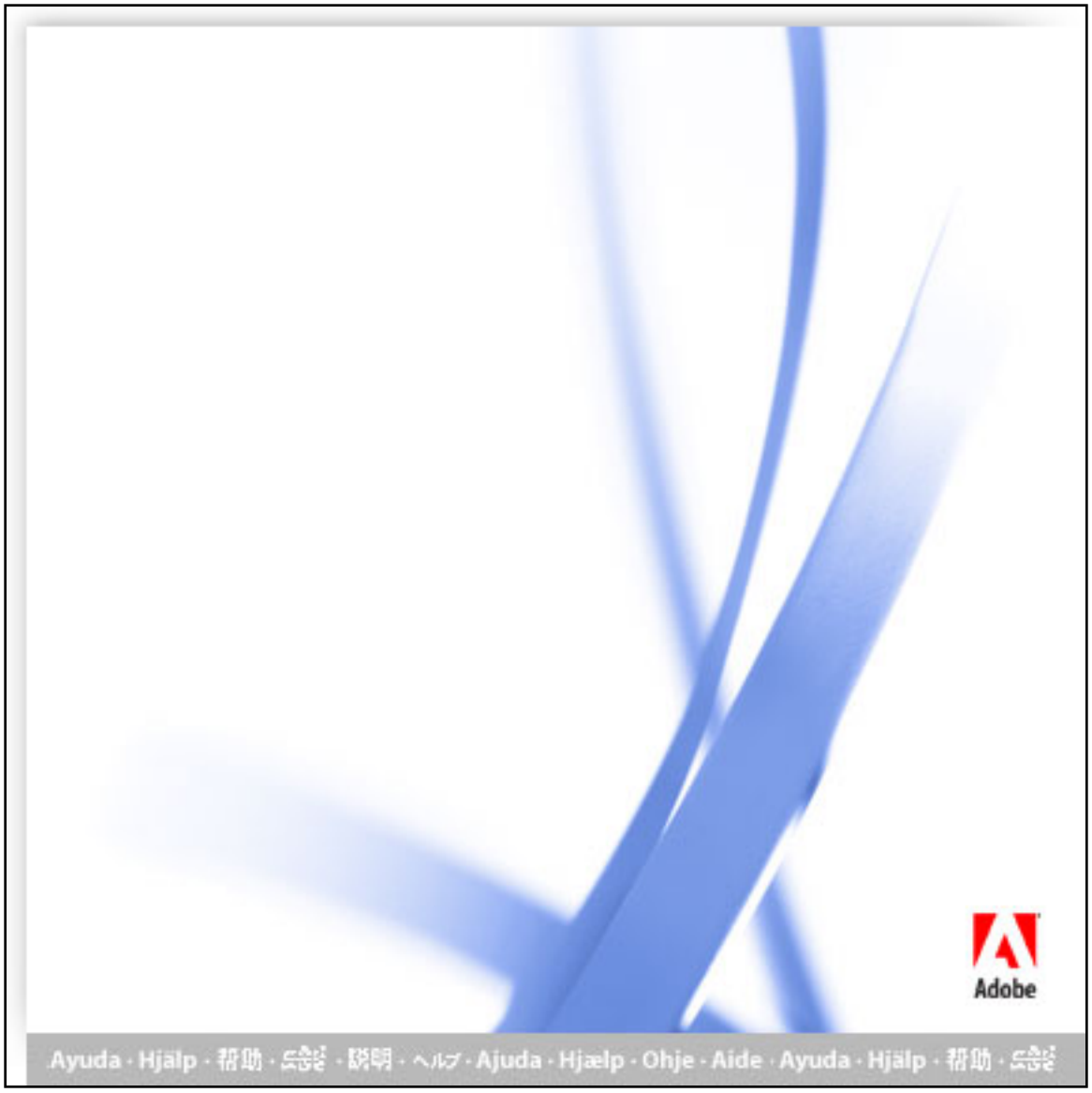
Adobe® Acrobat® 7.0 Standard



Adobe Acrobat 7.0 Standard

Ohjeiden käyttäminen

Tietoja online-ohjeiden ominaisuuksista
Ohjeiden käyttäminen: näkö- tai liikuntarajoitteiset
Ohjedokumentaation avaaminen
Miten-sivujen käyttäminen
Acrobat Online -palvelun käyttäminen
Yhteyden muodostaminen Adobe Solutions Networkiin
Online-tuen käyttäminen
Asiakastuki

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard

Tietoja online-ohjeiden ominaisuuksista

Adobe® