien luettelostasi, levyllä olevista tiedostoista, LDAP-palvelimesta tai Windowsin sertifikaattisäilöstä (vain Windows). Lisää aina oma sertifikaattisi vastaanottajien luetteloon, jotta voit avata dokumentin myöhemmin.

Huomautus: *Mikäli mahdollista, salaa dokumentit sertifikaateilla, jotka ovat peräisin kolmannen osapuolen digitaalisista tunnisteista. Jos sertifikaatti katoaa tai se varastetaan, sertifikaatin myöntäjä voi korvata sen. Jos itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus katoaa, kyseisen tunnuksen sertifikaatilla salattuja PDF-tiedostoja ei voi enää käsitellä.*

PDF:n tai PDF-portfolion salaaminen sertifikaatilla

Alkuun

Jos haluat salata useita PDF-tiedostoja, käytä Acrobat Prossaohjattua makrotoimintoa (Tiedosto > Ohjattu makrotoiminto) ja ennalta määritettyä jaksoa. Voit myös muokata jaksoa ja lisätä siihen haluamasi suojausominaisuudet. Voit tallentaa sertifikaattiasetuksesi suojauskäytännöksi ja käyttää sitä myöhemmin muiden PDF-tiedostojen salaamiseen.

Huomautus: *PDF-portfolioissaohjattu makrotoiminto lisää suojauksen PDF-osatiedostoihin, mutta ei itse PDF-portfolioon. Jos haluat suojata koko PDF-portfolion, lisää suojaus portfolion kansilehteen.*

1. Jos kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto. Jos kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.
2. Valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Salaa sertifikaatilla. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.
3. Kun näet kehotteen, napsauta Kyllä.
4. Valitse Sertifikaatin suojausasetukset -valintaikkunassa salattavat osadokumentit.
5. Valitse Salausalgoritmi-valikosta salaustaso ja napsauta sitten Seuraava.

   Salausalgoritmi ja avaimen koko ovat versiokohtaisia. Vastaanottajilla on oltava vastaava (tai uudempi) Acrobatin tai Readerin versio, jotta he voivat purkaa salauksen ja lukea dokumentin.

   - Jos valinta on 128-bittinen AES, dokumentin avaamiseen tarvitaan Acrobat 7 tai uudempi tai Reader 7 tai uudempi.
   - Jos valitset 256-bittinen AES -vaihtoehdon, dokumentin avaamiseen tarvitaan Adobe Acrobat 9 tai uudempi tai Adobe Reader 9 tai

uudempi.

6. Luo salatulle PDF-tiedostolle vastaanottajien luettelo. Lisää aina oma sertifikaattisi vastaanottajien luetteloon, jotta voit avata dokumentin myöhemmin.
   - Napsauttamalla Etsi voit hakea henkilöllisyyksiä hakemistopalvelimesta tai luotettujen henkilöllisyyksien luettelosta.
   - Napsauttamalla Selaa voit hakea tiedoston, joka sisältää luotettujen henkilöllisyyksien sertifikaatit.
   - Voit määrittää dokumentille tulostamisen ja muokkamisen rajoituksia valitsemalla vastaanottajia luettelosta ja napsauttamalla Käyttöoikeudet.
7. Tarkista asetukset napsauttamalla Seuraava ja napsauta sitten Valmis.

   Kun joku vastaanottaja avaa PDF-tiedoston tai PDF-portfolion, hänelle määritetyt suojausasetukset ovat käytössä.

Alkuun

Salausasetusten muuttaminen

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto.
   - Jos kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.
2. Valitse Työkalut > Suojaus > Lisäsuojaus > Suojausasetukset. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.
3. Napsauta Muuta asetuksia.
4. Tee jokin seuraavista toimista ja napsauta sitten Seuraava.
   - Jos haluat salata muita dokumentin osia, valitse vastaava asetus.
   - Jos haluat vaihtaa salausalgoritmin, valitse haluamasi algoritmi valikosta.
5. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Voit tarkistaa luotetun henkilöllisyyden valitsemalla vastaanottajan ja napsauttamalla sitten Tiedot.
   - Voit poistaa vastaanottajia valitsemalla yhden tai useamman vastaanottajan ja napsauttamalla Poista. Älä poista omaa sertifikaattiasi, paitsi jos et halua käyttää tiedostoa kyseisellä sertifikaatilla.
   - Voit muuttaa vastaanottajien käyttöoikeuksia valitsemalla yhden tai useamman vastaanottajan ja napsauttamalla sitten Käyttöoikeudet.
6. Napsauta Seuraava ja sitten Valmis. Sulje Dokumentin ominaisuudet -valintaikkuna napsauttamalla OK ja toteuta muutokset tallentamalla dokumentti.

Alkuun

Salausasetusten poistaminen

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto.
   - Jos kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.
2. Valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Poista. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.
3. Anna tarvittaessa käyttöoikeuksien salasana. Jos et tiedä käyttöoikeuksien salasanaa, ota yhteyttä PDF-tiedoston tekijään.

Alkuun

Sertifikaattien jakaminen muiden kanssa

Yritykset, jotka käyttävät sertifikaatteja suojatuissa työnkuluissa tallentavat usein sertifikaatit hakemistopalvelimeen, jonka avulla osanottajat voivat laajentaa luotettujen henkilöllisyyksien luetteloaan.

Kun saat sertifikaatin joltakin henkilöltä, voit lisätä sen luotettujen henkilöllisyyksien luetteloosi. Voit määrittää luottamusasetukset luottamaan kaikkiin digitaalisiin allekirjoituksiin ja tietyllä sertifikaatilla luotuihin sertifioituihin dokumentteihin. Voit myös tuoda sertifikaatteja sertifikaattisäilöistä, esimerkiksi Windowsin sertifikaattisäilöstä. Sertifikaattisäilössä on tavallisesti lukuisia, eri lähteistä saatuja sertifikaatteja.

Täydelliset tiedot sertifikaattien jakamisesta on *digitaalisten allekirjoitusten oppaassa* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Huomautus: *Muut suojausmenetelmien toimittajat tarkistavat henkilöllisyydet yleensä kaupallisilla menetelmillä. Tarkistusmenetelmät saatetaan myös integroida Acrobat-ohjelmaan. Jos käytät kolmannen osapuolen toimittajaa, katso lisätietoja toimittajan dokumentaatiosta.*

Alkuun

Sertifikaattien vastaanottaminen muilta käyttäjiltä

Muilta vastaanottamasi sertifikaatit tallennetaan luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon. Luettelo on kuin osoitekirja. Sen avulla voit vahvistaa

näiden käyttäjien allekirjoitukset missä tahansa saamassasi dokumentissa.

Sertifikaatin lisääminen sähköpostista

Kun henkilö lähettää sertifikaatin sähköpostitse, se näkyy tuonti- tai vientimenetelmän tiedostoliitteenä.

1. Kaksoisnapsauta sähköpostiliitettä ja napsauta sitten avautuvassa valintaikkunassa Aseta yhteystiedon luotettavuus.
2. Valitse yhteyshenkilö ja napsauta Tuo.
3. Anna tarvittava salasana ja valitse Seuraava. Katso tuonnin tiedot napsauttamalla OK ja napsauta sitten uudelleen OK.
4. Valitse sijainti ja valitse sitten Seuraava. Valitse lopuksi Valmis.
5. Valitse uudelleen Aseta yhteystiedon luotettavuus ja tarkista, että yhteystieto on lisätty sertifikaatteihin. Valitse sertifikaatti ja tarkista tarkat tiedot ja luottamustiedot.
   - Valitse luottamusta varten haluamasi asetukset.
   - Valitse Käytä tätä sertifikaattia luotettuna pääsertifikaattina vain, jos se vaaditaan digitaalisen allekirjoituksen vahvistamiseen. Kun sertifikaatista tehdään juurivarmentaja, sille ei tehdä kumoamistarkistuksia (eikä muillekaan ketjun sertifikaateille).
   - Jos haluat sallia toiminnot, jotka voivat aiheuttaa turvallisuusriskin, napsauta Sertifioidut dokumentit ja valitse sitten toiminnot, jotka haluat sallia:

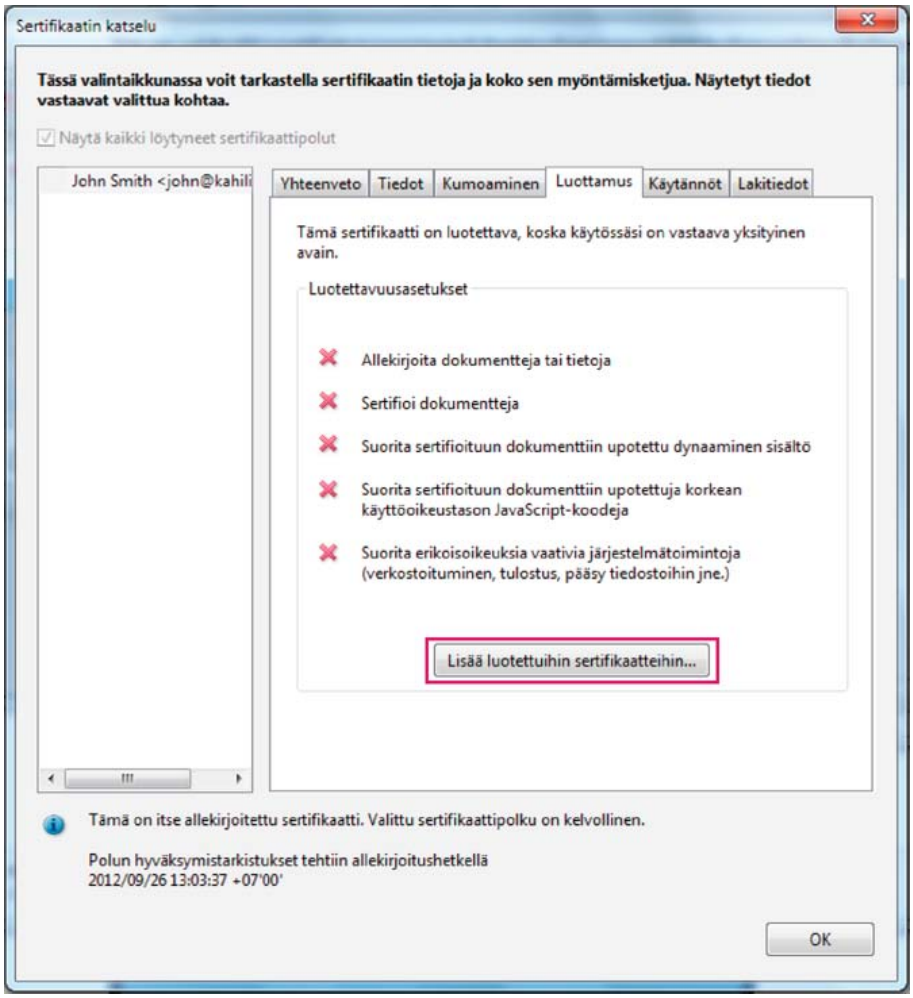
     Dynaaminen sisältö Sisältää FLV- ja SWF-tiedostoja sekä ulkoisia linkkejä.

     Sisällytetty korkean käyttöoikeustason JavaScript Merkitsee sisällytetyt komentosarjat luotetuiksi.

     Etuoikeutetut järjestelmätoiminnot Sisältää verkossa työskentelyn, tulostamisen ja tiedostojen käytön

Sertifikaatin lisääminen PDF-tiedostossa olevasta allekirjoituksesta

Voit turvallisesti lisätä sertifikaatin allekirjoitetusta PDF-tiedostosta luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon, kun ensin tarkistat sormenjäljen luovuttajalta tai sertifikaatista.



1. Avaa allekirjoituksen sisältävä PDF-tiedosto.
2. Avaa Allekirjoitukset-paneeli ja valitse allekirjoitus.
3. Valitse Asetukset-valikosta Näytä allekirjoituksen ominaisuudet ja napsauta sitten Näytä sertifikaatti.

4. Jos sertifikaatti on itse allekirjoitettu, ota yhteyttä sertifikaatin myöntäjään ja varmista, että Lisätiedot-välilehden sormenjälkiarvot ovat oikein. Sertifikaattiin voi luottaa vain, jos arvot ovat samat kuin myöntäjällä.
5. Napsauta Luottamus-välilehteä, napsauta Lisää luotettuihin sertifikaatteihin ja napsauta OK.
6. Määritä luottamusasetukset Tuo yhteystietoasetukset -valintaikkunassa ja napsauta OK.

Acrobatin määrittäminen hakemaan Windowsin sertifikaattisäilöstä (vain Windows)

1. Valitse Oletusarvot > Allekirjoitukset. Valitse Tarkistus-kohdassa Lisää.
2. Valitse Windows-sulautus-kohdasta haluamasi asetukset ja valitse sitten kahdesti OK.

Windowsin sertifikaattisäilössä oleviin sertifikaatteihin luottamista ei suositella.

Sertifikaattien tuominen käyttämällä ohjattua Windows-sertifikaattitoimintoa (vain Windows)

Jos käytät Windowsin sertifikaattisäilöä sertifikaattien hallintaan, voit tuoda sertifikaatteja käyttämällä ohjattua toimintoa Windowsin Resurssienhallinnassa. Jos haluat tuoda sertifikaatteja, tunnista tiedostot, jotka sisältävät sertifikaatit ja määritä tiedoston sijainti.

1. Napsauta Windowsin Resurssienhallinnassa sertifikaattitiedostoa kakkospainikkeella ja valitse Asenna PFX.
2. Lisää sertifikaatti Windowsin sertifikaattisäilöön toimimalla ohjeiden mukaan.
3. Jos sinua kehotetaan tarkistamaan sertifikaatti ennen sen asentamista, kirjoita muistiin MD5- ja SHA1-yhteenvetoarvot (sormenjälki). Ota yhteys sertifikaatin laatijaan ja varmista, että arvot ovat oikein, ennen kuin luotat sertifikaattiin. Valitse OK.

Alkuun

Sertifikaatin tietojen tarkistaminen

Sertifikaatin katselu -valintaikkunassa näkyvät käyttäjämääritteet ja muut sertifikaatin tiedot. Kun muut tuovat sertifikaattisi, he haluavat usein verrata sormenjälkitietojasi tietoihin, jotka he ovat saaneet sertifikaatin mukana. (Sormenjälki tarkoittaa MD5- ja SHA1-yhteenvetoarvoja.) Voit tarkistaa digitaalisten tunnustiedostojesi tai tuomiesi tunnustiedostojen sertifikaattitiedot.

Lisätietoja sertifikaattien vahvistamisesta on *digitaalisten allekirjoitusten oppaassa* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Sertifikaatin katselu -valintaikkunassa on seuraavat tiedot:

- Sertifikaatin tarkistusjakso
- Sertifikaatin käyttötarkoitus
- Sertifikaatin tiedot, kuten sarjanumero ja julkisen avaimen menetelmä

Voit myös tarkistaa, onko sertifikaatin myöntäjä kumonnut sertifikaatin. Sertifikaatit kumotaan tyypillisesti tilanteissa, joissa työntekijä on poistunut yhtiön palveluksesta tai tietoturva on vaarantunut.

Oman sertifikaatin tarkistaminen

1. Valitse Oletusarvot > Allekirjoitukset. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet ja valitse Lisää.
2. Valitse oma digitaalinen tunnuksesi ja valitse sitten Sertifikaatin tiedot .

Henkilön sertifikaatin tietojen tarkistaminen

1. Valitse Allekirjoitukset-ruutu. Valitse Asetukset-valikosta Näytä allekirjoituksen ominaisuudet.
2. Valitse Näytä allekirjoittajan varmenne ja tarkastele sertifikaatin tietoja.

Alkuun

Sertifikaatin poistaminen luotetuilta henkilöllisyyksiltä

1. Valitse Oletusarvot > Allekirjoitukset. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet ja valitse Lisää.
2. Valitse sertifikaatti ja napsauta Poista tunnus.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen suojauskäytäntöjen määrittäminen

Suojauskäytäntöjen tyypit
Organisaation profiilien todentaminen
Käyttäjän suojauskäytännön luominen
Suojauskäytäntöjen lisääminen PDF-tiedostoihin
Suojausasetusten vieminen
Käytännön kopioiminen, muokkaaminen tai poistaminen
Käytännöllä suojatun PDF-tiedoston kumoaminen

Huomautus: *Täydellinen suojausta koskevien artikkelien luettelo on kohdassa Acrobatin ja PDF-tiedostojen suojauksen yleiskuvaus.*

Alkuun

Suojauskäytäntöjen tyypit

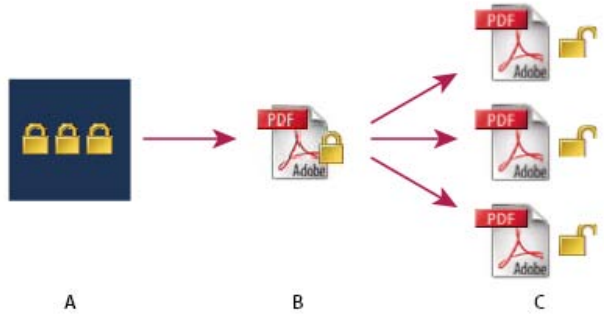
Jos käytät samoja suojausasetuksia monissa PDF-tiedostoissa, voit tallentaa asetukset uudelleenkäyttöä helpottavaksi käytännöksi. Suojauskäytännöt säästävät aikaa ja takaavat suojausten yhdenmukaisuuden. Käytäntöjen luominen salasana- ja sertifikaattisuojaukselle mahdollistaa samojen suojausasetusten käyttämisen useissa PDF-tiedostoissa. Käytettävissä on kahdenlaisia suojauskäytäntöjä:

- Organisaation käytännöt ovat erityisen hyödyllisiä silloin, kun PDF-tiedoston halutaan olevan muiden käytettävissä vain rajoitetun ajan. Adobe LiveCycleRights Management ES -käytännöt tallennetaan palvelimelle. Käyttäjillä täytyy olla toimiva yhteys palvelimeen, jotta he voivat käyttää näitä käytäntöjä. Näiden käytäntöjen luominen edellyttää sitä, että dokumentin vastaanottajat valitaan Adobe LiveCycleRights Management ES:n luettelosta. Adobe LiveCycle Rights Management ES rajoittaa PDF-tiedostojen käyttöoikeuksia ja seuraa valvontatapahtumia määritetyn suojauskäytännön mukaisesti. Voit käyttää Adobe LiveCycleRights Management ES:iä, jos yrityksesi on lisensoinut sen käyttöoikeudet ja sallinut sen käytön.
- Käyttäjäkäytännöt ovat yksittäisten henkilöiden luomia ja käyttämiä. Jos käytät samoja suojausasetuksia useissa dokumenteissa, säästät aikaa luomalla käyttäjäkäytännön. Sen jälkeen voit soveltaa käyttäjäkäytäntöä dokumentteihin. Muodostamasi salasanojen ja julkisen avaimen sertifikaattien käytännöt tallentuvat omaan tietokoneeseesi. Kun käytössä on Adobe LiveCycleRights Management ES, voit luoda käyttäjäkäytännön, joka tallennetaan Adobe LiveCycleRights Management ES:iin. Tämä käytäntö on vain sinun käytettävissäsi.

Alkuun

Organisaation profiilien todentaminen

Suojausasetuksen uudelleen käyttämisen lisäksi Adobe LiveCycleRights Management ES:iin tallennetut käytännöt mahdollistavat dokumenttien vanhentamisen ja kumoamisen. Samalla voidaan valvoa, ketkä saavat avata suojattuja dokumentteja.



Suojauskäytännöt
A. *Käytännöt tallennetaan palvelimeen.* ***B.*** *Käytännöt liitetään PDF-tiedostoon.* ***C.*** *Käyttäjät voivat avata ja tulostaa dokumentin sekä muokata sen sisältöä vain, jos käytäntö sen sallii.*

Palvelinperustaisten suojauskäytäntöjen määrittämiseen liittyy neljä perusvaihetta:

Adobe LiveCycleRights Management ES:n määrittäminen Tavallisesti yrityksen tai ryhmän järjestelmänvalvoja määrittää Adobe LiveCycleRights Management ES:n tiedot, hallinnoi tilejä ja perustaa organisaation käytäntöprofiilit. Lisätietoja Adobe LiveCycleRights Management ES:n määrittämisestä saat Adoben sivustosta.

Suojauskäytännöllä varustetun dokumentin julkaiseminen Tekijä luo PDF-tiedoston ja soveltaa siihen Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin tallennettua käytäntöä. Palvelin luo PDF-tiedostolle lisenssin ja yksilöllisen salausavaimen. Acrobat sisällyttää lisenssin PDF-tiedostoon ja salaa sen salausavaimella. Tekijä tai järjestelmänvalvoja voi seurata ja valvoa PDF-tiedostoa lisenssin avulla.

Käytännöllä varustetun dokumentin tarkasteleminen Kun käyttäjä yrittää avata suojatun PDF-tiedoston Acrobat 9:ssä (tai Reader 9:ssä), hänen on todennettava henkilöllisyytensä. Jos käyttäjälle myönnetään PDF-tiedoston käyttöoikeus, salaus puretaan ja tiedosto avautuu käytännön

mukaisten oikeuksien mukaisesti.

Tapahtumien hallinta ja käyttöoikeuden muuttaminen Kirjautumalla Adobe LiveCycleRights Management ES:n käyttäjätilille tiedoston tekijä tai ylläpitäjä voi seurata tapahtumia ja muuttaa käytäntöjen avulla suojattujen PDF-tiedostojen käyttöoikeuksia. Järjestelmänvalvojat voivat nähdä kaikki PDF-tiedostoa ja järjestelmää koskevat tapahtumat sekä muuttaa kokoonpanomäärityksiä ja suojauskäytännöllä varustettujen PDF-tiedostojen käyttöoikeuksia.

Alkuun

Käyttäjän suojauskäytännön luominen

Käyttäjäkäytännöissä voi käyttää salasanoja, sertifikaatteja tai Adobe LiveCycleRights Management ES:iä dokumenttien varmentamiseen.

Salasanojen ja sertifikaattien käytännöt voidaan tallentaa paikalliseen tietokoneeseen. Adobe LiveCycleRights Management ES:llä luodut suojauskäytännöt tallennetaan palvelimelle. Makroja voi valvoa ja suojausasetuksia voi muuttaa dynaamisesti. Voit käyttää Adobe LiveCycleRights Management ES:iä, jos yrityksesi on lisensoinut sen käyttöoikeudet ja sallinut sen käytön.

Salasanakäytännön luominen

1. Valitse Acrobatissa Työkalut > Suojaus > Salaa > Hallitse suojauskäytäntöjä. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.
2. Napsauta Uusi.
3. Valitse Käytä salasanoja ja napsauta sitten Seuraava.
4. Kirjoita käytännön nimi ja kuvaus, tee jokin seuraavista toimista ja napsauta sitten Seuraava.
   - Jos halut määrittää salasanat ja rajoitukset silloin, kun käytät tätä käytäntöä dokumentissa, tyhjennä Tallenna salasanat käytännön mukana -vaihtoehto.
   - Jos haluat tallentaa salasanat ja rajoitusasetukset käytännön mukana, valitse Tallenna salasanat käytännön mukana.
5. Määritä yhteensopivuus- ja salasana-asetukset. Jos valitsit Tallenna salasanat käytännön mukana, määritä salasana ja rajoitukset. Valitse OK.
6. Tarkista käytännön tiedot, napsauta Valmis ja napsauta sitten Sulje.

Sertifikaattikäytännön luominen

1. Valitse Acrobatissa Työkalut > Suojaus > Salaa > Hallitse suojauskäytäntöjä. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.
2. Napsauta Uusi.
3. Valitse Käytä julkisen avaimen sertifikaatteja ja napsauta sitten Seuraava.
4. Kirjoita käytännön nimi ja kuvaus ja määritä salattavat dokumenttiosat.

   Sertifikaattien on oltava voimassa ja niiden avaimen käytön on sallittava salaus.
5. Määritä, miten käytännön noudattamista valvotaan:
   - Jos haluat luoda käytännön, joka liittyy yksittäisiin *vastaanottajiin*, älä valitse kohtaa Kysy vastaanottajat tätä käytäntöä käytettäessä.
   - Jos haluat luoda käytännön, joka liittyy yksittäisiin *dokumentteihin*, valitse Kysy vastaanottajat tätä käytäntöä käytettäessä.
6. Valitse valikosta salausalgoritmi, joka vastaa vastaanottajan Acrobat-versiota ja napsauta Seuraava.
7. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos valitsit kohdan Kysy vastaanottajat tätä käytäntöä käytettäessä, tarkista käytännön asetukset ja napsauta sitten Valmis.
   - Jos et valinnut kohtaa Kysy vastaanottajat tätä käytäntöä käytettäessä, määritä vastaanottajat valitsemalla digitaaliset tunnukset (myös oma digitaalinen tunnuksesi). Napsauta sitten Seuraava.
8. Napsauta Valmis.

Käytäntöjen luominen suojatuille tiedostoliitteille

Suojauksen voi lisätä yhteen tai useampaan dokumenttiin sisällyttämällä ne suojauskirjekuoreen ja lähettämällä sen sähköpostin liitteenä. Tästä on hyötyä, kun halutaan lähettää suojattu tiedostoliite salaamatta itse tiedostoja. Dokumentit voi sisällyttää tiedostoliitteinä suojauskirjekuoreen sekä salata ja lähettää kirjekuoren vastaanottajille. Kun vastaanottajat avaavat kirjekuoren, he voivat erottaa siitä tiedostoliitteet ja tallentaa ne. Tallennetut tiedostot ovat täysin samoja kuin alkuperäiset tiedostoliitteet. Ne eivät ole tallentamisen jälkeen enää salattuja.

Kun esimerkiksi lähetät luottamuksellisia dokumentteja, joista osa on muita kuin PDF-tiedostoja, haluat vain vastaanottajan näkevän tiedostot. Nämä dokumentit voi sisällyttää liitteinä suojauskirjekuoreen, salata kirjekuoren ja lähettää sen sähköpostitse. Kuka tahansa voi avata kirjekuoren, katsoa sen kansilehteä ja nähdä jopa luettelon sisällöstä. Kuitenkin vain vastaanottaja voi katsoa sisällytettyjä liitteitä ja purkaa ne.

Sisällytä liitteet suojattuihin kirjekuoriin lähetyksen turvallisuuden parantamiseksi.

1. Valitse Työkalut > Suojaus > Lisäsuojaus > Luo suojauskuoria. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.
2. Napsauta Lisää lähetettävä tiedosto, valitse liitettävät tiedostot ja napsauta Avaa. Napsauta Seuraava.
3. Valitse kirjekuorimalli ja napsauta Seuraava.
4. Valitse jakelumenetelmä ja napsauta Seuraava.
5. Jos kirjekuorikäytäntö on luotu, valitse se tai valitse Uusi käytäntö. Luo sitten käytäntö seuraamalla ohjeita.
6. Tarkista tiedot ja napsauta Valmis.
7. Joissakin käytännöissä sinua pyydetään kirjoittamaan tiedot, joiden haluat näkyvän kirjekuoressa. Anna riittävästi tietoja, jotta vastaanottajat voivat tunnistaa kirjekuoren lähettäjän.
8. Täytä suojaustiedot (salasana, sertifikaatti tai käytäntö).
9. Kun kirjekuori on näkyvissä, kirjoita vastaanottajien nimet. Napsauta sitten työkalurivissä joko Tallenna- tai Posti-kuvaketta.

   Jos napsautat sähköpostikuvaketta, oletussähköpostiohjelmasi avautuu ja suojattu kirjekuori on liitteenä. Kirjoita vastaanottajien sähköpostiosoitteet ja lähetä sähköpostiviesti.

Käyttäjän suojauskäytännön luominen Adobe LiveCycle Rights Management ES:llä

Jos sinulla on käytössäsi Adobe LiveCycle Rights Management ES, voit rajoittaa dokumenttien käyttöoikeutta ja palvelimeen rekisteröityjen henkilöiden oikeuksia. Kun luot käyttäjäkäytännön Adobe LiveCycleRights Management ES:llä, sinut ohjataan Adobe LiveCycle Rights Management ES:n Web-sivulle.

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto.
   - Jos kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.
2. Valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Hallinnoi. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.
3. Napsauta Uusi.
4. Valitse Käytä Adobe LiveCycleRights Managementia ja napsauta Seuraava.
5. Napsauta Adobe LiveCycleRights Managementin Web-sivun Policies-painiketta ja napsauta sitten New.
6. Kirjoita nimi ja kuvaus ja määritä voimassaoloaika ja muut asetukset.
7. Valitse käyttäjät tai ryhmät, määritä niiden käyttöoikeudet ja napsauta OK.
8. Määritä salattavat dokumenttiosat ja valitse, lisätäänkö vesileima.
9. Kun olet valmis, napsauta sivun yläreunassa olevaa Save-painiketta.

Alkuun

Suojauskäytäntöjen lisääminen PDF-tiedostoihin

PDF-tiedostolle voidaan valita joko aiemmin luotu organisaation käytäntö tai käyttäjäkäytäntö. Jos haluat käyttää dokumentissa palvelinkäytäntöä, luo yhteys Adobe LiveCycleRights Management ES:iin. Adobe LiveCycleRights Managementin suojauskäytännöt on tallennettava palvelimeen, mutta suojauskäytännön kohteena olevien PDF-tiedostojen ei tarvitse olla palvelimessa. Voit määrittää käytäntöjä PDF-tiedostoille, jos käytössäsi on Acrobat, palvelinpuolen eräkäsittelysarjoja tai muu sovellus, esimerkiksi Microsoft Outlook.

Vain käytännön ylläpitäjä voi muokata tai poistaa organisaation käytäntöjä. Tietoja suojauskäytäntöjen muokkauksesta näet valitsemalla Työkalut > Suojaus > Lisäsuojaus > Rights Management > Tilin hallinta. Napsauta sitten oikean yläkulman Ohje-kohtaa.

Suojauskäytännön soveltaminen PDF-tiedostoon

1. Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto.
- Jos kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.

2. Jos käytössä on palvelinkäytäntö, valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Hallinnoi. Valitse käytäntö. Valitse Adobe LiveCycleRights Management -käytäntö luettelosta ja napsauta Päivitä.

   Suojauskäytäntöjen päivittäminen varmistaa, että saat parhaiten ajan tasalla olevat palvelinkäytännöt.

3. Valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Hallitse suojauskäytäntöjä. Valitse käytäntö ja napsauta sitten Käytä dokumentissa. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.

Käytännön soveltaminen liitetiedostoihin Outlookissa

Voit lähettää erityyppisiä tiedostoja suojattuina PDF-liitteinä Microsoft Outlookissa. Tämä on mahdollista vain, jos Adobe LifeCycleRights Management ES on käytössä Acrobatissa.

1. Valitse Outlookissa Aloitus-valintanauhasta Uusi sähköpostiviesti.
2. Napsauta Adobe PDF -valintanauhassa Liitä suojattuna Adobe PDF -tiedostona -painiketta .
3. Määritä liitteenä lähetettävä tiedosto kirjoittamalla tiedostopolku tai napsauttamalla Selaa.
4. Määritä tiedoston suojaustapa ja napsauta OK.

   Tiedosto muunnetaan PDF-muotoon ja salataan valitsemallasi suojausmenetelmällä.

5. Täydennä sähköpostiviesti ja napsauta sitten Lähetä.

Käyttäjäkäytännön poistaminen PDF-tiedostosta

Voit poistaa suojauskäytännön PDF-tiedostosta, jos sinulla on vaaditut käyttöoikeudet. Yleensä dokumentin omistaja voi poistaa suojauskäytännön PDF-tiedostosta.

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto.
   - Jos kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.
2. Valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Poista suojaus. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.

Alkuun

Suojausasetusten vieminen

1. Valitse Oletusarvot > Suojaus > Vie.
2. Valitse, mitkä asetusryhmät haluat jakaa, ja napsauta OK.
3. Tarkista ja muokkaa suojausasetuksia tarvittaessa ja napsauta sitten Vie.
4. Valitse suojausasetusten salausmenetelmä (tarvittaessa) ja napsauta OK.
5. Valitse Vastaanottajat ja napsauta kahdesti OK.
6. Allekirjoita tiedosto.

Alkuun

Käytännön kopioiminen, muokkaaminen tai poistaminen

1. Valitse Työkalut > Suojaus > Salaa > Hallitse suojauskäytäntöjä. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.
2. Valitse Näytä-valikosta, haluatko nähdä kaikki käytettävissäsi olevat käytännöt, luomasi käyttäjäkäytännöt vai organisaation käytännöt.
3. Valitse käytäntö ja käytä haluamiasi vaihtoehtoja:
   Huomautus: *Organisaation käytäntöjä voivat poistaa ja muokata vain käyttäjät, joilla on ylläpitäjän oikeudet Adobe LiveCycleRights Management ES:iin. Muutoksia näihin käytäntöihin voi tehdä vain Adobe LiveCycleRights Management ES:issä, joka avataan automaattisesti, kun valitset asetuksen.*
   Kopioi Luo käytäntö, joka perustuu olemassa olevan käytännön asetuksiin.

   Muokkaa Paikalliseen tietokoneeseen tallennetun käyttäjäkäytännön muokkaaminen vaikuttaa vain dokumentteihin, joissa käytäntöä käytetään muokkaamisen jälkeen. Palvelimeen tallennettujen käyttäjäkäytäntöjen osalta muokkaaminen voi kohdistua käyttöoikeusasetuksiin ja muihin toimintoihin. Tätä toimintoa ei voi käyttää organisaation profiilien muokkaamiseen.

   Poista Tämä vaihtoehto ei yleensä ole saatavilla organisaation käytännöissä.

   Suosikki Jos tämä vaihtoehto on valittu, käytännön viereen ilmestyy tähti. Jos haluat poistaa käytännön suosikeista, napsauta uudelleen Suosikki. Voit määrittää useita käytäntöjä suosikeiksi. Tämän vaihtoehdon avulla käytäntö on helpommin saatavilla.

Alkuun

Käytännöllä suojatun PDF-tiedoston kumoaminen

Jos haluat rajoittaa pääsyä käytännöllä suojattuun PDF-tiedostoon, johon olet myöntänyt käyttöoikeudet useille käyttäjille, voit kumota dokumentin.

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto ja kirjaudu Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin.
   - Jos kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio, kirjaudu Adobe LiveCycleRights Managementiin ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.
2. Valitse Työkalut > Suojaus > Lisäsuojaus > Rights Management > Kumoa. Jos Suojaus-paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.
3. Valitse Web-sivun valikosta vaihtoehto, joka selittää, miksi kumoat dokumentin, tai kirjoita viesti. Jos korvaat kumotun dokumentin, kirjoita uuden dokumentin URL-osoite.
4. Tallenna muutokset napsauttamalla OK.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Sähköiset allekirjoitukset

Lisätietoja saat perehtymällä näihin suositeltuihin resursseihin verkossa.

Dokumenttien sähköinen allekirjoittaminen
Adobe TV (14.10.2012)
video-opastusohjelma
Allekirjoita PDF helposti itse tai hanki sähköinen allekirjoitus muilta käyttäjiltä.

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Digitaalisten allekirjoitusten tarkistaminen

Digitaalisen allekirjoituksen tarkistuksen valmisteleminen
Digitaalisten allekirjoitusten Allekirjoitukset-paneeli
Digitaalisen allekirjoituksen kelpoisuuden tarkistaminen
Digitaalisesti allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen
Allekirjoitetun dokumentin versioiden vertaaminen
Allekirjoittajan sertifikaatin määrittäminen luotettavaksi
PDF-portfoliot ja digitaaliset allekirjoitukset
XML-tietojen allekirjoitukset
Pitkäaikaisen allekirjoituksen tarkistamisen määrittäminen

Määritä varmennuksen oletusarvot etukäteen. Siten voidaan varmistaa, että Digitaaliset allekirjoitukset ovat kelvollisia, kun avaat PDF:n ja varmennuksen tiedot sekä allekirjoitus tulevat näkyviin. Lisätietoja on kohdassa Allekirjoituksen tarkistuksen oletusarvojen määrittäminen.

Kun digitaaliset allekirjoitukset tarkistetaan, dokumentin sanomariville tulee näkyviin allekirjoituksen tilan ilmaiseva kuvake. Muita tilatietoja tulee näkyviin Allekirjoitukset-paneeliin ja Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunaan.

Alkuun

Digitaalisen allekirjoituksen tarkistuksen valmisteleminen

Kun vastaanotat allekirjoitetun dokumentin, kannattaa tarkistaa sen allekirjoitus/allekirjoitukset allekirjoittajan ja allekirjoitetun sisällön varmistamiseksi. Tarkistus saattaa tapahtua automaattisesti, jos sovelluksen asetukset mahdollistavat sen. Allekirjoituksen kelpoisuus määritetään tarkistamalla allekirjoituksen digitaalisen tunnuksen sertifikaatin tilan aitous ja dokumentin koskemattomuus:

- Aitouden varmennus vakuuttaa, että allekirjoittajan sertifikaatti tai sen pääsertifikaatit ovat olemassa tarkistajan luotettujen henkilöllisyyksien luettelossa. Lisäksi se varmistaa, onko allekirjoitussertifikaatti voimassa käyttäjän Acrobat- tai Reader-määritysten mukaisesti.
- Dokumentin koskemattomuuden varmennus varmistaa, onko allekirjoitettu sisältö muuttunut sen jälkeen, kun se allekirjoitettiin. Jos sisältö muuttuu, dokumentin koskemattomuuden varmennus varmistaa, onko sisältö muuttunut allekirjoittajan hyväksymällä tavalla.

Allekirjoituksen varmennuksen oletusasetusten määrittäminen

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse Luokat-kohdasta Allekirjoitukset.
3. Valitse Tarkistus-kohdassa Lisää.
4. Jos haluat tarkistaa jokaisen avattavan PDF-dokumentin kaikkien allekirjoitusten kelvollisuuden automaattisesti, valitse Varmista allekirjoitukset dokumenttia avattaessa -asetus. Tämä on oletusasetus.
5. Valitse tarvittavat tarkistusasetukset ja napsauta OK.

Varmennuksen toiminta

Tarkistuksen aikana Näillä asetuksilla määritetään menetelmät, joilla valitaan allekirjoituksen tarkistamisessa käytettävä plug-in. Sopiva plug-in valitaan usein automaattisesti. Saat lisätietoja allekirjoitusten tarkistamisessa tarvittavista plug-ineistä järjestelmänvalvojalta.

Vaadi sertifikaatin kumoamisen onnistunutta tarkistusta aina, kun mahdollista Vertaa sertfiikaatteja kiellettyjen sertifikaattien luetteloon varmistamisen aikana. Tämä on oletusasetus. Jos et valitse tätä asetusta, hyväksymisallekirjoitusten kumoamistilalla ei ole merkitystä. Kumoamistila tarkistetaan aina allekirjoitusten sertifioinnin yhteydessä.

Varmennusaika

Varmenna allekirjoitukset käyttämällä Valitse asetus, jolla määritetään digitaalisen allekirjoituksen kelvollisuuden tarkistamistapa. Oletusarvon mukaan ajan voi tarkistaa allekirjoituksen luontiajasta. Toinen tapa on tarkistaa nykyinen aika tai aikaleimapalvelimen määrittämä aika dokumentin allekirjoitushetkellä.

Käytä vanhentuneita aikaleimoja Käyttää aikaleiman mukaista turvallista aikaa tai allekirjoitukseen upotettua aikaa, vaikka allekirjoituksen sertifikaatti olisi vanhentunut. Tämä on oletusasetus. Jos tämän asetuksen valinta kumotaan, vanhentuneet aikaleimat voidaan poistaa.

Varmistustiedot Määrittää, lisätäänkö varmistustiedot allekirjoitettuun PDF-dokumenttiin. Oletusarvoisesti käyttäjä saa ilmoituksen, kun varmistustiedot ovat liian suuret.

Windows-sulautus Määritä, pidetäänkö kaikkia Windowsin varmennesäilössä olevia päävarmenteita luotettavina allekirjoitusten ja varmennettujen dokumenttien tarkistuksessa. Näiden asetusten valitseminen voi heikentää tietoturvaa.

Huomautus: *Windows Certificate -toiminnon kaikkiin pääsertifikaatteihin luottaminen ei ole suositeltavaa. Monet Windowsin mukana toimitetut sertifikaatit on suunniteltu muihin tarkoituksiin kuin henkilöiden luotettavuuden osoittamiseen.*

Sertifikaatin luottamustason asettaminen

Acrobatissa ja Readerissa sertifioidun tai allekirjoitetun dokumentin allekirjoitus on kelvollinen, jos sinä ja allekirjoittaja luotatte toisiinne. Sertifikaatin luottamustaso ilmaisee toiminnot, joiden osalta luotat allekirjoittajaan.

Voit muuttaa sertifikaattien luottamusasetuksia ja sallia tiettyjä toimintoja. Voit esimerkiksi muuttaa asetuksia niin, että sallit dynaamisen sisällön ja sisällytetyn JavaScriptin sertifioidussa dokumentissa.

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse Luokat-kohdasta Allekirjoitukset.
3. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet -kohdassa Lisää.
4. Valitse vasemmalta Luotetut varmenteet.
5. Valitse sertifikaatti luettelosta ja valitse sitten Muokkaa luotettavuutta.
6. Valitse Luottamus-välilehdessä sertifikaatille sopiva luotettavuusasetus:

   Käytä tätä sertifikaattia luotettuna pääsertifikaattina Pääsertifikaatti on alkuperäinen myöntäjä saman tahon myöntämien muiden sertifikaattien ketjussa. Määrittäessäsi pääsertifikaatin luotetuksi merkitset kaikki kyseisen tahon sertifikaatit luotetuiksi.

   Allekirjoitetut dokumentit tai tiedot Tunnustaa allekirjoittajan henkilöllisyyden.

   Sertifioidut dokumentit Merkitsee luotetuiksi dokumentit, joissa on tekijän allekirjoitus. Luotat allekirjoittajaan dokumenttien sertifioijana ja hyväksyt toimet, jotka sertifioitu dokumentti suorittaa.

   Kun tämä vaihtoehto on valittu, seuraavat vaihtoehdot ovat käytettävissä:

   Dynaaminen sisältö Sertifioidussa dokumentissa voidaan toistaa elokuvia, ääntä ja muita dynaamisia osia.

   Sisällytetty korkean käyttöoikeustason JavaScript-sovelma PDF-tiedostoihin sisällytettyä etuoikeutettua JavaScript-sisältöä voidaan suorittaa. JavaScript-tiedostoja voidaan käyttää haitallisiin tarkoituksiin. On järkevää valita tämä vaihtoehto vain, kun se on tarpeen luotettujen sertifikaattien kohdalla.

   Etuoikeutetut järjestelmätoiminnot Sallii Internet-yhteydet, toimialueet ylittävät komentosarjat, äänettömän tulostuksen, ulkoiset objektiviitteet ja tuonti- tai vientimenetelmät sertifioiduissa dokumenteissa.

   Huomautus: *Salli sisällytetty korkean käyttöoikeustason JavaScript-sovelma ja etuoikeutetut järjestelmätoiminnot vain lähteille, joihin luotat ja joiden kanssa työskentelet läheisesti. Käytä näitä vaihtoehtoja esimerkiksi työnantajallesi tai palveluntarjoajallesi.*

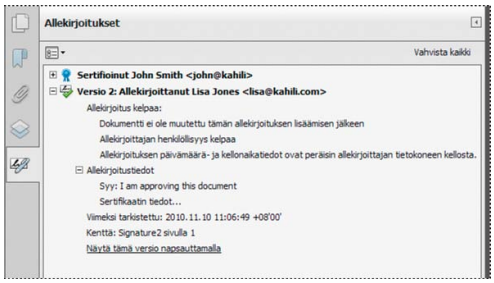
7. Valitse OK, sulje Digitaalisten tunnusten ja luotettujen varmenteiden asetukset -valintaikkuna ja valitse sitten Oletusarvot-valintaikkunassa OK.

Lisätietoja on *Digitaalisten allekirjoitusten oppaassa* osoitteessa www.adobe.com/go/acrodigsig_fi.

Alkuun

Digitaalisten allekirjoitusten Allekirjoitukset-paneeli

Allekirjoitukset-paneelissa on tietoja nykyisen dokumentin jokaisesta allekirjoituksesta ja dokumentin muutoshistoriasta ensimmäisen digitaalisen allekirjoituksen jälkeen. Kullakin digitaalisella allekirjoituksella on kuvake, joka ilmaisee sen varmistustilan. Varmistustiedot ovat allekirjoituksen alla, ja ne näkyvät, kun allekirjoitus laajennetaan. Lisäksi Allekirjoitukset-paneelissa on tietoja dokumentin allekirjoitusajasta sekä yksityiskohtaisia tietoja luotettavuudesta ja allekirjoittajasta.



Allekirjoitusten varmistaminen Allekirjoitukset-paneelissa

- Valitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Allekirjoitukset tai napsauta dokumentin sanomarivin Allekirjoituspaneeli-painiketta.

Voit napsauttaa Allekirjoitukset-paneelissa näkyvää allekirjoituskenttää hiiren kakkospainikkeella, kun haluat käsitellä allekirjoituksia, esimerkiksi lisätä, tyhjentää tai tarkistaa niitä. Eräissä tapauksissa allekirjoitus kuitenkin lukkiutuu allekirjoittamisen jälkeen.

Alkuun

Digitaalinen allekirjoituksen kelpoisuuden tarkistaminen

Jos allekirjoituksen tila on tuntematon tai tarkistamaton, varmenna allekirjoitus manuaalisesti, jotta löydät ongelman ja mahdollisen ratkaisun. Jos allekirjoituksen tila ei ole kelvollinen, ota yhteyttä allekirjoittajaan.

Lisätietoja allekirjoitusten varoituksista sekä kelvollisista ja epäkelvoista allekirjoituksista on *Digitaalisten allekirjoitusten oppaassa* osoitteessa www.adobe.com/go/acrodigsig_fi.

Digitaalisen allekirjoituksen ja aikaleiman kelpoisuuden voi varmistaa tarkistamalla allekirjoituksen ominaisuudet.

1. Määritä allekirjoituksen oletusasetukset. Lisätietoja on kohdassa Allekirjoituksen tarkistuksen oletusarvojen määrittäminen.
2. Avaa allekirjoituksen sisältävä PDF ja napsauta allekirjoitusta. Allekirjoituksen varmistuksen tila -valintaikkunassa näkyy allekirjoituksen kelpoisuus.
3. Lisätietoja allekirjoituksesta ja aikaleimasta saat valitsemalla Allekirjoituksen ominaisuudet.
4. Tarkista Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunassa oleva Voimassaolon yhteenveto. Yhteenveto voi sisältää jonkin seuraavankaltaisista sanomista:

   Allekirjoituksen päivämäärä ja kellonaika perustuvat allekirjoittajan tietokoneeseen Aika perustuu allekirjoittajan tietokoneen paikalliseen aikaan.

   Allekirjoitus sisältää aikaleiman Allekirjoittaja on käyttänyt aikaleimapalvelinta., ja asetuksesi ilmaisevat, että sinulla on luottamussuhde kyseiseen aikaleimapalvelimeen.

   Allekirjoitus sisältää aikaleiman, mutta aikaleimaa ei voitu tarkistaa Aikaleiman tarkistusta varten luotettujen identiteettien luettelolle pitää hankkia aikaleimapalvelimen sertifikaatti. Tarkista asia järjestelmänvalvojalta.

   Allekirjoitus on aikaleimattu, mutta leima on vanhentunut Acrobat ja Reader tarkistavat aikaleiman kulloisenkin ajan mukaan. Tämä viesti tulee näkyviin, jos aikaleiman sertifikaatti on vanhentunut ennen tämänhetkistä aikaa. Jos haluat, että Acrobat tai Reader hyväksyy vanhentuneen aikaleiman, valitse Allekirjoitusten varmennuksen oletusarvot -valintaikkunassa (Oletusarvot > Allekirjoitukset > Varmennus: Lisää) Käytä vanhentuneita aikaleimoja. Acrobat ja Reader näyttävät varoitusviestin tarkistettaessa allekirjoituksia, joiden aikaleima on vanhentunut.

5. Voit tarkistaa allekirjoittajan sertifikaatin tiedot, kuten luottamusasetukset tai juridiset rajoitukset, valitsemalla Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunassa Näytä allekirjoittajan varmenne.

   Jos dokumenttia on muokattu allekirjoittamisen jälkeen, tarkista dokumentin allekirjoitetun version sisältö ja vertaa sitä nykyiseen versioon.

Alkuun

Digitaalisesti allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen

Aina kun dokumentti allekirjoitetaan sertifikaatilla, sen kulloinenkin allekirjoitettu versio tallentuu PDF-dokumentin kanssa. Jokainen versio tallennetaan vain liite -muodossa, joten alkuperäisiä versioita ei voi muuttaa. Kaikki digitaaliset allekirjoitukset ja niitä vastaavat versiot näkyvät Allekirjoitukset-paneelissa.

1. Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-paneelista, laajenna se ja valitse sitten asetusvalikosta Tarkastele allekirjoitettua versiota.

   Aiempi versio avautuu uutena PDF-tiedostona, ja sen versiotiedot ja allekirjoittajan nimi näkyvät otsikkorivillä.

2. Voit palata alkuperäiseen dokumenttiin valitsemalla dokumentin nimen Ikkuna-valikosta.

Allekirjoitetun dokumentin versioiden vertaaminen

Alkuun

Kun dokumentti on allekirjoitettu, saat näkyviin luettelon muutoksista, jotka dokumenttiin on tehty viimeisen version jälkeen.

1. Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-paneelista.
2. Valitse asetusvalikosta Vertaa allekirjoitettua versiota nykyiseen versioon.
3. Kun olet valmis, sulje tilapäinen dokumentti.

Allekirjoittajan sertifikaattiin luottaminen

Alkuun

Sertifikaatti määritetään luotettavaksi lisäämällä se luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon luotettujen henkilöllisyyksien hallinnassa ja määrittämällä sen luottamustaso manuaalisesti. Loppukäyttäjät vaihtavat usein sertifikaatteja tarpeen mukaan sertifikaatin suojausta käytettäessä. He voivat myös lisätä sertifikaatteja suoraan allekirjoitettujen dokumenttien allekirjoituksista ja sitten määrittää luottamustasot. Yritykset kuitenkin edellyttävät usein, että työntekijät tarkistavat muiden allekirjoitukset ilman mitään manuaalisia tehtäviä. Acrobat luottaa kaikkiin sertifikaatteihin kyseisen ketjun allekirjoittamiseksi ja sertifioimiseksi luotettavuustukipisteeseen asti. Siksi järjestelmänvalvojien tulee määrittää asiakasasennukset valmiiksi tai antaa loppukäyttäjien lisätä luotettavuustukipiste tai -pisteitä. Lisätietoja sertifikaattien määrittämisestä luotettaviksi on aiheessa Tietoja sertifikaattipohjaisista allekirjoituksista.

PDF-portfoliot ja digitaaliset allekirjoitukset

Alkuun

Voit allekirjoittaa PDF-portfolion sisältämiä PDF-osatiedostoja tai koko PDF-portfolion. Kun PDF-osatiedosto allekirjoitetaan, PDF lukitaan muokkauksilta ja sen sisältö suojataan. Kun olet allekirjoittanut kaikki PDF-osatiedostot, voit allekirjoittaa lopuksi koko PDF-portfolion. Vaihtoehtoisesti voit allekirjoittaa koko PDF-portfolion, jolloin kaikkien PDF-osatiedostojen sisältö lukitaan samanaikaisesti.

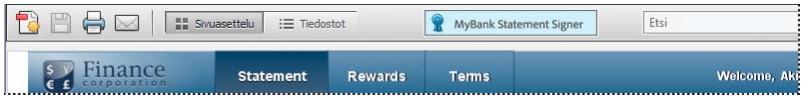
- Jos haluat allekirjoittaa PDF-osatiedoston, katso lisätietoja artikkelista PDF-dokumenttien allekirjoittaminen. Allekirjoitettu PDF tallennetaan automaattisesti PDF-portfolioon.
- Jos haluat allekirjoittaa koko PDF-portfolion, allekirjoita kansilehti (Näytä > Portfolio > Kansilehti). Allekirjoitettuasi koko PDF-portfolion et voi enää allekirjoittaa osatiedostoja. Voit kuitenkin lisätä allekirjoituksia kansilehteen.

Komponentti-PDF:ien liitteiden digitaaliset allekirjoitukset

Voit lisätä allekirjoituksia liitteisiin ennen kansilehden allekirjoittamista. Jos haluat lisätä allekirjoituksen liitettyihin PDF:iin, avaa PDF erillisessä ikkunassa. Napsauta liitettä hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta Avaa tiedosto. Jos haluat tarkastella PDF-portfolion allekirjoituksia, siirry kansilehdelle, jossa näet dokumentin sanomarivin ja allekirjoitusruudun.

Allekirjoitetut ja sertifioidut PDF-portfoliot

Asianmukaisesti allekirjoitetussa tai sertifioidussa PDF-portfoliossa on yksi tai useampi allekirjoitus, jotka hyväksyvät tai sertifioivat PDF-portfolion. Tärkein allekirjoitus näkyy työkalurivillä allekirjoitusmerkissä. Kaikkien allekirjoitusten tiedot näkyvät kansilehdessä.



Allekirjoitusmerkki on nopea tapa varmistaa PDF-portfolion hyväksyntä tai sertifiointi.

- Jos haluat nähdä PDF-portfolion allekirjoittaneen organisaation tai henkilön nimen, pidä hiiren osoitinta allekirjoitusmerkin päällä.
- Jos haluat nähdä allekirjoitusmerkissä olevan allekirjoituksen tiedot, napsauta allekirjoitusmerkkiä. Kansilehti ja Allekirjoitukset-ruutu (vasemmalla puolella) sekä niiden tiedot tulevat näyttöön.

Jos PDF-portfolion hyväksyntä tai sertifiointi ei kelpaa tai sisältää ongelmia, allekirjoitusmerkissä näkyy varoituskuvake. Jos haluat nähdä ongelman selityksen, pidä hiiren osoitinta sen allekirjoitusmerkin päällä, joka sisältää varoituskuvakkeen. Eri tilanteissa näkyviin tulee erilaisia varoituskuvakkeita.

Varoitusten luettelo ja selitykset ovat oppaassa *DigSig Admin Guide* osoitteessa www.adobe.com/go/acrodigsig_fi.

XML-tietojen allekirjoitukset

Alkuun

Sekä Acrobat että Reader tukevat XML-tietojen allekirjoituksia, joita käytetään XML Forms Architectures (XFA) -lomakkeissa olevien tietojen allekirjoittamiseen. Lomakkeen tekijä antaa XML-allekirjoituksen, -tarkistuksen tai -poistamisen ohjeet lomaketapahtumille, kuten painikkeiden napsautuksille, tiedostojen tallennukselle tai lähettämiselle.

XML-tietojen allekirjoitukset ovat W3C XML-Signature -standardin mukaisia. Digitaalisten PDF-allekirjoitusten tapaan digitaaliset XML-allekirjoitukset varmistavat dokumenttien koskemattomuuden, vahvistuksen ja kiistämättömyyden.

PDF-allekirjoituksilla on kuitenkin useita tietojen varmennuksen tiloja. Jotkin tilat tulevat voimaan, kun käyttäjä tekee muutoksia PDF-allekirjoitettuun sisältöön. Vastakohtana tälle XML-allekirjoituksiin kuuluu vain kaksi tietojen tarkistustilaa, kelvollinen ja kelpaamaton. Ei kelpaa -tila tulee voimaan, jos käyttäjä tekee muutoksia XML-allekirjoitettuun sisältöön.

Alkuun

Allekirjoituksen pitkäaikaisen vahvistuksen toteuttaminen

Allekirjoituksen pitkäaikainen vahvistaminen tarkoittaa sitä, että allekirjoituksen kelvollisuus voidaan tarkistaa kauan dokumentin allekirjoittamisen jälkeen. Jotta pitkäaikainen vahvistaminen olisi mahdollista, kaikki sen vaatimat osat on upotettava allekirjoitettuun PDF-tiedostoon. Osat voidaan upottaa dokumenttia allekirjoitettaessa tai allekirjoituksen luomisen jälkeen.

Ellei tarvittavia tietoja ole lisätty PDF-tiedostoon, allekirjoitus voidaan vahvistaa vain rajoitetun ajan. Tämä rajoitus johtuu siitä, että allekirjoitukseen liittyvät sertifikaatit vanhentuvat tai kumotaan jossain vaiheessa. Kun sertifikaatti on vanhentunut, myöntäjä ei ole enää vastuussa sertifikaatin kumoamistilan ilmoittamisesta. Allekirjoitusta ei voi vahvistaa ilman vastaavaa tietoa kumoamistilasta.

Allekirjoituksen kelvollisuuden osoittamiseen vaadittuja osia ovat allekirjoitusten sertifikaattiketju, sertifikaatin kumoamistila ja mahdollisesti aikaleima. Jos pakolliset elementit ovat käytettävissä ja sisällytettyinä allekirjoittamisen aikana, allekirjoitus voidaan tarkistaa, mikä edellyttää ulkoisia resursseja. Acrobat ja Reader voivat sisällyttää vaaditut osat, jos ne ovat käytettävissä. PDF:n tekijän täytyy sallia käyttöoikeudet Readerin käyttäjille (Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Reader-laajennettu PDF).

Huomautus: *Aikaleimatietojen upottaminen edellyttää asianmukaisesti määritettyä aikaleimapalvelinta. Lisäksi allekirjoituksen vahvistusajaksi täytyy asettaa Suojattu aika (Asetukset > Suojaus > Lisäasetukset > Vahvistus-välilehti). CDS-sertifikaatit voivat lisätä dokumenttiin tarkistustietoja, esimerkiksi kumoamisen tai aikaleiman, ilman, että allekirjoittajan olisi määritettävä asetuksia. Allekirjoittajalla pitää kuitenkin olla verkkoyhteys tarvittavien tietojen noutamista varten.*

- Aikaleiman sertifikaatin vahvistaminen
- Aikaleimapalvelimen määrittäminen

Vahvistustietojen lisääminen allekirjoitettaessa

1. Varmista, että tietokoneesi saa yhteyden tarvittaviin verkkoresursseihin.
2. Varmista, että Sisällytä allekirjoituksen kumoamistila allekirjoitettaessa -asetus on edelleen valittu (Oletusarvot > Allekirjoitukset > Luominen ja ulkoasut > Lisää). Tämä on oletusasetus.
3. Allekirjoita PDF-tiedosto.

Jos sertifikaattiketjun kaikki osat ovat käytettävissä, tiedot lisätään PDF-tiedostoon automaattisesti. Jos aikaleimapalvelin on määritetty, myös aikaleima lisätään.

Vahvistustietojen lisääminen allekirjoittamisen jälkeen

Eräissä työnkuluissa allekirjoituksen vahvistustiedot eivät ole käytettäessä allekirjoittamishetkellä, mutta ne voidaan hankkia myöhemmin. Esimerkiksi yrityksen edustaja voi allekirjoittaa sopimuksen kannettavalla tietokoneellaan lentomatkan aikana. Tietokone ei saa yhteyttä Internetiin allekirjoituksessa tarvittavien aikaleima- ja kumoamistietojen hankkimista varten. Kun Internet-yhteys on myöhemmin käytettävissä, kuka tahansa allekirjoituksen vahvistava voi lisätä nämä tiedot PDF-tiedostoon. Myös kaikki myöhemmät allekirjoituksen vahvistukset voivat käyttää näitä tietoja.

1. Varmista, että tietokoneesi saa yhteyden tarvittaviin verkkoresursseihin, ja napsauta sitten PDF-tiedostossa olevaa allekirjoitusta hiiren kakkospainikkeella.
2. Valitse Lisää varmistustiedot.

Näiden LTV-tietojen PDF-tiedostoon sisällyttämiseen käytetyt tiedot ja menetelmät ovat ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES) -standardin osan 4 mukaisia. Lisätietoja on osoitteessa blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html. Komento ei ole käytettävissä, jos allekirjoitus on mitätön tai on käytetty itse allekirjoitettua sertifikaattia. Lisäksi komento ei ole käytettävissä, jos varmennusaika on sama kuin tämänhetkinen aika.

Adoben suositukset

- Sertifikaattipohjaiset allekirjoitukset
- Digitaaliset tunnukset
- Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta

(cc) BY-NC-SR -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

PDF-dokumenttien allekirjoittaminen

PDF-dokumentin allekirjoittaminen
Allekirjoituksen luominen PDF-tiedostojen allekirjoittamista varten
Allekirjoitetun PDF-tiedoston lähettäminen faksilla tai sähköpostitse
PDF-dokumenttien lähettäminen muille allekirjoitettavaksi EchoSign-palvelun avulla
Allekirjoittaminen dokumentin esikatselutilassa
PDF:n sertifioiminen
Dokumentin aikaleimaaminen
Digitaalisen allekirjoituksen poistaminen
Lisäresurssit

Voit allekirjoittaa dokumentin sen sisällön vahvistamiseksi tai dokumentin hyväksymiseksi. Tarkoituksen mukaan käytetään erityyppisiä allekirjoituksia.

Alkuun

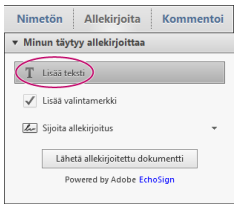
PDF-dokumentin allekirjoittaminen

Voit allekirjoittaa PDF-dokumentin kirjoittamalla tai piirtämällä allekirjoituksen, lisäämällä allekirjoituksen valokuvan tai käyttämällä sertifikaattipohjaista digitaalista allekirjoitusta. Voit myös lisätä tekstiä, kuten nimesi, yrityksen nimen, tehtävänimikkeesi tai päivämäärän. Kun dokumentti on valmis, allekirjoitus ja teksti muuttuvat sen osaksi.

Lisätietoja digitaalisen tunnuksen määrittämisestä sertifikaattipohjaisille allekirjoituksille on aiheessa Sertifikaattipohjaiset allekirjoitukset.

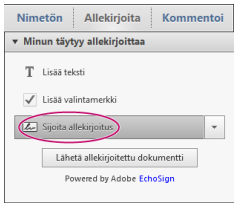
Tee muokkaukset valmiiksi ennen allekirjoittamista. Dokumenttiin allekirjoittamisen jälkeen tehdyt muutokset saattavat mitätöidä allekirjoituksen.

1. Avaa allekirjoitettava PDF-tiedosto.
2. Valitse Allekirjoita > Minun täytyy allekirjoittaa.
3. Jos haluat lisätä tekstiä, kuten nimesi, yrityksen nimen tai tehtävänimikkeesi, napsauta Minun täytyy allekirjoittaa -paneelissa Lisää teksti T. Napsauta dokumentin kohtaa, johon haluat lisätä tekstin, ja kirjoita teksti.



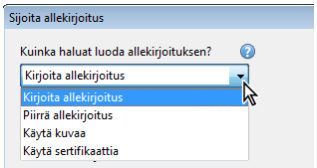
Lisää teksti -asetuksella voit lisätä PDF-dokumenttiin nimesi, yrityksen nimen tai päivämäärän.

4. Valitse Minun täytyy allekirjoittaa -paneelista Sijoita allekirjoitus.



Kun lisäät allekirjoituksen ensimmäistä kertaa, Sijoita allekirjoitus -komento avaa valintaikkunan, jossa voit luoda tai johon voit tuoda allekirjoituksen.

5. (Ensimmäinen allekirjoitus) Määritä Sijoita allekirjoitus -valintaikkunassa sijoitettavan allekirjoituksen tyyppi:



Voit kirjoittaa, piirtää tai tuoda allekirjoituksen tai allekirjoittaa dokumentin sertifikaatilla. Acrobat käyttää kyseistä allekirjoitusta PDF-tiedostoissa, jotka allekirjoitat myöhemmin.

Kirjoita allekirjoitus Kirjoita nimesi Anna oma nimesi -kenttään. Acrobat luo sinulle allekirjoituksen. Voit valita muutamasta allekirjoitustyylistä haluamasi. Valitse Muuta allekirjoituksen tyyliä, jos haluat tarkastella jotakin toista tyyliä. Kun allekirjoitus on sellainen kuin haluat, valitse Hyväksy.

Piirrä allekirjoitus Piirrä allekirjoituksesi Piirrä allekirjoituksesi -kenttään. Kun allekirjoitus on sellainen kuin haluat, valitse Hyväksy.

Käytä kuvaa Napsauta Selaa ja etsi haluamasi allekirjoitustiedosto. Kun allekirjoituksesi näkyy valintaikkunassa, valitse Hyväksy. (Jos sinulla ei ole allekirjoituksestasi kuvaa, katso jäljempänä olevaa kohtaa Allekirjoituksen luominen PDF-tiedostojen allekirjoittamista varten.)

Käytä sertifikaattia Napsauta Seuraava. Määritä allekirjoituksen paikka ja ulkoasu näyttöön tulevien ohjeiden mukaisesti ja tallenna allekirjoitettu PDF. (Vaiheet 6 ja 7 eivät koske sertifikaattia käyttäviä allekirjoituksia.)

6. Napsauta PDF-tiedoston kohtaa, johon haluat sijoittaa allekirjoituksen.
7. Jos haluat siirtää tai kääntää allekirjoitusta tai muuttaa sen kokoa, toimi seuraavasti:

***A.** Siirrä osoitinta **B.** Muuta osoittimen kokoa **C.** Kierrä osoitinta*

Siirrä Siirrä kohdistin allekirjoituksen päälle ja vedä se haluamaasi kohtaan.

Muuta kokoa Muuta kokoa vetämällä kahvan kulmaa.

Kierrä Siirrä kohdistin kiertokahvan (ylhäällä keskellä) päälle, ja kun kohdistin muuttuu ympyränmuotoiseksi nuoleksi, kierrä allekirjoitusta vetämällä.

Alkuun

Allekirjoituksen luominen PDF-tiedostojen allekirjoittamista varten

1. Kirjoita allekirjoituksesi mustalla musteella puhtaalle ja tyhjälle paperiarkille. Kirjoita keskelle paperia, jotta et valokuvaa tai skannaa reunoja mukaan.

2. Valokuvaa tai skannaa allekirjoitus. Jos otat kuvan allekirjoituksestasi, varmista, että sivun valaistus on hyvä ja että allekirjoitus ei jää varjoon.

3. Siirrä tai skannaa valokuva tietokoneeseen. Acrobat hyväksyy JPG-, PNG-, GIF-, BMP-, TIFF- ja PDF-tiedostot. Paina allekirjoituksen sijainti mieleesi, jotta löydät sen PDF-dokumentteja allekirjoittaessasi.

   Kuvaa ei tarvitse rajata. Acrobat tuo pelkästään allekirjoituksen, jos valokuva tai skannaustulos on kohtuullisen puhdas.

Alkuun

Allekirjoitetun PDF-tiedoston lähettäminen faksilla tai sähköpostitse

Voit lähettää allekirjoitettuja dokumentteja faksilla tai sähköpostitse EchoSign-palvelussa. EchoSign tallentaa online-tililleesi kopion, jota voit helposti käyttää myöhemmin. Voit kirjautua EchoSign-palveluun Adobe-tunnuksella tai luoda tilin.

1. Kun dokumentti on valmis, valitse Minun täytyy allekirjoittaa -paneelista Lähetä allekirjoitettu dokumentti.

2. Kun ohjelma kysyy: "Olet tehnyt dokumenttiin muutoksia. Haluatko viimeistellä?", valitse Vahvista ja lähetä.

3. Määritä PDF:n allekirjoitetun version nimi ja sijainti ja valitse Tallenna.

4. Kun ohjelma ilmoittaa: "Allekirjoitettu dokumenttisi ladataan Adobe EchoSign -palveluun...", valitse Lataa.

5. Kun EchoSign avautuu selaimeen, täytä tarvittavat kentät ja valitse Toimita.
6. Rekisteröi dokumentti ja viimeistele lähetys näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

Alkuun

PDF-dokumenttien lähettäminen muille allekirjoitettavaksi EchoSign-palvelun avulla

Voit lähettää dokumentteja muille allekirjoitettavaksi EchoSign-palvelussa. EchoSign on online-palvelu, jonka avulla käyttäjät voivat nopeasti allekirjoittaa dokumentteja Web-selaimessa käyttämättä digitaalista tunnusta. Palvelu seuraa koko prosessia.

EchoSign-palvelu lähettää haluamillesi käyttäjille sähköpostiviestin allekirjoitusta odottavasta dokumentista. Käyttäjät tarkistavat ja allekirjoittavat dokumentin suojatussa EchoSign-sivustossa. Kun dokumentti on allekirjoitettu, palvelu lähettää sen sähköpostitse sekä sinulle että allekirjoittajille. EchoSign tallentaa allekirjoitetun dokumentin tilillesi myöhempää tarvetta varten. Lisätietoja on osoitteessa www.echosign.com.

1. Avaa allekirjoitettava PDF-tiedosto.
2. Avaa Allekirjoita-ruutu (napsauta työkalurivin oikealla puolella Allekirjoita-kohtaa).
3. Avaa paneeli valitsemalla Hanki allekirjoitus muilta.
4. Napsauta Lähetä allekirjoitettavaksi.
5. Kun näyttöön tulee sanoma ”Dokumentti on ladattu Adobe EchoSign -palveluun”, valitse Jatka siirtymällä Adobe EchoSign -palveluun.
6. Kun EchoSign-sivusto avautuu selaimeen, lähetä PDF näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

Alkuun

Allekirjoittaminen dokumentin esikatselutilassa

Kun dokumentin koskemattomuus on tärkeää allekirjoituksen työnkulussa, käytä Dokumentin esikatselu -toimintoa dokumenttien allekirjoittamiseen. Tämä ominaisuus analysoi, onko dokumentissa sisältöä, joka voi muuttaa dokumentin ulkoasua. Tämän jälkeen se estää tällaisen sisällön sallien dokumentin tarkastelemisen ja allekirjoittamisen pysyvässä ja suojatussa tilassa.

Dokumentin esikatselu -toiminnolla voit selvittää, sisältääkö dokumentti dynaamista sisältöä tai ulkoisia riippuvuuksia. Se myös auttaa selvittämään, onko dokumentissa ulkoasuun vaikuttavia rakenteita, esimerkiksi lomakekenttiä, multimediaa tai JavaScript-komentosarjoja. Raportin tarkistamisen jälkeen voit ottaa yhteyttä dokumentin tekijään ja keskustella raportissa luetelluista ongelmista.

Dokumentin eheyden voi tarkistaa myös allekirjoitusvaiheen ulkopuolella Dokumentin esikatselu -tilassa.

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse Luokat-kohdasta Allekirjoitukset.
3. Valitse Luominen ja ulkoasu -kohdasta Lisää.
4. Valitse Näytä dokumentit esikatselutilassa allekirjoitettaessa ja napsauta OK-painiketta.
5. Napsauta PDF:ssä allekirjoituskenttää ja valitse Allekirjoita dokumentti.

   Yhteensopivuuden tila ja valinnat näkyvät näyttöön tulevalta dokumentin sanomariviltä.
6. (Valinnainen) Napsauta dokumentin sanomarivin Näytä raportti -painiketta (jos käytettävissä) ja tarkista kohteiden tiedot valitsemalla kukin kohde luettelosta. Kun olet valmis, sulje PDF-allekirjoitusraportti-valintaikkuna.
7. Jos olet tyytyväinen dokumentin yhteensopivuuteen, napsauta dokumentin sanomarivin Allekirjoita dokumentti -painiketta ja lisää digitaalinen allekirjoituksesi.
8. Tallenna PDF eri nimellä kuin alkuperäinen tiedosto ja sulje dokumentti tekemättä muita muutoksia.

Alkuun

PDF-tiedoston sertifioiminen

Sertifioimalla PDF-dokumentin ilmoitat hyväksyväsi sen sisällön. Voit myös määrittää sallitut muutostyypit, jotta dokumentti pysyy sertifioituna. Esimerkki: valtion virasto luo allekirjoituskenttiä sisältävän lomakkeen. Kun lomake on valmis, virasto sertifioi dokumentin ja sallii käyttäjien muuttaa vain lomakekenttiä sekä allekirjoittaa dokumentin. Käyttäjät voivat täyttää lomakkeen ja allekirjoittaa dokumentin. Jos he kuitenkin poistavat sivuja tai lisäävät kommentteja, dokumentti ei ole enää hyväksytyssä tilassa.

Sertifioivaa allekirjoitusta käytetään vain, jos PDF ei vielä sisällä muita allekirjoituksia. Sertifioivat allekirjoitukset voivat olla näkyviä tai näkymättömiä. Allekirjoitukset-paneelin sininen nauhakuvake tarkoittaa kelvollista sertifioivaa allekirjoitusta. Digitaalinen tunnus vaaditaan sertifioivan digitaalisen allekirjoituksen lisäämiseen.

1. Poista sisältö, joka voi vaarantaa dokumentin suojauksen, kuten JavaScript-komentosarjat, makrot tai mediasisältö.
2. Avaa paneeli valitsemalla Allekirjoita > Käsittele sertifikaatteja.
3. Valitse jokin seuraavista asetuksista:

   Sertifioi (näkyvä) Asettaa sertifioidun allekirjoituksen joko aiemmin luotuun digitaalisen allekirjoituksen kenttään (jos käytettävissä) tai

määrittämääsi sijaintiin.

Sertifioi (ei näkyvä) Sertifioi dokumentin, mutta allekirjoitus näkyy vain Allekirjoitukset-välilehdessä.

4. Sijoita allekirjoitus (jos käytettävissä), määritä digitaalinen tunnus ja määritä Sallitut toiminnot sertifioinnin jälkeen -asetus näyttöön tulevien ohjeiden mukaisesti.

   Huomautus: *Jos olet ottanut Näytä dokumentit esikatselutilassa allekirjoitettaessa -asetuksen käyttöön allekirjoituksen ominaisuuksissa, valitse dokumentin sanomariviltä Allekirjoita dokumentti.*

5. Tallenna PDF-dokumentti eri nimellä kuin alkuperäinen tiedosto ja sulje dokumentti tekemättä muita muutoksia. On hyvä tallentaa se eri tiedostona, jolloin alkuperäinen allekirjoittamaton dokumentti säilyy muuttumattomana.

Dokumentin aikaleimaaminen

Alkuun

Acrobat sisältää toiminnon, jolla PDF-tiedostoon voi lisätä aikaleiman ilman identiteettiin perustuvaa allekirjoitusta. PDF:n aikaleimaaminen edellyttää aikaleimapalvelinta. (Katso kohtaa Aikaleimapalvelimen määrittäminen.) Aikaleima varmistaa, että dokumentti on todennettu ja olemassa tiettynä ajankohtana. Aikaleimat ovat yhdenmukaisia ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES) -standardin kohdassa 4 kuvattujen aikaleima- ja kumoamistoimintojen kanssa. Dokumenttiin voidaan lisätä aikaleima myös Reader X:ssä (ja uudemmissa versioissa), jos dokumentti sisältää asianmukaiset Readerin käyttöönotto-ominaisuudet.

Lisää PAdES-tietoja on osoitteessa blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

1. Avaa dokumentti, johon haluat lisätä aikaleiman.
2. Valitse Allekirjoita > Käsittele sertifikaatteja > Aikaleimaa dokumentti.
3. Valitse Valitse oletusarvoinen aikaleimapalvelin -valintaikkunassa luettelosta oletusarvoinen aikaleimapalvelin tai lisää uusi oletusarvoinen aikaleimapalvelin.
4. Napsauta Seuraava ja tallenna sitten dokumentti aikaleiman kera.

Digitaalinen allekirjoituksen poistaminen

Alkuun

Voit poistaa digitaalisen allekirjoituksen vain, jos olet itse lisännyt sen ja jos asennettuna on allekirjoittamiseen käytetty digitaalinen tunnus.

- Tee jokin seuraavista toimista:
  - Poista digitaalinen allekirjoitus napsauttamalla allekirjoituskenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Tyhjennä allekirjoitus.
  - Jos haluat poistaa kaikki PDF-dokumentin digitaaliset allekirjoitukset, valitse Allekirjoitukset-paneelin Asetukset-valikosta Tyhjennä kaikki allekirjoituskentät. (Jos haluat avata Allekirjoitukset-paneelin, valitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Allekirjoitukset.)

Lisäresurssit

Alkuun

Lisätietoja digitaalisista allekirjoituksista on seuraavissa resursseissa:

- Adobe Systems Information Assurance -aloitteet: blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Adoben suojauskumppaniyhteisö: www.adobe.com/fi/security/partners/index.html

Adoben suositukset

- Digitaaliset tunnukset
- Sertifikaattipohjaisten allekirjoitusten määrittäminen

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Sertifikaattipohjaiset allekirjoitukset

Dokumenttien sertifiointi ja allekirjoittaminen
Sertifikaattipohjaisten allekirjoitusten määrittäminen
Sertifikaattipohjaisen allekirjoituksen ulkoasun luominen
Roaming-tunnuksen määrittäminen
PKCS#12-moduulit ja -merkit
Sertifikaattien tallentaminen hakemistopalvelimiin
Aikaleiman lisääminen sertifikaattipohjaisiin allekirjoituksiin
Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM) -palvelimet

Sertifikaattipohjaista allekirjoitusta käytetään perinteisen allekirjoituksen tavoin dokumentin laatineen henkilön tunnistamiseen. Toisin kuin perinteistä käsin kirjoitettua allekirjoitusta, sertifikaattipohjaista allekirjoitusta on vaikea väärentää, koska se sisältää allekirjoittajan yksilöllisiä salattuja tietoja. Se on helposti todennettavissa ja ilmoittaa vastaanottajalle, onko dokumenttiin tehty muutoksia sen jälkeen, kun dokumentti on allekirjoitettu.

Dokumentin sertifikaatilla allekirjoittamista varten on hankittava digitaalinen tunnus tai luotava itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus Acrobatilla tai Adobe Readerilla. Digitaalinen tunnus sisältää yksityisen avaimen ja sertifikaatin, johon kuuluu julkinen avain ja muita asioita. Yksityistä avainta käytetään sertifikaattipohjaisen allekirjoituksen luomiseen. Sertifikaatti on valtuutus, joka otetaan automaattisesti käyttöön allekirjoituksessa dokumentissa. Allekirjoitus tarkistetaan, kun vastaanottaja avaa dokumentin.

Kun lisäät sertifikaattipohjaisen allekirjoituksen, Acrobat luo hajautusalgoritmilla viestin yhteenvedon, jonka se salaa käyttämällä yksityistä avaintasi. Acrobat sisällyttää salatun viestin yhteenvedon PDF-tiedostoon, sertifikaatin tietoihin, allekirjoituskuvaan sekä dokumentin versioon allekirjoituksen ajankohtana.

PDF-lomakkeen sertifikaattipohjainen allekirjoitus

Dokumenttien sertifiointi ja allekirjoittaminen

Alkuun

Allekirjoita > Käsittele sertifikaatteja -paneelissa voit käyttää kahdentyyppisiä sertifikaattipohjaisia allekirjoituksia. Voit sertifioida dokumentin sen sisällön vakuudeksi tai hyväksyä dokumentin Allekirjoita sertifikaatilla -asetuksella.

Sertifioi Sertifiointiasetukset tuovat enemmän vaihtoehtoja dokumentin käytön hallintaan kuin Allekirjoita sertifikaatilla -asetus. Sertifiointia edellyttävät dokumentit täytyy sertifioida, ennen kuin muut käyttäjät allekirjoittavat ne. Jos dokumentti on jo allekirjoitettu, sertifiointiasetukset poistuvat käytöstä. Sertifioimalla dokumentin voit hallita sitä, millaisia muutoksia muut käyttäjät voivat tehdä. Voit sertifioida dokumentin näyttämällä allekirjoituksen tai näyttämättä sitä.

Allekirjoita sertifikaatilla Kun allekirjoitat sertifikaatilla, allekirjoitus katsotaan hyväksymisallekirjoitukseksi.

Sekä Sertifioi- että Allekirjoita sertifikaatilla -asetuksella lisätyt allekirjoitukset ovat European Telecommunications Standards Instituten (ETSI) asettamien tietojen suojausstandardien mukaisia. Kummatkin allekirjoitukset ovat lisäksi PDF Advanced Electronic Signature (PAdES) -standardin mukaisia. Acrobatissa ja Readerissa on asetus, jolla oletusallekirjoitusmuodoksi voidaan muuttaa CAdES. Tämä asetus on PAdES-standardin osan 3 mukainen. Aikaleimaominaisuus ja allekirjoitusten pitkäaikaisen tarkistuksen natiivituki (tuli käyttöön Acrobat 9.1:ssä) ovat PAdES-standardin osan 4 mukaisia. Oikein asetettuna oletusallekirjoitusmuoto on PAdES-standardin osan 2 mukainen. Voit muuttaa oletusallekirjoitustapaa tai -muotoa Oletusarvot-valintaikkunan Allekirjoitukset-paneelissa. Valitse Luominen ja ulkoasu -kohdasta Lisää.

Sertifikaattipohjaisten allekirjoitusten määrittäminen

Alkuun

Voit nopeuttaa allekirjoittamista ja optimoida tulokset tekemällä seuraavat valmistelut.

Huomautus: *Jotkin tilanteet edellyttävät, että allekirjoitettaessa käytetään tiettyä digitaalista tunnusta. Esimerkiksi yritys tai valtion virasto voi vaatia, että virallisten dokumenttien allekirjoittamiseen käytetään vain sen myöntämiä digitaalisia tunnuksia. Tutustu oman organisaatiosi digitaalisiin allekirjoituskäytäntöihin, jotta tiedät, mistä digitaalinen tunnus pitää hankkia.*

- Hanki digitaalinen tunnus omasta organisaatiostasi, osta digitaalinen tunnus (katso suojauskumppanit Adoben sivulta) tai luo itse allekirjoitettava tunnus. Katso Itse allekirjoitettavan digitaalisen tunnuksen luominen. Sertifikaattipohjaista allekirjoitusta ei voi käyttää ilman digitaalista tunnusta.

Huomautus: *Et voi luoda itse allekirjoitettuja digitaalisia tunnuksia FIPS-tilassa.*

- Määritä allekirjoittamisen oletustapa.
- Luo sertifikaattipohjaisen allekirjoituksen ulkoasu. (Katso Sertifikaattipohjaisen allekirjoituksen ulkoasun luominen.)
- Dokumentin esikatselutilassa voit poistaa näkyvistä dynaamisen sisällön, joka voi muuttaa dokumentin ulkoasua ja saada sinut vahingossa allekirjoittamaan sopimattoman dokumentin. Tietoja esikatselutilasta on kohdassa Allekirjoittaminen esikatselutilassa.
- Tarkista kaikki dokumentin sivut, ennen kuin allekirjoitat sen. Dokumentissa voi olla allekirjoituskenttiä usealla sivulla.
- Määritä allekirjoitussovellus. Sekä laatijan että allekirjoittajien täytyy määrittää sovellusympäristönsä. (Katso Allekirjoitusoletusarvojen määrittäminen.)

  Lisätietoja yritysasetusten täydellisistä määrityksistä on *digitaalisten allekirjoitusten oppaassa* (PDF) osoitteessa learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.
- Valitse allekirjoitustyyppi. Perehdy hyväksyntä- ja sertifiointiallekirjoituksiin ja määritä, mikä tyyppi sinun kannattaa valita dokumenttisi allekirjoitukseen. (Katso Dokumenttien sertifiointi ja allekirjoittaminen.)

Allekirjoitusoletusarvojen määrittäminen

Allekirjoituksen työnkulun asetukset määrittävät, mitä näkyy ja mitä on mahdollista tehdä, kun allekirjoituksen valintaikkuna avautuu. Voit sallia tiettyjä toimia, piilottaa ja näyttää tietokenttiä sekä muuttaa, miten sisältö vaikuttaa allekirjoitusprosessiin. Allekirjoittamisen oletusarvojen määrittäminen vaikuttaa siihen, mitä näet allekirjoituksen yhteydessä. Lisätietoja käytettävissä olevista allekirjoittamisen oletusarvoista on allekirjoituksen työnkulun asetuksia käsittelevässä kohdassa *digitaalisten allekirjoitusten oppaassa* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Allekirjoituksen työnkulkujen mukauttaminen valmiilla arvoilla

Siemenarvojen avulla dokumentin tekijä voi tarkemmin määrittää, mitä vaihtoehtoja allekirjoittaja voi valita allekirjoittaessaan dokumentin. Tekijät voivat mukauttaa asetuksia ja automatisoida tehtäviä käyttämällä siemenarvoja allekirjoittamattomien PDF-tiedostojen allekirjoituskentissä. Ne voivat myös määrittää kohteiden, kuten sertifikaattien ja aikaleimapalvelimien, allekirjoitusvaatimukset. Lisätietoja allekirjoitusten mukauttamisesta lähdearvojen avulla on *digitaalisten allekirjoitusten oppaassa* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Alkuun

Sertifikaattipohjaisen allekirjoituksen ulkoasun luominen

Sertifikaattipohjaisen allekirjoituksen ulkoasun voi määrittää valitsemalla asetukset Oletusarvot-valintaikkunan Suojaus-paneelissa. Voit esimerkiksi sisällyttää ulkoasuun käsin kirjoitetun allekirjoituksen kuvan, yrityksen logon tai haluamasi valokuvan. On myös mahdollista luoda erilaisia allekirjoituksia eri tarkoituksia varten. Voit lisätä tarkemmat tiedot joitakin henkilöitä varten.

Allekirjoitus voi myös sisältää tietoja, joiden avulla muut voivat varmistaa allekirjoituksesi. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi allekirjoittamisen syy ja yhteystiedot.

Allekirjoitusmuodot
A. *Tekstiallekirjoitus* ***B.*** *Graafinen allekirjoitus*

1. (Valinnainen) Jos haluat sisällyttää sertifikaattipohjaiseen allekirjoitukseen käsin kirjoittamasi allekirjoituksen kuvan, skannaa allekirjoitus ja tallenna se kuvatiedostona. Aseta kuva dokumenttiin ja muunna tiedosto PDF-muotoon.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella allekirjoituskenttää ja valitse Allekirjoita dokumentti tai Sertifioi näkyvällä allekirjoituksella.
   Voit luoda ulkoasun myös allekirjoituksen oletusarvoissa: Muokkaa > Oletusarvot > Allekirjoitukset (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot > Allekirjoitukset (Mac OS).
3. Valitse Allekirjoita-valintaikkunan Ulkoasu-valikosta Luo uusi ulkoasu.
4. Anna luotavalle allekirjoitukselle nimi Määritä allekirjoituksen ulkoasu -valintaikkunassa. Allekirjoituksen yhteydessä valitset tämännimisen allekirjoituksen. Käytä siis lyhyttä, kuvaavaa otsikkoa.

5. Valitse Määritä grafiikka -kohdan valinta:
   Ei grafiikkaa Näyttää vain oletuskuvakkeen ja muut tiedot, jotka määritit Määritä teksti -kohdassa.

   Tuotu grafiikka Näyttää kuvan sertifikaattipohjaisesta allekirjoituksestasi. Valitse tämä, jos haluat sisällyttää dokumenttiin käsin kirjoittamasi allekirjoituksen kuvan. Jos haluat tuoda kuvatiedoston, napsauta Tiedosto ja Selaa ja valitse sitten kuvatiedosto.

   Nimi Näyttää ainoastaan oletusarvoisen allekirjoituskuvakkeen ja oman nimesi sellaisena, kuin se näkyy digitaalisen tunnuksen tiedostossa.
6. Valitse Määritä teksti -toiminnossa ominaisuudet, joiden haluat näkyvän allekirjoituksessa. Hakemistonimi näyttää digitaalisen tunnuksesi sisältämät käyttäjämääritteet, joita ovat esimerkiksi nimi, organisaatio ja maa.
7. Määritä Tekstin ominaisuudet -osassa kirjoituksen suunta ja numerotyyppi ja valitse sitten OK. Katso myös Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten ottaminen käyttöön käsittelevää kohtaa.
8. (Valinnainen) Jos valintaikkuna sisältää Allekirjoituksen lisätiedot -osan, määritä dokumentin allekirjoittamisen syy, sijainti ja yhteystietosi. Nämä asetukset ovat käytettävissä vain, jos olet määrittänyt ne oletusarvoiksi Luominen ja ulkoasu > Oletusarvot -valintaikkunassa (Muokkaa > Oletusarvot > Allekirjoitukset > Luominen ja ulkoasu > Lisää).

Roaming-tunnuksen määrittäminen

Alkuun

Roaming-tunnus on digitaalinen tunnus, joka on tallennettu palvelimelle ja jota tilaaja voi käyttää. Sinulla on oltava Internet-yhteys, jotta voisit käyttää roaming-tunnusta, sekä sellaisen organisaation tili, joka tarjoaa digitaalisia roaming-tunnuksia.

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse Luokat-kohdasta Allekirjoitukset.
3. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet -kohdassa Lisää.
4. Laajenna vasemmalla Digitaaliset tunnukset, valitse Roaming-tunnustilit ja napsauta Lisää tili.
5. Kirjoita roaming-tunnusten palvelimen nimi ja URL-osoite ja napsauta Seuraava.
6. Kirjoita käyttäjänimesi ja salasanasi tai luo tili ohjeiden mukaan. Napsauta Seuraava ja sitten Valmis.

Kun roaming-tunnus on lisätty, sitä voi käyttää allekirjoituksissa ja salauksessa. Kun suoritat tehtävän, jossa tarvitaan roaming-tunnus, järjestelmä kirjaa sinut automaattisesti roaming-tunnuspalvelimeen, ellei todennuslupasi ole mennyt umpeen.

PKCS#12-moduulit ja -merkit

Alkuun

Sinulla voi olla useita digitaalisia tunnuksia, joita käytät eri tarkoituksiin, etenkin jos allekirjoitat dokumentteja eri tehtävissä tai käytät vaihtelevia sertifiointimenetelmiä. Digitaaliset tunnukset on tavallisesti suojattu salasanalla. Ne voidaan tallentaa tietokoneelle PKCS #12 -tiedostomuodossa. Digitaalisen tunnuksen voi tallentaa myös älykortille, laitteistopohjaiseen salausmerkkiin tai Windowsin sertifikaattisäilöön. Roaming-tunnuksen voi tallentaa palvelimelle. Acrobat sisältää allekirjoitusten käsittelijän, jonka avulla päästään käyttämään eri paikkoihin tallennettuja digitaalisia tunnuksia. Rekisteröi digitaalinen tunnus Acrobat -ohjelmassa, ennen kuin sitä voi käyttää.

Sertifikaattien tallentaminen hakemistopalvelimiin

Alkuun

Hakemistopalvelimia käytetään yleensä organisaation sisäisinä keskitettyinä henkilöllisyystietojen säilytyspaikkoina. Palvelimet ovat ihanteellinen ratkaisu käyttäjien sertifikaattien tallentamiseen yrityksissä, jotka käyttävät sertifikaattisalausta. Hakemistopalvelimien avulla voi löytää sertifikaatteja verkkopalvelimilta, muun muassa LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -palvelimilta. Kun sertifikaatti on löytynyt, voit lisätä sen luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon, eikä sitä tarvitse enää etsiä uudelleen. Kehittämällä luotettujen sertifikaattien tallennusalueen sinä tai työryhmäsi jäsenet voitte yksinkertaistaa ryhmänne salausmenetelmiä.

Lisätietoja hakemistopalvelimista on *digitaalisten allekirjoitusten oppaassa* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Hakemistopalvelimen asetusten tuominen (vain Windows)

Hakemistopalvelimen asetukset tuodaan käyttämällä suojattua tuonti- tai vientimenetelmää tai suojausasetustiedostoa. Varmista ennen asetusten tuontia tiedostoon tuonti- tai vientimenetelmillä, että luotat tiedostoon, ennen kuin avaat sitä.

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse Luokat-kohdasta Allekirjoitukset.
3. Valitse Dokumentin aikaleimaaminen -kohdasta Lisää.
4. Valitse vasemmalta Hakemistopalvelimet ja napsauta sitten Tuo.
5. Valitse tuonti- tai vientimenetelmän tiedosto ja napsauta Avaa.
6. Jos tiedosto on allekirjoitettu, tarkista allekirjoituksen tila napsauttamalla Allekirjoituksen ominaisuudet -painiketta.
7. Valitse Tuo hakuhakemiston asetukset.
8. Jos sinua pyydetään vahvistamaan valinta, napsauta OK.

   Hakemistopalvelin näkyy Suojausasetukset-valintaikkunassa.

Hakemistopalvelimen asetusten vieminen (vain Windows)

Vaikka onkin suositeltavaa viedä suojausasetukset, voit viedä hakemistoasetukset tuonti- tai vientimenetelmän tiedostona. Käytä tiedostoa hakemistopalvelimen määrittämiseen toisessa tietokoneessa.

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse Luokat-kohdasta Identiteetti.
3. Luo profiili kirjoittamalla nimesi, organisaatiosi ja sähköpostiosoitteesi.
4. Valitse Luokat-kohdasta Allekirjoitukset.
5. Valitse Dokumentin aikaleimaaminen -kohdasta Lisää.
6. Valitse vasemmalta Hakemistopalvelimet ja valitse sitten oikealta yksi tai useampi palvelin.
7. Napsauta Vie, valitse kohde ja napsauta Seuraava.
8. Vahvista tiedoston tulleen sinulta valitsemalla Allekirjoita, lisäämällä allekirjoituksesi ja valitsemalla Seuraava.
9. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Tallenna tiedosto määrittämällä sen nimi ja sijainti ja napsauttamalla Tallenna.
   - Jos haluat lähettää tiedoston sähköpostin liitteenä, kirjoita Vastaanottaja-kenttään sähköpostiosoite, napsauta Seuraava ja napsauta Valmis.

     Huomautus: *Katso myös kohtaa Suojausasetusten vieminen.*

Alkuun

Aikaleiman lisääminen sertifikaattipohjaisiin allekirjoituksiin

Voit lisätä sertifikaattipohjaiseen allekirjoitukseen dokumentin allekirjoituspäivän ja -ajan. Aikaleimat on helpompi varmistaa, kun ne liitetään luotettuun aikaleimapalveluiden tarjoajan sertifikaattiin. Aikaleima auttaa määrittämään, milloin dokumentti on allekirjoitettu, ja pienentää vaaraa käyttää mitätöityä allekirjoitusta. Aikaleima voidaan hankkia ulkoiselta aikaleimapalveluiden tarjoajalta tai sertifikaattien myöntäjältä, joka toimitti digitaalisen tunnuksen.

Aikaleimat näkyvät Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunan allekirjoituskentässä. Jos aikaleimapalvelin on määritetty, aikaleima näkyy Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunan Päivämäärä ja aika -välilehdessä. Jos aikaleimapalvelinta ei ole määritetty, allekirjoitusten kentässä näkyy tietokoneen paikallinen aika allekirjoitushetkellä.

Huomautus: *Jos et upottanut aikaleimaa allekirjoittaessasi dokumentin, voit lisätä sen allekirjoitukseen myöhemmin. (Katso Allekirjoituksen pitkäaikaisen vahvistuksen toteuttaminen.) Dokumentin allekirjoittamisen jälkeen lisätty aikaleima käyttää aikaleimapalvelimen ilmoittamaa aikaa.*

Määritä aikaleimapalvelin

Jos haluat määrittää aikaleimapalvelimen, tarvitset palvelimen nimen ja URL-osoitteen, jotka voit hankkia joko järjestelmänvalvojalta tai suojausasetustiedostosta.

Jos sinulla on suojausasetustiedosto, asenna se sen sijaan, että määrittäisit palvelimen seuraavien ohjeiden mukaan. Varmista, että hankit suojausasetukset luotetusta lähteestä. Asenna se vasta, kun olet ottanut ensin yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai yrityksen tietotekniikkaosastoon.

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse Luokat-kohdasta Allekirjoitukset.
3. Valitse Dokumentin aikaleimaaminen -kohdasta Lisää.
4. Valitse vasemmalta Aikaleimapalvelimet.
5. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos käytettävissä on aikaleimapalvelimen asetukset sisältävä tuonti- tai vientimenetelmän tiedosto, napsauta Tuo-painiketta . Valitse tiedosto ja napsauta Avaa.
   - Jos käytettävissä on aikaleimapalvelimen URL-osoite, napsauta Uusi -painiketta. Kirjoita nimi ja sitten palvelimen URL-osoite. Määritä, vaatiiko palvelin käyttäjätunnuksen ja salasanan, ja valitse sitten OK.

Aikaleimapalvelimen määrittäminen oletusasetukseksi

Aseta aikaleimapalvelin oletuspalvelimeksi, jotta sitä voidaan käyttää aikaleimojen lisäämiseen allekirjoituksiin.

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse Luokat-kohdasta Allekirjoitukset.
3. Valitse Dokumentin aikaleimaaminen -kohdasta Lisää.
4. Valitse vasemmalta Aikaleimapalvelimet.
5. Valitse aikaleimapalvelin ja napsauta Aseta oletukseksi -painiketta .
6. Vahvista valinta napsauttamalla OK-painiketta.

Alkuun

Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM) -palvelimet

Adobe LiveCycleRights Management (ALCRM) -palvelimet mahdollistavat keskitettyjen käytäntöjen määrittämisen dokumenttien käytön valvontaa varten. Käytännöt tallennetaan ALCRM-palvelimeen. Niiden käyttö edellyttää palvelinyhteyttä.

ALCRM-palvelimet sisällyttävät käyttäjien käyttötietoja dokumentteihin. Määritä siksi dokumentin vastaanottajat ALCRM-käytännöissä. Vaihtoehtoisesti voit antaa ALCRM-palvelimen hakea vastaanottajaluettelon LDAP-hakemistoista.

ALCRM-palvelimien avulla voi määrittää luvat erillisille dokumenttitehtäville, kuten avaamiselle, muokkaamiselle ja tulostamiselle. Voit myös määrittää dokumentin valvontakäytännöt ALCRM-palvelimilla.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta

Sertifikaatin tuonti ja vienti
Sertifikaatin luottamuksen asettaminen
Adoben hyväksymä luottamusluettelo (AATL)

Digitaalinen tunnus sisältää sertifikaatin, jossa on julkinen avain ja yksityinen avain. Allekirjoitus- ja suojaustyönkulkuihin osallistuvat vaihtavat digitaalisen tunnuksensa julkisen osan (sertifikaatin). Kun vastaanotat sertifikaatin joltakulta ja lisäät sen luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon, voit salata dokumentteja hänen puolestaan. Joissain tapauksissa sertifikaatti ei muodosta ketjua luottamustukipisteeseen asti. Tällöin voit määrittää sertifikaatin luottamustason niin, että voit vahvistaa omistajan allekirjoituksen. Luotettujen identiteettien ja luottamustasojen määrittämistapojen ymmärtäminen auttaa työnkulkujen tehostamisessa ja ongelmien vianmäärityksessä. Voit esimerkiksi lisätä luotettuja henkilöllisyyksiä etukäteen ja määrittää erikseen kunkin sertifikaatin luottamuksen. Yritysasetuksissa luotettujen henkilöllisyyksien luettelo saattaa olla valmiiksi määritetty. Voit ehkä etsiä lisää sertifikaatteja hakemistopalvelimelta.

Alkuun

Sertifikaatin tuonti ja vienti

Voit viedä sertifikaatin ja yhteystiedot käytettäväksi allekirjoituksen vahvistamisessa ja sertifikaatin suojaustyönkuluissa. Muut käyttäjät voivat tuoda kyseiset tiedot omaan luotettujen henkilöllisyyksien luetteloonsa. Tällä tavoin lisätyt yhteystiedot lisäävät niiden käyttäjien määrää, jotka voivat osallistua suojattuihin dokumentin työnkulkuihin. Katso tietoja sertifikaattien viemisestä *digitaalisten allekirjoitusten oppaasta* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.
2. Valitse Luokat-kohdasta Allekirjoitukset.
3. Valitse Henkilöllisyydet & luotetut varmenteet -kohdassa Lisää.
4. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset.
5. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Tuo tunnus napsauttamalla Lisää tunnus -painiketta ja toimimalla näyttöön tulevien ohjeiden mukaisesti.
   - Vie sertifikaatti napsauttamalla Vie-painiketta ja lähettämällä sitten sertifikaatti tai tallentamalla se tiedostoksi näyttöön tulevien ohjeiden mukaisesti.

Alkuun

Sertifikaatin luottamuksen asettaminen

Luotettujen henkilöllisyyksien luettelo rakennetaan hankkimalla digitaalisten tunnusten sertifikaatteja allekirjoitukseen osallistuvilta ja sertifikaatin suojauksen työnkuluista. Nämä tiedot saadaan palvelimelta, tiedostosta tai allekirjoitetusta dokumentista. Allekirjoituksen työnkuluissa nämä tiedot saadaan allekirjoituksen tarkistuksen aikana. Jos sertifikaatin suojauksen työnkulut sisältävät salauksen, pyydä tiedot etukäteen. Siten voit salata dokumentin vastaanottajan julkisella avaimella. Lisätietoja luottamuksen määrittämisestä sertifikaateissa on *digitaalisten allekirjoitusten oppaassa* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Alkuun

Adoben hyväksymä luottamusluettelo (AATL)

Adoben hyväksymä luottamusluettelo (AATL) auttaa käyttäjiä luomaan sertifikaattipohjaisia allekirjoituksia, joihin luotetaan aina, kun allekirjoitettu dokumentti avataan Acrobat 9:ssä tai Reader 9:ssä tai uudemmassa versiossa. Sekä Acrobat että Reader lataa luettelon luotetuista digitaalisista juurisertifikaateista Adoben isännöimältä Web-sivulta 30 päivän välein. Mikä tahansa sertifikaattipohjainen allekirjoitus, joka on luotu tunnistetiedoilla, jotka mahdollistavat suhteen jäljittämisen tässä luettelossa olevaan sertifikaattiin, on luotettu. Adobe ja muut varmenteita myöntävät tahot ovat vahvistaneet, että luotetut juurisertifikaatit täyttävät erityiset tekniset vaatimukset. Ne edustavat erittäin luotettavia identiteetti- ja allekirjoitusvaltuutuksia. Sertifikaatteihin kuuluu hallitusten ja yksittäisten kansalaisten valtuutuksia kaikkialta maailmassa. Lisäksi mukana on valtuutuksia kansainvälisistä kaupallisista sertifikaateista vastaavilta viranomaisilta sekä valtuutetuilta sertifikaattipalveluntarjoajilta (CSP) Euroopasta.

Tietoja tästä toiminnosta ja siitä, miksi se on tärkeä allekirjoituksen vahvistamisen kannalta, on AATL-sivustossa osoitteessa www.adobe.com/security/approved-trust-list.html.

AATL on oletusarvoisesti käytössä. Luettelo ladataan, kun avaat tai luot allekirjoitetun dokumentin tai avaat erilaisia suojausasetusten valintaikkunoita. Sinua pyydetään vahvistamaan, että hyväksyt AATL-luettelon automaattisen päivityksen. Jos haluat jatkaa päivityksien vastaanottamista, napsauta Kyllä.

Huomautus: *Tarkista järjestelmänvalvojalta, onko AATL poistettu jostakin syystä käytöstä yrityksessä.*

AATL:n käyttöönoton tarkistaminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat / Adobe Reader > Oletusarvot.
2. Valitse vasemmalla puolella Luokat-kohdasta Luotonhallinta.
3. Valitse Lataa luotettavat pääsertifikaatit Adobe-palvelimesta -vaihtoehto.

   Tällä valinnalla Acrobat tai Reader voi ladata luotettavuusasetukset automaattisesti Adobe-palvelimesta. Luotettavuusasetukset varmistavat, että sertifikaattiin liittyvä käyttäjä tai organisaatio on täyttänyt Adoben hyväksymä luottamusluettelo -ohjelman varmuustasot.
4. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat, että sinulta kysytään, kun uusia pääsertifikaatteja on saatavana Adobelta, valitse Kysy ennen päivittämistä.
   - Voit ladata luottamusluettelon uusimman version Adobelta napsauttamalla Päivitä nyt.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Tulostaminen

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

PDF-tulostuksen perustehtävät

Puuttuuko tulostuspainike?
Yleiset tulostustehtävät
Tulosta-valintaikkunan asetukset
Tasojen tulostaminen
Tulostusoletusarvojen luominen
Miksi en voi tulostaa dokumenttiani?

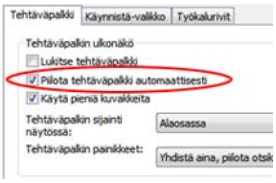
Puuttuuko tulostuspainike?

Alkuun

Jos Tulosta- ja Peruuta-painikkeita ei näy, näytölle on otettu käyttöön pieni tarkkuusasetus. Readeria ei ole suunniteltu pienitarkkuuksisia näyttöjä varten (pienin suositeltava tarkkuus on 1024 x 576). Voit kuitenkin kiertää tämän rajoituksen. Voit tulostaa dokumentin seuraavasti:

- Paina Enter- tai rivinvaihtonäppäintä.
- Jos valintaikkunaan oikealle ilmestyy vierityspalkki, vedä liukusäädintä alas, niin painikkeet tulevat näkyviin.

(Windows) Joissakin näytöissä Windowsin tehtäväpalkki peittää tulostuspainikkeen. Voit piilottaa tehtäväpalkin niin, että se tulee näkyviin vain, kun viet hiiren kohdistimen näytön alareunaan. Napsauta tehtäväpalkkia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet. Valitse Ominaisuudet-valintaikkunasta Piilota tehtäväpalkki automaattisesti ja valitse sitten OK.

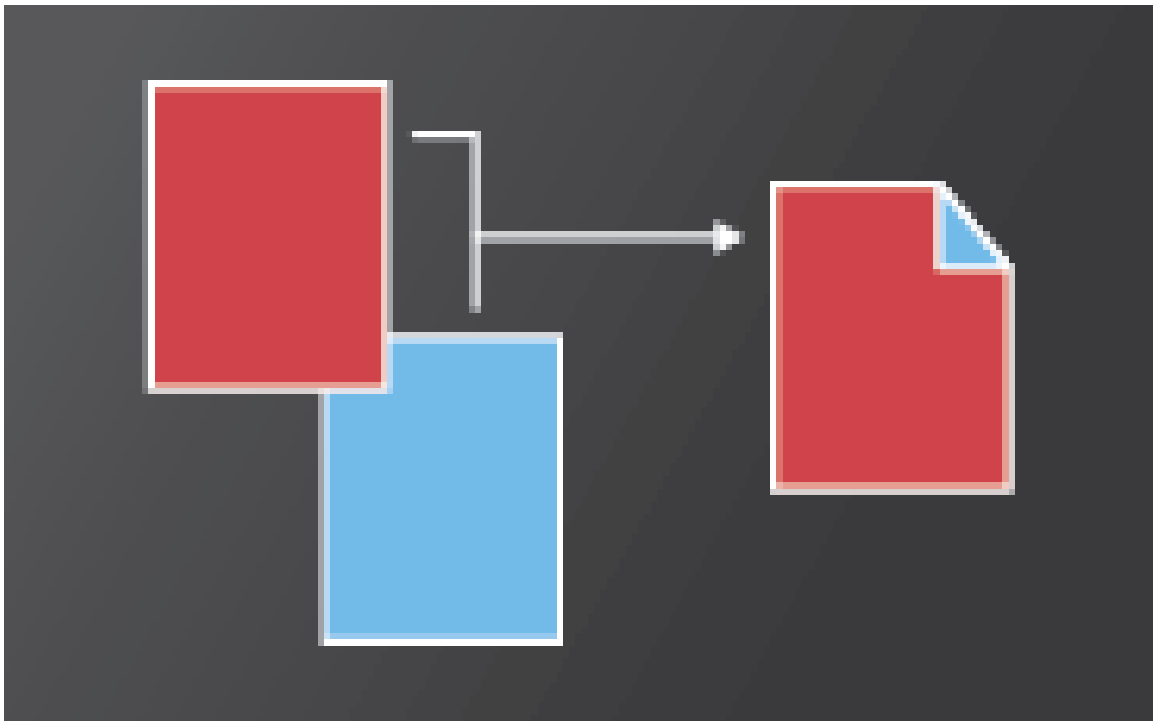


Piilota tehtäväpalkki tehtäväpalkin ominaisuuksissa, jotta voit valita tulostuspainikkeen.

Yleiset tulostustehtävät

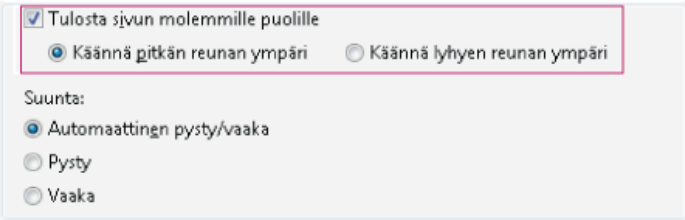
Alkuun

Tulosta sivun molemmille puolille

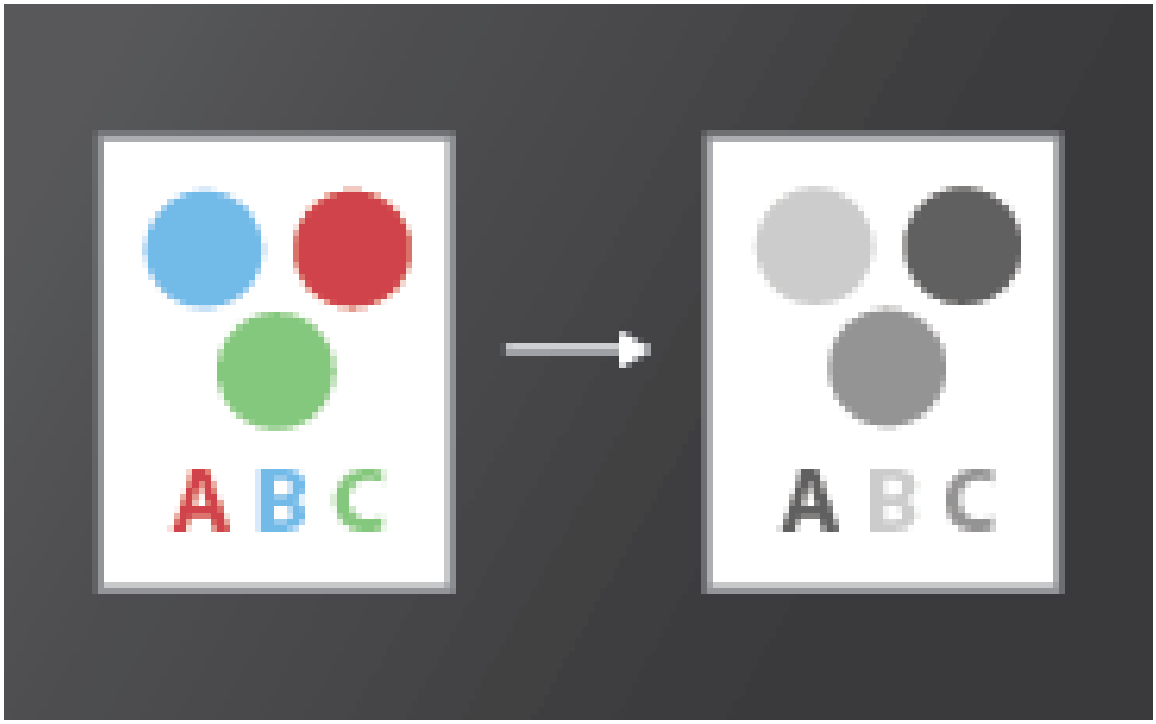


Voit tulostaa arkin molemmille puolille, jos tulostin tukee sitä. Asetukset määräytyvät tulostinohjaimen mukaan, eivät Adobe Acrobatissa tai Adobe Readerissa. Tarkista tulostimen ohjeista, mitä ominaisuuksia tulostin tukee. (Tulostusta arkin molemmille puolille kutsutaan myös kaksipuoliseksi tulostukseksi.)

- Ota Tulosta-valintaikkunassa käyttöön tulostaminen molemmille puolille ja valitse käännettävä reuna.

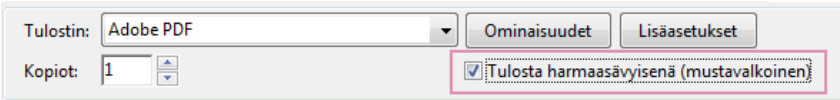


Mustavalkotulostus

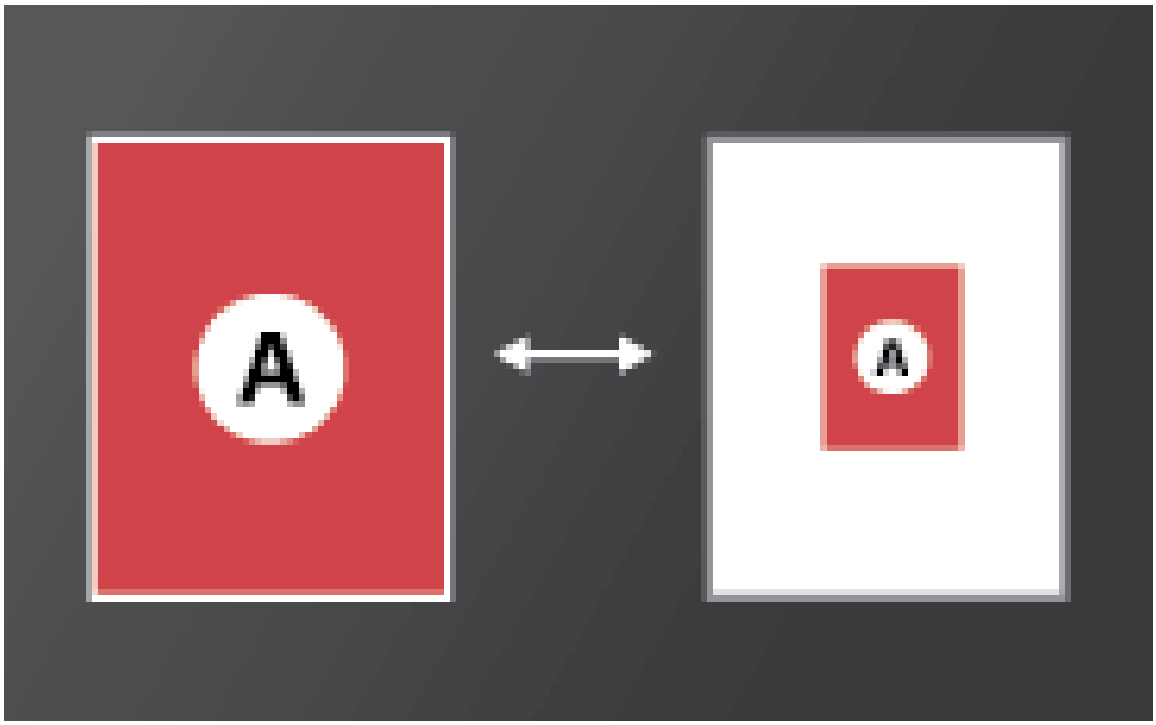


Voit tulostaa värillisen PDF:n harmaasävyisenä (tätä kutsutaan myös yhdistelmäharmaaksi).

- Ota Tulosta-valintaikkunassa käyttöön Harmaasävytulostus (mustavalkoinen).

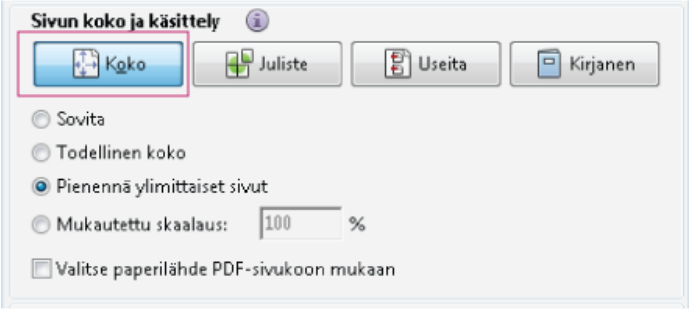


Tulostaminen eri koossa



Voit pienentää tai suurentaa tulostettavia sivuja. Voit automaattisesti skaalata sivun sopivaksi tai muuttaa skaalausprosenttia manuaalisesti.

- Valitse Tulosta-valintaikkunasta Koko ja määritä skaalausasetukset.



Sovita Pienentää tai suurentaa jokaista sivua niin, että sivut mahtuvat valitun paperikoon tulostettavalle alueelle. PostScript®-tulostimissa PPD-tiedosto määrittää paperin tulostettavan alueen.

Todellinen koko Tulostaa sivut ilman skaalausta. Ne sivut tai valinnat, jotka eivät mahdu paperille, rajautuvat pois. Voit valita tämän asetuksen oletusasetukseksi käyttämällä esimääritettyä Ei mitään -asetusta. Katso kohtaa Tulostusoletusarvojen luominen.

Pienennä ylimittaiset sivut Pienentää suuria sivuja niin, että ne sopivat valitun paperikoon mukaiselle paperille, mutta ei suurenna pieniä sivuja. Jos jokin alue on valittu ja on suurempi kuin valitun paperikoon mukaisen sivun tulostettava alue, se skaalautuu tulostettavalle alueelle sopivaksi. Tämä asetus on aina valittu, kun tulostetaan useita sivuja arkille. Voit valita tämän asetuksen oletusasetukseksi käyttämällä esimääritettyä Oletus-asetusta. Katso kohtaa Tulostusoletusarvojen luominen.

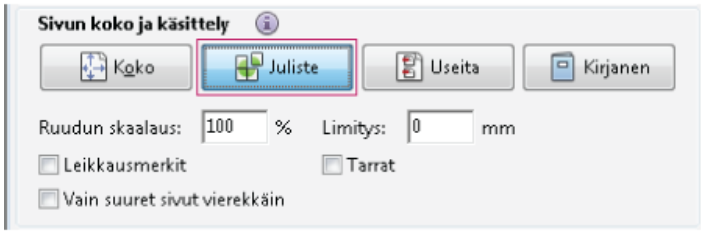
Mukautettu skaalaus Muuttaa sivun kokoa määrittämälläsi prosentilla.

Valitse paperilähde PDF-sivukoon mukaan (Windows) Määrittää tulostuslokeron PDF-sivukoon eikä arkin määrittelyasetuksen mukaan. Tämä on kätevää tulostettaessa erikokoisia tulostuslokeroita sisältävillä tulostimilla sellaisia PDF-tiedostoja, joissa sivukoko vaihtelee.

Julisteiden ja lippujen tulostaminen

Voit tulostaa suuren dokumentin, kuten julisteen, jakamalla sivun useiksi arkeiksi (eli ”osittamalla” sen). Ositusasetus laskee, kuinka monta arkkia tarvitaan. Voit säätää alkuperäisen kuvan tai julisteen kokoa paperin mukaan ja määrittää, miten paljon ruudut menevät limittäin. Tämän jälkeen voit yhdistellä ruudut.

- Valitse Tulosta-valintaikkunasta Juliste ja määritä ositusasetukset.



Ruudun skaalaus Skaalaa sivut määrittämäsi asetuksen mukaan.

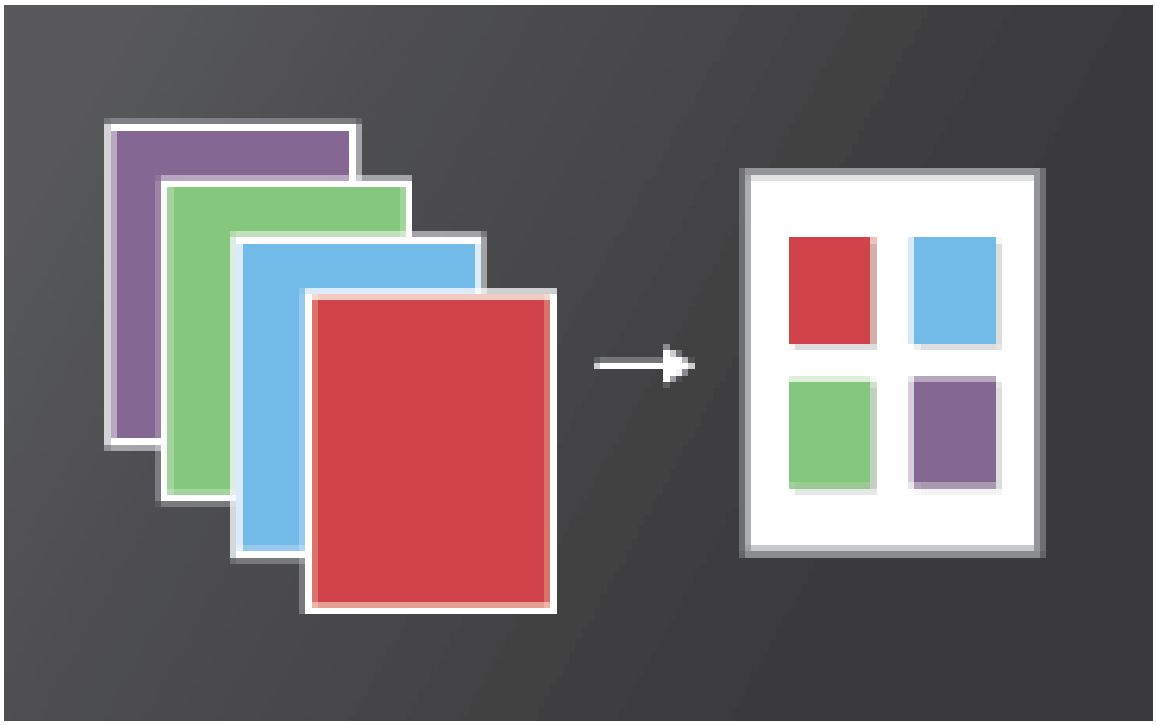
Limitys Määrittää, miten paljon vierekkäiset ruudut menevät limittäin.

Leikkausmerkit Lisää jokaiselle sivulle ohjausmerkit, jotka auttavat limityksen leikkaamisessa.

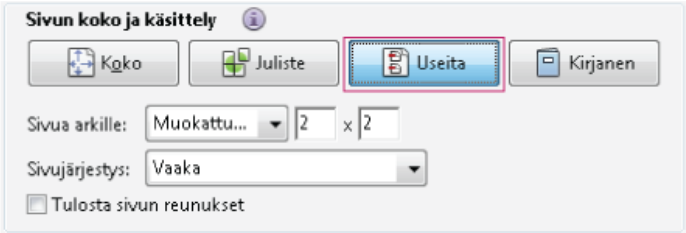
Tarrat Lisää tiedostonimen ja sivunumeron jokaiseen "ruutuun".

Vain suuret sivut vierekkäin Tulostaa useassa osassa sivut, jotka ovat valittua paperikokoa suurempia määritettyä skaalausta käytettäessä. Kukin osa tulostuu erilliselle arkille.

Useiden sivujen tulostaminen arkille



Voit tulostaa yhdelle arkille useita PDF-tiedoston sivuja. Useiden sivujen tulostamista arkille kutsutaan myös n-up-tulostukseksi (esimeriksi 2-up tai 6-up). Voit määrittää, järjestetäänkö sivut arkille vaakasuunnassa vai pystysuoriksi sarakkeiksi.



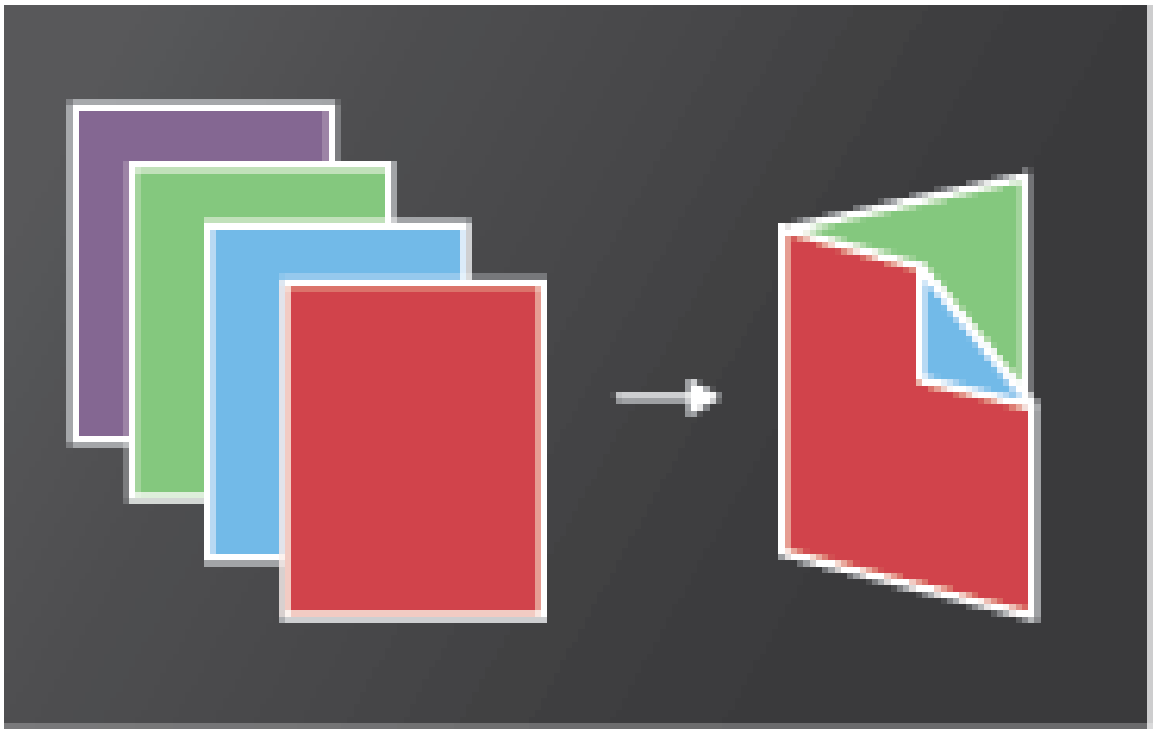
Sivua arkille Tulostaa määritetyn tai mukautetun määrän sivuja (enintään 99) vaaka- ja pystysuoraan. Jos valitset valikosta valmiiksi määritetyn luvun, Acrobat valitsee sopivimman paperin suunnan.

Sivujärjestys Määrittää, miten samalle arkille tulostettavat sivut järjestetään. Vaakasuuntainen sijoittaa sivut vasemmalta oikealle ja ylhäältä alas. Vaakasuuntainen käänteinen sijoittaa sivut oikealta vasemmalle ja ylhäältä alas. Pystysuuntainen sijoittaa sivut ylhäältä alas, vasemmalta oikealle. Pystysuuntainen käänteinen sijoittaa sivut ylhäältä alas, oikealta vasemmalle. Molemmat käänteiset asetukset sopivat aasialaisilla kielillä kirjoitetuille dokumenteille.

Tulosta sivun reunus Tulostaa rajausruudun (PDF-sivujen reunan).

Huomautus: Usean sivun tulostaminen arkille Acrobatissa on riippumaton tulostinohjaimen vastaavasta toiminnosta. Acrobatin tulostusasetukset eivät vastaa tulostinohjaimien asetuksia, joilla tulostetaan useita sivuja arkille. Valitse usean sivun tulostusasetukset joko Acrobatissa tai tulostinohjaimessa, mutta ei molemmissa.

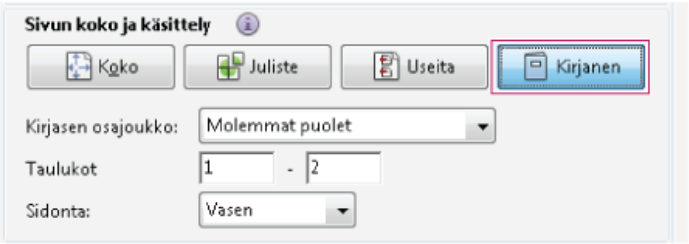
Kirjasen tulostaminen



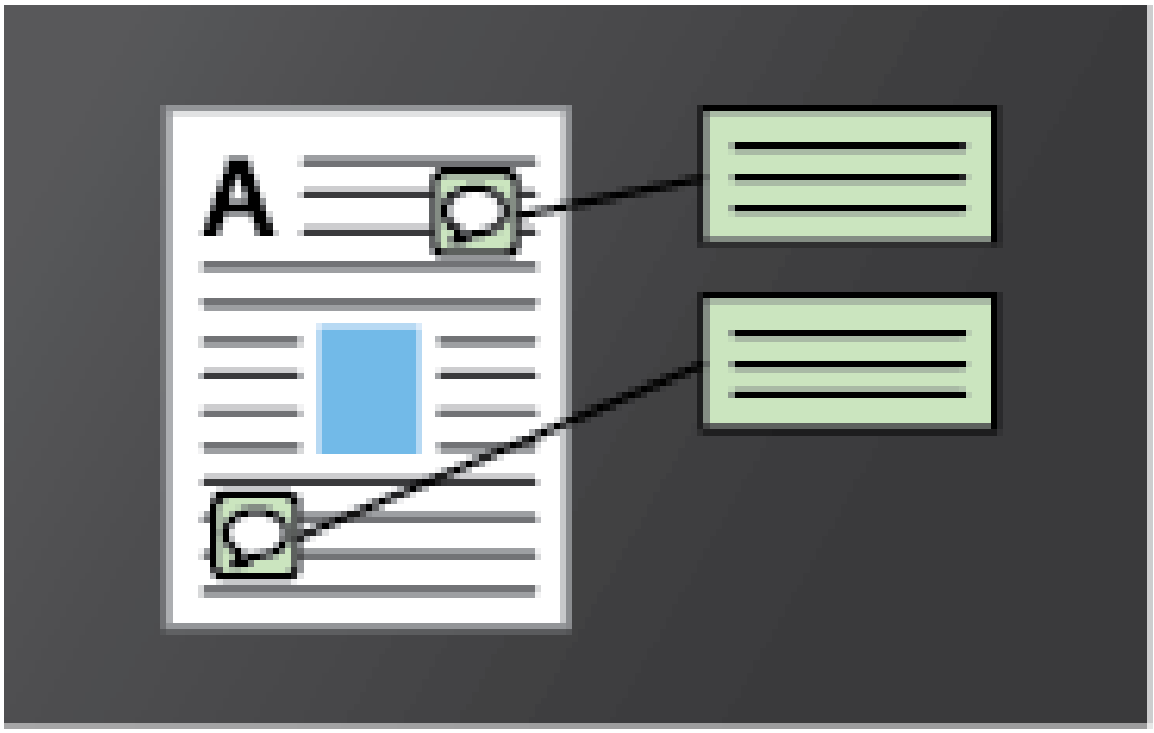
Voit tulostaa useita sivuja sisältävän dokumentin kirjaseksi. Sivut asetellaan niin, että kullakin arkilla on kaksi sivua. Kun kaksipuoliset sivut lajitellaan, taitetaan ja nidotaan, tuloksena on kirja, jonka sivut ovat oikeassa järjestyksessä.

- Valitse Tulosta-valintaikkunasta Kirjanen ja määritä kirjasen asetukset.

Lisätietoja on artikkelissa Kirjasen ja PDF-portfolioiden tulostaminen.



Kommenttien tulostaminen

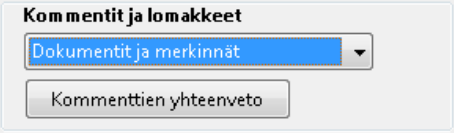


Voit tulostaa kommentit joko yhteenvetoluettelona tai omalla paikallaan (tarralappuina sivulla).

Tee jokin seuraavista toimista:

Yhteenveto - valitse Kommentit ja lomakkeet -alueelta Kommenttien yhteenveto.

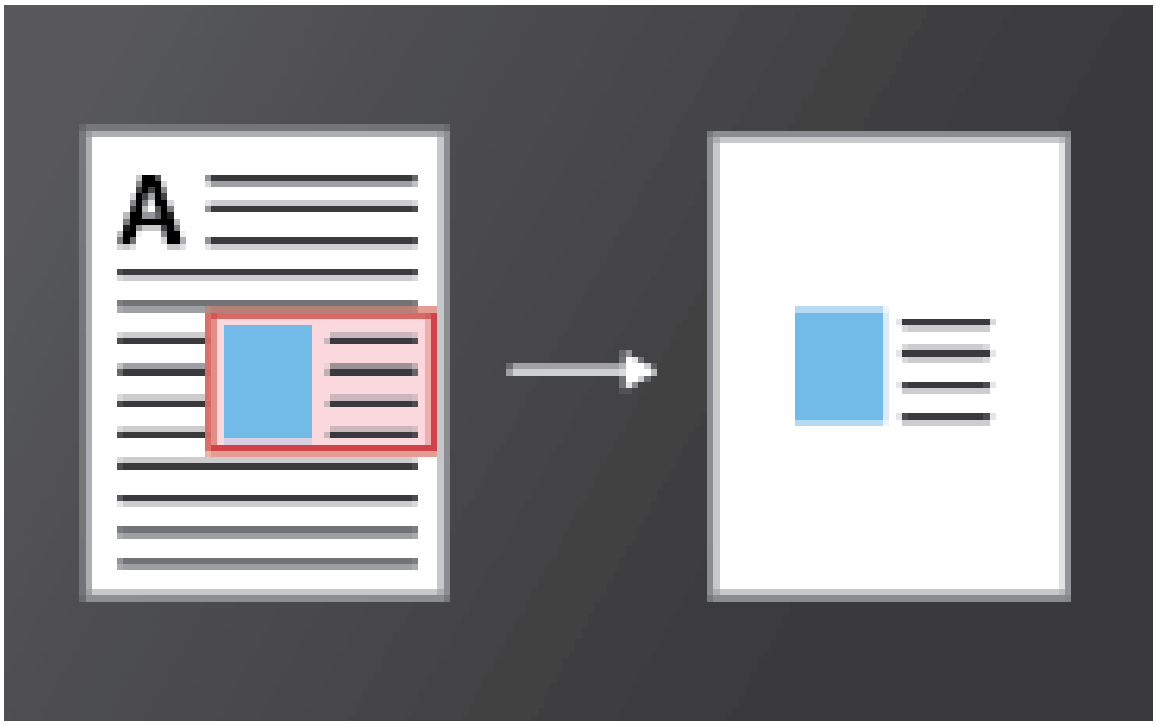
Kuvamerkintä - valitse Kommentit ja lomakkeet -alueesta Dokumentti ja merkinnät.



Kommentit sivulla - toimi seuraavasti:

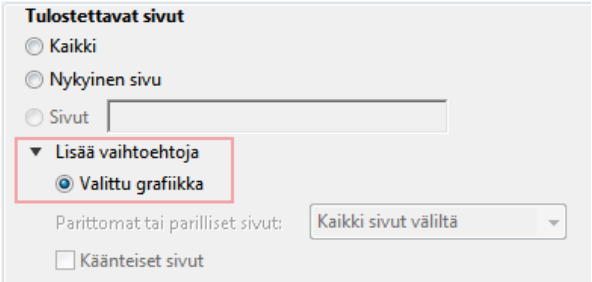
1. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna, valitse vasemmalta Kommentit -luokka ja valitse sitten Tulosta huomautukset ja kommenttiponnahdusikkunat.
2. Poista Piilota kommenttiponnahdusikkunat, kun kommenttiluettelo on avattu -kohdan valinta.
3. Avaa kommenttiponnahdusikkunat, jotka haluat tulostaa.
4. Muuta niiden paikkaa sivulla siten, että ne mahtuvat sivulle eivätkä mene päällekkäin.
5. Napsauta Tulosta-työkalua .
6. Valitse Kommentit ja lomakkeet -alueesta Dokumentti ja merkinnät.

Sivun osan tulostaminen



Voit tulostaa PDF-tiedoston sivun osan. Valitse tulostettava sivun osa Käyttämällä Tilannekuva-työkalua (Muokkaa> Ota tilannekuva). Alue voi sisältää tekstiä, kuvia tai molempia. Voit tulostaa valitun alueen täysikokoisena tai muuttaa sen kokoa paperille sopivaksi.

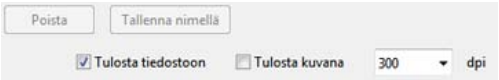
1. Valitse Muokkaa > Ota tilannekuva
2. Valitse sivun osa piirtämällä suorakulmio.
3. Valitse Tiedosto > Tulosta
4. Valitse Tulosta-valintaikkunasta Valittu kuva.



Tulosta tiedostoon

Voit luoda dokumentista laiteriippuvaisen PostScript-tiedoston. Tiedostossa on koodi, joka ottaa käyttöön erityiset laiteominaisuudet ja ohjaa niitä. Tällainen tiedosto ei sovi muille laitteille yhtä hyvin kuin kohdelaitteelle. Jos haluat parempia tuloksia PostScript-tiedostojen luomisessa, valitse Tallenna muussa muodossa > Lisää asetuksia > PostScript.

- Napsauta Lisäasetukset-painiketta, valitse Tulosta tiedostoon ja valitse sitten OK.



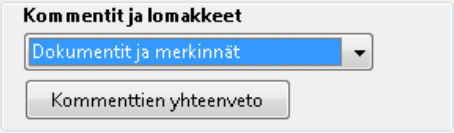
Alkuun

Tulosta-valintaikkunan asetukset

Useimmat Acrobatin Tulosta-valintaikkunan asetuksista ovat samoja kuin muissa sovelluksissa. Jotkin asetukset vaihtelevat kuitenkin tulostimen ja valitun tulostuskohteen mukaan.

Kommentit ja lomakkeet

Kommentit ja lomakkeet -asetukset määrittävät, mikä näkyvä sisältö tulostetaan.



Dokumentti Tulostaa dokumentin sisällön ja lomakekentät.

Dokumentti ja merkinnät Tulostaa dokumentin sisällön, lomakekentät ja kommentit.

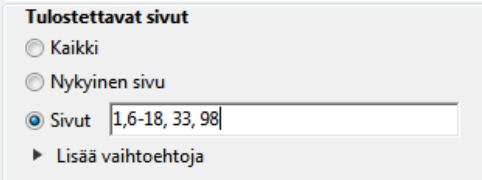
Dokumentti ja leimat Tulostaa dokumentin sisällön, lomakekentät ja leimat mutta ei muita merkintöjä, esimerkiksi huomautuskommentteja ja kynäviivoja.

Vain lomakekentät Tulostaa vuorovaikutteiset lomakekentät mutta ei dokumentin sisältöä.

Kommenttien yhteenveto Luo dokumentin kommenteista erillisen, tulostettavan PDF-tiedoston. Tämä asetus ei ole käytettävissä, kun tulostetaan Web-selaimesta tai useita PDF-portfoliossa olevia dokumentteja.

Tulostettavat sivut

Tulostettavat sivut -asetukset määrittävät tulostettavat sivut tai sivualueen.



Nykyinen sivu Tulostaa nykyisessä näkymässä näkyvän sivun.

Sivut Määrittää tulostettavan sivualueen. Erota aluenumerot toisistaan yhdysmerkillä. Erota yksittäiset sivut tai alueet toisistaan pilkulla (esimerkiksi **`6, 10-31, 42`**). Numeroiden määrittäminen määräytyy Sivunäyttö-oletusarvon mukaan. Jos valittuna on Käytä loogisia sivunumeroita -asetus, anna sivunumerointia vastaavat tavalliset tai roomalaiset numerot. Jos dokumentin ensimmäisen sivun numero on esimerkiksi iii, voit tulostaa tämän sivun kirjoittamalla iii.

Jos haluat tulostaa tietyltä sivulta dokumentin loppuun, kirjoita sivunumeron jälkeen viiva. Esimerkiksi "11-" tulostaa sivulta 11 dokumentin viimeiselle sivulle.

Lisää asetuksia Näyttää lisäasetuksia, joilla voit määrittää tulostettavat sivut.

> **Nykyinen näkymä/Valittu grafiikka** (Valitse Tulostettavat sivut -kohdasta Lisää asetuksia.) Tulostaa parhaillaan näkyvän alueen, valitut sivut tai Tilannekuva-työkalulla valitun tekstin ja kuvat. Asetuksen nimi muuttuu sen mukaan, oletko valinnut sivuja vai käyttänyt Tilannekuva-työkalua.
>
> **Parittomat tai parilliset sivut** Valitse tulostettavat sivut: Kaikki sivut väliltä, Vain parittomat sivut tai Vain parilliset sivut. Jos esimerkiksi alue sisältää sivut **`2, 7-10`** ja Vain parilliset sivut -asetus on valittu, vain sivut 2, 8 ja 10 tulostuvat.
>
> **Käännä sivut** Tulostaa sivut käänteisessä järjestyksessä. Jos sivualueita on määritetty, sivut tulostuvat määritykseen nähden käänteisessä järjestyksessä. Jos Sivut-ruudussa lukee esimerkiksi 3-5, 7-10, Käännä sivut -asetus tulostaa sivut järjestyksessä 10-7 ja sitten 5-3.

Suunta

Automaattinen Pysty/Vaaka Valitsee automaattisesti sisältöä ja paperityyppiä parhaiten vastaavan sivun suunnan. Esimerkiksi laskentataulukko voidaan tulostaa vaakasuunnassa ja uutiskirje pystysuunnassa. Automaattinen pysty/vaaka ohittaa Arkin määrittely -kohdassa valitun suunnan.

Lisäresurssit

Lisätietoja tulostamisesta on tulostus- ja esivalmistusfoorumeissa osoitteessa acrobatusers.com/forums/aucbb

Alkuun

Tulosta Tasot

Tavallisesti monitasoista PDF-tiedostoa tulostettaessa ainoastaan näytössä näkyvä sisältö tulostuu. Monitasoisen PDF-tiedoston tekijä voi kuitenkin määrittää tulostuvat osat huolimatta niiden näkyvyydestä näytössä. PDF-tiedoston tekijä voi määrittää, että vesileimat tulostuvat, tai estää luottamuksellisten tietojen tulostamisen. Jos dokumentti on tarkoitettu tulostettavaksi erilaisena kuin se on näytössä, Tulosta-valintaikkunaan saattaa tulla tästä ilmoitus. Sivu näkyy Tulosta-valintaikkunan Esikatselu-ruudussa aina Sellaisena kuin se tulostuu.

Huomautus: *Jos haluat käsitellä tasoja Acrobatissa, muunna lähdedokumentti PDF-tiedostoksi käyttäen tasot säilyttävää esimääritystä, esimerkiksi Acrobat 6 (PDF 1.5) tai uudempi.*

Tasojen tulostumisen tarkasteleminen

1. Napsauta suunnistusruudun Tasosta-kuvaketta. Jos Tasot-kuvake ei ole näkyvissä, vallitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Tasot.)

2. Valitse Asetukset-valikosta Käytä tulostuksen ohituksia.

   Huomautus: *Käytä tulostuksen ohituksia -asetuksen käytettävyys Asetukset-valikossa riippuu näkyvyysasetuksista, jotka on määritetty PDF-tiedostoa luotaessa.*

Tason tulostusasetusten muuttaminen

1. Napsauta suunnistusruudun Tasot-kuvaketta. Jos Tasot-kuvake ei ole näkyvissä, vallitse Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Tasot.)

2. Laajenna Tasot-alue, valitse taso ja valitse sitten Asetukset-valikosta Tason ominaisuudet.

3. Valitse Tason ominaisuudet -valintaikkunan Tulosta-ponnahdusvalikosta jokin seuraavista:

   Tulostuu aina Taso tulostuu kaikissa tilanteissa.

   Ei tulostu koskaan Taso ei tulostu missään tilanteessa.

   Tulostuu, kun näkyvissä Taso tulostuu vain, jos se on näkyvissä.

   Huomautus: *Readerissa voit avata Tason ominaisuudet -valintaikkunan mutta et muuttaa sen asetuksia.*

Alkuun

Tulostuksen esimäärityksien luominen

PDF-tiedosto voi sisältää joukon *tulostuksen esimäärityksiä* eli dokumenttikohtaisia arvoja, joita käytetään tulostuksen perusasetusten määrittämiseen. Kun luot dokumentille tulostuksen esimääritykset, sinun ei tarvitse määrittää tiettyjä asetuksia Tulosta-valintaikkunassa manuaalisesti aina, kun tulostat dokumentin. PDF-dokumentin tulostusasetukset kannattaa määrittää dokumenttia luotaessa. Tulostuksen esimääritysten avulla voit kuitenkin lisätä PDF-dokumenttiin tulostuksen perusasetukset milloin tahansa.

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet ja valitse Lisäasetukset-välilehti.

2. Määritä Tulosta-valintaikkunan esimääritykset -osassa haluamasi asetukset ja napsauta OK.

Kun seuraavan kerran avaat Tulosta-valintaikkunan, arvot ovat esimääritysten mukaiset. Nämä asetukset ovat käytössä myös silloin, kun tulostat PDF-portfolion yksittäisiä PDF-tiedostoja.

Huomautus: *Jos haluat tulostusmäärityksen säilyvän PDF-tiedostossa, sinun täytyy tallentaa PDF-tiedosto luotuasi esimäärityksen.*

Tulosta-valintaikkunan esimääritykset

Sivun skaalaus Täyttää oletusarvoisesti Tulosta-valintaikkunan Sivun skaalaus -valikkoon valitsemasi asetuksen:

Oletus Käyttää sovelluksen oletusasetusta, eli Pienennä tulostettavalle alueelle.

Ei mikään Estää automaattisen skaalauksen tulostettavan alueen mukaan. Tällä asetuksella voit säilyttää teknisten asiakirjojen skaalauksen tai juridisten asiakirjojen edellyttämän pistekoon.

Huomautus: *Tulosta-valintaikkunan Sivun skaalaus -valikossa on lisäasetuksia, mutta niitä ei täytetä valintaikkunaan oletusarvoisesti. Valitse haluamasi asetukset tulostuksen yhteydessä.*

Kaksipuolinen Tätä asetusta käytettäessä valitun tulostimen pitää tukea kaksipuolista tulostusta, jotta tulokset olisivat parhaat mahdolliset.

Yksipuolinen Tulostaa vain paperin toiselle puolelle.

Kaksipuolinen vaakasuunnassa Tulostaa paperin kummallekin puolelle, ja arkki käännetään pitkän reunan ympäri.

Kaksipuolinen pystysuunnassa Tulostaa paperin kummallekin puolelle, ja arkki käännetään lyhyen reunan ympäri.

Paperilähde sivukoon mukaan Valitsee Tulosta-valintaikkunan samannimisen asetuksen. Valitsee tulostuslokeron PDF-tiedoston sivukoon eikä sivun asetusten perusteella. Tämä on kätevää tulostettaessa erikokoisia tulostuslokeroita sisältävillä tulostimilla sellaisia PDF-tiedostoja, joissa sivukoko vaihtelee.

Tulostuksen sivualue Tässä määritetty sivualue täytetään oletusarvoisesti Tulosta-valintaikkunan Tulostusalue-osan Sivut-ruutuun. Tästä asetuksesta on hyötyä työnkulussa, jossa dokumentit sisältävät sekä ohjesivuja että varsinaisia sivuja. Jos sivuilla 1–2 on esimerkiksi lomakkeen täyttöohjeet, voit määrittää tulostustyön tulostamaan vain lomakkeen.

Kappalemäärä Tämä täytetään oletusarvoisesti Tulosta-valintaikkunan Kopiot-ruutuun. Valitse numero väliltä 2-5 tai käytä sovelluksen oletusasetusta (1 kopio) valitsemalla Oletus . Tällä rajoituksella estetään kopioiden tahaton tulostaminen.

Alkuun

Miksi en voi tulostaa dokumenttiani?

Aloita näistä vianmääritysvihjeistä

Tulostusongelmiin voi olla erilaisia syitä. Apua ongelman tunnistamiseen on tässä hyödyllisessä TechNote-artikkelissa: PDF-tulostuksen vianmääritys | Acrobat, Reader

PDF on suojattu salasanalla, ja tulostamista ei sallita

Jos saat salasanalla suojatun PDF-tiedoston, anna oikea salasana, niin voit tulostaa dokumentin. Joissakin suojatuissa dokumenteissa on rajoituksia, jotka estävät dokumentin sisällön tulostamisen, muokkaamisen tai kopioinnin. Jos dokumentissa on tulostusrajoituksia, ota yhteys PDF:n tekijään.

(Vain Windows) Suojattu tila haittaa tulostamista

Oletusarvoinen Suojattu tila parantaa merkittävästi Readerin tietoturvaa. Jos haluat selvittää, haittaako Suojattu tila tulostamista, poista se väliaikaisesti käytöstä: napsauta dokumenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Sivunäytön oletusarvot. Napsauta vasemmalla puolella Yleiset-kohtaa ja poista Ota suojattu tila käyttöön käynnistyksen yhteydessä -vaihtoehdon valinta. Sulje Reader, käynnistä se uudelleen ja yritä sitten tulostaa dokumentti uudelleen.

Huomautus: *Jotta suojaus olisi paras mahdollinen, valitse Ota suojattu tila käyttöön käynnistyksen yhteydessä -asetus uudelleen tulostuksen jälkeen.*

Muita PDF-tiedostojen tulostamista koskevia artikkeleita

- PDF-tulostuksen lisäasetukset
- Värillisten PDF-tiedostojen tulostaminen (Acrobat Pro)

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

PDF-tulostuksen lisäasetukset

Tietoja tulostuksen lisäasetuksista
Tulostuksen lisäasetusten määrittäminen (Acrobat Pro)
Tulostuksen lisäasetusten määrittäminen (Acrobat Pro)
PostScript-asetukset
Aasialaisten kirjasimien lataaminen tulostimeen
Tulostusasetukset (Acrobat Pro)
Rasterilinjatiheyden määrittäminen (Acrobat Pro)
Emulsion ja kuvan valotuksen määrittäminen (Acrobat Pro)
Merkkien ja leikkausvaran sisällyttäminen (Acrobat Pro)
Värinhallinta-asetukset (Acrobat Pro)

Alkuun

Tietoja tulostuksen lisäasetuksista

Jos et saa haluamiasi tuloksia tavallisilla tulostusasetuksilla, sinun pitää ehkä määrittää asetuksia Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunassa. Jos tuloste ei esimerkiksi ole samannäköinen kuin dokumentin näytössä näkyvä kuva, voit yrittää tulostaa dokumentin kuvana (vain PostScript-tulostimet). Jos PDF-tiedostossa käytetään kirjasimia, joita ei ole sisällytetty, ne täytyy ladata tulostimeen tulostusvaiheessa.

Acrobat Prossa muilla tulostuksen lisäasetuksilla voidaan lisätä tulosteeseen tulostinmerkkejä ja muuttaa värien käsittelyä.

Alkuun

Tulostuksen lisäasetusten määrittäminen (Acrobat Pro)

Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkuna on käytettävissä PostScript-tulostimia ja muita kuin PostScript-tulostimia varten.

1. Valitse Tulosta-valintaikkunassa Lisäasetukset.
   Saat vaihtoehdosta lisätietoja valitsemalla sen. Kuvaus näkyy valintaikkunan alaosassa.
2. Määritä muut asetukset ja napsauta OK.
   Huomautus: *Acrobat asettaa PostScript-tason automaattisesti valitun tulostimen mukaan.*

Alkuun

Tulostuksen lisäasetusten määrittäminen (Acrobat Pro)

Tulostusasetukset säilyvät, kunnes niitä muutetaan. Kun muutat asetusta, Asetukset-arvo päivittyy automaattisesti Acrobat-oletus-arvosta Mukautettu-arvoon, ja uudet asetukset tallentuvat. Voit myös tallentaa mukautetut asetukset käyttäen yksilöllistä nimeä.

1. Valitse Tulosta-valintaikkunassa Lisäasetukset.
2. Jos tarvitsemasi asetukset sisältävä mukautettu tulostinasetustiedosto on käytettävissä, valitse se Asetukset-valikosta. Muuten valitse Acrobat-oletus.
   Saat vaihtoehdosta lisätietoja valitsemalla sen. Vaihtoehdon kuvaus näkyy valintaikkunan alareunassa.
3. Jos tavallinen tulostus ei tuota haluttua tulosta, valitse Tulosta kuvana -asetus ja valitse avattavasta luettelosta tarkkuus.
4. Valitse jokin Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan vasemmassa reunassa näkyvistä paneeleista ja määritä asetukset komposiitti- tai erottelutulostusta varten.
   Huomautus: *Jotkin yleisen Tulosta-valintaikkunan asetukset vaikuttavat Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan asetuksiin. Esimerkiksi Tulosta väri mustana -asetus (Windows) vaikuttaa Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan väriasetuksiin.*
   - Määritä väri ja muut tulostusehdot. Katso kohtaa Tulostusasetukset (Acrobat Pro).
   - Määritä tulostinmerkkien asetukset. Katso kohtaa Merkkien ja leikkausvaran sisällyttäminen (Acrobat Pro).
   - Määritä PostScript-tulostimien asetukset. Katso kohtaa PostScript-asetukset.

     Huomautus: *Acrobat asettaa PostScript-tason automaattisesti valitun tulostimen mukaan.*
   - Määritä värienhallinta-asetukset. Katso Värinhallinta-asetukset (Acrobat Pro).
5. Jos haluat tallentaa asetukset yksilöllisellä nimellä, napsauta Tallenna nimellä, määritä tiedostonimi ja napsauta OK.
6. Hyväksy asetukset ja palaa Tulosta-valintaikkunaan napsauttamalla OK.

Alkuun

PostScript-asetukset

Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan PostScript-asetukset-paneelissa voit määrittää asetuksia tietylle PostScript-tulostimelle. Asetukset määrittävät muun muassa sen, miten muita kuin tulostinkirjasimia käsitellään ja ladataanko aasialaiset kirjasimet. Jos PDF-tiedosto sisältää laiteriippuvaisia asetuksia, esimerkiksi rasterointeja ja siirtofunktioita, ne voidaan lähettää PostScript-tulostimeen korvaamaan tulostimen oletusasetukset. Näiden asetusten käyttäminen edellyttää yhteyttä PostScript-tulostimeen tai sitä, että PostScript-tulostinohjain on asennettu ja PPD-tiedosto on valittu.

Kirjasin- ja resurssikäytäntö Määrittää, miten dokumentissa olevat kirjasimet ja resurssit lähetetään tulostimeen, jos niitä ei ole tulostimessa.

> **Lähetä alussa** Kaikki kirjasimet ladataan tulostustyön alussa. Kirjasimet ja resurssit säilyvät tulostimessa, kunnes työn tulostus on päättynyt. Tämä asetus tuottaa nopeimman tulostuksen, mutta käyttää eniten tulostimen muistia.
>
> **Lähetä alue kerrallaan** Kirjasimet ja resurssit ladataan ennen ensimmäisen niitä käyttävän sivun tulostamista ja poistetaan, kun niitä ei enää tarvita. Tämä asetus käyttää vähemmän tulostimen muistia. Jos PostScript-käsittelijä kuitenkin järjestää sivut uudelleen työn edistyessä, kirjasimien lataaminen ei välttämättä onnistu oikein ja kirjasimia saattaa puuttua. Tämä asetus ei sovi kaikille tulostimille.
>
> **Lähetä kutakin sivua varten** Kaikki kirjasimet ja resurssit ladataan tiettyä sivua varten ennen kyseisen sivun tulostamista ja poistetaan, kun sivun tulostus on päättynyt. Tämä asetus käyttää vähiten tulostimen muistia.

Tulostusmenetelmä (Acrobat Pro) Määrittää PostScript-tason sivujen muodostamista varten. Valitse tulostimellesi sopiva PostScript-taso.

Kieli (Acrobat Pro) Määrittää PostScript-tason sivujen muodostamista varten. Valitse tulostimellesi sopiva PostScript-taso.

Lataa aasialaiset kirjasimet Tulostaa dokumentin käyttäen aasialaisia kirjasimia, joita ei ole asennettu tulostimeen eikä sisällytetty PDF-tiedostoon. Aasialaisten kirjasinten on oltava järjestelmässä.

Tulosta alivärin poisto/mustan muodostus (Acrobat Pro) Musta osaväri -toiminto laskee käytettävän mustan määrän tiettyä väriä toistettaessa. Alivärin poisto (UCR) vähentää syaania, magentaa ja keltaista osaväriä muodostetun mustan osavärin kompensoimiseksi. Koska alivärin poisto käyttää vähemmän väriainetta, sitä käytetään sanomalehtipaperin ja pinnoittamattoman tulostusmateriaalin kanssa.

Tulosta rasterit (Acrobat Pro) Sallii sisällytettyjen rastereiden tulostamisen tulostuslaitteen rastereiden käyttämisen sijasta. Rasterointitiedot määrittävät, kuinka paljon painoväriä laitetaan tiettyyn paperin kohtaan. Pisteiden koon ja tiheyden vaihtelu saa aikaan illuusion erisävyisistä harmaista tai tasaisista väreistä. CMYK-kuvassa käytetään neljää rasteria: yhtä painatuksen jokaista väriainetta kohti.

Muodosta siirtofunktiot (Acrobat Pro) Muodostaa sisällytetyt siirtofunktiot. Siirtofunktioilla korjataan yleensä pisteiden kasvaminen tai pieneneminen, jota ilmenee, kun kuva siirretään filmille. Pisteiden kasvamista tapahtuu, kun painetun kuvan muodostavat väriainepisteet ovat suurempia kuin rasterilla (esimerkiksi paperilla leviämisen vuoksi). Pisteiden pieneneminen tarkoittaa vastaavasti pienempinä painettuja pisteitä. Kun tämä asetus on valittu, siirtofunktioita käytetään tiedostoa tulostettaessa.

Kulmikkuus (Acrobat Pro) sallii PDF-tiedoston kulmikkuusarvon käyttämisen, jos PDF-tiedosto sisältää kulmikkuusasetuksia. Jos PDF-tiedostossa ei ole kulmikkuusasetuksia, Acrobat ohjaa sitä PostScript-tulostuksen aikana. Kulmikkuusarvo asettaa rajan sille, kuinka tarkoin Acrobat jäljittelee käyrää.

Muodosta PS-lomakeobjektit (Acrobat Pro) Lähettää PostScript-lomakeobjektit lomakkeen XObject-objekteja varten PDF-tiedoston sisällä. Tämän asetuksen valitseminen pienentää tulostustyön kokoa, mutta kasvattaa tulostinmuistin tarvetta. Lomakkeen XObject-objekti on PDF-tiedostoon kuuluva grafiikkaobjektien (esimerkiksi reittiobjektien, tekstiobjektien ja koodattujen kuvien) säilö. Lomakkeen XObject-objektit luovat yhden kuvauksen monimutkaisista objekteista, jotka voivat esiintyä samassa dokumentissa monta kertaa. Näitä ovat esimerkiksi taustakuvat tai yritysten logot.

Taustan värivirheiden korjaus Auttaa välttämään tulostusongelmat, kuten punaiset ruudut grafiikan päällä tai sivujen tulostumisen peilikuvana tai ylösalaisin. Näitä ongelmia voi esiintyä, jos Acrobat tai Reader ei voi käyttää oletusarvoisia värintoistosanastoja (CRD) joillakin PostScript-tulostimilla.

Käytä aina isäntälajittelua (Acrobat Pro) Määrittää, pitääkö Acrobatin käyttää tulostuksessa aina isäntälajittelua tarkistamatta tulostinajuria. Acrobat käyttää normaalisti tulostinlajittelua. Tulostinlajittelua käytettäessä työt lähetetään tulostimeen erikseen ja tulostin saa selvittää, kuinka sivut lajitellaan. Jos esimerkiksi lähetät kaksisivuisen työn kaksi kopiota, tulostin vastaanottaa kaksi kaksisivuista työtä. Isäntälajittelutoiminto selvittää, kuinka sivut lajitellaan Acrobatissa, ja lähettää sitten työn tulostimeen. Jos esimerkiksi lähetät kaksisivuisen työn kaksi kopiota, tulostin vastaanottaa yhden työn, jonka neljä sivua on järjestetty uudelleen.

Tulosta kuvana Tulostaa sivut bittikarttakuvina. Valitse tämä asetus, jos normaali tulostus ei tuota toivottuja tuloksia, ja määritä tarkkuus. Tämä asetus on käytettävissä vain PostScript-tulostimissa.

Alkuun

Aasialaisten kirjasimien lataaminen tulostimeen

Valitse Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunasta Lataa aasialaiset kirjasimet -asetus, jos haluat tulostaa aasialaisia kirjasimia sisältävän PDF-tiedoston, mutta näitä kirjasimia ei ole asennettu tulostimeen eikä sisällytetty tiedostoon. Sisällytetyt kirjasimet ladataan riippumatta siitä, onko tämä asetus valittu. Voit käyttää tätä asetusta tulostimissa, joiden PostScript-kielitaso on vähintään 2. Varmista, että aasialaiset kirjasimet ovat käytettävissä tulostimeen lataamista varten. Näin on, jos olet ladannut kirjasimet tietokoneeseesi valitsemalla Mukautettu- tai Täydellinen-asennusvaihtoehdon Acrobatin asennuksen aikana.

Jos Lataa aasialaiset kirjasimet -asetusta ei ole valittu, PDF-tiedosto tulostuu oikein vain silloin, kun tarvittavat kirjasimet on asennettu tulostimeen. Jos tulostimessa on samantapaisia kirjasimia, tulostin käyttää niitä korvaavina kirjasimina. Jos tulostimessa ei ole mitään sopivia kirjasimia, teksti tulostuu Courier-kirjasimella.

Jos Lataa aasialaiset kirjasimet -asetus ei tuota toivottua tulosta, tulosta PDF-tiedosto bittikarttakuvana. Tulostaminen tulostaminen kuvana voi kestää kauemmin kuin tulostaminen käyttäen korvaavaa kirjasinta.

Huomautus: *Joitakin kirjasimia ei voi ladata tulostimeen siksi, että ne ovat bittikarttamuotoisia tai että niiden sisällyttämistä dokumenttiin on rajoitettu. Näissä tilanteissa tulostamiseen käytetään korvikekirjasinta, eikä tuloste ehkä täysin vastaa näytön sisältöä.*

Alkuun

Tulostusasetukset (Acrobat Pro)

Määritä tulostusasetukset Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Tulostus-paneelissa.

Väri Näyttää yhdistetyn ja erotteluiden tulostuksen asetukset. Muut Tulostus-paneelin asetukset ovat käytettävissä sen mukaan, mitä tästä valikosta on valittu. Lisätietoja yhdistetyistä väreistä ja värierotteluista on kohdassa Värien tulostaminen PDF-tiedostot (Acrobat Pro).

Käännä Määrittää sivun suunnan tulostusmateriaalissa. Käännä vaakasuunnassa, jos dokumentti luetaan väärin. Käännä pystysuunnassa, jos haluat vaihtaa pystysuuntaa. Tämä asetus on käytössä vain erottelua varten ja poistettu käytöstä yhdistelmiä varten.

Negatiivi Valitse tämä asetus, jos haluat tulostaa dokumentin negatiivin. Tällöin esimerkiksi musta näkyy valkoisena tulosteessa. Tämä asetus on käytössä vain erottelua varten ja poistettu käytöstä yhdistelmiä varten.

Rasterointi Määrittää viivaa tuumalle (lpi)- ja pistettä tuumalla (dpi) -yhdistelmät.

Lihotus Määrittää, onko lihotus käytössä. Napsauta Lihotuksen esimääritykset, jos haluat hallita lihotuksen esimäärityksiä.

Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimääritykset Litistää läpinäkyvät objektit valitsemasi esimäärityksen mukaan.

Simuloi päälletulostus Jäljittelee spottiväriaineiden päälletulostuksen vaikutuksia yhdistetyssä tulostuksessa ja muuntaa spottivärit prosessiväreiksi tulostusta varten. Itse dokumentti ei muutu. Tästä asetuksesta on hyötyä, jos tulostuslaite ei tue päälletulostusta. Se on käytettävissä vain, jos Väri-valikosta on valittu Yhdistetty. Jos aiot käyttää tiedostoa erotteluihin RIP:ssä (rasterointiprosessorissa) tai lopullisessa tulostuksessa, älä valitse tätä asetusta.

Tärkeää: *Jos käytät päälletulostusta tukevaa tulostinta, varmista, että tätä asetusta ei ole valittu eli että tulostimen omat päälletulostusominaisuudet ovat käytössä.*

Käytä suurinta mahdollista JPEG2000-kuvaresoluutiota Määrittää, kuinka mahdollisia tarkkuuden progressiotietoja käytetään PostScript-käskyjä luotaessa. Kun tämä asetus on valittu, käytetään suurinta kuvan sisältämää tarkkuustietoa. Jos vaihtoehtoa ei ole valittu, tarkkuustiedot ovat yhdenmukaisia Läpinäkyvien yhdistäminen –paneelin tietojen kanssa.

Painovärien hallinta Muuttaa tapaa, jolla musteita käytetään nykyisen PDF-tiedoston ollessa avoinna. Katso kohtaa Painovärin hallinnan yleiskuvaus

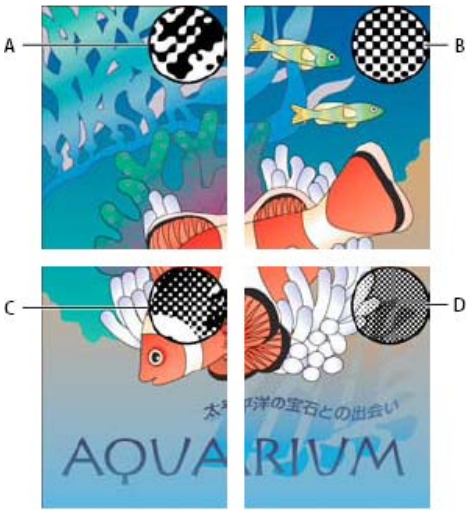
---

Alkuun

Rasterilinjatiheyden määrittäminen (Acrobat Pro)

Kaupallisessa painannassa jatkuvaa sävyä simuloidaan pisteillä (eli rasteripisteillä), jotka tulostetaan riveinä (eli linjoina tai linjatiheytenä). Linjat tulostetaan eri kulmissa, jotta riveistä tulisi vaikeammin havaittavia. Tulosta-valintaikkunan Tuloste-kohdan Tiheys-valikossa näkyvät suositellut linjatiheyssarjat linjoina tuumaa kohti (lpi) sekä resoluutio pisteinä tuumaa kohti (dpi) valitun PPD:n mukaan. Kun valitset musteita musteluettelosta, Tiheys- ja Kulma-ruutujen arvot muuttuvat siten, että niistä näkyy rasterin tiheys ja kulma kyseiselle musteelle.

Jos linjatiheysarvo on korkea (esim. 150 lpi), pisteet ovat lähellä toisiaan ja muodostavat tarkan kuvan. Matala arvo (60–85 lpi) taas tarkoittaa sitä, että pisteet ovat kaukana toisistaan, jolloin kuva on karkeampi. Linjatiheys määrää myös pisteiden koon. Korkeassa linjatiheysarvossa pisteet ovat pieniä. Alhaisessa linjatiheysarvossa pisteet ovat suuria. Tärkein tekijä linjatiheysarvoa valittaessa on työssä käytettävä painokone. Kysy palveluntarjoajaltasi, kuinka tarkasta linjatiheydestä tämän painokone selviää, ja tee valintasi sen mukaan.



Linjatiheydet

A. *65 lpi: Karkea tarkkuus uutislehtisten ja ostoskuponkien painamiseen* ***B.*** *85 lpi: Keskivertotarkkuus sanomalehtien painamiseen* ***C.*** *133 lpi: Suuri tarkkuus neliväristen lehtien painamiseen* ***D.*** *177 lpi: Äärimmäisen suuri tarkkuus vuosiraporttien ja taidekirjojen kuvien painamiseen*

Suuren resoluution kirjapainotulostinten PPD-tiedostot tarjoavat runsaan valikoiman mahdollisia linjatiheyksiä sekä erilaisia kirjapainotulostinresoluutioita. Pienen resoluution tulostinten PPD-tiedostot tarjoavat tavallisesti vain muutamia linjatiheysvaihtoehtoja, jotka ovat tavallisesti karkeampia, väliltä 53 ja 85 lpi. Karkeammat tiheydet tuottavat kuitenkin optimaalisen tuloksen pienen resoluution tulostimissa. Jos käytetään esimerkiksi 100 lpi:n tiheyttä, kuvanlaatu itse asiassa heikkenee, jos tulostamiseen käytetään matalan resoluution tulostinta.

Määritä rasterilinjatiheys seuraavasti:

❖ Tee Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Tulostus-paneelissa jompikumpi seuraavista:

Voit valita jonkin esimääritetyistä rasteritiheyden ja tulostimen tarkkuuden yhdistelmistä valitsemalla vaihtoehdon Rasterointi-valikosta.

- Voit määrittää mukautetun rasteritiheyden valitsemalla musteluettelosta mukautettavan levyn ja määrittämällä sitten lpi-arvon Tiheys-ruutuun ja rasterin kulman arvon Kulma-ruutuun.

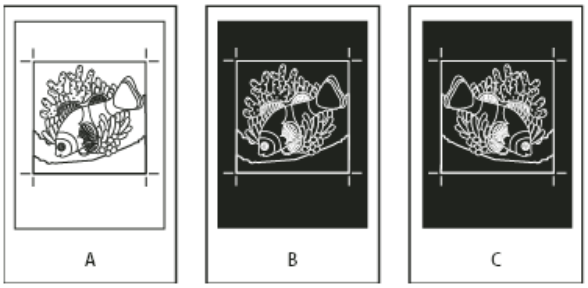
  Huomautus: *Ennen kuin luot omia rastereita, kysy tulostuspalvelulta oikeat tiheydet ja kulmat. Huomaa myös, että jotkin laitteet ohittavat oletustaajuudet ja –kulmat.*

Alkuun

Emulsion ja kuvan valotuksen määrittäminen (Acrobat Pro)

Palveluntarjoaja saattaa tarvita filminegatiivit tai -positiivit (emulsiopuoli ylös tai alas) sen mukaan, minkä tyyppistä painokonetta käytetään miten tiedot siirretään filmiltä painolaatoille. Emulsio tarkoittaa filmin tai paperin valoherkkää kerrosta. Yhdysvalloissa painopalveluiden tarjoajat tarvitsevat tavallisesti filmin negatiivin mutta Euroopassa ja Japanissa positiivin. Tarkista palveluntarjoajaltasi, millä puolella he haluavat emulsion olevan.

Jos haluat määrittää, katsotko emulsiopuolta vai ei-emulsiopuolta (eli pohjaa), tarkastele lopullista filmiä kirkkaassa valossa. Toinen puoli näyttää toista kiiltävämmältä. Himmeä puoli on emulsiopuoli ja kiiltävä puoli on pohja.



Emulsioasetukset
A. *Positiivi* ***B.*** *Negatiivi* ***C.*** *Negatiivi emulsiopuoli alas*

Tärkeää: *Tulosta-valintaikkunan emulsio- ja valotusasetukset korvaavat kaikki tulostusohjaimen ristiriitaiset asetukset. Tulostusasetukset on aina määritettävä Tulosta-valintaikkunassa.*
Määritä emulsio ja valotus seuraavasti:

1. Valitse Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan vasemmalta puolelta Tulostus.
2. Valitse Väri-asetukseksi Erottelut.
3. Valitse Siirry-kohdassa jokin seuraavista vaihtoehdoista:
   Ei mitään Ei muuta tulostettavan alueen suuntaa. Kuvassa oleva teksti on luettavissa, kun valonherkkä kerros on sinua kohti. Tämä on oletusasetus.

   Vaaka Peilaa kuva-alueen pystyakselin suhteen niin, että teksti etenee väärään suuntaan.

   Pysty Peilaa kuva-alueen vaaka-akselin suhteen niin, että kuva-alue on ylösalaisin.

   Vaaka ja pysty Peilaa kuva-alueen vaaka- ja pystyakselin suhteen niin, että kuva näkyy väärin. Teksti on luettavissa, kun valolle herkkä kerros osoittaa poispäin itsestäsi. Filmille tulostettavat kuvat painetaan usein vaaka- ja pystysuuntaisesti.
4. Valitse Negatiivi-asetus negatiivifilmille ja poista sen valinta positiivifilmille.
   Huomautus: *Negatiivi-asetus on käytettävissä myös silloin, kun Väri-valikosta valitaan In-RIP-erottelut.*

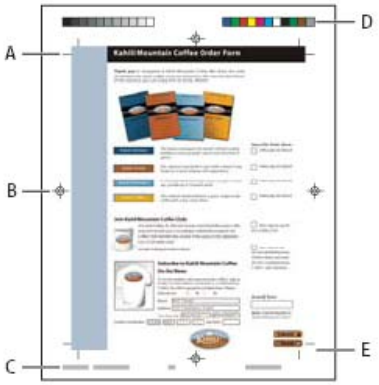
Alkuun

Merkkien ja leikkausvaran sisällyttäminen (Acrobat Pro)

Voit sijoittaa sivulle tulostinmerkkejä ilmaisemaan Adobe PDF:n tukemia dokumenttiruutujen, kuten rajaus- ja leikkausvararuutujen, rajoja. Näitä merkkejä ei varsinaisesti lisätä sivun sisältönä, mutta ne sisällytetään PostScript-tulosteeseen.

Merkit ja leikkausvarat -paneelin asetukset eivät ole käytettävissä seuraavissa tilanteissa:

- PDF-tiedostossa on tulostimen merkkejä, jotka on lisätty käyttämällä toista Acrobatin ominaisuutta, Lisää tulostinmerkkejä -työkalua.
- Rajaus-, leikkausvara- ja viimeistelyruudut ovat kaikki samankokoisia. Rajausruutu määritetään Rajausruutu-valintaikkunassa (valitse Työkalut > Painotyö > Aseta sivuruudut). Jos kuvassa on leikkausvara, varmista, että rajausruutu on niin suuri, että leikkausvararuutu ja muut tulostinmerkit mahtuvat siihen.



Tulostinmerkit
***A.** Rajausmerkit **B.** Kohdistusmerkit **C.** Sivun tiedot **D.** Väripalkit **E.** Leikkausvaramerkit*

1. Valitse Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan vasemmalla puolella oleva Merkit ja leikkausvarat -paneeli.
2. Valitse haluamasi tulostinmerkit. Merkit näkyvät Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan vasemmalla puolella olevassa esikatselussa.

Merkit ja leikkausvarat -asetukset

Kaikki merkit Luo kaikki tulostinmerkit samanaikaisesti.

Tyyli Määrittää merkkien ulkoasun. Voit valita InDesignin oletusmerkit tai jonkin luettelossa mainitun sovelluksen merkit.

Viivan leveys Määrittää rajaus-, leikkausvara- ja rekisteröintimerkkien viivojen leveyden.

Rajausmerkit Lisää PDF-rajausruudun reunat ilmaisevat merkit rajausalueen jokaiseen kulmaan.

Leikkausvaramerkit Sijoittaa PDF-leikkausvararuudun reunat ilmaisevat merkit leikkausvararuudun jokaiseen kulmaan. Leikkausvararuutu määrittää, kuinka suuri osa kuvasta on määritetyn sivukoon ulkopuolella.

Kohdistusmerkit Sijoittaa väridokumentin värierottelujen kohdistamiseen käytettävät merkit rajausalueen ulkopuolelle.

Väripalkit Lisää jokaista harmaasävyä tai prosessiväriä vastaavan pienen neliön. Prosessiväreiksi muunnetut spottivärit esitetään prosessiväreinä. Palveluntarjoajasi käyttää näitä merkkejä painon musteen tiheyden säätämiseen.

Sivun tiedot Sijoittaa sivutiedot sivun rajausalueen ulkopuolelle. Sivun tiedot sisältävät tiedostonimen, sivunumeron, kulloisenkin päivämäärän ja kellonajan sekä värierottelun nimen.

Alkuun

Värinhallinta-asetukset (Acrobat Pro)

Määritä värien tulostamiseen vaikuttavat asetukset Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Värinhallinta-paneelissa. Lisätietoja väritulostuksesta on kohdassa Värien tulostaminen PDF-tiedostot (Acrobat Pro).

Värin käsittely Määrittää, onko värinhallinta käytössä ja huolehtiiko siitä sovellus vai tulostuslaite.

- **Acrobat-värinhallinta** Voit valita kohdetulostuslaitetta kuvaavan ICC-profiilin.
- **Tulostimen värinhallinta** Lähettää dokumentin väritiedot yhdessä dokumentin profiilin kanssa suoraan tulostimeen ja sallii tulostimen muuntaa dokumentin tulostimen väritilaan. Värimuunnosten tarkat tulokset voivat vaihdella tulostimen mukaan.
- **Sama kuin lähde (ei värinhallintaa)** Poistaa kaikki värinhallintatiedot ja lähettää tulostimeen laitteen värit.

Väriprofiili Määrittää profiilin, jota käytetään värien käsittelyyn tulostuksen aikana.

Tulostusväri Näyttää tulostusvärin Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Tuloste-paneelin asetusten mukaisesti.

Käsittele harmaita vain-K-harmaina Valitsemalla tämän asetuksen varmistat, että kaikki harmaasävyt ja graafiset RGB-objektit, joiden R-, G- ja B-arvot ovat yhtä suuret, tulostetaan käyttämällä ainoastaan mustaa väriä (K), kun värinhallinta on otettu käyttöön ja CMYK-profiilitulostus on määritetty PostScript-tulostimelle.

Säilytä musta Määrittää, että puhtaat K-pohjaiset CMYK-värit säilyvät K-pohjaisina CMYK/CMYK-muunnoksissa, joita saattaa tapahtua, kun värinhallinta otetaan käyttöön ja CMYK-profiilitulostus määritetään PostScript-tulostimelle.

Säilytä CMYK-päävärit Määrittää, että puhtaat pääväripohjaiset (vain C, vain M, vain Y tai vain K) CMYK-värit säilyvät CMYK/CMYK-muunnoksissa, joita saattaa tapahtua, kun värinhallinta otetaan käyttöön ja CMYK-profiilitulostus määritetään PostScript-tulostimelle.

Käytä tulostuksen esikatselun asetuksia Simuloi Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan Simulaatioprofiili-ponnahdusvalikossa määritetyn laitteen tulostusväliä. (Valitse Työkalut > Painaminen > Tulostuksen esikatselu.) Tämän asetuksen avulla voit simuloida laitteen ulkoasua toisessa laitteessa.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Kirjasen ja PDF-portfolioiden tulostaminen

Tietoja kirjasista
Kirjasen tulostaminen
PDF-portfolion PDF-tiedostojen tulostaminen
Tulostaminen Kirjanmerkit-välilehdestä

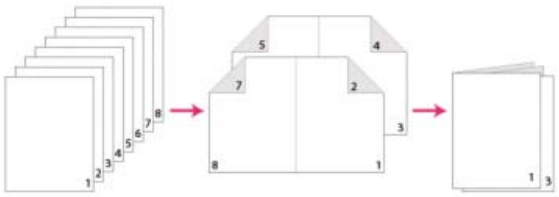
Artikkeli, jossa on linkit kaikkiin tulostusaiheisiin

Tietoja kirjasista

Alkuun

Kirjaset ovat monisivuisia dokumentteja, joiden sivut on järjestetty arkeille niin, että ne tulevat oikeaan järjestykseen papereiden taittamisen jälkeen. Voit luoda selästään sidottuja kirjasia, joissa on kaksi vierekkäistä, kaksipuolisesti tulostettua sivua ja jotka taitetaan kerran ja kiinnitetään selkää pitkin. Ensimmäinen sivu tulostuu samalle tulostetulle arkille kuin viimeinen. Toinen sivu tulostuu samalle arkille kuin toiseksi viimeinen ja niin edelleen. Jokainen sivu keskitetään arkille automaattisesti. Isot sivut skaalataan (kutistetaan) tulostettavalle alueelle. Kun kaksipuoliset sivut lajitellaan, taitetaan ja nidotaan, tuloksena on kirja, jonka sivut ovat oikeassa järjestyksessä.

Jos haluat tulostaa kirjasia, tulostimen on tuettava joko automaattista tai manuaalista *kaksipuolista tulostusta* (tulostusta arkin molemmille puolille). Manuaalinen kaksipuolinen tulostus edellyttää arkin syöttämistä tulostimeen kahdesti: ensin tulostetaan arkin etupuolelle ja sitten taustapuolelle. Tarkista tulostimen käyttöoppaasta tai valmistajalta, tukeeko tulostimesi kaksipuolista tulostusta.



Monisivuinen dokumentti (vasemmalla), kirjaseksi järjestellyt sivut (keskellä) sekä uudeksi kirjaseksi tulostetut ja taitetut sivut (oikealla)

Kirjasen tulostaminen

Alkuun

1. Valitse Tiedosto > Tulosta ja valitse tulostin.
2. Määritä tulostettavat sivut:
   - Jos haluat tulostaa sivut alusta loppuun, valitse Kaikki.
   - Jos haluat jakaa ison kirjasen pienempiin osiin, valitse Sivut ja määritä ensimmäisen osan sivualue. Tulosta jokainen sivualue erikseen.
3. Valitse Kirjanen.
4. Jos haluat tulostaa tietyt sivut eri paperille tai materiaalille, määritä nämä sivut Arkkien syöttö/luovutus -asetuksella. Napsauta Ominaisuudet-painiketta ja valitse oikea paperilokero sekä muut tarvittavat asetukset.
5. Valitse sivunkäsittelyn lisäasetukset. Esikatselukuva muuttuu, kun määrität asetuksia.

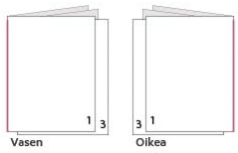
   Kirjasen osajoukko Määrittää, mitkä paperin puolet tulostetaan. Valitse Molemmat puolet, jos haluat tulostaa automaattisesti paperin molemmat puolet (tulostimen täytyy tukea automaattista kaksipuolista tulostusta). Valitse Vain etupuoli, jos haluat tulostaa kaikki sivut, jotka ovat paperin etupuolella. Kun nämä sivut on tulostettu, käännä pino ympäri, valitse uudelleen Tiedosto > Tulosta ja valitse Vain taustapuoli. Tulostimen malli voi olla sellainen, että sinun on käännettävä ja järjestettävä sivut uudelleen taustapuolten tulostamista varten.

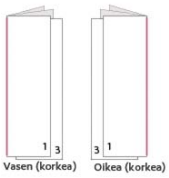
   Jos toimit jaetussa tulostusympäristössä ja haluat estää muita käyttäjiä tulostaminen sivuillesi, ennen kuin olet tulostanut taustapuolelle, valitse toinen paperilokero.

   Käännä sivut automaattisesti jokaisella arkilla Kiertää jokaisen sivun niin, että se mahtuu parhaiten tulostusalueelle.

   Arkit Määrittää ensimmäisen ja viimeisen tulostettavan arkin. Acrobat päättelee, mitkä arkit on sisällytettävä tulostustyöhön. Jos sinulla on esimerkiksi 16-sivuinen dokumentti, arkit 1–4 tulostuvat.

Sidonta Määrittää sidontasuunnan. Valitse Vasen, jos teksti luetaan vasemmalta oikealle. Valitse Vasen (korkea), jos paperi taitetaan pitkältä reunalta, jolloin tulostettava alue on pitkä ja kapea. Valitse Oikea, jos teksti luetaan oikealta vasemmalle tai pystysuunnassa, kuten aasialaisissa kielissä. Valitse Oikea (korkea), jos paperi taitetaan pitkältä reunalta.





Vertaa Oikea-sidontaa Oikea (pitkä) -sidontaan.

PDF-portfolion tiedostojen tulostaminen

Alkuun

PDF-portfolio sisältää useita dokumentteja pakattuna yhteen PDF-tiedostoon. PDF-portfolion PDF-osatiedostot voi tulostaa erikseen tai yhdessä. Dokumentit tulostuvat aakkosjärjestyksessä tiedostojen järjestyksestä riippumatta.

Jos haluat nimetä tiedoston uudelleen tai muuttaa tiedostojen järjestystä PDF-portfoliossa, käytä Tiedot-näkymää. Katso kohtaa PDF-portfolion osatiedostojen käsitteleminen.

1. Avaa PDF-portfolio. Jos haluat tulostaa vain tietyt PDF-tiedostot, valitse ne.
2. Valitse Tiedosto > Tulosta ja sitten jokin seuraavista:

   Kaikki PDF-tiedostot Tulostaa PDF-portfolion kaikki PDF-tiedostot.

   Valitut PDF-tiedostot Tulostaa valitut PDF-tiedostot. Tämä asetus on käytettävissä vain silloin, kun osadokumenttien luettelosta on valittu useita tiedostoja.
3. Valitse haluamasi tulostusasetukset ja napsauta sitten OK.

Huomautus: *Sinun on tulostettava lähdesovelluksella osatiedostot, jotka eivät ole PDF-muotoisia. Jos haluat avata osatiedoston lähdesovelluksella, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Avaa tiedosto lähdesovelluksella. (Tiedoston avaaminen onnistuu vain, jos lähdesovellus on asennettu.)*

Tulostaminen Kirjanmerkit-välilehdestä

Alkuun

Voit tulostaa suoraan Kirjanmerkit-välilehdestä sivut, joihin on viitattu kirjanmerkeillä. Kirjanmerkit näkyvät hierarkkisessa luettelossa, jossa on ylä- ja alatason kirjanmerkkejä. Jos tulostat ylätason kirjanmerkin, myös kaikki sivun sisältö, joihin alatason kirjanmerkit viittaavat, tulostuu.

Kaikki kirjanmerkit eivät näytä sivun sisältöä eikä niitä siten voi tulostaa. Esimerkiksi eräät kirjanmerkit avaavat tiedoton tai toistavat äänen. Jos valitset tulostettavien ja tulostumattomien kirjanmerkkien yhdistelmän, tulostumattomat kirjainmerkit ohitetaan.

Huomautus: *Koodimerkitystä sisällöstä tehdyt kirjanmerkit näyttävät aina sivun sisällön, koska koodimerkitty sisältö edustaa dokumenttirakenteen tulostettavia elementtejä, kuten otsikoita ja kuvia.*

1. Avaa kirjanmerkkejä sisältävä PDF-tiedosto. Valitse tarvittaessa Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut > Kirjanmerkit, jolloin kirjanmerkit näkyvät suunnistusruudussa.
2. Valitse vähintään yksi kirjanmerkki ja napsauta valintaa kakkospainikkeella.
3. Valitse valikosta Tulosta sivu(t).

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Värien tulostaminen PDF-tiedostot (Acrobat Pro)

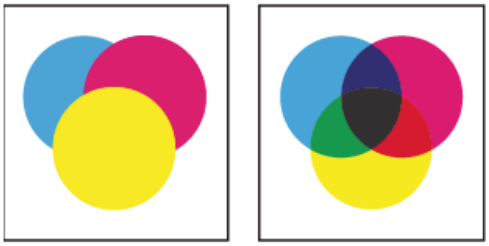
Värien päälletulostuksen esikatselu (Acrobat Pro)
Värinhallinta (Acrobat Pro)
Tietoja yhdistetystä tulostuksesta (Acrobat Pro)
Yhdistettyjen värien tulostaminen (Acrobat Pro)
Tietoja erotteluista (Acrobat Pro)
Värierottelujen tulostaminen (Acrobat Pro)
Lihotustiedoista ilmoittaminen (Acrobat Pro)
Erottelujen tallentaminen PostScript-muodossa (Acrobat Pro)

Lisätietoja värityönkuluista on tiedostossa www.adobe.com/studio/print/pdfs/CS3_color_workflows.pdf.

Alkuun

Värien päälletulostuksen esikatselu (Acrobat Pro)

Päällepainatuksen esikatselu näyttää näytöllä simulaation, joka on arvio sekoituksesta ja päällepainatuksesta värierotellussa tulosteessa. Päällepainatuksen vaikutusta voi jäljitellä myös käytettäessä yhdistettyjä värejä käyttävää tulostinta. Molemmat tavat soveltuvat värieroteltujen dokumenttien tarkistamiseen.



Vertaa näytössä olevan kuvan (vasemmalla) ulkoasua tulosteen (oikealla) ulkoasuun.

Alkuun

Värinhallinta (Acrobat Pro)

Kun tulostat värinhallintaa käyttävän RGB- tai CMYK-dokumentin, voit säilyttää tulosteen värien tasalaatuisuuden määrittämällä värinhallinnan lisäasetuksia. Dokumentti voi esimerkiksi sisältää profiilin, joka on mukautettu tulostuspalvelua varten, mutta haluat tarkistaa värit toimistotulostimella. Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Värinhallinta-paneelissa voit muuntaa dokumentin värit tilapäisesti pöytätulostimen väritilaksi, jolloin tulostettaessa käytetään tulostimen profiilia dokumentin profiilin sijasta. Voit lisäksi lähettää väritiedot RGB-arvoina tulostimiin, joissa käytetään erilaisia RGB-profiileja.

Alkuun

Tietoja yhdistetystä tulostuksesta (Acrobat Pro)

Kun tulostat värillisen PDF-tiedoston, kaikki sen värit tulostuvat samalle levylle. Tätä prosessia kutsutaan yhdistetyksi tulostukseksi. Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Tulostus-paneelin käytettävissä olevat asetukset riippuvat valitusta tulostimesta.

Kaupallisesti tuotettava monivärinen kuvamateriaali on painettava erillisille painolevyille; jokaiselle värille omansa. Tätä prosessia kutsutaan värierotteluksi. Jos luot värierotteluja, voit tulostaa värillisen tai harmaasävyisen yhdistetyn vedoksen työsi tarkistamista varten.

Seuraavat asiat on otettava huomioon yhdistetyssä tulostuksessa:

- Valitut päälletulostusasetukset toimivat oikein tulostimessa, joka tukee päälletulostusta. Koska suurin osa pöytätulostimista ei tue päälletulostusta, voit simuloida päälletulostuksen vaikutusta valitsemalla Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Tulostus-paneelista Simuloi päälletulostus. Huomaa, että Simuloi päälletulostus -asetuksen valitseminen muuntaa spottivärit prosessiväreiksi tulostusta varten. Jos aiot käyttää tiedostoa lopullisena tulosteena, älä valitse tätä asetusta.
- Kun tulostat mustavalkotulostimella, sivuista tuotetaan harmaasävyinen yhdistetty versio (paitsi jos valitset Tulosta-valintaikkunasta Tulosta värit mustana -asetuksen; tämä asetus tulostaa kaikki muut värit paitsi valkoisen mustana). Jos dokumentissa on väriä, kyseistä väriä simuloimaan valitaan visuaalisesti oikeat harmaat. Esimerkiksi 20 %:n keltaista simuloiva harmaa on vaaleampi kuin 20 %:n musta, sillä keltainen on mustaa vaaleampi väri.

  Huomautus: *Muista, että näyttöjen tapaan väritulostimien värintoistolaatu vaihtelee. Siksi lopputulos kannattaa tarkastaa tulostuspalvelun vedoksista.*

Alkuun

Yhdistettyjen värien tulostaminen (Acrobat Pro)

1. Valitse Tiedosto > Tulosta, ja valitse tulostin.
2. Valitse sivunkäsittelyn asetukset.
3. Tulosta kaikki näkyvä sisältö valitsemalla Kommentit ja lomakkeet -valikosta Dokumentti ja leimat.
4. Napsauta Lisäasetukset ja valitse valintaikkunan vasemmalta puolelta Tulostus.
5. Valitse Väri-valikosta yhdistetty tulostus.
6. Määritä muut väri- ja tulostusasetukset ja napsauta OK.
7. Jos dokumentti sisältää objekteja, joihin liittyy läpinäkyvyysasetuksia, valitse asetus Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimääritykset -valikosta.
8. (Vain PostScript-tulostus) Määritä asetukset PostScript-asetukset-paneelissa.

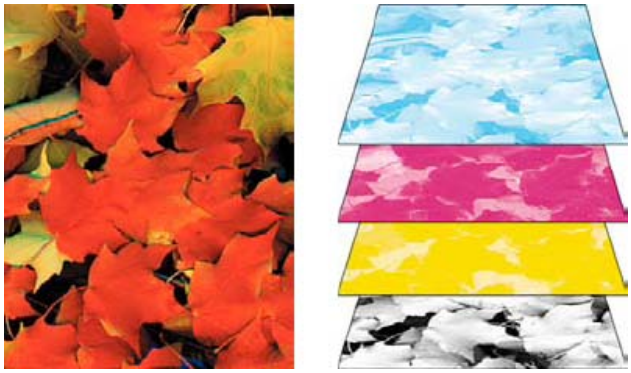
Alkuun

Tietoja erotteluista (Acrobat Pro)

Korkealaatuisen erottelun tuottamisessa auttaa painamisen perusteiden, kuten linjatiheyden, resoluution, prosessivärien ja spottivärien ymmärtäminen.

Jos käytät tulostuspalvelua erottelujen tuottamiseen, kannattaa toimia tiiviissä yhteistyössä palveluntarjoajan kanssa ennen kunkin työn aloittamista ja prosessin aikana.

Värien ja tasasävyisten kuvien tuottamiseksi kuvat erotellaan painotaloissa yleensä neljälle laatalle: yksi syaanille (C), yksi keltaiselle (Y), yksi magentalle (M) ja yksi mustalle (K) kuvan osalle. Oikeanvärisen musteen kanssa ja toisiinsa kohdistettuna nämä värit tuottavat yhdessä alkuperäisen kuvan. Kuvan jakamista kahteen tai useampaan väriin kutsutaan värien erotteluksi ja filmejä, joista laatat luodaan, kutsutaan erotteluiksi.



Yhdistelmä (vasemmalla) ja erottelut (oikealla)

Alkuun

Värierottelujen tulostaminen (Acrobat Pro)

Acrobat tukee tietokoneperustaisia erotteluja ja in-RIP-erotteluja. Näiden tärkein ero on erottelujen luontipaikka: tietokone (Acrobatia käyttävä järjestelmä ja tulostinohjain) tai tulostuslaitteen rasterointiprosessori.

Tietokoneperustaisessa erottelussa Acrobat luo PostScript-tiedot kullekin dokumentin edellyttämälle erottelulle ja lähettää sen tulostuslaitteeseen. In-RIP-erottelussa tiedoston erottelutyön suorittaa rasterointiprosessori. Tämä on usein nopeampaa kuin tietokoneperustaisten erottelujen luominen, mutta vaatii PostScript 3 -tulostuslaitteen, jossa on in-RIP-erottelumahdollisuus. In-RIP-erottelujen tuottamiseksi tarvitset PPD-tiedoston, joka tukee in-RIP-erotteluja sekä minkä tahansa PostScript 3 -tulostuslaitteen tai PostScript Level 2 -laitteen, jonka rasterointiprosessori tukee in-RIP-erotteluja.

Erottelujen tulostuksen valmisteleminen

❖ Tee seuraavat toimet ennen erottelujen tulostamista:

- - Kalibroi näyttö. (Katso kohtaa Näytön kalibroiminen ja näyttöprofiilin luominen.)
  - Määritä, sisältääkö dokumentti lihotustietoja, jos tämä on tiedossa. Katso kohtaa Lihotustiedoista ilmoittaminen (Acrobat Pro).
  - Esikatsele erotteluja ja läpinäkyvyyden yhdistämisen tuloksia. Katso kohtia Värierottelujen esikatselu ja Esikatselu piirroksen yhdistettävistä alueista.
  - Suorita preflight-tarkistukset käyttäen haluamiasi ehtoja. Katso kohtaa Preflight-profiilit (Acrobat Pro).

    Huomautus: *Jos käytät tulostuspalvelua erottelujen tuottamiseen, sinun kannattaa toimia tiiviissä yhteistyössä palveluntarjoajan ammattilaisten kanssa ennen kunkin työn aloittamista ja prosessin aikana.*

Tulostuserottelut

1. Valitse Tiedosto > Tulosta, ja valitse tulostin.

2. Valitse vaihtoehto Kommentit ja lomakkeet -valikosta.
3. Valitse sivualue ja sivunkäsittelyn asetukset.
4. Napsauta Lisäasetukset.
5. Jos olet luonut haluamasi asetukset sisältävän mukautetun tulostinasetustiedoston, valitse se Asetukset-valikosta, joka on Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan yläosassa.
6. Valitse vasemmalta Tulostus ja valitse vaihtoehto Väri-valikosta:
   - Valitse Erottelut, jos PPD-tiedosto ei tue in-RIP-erotteluja.
   - Valitse In-RIP-erottelut, jos PPD-tiedosto tukee in-RIP-erotteluja. Lihotusasetukset tulevat näkyviin. Valitse Lihotus-valikosta Adobe In-RIP tai Ei käytössä. Jos valitset Adobe In-RIP, napsauta Lihotuksen esimääritykset ja valitse esimääritys. Valitse OK.
7. Määritä rasterin tiheys ja kulma, jossa rasteria käytetään.
8. Jos dokumentti sisältää objekteja, joihin liittyy läpinäkyvyysasetuksia, valitse asetus Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimääritykset -valikosta.
9. Poista Painovärien hallinnassa niiden värien valinta, joita et tahdo erotella.

   Neljä prosessiväriä (syaani, magenta, keltainen ja musta) näkyvät aina ylhäällä värilevyluettelossa ja spottivärit ovat niiden jälkeen aakkosjärjestyksessä.
10. Voit muuttaa värierottelujen painoväriasetuksia napsauttamalla Painovärien hallinta -painiketta.
11. Valitse vasemmalta Merkit ja leikkausvarat ja valitse Kaikki merkit.
12. Valitse vasemmalta PostScript-asetukset ja määritä tarvittavat asetukset. Sulje Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkuna napsauttamalla OK ja tulosta sitten erottelut napsauttamalla uudelleen OK.

Lisäresurssit

Jos tarvitset lisätietoja korkeatasoisesta PDF-tulostamisesta, katso seuraavia resursseja:

- Adobe PDFpainamisen työnkulussa: www.adobe.com/studio/print/pdfs/PDF_wp_A9_updates_july08.pdf.
- Adobe Creative Suite 4 -tulostusopas: www.adobe.com/designcenter/cs4/articles/cs4_printguide.html.

Alkuun

Lihotustiedoista ilmoittaminen (Acrobat Pro)

Jos lähetät PDF-tiedostoja tulostuspalveluun, voit määrittää Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunassa, onko PDF-tiedostossa lihotustietoja. Tämä asetus estää tulostuspalvelua lisäämästä tiedostoon mahdollisesti ristiriitaisia lihotuskomentoja. Lihotustiedot voidaan tuoda muiden PostScript-tietojen kanssa työn luoneesta sovelluksesta, tai ne voidaan luoda Acrobatissa käyttämällä Adobe In-RIP -lihotuksen tukemia lihotuksen esimäärityksiä.

1. Avaa PDF-tiedosto ja valitse Tiedosto > Ominaisuudet.
2. Valitse Lisäasetukset-välilehti.
3. Valitse vaihtoehto Lihotus-valikosta ja napsauta OK.
   Kyllä Tiedosto sisältää lihotustietoja.

   Ei Tiedosto ei sisällä lihotustietoja.

   Tuntematon Et tiedä, sisältääkö tiedosto lihotustietoja.

Alkuun

Erottelujen tallentaminen PostScript-muodossa (Acrobat Pro)

Jos tulostuspalvelulla on sopiva ohjelmisto, palveluntarjoaja voi tehdä lihotuksen, taiton, erottelut ja OPI-kuvien korvaamisen tulostuslaitteen rasterointiprosessorilla. Tulostuspalvelu saattaa tämän vuoksi tarvita esierotellun PostScript-tiedoston sijasta yhdistetyn PostScript-tiedoston, joka on optimoitu in-RIP-erotteluja varten.

PostScript-muodossa tallentaminen säilyttää erotteluasetukset, PPD-tiedot ja Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunassa mahdollisesti määritetyt värimuunnokset.

Kun luot PostScript-tiedoston käytettäväksi uudelleen tulostustuotannon työnkulussa, saat parhaat tulokset käyttämällä Tallenna nimellä -komentoa Tulosta-valintaikkunassa olevan Tulosta tiedostoon -asetuksen sijasta.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen tulostaminen mukautetun kokoisina

Suuren dokumentin tulostaminen
Dokumentin skaalaaminen tulostusta varten

Suuren dokumentin tulostaminen

Alkuun

Voit tulostaa suuren dokumentin, kuten julisteen, jakamalla sivun useiksi arkeiksi (eli ”osittamalla” sen). Ositusasetus laskee, kuinka monta arkkia tarvitaan. Voit säätää alkuperäisen kuvan tai julisteen kokoa paperin mukaan ja määrittää, miten paljon ruudut menevät limittäin. Tämän jälkeen voit yhdistellä ruudut.

Voit myös skaalata vakiokokoisen dokumentin suuremmaksi ja tulostaa sen useille sivuille.

1. Valitse Tiedosto > Tulosta.
2. Valitse Juliste.
3. (Valinnainen) Kun määrität näitä asetuksia, katso esikatselukuvaa ja tarkista lopputulos.
   Ruudun skaalaus Säätää skaalausta. Skaalaus vaikuttaa siihen, kuinka PDF-sivu jaetaan arkeille. (Napsauttamalla Limitys-kenttää saat ohjelman piirtämään esikatselun uudelleen uuden skaalausarvon mukaisesti.)

   Limitys Määrittää kussakin rinnakkain tulostettavassa sivussa toistettavien tietojen vähimmäismäärän kokoamisen helpottamiseksi. Limitys-asetus käyttää dokumentin määritettyä mittayksikköä. Arvon on oltava suurempi kuin tulostimen kapein tulostumaton reunus. Voit määrittää limitykseksi enintään puolet dokumentin sivun lyhimmän reunan pituudesta. Jos sivun koko on 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tuumaa), se voi mennä enintään 139,7 mm (5,5 tuumaa) päällekkäin muiden sivujen kanssa.

   Nimet Lisää PDF-tiedoston nimen, tulostuspäivämäärän ja ruudun koordinaatin jokaiselle sivulle. Esimerkiksi Sivu 1 (1,1) tarkoittaa ensimmäisen sivun riviä 1 ja saraketta 1. Sivun koordinaatteja käytetään osia koottaessa.

   Leikkausmerkit Tulostaa merkit sivun osan jokaiseen kulmaan kokoamisen helpottamiseksi. Käytä tätä asetusta yhdessä Limitys-asetuksen kanssa. Kun määrität limitetyn reunan ja asetat sitten nämä reunat päällekkäin, voit kohdistaa ruudut käyttämällä leikkausmerkkejä.

   Vain suuret sivut vierekkäin Vain ylisuuret sivut ositetaan, ja vakiosivut tulostetaan sellaisenaan.

Dokumentin skaalaaminen tulostusta varten

Alkuun

Acrobat voi automaattisesti skaalata PDF-tiedoston paperikoon mukaan, tai voit muuttaa sivujen kokoa valitsemalla tietyn prosentin.

1. Valitse Tiedosto > Tulosta.
2. Valitse Koko ja valitse sitten jokin seuraavista asetuksista:
   Sovita Skaalaa pienet sivut isommiksi ja isot sivut pienemmiksi paperikoon mukaan.

   Pienennä ylimittaiset sivut Sovittaa vain suuret sivut paperikokoon ja tulostaa pienet sivut sellaisenaan.

   Mukautettu skaalaus Pienentää sivuja määrittämälläsi prosentilla.

   Huomautus: *Jos Sivun skaalaus -asetuksia ei näy, napsauta Tulostin-valikon vieressä olevaa nuolta, niin näkyviin tulee lisää säätimiä Tulosta-valintaikkunassa.*

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Esteettömyys, tunnisteet ja uudelleenjuoksutus

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Esteettömien PDF-tiedostojen luominen ja esteettömyyden tarkistaminen (Acrobat Pro)

Acrobatin työkaluilla on helppo luoda esteettömiä PDF-tiedostoja ja tarkistaa aiemmin luotujen PDF-tiedostojen esteettömyys. Voit luoda PDF-tiedostoja, jotka täyttävät yleiset esteettömyysstandardit, kuten verkkosisällön saavutettavuusohjeet (Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0) ja PDF/UA-standardin (Universal Access tai ISO 14289). Yksinkertaisen ja opastetun työnkulun avulla voit tehdä seuraavia toimia:

PDF-tiedostojen muuttaminen esteettömiksi: Etukäteen määritetty makro automatisoi monia tehtäviä, tarkistaa esteettömyyden ja opastaa kohteissa, jotka edellyttävät manuaalista korjaamista. Voit etsiä ja korjata ongelmalliset alueet nopeasti.

Käytettävyyden tarkistus: Täydellinen tarkistus -työkalu tarkistaa, onko dokumentti esteettömyysstandardien, kuten PDF/UA- ja WCAG 2.0 -standardien mukainen.

Esteettömyystilan raportointi: Esteettömyyden tarkistuksen tulokset näkyvät käytettävyysraportista. Raportissa on linkkejä työkaluihin ja ohjeisiin, joista on apua ongelmien korjaamisessa.

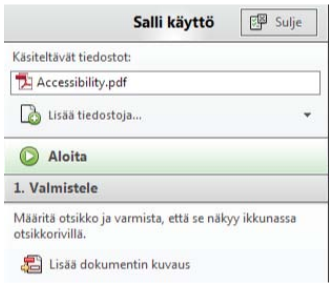
Alkuun

PDF-tiedostojen muuttaminen esteettömiksi (Acrobat Pro)

Tee käytettäväksi -makro opastaa taa PDF-tiedoston muuttamisessa esteettömäksi. Se ilmoittaa, milloin esteettömyysongelmat, kuten puuttuva dokumentin kuvaus tai nimi, täytyy korjata. Makro etsii yhteiset elementit, jotka edellyttävät käyttäjän toimia, kuten skannatun tekstin, lomakekentät, taulukot ja kuvat. Voit suorittaa makron kaikissa PDF-tiedostoissa lukuun ottamatta dynaamisia lomakkeita (XFA-dokumentteja) tai portfolioita.

1. Valitse Työkalut > Ohjattu makrotoiminto > Tee käytettäväksi.

2. Valitse tiedostot, joissa haluat käyttää Tee käytettäväksi -makroa. Makro suoritetaan oletusarvoisesti dokumentissa, joka on avoinna. Valitse Lisää tiedostot, jos haluat valita lisää tiedostoja tai kansion, jossa makro suoritetaan.



Valitse Lisää tiedostot, jos haluat suorittaa raportin muille tiedostoille tai kansioille.

3. Valitse Aloita.

4. Suorita Tee käytettäväksi -makro loppuun näyttöön tulevien kehotteiden mukaan.

Alkuun

PDF-tiedostojen esteettömyyden tarkistaminen (Acrobat Pro)

Dokumentin esteettömyys kannattaa tarkistaa työkaluilla, joita myös dokumentin lukijat käyttävät. Vaikka varsinaiset työkalut eivät olisikaan käytettävissäsi, Adobe Acrobatissa voit tarkistaa PDF-tiedoston automaattisesti. Acrobatin täydellinen tarkistustoiminto tarkistaa, onko PDF-tiedostossa tietyt esteettömien PDF-tiedostojen ominaisuudet. Voit valita, millaisia esteettömyysongelmia toiminto etsii ja miten tulokset esitetään.

Valitse Aloita tarkistus. Tulokset näkyvät vasemmalla Käytettävyyden tarkistin -paneelissa, jossa on myös ongelmien korjaamisessa opastavia linkkejä ja vihjeitä. Jos loit raportin vaiheessa 2, tulokset löytyvät valitusta kansiosta.

Koska Täydellinen tarkistus -toiminto ei pysty erottelemaan oleellista ja epäoleellista sisältöä toisistaan, se voi ilmoittaa ongelmista, jotka eivät vaikuta luettavuuteen. Sinun kannattaa käydä kaikki ongelmat läpi ja tarkistaa, edellyttävätkö ne ratkaisemista.

Raportissa näkyy jokaista sääntötarkistusta kohti jokin seuraavista tiloista:

- **Hyväksyttiin** Kohde on esteetön.
- **Käyttäjä ohitti:** Sääntöä ei tarkistettu, koska sitä ei valittu Käytettävyyden tarkistimen asetukset -valintaikkunasta.
- **Tarkistettava manuaalisesti:** Täydellinen tarkistus -toiminto ei voinut tarkistaa kohdetta automaattisesti. Tarkista kohde manuaalisesti.
- **Epäonnistui:** Kohde ei läpäissyt esteettömyyden tarkistusta.

1. Valitse Työkalut > Käytettävyys > Täydellinen tarkistus.

   Huomautus: *Jos Käytettävyys-vaihtoehtoa ei näy Työkalut-paneelissa, valitse Näytä > Työkalut > Käytettävyys.*

2. Valitse Raportin asetukset -kohdasta asetukset, jotka määrittävät tulosten esittämistavan. Voit tallentaa tulokset HTML-tiedostona tai kommentteina, jotka näkyvät niissä kohdissa, joissa tarkistin havaitsee esteettömyysongelmia.

3. Valitse sivuväli, jos haluat tarkistaa dokumentin yksittäisiä osia.

   Jos dokumentti on suuri, täydellisen tarkistuksen suorittaminen osa kerrallaan voi olla tehokkaampaa.

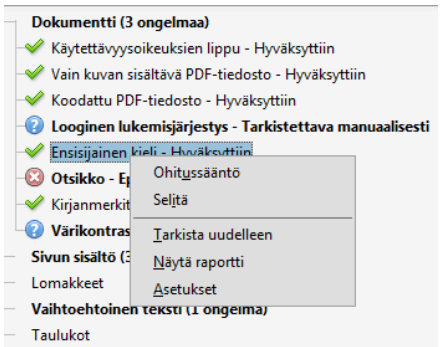
4. Valitse haluamasi Tarkistusasetukset.

5. Valitse Aloita tarkistus. Tulokset näkyvät vasemmalla Käytettävyyden tarkistin -paneelissa, jossa on myös ongelmien korjaamisessa opastavia linkkejä ja vihjeitä. Jos loit raportin vaiheessa 2, tulokset löytyvät valitusta kansiosta.

   Koska Täydellinen tarkistus -toiminto ei pysty erottelemaan oleellista ja epäoleellista sisältöä toisistaan, se voi ilmoittaa ongelmista, jotka eivät vaikuta luettavuuteen. Sinun kannattaa käydä kaikki ongelmat läpi ja tarkistaa, edellyttävätkö ne ratkaisemista.

   Raportissa näkyy jokaista sääntötarkistusta kohti jokin seuraavista tiloista:

   - **Hyväksyttiin** Kohde on esteetön.
   - **Käyttäjä ohitti:** Sääntöä ei tarkistettu, koska sitä ei valittu Käytettävyyden tarkistimen asetukset -valintaikkunasta.
   - **Tarkistettava manuaalisesti:** Täydellinen tarkistus -toiminto ei voinut tarkistaa kohdetta automaattisesti. Tarkista kohde manuaalisesti.
   - **Epäonnistui:** Kohde ei läpäissyt esteettömyyden tarkistusta.



Käytettävyyden tarkistimen sääntöjen tilat.

Täydellinen tarkistus -toiminnon lisäksi Acrobatissa PDF-tiedoston esteettömyyden voi tarkistaa myös muilla tavoilla.

- *Voit tarkistaa lukemisjärjestyksen nopeasti Juoksuta uudelleen -näkymässä.*
- *Voit tarkistaa, miltä dokumentti kuulostaa muunnettuna ääneen luettavaksi, käyttämällä Lue ääneen -toimintoa.*
- *Tallenna tiedosto esteettömänä tekstinä ja lue tallentamasi tekstitiedosto tekstinkäsittelyohjelmassa. Näin näet, miten pistekirjoitustulostimen käyttäjät asiakirjan lukevat.*
- *Voit tarkastella PDF-tiedoston rakennetta, lukemisjärjestystä ja sisältöä lukemisjärjestyksen muutostyökalulla sekä Järjestys-, Koodit- ja Sisältö-paneelissa.*

Katso myös

- Uudelleenjuoksutus- ja esteettömyysominaisuuksia sisältävien PDF-tiedostojen lukeminen
- Esteettömyyden oletusarvot
- Esteettömien PDF-tiedostojen luominen
- Aiemmin luotujen PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi
- Vakiomuotoiset PDF-koodimerkinnät (Acrobat Pro)

Alkuun

Esteettömyysongelmien korjaaminen (Acrobat Pro)

Voit korjata epäonnistuneen tarkistuksen täydellisen tarkistuksen jälkeen napsauttamalla kohdetta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoittamalla kohdetta (Mac OS) Käytettävyyden tarkistin -paneelissa. Valitse pikavalikosta jokin seuraavista asetuksista:

Korjaa: Acrobat korjaa kohteen automaattisesti tai avaa valintaikkunan, jossa sinua pyydetään korjaamaan kohde manuaalisesti.

Ohitussääntö: Poistaa tämän asetuksen valinnan Käytettävyyden tarkistimen asetukset -valintaikkunassa dokumentin myöhempiä tarkistuksia varten ja muuttaa kohteen tilaksi Ohitettu.

Selitä: Avaa online-ohjeen.

Tarkista uudelleen: Suorittaa tarkistuksen uudelleen kaikille kohteille. Valitse tämä asetus, kun olet muokannut yhtä tai useampaa kohdetta.

Näytä raportti: Näyttää raportin, jossa on linkit epäonnistuneiden tarkistusten korjausvihjeisiin.

Asetukset: Avaa Käytettävyyden tarkistimen asetukset -valintaikkunan, josta voit valita tehtävät tarkistukset.

Alkuun

Käytettävyysseikat

Dokumentti

Käytettävyysoikeuslippu

Asiakirjan tekijä voi määrittää, että mitään osaa esteettömästä PDF-tiedostosta ei voi kopioida, tulostaa, kommentoida tai muokata eikä siitä saa poimia tekstiä. Tämä asetus voi häiritä näytönlukuohjelmaa sen lukiessa dokumenttia, sillä ohjelman on kopioitava tai poimittava dokumentin tekstiä muuttaakseen sen puheeksi.

Tämä merkintä ilmoittaa, täytyykö esteettömyyden sallivat suojausasetukset ottaa käyttöön.

Voit korjata säännön automaattisesti valitsemalla Käytettävyyden tarkistus -paneelista Käytettävyysoikeuksien lippu. Valitse sitten Asetukset-valikosta Korjaa.

Voit myös korjata käytettävyysoikeudet manuaalisesti:

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet > Suojaus.
2. Valitse Suojausmenetelmä-pikavalikosta Ei suojausta.
3. Valitse OK ja sulje Dokumentin ominaisuudet -valintaikkuna.

Jos avustava laite on rekisteröity Adoben luottamaksi, PDF-tiedostoja voidaan lukea, vaikka ne eivät ehkä ole muiden avustavien laitteiden käytettävissä. Acrobat tunnistaa luotetuiksi rekisteröidyt näytönlukuohjelmat ja muut tuotteet sekä ohittaa suojausasetukset, jotka muutoin rajoittaisivat sisällön käyttöoikeuksia. Muut suojausasetukset ovat kuitenkin voimassa ja estävät tekstin tulostamisen, kopioimisen, kommentoimisen, muokkaamisen ja poimimisen.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö. (A), 4.1.2 Nimi, rooli, arvo*

Vain kuvan sisältävä PDF-tiedosto

Ilmoittaa, sisältääkö dokumentti muuta kuin tekstisisältöä, joka ei ole esteetöntä. Jos dokumentti näyttää sisältävän tekstiä, mutta se ei sisällä kirjasimia, se voi olla PDF-tiedosto, joka sisältää vain kuvia.

Voit korjata tämän säännön tarkistuksen automaattisesti valitsemalla Käytettävyyden tarkistin -paneelista Vain kuvan sisältävä PDF-tiedosto ja valitsemalla Asetukset-valikosta Korjaa.

Jos haluat korjata säännön tarkistuksen manuaalisesti, voit tunnistaa skannattujen kuvien tekstin optisen tekstintunnistuksen avulla:

1. Valitse Työkalut > Tekstintunnistus > Tässä tiedostossa.
2. Valitse Tekstintunnistus-valintaikkunasta Kaikki sivut ja valitse sitten OK.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö (A)*

Koodattu PDF

Jos tämän säännön tarkistus epäonnistuu, dokumenttia ei koodimerkitä oikean lukemisjärjestyksen määrittämiseksi.

Voit korjata tämän kohteen automaattisesti valitsemalla Käytettävyyden tarkistin -paneelista Koodattu PDF ja valitsemalla Asetukset-valikosta Korjaa. Acrobat lisää koodit automaattisesti PDF-tiedostoon.

Jos haluat määrittää koodit manuaalisesti, toimi seuraavasti:

- Ota koodimerkinnät käyttöön sovelluksessa, jossa PDF on luotu, ja luo PDF uudelleen.
- Valitse Acrobatissa Työkalut > Käytettävyys > Lisää koodimerkinnät dokumenttiin. Lisää tunnisteet -raportti tulee näkyviin suunnistusruutuun, jos ongelmia on havaittu. Raportti sisältää mahdollisten ongelmien tiedot sivukohtaisesti, suunnistuslinkin kuhunkin ongelmaan ja ehdotuksia virheiden korjaamiseksi.
- Valitse Acrobatissa Työkalut > Käytettävyys > Lukemisjärjestyksen muutos ja luo koodimerkintäpuu. Lisätietoja on Lukemisjärjestyksen muutostyökalun yleiskatsauksessa.
- Avaa Koodimerkinnät-paneeli ja luo koodimerkintäpuu manuaalisesti. Voit avata Koodimerkinnät-paneelin valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Koodit. Lisätietoja on aiheessa Koodimerkintöjen muokkaaminen Koodit-paneelissa.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.3.1 Informaatio ja suhteet, 1.3.2, 2.4.1, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 3.1.2, 3.3.2, 4.1.2 Nimi, rooli, arvo*

Looginen lukemisjärjestys

Tarkista tämän säännön tarkistus manuaalisesti. Varmista, että Koodimerkinnät-paneelissa näkyvä lukemisjärjestys vastaa dokumentin loogista lukemisjärjestystä.

Ensisijainen tekstintunnistuskieli

PDF-tiedoston kielen määrittäminen mahdollistaa oikean kielen ottamisen käyttöön tietyissä näytönlukuohjelmissa. Tämä tarkistus selvittää, onko PDF-tiedoston ensisijainen tekstintunnistuskieli määritetty. Jos tarkistus epäonnistuu, määritä kieli.

Voit määrittää kielen automaattisesti valitsemalla Käytettävyyden tarkistin -välilehdestä Ensisijainen kieli ja valitsemalla Asetukset-valikosta Korjaa. Valitse kieli Aseta lukukieli -valintaikkunasta ja napsauta OK.

Jos haluat määrittää kielen manuaalisesti, toimi seuraavasti:

- Valitse Tiedosto > Ominaisuudet > Lisäasetukset ja valitse sitten kieli Lukuasetukset-kohdan pikavalikosta. (Jos kieltä ei näy pikavalikossa, voit kirjoittaa kielen ISO 639 -koodin kieli(-kenttään.) Asetus ottaa ensisijaisen kielen käyttöön koko PDF-tiedostossa.
- Määritä kieli kaikelle koodimerkintäpuun alipuussa olevalle tekstille. Avaa Koodimerkinnät -paneeli. Laajenna Koodimerkinnät-ylätaso ja valitse jokin elementti. Valitse sitten Asetukset -valikosta Ominaisuudet. Valitse Kieli-pikavalikosta haluamasi kieli. (Voit avata Koodimerkinnät-paneelin valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Koodit.)
- Määritä tekstilohkon kieli valitsemalla teksti- tai säilöelementti Sisältö -paneelista. Napsauta sitten tekstiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita tekstiä (Mac OS) ja valitse pikavalikosta Ominaisuudet. (Voit avata Sisältö-paneelin valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Sisältö.)

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: Sivun kieli (Taso A)*

Otsikko

Ilmoittaa, onko Acrobat-sovelluksen otsikkorivillä otsikko.

Voit korjata otsikon automaattisesti valitsemalla Käytettävyyden tarkistin -välilehdestä Otsikko ja valitsemalla Asetukset-valikosta Korjaa. Kirjoita dokumentin otsikko Kuvaus-valintaikkunaan (poista Jätä ennalleen -kohdan valinta tarvittaessa.)

Voit myös korjata otsikon manuaalisesti:

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet > Kuvaus.
2. Kirjoita otsikko Otsikko-tekstiruutuun.
3. Valitse Aloitusnäkymä ja valitse sitten Näytä-pikavalikosta Dokumentin otsikko. Sulje Kuvaus-valintaikkuna.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 2.4 Sivuotsikot (Taso A)*

Kirjanmerkit

Tämä tarkistus epäonnistuu, jos dokumentissa on vähintään 21 sivua, mutta siinä ei ole kirjanmerkkejä, jotka vastaisivat dokumentin rakennetta.

Voit lisätä dokumenttiin kirjanmerkkejä valitsemalla Käytettävyyden tarkistin -paneelista Kirjanmerkit ja valitsemalla Asetukset -valikosta Korjaa. Valitse Rakenteen elementit -valintaikkunasta elementit, joita haluat käyttää kirjanmerkkeinä, ja valitse OK. (Voit avata Rakenteen elementit -valintaikkunan myös napsauttamalla Asetukset-valikkoaKirjanmerkki-välilehdessä.)

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 2.4.1 Ohita lohkot (Taso A), 2.4.5 Useita tapoja (Taso AA)*

Värikontrasti

Jos tämä tarkistus epäonnistuu, dokumentissa saattaa olla sisältöä, jota värisokeat henkilöt eivät näe.

Voit korjata ongelman varmistamalla, että dokumentin sisältö on WCAG-kohdan 1.4.3 mukainen. Voit myös lisätä mukaan suosituksen siitä, että PDF-tiedoston katselusovellus käyttäisi suurikontrastisia värejä:

1. Valitse Tiedosto > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse Käytettävyys
3. Valitse Korvaa dokumentin värit ja valitse sitten Käytä suurikontrastisia värejä. Valitse pikavalikosta haluamasi väriyhdistelmä ja valitse sitten OK.

Sivun sisältö

Koodimerkitty sisältö

Tämä tarkistus ilmoittaa, onko dokumentin koko sisältö koodimerkitty. Varmista, että dokumentin koko sisältö on joko sisällytetty koodimerkintäpuuhun tai merkitty artefaktiksi.

Korjaa säännön tarkistus jollakin seuraavista tavoista:

- Avaa Sisältö -paneeli ja napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita (Mac OS) sisältöä, jonka haluat merkitä artefaktiksi. Valitse sitten pikavalikosta Luo artefakti (Voit piilottaa Sisältö-välilehden valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Sisältö.)
- Koodimerkitse sisältö valitsemalla Työkalut > Käytettävyys > Lukemisjärjestyksen muutos. Valitse sisältö ja ota koodimerkinnät käyttöön tarpeen mukaan.
- Määritä koodimerkinnät Koodimerkinnät -paneelissa. Napsauta elementtiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita elementtiä (Mac OS) Koodimerkinnät-puussa ja valitse Luo koodi valinnasta. Esimerkiksi kommentit, linkit ja huomautukset eivät aina näy Koodimerkinnät-puussa. Voit etsiä nämä kohteet valitsemalla Asetukset-valikosta Etsi. (Voit avata Koodimerkinnät-paneelin valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Koodit.)

Huomautus: *Katso asiaan liittyviä WCAG-kohtia: 1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö (A), 1.3.1 Informaatio ja suhteet (Taso A), 1.3.2 Merkitykseen vaikuttava järjestys (Taso A), 2.4.4 Linkin tarkoitus (kontekstissa) (Taso A), 3.1.2 Osien kieli (Taso AA), 4.1.2 Nimi, rooli, arvo*

Koodimerkityt huomautukset

Tämä sääntö tarkistaa, onko kaikki huomautukset koodimerkitty. Varmista, että huomautukset, kuten kommentit ja toimitusmerkinnät (esim. lisäykset ja korostukset) on joko sisällytetty Koodimerkinnät-puuhun tai merkitty artefakteiksi.

- Avaa Sisältö -paneeli ja napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita (Mac OS) sisältöä, jonka haluat merkitä artefaktiksi. Valitse sitten pikavalikosta Luo artefakti (Voit avata Sisältö-paneelin valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Sisältö.)
- Koodimerkitse sisältö valitsemalla Työkalut > Käytettävyys > Lukemisjärjestyksen muutos. Valitse sisältö ja ota koodimerkinnät käyttöön tarpeen mukaan.
- Määritä koodimerkinnät Koodimerkinnät -paneelissa. (Voit avata Koodimerkinnät-paneelin valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Koodit.)

Jos haluat, että Acrobat määrittää koodimerkinnät automaattisesti huomautuksiin samalla, kun ne luodaan, valitse Koodimerkinnät-paneelissa Asetukset-valikosta Koodin huomautukset.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.3.1 Informaatio ja suhteet (Taso A), 4.1.2 Nimi, rooli, arvo*

Sarkainjärjestys

PDF-tiedostossa suunnistetaan usein sarkaimien avulla, joten on tärkeää, että sarkainjärjestys vastaa dokumentin rakennetta.

Voit korjata sarkainjärjestyksen automaattisesti valitsemalla Käytettävyyden tarkistin -paneelista Sarkainjärjestys ja valitsemalla Asetukset -valikosta Korjaa.

Voit korjata linkkien, lomakekenttien, kommenttien ja muiden huomautusten sarkainjärjestyksen manuaalisesti:

1. Napsauta suunnistusruudussa Sivut-paneelia.
2. Luo sivun miniatyyri ja valitse sitten Asetukset -valikosta Sivun ominaisuudet.
3. Valitse Sivun ominaisuudet -valintaikkunasta Sarkainjärjestys. Valitse sitten Käytä dokumentin rakennetta ja napsauta OK.
4. Toista nämä vaiheet kaikille dokumentin miniatyyreille.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 2.4.3 Fokusjärjestys (Taso A)*

Merkkikoodaus

Koodauksen määrittäminen auttaa PDF-katseluohjelmia näyttämään käyttäjille luettavan tekstin. Kaikkia merkkikoodausongelmia ei voi kuitenkaan korjata Acrobatissa.

Voit varmistaa oikean koodauksen seuraavasti:

- Tarkista, että järjestelmään on asennettu tarvittavat kirjasimet.
- Käytä alkuperäisessä dokumentissa jotakin toista kirjasinta (mieluimmin OpenTypeä) ja luo sitten PDF uudelleen.
- Luo PDF-tiedosto uudelleen uudemmalla Acrobat Distiller -versiolla.
- Luo PostScrip-tiedosto uusimmalla Adobe Postscript -ohjaimella ja luo sitten PDF uudelleen.

Huomautus: *WCAG-ohjeissa ei käsitellä Unicode-merkkien yhdistämistä.*

Koodimerkitty multimedia

Tämä sääntö tarkistaa, onko kaikki multimediaobjektit koodimerkitty. Varmista, että sisältö on joko sisällytetty koodimerkintäpuuhun tai merkitty artefaktiksi.

Avaa Sisältö -paneeli ja napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita (Mac OS) sisältöä, jonka haluat merkitä artefaktiksi. Valitse sitten pikavalikosta Luo artefakti (Voit avata Sisältö-paneelin valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Sisältö.)

Koodimerkitse sisältö valitsemalla Työkalut > Käytettävyys > Lukemisjärjestyksen muutos. Valitse sisältö ja ota koodimerkinnät käyttöön tarpeen mukaan.

Määritä koodimerkinnät Koodimerkinnät -paneelissa. Napsauta elementtiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita elementtiä (Mac OS) Koodimerkinnät-puussa ja valitse Luo koodi valinnasta. (Voit avata Koodimerkinnät-paneelin valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Koodit.)

Huomautus: *Katso asiaan liittyviä WCAG-kohtia: 1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö. (A), 1.2.1 Pelkkä audio tai pelkkä video (tallennettu). (A), 1.2.2 Tekstitys (tallennettu). (A), 1.2.3 Ääniselite tai mediavastine (tallennettu). (A), 1.2.5 Ääniselite (tallennettu). (AA)*

Näytön välkyntä

Näytön välkyntää aiheuttavat elementit, kuten animaatiot ja komentosarjat, voivat laukaista kohtauksen henkilöillä, joilla on valoherkkyysepilepsia. Näitä elementtejä voi myös olla vaikea nähdä, jos näyttö suurennetaan.

Jos Näytön välkyntä -sääntö epäonnistuu, poista näytön välkkymistä aiheuttava komentosarja tai sisältö tai muokkaa sitä manuaalisesti.

Huomautus: *Katso asiaan liittyviä WCAG-kohtia: 1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö. (A), 1.2.1 Pelkkä audio tai pelkkä video (tallennettu). (A), 1.2.2 Tekstitys (tallennettu). (A), 1.2.3 Ääniselite tai mediavastine (tallennettu). (A), 2.3.1 Kolme välähdystä tai alle -raja-arvo. (Taso A)*

Komentosarjat

Sisältö ei voi olla komentosarjoista riippuvaista, ellei sekä sisältö että toiminnot ole avustavien tekniikoiden käytettävissä. Varmista, että komentosarjat eivät haittaa näppäimistöllä siirtymistä tai estä syöttölaitteiden käyttöä.

Tarkista komentosarjat manuaalisesti. Poista komentosarjat tai sisältö, joka haittaa esteettömyyttä, tai muokkaa niitä.

Huomautus: *Katso asiaan liittyviä WCAG-kohtia: 1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö. (A), 2.2.2 Keskeytä, pysäytä, piilota. (Taso A), 4.1.2 Nimi, rooli, arvo*

Ajoitetut vastaukset

Tämä säännön tarkistus koskee dokumentteja, joissa on JavaScriptiä sisältäviä lomakkeita. Jos säännön tarkistus epäonnistuu, varmista, että sivu ei edellytä ajoitettuja vastauksia. Muokkaa komentosarjoja, jotka edellyttävät ajoitettua käyttäjän palautetta, tai poista ne, jotta käyttäjillä on riittävästi aikaa lukea ja käsitellä sisältöä.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 2.2.1 Säädettävä ajoitus. (Taso A)*

Suunnistuslinkit

Jotta URL-osoitteet olisivat näytönlukuohjelman käytettävissä, niiden on oltava aktiivisia linkkejä, jotka on koodimerkitty oikein PDF-tiedostossa. (Paras tapa luoda käyttökelpoisia linkkejä on käyttää Luo linkki -komentoa, joka lisää kaikki kolme koodimerkintää, joita näytönlukuohjelmat tarvitsevat linkin tunnistamiseen.) Varmista, että suunnistuslinkit eivät ole toistuvia ja että käyttäjät voivat ohittaa toistuvat linkit.

Jos tämä säännön tarkistus epäonnistuu, tarkista suunnistuslinkit manuaalisesti ja varmista, että sisällössä ei ole liikaa samanlaisia linkkejä. Lisää myös jokin tapa, jolla käyttäjät voivat ohittaa useita kertoja esiintyvät kohteet. Jos esimerkiksi sama linkki toistuu dokumentin jokaisella sivulla, lisää ohituslinkki.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 2.4.1 Ohita lohkot. (Taso A)*

Lomakkeet

Koodimerkityt lomakekentät

Esteettömässä PDF-tiedostossa kaikki lomakekentät ovat koodimerkittyjä ja osa dokumentin rakennetta. Voit myös käyttää lomakekentän työkaluvihjeominaisuutta, jos haluat antaa käyttäjälle ohjeita tai tietoja.

Voit koodimerkitä lomakekentät valitsemalla Työkalut > Käytettävyys > Lisää tunnisteet lomakekenttiin.

Huomautus: *Katso asiaan liittyviä WCAG-kohtia: 1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A), 4.1.2 Nimi, rooli, arvo*

Kenttäkuvaukset

Esteettömissä dokumenteissa kaikilla lomakekentillä on oltava tekstimuotoinen kuvaus (työkaluvihje).

Lisää tekstikuvaus lomakekenttään seuraavasti:

1. Valitse jokin lomaketyökalu ja napsauta kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita (Mac OS) lomakekenttää.
2. Valitse pikavalikosta Ominaisuudet.
3. Napsauta Yleiset ominaisuudet -välilehteä.
4. Kirjoita lomakekentän kuvaus Työkaluvihje-tekstiruutuun.

Huomautus: *Katso asiaan liittyviä WCAG-kohtia: 1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A), 3.3.2 Nimilaput tai ohjeet (Taso A), 4.1.2 Nimi, rooli, arvo*

Vaihtoehtoinen teksti

Kuvien vaihtoehtoinen teksti

Varmista, että dokumentin kuvilla on vaihtoehtoinen teksti tai että ne on merkitty artefakteiksi.

Jos tämä säännön tarkistus epäonnistuu, toimi seuraavasti:

- Valitse Käytettävyyden tarkistin -paneelista Kuvien vaihtoehtoinen teksti ja valitse sitten Asetukset -valikosta Korjaa. Lisää vaihtoehtoinen teksti Aseta vaihtoehtoinen teksti -valintaikkunan ohjeiden mukaan.
- Koodit-paneelissa voit lisätä vaihtoehtoista tekstiä PDF-tiedoston kuviin.
- Avaa Sisältö -paneeli ja napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita (Mac OS) sisältöä, jonka haluat merkitä artefaktiksi. Valitse sitten pikavalikosta Luo artefakti (Voit avata Sisältö-paneelin valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Sisältö.)

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö. (A)*

Sisäkkäinen vaihtoehtoinen teksti

Näytönlukuohjelmat eivät lue sisäkkäisten elementtien vaihtoehtoista tekstiä. Älä siis käytä vaihtoehtoista tekstiä sisäkkäisissä elementeissä.

Voit poistaa vaihtoehtoisen tekstin sisäkkäisistä elementeistä seuraavasti:

1. Valitse Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Koodit.
2. Napsauta sitten sisäkkäistä elementtiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita tekstiä (Mac OS) Koodimerkinnät-paneelissa ja valitse pikavalikosta Ominaisuudet.
3. Poista sekä vaihtoehtoinen teksti että teksti, johon sitä käytetään, Objektin ominaisuudet -valintaikkunasta ja valitse OK.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö. (A)*

Liitetty sisältöön

Varmista, että vaihtoehtoinen teksti on aina sivun sisällön vaihtoehtoinen kuvaus. Jos elementillä on vaihtoehtoista tekstiä, mutta siinä ei ole sivun sisältöä, ei ole mitään tapaa määrittää, mille sivulle elementti kuuluu. Jos Lukemisen oletusarvot -kohdassa näytönlukuohjelman asetusta ei ole määritetty lukemaan koko dokumenttia, näytönlukuohjelmat eivät lue vaihtoehtoista tekstiä.

1. Tarkista asia napsauttamalla kohdetta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoittamalla kohdetta (Mac OS)
2. Avaa kohde Koodimerkinnät -paneelissa. (Voit avata Koodimerkinnät-paneelin valitsemalla Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Koodit.)
3. Poista Koodimerkinnät-paneelissa vaihtoehtoinen teksti sisäkkäisiltä kohteilta, joissa ei ole sivun sisältöä.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö. (A)*

Piilottaa huomautuksen

Vaihtoehtoinen teksti ei voi piilottaa huomautusta. Jos huomautus on sisällytetty vaihtoehtoista tekstiä sisältävän pääelementin alle, näytönlukuohjelmat eivät näe sitä.

Voit poistaa vaihtoehtoisen tekstin sisäkkäisistä elementeistä seuraavasti:

1. Valitse Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Koodit.
2. Napsauta sitten sisäkkäistä elementtiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita tekstiä (Mac OS) Koodimerkinnät-paneelissa ja valitse pikavalikosta Ominaisuudet.
3. Poista vaihtoehtoinen teksti Objektin ominaisuudet -valintaikkunasta ja valitse OK.

Huomautus: *Katso asiaan liittyviä WCAG-kohtia: 1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A), 4.1.2 Nimi, rooli, arvo*

Muiden elementtien vaihtoehtoinen teksti

Tämä raportti etsii muuta kuin numeromuotoista sisältöä, joka edellyttää vaihtoehtoista tekstiä (esimerkiksi multimediaa, huomautuksia tai 3D-malleja). Varmista, että vaihtoehtoinen teksti on aina sivun sisällön vaihtoehtoinen kuvaus. Jos elementillä on vaihtoehtoista tekstiä, mutta siinä ei ole sivun sisältöä, ei ole mitään tapaa määrittää, mille sivulle elementti kuuluu. Jos Lukemisen oletusarvot -kohdassa näytönlukuohjelman asetuksia ei ole määritetty lukemaan koko dokumenttia, näytönlukuohjelmat eivät lue vaihtoehtoista tekstiä.

1. Valitse Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Koodit.
2. Napsauta sitten sisäkkäistä elementtiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita tekstiä (Mac OS) Koodimerkinnät -paneelissa ja valitse pikavalikosta Ominaisuudet.
3. Poista vaihtoehtoinen teksti Objektin ominaisuudet -valintaikkunasta ja valitse OK.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö. (A)*

Taulukot

Taulukon rakenne voi olla monitasoinen, joten sen esteettömyys kannattaa tarkistaa manuaalisesti.

Rivit

Tämä sääntö tarkistaa, onko taulukon jokainen TR-elementti Table-, THead-, TBody- tai TFoot-alielementti.

Lisätietoja on aiheessa Taulukon koodimerkintöjen korjaaminen Koodit-paneelissa.

Huomautus: *Asiaan liittyvä WCAG-kohta: 1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A)*

TH ja TD

Oikeassa taulukkorakenteessa TH ja TD ovat TR-alielementtejä.

Lisätietoja on aiheessa Taulukon koodimerkintöjen korjaaminen Koodit-paneelissa.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A)*

Otsikot

PDF-tiedoston esteettömyys edellyttää, että tiedoston kaikilla taulukoilla on otsikko.

Lisätietoja on aiheessa Taulukon koodimerkintöjen korjaaminen Koodit-paneelissa.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A)*

Säännöllisyys

Esteettömän taulukon jokaisella rivillä on oltava sama määrä sarakkeita ja jokaisessa sarakkeessa sama määrä rivejä.

Lisätietoja on aiheessa Taulukon koodimerkintöjen korjaaminen Koodit-paneelissa.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A)*

Yhteenveto

Taulukoiden yhteenvedot ovat valinnaisia, mutta ne voivat parantaa esteettömyyttä.

1. Valitse Työkalut > Käytettävyys > Lukemisjärjestyksen muutos.
2. Napsauta taulukkoa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoita taulukkoa (Mac OS).
3. Napsauta Muokkaa taulukon yhteenvetoa.
4. Kirjoita yhteenveto ja valitse OK.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A)*

Luettelot

Luettelon kohteet

Tarkistus ilmoittaa, onko jokainen LI-elementti L-alielementti. Jos tämä säännön tarkistus epäonnistuu, luettelon rakenne on virheellinen. Luettelon rakenteen on oltava seuraavanlainen: Luetteloelementin täytyy sisältää luettelokohta-elementtejä. Luettelon kohde -elementit voivat puolestaan sisältää vain selite - ja luettelon kohteen leipäteksti -elementtejä.

Luettelon rakenteen korjaaminen:

1. Etsi luettelo Käytettävyyden tarkistin -paneelista napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoittamalla (Mac OS) epäonnistunutta elementtiä ja valitsemalla Koodimerkinnät-paneelista Näytä.
2. Luo elementtejä, muuta elementtien tyyppiä tai järjestä elementit uudelleen vetämällä niitä.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A)*

Lbl ja LBody

Luettelolla on oltava seuraavanlainen rakenne: luetteloelementin on sisällettävä luettelon kohde -elementtejä. Luettelon kohde -elementit voivat puolestaan sisältää vain selite - ja luettelon kohteen leipäteksti -elementtejä. Jos tämä säännön tarkistus epäonnistuu, luettelon rakenne on virheellinen.

Luettelon rakenteen korjaaminen:

1. Etsi luettelo Käytettävyyden tarkistin -paneelista napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoittamalla (Mac OS) epäonnistunutta elementtiä ja valitsemalla Koodimerkinnät-paneelista Näytä.
2. Luo elementtejä, muuta elementtien tyyppiä tai järjestä elementit uudelleen vetämällä niitä.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A)*

Otsikot

Oikea sisäkkäisyys

Tämä sääntö tarkistaa sisäkkäiset otsikot. Jos tarkistus epäonnistuu, otsikoita ei ole asetettu sisäkkäin oikein.

Luettelon rakenteen korjaaminen:

1. Etsi luettelo Käytettävyyden tarkistin -paneelista napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoittamalla (Mac OS) epäonnistunutta elementtiä ja valitsemalla Koodimerkinnät-paneelista Näytä.
2. Luo elementtejä, muuta elementtien tyyppiä tai järjestä elementit uudelleen vetämällä niitä.

Huomautus: *Katso asiaan liittyvää WCAG-kohtaa: 2.4.6 Otsikot ja nimilaput. (Taso AA) Otsikoiden järjestys ei ole Verkkosisällön saavutettavuusohjeiden mukaan pakollinen, ja se on pelkästään neuvoa-antava tekniikka.*

Alkuun

WCAG-ohjeiden ja PDF/UA-standardin yhtäläisyydet

WCAG 2.0	ISO 14289 -1 (Tiedosto)	Tekniikat
1.1.1 Ei-tekstuaalinen sisältö. (A)	• Kohta 7.3 käsittelee sisältöä, joka edellyttää tekstin muuttamista. • Kohdan 7.18.1 neljäs kappale käsittelee ohjausobjektin kuvauksia. • Kohta 7.18.6.2 käsittelee aikasidonnaista mediaa koskevia vaihtoehtoja. Testi-, aistinvaraisuus- ja CAPTCHA-käyttötapauksia käsitellään käytettyjen teknisten välineiden kautta. • Kohdan 7.1 kappaleen 1 virkkeessä 2 käsitellään ulkoasua.	• PDF1 • PDF4
1.2.1 Pelkkä audio tai pelkkä video (tallennettu). (A)	• Kohta 7.18.6.2 käsittelee aikasidonnaista mediaa koskevia vaihtoehtoja. Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-av-only-alt
1.2.2 Tekstitys (tallennettu). (A)	• Kohta 7.18.6.2 käsittelee aikasidonnaista mediaa koskevia vaihtoehtoja. Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-captions
1.2.3 Ääniselite tai mediavastine (tallennettu). (A)	• Kohta 7.18.6.2 käsittelee aikasidonnaista mediaa koskevia vaihtoehtoja. Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc
1.2.4 Tekstitys (suorissa lähetyksissä). (AA)	• Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-real-time-captions
1.2.5 Ääniselite (tallennettu). (AA)	• Kohta 7.18.6.2 käsittelee aikasidonnaista mediaa koskevia vaihtoehtoja. Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc-only
1.2.6 Viittomakieli (tallennettu). (AAA)	• Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	
1.2.7 Laajennettu ääniselite (tallennettu). (AAA)	• Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	
1.2.8 Mediavastine (tallennettu). (AAA)	• Kohta 7.18.6.2 käsittelee aikasidonnaista mediaa koskevia vaihtoehtoja. Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	

1.2.9 Pelkkä audio (suorissa lähetyksissä). (AAA)	• Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	
1.3.1 Informaatio ja suhteet. (Taso A)	• Kohdissa 7.1 - 7.10 ja 7.20 käsitellään sisällön rakennetta ja suhteita. • Kohdissa 7.17 ja 7.18 ja käsitellään huomautusten rakennetta ja suhteita.	• PDF6 • PDF9 • PDF10 • PDF11 • PDF12 • PDF17 • PDF20 • PDF21
1.3.2 Merkitykseen vaikuttava järjestys. (Taso A)	• Kohdan 7.2 kappaleessa 2 käsitellään sisällön merkitykseen vaikuttavaa järjestystä. • Kohdassa 7.17 käsitellään suunnistusominaisuuksia. • Kohdassa 7.18.3 käsitellään huomautusten sarkainjärjestystä.	• PDF3
1.3.3 Aistinvaraiset ominaispiirteet. (Taso A)	• Kohta 7.1, kappaleet 6 ja 7	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-content-structure-separation-understanding
1.4.1 Värien käyttö. (Taso A)	• Kohta 7.1, kappale 6	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-without-color
1.4.2 Audion kontrollointi. (Taso A)	• Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-dis-audio
1.4.3 Kontrasti (minimi). (Taso AA)	• Kohta 7.1, kappale 6 ja huomautus 4	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast
1.4.4 Tekstin koon muuttaminen (Taso AA)	• Ei käytettävissä	• G142
1.4.5 Tekstiä esittävät kuvat. (Taso AA)	• Kohta 7.3, kappale 6	• PDF7 • Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-text-presentation
1.4.6 Kontrasti (lisätty). (Taso AAA)	• Kohta 7.1, kappale 6	
1.4.7 Hiljainen taustaääni tai ei taustaääntä. (Taso AAA)	• Vaikka ISO 14289 -standardissa ei käsitellä tätä onnistumiskriteeriä, PDF-tiedostojen ohjeidenmukaisuus edellyttää ISO 14289:n mukaisia tiedostoja ja lukuohjelmia. Tapaa, jolla kehittäjien tulee tukea tätä onnistumiskriteeriä PDF-tiedostoissa, ei ole määritetty ISO 14289- tai ISO 32000 -standardissa.	
1.4.8 Visuaalinen esitystapa. (Taso AAA)	• Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	
1.4.9 Tekstiä esittävät kuvat (ei poikkeusta). (Taso AAA)	• Kohta 7.3, kappale 1	

2.1.1 Näppäimistö. (Taso A)	• Ei käytettävissä	PDF3 • PDF11 • PDF23
2.1.2 Ei näppäimistöä -ansa. (Taso A)	• Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	• G21
2.1.3 Näppäimistö (ei poikkeuksia). (Taso AAA)	• Kohta 7.19, kappale 3	
2.2.1 Säädettävä ajoitus. (Taso A)	• Kohdan 7.19 kappale 3 koskee tätä kohtaa, mutta yleisesti ottaen tämä sääntö on suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	• G133
2.2.2 Keskeytä, pysäytä, piilota. (Taso A)	• 7.19	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-time-limits-pause
2.2.3 Ei ajoitusta. (Taso AAA)	• 7.19	
2.2.4 Keskeytykset. (Taso AAA)	• 7.19	
2.2.5 Uudelleentunnistautuminen. (Taso AAA)	• Ei käytettävissä	
2.3.1 Kolme välähdystä tai alle -raja-arvo. (Taso A)	• Kohta 7.1, kappale 5	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-seizure-does-not-violate
2.3.2 Kolme välähdystä.(Taso AAA)	• Kohta 7.1, kappale 5	
2.4.1 Ohita lohkot. (Taso A)	• Ei käytettävissä, ellei PDF sisällä usein toistuvaa sisältöä. Sivun sisällön, kuten juoksevien ylä- ja alatunnisteiden, on oltava kohdan 7.8 mukaisia.	• PDF9 • Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-skip
2.4.2 Sivuotsikot. (Taso A)	• Kohta 7.1, kappaleet 8 ja 9	• PDF18
2.4.3 Fokusjärjestys. (Taso A)	• Kohta 7.1, kappale 2, kohta 7.18.1; kappale 2, kohta 7.18.3	• PDF3
2.4.4 Linkin tarkoitus (kontekstissa). (Taso A)	• 7.18.5	• PDF11 • PDF13
2.4.5 Useita tapoja. (Taso AA)	• PDF-tiedostot voivat olla tämän säännön mukaisia monella tavalla, mukaan lukien ääriviivat (7.17), linkit 7.18.5) ja sivuotsikot.	• PDF2 • Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc
2.4.6 Otsikot ja nimilaput. (Taso AA)	• 7.4	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-descriptive
2.4.7 Näkyvä fokus. (Taso AA)	• Ei käytettävissä	• G149 • G165 • G195
2.4.8 Sijainti. (Taso AAA)	• 7.4, 7.17	
2.4.9 Linkin tarkoitus (vain linkeille). (Taso AAA)	• 7.18.5	
2.4.10 Osioiden otsikot. (Taso AAA)	• 7.4	

3.1.1 Sivun kieli. (Taso A)	• Kohta 7.2, kappale 3.	• PDF16 • PDF19
3.1.2 Osien kieli. (Taso AA)	• Kohta 7.2, kappale 3.	• PDF19
3.1.3 Epätavalliset sanat. (Taso AAA)	• Ei käsitelty ISO 14289 -standardissa. Katso ISO 32000-1, osa 14.9.5.	
3.1.4 Lyhenteet. (Taso AAA)	• Ei käsitelty ISO 14289 -standardissa. Katso ISO 32000-1, osa 14.9.5.	
3.1.5 Lukemisen taso. (Taso AAA)	• Ei vaikutusta käytettävyyden tukeen. Tämä sääntö on suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että sovelluksen tai dokumentin tekijät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	
3.1.6 Ääntäminen. (Taso AAA)	• PDF-tiedostossa on useita mekanismeja, joilla sanojen ääntämisavulle voidaan ottaa käyttöön media- ja muita asetuksia. Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	
3.2.1 Fokusointi. (Taso A)	• Kohta 7.18, kappale 2.	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-receive-focus
3.2.2 Syöte. (Taso A)	• Kohta 7.18, kappale 2.	• PDF15
3.2.3 Johdonmukainen navigointi. (Taso AA)	• Kohta 7.1, kappale 1, kohta 7.17	• PDF14 • PDF17 • G61
3.2.4 Johdonmukainen tunnistaminen. (Taso AA)	• Kohta 7.1, kappale 1	• Yleiset tekniikat: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-consistent-functionality
3.2.5 Muutos pyydettäessä. (Taso AAA)	• Kohta 7.19, kappale 2.	
3.3.1 Virheen tunnistaminen. (Taso A)	• Suunnittelukohtainen. On välttämätöntä, että tekijät ja kehittäjät ottavat huomioon tämän määräyksen ja varmistavat sen noudattamisen.	• PDF5 • PDF22
3.3.2 Nimilaput tai ohjeet (Taso A)		• PDF5 • PDF10
4.1.2 Nimi, rooli, arvo		• PDF10 • PDF12

Resurssit

- WCAG Specification (WCAG-määritys)
- PDF/UA
- Guide to understanding the WCAG Specification (WCAG-määrityksen ymmärtämisen opas)
- PDF Techniques for WCAG (WCAG:n PDF-tekniikat)
- How to meet WCAG 2.0 (a PDF checklist) (WCAG 2.0 -kriteerien täyttäminen (PDF-tarkistusluettelo))
- Acrobatin esteettömyyskoulutuksen resurssit
- Adobe-blogi: WCAG 2.0 -tekniikat PDF-tiedostoja varten

(cc) BY-NC-SA -lisenssin mukaan. Creative Commons -lisenssien ehdot eivät koske Twitter™- ja Facebook-viestejä.

Lakisääteiset ilmoitukset | Online-tietosuojakäytäntö

Uudelleenjuoksutus- ja esteettömyysominaisuuksia sisältävien PDF-tiedostojen lukeminen

Esteettömyysasetusten määrittäminen
Siirry sovelluksessa ja ohjaa sitä näppäimistön avulla
Automaattinen vieritys
Esteettömän tekstin tallentaminen pistekirjoitustulostinta varten
PDF-tiedoston uudelleenjuoksutus
PDF-tiedoston lukeminen näytönlukuohjelmalla
PDF-tiedoston lukeminen Lue ääneen -toiminnolla
Tietoja käyttöjärjestelmän esteettömyystyökaluista

Alkuun

Esteettömyysasetusten määrittäminen

Acrobat -ohjelmassa voi määrittää useita oletusarvoja, joiden avulla liikunta- ja näköesteisten on helpompi lukea PDF-tiedostoja. Nämä oletusarvot määrittävät, miten PDF-tiedostot näkyvät näytössä ja miten näytönlukuohjelma lukee niitä.

Useimmat esteettömyyteen liittyvät oletusasetukset voidaan valita käytettävyysasetusten määrityksen avustajassa. Se neuvoo näiden asetusten määrittämisessä. Jotkin esteettömyyteen vaikuttavat asetukset puuttuvat käytettävyysasetusten määrityksen avustajasta. Näitä ovat esimerkiksi Lukeminen-, Lomakkeet- ja Multimedia-luokkien asetukset. Voit määrittää kaikki asetukset Oletusarvot-valintaikkunassa.

Joidenkin esteettömyysasetusten nimet ovat käytettävyysasetusten määritysten avustajassa erilaiset kuin Oletusarvot-valintaikkunassa. Acrobat -ohjeessa käytetään Oletusarvot-valintaikkunassa näkyviä nimiä.

Lisätietoja esteettömyysominaisuuksista on sivustossa osoitteessa www.adobe.com/fi/accessibility.

Esteettömyysasetusten määrittäminen avustajalla

1. Käynnistä käytettävyysasetusten määrityksen avustaja jommallakummalla seuraavista menetelmistä:
   - Valitse Työkalut > Käytettävyys > Asetusten määrityksen avustaja.
   - Valitse Muokkaa > Käytettävyys > Asetusten määrityksen avustaja.
   - (Vain Windows) Käynnistä Acrobat ensimmäisen kerran, kun näytönlukuohjelma tai näytönsuurentaja on käytössä.
2. Valitse avustavalle ohjelmalle ja laitteille sopiva asetus.

   Toiminto näyttää valitsemasi asetuksen mukaan vain avustaville ohjelmille ja laitteille sopivat oletusarvot.
3. Noudata sitten näyttöön tulevia ohjeita. Jos napsautat missä vaiheessa tahansa Peruuta, Acrobat valitsee avustajan asetuksille oletusarvot (tätä ei suositella).

Esteettömyysasetusten määrittäminen Oletusarvot-valintaikkunassa

❖ Voit määrittää avustaville ohjelmille ja laitteille sopivat asetukset haluamallasi tavalla Oletusarvot-valintaikkunan välilehdissä.

Esteettömyyden oletusarvot

Esteettömyyden oletusarvot Käytettävyys-välilehdessä

Korvaa dokumentin värit Kun valitset tämän oletusasetuksen, voit valita luettelosta tekstille ja taustalle väriyhdistelmiä, joiden kontrasti on suuri, tai luoda oman yhdistelmän. Nämä asetukset vastaavat käytettävyysasetusten määrityksen avustajanKäytä dokumentissa tekstin värejä, joiden kontrasti on suuri -vaihtoehtoa.

Käytä aina sivun asettelun tyyliä Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajanOhita sivun asettelun tyyli -vaihtoehtoa.

Käytä aina suurennusasetusta Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajanOhita dokumentin zoomaus -vaihtoehtoa.

Käytä dokumentin rakennettasarkainjärjestykseen, jos sarkainjärjestystä ei ole määritetty Tämä asetus helpottaa siirtymistä lomakekentissä ja linkeissä, jos dokumentin sarkainjärjestystä ei ole määritetty.

Näytä aina näppäimistön valintakohdistin Valitse tämä asetus, jos käytät näytönsuurentajaa. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajanNäytä aina näppäimistöllä käytettävä osoitin -vaihtoehtoa.

Käytä aina järjestelmän valintaväriä Kun tämä asetus on valittuna, oletusvalintaväri (sininen) korvataan järjestelmän määrittämällä värillä.

Näytä portfoliot tiedostotilassa Kun tämä on valittu, PDF-portfolion osatiedostot ja tiedoston tiedot näkyvät luettelossa. Tiedostotilassa lukeminen on helpompaa liikunta- tai näkövammaisille ja sokeille käyttäjille.

Esteettömyyden oletusarvot Yleinen-välilehdessä

Tallenna dokumentin muutokset automaattisesti tilapäistiedostoon joka Poistamalla tämän asetuksen valinnan voit poistaa automaattisen tallentamisen käytöstä. Näytönlukuohjelman tai näytönsuurentajan on ladattava PDF-tiedosto uudestaan jokaisen tallennuksen jälkeen. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Poista dokumentin automaattinen tallennus käytöstä -vaihtoehtoa.

Esteettömyyden oletusarvot Lomakkeet-paneelissa

Kenttien korostusväri ja Pakollisten kenttien korostusväri Nämä oletusarvot määrittävät, mitä värejä käytetään täytettävien lomakekenttien korostamiseen. Nämä asetukset vastaavat Kenttien korostusväri- ja Pakollisten kenttien korostusväri -vaihtoehtoja käytettävyysasetusten määrityksen avustajassa.

Automaattinen täyttäminen Acrobat tarjoutuu automaattisesti täyttämään joitakin merkintöjä lomakekenttiin, joten lomakkeen täyttäminen sujuu nopeammin. Tämä asetus ei vastaa mitään käytettävyysasetusten määrityksen avustajan asetusta.

Esteettömyyden oletusarvot Multimedia-paneelissa

- Näytä tekstitys, jos se on käytettävissä
- Toista ääni, jos se on käytettävissä
- Näytä kuvan lisätekstit, jos ne ovat käytettävissä
- Näytä äänen kuvaus (tai videokuvan kuvaus tai kuvaava video), jos se on käytettävissä

Nämä asetukset eivät vastaa mitään käytettävyysasetusten määrityksen avustajan asetuksia.

Esteettömyyden oletusarvot Sivunäyttö-välilehdessä

Suurennus Määrittää dokumenttien suurennusasetukset, jolloin heikkonäköiset henkilöt voivat lukea uudelleenjuoksutetut PDF-tiedostot helpommin. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajanOhita dokumentin zoomaus -vaihtoehtoa.

Pehmeä teksti Ohjaa tekstin pehmennystä. Voit estää tekstin pehmennyksen sekä muuttaa tekstin terävämmäksi ja helpommaksi lukea näytönsuurentajalla valitsemalla Ei mitään -vaihtoehdon. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajanPoista tekstinpehmennys käytöstä -vaihtoehtoa.

Esteettömyyden oletusarvot Luku-paneelissa

Lukemisjärjestys Määrittää dokumenttien lukemisjärjestyksen. Lukemisjärjestyksen oletusasetukset näkyvät myös käytettävyysasetusten määrityksen avustajassa.

> **Päättele lukemisjärjestys dokumentista (suositeltava)** Määrittää lukemisjärjestyksen dokumentissa, jota ei ole koodimerkitty, käyttämällä kehittynyttä rakenneanalyysia.
>
> **Lukemisjärjestys vasemmalta oikealle, ylhäältä alas** Erottaa tekstin sen sijainnin mukaan vasemmalta oikealle ja sitten ylhäältä alas. Tämä menetelmä on nopeampi kuin Päättele lukemisjärjestys dokumentista -vaihtoehto. Tämä asetus analysoi vain tekstin; lomakekentät ohitetaan ja taulukoita ei tunnisteta.
>
> **Käytä lukemisjärjestystä raakatulostusvirrassa** Erottaa tekstin samassa järjestyksessä, jossa se on tallennettu tulostusvirtaan. Tämä menetelmä on nopeampi kuin Päättele lukemisjärjestys dokumentista -vaihtoehto. Tämä asetus analysoi vain tekstin; lomakekentät ohitetaan ja taulukoita ei tunnisteta.

Ohita lukemisjärjestys koodatuissa dokumenteissa Käyttää Luku-oletusarvojen mukaista lukemisjärjestystä dokumentin koodimerkintärakenteen mukaisen järjestyksen sijasta. Valitse tämä asetus vain, jos huolimattomasti koodimerkitty PDF-tiedosto aiheuttaa ongelmia. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajanOhita koodattujen dokumenttien lukemisjärjestys -vaihtoehtoa.

Sivu tai dokumentti Tämä asetus määrittää, kuinka suuri osa dokumentista kerrallaan lähetetään näytönlukuohjelmaan. Jos PDF-tiedostoa ei ole koodimerkitty, Acrobat voi analysoida sen sekä yrittää päätellä sen rakenteen ja lukemisjärjestyksen. Jos tiedosto on pitkä, tähän voi kulua paljon aikaa. Kannattaa ehkä määrittää, että Acrobat lähettää vain näkyvissä olevan sivun, jolloin dokumentti analysoidaan pieni osa kerrallaan. Tämän tekijän merkitys vaihtelee dokumentin koon ja monitasoisuuden sekä näytönlukuohjelman ominaisuuksien mukaan. Kun Acrobat lähettää tietoja näytönlukuohjelmaan, näytönsuurentajaan tai muuhun avustavaan ohjelmaan, se lataa tiedot puskurimuistiin, joka on suoraan avustavan ohjelman käytettävissä. Puskurimuistiin lähetettävien tietojen määrä vaikuttaa siihen, kuinka paljon aikaa Acrobat joutuu käyttämään tehtävien suorittamiseen, kuten tiedoston avaamiseen, seuraavalle sivulle siirtymiseen, näkymän vaihtamiseen ja komentojen suorittamiseen.

> **Lue vain nykyiset näkyvät sivut** Tämä on yleensä paras vaihtoehto käytettäessä näytönsuurentajaa. Se parantaa suorituskykyä, sillä ohjelmiston ei tarvitse käsitellä dokumentin piilossa olevia osia. Kun Acrobat lähettää vain PDF-tiedoston näkyvät sivut puskurimuistiin, avustava ohjelma tai laite voi käyttää vain näitä sivuja. Seuraavalle sivulle siirrytään vasta, kun seuraava sivu on näkyvissä ja Acrobat on lähettänyt sivun tiedot puskurimuistiin. Jos tämä vaihtoehto valitaan, siirry dokumentin sivulta toiselle käyttämällä Acrobat -ohjelman suunnistustoimintoja avustavan ohjelman toimintojen sijasta. Valitse myös sivuasettelun oletusasetukseksiYksi sivu, jos haluat, että Acrobat lähettää vain näkyvissä olevat sivut avustavaan ohjelmaan tai laitteeseen. Koska Acrobat lähettää kaikkien näkyvissä olevien sivujen tiedot, avustava ohjelma tai laite saa sekä kokonaan että osittain (esimerkiksi yhden sivun alaosa tai seuraavan sivun yläosa) näkyvien sivujen tiedot. Jos valitset sivunäyttöasetukseksi muun kuin Yksi sivu, esimerkiksi Jatkuva, ja tuot seuraavan sivun näkyviin, avustava ohjelma tai laite ei ehkä pysty seuraamaan, mikä edellisen sivun osa on luettu ääneen. Ohjeet Yksi sivu -asetuksen määrittämiseen sivun oletusasetteluksi ovat kohdassa PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot.
>
> Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Lue vain näkyvissä olevat sivut -vaihtoehtoa.
>
> **Lue koko dokumentti** Jos käyttämäsi näytönlukuohjelman omat siirtymis- ja etsimistyökalut ovat tutumpia kuin Acrobat -ohjelman työkalut, tämä voi olla paras vaihtoehto. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajanLue koko dokumentti kerralla -vaihtoehtoa.
>
> **Jos dokumentti on suuri, lue vain nykyiset näkyvät sivut** Tämä asetus on normaalisti valittu. Se on yleensä paras vaihtoehto

käytettäessä näytönlukuohjelmaa ja pitkiä tai monimutkaisia PDF-tiedostoja. Tällöin Acrobat lähettää pienen tiedoston kerralla, mutta suuret tiedostot sivu kerrallaan. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajanLue suuresta dokumentista vain näkyvissä olevat sivut -vaihtoehtoa.

Vahvista dokumenttien koodaus Jos tämä asetus valitaan, käyttäjä voi vahvistaa käytettävät asetukset, ennen kuin Acrobat valmistelee koodimerkitsemättömän asiakirjan luettavaksi. Koodimerkintöjen lisääminen voi viedä paljon aikaa, varsinkin jos tiedosto on suuri. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Vahvista dokumenttien koodaus -vaihtoehtoa.

Ääneenluvun asetukset Näillä oletusarvoilla voit muuttaa äänenvoimakkuutta, lukunopeutta ja äänenkorkeutta, kun dokumentti luetaan ääneen. Voit valita oletusäänen tai jonkin käyttöjärjestelmän sisältämistä äänistä. Voit lukea tekstilohkoja myös käyttämällä ylä- ja alanuolia. Nämä oletusasetukset eivät vastaa mitään käytettävyysasetusten määrityksen avustajan avulla määritettäviä asetuksia.

Alkuun

Siirry sovelluksessa ja ohjaa sitä näppäimistön avulla

Voit siirtyä dokumentissa paikasta toiseen käyttämällä näppäimistöä hiiren sijasta. Monet pikanäppäimet ovat käytettävissä Mac OS -tietokoneissa. Katso lisätietoja käyttöjärjestelmän käyttöoppaasta.Windowsissa jotkin pikanäppäimet, joilla siirrytään Acrobat -ohjelmassa, voivat poiketa muissa Windows-sovelluksissa käytettävistä pikanäppäimistä.

Kun Acrobat käynnistetään Web-selaimessa, näppäinkomennot ovat alkuaan Web-selaimen mukaiset. Siksi jotkin pikanäppäimet eivät ehkä ole käytettävissä Acrobat -ohjelmassa tai ovat käytettävissä vasta sitten, kun PDF-tiedosto aktivoidaan.

Lisätietoja esteettömyysominaisuuksista on sivustossa osoitteessa www.adobe.com/fi/accessibility.

Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön

Voit valita joitakin työkaluja ja toimintoja yhden näppäimen pikavalintojen avulla. Useimmat Acrobat -ohjelman pikanäppäimet eivät edellytä yhden näppäimen pikavalintojen ottamista käyttöön.

❖ Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Yleiset ja valitse sitten Käytä työkaluja yhden näppäimen pikavalintojen avulla.

Huomautus: *Eräät näytönlukuohjelmat eivät toimi Acrobat -ohjelman yhden näppäimen pikavalintojen kanssa.*

Alkuun

Automaattinen vieritys

Automaattinen vieritys helpottaa pitkien, varsinkin uudelleenjuoksutettujen PDF-tiedostojen vierittämistä. Voit vierittää sivuja käyttämättä näppäimistöä tai hiirtä.

1. Valitse Näytä > Sivunäyttö > Automaattinen vieritys.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Voit muuttaa vieritysnopeutta numeronäppäimillä (9 tarkoittaa suurinta ja 0 pienintä nopeutta).
   - Voit säätää vieritysnopeutta ylä- tai alanuolinäppäimellä vierityssuunnasta riippuen.
   - Voit vaihtaa vierityssuunnan painamalla miinusmerkkinäppäintä (-).
   - Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle painamalla vasenta tai oikeaa nuolinäppäintä.

   Kun haluat lopettaa automaattisen vierityksen, paina Esc-näppäintä tai valitse uudelleen Näytä > Sivunäyttö > Automaattinen vieritys.

Alkuun

Esteettömän tekstin tallentaminen pistekirjoitustulostinta varten

Huomautus: *Tässä julkaisussa käytetään termiä ”pistekirjoitustulostin” kaikista laitteista, joita käytetään muunnettaessa tekstiä näkövammaisia tai huononäköisiä henkilöitä varten.*

Voit tallentaa PDF-tiedoston tekstin esteettömänä tekstinä pistekirjoitustulostinta varten. Teksti voidaan tuoda ja tulostaa tason 1 tai 2 muotoiltuina pistekirjoitusdokumentteina käyttämällä pistekirjoitusta tuottavaa sovellusta. Lisätietoja on sovelluksen käyttöoppaassa.

PDF-tiedoston tekstiversio ei sisällä kuvia eikä multimediaobjekteja. Esteettömän PDF-tiedoston tekstiversio sisältää kuitenkin vaihtoehtoiset tekstikuvaukset tällaisia objekteja varten, jos niitä on määritetty.

❖ Valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Lisää asetuksia > Teksti (käytettävissä).

Alkuun

PDF-tiedoston uudelleenjuoksutus

Voit juoksuttaa PDF-tiedoston tekstin uudelleen yhdeksi dokumenttiruudun levyiseksi sarakkeeksi. Tällainen uudelleenjuoksutusnäkymä voi helpottaa dokumentin lukemista matkaviestimessä tai sen suurentamista tavallisessa näytössä ilman, että tekstin lukeminen edellyttää näytön vierittämistä vaakasuunnassa.

Tiedostoa ei voi tallentaa, muokata eikä tulostaa uudelleenjuoksutusnäkymässä.

Uudelleenjuoksutusnäkymässä on tavallisesti vain luettava teksti. Lomakkeita, kommentteja, digitaalisia allekirjoituskenttiä ja sivun artefakteja, kuten sivunumeroita, otsikoita ja alatunnisteita, ei voi juoksuttaa uudelleen. Sekä luettavaa tekstiä että lomakkeita tai digitaalisia allekirjoituksia sisältäviä sivuja ei voi juoksuttaa uudelleen. Pystysuuntainen teksti juoksutetaan uudelleen vaakasuuntaisena.

Acrobat lisää koodimerkinnättömään dokumenttiin tilapäiset koodimerkinnät ennen uudelleenjuoksuttamista. Dokumentin laatijana voit optimoida

PDF-tiedostojen uudelleenjuoksutuksen käyttämällä koodimerkintöjä. Koodimerkinnät varmistavat, että tekstilohkot juoksutetaan uudelleen ja että sisältö näkyy oikeassa järjestyksessä, jotta lukijat voivat seurata useille sivuille ulottuvia tekstejä.

Voit tarkistaa dokumentin lukujärjestyksen nopeasti tarkastelemalla sitä Uudelleenjuoksutus-näkymässä.

(Acrobat Pro) Jos koodimerkitty PDF-tiedosto ei juoksutu uudelleen halutulla tavalla, tarkista, onko PDF-tiedoston sisältö- tai lukujärjestyksessä epäjohdonmukaisuuksia. Tarkista myös koodimerkintätoimenpide. Voit ratkaista uudelleenjuoksutusongelmat käyttämällä Sisältö-ruutua tai lukemisjärjestyksen muutostyökalua.

Otsikot ja sarakkeet (vasemmalla) rivittyvät loogisessa lukemisjärjestyksessä (oikealla).

Koodimerkityn PDF-tiedoston uudelleenjuoksutus

❖ Valitse Näytä > Suurenna > Juoksuta uudelleen.

Jos Sivun asettelu -asetuksena on Kahden sivun näkymä ennen näkymän uudelleenjuoksuttamisen valitsemista, Sivun asettelu -asetukseksi vaihtuu automaattisesti Yhden sivun näkymä, kun dokumentti juoksutetaan uudelleen. Jos Sivun asettelu -asetuksena on Kahden sivun vieritys ennen näkymän uudelleenjuoksuttamisen valitsemista, Sivun asettelu -asetukseksi vaihtuu automaattisesti Ota käyttöön vieritys, kun dokumentti juoksutetaan uudelleen.

Palaaminen juoksuttamattomaan näkymään

❖ Valitse Uudelleenjuoksutus-näkymässä Näytä > Zoomaa > Uudelleenjuoksutus.

Alkuun

PDF-tiedoston lukeminen näytönlukuohjelmalla

Acrobat on yhteensopiva avustavien ohjelmien ja laitteiden, esimerkiksi näytönlukuohjelmien ja näytönsuurentajien, kanssa. Ne auttavat näkövammaisia käyttäjiä käyttämään tietokoneohjelmia. Kun käytössä on avustava ohjelma tai laite, Acrobat voi lisätä avoimiin PDF-tiedostoihin tilapäisiä koodimerkintöjä luettavuuden parantamiseksi. Käynnistä käytettävyysasetusten määrityksen avustaja, kun haluat tehostaa Acrobat -ohjelman sekä avustavan ohjelman tai laitteen yhteistoimintaa. Voit muuttaa avoimen dokumentin lukemisasetuksia käyttäessäsi näytönlukijaa valitsemalla Työkalut > Käytettävyys > Muuta lukemisasetuksia.

Katso lisätietoja avustavan ohjelman tai laitteen käyttöohjeesta. Voit myös kysyä ohjelman tai laitteen jälleenmyyjältä tietoja järjestelmävaatimuksista, yhtensopivuudesta ja sen käyttämisestä Acrobat -ohjelman kanssa.

Jos tarvitset lisätietoja näytönlukuohjelmien käyttämisestä, katso www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Alkuun

PDF-tiedoston lukeminen Lue ääneen -toiminnolla

Lue ääneen -toiminto lukee ääneen PDF-tiedoston tekstin, myös kommentit sekä kuvien ja täytettävien kenttien vaihtoehtoiset tekstikuvaukset. Koodimerkittyjen PDF-tiedostojen sisältö luetaan loogisen rakennepuun mukaisessa järjestyksessä. Jos tiedostossa ei ole koodimerkintöjä, ohjelma päättelee oikean järjestyksen, ellei lukemisjärjestystä ole määritetty lukemisasetuksissa.

Lue ääneen -toiminto käyttää järjestelmään asennettuja ääniä. Jos tekstinluku- tai kielisovelluksen mukana on asennettu SAPI 4- tai SAPI 5 -ääniä, voit valita niitä PDF-tiedostojen lukemista varten.

Huomautus: *Lue ääneen -toiminto ei ole näytönlukuohjelma, ja eräät käyttöjärjestelmät eivät tue sitä.*

Lue ääneen -toiminnon ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

Lue ääneen -toiminto täytyy aktivoida ennen käyttöä. Voit poistaa Lue ääneen -toiminnon käytöstä järjestelmän resurssien vapauttamiseksi ja muiden toimintojen nopeuttamiseksi.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Lue ääneen > Aktivoi ääneenlukeminen.
- Valitse Näytä > Lue ääneen > Passivoi ääneenlukeminen.

Voit myös paikantaa tekstin objektinvalintatyökalulla. Ota ääneenluku käyttöön ja valitse sitten Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit >

Valitse objekti. Voit liikkua dokumentissa nuolinäppäimillä. Kuulet, missä objektinvalintatyökalu sijaitsee, esimerkiksi otsikon vai kappaleen kohdalla.

PDF-tiedoston lukeminen Lue ääneen -toiminnolla

1. Siirry sivulle, jonka haluat ohjelman lukevan ääneen.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Näytä > Lue ääneen > Lue vain tämä sivu.
   - Valitse Näytä > Lue ääneen > Lue dokumentin loppuun.

PDF-tiedoston lomakekenttien lukeminen ääneen

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Lukeminen-välilehden Ääneenlukuasetukset-osasta Lue lomakekentät.
2. Valitse PDF-lomakkeen ensimmäinen lomakekenttä painamalla sarkainnäppäintä.
3. Tee haluamasi valinnat. Voit siirtyä seuraavaan kenttään painamalla sarkainnäppäintä. Toista tätä vaihetta, kunnes lomake on valmis. Acrobat lukee valittujen valintaruutujen ja valintanappien tilan ääneen.
   Huomautus: *Lue ääneen -toiminto ei kaiuta näppäinten painalluksia. Käytä näytönlukuohjelmaa, jos haluat kuulla, mitä olet kirjoittanut.*

Ääneenlukemisen keskeyttäminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Lue ääneen > Keskeytä.
- Valitse Näytä > Lue ääneen > Lopeta.

Alkuun

Tietoja käyttöjärjestelmän esteettömyystyökaluista

Windowsin helppokäyttötyökalut

Windows XP-, Vista- ja 7- käyttöjärjestelmissä on sisäiset työkalut, jotka helpottavat tietokoneen näytössä näkyvien tietojen käyttämistä. Narrator on näytönlukuohjelman karsittu versio. Magnifier on näytönsuurennustyökalu.

Lisätietoja Windows XP-, Vista- ja 7 -käyttöjärjestelmien helppokäyttötyökaluista on Microsoftin sivustossa.

Mac OS:n helppokäyttötyökalut

Mac OS X -käyttöjärjestelmässä on sisäiset työkalut, jotka helpottavat tietokoneen näytössä näkyvien tietojen käyttämistä.

Lisätietoja Mac OS X -käyttöjärjestelmän helppokäyttötyökaluista on Apple® Inc:n käytettävyyssivustossa.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen esteettömyystoiminnot

Tietoja esteettömistä PDF-tiedostoista
Tietoja koodimerkinnöistä, esteettömyydestä, lukemisjärjestyksestä ja uudelleenjuoksutuksesta

Dokumentin tai sovelluksen esteettömyys tarkoittaa sitä, että liikuntarajoitteiset tai näkövammaiset henkilöt pystyvät käyttämään dokumenttia tai sovellusta. Adobe Acrobat- ja Adobe Reader® -ohjelmistojen sekä Adobe Portable Document Format (PDF) -muodon esteettömyystoimintojen ansiosta liikuntarajoitteiset tai näkövammaiset henkilöt pystyvät käyttämään PDF-dokumentteja joko käyttämällä näytönlukuohjelmia, suurennuslaseja ja pistekirjoitustulostimia tai ilman niitä.

PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi hyödyttää kaikkia käyttäjiä. Esimerkiksi dokumentin rakenne, joka sallii PDF-tiedoston lukemisen ääneen näytönlukuohjelmalla, mahdollistaa myös dokumentin juoksuttamisen uudelleen ja sen näyttämisen matkaviestimen pienessä näytössä. Valmiiksi määritetty esteettömän PDF-lomakkeen sarkainjärjestys auttaa liikuntaesteisten käyttäjien lisäksi muitakin käyttäjiä täyttämään lomakkeen helpommin.

Acrobatin ja Readerin esteettömyystoiminnot voidaan jakaa kahteen ryhmään. Toiset helpottavat PDF-tiedostojen lukemista, toiset taas mahdollistavat esteettömien tiedostojen luomisen. Voit luoda esteettömiä PDF-tiedostoja Acrobatilla. Niitä ei voi luoda Readerilla.

Esteettömien PDF-tiedostojen lukuominaisuudet

- Asetukset ja komennot avustavien ohjelmien ja apulaitteiden toiminnan parantamiseksi sekä tallentaminen esteettömänä tekstinä pistekirjoitustulostinta varten
- Asetukset ja komennot PDF-tiedostossa siirtymisen helpottamiseksi, kuten automaattinen selaaminen ja PDF-tiedoston avaaminen viimeiseltä luetulta sivulta
- Käytettävyysasetusten määrityksen avustaja useimpien esteettömyyteen liittyvien oletusarvojen määrittämiseksi
- Hiiritoimintojen näppäinvaihtoehdot
- Uudelleenjuoksutusominaisuus mahdollistaa PDF-tekstin näyttämisen suuressa koossa ja monisarakkeisen PDF-tiedoston näyttämisen tilapäisesti yhtenä, helppolukuisena sarakkeena.
- Tekstin muuttaminen puheeksi Lue ääneen -komennolla
- Yhteensopivuus näytönlukuohjelmien ja näytönsuurentajien kanssa

Esteettömien PDF-tiedostojen luomistoiminnot

- Koodimerkittyjen PDF-tiedostojen luominen lähdesovelluksista
- Koodimerkitsemättömien PDF-tiedostojen muuntaminen koodimerkityiksi
- Suojausasetukset, jotka mahdollistavat näytönlukuohjelmien käyttävän tekstiä mutta estävät käyttäjiä kopioimasta, tulostamasta, muokkaamasta ja poimimasta tekstiä
- Mahdollisuus lisätä tekstiä skannatuille sivuille esteettömyyden parantamiseksi
- (Acrobat Pro) Työkalut lukemisjärjestyksen ja dokumentin rakenteen muokkaamiseen
- (Acrobat Pro) Työkalut esteettömien PDF-lomakkeiden luontiin

Acrobat Standardissa on joitakin toimintoja, joilla aiemmin luodut PDF-tiedostot voidaan muuttaa esteettömiksi. Acrobat Prossa voidaan suorittaa tehtäviä, joita tarvitaan joidenkin PDF-dokumenttien ja lomakkeiden muuttamiseen esteettömiksi, esimerkiksi muokata lukemisjärjestystä tai dokumentin rakennekoodeja.

Lisäresurssit
Lisätietoja esteettömyysominaisuuksista on seuraavissa resursseissa:

- Acrobat :n esteettömyys, yleiskuvaus ja tavanomaisia kysymyksiä: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Tietoja ja uutisia Adobe-tuotteiden esteettömyydestä: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Esteettömien PDF-tiedostojen luominen: www.adobe.com/fi/accessibility
- Yleisiä esteettömyysvihjeitä: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Alkuun

Tietoja esteettömistä PDF-tiedostoista

Esteettömillä PDF-tiedostoilla on seuraavia ominaisuuksia:

Hakukelpoinen teksti

Skannatuista kuvista koostuva dokumentti ei ole esteetön, koska se sisältää kuvia eikä hakukelpoista tekstiä. Avustava ohjelma ei voi lukea tai poimia sanoja, käyttäjät eivät voi valita tai muokata tekstiä eikä PDF-tiedoston esteettömyyttä voi parantaa. Skannatut kuvat on muunnettava hakukelpoiseksi tekstiksi ja valittavissa olevaksi grafiikaksi käyttämällä optista tekstintunnistusta (OCR) ennen kuin muita esteettömyystoimintoja voidaan käyttää.

Vaihtoehtoisen tekstin kuvaukset (Acrobat Pro)

Näytönlukuohjelmat eivät osaa lukea dokumentin ominaisuuksia kuten kuvia ja vuorovaikutteisia lomakekenttiä, ellei niihin ole liitetty vaihtoehtoista tekstiä. Näytönlukuohjelmat voivat lukea Web-linkkejä ääneen, mutta vaihtoehtoiseksi tekstiksi voi lisätä kuvaavan tekstin. Vaihtoehtoinen teksti ja työkaluvihjeet auttavat monia käyttäjiä, varsinkin oppimisvaikeuksista kärsiviä.

Merkkien tekstistä poimimisen sallivat kirjasimet (Acrobat Pro)

Esteettömän PDF-tiedoston kirjasinten täytyy sisältää riittävästi tietoja, jotta Acrobat voi poimia kaikki merkit tekstiksi muita tarkoituksia varten kuin tekstin näyttämiseksi näytössä. Acrobat poimii merkit Unicode-muotoon, kun PDF-tiedostoa luetaan näytönlukuohjelmalla tai käyttämällä Lue ääneen -toimintoa. Lisäksi Acrobat poimii merkit Unicode-muotoon, kun teksti tallennetaan pistekirjoitustulostinta varten. Poimiminen epäonnistuu, jos Acrobat ei pysty selvittämään, miten kirjasimen merkit muunnetaan Unicode-merkeiksi.

Lukemisjärjestys ja dokumentin rakennekoodit (Acrobat Pro)

Näytönlukuohjelma tai muu tekstin puheeksi muuntava työkalu edellyttää, että dokumentti on jäsennetty, jotta sen teksti voidaan lukea ja esittää käyttäjän ymmärtämällä tavalla. PDF-tiedoston rakennekoodit määrittävät lukemisjärjestyksen sekä otsikot, kappaleet, osat, taulukot ja muut sivun osat.

Vuorovaikutteiset lomakekentät (Acrobat Pro)

Joissakin PDF-tiedostoissa on lomakkeita, jotka voidaan täyttää tietokoneen avulla. Lomakkeiden kenttien on oltava vuorovaikutteisia, jotta käyttäjä voisi syöttää niihin arvoja.

Navigointiapuvälineet (Acrobat Pro)

PDF-dokumentissa voi siirtyä esimerkiksi linkkien, kirjanmerkkien, otsikoiden, sisällysluettelon sekä lomakekenttien välilehtien esimääritetyn järjestyksen avulla. Suunnistusapuvälineet auttavat käyttäjää dokumentin ymmärtämisessä ilman, että sitä täytyisi lukea kokonaan. Dokumentin otsikoista luotavat kirjanmerkit ovat erityisen käteviä.

Dokumentin kieli (Acrobat Pro)

PDF-tiedoston kielen määrittäminen mahdollistaa oikean kielen ottamisen käyttöön tietyissä näytönlukuohjelmissa.

Avustavaa ohjelmaa haittaamaton suojaus (Acrobat Pro)

Jotkut PDF-tiedostojen laatijat rajoittavat tulostamista, kopioimista, kommenttien lisäämistä sekä tekstin poimimista ja muokkaamista. Esteettömän PDF-tiedoston tekstin on oltava näytönlukuohjelman käytettävissä. Acrobatin avulla voit varmistaa, että suojausasetukset eivät vaikeuta näytössä näkyvän tekstin muuntamista puheeksi.

Jos tarvitset lisätietoja PDF-tiedostojen esteettömyydestä, katso www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Alkuun

Tietoja koodimerkinnöistä, esteettömyydestä, lukemisjärjestyksestä ja uudelleenjuoksutuksesta

PDF-koodit muistuttavat XML-koodeja monella tavalla. PDF-koodit kuvaavat asiakirjan rakennetta: mikä teksti on otsikko, mistä sisällön osat koostuvat ja mikä teksti toimii kirjanmerkkinä (esimerkiksi). Koodien looginen rakennepuu kuvaa dokumentin rakennetta. Koodeilla ilmaistaan lukemisjärjestys ja parannetaan siirtymistä erityisesti pitkissä ja monimutkaisissa dokumenteissa muuttamatta PDF:n ulkoasua.

Avustava ohjelma määrittää loogista rakennetta käyttämällä, miten dokumentin sisältö esitetään ja tulkitaan. Useimmat avustavat ohjelmat määrittävät tekstin oikean lukemisjärjestyksen dokumentin rakennekoodien pohjalta. Dokumentin rakennekoodien avulla avustava ohjelma voi välittää kuvien ja muun vaihtoehtoisessa muodossa olevan sisällön (kuten äänten) merkityksen. Koodimerkitsemättömässä dokumentissa ei ole rakennetietoja ja Acrobat -ohjelman pitää päätellä rakenne Lukujärjestys-oletusarvon perusteella. Tämä johtaa usein siihen, että sivun kohteita luetaan väärässä järjestyksessä tai niitä ei lueta ollenkaan.

Dokumentin uudelleenjuoksutus näytettäväksi mobiililaitteiden pienessä näytössä perustuu samoihin rakennekoodeihin.

Acrobat lisää usein koodimerkinnät PDF-tiedostoihin niiden luomisen yhteydessä. Voit tarkistaa, sisältääkö PDF-tiedosto koodeja, valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet ja katsomalla Kuvaus-välilehden Lisäasetukset-ruudun Koodimerkitty PDF -arvoa.

Acrobat Prossa looginen rakennepuu näkyy Koodit-paneelissa. Dokumentin sisältö näkyy eri tasoihin sisäkkäin järjestettyinä sivun osina.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Esteettömien PDF-tiedostojen luominen

Esteettömien PDF-tiedostojen luomisen työnkulku
Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen Web-sivusta
Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen lähdesovelluksessa
Tietoja koodimerkinnöistä yhdistetyissä PDF-tiedostoissa
Tietoja esteettömien PDF-lomakkeiden luomistyökaluista
Esteettömien PDF-lomakkeiden luomisen työnkulku

Alkuun

Esteettömien PDF-tiedostojen luomisen työnkulku

Esteettömien PDF-tiedostojen luominen sisältää muutamia perusvaiheita.

1. Ota esteettömyys huomioon ennen dokumentin muuntamista PDF-muotoon.
2. Lisää täytettävät lomakekentät ja kuvaukset sekä määritä sarkainjärjestys.
3. Lisää muut esteettömyysominaisuudet PDF-tiedostoon.
4. Koodimerkitse PDF-tiedosto.
5. Arvioi PDF-tiedosto ja korjaa koodimerkintäongelmat.

Nämä vaiheet esitetään järjestyksessä, joka soveltuu useimpiin tarpeisiin. Voit kuitenkin suorittaa toimia eri järjestyksessä tai suorittaa niitä useita kertoja. Joka tapauksessa tutki ensin dokumentti, ota huomioon sen käyttötarkoitus ja käytä tätä analyysia työnkulun suunnittelemisessa.

Lisäresurssit

Jos tarvitset lisätietoja esteettömien PDF-tiedostojen luomisesta, katso seuraavia resursseja:

- Opas esteettömien PDF-tiedostojen luomisesta, General Services Administration: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Parhaat menettelytavat: amp.ssbbartgroup.com

Ota esteettömyys huomioon ennen dokumentin muuntamista PDF-muotoon

Jos mahdollista, ajattele esteettömyyttä luodessasi lähdetiedostoja esimerkiksi tekstinkäsittely- tai julkaisuohjelmalla.

Julkaisuohjelmassa tavallisesti lisätään kuvien vaihtoehtoiset tekstit, optimoidaan taulukot ja käytetään kappaletyylejä tai muita koodimerkinnöiksi muunnettavia asiakirjan rakenneominaisuuksia. Lisätietoja on kohdassa Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen lähdesovelluksessa.

Huomautus: *Jos käytössäsi on Acrobat Pro ja aiot suunnitella PDF-lomakkeita, Adobe suosittelee LiveCycle® Designerin käyttämistä. Se on tarkoitettu vuorovaikutteisten ja staattisten lomakkeiden suunnittelemiseen. LiveCycle Designer lisää lomakkeisiin esteettömyyttä parantavat rakennekoodimerkinnät.*

Täytettävien lomakekenttien ja kuvausten lisääminen sekä sarkainjärjestyksen määrittäminen

Jos PDF-tiedosto sisältää lomakekenttiä, tunnista lomakekentät ja muuta ne vuorovaikutteisiksi (täytettäviksi) valitsemalla Työkalut > Käytettävyys > Suorita lomakekenttien tunnistus.

Lomaketyökaluilla voit luoda täytettäviä lomakekenttiä, kuten painikkeita, valintaruutuja, ponnahdusvalikoita ja tekstiruutuja. Kun luot kentän, kirjoita kuvaus kentän Ominaisuudet-valintaikkunan Työkaluvihje-ruutuun. Näytönlukuohjelmat lukevat tämän tekstin käyttäjälle. Lisätietoja on kohdassa Lomakekenttien luominen.

Voit lisätä lomakekenttiin kuvauksia myös Acrobat Pronlukemisjärjestyksen muutostyökalulla.

Lisätietoja sarkainjärjestyksen määrittämisestä dokumentin rakenteen käyttämistä varten on kohdassa Lomakekenttien järjestyksen määrittäminen.

Lisää muut esteettömyysominaisuudet PDF-tiedostoon

Acrobat Prossa tässä vaiheessa määritetään asiakirjan kieli, varmistetaan se, että suojausasetukset eivät häiritse näytönlukuohjelmaa, laaditaan esteettömiä linkkejä ja lisätään kirjanmerkkejä. Lisätietoja on kohdissa Dokumentin kielen määrittäminen, Suojausasetusten estäminen häiritsemästä näytönlukuohjelmia, Esteettömien linkkien lisääminen ja Tietoja kirjanmerkeistä.

Acrobat Standardissa tässä vaiheessa määritetään dokumentin kieli, varmistetaan, etteivät suojausasetukset häiritse näytönlukuohjelmaa, ja lisätään kirjanmerkkejä. Lisätietoja on kohdissa Asiakirjan kielen määrittäminen, Suojausasetusten estäminen häiritsemästä näytönlukuohjelmia ja Tietoja kirjanmerkeistä.

PDF-tiedoston merkitseminen koodeilla

Voit parantaa PDF-tiedostojen esteettömyyttä lisäämällä koodimerkintöjä Acrobat -ohjelmassa. Jos PDF-tiedostossa ei ole koodimerkintöjä,

Acrobat yrittää ehkä lisätä ne automaattisesti, kun käyttäjä lukee sen tai juoksuttaa tekstin uudelleen. Tulokset eivät ehkä vastaa odotuksia. Koodattujen PDF-tiedostojen looginen rakennepuu lähettää sisällön näytönlukuohjelmaan tai muuhun avustavaan ohjelmaan tai laitteeseen oikeassa järjestyksessä.

Pääset parhaisiin tuloksiin, kun koodimerkitset dokumentin muuntaessasi sen PDF-muotoon lähdesovelluksessa. Esimerkkejä tällaisista sovelluksista ovat Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word ja OpenOffice Writer. Jos käytössäsi ei ole julkaisuohjelmaa, jolla voit luoda koodimerkityn PDF-tiedoston, voit koodimerkitä PDF-tiedoston milloin tahansa käyttämällä Acrobat -ohjelmaa.

Dokumentin koodimerkitseminen muunnettaessa sitä PDF-muotoon lähdesovelluksessa edellyttää sitä, että lähdesovellus tukee PDF-tiedoston koodimerkintöjä. Koodimerkintöjen lisääminen muuntamisen aikana sallii julkaisusovelluksen muodostaa loogisen rakennepuun hyödyntämällä kappaleiden tyylejä ja lähdedokumentin muita rakennetietoja. Looginen rakennepuu kuvaa täsmällistä lukujärjestystä ja asianmukaisia koodimerkintätasoja. Tällainen koodaaminen tulkitsee monimutkaisen ulkoasun, kuten upotetut sivupalkit, lähellä toisiaan olevat sarakkeet, tekstin epäsäännöllisen kohdistuksen ja taulukot. Koodaaminen PDF-muunnoksen yhteydessä koodaa oikein myös linkit, ristiviittaukset, kirjanmerkit ja mahdolliset vaihtoehtoiset tekstit.

Koodimerkinnät voi lisätä PDF-tiedostoon Acrobat -ohjelmassa valitsemalla Työkalut > Käytettävyys > Lisää koodimerkinnät dokumenttiin. Tämä komento toimii missä tahansa koodimerkitsemättömässä, esimerkiksi Adobe PDF -tulostimella luodussa PDF-tiedostossa. Acrobat tulkitsee yksittäiset sivuelementit, niiden hierarkkisen rakenteen ja kunkin sivun tarkoitetun lukujärjestyksen analysoimalla PDF-dokumentin sisällön. Sitten se muodostaa koodimerkintäpuun, joka vastaa näitä tietoja. Se myös luo koodimerkinnät niitä linkkejä, ristiviittauksia ja kirjanmerkkejä varten, jotka lisättiin dokumenttiin Acrobat -ohjelmalla.

Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komento suorittaa riittävien koodimerkintöjen lisäämisen useimmissa tavallisissa asetteluissa. Se ei kuitenkaan aina pysty tulkitsemaan oikein mutkikkaiden sivuelementtien rakennetta ja lukujärjestystä. Tällaisia elementtejä ovat lähekkäin toisiaan sijaitsevat sarakkeet, tekstin vaihteleva tasaus, täyttämättömät lomakekentät ja taulukot, joissa ei ole reunoja. Koodimerkintöjen lisääminen tällaisille sivuille Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komentoa käyttämällä voi saada aikaan virheellisesti yhdistettyjä elementtejä tai järjestykseltään virheellisiä koodimerkintöjä. Tämä voi aiheuttaa lukemisjärjestysongelmia PDF-tiedostossa.

Lisätietoja on kohdassa Koodimerkintöjen lisääminen PDF-tiedostoon (Acrobat Pro).

Tietoja vesileimoista ja näytönlukuohjelmista

Voit lisätä koodimerkittyyn PDF-tiedostoon vesileiman lisäämättä sitä koodimerkintäpuuhun. Vesileiman puuttuminen koodimerkintäpuusta on näytönlukuohjelmien käyttäjien kannalta hyödyllistä, sillä vesileimaa ei tällöin lueta asiakirjan sisältönä.

Paras tapa lisätä näytönlukuohjelmaa häiritsemätön vesileima on lisätä vesileiman sisältävä koodimerkitsemätön PDF-tiedosto koodimerkittyyn PDF-tiedostoon.

PDF-tiedoston arvioiminen ja koodimerkintäongelmien korjaaminen (Acrobat Pro)

Kun olet koodimerkinnyt PDF-tiedoston, arvioi, esiintyykö siinä lukemisjärjestysongelmia, koodimerkintävirheitä ja esteettömyysvirheitä, sekä tehdä tarvittavat korjaukset.

Jos sivujen asettelu on monimutkainen tai sivuilla käytetään epätavallisia elementtejä, koodimerkintöjä ja lukemisjärjestystä on todennäköisesti korjattava Acrobatilla riippumatta siitä, millä menetelmällä koodimerkinnät lisätään PDF-tiedostoon. Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -toiminto ei aina osaa erottaa tärkeitä kuvia sivun koristeista, kuten reunuksista, viivoista tai taustakuvista. Se voi koodimerkitä nämä kaikki elementit virheellisesti kuviksi. Tämä komento voi myös koodimerkitä kuviksi tekstiin kuuluvat graafiset merkit, esimerkiksi anfangin. Silloin ne eivät sisälly koodimerkintään, joka edustaa tekstilohkoa. Tällaiset virheet voivat sekoittaa koodimerkintäpuun ja estää avustavaa tekniikkaa lukemasta tekstiä oikeassa järjestyksessä.

Jos koodimerkitset dokumentin Acrobatilla, sovellus laatii virheraportin koodimerkintöjen lisäämisen jälkeen. Korjaa koodimerkintöihin liittyvät ongelmat käyttämällä apuna tätä raporttia. Voit etsiä PDF-tiedostojen muut koodimerkintä-, lukemisjärjestys- ja esteettömyysongelmat käyttämällä Täydellinen tarkistus -työkalua tai lukemisjärjestyksen muutostyökalua. Lisätietoja on kohdissa Esteettömyyden tarkistaminen Täydellisen tarkistuksen avulla ja Tarkista ja korjaa lukemisjärjestys (Acrobat Pro).

Alkuun

Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen Web-sivusta

Web-sivusta luotava PDF-tiedosto on yhtä esteetön kuin alkuperäinen HTML-sivu. Jos esimerkiksi Web-sivun asettelussa käytetään taulukoita, taulukon HTML-koodi ei välttämättä sijoitu loogisessa lukemisjärjestyksessä samaan kohtaan kuin koodimerkitty PDF-tiedosto edellyttää, vaikka HTML-koodin rakenne näyttää kaikki osat selaimessa oikein.

Jos Web-sivu on monimutkainen, siihen on ehkä tehtävä runsaasti muutoksia Acrobat Prossalukemisjärjestyksen muutostyökalulla tai koodimerkintäpuuta on muokattava Acrobat -ohjelmalla.

Saat laatimistasi Web-sivuista mahdollisimman esteettömät PDF-tiedostot muodostamalla HTML-koodeilla loogisen lukemisjärjestyksen. Saat parhaat tulokset noudattamalla World Wide Web Consortiumin (W3C) julkaisemia ohjeita esteettömien Web-sivujen laatimisesta (Web Content Accessibility Guidelines). Lisätietoja on W3C-sivustossa.

1. Tee jokin seuraavista toimista:
    - Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo > PDF Web-sivusta, anna Web-sivun osoite ja valitse sitten Asetukset.
    - Napsauta Microsoft Internet ExplorerinAdobe PDF -työkalurivillä Muunna-painikkeen alanuolta ja valitse Oletusarvot.
2. Valitse Yleiset-välilehdestä Luo PDF-koodimerkinnät ja napsauta OK.

3. Määritä muut haluamasi asetukset ja napsauta sitten Luo.

Alkuun

Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen lähdesovelluksessa

Koodimerkityt PDF-tiedostot luodaan useimmiten lähdesovelluksessa, esimerkiksi Adobe FrameMakerissa®, Adobe InDesignissa tai Microsoft Wordissa. Koodimerkintöjen lisääminen lähdesovelluksessa tuottaa yleensä paremmat tulokset kuin niiden lisääminen Acrobatissa.

PDFMaker tuottaa muunnosasetukset, joilla voidaan luoda koodimerkittyjä PDF-tiedostoja Microsoft Excelissä, PowerPointissa ja Wordissa.

Lisätietoja esteettömien PDF-tiedostojen luomisesta on sivustossa osoitteessa www.adobe.com/fi/accessibility.

Lisätietoja on lähdesovellusten käyttöohjeissa.

Alkuun

Tietoja koodimerkinnöistä yhdistetyissä PDF-tiedostoissa

Voit yhdistää eri sovelluksilla tehtyjä tiedostoja samaan PDF-tiedostoon yhdellä toiminnolla. Voit esimerkiksi yhdistää tekstinkäsittelytiedostoja kuvaesitysten, laskentataulukoiden ja Web-sivujen kanssa. Valitse Tiedosto > Luo > Yhdistä tiedostotyhdeksi PDF:ksi.

Muunnoksen aikana Acrobat käynnistää kunkin lähdesovelluksen, luo koodimerkityn PDF-tiedoston ja kokoaa PDF-tiedostot yhdeksi koodimerkityksi PDF-tiedostoksi.

Yhdistetyn PDF-tiedoston rakennetta ei aina tulkita oikein muunnosta tehtäessä, sillä yhdistettävien tiedostojen muodot ovat usein erilaiset. Luo Acrobat Prolla esteetön PDF useista dokumenteista.

Kun useita PDF-tiedostoja yhdistetään yhdeksi koodimerkityksi PDF-tiedostoksi, on suositeltavaa lisätä koodimerkinnät uudestaan yhdistettyyn dokumenttiin. Koodimerkittyjen ja koodimerkitsemättömien PDF-tiedostojen yhdistäminen saa aikaa osittain koodimerkityn PDF-tiedoston, joka ei ole liikunta- tai näköesteiset henkilöiden käytettävissä. Jotkin käyttäjät, esimerkiksi näytönlukuohjelmien käyttäjät, eivät saa tietoonsa koodimerkitsemättömiä sivuja. Jos aloitat koodimerkittyjen ja koodimerkitsemättömien PDF-tiedostojen yhdistelmästä, koodimerkitse tiedostot ennen kuin jatkat. Jos koodimerkinnät puuttuvat kaikista PDF-tiedostoista, lisää koodimerkinnät yhdistettyyn PDF-tiedostoon sitten, kun et enää lisää, korvaa tai poista sivuja.

Sivuja lisättäessä, korvattaessa tai poistettaessa Acrobat lisää koodimerkinnät yhdistetyn PDF-tiedoston koodimerkintäpuuhun seuraavalla tavalla:

- Kun PDF-tiedostoon lisätään sivuja, Acrobat lisää uusien sivujen koodimerkinnät (jos on) koodimerkintäpuun loppuun. Tämä koskee myös sivujen lisäämistä dokumentin alkuun tai sen keskelle.
- Kun PDF-tiedoston sivuja korvataan, Acrobat lisää uusien sivujen koodimerkinnät (jos on) koodimerkintäpuun loppuun. Tämä koskee myös dokumentin alussa tai sen keskellä olevien sivujen korvaamista. Acrobat säilyttää korvattujen sivujen mahdolliset koodimerkinnät.
- Kun poistat sivuja PDF-tiedostosta, Acrobat säilyttää poistettujen sivujen mahdolliset koodimerkinnät.

Sivut, joiden koodimerkinnät ovat epäjärjestyksessä loogisessa rakennepuussa, voivat aiheuttaa ongelmia näytönlukuohjelmille. Näytönlukijat lukevat koodimerkinnät puujärjestyksessä alaspäin. Siksi lisättyjen sivujen tunnisteisiin päästään ehkä vasta puurakenteen lopussa. Voit korjata tämän ongelman järjestämällä koodimerkintäpuun uudelleen Acrobat Pro -ohjelmalla. Sijoita suuret koodimerkintäryhmät samaan lukujärjestykseen kuin sivutkin. Voit välttää tämän vaiheen lisäämällä sivuja aina PDF-tiedoston loppuun niin, että dokumentti muodostetaan järjestyksessä alusta loppuun. Jos esimerkiksi luo otsikkosivun PDF-tiedoston erillään sisällöstä, lisää sisällön PDF-tiedosto otsikkosivun PDF-tiedostoon, vaikka sisältödokumentti onkin suurempi. Tässä lähestymistavassa sisällön koodimerkinnät sijoitetaan otsikkosivun koodimerkintöjen jälkeen. Koodimerkintöjä ei tarvitse järjestää myöhemmin uudelleen Acrobat Prossa.

Poistetusta tai korvatusta sivusta jäljelle jääneet koodimerkinnät eivät liity tiedoston sisältöön. Ne ovat suuria joukkoja tyhjiä koodimerkintäpuun osia. Nämä tarpeettomat koodimerkinnät kasvattavat tiedoston kokoa, hidastavat näytönlukuohjelmien toimintaa ja saattavat johtaa näytönlukuohjelmat harhaan. Saavutat parhaan tuloksen suorittamalla koodimerkintöjen lisäämisen muunnostoimenpiteen viimeisenä vaiheena. Poista poistettujen sivujen koodimerkinnät koodimerkintäpuusta käyttämällä Acrobat Pro -ohjelmaa.

Lisätietoja on kohdassa Yhdisteltyjen PDF-tiedostojen luominen.

Alkuun

Tietoja esteettömien PDF-lomakkeiden luomistyökaluista

Adobella on useita työkaluja esteettömien PDF-lomakkeiden luomista varten:

Acrobat Pro, Acrobat Standard Käytä yhtä näistä sovelluksista koodimerkittyjen tai koodimerkitsemättömien (ei LiveCycle Designerillä luotujen) PDF-lomakkeiden avaamiseen, kun haluat lisätä täytettäviä lomakekenttiä, kuten tekstiruutuja, valintaruutuja ja painikkeita. Lisää sitten lomakkeeseen esteettömysominaisuudet sovelluksen muilla työkaluilla. Lisää lomakekenttien kuvaukset, lisää koodimerkinnät merkitsemättömiin lomakkeisiin, määritä sarkainjärjestys, käsittele koodimerkintöjä ja suorita muita PDF-tiedoston esteettömyyteen liittyviä toimia.

LiveCycle Designer (Käytettävissä Acrobat Prossa) Käytä tätä tuotetta, jos suunnittelet ja laadit uusia lomakkeita tai tuot koodimerkitsemättömiä PDF-lomakkeita ja muutat niiden lomakekentät täytettäviksi ja esteettömiksi. Voit käsitellä LiveCycle Designerilla lomakkeita, joiden muoto on esimerkiksi koodimerkitty PDF tai XML. Kun Acrobat-lomake luodaan tai sitä muokataan LiveCycle Designer -ohjelmassa, siitä tulee LiveCycle Designer -tiedosto. Se ei tämän jälkeen enää ole PDF-tiedosto, jota voi muokata tai käsitellä Acrobatissa. Sekä Acrobat että Reader pystyvät avaamaan ja lukemaan LiveCycle Designerilla luotuja PDF-lomakkeita. Tällaisia PDF-lomaketiedostoja ei kuitenkaan ole mahdollista muokata. Käsittele näin ollen LiveCycle Designerilla vain sellaisia PDF-tiedostoja, joiden on tarkoitus sisältää pelkästään lomakemuotoisia tietoja. Älä käytä sitä lisätessäsi lomakekenttiä dokumenttiin, jossa on lähinnä tekstiä ja välillä lomakekenttiä sisältävä sivu. Lisää lomakekentät tässä tapauksessa

Acrobat Prolla. Suorita sitten esteettömyystoimet dokumentin muussa sisällössä.

Lähdesovellukset Useimmat lähdesovellukset, joita voidaan käyttää lomakkeiden suunnittelemiseen, eivät säilytä täytettäviä lomakekenttiä, kun tiedostot muunnetaan PDF-muotoon. Käytä täytettävien lomakekenttien lisäämiseen Acrobat Pro -ohjelman lomaketyökaluja. Jos koodimerkitset lomakkeen muuntaessasi sen PDF-muotoon, lähdesovellus saattaa luoda virheellisiä koodimerkkejä lomakekenttien tekstiotsikoita varten. Monimutkaisessa lomakkeessa esimerkiksi kaikkien kenttien tekstiotsikot voivat kulkeutua yhdelle riville. Näytönlukuohjelmat eivät osaa tulkita tällaisia kenttiä yksittäisinä otsikkoina. Otsikkojen erottaminen Acrobat Pro -ohjelmalla voi olla työläs tehtävä. Tässä tapauksessa on yleensä parempi laatia lähdesovelluksella koodimerkitsemätön PDF-lomake. Lisää sitten täytettävät lomakekentät Acrobat Pro -ohjelman lomaketyökaluilla, ennen kuin koodimerkitset koko dokumentin. Toiset lomakkeet ovat riittävän selkeitä, jotta koodimerkityn PDF-tiedoston voi muodostaa julkaisusovelluksesta. Tämän jälkeen tarvitaan vain hiukan kohennusta Acrobat Pro -ohjelmassa, kun olet lisännyt täytettävät lomakekentät.

Alkuun

Esteettömien PDF-lomakkeiden luomisen työnkulku

Acrobat -ohjelmassa voidaan avata koodimerkitsemättömiä ja koodimerkittyjä PDF-lomakkeita, lisätä täytettäviä lomakekenttiä, lisätä kenttien kuvauksia ja vaihtoehtoista tekstiä, määrittää sarkainjärjestys ja koodimerkitä lomakkeita (jos niihin ei vielä ole lisätty koodimerkintöjä). Voit myös muokata minkä tahansa koodimerkityn PDF-lomakkeen koodimerkkejä lukemisjärjestyksen muutostyökalun tai koodimerkintäpuun avulla.

1. Lomakkeen suunnitteleminen esteettömäksi

Lomakekentillä on yleensä melko monimutkainen asettelu verrattuna yksipalstaisiin dokumentteihin. Dokumentin alkuperäinen muotoilu ja asettelu sekä käytettävien kenttien tyypit vaikuttavat suuresti siihen, kuinka hyvin sovellus pystyy analysoimaan ja koodimerkitsemään lomakkeen.

Kun suunnittelet lomaketta, lisää otsikot, ohjeet ja kentät käyttäjän lisäämiä tietoja varten. Vähimmäisvaatimus on se, että lisäät jokaiseen kenttään otsikon. Lisää myös erityisohjeita kenttiin, joissa niitä tarvitaan. Piirrä viivat ja ruudut grafiikkatyökaluilla. Älä käytä esimerkiksi alleviivausta ja pystypalkkeja, sillä nämä tekstimerkit saattavat hämmentää näytönlukuohjelmia.

Kun lomakekenttiin on lisätty kuvaukset, näytönlukuohjelmat pystyvät ilmaisemaan kentät käyttäjälle. Ohjelma lukee kuvauksen ääneen, kun käyttäjä siirtyy kenttään sarkainnäppäimellä. Kirjoita lyhyitä mutta kattavia kuvauksia. Esimerkiksi etunimelle tarkoitettuun kenttään sopii kuvaukseksi "Etunimi". Älä käytä kuvauksessa ohjeita (esimerkiksi "Kirjoita etunimesi").

2. Lomakkeen sarkainjärjestyksen määrittäminen ja testaaminen.

Kun lomakekentillä on sarkainjärjestys, vammaiset voivat siirtyä loogisessa järjestyksessä kentästä toiseen näppäimistön avulla Määritä PDF-lomakkeiden sarkainjärjestyksen asetukseksi Käytä dokumentin rakennetta. Voit testata lomakkeen sarkainjärjestyksen käyttämällä seuraavia näppäinkomentoja:

- Sarkainnäppäin siirtyy seuraavaan kenttään
- Vaihto+sarkainnäppäin siirtyy edelliseen kenttään
- Välinäppäin valitsee asetuksia
- Valitse vaihtoehtoja tai luettelokohteita nuolinäppäimillä

3. PDF-lomakkeen koodimerkitseminen ja koodimerkintäongelmien korjaaminen.

Jos PDF-lomake on jo koodimerkitty, koodimerkitse kukin lomakekenttä Acrobat -ohjelman lukemisjärjestyksen muutostyökalulla. Tällä työkalulla voidaan myös korjata lomakekenttien tekstiotsikoiden lukemisjärjestyksen ongelmat. Sinun pitää ehkä jakaa kenttien yhdistetyt rivit erillisiksi kentiksi.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen esteettömyyden tarkistaminen

Tietoja esteettömyyden tarkistamistoiminnoista
Tarkista esteettömyys Pikatarkistuksella
Esteettömyyden tarkistaminen Täydellisen tarkistuksen avulla
Näytä täydellisen tarkistuksen tulokset

Alkuun

Tietoja esteettömyyden tarkistamistoiminnoista

Paras tapa testata dokumentin esteettömyys on kokeilla työkaluja, joita lukijat käyttävät. Jos käytössäsi ei kuitenkaan ole näytönlukuohjelmaa tai pistekirjoitustulostinta, voit tarkistaa PDF:n esteettömyyden Acrobat-ohjelmassa olevalla toiminnolla.

- Käytä Pikatarkistusta, kun haluat tarkistaa dokumentin rakennekoodit, hakukelpoisen tekstin ja esteettömyyteen liittyvät suojausasetukset. Tämä menetelmä on usein paras tapa varmistaa esteettömyys ennen PDF-tiedoston ottamista käyttöön.
- Suorita Täydellinen tarkistus, kun haluat selvittää PDF-tiedoston esteettömyysominaisuudet, esimerkiksi kirjasimet, jotka voidaan luotettavasti muuntaa Unicode-tekstiksi.
- Tarkista lukemisjärjestys nopeasti uudelleenjuoksutusnäkymässä.
- Kokeile Lue ääneen -toimintoa, jotta tiedät, miten tekstiä puheeksi muuntava työkalu toimii.
- Tallenna tiedosto esteettömänä tekstinä ja lue tallentamasi tekstitiedosto tekstinkäsittelyohjelmassa. Näin näet, miten pistekirjoitustulostimen käyttäjät asiakirjan lukevat.
- Lukemisjärjestyksen muutostyökalun sekä Koodimerkinnät- ja Sisältö-välilehden avulla voit tutkia PDF-tiedoston rakennetta, lukemisjärjestystä ja sisältöä tarkemmin.

Huomautus: *Esteettömyyden tarkistustyökalujen avulla voidaan tunnistaa dokumentin kohdat, jotka saattavat olla ristiriidassa sen kanssa, miten Adobe tulkitsee esteettömyysohjeita. Näihin ohjeisiin saatetaan viitata sovelluksessa ja sen dokumentaatiossa. Nämä työkalut eivät kuitenkaan tarkista dokumenttia kaikkien esteettömyyskriteerien mukaisesti, mukaan luettuna viitatuissa ohjeissa olevat kriteerit. Adobe ei myöskään takaa, että dokumentit ovat minkään tiettyjen ohjeiden tai sääntöjen mukaisia.*

Alkuun

Tarkista esteettömyys Pikatarkistuksella

Pikatarkistuksen avulla voit tutkia, onko PDF-tiedostossa hakukelpoista tekstiä, dokumentin rakennekoodeja ja esteettömyyden edellyttämiä suojausasetuksia.

❖ Valitse Työkalut > Tunnista teksti > Tässä tiedostossa.

Jos dokumentissa ei ole rakennetta, näyttöön voi tulla ilmoitus, joka kehottaa muuttamaan lukemisjärjestyksen oletusarvoja.

Esteettömyyden Pikatarkistuksen tulokset

"Tässä dokumentissa on looginen rakenne, mutta se ei ole koodimerkitty PDF-tiedosto. Joitakin käytettävyystietoja voi puuttua." Pikatarkistus löysi dokumentista rakenteen, joten Acrobat käyttää rakennetta lukemisjärjestyksen määrittämiseen sen sijaan, että se analysoisi dokumentin itse. Tällainen koodimerkitsemätön dokumentin rakenne voi olla puutteellinen tai epäluotettava, joten avustava ohjelma ja Acrobat -ohjelman esteettömyysominaisuudet, kuten Lue ääneen ja Tallenna tekstinä, eivät ehkä tulkitse sivua oikein. Jos sivun lukemisjärjestys vaikuttaa virheelliseltä, valitse Oletusarvot-valintaikkunan Lukeminen-kohdassa Ohita koodimerkittyjen dokumenttien lukemisjärjestys -asetus.

"Tätä dokumenttia ei ole jäsennetty, joten lukemisjärjestys voi olla virheellinen. Yritä muita lukemisjärjestyksiä käyttämällä Lukemisjärjestys-välilehteä." Pikatarkistus ei löytänyt dokumentista rakennetta, jota Acrobat voisi käyttää lukemisjärjestyksen perustana. Acrobat analysoi dokumentin lukemisjärjestyksen käyttämällä Lukemisjärjestys-oletusasetuksessa määritettyä analysointimenetelmää, mutta näytönlukuohjelmat eivät ehkä lue tätä PDF-tiedostoa oikein. Jos sivun lukemisjärjestys vaikuttaa virheelliseltä, valitse Oletusarvot-valintaikkunan Lukeminen-kohdassa toinen Lukemisjärjestys-asetus.

"Tämä pikatarkistus ei havainnut helppokäyttöisyysongelmia. Valitse Täysi tarkistus -komento dokumentin tarkistamiseksi perusteellisemmin." Pikatarkistus on havainnut, että tämä PDF-tiedosto sisältää hakukelpoista tekstiä, että siinä on koodimerkinnät ja perusrakenne ja että suojausasetukset eivät estä näytönlukuohjelmia käyttämästä sitä. Voit tarkistaa PDF-tiedoston muut mahdolliset esteettömyysongelmat käyttämällä täydellistä tarkistusta.

"Tämän dokumentin suojausasetukset estävät näytönlukuohjelmia käyttämästä sitä." Pikatarkistus on havainnut, että tämän PDF-tiedoston suojausasetukset estävät näytönlukuohjelmia poimimasta tekstiä puheeksi muuntamista varten. Tämän dokumentin sisältö voidaan ehkä lukea näytönlukuohjelmalla, jos Adobe on rekisteröinyt avustavan ohjelman luotetuksi. Ota yhteys avustavan ohjelman toimittajaan.

"Tässä dokumentissa ei tekstiä. Se voi olla skannattu kuva." Pikatarkistus on havainnut, että PDF-tiedosto ei sisällä hakukelpoista tekstiä. Tiedosto koostuu todennäköisesti vähintään yhdestä skannatusta kuvasta. Tällöin näytönlukuohjelmat, Lue ääneen- ja Juoksuta uudelleen -toiminnot ja useimmat muut esteettömyystoiminnot eivät toimi tässä tiedostossa, sillä ne tarvitsevat tekstiä.

Alkuun

Esteettömyyden tarkistaminen Täydellisen tarkistuksen avulla

Suorita täydellinen tarkistus, kun haluat varmistaa, että PDF-tiedostossa on esteettömyysominaisuuksia.

Voit valita, millaisia esteettömyysongelmia toiminto etsii ja miten tulokset esitetään.

1. Valitse Työkalut > Käytettävyys > Täydellinen tarkistus.
2. Valitse Raportin ja kommentin asetukset -osasta asetuksia, jotka vaikuttavat tulosten esittämiseen.

   Voit tallentaa tulokset HTML-tiedostona tai kommentteina, jotka sijoitetaan kohtiin, joissa havaitaan esteettömyysongelmia.
3. Valitse sivuväli, jos haluat suorittaa täydellisen tarkistuksen dokumentin yksittäisissä osissa.
   Jos dokumentti on suuri, täydellisen tarkistuksen suorittaminen osassa kerrallaan voi olla tehokkaampaa.
4. Valitse esteettömyysstandardi (Adobe PDF, Section 508 (U.S.) tai W3C) Nimi-valikosta ja valitse sitten tarkistettavat esteettömyysasetukset.

   Nimi-valikosta valittu standardi määrittää käytettävissä olevat esteettömyysasetukset.
5. Napsauta Aloita tarkistus.

   Tulokset näkyvät vasemmassa paneelissa, jossa on myös ongelmien korjaamisessa opastavia linkkejä ja vihjeitä. Jos loit raportin vaiheessa 2, tulokset löytyvät valitusta kansiosta.

   Koska Täydellinen tarkistus -toiminto ei pysty erottelemaan oleellista ja epäoleellista sisältöä toisistaan, se voit ilmoittaa ongelmista, jotka eivät vaikuta luettavuuteen. Sinun kannattaa tutkia jokainen ongelma ja arvioida, täytyykö se ratkaista.

Esteettömyyden Täydellisen tarkistuksen asetukset

Luo käytettävyysraportti Laatii esteettömyysongelmista HTML-raportin. Raportti avautuu suunnistusruutuun ja tallentuu Kansio-kentässä määritettyyn paikkaan.

Sisällytä käytettävyysraporttiin korjausvihjeitä Lisää esteettömyysongelmien korjausehdotuksia HTML-raporttiin tai kommentteihin.

Luo dokumenttiin kommentteja Lisää dokumenttiin esteettömyysongelmista kertovia kommentteja.

Kun olet korjannut esteettömyysongelmat, poista kaikki esteettömyyskommentit PDF-tiedostosta valitsemalla Työkalut > > Suojaus > Poista piilotetut tiedot. Valitse kommentit ja napsauta Poista.

Sivualue Tarkistettava sivualue.

Nimi Tarkistettavien esteettömyysehtojen joukko. Asetusalueella on Selaa-painike, jonka avulla päästään Section 508- ja W3C-ohjeet sisältäviin Web-sivustoihin. Valitse Adobe PDF, jos haluat valita Adobe PDF -esteettömyysstandardin mukaisia asetuksia:

Vaihtoehtoiset kuvaukset ovat käytettävissä Merkitsee vaihtoehtoisesta tekstistä puuttuvat koodimerkityt luvut.

Tekstin kieli on määritetty Tarkistaa, puuttuuko joistakin kappaleista kielen määritys. Kun koko dokumentin kieli määritetään Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunassa, tähän asetukseen liittyviä ongelmia ei enää ilmene.

Luotettava merkkikoodaus on käytettävissä Tarkistaa kirjasimet, joita näytönlukuohjelmat ja muut avustavat ohjelmat eivät voi käyttää. Kirjasimissa on oltava niin paljon tietoja, että Acrobat pystyy virheettömästi erottamaan kaikki merkit tekstiksi. PDF-tiedosto ei ole esteetön, jos vähintään yksi kirjasin ei salli kaikkien merkkien erottamista.

Kaikki sisältö on merkitty dokumentin rakenteessa Tarkistaa, onko sivun elementtejä jäänyt koodimerkitsemättä. Näiden elementtien lisääminen koodipuuhun (jos tarpeen) varmistaa, että näytönlukuohjelma voi esittää sisällön käyttäjälle.

Kaikilla lomakekentillä on kuvaukset Tarkistaa, puuttuuko lomakekentistä kuvauksia.

Sarkainjärjestys on rakenteen järjestyksen mukainen Tarkistaa, vastaavatko koodit dokumentin rakennetta.

Luettelo- ja taulukkorakenne on kunnossa Tarkistaa, täyttävätkö luetteloiden ja taulukoiden koodimerkit koodimerkityn PDF-tiedoston vaatimukset.

Alkuun

Näytä täydellisen tarkistuksen tulokset

Jos valitset Käytettävyyden täydellinen tarkistus -valintaikkunassa Luo käytettävyysraportti -asetuksen, voit määrittää kansion, johon raportti tallennetaan. Kun täydellinen tarkistus on tehty, esteettömyysraportti näkyy suunnistusruudussa. Lisäksi raportti tallentuu valittuun kansioon. Raportilla on sama nimi kuin PDF-lähdetiedostolla, mutta .pdf-tiedostotunnisteen tilalla on PDF.html-tunniste.

1. Valitse Työkalut > Käytettävyys > Avaa käytettävyysraportti.
2. Valitse HTML-tiedosto ja napsauta sitten OK. Raportti tulee näkyviin suunnistusruutuun.

Napsauttamalla esteettömyysraportin linkkejä pääset dokumenttiruudussa näkyviin kohtiin, jotka eivät ole esteettömiä, tai ohjeisiin, joissa kuvataan lyhyesti esteettömyysongelmien korjaamista.

Huomautus: *Jos haluat avata esteettömyysraportin ja siihen liittyvän PDF-tiedoston uudelleen, älä muuta kummankaan tiedoston paikkaa tai nimeä täydellisen tarkistuksen päätyttyä. HTML-tiedosto viittaa PDF-tiedostoon suhteellisen polun avulla.*

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Aiemmin luotujen PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi

Koodimerkintöjen lisääminen nykyiseen PDF-tiedostoon
Tietoja Lisää tunnisteet -raportista (Acrobat Pro)
Adobe PDF -lomakkeiden tekeminen esteettömiksi
Esteettömyyslinkkien lisääminen (Acrobat Pro)
Dokumentin kielen määrittäminen
Suojausasetusten estäminen häiritsemästä näytönlukuohjelmia
Tietoja vesileimoista ja näytönlukuohjelmista

Alkuun

Koodimerkintöjen lisääminen nykyiseen PDF-tiedostoon

Koodimerkityn dokumentin luominen jo lähdesovelluksessa on paras tapa laatia esteettömiä PDF-tiedostoja. Jos PDF-tiedostossa ei ole koodimerkintöjä, voit lisätä ne Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komennolla.

1. Avaa PDF-tiedosto.
2. Valitse Työkalut > Käytettävyys > Lisää koodimerkinnät dokumenttiin.

Kun prosessi on valmis, PDF-tiedosto koodimerkitään Acrobat Prossa. Jos mahdollisia ongelmia syntyy, suunnistusruudussa näkyy Lisää tunnisteet -raportti.

Huomautus: *Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komento poistaa dokumentissa ennestään olleet koodimerkinnät.*

Alkuun

Tietoja Lisää tunnisteet -raportista (Acrobat Pro)

Jos Acrobat huomaa mahdollisia ongelmia Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komentoa suoritettaessa, suunnistusruutuun avautuu Lisää tunnisteet -raportti. Raportti sisältää mahdollisten ongelmien tiedot sivukohtaisesti, suunnistuslinkin kuhunkin ongelmaan ja ehdotuksia virheiden korjaamiseksi.

Tarkista virheen asiayhteys ennen korjausehdotuksen noudattamista. Raportissa voi esimerkiksi olla huomautus, jonka mukaan kuvaksi koodimerkitty osa edellyttää vaihtoehtoista tekstiä, jotta siitä tulee helppokäyttöinen. Kun katsot kuvaa sen oikeassa asiayhteydessä, voit huomata, että kuva on vain taustakuva, jolla ei ole mitään merkitystä dokumentin käyttäjälle. Jos kuvalla ei ole mitään merkitystä dokumentin käyttäjälle, vaihda Kuva-koodimerkintä Tausta-koodimerkinnäksi. Jos kuvalla on merkitystä lukijalle, lisää puuttuva vaihtoehtoinen teksti.

Huomautus: *Lisää tunnisteet -raportti osoittaa vain koodimerkintöihin liittyvät ongelmat. Tätä tilapäistiedostoa ei voi tallentaa. Voit tarkistaa muut koodimerkintä-, lukemisjärjestys- ja esteettömyysongelmat käyttämällä Täydellistä tarkistusta.*

Alkuun

Adobe PDF -lomakkeiden tekeminen esteettömiksi

Voit tehdä lomakekentät sopivammiksi näkö- ja liikuntarajoitteisille käyttäjille lisäämällä PDF-tiedostoon koodimerkintöjä ja määrittämällä tiedoston rakenteen oikein. Voit myös käyttää lomakekentän työkaluvihjeominaisuutta, jos haluat antaa käyttäjälle ohjeita tai kenttää koskevia tietoja. Esimerkiksi näytönlukuohjelma voi käyttää työkaluvihjeominaisuuden arvoa ja sanoa ”Nimesi” Jos työkaluvihjeominaisuus puuttuu, näytönlukuohjelma ilmoittaa vain lomakekentän tyypin.

1. Valitse tarvittaessa Työkalut > Lomakkeet > Muokkaa ja varmista, että objektinvalintatyökalu on valittu.
2. Kaksoisnapsauta valittua lomakekenttää, jotta Ominaisuudet-valintaikkuna avautuu.
3. Kirjoita Yleiset-välilehden työkaluvihjeruutuun kuvaus.

Huomautus: *Jos luot lomakkeen Designer ES:llä, sinun on käynnistettävä näytönlukuohjelma ennen lomakkeen avaamista Acrobatilla, jotta esteettömyyskoodimerkinnät näkyvät Acrobatin juoksevassa asettelussa.*

Alkuun

Esteettömyyslinkkien lisääminen (Acrobat Pro)

Kun dokumentti sisältää harkiten luotuja linkkejä, käyttäjä voi nopeasti siirtyä sen osasta toiseen, samankaltaisia tietoja sisältävään dokumenttiin tai sisältöön liittyvään Web-sivustoon.

Jotta URL-osoitteet olisivat näytönlukuohjelman käytettävissä, sinun on muunnettava ne aktiivisiksi linkeiksi ja varmistettava, että ne on koodimerkitty oikein PDF-tiedostossa.

Huomautus: *Jos koodimerkitsit Adobe PDF -tiedoston muuntaessasi sen lähdesovelluksesta, linkit ja URL-osoitteet ovat todennäköisesti aktiivisia ja sisältyvät koodimerkintäpuuhun, joten ne ovat näytönlukuohjelman käytettävissä. Sinun ei tarvitse suorittaa tätä tehtävää, ellet halua lisätä uusia linkkejä.*

Acrobatissa on useita tapoja luoda aktiivisia linkkejä tekstiin, objekteihin ja URL-osoitteisiin. Menetelmien vaikutus koodimerkintäpuuhun vaihtelee. Paras tapa luoda esteettömiä linkkejä on käyttää Luo linkki -komentoa.

Luo linkki -komento lisää kaikki kolme koodimerkintää, joita näytönlukuohjelmat tarvitsevat linkin tunnistamiseen. Vaikka sinun täytyy aktivoida linkit yksitellen, Luo linkki -komennolla pääset nopeimmin tuloksiin ja sinulle jää vähemmän jälkityötä linkkien muuttamisessa näytönlukuohjelmille sopiviksi.

Lopuksi sinun tarvitsee ehkä vain lisätä uusiin linkkeihin vaihtoehtoinen teksti muokkaamalla koodimerkintäpuuta.

Acrobat Standardilla luodut linkit eivät sisällä koodimerkintöjä.

Toimi seuraavasti, kun haluat muuttaa linkit aktiivisiksi ja lisätä ne koodimerkintäpuuhun:

1. Valitse teksti tai objekti, jota varten haluat luoda linkin.
2. Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta Luo linkki.
3. Valitse Luo linkki -valintaikkunasta sopivat asetukset. Määritä sitten URL-osoite, sivunäkymä tai tiedosto linkin kohteeksi näytön ohjeiden mukaan.

Linkin kohdalta valittu teksti muuttuu normaalisti linkkitekstiksi. Kun olet lisännyt kaikki linkit, voit muokata koodimerkintäpuuta ja lisätä linkkeihin vaihtoehtoiset tekstit PDF-tiedoston esteettömyyden parantamiseksi.

Alkuun

Dokumentin kielen määrittäminen

PDF-tiedoston kielen määrittäminen mahdollistaa oikean kielen ottamisen käyttöön tietyissä näytönlukuohjelmissa. Voit määrittää koko dokumentin kielen Acrobat Pro- tai Acrobat Standard -ohjelmassa. Voit määrittää monikielisen dokumentin eri osien kielen Acrobat Pro -ohjelmassa.

- Voit määrittää koko dokumentin kielen valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet. Valitse sitten kieli Lisäasetukset-välilehden Lukuasetukset-osan Kieli-valikosta.
- Voit määrittää koko dokumentin kieleksi kielen, joka ei ole Kieli-valikossa, valitsemalla ensin Tiedosto > Ominaisuudet. Anna sitten kielen ISO 639 -koodi Lisäasetukset-välilehden Lukuasetukset-osan Kieli-ruutuun. Lisätietoja ISO 639 -standardista on sivustossa osoitteessa www.loc.gov/standards.
- (Acrobat Pro) Voit määrittää dokumentin osien tai yksittäisten sanojen kielen valitsemalla tekstielementin Koodimerkinnät-välilehdestä ja valitsemalla Asetukset-valikosta Ominaisuudet-vaihtoehdon. Valitse Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunasta Koodimerkinnät-välilehti. Valitse Kieli-valikosta kieli ja valitse Sulje.
  Huomautus: *Kieliasetus koskee kaikkia elementtejä, jotka ovat valitun elementin alapuolella loogisessa rakennepuussa.*

Alkuun

Suojausasetusten estäminen häiritsemästä näytönlukuohjelmia

Asiakirjan tekijä voi määrittää, että mitään osaa esteettömästä PDF-tiedostosta ei voi kopioida, tulostaa, kommentoida tai muokata eikä siitä saa poimia tekstiä. Tämä asetus voi häiritä näytönlukuohjelmaa sen lukiessa dokumenttia, sillä ohjelman on kopioitava asiakirjan tekstiä muuttaakseen sen puheeksi.

Voit säilyttää dokumentin suojausasetukset ja sallia näytönlukuohjelmien lukevan tekstin käyttämällä jotain seuraavista asetuksista.

- Jos käytössä on vähäinen suojaus, valitse Salasanasuojaus - Asetukset -valintaikkunassa Salli tekstin, kuvien ja muun sisällön kopioiminen -vaihtoehto.
- Jos käytössä on tehokas suojaus, valitse Salasanasuojaus - Asetukset -valintaikkunassa Salli tekstin siirtäminen näytönlukulaitteeseen näkövammaisia varten -vaihtoehto. Tämä asetus ohittaa dokumentin suojausasetukset ja antaa sisällön käyttöoikeudet vain avustavalle ohjelmalle, kuten näytönlukuohjelmalle.

  Jos avustava laite on rekisteröity Adoben luottamaksi, PDF-tiedostoja voidaan lukea, vaikka ne eivät ehkä ole muiden avustavien laitteiden käytettävissä. Acrobat tunnistaa luotetuiksi rekisteröidyt näytönlukuohjelmat ja muut tuotteet sekä ohittaa suojausasetukset, jotka muutoin rajoittaisivat sisällön käyttöoikeuksia. Muut suojausasetukset ovat kuitenkin voimassa ja estävät tekstin tulostamisen, kopioimisen, kommentoimisen, muokkaamisen ja poimimisen.

Alkuun

Tietoja vesileimoista ja näytönlukuohjelmista

Voit lisätä koodimerkittyyn PDF-tiedostoon vesileiman lisäämättä sitä koodimerkintäpuuhun. Vesileiman puuttuminen koodimerkintäpuusta auttaa näytönlukuohjelmien käyttäjiä, sillä vesileimaa ei lueta asiakirjan sisältönä.

Paras tapa lisätä näytönlukuohjelmaa häiritsemätön vesileima on lisätä vesileiman sisältävä koodimerkitsemätön PDF-tiedosto koodimerkittyyn PDF-tiedostoon.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Dokumentin rakenteen muokkaaminen Sisältö- ja Koodit-paneeleissa (Acrobat Pro)

Uudelleenjuoksutusongelmien korjaaminen Sisältö-paneelissa
Tietoja Koodit-paneelista
Koodimerkintöjen tarkasteleminen Koodit-paneelissa
Koodimerkintöjen muokkaaminen Koodit-paneelissa
Lisää koodeihin vaihtoehtoista tekstiä ja lisätietoja.
Uuden alatason koodimerkinnän lisääminen
Koodimerkintöjen lisääminen kommentteihin
Taulukon koodimerkintöjen korjaaminen Koodit-paneelissa
Vakiomuotoiset PDF-koodimerkinnät

Alkuun

Uudelleenjuoksutusongelmien korjaaminen Sisältö-paneelissa

Sisältö-paneelissa voit korjata PDF-tiedoston uudelleenjuoksutuksen ongelmia, joita ei voi korjata lukemisjärjestyksen muutostyökalulla. Koska sisältöobjektien muokkaaminen voi vahingoittaa PDF-tiedostoa, sinun on tunnettava PDF-rakenne, ennen kuin teet mitään muutoksia. Jos tarvitset kattavat tiedot PDF-rakenteesta, tutustu *PDF Reference -oppaan kuudenteen painokseen: Adobe Portable Document Format Version 1.7*, joka on sivustossa PDF reference -sivulla (vain englanninkielisenä).

Sisältö-paneelissa on hierarkkinen näkymä PDF-tiedoston muodostavista objekteista, myös itse PDF-objektista. Kussakin dokumentissa on yksi sivu tai useita sivuja, huomautuksia (esimerkiksi kommentteja ja linkkejä) sekä sivun sisältöobjekteja. Sisältöobjektit ovat säilöjä, tekstiä, polkuja tai kuvia. Objektit on lueteltu siinä järjestyksessä kuin ne näkyvät sivulla, samalla tavoin kuin loogisen rakennepuun koodimerkinnät. Voit tutkia tai muuttaa objektirakennetta, vaikka PDF-tiedostossa ei olisikaan koodimerkintöjä.

1. Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusvälilehdet > Sisältö.
2. Voit tarkastella sivuja ja objekteja laajentamalla dokumentin nimen.
3. Siirrä säilöä tai objektia valitsemalla se ja tekemällä jompikumpi seuraavista toimista:
   - Vedä se haluamaasi paikkaan.
   - Valitse Asetukset-valikosta Leikkaa, valitse koodimerkintä sen kohdan yläpuolelta, johon haluat liittää leikatun koodimerkinnän, ja valitse Asetukset-valikosta Liitä.

     Huomautus: *Säilöelementtejä ei voi liittää suoraan sivuelementteihin. Voit siirtää säilön muulle sivulle, leikkaamalla siirrettävän säilön. Valitse sitten säilö sivulta, jolle haluat siirtää säilön, ja valitse Asetukset-valikosta Liitä. Vedä sitten säilöä yhden tason verran ulospäin ja haluamaasi paikkaan.*

Sisältö-paneelin asetukset

Avaa Sisältö-paneelin Asetukset-valikko tai napsauta haluamaasi objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Uusi säilö Lisää valitun sivun tai säilön loppuun uuden säilöobjektin.

Muokkaa säilösanastoa Määrittää säilölle sanaston. Tässä valintaikkunassa tehdyt virheet voivat vaurioittaa PDF-tiedostoa. Tämä toiminto koskee vain sellaisia säilöjä, joissa on sanasto.

Leikkaa Leikkaa ja kopioi valitun objektin (ei siihen liittyvää sivun sisältöä).

Liitä Liittää sisällön suoraan valitun objektin alapuolelle samalla hierarkiatasolla.

Liitä alatason elementti Liittää sisällön valittuun objektiin alatason sisältöelementtinä.

Poista Poistaa objektin (ei siihen liittyvää sivun sisältöä) dokumentista.

Etsi sisältö valinnasta Etsii Sisältö-paneelista objektia, joka sisältää dokumenttiruudusta valitun objektin.

Etsi Etsii koodimerkitsemättömiä artefakteja, sisältöä, kommentteja ja linkkejä. Voit etsiä näitä sivulta tai koko dokumentista sekä lisätä löydettyihin kohteisiin koodimerkintöjä.

Luo artefakti Määrittää valitut objektit artefakteiksi. Näytönlukuohjelma ja Lue ääneen -toiminto ohittavat artefaktit. Sivunumerot, otsikot ja alatunnisteet kannattaa useimmiten koodimerkitä artefakteiksi.

Näytä Koodit-paneelissa Siirtyy automaattisesti Koodit-paneeliin ja valitsee sisältöelementtiä vastaavan koodimerkinnän.

Poista artefakti Poistaa artefaktimäärityksen valitusta objektista.

Korosta sisältö Kun tämä asetus on valittu, Sisältö-paneelista valittuun objektiin liittyvä sisältö näkyy dokumenttiruudussa korostettuna.

Näytä metatiedot Sallii kuvan tai objektin metatietojen tarkastelemisen ja muokkaamisen.

Ominaisuudet Avaa Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunan.

Tietoja Koodit-paneelista

Alkuun

Koodit-paneelissa voit katsella ja muokata koodimerkintöjä, jotka kuuluvat PDF-tiedoston loogiseen rakennepuuhun eli koodimerkintäpuuhun. Koodimerkinnät näkyvät Koodit-paneelissa hierarkkisessa järjestyksessä, joka kuvaa dokumentin lukemisjärjestystä. Rakenteen ensimmäinen osa on rakennepuun juuri. Kaikki muut osat ovat koodimerkintöjä, jotka haarautuvat juuresta. Koodimerkinnöissä käytetään koodattuja elementtejä, jotka näkyvät kulmasulkeissa (< >). Elementit sisältävät rakenne-elementtejä, kuten osia ja artikkeleita. Ne näkyvät loogisessa rakennejärjestyksessä tyypin, otsikon ja elementin sisällön tai sisällön kuvauksen mukaan. Rakenne-elementit on tavallisesti luetteloitu säiliöinä (pääkoodimerkinnät). Niihin kuuluu useita pienempiä elementtejä (alikoodimerkintöjä).

Huomautus: *Lisätietoja loogisista rakenteista on julkaisussa PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7, Adoben Web-sivuston PDF reference -sivulla (vain englanniksi).*

Useimmat koodimerkintäongelmat voi korjata lukemisjärjestyksen muutostyökalulla, mutta jos haluat korjata taulukoissa ja alirakenteissa (kuten kappaleissa, luetteloissa ja monikielisissä tekstijaksoissa) olevia koodimerkintöjä, käytä Koodit-paneelia. Lisää koodimerkinnät dokumenttiin manuaalisesti Koodit-paneelissa vasta viimeisenä keinona. Käytä ensisijaisesti Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komentoa.

Tärkeää: *Koodit-paneelissa tehtyjä toimintoja ei voi peruuttaa Kumoa-komennolla. Tallenna dokumentista varmuuskopio ennen Koodit-paneelin toimintojen käyttämistä.*

Koodimerkintöjen tarkasteleminen Koodit-paneelissa

Alkuun

1. Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusvälilehdet > Koodimerkinnät.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Laajenna haluamasi osan koodimerkintä.
   - Näytä loogisen rakennepuun kaikki koodimerkinnät Ctrl-napsauttamalla plusmerkkiä (Windows) tai Optio-osoittamalla kolmiota (Mac OS).

Koodimerkintöjen muokkaaminen Koodit-paneelissa

Alkuun

Voit muokata koodimerkinnän otsikkoa tai sijaintia tai vaihtaa elementin koodimerkintätyypin. Kaikki sivun sisältö on koodimerkittävä, merkittävä artefakteiksi tai poistettava loogisesta rakennepuusta.

Koodimerkinnän otsikon muokkaaminen

1. Laajenna Koodit-paneelissa se loogisen rakenteen osa, jota aiot muokata.
2. Voit muokata otsikkoa valitsemalla koodimerkinnän, valitsemalla Asetukset-valikosta Ominaisuudet, kirjoittamalla tekstin Otsikko-ruutuun ja napsauttamalla Sulje.

Koodimerkinnän siirtäminen

1. Laajenna Koodit-paneelissa Koodimerkinnät-päätaso, jotta saat kaikki koodimerkinnät näkyviin.
2. Valitse sen elementin koodimerkintäkuvake, jota haluat siirtää.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Vedä koodimerkintä haluamaasi paikkaan. Vetäessäsi näet viivan, joka osoittaa mahdolliset paikat.
   - Valitse Asetukset-valikosta Leikkaa ja valitse koodimerkintä sen kohdan yläpuolelta, johon haluat liittää leikatun koodimerkinnän. Valitse Asetukset-valikosta Liitä, jos haluat siirtää koodimerkinnän samalle tasolle kuin valittu koodimerkintä. Valitse Liitä alatason elementti, jos haluat siirtää koodimerkinnän valitun koodimerkinnän mukana.

Elementtityypin vaihtaminen

1. Laajenna Koodit-paneelissa se loogisen rakenteen osa, jonka haluat vaihtaa.
2. Valitse elementti ja valitse Asetukset-valikosta Ominaisuudet.
3. Valitse Tyyppi-valikosta uusi elementtityyppi ja napsauta sitten Sulje.

Koodit-paneelin asetukset

Avaa Koodit-paneelin Asetukset-valikko tai napsauta hiiren kakkospainikkeella loogisessa rakennepuussa olevaa koodimerkintää ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Uusi koodimerkintä Luo koodimerkinnän loogiseen rakennepuuhun valittuna olevan kohteen jälkeen. Määritä uuden koodimerkinnän tyyppi ja otsikko.

Leikkaa Poistaa valitun koodimerkinnän sen nykyisestä paikasta ja siirtää sen leikepöydälle.

Liitä Asettaa leikepöydällä olevan koodimerkinnän määritettyyn paikkaan ja korvaa valitun koodimerkinnän.

Liitä alatason elementti Asettaa leikepöydällä olevan koodimerkinnän määritettyyn paikkaan valitun koodimerkinnän alatason elementiksi

Poista koodimerkintä Poistaa valitun koodimerkinnän.

Etsi koodimerkintä valinnasta Etsii Koodit-paneelista koodimerkintää, joka sisältää dokumenttiruudusta valitun tekstin tai objektin.

Luo koodimerkintä valinnasta Luo koodimerkinnän loogiseen rakennepuuhun dokumenttiruudusta valitun kohteen jälkeen. Määritä uuden koodimerkinnän tyyppi ja otsikko.

Etsi Etsii artefakteja, epävarmoja merkkejä, koodimerkitsemätöntä sisältöä, kommentteja, linkkejä ja huomautuksia. Voit etsiä näitä sivulta tai koko dokumentista sekä lisätä löydettyihin kohteisiin koodimerkintöjä.

Muuta koodimerkintä artefaktiksi Muuttaa valitut koodimerkinnät artefakteiksi ja poistaa koodimerkityn sisällön rakennepuusta.

Kopioi sisältö leikepöydälle Kopioi kaiken valittuihin koodimerkintöihin liittyvän sisällön.

Muokkaa luokkakarttaa Tekee lisäyksiä, muutoksia tai poistoja dokumentin luokkakartassa eli tyylisanastossa. Luokkakartat sisältävät kuhunkin elementtiin liitetyt määritteet.

Muokkaa roolikarttaa Tekee lisäyksiä, muutoksia tai poistoja dokumentin roolikartoissa. Roolikarttojen avulla luodaan kutakin dokumenttia varten yksilöllinen koodimerkintäjoukko. Nämä mukautetut koodimerkinnät ovat helpompia tunnistaa ja muokata, jos niille on määritetty Acrobatissa vastaavat valmiit koodimerkinnät.

Lisää koodimerkinnät huomautuksiin Kun tämä valitaan, kaikki uudet kommentit ja lomakekentät lisätään koodimerkintäpuuhun valitun koodimerkintäelementin jälkeen. Aiemmin luotuja kommentteja ja lomakekenttiä ei lisätä koodimerkintäpuuhun. Korostetut ja alleviivatut kommentit liitetään automaattisesti tekstiin, johon ne kuuluvat, ja koodimerkitään, joten ne eivät tarvitse tätä toimintoa.

Dokumentti on koodimerkitty PDF Merkitsee PDF-tiedoston koodimerkityksi dokumentiksi. Voit poistaa tämän lipun kumoamalla valinnan.
Tärkeää: *Tämä asetus ei välttämättä tarkoita sitä, että PDF-tiedosto noudattaa PDF-ohjeita, joten sitä pitää käyttää harkiten.*

Korosta sisältö Kun tämä asetus on valittu ja Koodit-paneelista valitaan vastaava koodimerkintä, sisältö muuttuu korostetuksi dokumenttiruudussa.

Näytä metatiedot Avaa vain luettavaksi tarkoitetun valintaikkunan, joka sisältää valittua koodimerkintää koskevia lisätietoja.

Ominaisuudet Avaa Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunan.

Alkuun

Lisää koodeihin vaihtoehtoista tekstiä ja lisätietoja.

Eräät koodimerkityt PDF-tiedostot eivät sisällä kaikkia tietoja, jotka tarvitaan muutettaessa dokumentin sisältö täysin esteettömäksi. Jos esimerkiksi haluat muuttaa PDF-tiedoston näytönlukuohjelmalle sopivaksi, sen pitää sisältää vaihtoehtoiset tekstit kuvia varten, kieliominaisuudet niille tekstin osille, joiden kieli poikkeaa dokumentin oletuskielestä, sekä lyhenteiden täysimittaiset tekstit. Määrittämällä tekstin eri osille oikea kieli varmistetaan, että ohjelma käyttää oikeita merkkejä soveltaessaan dokumenttia toiseen tarkoitukseen ja että oikeinkirjoituksen tarkistuksessa käytetään oikeaa sanastoa.

Koodit-paneelissa voit lisätä koodimerkintään vaihtoehtoista tekstiä ja useita kieliä. (Jos vain yksi kieli tarvitaan, valitse se komennolla Tiedosto > Ominaisuudet.) Voit lisätä vaihtoehtoisen tekstin myös lukemisjärjestyksen muutostyökalulla.

Huomautus: *Vaihtoehtoisen kuvauksen pitäisi olla mahdollisimman lyhyt.*

Vaihtoehtoisen tekstin lisääminen linkkeihin

Näytönlukuohjelmat voivat lukea Web-linkkien URL-osoitteet ääneen, mutta kuvaavan vaihtoehtoisen tekstin lisääminen linkkeihin voi auttaa käyttäjää. Jos lisäät vaihtoehtoista tekstiä, näytönlukija voi lukea “Siirtyminen adobe.com-sivustossa Acrobatin käytettävyyssivulle” tekstin “http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html”-tekstin sijasta.

Vaihtoehtoinen teksti lisätään linkin <Link> -tunnisteeseen.

Huomautus: *Lisää vaihtoehtoinen teksti vain koodimerkintöihin, joihin ei liity alatason koodimerkintöjä. Vaihtoehtoisen tekstin lisääminen ylätason koodimerkintään estää näytönlukijaa lukemasta koodimerkinnän alatason koodimerkintöjä.*

1. Valitse koodipuusta <Link>-koodi linkille ja valitse asetusvalikosta Ominaisuudet.
2. Valitse Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunasta Koodit-paneeli.
3. Kirjoita linkin vaihtoehtoinen teksti ja napsauta Sulje-painiketta.

Vaihtoehtoisen tekstin lisääminen kuvaan

1. Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusvälilehdet > Koodimerkinnät.
2. Laajenna looginen rakennepuu etsintää varten ja valitse <Figure> kuvan koodimerkintä.
   Jos haluat löytää koodimerkinnän helpommin, valitse kuva tai sen lähellä oleva teksti dokumenttiruudusta lukemisjärjestyksen muutostyökalulla. Valitse sitten Koodit-paneelin Asetukset-valikosta Etsi koodi valinnasta -vaihtoehto.
3. Valitse Koodit-paneelin Asetukset-valikosta Korosta sisältö, jolloin koodimerkintää vastaava dokumentin alue muuttuu korostetuksi.
4. Valitse Koodit-paneelin Asetukset-valikosta Ominaisuudet.
5. Napsauta Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunassa Koodit-paneelia.
6. Kirjoita vaihtoehtoiseksi tekstiksi kuvan sisältöä havainnollistava teksti.

Vaihtoehtoisen tekstin lisääminen lyhenteeseen

1. Etsi lyhenne Koodimerkinnät-paneelista yhdellä seuraavista menetelmistä:
   - Laajenna koodimerkintäpuuta niin paljon, että näet lyhenteen sisältävät elementit.
   - Valitse lyhenne dokumentista tekstinkohennustyökalulla tai valintatyökalulla, ja etsi sitten teksti koodimerkintäpuusta valitsemalla

Asetukset-valikosta Etsi koodi valinnasta.

2. Valitse elementtiä vastaava koodimerkintä ja valitse Asetukset-valikosta Ominaisuudet.
   Huomautus: *Jos lyhenne sisältää lisätekstiä, leikkaa lisäteksti ja siirrä se uuteen <Span> alatason koodimerkintä samassa ylätason <Span>-koodimerkinnässä.*
3. Valitse Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunasta Koodit-paneeli.
4. Kirjoita vaihtoehtoiseksi tekstiksi termin lyhentämätön versio.
5. Napsauta Sulje.

Uuden alatason koodimerkinnän lisääminen

Alkuun

1. Valitse Koodit-paneelissa koodimerkintäpuusta se ylätason solmu (kuvake, joka on samalla tasolla kuin lisättävä alatason koodimerkintä), johon haluat luoda alatason koodimerkinnän.
2. Valitse Asetukset-valikosta Uusi koodimerkintä.
3. Valitse Tyyppi-ponnahdusvalikosta sopiva koodimerkintätyyppi tai kirjoita mukautettu koodimerkintätyyppi ja (valinnainen) nimi ja napsauta sitten OK.

Koodimerkintöjen lisääminen kommentteihin

Alkuun

Kun lisäät kommentteja sisältävään PDF-tiedostoon koodimerkintöjä, ne lisätään myös kommentteihin. Jos kuitenkin lisäät kommentteja jo koodimerkittyyn PDF-tiedostoon, kommentteihin ei lisätä koodimerkintöjä, ellet ensin ota käyttöön kommenttien koodimerkitsemistä.

Huomautus: *Voit ottaa kommenttien koodimerkitsemisen käyttöön PDF-tiedostossa valitsemalla Koodit-paneelissa Asetukset-valikosta Lisää koodimerkinnät huomautuksiin. Koodimerkinnät lisätään PDF-tiedoston kommentteihin tai merkintöihin automaattisesti.*

Jos dokumentti sisältää koodimerkitsemättömiä kommentteja, voit etsiä ne loogisesta rakennepuusta ja lisätä niihin koodimerkinnät Koodit-paneelin Etsi-komennolla.

1. Valitse Koodit-paneelin Asetukset-valikosta Etsi.
2. Valitse Etsi elementti -valintaikkunan Etsi-ponnahdusvalikosta Merkitsemättömät kommentit ja napsauta Etsi.
3. Kun Tyyppi-kentässä näkyy kommenttityyppi (esimerkiksi Teksti), napsauta Lisää koodimerkintä elementtiin, valitse Uusi koodimerkintä -valintaikkunan Tyyppi-ponnahdusvalikosta Huomautus ja napsauta sitten OK.
4. Etsi kaikki kommentit ja lisää niihin koodimerkintä napsauttamalla Etsi elementti -valintaikkunan Etsi seuraava -painiketta. Napsauta sitten OK.

Taulukon koodimerkintöjen korjaaminen Koodit-paneelissa

Alkuun

Lukemisjärjestyksen muutostyökalulla voit varmistaa, että taulukkojen koodimerkinnät ovat kunnossa. Jos joudut muokkaamaan taulukon soluissa olevien kuvien ja tekstin rakennetta, sinun on ehkä parempi luoda taulukko uudelleen lähdesovelluksella, ennen kuin muunnat sen esteettömäksi PDF-tiedostoksi. Koodimerkintöjen lisääminen solu kerrallaan Acrobatin toiminnoilla on työlästä.

Ennen kuin teet mitään muutoksia taulukon elementteihin, tarkista lukemisjärjestyksen muutostyökalulla, että taulukon koodimerkinnät ovat kunnossa.

Taulukon elementtien tarkistaminen

1. Laajenna Koodit-paneelissa näkyvän koodimerkintöjen päätaso, jotta taulukkokoodimerkintä tulee näkyviin.
2. Valitse taulukkokoodimerkintä <Table> ja tarkista, että se sisältää jonkin seuraavista elementeistä:
   - Taulukon rivit, joista kuhunkin kuuluu taulukon otsikkosoluja <TH> tai taulukon tietosoluja<TD>.
   - <THead>-, <TBody>- ja <TFoot>-osat, joista kukin sisältää taulukon rivejä. (Taulukon rivit sisältävät <TH>-soluja, <TD>-soluja tai molempia.)
3. Tee haluamasi seuraavista toimista:
   - Jos taulukon koodimerkintä ei sisällä näitä elementtejä, vaan taulukon rivit, sarakkeet ja solut näkyvät dokumenttiruudussa, valitse ja määritä taulukko tai erilliset solut lukemisjärjestyksen muutostyökalulla.
   - Jos taulukossa on rivejä, joiden pitäisi ulottua kahteen tai useampaan sarakkeeseen, aseta koodimerkintärakenteessa näiden rivien ColSpan- ja RowSpan-määritteet.
   - Luo taulukko uudelleen lähdesovelluksella ja muunna se koodimerkityksi PDF-tiedostoksi.

ColSpan- ja RowSpan-määritteiden asettaminen

1. Valitse Koodit-paneelissa <TD>- tai <TH>-elementti.
2. Valitse Asetukset-valikosta Ominaisuudet.

3. Napsauta Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunassa Koodit-paneelia ja valitse Muokkaa määriteobjekteja.
4. Valitse Määriteobjektit ja luo määriteobjektisanasto napsauttamalla Uusi kohde.
5. Laajenna uusi sanasto, valitse asettelumäärite ja napsauta sitten Muokkaa kohdetta.
6. Vaihda Asettelu-arvoksi Taulukko.
7. Valitse Määriteobjektisanasto ja napsauta Uusi kohde.
8. Kirjoita Lisää avain ja arvo -valintaikkunan Avain-ruutuun ColSpan tai RowSpan ja kirjoita Arvo-ruutuun rivien tai sarakkeiden määrä. Valitse Arvon tyyppi -ponnahdusvalikosta Kokonaisluku ja napsauta OK.

Alkuun

Vakiomuotoiset PDF-koodimerkinnät

Tässä osassa on tietoja vakiomuotoisista koodimerkintätyypeistä, joita käytetään koodimerkityissä PDF-tiedostoissa. Nämä vakiokoodimerkinnät muodostavat avustavien ohjelmien ja laitteiden käyttöön semantiikka- ja rakenne-elementtejä, joiden avulla voidaan tulkita dokumentin rakennetta ja esittää sen sisältöä käyttökelpoisella tavalla.

PDF-koodimerkintöjen arkkitehtuuri on laajennettavissa, joten PDF-tiedostot voivat sisältää koodimerkintöjä, joita lähdesovellukset käyttävät. PDF-tiedostossa voi olla esimerkiksi XML-koodimerkintöjä, jotka ovat peräisin XML-mallista. Itse määritettäville mukautetuille koodimerkinnöille (kuten julkaisusovelluksen kappaletyyleistä luodut koodimerkintöjen nimet) on määritettävä tehtäväkartta. Tehtäväkartta sovittaa kunkin mukautetun koodimerkinnän vakiokoodimerkintään. Kun avustava ohjelma löytää mukautetun koodimerkinnän, se voi tarkistaa koodimerkinnät tehtäväkartan avulla. Koodimerkintöjen lisääminen jollakin tässä kuvatulla tavalla tuottaa dokumenttiin yleensä oikean tehtäväkartan.

Huomautus: *Voit tarkastella ja muokata PDF-tiedoston roolikarttaa valitsemalla Koodit-paneelissa Asetukset > Muokkaa roolikarttaa.*

Adobe-elementtien vakiokoodimerkintätyyppejä voidaan käyttää Uusi koodimerkintä -valintaikkunasta. Lisäksi voit käyttää niitä Acrobat Pro -ohjelman Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunassa. Adobe suosittelee näiden koodimerkintätyyppien käyttämistä, koska niiden avulla saavutetaan paras tulos muunnettaessa koodimerkittyä sisältöä muuhun muotoon. Näitä muotoja ovat muun muassa HTML, Microsoft Word tai muiden avustavien tekniikoiden käyttämät muut helppokäyttötekstimuodot.

Lohkotason elementit ovat sivun elementtejä, joiden teksti on aseteltu kappaletta muistuttavaan muotoon. Lohkotason elementit ovat dokumentin loogisen rakenteen osia. Tällaiset elementit luokitellaan jatkossa säilö-, otsikko-, kappale-, selite-, luettelo-, erikoisteksti- ja taulukkoelementeiksi.

Säilöelementit

Säilöelementit ovat elementtien ylin taso. Ne ryhmittelevät hierarkkisesti muut lohkotason elementit.

Dokumentti Dokumentin elementti. Dokumentin koodimerkintäpuun juurielementti.

Osa Osaelementti Dokumentin suuri osa: sisällön pienempiä osia, kuten yksikkö-, artikkeli- tai osioelementtejä on voitu ryhmittää yhteen.

Yksikkö Yksikköelementti. Yleinen lohkotason elementti tai lohkotason elementtien ryhmä.

Kuvat Artikkelielementti. Itsenäinen yhden kokonaisuuden muodostava teksti.

Osio Osioelementti. Yleinen säilöelementtityyppi, verrattavissa Division-tyyppiin (DIV Class="Sect") HTML-kielessä. Tämä on yleensä osaelementin tai artikkelielementin komponentti.

Otsikko- ja kappale-elementit

Otsikko- ja kappale-elementit ovat kappaleita muistuttavia lohkotason elementtejä. Ne sisältävät tiettyjen tasojen otsikoiden ja yleiset kappaleen tunnisteet (P). Otsikkoelementin (H) tulee näkyä jokaisen ylätason yksikön ensimmäisenä alielementtinä. Kuusi otsikkotasoa (H1–H6) ovat käytettävissä sovelluksille, jotka eivät sisäkkäistä osia hierarkkisesti.

Selite- ja luetteloelementit

Selite- ja luetteloelementit ovat lohkotason elementtejä, joita käytetään jäsennetyissä luetteloissa.

L Luetteloelementti Mikä tahansa luettelokohteiden sarja, joilla on samanlainen merkitys tai jotka liittyvät muuten yhteen. Alielementtien on oltava luettelokohde-elementtejä.

LI Luettelokohde-elementti. Mikä tahansa luettelon kohta. Sillä voi olla nimielementti (valinnainen) ja luettelorunkoelementti (pakollinen) alielementtinä.

LBL Selite-elementti. Luettelomerkki, nimi tai numero, joka erottaa elementin muista saman luettelon elementeistä.

LBody Luettelorunkoelementti. Luettelon kohdan sisällön kuvaus.

Erikoistekstielementit

Erikoistekstielementit merkitsevät tekstin, jota ei käytetä yleisenä kappaleena (P).

BlockQuote Lohkotekstielementti. Vähintään yksi tekstikappale, jonka on tuottanut joku muu kuin sitä ympäröivän tekstin laatija.

Kuvateksti Kuvatekstielementti. Taulukon tai kuvan sisältöä kuvaava teksti.

Hakemisto Hakemistoelementti. Sarja hakemistorivejä, jotka koostuvat tekstistä ja viittauselementeistä, jotka osoittavat tekstin esiintymään dokumentin runko-osassa.

TOC Sisällysluetteloelementti. Jäsennetyn luettelon ja sen sisällön esittävä elementti. Sillä on oma hierarkiansa.

TOCI Sisällysluettelokohde-elementti. Sisällysluetteloelementin sisältämän luettelon osa.

Taulukkoelementit

Taulukkoelementit ovat jäsennystaulukoiden erikoiselementtejä.

Taulukko Taulukkoelementti. Kaksiulotteinen tietojen tai tekstisolujen yhdistelmä sisältää taulukon rivielementit alielementteinä. Sen ensimmäisenä tai viimeisenä alielementtinä voi olla kuvatekstielementti.

TR Taulukkorivielementti. Taulukon yksi otsikko- tai tietorivi, joka voi sisältää taulukon otsikkosoluelementtejä ja taulukon tietosoluelementtejä.

TD Taulukon tietosoluelementti. Taulukon solu, joka sisältää muita kuin otsikkotietoja.

TH Taulukon otsikkosoluelementti. Taulukon solu, joka sisältää otsikkotekstin tai tietoa, joka kuvaa vähintään yhtä taulukon riviä tai saraketta.

Sisäisen tason elementit

Sisäisen tason elementit merkitsevät tekstin, jolla on erityinen muotoilu tai toiminta. Ne eroavat lohkotason elementeistä. Sisäisen tason elementit voivat kuulua lohkotason elementteihin tai sisältää niitä.

BibEntry Lähdeluettelokohde-elementti. Joidenkin lainattujen tietojen lähteen kuvaus.

Quote Lainausmerkintäelementti. Osa tekstiä, jolla on eri tekijä kuin ympäröivällä tekstillä. Tämä elementti eroaa lohkotekstistä, joka on vähintään yksi kokonainen kappale.

Span Ulottumamerkintäelementti. Sisäinen tekstiosa, jota käytetään rajoittamaan tyyliominaisuusjoukkoon kuuluvaa tekstiä.

Sisäisen tason erityiselementit

Sisäisen tason elementtejä muistuttavien erityiselementtien avulla merkitään teksti, jolla on erityinen muotoilu tai toiminta.

Code Koodimerkintäelementti. Dokumenttiin upotettu tietokoneohjelmateksti.

Figure Kuvamerkintäelementti. Kuva tai tekstiin liittyvä graafinen esitys.

Form Lomakemerkintäelementti. PDF-lomakkeen huomautus, joka voidaan täyttää tai on täytetty.

Formula Kaavamerkintäelementti. Matemaattinen kaava.

Link Linkkimerkintäelementti. Dokumenttiin upotettu hyperlinkki. Kohde voi olla samassa dokumentissa, toisessa dokumentissa tai Web-sivustossa.

Note Huomautusmerkintäelementti. Selittävä teksti tai huomautus, kuten ala- tai loppuviite, joka viittaa tekstin päärunkoon.

Reference Viittausmerkintäelementti. Viittaus dokumentin muusta osasta löytyvään tekstiin tai tietoihin.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Lukemisjärjestyksen muutostyökalu PDF-tiedostoja varten (Acrobat Pro)

Lukemisjärjestyksen muutostyökalun yleiskatsaus
Tarkista ja korjaa lukemisjärjestys (Acrobat Pro)
Muokkaa koodimerkintöjä lukemisjärjestyksen muutostyökalulla (Acrobat Pro)
Taulukkojen ja kuvien koodimerkintöjen muokkaaminen (Acrobat Pro)
Dokumentin rakennekoodien poistaminen tai vaihtaminen (Acrobat Pro)

Alkuun

Lukemisjärjestyksen muutostyökalun yleiskatsaus

Lukemisjärjestyksen muutostyökalu on helpoin ja nopein tapa korjata lukemisjärjestys ja yksinkertaiset koodimerkintäongelmat. Kun lukemisjärjestyksen muutostyökalu valitaan, näyttöön avautuu valintaikkuna, jossa näkyvät korostukset kuvaavat sivun sisällön järjestystä. Kukin korostettu alue on numeroitu ja korostettu harmailla tai värillisillä suorakulmioilla; numero tarkoittaa alueen sijaintia sivun lukemisjärjestyksessä. Kun olet tarkistanut sivun lukemisjärjestyksen, voit korjata muita, vähäisempiä koodimerkintäongelmia tarpeen mukaan.

Lukemisjärjestyksen muutostyökalu on tarkoitettu Acrobatilla koodimerkittyjen PDF-tiedostojen korjaamiseen eikä sellaisten PDF-tiedostojen korjaamiseen, jotka on koodimerkitty muunnettaessa lähdesovelluksesta. Jos mahdollista, palaa alkuperäiseen tiedostoon ja lisää esteettömyysominaisuudet lähdesovelluksessa. Kun korjaat alkuperäisen tiedoston, sinun ei tarvitse korjata samoja virheitä muuntaessasi tiedoston uudelleen PDF-muotoon Acrobatilla.

Lukemisjärjestyksen muutostyökalulla suoritetaan seuraavia esteettömyyteen liittyviä tehtäviä:

- Sivun sisällön lukemisjärjestyksen visuaalinen tarkistaminen ja korjaaminen
- Täytettävien lomakekenttien ja niiden otsikoiden koodimerkitseminen
- Vaihtoehtoisen tekstin lisääminen kuviin ja kuvausten lisääminen lomakekenttiin
- Yksinkertaisten taulukkojen koodimerkintöjen korjaaminen ja monimutkaisten taulukkojen valmisteleminen loogisen rakennepuun avulla käsittelemistä varten
- Epäolennaisen sisällön, kuten sivun koristereunojen, poistaminen loogisesta rakennepuusta

Koodit-paneelissa voit suorittaa lukemisjärjestykseen ja koodimerkintöihin liittyviä lisätehtäviä, kuten korjata monitasoisia taulukoita, poistaa vanhentuneita koodimerkintöjä ja lisätä vaihtoehtoista tekstiä linkkeihin. Paneelissa on vaihtoehtoisia työkaluja ja toimintoja, jotka on tarkoitettu PDF-koodimerkintöjen käsittelemiseen. Lisätietoja on aiheessa Koodimerkintöjen muokkaaminen Koodit-paneelissa.

Lukemisjärjestyksen muutostyökalun yleiskatsaus

❖ Valitse Lukemisjärjestyksen muutostyökalu valitsemalla Työkalut > Käytettävyys > Lukemisjärjestyksen muutos.

Vihjeitä lukemisjärjestyksen muutostyökalun käyttämiseen

- Tallenna tai kopioi dokumentti ennen lukemisjärjestyksen muutostyökalun käyttämistä. Tällä työkalulla tehtyjä muutoksia ei voi kumota, joten palaaminen tallennettuun dokumenttiin on ainoa keino kumota muutokset.
- Kun käytät lukemisjärjestyksen muutostyökalua, valitse Näytä > Sivunäyttö > Yhden sivun näkymä. Kun napsautat Tyhjennä sivun rakenne -painiketta, Acrobat poistaa koodimerkinnät kaikista kokonaan tai osittain näkyvistä sivuista.

Lisävinkkejä lukemisjärjestyksen käytöstä työskentelyssä on Donna Bakerin englanninkielisessä ohjeessa Setting Reading Order in a PDF Document.

Lukemisjärjestyksen muuttamisen asetukset

Voit valita lukemisjärjestyksen muuttamisasetuksia valintaikkunasta, ponnahdusvalikosta, joka tulee esiin napsautettaessa hiiren kakkospainikkeella korostettua aluetta, tai Järjestys-paneelin asetusvalikosta. Lukemisjärjestyksen muutostyökaluun liittyvät seuraavat asetukset:

Teksti Merkitsee valinnan tekstiksi.

Figure Merkitsee valinnan kuvaksi. Kuvan koodimerkintään sisältyvä teksti määritetään kuvan osaksi, joten näytönlukuohjelmat eivät lue sitä.

Lomakekenttä Merkitsee valinnan lomakekentäksi.

Kuva/kuvateksti Lisää valittuun kuvaan ja kuvatekstiin yhden koodimerkinnän. Koodimerkinnän sisältämä teksti muuttuu kuvatekstiksi. Tästä on hyötyä, kun koodimerkitään valokuvia ja kuvatekstejä ja halutaan estää kuvatekstin lisääminen viereisiin tekstilohkoihin. Kuvissa tarvitaan ehkä vaihtoehtoinen teksti.

Otsikko 1, Otsikko 2, Otsikko 3, Otsikko 4, Otsikko 5, Otsikko 6 Merkitsee valinnan ensimmäisen, toisen, kolmannen, neljännen, viidennen tai kuudennen tason otsikoksi. Voit muuntaa otsikkokoodimerkinnät kirjanmerkeiksi, jotta käyttäjien on helpompi suunnistaa dokumentissa.

Taulukko Merkitsee valinnan taulukoksi selvitettyään ensin otsikoiden, sarakkeiden ja rivien sijainnit.

Solu Merkitsee valinnan taulukko- tai otsikkosoluksi. Tällä toiminnolla yhdistetään solut, jotka on virheellisesti jaettu kahtia.

Formula Merkitsee valinnan kuvaksi. Koska näytönlukija saattaa käsitellä kaavojen koodimerkinnät eri tavoin kuin normaalin tekstin koodimerkinnät, kannattaa lisätä kuvaus vaihtoehtoisena tekstinä.

Tausta Merkitsee valinnan taustaelementiksi eli artefaktiksi, jolloin kohde poistetaan koodimerkintäpuusta. Näin kohdetta ei näy uudelleenjuoksutetussa dokumentissa eivätkä näytönlukuohjelmat lue sitä.

Taulukkoeditori Jakaa valitun taulukon automaattisesti soluihin ja lisää sopivat koodimerkinnät. Taulukko on koodimerkittävä taulukoksi, ennen kuin Taulukkoeditori-komentoa voidaan käyttää.

Näytä sivun sisältöryhmät Näyttää sisällön elementit korostettuina alueina, joiden numerot ilmaisevat lukemisjärjestyksen. Napsauta väriruutua ja valitse korostusväri.

Näytä taulukon solut Korostaa taulukon yksittäisten solujen sisällön. Napsauta väriruutua ja valitse korostusväri.

Näytä samanlaiset elementit samassa lohkossa Vierekkäiset nelikulmiot, joilla on sama koodimerkintätyyppi, kutistetaan alkuperäisen nelikulmion sisältäväksi yhdeksi isommaksi nelikulmioksi, jolla on yhteinen koodimerkintätyyppi.

Näytä taulukot ja kuvat Näyttää kunkin taulukon ja kuvan suorakulmiona, jonka sisällä on vinoristi. Suorakulmiosta näkyy myös se, kuuluuko elementtiin vaihtoehtoinen teksti. Määritä suorakulmion väri napsauttamalla väriruutua.

Tyhjennä sivun rakenne Poistaa koodimerkintärakenteen sivulta. Tällä toiminnolla voit aloittaa rakenteen luomisen alusta, jos nykyisessä rakenteessa on liikaa ongelmia.

Näytä Järjestys-välilehti Avaa Järjestys-välilehden, jossa voit järjestää korostetun sisällön uudelleen.

Muokkaa vaihtoehtoista tekstiä -toiminto Tämä toiminto on valikossa, joka avautuu, kun korostettua kuvaa napsautetaan hiiren kakkospainikkeella. Sen avulla käyttäjä voi lisätä kuvan ominaisuuksista tekstimuotoisen kuvauksen, jota näytönlukuohjelma tai muu apuväline pystyy lukemaan, tai muokata tällaista kuvausta.

Muokkaa lomakekentän tekstiä Tämä toiminto on valikossa, joka avautuu, kun lomakekenttää napsautetaan hiiren kakkospainikkeella. Sen avulla käyttäjä voi lisätä lomakekentän tekstikuvauksen, jonka näytönlukuohjelma tai muu apuväline pystyy lukemaan, tai muokata tällaista kuvausta.

Muokkaa taulukon yhteenvetoa Tämä toiminto on valikossa, joka avautuu, kun korostettua taulukkoa napsautetaan hiiren kakkospainikkeella. Sen avulla käyttäjä voi lisätä taulukon ominaisuuksista tekstimuotoisen kuvauksen, jota näytönlukuohjelma tai muu apuväline pystyy lukemaan, tai muokata tällaista kuvausta.

Alkuun

Tarkista ja korjaa lukemisjärjestys (Acrobat Pro)

Voit tarkistaa koodimerkittyjen PDF-tiedostojen lukemisjärjestyksen nopeasti lukemisjärjestyksen muutostyökalulla. Tällä työkalulla voit myös lisätä kuviin vaihtoehtoisia tekstejä sekä korjata monenlaisia koodimerkintäongelmia. Niitä kuvataan raportissa, jonka Acrobat luo lisättäessä koodimerkintöjä PDF-tiedostoon.

Lukemisjärjestyksen ongelmat tulevat selvästi esiin, kun käytetään lukemisjärjestyksen muutostyökalua. Kukin sivun jatkuvan sisällön osa näkyy erillisenä korostettuna alueena, jonka sisältämä numero tarkoittaa alueen sijaintia lukemisjärjestyksessä. Kullakin alueella teksti on järjestetty vasemmalta oikealle ja ylhäältä alas. (Järjestystä voidaan muuttaa muutostyökalun asetuksilla.) Jos korostettu alue sisältää kaksi tekstisaraketta tai sitten tekstiä, jonka järjestys ei ole normaali, jaa alue kahteen osaan, joiden järjestystä voidaan muuttaa. Koska korostetut alueet ovat suorakulmaisia, ne voivat olla osittain limittäin, varsinkin jos sivun sisältö on epäsäännöllisen muotoinen. Jos sivun sisältö ei ole limittäin tai se ei kuulu kahteen korostettuun alueeseen, ohjelma ei ilmoita lukemisjärjestyksen ongelmista. Sivun sisältö ei saisi kuulua useampaan kuin yhteen korostettuun alueeseen.

Voit muuttaa korostettujen alueiden lukemisjärjestystä siirtämällä kohdetta Järjestys-paneelissa tai vetämällä sitä dokumenttiruudussa näkyvällä sivulla. Muuttamalla sivun korostettujen alueiden järjestystä pystyt siirtämään kuvan ja kuvatekstin juuri siihen kohtaan, jossa niihin viitataan tekstissä. Alueiden järjestyksen muuttaminen muuttaa kyseisen kohteen lukemisjärjestystä vaikuttamatta PDF-tiedoston ulkoasuun.

Tarkista lukemisjärjestys lukemisjärjestyksen muutostyökalulla

1. Valitse Lukemisjärjestyksen muutostyökalu.
2. Valitse Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunasta Näytä sivun sisältöryhmät ja valitse sitten Sivun sisällön järjestys.
   Huomautus: *Jos dokumenttiruudussa ei näy korostettuja alueita, dokumentti ei sisällä koodimerkintöjä.*
3. Voit myös tehdä jonkin seuraavista:
   - Jos haluat määrittää korostusvärin, napsauta väriruutua ja valitse haluamasi väri.
   - Jos haluat korostaa taulukot ja kuvat ja katsella kuvien vaihtoehtoisia tekstejä, valitse Näytä taulukot ja kuvat.
4. Tarkista kaikkien korostettujen alueiden lukemisjärjestys.
   Tämä tehtävä helpottuu, jos suurennat dokumenttia näytössä.
5. Tarkista kaikkien korostettujen alueiden numerojärjestys. Jos juoksevasti numeroidut alueet eivät ole peräkkäin, muuta niiden järjestystä Järjestys-paneelissa.
6. Napsauta Näytä Järjestys-osa -kohtaa ja valitse sitten Järjestys-paneelista vuorollaan kukin sisällön osa (hakasulkeissa [ ]), jolloin kyseinen sisältöalue korostetaan dokumenttiruudussa. Tällä tavoin voit etsiä numeroidut alueet, joita ei näy sivulla.

Lukemisjärjestyksen muuttaminen Järjestys-paneelissa

1. Valitse Lukemisjärjestyksen muutostyökalu.

2. Valitse Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunasta Näytä Järjestys-välilehti.
3. Siirry Järjestys-paneelissa dokumenttiruudussa näkyvien korostettujen alueiden luetteloon.
4. Vedä Järjestys-paneelissa korostetun alueen koodimerkintä haluamaasi paikkaan. Vetäessäsi näet viivan, joka osoittaa mahdolliset paikat. Kun olet vetänyt kohteen uuteen paikkaan, ohjelma numeroi korostetut alueet uudelleen uuden lukemisjärjestyksen mukaisesti. Voit tarvittaessa valita ja siirtää useita, peräkkäisiä alueita.

Lukemisjärjestyksen muuttaminen vetämällä osoitinta sivulla

1. Valitse Lukemisjärjestyksen muutostyökalu.
2. Valitse Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunasta Näytä sivun sisältöryhmät ja valitse sitten Sivun sisällön järjestys.
3. Siirrä dokumenttiruudussa osoitin sen korostetun alueen numeron päälle, jonka haluat siirtää. Vedä sitten numero haluamaasi paikkaan. Tekstinlisäysosoitin ilmaisee kohdepaikat tekstissä.

   Kun vapautat korostetun alueen, tekstinlisäysosoittimen paikka muuttuu jakoviivaksi, jonka kohdalta korostettu alue jakautuu kahdeksi uudeksi korostetuksi alueeksi. Ohjelma numeroi kaikki korostetut alueet uudelleen uuden lukemisjärjestyksen mukaisesti.

Alkuun

Muokkaa koodimerkintöjä lukemisjärjestyksen muutostyökalulla (Acrobat Pro)

Lukemisjärjestyksen muutostyökalulla voit lisätä koodimerkintöjä koodimerkitsemättömään PDF-tiedostoon tai uusia koodimerkintöjä aiemmin luotuun rakenteeseen. Manuaalisesti muodostettu koodimerkintärakenne ei kuitenkaan ole yhtä yksityiskohtainen kuin Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komennolla muodostettu. Se ei kata esimerkiksi kappaleita, luettelomerkein tai numeroin varustettuja luetteloita, rivinvaihtoja eikä yhdysmerkkejä. Ennen kuin poistat nykyisen rakenteen, varmista, että manuaalinen koodimerkitseminen on ainoa vaihtoehto.

Alueen koodimerkitseminen

1. Valitse lukemisjärjestyksen muutostyökalu ja valitse dokumenttiruudusta hiirtä vetämällä sivun alue, joka sisältää yhdentyyppistä sisältöä (esimerkiksi tekstilohko).
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat lisätä sivun sisältöä nykyiseen valintaan, pidä vaihtonäppäintä painettuna ja vedä hiirtä.
   - Voit poistaa sivun sisältöä nykyisestä valinnasta painamalla Ctrl-näppäintä ja vetämällä.
3. Määritä koodimerkinnän tyyppi napsauttamalla sopivaa Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunan painiketta.

Alueen koodimerkinnän vaihtaminen

Jos Acrobat lisää sivun elementtiin väärän koodimerkinnän, voit vaihtaa korostetun alueen koodimerkinnän tyypin.

1. Valitse Lukemisjärjestyksen muutostyökalu.
2. Valitse Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunasta Näytä sivun sisältöryhmät ja valitse sitten Sivun sisällön järjestys.
3. Voit valita korostetun alueen tekemällä jonkin seuraavista toimista:
   - Valitse alue vetämällä hiirtä.
   - Napsauta alueen numeroa.
4. Napsauta sen koodimerkintätyypin painiketta, jota haluat käyttää korostetulla alueella.

Sisällön lisääminen koodimerkittyyn alueeseen tai poistaminen alueesta

Lukemisjärjestyksen muutostyökalu näyttää aina mahdollisimman vähän korostettuja alueita. Ellei korostetun alueen sisältö ole oikeassa järjestyksessä, sinun pitää ehkä jakaa alue kahtia järjestyksen korjaamiseksi. Korostetuilla alueilla voi olla myös sivun vierekkäistä sisältöä, joka kuuluu jonnekin muualle tai joka vaatii erilaisen koodimerkinnän. Sivun sisältö voi irtautua samaan kohtaan liittyvistä elementeistä, varsinkin jos se ei mahdu suorakulmaisen kuvion sisälle. Lukemisjärjestyksen muutostyökalulla voit lisätä tai poistaa alueen sisältöä tai jakaa alueen kahtia sisällön järjestyksen muuttamiseksi.

1. Valitse Lukemisjärjestyksen muutostyökalu.
2. Valitse Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunasta Näytä sivun sisältöryhmät ja valitse sitten Sivun sisällön järjestys.
3. Valitse korostettu alue dokumenttiruudusta.
4. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat lisätä sisältöä nykyiseen valintaan, pidä vaihtonäppäintä painettuna ja napsauta lisättävää kohdetta. Osoitin muuttuu plusmerkin sisältäväksi (+).
   - Voit poistaa sisältöä nykyisestä valinnasta Ctrl-napsauttamalla poistettavaa sisältöä. Osoitin muuttuu miinusmerkin sisältäväksi (-).
5. Napsauta sen koodimerkintätyypin painiketta, jota haluat käyttää korostetulla alueella.

Alueen jakaminen kahdeksi alueeksi

1. Valitse Lukemisjärjestyksen muutostyökalu.
2. Valitse Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunasta Näytä sivun sisältöryhmät ja valitse sitten Sivun sisällön järjestys.
3. Vedä hiirtä dokumenttiruudussa ja valitse hieman sisältöä sen kohdan läheltä, johon haluat sijoittaa ensimmäisen luotavan alueen rajan.
4. Napsauta valintaikkunan Tausta-painiketta. Korostettu alue jakautuu kahteen osaan, jotka on numeroitu oikealta vasemmalle.
5. Voit muuttaa lukemisjärjestystä valitsemalla Näytä Järjestys-osa ja vetämällä uuden korostetun alueen oikeaan paikkaan Järjestys-paneelissa.
6. Valitse hiirtä vetämällä ensimmäinen luomasi sisältöalue, tausta mukaan lukien. Lisää sitten koodimerkintä napsauttamalla jotakin Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunan painiketta.

Otsikkokoodimerkinnän käyttäminen

Varmista, että otsikkoihin on lisätty koodimerkinnät, jotka kuvaavat otsikoiden hierarkiaa. Näin autat lukijoita selaamaan dokumenttia ja löytämään tarvitsemansa tiedot.

1. Valitse lukemisjärjestyksen muutostyökalu ja valitse sitten PDF-tiedostosta otsikkoteksti.
2. Valitse Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunasta sopiva otsikkokoodimerkintä (Esimerkiksi Otsikko 1, Otsikko 2) napsauttamalla sitä vastaavaa painiketta.

Kun olet lisännyt otsikkokoodimerkinnät, voit muuntaa otsikot kirjanmerkeiksi suunnistamisen helpottamiseksi. Lisätietoja on kohdassa Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen.

Sivun elementtien poistaminen koodimerkintärakenteesta

Kun Acrobat lisää koodimerkintöjä PDF-tiedostoon, se ei osaa aina erottaa tärkeitä kuvia ja sivun koristeita toisistaan. Sivun ulkoasua parantavat osat, esimerkiksi koristereunat, viivat tai taustaelementit, voivat muuttaa rakenteen sekavaksi, ja ne pitää poistaa. Acrobat saattaa vahingossa koodimerkitä artefakteja tai sivun elementtejä. Voit poistaa artefaktit ja merkityksettömät sivun elementit koodimerkintärakenteesta lisäämällä niihin Tausta-koodimerkinnän tai poistamalla niistä koodimerkinnät. Jos koodimerkitty kuva ei sisällä hyödyllisiä tai havainnollistavia tietoja, voit poistaa sen koodimerkintärakenteesta, jotta sitä ei lueta ääneen eikä juoksuteta uudelleen.

1. Valitse Lukemisjärjestyksen muutostyökalu.
2. Valitse Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunasta Näytä sivun sisältöryhmät ja valitse Sivun sisällön järjestys. Valitse sitten Näytä taulukot ja kuvat.
3. Poista sivun elementti jommallakummalla seuraavista menetelmistä:
   - Valitse sivun elementti dokumenttiruudusta ja napsauta sitten valintaikkunan Tausta-painiketta.
   - Valitse sivun elementti Järjestys-paneelista ja paina Delete-näppäintä.

Alkuun

Taulukkojen ja kuvien koodimerkintöjen muokkaaminen (Acrobat Pro)

Lukemisjärjestyksen muutostyökalulla voit lisätä ja muokata kuvien sekä taulukoiden koodimerkintöjä ja vaihtoehtoisia tekstejä.

Kuvakoodimerkinnän lisääminen

Voit valita elementin ja määrittää sen kuvaksi lukemisjärjestyksen muutostyökalulla. Määritettyäsi elementin kuvaksi voit lisätä sen kuvaukseksi vaihtoehtoisen tekstin.

1. Valitse kuva lukemisjärjestyksen muutostyökalulla.
2. Valitse Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunasta Kuva.
3. Napsauta hiiren kakkospainikkeella dokumenttiruudussa näkyvää aluetta ja valitse Muokkaa vaihtoehtoista tekstiä.
4. Kirjoita vaihtoehtoinen teksti ja napsauta OK.

Kuvakoodimerkintöjen tarkistaminen ja korjaaminen

Lukemisjärjestyksen muutostyökalulla voit etsiä ja korjata kuvien ja taulukoiden koodimerkintöjen virheet. Määritä, onko tai tarvitaanko kuvissa vaihtoehtoinen teksti, jotta avustavat tekniikat tai laitteet pystyvät lukemaan kuvat oikein. Kuvakoodimerkinnöillä pitäisi merkitä kuvasisältö, jolla on merkitystä koko dokumentissa, esimerkiksi kuvaajat tai havainnollistavat valokuvat. Jos ohjelma on merkinnyt kuviksi taustaelementtejä, määritä ne taustaksi.

1. Valitse lukemisjärjestyksen muutostyökalu ja napsauta sitten valintaikkunan Näytä taulukot ja kuvat -painiketta.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos kuvaa ei ole merkitty kuvaksi, valitse haluamasi sisältöalue ja napsauta valintaikkunan Kuva- tai Kuva/kuvateksti-painiketta.
   - Jos haluat poistaa tekstin, joka on virheellisesti yhdistetty kuvaan, valitse teksti vetämällä hiirtä ja napsauta valintaikkunan Teksti-painiketta.
   - Jos haluat sisällyttää kuvaan ryhmitetyn kuvatekstin, valitse kuva ja kuvateksti ja napsauta valintaikkunan Kuva/kuvateksti-painiketta.

Tarkista ja lisää kuvien vaihtoehtoinen teksti

Näytönlukuohjelma voi kuvailla dokumentin tärkeitä käsitteitä kuvaavia graafisia elementtejä, jos lisäät kuvauksen vaihtoehtoiseksi tekstiksi. Näytönlukuohjelma ei tunnista eikä lue kuvia, jos koodimerkinnän ominaisuuksiin ei ole lisätty vaihtoehtoista tekstiä. Jos lisäät tekstielementtiin vaihtoehtoisen tekstin, ohjelma lukee varsinaisen tekstin sijasta kuvauksen.

1. Valitse Lukemisjärjestyksen muutostyökalu.
2. Valitse valintaikkunasta Näytä taulukot ja kuvat.
3. Napsauta hiiren kakkospainikkeella kuvaa ja valitse sitten ponnahdusvalikosta Muokkaa vaihtoehtoista tekstiä.
4. Kirjoita Muokkaa vaihtoehtoista tekstiä -valintaikkunaan uusi kuvan kuvaus (tai muokkaa entistä) ja napsauta sitten OK.

Taulukkojen koodimerkintöjen muokkaaminen ja tunnistamattomien taulukoiden koodimerkitseminen

Taulukot ovat näytönlukuohjelmille suuri haaste, koska ne sisältävät tekstiä tai lukuja silmälle helppolukuisessa muodossa. Taulukon solujen sisältö voi olla monimutkainen. Solut voivat sisältää esimerkiksi luetteloita, tekstikappaleita, lomakekenttiä tai toisen taulukon.

Parhaisiin tuloksiin päästään lisäämällä koodimerkinnät samalla ohjelmalla, jolla PDF-tiedosto luodaan. Jos PDF-tiedostossa ei ole koodimerkintöjä, voit lisätä ne Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komennolla. Tämä komento tunnistaa useimmat taulukot oikein, mutta ei ehkä tunnista taulukkoa, josta puuttuvat selvät reunaviivat, otsikot, sarakkeet ja rivit. Lukemisjärjestyksen muutostyökalulla voit selvittää, onko ohjelma tunnistanut taulukon oikein, sekä korjata tunnistusvirheet. Voit lisätä taulukoihin ja niiden soluihin erikoismuotoiluja Koodit-paneelissa.

Taulukkoeditori-toiminnolla voit automaattisesti jakaa taulukon osiinsa ja lisätä sopivat koodimerkinnät. Joudut ehkä kuitenkin tarkistamaan ja korjaamaan osan koodimerkinnöistä manuaalisesti. Taulukkokoodimerkintöjä tutkimalla saat selville, onko ohjelma tunnistanut sarakkeet, rivit ja solut oikein. Ellei taulukossa ole selvästi erottuvia reunoja ja viivoja, ohjelma merkitsee taulukon usein väärin tai sisällyttää siihen viereisiä elementtejä. Voit korjata virheellisesti koodimerkityt taulukot valitsemalla ne ja merkitsemällä ne uudelleen tai jakamalla yhdistetyt solut lisäämällä koodimerkinnän kumpaankin soluun.

Jos taulukoissa on monitasoisia koodimerkintäongelmia, ne on usein korjattava Koodit-paneelissa.

1. Valitse lukemisjärjestyksen muutostyökalu ja napsauta sitten Näytä taulukot ja kuvat -painiketta.
2. Ellei taulukkoa ole selvästi otsikoitu dokumenttiruudussa, valitse koko taulukko vetämällä hiirtä ja napsauta sitten valintaikkunan Taulukko-painiketta.
3. Napsauta Näytä taulukon solut ja varmista, että taulukon kaikki solut on määritetty erillisiksi elementeiksi.
4. Jos solut eivät näy erillisinä elementteinä, tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos yksi tai useampi solu on yhdistetty, valitse lukemisjärjestyksen muutostyökalulla alue yhdestä solusta ja napsauta sitten valintaikkunan Solu-painiketta. Toista tämä kunkin yhdistetyn solun kohdalla.
   - Jos soluja ei ole korostettu, taulukossa ei ehkä ole käytetty vakiomuotoilua. Luo taulukko uudelleen lähdesovelluksella.
5. Jos taulukossa on soluja, joiden pitäisi ulottua kahteen tai useampaan sarakkeeseen, aseta koodimerkintärakenteessa näiden rivien ColSpan- ja RowSpan-määritteet.

Alkuun

Dokumentin rakennekoodien poistaminen tai vaihtaminen (Acrobat Pro)

Jos Adobe Acrobatilla lisätyt koodimerkinnät muuttavat PDF-tiedoston koodimerkintärakenteen liian monimutkaiseksi tai liian hankalaksi korjata, voit poistaa tai korvata nykyisen rakenteen lukemisjärjestyksen muutostyökalulla. Jos dokumentissa on lähinnä tekstiä, voit valita sivun ja sitten poistaa otsikot, taulukot ja muut elementit, jotta koodimerkintärakenne muuttuu selkeämmäksi ja yksinkertaisemmaksi.

Acrobat voi lisätä koodimerkinnät jo koodimerkittyyn dokumenttiin, kun ensin poistat puurakenteesta kaikki nykyiset koodimerkinnät.

Kaikkien koodimerkintöjen poistaminen PDF-tiedostosta

1. Avaa Koodimerkinnät-paneeli (Näytä/piilota > Suunnistusvälilehdet > Koodimerkinnät) ja valitse ylin koodimerkintä eli juuri.
2. Valitse Koodit-paneelin asetusvalikosta Poista koodi.

Huomautus: *Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunan Tyhjennä sivun rakenne -komento poistaa koodimerkinnät näkyvissä olevilta sivuilta.*

Koodimerkintärakenteen korvaaminen

Tämä menetelmä toimii parhaiten sivuilla, joilla on vain yksi tekstipalsta. Jos sivulla on useita palstoja, kukin niistä täytyy valita ja koodimerkitä erikseen.

1. Valitse työkalu.
2. Valitse koko sivu dokumenttiruudusta vetämällä hiirtä. Valinta sisältää sekä tekstielementit että muut elementit.
3. Ctrl-vedä kuvia, kuvatekstejä ja muita sivun elementtejä, jotka eivät ole tekstiä, kunnes sivulta on valittu vain teksti. Napsauta Lukemisjärjestyksen muutos -valintaikkunan Teksti-painiketta.
4. Valitse dokumenttiruudusta kuva, kuvateksti tai muu elementti, joka ei ole tekstiä, ja lisää koodimerkintä napsauttamalla sopivaa valintaikkunan painiketta. Toista tätä, kunnes sivun kaikki sisältö on koodimerkitty.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Etsiminen ja hakemiston laatiminen

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

PDF-hakemistojen luominen

PDF-tiedoston indeksin luominen ja hallinta
Tietoja Catalog-ominaisuudesta (Acrobat Pro)
PDF-dokumenttien valmisteleminen hakemiston laatimista varten (Acrobat Pro)
Metatietojen lisääminen dokumentin ominaisuuksiin (Acrobat Pro)
Hakemiston luominen kokoelmalle (Acrobat Pro)
Luettelon LueMinut-tiedostot (Acrobat Pro)
Hakemiston muokkaaminen (Acrobat Pro)
Luettelon oletusarvot (Acrobat Pro)
Hakemistojen ajastettu päivittäminen (Acrobat Pro)
Kokoelmien ja niiden hakemistojen siirtäminen (Acrobat Pro)

PDF-tiedoston indeksin luominen ja hallinta

Alkuun

Voit nopeuttaa tietojen etsimistä suuresta PDF-tiedostosta sisällyttämällä tiedostoon indeksin, jossa on lueteltu tiedostossa mainitut sanat. Acrobat pystyy etsimään indeksistä paljon nopeammin kuin itse tiedostosta. Sisällytetty indeksi on mukana PDF-tiedoston jaetuissa ja yhteisissä kopioissa. Käyttäjät etsivät indeksin sisältävistä PDF-tiedostoista tietoja aivan samoin kuin muistakin PDF-tiedostoista; ylimääräisiä vaiheita ei tarvita.

Indeksin lisääminen PDF-tiedostoon

1. Kun dokumentti on avoinna Acrobatissa, valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Hallitse upotettua indeksiä.
2. Napsauta Sisällytetyn indeksin hallinta -valintaikkunassa Sisällytä indeksi.
3. Lue näyttöön tulevat tiedot ja napsauta OK.
   Huomautus: *Outlookissa ja Lotus Notesissa on mahdollisuus sisällyttää indeksi silloin, kun sähköpostiviestejä tai -kansioita muunnetaan PDF-muotoon. Sisällyttäminen on erittäin suositeltavaa, jos kansioissa on paljon sähköpostiviestejä.*

PDF-tiedostoon sisällytetyn indeksin päivittäminen tai poistaminen

1. Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Hallitse upotettua indeksiä.
2. Napsauta joko Päivitä indeksi tai Poista indeksi.

Tietoja Catalog-ominaisuudesta (Acrobat Pro)

Alkuun

Voit määrittää tietyn ryhmän PDF-tiedostoja luetteloksi ja luoda koko tiedostoryhmälle yhteisen hakemiston. Kun käyttäjät etsivät tiettyjä tietoja luetteloiduista PDF-tiedostoista, hakemisto nopeuttaa etsintää.

Kun ryhmä jaetaan tai julkaistaan CD-levyllä tai Web-sivustossa, voit sisällyttää hakemiston PDF-tiedostojen mukaan.

Voit luetteloida dokumentteja, joissa käytetään roomalaisia, kiinalaisia, japanilaisia tai korealaisia merkkejä. Luetteloon voidaan liittää dokumentin tekstiä, kommentteja, kirjanmerkkejä, lomakekenttiä, koodimerkintöjä, objektien ja dokumentin metatietoja, liitteitä, dokumentin tietoja, digitaalisia allekirjoituksia, kuvan XIF-metatietoja (eXtended Image File) ja dokumentin mukautettuja ominaisuuksia.

PDF-dokumenttien valmisteleminen hakemiston laatimista varten (Acrobat Pro)

Alkuun

Luo ensin kansio niitä PDF-tiedostoja varten, joista hakemisto tehdään. Kaikkien PDF-tiedostojen pitää olla valmiita sisällön ja sähköisten ominaisuuksien, kuten linkkien, kirjanmerkkien ja lomakekenttien, osalta. Jos tiedostojen joukossa on skannattuja dokumentteja, varmista, että niistä voidaan etsiä tekstiä. Voit parantaa haun suorituskykyä jakamalla pitkät dokumentit pienemmiksi, kappalekokoisiksi tiedostoiksi. Voit myös parantaa tiedoston etsittävyyttä lisäämällä tietoja tiedoston dokumenttiominaisuuksiin.

Ennen kuin laadit dokumenttikokoelmasta hakemiston, on tärkeää muodostaa dokumenttirakenne kiintolevylle tai verkon palvelimeen ja tarkistaa erilaisissa laiteympäristöissä käytettävät tiedostonimet. Tiedostonimet voivat lyhentyä, mikä vaikeuttaa tiedostojen löytämistä haussa eri ympäristöissä. Voit ehkäistä tämän ongelman ottamalla huomioon seuraavat seikat:

- Nimeä tiedostot, kansiot ja hakemistot MS-DOS-tiedostojen nimeämissääntöjen mukaan (enintään kahdeksan merkkiä ja kolmen merkin pituinen tiedostotunniste) etenkin silloin, kun aiot toimittaa tiedostokokoelman ja hakemiston ISO 9660 -standardin mukaisella CD-levyllä.
- Poista tiedostojen ja kansioiden nimistä erikoismerkit, kuten aksentteja sisältävät kirjaimet ja muut kuin englannin kielen kirjaimet. (Luettelotoiminnon käyttämä kirjasin ei tue merkkikoodeja 133–159.)
- Älä käytä pitkiä alikansiorakenteita tai yli 256 merkin pituisia polkunimiä hakemistoissa, joista on tarkoitus hakea Mac OS -järjestelmässä.

- Jos käytät Mac OS -tietokonetta OS/2-verkkopalvelimen kanssa, määritä IBM®LAN Server Macintosh (LSM) käyttämään MS-DOS-tiedostonnimeämiskäytäntöjä tai laatimaan hakemisto vain FAT(File Allocation Table) -taltioista. (HPFS [High Performance File System] -taltiot voivat sisältää liian pitkiä tiedostonimiä.)

  Jos dokumenttirakenne sisältää alikansioita, joita et halua sisällyttää hakemistoon, voit jättää ne pois hakemiston luomisen aikana.

Alkuun

Metatietojen lisääminen dokumentin ominaisuuksiin (Acrobat Pro)

Voit helpottaa haun suorittamista PDF-tiedostossa lisäämällä dokumentin ominaisuuksiin tietoja, joita kutsutaan metatiedoiksi. (Voit tarkastella avoimena olevan PDF-tiedoston ominaisuuksia valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet ja valitsemalla sitten Kuvaus-välilehden.)

(Windows) Voit lisätä ja lukea ominaisuuksien tietoja myös työpöydältä. Napsauta dokumenttia Resurssienhallinnassa hiiren kakkospainikkeella, valitse Ominaisuudet ja valitse PDF-välilehti. Kaikki tässä valintaikkunassa lisäämäsi ja muokkaamasi tiedot näkyvät myös dokumentin ominaisuuksien kuvauksessa, kun tiedosto avataan.

Kun lisäät tietoja dokumentin ominaisuuksiin, muista seuraavat suositukset:

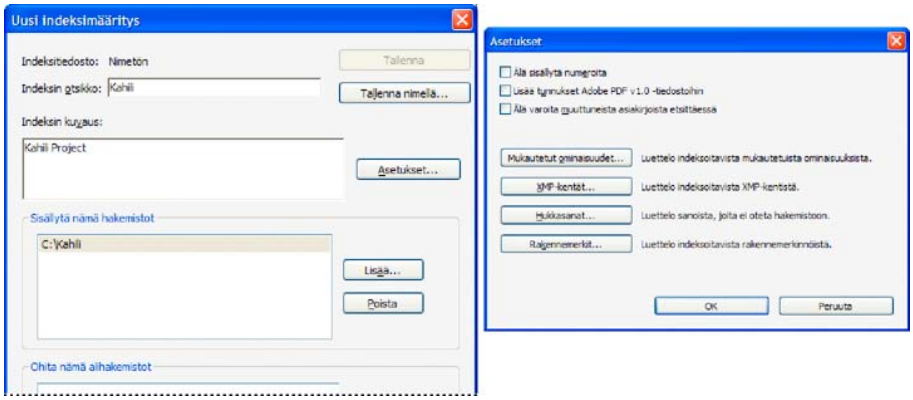
- Kirjoita Otsikko-kenttään kuvaava otsikko. Dokumentin tiedostonimen pitäisi näkyä Hakutulokset-valintaikkunassa.
- Kirjoita samankaltaiset tiedot aina samaan kenttään. Älä esimerkiksi lisää tärkeää termiä Aihe-kenttään joissakin dokumenteissa ja Avainsanat-kenttään muissa dokumenteissa.
- Käytä samoille tiedoille johdonmukaisesti yhtä termiä. Älä esimerkiksi kirjoita toisiin dokumentteihin *biologia* ja toisiin *luonnontiede*.
- Kirjoita Tekijä-kenttään dokumentista vastaavan ryhmän nimi. Esimerkiksi työntekijöiden palkkaamista käsittelevän dokumentin tekijä voisi olla Henkilöstöosasto.
- Jos dokumenteille on annettu osanumerot, lisää ne avainsanoiksi. Lisää Avainsanat-kenttään esimerkiksi *julknro=m234*, jos dokumentti kuuluu suureen, tiettyä aihetta käsittelevien dokumenttien kokoelmaan.
- Luokittele dokumentit tyypin mukaan käyttämällä Aihe- tai Avainsana-kenttää tai molempia. Voisit esimerkiksi kirjoittaa dokumentin Aihe-kenttään *tilaraportti* ja Avainsanat-kenttään *kuukausittainen* tai *viikoittainen*.

  Jos olet jo osallistunut Adobe PDF -koulutukseen, osaat määrittää hakemistoa luodessasi mukautettuja tietokenttiä, esimerkiksi Dokumentin tyyppi, Dokumentin numero ja Dokumentin tunniste. Tätä menettelytapaa suositellaan vain edistyneille käyttäjille, ja sitä ei kuvata Acrobat -ohjelman ohjeissa.

Alkuun

Hakemiston luominen kokoelmalle (Acrobat Pro)

Kun muodostat uutta hakemistoa, Acrobat luo .pdx-tunnisteella varustetun tiedoston ja uuden tukikansion, joka sisältää vähintään yhden .idx-tunnisteella varustetun tiedoston. IDX-tiedostot sisältävät hakemistomerkinnät. Käyttäjä tarvitsee kaikki nämä tiedostot etsiessään tietoja hakemistosta.



Acrobat Pron valintaikkunat hakemistojen luontia varten

1. Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Täysi tekstihakemisto ja luettelo ja valitse sitten Uusi indeksi.
   Huomautus: *Jos Dokumentin käsittely -paneeli ei ole näkyvissä, katso ohjeet paneelien lisäämiseen Tehtäväruudut käsittelevästä kohdasta.*
2. Kirjoita Indeksin otsikko -ruutuun hakemistotiedoston nimi.
3. Kirjoita Indeksin kuvaus -ruutuun muutama sana hakemiston tyypistä tai sen tarkoituksesta.
4. Valitse Asetukset, valitse hakemistossa käytettävät lisäasetukset ja valitse sitten OK.
5. Valitse Sisällytä nämä hakemistot -kohdasta Lisää, valitse osan hakemiston PDF-tiedostoista tai ne kaikki sisältävä kansio ja valitse sitten OK. Voit lisätä kansioita toistamalla tämän vaiheen.
   Huomautus: *Kansion sisältämät alikansiot sisällytetään hakemiston muodostukseen. Voit lisätä eri palvelimissa tai levyasemissa sijaitsevia kansioita, jos olet varma, ettet aio siirtää hakemistoa tai kokoelmaan kuuluvia dokumentteja.*
6. Valitse Ohita nämä alihakemistot, valitse Lisää ja valitse alikansio, joka sisältää PDF-tiedostoja, joita et halua sisällyttää hakemistoon. Valitse OK ja toista toimenpide tarvittaessa.

7. Tarkista valinnat. Voit muuttaa sisällytettävien tai ohitettavien kansioiden luetteloa valitsemalla muutettavan kansion ja valitsemalla sitten Poista.
8. Napsauta Muodosta ja määritä hakemistotiedoston sijainti. Valitse Tallenna ja toimi sitten seuraavasti:
   - Valitse Sulje, kun hakemiston muodostaminen on valmis.
   - Peruuta hakemiston muodostaminen valitsemalla Pysäytä.

   Huomautus: *Jos pysäytät hakemiston muodostamisen, et voi jatkaa samaa hakemiston muodostamisistuntoa, mutta työtä ei kuitenkaan tarvitse tehdä uudelleen. Asetukset ja kansiovalinnat eivät katoa. Voit valita keskeneräisen hakemiston ja käsitellä sitä valitsemalla Avaa indeksitiedosto.*

   Jos pitkät tiedostonimet näkyvät katkaistuina Sisällytä nämä hakemistot- ja Ohita nämä alikansiot-luetteloissa, pidä osoitinta kolmen pisteen (...) päällä. Esiin tulee työkaluvihje, joka näyttää sisällytetyn tai ohitetun kansion täydellisen polkunimen.

Hakemistoasetukset-valintaikkuna

Älä sisällytä numeroita Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit jättää hakemistosta pois kaikki dokumentin tekstissä esiintyvät numerot. Numeroiden ohittaminen voi merkittävästi pienentää hakemistoa ja nopeuttaa etsintää.

Lisää tunnuksetAdobe PDF v1.0 -tiedostoihin Valitse tämä vaihtoehto, jos kokoelma sisältää PDF-tiedostoja, jotka on luotu vanhemmalla versiolla kuin Acrobat 2.0, jolloin niihin ei ole lisätty automaattisesti tunnusnumeroita. Kun pitkiä Mac OS -tiedostonimiä lyhennetään DOS-tiedostonimiksi, tarvitaan tunnusnumeroita. Acrobat 2.0 ja uudemmat lisäävät tunnukset automaattisesti.

Älä varoita muuttuneista asiakirjoista etsittäessä Kun tätä asetusta ei ole valittu, näyttöön tulee varoitus etsittäessä dokumentteja, jotka ovat muuttuneet hakemiston viimeisen päivityksen jälkeen.

Mukautetut ominaisuudet Tällä asetuksella sisällytetään hakemistoon dokumentin mukautettuja ominaisuuksia. Vain PDF-dokumenteissa ennestään olevat mukautetut ominaisuudet otetaan huomioon hakemistoa muodostettaessa. Kirjoita ominaisuus, valitse haluamasi vaihtoehto Tyyppi-valikosta ja valitse sitten Lisää. Nämä ominaisuudet näkyvät hakuvaihtoehtoina Etsi PDF -ikkunan lisäehtojen ponnahdusvalikoissa, kun hakemistosta etsitään tietoja. Voit esimerkiksi antaa mukautetun ominaisuuden Dokumentin nimi ja valita merkkijono-ominaisuuden Tyyppi-valikosta; tällöin hakemistossa haun suorittava käyttäjä voi etsiä mukautetusta ominaisuudesta valitsemalla Käytä näitä lisäehtoja -valikosta Dokumentin nimi -vaihtoehdon.

Huomautus: *Kun luot mukautettuja kenttiä Microsoft Office -sovelluksella ja PDFMakerissa on valittu Muunna dokumentin tiedot -asetus, kentät siirtyvät kaikkiin luomiisi PDF -tiedostoihin.*

XMP-kentät Tällä asetuksella sisällytetään hakemistoon mukautettuja XMP-kenttiä. Mukautetut XMP-kentät otetaan huomioon hakemistoa muodostettaessa. Ne näkyvät lisäehtojen ponnahdusvalikoissa, jotta niitä voidaan käyttää etsittäessä tietoja hakemistosta.

Hukkasanat Tällä asetuksella määritetään sanat (enintään 500), joita ei oteta huomioon etsittäessä tietoja hakemistosta. Kirjoita sanat, valitse Lisää ja toista toimenpide tarvittaessa. Sanojen jättäminen pois voi pienentää hakemistoa 10–15 prosentilla. Hukkasanassa voi olla jopa 128 merkkiä. Isot ja pienet kirjaimet erotellaan.

Huomautus: *Jotta käyttäjät eivät yrittäisi hakea näitä sanoja sisältäviä lauseita, voit luetella ne luettelon Readme-tiedostossa.*

Rakennemerkinnät Tällä asetuksella luodaan alempien tasojen merkintäsolmuja. Niitä voidaan käyttää etsittäessä tietoja dokumenteista, joiden looginen rakenne on osoitettu koodimerkinnöin.

Huomautus: *Mukautetut ominaisuudet-, Hukkasanat- ja Rakennemerkinnät-asetukset koskevat vain käsiteltävää hakemistoa. Jos niiden täytyy koskea kaikkia luomiasi hakemistoja, muuta mukautettujen kenttien, hukkasanojen ja koodimerkintöjen oletusasetuksia Oletusarvot-valintaikkunan Luettelo-paneelissa.*

Alkuun

Luettelon LueMinut-tiedostot (Acrobat Pro)

On usein järkevää luoda erillinen LueMinut-tiedosto ja asettaa se samaan kansioon hakemiston kanssa. LueMinut-tiedosto voi sisältää hakemistosta esimerkiksi seuraavat tiedot:

- Hakemistoon kuuluvien dokumenttien tyyppi.
- Käytettävissä olevat hakuvaihtoehdot.
- Lisätietoja antavan henkilön nimi tai puhelinnumero.
- Hakemistosta poistettujen numeroiden tai sanojen luettelo.
- Niiden kansioiden luettelo, jotka sisältävät lähiverkkoperustaiseen hakemistoon sisältyviä dokumentteja, tai levyperustaiseen hakemistoon sisältyvien dokumenttien luettelo. Tiedostossa voi olla myös kunkin kansion tai dokumentin sisällön lyhyt kuvaus.
- Kunkin dokumentin kenttäarvojen luettelo, jos dokumentin tietoihin kuuluvia kenttäarvoja on määritetty.

  Jos luettelossa on erittäin paljon dokumentteja, sinun kannattaa laatia taulukko, joka sisältää kuhunkin dokumenttiin liitetyt arvot. Taulukko voi olla osa LueMinut-tiedostoa tai erillinen dokumentti. Kun kehittelet hakemistoa, taulukko auttaa säilyttämään yhdenmukaisuuden.

Alkuun

Hakemiston muokkaaminen (Acrobat Pro)

Voit päivittää, muodostaa uudelleen tai tyhjentää hakemiston.

1. Valitse Työkalut > Dokumentin käsittely > Täysi tekstihakemisto ja luettelo ja valitse sitten Avaa indeksi.
2. Etsi ja valitse hakemiston määritystiedosto (PDX) ja napsauta Avaa.

3. Jos hakemisto on luotu Acrobat 5.0:lla tai vanhemmalla, luo uusi indeksi (korvaamatta vanhempaa versiota) valitsemalla Luo kopio tai korvaa edellinen hakemisto valitsemalla Korvaa vanha indeksi.
4. Tee haluamasi muutokset Indeksin määritystiedostot -valintaikkunassa ja valitse sitten haluamasi toiminto Acrobat:
   Muodosta Luo uuden IDX-tiedoston, joka sisältää nykyiset tiedot, ja päivittää sen lisäämällä uudet merkinnät ja merkitsemällä muutetut tai vanhentuneet merkinnät kelvottomiksi. Hakuajat voivat pidentyä, jos teet paljon muutoksia tai käytät tätä vaihtoehtoa toistuvasti uuden hakemiston muodostamisen sijaan.

   Muodosta uudelleen Luo uuden hakemiston korvaamalla nykyisen hakemistokansion ja sen sisällön (IDX-tiedostot).

   Tyhjennä Poistaa hakemiston sisällön (IDX-tiedostot), mutta ei poista indeksitiedostoa (PDX).

Alkuun

Luettelon oletusarvot (Acrobat Pro)

Voit määrittää oletusarvoja, jotka koskevat kaikkia seuraavaksi luotavia hakemistoja. Osa oletusarvoista voidaan syrjäyttää hakemistoa luotaessa valitsemalla uudet asetukset.

Valitse Luettelo Asetukset-valintaikkunan Luokat-kohdasta. Monet asetuksista ovat samoja kuin hakemiston muodostamisen yhteydessä.

Pakota kansiot ISO 9660 -yhteensopiviksi -vaihtoehto on käyttökelpoinen silloin, kun et halua muuttaa PDF-tiedostojen pitkiä nimiä MS-DOS-tiedostonimiksi valmistellessasi dokumentteja hakemiston muodostamista varten. Tästä huolimatta MS-DOS-nimeämissääntöjä on noudatettava kansioiden nimissä (enintään 8 merkkiä), mutta ei välttämättä tiedostojen nimissä.

Alkuun

Hakemistojen ajastettu päivittäminen (Acrobat Pro)

Käytä Luettelo-toimintoa ja PDX-luetteloeräajotiedostoa (.bpdx), kun haluat määrittää, milloin ja kuinka usein hakemisto muodostetaan, muodostetaan uudelleen, päivitetään ja tyhjennetään. *BPDX-tiedosto* on tekstitiedosto, joka sisältää laiteympäristökohtaisia hakemistotiedostojen polkuja ja asetuksia. Voit näyttää BPDX-tiedoston Acrobat -ohjelmassa käyttämällä ajoitussovellusta, esimerkiksi Windowsin Tehtävien ajoitusta. Acrobat luo hakemiston uudelleen BPDX-hakemistoon tallennettujen asetusten mukaisesti.

Jos tarvitset lisätietoja hakemiston päivityksen ajoittamisesta, etsi hakusanaa BPDX sivustosta www.adobe.com/fi/support.
Huomautus: *Jos aiot käyttää BPDX-tiedostoja, valitse Asetukset-valintaikkunasta Luettelo-kohdassa Salli luetteloeräajotiedostojen (.bpdx) suorittaminen.*

Alkuun

Kokoelmien ja niiden hakemistojen siirtäminen (Acrobat Pro)

Voit muodostaa dokumenttikokoelman ja hakemiston paikalliselle kiintolevylle, testata sen ja sitten siirtää sen verkon palvelimeen tai levylle. Hakemiston määritys sisältää suhteelliset polut hakemiston määritystiedostosta (PDX) kansioihin, jotka sisältävät hakemistoon kuuluvat dokumentit. Jos näitä suhteellisia polkuja ei muuteta, hakemistoa ei tarvitse muodostaa uudelleen dokumenttikokoelman siirtämisen jälkeen. Jos PDX-tiedosto ja hakemistoon kuuluvat dokumentit sisältävät alikansiot ovat samassa kansiossa, voit säilyttää suhteelliset polut yksinkertaisesti siirtämällä koko kansion.

Jos suhteellinen polku muuttuu dokumenttikokoelmaa siirrettäessä, hakemisto on luotava uudelleen. Voit silti käyttää alkuperäistä PDX-tiedostoa. Jos haluat käyttää tätä tiedostoa, siirrä ensin dokumentit, joista hakemisto on tehty. Kopioi sitten PDX-tiedosto kansioon, johon haluat luoda uuden hakemiston, ja muokkaa sisällytettävien ja ohitettavien kansioiden ja alikansioiden luetteloa tarvittaessa.

Jos hakemisto sijaitsee levyasemassa tai palvelimen levyllä, joka on erillään vastaavan dokumenttikokoelman kaikista osista, kokoelman tai hakemiston siirtäminen muuttaa hakemiston käyttökelvottomaksi. Jos aiot siirtää dokumenttikokoelman toiseen paikkaan verkossa tai CD-levylle, luo ja muodosta hakemisto samaan paikkaan kuin kokoelma.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen etsiminen

Haku- ja korvaustoimintojen yleiskuvaus
Etsintäominaisuuksien käyttäminen
Tekstin etsiminen ja korvaaminen PDF-tiedostoissa
PDF-hakutulosten tarkasteleminen ja tallentaminen
Etsinnän lisäasetukset
Etsiminen luetteloitujen PDF-dokumenttien hakemistotiedostoista
Etsintäominaisuuksien oletusarvot

Adobe® Acrobat® XI-ohjelman käyttäjällä on monia mahdollisuuksia tehokkaiden hakujen suorittamiseen. Haku voi olla laaja tai tarkka, se voi sisältää monenlaisia tietoja ja kattaa useita Adobe PDF -tiedostoja.

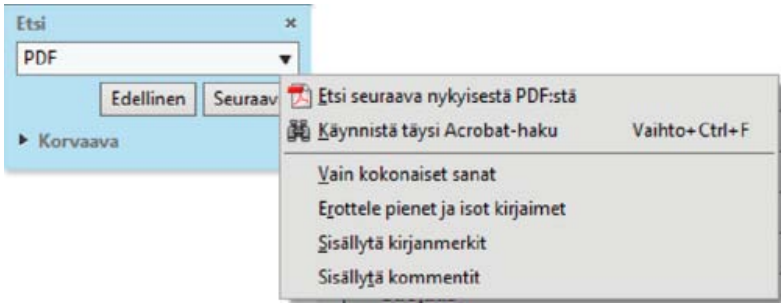
Jos käsittelet suurta määrää toisiinsa liittyviä PDF-tiedostoja, voit määrittää ne Acrobat Prossa luetteloksi, joka luo PDF-tiedostoista PDF-hakemiston. Voit nopeuttaa hakua huomattavasti etsimällä PDF-hakemistosta varsinaisten PDF-tiedostojen sijaan. Katso kohtaa PDF-hakemistojen luominen.

Alkuun

Haku- ja korvaustoimintojen yleiskuvaus

Voit suorittaa hakuja tiettyjen kohtien etsimiseen PDF-tiedostoista. Voit suorittaa yksinkertaisen haun (etsiä hakutermiä yhdestä tiedostosta) tai monimutkaisemman haun (etsiä erilaisia tietoja yhdestä tai useammasta PDF-tiedostosta). Voit korvata tekstiä valikoidusti.

Voit suorittaa haun Etsi-ikkunassa tai Etsi-työkalurivillä. Molemmissa tapauksissa Acrobat etsii PDF-tiedoston leipätekstistä, tasoista, lomakekentistä ja digitaalisista allekirjoituksista. Voit liittää hakuun myös kirjanmerkit ja kommentit. Valin Etsi-työkalurivillä on Korvaa-asetus.



Etsi-työkalurivi sekä Etsi- ja Korvaa-toiminnot

Etsi-ikkunassa on enemmän asetuksia ja erilaisia hakuja Etsi-työkaluriviin verrattuna. Etsi-ikkunan haku etsii myös objektitiedoista ja kuvien XIF-metatiedoista (eXtended Image File). Jos haku kattaa useita PDF-tiedostoja, Acrobat tutkii myös dokumenttiasetukset ja XMP-metatiedot sekä indeksoidut rakennekoodimerkinnät, kun haku tapahtuu PDF-hakemistossa. Voit liittää hakuun myös PDF-tiedostoihin mahdollisesti liitetyt PDF-liitteet.

Huomautus: *PDF-tiedostoilla voi olla useita tasoja. Jos etsityn tekstin esiintymä löytyi piilotetulta tasolta ja käyttäjä valitsee tämän esiintymän, ohjelma kysyy, muutetaanko taso näkyväksi.*

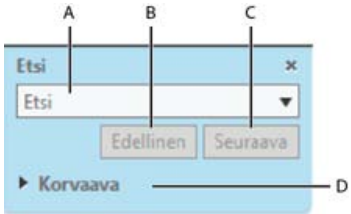
Alkuun

Etsintäominaisuuksien käyttäminen

Etsinnän aloituspaikka riippuu suoritettavan haun tyypistä. Etsi-työkalurivillä voit suorittaa pikahaun nykyisessä PDF-tiedostossa ja korvata tekstiä. Etsi-ikkunan avulla voit etsiä sanoja tai dokumentin ominaisuuksia useista PDF-tiedostoista, käyttää etsinnän lisäasetuksia ja etsiä PDF-hakemistoista.

Etsi-työkalurivin näyttäminen

❖ Avaa se valitsemalla Muokkaa > Etsi (Ctrl/Komento+F).



Etsi

***A.** Etsi-kenttä **B.** Etsi edellinen **C.** Etsi seuraava **D.** Korvaava-kohta laajenee tekstikentäksi.*

Etsi-ikkunan avaaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muokkaa > Tarkennettu haku (Vaihto+Ctrl/Komento+F).
- Napsauta Etsi-työkalurivin nuolipainiketta ▾ ja valitse sitten Käynnistä täysi Acrobat-haku.

Haku näkyy erillisessä ikkunassa, jota voi siirtää, jonka kokoa voi muuttaa ja jonka voi pienentää tai jonka voi piilottaa osittain tai täysin PDF-ikkunan taakse.

PDF-dokumentin ikkunan ja Etsi-ikkunoiden järjestäminen

❖ Valitse Etsi-ikkunassa Järjestä ikkunat .
Acrobat muuttaa kahden ikkunan kokoa ja järjestää ne vierekkäin niin, että ne lähes täyttävät koko näytön.
***Huomautus:** Napsauttamalla Järjestä ikkunat -painiketta toisen kerran voit muuttaa dokumentti-ikkunan kokoa mutta jättää Etsi-ikkunan ennalleen. Jos haluat suurentaa tai pienentää Etsi-ikkunaa, vedä ikkunan kulmaa tai reunaa aivan kuin muuttaisit minkä tahansa ikkunan kokoa käyttöjärjestelmässä.*

Alkuun

Tekstin etsiminen ja korvaaminen PDF-tiedostoissa

Tekstin etsiminen ja korvaaminen PDF-tiedostossa

Etsi-työkalurivi suorittaa haun avoimessa PDF-tiedostossa. Voit korvata haetun termin vaihtoehtoisella tekstillä. Teksti korvataan esiintymä kerrallaan. Et voi muuttaa esim. jotakin usein esiintyvää sanaa tai kohtaa koko PDF-tiedostossa tai useissa PDF-tiedostossa yhdellä kertaa.

1. Valitse Muokkaa > Etsi (Ctrl/Komento+F).
2. Kirjoita hakemasi teksti Etsi-työkalurivin tekstiruutuun.
3. Jos haluat korvata tekstin, laajenna työkalurivi napsauttamalla Korvaava-kohtaa ja kirjoita sitten korvaava teksti Korvaava-tekstiruutuun.
4. (Valinnainen) Napsauta tekstiruudun vieressä olevaa nuolta ▾ ja valitse vähintään yksi seuraavista:
   Vain kokonaiset sanat Etsii tekstiruutuun kirjoitettua sanaa vain kokonaisena sanana. Jos esimerkiksi etsit sanaa *tikku*, sanoja *puutikku* ja *tikkuinen* ei löydy.

   Kirjainkoko vaikuttaa Etsii tekstiruutuun kirjoitettuja sanoja ottaen huomioon isot ja pienet kirjaimet. Jos esimerkiksi etsit sanaa *Web*, sanoja *web* ja *WEB* ei löydy.

   Sisällytä kirjanmerkit Etsii tekstiä myös Kirjanmerkit-paneelista.

   Sisällytä kommentit Etsii tekstiä myös kommenteista.
5. Napsauta Seuraava.

   Acrobat siirtyy hakutermin ensimmäiseen esiintymään, joka näytetään korostettuna.
6. Valitse Korvaa, jos haluat muuttaa korostetun tekstin, tai valitse Seuraava, jos haluat siirtyä hakutermin seuraavaan esiintymään. Voit palata hakutermin edelliseen esiintymään valitsemalla Edellinen.

Tekstin etsiminen useista PDF-tiedostoista

Etsi-ikkunassa voit tehdä hakuja useissa PDF-tiedostoissa. Voit esimerkiksi etsiä hakutermiä kaikista tietyssä paikassa olevista PDF-tiedostoista tai avoimen PDF-portfolion kaikista tiedostoista. Etsi-ikkunassa ei voi käyttää Korvaa-toimintoa.

***Huomautus:** Jos dokumentit on salattu (eli suojattu), niistä ei voi etsiä tietoja samaan aikaan kuin muista tiedostoista. Avaa nämä dokumentit ensin ja etsi niistä yksitellen. Adobe Digital Editions -menetelmällä salatut dokumentit ovat kuitenkin poikkeus: niistä voidaan etsiä tietoja samalla kertaa kuin muista tiedostoista.*

1. Avaa Acrobat työpöydältä (ei Web-selaimesta).
2. Tee jokin seuraavista toimista.
   - Kirjoita etsittävä teksti Etsi-työkaluriville ja valitse sitten ponnahdusvalikosta Käynnistä täysi Acrobat-haku.
   - Kirjoita etsittävä teksti Etsi-ikkunaan.
3. Valitse Etsi-ikkunasta Kaikki PDF-dokumentit sijainnissa. Avaa sitten tämän vaihtoehdon alla oleva ponnahdusvalikko ja valitse Etsi paikka.
4. Valitse, etsitäänkö tietokoneesta vai verkosta, ja napsauta OK.
5. Jos tarvitset lisää hakuehtoja, napsauta Näytä lisäasetukset -painiketta ja määritä asetukset.
6. Napsauta Etsi.
   Voit napsauttaa tulosta tai selata tulosluetteloa pikanäppäimillä keskeyttämättä etsintää. Jos Pysäytä-painiketta napsautetaan etsinnän aikana, etsintä keskeytyy ja luettelossa näkyvät siihen mennessä löydetyt esiintymät. Tämä ei sulje Etsi-ikkunaa, eikä Tulokset-luetteloa poisteta. Jos haluat nähdä lisää tuloksia, suorita uusi etsintä.

Alkuun

PDF-hakutulosten tarkasteleminen ja tallentaminen

Hakutulosten tarkasteleminen

Tulokset näkyvät sivujärjestyksessä jokaisen etsityn dokumentin alla, kun haku on suoritettu Etsi-ikkunasta. Jokaiseen luettelokohtaan liitetään muutama sana asiayhteyttä varten (jos mahdollista) ja kuvake ilmaisemaan esiintymän tyyppiä.

Tiettyyn kohtaan siirtyminen hakutuloksissa (vain yksittäiset PDF-tiedostot)

1. Laajenna tarvittaessa etsintätuloksia. Valitse sitten tulosten joukosta esiintymä, jonka haluat nähdä PDF-tiedostossa.
2. Jos haluat nähdä muita esiintymiä, napsauta toista esiintymää tuloksissa.

Hakutulosten esiintymien järjesteleminen

❖ Valitse vaihtoehto Etsi-ikkunan alaosassa olevasta Lajittelu-valikosta. Tulokset voidaan lajitella tärkeyden, muutospäivämäärän, tiedostonimen tai sijainnin mukaan.

Hakutulosten kanssa näkyvät kuvakkeet

Hakutulosten esiintymän vieressä näkyvä kuvake ilmaisee hakualueen, jossa esiintymä sijaitsee. Kuvakkeen valitsemisella on seuraavat vaikutukset:

Dokumenttikuvake Aktivoi dokumentin dokumentti-ikkunassa. Näytä dokumentin yksittäiset etsintätulokset laajentamalla luettelo.

(Yleinen) Hakutuloskuvake PDF-tiedostoissa siirtyy hakutermin esiintymään, joka on yleensä PDF-dokumentin leipätekstissä. Hakutermin esiintymä korostetaan dokumentissa.

Muun kuin PDF-hakutuloksen tai metatiedon kuvake [ ] Avaa tiedoston muissa kuin PDF-tiedostoissa, tai jos tiedostotyypin avaaminen on rajoitettu, avaa viesti-ikkunan.

Kirjanmerkkikuvake Avaa Kirjanmerkit-paneelin ja korostaa hakusanojen esiintymät.

Kommenttikuvake Avaa Kommentit-paneelin ja korostaa hakusanojen esiintymät.

Tasokuvake Voi avata sanoman, joka ilmaisee tason olevan piilotettu ja jossa kysytään, näytetäänkö taso.

Liitekuvake Avaa haun kohteena olevaan PDF-päätiedostoon liitetyn tiedoston ja näyttää hakusanojen esiintymät korostettuina.

Hakutulosten tallentaminen

Voit tallentaa hakutulokset PDF- tai CSV-tiedostona. Katso video Hakutulosten tallentaminen Acrobatissa.

❖ Napsauta ja valitse Tallenna tulokset PDF-tiedostoon tai Tallenna tulokset CSV-tiedostoon.

Alkuun

Etsinnän lisäasetukset

Etsi-ikkunassa näkyy oletuksena haun perusasetukset. Saat lisäasetukset näkyviin valitsemalla ikkunan alaosasta Näytä lisää asetuksia. Perusasetukset voi palauttaa ikkunan alaosassa olevalla Näytä vähemmän asetuksia -painikkeella.

Voit asettaa oletusasetuksen siten, että Etsi-ikkunassa näkyvät aina lisäasetukset. Valitse Etsi Asetukset-valintaikkunan Luokat-kohdasta.

Katso Rajoittaa haun koskemaan nykyistä PDF-tiedostoa, koko avointa PDF-portfoliota (jos sellainen on käytössä), hakemistoa tai tiettyä tietokoneessa olevaa sijaintia. Jos valitset kohteeksi hakemiston, tietokoneesta valitun sijainnin tai PDF-portfolion, Käytä näitä lisäehtoja -ryhmässä näkyy lisäasetuksia.

Mitä sanaa tai sanaryhmää haluat etsiä Näppäile etsittävä teksti tai lause.

Palautettavat tulokset Rajaa haun tulokset valittujen asetusten mukaan:

Koko sana tai lause Etsii kokonaista merkkijonoa välilyönteineen siinä järjestyksessä kuin se on kirjoitettu tekstiruutuun.

Etsi mitä tahansa sanaa Etsii esiintymät, joissa on vähintään yksi kirjoitetuista sanoista. Jos esimerkiksi etsit sanoja *each of* , tulokset sisältävät kaikki esiintymät, joissa jompikumpi tai molemmat sanoista esiintyvät: *each, of, each of* , or *of each*.

Etsi kaikkia sanoja Etsii esiintymät, joissa on kaikki hakusanat, mutta ei välttämättä samassa järjestyksessä kuin tekstiruudussa. Valittavissa vain usean PDF-tiedoston tai hakemiston määritystiedostojen hauissa.

Totuusarvokysely Käyttää loogisia operaattoreita, jotka kirjoitat hakusanojen kanssa Mitä sanaa tai sanaryhmää haluat etsiä -ruutuun. Valittavissa vain usean PDF-tiedoston tai hakemiston määritystiedostojen hauissa.

Huomautus: *Et voi suorittaa yleismerkkihakuja tähdillä (*) tai kysymysmerkeillä (?) kun etsit PDF-hakemiston määritystiedostoista.*

Käytä näitä lisäehtoja (tekstiasetukset) Sisältää etsinnän perusasetukset ja neljä lisäasetusta:

Läheisyys Etsii kahta tai useampaa annetuista sanoista kohdissa, joissa näiden sanojen välinen etäisyys sanoina on pienempi kuin etsinnän asetuksissa on määritetty. Asetus on käytettävissä vain silloin, kun etsitään tekstiä useasta dokumentista tai indeksimääritystiedostosta ja kun Etsi kaikkia sanoja on valittuna.

Sanan vartalo Etsii sanat, jotka sisältävät hakusanan osan (vartalon). Esimerkiksi englanninkielinen haku, *opening* löytää esiintymät *open, opened, opens,* ja *openly*. Tätä asetusta käytetään etsittäessä sanoja ja sanaryhmiä nykyisestä PDF-dokumentista, kansioista tai Acrobat 6.0:lla tai sen uudemmalla versiolla luoduista hakemistoista. Yleismerkit (*, ?) eivät ole sallittuja vartalon mukaan etsittäessä. Vartalon mukaan tapahtuva haku ei ole mahdollista, jos valittu asetus on Vain kokonaiset sanat tai Pienet/suuret kirjaimet huomioidaan.

Sisällytä kirjanmerkit Etsii Kirjanmerkit-paneelissa näkyvästä kirjanmerkkien tekstistä.

Sisällytä kommentit Etsii Kommentit-paneelissa näkyvästä PDF-tiedostoon lisättyjen kommenttien tekstistä.

Sisällytä liitteet Etsii tiedostoja, jotka on liitetty nykyiseen PDF-tiedostoon tai muihin liitettyihin PDF-tiedostoihin (kahden tason syvyydellä).

Käytä näitä lisäehtoja (dokumenttiasetukset) Valittavissa vain usean PDF-tiedoston tai hakemiston määritystiedostojen hauissa. Voit valita useita ominaisuus-muuttuja-arvoyhdistelmiä ja käyttää niitä hauissa. Tämä asetus ei koske PDF-portfolioiden sisältämiä tiedostoja, jotka ovat muita kuin PDF-tiedostoja.

Huomautus: *Voit etsiä vain dokumenttiominaisuuksien mukaan tai käyttää dokumenttiominaisuuksien asetuksia yhdessä tietyn tekstin haun yhteydessä.*

Valintaruutu Käyttää haussa kolmella asetuksella määritettyjä kriteerejä. (Valintaruutu valitaan automaattisesti, kun syötät tietoja jollekin sarjan kolmesta asetuksesta. Kun asetus on syötetty, valinnan poistaminen ei tyhjennä tekstiä. Asetusta ei vain käytetä haussa.)

Ensimmäinen valikko (ominaisuus) Ilmaisee dokumentin ominaisuudet, joita etsitään. Asetukset sisältävät Luontipäivän, Muokkauspäivän, Tekijän, Otsikon, Aiheen, Tiedostonimen, Avainsanat, Kirjanmerkit, Kommentit, JPEG-kuvat, XMP-metatiedot ja Objektin tiedot.

Toinen valikko (muuttuja) Ilmaisee osuman tason. Jos ensimmäisestä valikosta valitaan päivämäärä, toisen valikon asetukset ovat On tarkalleen, On ennen, On jälkeen ja Ei ole. Muuten asetukset ovat Sisältää ja Ei sisällä.

Kolmas ruutu (arvo tai teksti) Ilmaisee kirjoittamasi tiedot, joiden mukainen osuman on oltava. Jos ensimmäisessä valikossa on päivämäärä, voit avata nuolella kalenterin, josta voit etsiä ja valita haluamasi päivämäärän.

Loogiset operaattorit

Yleisiä loogisia operaattoreita:

AND Käytetään kahden sanan välissä etsittäessä nämä molemmat sanat missä tahansa järjestyksessä sisältäviä dokumentteja. Kirjoita esimerkiksi pariisi AND ranska etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät sekä sanan *pariisi* että sanan *ranska*. Jos haussa ei käytetä muita loogisia operaattoreita kuin AND, saadaan aikaan sama tulos kuin valittaessa Etsi kaikkia sanoja -vaihtoehto.

NOT Käytä ennen hakutermiä sulkeaksesi pois dokumentit, jotka sisältävät kyseisen sanan. Kirjoita esimerkiksi NOT kouvola etsiessäsi dokumentteja, jotka eivät sisällä sanaa *kouvola*. Kirjoita pariisi NOT kouvola etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät sanan *pariisi*, mutta eivät sisällä sanaa *kouvola*.

OR Käytä etsiessäsi kaikki jommankumman termin tai molempien termien esiintymät. Kirjoita esimerkiksi sähköposti OR email etsiessäsi dokumentteja, joissa on ainakin toinen näistä sanoista. Jos haussa ei käytetä muita loogisia operaattoreita kuin OR, saadaan aikaan sama tulos kuin valittaessa Etsi mitä tahansa sanaa -vaihtoehto.

^ (poissulkeva OR) Käytä etsiessäsi kaikkia esiintymiä, joissa on jompikumpi termi, mutta ei molempia. Kirjoita esimerkiksi kissa ^ koira, jos haluat löytää kaikki sanan *kissa* tai *koira* sisältävät dokumentit, mutta et dokumentteja, jotka sisältävät sekä sanan *kissa* että sanan *koira*.

( ) Käytä kaarisulkeita, kun määrität termien käsittelyjärjestyksen. Kirjoita esimerkiksi valkoinen AND (valas OR ahab), jos haluat löytää kaikki dokumentit, jotka sisältävät joko sanan *valkoinen* ja sanan *valas* tai sanan *valkoinen* ja sanan *ahab*. (Kyselyohjelma suorittaa OR-kyselyn sanoilla *valas* ja *ahab* ja sitten AND-kyselyn tuloksissa, joissa on sana *valkoinen*.

Lisätietoja totuusarvokyselyistä, syntaksista ja muista hauissa käytettävissä loogisista operaattoreista on oppikirjoissa, Web-sivustoissa ja muissa lähteissä, joissa käsitellään loogisia operaattoreita

Alkuun

Etsiminen luetteloitujen PDF-dokumenttien hakemistotiedostoista

Täysi tekstihakemisto luodaan, kun Acrobatilla määritetään PDF-tiedostoista koostuva luettelo. Voit etsiä hakemistosta sen sijaan, että etsisit tekstiä luettelon jokaisesta PDF-tiedostosta. Hakemistosta etsiminen tuottaa luettelon, jossa on linkit hakemistossa oleviin dokumentteihin.

Huomautus: *Voit etsiä PDF-hakemistosta vain silloin, kun käynnistät sovelluksen Acrobat erillisenä sovelluksena etkä Web-selaimen alaisuudessa.*

Mac OS:ssä joillakin vanhoilla Acrobat-versioilla luodut hakemistot eivät ole yhteensopivia Acrobat X:n Etsi-ominaisuuden kanssa. Jos olet päivittänyt ohjelmiston äskettäin, päivitä hakemisto, ennen kuin suoritat haun Acrobat X:ssä.

1. Valitse Muokkaa > Tarkennettu haku.
2. Kirjoita hakuteksti ja valitse sitten Etsi-ikkunan alaosasta Näytä lisää asetuksia.
3. Valitse Katso-asetukseksi Valitse hakemisto.
4. Valitse hakemisto luettelosta tai napsauta Lisää-painiketta ja lisää hakemisto. Toista tarpeen mukaan.
   Huomautus: *Voit tarkastella valitun hakemiston tiedostotietoja valitsemalla Info. Jos haluat ohittaa hakemiston etsinnässä, valitse se ja napsauta Poista-painiketta.*
5. Sulje Hakemiston valinta -valintaikkuna napsauttamalla OK ja valitse sitten Katso-valikosta Valitut hakemistot.
6. Jatka etsintää normaaliin tapaan.
   Huomautus: *Kun hakemistosta etsittäessä valitaan Vain kokonaiset sanat -asetus, tulokset saadaan huomattavasti nopeammin. Katso kohtaa PDF-hakemistojen luominen.*

Alkuun

Etsintäominaisuuksien oletusarvot

Valitse Etsi Asetukset-valintaikkunan Luokat-kohdasta.

Ohita aasialaisten merkkien leveys Etsii tekstistä aasialaisten kielten puolileveitä ja kokoleveitä merkkejä.

Ohita diakriittiset merkit ja aksenttimerkit Etsii hakutermejä ottamatta huomioon kirjainten eri versioita. Esimerkiksi kirjoittamalla *cafe* löydetään sekä sana *cafe* että sana *café*. Vastaavasti kirjoittamalla *café* löydetään molemmat versiot. Jos tämä vaihtoehto ei ole valittuna, kirjoittamalla *cafe* ei löydetä sanaa *café* ja päinvastoin.

Näytä aina lisävalintojaetsinnän lisäasetuksissa Näyttää Etsi-ikkunan lisäasetukset perusasetusten lisäksi.

Näytä dokumentin otsikko etsinnän tuloksissa Näyttää dokumenttien otsikot etsinnän tuloksissa. Jos dokumentilla ei ole otsikkoa, sen tilalla on tiedostonimi. Jos asetusta ei ole valittu, tiedostonimet näkyvät etsinnän tuloksissa.

Tuloksissa esitettävien dokumenttien enimmäismäärä Näyttää Etsi PDF -ikkunan hakutuloksissa enintään valitun määrän dokumentteja. Oletusmäärä on 500, mutta voit valita määräksi minkä tahansa luvun 1 - 10 000.

Läheisyyshakujen sanaetäisyys Hyväksyy etsinnässä vain ne dokumentit, joissa hakutermien välinen etäisyys ei ylitä tässä määritettyä rajaa. Hyväksyy alueen 1–10 000.

Käytä pikaetsintää Luo välimuistin kaikkien etsittyjen PDF-tiedostojen tiedoista. Tämä välimuisti nopeuttaa seuraavia hakuja tässä PDF-tiedostossa.

Välimuistin enimmäiskoko Määrittää Nopea etsintä -toiminnon hakutietojen tilapäisen välimuistin koon ylärajan megatavuina (5 - 100 000). Oletusarvo on 100.

Tyhjennä välimuisti Poistaa kaikki hakutiedot pikaetsinnän tilapäisestä välimuistista.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Multimedia ja kolmiulotteiset mallit

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

PDF-tiedostoissa olevan video-, ääni- ja multimediasisällön toistaminen

PDF-tiedostojen multimediasisällön toistaminen
Tuetut video- ja äänimuodot sekä vuorovaikutteiset multimediamuodot
Multimedian oletusarvot (vanha)
Multimedian luottoasetukset (vanha)

PDF-tiedostojen multimediasisällön toistaminen

Alkuun

Napsauta video- tai äänitiedoston toistoaluetta käsi- tai valintatyökalulla. Kun osoitin on toistoalueen päällä, se muuttuu toistotilakuvakkeeksi.

Tuetut video- ja äänimuodot sekä vuorovaikutteiset multimediamuodot

Alkuun

Adobe Acrobat®- tai Adobe Reader® X -ohjelmalla luoduissa PDF-tiedostoissa voi toistaa seuraavan tyyppistä multimediasisältöä:

Vuorovaikutteinen multimedia Sisältää SWF-tiedostot.

Video Sisältää MOV-, M4V-, 3GP- ja 3G2-videotiedostot, joissa on käytetty H.264-pakkausta. Sisältää myös FLV-, F4V-, MP3- ja MP4-tiedostot. H.264-pakkausta käyttävien tiedostojen toistaminen edellyttää, että H.264-koodekit on asennettu tietokoneeseen.

Ääni Sisältää äänitiedostot, kuten MP3- ja MP4-tiedostot

Näitä tiedostoja voidaan toistaa sivulla tai aktivoida linkistä, kirjanmerkistä, lomakekentästä tai sivun toiminnosta. Kussakin multimediatiedostossa on toistoalue, jolta sisällön toistaminen voidaan käynnistää. Toistoalue näkyy PDF-tiedoston sivulla yleensä kuvana tai suorakulmiona, mutta se voi olla myös näkymätön.

Acrobat- ja Reader-ohjelmilla voi myös toistaa aiemmilla Acrobat-versioilla luotoja vanhoja multimediatiedostoja. Näitä ovat QuickTime-, MPEG-, ASF-, RAM- ja Windows® Media -tiedostot. Acrobat- ja Reader X -ohjelmilla ei voi kuitenkaan luoda vanhemman tyyppisiä multimediatiedostoja.

Tietokoneen suojelemiseksi viruksilta Acrobat kysyy, haluatko toistaa tarkistamattomista lähteistä saadut multimediatiedostot. Voit muuttaa tätä oletustoimintoa multimedian luottoasetuksilla.

- Napsauta video- tai äänitiedoston toistoaluetta käsi- tai valintatyökalulla. Kun osoitin on toistoalueen päällä, se muuttuu toistotilakuvakkeeksi.

Multimedian oletusarvot (vanha)

Alkuun

Kahdentyyppiset PDF-tiedostot edellyttävät multimedian oletusarvojen määrittämistä:

- PDF-tiedostot, jotka on luotu Acrobat 8:lla tai aiemmalla versiolla.
- PDF-tiedostot, joiden multimediasisältöä ei voi toistaa sisäisellä mediasoittimella, vaan siihen tarvitaan laajennus tai ulkoinen soitin.

Nämä tiedostot vaativat, että multimediasisällön toistamista varten määritetään toinen mediasoitin.

Avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse valintaikkunan vasemmanpuoleisesta osasta Multimedia (vanha).

Soittimen asetukset Valitse muoto, jossa haluat toistaa aiemmin luotua mediasisältöä: QuickTime, Flash, Windows Media tai Windowsin sisäinen soitin.

Esteettömyysasetukset Valitse, haluatko käyttää mediasisällön toistamisen aikana mahdollisia erikoistoimintoja, esimerkiksi tekstitystä ja ääntä. Määritä mediasisällön ensisijainen kieli, jos useita kieliä on valittavissa.

Multimedian luottoasetukset (vanha)

Alkuun

Acrobat ja Reader pystyvät toistamaan useimpia multimediatiedostoja, esim. ääni- ja videosisältöä, sisäisellä mediasoittimella. (Tietoja tuetuista tiedostotyypeistä on kohdassa Tuetut video- ja äänimuodot sekä vuorovaikutteiset multimediamuodot.) Multimediasisältö, jonka toistaminen edellyttää lisäresursseja (kuten ulkoista soitinta tai laajennusta), katsotaan "vanhaksi" eli aiemmin luoduksi sisällöksi. Voit ohjata ulkoisten soittimien tai laajennusten käyttöä Multimedian luotettavuus (vanha) -asetuksissa.

Multimedian luotettavuus (vanha)

(Acrobat ja Reader 10.1.1 tai aiemmat versiot) Multimedian luotettavuus -asetuksissa voit määrittää, toistetaanko luotettuihin tai ei-luotettuihin PDF-tiedostoihin sisällytetyt multimediatiedostot. Luotettu tarkoittaa dokumenttia, jonka olet itse tai luotettavaksi katsomasi tekijä on hyväksynyt. Voit estää ohjelmia, makroja ja viruksia vahingoittamasta tietokonettasi asettamalla oikeudet niin, että vain luotettujen dokumenttien multimediasisältöä

saa toistaa.

Luotettujen dokumenttien ja tekijöiden luettelo tallennetaan sisäisesti, eikä sitä voi tarkastella. Jos lisäät sertifioidun dokumentin luetteloon, sekä dokumentti että tekijän varmenne lisätään luotettujen dokumenttien luetteloon. Kaikki tämän tekijän sertifioimat dokumentit ovat luotettuja. (Luotettuihin dokumentteihin kuuluvat myös luotettujen henkilöiden luettelossa mainittujen tekijöiden PDF-tiedostot.)

Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-luettelosta Multimedian luotettavuus (vanha).

(Acrobat ja Reader 10.1.1 tai aiempi versio) Näytä oikeudet kohteelle Määritä joko luotettujen tai muiden (ei-luotettujen) dokumenttien oikeudet.

Salli multimediatoiminnot Valitse tämä, jos haluat sallia medialeikkeiden toiston. Kun tämä asetus on valittu, voit muuttaa tietyn soittimen oikeusasetuksia ja ottaa käyttöön asetuksia, jotka määrittävät toistettavan mediasisällön ulkoasun.

Vaihda valitun multimediasoittimen oikeudeksi Valitse luettelosta soitin ja valitse sitten valikosta yksi seuraavista vaihtoehdoista:

> **Aina** Sallii soittimen käytön aina näyttämättä kehotusta.
>
> **Ei koskaan** Estää soittimen käyttämisen.
>
> **Kysy** Kysyy, voidaanko soitinta käyttää. Dokumentista tulee luotettu, jos valitset tämän asetuksen ja sallit soittimen toistaa dokumentin mediasisältöä.

Toiston sallimisasetukset Kolmella toistoasetuksella voidaan säätää videon näyttämistä.

> **Salli esittäminen kelluvassa ikkunassa ilman otsikkorivejä** Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit suorittaa videon ikkunassa, jossa ei ole otsikkoriviä. Tällöin otsikko ja sulkemispainikkeet eivät näy.
>
> **Anna dokumentin lisätä otsikkoteksti kelluvaan multimediaikkunaan** Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit määrittää otsikkorivin näkymään kelluvassa ikkunassa, jossa videota toistetaan. Voit muokata otsikkorivin tekstiä kaksoisnapsauttamalla videota objektinvalintatyökalulla (Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit > Valitse objekti). Valitse Muokkaa esitystä ja valitse sitten Toistoikkunan sijainti-välilehdestä Näytä otsikkorivi. Lisää otsikkorivin teksti Otsikko-tekstikenttään.
>
> **Salli esittäminen koko näytön kokoisessa ikkunassa** Kun tämä asetus on valittuna, video toistetaan automaattisesti koko näytön tilassa. Toistaminen koko näytössä voi olla ristiriidassa käyttäjän suojausasetusten kanssa.

(Acrobat ja Reader 10.1.1 tai aiempi versio) Tyhjennä luotettujen dokumenttien luettelo Poistaa nykyisen luotettujen dokumenttien ja tekijöiden luettelon. Valitsemalla tämän asetuksen voit estää mediasisällön toiston dokumenteissa, jotka ovat aiemmin olleet luotettuja tai jotka luotettu tekijä on luonut. Asetus on valittavissa vain, kun multimediasisältöä sisältävä PDF-tiedosto on avoinna.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

3D-mallien lisääminen PDF-tiedostoihin (Acrobat Pro)

3D-mallien lisääminen PDF-sivulle (Acrobat Pro)
Kolmiulotteiset ominaisuudet (Acrobat Pro)
Käynnistä JavaScript

Alkuun

3D-mallien lisääminen PDF-sivulle (Acrobat Pro)

3D-työkalulla voit sijoittaa PDF-tiedoston sivulle kolmiulotteisen tiedoston (U3D 3rd Edition- tai PRC-muodossa). Acrobat Pro pystyy luomaan kolmiulotteisia PDF-tiedostoja, mutta vain U3D ECMA 1 -tiedostoista.

Sijoitettuasi kolmiulotteisen tiedoston voit muokata kuva-aluetta, jolla 3D-malli näkyy, muuttaa 3D-työkalurivin ja kolmiulotteisen sisällön esitysominaisuuksia sekä luoda lisänäkymiä.

3D-mallin lisääminen sivulle

1. Valitse Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit > Lisää 3D.
2. Luo kuva-alue kolmiulotteista tiedostoa varten vetämällä sivulle suorakulmio.
3. Valitse Lisää 3D-sisältöä -valintaikkunassa Selaa, valitse kolmiulotteinen tiedosto ja napsauta sitten Avaa.

Huomautus: *Voit määrittää tiedoston alustavat 3D-ominaisuudet valitsemalla Lisää 3D-sisältöä -valintaikkunassa Näytä lisäasetukset.*

Kolmiulotteisen kuva-alueen siirtäminen, poistaminen tai sen koon muuttaminen

1. Valitse Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit > Valitse objekti .
   Huomautus: *Älä sekoita objektinvalintatyökalua tavalliseen valintatyökaluun. Käytä kolmiulotteisen kuva-alueen säätämiseen objektinvalintatyökalua.*
2. Valitse kolmiulotteinen kuva-alue ja tee tarvittavat muutokset:
   - Jos haluat siirtää kuva-aluetta, vedä se uuteen paikkaan sivulla.
   - Jos haluat poistaa kuva-alueen (ja 3D-mallin), valitse se ja paina Delete-näppäintä.
   - Jos haluat muuttaa kuva-alueen kokoa, vedä kehyksen kulmia. Kolmiulotteisen sisällön mittasuhteet säilyvät muokatun kehyksen sisäpuolella.

Alkuun

Kolmiulotteiset ominaisuudet (Acrobat Pro)

Voit tarkastella 3D-ominaisuuksia käyttämällä objektinvalintatyökalua (Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit > Valitse objekti) ja kaksoisnapsauttamalla aktivoitua mallia.

3D-välilehti

3D-välilehden asetukset vaikuttavat 3D-mallin esitystapaan. 3D-välilehden asetukset eivät vaikuta tuotuun tiedostoon, toisin kuin muiden välilehtien asetukset.

3D-välilehden asetukset ovat samat kuin 3D-työkalurivin asetukset seuraavia poikkeuksia lukuun ottamatta:

Animointityyli Jos malliin kuuluu animaatio, tämä asetus määrittää, kuinka animaatio toimii Acrobatissa.

Lisää oletusnäkymät Voit käyttää erilaisia mallinäkymiä. Ortografinen projektio poistaa ulotteisuuden ja säilyttää objektien välisen kokosuhteen, mutta antaa 3D-mallille vähemmän realistisen ulkoasun. Ortografinen projektio sopii erittäin hyvin tietynlaisiin kaavioihin, esimerkiksi kolmiulotteisten matemaattisten funktioiden kuvaajiin. Perspektiiviprojektio muodostaa realistisemman näkymän, jossa kaukaiset objektit näyttävät pienemmiltä kuin edustan samankokoiset objektit.

Näytä työkalurivi Näyttää 3D-työkalurivin kuvan yhteydessä. Kun tätä vaihtoehtoa ei ole valittu, voit tuoda 3D-työkalurivin näkyviin napsauttamalla 3D-kuvaa hiiren kakkospainikkeella.

Avaa mallipuu Näyttää mallipuun tai Mallipuu-ruudun. Mallipuussa on kolme ruutua. Kussakin ruudussa näkyy tietyn tyyppisiä tietoja tai säätimiä.

Komentosarja Asetus määrittää JavaScript-tiedoston, joka suoritetaan, jos 3D-malli otetaan käyttöön. Napsauta Selaa, jos haluat lisätä PDF-tiedostoon JavaScript-tiedoston.

Käynnistysasetukset

Ota käyttöön, kun Määrittää, milloin 3D-malli aktivoituu. Kun 3D-malli on aktiivinen, voit käsitellä sitä esimerkiksi 3D-suunnistustyökaluilla.

Poista käytöstä, kun Asetus määrittää, miten 3D-malli poistetaan käytöstä. Kun 3D-malli ei ole käytössä, kuva-alueella näkyy kaksiulotteinen esikatselukuva tai juliste.

Toistotyyli Voit näyttää 3D-mallin kelluvassa ikkunassa sivun ulkopuolella. Jos valitset Toista sisältö kelluvassa ikkunassa, voit valita ikkunan koon (pikseleinä) Korkeus- ja Leveys-valikoista.

Reunuksen leveys Valitse tämä, jos haluat lisätä kolmiulotteisen objektin ympärille reunan.

Läpinäkyvä tausta Poistaa taustavärin.

Julistekuva Valitse julistekuva-asetus, jos haluat korvata 3D-mallin oletusnäkymän silloin, kun malli ei ole aktiivinen. Napsauta Selaa ja etsi sopiva kuva.

Resurssit

Resurssit-välilehdessä voit lisätä 3D-malliin Flash®-sovelluksessa luotuja tiedostoja animaatioiksi, tehosteiksi ja pintakuvioiksi. Voit sitoa Flash-resurssin valitsemalla sen resurssiluettelosta ja valitsemalla sitten sidontatyypin (Edusta, Tausta tai Materiaali). Sitoessasi materiaalia anna myös materiaalinimi osalle tai osille, joissa haluat materiaalin näkyvän.

Lisää Käytä tätä, kun lisäät SWF-tiedostoja 3D-mallin animaatioiksi ja taustoiksi.

Lisää hakemisto Valitse tämä, kun lisäät kolmiulotteiseen objektiin resurssitiedostojen hakemiston.

Poista Valitse luettelosta tiedosto ja poista se napsauttamalla Poista.

Nimi Näyttää luettelosta valitun tiedoston nimen. Voit myös nimetä resurssin uudelleen, mikä on hyödyllistä komentosarjojen luomisen yhteydessä. Voit esimerkiksi korvata nimen komentosarjassa käytettävällä nimellä.

Sidonta Kun Flash-sovelluksessa luotuja tiedostoja lisätään resurssiksi 3D-malliin, sidonta määrittää näiden tiedostojen toiminnan. Voit esimerkiksi valita yhden resurssin toistettavaksi taustalla ja toisen edustalla. Kun olet lisännyt tiedostoja tiedostoluetteloon, valitse niistä yksi ja valitse sitten Sidonta-osasta joko Tausta, Edusta tai Materiaali.

Materiaali 3D-kehittäjät voivat määrittää mallissa käytettävän materiaalin Materiaali-kentän avulla. Voit liittää materiaalin nimen resurssiin valitsemalla Sidonta-osasta Materiaali.

Flash-muuttujat Flash-kehittäjät voivat lisätä valittuun tiedostoon ActionScript™-muuttujia Flash-muuttujat-kentän avulla.

Alkuun

Käynnistä JavaScript

Jos 3D-mallin sisältävään PDF-tiedostoon liittyy erillinen JavaScript-tiedosto, voit aktivoida sen.

1. Avaa PDF-tiedosto Acrobatilla.
2. Ota 3D-malli käyttöön napsauttamalla sitä käsityökalulla, napsauta 3D-mallia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Suorita JavaScript.
3. Etsi lisättävä JavaScript-tiedosto ja napsauta Avaa.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Multimedian lisääminen PDF-tiedostoihin

Multimedian lisääminen PDF-tiedostoihin (Acrobat Pro)
Multimedian lisäasetukset (Acrobat Pro)
Videon lisääminen Word- ja PowerPoint-tiedostoihin (Acrobat Pro)
Toistoalueen muuttaminen (Acrobat Pro)

Alkuun

Multimedian lisääminen PDF-tiedostoihin (Acrobat Pro)

Videon, äänen ja vuorovaikutteisen sisällön lisääminen muuttaa PDF-tiedostot monipuolisiksi viestintävälineiksi, jotka tekevät dokumenteista mielenkiintoisempia ja kiehtovampia.

Acrobat Pro muuntaa videot automaattisesti FLV-tiedostoiksi. Tämä muoto varmistaa sekä kuvan laadun että yhteensopivuuden eri tietokoneiden kanssa. FLV-tiedostot ovat myös pienikokoisia, joten multimedian muuntaminen tähän muotoon auttaa pienentämään multimediaa sisältävien PDF-tiedostojen kokoa.

Adobe Reader® 9:ssä ja uudemmissa versioissa voidaan toistaa kaikkia Flash®-ympäristössä luotuja multimediatiedostoja sekä H.264-yhteensopivia multimediatiedostoja. (H.264, joka tunnetaan myös nimellä MPEG-4 part 10, on videopakkausstandardi, jolla saadaan aikaan hyvälaatuisia videotiedostoja kasvattamatta olennaisesti tiedostokokoa.) Videotiedostot voivat olla H.264-yhteensopivia, vaikka muoto ja tiedostonimen tunniste vaihtelevat.

Adobe Readerin vanhemmissa versioissa voidaan toistaa muunmuotoisia mediatiedostoja. Käyttäjien täytyy kuitenkin asentaa oikea sovellus (esimerkiksi QuickTime tai Windows Media Player) multimedian toistamista varten.

Multimediaa voidaan lisätä myös kirjoittamalla videotiedostoon tai suoratoistomediaan viittaava URL-osoite. Tässä on mahdollista käyttää kolmentyyppisiä URL-osoitteita: RTMP, HTTP ja HTTPS. Flash Media Server -palvelimissa käytetään RTMP-yhteyskäytäntöä FLV-tiedostojen ja H.264-yhteensopivien mediatiedostojen hallinnassa. HTTP- ja HTTPS -palvelimet tukevat FLV-tiedostoja ja H.264-yhteensopivia MOV- ja MP4-tiedostoja.

Flashissa kehitetty ja SWF-tiedostoihin (.swf) tallennettu vuorovaikutteinen sisältö voidaan lisätä PDF-tiedostoihin tekstiä täydentäviksi ominaisuuksiksi. Flashissa kehitettyjä sovelluksia ovat esimerkiksi RSS Reader, laskin ja online-kartat. Lisätietoja vuorovaikutteisista sovelluksista, joita voi ladata Adobelta, on osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_interactive_fi.

Huomautus: *FLV-tiedostoja sekä H.264-yhteensopivia MP4- ja MOV-tiedostoja tuetaan Flash Media Server 3.0.1:ssä. Vanhemmissa Flash Media Server -versioissa tuetaan vain FLV-tiedostoja.*

Multimediatiedostojen lisääminen PDF-tiedostoon

Acrobat Pro tukee FLV-tiedostoja, F4V-, mp3- ja SWF-tiedostoja sekä muita H.264-koodattuja tiedostoja (joissa on AAC-ääni). Muita tiedostotyyppejä voi muuntaa tuettuun muotoon Adobe Media Encoderin avulla. Mp3-äänitiedostoja voi myös lisätä PDF-tiedostoon toistettavaksi missä tahansa ympäristössä.

Luettelo tuetuista multimediatiedostomuodoista on tässä TechNotessa.

1. Avaa PDF-tiedosto.
2. Valitse Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit ja valitse Lisää video -, Lisää ääni - tai Lisää SWF -työkalu.
3. Valitse sivulta alue lisättävää videota tai ääntä varten vetämällä hiirtä tai kaksoisnapsauttamalla. Videon lisääminen -valintaikkuna avautuu.

   Jos kaksoisnapsautat sivua, Acrobat Pro sijoittaa videon vasemman yläkulman napsauttamaasi kohtaan. Jos valitset sivulta alueen vetämällä hiirtä, medialeike sijoitetaan alueen sisään. Videon toistoalue on täsmälleen samankokoinen kuin videoruutu (jos Acrobat Pro pystyy lukemaan videoleikkeen mitat).
4. Lisää URL-osoite Nimi-ruutuun tai etsi mediatiedosto valitsemalla Selaa ja valitse sitten Avaa.

   Käytä URL-osoitteissa tiedoston täydellistä osoitetta ja videotiedostotunnistetta, kuten .flv tai .mp4.
5. Muuta mediaa tarvittaessa käyttämällä Videon lisääminen -valintaikkunan lisäasetuksia ja napsauta lopuksi OK.

   Kaikki asetukset eivät toimi kaikkien mediatyyppien yhteydessä.

   Tartu sisällön mittasuhteisiin Varmistaa, että toistoalue säilyttää alkuperäisen videon tai vuorovaikutteisen sisällön leveys- ja korkeussuhteen.

   Näytä lisäasetukset Esiin tulee lisäasetusten, kuten käynnistysasetusten, toistosäätimien ja videoasetusten valintaikkuna. Käytettävissä olevat asetukset riippuvat lisättävän median muodosta.

Alkuun

Multimedian lisäasetukset (Acrobat Pro)

Jos haluat nähdä multimedian lisäasetukset lisätessäsi videota, ääntä tai vuorovaikutteista sisältöä, valitse Lisää-valintaikkunassa Näytä lisäasetukset.

Voit muuttaa näitä asetuksia myös sen jälkeen, kun multimediasisältö on lisätty PDF-tiedostoon. Kaksoisnapsauta multimedialeikettä objektinvalintatyökalulla (Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit > Valitse objekti).

Huomautus: *Videon ja äänen laatuasetuksia voidaan muuttaa vain silloin, kun tiedosto lisätään PDF-tiedostoon.*

Nämä ominaisuudet koskevat vain FLV- ja SWF-tiedostoja. Voit muuntaa tuetut tiedostot näihin muotoihin Acrobat Pro -ohjelmassa.

Valintaikkunassa on tiedoston muodon mukaan erilaisia asetuksia.

SWF-välilehti Näkyy SWF-tiedostoja lisättäessä.

Flash-muuttujat Flash-kehittäjät voivat lisätä valittuun tiedostoon ActionScript™-muuttujia Flash-muuttujat-kentän avulla.

Välitä pikavalikon valinta SWF:ään SWF-tiedoston kehittäjä voi valita tämän asetuksen, joka korvaa Acrobat Pron pikavalikon SWF-tiedoston luoneen sovelluksen pikavalikolla. Kun käyttäjä napsauttaa SWF-tiedostoa hiiren kakkospainikkeella, alkuperäisen tiedoston mukaiset asetukset tulevat näkyviin.

Käynnistysasetukset-välilehti Näillä asetuksilla voit määrittää, kuinka mediasisällön toisto aloitetaan ja lopetetaan, missä mediasisältö näkyy ja mitä näkyy silloin, kun mediasisällön toisto ei ole käynnissä.

Aktivointiasetukset Valitse asetukset, jotka määrittävät, milloin mediasisällön toisto alkaa ja loppuu. Valitse Toistotyyli-valikosta Toista sisältö kelluvassa ikkunassa, jos video tai vuorovaikutteinen sisältö pitää näyttää sivun ulkopuolella. Kun sisältö on kelluvassa ikkunassa, käyttäjä voi lukea sivua ja katsella videota tai sovellusta samanaikaisesti.

Reunuksen leveys Lisää videon tai vuorovaikutteisen sisällön ympärille mustan reunuksen. Jos kyseessä on ääni, reunus ympäröi julistekuvan.

Julistekuva Jos haluat käyttää kuvaa, joka ei kuulu lisättävään tiedostoon, valitse Luo juliste tiedostosta. Napsauta Selaa ja etsi kuva, jonka haluat näkyvän silloin, kun video, ääni tai vuorovaikutteinen sisältö ei ole aktiivinen.

Resurssit-välilehti Tässä välilehdessä näkyvät kaikki tiedostot, jotka tarvitaan SWF-tiedoston toistamiseen. Kun tiedosto näkyy lisättyjen tiedostojen luettelossa, voit napsauttaa sitä ja määrittää sen ominaisuudet.

Ominaisuudet Kun napsautat Resurssit-luettelossa näkyvää tiedostonimeä, koko nimi (polkuineen) tulee Nimi-kenttään. Voit varmistaa komentosarjojen suorittumisen oikein nimeämällä resursseja uudelleen.

Ohjaimet-välilehti Määritä tässä välilehdessä, mitkä toistosäätimet ovat käytettävissä.

Teema Valitse, mitkä toistosäätimet näkyvät videon yhteydessä.

Väri Avaa väripaletti napsauttamalla tätä ja valitse säätimien väri.

Peittävyys Määrittää toistosäätimien läpinäkyvyyden.

Piilota ohjaimet automaattisesti Kun tänä on valittuna, toistosäätimet piilotetaan, kun hiiren osoitin ei ole multimedian päällä.

Video-välilehti Käytettävissä, kun lisätään muuta kuin FLV-muotoista videota.

Esikatsele ja rajaa Poista leikkeestä turhia ruutuja vetämällä liukusäädinpalkin alla olevia alku- ja loppumerkkejä. Tämä asetus on käytettävissä vain silloin, kun videoleikettä lisätään PDF-tiedostoon ensimmäistä kertaa.

Aseta julistekuva nykyisestä ruudusta Julistekuva näkyy, kun videon toisto ei ole kesken. Vedä liukusäädinpalkin yläpuolella oleva merkki haluamasi ruudun kohdalle ja valitse sitten Aseta julistekuva nykyisestä ruudusta.

Jaksopisteet Jaksopisteet-asetuksilla lisätään videoon merkkejä, joilla käynnistetään tiettyjä toimintoja. Esimerkiksi koulutusvideon jaksopisteet voivat toimia linkkeinä tiedostossa tai Webissä oleviin lisätietoihin.

Kun haluat lisätä jaksopisteen, siirrä liukusäädin haluamasi ruudun kohdalle. Napsauta Jaksopisteet-osan plusmerkkiä. Lisää toiminto korostamalla luettelossa oleva jaksopiste ja napsauttamalla Toiminnot.

Huomautus: *Yleensä Jaksopiste-makroja voidaan lisätä vain multimedian luomisen jälkeen. Tämän jälkeen on mahdollista muokata toistoaluetta ja lisätä Jaksopiste-makroja.*

Alkuun

Videon lisääminen Word- ja PowerPoint-tiedostoihin (Acrobat Pro)

Acrobat Pro lisää Wordiin ja PowerPointiin toiminnon, joka mahdollistaa FLV- tai SWF-muotoisen videon lisäämisen Word-asiakirjaan tai PowerPoint-esitykseen. Videotiedosto, joka on luotu jossakin muussa tuetussa muodossa, muunnetaan lisäämisen yhteydessä FLV-muotoon.

Kun olet lisännyt videon Word-asiakirjaan tai PowerPoint-esitykseen, voit muuntaa tiedoston PDF:ksi ja muokata video-ominaisuuksia tarvittaessa.

1. Valitse Word- tai PowerPoint-tiedostossa sijainti, jossa haluat videon näkyvän.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Napsauta Office 2003 -sovelluksissa PDFMaker-työkalurivin Upota flash -painiketta.
   - Napsauta Office 2007/2010 -sovelluksissa Acrobat-valintanauhan Upota Flash -painiketta.
3. Napsauta Selaa-painiketta ja etsi sitten video, jonka haluat sisällyttää.
4. Muuta videoasetuksia haluamallasi tavalla:
   - Jos videotiedoston muoto ei ole FLV tai SWF, aseta julistekuva siirtymällä liukusäätimellä haluamaasi ruutuun. Valitse sitten Aseta

julistekuva nykyisestä ruudusta.

- Voit määrittää toistosäädinten näyttötavan valitsemalla haluamasi vaihtoehdon Olemus-valikosta.
- Voit muuttaa videon näyttökokoa valitsemalla Muuta videon koko ja muuttamalla sitten leveyttä ja korkeutta. Videon laatu on paras, kun kuvasuhde säilytetään ennallaan.

5. Muunna video (tarvittaessa) ja lisää se dokumenttiin valitsemalla OK.

Alkuun

Toistoalueen muuttaminen (Acrobat Pro)

1. Valitse Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit > Valitse objekti ja napsauta multimediaobjektia.

   Kun siirrät työkalun toistoalueelle, toistoalueen reunoihin tulee kahvat, vaikka reunat olisivat näkymättömät.

2. Valitse toistoalue napsauttamalla sitä ja tee sitten jokin seuraavista toimista:
   - Siirrä leikettä vetämällä sen kuvake uuteen kohtaan sivulla.
   - Poista leike valitsemalla se ja painamalla Delete-näppäintä.
   - Muuta leikeruudun kokoa vetämällä sen jostakin kulmasta, kunnes koko on oikea. Pidä vaihtonäppäintä painettuna, jos haluat säilyttää videoleikkeen oikeat mittasuhteet.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF-tiedostojen sisältämien 3D-mallien näyttäminen

3D-työkalurivin yleiskuvaus
3D-oletusarvot

Acrobat -ohjelmassa voidaan katsella ja käsitellä hyvälaatuista kolmiulotteista sisältöä, joka on luotu ammattikäyttöön tarkoitetuilla kolmiulotteisilla CAD- tai mallinnusohjelmilla ja sisällytetty PDF-tiedostoihin. Voit esimerkiksi näyttää tai piilottaa kolmiulotteisen mallin osia, poistaa kannen ja katsoa sisään tai käännellä osia aivan kuin pitelisit niitä käsissäsi.

Kolmiulotteinen sisältö näkyy alkuaan kaksiulotteisena esikatselukuvana. Kun 3D-mallia napsautetaan käsi- tai valintatyökalulla, malli aktivoituu, 3D-työkalurivi tulee näkyviin ja mahdollinen animaatio käynnistyy.

Valittu kolmiulotteinen objekti

A. *Mallipuu* ***B.*** *3D-työkalurivi* ***C.*** *Kolmiulotteinen objekti*

Alkuun

3D-työkalurivin yleiskuvaus

3D-työkalurivi tulee näkyviin, kun 3D-mallia napsautetaan käsityökalulla. Tämä toiminto aktivoi 3D-mallin ja näyttää animaatiot, jotka on määritetty esitettäviksi tiedostoa aktivoitaessa. 3D-työkalurivi on aina 3D-mallin vasemman yläkulman yläpuolella. Sitä ei voi siirtää. Kääntötyökalun oikealle puolelle tulee näkyviin pieni nuoli, jota napsauttamalla voit joko piilottaa tai laajentaa työkalurivin.

Voit suurentaa, pienentää, kääntää ja panoroida objektia 3D-työkalurivin avulla. Mallipuuta käyttämällä voit piilottaa tai erottaa osia tai määrittää osia läpinäkyviksi.

3D-mallia käsitellään valitsemalla ja vetämällä erilaisia 3D-suunnistustyökaluja. Kolmiulotteisessa näkymässä liikkuminen helpottuu, jos kuvittelet katselevasi paikallaan pysyvää 3D-mallia kameran näkökulmasta. Voit kääntää, panoroida (liikkua ylös, alas tai sivulta toiselle), suurentaa ja pienentää mallia.

3D-suunnistustyökalut

Käännä Kääntää kolmiulotteisia objekteja suhteessa näyttöön. Objektien liike riippuu siitä, mikä on aloitusnäkymä, mistä vetäminen aloitetaan ja mihin suuntaan vedetään.
Huomautus: *Voit kääntää objektia myös käsityökalulla. Varmista, että Ota käyttöön 3D-valinta käsityökalulla -asetus on valittu Oletusarvot-valintaikkunan 3D-paneelista.*

Pyöritä Kääntää 3D-mallia kahden kiinteän akselin eli x- ja z-akselin suhteen.

Panoroi Siirtää mallia vain vaaka- tai pystysuunnassa. Voit panoroida myös käsityökalulla: Ctrl-vedä.

Zoomaa Työkalu siirtää näkymän objekteja lähemmäksi tai kauemmaksi. Voit zoomata myös käsityökalulla pitämällä vaihtonäppäintä painettuna vetämisen aikana.

Kävele Kääntää näkymää vaakasuunnassa, kun vedät vaakasuunnassa. Siirtää eteen- tai taaksepäin näkymässä, kun vedät pystysuunnassa; säilyttää korkeustason vakiona riippumatta siitä, kuinka vedät. Kuljetustyökalu on erityisen hyödyllinen kolmiulotteisissa arkkitehtuurimalleissa. Jos haluat säätää kävelynopeutta, muuta oletusnäyttöyksikköä oletusarvoissa (3D).
Huomautus: *Kävelytyökalu on käytettävissä, kun valitset työkalut kokoavan oletusarvon tai kun napsautat hiiren kakkospainikkeella 3D-mallia ja valitset Työkalut > Kävely.*

Lento Siirtää mallin poikki säilyttäen pinnan suunnan. Napsauta hiiren kakkospainiketta ja vedä osoitinta 3D-ikkunassa. Lentotyökalu liikkuu sitä hitaammin, mitä lähempänä objektia se on. Käännä vetämällä osoitinta oikealle tai vasemmalle.
Kun haluat kääntää kameranäkymää, napsauta hiiren ykköspainiketta 3D-ikkunassa ja vedä hiirtä. Jos haluat palauttaa kameran aloitussuuntaan, siirrä hiiri takaisin ensiksi napsautettuun pisteeseen.

Voit siirtyä nopeasti eteen- tai taaksepäin kameranäkymän suunnassa käyttämällä hiiren vierityspainiketta. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos et enää tiedä mallin sijaintia tai jos törmäät pintaan.

Kameran ominaisuudet Määrittää kameran kulman, kohdistuksen ja muut ominaisuudet, jotka määrittävät linssin, jonka läpi 3D-mallia tarkastellaan. Kameran ominaisuudet ovat näkymän komponentteja, mutta ne määritetään erikseen.
3D-mittaustyökalu Mittaa 3D-mallin osien kokoja ja etäisyyksiä.

3D-työkalurivin näkymäsäätimet

Oletusnäkymä Valitsee 3D-mallin esimääritetyn zoomaus-, panorointi-, kääntö- ja projisointitilan. Voit valita jonkin toisen näkymän oletusnäkymäksi käyttämällä mallipuun Näkymä-ruudun Asetukset-valikkoa. Voit valita jonkin muun näkymän oletusnäkymäksi myös 3D-työkalurivin Näkymät-valikon Näkymien hallinta -komennolla.
Jos objekti katoaa näkyvistä, olet ilmeisesti kääntänyt kameran poispäin objektista. Voit palauttaa objektin näkyviin napsauttamalla 3D-työkalurivin Oletusnäkymä-kuvaketta.

Näkymät-valikko Valikossa on lueteltu nykyiselle 3D-mallille määritetyt näkymät.
Näytä tai piilota mallipuu Näyttää tai piilottaa mallipuun.
Toista/pysäytä animaatio Toistaa tai pysäyttää JavaScript-animaation. Toista/pysäytä animaatio -ponnahdusvalikosta avautuu liukusäädin, jota edestakaisin vetämällä voit siirtyä animaatiosarjan eri kohtiin.
Käytä ortografista/perspektiiviprojektiota Valitsee vuorotellen kolmiulotteisen objektin perspektiiviprojektion tai ortografisen projektion.

Mallinmuodostustila-valikko Valikon avulla määritetään kolmiulotteisen kuvion ulkoasu. Havainnollistetut ohjeet ovat kohdassa Esimerkkejä mallinmuodostustiloista.

Käytä lisävalaistusta -valikko Luettelee valaistustehosteet, jotka ovat käytettävissä 3D-mallin valaistuksen parantelemiseen. Valitse haluamasi visuaaliset tehosteet kokeilemalla.
Taustaväri Avaa värivalitsimen, josta voit valita värin kolmiulotteista objektia ympäröivää tilaa varten.

Näytä tai piilota läpileikkaus Näyttää tai piilottaa objektin läpileikkaukset. Avaa Läpileikkauksen ominaisuudet -valintaikkuna napsauttamalla ponnahdusvalikkoa. Lisätietoja on kohdassa Läpileikkausten luominen.
Lisää multimedia/3D-kommentti Mahdollistaa tarralapun lisäämisen mihin tahansa 3D-mallin kohtaan. Tarralappu säilyy näkymässä. Katso kohtaa 3D-rakenteiden kommentointi PDF-tiedostoissa.

Alkuun

3D-oletusarvot

Oletusarvot-valintaikkunan 3D ja multimedia -välilehdessä voit määrittää, tulevatko 3D-työkalurivi ja mallipuu automaattisesti näkyviin. Lisäksi voit määrittää oletusmuodostusohjelman ja määrittää, sallitaanko animaatiot.

Ensisijainen muodostusohjelma Tällä asetuksella valittava muodostusohjelma vaikuttaa sekä tulokseen että laatuun, joten valinta pitää tehdä harkiten. Järjestelmän ominaisuudet voivat olla sellaiset, että muodostusohjelman voi vaihtaa. Jos valitset DirectX® - tai OpenGL-vaihtoehdon, kaikki muodostustoiminnot suoritetaan näytönohjaimen grafiikkapiirissä. Jos valitset Ohjelmisto-vaihtoehdon, muodostaminen kestää kauemmin mutta usein saman verran kuin alkuperäisessä, mallin muodostaneessa sovelluksessa.
Käytä laitteistopohjaista kuvan muodostusta vanhojen näyttökorttien kanssa Ottaa laitteistokiihdytyksen pakotetusti käyttöön, vaikka näytönohjain ei tukisi pikselivarjostusta.
Ota kaksipuolinen näköistys käyttöön Joissakin mallin osissa on kaksi puolta. Voit säästää aikaa ja tilaa poistamalla tämän asetuksen valinnan, jolloin mallista muodostetaan vain käyttäjän puoleinen osa. Jos käyttäjä katsoo sellaisen osan sisään, joka on muodostettu vain toiselta puolelta, taustapuoli on näkymätön.
Ensisijainen kolmiulotteisen PMI:n muodostustila Määrittää muodostuksen PMI-tilan. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
Käytä sisällön asetuksia – PMI:n muodostus käyttää kunkin PMI:n asetusta ja tarkistaa Z-puskurin käytön.

Muodosta kolmiulotteinen PMI aina mallin eteen – PMI:n muodostus ei ota huomioon Z-puskuria tiedoston asetuksista riippumatta.

Muodosta kolmiulotteinen PMI aina Z-puskurin avulla – PMI:n muodostus käyttää aina Z-puskuria tiedoston asetuksista riippumatta.

Avaa Mallipuu 3D-aktivoinnissa Määrittää, näytetäänkö mallipuu, kun 3D-malli aktivoidaan. Jos haluat käyttää asetusta, jonka tekijä määritti lisätessään 3D-mallin PDF-tiedostoon, valitse Käytä huomautuksen asetusta.
Työkalurivin oletustila Määrittää, näkyykö 3D-työkalurivi, kun 3D-malli aktivoidaan. Jos haluat käyttää asetusta, jonka tekijä määritti lisätessään 3D-mallin PDF-tiedostoon, valitse Käytä huomautuksen asetusta.
Ota käyttöön valinta käsityökalulla Sallii käyttäjän valita ja korostaa 3D-mallin osia käsityökalulla. Jos tätä asetusta ei ole valittu, valitse objekti objektitietotyökalulla (Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit > Valitse objekti).
Kokoa työkalut 3D-työkalurivillä Kun tämä vaihtoehto on valittuna, käsittely- ja siirtymistyökalut sijoitetaan kääntötyökalun alle, mikä lyhentää 3D-työkaluriviä.
Käytä näkymänvaihtoja Joissakin 3D-malleissa on animoituja vaihtoja näkymien välillä. Poista tämän asetuksen valinta, jos et halua nähdä näitä kolmiulotteisia animaatioita.

Näytä 3D-suunnan akseli Näyttää tai piilottaa näkymään kuuluvan akselin, joka ilmaisee 3D-näkymän nykyisen suunnan.

Pienen kuvataajuuden optimointitapa Määrittää, mitä monimutkaisten mallien animaatioille tapahtuu, kun kuvataajuus pienenee. Ei mitään -asetus säilyttää animaatiot. Kuvataajuus jää pieneksi. Muokkausalue näyttää osien sijasta niitä ympäröivät kolmiulotteiset tasot, jotta kuvataajuus pysyy suurena. Pudota objektit -asetus jättää jotkin mallin osista näyttämättä, jotta kuvataajuus pysyy suurena.

Kuvataajuuden kynnysarvo Määrittää vähimmäiskuvataajuuden. Vedä liukusäädintä tai kirjoita luku arvoruutuun. Jos kuvataajuus muuttuu määritettyä raja-arvoa pienemmäksi, Pienen kuvataajuuden optimointitapa -asetus otetaan käyttöön.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Kommenttien lisääminen videoihin (Acrobat Pro)

Videota katsellessasi voit lisätä yksittäisiin ruutuihin kommentteja. Kukin kommentti liittyy tiettyyn ruutuun. Kun tarkastelet kommentteja, ne näkyvät kontekstissa, johon ne lisättiin.

1. Kun video on auki, avaa Kommentti-tehtäväruutu.
2. Käynnistä video ja napsauta Keskeytä kohdassa, johon haluat lisätä kommentin.
3. Valitse Huomautukset- tai Piirrosten merkintä -paneelista haluamasi kommentointityökalu ja napsauta sitten videoruutua, johon aiot lisätä kommentin.
4. Jatka videota napsauttamalla Toista.

Kommentit näkyvät Kommentit-luettelossa.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

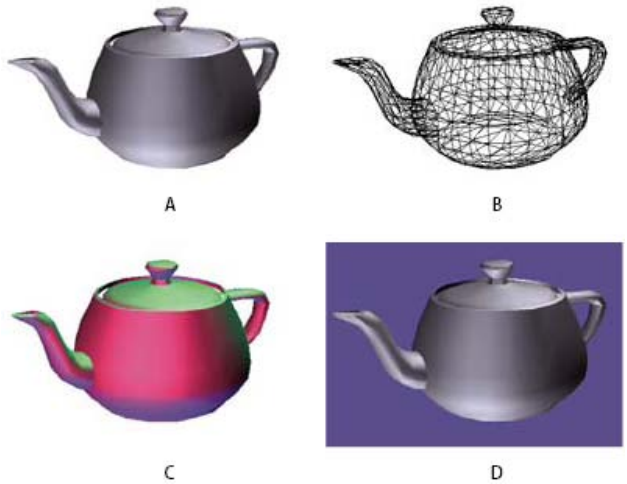
3D-mallien käsitteleminen

Muodostustilan, valaistuksen, projektion ja taustan muuttaminen
Osien piilottaminen, erottaminen ja ulkoasun muuttaminen
Läpileikkausten luominen
Kameran ominaisuuksien muuttaminen

Alkuun

Muodostustilan, valaistuksen, projektion ja taustan muuttaminen

Mallin muodostustila määrittää 3D-mallin pinnan ulkoasun. Oletusmuodostustila on Jatkuva, mutta voit valita jonkin muun muodostustavan. Voit myös muuttaa 3D-mallin ja taustan valaistusta.



3D-mallin ulkoasun muuttaminen
A. *Oletusulkoasu* ***B.*** *Lankamalli-muodostustila* ***C.*** *Värillinen valaistus* ***D.*** *Erilainen taustaväri*

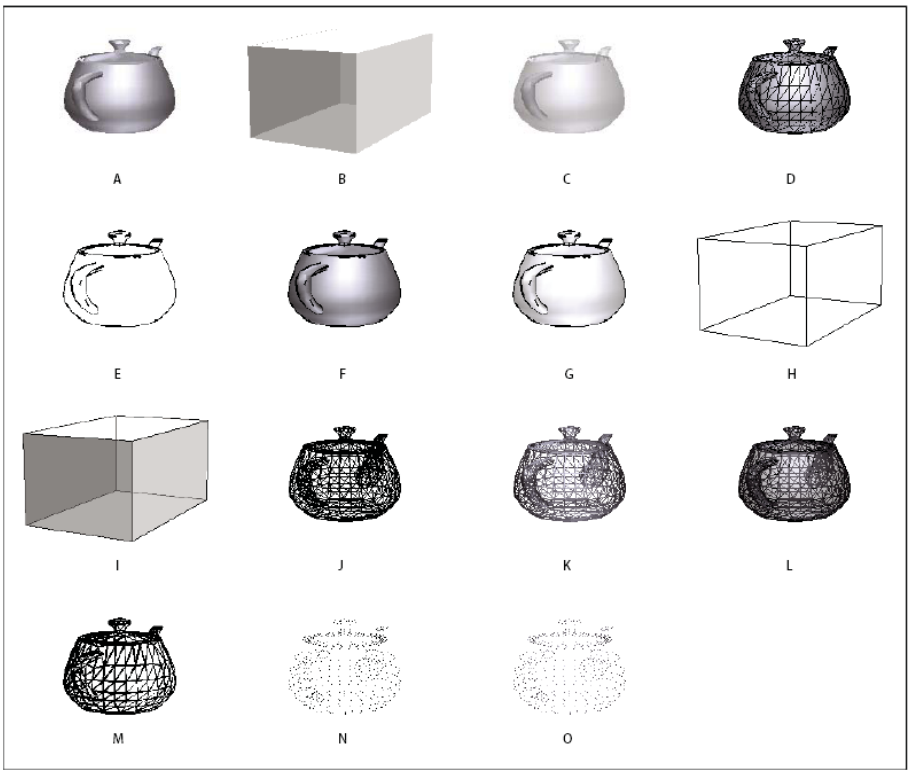
❖ Tee seuraavat muutokset 3D-työkalurivin avulla:

- Voit muuttaa muodostustapaa valitsemalla haluamasi vaihtoehdon Mallinmuodostustila-ponnahdusvalikosta .
- Voit tarkastella ortografista projektiota napsauttamalla Käytä ortografista projektiota -painiketta . Ortografinen projektio poistaa ulotteisuuden ja säilyttää objektien välisen kokosuhteen, mutta antaa 3D-mallille vähemmän realistisen ulkoasun. Palaa perspektiiviprojektioon napsauttamalla painiketta uudelleen.
- Voit ottaa valaistuksen käyttöön tai poistaa sen käytöstä tai muuttaa sitä valitsemalla haluamasi vaihtoehdon Käytä lisävalaistusta -ponnahdusvalikosta .
- Voit vaihtaa taustavärin napsauttamalla Taustaväri-ruudun vieressä olevaa nuolta ja valitsemalla värin.

  Huomautus: *Mallinmuodostustila-, valaistusmalli- ja taustaväriasetukset voidaan tuoda näkyviin myös napsauttamalla 3D-mallia hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Näkymäasetukset. Mallinmuodostustilat näkyvät myös mallipuun Asetukset-valikossa.*

Esimerkkejä mallinmuodostustiloista

Mallinmuodostustilat sisältävät asetuksia, jotka vaikuttavat kolmiulotteisen objektin ulkoasuun. Seuraavassa kuvassa näkyy yksinkertainen objekti eri tavoilla muodostettuna.



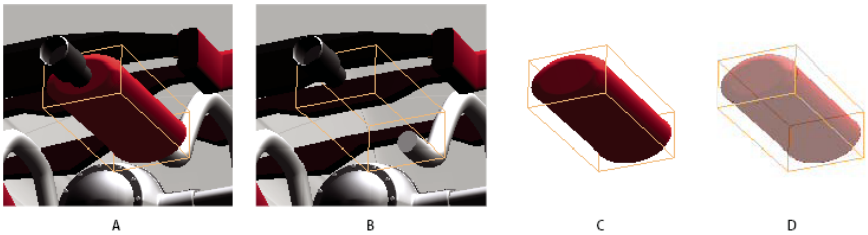
Mallinmuodostustilat

***A.** Jatkuva **B.** Läpinäkyvä muokkausalue **C.** Läpinäkyvä **D.** Täytetty lankamalli **E.** Kuva **F.** Täytetty ääriviiva **G.** Varjostettu kuva **H.** Muokkausalue **I.** Läpinäkyvän muokkausalueen ääriviiva **J.** Lankamalli **K.** Sävytetty lankamalli **L.** Läpinäkyvä lankamalli **M.** Piilotettu lankamalli **N.** Kärkipisteet **O.** Varjostetut kärkipisteet*

Alkuun

Osien piilottaminen, erottaminen ja ulkoasun muuttaminen

Jotkin 3D-mallit muodostuvat erillisistä osista. Mallipuun avulla voit piilottaa tai erottaa osia, lähentää osia tai määrittää osia läpinäkyviksi. 3D-mallissa näkyvien osien vieressä puussa näkyy valintamerkki.



Osien käsitteleminen

***A.** Valittu osa **B.** Piilotettu osa **C.** Erotettu osa **D.** Läpinäkyvä osa*

1. Napsauta käsityökalulla sitä 3D-mallin osaa, jota haluat käsitellä. Jos jokin oletusarvo estää käsityökalun käyttämisen, valitse osa Mallipuu-luettelosta.
2. Valitse mallipuun yläruudussa olevasta Asetukset-valikosta jompikumpi seuraavista:
   ***Huomautus:** Asetukset-valikon sisältö riippuu siitä, muodostuuko 3D-malli yhdestä vai useasta osasta. Monet näistä vaihtoehdoista voidaan valita myös napsauttamalla 3D- mallin osaa hiiren kakkospainikkeella.*
   Mallinmuodostustila Komento muuttaa 3D-mallin kaikkien pintojen ulkoasua sen mukaan, minkä vaihtoehdon valitset alivalikosta: Läpinäkyvä muokkausalue, Jatkuva, Läpinäkyvä, Kiinteä lankamalli ja niin edelleen.

   Näytä kaikki osat Näyttää koko 3D-mallin.

   Sovita näkyvä Näyttää kaiki näkyvät osat ja keskittää ne näkymään.

   Näytä fyysiset ominaisuudet Näyttää pinta-alan ja tilavuuden (jos käytettävissä) mallipuunObjektin tiedot -ruudussa.

   Näytä muokkausalue Näyttää suorakulmion, joka ympäröi kolmiulotteisen objektin tai mallista valitut osat.

   Aseta muokkausalueen väri Vaihtaa muokkausalueen värin. Valitse tämä vaihtoehto, valitse väri ja napsauta sitten OK.

   Piilota Näyttää mallin ilman valittuja osia. Voit näyttää ja piilottaa osia myös valitsemalla valintaruutuja mallipuun yläruudusta tai poistamalla niiden valinnan.

Eristä Näyttää vain valitun osan ja piilottaa kaikki muut osat.

Eristä osa Näyttää vain eristetyn osan geometrian, PMI (Product Manufacturing Information) -tiedot ja kaikki näkymät (myös PMI-näkymät). Kaikkien muiden osien näkymät ja tiedot piilotetaan tai niiden valinta poistetaan. Myös mallipuu muuttuu. Rakenne-ruudussa (yllä) vain eristetty osa on valittu. Muiden osien rakenteet ovat käytettävissä, mutta niitä ei ole valittu. Näkymä-ruudussa (keskellä) ovat vain eristettyä osaa varten määritetyt näkymät, mukaan lukien PMI-näkymät. Jos napsautat näkymää, vain sen PMI-tiedot näkyvät dokumenttiruudussa. (Jos haluat nähdä eristetyn osan PMI-tiedot, varmista, että Rakenne-ruudusta on valittu 3D PMI.) Näkymä-ruudussa on piilotettu näkymät, jotka liittyvät koosteeseen tai muihin osiin, mukaan lukien Acrobatilla luodut mukautetut näkymät. Voit lisätä näkymään osia valitsemalla ne mallipuusta. Voit myös käyttää mallipuun asetusvalikon Piilota/näytä-komentoja. Jos haluat peruuttaa eristetyn osan, tee mikä tahansa seuraavista toimista:

- Valitse toinen osa Eristä osa -komennolla.
- Valitse mallipuusta ylin kooste.
- Valitse Aloitusnäkymä-painike.

Zoomaa osaan Siirtää tarkennuksen keskikohdan koko 3D-mallista valittuihin osiin. Tästä asetuksesta on hyötyä varsinkin käännettäessä osaa niin, että se kääntyy oman keskipisteensä eikä koko mallin ympäri.

Osanmuodostustila Näyttää osalle käytettävissä olevat muodostustilat. 3D-mallin ulkoasu muuttuu valitun muodostustilan mukaiseksi.

Läpinäkyvä Näyttää valitun osan läpinäkyvän version.

Vie XML-muodossa Luo erillisen XML-tiedoston koko mallipuusta tai 3D-mallin nykyisestä solmusta.

Vie CSV-muodossa Luo erillisen CSV-muotoisen tiedoston, joka sisältää kaikki mallin tiedot. Voit viedä tiedot koko mallipuusta tai valitusta solmusta. Tiedosto voidaan avata missä tahansa CSV-muotoa tukevassa ohjelmassa, kuten Microsoft Excelissä.

Huomautus: *Jos kolmiulotteinen malli sisältää PMI-tiedot (Product Manufacturing Information), tässä valikossa on vaihtoehdot, joilla ne näytetään tai piilotetaan.*

Mallipuun yleiskuvaus

Mallipuu näkyy suunnistusruudussa työskentelyalueen vasemmalla puolella. Voit avata mallipuun myös napsauttamalla 3D-työkalurivin Näytä tai piilota mallipuu -painiketta . Voit myös napsauttaa 3D-mallia hiiren kakkospainikkeella ja valita Näytä mallipuu.

Huomautus: *Mallipuun käyttäminen edellyttää Acrobatin tai Adobe Readerin versiota 7.0.7 tai uudempaa versiota. Aiempien versioiden käyttäjät voivat käsitellä 3D-malleja, mutta eivät mallipuuta.*

Mallipuussa on kolme ruutua, joista kussakin on tietynlaisia tietoja tai säätimiä.

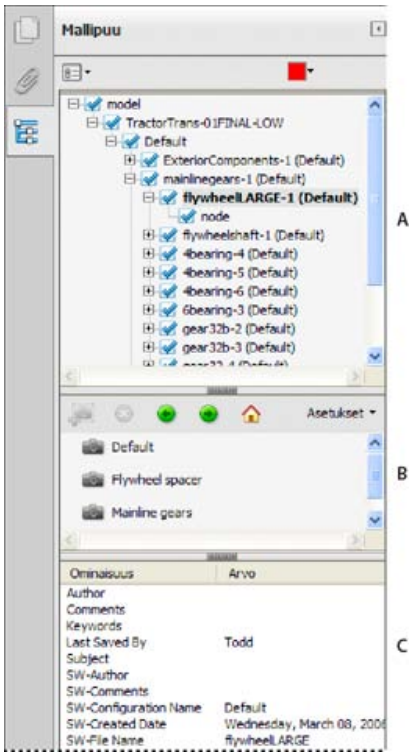
Rakenneruutu Ylimmässä ruudussa näkyy kolmiulotteisen objektin puurakenne. Esimerkiksi autoa esittävässä kolmiulotteisessa objektissa on erilliset objektiryhmät (eli solmut) alustalle, moottorille ja pyörille. Tässä ruudussa voit selata hierarkiaa sekä valita, eristää tai piilottaa eri osia.

PMI-tiedot (Product Manufacturing Information) näkyvät ryhmänä hierarkian samalla tasolla kuin niihin liittyvä objekti tai kokoonpano.

Näkymä-ruutu Keskimmäisessä ruudussa ovat kolmiulotteiselle objektille määritetyt näkymät. Kun vaihdat näkymää, napsauta yhtä luettelon näkymistä, jotta 3D-malli palaa tallennettuun tilaan. Katso kohtaa 3D-näkymien asettaminen PDF-tiedostoissa.

Voit lisätä ja muokata näkymiä myös Näkymä-ruudussa. Kun esimerkiksi olet eristänyt osan ja kääntänyt sitä, voit tallentaa kyseisen näkymän ja sen kameran kulman, taustan, valaistuksen ja muut määritteet. Tätä toimintoa ei ole Adobe Readerissa.

Objektitiedot-ruutu Alaruudussa on muita tietoja, kuten objektin tai osan ominaisuudet ja mahdolliset metatiedot. Näitä kolmiulotteisten objektien tietoja ei voi muokata Acrobat -ohjelmalla.



Mallipuu

A. *Kolmiulotteisten objektien hierarkia* ***B.*** *Tallennetut näkymät* ***C.*** *Osan tai objektin tiedot*

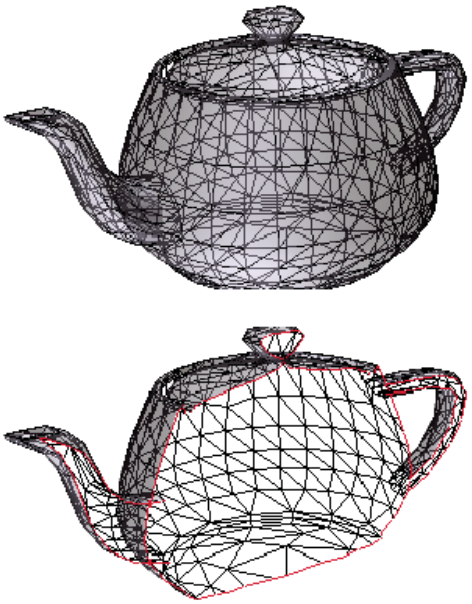
Huomautus: *Voit muuttaa mallipuun oletusarvoista toimintatapaa avaamalla Oletusarvot-valintaikkunan ja valitsemalla Luokat-kohdasta 3D ja multimedia. Valitse sitten vaihtoehto Avaa mallipuu 3D-aktivoinnissa -valikosta.*

PDF-tiedoston tekijä voi määrittää 3D-mallin muuntoasetuksissa niin, että mallipuu tulee automaattisesti näkyviin mallia napsautettaessa.

Alkuun

Läpileikkausten luominen

3D-mallin läpileikkauksen näyttäminen muistuttaa objektin halkaisemista ja sen sisään katsomista. Läpileikkauksen säätimet -valintaikkunassa voit säätää leikkaustason tasausta, siirtymää ja kallistusta.



Ennen läpileikkausta ja sen jälkeen

1. Voit ottaa läpileikkauksen käyttöön tai poistaa sen käytöstä napsauttamalla 3D-työkalurivin Näytä tai piilota läpileikkaus -kuvaketta .
2. (Valinnainen) Napsauta Näytä tai piilota läpileikkaus -kuvakkeen vieressä olevaa nuolta ja valitse Läpileikkauksen ominaisuudet, jolloin Läpileikkauksen ominaisuudet -valintaikkuna avautuu. Tee sitten jokin seuraavista toimista:
   - Muuta Tasaus-, Näyttöasetukset- tai Sijainti ja suunta -asetuksia.

- Tallenna nykyinen läpileikkausnäkymä napsauttamalla Tallenna osanäkymä -painiketta. (Tallennettu näkymä näkyy 3D-työkalurivin Näkymät-valikossa ja mallipuun Näkymä-ruudussa oletusnimellä, joka on SectionView[n].)

Läpileikkauksen ominaisuudet

Tässä tekemäsi muutokset tulevat heti voimaan. Jos haluat tarkastella muutoksia, varmista, että Läpileikkauksen ominaisuudet -valintaikkuna ei peitä aktiivista 3D-mallia näkyvistä. Läpileikkauksen ominaisuudet -valintaikkuna pysyy päällimmäisenä, vaikka siirryt PDF-ikkunaan tai käsittelet sitä. Voit sulkea sen napsauttamalla oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta.

Ota läpileikkaus käyttöön Kun tämä asetus on valittu, muut asetukset ovat käytettävissä.

Tasaus Määrittää akselin (x, y tai z), johon läpileikkaus tasataan.

Tasaa pintaan Leikkaa läpileikkauksen tasolta, jonka määrittää 3D-mallista napsautettavan sivun pinta. (Valintaikkuna näkyy himmeänä, kunnes napsautat malliosan pintaa.)

Tasaa 3 pisteeseen Leikkaa läpileikkauksen tasolta, jonka määrittävät kolme 3D-mallista napsautettavaa pistettä. (Valintaikkuna näkyy himmeänä, kunnes napsautat mallin kolmea pistettä.)

Näytä leikkauskohdat Merkitsee värillisellä viivalla kohdan, jossa taso leikkaa 3D-mallin. Napsauta väriruutua, jos haluat vaihtaa viivan värin.

Näytä leikkaustaso Näyttää kaksiulotteisen kentän, joka leikkaa 3D-mallin. Napsauta väriruutua, jos haluat vaihtaa värin, ja kirjoita prosenttiluku, jos haluat muuttaa tason peittävyyttä.

Ohita valitut osat Poistaa valitut osat läpileikkausnäkymästä.

Näytä läpinäkyvä Näyttää osat, jotka eivät kuulu läpileikkaukseen.

Leikkaustason peittävyys Määrittää leikkaustason läpinäkyvyyden asteen..

Tasaa kamera leikkaustasoon Kääntää 3D-mallia siten, että se on samansuuntainen leikkaustason kanssa.

Siirtymä Määrittää, kuinka suuri osa 3D-mallista leikataan. Vedä liukusäädintä vasemmalle tai oikealle tai muokkaa prosenttilukua.

Voit katsoa, kuinka kukin akseli jakaa 3D-mallin, valitsemalla akselin ja vetämällä sitten Siirtymä-liukusäädintä edestakaisin. Tarkkaile upotetussa 3D-mallissa tapahtuvia muutoksia.

Käännä Muuttaa läpileikkauksen käänteiseksi. Jos esimerkiksi mallin yläpuolisko on rajattu pois, tuo yläpuolisko näkyviin ja rajaa alapuolisko pois napsauttamalla Käännä.

Kallistussäätimet Muuttavat leikkaustason ja akseleiden välisiä kulmia. Vedä liukusäätimiä vasemmalle tai oikealle tai muokkaa prosenttilukuja.

Tallenna osanäkymä Avaa Näkymän ominaisuudet -valintaikkunan, jossa voit valita näkymän mukana tallennettavat näyttöominaisuudet. Kun olet valinnut tallennettavat ominaisuudet, läpileikkausnäkymä lisätään 3D-työkalurivin ja mallipuun näkymäluetteloihin. Tallennettu näkymä saa oletusnimen SectionView*[n]*.

Näyttöominaisuudet, joita et tallenna, palautetaan edellisen näkymän asetuksiin. Jos esimerkiksi et halua tallentaa taustaväriä, läpileikkausnäkymän taustaväriksi tulee viimeksi esitetyn näkymän taustaväri.

Alkuun

Kameran ominaisuuksien muuttaminen

Kameran ominaisuudet määrittävät objektin näkymän tarkan kulman ja sijainnin. Kameran ominaisuudet muodostavat kameranäkymän, jota voidaan käyttää eri näkymissä ja tiedostoissa.

1. Napsauta 3D-työkalurivin Kameran ominaisuudet -kuvaketta .

   Jos et näe kuvaketta, napsauta 3D-työkalurivin vasemmalla puolella olevan suunnistustyökalun viereistä nuolta.

2. Napsauta Kameran ominaisuudet -valintaikkunassa Tallenna nimellä -painiketta ja anna uudelle kameranäkymälle nimi tai valitse valikosta aiemmin luotu näkymä.
3. Siirrä Kameran ominaisuudet -valintaikkunaa niin, että näet 3D-mallin. Valitse kameran kohdistus:
   - Valitse Kohde, jos haluat kohdistaa kameran ominaisuudet vain kohteeseen.
   - Valitse Kamera ja kohde, jos haluat kohdistaa kameran ominaisuudet sekä kameran suuntaan että kohteeseen.
4. Valitse kohdistustapa:
   Valitse malli Kun olet valinnut tämän asetuksen, napsauta dokumentissa näkyvää 3D-mallia. Kameran nykyinen sijainti näkyy Kameran ominaisuudet -valintaikkunassa.
   - Jos Kohde on valittu, kameran kohteen uusi sijainti on valitun mallin keskellä.
   - Jos Kamera ja kohde on valittu, kameran kohteen sijainti on valitun mallin keskellä. Kamera on kohdistettu valittuun malliin.

   Valitse pinta Kun olet valinnut tämän asetuksen, napsauta dokumentissa näkyvän 3D-mallin jotakin sivua. Kameran nykyinen sijainti näkyy Kameran ominaisuudet -valintaikkunassa.
   - Jos Kohde on valittu, kameran kohteen uusi sijainti on valitun sivun keskellä.
   - Jos Kamera ja kohde on valittu, kameran kohteen sijainti on valitun sivun keskellä. Kamera on kohdistettu tähän sivuun.

   Valitse 3 pistettä Kun olet valinnut tämän asetuksen, valitse kolme pistettä dokumentin samasta mallista tai eri malleista. Kameran nykyinen sijainti näkyy Kameran ominaisuudet -valintaikkunassa.
   - Jos Kohde on valittu, kameran kohteen uusi sijainti on kolmen valitun pisteen keskellä.

- Jos kamera ja kohde on valittu, kameran kohde on kolmen valitun pisteen keskellä. Kameran sijainti on kohdistettu kolmen valitun pisteen muodostamaan tasoon.

5. Valitse Sijainti-osasta Kulmayksiköt, jos haluat muuttaa atsimuutin, korkeuden ja etäisyyden X-, Y- ja Z-arvoja. Näillä arvoilla voidaan siirrellä kameraa määrittämällä atsimuutti (etäisyys) ja korkeus (X-akselilla) sekä zoomata määrittämällä etäisyys.
6. Siirrä Kamera- ja Kohde-liukusäätimet haluamiisi kohtiin.
7. Jos haluat muuttaa kamerakulmaa, vedä Näkökenttä-liukusäädin sopivan astearvon kohdalle.
8. Jos haluat muuttaa kameran kallistuskulmaa, vedä Kallista-liukusäädin sopivan astearvon kohdalle.
9. Tallenna asetukset ja lisää näkymä mallipuuhun napsauttamalla Tallenna kameran näkymä -painiketta.

   Ohjelma lisää näkymän mallipuuhun oletusnimellä Kameranäkymä[n], jossa [n] on sarjanumero. Voit vaihtaa kameranäkymän nimen Näkymät-luettelossa.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

3D-rakenteiden kommentointi PDF-tiedostoissa

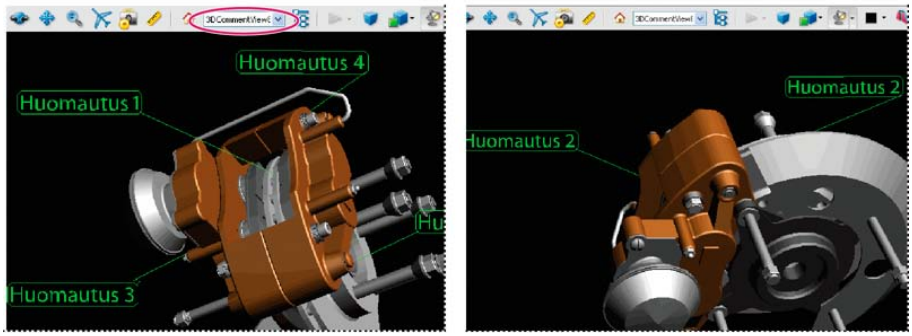
3D-kommentin lisääminen objektiin
Kommenttien lisääminen Kommentti-tehtäväruudussa
3D-mittausten muuntaminen kommenteiksi
Kolmiulotteisen objektin kommenttien näyttäminen

Kolmiulotteiseen objektiin lisätyt kommentit liitetään erityisnäkymiin, jotka luodaan kommenttien lisäämishetkellä. Jos näkymää muutetaan, esimerkiksi käännettäessä tai siirrettäessä komiulotteista objektia, kommentit eivät enää näy.

Kolmiulotteiseen objektiin voidaan lisätä kommentteja kolmella tavalla:

- Lisäämällä kommentteja 3D-mallin tiettyihin osiin 3D-työkalurivin 3D-kommentointityökalulla.
- Lisäämällä erilaisia kommentteja 3D-näkymään Kommentti-ruudun Huomautukset-paneelissa.
- Muuntamalla 3D-mittaus kommentiksi.

Huomautus: *3D-mallin näkymiin voidaan lisätä kommentteja vain Acrobatin tai Readerin versiolla 7.0.7 tai uudemmalla versiolla.*



Kun kolmiulotteisen objektin näkymää muutetaan, kaikki objektiin liitetyt kommentit katoavat (oikealla).

Jos et halua liittää kommenttia kolmiulotteiseen näkymään, lisää se kolmiulotteisen objektin alueen ulkopuolelle.

3D-kommentin lisääminen objektiin

Alkuun

3D-kommentointityökalulla luodut kommentit ovat samankaltaisia kuin mittaukset siinä mielessä, että ne liittyvät kolmiulotteisen geometrian tiettyyn osaan. Kun kolmiulotteisia kommentteja lisätään mallin oletusnäkymään, niitä varten luodaan näkymä nimeltä 3D-kommenttinäkymä. Muihin näkymiin lisätyt kolmiulotteiset kommentit on lueteltu mallipuussa kyseisten näkymien osina. Kolmiulotteisia kommentteja voi muokata ja poistaa samalla tavoin kuin mittauksia.

1. Napsauta 3D-työkalurivillä olevaa 3D-kommentin lisäystyökalua.
2. Valitse mallista osa, johon haluat lisätä kolmiulotteisen kommentin.
3. Kirjoita kommentti Anna kommentin merkkijono -valintaikkunaan.

Kommenttien lisääminen Kommentti-tehtäväruudussa

Alkuun

Kun kommentteja lisätään Kommentti-tehtäväruudun työkaluilla, mallipuuhun luodaan uusi Kommenttinäkymä-niminen näkymä.

Huomautus: *Adobe Readerin käyttäjät voivat lisätä PDF-tiedostoon kommentteja, jos tiedoston tekijä on sallinut tämän.*

1. Tuo Huomautukset-paneeli näkyviin Kommentti-tehtäväruudussa.
2. Valitse kommentointityökalu ja napsauta sitten kolmiulotteisen objektin alueen sisäpuolta.
3. Luo kommentti napsauttamalla kolmiulotteisen objektin alueen sisäpuolta. Mallipuuhun luodaan näkymämääritys, jonka oletusnimi on esimerkiksi ”CommentView1”.
4. Jos haluat lisätä enemmän kommentteja, toimi seuraavasti:
   - Jos haluat lisätä kommentin tiettyyn näkymään, varmista, että oikea kommentointinäkymä on valittu mallipuusta. Napsauta siten kolmiulotteisen objektin alueen sisäpuolta.
   - Jos haluat lisätä kommentin uuteen kommentointinäkymään, varmista, ettei mallipuusta ole valittu kommentointinäkymää. Napsauta siten kolmiulotteisen objektin alueen sisäpuolta.

Huomautus: *Jos poistat yhden näistä automaattisesti luotavista kommentointinäkymistä, siihen liittyvät kommentit ovat edelleen käytettävissä. Voit tarkastella ja valita niitä Kommentit-välilehdessä tai mallipuussa, jossa ne ovat näkymien alapuolella. Kun kommentti valitaan, 3D-malli siirtyy samaan näkymään, jossa se oli kommenttia lisättäessä.*

Alkuun

3D-mittausten muuntaminen kommenteiksi

Mittauksia voidaan muuntaa kommenteiksi, jotta niitä voidaan tarkistaa ja varustaa huomautuksin samalla tavoin kuin muita kommentteja.

1. Napsauta mallipuun Näkymä-ruudussa olevan mittausnäkymän vieressä olevaa plusmerkkiä hiiren kakkospainikkeella, jotta mittausten luettelo tulee näkyviin.
2. Napsauta mittauksen nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Muunna kommentiksi.

Alkuun

Kolmiulotteisen objektin kommenttien näyttäminen

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse mallipuusta kommentteja sisältävä näkymä.
   - Napsauta Kommentti > Kommenttiluettelo.
   - Napsauta mallipuun Näkymä-ruudun Asetukset-painiketta ja valitse Luettele kommentit.
2. Kaksoisnapsauta kommenttia, jotta sen kommentti-ikkuna avautuu.
3. Toista vaiheita 1 ja 2, jos haluat tarkastella muihin näkymiin liittyviä kommentteja.

Kun valitset kommentin, 3D-malli tulee esiin samassa näkymässä kuin se oli kommenttia lisättäessä.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

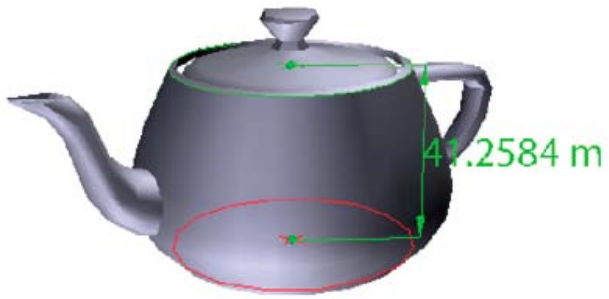
PDF-tiedostojen 3D-objektien mittaaminen

Kolmiulotteisten objektien mittaaminen
3D-mittaustyökalu-paletin Kohdistus käytössä -asetukset
Mittaustyyppiasetukset 3D-mittaustyökalu-paletissa
Yksikkö- ja merkintäasetukset
Mittauksen oletusarvot

3D-mittaustyökalulla mitataan 3D-malleja. Voit mitata 3D-mallin pisteiden tai reunojen välisiä etäisyyksiä. Kun siirrät osoittimen mallin yli, tietyt pisteet ja reunat muuttuvat korostetuiksi. 3D-mittaustyökalulla voidaan tehdä neljänlaisia mittauksia: kohtisuora etäisyys kahden suoran reunan välillä, lyhin etäisyys kahden pisteen välillä, ympyrämäisten reunojen säde ja kahden reunan (tai kolmen pisteen) välinen kulma.

Voit yhdistää kolmiulotteisuusmittaukset tiettyihin näkymiin. Jos oletusnäkymä on aktiivinen mittaa lisättäessä, ohjelma luo uuden mittausnäkymän. Tämä näkymä lisätään mallipuun näkymähierarkiaan. Mittaus yhdistetään vain tähän näkymään. Mittaus tulee näkyviin näkymän aliobjektina.

Voit tuoda kommentit näkyviin mittauksia tehdessäsi. Nämä kommentit (joita sanotaan myös mittausmerkinnöiksi) säilyvät dokumentin sulkemisen jälkeen.



3D-mittausnäyttö

Kolmiulotteisten objektien mittaaminen

Alkuun

1. Ota PDF-tiedoston 3D-malli käyttöön napsauttamalla sitä.
2. Napsauta 3D-työkalurivin 3D-mittaustyökalu-kuvaketta . (Jos kootuille työkaluille on valittu 3D-työkalurivinäkymä, valitse 3D-mittaustyökalu suunnistustyökalun vieressä olevasta ponnahdusvalikosta.)
3. Valitse haluamasi asetukset 3D-mittaustyökalu-paletin Kohdistus käytössä- ja Mittaustyypit-kohdista.
4. Napsauta mallin taustaa hiiren kakkospainikkeella ja muuta asetuksia tarpeen mukaan. Jätä 3D-mittaustyökalu-paletti avoimeksi.
5. 3D-mallin mittaaminen:
   - Jos haluat mitata 3D-mallin kahden pisteen välisen etäisyyden, aseta alkupiste napsauttamalla. Siirrä sitten osoitin toisen paikkaan tai reunaan.
   - Jos haluat mitata pyöreän kuvion kehän, siirrä osoitin kuvion reunalle niin, että se muuttuu ympyrän näköiseksi, ja napsauta kerran.
   - Luo ja määritä mitan huomautus napsauttamalla objektin taustaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Muuta merkintäselitettä. Kirjoita merkintäselite. Mittaa 3D-malli edellä kuvatulla tavalla. Määritä mittauksen päätepiste napsauttamalla ja määritä sitten mittauksen ja selitteen sijainti napsauttamalla kolmannen kerran.
   - Tallenna mittaus kommenttina valitsemalla käsityökalu, napsauttamalla mittausta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Muunna kommentiksi.
   - Kun haluat lopettaa mittaamisen, napsauta kakkospainiketta ja valitse Peruuta mittaus.
   - Voit poistaa mittausmerkinnän valitsemalla sen 3D-mittaustyökalulla ja painamalla Delete-näppäintä.

     Huomautus: *Jos haluat tietää, miten kääntö, panorointi, zoomaus ja kohdistus toimivat mitattaessa, napsauta mallia hiiren kakkospainikkeella ja valitse 3D-mittausten suunnistusvihjeitä.*

3D-mittaustyökalu-paletin Kohdistus käytössä -asetukset

Alkuun

3D-kohdistus reunan päätepisteisiin Kohdistaa koko reunaan.

3D-kohdistus suoriin reunoihin Kohdistaa reunan suoraan segmenttiin.

3D-kohdistus kaareviin reunoihin Kohdistaa ympyrän kehälle.

3D-kohdistus siluetteihin Kohdistaa osan näkyvään reunaan, esimerkiksi sylinterin kylkeen.

3D-kohdistus tasopintoihin Kohdistaa osan sivun muodostavaan geometriseen tasoon.

Mittaustyyppiasetukset 3D-mittaustyökalu-paletissa

Alkuun

Pisteidenvälinen 3D-mittaus Mittaa kahden sijainnin etäisyyden 3D-mallissa. Aseta alkupiste napsauttamalla ja aseta sitten loppupiste tai reuna napsauttamalla uudelleen.

3D-suorakulmamitta Mittaa kahden reunan välisen etäisyyden suorassa kulmassa ensimmäiseen reunaan nähden.

3D-säteittäismitta Mittaa säteen napsautetusta kohdasta.

3D-kulmamitta Mittaa kahden reunan välisen kulman.

Yksikkö- ja merkintäasetukset

Alkuun

Jos haluat käyttää yksikkö- ja merkintämittaustyökaluja, valitse 3D-mittaustyökalu ja napsauta sitten mallin sisäpuolta hiiren kakkospainikkeella.

Määritä malliyksiköt Valitse tämä, kun haluat muuttaa mittausyksiköitä.

Ota koordinaattinäyttö käyttöön Näyttää hiiriosoittimen sijaintikoordinaatit Mittauksen tiedot -ikkunassa tai piilottaa ne.

Muuta merkintäselitettä Kirjoita teksti, jonka haluat näkyvän mittauksen yhteydessä sekä 3D-mallin alueella että Kommentit-välilehdessä. (Ei käytettävissä, jos Mittausmerkintä-asetusta ei ole valittu.)

Poista mittausmerkinnät käytöstä Valitse tämä, kun haluat tehdä mallissa mittauksia mutta et lisätä niitä dokumenttiin. Mittaukset näkyvät vain niin kauan kuin nykyinen mittaus on aktiivinen. Jos aloitat toisen mittauksen tai vaihdat työkalua, merkintä katoaa.

Älä kohdista 3D-sisältöön Poistaa käytöstä mahdollisuuden siirtää kohdistin todennäköiseen kohteeseen. Tämä asetus nopeuttaa ohjelmaa suurta mallia käsiteltäessä. Palaamalla 3D-sisältöön kohdistukseen voit varmistaa kolmiulotteisten objektien täsmällisen mittaamisen.

3D-mittauksen suunnistusvihjeet Avaa valintaikkunan, jossa on lueteltu useiden suunnistustoimintojen pikanäppäimet. Voit käyttää niitä mittaamisen aikana.

Oletusarvot Avaa 3D-mittauksen oletusarvojen valintaikkunan.

Piilota/Näytä Mittauksen tiedot -ikkuna Mittaustietoikkuna näyttää mallin yksikkö- ja merkintäasetukset. Valitse tämä, kun haluat poistaa ikkunan malli-ikkunasta.

Piilota/Näytä mittaustyökalurivi Poistaa/näyttää 3D-mittaustyökalupaletin.

Mittauksen oletusarvot

Alkuun

Muuta 3D-mittauksen oletusarvoja, jos haluat vaikuttaa kolmiulotteisten tietojen mittaustapaan. Nämä vaihtoehdot näkyvät Oletusarvot-valintaikkunan Mittaus (3D) -välilehdessä.

Huomautus: *Adobe Readerissa nämä oletusarvot koskevat PDF-tiedostoja, joissa kommentointi on käytössä.*

Käytä mallin skaalausta ja yksiköitä (jos käytettävissä) Näyttää mallin mittayksiköihin perustuvat mittaustulokset, jotka on luotu alkuperäisestä 3D-mallista. Poista tämän asetuksen valinta, jos haluat määrittää mittayksiköt manuaalisesti. Tätä asetusta voidaan muuttaa 3D-mittaustyökalupaletissa.

Käytä oletusnäyttöyksikköä Käyttää tässä määritettyjä mittayksikköjä eikä 3D-mallin mittayksikköjä.

Näytettävät merkitsevät numerot Määrittää mittaluvun numeroiden enimmäismäärän.

3D-mittausviivan väri Määrittää sen viivan värin, joka tulee näkyviin, kun objektia mitataan napsauttamalla tai vetämällä.

Mittaluvun koko Määrittää näytettävän mittaluvun tekstikoon.

Kulmamittojen yksikkö Valitsee yksiköksi asteet tai radiaanit.

Ympyrämittojen laatu Valitsee, mitataanko ympyrämäisistä osista läpimitta vai säde.

Näytä säteittäisen mittauksen ympyrä Näyttää säteittäiseen mittaukseen liitetyn ympyrän.

3D-kohdistusasetukset Ottaa kohdistuksen käyttöön ja määrittää, kohdistetaanko osoitin pisteisiin, kaariin, reunoihin, siluetin ääriviivoihin vai sivuihin. Herkkyys tarkoittaa sitä, kuinka lähellä kohdetta osoittimen täytyy olla. Määritä Kohdistusvihjeen väri -asetuksella sen viivan väri, joka tulee näkyviin pidettäessä osoitinta kolmiulotteisen objektin päällä.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

3D-näkymien asettaminen PDF-tiedostoissa

Oletusnäkymä
Mukautetun näkymän luominen
Näkymän näyttäminen
Oletusnäkymän muuttaminen
Julisteen muuttaminen oletusnäkymää vastaavaksi
Kolmiulotteisen näkymän lisääminen kirjanmerkkiin tai linkkiin
Kolmiulotteisen näkymän poistaminen

Kun 3D-mallille on määritetty oletusnäkymä, voit palata aloituspisteeseen nopeasti milloin tahansa mallin käsittelemisen aikana. Oletusnäkymä poikkeaa esikatselusta, joka määrittää 3D-mallin ulkoasun ennen mallin aktivoimista. 3D-mallin kaikkien näkymien luettelo näkyy 3D-työkalurivin Näkymät-valikossa sekä mallipuun Näkymä-ruudussa.

Voit myös luoda 3D-mallista lisää näkymiä Acrobat -ohjelmalla, jossa voit nopeasti valita haluamasi kolmiulotteisen näkymän (esimerkiksi ylhäältä, alhaalta, vasemmalta, oikealta, sisältä, ulkoa, räjäytetty tai koottu). Näkymä voi sisältää valaistuksen, kameran sijainnin, muodostustilan, mallipuun tilan, läpinäkyvyyden ja läpileikkauksen asetukset. Mukautetut näkymät voivat sisältää tarkkoja kameran ominaisuuksia.

Voit linkittää näkymiä Kirjanmerkit-välilehden kirjanmerkkeihin tai linkittää näkymiä sivulle luotaviin painikkeisiin tai linkkeihin käyttämällä Siirry kolmiulotteiseen näkymään -toimintoa.

Alkuun

Oletusnäkymä

Kun luot PDF-dokumentin 3D-mallista tai lisäät 3D-tiedoston aiemmin luotuun PDF-dokumenttiin, Acrobat luo alustavan oletusnäkymän. Oletusnäkymä luodaan riippumatta siitä, mitä muita oletusnäkymiä on luotu tai onko 3D-tiedostossa näkymiä.

Oletusnäkymä luodaan seuraavasti:

- Käytetään perspektiiviprojektiota.
- Näkökulma sijoitetaan kauemmas objektista siten, että kaikki näkyvissä olevat solmut täyttävät suurimman osan kentän näkymästä.
- Siirtymän suunta on pääasiassa negatiivisella X-akselilla, suhteellisen pieni siirtymä negatiivisella Y-akselilla ja pienempi siirtymä positiivisella Z-akselilla.
- Kamera kohdistuu näkyvien solmujen keskipisteeseen siten, että Z-akseli on pystysuunnassa ja ylöspäin kohdistuva suunta on positiivinen näytetyssä huomautuksessa.

Määritä oletusnäkymän taustaväri, näköistystila ja valaistus valitsemalla Näytä lisäasetukset -ruutu Lisää 3D-sisältöä -valintaikkunassa, valitsemalla 3D-välilehti ja säätämällä näkyvissä olevia parametreja.

Alkuun

Mukautetun näkymän luominen

1. Aktivoi 3D-malli napsauttamalla sitä käsityökalulla.
2. Muuta näkymää 3D-työkalurivin kääntö-, panorointi- ja zoomaustyökaluilla.
3. Valitse Näkymän ominaisuudet -valintaikkunassa näkymään sisällytettävät näyttöasetukset.

   Ominaisuuksissa, joita ei valita, käytetään edellisen kerran näkyvissä olleita asetuksia. Jos esimerkiksi Taustaväri-ominaisuutta ei valita, näkymän taustavärinä säilyy edellisellä näyttökerralla käytetty väri.

   Näkymä näkyy mallipuun Näkymä-ruudussa NewView-nimisenä. Valitsemalla näkymän voit nimetä sen uudelleen.

Alkuun

Näkymän näyttäminen

❖ Voit muuttaa näkymää tarpeen mukaan seuraavilla menetelmillä:

- Valitse näkymä 3D-työkalurivin Näkymät-ponnahdusvalikosta.
- Napsauta mallipuussa näkymän nimeä.
- Napsauta Oletusnäkymä-kuvaketta .

Alkuun

Oletusnäkymän muuttaminen

❖ Tee mallipuun Näkymä-ruudussa jokin seuraavista toimista:

- Valitse näkymä ja valitse sitten Asetukset-valikosta Aseta oletusnäkymäksi.
- Napsauta näkymää hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta Aseta oletusnäkymäksi.

Huomautus: *Luo suusi näkymä valitsemalla 3D-työkaluriviltä tai pikavalikosta Näkymät > Näkymien hallinta. Napsauta näkyviin tulevassa Näkymien hallinta -valintaikkunassa Uusi näkymä -painiketta.*

Alkuun

Julisteen muuttaminen oletusnäkymää vastaavaksi

1. Käytä objektinvalintatyökalua (Työkalut > Vuorovaikutteiset objektit > Valitse objekti) ja kaksoisnapsauta 3D-mallia.
2. Napsauta Muokkaa 3D-sisältöä -valintaikkunassa Käynnistysasetukset-välilehteä.
3. Valitse Julistekuva-alueen alta Lue juliste oletusnäkymästä.
4. Napsauta OK ja tallenna sitten PDF.

Alkuun

Kolmiulotteisen näkymän lisääminen kirjanmerkkiin tai linkkiin

Tässä tehtävässä tarvitaan 3D-malli, jossa on yksi tai useita määritettyjä näkymiä. Voit luoda ne itse. Liitä näkymä aiemmin luotuun kirjanmerkkiin tai linkkiin tai luo uusi kirjanmerkki tai linkki tätä tarkoitusta varten.

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat luoda uuden kirjanmerkin, napsauta Kirjanmerkit-välilehden yläreunassa olevaa Uusi kirjanmerkki -painiketta ja kirjoita kirjanmerkin nimi. Napsauta kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
   - Jos haluat luoda uuden linkin, valitse Työkalut > Sisällön muokkaus > Lisää linkki tai muokkaa linkkiä ja luo linkkisuorakulmio mihin tahansa sivun kohtaan vetämällä hiirtä. Valitse Luo linkki -valintaikkunan Linkin toiminta -kohdasta Mukautettu linkki ja napsauta Seuraava.
   - Jos haluat yhdistää näkymän aiemmin luotuun kirjanmerkkiin tai linkkiin, napsauta kirjanmerkkiä tai linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
2. Valitse Ominaisuudet-valintaikkunassa Toiminnot-välilehti.
3. Valitse Valitse toiminto -valikosta Siirry 3D-/multimedianäkymään ja napsauta sitten Lisää.
4. Valitse Valitse kolmiulotteinen näkymä -valintaikkunasta kolmiulotteinen huomautus 3D-mallia varten vasemmalla olevasta luettelosta ja valitse sitten oikealta näkymäasetus:
   Nykyinen näkymä Liittää tiedoston aktiiviset kääntö-, panorointi- ja zoomausominaisuudet luotavaan linkkiin tai kirjanmerkkiin riippumatta siitä, onko kyseinen näkymä mainittu mallipuussa määritettynä näkymänä.

   Ensimmäinen näkymä Valitsee näkymän, joka näkyy mallipuun luettelossa ensimmäisenä.

   Viimeinen näkymä Valitsee näkymän, joka näkyy mallipuun luettelossa viimeisenä.

   Edellinen näkymä Siirtyy mallipuun määritettyjen näkymien luettelossa ylöspäin näkymä kerrallaan.

   Seuraava näkymä Siirtyy mallipuun määritettyjen näkymien luettelossa alaspäin näkymä kerrallaan.

   Nimetty näkymä Siirtyy määritettyyn näkymään, jonka valitset tämän asetuksen alapuolella olevasta luettelosta.
5. (Valinnainen) Jos haluat kirjanmerkin tai linkin johtavan myös tietylle sivulle ja tiettyyn sivunäkymään, valitse Valintatoiminto-valikosta Siirrysivunäkymään ja napsauta Lisää. Muuta sitten sivunäkymää vierityspalkkien ja zoomaustyökalujen avulla, ennen kuin napsautat Aseta linkki -painiketta. Kun olet valmis, napsauta Ominaisuudet-valintaikkunassa Sulje.

Alkuun

Kolmiulotteisen näkymän poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa Näkymät-ponnahdusvalikko 3D-työkaluriviltä ja valitse Näkymien hallinta. Valitse poistettavat näkymät ja napsauta Poista näkymä.
- Valitse poistettavat näkymät Mallipuu-paneelin Näkymä-ruudusta. Napsauta Näkymä-ruudun Poista-painiketta tai napsauta Asetukset-painiketta ja valitse Poista näkymä.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

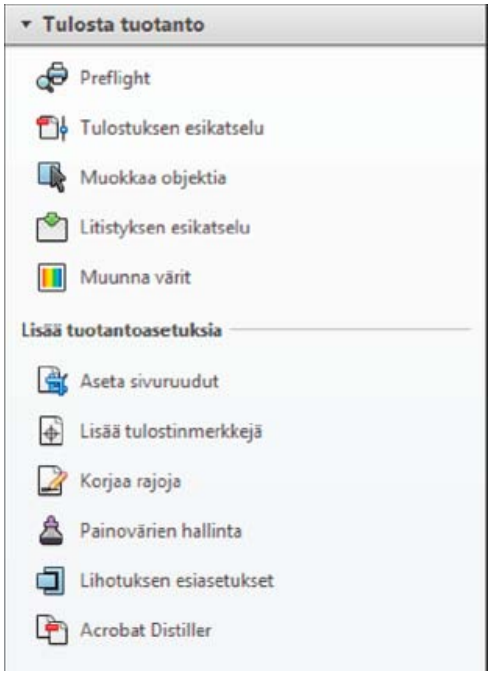
Painotyö-työkalut (Acrobat Pro)

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Painotyö-työkalujen yleiskuvaus (Acrobat Pro)

Painotyö-ruudun avaaminen
Painotyö-työkalut

Adobe Acrobat Pro tuo laadukkaaseen värintulostukseen edistyksellisiä painotyö-työkaluja, joiden avulla PDF-työnkulku voidaan toteuttaa kokonaisuudessaan. Painotyö-työkalut sijaitsevat Työkalut-ruudun Painotyö-ruudussa.



Painotyö-ruutu

Painotyö-ruudun avaaminen

Alkuun

❖ Jos Painotyö-ruutua ei näy Työkalut-ruudussa, valitse Näytä > Työkalut > Painotyö.

Painotyö-työkalut

Alkuun

Preflight Mahdollistaa yleisten tulostusvirheiden tunnistamisen käyttämällä yli 400 ennalta määritettyä tarkistusta ja sitten kaikkien korjattavissa olevien virheiden korjaamisen.

Tulostuksen esikatselu Yhdistää värierottelun esikatselun, ohjelmallisen vedostuksen, värivaroitukset ja muita ominaisuuksia yhteen valintaikkunaan.

Muokkaa objektia Voit valita, siirtää ja muokata sekä rasteri- että vektoriobjekteja. Voit muokata yksittäisten objektien ominaisuuksia, kuten koodimerkintöjä, väritilaa tai värimuunnosta.

Litistyksen esikatselu Voit määrittää ja ottaa käyttöön läpinäkyvien objektien litistysasetuksia. Sisältää lisäksi esikatselun, joka näyttää läpinäkyvät objektit ja asetusten vaikutuksen niihin. Voit tallentaa asetukset oletuksina käytettäväksi muilla sivuilla tai muissa PDF-tiedostoissa.

Muuta värejä Sallii käyttäjien muuntaa dokumentin minkä tahansa väritilan kohdeväritilaksi.

Aseta sivuruudut Mahdollistaa sivun rajaus-, viimeistely-, leikkausvara-, piirros- ja tulostusmateriaaliruutujen määrittämisen. Nämä elementit ovat tärkeitä sivun oikean sijoittelun ja tulostinmerkkien kohdistamisen kannalta, varsinkin taitossa.

Lisää tulostinmerkkejä Lisää PDF-sivuun tavallisia tulostinmerkkejä sijoittelua varten. Nämä merkit sisällytetään PDF-tiedostoon.

Korjaa rajoja Etsii käyttäjän asetusten perusteella hiusviivat ja korvaa ne leveämmillä viivoilla.

Painovärien hallinta Muuttaa tapaa, jolla musteita käytetään nykyisen PDF-tiedoston ollessa avoinna. Acrobatin Painovärien hallinta käyttää samoja asetuksia ja ohjausobjekteja kuin muutkin Adobe-sovellukset.

Lihotuksen esimääritykset Tämän avulla voit luoda lihotuksen asetuksia käytettäviksi myöhemmin Adobe RIP:ssä, joka käyttää Adoben In-RIP-lihotusta.

Acrobat Distiller Muuntaa PostScript-tiedostot PDF-muotoon.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Tulostinmerkit ja hiusviivat (Acrobat Pro)

Tietoja PDF-tiedostojen tulostinmerkeistä
Tulostinmerkkien sisällyttäminen PDF-tiedostoon
Aseta sivuruudut -valintaikkunan yleiskatsaus
Hiusviivojen korjaaminen

Alkuun

Tietoja PDF-tiedostojen tulostinmerkeistä

Kun valmistelet dokumenttia julkaisua varten, repropalveluiden tarjoaja tarvitsee useita merkkejä esimerkiksi värierottelukalvojen kohdistamiseen vedoksia tuotettaessa, kalibroinnin ja painovärin tiheyden kalvojen mittaamiseen ja kalvojen koon rajaamiseen. Tulostinmerkit ilmaisevat Adobe PDF:n tukemien dokumenttiruutujen, kuten rajaus- ja leikkausvararuutujen, rajoja.

Voit lisätä tulostinmerkkejä tilapäisesti tulostuksen aikana Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Merkit ja leikkausvarat -ruudussa tai sisällyttää tulostinmerkkejä tiedostoon (sekä halutessasi myös tasoon) Lisää tulostinmerkkejä -valintaikkunassa. Lisätietoja tulostinmerkkien lisäämisestä oikeanlaisen tulosteen aikaansaamiseksi on kohdassa Merkkien ja leikkausvaran sisällyttäminen (Acrobat Pro).

Huomautus: *Adobe InDesign CS:llä tai uudemmalla versiolla luotu PDF-tiedosto voi sisältää tulostinmerkkejä, joko erillisellä tasolla tai sivulla. Voit tarkastella näitä merkkejä Acrobatin Tasot-välilehdessä. Jos tulostinmerkit on viety tasona, Acrobatin Lisää tulostinmerkkejä -toiminnon avulla luodut tulostinmerkit korvaavat InDesignin tulostinmerkit. Jos tulostinmerkit eivät ole tasolla, Acrobatin tulostinmerkit asetetaan InDesign-tulostinmerkkien päälle, eivätkä ne ole välttämättä samassa kohdassa.*

Alkuun

Tulostinmerkkien sisällyttäminen PDF-tiedostoon

1. Valitse Työkalut > Painotyö > Lisää tulostinmerkkejä.
2. Määritä merkittävät sivut.
3. Merkkien ja asetusten määrittäminen.

Alkuun

Aseta sivuruudut -valintaikkunan yleiskatsaus

Aseta sivuruudut -valintaikkunassa (aiemmin Sivujen rajaaminen) voit määrittää viimeistely-, leikkausvara- ja kuvaruutujen rajat valmistellessasi PDF-dokumenttia painettavaksi tai tulostettavaksi. Voit säätää Adobe PDF:n tukemien dokumenttiruutujen, kuten tulostusmateriaali- (sivukoko), rajaus-, leikkausvara- ja piirrosruutujen, reunukset. Tämä ominaisuus voi olla hyödyksi, jos Lisää tulostinmerkkejä -työkalun (ei Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Merkit ja leikkausvarat -ruudun) avulla lisätyt tulostinmerkit leikkautuisivat merkeille liian pienen rajausruudun takia. Tulostuspalveluiden tarjoajat voivat myös käyttää tätä työkalua sivukokojen laajentamiseen taittoa varten.

Voit siirtyä ruutujen välillä menettämättä kullekin ruudulle määritettyjä marginaaleja. Yksittäisiä ruutuja säätäessäsi voit tarkastella uusien asetusten vaikutuksia Aseta sivuruudut -valintaikkunan esikatselutoiminnossa. Jos esimerkiksi laajennat rajaus- tai tulostusmateriaaliruutua, sivun sisältö pienenee esikatselussa.

Huomautus: *Kun rajausruutua laajennetaan, tulostusmateriaaliruutua säädetään vastaavasti.*

Avaa Aseta sivuruudut -valintaikkunan

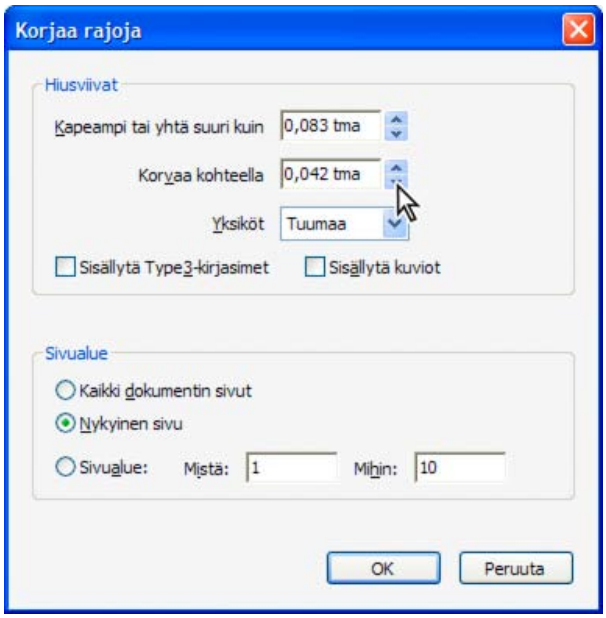
❖ *Valitse Työkalut > Painotyö > Aseta sivuruudut.*

Alkuun

Hiusviivojen korjaaminen

Erittäin ohuet hiusviivoiksi kutsutut viivat ovat ongelmallisia offset-palveluissa. Jos ne jäävät PDF-tiedostossa esiintyvään muotoon, niitä ei välttämättä näy valmiissa painotuotteessa. Korjaa rajoja -työkalu löytää useimmat hiusviivat ja korvaa ne paksummilla viivoilla.

1. Valitse Työkalut > Painotyö > Korjaa rajoja.
2. Anna etsittävän hiusviivan leveys ja anna korvauksessa käytettävä leveys.



Hiusviivojen leveyden säätäminen nuolipainikkeiden avulla. Pidä vaihtonäppäintä pohjassa ja napsauta nuolia, jos haluat muuttaa leveyttä kokonaisluku kerrallaan.

3. Valitse mittayksikkö Yksiköt-valikosta.
4. (Valinnainen) Valitse Sisällytä Type3-kirjasimet tai Sisällytä kuviot, jos haluat korvata Type3-merkkien tai kuvioiden hiusviivat samalla korvaavalla viivalla kuin muutkin hiusviivat.

   Kirjasinmerkkejä ja kuvioita voidaan kuitenkin käyttää samassa dokumentissa eri yhteyksissä (esimerkiksi eri suurennusarvoja), joten viivan paksuuden muuttaminen saattaa aiheuttaa odottamattomia tuloksia. Tarkista tulokset näiden asetusten valitsemisen jälkeen ja säädä valintojasi tarvittaessa.
5. Määritä tarkistettavat sivut.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Tulostuksen esikatselu (Acrobat Pro)

Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan yleiskuvaus
Valitse simulointiprofiilin ja esikatselun asetukset
Värien tarkasteleminen lähdetilan mukaan tai tiettyjen elementtien esikatseleminen
Värierottelujen esikatselu
Värinpeiton tarkistaminen
Määritä taustaväri
Värivaroitusten näyttäminen
PDF-dokumentin sisällön tietojen tarkasteleminen

Alkuun

Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan yleiskuvaus

Tulostuksen esikatselu -valintaikkunassa on työkalut ja ohjausobjektit, joiden avulla voit tarkistaa, miltä PDF-tiedosto näyttää erilaisissa olosuhteissa. Valintaikkunan yläosassa on useita säätimiä dokumentin esikatselua varten. Esikatselu-valikon avulla voit siirtyä värierottelujen ja värivaroitusten esikatseluiden välillä. Kun valitset Erottelut, valintaikkunan alaosassa luetellaan tietoja tiedoston painoväreistä ja kokonaispeittoalueen säätimistä. Kun valitset Värivaroitukset, erotteluosa korvataan varoitusosalla, joka sisältää tietoja mustevaroitusten säätimistä. Tulostuksen esikatselu -valintaikkunassa määrittämäsi esikatseluasetukset tulevat heti voimaan avoimessa asiakirjassa.

Voit tarkistaa dokumentin sisällön myös avaamalla Objektintarkastus-toiminnon Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan Esikatselu-osasta. Lisätietoja on kohdassa PDF-dokumentin sisällön tietojen tarkasteleminen.

Tulostuksen esikatselu -valintaikkunasta voi käyttää myös Painovärien hallinta -toimintoa, jolla määritetään uudelleen sekä tulostuksen että esikatselun spottivärimusteet. Esikatselua koskevat painovärimääritykset ovat käytettävissä vain, kun Tulostuksen esikatselu -valintaikkuna on näkyvissä.

Huomautus: *Jos käytät tarkasti kalibroituja ICC-profiileja käyttävää värienhallintajärjestelmää (CMS) ja olet kalibroinut näyttösi, näytössä näkyvät värierottelun esikatselun värit eivät välttämättä vastaa lopullisia värierottelun tuloksia.*

Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan avaaminen

1. *Jos Painotyö-ruutua ei näy Työkalut-ruudussa, valitse Näytä > Työkalut > Painotyö.*
2. *Valitse Työkalut > Painaminen > Tulostuksen esikatselu.*

Alkuun

Valitse simulointiprofiilin ja esikatselun asetukset

Valitse profiili, jonka avulla näet dokumentin sellaisena kuin se tulostuu.

1. Valitse Tulostuksen esikatselu -valintaikkunassa Simulointiprofiili-kohdasta haluamasi asetus.
2. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:
   Simuloi päälletulostus Simuloi värien sekoittumista ja päälletulostusta värierotellussa tulosteessa.

   Jäljittele mustaa mustetta Jäljittelee mustaa ja tummia värejä simulointiprofiilissa määritetyn mustan mukaan. Muussa tapauksessa mustat yhdistetään tummimpaan väriin, jonka näyttö pystyy tuottamaan.

   Jäljittele paperin väriä Jäljittelee värien ulkoasua painettuna paperin värille. Jos et valitse tätä asetusta, paperin väri vastaa näytön valkoista väriä.

   Aseta sivun taustaväri Näyttää sivun värin. Voit valita värin napsauttamalla väriruutua.

Alkuun

Värien tarkasteleminen lähdetilan mukaan tai tiettyjen elementtien esikatseleminen

Voit rajoittaa, mitkä värit näkyvät esikatselussa. Voit myös tarkastella tiettyjä osatyyppejä, kuten tasavärisiä objekteja, kuvia, pehmeitä varjoja, tekstiä ja viivapiirroksia. Kun valitset lähdeväritilan, vain kyseistä väritilaa käyttävät objektit näkyvät. Värejä rajoittamalla näet esimerkiksi, sisältääkö sivu jotain RGB-väriä tai missä kohdassa on käytetty spottiväriä.

1. Valitse Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan Näytä-valikosta jokin käytettävissä olevista vaihtoehdoista.
2. Esikatsele määrittämäsi sivuruudut valitsemalla Näytä kuva-, viimeistely- ja leikkausvararuudut. Lisätietoja sivuruutujen määrittelemisestä on kohdassa Aseta sivuruudut -valintaikkunan yleiskatsaus.

Alkuun

Värierottelujen esikatselu

Voit esikatsella värierottelun osavärejä ja painovärin peittoa tarkistaaksesi, että painojälki vastaa vaatimuksiasi. Vaikka värierottelujen esikatselu näytössä saattaa auttaa ongelmien etsimisessä ilman värierottelujen painokustannuksia, se ei mahdollista lihotuksen, emulsioasetusten, tulostinmerkkien ja rasterinäyttöjen sekä tarkkuuden esikatselemista. Nämä asetukset kannattaa tarkistaa tulostuspalveluiden tarjoajasi integral- ja overlay-vedosten avulla.

Huomautus: *Kätkettyjen tasojen objektit eivät näy näytön esikatselussa.*

1. Valitse Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan Esikatselu-valikosta Värierottelut.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Tarkastele värierotteluja valitsemalla jokaisen värierottelun nimen vasemmanpuoleinen tyhjä ruutu. Erottelu näkyy sille määritetyssä värissä.
   - Voit piilottaa värierottelun poistamalla värierottelun nimen vasemmanpuoleisen ruudun valinnan.
   - Voit tarkastella kaikkia prosessi- tai spottivärejä yhtä aikaa valitsemalla Prosessipellit tai Spottipellit.

     Huomautus: *Yksittäinen prosessi- tai spottipelti näkyy mustana levynä. Näin väriltään vaalealla, esimerkiksi keltaisella, levyllä olevat objektit näkyvät selvemmin.*

Alkuun

Värinpeiton tarkistaminen

Liiallinen värin määrä voi kyllästää paperin ja aiheuttaa kuivumisongelmia tai muuttaa dokumentin odotettuja väriominaisuuksia. Kokonaispeitto määrittää kaikkien käytettyjen painovärien kokonaisprosentin. Esimerkiksi 280 tarkoittaa 280 %:n väripeittoa, joka voidaan toteuttaa arvoilla 60C, 60M, 60Y ja 100K. Kysy tulostuspalveluiden tarjoajaltasi käytettävän painon enimmäisväripeitto. Voit tämän jälkeen esikatsella dokumenttia ja etsiä alueet, joilla kokonaisväripeitto ylittää painon rajat. Jos havaitset ongelmia, voit lisätä kommentin painamalla vaihtonäppäintä ja napsauttamalla samalla kyseistä aluetta. Kommenttiin täytetään automaattisesti väripeittotiedot.

1. Valitse Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan Esikatselu-valikosta Värierottelut.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Voit määrittää näytteen koon valitsemalla haluamasi vaihtoehdon Näytteen koko -luettelosta. Pistenäyte ilmaisee napsautettavan pikselin arvon. Keskimäärin 3 x 3 ja Keskimäärin 5 x 5 ilmaisevat napsautettavan alueen määritetyn pikselimäärän keskiarvon. Näytteen koko ei vaikuta kokonaispeittoalueen varoituksiin. Se vaikuttaa ainoastaan kunkin yksittäisen pellin vieressä oleviin prosenttiarvoihin.
   - Voit tarkistaa koko dokumentin värinpeiton valitsemalla Kokonaispeitto ja valitsemalla sitten arvon ponnahdusvalikosta tai kirjoittamalla prosenttiarvon ruutuun. Alueet, joilla väripeitto ylittää kyseisen prosentin, näkyvät korostettuina. Voit muuttaa korostusväriä napsauttamalla väriruutua ja valitsemalla uuden värin.
   - Voit tarkistaa tietyn alueen värinpeiton viemällä osoittimen alueen päälle julkaisuikkunassa. Värinpeiton prosenttimäärä näkyy painovärin nimen vieressä olevassa luettelossa.

   Voit säätää värinpeittoa muuntamalla spottivärejä prosessiväreiksi Painovärien hallinta -toiminnossa.
3. Voit tallentaa ongelmat painamalla vaihtonäppäintä ja napsauttamalla samalla kyseistä aluetta. Acrobat lisää kommentin, jossa ovat mukana väripeittoprosentit.

Alkuun

Määritä taustaväri

Voit simuloida, miltä dokumentti näyttäisi tulostettuna värilliselle paperille.

1. Valitse Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan Esikatselu-valikosta Värierottelut.
2. Valitse valintaikkunan alaosassa oleva Aseta sivun taustaväri -vaihtoehto ja valitse sitten väri.

Alkuun

Värivaroitusten näyttäminen

Dokumentissa käytetyt värit, joita paino ei tue, ja tahaton kylläisen mustan käyttö tekstissä voivat aiheuttaa tulostusongelmia. Voit etsiä tällaisia väriongelmia ennen PDF-tiedoston toimittamista painoon käyttämällä Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan eri värivaroituksia. Varoituksen aiheuttavilla alueilla olevat pikselit näkyvät varoitusvärillä, joka on määritetty varoitustyypin viereisen paletin avulla.

1. Valitse Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan Esikatselu-valikosta Värivaroitukset.
2. Valitse jompikumpi tai molemmat seuraavista asetuksista:
   Näytä päälletulostus Ilmaisee, missä sivun kohdissa päälletulostaminen näkyy värierotellussa tulosteessa. Jos valitset Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Tulostus-paneelista Simuloi päälletulostus -asetuksen, voit nähdä päälletulostuksen vaikutukset myös käyttäessäsi tulostamisessa komposiittitulostuslaitetta. Tämä asetus on hyödyllinen värierotteluita vedostettaessa.

   Oletusarvon mukaan, käytettäessä tulostuksessa peittäviä ja päällekkäin olevia värejä, ylin väri syrjäyttää sen alla olevan alueen. Päälletulostusta käyttämällä voi estää syrjäyttämisen ja määrittää ylimpänä olevan värin näkymään läpinäkyvänä suhteessa alla olevaan musteeseen. Tulostuksen läpinäkyvyyden aste vaihtelee käytettävän musteen, paperin ja tulostusmenetelmän mukaan.

Kylläinen musta Ilmaisee alueet, jotka tulostetaan kylläisenä mustana, eli prosessimustana (K) painovärinä, johon on sekoitettu värimusteita peittävyyden lisäämiseksi ja värikylläisyyden parantamiseksi. Suurissa aloissa käytetään kylläistä mustaa, koska tekstin näkyminen mustana eikä harmaana edellyttää lisätummuuden käyttämistä.

Anna Aloitusraja-ruutuun mustan minimiprosenttiarvo, jonka perusteella sisältö arvioidaan kylläiseksi mustaksi. Tässä varoituksessa kylläinen musta on mustan (aloitusrajan perusteella) ja minkä tahansa nollasta poikkeavan värin C, M tai Y prosenttiarvo.

Voit muuttaa esikatselussa käytettävää varoitusväriä valitsemalla värin värimuokkaimen väriruuduista.

Alkuun

PDF-dokumentin sisällön tietojen tarkasteleminen

Objektintarkastus-valintaikkunassa voit tarkastella kuvan tarkkuutta, väritilaa, läpinäkyvyyttä ja muita tietoja dokumentin sisällöstä. Jos havaitset ongelmia jossakin objektissa, voit lisätä kommentin painamalla vaihtonäppäintä ja napsauttamalla samalla kyseistä objektia. Kommenttiin täytetään automaattisesti kaikki Objektintarkastus-toiminnon havaitsemat tiedot.

1. Valitse Tulostuksen esikatselu -valintaikkunan Esikatselu-osasta Objektintarkastus.
2. Napsauttamalla dokumentti-ikkunaa voit tarkastella tietoja objekteista, jotka ovat osoittimen alla Tulostuksen esikatselu -valintaikkunassa.
3. Voit lisätä kommentin ongelmallisista alueista painamalla vaihtonäppäintä ja napsauttamalla samalla kyseistä objektia. Acrobat lisää kommentin, jossa ovat mukana Objektintarkastus-toiminnon havaitsemat tiedot.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Läpinäkyvien yhdistäminen (Acrobat Pro)

Tietoja yhdistämisestä
Yhdistämisen esikatselun valintaikkunan yleiskuvaus
Esikatselu piirroksen yhdistettävistä alueista
Läpinäkyvyyden yhdistämisasetukset
Tietoja läpinäkyvyyden yhdistämisen oletusarvoista
Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimäärityksen luominen
Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimäärityksen käyttäminen
Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimäärityksen muokkaaminen PDF-optimoijassa

Alkuun

Tietoja yhdistämisestä

Jos dokumentti tai kuva sisältää läpinäkyviä objekteja, sen tulostaminen edellyttää yleensä yhdistämiseksi kutsutun toimenpiteen suorittamista. Yhdistäminen jakaa läpinäkyvän kuvan vektoripohjaisiksi alueiksi ja rasteroiduiksi alueiksi. Grafiikan monimutkaistuessa (esimerkiksi kuvia, vektoreita, tekstiä, spottivärejä ja päällepainatusta yhdistettäessä) myös yhdistäminen ja sen tulokset mutkistuvat.

Yhdistäminen voi olla tarpeen tulostettaessa sekä tallennettaessa tai muunnettaessa tiedosto muuhun muotoon, joka ei tue läpinäkyvyyttä. Voit säilyttää läpinäkyvyyden ilman yhdistämistä tallentamalla luotavat PDF-tiedostot Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) -muodossa tai myöhempien versioiden muodossa.

Voit määrittää yhdistämisasetuksia, tallentaa ne ja sitten käyttää niitä läpinäkyvyyden yhdistämisen esimäärityksinä. Läpinäkyvät objektit yhdistetään valitun yhdistämisen esimäärityksen asetusten mukaisesti.

Huomautus: *Läpinäkyvyyden yhdistämistä ei voi kumota tiedoston tallentamisen jälkeen.*

Limittäiset kuvat on jaettu yhdistettäessä.

Lisätietoja läpinäkyvien alueiden tulostamisesta on Adobe Solutions Networkin (ASN) Print Service Provider Resources -sivulla (vain englanniksi), joka kuuluu Adoben Web-sivustoon.

Alkuun

Yhdistämisen esikatselun valintaikkunan yleiskuvaus

Litistyksen esikatselu -valintaikkunan toiminnoilla voit korostaa ne alueet ja objektit, jotka ovat läpinäkyviä tai joihin läpinäkyvyyden yhdistäminen vaikuttaa. Läpinäkyvä sisältö korostuu punaisena, ja muut piirrokset näkyvät harmaasävyisinä.

Käytä näitä tietoja yhdistämisasetusten määrittämiseen ennen asetusten käyttämistä dokumentissa ja tallenna ne sitten yhdistämisen esimäärityksiksi. Voit ottaa nämä esimääritykset tämän jälkeen käyttöön muista valintaikkunoista. Esimerkiksi PDF-optimoijasta (Tallenna nimellä > Optimoitu PDF), Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunasta ja PostScript-asetukset-valintaikkunasta (Tallenna muussa muodossa > Lisäasetukset).

Litistyksen esikatselu -valintaikkunan avaaminen

❖ *Valitse Työkalut > Painotyö > Litistyksen esikatselu.*

Alkuun

Esikatselu piirroksen yhdistettävistä alueista

Yhdistämisen esikatselun esikatseluasetuksilla voit korostaa alueet, joihin yhdistäminen vaikuttaa. Voit säätää yhdistämisasetuksia näiden värikoodattujen tietojen avulla.

Huomautus: *Yhdistämisen esikatselua ei ole tarkoitettu spottivärien, päällepainatusten ja sekoitustilojen esikatselua varten. Käytä näihin tarkoituksiin Päällepainatuksen esikatselu -tilaa.*

1. Litistyksen esikatselu -paneeli (tai -valintaikkuna):
   - Valitse Illustratorissa Ikkuna > Litistyksen esikatselu.
   - Valitse Acrobatissa Työkalut > Painotyö > Yhdistämisen esikatselu.
   - Valitse InDesignissa Ikkuna > Tuloste > Yhdistämisen esikatselu.
2. Valitse Korostus-valikosta korostettavien alueiden laji. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat grafiikan sisällön mukaan.
3. Valitse yhdistämisasetukset, joita haluat käyttää. Valitse esimääritys tai määritä asetukset yksitellen, jos se on mahdollista.
   Huomautus: *(Illustrator) Jos yhdistämisasetukset eivät näy, näytä ne valitsemalla paneelivalikosta Näytä asetukset.*
4. Jos grafiikka sisältää päälletulostusobjekteja, jotka ovat vuorovaikutuksessa läpinäkyvien objektien kanssa, valitse Illustratorissa vaihtoehto Päälletulostukset-valikosta. Voit säilyttää tai hylätä päälletulostukset tai simuloida niitä. Voit sekoittaa läpinäkyvän grafiikan värin taustaväriin ja luoda näin päälletulostusvaikutuksen valitsemalla Acrobatissa Säilytä päälletulostus.
5. Voit milloin tahansa näyttää asetusten mukaan päivitetyn version valitsemalla Päivitä. Grafiikan mutkikkuuden mukaan esikatselukuvan tuominen näyttöön voi kestää joitakin sekunteja. InDesignissa voi myös valita Päivitä korostus automaattisesti -vaihtoehdon.
   Voit suurentaa esikatselukuvaa Illustratorissa ja Acrobatissa napsauttamalla esikatselualuetta. Voit loitontaa näkymää pitämällä Alt-näppäintä painettuna ja napsauttamalla tai Optio-osoittamalla esikatselualuetta. Voit panoroida esikatselukuvaa pitämällä välinäppäintä painettuna ja vetämällä esikatselualueessa.

Alkuun

Läpinäkyvyyden yhdistämisasetukset

Voit määrittää läpinäkyvyyden yhdistämisasetuksia Illustratorissa, InDesignissa tai Acrobatissa yhdistämisen esimääritysten luomisen, muokkaamisen tai esikatselemisen aikana.

Asetusten korostaminen (esikatseleminen)

Ei mitään (Värien esikatselu) Poistaa esikatselun käytöstä.

Rasteroidut monimutkaiset alueet Korostaa alueet, jotka rasteroidaan suorituskyvyn vuoksi (Rasteri/Vektorit-liukusäätimellä määritetyllä tavalla). Muista, että korostetun alueen rajalla on tavallista suurempi todennäköisyys aiheuttaa värirajaongelmia (tulostinohjaimen asetusten ja rasterointitarkkuuden mukaan). Voit estää värirajaongelmia valitsemalla Leikkaa monimutkaiset alueet.

Läpinäkyvät objektit Korostaa läpinäkyvyyden lähteinä olevat objektit, esimerkiksi osittain peittävät objektit (mukaan lukien kuvat, joissa on alfakanavia), sekoitustiloja sisältävät objektit ja peittävyyspeitteitä sisältävät objektit. Ota myös huomioon, että tyylit ja tehosteet voivat sisältää läpinäkyvyyttä ja päälletulostettuja objekteja voidaan käsitellä läpinäkyvyyden lähteinä, jos niihin liittyy läpinäkyvyyttä tai jos päälletulostus pitää yhdistää.

Kaikki asiaankuuluvat objektit Korostaa kaikki objektit, joissa on läpinäkyvyyttä, mukaan lukien läpinäkyvät objektit ja objektit, jotka ovat päällekkäisiä läpinäkyvien objektien kanssa. Yhdistäminen vaikuttaa korostettuihin objekteihin. Niiden viivat tai kuviot laajenevat, niiden osia voidaan rasteroida ja niin edelleen.

Liittyvät linkitetyt EPS-tiedostot (vain Illustrator) Korostaa kaikki linkitetyt EPS-tiedostot, joihin läpinäkyvyys vaikuttaa.

Liittyvä grafiikka (vain InDesign) Korostaa kaiken sijoitetun sisällön, johon läpinäkyvyys tai läpinäkyvyystehosteet vaikuttavat. Tämä asetus sopii palveluntarjoajille, joiden täytyy tulostusta varten nähdä toimenpiteitä vaativa grafiikka.

Laajennetut kuviot (Illustrator ja Acrobat) Korostaa kaikki kuviot, jotka laajennetaan, jos niihin liittyy läpinäkyvyyttä.

Ääriviivat Korostaa kaikki ääriviivoiksi muunnettavat viivat, jos niihin liittyy läpinäkyvyyttä tai koska Muunna viivat ääriviivoiksi -asetus on valittu.

Ääriviivateksti (Illustrator ja InDesign) Korostaa kaiken ääriviivoiksi muunnettavan tekstin, jos siihen liittyy läpinäkyvyyttä tai koska Muunna teksti ääriviivoiksi -asetus on valittu.

Huomautus: *Lopullisessa tulosteessa ääriviivoiksi muunnetut viivat ja teksti voivat hieman poiketa alkuperäisistä, varsinkin, jos viivat ovat erittäin ohuita tai teksti erittäin pientä. Yhdistämisen esikatselussa ei kuitenkaan korosteta näitä muutoksia.*

Rasteritäytteinen teksti ja viivat (vain InDesign) Korostaa tekstin ja viivat, joissa on rasteroituja täyttöjä yhdistämisen seurauksena.

Kaikki rasteroidut alueet (Illustrator ja InDesign) Korostaa objektit ja objektien leikkauskohdat, jotka rasteroidaan, koska niitä ei voi esittää muuten PostScript-muodossa tai koska ne ovat Rasterit/Vektorit-liukusäätimellä määritettyä kynnystä monimutkaisempia. Esimerkiksi kahden läpinäkyvän liukuvärin leikkauskohta rasteroidaan aina, vaikka Rasterit/Vektorit-arvo olisi 100. Kaikki rasteroidut alueet -asetus näyttää myös läpinäkyvyyteen liittyvän rasterigrafiikan (kuten Photoshop-tiedostot) ja rasteritehosteet, kuten heittovarjot ja reunojen pehmennykset. Huomaa, että tällä asetuksella tiedoston käsitteleminen kestää tavallista kauemmin.

Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimääritysten vaihtoehdot

Nimi/Esimääritys Määrittää esimäärityksen nimen. Valintaikkunan mukaan voit kirjoittaa nimen Nimi-ruutuun tai hyväksyä oletusnimen. Voit kirjoittaa valmiin oletusarvon nimen ja muokata oletusarvoa. Vain mukautettuja oletusarvoja voi muokata.

Rasterin/vektorin suhde Määrittää säilytettävien vektoritietojen määrän. Kun asetusta suurennetaan, säilytetään useampia vektoriobjekteja, kun taas asetusta pienennettäessä rasteroidaan useampia vektoriobjekteja. Keskisuurta asetusta käytettäessä säilytetään yksinkertaiset alueet vektorimuodossa ja rasteroidaan monimutkaiset alueet. Voit rasteroida koko kuvat valitsemalla pienimmän asetuksen.

Huomautus: *Rasteroinnin määrä määräytyy sivun monimutkaisuuden ja päällekkäisten objektien mukaan.*

Viivapiirrosten ja tekstin resoluutio Rasteroi kaikki objektit, myös kuvat, vektoripiirrokset, tekstin ja liukuvärit, määritettyyn resoluutioon. Acrobatin ja InDesignin sallima suurin resoluutio on 9 600 pikseliä tuumalla (ppi) viivapiirroksissa ja 1 200 ppi liukuväriverkoissa. Illustrator sallii enintään 9 600 ppi sekä viivapiirroksissa että liukuväriverkoissa. Yhdistetyn kuvan resoluutio vaikuttaa leikkauskohtien tarkkuuteen. Viivapiirrosten ja tekstin resoluutio -asetuksen pitäisi yleensä olla 600–1 200, jotta rasteroinnin tulos olisi hyvälaatuinen, varsinkin jos tekstissä käytetään

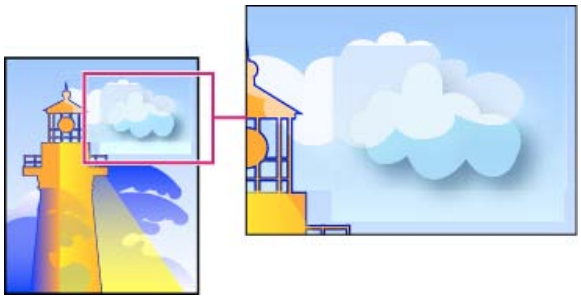
päätteellisiä kirjasimia tai pientä pistekokoa.

Liukuvärin ja verkon resoluutio Määrittää yhdistämisen tuloksena rasteroitavien liukuvärien ja Illustratorin verkko-objektien resoluution välillä 72–2 400 ppi. Yhdistetyn kuvan resoluutio vaikuttaa leikkauskohtien tarkkuuteen. Liukuvärin ja verkon resoluution tulisi tavallisesti olla 150–300 ppi, koska liukuvärien, heittovarjojen ja reunojen pehmennysten laatu ei parane korkeammalla resoluutiolla, mutta tulostusaika ja tiedostokoko kasvavat.

Muunna teksti ääriviivoiksi Muuntaa kaikentyyppiset objektit (pistetyyppi, aluetyyppi ja reittiteksti) ääriviivoiksi ja hylkää kaikki tyypin kuviotiedot sivuilla, joissa on läpinäkyvyyttä. Tämä asetus takaa, että tekstin leveys säilyy yhdenmukaisena yhdistämisen aikana. Huomaa, että tämä asetus saa pienet fontit näkymään hieman tavallista paksumpina, kun niitä katsellaan Acrobatilla tai tulostetaan matalaresoluutioisella tulostimella. Asetus ei vaikuta tekstin laatuun, kun se tulostetaan korkearesoluutioisella tulostimella tai valolatomakoneella.

Muunna viivat ääriviivoiksi Muuntaa kaikki viivat yksinkertaisiksi täytetyiksi reiteiksi sivuilla, joissa on läpinäkyvyyttä. Tämä asetus takaa, että viivojen leveys säilyy yhdenmukaisena yhdistämisen aikana. Ota huomioon, että tämän asetuksen ottaminen käyttöön saa ohuet viivat näyttämään hieman paksummilta ja että se voi huonontaa yhdistämisen suorituskykyä.

Leikkaa monimutkaiset alueet Takaa, että vektori- ja rasterikuvien rajat noudattavat objektien reittejä. Tämä asetus vähentää värirajoja, joita syntyy, kun osa objektista rasteroidaan toisen osan jäädessä vektorimuotoon. Asetuksen valitseminen voi kuitenkin johtaa niin monimutkaisiin reitteihin, ettei tulostin voi käsitellä niitä.



Epätasaiset värirajat, jossa rasterit ja vektorit kohtaavat.

Huomautus: *Eräät tulostinohjaimet käsittelevät rasteri- ja vektorikuvat eri tavoin, mikä aiheuttaa toisinaan värirajoja. Voit ehkä minimoida värirajaongelmat poistamalla käytöstä joitakin tulostinohjainkohtaisia värienhallinta-asetuksia. Koska nämä asetukset vaihtelevat tulostimen mallin mukaan, katso lisätietoja tulostimen käyttöohjeista.*

(vain Illustrator) Valitse Säilytä alfaläpinäkyvyys (vain Yhdistä läpinäkyvyys -valintaikkuna) Säilyttää yhdistettyjen objektien yleisen peittävyyden. Kun tämä asetus on valittu, sekoitustilat ja päälletulostukset katoavat, mutta niiden ulkoasu ja alfaläpinäkyvyyden taso säilyvät käsitellyssä kuvassa (samoin kuin rasteroitaessa grafiikkaa käyttämällä läpinäkyvää taustaa) Säilytä alfaläpinäkyvyys -asetuksen käyttäminen voi olla hyödyllistä SWF- tai SVG-viennin yhteydessä, koska nämä molemmat muodot tukevat alfaläpinäkyvyyttä.

(Vain Illustrator) Valitse Säilytä spottivärit ja päälletulostukset (vain Yhdistä läpinäkyvyys -valintaikkuna) Yleisesti säilyttää spottivärit. Lisäksi se säilyttää päälletulostuksen objekteissa, joihin ei liity läpinäkyvyyttä. Valitse tämä vaihtoehto, jos tulostat värierotteluita ja dokumentti sisältää spottivärejä ja päälletulostettuja objekteja. Poista tämän vaihtoehdon valinta, kun tallennat tiedostoja käytettäväksi taittosovelluksissa. Kun tämä vaihtoehto on valittuna, läpinäkyvyyteen vaikuttavat päälletulostusalueet yhdistetään, kun taas päälletulostus säilytetään muilla alueilla. Tulokset ovat ennustamattomia silloin, kun tiedosto tulostetaan taittosovelluksesta.

Säilytä päälletulostus (vain Acrobat) Sekoittaa läpinäkyvän grafiikan värin taustavärin kanssa, jolloin muodostuu päälletulostusvaikutus.

Alkuun

Tietoja läpinäkyvyyden yhdistämisen oletusarvoista

Jos tulostat tai viet usein läpinäkyvyyksiä sisältäviä julkaisuja, voit automatisoida yhdistämisen tallentamalla yhdistämisasetukset läpinäkyvyyden yhdistämisoletusarvoiksi. Sitten voit käyttää näitä asetuksia, kun tulostat tiedostoja tai tallennat ja viet tiedostoja PDF 1.3 (Acrobat 4.0)-, EPS- ja PostScript-muotoihin. Illustratorissa voit käyttää niitä myös tallentaessasi tiedostoja Illustratorin aiempia versioita varten tai kopioidessasi tietoja leikepöydälle. Acrobatissa ne soveltuvat PDF-tiedostojen optimoimiseen.

Nämä asetukset vaikuttavat myös siihen, miten yhdistäminen tapahtuu, kun tiedosto tallennetaan muotoon, joka ei tue läpinäkyvyyttä.

Voit valita yhdistämisen esimäärityksen Lisäasetukset-paneelista, joka on Tulosta-valintaikkunassa tai tiedostomuotokohtaisessa valintaikkunassa, joka avautuu Vie- tai Tallenna nimellä -valintaikkunan jälkeen. Voit luoda omia yhdistämisen esimäärityksiä tai valita ohjelmiston mukana toimitettuja oletusasetuksia. Kunkin esimäärityksen asetukset on suunniteltu sovittamaan yhdistämislaatu ja -nopeus rasteroitujen läpinäkyvien alueiden sopivaan resoluutioon julkaisun käyttötarkoituksen mukaan.

[Korkea resoluutio] Sopii lopullisille tulosteille ja laadukkaille vedoksille, kuten erottelupohjaisille värivedoksille.

[Normaali resoluutio] Sopii työpöytävedoksille ja tarvejulkaisuille, jotka tulostetaan PostScript-väritulostimella.

[Matala resoluutio] Sopii nopeille vedoksille, jotka tulostetaan mustavalkotyöpöytätulostimella, sekä Webissä julkaistaville tai SVG-muotoon vietäville julkaisuille.

Alkuun

Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimäärityksen luominen

Voit tallentaa läpinäkyvyyden litistämisen esimääritykset erilliseen tiedostoon. Erillisiä tiedostoja käyttämällä esimäärityksiä on helppo varmuuskopioida sekä toimittaa palveluntarjoajille, asiakkaille tai työryhmän muille jäsenille. Kun olet luonut mukautetun esimäärityksen litistystä varten, voit muokata sitä PDF-optimoijassa.

Yhdistämisen esimääritykset tallennetaan samaan kansioon tulostinasetustiedostojen kanssa:

(Windows XP) \Documents and Settings\[nykyinen käyttäjä]\Application Data\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Windows Vista®/Windows 7) \Users\[nykyinen käyttäjä]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Mac OS) Users/[nykyinen käyttäjä]/Library/Preferences/Adobe/Acrobat/10.0

Huomautus: *Acrobatin yhdistämisen esimääritysten tiedostomuoto poikkeaa muissa Adobe-sovelluksissa esimäärityksissä käytettävästä tiedostomuodosta, joten niitä ei voi jakaa sovellusten kesken.*

1. Valitse Työkalut > Painotyö > Litistyksen esikatselu.
2. Jos haluat perustaa uuden esimäärityksen olemassa olevaan esimääritykseen, valitse se Esimääritys-valikosta.
3. Valitse yhdistämisen asetukset.
4. Voit palauttaa oletusasetukset valitsemalla Palauta.
5. Valitse Tallenna.
6. Kirjoita nimi ja napsauta OK.

Huomautus: *Voit poistaa mukautetun esimäärityksen valitsemalla sen Esimääritys-valikosta ja painamalla Delete. Pieni, Normaali ja Suuri ovat sisäisiä asetuksia eikä niitä voi poistaa.*

Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimäärityksen käyttäminen

Alkuun

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Litistyksen esikatselu -valintaikkunan valikosta haluamasi esimääritys, määritä sivualue ja napsauta Käytä.
- Valitse PDF-optimoijassa vasemmalla oleva Läpinäkyvyys-kohta ja valitse sitten luettelosta esimääritys.
- Valitse Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunassa vasemmalla oleva Tulostus-paneeli ja valitse sitten esimääritys Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimääritys -valikosta.
- Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä > Lisäasetukset > Sisällytetty PostScript tai PostScript ja napsauta Asetukset. Valitse esimääritys Tulostus-paneelin Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimääritys -valikosta.

Läpinäkyvyyden yhdistämisen esimäärityksen muokkaaminen PDF-optimoijassa

Alkuun

Voit muokata vain mukautettuja esimäärityksiä.

1. Valitse Tiedosto > Tallenna muussa muodossa > Optimoitu PDF.
2. Valitse vasemmalla Läpinäkyvyys.
3. Kaksoisnapsauta muokattavaa mukautettua esimääritystä, muuta asetuksia ja napsauta OK.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Värimuunnos ja painovärien hallinta (Acrobat Pro)

Tietoja värimuunnoksista
Muunna värit -valintaikkunan yleiskuvaus
Värien muuntaminen eri väritilaan
Painovärin hallinnan yleiskuvaus
Spottivärien erotteleminen prosessiväreinä
Spottivärin aliaksen luominen

Alkuun

Tietoja värimuunnoksista

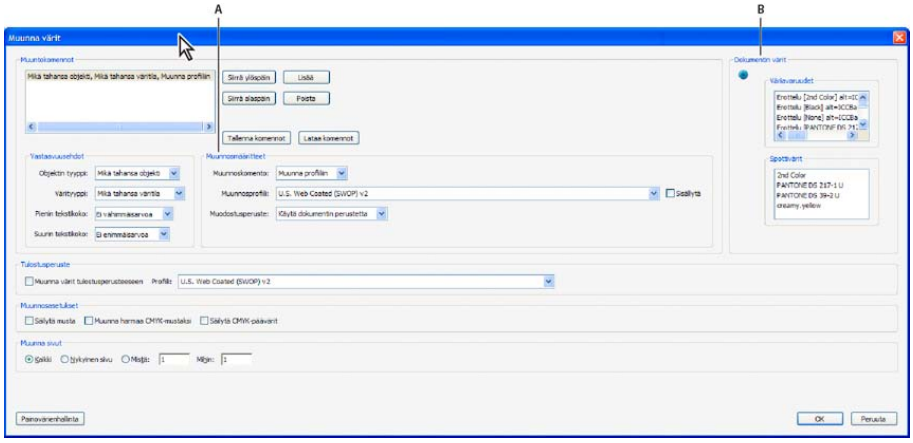
Värit pitää usein muuntaa, kun ne esitetään näytössä tai lähetetään tulostimeen. Muunnosta tarvitaan, jos värimallit eivät vastaa toisiaan (esimerkiksi kun RGB-näytössä näkyy CMYK-väri tai kun tulostimeen lähetetään dokumentti, jonka kuvissa käytetään RGB-väritilaa).

PDF-tiedoston objektien lähdeväritilojen perusteella Acrobat määrittää mahdollisen värimuunnostarpeen, esimerkiksi RGB-tilasta CMYK-tilaan. Acrobat hallitsee väriprofiileja sisältävien kuvien ja objektien värien ulkoasua profiiliin sisältyvien tietojen perusteella. PDF/X-standardien mukaisten tiedostojen värejä hallitaan tulostusperusteen avulla. Ei-hallitut värit eivät kuitenkaan käytä profiileja, joten muunnoksen ajaksi on otettava käyttöön tilapäinen profiili. Oletusarvot-valintaikkunan Värinhallinta-paneelissa on profiileja ei-hallittujen värien muuntamista varten. Voit myös valita tiettyjä profiileja, jotka perustuvat paikallisiin paino-olosuhteisiin.

Alkuun

Muunna värit -valintaikkunan yleiskuvaus

Jos tulostat PDF-tiedoston laadukkaalla tulostimella tai otat sen osaksi esivalmistuksen työnkulkua, voit muuntaa värilliset objektit CMYK-tilaan tai muuhun väritilaan. Toisin kuin muut Acrobat-ominaisuudet, jotka muuntavat värit tilapäisesti tulostamisen tai katselun ajaksi, Muunna värit -ominaisuus muuttaa dokumentin väriarvot. Muunna värit -valintaikkunassa voit muuntaa yhden sivun tai koko dokumentin värit.
Huomautus: *Muunna värit -valintaikkuna muuntaa dokumentin kaikki värit tai määritettyjen objektien kaikki värit kohdeväritilaan. Jos haluat muuntaa vain valitsemasi objektin värit, käytä objektinmuokkaustyökalua.*



Muunna värit -valintaikkuna
A. *Muunnosmääritteet* ***B.*** *Dokumentin värit*

Muunna värit -valintaikkunan avaaminen

❖ Valitse Työkalut > Painotyö > Muunna värit.

Alkuun

Värien muuntaminen eri väritilaan

Valittujen väritilojen mukaan värimuunnos säilyttää, muuntaa tai yhdistää väriarvot lähdeväritilasta kohdetilaan seuraavasti:

- Objektit, joissa on koodimerkitsemättömiä (laite)tietoja, muunnetaan kohdeväritilaan käyttämällä lähteenä työtilaprofiileja. Muunnos tehdään kaikille koodimerkitsemättömille tiloille (RGB, CMYK ja harmaasävy) joko yksittäin tai spottivärien vaihtoehtoisena arvona.
- Laitteesta riippumattomien väritilojen objektit (CalGray, CalRGB tai Lab) voidaan säilyttää tai muuntaa. Jos ne muunnetaan, Acrobat käyttää laitteista riippumattoman objektin tietoja.
- Spottivärejä käyttävät objektit voidaan säilyttää, muuntaa tai yhdistää mihin tahansa dokumentissa käytettyyn väriaineeseen. Objekteja ovat

muun muassa Erottelu-, DeviceN- ja NChannel-väritilat. Spottivärit voidaan myös yhdistää CMYK-prosessiväriin, jos kohdetilan prosessivärimalli on CMYK. Voit esikatsella muihin painoväreihin yhdistettyjä spottivärejä Tulostuksen esikatselu -valintaikkunassa.

Huomautus: *Jos haluat muuntaa tiettyjä spottipeltejä, käytä Painovärien hallinta -toimintoa yhdessä Muunna värit -työkalun kanssa. Jos haluat muuntaa vain tiettyjä spottipeltejä prosessiväreiksi, yhdistä ne prosessiin Painovärien hallinnassa. Muussa tapauksessa kaikki dokumentin spottivärit muunnetaan prosessiväreiksi, jos olet valinnut värityypiksi Spottivärin.*

Dokumentin värien muuntaminen

1. Valitse muuntokomento Muunna värit -valintaikkunassa. Jos luettelo ei sisällä komentoja, lisää oletusarvoinen muunnoskomento napsauttamalla Lisää.
2. Valitse muokattava muunnoskomento ja valitse sitten vaihtoehto Vastaavuusehdot-kohdasta:
   Objektin tyyppi Määrittää, muunnetaanko koko dokumentin väri vai dokumentin tietyn tyyppisen objektin väri.

   Värityyppi Määrittää muunnettavien objektien väriavaruuden.

   Tekstin koko Määrittää muunnettavien tekstiobjektien tekstin vähimmäis- ja enimmäiskoon.
3. Valitse jokin käytettävissä olevista muuntokomennoista:
   Säilytä Säilyttää objektit valitussa väritilassa dokumentin tulostuksen yhteydessä.

   Muunna Muunna profiiliin Käyttää kohdetilan profiilia väriobjektien muuntamiseen yhteiseen ICC-profiiliin tulostuslaitetta varten.

   Dekalibroi Poistaa upotetut profiilit vastaavista objekteista.
4. Määritä muunnosprofiili.
5. Valitse muunnoksessa käytettävä muodostusperuste. Oletusarvo on Käytä dokumentin perustetta. Jos valitset jonkin muun perusteen, valittu peruste ohittaa dokumentin perusteen muunnoksessa.
6. Valitse Sisällytä, jos haluat sisällyttää profiilin. Kun valitaan Sisällytä, kaikki objekti merkitään valittua muunnosprofiilia varten. Dokumentti voi esimerkiksi sisältää viisi objektia: yhden harmaasävytilassa, kaksi RGB-tilassa ja kaksi CMYK-tilassa. Tässä tapauksessa voit sisällyttää kutakin väritilaa kohti erillisen väriprofiilin, jolla väri kalibroidaan kutakin väritilaa varten (yhteensä kolme profiilia). Tämä on hyödyllistä, jos rasterointiprosessorisi suorittaa PDF-tiedostojen värienhallinnan tai jos jaat PDF-tiedostoja muille käyttäjille.
7. Valitse Muunna värittulostusperusteeseen ja määritä tulostusperusteprofiili, jota käytetään dokumentin nykyisen tulostusperusteen sijasta. Tulostusperuste määrittää dokumentin tulostamisessa mahdollisesti käytettävän tulostuslaitteen tai tuotantoympäristön värintoisto-ominaisuudet. Tämä valinta ei ole käytettävissä, jos dokumentilla ei ole tulostusperustetta. (Tulostusperuste puuttuu usein PDF-tiedostoista, jotka eivät ole esim. PDF/X- tai PDF/A-standardin mukaisia.)
8. Määritä muunnettavat sivut.
9. Valitse haluamasi muunnoksen lisäasetukset:
   Säilytä musta Säilyttää CMYK-, RGB- tai harmaasävytilassa piirretyt mustat objektit muunnoksen aikana. Tämä asetus estää RGB-mustan tekstin muuntamisen kylläiseksi mustaksi CMYK-muunnoksen yhteydessä.

   Muunna harmaa CMYK-mustaksi Muuntaa laitteen harmaasävyn CMYK-muotoon.

   Säilytä CMYK-päävärit Säilyttää päävärit, kun muunnat värejä CMYK-dokumenttien valmistelemiseksi eri kohdeväriprofiilia varten. Jos värissä on vain yksi osaväri, Acrobat käyttää tätä osaväriä. Jos värissä on useita osavärejä, Acrobat etsii mahdollisimman vähän siitä poikkeavan osavärin.
10. Voit tarkastella luetteloa dokumentin väritiloista ja spottiväreistä valitsemalla Dokumentin värit.
11. Valitse Painovärien hallinta ja määritä musteasetukset ja luo musteen alias. Jos alias määritetään Painovärien hallinta -toiminnossa, aliaksen nimi näkyy Painovärien hallinta -painikkeen vieressä Muunna värit -valintaikkunassa.
12. Valitse komento Muuntokomennot-luettelosta ja muuta muuntojärjestystä Siirrä ylöspäin- tai Siirrä alaspäin -painikkeella.
13. Voit luoda esimäärityksen asetusten perusteella valitsemalla Tallenna komennot. Voit myöhemmin tuoda asetukset valitsemalla Lataa komennot.

Objektien värien muuntaminen

Jos PDF-dokumentin jotkin objektit eivät vastaa dokumentin väritilaa, voit korjata ne käyttämällä objektinmuokkaustyökalua . Objektinmuokkaustyökalu voi muuttaa valittujen objektien väritilat. Jos esimerkiksi sijoitat RGB-kuvan CMYK-dokumenttiin, tällä työkalulla voit muuttaa pelkkää RGB-kuvaa vaikuttamatta PDF-tiedoston muihin väreihin. Voit upottaa profiilin objektiin.

Huomautus: *Objektinmuokkaustyökalu ei anna muuttaa tulostusperustetta, koska se vaikuttaa koko dokumenttiin.*

1. Valitse Työkalut > Painotyö > Muokkaa objektia.
2. Valitse muunnettavat objektit.
   Jos objektin valitseminen on hankalaa, yritä käyttämällä Sisältö-välilehteä (Näytä > Näytä/piilota > Suunnistusruudut > Sisältö). Sisältö-välilehdessä näkyvät kaikki PDF-tiedoston elementit siinä järjestyksessä, jossa ne näkyvät sivulla.
3. Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ominaisuudet.
4. Valitse Väri-välilehti.
5. Valitse Muunna-valikosta profiili, josta tulee objektin uusi väritila. Yksittäisen objektin nykyinen väritila (tai usean objektin samat väritilat) näkyy Väri-lehden yläosassa. Useiden objektien eri väritilat eivät näy.

6. Valitse Muodostusperuste-valikosta objektissa käyttökelpoinen muunnosmenetelmä.
7. (Valinnainen) Valitse jokin seuraavista muuntoasetuksista:
   Upota profiili Upottaa väriprofiilin objektiin.

   Säilytä musta Säilyttää CMYK-, RGB- tai harmaasävytilassa piirretyt mustat objektit muunnoksen aikana. Tämä asetus estää RGB-mustan tekstin muuntamisen kylläiseksi mustaksi CMYK-muunnoksen yhteydessä.

   Muunna harmaa CMYK-mustaksi Muuntaa laitteen harmaasävyn CMYK-muotoon.

   Säilytä CMYK-päävärit Säilyttää päävärit, kun muunnat värejä CMYK-dokumenttien valmistelemiseksi eri kohdeväriprofiilia varten. Jos värissä on vain yksi osaväri, Acrobat käyttää tätä osaväriä. Jos värissä on useita osavärejä, Acrobat etsii mahdollisimman vähän siitä poikkeavan osavärin.
8. Napsauta Muunna värit.

Poistaa upotetut profiilit yksittäisistä objekteista.

Voit poistaa upotetut väriprofiilit PDF-tiedoston kuvista ja muista objekteista. Ilman upotettua profiilia Adobe määrittää objektin työtilaprofiilin avulla, miten värin ulkoasua käsitellään.

1. Valitse Työkalut > Painotyö > Muokkaa objektia ja valitse sitten objektit, jotka haluat muuntaa.
2. Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ominaisuudet.
3. Valitse Väri-välilehti.
4. Valitse Dekalibroi värit.

Alkuun

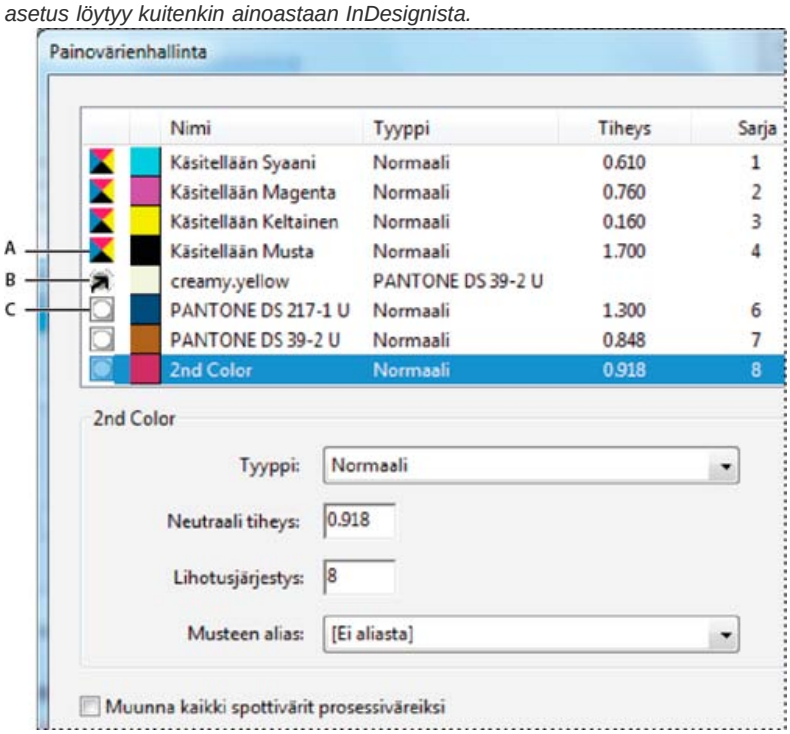
Painovärin hallinnan yleiskuvaus

Painovärien hallinnan avulla painovärejä voi hallita tulostettaessa. Painovärin hallinta -toiminnolla tehdyt muutokset vaikuttavat lopputulokseen mutta eivät siihen, miten värit on määritetty dokumentissa.

Painovärin hallinta -asetukset ovat erityisen hyödyllisiä painopalveluiden tarjoajille. Jos prosessityöhön esimerkiksi kuuluu spottiväri, palveluntarjoaja voi avata dokumentin ja vaihtaa spottivärin vastaavaksi CMYK-prosessiväriksi. Jos dokumentti sisältää kaksi samanlaista spottiväriä vaikka tarvitaan vain yksi, tai jos samalla spottivärillä on kaksi eri nimeä, palveluntarjoaja voi määrittää kummatkin värit saman aliaksen alle.

Lihotuksen työnkulussa Painovärien hallinta -toiminnolla voidaan määrittää mustetiheys lihotuksen ohjausta varten sekä musteiden oikea määrä ja järjestys.

Huomautus: *InDesign ja Acrobat käyttävät samaa tekniikkaa painovärien hallintaan. Käytä standardinmukaisia laboratorioarvoja spottiväreihin - asetus löytyy kuitenkin ainoastaan InDesignista.*



Painovärien hallinta

A. *Musteen käsittely* ***B.*** *Alias-spottivärit* ***C.*** *Spottimuste*

Avaa Painovärin hallinta Acrobatissa

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Työkalut > Painotyö > Painovärien hallinta.
- Valitse Tiedosto > Tulosta ja sitten Lisäasetukset. Valitse Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan Tulostus-paneelista Painovärien hallinta.
- Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä > Lisäasetukset > Sisällytetty PostScript tai PostScript. Valitse Asetukset ja sen jälkeen Painovärien hallinta.

Alkuun

Spottivärien erotteleminen prosessiväreinä

Painovärien hallinnan avulla spottivärit voidaan muuntaa prosessiväreiksi. Kun spottivärit on muunnettu vastaaviksi prosessiväreiksi, ne painetaan eri laatoille yksittäisen laatan sijaan. Spottivärin muuntamisesta on hyötyä, jos prosessiväridokumenttiin on lisätty vahingossa spottiväri tai jos dokumentti sisältää useampia spottivärejä kuin painamisen kannalta on käytännöllistä.

1. Tee Painovärien hallinta -toiminnossa jokin seuraavista:
   - Jos haluat erotella yksittäiset spottivärit, napsauta mustetyypin kuvaketta spottivärin tai alias-spottivärin vasemmalta puolelta. Prosessivärin kuvake tulee näkyviin. Jos haluat vaihtaa värin takaisin spottiväriksi, napsauta kuvaketta uudelleen.
   - Jos haluat erotella kaikki spottivärit, valitse Muunna kaikki spottivärit prosessiväreiksi. Spottivärien vasemmalla puolella olevat kuvakkeet muuttuvat prosessivärien kuvakkeiksi. Jos haluat palauttaa spottivärit, poista valintamerkki Muunna kaikki spottivärit prosessiväreiksi -kohdasta.

   Huomautus: *Jos Muunna kaikki spottivärit prosessiväreiksi -toiminto valitaan, kaikki Painovärien hallinnassa määritetyt mustealiakset poistetaan. Valinta saattaa myös vaikuttaa dokumentin päälletulostus- ja lihotusasetuksiin.*
2. (Vain InDesign) Jos haluat käyttää spottivärien laboratorioarvoja CMYK-määrityksien sijaan, valitse Käytä standardinmukaisia laboratorioarvoja spottiväreihin.

Alkuun

Spottivärin aliaksen luominen

Voit määrittää spottivärin toiselle spottivärille tai prosessivärille luomalla aliaksen. Alias on hyödyllinen, jos dokumentti sisältää liian monta spottiväriä tai kaksi samanlaista spottiväriä, vaikka tarvitaan vain yksi. Mustealiasten vaikutukset näkyvät tulosteessa. Vaikutukset näkyvät myös näytössä, jos päällepainatuksen esikatselu on käytössä.

1. Valitse Painovärien hallinnassa spottivärimuste, jolle haluat luoda aliaksen.
2. Tee valinta Painovärialias-valikosta. Mustetyypin kuvake ja musteen kuvaus muuttuvat sen mukaisesti.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Lihotusväri (Acrobat Pro)

Tietoja musteen lihotuksesta
Adobe In-RIP -lihotus
PDF-tiedoston lihottaminen
Asetusten määrittäminen käyttämällä lihotuksen esimäärityksiä
Lihotusoletusarvon asetukset
Tietoja mustan lihotuksesta
Painovärin neutraalin tiheyden arvojen säätäminen
Erikoispainovärien lihotuksen mukauttaminen
Lihotusjakson säätäminen

Alkuun

Tietoja musteen lihotuksesta

Kun offset-painetussa dokumentissa käytetään useampaa kuin yhtä mustetta samalla sivulla, jokainen muste on painettava rekisterissä (täysin kohdistettuna) suhteessa muihin siihen rajoittuviin musteisiin, jotta eri musteiden kohtaamiskohtaan ei jää rakoa. On kuitenkin mahdotonta varmistaa jokaisen painokoneessa kulkevan paperiarkin jokaisen objektin tarkka rekisteröinti, joten musteet saattavat rekisteröityä väärin. Väärä rekisteröinti aiheuttaa tahattoman raon musteiden väliin.

Väärää rekisteröintiä voi kompensoida laajentamalla yhtä objektia niin, että se on hieman erivärisen objektin päällä. Tätä kutsutaan lihotukseksi. Oletusarvoisesti yhden musteen sijoittaminen toisen päälle syrjäyttää eli poistaa alla olevat musteet värien tahattoman sekoittumisen estämiseksi. Lihotus kuitenkin edellyttää, että musteet tulostuvat päällekkäin, jotta saavutetaan ainakin osittainen päällekkäisyys.

Väärä rekisteröinti ilman lihotusta (vasemmalla) ja lihotettuna (oikealla)

Useimmissa lihotuksissa käytetään levitystä eli vaalean objektin laajentamista tummaan objektiin. Koska kahdesta vierekkäisestä väristä tummempi määrittää objektin tai tekstin näkyvän reunan, laajentamalla vaaleampaa väriä hieman tummempaan väriin voidaan säilyttää visuaalinen reuna.

Alkuun

Adobe In-RIP -lihotus

Acrobat voi automaattisesti lihottaa väridokumentteja käyttämällä Adobe In-RIP Trapping -moduulia, joka on käytettävissä Adobe In-RIP -lihotusta tukevissa Adobe PostScript -tulostuslaitteissa.

Adobe In-RIP Trapping -moduuli osaa laskea tarkasti, millaisia muutoksia julkaisun tekstiin ja grafiikkaan on tehtävä, ja toteuttaa tarvittavat muutokset. Se voi soveltaa tehokkaita lihotusmenetelmiä saman objektin eri osiin, vaikka tekstin tai objektin takana olisi useita eri värejä. Lihotuksen säädöt ovat automaattisia, ja voit määrittää lihotuksen esimäärityksiä eri sivualueita koskevien lihotusvaatimusten mukaan. Lihotuksen vaikutukset näkyvät ainoastaan lihotusohjelman tuottamissa värierotteluissa, eivät ohjelman näytössä.

Lihotusmoduuli päättää lihotusalueet tunnistamalla toisistaan erottuvat värireunat. Sitten se luo lihotukset vierekkäisten värien neutraalin tiheyden (vaaleuden tai tummuuden) perusteella, useimmissa tapauksissa levittämällä vaaleampia värejä vierekkäisiin tummempiin väreihin. Lihotuksen esimääritykset -paletissa määrittämäsi lihotusasetukset vaikuttavat lihotusmoduulin tuloksiin.

Vaatimukset

Adobe In-RIP -lihotus edellyttää seuraavia ohjelmistoja ja laitteistoja:

- PPD-tiedosto Adobe-rasterointiprosessoria tukevaa tulostinta varten. Tämä PPD on valittava käyttöjärjestelmän ohjaimen avulla.
- Adobe PostScript Level 2 -tulostimen tai uudemman tulostuslaitteen, jonka rasterointiprosessori tukee Adobe In-RIP -lihotusta. Voit selvittää, tukeeko PostScript-tulostuslaite Adobe In-RIP -lihotusta, ottamalla yhteyttä valmistajaan tai tulostuspalveluiden tarjoajaasi.

Alkuun

PDF-tiedoston lihottaminen

Lihotus on monimutkainen tehtävä, joka riippuu väri-, muste- ja tulostustekijöiden välisestä vuorovaikutuksesta. Oikeat asetukset vaihtelevat tulostusvaatimusten mukaan. Älä muuta lihotuksen oletusasetuksia, ennen kuin olet kysynyt ohjeita tulostuspalvelun tarjoajalta.

1. Tarvittaessa voit valita Työkalut > Painotyö > Lihotuksen esimääritykset ja luoda lihotuksen esimäärityksen, joka sisältää lihotuksen esimäärityksen dokumentin ja painokoneen toimintojen mukautettuja asetuksia varten.
2. Määritä lihotuksen esimääritys sivualueelle.
3. Avaa Tulosta-valintaikkuna valitsemalla Tiedosto > Tulosta ja valitse sitten Lisäasetukset.
4. Valitse Tulostus vasemmalla olevasta luettelosta.
5. Valitse Väri-kohdasta In-RIP-värierottelut.
6. Valitse Lihotus-kohdasta Adobe In-RIP.
   Huomautus: *Tämä asetus toimii ainoastaan, jos kohteena oleva tulostuslaite tukee Adobe In-RIP –lihotusta.*
7. Valitse Painovärienhallinta. Tarvittaessa valitse muste, määritä seuraavat asetukset (vain, jos palveluntarjoaja suosittelee asetusten muuttamista) ja valitse sitten OK:
   Tyyppi Valitse valittua mustetta kuvaava mustetyyppi.

   Neutraali tiheys Anna oletusarvosta poikkeava arvo.

   Lihotusjärjestys Anna arvo, joka määrittää musteiden tulostusjärjestyksen.
8. Määritä muut tulostusasetukset ja valitse OK, kun haluat tulostaa julkaisun.

Alkuun

Asetusten määrittäminen käyttämällä lihotuksen esimäärityksiä

Lihotuksen esimääritys on joukko lihotusasetuksia, joita voi käyttää PDF-tiedoston sivuilla. Lihotuksen esimääritykset -valintaikkunassa voit määrittää lihotusasetuksia ja tallentaa ne asetuskokoelmana lihotuksen esimäärityksiksi. Jos et käytä lihotuksen esimääritystä lihotussivualueella, sivualueella käytetään lihotuksen [Oletus]-esimääritystä, kokoelmaa tyypillisiä lihotusasetuksia, joita käytetään uuden dokumentin jokaisella sivulla.

Huomautus: *Acrobatissa lihotuksen esimääritykset ja niiden määritykset vaikuttavat dokumenttiin vain sen ollessa avoinna. Lihotuksen esimäärityksiä ei tallenneta PDF-tiedostoon. Tämä eroaa InDesignista, jossa lihotuksen esimääritykset ja niiden määritykset tallennetaan InDesign-asiakirjaan.*

Lihotuksen esimäärityksen luominen tai muokkaaminen

1. Valitse Työkalut > Painotyö > Lihotuksen esimääritykset.
2. Valitse aikaisemmin luotu esimääritys ja valitse sitten Luo.
3. Määritä seuraavat asetukset ja valitse OK:
   Nimi Kirjoita esimäärityksen nimi. Valmiiden esimääritysten nimiä ei voi muuttaa: [Ei lihotuksen esimääritystä] ja [Oletus].

   Lihotusleveys Kirjoita painovärien päällekkäisyyden määrittävät arvot.

   Lihotuksen ulkoasu Määritä lihotusten liitosten ja päiden säätämisessä käytettävät asetukset.

   Kuvat Määrittää kuvien lihotustavan asetukset.

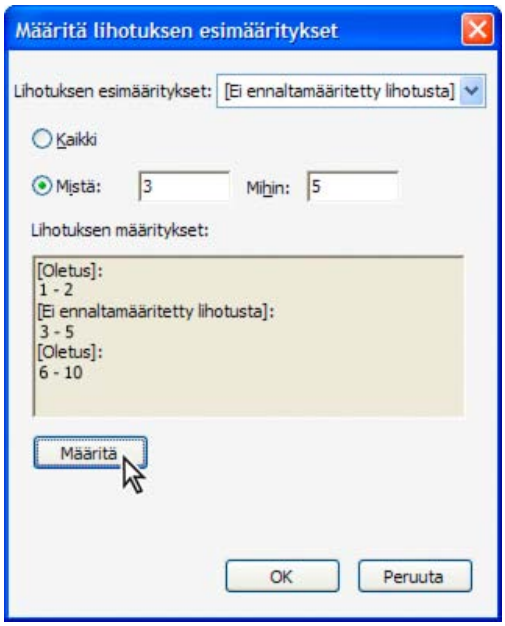
   Lihotuksen kynnykset Kirjoita arvot, jotka määrittävät, milloin lihotusta käytetään. Useat seikat vaikuttavat tähän kohtaan merkittäviin arvoihin. Pyydä lisätietoja tulostuspalvelusta. Tarkista myös muut lihotusta käsittelevät aiheet.

Lihotuksen esimäärityksen poistaminen

❖ Valitse esimääritykset Lihotuksen esimääritykset -valintaikkunasta ja valitse sitten Poista-painike.
Huomautus: *Valmiita esimäärityksiä ei voi poistaa: [Ei lihotuksen esimääritystä] ja [Oletus].*

Lihotusesimäärityksen liittäminen sivuihin

Voit liittää lihotusesimäärityksen julkaisuun tai sen sivualueeseen. Esimerkiksi sivut, joilla ei ole vierekkäisiä värejä, tulostuvat nopeammin, jos poistat lihotuksen käytöstä. Lihotus tehdään vasta julkaisua tulostettaessa.



Lihotuksen määritykset luettelee kaikki eri sivuille määritetyt esimääritykset ja ne päivitetään aina, kun valitset Määritä.

1. Valitse Lihotuksen esimääritykset -valintaikkunasta Määritä.
2. Määritä Lihotuksen esimääritys -kohtaan haluamasi esimääritys.
3. Valitse sivut, joilla haluat käyttää lihotuksen esimääritystä.
4. Valitse Määritä.
   Huomautus: *Jos valitset OK valitsematta Määritä, valintaikkuna suljetaan muuttamatta lihotuksen määrityksiä. Liitä-painikkeella aiemmin vahvistetut lihotustehtävät pysyvät tallessa.*
5. Kun olet määrittänyt lihotuksen esimääritykset, valitse OK.

Lihotuksen poistaminen käytöstä sivuilla

1. Valitse Lihotuksen esimääritykset -valintaikkunasta Määritä.
2. Valitse sivut, joilta haluat poistaa lihotuksen, ja valitse Lihotuksen esimääritys -valikosta [Ei lihotuksen esimääritystä].
3. Valitse Määritä.
4. Kun olet päivittänyt valintaruudun, valitse OK.

Alkuun

Lihotusoletusarvon asetukset

Voit muuttaa lihotusoletusarvon asetuksia milloin tahansa, kun luot tai muokkaat lihotusoletusarvoa. Lihotusoletusarvon asetukset ovat käytettävissä Acrobatissa ja InDesignissa. Acrobatissa voit tarkastella lihotuksen esimäärityksiä valitsemalla Työkalut > Painotyö > Lihotuksen esimääritykset. Valitse InDesignissa Ikkuna > Tuloste > Lihotusoletusarvot.

Lihotusleveydet

Lihotuksen leveys on kunkin lihotuksen päällekkäisyyden määrä. Paperin ominaisuuksien, näyttöviivoituksen ja painokoneen olosuhteiden erot edellyttävät erilaisia lihotusleveyksiä. Kunkin työn oikeiden lihotusleveyksien määrittämisessä kannattaa kääntyä kaupallisten tulostuspalveluiden puoleen.

Oletus Määrittää lihotuksen leveyden pisteinä kaikkien värien lihotusta varten lukuun ottamatta niitä, joissa on mustaa. Oletusarvo on 0p0.25.

Musta Ilmaisee etäisyyden, jolla musteet leviävät mustaan, tai pidäkemäärän eli etäisyyden mustien reunojen ja alla olevien musteiden välillä voimakkaiden mustien lihotusta varten. Oletusarvo on 0p0,5. Täksi arvoksi valitaan usein 1,5–2 kertaa oletuslihotusleveys.

InDesignissa mustalle värille asetettu arvo määrittää mustan tai voimakkaan mustan arvon. Prosessimustan (K) muste sekoittuu värimusteiden kanssa, mikä lisää peittävyyttä ja tuo voimakkaammat värit.

Huomautus: *(InDesign) Jos valitset sovelluksen sisäisen lihotuksen ja määrität lihotuksen oletusleveydeksi tai mustan lihotuksen leveydeksi yli neljä pistettä, tuloksena oleva lihotus rajoittuu neljään pisteeseen. Määrittämäsi arvo kuitenkin näkyy edelleen näytössä, koska jos vaihdat Adobe In-RIP -lihotukseen, neljää pistettä suuremmat lihotukset toimivat määrittämälläsi tavalla.*

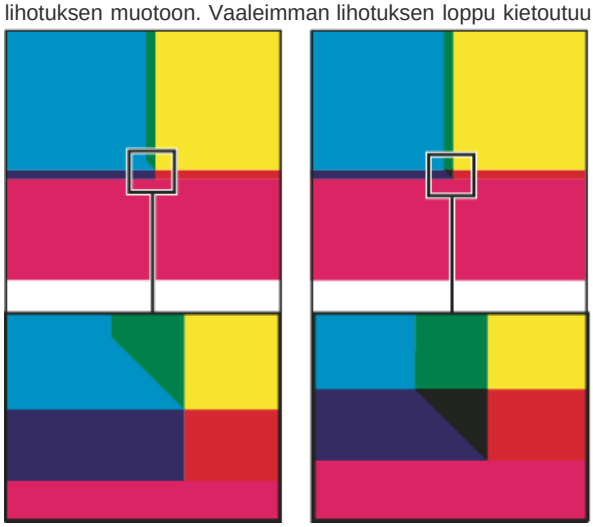
Lihotuksen ulkoasu

Liitos on kohta, jossa kaksi lihotuksen reunaa kohtaavat. Voit säätää kahden lihotussegmentin ulkoliitoksen ja kolmen lihotuksen risteämän muotoa.

Liitoksen tyyli Säätää kahden lihotussegmentin ulkoliitoksen muotoa. Vaihtoehdot ovat Viiste, Pyöreä ja Viisto. Oletusasetus on Viiste, joka vastaa aiempia lihotustuloksia niin, että uudet tulokset ovat yhdenmukaisia Adoben lihotusohjelman kanssa.

Lihotusliitoksen esimerkkejä vasemmalta oikealle: kulmaliitos, pyöristetty liitos, viisteliitos

Lopun tyyli Säätää kolmiosaisten lihotusten risteämää. Viiste (oletusarvo) muokkaa lihotuksen loppua ja pitää sen erillään risteävästä objektista. Limitys vaikuttaa vaaleimman neutraalin tiheyden objektin, joka risteää kahden tai useamman tummemman objektin kanssa, muodostaman lihotuksen muotoon. Vaaleimman lihotuksen loppu kietoutuu pisteeseen, jossa nämä kolme objektia risteävät.



Lähikuva lihotuksen lopun esimerkeistä: viiste (vasemmalla) ja limitys (oikealla)

Lihotuksen kynnykset

Askel Määrittää värin muutoksen kynnyksen, jolla lihotusmoduuli luo lihotuksen. Joissain töissä on tarpeen lihottaa vain äärimmäisimmät värimuutokset, kun taas joissain töissä myös vähäiset värimuutokset edellyttävät lihotusta. Askelen arvo ilmaisee, miten paljon rajoittuvien värien komponenttien (kuten CMYK-arvojen) täytyy vaihdella, ennen kuin lihotus tapahtuu.

Jos haluat määrittää, kuinka paljon vierekkäisten värien komponenttiväriaineet saavat vaihdella, ennen kuin nämä värit lihotetaan, suurenna tai pienennä Vaihe-asetusta Uusi lihotusoletusarvo- tai Muokkaa lihotusoletusarvon asetuksia -valintaikkunassa. Oletus on 10%. Parhaat tulokset saadaan, kun arvo on 8–20 %. Alemmat prosenttiluvut lisäävät herkkyyttä värieroille ja saavat aikaan enemmän lihotuksia.

Musta väri Ilmaisee mustan musteen pienimmän määrän, joka tarvitaan, ennen kuin mustan lihotuksen leveyden asetusta käytetään. Oletusarvo on 100 %. Parhaat tulokset saavutetaan, kun arvo on vähintään 70 %.

Mustan tiheys Ilmaisee neutraalin tiheyden arvon, jolla tai jonka yläpuolella InDesign käsittää musteen olevan mustaa. Jos haluat esimerkiksi, että tumma spottimuste käyttää mustan lihotusleveysasetusta, anna neutraalin tiheyden arvo tähän. Yleensä tämä arvo asetetaan lähelle oletusarvoa 1,6.

Liukuva lihotus Määrittää sen, milloin lihotusmoduuli alkaa ylittää värirajan keskiviivaa. Arvo tarkoittaa vaaleamman värin neutraalin tiheyden arvon suhdetta tummemman, rajoittuvan värin neutraalin tiheyden arvoon. Jos Liukuva lihotus -asetus on esimerkiksi 70 %, lihotusohjelma alkaa siirtää keskiviivaa, kun vaaleamman värin neutraali tiheys ylittää 70 % tummemman värin neutraalista tiheydestä (vaaleamman värin neutraali tiheys jaettuna tummemman värin neutraalilla tiheydellä on > 0,70). Jos värien neutraalit tiheydet ovat täsmälleen samat, lihotus sijoittuu tarkasti puoliväliin, ellei Liukuva lihotus ole 100 %.

Lihotuksen värin vähennys Ilmaisee sen, miten paljon rajoittuvien värien komponentteja käytetään lihotuksen värin vähentämiseen. Tämä asetus on hyödyllinen estämään tiettyjen rajoittuvien värien (esim. pastellivärien) aiheuttama ruma lihotus, joka on kumpaakin väriä tummempi. Jos lihotuksen värin vähennys on alle 100 %, lihotuksen väri alkaa vaaleta. Jos lihotuksen värin vähennys on 0 %, tuloksena on lihotus, jonka neutraali tiheys vastaa tummemman värin neutraalia tiheyttä.

Tuodun grafiikan lihotus

Voit luoda lihotusoletusarvon kuvien sisällä olevien lihotusten säätämiseksi sekä bittikarttakuvien (kuten valokuvien ja rasteri-PDF-tiedostoihin tallennettujen kuvien) ja vektoriobjektien (esim. piirto-ohjelmasta ja vektori-PDF-tiedostoista peräisin olevien) välisten lihotusten säätämiseksi. Jokainen lihotusmoduuli käsittelee tuotua grafiikkaa eri tavalla. On tärkeää tuntea nämä erot, kun lihotusasetuksia asetetaan.

Lihotuksen sijoittelu Sisältää asetukset, joilla määritetään, mihin lihotus sijoittuu, kun vektoriobjekteja (mukaan lukien InDesignissa piirrettyjä objekteja) lihotetaan bittikarttakuviin. Kaikki muut asetukset paitsi Neutraali tiheys tuottavat visuaalisesti yhdenmukaisen reunan. Keski-asetus luo lihotuksen, joka on objektien ja kuvien välisen reunan päällä. Kutista-asetus saa objektit limittymään rajoittuvan kuvan päälle. Neutraali tiheys käyttää samoja lihotussääntöjä kuin muualla dokumentissa. Objektin lihottaminen valokuvaan Neutraali tiheys -asetuksella voi tuottaa selvästi epätasaiset reunat, sillä lihotus voi siirtyä reunan puolelta toiselle. Ulottuvuus-asetus saa bittikarttakuvan limittymään rajoittuvan objektin päälle.

Lihota objektit kuviin Varmistaa, että vektoriobjektit (kuten apuviivoina käytetyt kehykset) lihotetaan kuviin käyttämällä Lihotuksen sijoittelu -asetuksia. Jos vektoriobjektit eivät mene kuvien päälle lihotuksen sivualueella, kokeile poistaa tämä valinta käytöstä kyseisen sivualueen lihotuksen nopeuttamiseksi.

Lihota kuvat kuviin Ottaa käyttöön lihotuksen päällekkäisen tai rajoittuvan bittikarttakuvan rajalla. Tämä toiminto on oletusarvoisesti käytössä.

Lihota kuvat sisäisesti Ottaa käyttöön lihotuksen kunkin yksittäisen bittikarttakuvan värien kesken (ei vain kohdissa, joissa ne koskevat vektorikuvia ja tekstiä). Käytä tätä valintaa vain sivuilla, jotka sisältävät yksinkertaisia, kontrastiltaan suuria kuvia, kuten näyttökuvakaappauksia tai sarjakuvia. Jätä se valitsematta jatkuvasävyisillä ja muilla monimutkaisilla kuvilla, sillä se saa aikaan huonolaatuisia lihotuksia. Lihotus on nopeampaa, kun tätä ei valita.

Lihota 1-bittiset kuvat Varmistaa, että 1-bittisten kuvien lihotus tapahtuu rajoittuviin objekteihin. Tämä asetus ei käytä Kuvan lihotuksen sijoittelu -asetuksia, koska 1-bittisissä kuvissa on vain yksi väri. Useimmiten tämä asetus kannattaa jättää valituksi. Joissain tapauksissa, kuten 1-bittisissä kuvissa, joissa pikselien välit ovat suuret, tämän vaihtoehdon valinta saattaa tummentaa kuvaa ja hidastaa lihotusta.

Alkuun

Tietoja mustan lihotuksesta

Kun luot tai muokkaat esiasetuksia, mustalle värille antamasi arvo määrittää sen, mitä pidetään mustana ja voimakkaana mustana. Voimakas musta on mikä tahansa musta väri, joka käyttää tukirasteria eli yhden tai useamman prosessivärin lisäprosentteja mustan voimistamiseksi.

Musta väri -asetuksesta on hyötyä, kun pitää huomioida erittäin voimakas pisteen kasvaminen (kuten heikkolaatuista paperia käytettäessä). Näissä tilanteissa alle 100 %:n musta tulostuu tasavärisinä alueina. Kun mustat tai voimakkaat mustat rasteroidaan takaisin (käyttämällä mustan sävyjä) ja Musta väri -asetusta alennetaan 100 %:n oletusarvosta, pisteen kasvua voidaan kompensoida ja varmistaa, että lihotusmoduuli saa aikaan oikean lihotuksen leveyden ja sijoituksen mustille objekteille.

Kun väri saavuttaa Musta väri -arvon, mustan lihotuksen leveyden arvoa käytetään kaikkiin rajoittuviin väreihin, ja alivärin kohdistusvaroja käytetään voimakkaan mustan alueisiin käyttämällä mustan lihotuksen leveyden arvoa.

Jos alivärin kohdistusvarat ulottuvat aivan mustan alueen reunalle, mikä tahansa väärä rekisteröinti tekee alivärin kohdistusvaroista näkyviä, mistä on seurauksena häiritsevä kehä tai objektien reunojen vääristyminen. Lihotusmoduuli hyödyntää alivärin kohdistusvaraa tai pidäkettä voimakkaiden mustien yhteydessä, jotta tukirasterit pysyvät määritetyn etäisyyden päässä käänteisten tai vaaleiden elementtien reunoista etualalla, jotta vaaleat elementit säilyttävät terävyytensä. Tukirastereiden etäisyyttä mustien alueiden reunoilta säädetään määrittämällä mustalle lihotuksen leveyden arvo.

Huomautus: *Jos lihotettava elementti on ohut elementti, kuten grafiikan ympärillä oleva musta keyline-raja, lihotusmoduuli ohittaa mustan lihotuksen leveyden asetuksen ja rajaa lihotuksen puoleen ohuen elementin leveydestä.*

Alkuun

Painovärin neutraalin tiheyden arvojen säätäminen

Säätämällä valitun lihotusmoduulin käyttämiä musteen neutraalin tiheyden (NT) arvoja voidaan määrittää lihotusten tarkka sijainti. Prosessivärien oletusarvoiset NT-arvot perustuvat prosessivärien värimallien neutraalin tiheyden lukemiin, jotka ovat alan standardien mukaiset eri puolilla maailmaa. Kieliversio määrittää, mitä standardia se noudattaa. Esimerkiksi Yhdysvaltojen englanninkielisen version ja kanadalaisen version NT-arvot noudattavat jatkuvan musteen Specifications for Web Offset Publications (SWOP) -tiheysarvoja, jotka julkaisee Graphic Arts Technical Foundation of North America. Prosessivärin neutraalit tiheydet voidaan säätää vastaamaan eri puolilla maailmaa käytettäviä painoalan standardeja.

Lihotusmoduuli saa spottivärin NT-arvot sen CMYK-vastineesta. Useimpien spottivärien CMYK-vastineiden NT-arvot ovat riittävän tarkkoja asianmukaiseen lihotuksen luomiseen. Spottivärit, joita ei simuloida käyttämällä prosessivärejä, kuten metalliset musteet ja lakat, saattavat edellyttää NT-arvojen säätämistä, jotta lihotusmoduuli voi lihottaa ne oikein. Näppäilemällä uusia arvoja voit varmistaa, että lihotusmoduuli tunnistaa oikein huomattavasti tummemman tai vaaleamman musteen. Lihotuksen sijoittelu tapahtuu sitten automaattisesti.

Saat tietyn musteen neutraalin tiheyden oikeat arvot kysymällä kaupallisesta tulostuspalvelusta. Tarkin menetelmä musteen NT-arvon määrittämiseksi on musteruudun mittaaminen kaupallisella tiheysmittarilla. Lue musteen ”V” eli visuaalinen tiheys (älä käytä prosessisuodattimia). Jos arvo eroaa oletusasetuksesta, näppäile uusi arvo NT-tekstiruutuun.

Huomautus: *Spottivärin neutraalin tiheyden muuttaminen vaikuttaa vain siihen, miten kyseinen väri lihotetaan. Se ei muuta kyseisen värin ulkoasua dokumentissa.*

Noudata näitä ohjeita, kun säädät NT-arvoja:

Metalliset ja peittävät musteet Metalliset musteet ovat yleensä tummempia kuin niiden CMYK-vastineet, ja peittävät musteet peittävät kaikki niiden alla olevat musteet. Yleensä sekä metallisten että peittävien spottivärien NT-arvot kannattaa asettaa huomattavasti niiden oletusarvoja korkeammiksi, jotta nämä spottivärit eivät leviä.

Huomautus: *Jos musteen asetus Painovärien hallinnan Tyyppi-valikossa on Peittävä tai Ohita peittävä, peittävä muste ei leviä muihin väreihin, ellei toisella peittävällä musteella ole korkeampi NT-arvo.*

Pastellimusteet Nämä musteet ovat yleensä vaaleampia kuin niiden prosessivastineet. Näiden musteiden NT-arvo kannattaa ehkä asettaa oletusarvoa pienemmäksi, jotta ne leviävät viereisiin tummempiin väreihin.

Muut spottivärit Jotkin spottivärit, kuten turkoosi tai neon-oranssi, ovat huomattavasti CMYK-vastineitaan vaaleampia. Voit selvittää asian vertaamalla todellisten spottivärien tulostettuja ruutuja niiden CMYK-vastineiden tulostettuihin ruutuihin. Voit säätää spottivärin NT-arvoa suuremmaksi tai pienemmäksi tarpeen mukaan.

Alkuun

Erikoispainovärien lihotuksen mukauttaminen

Tiettyjen musteiden käyttöön liittyy erityisiä lihotukseen liittyviä huomioita. Jos käytät dokumentissa esimerkiksi lakkaa, lakan ei pitäisi vaikuttaa lihotukseen. Jos kuitenkin tulostat tiettyjen alueiden päälle täysin peittävällä musteella, alapuolella oleville kohteille ei tarvitse luoda lihotuksia. Näissä tilanteissa on käytettävissä musteasetuksia. Yleensä oletusasetuksia ei kannata muuttaa, ellei prepress-palveluntarjoaja suosittele

muuttamaan niitä.

Huomautus: *Dokumentissa käytettävät erikoismusteet ja lakat on ehkä luotu sekoittamalla kahta spottiväriä tai sekoittamalla spottiväriä yhteen tai useampaan prosessiväriin.*

1. Avaa Painovärien hallinta ja valitse erikoisasetuksia vaativa painoväri.
2. Valitse Tyyppi-asetukseksi jokin seuraavista ja napsauta sitten OK:
   Normaali Sopii perinteisille prosessiväreille ja useimmille spottiväreille

   Läpinäkyvä Käytä kirkkaille musteille alla olevien kohteiden lihotuksen varmistamiseksi. Sopii lakoille ja stanssilinjamusteille.

   Peittävä Sopii raskaille, ei-läpinäkyville musteille alla olevien värien lihotuksen estämiseksi, mutta mahdollistaa lihotuksen musteen reunoilla. Sopii metallisille musteille.

   Ohita peittävä Sopii raskaille, ei-läpinäkyville musteille alla olevien värien lihotuksen estämiseksi ja lihotuksen estämiseksi musteen reunoilla. Käytä asetusta metalliväreille, lakoille ja muille painoväreille, joiden yhteisvaikutus muiden painovärien kanssa voi aiheuttaa ongelmia.

Alkuun

Lihotusjakson säätäminen

Lihotusjärjestys) vastaa järjestystä, jossa musteet tulostetaan painossa, mutta se ei vastaa järjestystä, jossa erottelut muodostuvat tulostuslaitteessa.

Lihotusjärjestys on erityisen tärkeä tulostettaessa useita peittäviä värejä, kuten metallisia musteita. Peittävät musteet, joiden järjestysnumero on alhaisempi, levittyvät järjestysnumeroltaan korkeampien peittävien musteiden alle. Tämä menetelmä estää viimeksi lisätyn musteen leviämisen, ja se kuitenkin muodostaa hyviä lihotuksia.

Huomautus: *Älä muuta lihotusjärjestyksen oletusarvoa kysymättä ensin prepress-palveluntarjoajalta*

1. Avaa Painovärien hallinta. Valittuna oleva lihotusjärjestys näkyy musteluettelon Jakso-sarakkeessa.
2. Valitse muste, näppäile Lihotusjärjestykselle uusi arvo ja paina sitten sarkainta. Valitun musteen järjestysnumero vaihtuu, ja muut järjestysnumerot vaihtuvat sen mukaisesti.
3. Toista edellinen vaihe kaikille tarvittaville musteille ja napsauta sitten OK.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Preflight (Acrobat Pro)

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Dokumenttien analysointi Preflight-työkalulla (Acrobat Pro)

Tietoja preflight-tarkistuksista
Preflight-valintaikkuna
Preflight-tarkistuksen tekeminen
Preflight-oletusarvot

Jos haluat varmistaa, että Adobe® PDF -tiedosto sisältää vain määrittämäsi ominaisuudet, kirjasimet ja muotoilut, tarkista se Preflight-työkalulla. Se pystyy eräissä tapauksissa myös korjaamaan tiedoston sisällön.

Alkuun

Tietoja preflight-tarkistuksista

Preflight-työkalu analysoi PDF-tiedoston sisällön sekä tarkistaa sen kelvollisuuden tulostamista varten ja useita muita ehtoja, joita käyttäjä voi määrittää. Preflight-tarkistus vertaa tiedostoa käyttäjän määrittämiin arvoihin, joita kutsutaan Preflight-profiileiksi. Profiilin mukaan Preflight-tarkistus voi myös korjata eräitä virheitä. Preflight tekee myös tarkistuksia ja korjauksia näkyviin alueisiin tai tiettyihin objekteihin sekä tekee PDF-tiedostoista useiden standardien mukaisia.

Preflight-tarkistus havaitsee ongelmat, jotka liittyvät esimerkiksi väreihin, kirjasimiin, läpinäkyvyyteen, kuvan tarkkuuteen, väriaineen määrään ja PDF-version yhteensopivuuteen. Käytettävissä on myös työkaluja dokumentin PDF-syntaksin tai varsinaisen PDF-rakenteen tutkimista varten.

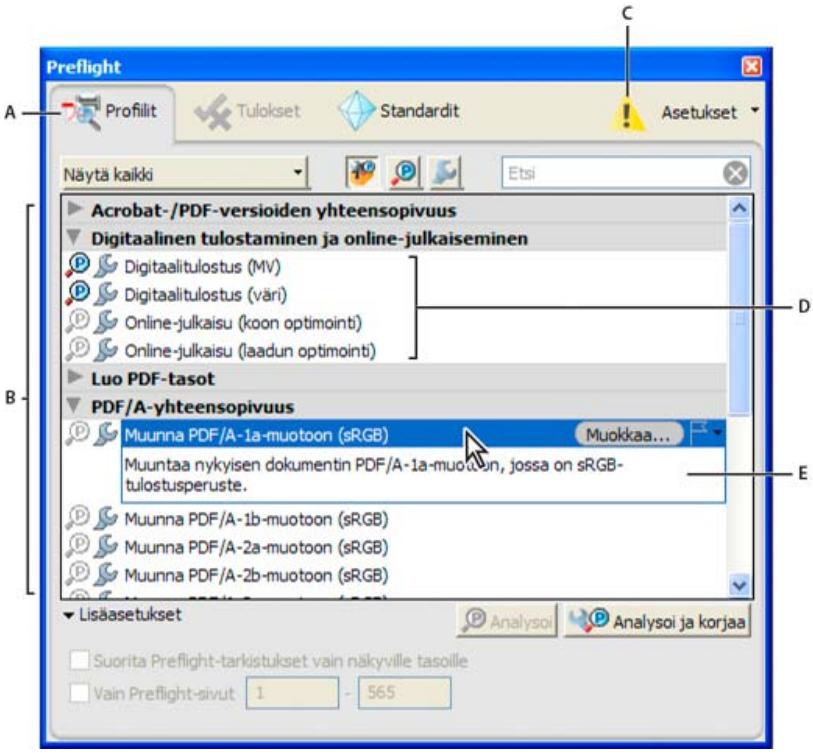
Ennen kuin käytät Preflight-työkalua tai luot PDF-tiedoston tulostettavaksi, noudata seuraavia suosituksia:

- Jos PDF-tiedostot on luotu Acrobat Distillerillä, InDesignilla tai Illustratorilla, optimoi ne tulostusta tai painoa varten. Käytä joko Distillerin tai InDesignin PDF-tyylien valmiita asetuksia tai tulostuksen palveluntarjoajan toimittamia asetuksia.
- Sisällytä kaikki kirjasimet dokumenttiin lähdesovelluksessa. Sisällyttäminen estää kirjasimien korvaamisen.

Alkuun

Preflight-valintaikkuna

Voit hallita kaikkia Preflight-tarkistuksen ominaisuuksia käyttämällä Preflight-valintaikkunaa. Jos Painotyö-ruutua ei näy Työkalut-ruudussa, valitse Näytä > Työkalut > Painotyö. Valitse sitten Työkalut > Painotyö > Preflight.



Preflight-valintaikkuna

***A.** Näkymät **B.** Preflight-profiilit, tarkistuksia tai korjauksia **C.** Näyttöasetusten varoitus (oletusarvoisesti poissa käytöstä) **D.** Ryhmät **E.** Profiilin kuvaus*

Alkuun

Preflight-tarkistuksen tekeminen

Voit käyttää tai muokata aiemmin luotua profiilia tai luoda oman.

1. Avaa PDF-tiedosto ja valitse Työkalut > Painotyö > Preflight.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Voit tarkastella käytettävissä olevien profiilien luetteloa napsauttamalla Valitse profiilit -painiketta .
   - Voit tarkastella käytettävissä olevien tarkistusten luetteloa napsauttamalla Valitse yksittäiset tarkistukset -painiketta .
   - Voit tarkastella käytettävissä olevien korjausten luetteloa napsauttamalla Valitse yksittäiset korjaukset -painiketta .
3. Valikon avulla voit määrittää, näytetäänkö kaikki, suosikit, viimeksi käytetyt vai jokin käytettävissä olevista luokista.
4. Valitsemalla profiilin, tarkistuksen tai korjauksen voit tarkastella sen kuvausta.

   Profiilit on järjestetty ryhmiksi, joita voidaan laajentaa ja supistaa. Harmaalla työkalukuvakkeella merkityissä profiileissa on korjauksia, joilla voidaan korjata tiedoston virheitä.

   Voit myös käyttää Etsi-painiketta profiilin, tarkistuksen tai korjauksen hakemiseen.
5. (Valinnainen) Valitse profiili tai yksittäinen tarkistus, laajenna Lisäasetukset ja tee tarvittaessa jokin seuraavista:
   - Määritä, rajoittuuko tarkistus vain näkyviin tasoihin. Tämän vaihtoehdon valitseminen poistaa kaikki korjaukset käytöstä.
   - Määritä tarkistuksen sivualue.
6. Jos valitsit profiilin, voit suorittaa tarkistuksen virheitä korjaamatta valitsemalla Analysoi tai tunnistaa ja korjata virheet valitsemalla Analysoi ja korjaa. Jos valitsit yksittäisen korjauksen, Analysoi-vaihtoehto on käytettävissä. Jos valitsit yksittäisen korjauksen, aloita korjaus valitsemalla Korjaa.

   Voit suorittaa Preflight-tarkistuksen myös kaksoisnapsauttamalla luettelossa olevaa profiilia. Jos kaksoisnapsautat tiedostoa, korjaukset otetaan käyttöön korjauksia sisältävissä profiileissa.

Alkuun

Preflight-oletusarvot

Preflight-oletusarvot-valintaikkunassa voit ohjata tulosten raportointitapaa ja määrittää tulostusperusteita PDF/X-, PDF/A- tai PDF/E-tiedostoja luotaessa. PDF-tiedostossa voi olla sisällytetty tulostusperuste, joka sisältää ICC-profiilin.

Avaa Preflight-oletusarvot-valintaikkuna Preflight-valintaikkunasta valitsemalla Asetukset > Preflight-asetukset.

Yleiset-välilehti

Yleiset-välilehden asetuksilla määritetään, kuinka valintaikkunan osat ja Preflight-tulokset näkyvät:

Tulosten enimmäismäärä, joka näytetään tarkistustyypeittäin Määrittää, kuinka monta ristiriidan esiintymää tulosluettelossa näkyy. Käytä Muut vastaavuudet -kohdassa Määrä sivulla -asetusta, jos haluat sisällyttää lisää tuloksia tulosluettelon Lisää tuloksia -osaan. Yhden dokumentin tulosten enimmäismäärä on 25 000.

Yksityiskohtien tarkkuus tuloksia näytettäessä Määrittää Preflight-tulosluettelon lisätietojen määrän. Voit tuoda näkyviin vain tärkeät lisätiedot tai kaikki lisätiedot tai jättää lisätiedot pois.

Näytä Näyttöasetusten hälytys, jos näytön laatuasetukseksi ei ole asetettu parasta laatua Preflight-valintaikkunan yläosassa näytetään varoituskuvake, jos näytön laatua ei ole asetettu suurimpaan arvoonsa. Voit tarkastella hälytysluetteloa napsauttamalla varoituskuvaketta. Valitsemalla Säädä voit säätää asetukset automaattisesti niin, että valitun PDF-dokumentin luettavuus näytössä on mahdollisimman hyvä.

Tulostusperusteiden asetukset

Voit määrittää seuraavat asetukset Preflight-oletusarvot-valintaikkunan Tulostusperusteet-välilehdessä. Lisätietoja tulostusperusteiden käyttämisestä on kohdassa Tulostusperusteet PDF-tiedostoissa (Acrobat Pro).

Nimi Tulostusperusteen nimi.

Tulostusperusteprofiili (ICC-profiili) ICC-profiili, joka määrittää dokumentin luomiseen käytetyt ja PDF/X-, PDF/A- tai PDF/E-yhteensopivuuteen vaadittavat tulostusehdot. Napsauta Selaa ja valitse oletusarvoisesta Profiilit-kansiosta haluamasi profiili.

Tulostustilan tunniste Rekisteröityjen vakiotulostustilojen ICC-rekisterin määrittämä viitenimi. Valitse luettelosta haluamasi tulostustila (kuvaus näkyy Tulostustila-ruudussa) tai valitse Mukautettu ja luo oma.

Rekisteri URL-osoite, jossa on enemmän tietoja tulostusperusteprofiilin nimestä. ICC-profiiliin rekisteröidyissä vakiotulostusehdoissa osoitteen on oltava http://www.color.org/.

Tulostustila Työn oletetun tulostusehdon kuvaus, kuten painomenetelmä (esimerkiksi offset), paperin tyyppi ja rasterin tiheys. Voit muokata tätä kuvausta, jos muokkaat tulostustilaa tai luot sen alusta alkaen.

ICC-profiilin URL-osoite PDF/X-4p:tä varten URL-osoite, josta saadaan tulostusperustetiedot PDF/X-4p-tiedostotyyppejä varten.

Lukittu Tällä asetuksella estetään tulostusperusteiden tahattomat muutokset. Kaikki tekstikentät muuttuvat himmennetyiksi.

Korostus-välilehti

Korostus-välilehden asetuksilla merkitään PDF-sivun ongelmaobjektit. Korostusasetukset säätävät maskien ulkoasua maskiraporteissa. Lisäksi nämä asetukset säätävät viivojen ulkoasua näytössä, kun Preflight-tulokset-ikkunassa kaksoisnapsautetaan Korostus. Korostusominaisuudet määritetään hälytystyypeille: Virhe, Varoitus ja Tiedot.

Ongelmat korostetaan läpinäkyvillä maskeilla Ongelmat ilmaistaan korostamalla ne. Jos tämä vaihtoehto ei ole valittuna, ongelmaton sisältö korostetaan, mutta ongelmia sisältävää ei.

Väri/läpinäkyvyys Valitse Väri, jos haluat valita värejä värivalikoimasta. Määritä värin läpinäkyvyys.

Piirrä muokkausalueen reuna Maskiraporttiin piirretään samat viivat, jotka näkyvät näytössä, kun tulosta kaksoisnapsautetaan Preflight-tulokset-ikkunassa. Tämä vaihtoehto helpottaa objektien löytämistä maskiraportista, kun kuva täyttää koko sivun. Tässä tapauksessa maski ei näy, mutta objekteja ympäröivät viivat näkyvät.

Väri/viivatyyli/todellinen viivanleveys Valitse Väri, jos haluat valita värejä värivalikoimasta. Valitse Viivan tyyli, jos haluat valita viivakuvion (viivat, pisteet tai katkoviivat). Määritä viivan leveys (paksuus).

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Preflight-lisätarkastukset (Acrobat Pro)

Preflight-ongelmien tarkasteleminen PDF-rakenteen sisällä
Sisäisen PDF-rakenteen selaaminen
Sisäisen kirjasinrakenteen selaaminen

Artikkeli, jossa on linkit kaikkiin Preflight-aiheisiin
Dokumenttien analysointi Preflight-työkalulla (Acrobat Pro)

Preflight-ongelmien tarkasteleminen PDF-rakenteen sisällä

Alkuun

Lisätietoja PDF-rakenteesta on Adobe PDF Technology Centerin dokumenteissa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_fi (vain englanniksi). Jos tunnet PDF-tiedostomuodon hyvin, tutki PDF-tiedoston sisäistä rakennetta ja sen kirjasimia Preflight-ristiriidan teknisen syyn löytämiseksi. Preflight-tarkistus sisältää kolme vaihtoehtoa PDF-tiedoston tarkempaa tutkimista varten. PDF-tiedostoihin perehtyneet käyttäjät voivat näillä työkaluilla analysoida ristiriidan aiheuttaneita objekteja ja kirjasimia.

On tärkeää tuntea tarkkaan kirjasimien sisäinen rakenne ja Type 1-, TrueType- ja OpenType-kirjasimien määritykset. Kirjasimien määritykset on lueteltu ohjeen lähdeluettelossa.
Huomautus: *Näyttöön tulevissa ikkunoissa voit selata mutta et muokata PDF-rakennetta ja kirjasimia.*

Sisäisen PDF-rakenteen selaaminen

Alkuun

Voit tarkastella sisältövirtojen ja cos-objektien määrittämää PDF-tiedoston rakennetta puukaaviona. (*Sisältövirrat edustavat sivuja, lomakkeen XObject-objekteja, Type 3 -kirjasimen merkkejä sekä kommenttien ja lomakekenttien ulkoasua. Cos-objekteihin* kuuluvat esimerkiksi väriavaruus, kuvat ja Xobject-objektit.)

Tarkista PDF-syntaksi, tutki korjauksen tuloksia tai määritä ristiriidan syy. Valittavissa on viisi näkymätilaa, jotka järjestävät sisältövirrat eri tavoin. Et voi muokata PDF-tiedostoa Sisäinen PDF-rakenne -ikkunassa.

Huomautus: *Älä sekoita sisäistä rakennetta koodimerkityn PDF-tiedoston loogiseen rakenteeseen, josta on apua näkövammaisille tai sokeille lukijoille. Sisäinen rakenne sisältää dokumentin kaikki objektit, myös koodimerkinnät.*
Sinun täytyy suorittaa Preflight-tarkistus, ennen kuin voit selata PDF-tiedoston sisäistä rakennetta.

1. Valitse Preflight-ikkunan Asetukset-valikosta Selaa sisäistä PDF-rakennetta.

   Sisäinen PDF-rakenne -ikkuna avautuu ja näyttää puunäkymän, joka sisältää dokumentin tiedot ja dokumenttiluettelon (dokumentin objektihierarkian ylimmän tason).

2. Laajenna puun jokainen osa, jotta näet dokumentin rakenteen.
3. Napsauta Sivu-painiketta , jos haluat nähdä jokaisen sivun rakenteen.
4. Voit muuttaa sisältövirtojen ulkoasua puunäkymässä valitsemalla työkaluriviltä näkymätilan:

   Perinteinen Näyttää sisältövirran sivun sisältöoperaattoreiden sarjana. Laajenna operaattorin alipuu, jotta näet sen operandit. Tämä on oletusnäkymä.

   Q Ryhmittelee sisältövirran kaikki operaattorit, jotka kuuluvat samalle grafiikkatilan sisäkkäistystasolle q/Q-operaattoriparin välissä. Laajenna q/Q-parin alipuu, jotta näet sen sisällä olevan operattorin ja parametrit.

   BMC Samankaltainen kuin Q, mutta järjestää sisältövirrat merkityn sisällön (BMC/EMC) sisäkkäistystasojen mukaan.

   BT/ET Järjestää sisältövirrat tekstilohkoittain, jotka on ympäröity BT- ja ET-operaattoreilla.

   Snippet Näyttää sisältövirrat snippet-sarjoina. *Snippet* on samassa grafiikkatilassa olevien objektien yhtenäinen ryhmä. Tässä näkymässä kukin snippet edustaa piirto-operaation tyyppiä (esimerkiksi alueen maalaamista) ja sen grafiikkatilaa.

Sisäisen kirjasinrakenteen selaaminen

Alkuun

Jos haluat tarkastella PDF-tiedostoon sisällytettyjen kirjasimien sisäistä rakennetta yksityiskohtaisemmin kuin Preflight-tuloksissa, valitse graafinen näkymä, joka sisältää kunkin kuvion ääriviivan ja koordinaatit. Voit määrittää erilaisten Preflight-virheiden syyt, esimerkiksi kuvioiden vaihtelevista leveyksistä johtuvat ristiriidat.

Sinun täytyy suorittaa Preflight-tarkistus, ennen kuin voit selata kirjasinten sisäistä rakennetta.

1. Valitse Preflight-ikkunan Asetukset-valikosta Selaa kaikkien dokumenttikirjasinten sisäistä rakennetta.
   Jos haluat tarkastella yksittäisen kirjasimen rakennetta, laajenna Kirjasimet kohdassa Tulokset > Yleiskatsaus. Valitse kirjasin ja valitse Asetukset-valikosta Sisäisen kirjasinrakenteen selaaminen.
2. Jos haluat nähdä kuvion tarkat tiedot, napsauta seuraavia painikkeita:

   Näytä ruudukko Merkitsee kuvion koordinaatiston origon kahdella vihreällä kohtisuoralla viivalla.

   Näytä kehykset Merkitsee valitun kuvion käyttämän alueen ja suurimman kaikkien kuvioiden käyttämän alueen sinisillä viivoilla, jotka ovat ylhäällä ja alhaalla kohdakkain.

   Näytä täyttö Näyttää täytetyn kuvion alueet keskiharmaina.

   Näytä pisteet Näyttää kaikki pisteet, jotka käytetään kuvion ääriviivan määrittämiseen. Mustat pisteet esittävät ääriviivan ulkoreunaa. Punaiset pisteet esittävät bezier-käyriä ja ovat eri kohdassa kuin ääriviivan ulkoreuna.

   Näytä kohdistin Merkitsee valitun pisteen sijainnin kahdella magentanvärisellä kohtisuoralla viivalla. Tämä painike on käytettävissä vain, jos Näytä pisteet -asetus on valittu.
3. Jos haluat muuttaa kuvion näyttöalueen kokoa, vedä puunäkymän ja kuvion näyttöalueen välissä olevaa kahvaa ylös tai alas.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

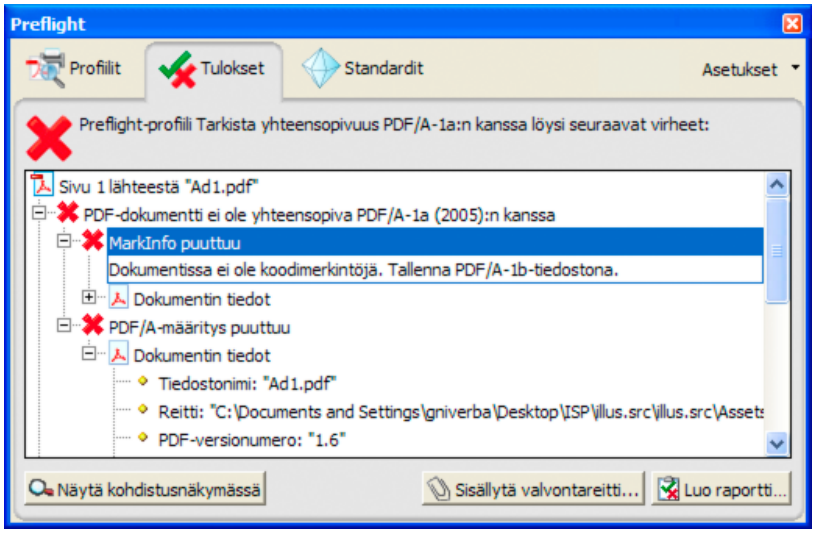
Preflight-tarkistuksen tulosten, objektien ja resurssien tarkasteleminen (Acrobat Pro)

Tietoja Preflight-tuloksista
Tulosten tarkasteleminen luettelona
Ongelmaobjektien tarkasteleminen kohdistusnäkymässä
Resurssien ja yleisten tietojen tarkasteleminen
Tulosten tarkasteleminen kommentteina
Sisällytä jäljityspolku

Alkuun

Tietoja Preflight-tuloksista

Voit tarkastella Preflight-tarkistuksen tuloksia luettelona, kommentteina tai yksitellen Preflight-valintaikkunassa. Ristiriidat näkyvät Tulokset-luettelossa vakavuusjärjestyksessä; ensiksi luetellaan virheet, toiseksi varoitukset ja sitten muut tiedot. Varoituskuvakkeella on merkitty jokainen tarkistus, joka ei täyttänyt Preflight-profiilissa määritettyjä ehtoja.



Preflight -valintaikkuna ja ongelmalliset objektit

Preflight-valintaikkunan yläosassa olevat kuvakkeet osoittavat, että vähintään yksi tietyn vakavuusasteen ongelma on löytynyt: punainen virhekuvake, keltainen varoituskuvake, sininen tietokuvake ja (ei virheitä eikä varoituksia). Vihreä valintamerkki tarkoittaa, että ongelmia ei löytynyt.

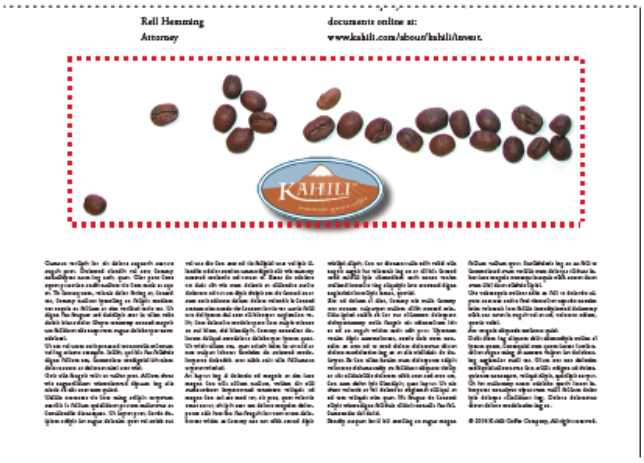
Alkuun

Tulosten tarkasteleminen luettelona

Preflight-valintaikkunassa on lueteltu ongelmat, jotka löytyivät valitussa profiilissa määritettyjen ehtojen mukaisessa tarkistuksessa.

1. Suorita Preflight-tarkistus.
2. Kun tulokset tulevat näkyviin, tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos lisätietoja on käytettävissä, voit katsella ongelmaobjektiin liittyviä tietoja laajentamalla alueen. Preflight-asetukset määrittävät, kuinka paljon muita tuloksia on lueteltu.
   - Jos haluat nähdä objektin eri näkymässä, valitse Näytä kohdistusnäkymässä.
   - Jos haluat sisällyttää jäljityspolun, napsauta Sisällytä jäljityspolku. Voit sisällyttää jäljityspolun vain, jos käytit profiilia Preflight-tarkistuksen tekemiseen.
   - Jos siirryit eri näkymään Preflight-valintaikkunassa, palaa tulosluetteloon napsauttamalla Tulokset.
   - Jos haluat katsella objektia asiayhteydessä PDF-sivulla, kaksoisnapsauta sitä. Objekti korostetaan pisteviivalla, jotta se on helpompi tunnistaa. Tästä vaihtoehdosta on hyötyä, jos objekti on esimerkiksi dokumentin useassa kohdassa näkyvä kirjasin. Joissain tapauksissa kohde on objektin määrite (esimerkiksi väritila). Tällöin Preflight-tarkistus etsii määritettä käyttävän objektin.

     Voit muuttaa viivan tyyppiä, paksuutta ja väriä Preflight-oletusarvojen Korostus-välilehdessä.



PDF-sivun ongelmaobjekti

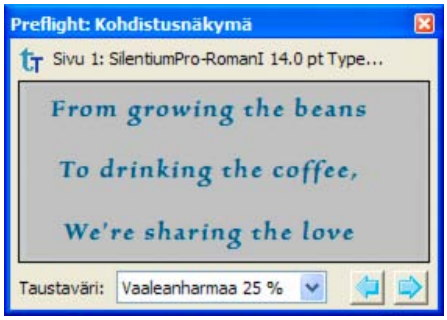
Alkuun

Ongelmaobjektien tarkasteleminen kohdistusnäkymässä

Kohdistusnäkymän avulla voit eristää kohteen käsitellessäsi sivuja, jotka sisältävät monimutkaisia päällekkäisiä alueita. Joitakin kohteita, kuten dokumentin tietokenttiä tai sivun otsikoita, ei voi näyttää.

1. Näytä tarkistuksen yhteydessä löytyneet ongelmaobjektit laajentamalla tulosluokkaa.
2. Valitse ongelmaobjekti luettelosta.
3. Napsauta Näytä kohdistusnäkymässä.
4. Valitse vaihtoehto Preflight-kohdistusnäkymäikkunan Taustaväri-valikosta. Kaikki ongelmaobjektit näkyvät valitun värisinä kohdistusnäkymässä.

   Napsauttamalla nuolipainikkeita voit käydä läpi kaikki näkymässä olevat tulokset. Jos tulospaneeli on aktiivinen, voit myös käyttää näppäimistön nuolinäppäimiä.



Ongelmaobjektin kohdistusnäkymä

Alkuun

Resurssien ja yleisten tietojen tarkasteleminen

Preflight-valintaikkunan Yleiskuvaus-osassa on luettelo dokumentin ominaisuuksien ja resurssien kaikista tyypeistä. Luettelo sisältää dokumentissa käytetyt väritilat, kirjasimet, kuvioinnit, rasterointiasetukset, grafiikkatilat ja kuvat. Siinä luetellaan myös yleisiä tietoja analysoidusta dokumentista. Tiedoissa kerrotaan luomiseen käytetty sovellus, luomispäivämäärä ja viimeisimmän muutoksen päivämäärä.

1. Laajentamalla Preflight-valintaikkunan Tulokset-paneelissa Yleiskuvaus- ja Preflight-tiedot -osia näet tarkemmat tiedot.
2. Voit näyttää resurssit Yleiskuvaus-osassa laajentamalla ominaisuuden.

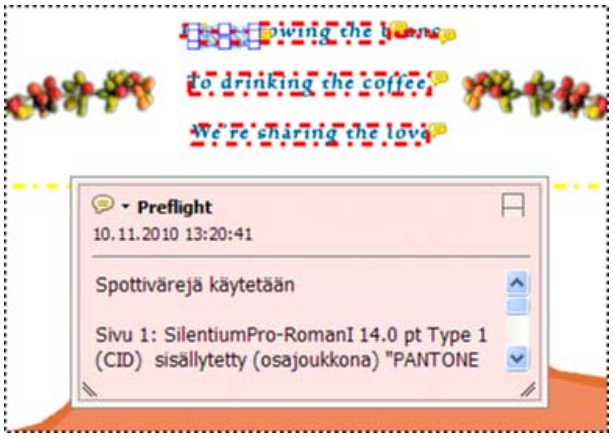
Alkuun

Tulosten tarkasteleminen kommentteina

Voit sisällyttää Preflight-tulokset kommentteina PDF-tiedostoon ja tarkastella niitä samoin kuin mitä tahansa PDF-kommentteja. Voit esimerkiksi näyttää kaikki kommentit (tai suodatetut kommentit) luettelona valitsemalla oikeasta ruudusta Kommentti > Kommenttiluettelo.

Preflight-kommenttien lisääminen ja tarkasteleminen

1. Valitse Preflight-valintaikkunan Tulokset-paneelin Asetukset-valikosta Lisää Preflight-tulokset kommentteina.
2. Valitse kysyttäessä Sisällytä, jos haluat sisällyttää kommentit riippumatta niiden määrästä.
3. Voit tarkastella kunkin kommentin sisältöä siirtämällä osoittimen PDF-dokumentin kommentin päälle tai napsauttamalla Tarralappu-kuvaketta.



Esimerkki PDF-raportista, jossa on muistilappu

Preflight-kommenttien poistaminen

❖ Valitse Preflight-valintaikkunan Asetukset-valikosta Poista Preflight-kommentit.

Alkuun

Sisällytä jäljityspolku

Kun sisällytät jäljityspolun, digitaalinen allekirjoitus lisätään jäljityspolun tietojen mukana. Jäljityspolun tiedoissa kerrotaan käytetty profiili ja sen luomiseen käytetty sovellus. Se myös määrittää, onnistuiko Preflight-tarkistus.

1. Tee Preflight-tarkistus täydellä profiililla.
2. Kun tulokset näkyvät, napsauta Sisällytä jäljityspolku.
3. Jos tietoikkuna tulee näkyviin, napsauta OK.
4. Tallenna tiedosto ja sulje Preflight-valintaikkuna.
5. Jos haluat tarkastella perusjäljityspolun tietoja, napsauta Standardit-kuvaketta vasemmalla olevassa suunnistusruudussa. Tee tarvittaessa Standardit-paneelissa jokin seuraavista:
   - Varmista, että dokumentissa käytetty profiili on sama kuin paikallisen järjestelmäsi profiili napsauttamalla Tarkista profiilin sormenjälki. Jos esimerkiksi pyysit asiakasta käyttämään tiettyä profiilia, tällä tarkistuksella voit varmistaa, että sitä käytettiin.
   - Poista jäljityspolku napsauttamalla Poista Preflight-valvontareitti ja tallenna tiedosto.
6. Jos haluat nähdä lisää jäljityspolkutietoja, valitse Tiedosto > Ominaisuudet ja napsauta Kuvaus-välilehden Lisää metatietoja -painiketta. Napsauta sitten valintaikkunassa Lisäasetukset. Laajenna luettelossa http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1. Preflight-tarkistuksen perustietojen lisäksi luettelo sisältää tulosten yleiskuvauksen sekä päivämäärän ja kellonajan, jolloin profiilia käytettiin.

Huomautus: *Voit korvata olemassa olevan jäljityspolun sisällyttämällä uuden jäljityspolun.*

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Preflight-profiilit (Acrobat Pro)

Tietoja Preflight-profiileista
Profiilien tarkasteleminen
Suosikkiprofiilien määrittäminen
Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan yleiskuvaus
Profiilien lisääminen ja poistaminen
Preflight-profiilien tuominen ja vieminen
Profiilien lukitseminen, vapauttaminen ja suojaaminen salasanalla
Profiiliasetusten muuttaminen
Preflight-varoitusasetukset
Profiiliyhteenvedon tarkasteleminen

Alkuun

Tietoja Preflight-profiileista

Preflight-tarkistuksen onnistumiseen vaikuttaa se, kuinka hyvin tarkistuksen ehdot on määritetty. Tarkistusehdot pakataan tiedostoon, jota kutsutaan Preflight-profiiliksi. Preflight-profiili sisältää yhden tarkistuksen tai useita tarkistuksia, yhden korjauksen tai useita korjauksia tai sekä korjauksia ja tarkistuksia. Jokainen tarkistus sisältää yhden ominaisuuslauseen tai useita ominaisuuslauseita, joiden avulla PDF-sisältö tarkistetaan. Preflight-tarkistus ilmoittaa virheestä vain, jos kaikki tarkistuksen ominaisuuslauseet tuottavat virheen. Voit määrittää Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunassa, mitä arvoja käytetään ja miten ristiriidat käsitellään. Voit esimerkiksi valita profiilin, joka vain raportoi yhteensopimattomuuksista, tai profiilin, joka automaattisesti korjaa ristiriidan määritettyjen parametrien mukaan. Jos profiiliin liittyy korjaus, sen nimen vieressä on varjostettu harmaa työkalukuvake.

Adobe Acrobatissa on useita valmiiksi määritettyjä Preflight-profiileja, jotka on järjestetty ryhmiin, kuten Digitaalitulostus, PDF-analyysi, Repro ja PDF/A-, PDF/E- tai PDF/X-yhteensopivuus. Voit käyttää esimääritettyjä profiileja sellaisinaan tai luoda mukautettuja profiileja muokkaamalla niitä. Tarkistukset, jotka muokkaavat profiileita (edellisissä Acrobat-versioissa säännöt), on järjestetty luokiksi, kuten Dokumentti, Sivut ja Kuvat. Ryhmän kukin tarkistus käsittelee dokumentin tiettyä ominaisuutta.

Preflight-profiilin analysoimien dokumentin ominaisuuksien määrittämisessä auttaa Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan valittujen tarkistusten tietojen tarkasteleminen. Nämä tiedot kuvaavat tarkistuksen dokumentin ominaisuuden analysoimiseen ja mahdollisesti korjaamiseen käyttämiä ehtoja.

Alkuun

Profiilien tarkasteleminen

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos Preflight-valintaikkuna ei ole avoinna, valitse Työkalut > Painotyö > Preflight.
   - Jos Preflight-valintaikkunassa näkyy toinen paneeli, napsauta Profiilit-välilehteä.
2. Laajenna profiiliryhmiä tarvittaessa.

   Luettelo sisältää kaikki valmiiksi määritetyt profiilit ja luomasi mukautetut profiilit.

Alkuun

Suosikkiprofiilien määrittäminen

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos Preflight-valintaikkuna ei ole avoinna, valitse Työkalut > Painotyö > Preflight.
   - Jos Preflight-valintaikkunassa näkyy toinen paneeli, napsauta Profiilit-välilehteä.
2. Laajenna ryhmiä tarvittaessa.
3. Valitse profiili, napsauta nimen vieressä olevaa merkintää tai valitse Suosikki.

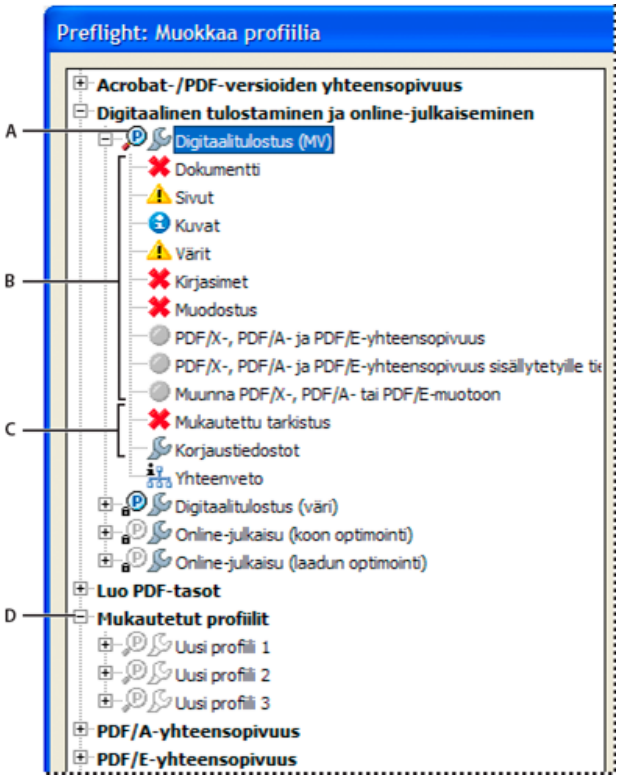
Alkuun

Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan yleiskuvaus

Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunassa näkyvät kaikki käytettävissä olevat profiilit ja dokumentin ominaisuudet, joita analysoidaan. Tässä valintaikkunassa voit lukita tai vapauttaa profiilin, luoda ryhmän profiilien järjestelemistä varten ja määrittää tarkistusehtoja. Voit käyttää lisäasetuksia ja tietoja laajentamalla profiilin.

Voit avata Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan laajentamalla profiiliryhmän Preflight-valintaikkunassa, valitsemalla profiilin ja napsauttamalla

Muokkaa (tai valitsemalla Asetukset-valikosta Muokkaa Preflight-profiileja).



Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkuna

A. *Profiili* ***B.*** *Esimääritetyt tarkistusjoukot* ***C.*** *Lisäasetukset* ***D.*** *Profiiliryhmät*

Alkuun

Profiilien lisääminen ja poistaminen

Voit luoda omia mukautettuja Preflight-profiileja. Ennen kuin luot uuden profiilin, tarkista aiemmin luodut profiilit, sillä ne saattavat tuottaa haluamasi kaltaisia tuloksia. Jos mahdollista, kopioi aiemmin luotu profiili ja tee siihen tarpeelliset muutokset.

Preflight-profiilin on sisällettävä ainakin yksi tarkistus tai korjaus ja yksi ominaisuus, joiden avulla PDF-sisältö tarkistetaan. Kun luot tarkistuksen alusta alkaen, voit käyttää aiemmin luotuja ominaisuuksia tai luoda uusia ominaisuuksia sitä mukaa kuin etenet. Parhaat tulokset saat, kun luodessasi ja muokatessasi profiileja lisäät vain PDF-sisällön tarkistamiseen tarvittavat tarkistukset ja pidät tarkistukset sekä ominaisuudet yksinkertaisina ja selkeinä. Voit esimerkiksi käyttää PDF/X-profiilia tiettyjen ehtojen tarkistamiseen ja lisätä ei-PDF/X-ehtojen, esimerkiksi kuvan tarkkuuden, tarkistamiseen käytettäviä tarkistuksia.

Luo profiili

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Profiilit-paneelissa Valitse profiilit -painiketta .
2. Valitse Asetukset > Luo uusi Preflight-profiili.
3. Anna uuden profiilin nimi ja käyttötarkoitus ja määritä sitten tarvittaessa sen muut asetukset.

   Uudet profiilit näkyvät normaalisti Mukautetut profiilit -ryhmässä, jos niitä ei liitetä johonkin muuhun ryhmään.
4. Laajenna vasemmanpuoleisessa sarakkeessa oleva profiili.
5. Muokkaa tarkistuksia (olemassa olevia).
6. Lisää uusia tarkistuksia ja korjauksia.

Profiilin kopioiminen

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Profiilit-paneelissa Valitse profiilit -painiketta .
2. Valitse profiili ja valitse Asetukset > Kopioi Preflight-profiili.

   Monistettu profiili lisätään samaan ryhmään kuin alkuperäinen profiili.

Profiiliryhmän luominen

1. Valitse Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan Ryhmä-valikosta Uusi ryhmä.
2. Kirjoita ryhmän nimi ja napsauta OK.
   Huomautus: *Jos valitset profiiliryhmän, kaikki profiilit siirretään uuteen ryhmään.*

Profiilin poistaminen

❖ Valitse profiili Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunasta ja valitse sitten Poista.

Alkuun

Preflight-profiilien tuominen ja vieminen

Preflight -profiileita voidaan jakaa muiden käyttäjien kanssa. Esimerkiksi tulostuspalvelut voivat tarjota niitä asiakkailleen ja näin varmistaa, että työt läpäisevät profiilin mukaisen tarkistuksen ennen lähettämistä. Työryhmän käyttäjät voivat luoda omia profiileitaan tarkistaakseen dokumentin ennen sen lähettämistä Webiin tai kirjapainoon tai tarkistaakseen yrityksen sisäisiä julkaisuja.

Voit vaihtaa profiilia pakkaamalla sen lukemista ja kirjoittamista varten. Paketti sisältää kaikki valitun profiilin tarkistukset ja ominaisuudet.

Preflight-profiilin tuominen

1. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Preflight-valintaikkunan Asetukset-valikosta Tuo Preflight-profiili.
   - Valitse Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunassa Tuo-kuvake.
2. Etsi Preflight-pakettitiedosto (tunniste .kpf) ja napsauta Avaa. Profiili näkyy profiililuettelon Tuodut profiilit -ryhmässä.
3. (Valinnainen) Jos profiili on lukittu, valitse Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan ponnahdusvalikosta Lukitsematta. Voit muokata profiilia, kun sen lukitus on poistettu.
4. (Valinnainen) Kirjoita pyydettäessä salasana.

Voit myös tuoda Preflight-profiilin vetämällä tiedoston Acrobat-ikkunaan tai Acrobat-sovelluskuvakkeeseen.

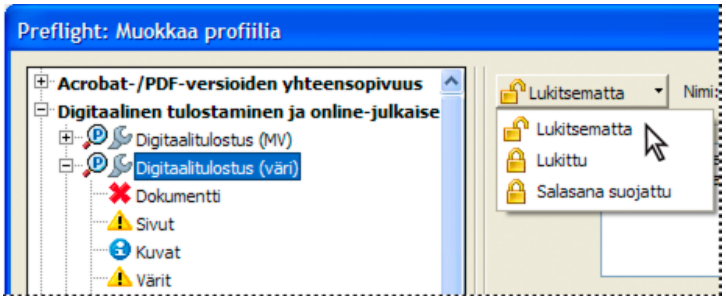
Preflight-profiilin vieminen

1. Nimeä tarvittaessa profiili uudelleen (Muokkaa profiilia -valintaikkunassa) ennen viennin aloittamista.
2. Lukitse profiili ennen viemistä valitsemalla Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan ponnahdusvalikosta Lukittu. Voit myös valita Salasanalla suojattu ja määrittää salasanan.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Valitse Preflight-valintaikkunan Asetukset-valikosta Vie Preflight-profiili.
   - Valitse Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunassa Vie-kuvake.
4. Määritä paketille sijainti ja napsauta Tallenna. Älä nimeä tiedostoa uudelleen.

Alkuun

Profiilien lukitseminen, vapauttaminen ja suojaaminen salasanalla

Voit estää Preflight-profiilien luvattoman muokkaamisen lukitsemalla profiilit ja suojaamalla ne salasanalla. Tämä voi olla tarpeen, jos Preflight-profiilit ovat usean henkilön jaetussa käytössä. Voit lukita tai suojata salasanalla Preflight-profiilit niiden luomisen yhteydessä tai milloin tahansa niitä tallennettaessa. Kaikki valmiiksi määritetyt profiilit on normaalisti lukittu.



Lukitun Preflight-profiilin lukituksen poistaminen

Profiilin lukitseminen

1. Valitse profiili Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunasta.
2. Valitse valintaikkunan vasemman yläkulman ponnahdusvalikosta Lukittu.

   Tämän jälkeen asetukset eivät ole käytettävissä.

Profiilin suojaaminen salasanalla

1. Valitse profiili Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunasta.
2. Valitse valintaikkunan vasemman yläkulman ponnahdusvalikosta Suojattu salasanalla.
3. Kirjoita salasana, vahvista salasana kirjoittamalla se uudelleen ja napsauta OK. Voit käyttää isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita tai

välimerkkejä.

Tämän jälkeen asetukset eivät ole käytettävissä.

Profiilin lukituksen tai suojauksen poistaminen

1. Valitse profiili Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunasta.
2. Valitse valintaikkunan vasemman yläkulman ponnahdusvalikosta Lukitsematta.
3. Anna tarvittaessa oikea salasana ja napsauta OK.

Alkuun

Profiiliasetusten muuttaminen

Yksittäisen profiilin asetuksia voi muuttaa.

Yleisten profiiliasetusten muuttaminen

1. Avaa Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkuna.
2. Laajenna profiiliryhmä ja valitse profiili.
3. Jos profiili on lukittu, valitse ponnahdusvalikosta Lukitsematta.
4. Muuta joitakin seuraavista asetuksista:
   - Määritä profiilille uusi nimi ja kuvaile sitä Tarkoitus-ruudussa.
   - Jos haluat suojata profiilin salasanalla, valitse ponnahdusvalikosta Suojattu salasanalla. Pyydettäessä kirjoita salasana, vahvista salasana kirjoittamalla se uudelleen ja napsauta OK. Muussa tapauksessa valitse Lukitsematta.
   - Kirjoita nimesi ja sähköpostiosoitteesi.
   - Liitä profiili ryhmään. Valitse valikosta aiemmin luotu ryhmä tai valitse Uusi ryhmä, kirjoita nimi ja napsauta OK. Ryhmät ovat aakkosjärjestyksessä.
5. Kun olet lopettanut salasanalla suojatun profiilin muokkaamisen, valitse ponnahdusvalikosta Lukittu. Voit myös suojata sen uudelleen salasanalla.
6. Napsauta OK tai napsauta Tallenna, jos haluat tallentaa muutokset poistumatta valintaikkunasta.

Tarkistus- ja hälytysasetusten muuttaminen

1. Avaa Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkuna.
2. Laajenna profiiliryhmä ja valitse profiili.
3. Jos profiili on lukittu, valitse ponnahdusvalikosta Lukitsematta.
4. Näytä käytettävissä olevat ominaisuusryhmät laajentamalla profiili.
5. Valitse ominaisuusryhmä.
6. Määritä tarkistuksen ehtojen asetukset. Asetukset vaihtelevat profiilin alta valitun ominaisuusluokan mukaan. Voit valita ehdon tai poistaa sen valinnan, muokata arvoja tai ottaa ominaisuuden käyttöön.
7. Valitse ponnahdusvalikosta varoitusasetus ja määritä, kuinka Preflight-tarkistus käsittelee löydetyt ristiriidat.
8. Napsauta OK tai napsauta Tallenna, jos haluat tallentaa muutokset poistumatta valintaikkunasta.

Alkuun

Preflight-varoitusasetukset

Voit määrittää profiilin jokaiselle tarkistukselle, kuinka Preflight-tarkistus käsittelee löydetyt ristiriidat. Voit valita vaihtoehtoja kunkin varoituskuvakkeen vieressä olevasta valikosta. Varoituskuvake näkyy Preflight-valintaikkunassa tarkistuksen vieressä.

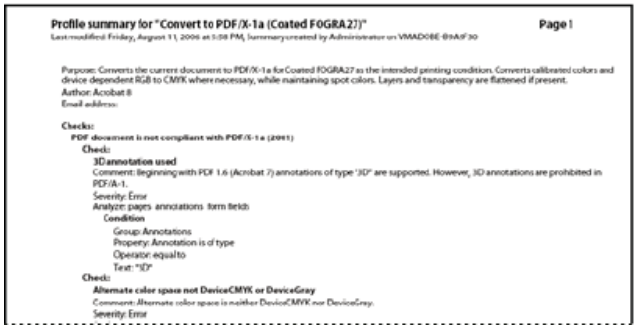
Virhe Luo virheilmoituksen tälle tarkistukselle (ja muille tämän ryhmän tarkistuksille). Valitse tämä asetus, jos ristiriita täytyy korjata ennen siirtymistä työnkulun seuraavaan vaiheeseen..
Varoitus Luo varoitusilmoituksen tälle tarkistukselle (ja muille tämän ryhmän tarkistuksille). Valitse tämä asetus ristiriidoille, joista haluat tietää ja jotka pitää ehkä korjata ennen lopullista tulostusta.
Tiedot Luo yksinkertaisen huomautuksen tälle tarkistukselle (ja muille tämän ryhmän tarkistuksille). Valitse tämä asetus ristiriidoille, joista haluat tietää, mutta joita ei tarvitse korjata ennen lopullista tulostusta.
Pois käytöstä Ei luo hälytysilmoitusta tälle tarkistukselle (eikä muille tämän ryhmän tarkistuksille). Valitse tämä asetus ristiriidoille, jotka eivät vaikuta PDF-tiedoston tulostuksen laatuun. Sinun on valittava tilaksi jokin muu kuin Pois käytöstä, jos haluat ottaa tekstiruudut käyttöön.

Alkuun

Profiiliyhteenvedon tarkasteleminen

Voit lukea tietyn profiilin kunkin tarkistuksen ja sen ehtojen kuvauksen luomalla profiiliyhteenvedon.

❖ Valitse Preflight-valintaikkunasta profiili ja valitse Asetukset-valikosta Luo profiilin yhteenveto.



Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)" **Page 1**

Last modified Friday, August 11, 2006 at 5:08 PM, Summary created by Administrator on VMAD08E-09A9F30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.
Author: Acrobat 8
Email address:

Checks:

PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)

Check:

3D annotation used

Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type '3D' are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.
Severity: Error
Analyze: pages annotations form fields

Condition

Group: Annotations
Property: Annotation is of type
Operator: equal to
Text: "3D"

Check:

Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray

Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.
Severity: Error

Profiilin yhteenveto on PDF-tiedosto..

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Preflight-raportit (Acrobat Pro)

Tulosraportin luominen
Tietoja luetteloraporteista
Luettelon luominen PDF-sisällöstä

Artikkeli, jossa on linkit kaikkiin Preflight-aiheisiin
Dokumenttien analysointi Preflight-työkalulla (Acrobat Pro)

Tulosraportin luominen

Alkuun

Voit kerätä Preflight-tarkistuksen tulokset erityyppisiin raportteihin. Voit tallentaa tulokset tekstitiedostoon, XML-tiedostoon tai yhteen PDF-tiedostoon. PDF-raportti voi sisältää pelkän yleiskuvauksen tai eri tavoin esitettyjä lisätietoja.

PDF-raportti sisältää dokumentin ja ongelmaobjektien tietoja tasoilla, joita voit ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä Tasot-suunnistusruudussa.

Huomautus: *Voit myös tehdä luettelon kaikista PDF-tiedostossa käytetyistä objekteista ja resursseista.*

Raportin luominen Preflight-tuloksista

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Tulokset-paneelissa Luo raportti tai valitse Asetukset-valikosta Luo raportti.
2. Määritä raportin nimi ja sijainti. Raportin nimeen lisätään automaattisesti pääte "_raportti".
3. Valitse raportin tyyppi ja napsauta Tallenna.

Raporttityypit

PDF-raportti Luo ongelmien yhteenvedon, johon liitetään yksityiskohtaiset tiedot käyttäen läpinäkyviä maskeja, kommentteja tai tasoja kunkin ongelmaobjektin kohdalla.

> **Yleiskatsaus** Tiivistää Preflight-tulokset lyhyeksi dokumentiksi, joka sisältää käytetyt korjaukset, tuloksien yhteenvedon ja dokumentin tiedot.
>
> **Tiedot** Näyttää jokaisen ongelmaobjektin lisätiedot, esimerkiksi objektin sijainnin sivulla. Ongelmat korostetaan läpinäkyvillä maskeilla -asetus lisää Photoshop-maskin kaltaisen värillisen maskin ongelma-alueiden päälle, jotta ne erottuvat selvästi. Voit muuttaa maskin väriä Preflight-asetuksissa. Ongelmat korostetaan kommenteilla -asetus liittää Preflight-tulokset kommentteina. Ongelmat korostetaan tasoilla -asetus näyttää tiedoston jaettuna ristiriitojen tai löydettyjen objektien mukaisiin tasoihin profiilissa käytettyjen ehtojen mukaan. Muut objektit -taso sisältää objektit, jotka eivät liity käytettyyn profiiliin.

XML-raportti Tuottaa jäsennellyn raportin Preflight-tuloksia tulkitsevia ja käsitteleviä työnkulkujärjestelmiä varten. Saat lisätietoja tulostuspalvelusta.

Tekstiraportti Luo tekstimuotoisen raportin, jonka jokainen rivi on sisennetty Preflight-tulokset-valintaikkunan hierarkian mukaisesti. Voit avata raportin tekstinkäsittelysovelluksessa.

PDF-raportin tasojen piilottaminen tai näyttäminen

1. Voit avata Tasot-paneelin napsauttamalla PDF-raportin suunnistusruudun Tasot-painiketta .
2. Laajenna Tasot-välilehdessä raportti ja napsauta tason nimen vasemmalla puolella olevaa ruutua, jos haluat piilottaa tai näyttää tason.

Tietoja luetteloraporteista

Alkuun

Luetteloraportti sisältää PDF-tiedostossa käytetyt resurssit, kuten väritilat, kuvat, kuvioinnit, varjostukset, metatiedot sekä kunkin kirjasinperheen kirjasimet ja kuviot. Toisiinsa liittyvät tiedot on ryhmitelty yhteen ja järjestetty PDF-sivulle niin, että voit silmäillä ja etsiä niitä. Voit luoda luetteloraportin ennen Preflight-tarkistusta tai sen jälkeen. Preflight-tulosraportti sisältää vain valitussa profiilissa mainittujen tarkistusten mukaiset tiedot, kun taas luetteloraportti ei suodata PDF-sisältöä. Preflight-tarkistusraportti ja luetteloraportti yhdessä auttavat löytämään ja korjaamaan ongelmat.

Luetteloraportin tiedoista voi olla hyötyä seuraavanlaisia tehtäviä suoritettaessa.

- Tutkitaan epätavalliselta näyttäviä tiedostoja, jotka on esimerkiksi luotu tuntemattomalla sovelluksella, tai tiedostoja, joissa näytön päivitys toimii hitaasti, tai kopiointi- ja liittämiskomennot, jotka eivät toimi.
- Tutkitaan käsittelyongelmia, esimerkiksi tulostuksen epäonnistumisia, tai ongelmia, jotka ilmenevät esimerkiksi tehtäessä värimuunnoksia, asemoitaessa sivua tai sijoitettaessa tietoja InDesign-sivulle.
- Etsitään PDF-tiedostosta kohtia, jotka eivät toimi ihanteellisella tavalla. Tällaisia ovat esimerkiksi kirjasimen turha sisällyttäminen siksi, että

pääsivulla on huomaamaton välilyönti, ylimääräisiä kuvatietoja sisältävät rajatut kuvat tai objektit, jotka eivät ole odotettua tyyppiä (teksti- tai vektoriobjektit on muunnettu kuviksi tai yhdistetty kuvaan).

- Annetaan objektista muitakin tietoja kuin sen olemassaolo. Jos esimerkiksi etsit luetteloraportista spottivärin, voit selvittää, käytetäänkö sitä yksinään tai muiden värien kanssa esimerkiksi kaksisävykuvassa. Voit myös selvittää, mitkä kirjasimen kuviot on sisällytetty, miltä ne näyttävät ja mitä merkkejä niiden odotetaan edustavan. Nämä tiedot voivat auttaa selvittämään puuttuvasta kuviosta johtuvan virheen.
- Tarkastellaan tiedostoon sisällytettyjä XMP-metatietoja. Niitä ovat esimerkiksi tekijän nimi, kuvan tarkkuus, väritila, tekijänoikeus ja avainsanat. Nämä tiedot tallentuvat Extensible Metadata Platform (XMP) -standardin mukaisesti.

Alkuun

Luettelon luominen PDF-sisällöstä

1. Valitse Preflight-valintaikkunan Asetukset-valikosta Luo luettelo.
2. Valitse luetteloon sisällytettävät objekti- ja resurssityypit. Kirjasimien, värien ja kuvien lisäksi voit sisällyttää luetteloon seuraavia tietoja:
   Lomake-XObjektit Objektit, joihin viitataan PDF-tiedostossa. Jos esimerkiksi PDF-tiedostossa on saman objektin useita esiintymiä, se on yksi resurssi, johon viitataan useita kertoja.

   Sisältää XMP-metatiedot Sisältää PDF-tiedostoon sisällytettyjä tietoja, joita XMP-metatietoja käyttävä sovellus tai laite voi käyttää työnkulussa. Näitä tietoja ovat esimerkiksi merkitykselliset kuvaukset ja otsikot, haettavat avainsanat, tekijän nimi ja tekijänoikeustiedot. Jos valitset Sisällytä lisäkentät -asetuksen, voit sisällyttää kentät ja rakenteet, joita käytetään metatietojen tallennuksessa nimiavaruuksien ja ominaisuuksien avulla. Nämä lisätiedot näkyvät tekstimuotoisena puunäkymänä, joka sisältää kaikki PDF-tiedoston XMP-tiedot. Tiedot koskevat sekä PDF-tiedostoa että siihen lisättyjä kuvia, joita varten on käytettävissä XMP-tiedot.

   Huomautus: *Voit myös katsella PDF-tiedoston metatietoja kokonaisuutena Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunassa. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet, napsauta Kuvaus-välilehteä ja valitse sitten Muut metatiedot. Saat lisäkentät näkyviin valitsemalla vasemmalla olevasta luettelosta Lisäasetukset.*
3. (Valinnainen) Tallenna raportti.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Lisätarkistukset Preflight-työkalussa (Acrobat Pro)

Tietoja lisätarkistuksista ja ominaisuuksista
Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan yleiskuvaus (Mukautetut tarkistukset)
Tarkistusten lisääminen profiiliin
Mukautettujen tarkistusten luominen tai muokkaaminen
Määritä yksittäisten tarkistusten suosikit
Tarkistuksen tai ominaisuuden käyttöpaikkojen näyttäminen

Alkuun

Tietoja lisätarkistuksista ja ominaisuuksista

Preflight-työkalussa on kokoelma lisätarkistuksia (joita kutsuttiin edellisissä Acrobat-versioissa säännöiksi), joita voit lisätä profiiliin. Nämä tarkistukset ovat käytettävissä kunkin profiilin Mukautetut tarkistukset -osassa. Voit muokata näitä tarkistuksia monin tavoin niiden kuvaamasta PDF-ominaisuudesta riippuen. Voit myös luoda yksittäisiä tarkistuksia, jotka voidaan tehdä nopeasti ilman profiilia. Jos yksittäisiä tarkistuksia tehdään, kaikki merkitty sisältö näkyy tuloksissa virheinä.

Eräät ominaisuudet on kuvattu yksinkertaisena lauseena, joka on joko tosi tai epätosi PDF-tiedoston tietylle objektille, esimerkiksi "Kirjasinta ei ole sisällytetty" tai "Värienhallinnan väriä käytetään". Jotkin ominaisuuslauseet määrittävät ominaisuuden (esimerkiksi tekstin koon tai spottivärin nimen) todellisen arvon ja valintaikkunaan kirjoitetun arvon (esimerkiksi "12" tai "syvä sininen") välisen suhteen. Muut lausekkeet vertaavat numeroarvoja.

Ominaisuuden arvon ja kirjoitetun arvon välinen suhde		Numeroarvojen välinen suhde	Totuusarvo-ominaisuudet
on yhtä suuri kuin	on erisuuri kuin	on pienempi kuin	on tosi
sisältää	ei sisällä	on pienempi tai yhtä suuri kuin	ei ole tosi
alkaa kohteella	ei ala kohteella	on yhtä suuri kuin	
loppuu kohteeseen	ei lopu kohteella	on erisuuri kuin	
sisältyy kohteeseen	ei sisälly kohteeseen	on suurempi kuin	
		on suurempi tai yhtä suuri kuin	

Ominaisuusryhmät

Tarkistuksen määrittelemiseen käytettävät ominaisuudet on ryhmitelty. Voit tarkastella kaikkien ominaisuusryhmien luetteloa Muokkaa tarkistusta -valintaikkunassa. Voit lisäksi tarkastella ryhmän muodostavia ominaisuuksia sekä tapaa, jolla Preflight-työkalu käyttää ominaisuuksia.

Seuraavat ominaisuusryhmät ovat käytettävissä:

Teksti Sisältää tietoja tekstin muodostamisesta; skaalataanko teksti anamorfisesti vai vinosti tai voidaanko se muuntaa Unicode-muotoon ja sitten kopioida tai viedä virheettömästi.

Kirjasin Kuvaa sen kirjasimen kaikkia ominaisuuksia, jolla teksti muodostetaan. Huomaa, että tekstin koko on tekstiominaisuus eikä kirjasinominaisuus, koska kirjasinta voidaan käyttää useassa koossa PDF-tiedostossa. Tekstin koko sisältyy Teksti-ominaisuusryhmään.

Kuva Sisältää kuvien tarkkuuden, bittisyvyyden, pikselien määrän, muuntomenetelmät ynnä muita ominaisuuksia.

Värit Sisältää väriominaisuudet, kuten väritilat, vaihtoehtoiset väritilat, kuviot ja spottivärit. Vaihtoehtoisten väritilojen avulla Acrobat voi näyttää tai tulostaa tiettyjä spottivärejä ja useista komponenteista koostuvia spottivärejä (DeviceN). Jos tarkoituksena on esimerkiksi tuottaa näyttöön tai paperille oranssi väri, PDF-tiedosto vaatii vaihtoehtoisen väritilan (muodostuu RGB- tai CMYK-väreistä), joka määrittää spottivärin ulkoasun.

ICC-väritilat Sisältää ominaisuuksia, joiden avulla voidaan käyttää sisällytettyjä, ICC-väritiloja määrittäviä ICC-profiileja. ICC-profiilit sisältävät tietoja, joiden laiteriippuvainen väri muunnetaan laiteriippumattomaksi väritilaksi, kuten Lab. Tämä helpottaa värien yhdenmukaista toistumista eri ympäristöissä, laitteissa ja ICC-yhteensopivissa sovelluksissa (kuten Adobe Illustrator ja Adobe InDesign). Eri väritiloissa (kuten RGB, CMYK ja harmaasävy) olevia objekteja sisältävä dokumentti voi sisältää erilaisen ICC-profiilin jokaisen väritilan värien kalibroimista varten.

Täytön graafisen tilan ominaisuudet Sisältää alueiden täyttämistä koskevat graafisen tilan tiedot, erityisesti kulloisenkin väritilan väriarvot.

Piirron graafisen tilan ominaisuudet Sisältää viivojen piirtämistä koskevat graafisen tilan tiedot, erityisesti kulloisenkin väritilan väriarvot sekä viivakohtaiset ominaisuudet, kuten leveyden.

Yleiset graafisen tilan ominaisuudet Sisältää asetukset, jotka ohjaavat tekstin, grafiikan ja kuvien esitystapaa PDF-sivulla. Esimerkiksi

päälletulostusasetukset sisältyvät tähän ryhmään.

Rasteri Sisältää reprotoimintoja koskevat graafisen tilan asetukset, kuten rasterikulmat, linjatiheydet ja spottien muodot.

Sivun kuvaus Sisältää yleisiä tietoja PDF-sivun objekteista, kuten objektin tyypin (onko se esimerkiksi kuva, tekstin osa vai tasainen varjostus) ja sen, onko objekti sivun katseltavan alueen sisä- vai ulkopuolella ja kuinka kaukana se on leikkausruudusta.

OPI Sisältää ominaisuuksia, joilla analysoidaan OPI-linkkejä (kommentteja); OPI-versio voi olla 1.3 tai 2.0. PDF-tiedoston mahdolliset OPI-merkinnät ovat samat kuin PostScript-tiedostoissa.

Sisällytetty PostScript Viittaa PostScript-koodiin, joka voidaan sisällyttää PDF-tiedostoon. Ominaisuuksia on kolme: suoraan sivun kuvauksessa käytettävän PostScript-operaattorin ominaisuus, PostScriptin XObject-objektiin sisällytetyn PostScript-koodin ominaisuus ja PostScriptin XObject-objektin aiemman muodon eli PostScriptin lomake-XObject-objektin ominaisuus.

Objektin metatiedot Sisältää objektiin sisällytettyjä tietoja, kuten sen tekijän, tarkkuuden, väriavaruuden, tekijänoikeudet ja avainsanat. Jos esimerkiksi metatietoja sisältävä Photoshop-kuva lisätään InDesign-dokumenttiin ja dokumentti muunnetaan PDF-muotoon, nämä tiedot voidaan hakea ja tarkistaa tämän ryhmän ominaisuuksilla.

Huomautukset Sisältää useimmat kommenttien ja piirustusmerkintöjen, lihotuksen sekä tulostusmerkkien ominaisuudet.

Lomakekentät Sisältää lomakekenttien ominaisuudet.

Tasot Tarkistaa valinnaisen sisällön, joka voi joskus vaikuttaa sivun ulkoasuun.

Sivut Sisältää sivunumerot ja sivukoot, jotka kuvaavat Adobe PDF 1.3:n ja sitä uudempien versioiden tukemia dokumenttiruutuja (tulostusmateriaali-, leikkausvara-, rajaus- ja piirrosruutuja). Tämä ryhmä sisältää myös valmiiksi eroteltuun PDF-tiedostoon kuuluvien PDF-sivujen laattojen nimet.

Dokumentti Sisältää kaikki tiedot, jotka koskevat koko PDF-tiedostoa, esimerkiksi sen, onko tiedosto salattu ja sisältääkö se lomakekenttiä tai kirjanmerkkejä.

Dokumentin tiedot Luettelee kaikki tavalliset merkinnät, joita voidaan käsitellä Acrobatin Dokumentin tiedot -valintaikkunassa, sekä ISO 15930 -standardissa (PDF/X) määritetyt tiedot.

Dokumentin metatiedot Sisältää dokumenttiin sisällytettyjä tietoja, kuten sen otsikon, tekijän, tekijänoikeudet ja avainsanat. Nämä tiedot ovat Acrobatissa myös Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Dokumentin metatiedot -osassa. (Valitse Tiedosto > Ominaisuudet, napsauta Kuvaus-välilehteä ja valitse sitten Muut metatiedot.)

Allekirjoitukset Sisältää tietoja dokumentin allekirjoituksista.

Rakenteinen PDF Sisältää useita koodimerkityn PDF-tiedoston koodimerkintärakenteen perusominaisuuksia, joille PDF/A-standardi määrittää rajoituksia.

Tulostusperusteet PDF/X:lle, PDF/A:lle tai PDF/E:lle Määrittää PDF-tiedoston suunnitellun tulostuskäsittelyn. Tarkkuustulostukseen tarkoitettu PDF-tiedosto sisältää yleensä tulostusperusteen ja sisällytetyn ICC-profiilin, joita käyttää vedostuslaite tai laitteen RIP (rasterointiprosessori).

Tulostusperusteet PDF/X:lle, PDF/A:lle tai PDF/E:lle (ICC-profiilin ominaisuudet) Sisältää ominaisuuksia, joilla luetaan tietoja tulostusperusteeseen sisällytetystä ICC-profiilista. Tämä ryhmä sisältää samat ominaisuudet kuin objektien ICC-profiilit, kuten profiilin nimen ja tyypin. ICC-profiili kuvailee dokumentin tulostukseen käytettävän laitteen tulostusperusteita.

PDF-sisältövirran tehokkuus Auttaa selvittämään, kuinka tehokkaasti sivujen kuvaukset on koodattu. Esimerkiksi teksti Terve voidaan sisällyttää koko sanan sisältävän tekstioperaattorina tai useana tekstioperaattorina, joista kussakin on sanan yksi kirjain. Jälkimmäinen on tehottomampi vaihtoehto ja hidastaa sivun muodostamista. Tehokkuustarkistukset ilmoittavat erilaisten operaattoreiden tehokkuuden prosentteina. Pieni arvo on useimmiten parempi kuin suuri.

Virheet PDF-syntaksissa Palauttaa PDF-tiedoston syntaksivirheitä koskevat tiedot. Jos esimerkiksi tietyt PDF-määrityksen edellyttämät avaimet puuttuvat, Acrobat pystyy ehkä silti muodostamaan tiedoston. Muodostamisen tulokset vastaavat kuitenkin paremmin odotuksia, jos kaikki PDF-tiedostot koodataan tarkoin PDF-määrityksen mukaisesti.

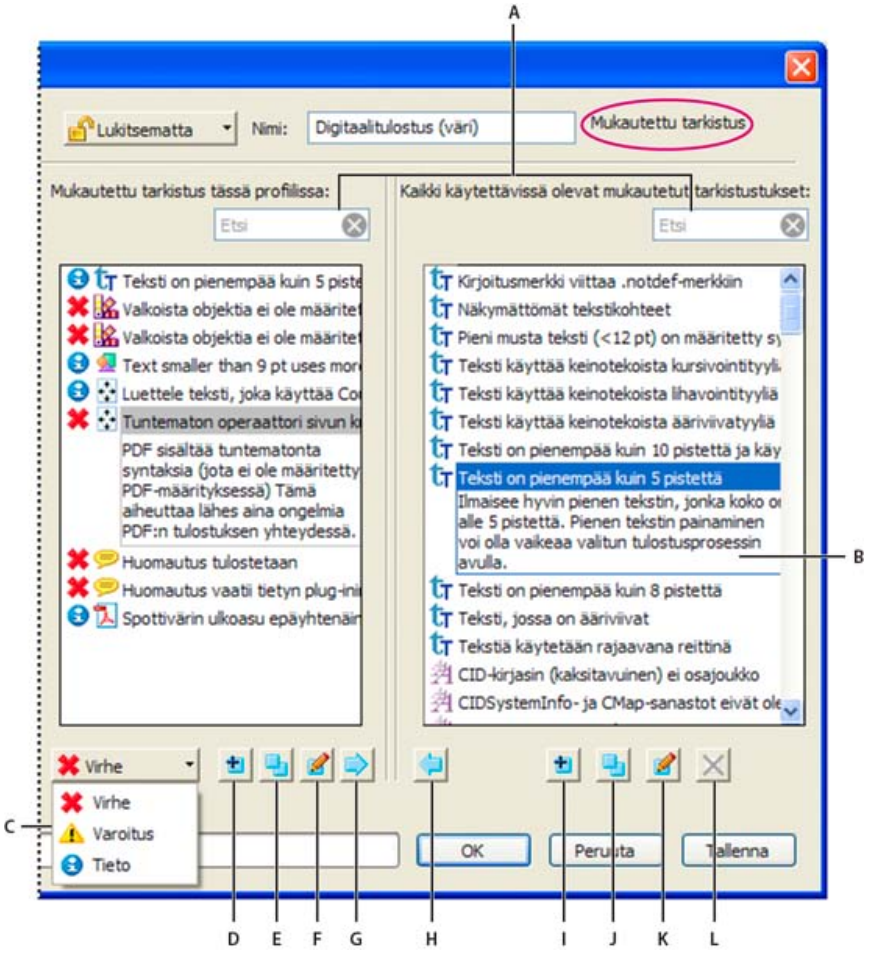
Virheet rakenteisessa PDF-tiedostossa Antaa tietoja koodimerkityn PDF-tiedoston koodimerkintärakenteen virheistä. Järjestelmä ilmoittaa virheestä esimerkiksi silloin, kun koodimerkityn objektin tyyppiä ei ole määritetty oikein. Tämän ryhmän ominaisuudet auttavat löytämään virheet koodimerkintärakenteesta.

Virheet PDF-sisältövirrassa Antaa tietoja PDF-tiedoston sivukuvausten virheistä. Esimerkiksi RGB-värin määrittämiseen tarvitaan kolme lukuarvoa. Jos lukuarvoja on vähemmän kuin kolme, sivua ei voi muodostaa. Tämän ryhmän ominaisuuksien avulla voidaan selvittää, miksi PDF-sivua ei muodostettu.

Alkuun

Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan yleiskuvaus (Mukautetut tarkistukset)

Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan Profiilit-luettelo sisältää Acrobatin sisältämät aiemmin määritetyt profiilit ja luomasi mukautetut profiilit. Jos valitset Mukautetut tarkistukset, käytettävissä on lisää vaihtoehtoja kohteiden valintaa ja muokkausta varten. Sarakkeen alalaidan painikkeet suorittavat perusmuokkaustoimintoja, kuten kopioimisen, poistamisen ja luomisen. Hakuruutu auttaa paikantamaan tietyn tarkistuksen.



Mukautetut tarkistukset

***A.** Etsi **B.** Kuvaus **C.** Varoitukset **D.** Luo uusi tarkistus ja sisällytä se nykiyseen profiiliin **E.** Kopioi tarkistus ja liitä se nykyiseen profiiliin **F.** Muokkaa tarkistusta **G.** Poista tarkistus profiilista **H.** Sisällytä profiiliin **I.** Uusi tarkistus **J.** Kopioi tarkistus **K.** Muokkaa tarkistusta **L.** Poista tarkistus*

Alkuun

Tarkistusten lisääminen profiiliin

Acrobat sisältää useita valmiiksi määritettyjä Preflight-profiileja, joita voit käyttää sellaisinaan tai joita voit muokata luodessasi mukautettuja profiileja. Voit muokata tarpeitasi lähes vastaavaa profiilia lisäämällä tarkistuksia, jotka analysoivat dokumenttia eri ehdoilla. Aiemmin luotu tarkistus voi esimerkiksi etsiä kaikki tekstit, joiden väri ole puhdas musta, eli tekstit, jotka käyttävät mustaa ja jonkin verran syaania, magentaa ja keltaista. Koska tämä saattaa olla ongelma pientä tekstiä painettaessa, voit muokata tarkistusta siten, että se merkitsee tekstiobjektit, jotka käyttävät useita värejä ja jonka tekstikoko on alle 12 pistettä.

Voit tarvittaessa käyttää tarkistusta uudelleen missä tahansa profiilissa. Ota kuitenkin huomioon, että jos muokkaat useassa profiilissa käytettyä tarkistusta, tarkistus muuttuu jokaisessa sitä käyttävässä profiilissa. Voit välttää tarpeettomat muutokset vaihtamalla tarkistuksen nimen tietyssä profiilissa. Jos haluat muokata Preflight-profiilia, sinun täytyy vapauttaa sen lukitus.

1. Valitse Preflight-valintaikkunasta profiili ja napsauta profiilin nimen vieressä olevaa Muokkaa-linkkiä tai valitse Asetukset-valikosta Muokkaa Preflight-profiileja.
2. Valitse vasemman yläkulman ponnahdusvalikosta Lukitsematta.
3. Valitse profiilin nimen alla olevasta luettelosta Mukautetut tarkistukset.
4. Käytä välilehtiä ja tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos haluat nopeasti löytää tietyn tarkistuksen, kirjoita sen nimi tai nimen osa hakuruutuun. Vain hakutermin sisältävät kohteet tulevat näkyviin. Jos nimi poistetaan hakuruudusta, kaikki tarkistukset näkyvät jälleen.
   - Voit lisätä profiiliin tarkistuksen valitsemalla tarkistuksen oikeasta paneelista ja napsauttamalla vasemmalle osoittavaa nuolta. Muuta hälytyksen tyyppiä tarvittaessa käyttäen ponnahdusvalikkoa, joka on valintaikkunan vasemmassa alakulmassa. Hälytystyyppi, joka on normaalisti Virhe, määrittää, millaisen hälytyksen Preflight-työkalu näyttää löydettyään ristiriidan. Voit lisätä niin monta tarkistusta kuin tarvitaan.
   - Jos haluat poistaa tarkistuksen profiilista, valitse se vasemmasta paneelista ja napsauta oikealle osoittavaa nuolta.
   - Muokkaa tarkistusta kaksoisnapsauttamalla sitä.

Alkuun

Mukautettujen tarkistusten luominen tai muokkaaminen

Vaikka voit muokata kaikkia lukitsemattomia esimääritettyjä tarkistuksia, näiden asetukset on parasta jättää ennalleen. Sen sijaan voit luoda uuden tarkistuksen tai käyttää aiemmin luotua tarkistusta pohjana.

Huomautus: *Lukoilla merkityt profiilit ovat lukittuja profiileja, eikä niitä voi muokata, ennen kuin kaikkien tarkistusta käyttävien profiilien lukitus on avattu.*

Mukautetun tarkistuksen luominen profiilille

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Profiilit-paneelissa Valitse profiilit -painiketta .
2. Valitse profiili ja napsauta Muokkaa-painiketta profiilin nimen vieressä.
3. Valitse tarvittaessa Lukitsematta ponnahdusvalikosta.
4. Valitse valintaikkunan vasemmasta reunasta profiilin alta Mukautettu tarkistus.
5. Toimi Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunan Mukautettu tarkistus tässä profiilissa -kohdassa seuraavasti:
   - Napsauta tarkistuslistan Uusi-kuvaketta .
   - Jos haluat perustaa uuden profiilin aiemmin luotuun profiiliin, valitse profiili ja napsauta Monista-kuvaketta .
6. Tee Uusi/monista tarkistus -valintaikkunan vasemmassa reunassa tarpeen mukaan jokin seuraavista:
   - Kirjoita teksti, jonka haluat Preflight-työkalun näyttävän, kun tarkistuksessa löytyy ristiriita tai kun ristiriitaa ei löydy. Jos esimerkiksi määrität spottivärien käytön estävän tarkistuksen, ristiriidan puuttumisesta ilmoittava teksti voisi olla "Dokumentissa ei ole spottivärejä".
   - Kirjoita tarkistukselle selitys.
   - Valitse kohteet, joita tarkistus koskee.
7. Valitse valintaikkunan oikealta puolelta ryhmä, valitse ominaisuus ryhmälle ja napsauta sitten Lisää.

Yksittäisen tarkistuksen luominen

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Profiilit-paneelissa Valitse yksittäiset tarkistukset -painiketta .
2. Valitse Asetukset > Luo uusi Preflight-tarkistus.
3. Valitse valintaikkunan oikealta puolelta ryhmä, valitse ominaisuus ryhmälle ja napsauta sitten Lisää.

   Uusi yksittäinen tarkistus näkyy ryhmänsä ja ominaisuutensa mukaisessa ryhmässä.

Yksittäisen tarkistuksen monistaminen

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Profiilit-paneelissa Valitse yksittäiset tarkistukset -painiketta .
2. Valitse tarkistus ja valitse Asetukset > Kopioi Preflight-tarkistus.

Alkuun

Määritä yksittäisten tarkistusten suosikit

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Profiilit-paneelissa Valitse yksittäiset tarkistukset -painiketta .
2. Laajenna ryhmiä tarvittaessa.
3. Valitse yksittäinen tarkistus, napsauta nimen vieressä olevaa merkintää tai valitse Suosikki.

Alkuun

Tarkistuksen tai ominaisuuden käyttöpaikkojen näyttäminen

❖ Kaksoisnapsauta tarkistusta Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunassa ja napsauta sitten Käyttö-kohtaa Muokkaa tarkistusta -valintaikkunassa, jotta näet, mitkä profiilit käyttävät tarkistusta.
Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Dokumentin analysoinnin automatisoiminen dropletien tai Preflight-makrojen avulla (Acrobat Pro)

Tietoja dropleteista ja makroista
Dropletin luominen ja muokkaaminen Preflightin-tarkistusta varten

Alkuun

Tietoja dropleteista ja makroista

Jos käytät usein samaa Preflight-profiilia dokumenttien tarkistamiseen, voit käyttää dropletia tai Preflight-makroa tiedostojen käsittelemiseen.

Preflightin droplet on pieni sovellus, joka suorittaa Preflight-tarkistuksen droplet-kuvakkeen päälle vedetyille PDF-tiedostoille. Voit tallentaa dropletin työpöydälle tai muuhun paikkaan tietokoneessa.

Dropletien tapaan Preflight-makro tarkistaa useita tiedostoja yhtäaikaisesti, erottelee onnistuneet tiedostot ongelmatiedostoista ja luo raportit määritettyihin paikkoihin. Lisäksi suosikkikansiot voivat muuntaa useita tiedostotyyppejä (JPEG, HTML, RTF ja niin edelleen) PDF- tai PDF/X-tiedostoiksi määrittämiesi asetusten mukaisesti, tarkista tiedostot määritettyjen profiilien mukaan ja tulostaa ne missä tahansa Acrobatin tukemassa muodossa, mukaan lukien PDF ja PostScript.

Huomautus: *Jos ainoastaan tarkistat tiedostoja, sinun luultavasti ei tarvitse tallentaa muutoksia tai tallentaa kopioita tuloskansioihin.*

Alkuun

Dropletin luominen ja muokkaaminen Preflightin-tarkistusta varten

Kun tarkistat tiedostoja dropletin avulla, voit erotella onnistuneet tiedostot ongelmatiedostoista ja tarkastella tuloksia valinnaisessa raportissa.

Dropletin luominen

1. Valitse Preflight-valintaikkunan Asetukset-valikosta Luo Preflight-droplet.
2. Valitse Preflight-profiili ponnahdusvalikosta. Luo uusi profiili, jos tarkalleen tarvitsemaasi profiilia ei ole luettelossa.
3. Määritä asetukset, joiden mukaan PDF-tiedostot käsitellään Preflight-tarkistuksen jälkeen, ja tallenna droplet.

Dropletin asetusten muokkaaminen

1. Kaksoisnapsauta Preflight-valintaikkunan Droplet-kuvaketta tai valitse Asetukset-valikosta Muokkaa Preflight-droplettia.
2. Muuta asetuksia, joita haluat muokata, ja tallenna droplet.

Droplet-asetukset

Määrittä droplet-asetuksilla, kuinka Preflight-työkalu käsittelee PDF-tiedostot, kun vedät ne Droplet-kuvakkeen päälle.

Huomautus: *Voit määrittää nämä asetukset, kun suoritat Preflight-tarkistuksen makrotoiminnolla. (Katso Ohjattu makrotoiminto (Acrobat Pro).)*

Säilytä profiili [profiili] (Dropletin asetusten muokkaaminen) Käyttää nykyistä valittua profiilia Preflight-tarkistukseen.

Sieppaa (Dropletin asetusten muokkaaminen) Lisää dropletissa käytetyn profiilin Tuodut profiilit -luokan alla olevaan profiililuetteloon.

Vaihda profiili (Dropletin asetusten muokkaaminen) Näyttää valikon kaikista käytettävissä olevista profiileista. Voit valita eri profiilin Preflight-tarkistusta varten.

Suorita Preflight-profiili tekemättä korjauksia Tarkistaa tiedoston ja raportoi ongelmat, mutta ei korjaa niitä. Tämä asetus on käytettävissä vain silloin, jos valitset profiilin, jossa on ongelmien korjausvaihtoehto.

Kopioi PDF-tiedosto Tallentaa kopion PDF-tiedostosta Onnistuessa- tai Virhetilanteessa-kansioon.

Siirrä PDF-tiedosto Siirtää tarkistetun PDF-tiedoston Onnistuessa- tai Virhetilanteessa-kansioon.

Tallenna PDF-tiedoston alias Lisää PDF-tiedoston linkin Onnistuessa- tai Virhetilanteessa-kansioon, jotta alkuperäistä tiedostoa ei siirretä toiseen paikkaan.

Luo raportti ja tallenna Onnistuessa- tai Virhetilanteessa-kansioon Antaa mahdollisuuden määrittää raportin tyypin ja yksityiskohtaisten tietojen määrän. Tämä raportti viittaa Preflight-tarkistuksen tuloksiin.

Asetukset Antaa mahdollisuuden muuttaa raportin asetuksia.

Onnistuessa- tai Virhetilanteessa-kansio Antaa mahdollisuuden määrittää tiedostojen ja valinnaisten raporttien kansiot ja sijainnit.

Näytä yhteenveto-PDF Luo raportin tiedostoista, joista löytyi ristiriitoja tarkistuksen aikana. Tämä raportti viittaa kunkin tiedoston sijaintiin. Polku tiedostoon on aktiivinen linkki.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Ongelma-alueiden korjaaminen Preflight-työkalulla (Acrobat Pro)

Tietoja Preflight-korjauksista
Korjausten lisääminen profiiliin
Muokkaa korjausta -valintaikkunan yleiskuvaus
Korjausten luominen tai muokkaaminen
Määritä yksittäisten korjausten suosikit

Artikkeli, jossa on linkit kaikkiin Preflight-aiheisiin

Dokumenttien analysointi Preflight-työkalulla (Acrobat Pro)

Alkuun

Tietoja Preflight-korjauksista

Voit korjata Preflight-työkalulla monia dokumentin virheitä. Korjaamista varten profiiliin lisätään virheiden korjauksia. Korjaus korjaa ongelman automaattisesti, jos se on mahdollista, tai antaa tietoja, jotta voit korjata ongelman lähdetiedostossa. Jos profiiliin liittyy korjaus, sen nimen vieressä on harmaa työkalukuvake. Työkalun ääriviiva tarkoittaa sitä, että profiilin ei liity korjauksia.

Preflight sisältää useita valmiiksi määritettyjä korjauksia, jotka voidaan lisätä profiiliin. Ne korjaavat monenlaisia virheitä, jotka vaikuttavat väriin, kirjasimiin, kuviin, painotyöhön, kansainvälisten standardien (kuten PDF/X ja PDF/A) noudattamiseen ja muihin alueisiin. Preflight sisältää myös työkaluja, joilla luodaan omia yksittäisiä korjauksia.

Huomautus: *Korjaus muuttaa dokumenttia pysyvästi.*
Korjaus voi esimerkiksi suorittaa seuraavat toimet virheiden korjaamiseksi:

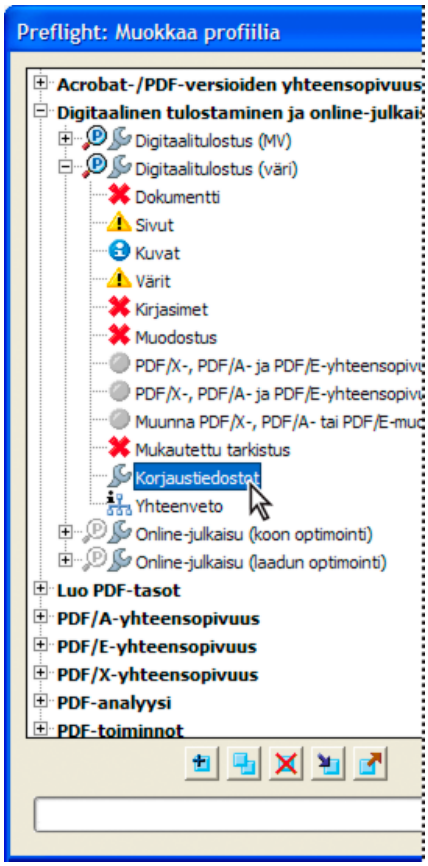
- Muuntaa väritiloja samalla tavoin kuin Muunna värit -toiminto.
- Korjata dokumentteja ja poistaa turhan sisällön tiedoston pienentämiseksi samoin kuin PDF-optimoija.
- Muuntaa PDF-tiedoston toisen version mukaiseksi.
- Leventää hiusviivoja.
- Litistää läpinäkyvyyden.
- Poista rajauksen ja leikkausvaran ulkopuolella olevat objektit.
- Valmistele PDF-tiedostot PDF/X- PDF/E- tai PDF/A-muunnosta varten.
- Määrittää dokumentin tiedot.

Alkuun

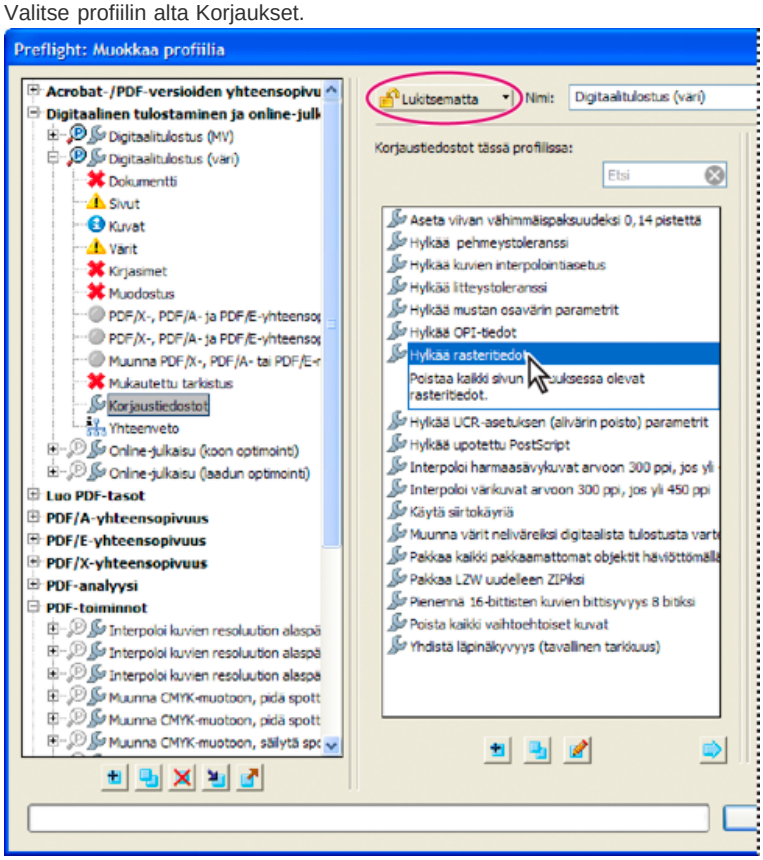
Korjausten lisääminen profiiliin

Preflight-työkalussa on korjauksia, jotka voidaan lisätä profiiliin. Ne kaikki ovat käytettävissä kunkin profiilin Korjaukset-osassa.

1. Avaa Preflight-valintaikkuna, valitse profiili ja napsauta profiilin nimen vieressä olevaa Muokkaa-linkkiä.
2. Laajenna luokka, joka sisältää haluamasi profiilin, ja laajenna sitten profiili.



3. Vapauta lukitus tarvittaessa, jotta voit muokata profiilia. Valitse yläosan ponnahdusvalikosta Lukitsematta.
4. Valitse profiilin alta Korjaukset.



Korjaukset ovat käytettävissä kunkin profiilin Korjaukset-osassa. .

5. Valitse oikeasta sarakkeesta korjaus ja siirrä korjaus vasempaan sarakkeeseen napsauttamalla vasemmalle osoittavaa nuolta.

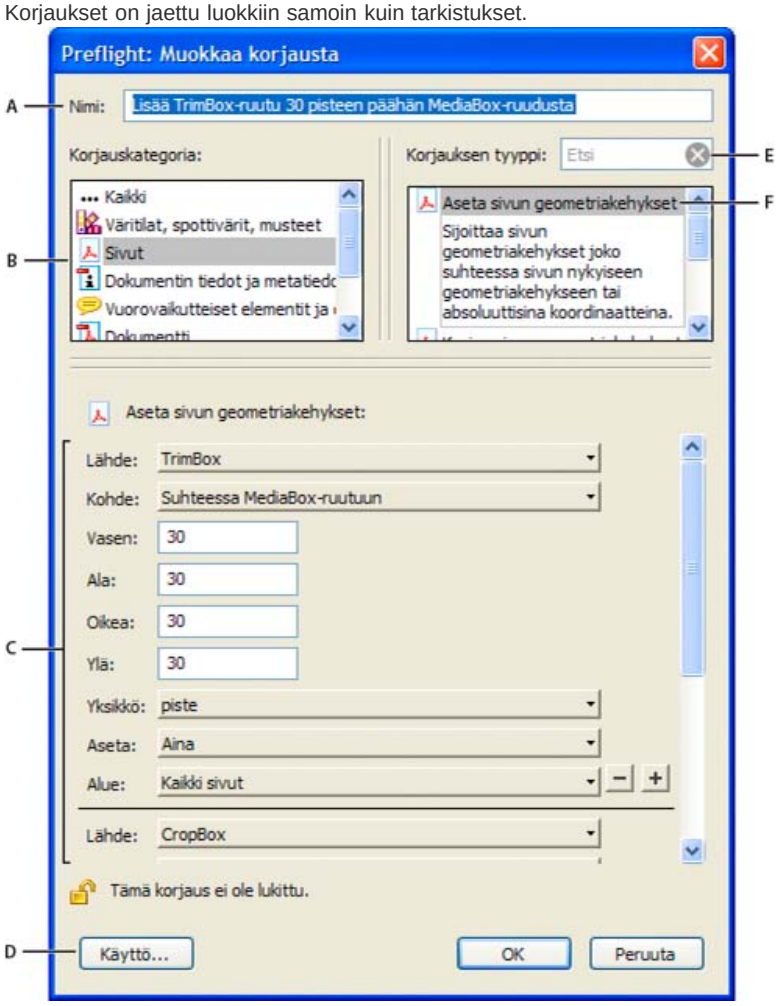
   Voit lisätä niin monta korjausta kuin haluat.

   Huomautus: *Jos haluat poistaa korjauksen profiilista, valitse korjaus vasemmasta luettelosta ja napsauta oikealle osoittavaa nuolta.*

Alkuun

Muokkaa korjausta -valintaikkunan yleiskuvaus

Muokkaa korjausta -valintaikkunassa on luettelo profiiliin lisättävistä valmiiksi määritetyistä korjaustyypeistä sekä korjauksiin liittyvistä arvoista. Muokkaa korjausta -valintaikkunassa voit muuttaa korjaukseen liittyviä arvoja ja luoda mukautetun korjauksen aiemmin luodun korvauksen pohjalta. Korjaukset on jaettu luokkiin samoin kuin tarkistukset.



Muokkaa korjausta -valintaikkuna

***A.** Korjauksen nimi **B.** Korjausluokat **C.** Korjausperusteet **D.** Painike, jolla esitetään korjausta käyttävät profiilit **E.** Etsi **F.** Korjaukset alueet, joita voidaan muokata*

Alkuun

Korjausten luominen tai muokkaaminen

Voit luoda mukautetun korjauksen tiettyjä töitä tai tulostuslaitteita varten. Asetukset määrittävät esimerkiksi käytettävän tulostusperusteen, tehtävät värimuunnokset, kuvien pakkaamisen tai näytteet ja PDF:n tukeman PDF-yhteensopivuustason. Vaikka voitkin muuttaa mitä tahansa valmiiksi määritettyä korjausta, sinun kannattaa monistaa aiemmin määritetty korjaus ja muuttaa sen arvoja, kun korjausten lukitus on avattu. Tästä tekniikasta on hyötyä silloin, kun korjaus kuuluu useisiin lukittuihin profiileihin etkä halua etsiä ja avata kaikkia kyseisiä profiileja. Monistettu korjaus ei ole lukittu, koska se ei vielä kuulu profiiliin. Voit myös luoda yksittäisen korjauksen, joka voidaan tehdä nopeasti ilman profiilia.

Korjauksen luominen profiilille

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Profiilit-paneelissa Valitse profiilit -painiketta .
2. Valitse profiili ja napsauta Muokkaa-painiketta profiilin nimen vieressä.
3. Valitse valintaikkunan vasemmasta reunasta profiilin alta Korjaukset.
4. Valitse tarvittaessa Lukitsematta ponnahdusvalikosta.
5. Napsauta Korjaustiedostot tässä profiilissa -kohdassa Uusi-kuvaketta .
6. Anna korjaukselle nimi ja määritä perusteet.

Korjauksen luominen aiemmin luodun korjauksen pohjalta

1. Käy läpi vaiheet 1-4 korjauksen luomiseksi profiilille.

2. Valitse muokattava korjaus Preflight: Muokkaa profiilia -valintaikkunasta ja valitse sitten oikealla oleva Monista-painike .
3. Muuta tietoja tai luo uusi sarake Kopioi korjaus -valintaikkunassa.
4. Jos haluat nähdä, mitkä profiilit käyttävät tätä korjausta, napsauta Käyttö. Muiden profiilien lukitus on ehkä avattava, jotta voit muokata korjausta.
5. Tee jokin seuraavista toimista ja napsauta OK:
   - Jos haluat vaihtaa korjauksen nimen, kirjoita nimi ylhäällä olevaan Nimi-ruutuun.
   - Jos haluat muuttaa virheen käsittelytapaa, määritä asetukset tai kunkin valitun korjausasetuksen arvot.

Yksittäisen korjauksen luominen

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Profiilit-paneelissa Valitse yksittäiset korjaukset -painiketta .
2. Valitse Asetukset > Luo uusi Preflight-korjaus.
3. Anna korjaukselle nimi ja määritä perusteet.

   Uusi korjaus näkyy luokkansa ja tyyppinsä mukaisessa ryhmässä.

Yksittäisen korjauksen monistaminen

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Profiilit-paneelissa Valitse yksittäiset korjaukset -painiketta .
2. Valitse korjaus ja valitse Asetukset > Kopioi Preflight-korjaus.

Alkuun

Määritä yksittäisten korjausten suosikit

1. Napsauta Preflight-valintaikkunan Profiilit-paneelissa Valitse yksittäiset korjaukset -painiketta .
2. Laajenna ryhmiä tarvittaessa.
3. Valitse yksittäinen korjaus, napsauta nimen vieressä olevaa merkintää tai valitse Suosikki.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Tulostusperusteet PDF-tiedostoissa (Acrobat Pro)

Tietoja tulostusperusteista
Tulostusperusteiden luominen
Tulostusperusteen erottaminen uudelleenkäyttöä varten
ICC-profiilin vieminen tulostusperusteesta
Tulostusperusteen poistaminen

Tietoja tulostusperusteista

Alkuun

Tulostusperuste kuvailee lopullista kohdelaitetta, jolla PDF-tiedoston värit toistetaan. Se voi olla esimerkiksi värierottelujen tulostuslaite. Tulostusperusteet korvaavat työtilat näyttämisen ja tulostamisen aikana, mutta ne eivät muunna PDF-tiedoston värejä.

Huomautus: *PDF/X1-a-työnkulussa tulostusperuste kuvailee CMYK-työtilaa. PDF/X-3-työnkulussa tulostusperusteeseen sisällytettyä ICC-profiilia käytetään muunnettaessa värinhallintaan kuuluvan värin sisältävät objektit dynaamisesti tulostusperusteen ICC-profiilin mukaiseen väritilaan. Useimmiten tämä väritila on CMYK, mutta se voi olla myös RGB tai Harmaasävy.*

Tulostusperusteita on kahdenlaisia: Ensimmäiseen on sisällytetty laiteprofiili, joka määrittää kohdelaitteen väritilan, esimerkiksi U.S. Web Coated (SWOP) v2. Toinen on nimi, joka määrittää kohteen väritilan ja usein nimeää yleisen tulostusehdon. PDF-tiedosto pienenee, kun käytetään nimettyä tulostusperustetta sisällytetyn profiilin sijasta, mutta tämä on yleensä mahdollista vain PDF/X-1a-tiedostoissa tai PDF/X-3-tiedostoissa, joissa ei ole värinhallintaan kuuluvia värejä.

Voit lisätä tulostusperusteita luodessasi PDF/X- tai PDF/A-tiedostoa Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Standardit-paneelin avulla. (Voit käyttää Adobe PDF -asetukset -valintaikkunaa eri tavoin käyttämäsi sovelluksen mukaan.) Voit myös käyttää muiden valmistajien plug-inejä tulostusperusteiden sisällyttämiseen. Jos dokumentissa käytetään nimettyjä tulostusperusteita sisällytettyjen profiilien sijasta, ohjelma etsii nimettyyn perusteeseen liittyvän väriprofiilin.

Tulostusperusteiden luominen

Alkuun

1. Tee Preflight-oletusarvot-valintaikkunan Tulostusperusteet-välilehdessä jokin seuraavista toimenpiteistä:
   - Voit luoda uuden tulostusperusteen alusta alkaen napsauttamalla Luo uusi tulostusperuste -kuvaketta.
   - Voit luoda aiemmin luotuun tulostusperusteeseen perustuvan tulostusperusteen valitsemalla vasemmalla olevasta luettelosta haluamasi asetuksen ja napsauttamalla Monista valittu tulostusperuste -kuvaketta. Monistetun tulostusperusteen nimen loppuun liitetään kokonaisluku.
2. Määritä tulostusperusteen asetukset.

Tulostusperusteen erottaminen uudelleenkäyttöä varten

Alkuun

Voit erottaa sisällytetyn tulostusperusteen toisesta PDF-tiedostosta ja lisätä sen sitten Preflight-oletusarvot-valintaikkunassa olevaan tulostusperusteiden luetteloon.

1. Napsauta Preflight-oletusarvot-valintaikkunan Tulostusperusteet-välilehdessä Sieppaa.
2. Etsi tiedosto, joka sisältää haluamasi sisällytetyn tulostusperusteen, ja avaa se.

Tulostusperuste näkyy luettelon lopussa. Sen nimestä ilmenee, että se on siepattu tietyntyyppisestä tiedostosta, esimerkiksi "PDF/X-tiedostosta siepattu tulostusperuste".

ICC-profiilin vieminen tulostusperusteesta

Alkuun

1. Valitse Preflight-oletusarvot-valintaikkunan Tulostusperusteet-välilehdessä tulostusperuste ja napsauta Vie ICC-profiili -painiketta.
2. Määritä nimi ja sijainti. Napsauta Tallenna.

   ICC-profiili näkyy muiden ICC-profiilien joukossa Profiilit-kansiossa.

Tulostusperusteen poistaminen

Alkuun

1. Valitse Preflight-oletusarvot-valintaikkunan Tulostusperusteet-välilehdessä tulostusperuste ja napsauta Poista.
2. Vahvista poistaminen.

Lisää ohjeaiheita

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

PDF/X-, PDF/A- ja PDF/E-yhteensopivat tiedostot (Acrobat Pro)

PDF-tiedostojen muuntaminen PDF/X-, PDF/A- tai PDF/E-muotoon
PDF-tiedoston PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- tai PDF/E-yhteensopivuuden tarkistaminen
PDF/X-, PDF/A- tai PDF/E-tietojen poistaminen

Alkuun

PDF-tiedostojen muuntaminen PDF/X-, PDF/A- tai PDF/E-muotoon

Voit vahvistaa PDF-sisällön PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- tai PDF/E-yhteensopivuuden. Voit myös tallentaa kopion PDF-tiedostosta PDF/X-, PDF/A- tai PDF/E-muodossa, jos se vastaa määritettyjä vaatimuksia. Tietyissä olosuhteissa esimerkiksi PDF/X-1a-, PDF/X-3 ja PDF/X-4-yhteensopivuus edellyttää kohdelaitetta kuvaavaa ICC-profiilia. Jos dokumentti ei sisällä ICC-tulostusprofiilia, voit sisällyttää sen ennen tallentamista.

Voit muuntaa PDF-tiedoston standardeja vastaavaksi PDF-tiedostoksi ohjatun Standardit-toiminnon avulla. Ohjattu toiminto kuvaa tiettyjen muotojen tarkoituksen samalla, kun se ohjaa sinut prosessin läpi. Jos tunnet standardit, voit käyttää sisäänrakennettua profiilia tai ohjatulla toiminnolla luotua profiilia PDF-tiedoston muuntamiseen.

Huomautus: *Voit luoda PDF/X- ja PDF/A-yhteensopivia tiedostoja myös Acrobat Distillerillä.*

Muunna PDF/X-, PDF/A- tai PDF/E-muotoon profiilia käyttäen

1. Valitse Preflight-valintaikkunassa Profiilit.
2. Laajenna yhteensopivuusprofiilia ja valitse haluamasi profiili. Valitse esimerkiksi PDF/A-yhteensopivuus-kohdassa Muunna PDF/A-1b (sRGB) -muotoon.
3. Napsauta Analysoi ja korjaa.

Muunna PDF/X-, PDF/A- tai PDF/E-muotoon ohjattua toimintoa käyttäen

1. Valitse Preflight-valintaikkunassa Standardit.
2. Valitse Tallenna PDF/X-muodossa, Tallenna PDF/A-muodossa tai Tallenna PDF/E-muodossa ja napsauta sitten Jatka.
3. Määritä versio ja napsauta Jatka.
4. Valitse muuntoprofiili ja jokin käytössä olevista tarkastelu- tai tulostusehdoista.
5. Tee jokin seuraavista toimista:
   - Jos halut käyttää korjauksia muunnoksen aikana, napsauta Ota käyttöön korjaukset -vaihtoehtoa. Napsauttamalla kysymysmerkkikuvaketta näet luettelon käytetyistä korjauksista.
   - Tallenna profiili napsauttamalla Tallenna profiilina.
   - Jos haluat muuntaa PDF-tiedoston valitun profiilin ja asetusten perusteella, napsauta Tallenna nimellä.

Jos muunnos onnistuu, Preflight-valintaikkunassa näkyy vihreä valintamerkki. Jos muunnos epäonnistuu, Preflight-valintaikkunassa näkyy punainen X.

Alkuun

PDF-tiedoston PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- tai PDF/E-yhteensopivuuden tarkistaminen

PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- ja PDF/E-tiedostoja voidaan luoda useilla eri tavoilla, esimerkiksi käyttämällä Acrobat Distilleriä tai valitsemalla Tiedosto > Tallenna muussa muodossa. Jos avaat PDF-tiedoston, joka noudattaa jotain näistä standardeista, voit näyttää standardit suunnistusruudussa.

(Valitse Näytä > Näytä/Kätke > Suunnistusruudut ja napsauta Standardit-paneelin painiketta .) Standardit-valikko ja -paneeli ovat käytettävissä vain, jos PDF on jonkin standardin mukainen. Standardit-paneeli on mukana kaikissa versioissa (Std, Pro ja jopa Reader). Yhteensopivuuden tarkistustoiminto on kuitenkin vain Acrobat Prossa.

Yhteensopivuustiedot näyttävät tiedoston luomiseen käytetyn standardin, ISO-nimen ja sen, onko tiedoston varmistettu olevan PDF/X-, PDF/A-, PDF/UA- tai PDF/E-yhteensopiva. Tulostusperustetiedot näyttävät tiedostoon liittyvän väriasetustiedoston. Varmenna tiedoston yhteensopivuus standardien kanssa napsauttamalla Varmenna yhteensopivuus.

Alkuun

PDF/X-, PDF/A- tai PDF/E-tietojen poistaminen

Voit poistaa kaikki PDF/X-, PDF/A- tai PDF/E-tiedot, kuten tulostusehdon ja GTS_PDFX-versioavaimen. Toiminto on hyödyllinen, jos tiedostoa on muokattu, jos haluat aloittaa alusta tai jos ICC-profiili kasvattaa tiedoston kokoa liikaa.

1. Valitse Preflight-valintaikkunassa Profiilit.

2. Laajenna yhteensopivuusprofiilia ja valitse Poista korjaus. Valitse esimerkiksi PDF/A-yhteensopivuus-kohdassa Poista PDF/A-tiedot.
3. Napsauta Analysoi ja korjaa.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Värinhallinta

Osa tämän sivun linkkien sisällöstä on saatavana vain englanniksi.

Värinhallinnan toiminta

Miksi värit eivät aina vastaa toisiaan?
Mikä on värinhallintajärjestelmä?
Tarvitsetko värinhallintaa?
Katseluympäristön luominen värinhallintaa varten

Värinhallintajärjestelmä ratkaisee värierot laitteiden välillä niin, että järjestelmän tuottamat värit ovat melko varmasti paikkansapitävät. Värin näkyminen täsmällisesti mahdollistaa oikeiden väripäätösten tekemisen koko työnkulun aikana aina digitaalisesta sieppaamista lopulliseen tulosteeseen asti. Lisäksi värinhallinta mahdollistaa tulosteen luomisen ISO-, SWOP- ja Japan Color -painotyöstandardien perusteella.

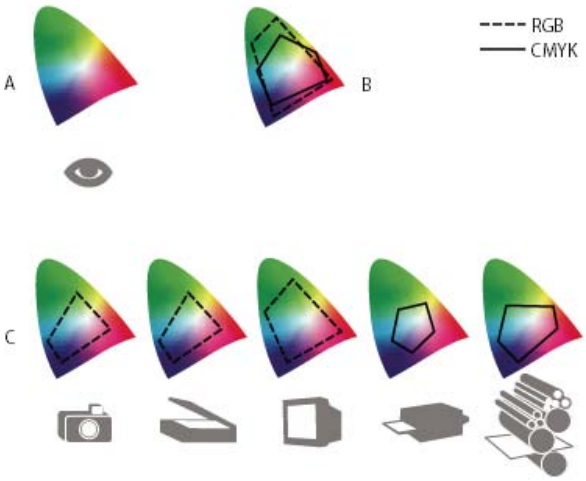
Alkuun

Miksi värit eivät aina vastaa toisiaan?

Mikään painojärjestelmän laite ei voi tuottaa kaikkia ihmissilmän näkemiä värejä. Jokainen laite toimii tietyn väritilan, tai väriskaalan rajoissa.

Värimalli määrittää arvojen suhteen ja väritila arvojen absoluuttisen merkityksen väreinä. Eräissä värimalleissa (kuten CIE L*a*b -värimallissa) on kiinteä väritila, koska ne liittyvät suoraan tapaan, jolla ihmissilmä havaitsee värin. Näitä värimalleja kutsutaan laiteriippumattomiksi. Sen sijaan muissa värimalleissa (kuten RGB:ssä, HSL:ssä, HSB:ssä ja CMYK:ssa) voi olla useita eri väritiloja. Muut mallit vaihtelevat niihin liitettyjen väritilojen ja laitteiden mukaan, ja ne ovat näin ollen laiteriippuvaisia.

Vaihtelevien väritilojen vuoksi värien ulkoasu voi vaihtua hieman, kun asiakirjoja siirretään laitteesta toiseen. Värivaihtelut voivat johtua kuvalähteiden eroista, sovelluksessa värin määrittelemissä käytettävästä tavasta, tulostusmateriaalista (sanomalehtipaperilla on pienempi toistoala kuin aikakauslehtipaperilla) ja muista luonnollisista vaihteluista, kuten näyttölaitteiden eroista ja näyttölaitteen iästä.



Laitteiden ja asiakirjojen värien toistoalat
***A.** Lab-väritila **B.** Asiakirjat (työtila) **C.** Laitteet*

Alkuun

Mikä on värinhallintajärjestelmä?

Värien vastaavuusongelmat johtuvat siitä, että laitteet ja ohjelmistot käyttävät erilaisia väritiloja. Yksi ratkaisu on järjestelmä, joka tulkitsee ja kääntää värit tarkasti laitteesta toiseen. Värinhallintajärjestelmä vertaa alkuperäistä väritilaa siihen tilaan, josta väri tulostetaan. Järjestelmä tekee muutokset, joita tarvitaan värien vastaavuuden säilyttämiseen eri laitteissa.

Värinhallintajärjestelmä muuntaa värit väriprofiilien avulla. Profiili on laitteen väriavaruuden matemaattinen kuvaus. Esimerkiksi skannerin profiili kertoo värinhallintajärjestelmälle, miten skanneri näkee värit. Adoben värinhallinnassa käytetään ICC-profiileja, jotka ovat International Color Consortiumin (ICC) määrittämiä eri ympäristöissä toimivia standardeja.

Koska mikään värinmuuntomenetelmä ei ole paras mahdollinen kaikenlaisille kuville, värinhallintajärjestelmä sisältää joukon muodostusperusteita eli muuntomenetelmiä, joista voidaan valita sopiva eri grafiikkaelementtejä varten. Jokin värinkäännösmenetelmä voi esimerkiksi säilyttää oikeat suhteet värien välillä luontovalokuvassa, mutta muuttaa värejä logossa, joka sisältää tasaisia värisävyjä.

***Huomautus:** Älä sekoita värinhallintaa värinkorjaukseen. Värinhallintajärjestelmä ei korjaa kuvaa, jossa on tallennettaessa ollut sävyihin tai väritasapainoon liittyviä virheitä. Sen sijaan se luo ympäristön, jossa voit arvioida lopullisen tulosteen kuvia luotettavalla tavalla.*

Tarvitsetko värinhallintaa?

Alkuun

Ilman värinhallintajärjestelmää värimääritykset ovat laiteriippuvaisia. Värinhallintaa ei välttämättä tarvita, jos tuotantoa ohjataan vain yhden materiaalin määritysten mukaisesti. Sinä itse tai esimerkiksi painopalvelu voi räätälöidä CMYK-kuvia ja määrittää tarkkojen tulostusehtojen väriarvot.

Värinhallinnan merkitys lisääntyy, kun tuotannossa on paljon muuttujia. Värinhallintaa suositellaan, jos käytät värigrafiikkaa sekä painojulkaisuissa että online-julkaisuissa, samaa materiaalia erilaisissa laitteissa (kuten erilaisissa painokoneissa) tai useita työasemia.

Värinhallintajärjestelmästä on hyötyä seuraavissa tapauksissa:

- Värilaadun halutaan olevan varma ja tasainen värierotteluissa, tulosteessa, näytössä ja muissa tulostusmuodoissa. Värinhallinnasta on erityistä hyötyä säädettäessä värejä neliväripainokonetta ja muita toistoalaltaan suhteellisen rajallisia laitteita varten.
- Värijulkaisua halutaan esikatsella näytössä tarkasti sellaisena kuin se on jonkin tulostuslaitteen tulostamana. (Tätä ohjelmallista tarkastusta rajoittavat näyttöön liittyvät rajoitukset ja muut tekijät, kuten huoneen valaistusolot.)
- Monien eri lähteiden värigrafiikkaa halutaan arvioida tarkasti ja tuoda yhdenmukaisesti, kun myös lähteet käyttävät värinhallintaa tai jopa kun ne eivät käytä sitä.
- Värijulkaisuja halutaan lähettää eri tulostuslaitteisiin ja käyttää erilaisia tulostusmateriaaleja niin, että julkaisujen ja alkuperäisen grafiikan värejä ei tarvitse säätää manuaalisesti. Tästä on hyötyä luotaessa kuvia, joita käytetään painettuina ja sähköisessä muodossa.
- Värien halutaan tulostuvan oikein, kun käytetään tuntematonta väritulostuslaitetta. Esimerkiksi sähköisessä muodossa oleva julkaisu voidaan tarvittaessa tulostaa missä tahansa niin, että sen värit toistuvat samanlaisina.

Katseluympäristön luominen värinhallintaa varten

Alkuun

Työympäristö vaikuttaa siihen, miten värit näkyvät näytössä ja painojulkaisussa. Parhaat tulokset saadaan säätämällä työympäristön värejä ja valoja seuraavilla tavoilla:

- Tarkastele julkaisuja ympäristössä, jonka valon määrä on tasainen ja jossa värin lämpötila ei vaihtele. Esimerkiksi auringonvalon vaihtelu muuttaa värien ulkoasua näytössä. Pidä siis verhot kiinni tai työskentele ikkunattomassa huoneessa. Vältä loisteputkien sinivihreän valon vaikutuksia asentamalla D50 (5 000 kelvinastetta) -valaistus. Painojulkaisuja voi tarkastella myös D50-valotaulun avulla.
- Tarkastele julkaisuja huoneessa, jonka seinät ja katto ovat neutraalin värisiä. Huoneen väri voi vaikuttaa sekä näytön että painojulkaisun väreihin. Paras huoneenväri julkaisujen katseluun on neutraali harmaa. Myös näytön pinnasta heijastuva vaatteiden väri voi vaikuttaa näytön väreihin.
- Poista värikkäät taustakuvat näytön työpöydältä. Julkaisua ympäröivät voimakkaat tai värikkäät kuviomallit häiritsevät värin tarkkuutta. Aseta työpöytä näyttämään vain neutraaleja harmaita.
- Näytä julkaisujen vedokset siinä ympäristössä, jossa kohdeyleisö näkee lopputuloksen. Voit esimerkiksi tarkistaa, miltä kotitalouksille suunnattu myyntiluettelo näyttää hehkulamppujen valossa, tai katsoa, miltä toimistohuonekalujen luettelo näyttää loisteputkien valossa. Tee lopulliset värien määritykset kuitenkin siinä valossa, jossa tilattuja vedoksia on lain mukaan tarkasteltava kyseisessä maassa.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Värien tasalaatuisuuden säilyttäminen

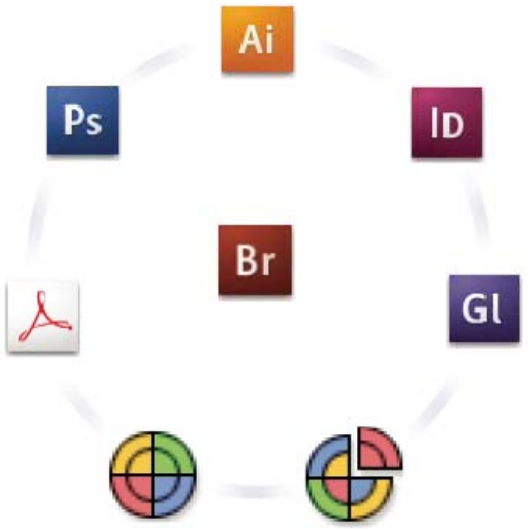
Tietoja värinhallinnasta Adobe-sovelluksissa
Tasalaatuisten värien tuottamisen perusohjeet
Adoben sovellusten välisten väriasetusten synkronoiminen
Värinhallinnan määrittäminen
Prosessi- ja spottivärien hallinta

Alkuun

Tietoja värinhallinnasta Adobe-sovelluksissa

Adoben värinhallinta auttaa säilyttämään värien ulkoasun, kun kuvia tuodaan ulkoisista lähteistä, julkaisuja muokataan ja siirretään Adoben sovelluksesta toiseen ja valmiita sommitelmia tulostetaan. Järjestelmä perustuu International Color Consortiumin (ICC) kehittämiin käytäntöihin. ICC vastaa profiilimuotoihin liittyvästä standardoinnista ja käytännöstä koko työnkulun aikaisen värien tasalaatuisuuden ja tarkkuuden takaamiseksi.

Värinhallinta on oletusarvon mukaan käytössä Adoben sovelluksissa, joissa käytetään värinhallintaa. Jos olet hankkinut Adobe Creative Suiten, sovellusten väliset väriasetukset synkronoidaan niin, että RGB- ja CMYK-värit näkyvät yhdenmukaisesti. Toisin sanoen värit näkyvät samanlaisina riippumatta sovelluksesta, jossa niitä katsellaan.



Kaikkien Adobe Creative Suite -sovellusten väriasetukset synkronoidaan keskitetysti Adobe Bridgestä.

Jos päätät muuttaa oletusasetuksia, helppokäyttöiset oletusarvot auttavat määrittämään Adoben värinhallinnan yleisten tulostusehtojen mukaiseksi. Voit myös mukauttaa väriasetuksia oman värityönkulkusi vaatimusten mukaisesti.

On syytä muistaa, että käsiteltävien kuvien tyyppi ja tulostusvaatimukset vaikuttavat siihen, miten värinhallintaa käytetään. Esimerkiksi värien tasalaatuisuuteen liittyvät kysymykset vaihtelevat sen mukaan, onko kyse RGB-valokuvien tulostuksen, kaupallisen CMYK-tulostuksen, digitaalisen RGB-/CMYK-tulostuksen vai Internet-julkaisun työnkulusta.

Alkuun

Tasalaatuisten värien tuottamisen perusohjeet

1. Varmista mahdollisten tuotantoon liittyvien kumppaneidesi kanssa, että värinhallintatyönkulkusi sopii joka suhteessa saumattomasti heidän työnkulkuunsa.
Keskustelkaa, miten värityönkulku yhdistetään työryhmiesi ja palveluntarjoajiesi kanssa, miten ohjelmat ja laitteet määritetään värinhallintajärjestelmään yhdistämistä varten ja millä tasolla värinhallinta toteutetaan. (Katso kohta Tarvitsetko värinhallintaa?.)

2. Kalibroi näyttö ja luo sille profiili.
Näyttöprofiili on ensimmäinen luotava profiili. Värin tarkkuudella on tärkeä merkitys luovissa päätöksissä, jotka koskevat julkaisun värin määrittämistä. (Katso kohta Näytön kalibroiminen ja näyttöprofiilin luominen.)

3. Lisää järjestelmään skannerien, tulostimien ja kaikkien muiden käytettävien syöttö- ja tulostuslaitteiden väriprofiilit.

Värinhallintajärjestelmä saa profiilien perusteella tiedon siitä, miten laite tuottaa värejä ja mitä julkaisun todelliset värit ovat. Laiteprofiilit asennetaan usein samassa yhteydessä kuin laite lisätään järjestelmään. Erityislaitteita ja -ehtoja varten voi luoda tarkkoja profiileja muiden valmistajien ohjelmilla ja laitteilla. Jos julkaisu painetaan kaupallisesti, ota yhteyttä palveluntarjoajaasi tulostuslaitteen tai painokoneen profiilin määrittämiseksi. (Katso kohdat Tietoja väriprofiileista ja Väriprofiilin asentaminen.)

4. Määritä värinhallinta Adoben sovelluksissa.

Oletusväriasetukset riittävät useimmille käyttäjille. Väriasetuksia voi kuitenkin muuttaa seuraavasti:

- Jos käytät useita Adoben sovelluksia, valitse värinhallinnan vakiokokoonpano ja synkronoi sovellusten väliset väriasetukset ennen julkaisujen käsittelyä Adobe® Bridgen avulla. (Katso kohta Adoben sovellusten välisten väriasetusten synkronoiminen.)
- Jos käytät vain yhtä Adoben sovellusta tai haluat mukauttaa värinhallinnan lisäasetuksia, voit muuttaa jonkin sovelluksen väriasetuksia. (Katso kohta Värinhallinnan määrittäminen.)

5. (Valinnainen) Esikatsele värit ohjelmallisen tarkastuksen avulla.

Kun julkaisu on luotu, esikatselu eli ohjelmallinen tarkastus näyttää, miltä värit näyttävät tulostettuina tai jossakin laitteessa näytettyinä. (Katso Värien tarkastaminen.)

Huomautus: *Pelkkä ohjelmallinen tarkastus ei näytä, miltä päällepainatus näyttää offsetpainokoneella painettuna. Kun käsitellään päällepainatuksia sisältäviä dokumentteja, päällepainatuksia voi esikatsella tarkasti ottamalla käyttöön päällepainatuksen esikatselun.*

6. Käytä värinhallintaa tiedostojen tulostuksessa ja tallennuksessa.

Värinhallinnan tavoitteena on pitää kaikkien työnkulkuun sisältyvien laitteiden värien ulkoasu yhdenmukaisena. Varmista, että värinhallinta-asetukset ovat käytössä ennen julkaisujen tulostusta sekä tiedostojen tallennusta ja valmistelua online-katseluun. (Katso kohdat Tulostettavien PDF-tiedostojen värinhallinta (Acrobat Pro) ja Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten.)

Alkuun

Adoben sovellusten välisten väriasetusten synkronoiminen

Jos käytät Adobe Creative Suitea, voit synkronoida väriasetukset sovellusten kesken automaattisesti käyttämällä Adobe Bridgeä. Synkronoinnilla varmistetaan, että värit näyttävät samanlaisilta kaikissa Adobe-sovelluksissa, joissa käytetään värinhallintaa.

Jos väriasetuksia ei synkronoida, Väriasetukset-valintaikkunan yläosaan ilmestyy varoitus kaikissa sovelluksissa. Adobe suosittaa, että väriasetukset synkronoidaan, ennen kuin käsitellään uusia tai jo luotuja julkaisuja.

1. Avaa Bridge.

   Jos haluat avata Bridgen Creative Suite -sovelluksesta, valitse Tiedosto > Selaa. Jos haluat avata Bridgen suoraan, valitse Adobe Bridge Käynnistä-valikosta (Windows) tai kaksoisosoittamalla Adobe Bridge -symbolia (Mac OS).

2. Valitse Muokkaa > Creative Suite -väriasetukset.
3. Valitse väriasetus luettelosta ja valitse sitten Käytä.

   Jos mikään oletusarvoista ei täytä vaatimuksia, lisäasetuksia pääsee tarkastelemaan valitsemalla Näytä laajennettu väriasetustiedostojen luettelo. Jos haluat asentaa esimerkiksi tulostuspalvelun antaman mukautetun asetustiedoston, valitse Näytä tallennetut väriasetustiedostot.

Alkuun

Värinhallinnan määrittäminen

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunassa Värinhallinta-luokka.
2. Valitse Asetukset-valikosta väriasetus ja napsauta OK.

   Valittu asetus määrittää sovelluksen käyttämät värityötilat sekä sen, mitä tapahtuu sisällytettyjä profiileja sisältäviä tiedostoja avattaessa ja tuotaessa sekä miten värinhallintajärjestelmä muuntaa värejä. Asetuksen kuvausta voi tarkastella valitsemalla asetuksen ja sitten viemällä kohdistimen asetuksen nimen päälle. Kuvaus näkyy valintaikkunan alaosassa.

   Huomautus: *Acrobatin väriasetukset ovat InDesignissa, Illustratorissa ja Photoshopissa käytettävien väriasetusten osajoukko.*

   Jos esimerkiksi tulostuspalvelu toimittaa mukautetun tulostusprofiilin, Väriasetukset-ikkunassa voi joutua mukauttamaan joitakin asetuksia. Asetusten mukauttamista suositetaan kuitenkin vain kokeneille käyttäjille.

   Huomautus: *Jos käytetään useita Adoben sovelluksia, sovellusten väliset väriasetukset kannattaa synkronoida. (Katso kohta Adoben sovellusten välisten väriasetusten synkronoiminen.)*

Alkuun

Prosessi- ja spottivärien hallinta

Kun värinhallinta on käytössä, kaikki Adoben värinhallintaa käyttävissä sovelluksissa käytettävät tai luotavat värit käyttävät automaattisesti julkaisua vastaavaa väriprofiilia. Jos väritila vaihdetaan, värinhallintajärjestelmä käyttää tarvittavia profiileja värin kääntämiseen valittuun värimalliin.

Prosessi- ja spottivärien käytössä on syytä muistaa seuraavat ohjeet:

- Prosessivärien tarkan määrityksen ja tarkastelun takaamiseksi valitse CMYK-tulostusehtoja vastaava CMYK-työtila.

- Tuo valmiiksi määritetyt spottivärit (kuten TOYO-, PANTONE-, DIC- ja HKS-kirjastojen värit) näkyviin käyttämällä LAB-arvoja (oletusarvo) ja muunna värit prosessiväreiksi. LAB-arvojen käyttäminen takaa suurimman tarkkuuden ja sen, että värit näkyvät yhdenmukaisina kaikissa Creative Suite -sovelluksissa.

Huomautus: *Spottivärien värinhallinnan ansiosta spottiväri toistuu vedostuslaitteessa ja näytössä lähes oikeanlaisena. Spottivärin toistaminen tarkasti voi kuitenkin olla vaikeaa näytössä ja vedostuslaitteessa, sillä monet spottipainovärit eivät sisälly laitteiden toistoalaan.*

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Dokumenttien värinhallinta

Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten
Värien tarkastaminen
Tulostettavien PDF-tiedostojen värinhallinta (Acrobat Pro)

Alkuun

Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten

Online-katselua varten tarvittava värinhallinta on hyvin erilainen kuin painojulkaisuissa käytettävä värinhallinta. Painojulkaisussa lopullisen tuotteen ulkoasun voi määrittää paljon tarkemmin. Online-medioissa julkaisua voi katsella useissa, myös kalibroimattomissa näytöissä ja videojärjestelmissä, joten värien vastaavuutta ei voi valvoa tarkasti.

Kun käytetään yksinomaan Webissä tarkasteltavien julkaisujen värinhallintaa, Adobe suosittaa SRGB-väritilan käyttämistä. sRGB on useimpien Adobe-väriasetusten oletusväritila, mutta voit tarkistaa Värinhallinta-asetuksista, että sRGB on valittuna. Kun väritilaksi on asetettu sRGB, kaikki luotu RGB-grafiikka käyttää väritilana sRGB:tä.

Kun viet PDF-tiedostoja, voit valita, sisällytetäänkö profiilit. Jos PDF-tiedostoon on upotettu profiili, värit toistuvat samanlaisina, jos värinhallintajärjestelmä on asetettu oikein. On syytä muistaa, että väriprofiilien sisällyttäminen kasvattaa PDF-tiedostojen kokoa. RGB-profiilit ovat yleensä pieniä (noin 3 kilotavua), mutta CMYK-profiilien koko voi olla 0,5–2 megatavua.

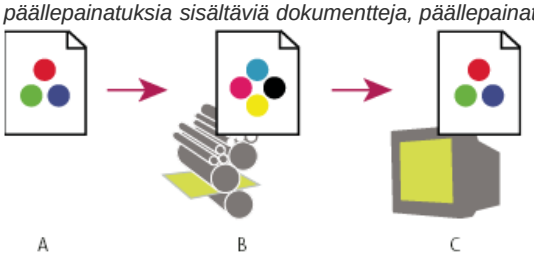
Alkuun

Värien tarkastaminen

Perinteisessä julkaisutyönkulussa tulostetaan vedos, josta tarkistetaan värien laatu eri tulostuslaitteissa. Värinhallintaa käyttävässä työnkulussa väriprofiilien tarkkuutta voidaan käyttää värien ohjelmalliseen tarkistamiseen suoraan näytössä. Voit käyttää kuvan värien esikatselua, joka ilmaisee, miltä värit näyttävät eri tulostuslaitteissa.

On syytä muistaa, että ohjelmallisen tarkastuksen luotettavuus määräytyy näytön laadun, näytön ja tulostuslaitteiden profiilien sekä työympäristön valaistusolojen mukaan.

Huomautus: *Pelkkä ohjelmallinen tarkastus ei näytä, miltä päällepainatus näyttää offsetpainokoneella painettuna. Kun käsitellään päällepainatuksia sisältäviä dokumentteja, päällepainatuksia voi esikatsella tarkasti ottamalla käyttöön päällepainatuksen esikatselun.*



Ohjelmallisen tarkastuksen käyttäminen julkaisun lopullisen tulosteen esikatseluun näytössä

A. *Dokumentti on luotu käyttämällä sen työtilan väritilaa.* ***B.*** *Julkaisun väriarvot käännetään valitun vedosprofiilin eli yleensä tulostuslaitteen profiilin väritilaan.* ***C.*** *Näytössä näkyy vedosprofiilin tulkinta julkaisun väriarvoista.*

Värien ohjelmallinen tarkistus (Acrobat Pro)

1. Valitse Työkalut > Painaminen > Tulostuksen esikatselu.
2. Valitse tietyn tulostuslaitteen väriprofiili Simulaatioprofiili-valikosta.
3. Valitse muut ohjelmallisen tarkastuksen asetukset:
   Jäljittele mustaa mustetta Toiminto jäljittelee vedosprofiilin mukaisesti tummanharmaata, jota monet tulostimet tulostavat tasaisen mustan sijasta. Kaikki profiilit eivät tue tätä vaihtoehtoa.

   Jäljittele paperin väriä Toiminto simuloi oikean paperin likaisenvalkoista väriä vedosprofiilin mukaisesti. Kaikki profiilit eivät tue tätä vaihtoehtoa.

Alkuun

Tulostettavien PDF-tiedostojen värinhallinta (Acrobat Pro)

Luotaessa Adobe PDF -tiedostoja kaupallista tulostusta varten voidaan määrittää, miten väritiedot esitetään. Helpoimmin tämä onnistuu käyttämällä PDF/X-standardia. Lisätietoja PDF/X:stä ja PDF-tiedostojen luomisesta on ohjeessa.

PDF-tiedostojen värinhallinnassa voi käyttää yleensä seuraavia vaihtoehtoja:

- (PDF/X-3) Ei muunna värejä. Käytä tätä menetelmää luodessasi tiedostoa, joka tulostetaan tai näytetään monenlaisilla tai tuntemattomilla laitteilla. Kun valitset PDF/X-3-standardin, väriprofiilit sisällytetään automaattisesti PDF-tiedostoon.
- (PDF/X-1a) Muuntaa kaikki värit CMYK-kohdeväriavaruuteen. Käytä tätä menetelmää, jos haluat luoda tulostusvalmiin tiedoston, joka ei vaadi muita värimuunnoksia. Kun valitset PDF/X-1a-standardin, väriprofiileita ei sisällytetä PDF-tiedostoon.

Huomautus: *Kaikki spottiväritiedot säilyvät värejä muunnettaessa, ja vain prosessivärit muunnetaan valittuun väritilaan.*

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Dokumenttien värinhallinta

Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten
Värien tarkastaminen
Tulostettavien PDF-tiedostojen värinhallinta (Acrobat Pro)

Alkuun

Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten

Online-katselua varten tarvittava värinhallinta on hyvin erilainen kuin painojulkaisuissa käytettävä värinhallinta. Painojulkaisussa lopullisen tuotteen ulkoasun voi määrittää paljon tarkemmin. Online-medioissa julkaisua voi katsella useissa, myös kalibroimattomissa näytöissä ja videojärjestelmissä, joten värien vastaavuutta ei voi valvoa tarkasti.

Kun käytetään yksinomaan Webissä tarkasteltavien julkaisujen värinhallintaa, Adobe suosittaa SRGB-väritilan käyttämistä. sRGB on useimpien Adobe-väriasetusten oletusväritila, mutta voit tarkistaa Värinhallinta-asetuksista, että sRGB on valittuna. Kun väritilaksi on asetettu sRGB, kaikki luotu RGB-grafiikka käyttää väritilana sRGB:tä.

Kun viet PDF-tiedostoja, voit valita, sisällytetäänkö profiilit. Jos PDF-tiedostoon on upotettu profiili, värit toistuvat samanlaisina, jos värinhallintajärjestelmä on asetettu oikein. On syytä muistaa, että väriprofiilien sisällyttäminen kasvattaa PDF-tiedostojen kokoa. RGB-profiilit ovat yleensä pieniä (noin 3 kilotavua), mutta CMYK-profiilien koko voi olla 0,5–2 megatavua.

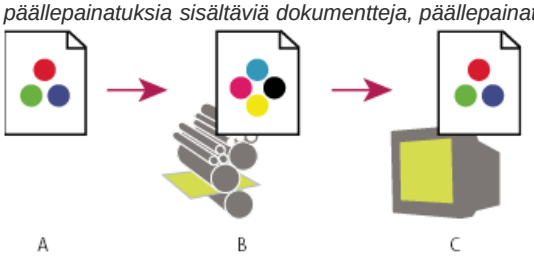
Alkuun

Värien tarkastaminen

Perinteisessä julkaisutyönkulussa tulostetaan vedos, josta tarkistetaan värien laatu eri tulostuslaitteissa. Värinhallintaa käyttävässä työnkulussa väriprofiilien tarkkuutta voidaan käyttää värien ohjelmalliseen tarkistamiseen suoraan näytössä. Voit käyttää kuvan värien esikatselua, joka ilmaisee, miltä värit näyttävät eri tulostuslaitteissa.

On syytä muistaa, että ohjelmallisen tarkastuksen luotettavuus määräytyy näytön laadun, näytön ja tulostuslaitteiden profiilien sekä työympäristön valaistusolojen mukaan.

Huomautus: *Pelkkä ohjelmallinen tarkastus ei näytä, miltä päällepainatus näyttää offsetpainokoneella painettuna. Kun käsitellään päällepainatuksia sisältäviä dokumentteja, päällepainatuksia voi esikatsella tarkasti ottamalla käyttöön päällepainatuksen esikatselun.*



Ohjelmallisen tarkastuksen käyttäminen julkaisun lopullisen tulosteen esikatseluun näytössä

A. *Dokumentti on luotu käyttämällä sen työtilan väritilaa.* ***B.*** *Julkaisun väriarvot käännetään valitun vedosprofiilin eli yleensä tulostuslaitteen profiilin väritilaan.* ***C.*** *Näytössä näkyy vedosprofiilin tulkinta julkaisun väriarvoista.*

Värien ohjelmallinen tarkistus (Acrobat Pro)

1. Valitse Työkalut > Painaminen > Tulostuksen esikatselu.
2. Valitse tietyn tulostuslaitteen väriprofiili Simulaatioprofiili-valikosta.
3. Valitse muut ohjelmallisen tarkastuksen asetukset:
   Jäljittele mustaa mustetta Toiminto jäljittelee vedosprofiilin mukaisesti tummanharmaata, jota monet tulostimet tulostavat tasaisen mustan sijasta. Kaikki profiilit eivät tue tätä vaihtoehtoa.

   Jäljittele paperin väriä Toiminto simuloi oikean paperin likaisenvalkoista väriä vedosprofiilin mukaisesti. Kaikki profiilit eivät tue tätä vaihtoehtoa.

Alkuun

Tulostettavien PDF-tiedostojen värinhallinta (Acrobat Pro)

Luotaessa Adobe PDF -tiedostoja kaupallista tulostusta varten voidaan määrittää, miten väritiedot esitetään. Helpoimmin tämä onnistuu käyttämällä PDF/X-standardia. Lisätietoja PDF/X:stä ja PDF-tiedostojen luomisesta on ohjeessa.

PDF-tiedostojen värinhallinnassa voi käyttää yleensä seuraavia vaihtoehtoja:

- (PDF/X-3) Ei muunna värejä. Käytä tätä menetelmää luodessasi tiedostoa, joka tulostetaan tai näytetään monenlaisilla tai tuntemattomilla laitteilla. Kun valitset PDF/X-3-standardin, väriprofiilit sisällytetään automaattisesti PDF-tiedostoon.
- (PDF/X-1a) Muuntaa kaikki värit CMYK-kohdeväriavaruuteen. Käytä tätä menetelmää, jos haluat luoda tulostusvalmiin tiedoston, joka ei vaadi muita värimuunnoksia. Kun valitset PDF/X-1a-standardin, väriprofiileita ei sisällytetä PDF-tiedostoon.

Huomautus: *Kaikki spottiväritiedot säilyvät värejä muunnettaessa, ja vain prosessivärit muunnetaan valittuun väritilaan.*

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Dokumenttien värinhallinta tulostuksessa

Tulostaminen värinhallintaa käyttäen
Tulostimen määrittämät tulostusvärit
Sovelluksen määrittämät tulostusvärit
Toimistotulostimien mukautettujen profiilien hankkiminen
Tulostettavien PDF-tiedostojen värinhallinta (Acrobat Pro)

Alkuun

Tulostaminen värinhallintaa käyttäen

Tulostuksen värinhallinta-asetusten avulla voi määrittää, miten Adoben sovellukset käsittelevät lähetettäviä kuvatietoja, jotta tulostin tulostaa värit sellaisina kuin ne näkyvät näytössä. Värinhallintaa käyttävien julkaisujen tulostusasetukset määräytyvät käytettävän Adoben sovelluksen sekä valitun tulostuslaitteen mukaan. Tulostuksen värinhallinnassa voi käyttää yleensä seuraavia vaihtoehtoja:

- Anna tulostimen määrittää värit.
- Anna sovelluksen määrittää värit.

Alkuun

Tulostimen määrittämät tulostusvärit

Tässä työnkulussa sovellus ei muunna värejä, vaan lähettää kaikki tarvittavat muuntotiedot tulostuslaitteelle. Tämä menetelmä on erityisen kätevä tulostettaessa mustesuihkuvalokuvatulostimiin, koska jokainen paperityypin, tulostustarkkuuden ja muiden tulostusmääritysten (kuten nopean tulostuksen) yhdistelmä vaatii eri profiilin. Useimpien uusien mustesuihkuvalokuvatulostimien ohjaimet sisältävät melko tarkkoja profiileja, joista tulostimen voi antaa etsiä oikean. Tämä säästää aikaa ja ehkäisee virheitä. Tätä menetelmää kannattaa käyttää myös silloin, kun käyttäjä ei ole perehtynyt värinhallintaan.

Jos valitset tämän menetelmän, on erittäin tärkeää, että määrität tulostusasetukset ja käynnistät tulostinohjaimen värinhallinnan. Lisäohjeita on ohjeessa.

Jos valitset PostScript-tulostimen, voit käyttää PostScript-värinhallintaa. PostScript-värinhallinnan avulla voidaan tuottaa yhdistettyjä väritulosteita ja tehdä värierotteluja rasterointiprosessorissa (RIP); näitä sanotaan RIP-erotteluiksi. Silloin ohjelman tarvitsee vain määrittää erottelun parametrit ja laite laskee lopulliset väriarvot. PostScript-värinhallintaa käyttävät tulostustyönkulut vaativat tulostuslaitteen, joka tukee vähintään version 2017 PostScript 2 -tason värinhallintaa tai PostScript 3:a.

Alkuun

Sovelluksen määrittämät tulostusvärit

Tässä työnkulussa sovellus tekee kaikki värimuunnokset ja luo yhden tulostuslaitteen mukaiset väritiedot. Sovellus käyttää liitettyjä väriprofiileja värien muuntamiseen tulostuslaitteen toistoalaan ja lähettää syntyvät arvot tulostuslaitteeseen. Tämän menetelmän tarkkuus määräytyy valitun tulostinprofiilin tarkkuuden mukaan. Käytä tätä työnkulkua, kun jokaista tulostimen, musteen ja paperin yhdistelmää varten on luotu mukautetut väriprofiilit.

Jos valitset tämän vaihtoehdon, on erittäin tärkeää, että poistat tulostinohjaimen värinhallinnan käytöstä. Jos sovelluksen ja tulostinohjaimen annetaan hallita värejä yhtä aikaa tulostuksen aikana, värien laatu on epätasaista. Lisäohjeita on ohjeessa.

Alkuun

Toimistotulostimien mukautettujen profiilien hankkiminen

Jos tulostimen mukana tulevat tulostusprofiilit eivät takaa tyydyttäviä tuloksia, tulostimeen voi hankkia mukautettuja profiileja seuraavasti:

- Osta tulostimen ja paperin tyypin mukainen profiili. Tämä on yleensä helpoin ja edullisin menetelmä.
- Osta tulostimen ja paperin mukainen erityisprofiili. Tässä menetelmässä omalla tulostimella tulostetaan omalle paperille tavoiteprofiili, joka toimitetaan erityisprofiilin luovaan yritykseen. Tämä on kalliimpaa kuin vakioprofiilin ostaminen, mutta sillä voidaan saavuttaa paremmat tulokset, koska siinä otetaan huomioon tulostimien valmistuksessa esiintyvät vaihtelut.
- Luo oma profiili skannerin sisältävässä järjestelmässä. Tässä menetelmässä tavoiteprofiili skannataan profiilinluontiohjelman ja oman tasoskannerin avulla. Menetelmällä voidaan saavuttaa erinomaiset tulokset mattapintaisille papereille mutta ei kiiltäville papereille. (Kiiltävissä papereissa on usein fluoresoivia kirkasteita, jotka näkyvät skannerissa eri tavoin kuin huoneen valaistuksessa.)
- Luo oma profiili profiilinluontityökalulla. Tämä menetelmä on kallis, mutta sillä voidaan saavuttaa parhaat tulokset. Hyvä laitteistotyökalu voi luoda tarkan profiilin jopa kiiltäviä papereita varten.
- Paranna jollakin mainituista menetelmistä tehtyä profiilia profiilinmuokkausohjelmalla. Ohjelma voi olla vaikea käyttää, mutta sen avulla voi

korjata profiilissa olevia ongelmia tai yksinkertaisesti muokata profiilia tuottamaan halutunlaisia tuloksia.

Alkuun

Tulostettavien PDF-tiedostojen värinhallinta (Acrobat Pro)

Luotaessa Adobe PDF -tiedostoja kaupallista tulostusta varten voidaan määrittää, miten väritiedot esitetään. Tämä onnistuu helpoiten käyttämällä PDF/X-standardia, mutta värienkäsittelyasetukset voi määrittää myös manuaalisesti PDF-valintaikkunan Tuloste-osassa. Lisätietoja PDF/X:stä ja PDF-tiedostojen luomisesta on ohjeessa.

PDF-tiedostojen värinhallinnassa voi käyttää yleensä seuraavia vaihtoehtoja:

- (PDF/X-3) Ei muunna värejä. Käytä tätä menetelmää luodessasi tiedostoa, joka tulostetaan tai näytetään monenlaisilla tai tuntemattomilla laitteilla. Kun valitset PDF/X-3-standardin, väriprofiilit sisällytetään automaattisesti PDF-tiedostoon.
- (PDF/X-1a) Muuntaa kaikki värit CMYK-kohdeväriavaruuteen. Käytä tätä menetelmää, jos haluat luoda tulostusvalmiin tiedoston, joka ei vaadi muita värimuunnoksia. Kun valitset PDF/X-1a-standardin, väriprofiileita ei sisällytetä PDF-tiedostoon.

Huomautus: *Kaikki spottiväritiedot säilyvät värejä muunnettaessa, ja vain prosessivärit muunnetaan valittuun väritilaan.*
Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Väriasetukset

Tietoja työskentelyväriavaruuksista
Työtila-asetukset
Tietoja puuttuvista ja ristiriitaisista väriprofiileista
Värimuunnosasetukset
Tietoja muodostusperusteista

Tietoja työskentelyväriavaruuksista

Alkuun

Työtila on väliväritila, jossa Adoben sovellusten värejä määritetään ja muokataan. Jokaiseen värimalliin liitetään työtilaprofiili. Työtilaprofiileja voi valita Väriasetukset-valintaikkunassa.

Jos julkaisuun on sisällytetty työtilaprofiiliin sopimaton väriprofiili, sovellus määrittää värinhallintasäännön avulla, miten väritietoja käsitellään. Oletussääntönä on useimmiten sisällytetyn profiilin säilyttäminen.

Työtila-asetukset

Alkuun

Valitse Oletusarvot-valintaikkunassa Värinhallinta-luokka.

Profiilien kuvauksia voi tarkastella valitsemalla profiilin ja viemällä kohdistimen profiilin nimen päälle. Kuvaus näkyy valintaikkunan alaosassa.

RGB Asetus määrittää sovelluksen RGB-väritilan. Yleensä on parasta valita mieluummin Adobe RGB tai SRGB kuin jonkin laitteen profiili, kuten näyttöprofiili.

Väritilaa sRGB kannattaa käyttää, kun kuvia valmistellaan Webiä tai mobiililaitteita varten, koska sRGB määrittää kuvien Web-katseluun käytettävän vakionäytön väritilan. Lisäksi sRGB on hyvä valinta, kun käsitellään kuluttajatason digitaalikameroiden kuvia, koska useimmat kuluttajakamerat käyttävät sRGB:tä oletusväritilaan.

Adobe RGB:tä kannattaa käyttää, kun julkaisuja valmistellaan tulostusta varten, koska Adobe RGB:n toistoala sisältää tulostettavia värejä (etenkin syaaneja ja sinisiä), joita ei voida näyttää sRGB:n avulla. Adobe RGB on hyvä valinta käsiteltäessä ammattilaisten digitaalikameroiden kuvia, koska useimmissa niistä oletusväriavaruus on Adobe RGB.

CMYK Asetus määrittää sovelluksen CMYK-väritilan. Kaikki CMYK-työtilat ovat laitteesta riippuvaisia, eli ne perustuvat todellisiin musteen ja paperin yhdistelmiin. Adoben toimittamat CMYK-työtilat perustuvat kaupallisen tulostuksen normaaleihin vaatimuksiin.

Harmaasävy Asetus määrittää sovelluksen harmaasävyväritilan.

Huomautus: *Voit käyttää sisällytetyn tulostusperusteen väritilaa tarkastelua ja tulostusta varten. Lisätietoja tulostusperusteista on aiheessa Värimuunnos ja painovärien hallinta (Acrobat Pro).*

Adoben sovelluksissa vakiotyötilaprofiilit, joiden käyttöä Adobe Systems suosittelee. Profiilit on testattu useimmissa värinhallinnan työnkuluissa. Vain nämä profiilit näkyvät työtilavalikoissa automaattisesti.

Tietoja puuttuvista ja ristiriitaisista väriprofiileista

Alkuun

Ellei toisin ole määritetty, dokumentti käyttää väritilaansa liitettyä työtilaprofiilia värien luomiseen ja muokkaamiseen. Jotkin olemassa olevat julkaisut eivät kuitenkaan käytä määritettyä työtilaprofiilia, ja jotkin olemassa olevat julkaisut eivät käytä värinhallintaa. Seuraavat poikkeukset esiintyvät usein värinhallintaa käyttävissä työnkuluissa:

- Avattavassa julkaisussa tai väritietojen lähteenä (esimerkiksi kopioimalla ja liittämällä tai vetämällä ja pudottamalla) käytettävässä julkaisussa ei ole profiilia. Näin on usein silloin, kun avattava tiedosto on luotu sovelluksella, joka ei tue värinhallintaa tai jonka värinhallinta on poistettu käytöstä.
- Avattavan julkaisun väriprofiili on erilainen kuin käytettävän työtilan, tai väritietoja tuodaan julkaisusta, jonka väriprofiili on erilainen. Näin voi käydä silloin, kun avattava tiedosto on luotu käyttäen erilaisia värinhallinta-asetuksia tai skannattu ja koodimerkitty käyttäen skanneriprofiilia.

Sovellus määrittää kummassakin tapauksessa värinhallintasäännön avulla, miten julkaisun värejä käsitellään.

Värimuunnosasetukset

Alkuun

Värimuunnosasetusten avulla voi määrittää, miten sovellus käsittelee julkaisun värejä, kun se siirtyy yhdestä väritilasta toiseen. Asetuksia kannattaa muuttaa vain, jos on perehtynyt värinhallintaan ja voi olla täysin varma tekemistään muutoksista. Saat muuntoasetukset näkyviin valitsemalla Oletusarvot-valintaikkunassa Värinhallinta-luokan.

Moduuli Asetus määrittää värinhallintamoduulin (CMM), jota käytetään yhden väritilan toistoalan kohdistamiseen toisen väritilan toistoalaan.

Adoben oletusmoduuli (ACE) riittää useimpien käyttäjien muuntotarpeisiin.

Moduulin ja perusteasetuksen kuvausta voi tarkastella valitsemalla asetuksen ja viemällä kohdistimen asetuksen nimen päälle. Kuvaus näkyy valintaikkunan alaosassa.

Käytä mustan pisteen kompensoimista Toiminto varmistaa jäljittelemällä tulostuslaitteen koko dynaamista aluetta sen, että kuvan varjostus säilytetään. Valitse tämä vaihtoehto, jos aiot käyttää mustan pisteen korvausta tulostuksessa, mikä on useimmiten suositeltavaa.

Alkuun

Tietoja muodostusperusteista

Muodostusperuste määrittää, kuinka värinhallintajärjestelmä muuntaa värit eri väritilojen välillä. Käännösmenetelmät käyttävät erilaisia sääntöjä määrittämään lähdevärien säätämistä. Esimerkiksi jos värit sopivat kohdetoistoalaan, ne voidaan jättää muuttamatta. Värejä voidaan myös säätää, jolloin alkuperäiset visuaaliset suhteet käännetään pienempään kohdetoistoalaan. Muodostusperusteen vaikutukset määräytyvät julkaisun graafisen sisällön ja väritilojen profiilien mukaan. Jotkin profiilit tuottavat saman tuloksen eri muodostusperusteilla.

Yleensä on parasta käyttää valitun väriasetuksen vakiomuodostusperustetta, jonka Adobe Systems on testannut alan standardien mukaiseksi. Jos esimerkiksi valitaan Pohjois-Amerikan tai Euroopan väriasetus, vakiomuodostusperusteena on Suhteellinen kolorimetrinen. Jos valitaan Japanin väriasetus, vakiomuodostusperusteena on Aistiperustainen.

Muodostusperuste voidaan valita määritettäessä värinhallintajärjestelmän, ohjelmallisen tarkastuksen ja tulostettavien kuvien värimuunnosasetuksia.

Aistiperustainen Muodostusperuste pyrkii säilyttämään värien visuaalisen suhteen samanlaisena kuin ihmissilmä näkee sen, vaikka väriarvot voivat muuttua. Tämä muodostusperuste soveltuu valokuviin, joissa on paljon toistoalan ulkopuolella olevia värejä. Tämä on tulostuksen vakiomuodostusperuste Japanissa.

Kylläisyys Asetus pyrkii lisäämään kuvan värien kirkkautta tarkkuuden kustannuksella. Tämä muodostusperuste soveltuu kaavioihin ja muuhun yritysgrafiikkaan, värien kirkkaus ja kylläisyys ovat tärkeämpiä kuin värien täsmälliset suhteet.

Suhteellinen kolorimetrinen Asetus vertaa lähdeväritilan huippuvaloa kohdeväritilan huippuvaloon ja muuttaa värejä sen mukaisesti. Toistoalaan kuulumattomat värit muutetaan kohdeväritilassa lähimmiksi toistettaviksi väreiksi. Suhteellinen kolometrinen värijärjestelmä säilyttää enemmän alkuperäisiä värejä kuin Aistiperustainen. Tämä on tulostuksen vakiomuodostusperuste Pohjois-Amerikassa ja Euroopassa.

Absoluuttinen kolorimetrinen Jättää kohdetoistoalaan sisältyvät värit ennalleen. Toistoalan ulkopuoliset värit poistetaan. Värejä ei skaalata kohdetoistoalan valkoisen pisteen mukaan. Tämän muodostusperusteen tarkoituksena on säilyttää värien tarkkuus värien suhteiden säilyttämisen kustannuksella. Peruste soveltuu eri laitteiden tulosteiden vedostukseen. Muodostusperusteen avulla voi erityisesti esikatsella, miten paperin väri vaikuttaa tulostuviin väreihin.

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Tuotujen kuvien värinhallinta

Turvallisen CMYK-työnkulun käyttäminen
Tuotujen kuvien valmistelu värinhallintaa varten

Alkuun

Turvallisen CMYK-työnkulun käyttäminen

Turvallinen CMYK-työnkulku takaa sen, että värinumerot pysyvät muuttumattomina lopulliseen tulostuslaitteeseen asti, sen sijaan että värinhallintajärjestelmä muuntaisi ne. Työnkulusta on hyötyä, jos uusia värinhallintakäytäntöjä halutaan ottaa käyttöön. CMYK-profiilien avulla julkaisuja voi tarkastaa ohjelmallisesti ja laitteita käyttäen niin, että lopullisessa tulosteessa ei voi vahingossa esiintyä värimuunnoksia.

Turvallisen CMYK:n asetukset voi ohittaa, kun julkaisu tulostetaan tai tallennetaan Adobe PDF -muotoon. Asetusten ohittaminen voi kuitenkin erottaa värit uudelleen. Esimerkiksi puhtaan CMYK-mustan väriset objektit voivat erottua syvänmustina. Lisätietoja PDF-tiedostojen tulostukseen ja tallennukseen liittyvistä värinhallinnan asetuksista on ohjeessa.

Alkuun

Tuotujen kuvien valmistelu värinhallintaa varten

Valmistele grafiikka Adoben sovellusten värinhallintaa varten seuraavien yleisohjeiden mukaisesti:

- Sisällytä ICC-yhteensopiva profiili tiedostoon, kun tallennat tiedoston. Sisällytettyjä profiileja tukevat tiedostomuodot ovat JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format ja TIFF.
- Kun valmistelet grafiikan RGB- tai LAB-värien mukaisesti, voit käyttää sitä uudelleen useissa lopullisissa tulostuslaitteissa tai medioissa, kuten painojulkaisuissa, videoissa ja verkossa. Jos värimallia ei voi tallentaa RGB- tai LAB-muodossa, säilytä kopio alkuperäisestä kuvasta. RGB- ja LAB-värimallien värintoistoala on laajempi kuin useimpien tulostuslaitteiden. Mallit säilyttävät mahdollisimman paljon väritietoa ja tarvittaessa kääntävät sen pienempään tulostusvärintoistoalaan.

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma

Väriprofiilien käyttäminen

Tietoja väriprofiileista
Tietoja näytön kalibroinnista ja luonnehdinnasta
Näytön kalibroiminen ja näyttöprofiilin luominen
Väriprofiilin asentaminen
Väriprofiilin sisällyttäminen
Värien muuntaminen toiseen profiiliin (Acrobat Pro)

Alkuun

Tietoja väriprofiileista

Tarkka ja värien vastaavuuden säilyttävä värinhallinta edellyttää, että kaikkien värilaitteiden profiilit ovat tarkkoja ja toimivat ICC:n kanssa. Esimerkiksi onnistuneesti skannattu kuva voi ilman tarkkaa skanneriprofiilia näyttää virheelliseltä toisessa ohjelmassa. Tämä johtuu yksinkertaisesti skannerin ja kuvan näyttävän ohjelman eroista. Kuvan väärä näyttäminen voi johtaa hyvälle kuvalle tehtäviin aikaa vieviin, turhiin ja kenties jopa vahingollisiin "korjauksiin". Jos profiili on tarkka, kuvan tuonut ohjelma pystyy korjaamaan laite-erot ja näyttämään skannatun kuvan oikeat värit.

Värinhallintajärjestelmä käyttää seuraavanlaisia profiileja:

Näyttöprofiilit Kuvaa näytön nykyistä värientoistokykyä. Tämä profiili pitäisi luoda ensimmäisenä, koska värin näyttäminen täsmällisesti näytössä sallii tärkeiden väripäätösten tekemisen suunnittelutoimenpiteen aikana. Jos näytössä näkyvät värit eivät vastaa julkaisun todellisia värejä, värien vastaavuutta ei voi säilyttää.

Syöttölaitteen profiilit Kuvaa, mitä värejä syöttölaite voi kaapata tai skannata. Jos digitaalinen kamera sisältää useita profiileja, Adobe suosittaa, että niistä valitaan Adobe RGB. Muussa tapauksessa käytä sRGB:tä, joka on useimpien kamerojen oletusprofiili. Kokeneet käyttäjät voivat lisäksi käyttää eri profiileja eri valonlähteitä varten. Osa valokuvaajista luo eri skanneriprofiilit kunkintyyppistä tai -merkkistä skannerilla skannattua filmiä varten.

Tulostuslaitteen profiilit Kuvaa toimistotulostimien, painokoneiden ja muiden tulostuslaitteiden väritilaa. Värinhallintajärjestelmä kohdistaa julkaisun värit tulostuslaitteen väritilan toistoalaan kuuluviin väreihin oikein tulostuslaitteen profiilien perusteella. Tulostusprofiilin on myös otettava huomioon erityiset tulostusehdot, kuten paperin ja musteen tyyppi. Esimerkiksi kiiltävässä paperissa voi näkyä eri värejä kuin mattapintaisessa paperissa.

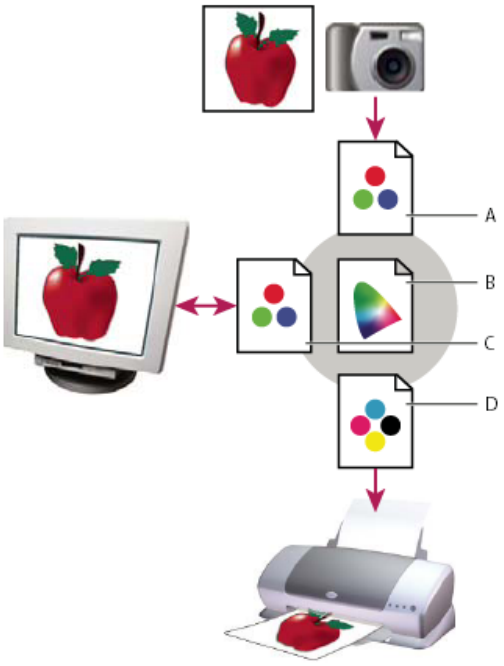
Useimpien tulostinajureiden mukana toimitetaan valmiita väriprofiileja. Tulostinohjainten profiileja kannattaa kokeilla ennen mukautettujen profiilien hankkimista.

Tulostuslaitteen profiilit Kuvaa toimistotulostimien, painokoneiden ja muiden tulostuslaitteiden väritilaa. Värinhallintajärjestelmä kohdistaa julkaisun värit tulostuslaitteen väritilan toistoalaan kuuluviin väreihin oikein tulostuslaitteen profiilien perusteella. Tulostusprofiilin on myös otettava huomioon erityiset tulostusehdot, kuten paperin ja musteen tyyppi. Esimerkiksi kiiltävässä paperissa voi näkyä eri värejä kuin mattapintaisessa paperissa.

Useimpien tulostinajureiden mukana toimitetaan valmiita väriprofiileja. Tulostinohjainten profiileja kannattaa kokeilla ennen mukautettujen profiilien hankkimista.

Julkaisuprofiilit (Ei koske PDF-tiedostoja) Määritä dokumentin RGB- tai CMYK-väritila. Sovellus määrittää tiedoston todellisten värien ulkoasun liittämällä tiedostoon profiilin koodimerkintöjen avulla. Esimerkiksi määritys R=127, G=12, B=107 on vain joukko numeroita, jotka eri laitteet näyttävät eri tavoin. Kun numerot merkitään Adobe RGB -väritilaan, ne määrittävät valon todellisen värin tai aallonpituuden eli esimerkissä purppuran tietyn sävyn.

Kun värinhallinta on käytössä, Adoben sovellukset liittävät uusiin julkaisuihin automaattisesti profiilin Väriasetukset-valintaikkunan Työtila-asetusten perusteella. Julkaisut, joihin ei ole liitetty profiileja, ovat nimiöimättömiä profiileja, jotka sisältävät vain Raw-värinumerot. Käsitellessään nimiöimättömiä julkaisuja Adoben sovellukset käyttävät nykyistä työtilaprofiilia värien näyttämiseen ja muokkaamiseen.



Värinhallinta profiilien avulla

A. *Profiilit kuvaavat syöttölaitteen ja julkaisun väritiloja.* ***B.*** *Profiilien kuvausten avulla värinhallintajärjestelmä tunnistaa dokumentin todelliset värit.* ***C.*** *Näytön profiili kertoo värinhallintajärjestelmälle, kuinka dokumentin numeeriset arvot muunnetaan vastaamaan näytön väritilaa.* ***D.*** *Värinhallintajärjestelmä muuntaa dokumentin numeeriset arvot tulostuslaitteen profiilin avulla niin, että ne vastaavat tulostuslaitteen väritilaa.*

Alkuun

Tietoja näytön kalibroinnista ja luonnehdinnasta

Näytön voi kalibroida ja sen ominaisuudet voi luonnehtia käyttämällä profilointiohjelmistoa. Kalibrointi säätää näytön määritetyn standardin mukaiseksi eli esimerkiksi näyttämään värit grafiikkastandardin mukaisesti niin, että valkean pisteen värilämpötila on 5 000 kelviniä. Luonnehdinnassa luodaan profiili, joka kuvaa sitä, miten näyttö toistaa värejä.

Näytön kalibrointi merkitsee seuraavien videoasetusten säätämistä:

Kirkkaus ja kontrasti Näytön voimakkuuden taso ja alue. Nämä säädöt toimivat samalla tavalla kuin television kuvaruudun säädöt. Näytön kalibrointityökalu auttaa valitsemaan parhaan kirkkauden ja kontrastin.

Gamma Keskisävyn kirkkaus. Nämä näytön tuottamat arvot mustasta valkoiseen ovat epälineaarisia – jos teet arvoista viivakaavion, ne muodostavat kaarevan viivan suoran viivan sijasta. Gamma määrittää kaaren keskikohdan arvon mustan ja valkoisen välissä.

Fosforit Fosforit ovat aineita, joita kuvaputkinäytöt käyttävät valon tuottamiseen. Eri fosforeilla on erilaisia ominaisuuksia.

Valkoinen piste Näytön toistaman kirkkaimman valkoisen väri ja voimakkuus.

Alkuun

Näytön kalibroiminen ja näyttöprofiilin luominen

Näytön kalibroinnissa näyttö säädetään niin, että se on asianmukaisten määritysten mukainen. Kun näyttö on kalibroitu, näyttöprofiilin voi tallentaa profiilisovelluksessa. Profiili kuvaa sitä, miten näytön värit toimivat, mitä värejä näytössä voidaan näyttää ja miten kuvien värinumerot muunnetaan niin, että värit näkyvät oikein.

1. Varmista, että näytön virta on ollut kytkettynä vähintään puoli tuntia. Näin näyttö ehtii lämmetä ja saavuttaa tasaisen värilaadun.
2. Varmista, että näyttö on asetettu näyttämään vähintään tuhansia värejä. Varmista, että näyttö on asetettu näyttämään vähintään tuhansia värejä tai 24-bittiseksi tai korkeammaksi.
3. Poista näytön työpöydältä värikkäät taustakuviot ja aseta se näyttämään neutraaleja harmaita. Julkaisua ympäröivät voimakkaat kuviot tai kirkkaat värit heikentävät värin tarkkuutta.
4. Näyttö kalibroidaan ja näyttöprofiili luodaan seuraavasti:
   - (Windows) Asenna näytön kalibrointiapuohjelma ja käytä sitä.
   - (Mac OS) Käytä Kalibroi-sovellusta, joka on Järjestelmäasetusten Näytöt-kohdan Väri-välilehdessä.
   - Parhaat tulokset saa käyttämällä muiden valmistajien ohjelmia ja mittauslaitteita. Kolorimetrin tai muun vastaavan mittauslaitteen käyttäminen ohjelman kanssa takaa yleensä tarkat profiilit, koska laite voi mitata näytössä näkyviä värejä paljon tarkemmin kuin ihmissilmä.

Huomautus: *Näytön suorituskyky muuttuu ja heikkenee ajan myötä, joten näyttö on kalibroitava ja profiili luotava noin kerran kuukaudessa. Jos näyttöä on vaikeaa tai mahdotonta kalibroida standardin mukaiseksi, se voi olla liian vanha ja haalistunut.*

Useimmat profilointiohjelmat määrittävät uuden profiilin automaattisesti oletusnäyttöprofiiliksi. Ohjeita näyttöprofiilin manuaalisesta määrittämisestä on käyttöjärjestelmän ohjeessa.

Väriprofiilin asentaminen

Alkuun

Väriprofiilit asennetaan usein samassa yhteydessä kuin laite lisätään järjestelmään. Näiden profiilien (eli yleisten profiilien tai valmiiden profiilien) tarkkuus vaihtelee valmistajittain. Laiteprofiileja voi myös hankkia omasta tulostuspalvelusta sekä ladata Webistä. Voit myös luoda mukautettuja profiileja ammattitasoisten profilointilaitteiden avulla.

- Napsauta Windowsissa profiilia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Asenna profiili. Vaihtoehtoisesti kopioi profiilit WINDOWS\system32\spool\drivers\color -kansioon.
- OS-käyttöjärjestelmässä kopioi profiilit kansioon /Library/ColorSync/Profiles tai kansioon /Users/[käyttäjänimi]/Library/ColorSync/Profiles.

  Käynnistä Adoben sovellukset uudelleen, kun väriprofiilit on asennettu.

Väriprofiilin sisällyttäminen

Alkuun

Voit sisällyttää väritilan objektiin. Acrobat liittää Muunna värit -valintaikkunassa määritetyn mukaisen profiilin PDF-tiedostosta valittuihin objekteihin. Lisätietoja on aiheessa Värimuunnos ja painovärien hallinta (Acrobat Pro).

Värien muuntaminen toiseen profiiliin (Acrobat Pro)

Alkuun

PDF-tiedostossa värit muunnetaan työkaluruudun Tulosta tuotanto -paneelissa olevalla Muunna värit -työkalulla. Lisätietoja on aiheessa Värimuunnos ja painovärien hallinta (Acrobat Pro).

Lisää ohjeaiheita

(cc) BY-NC-SA

Lakisääteiset ilmoitukset | Yksityisyyttä koskeva Online-toimintaohjelma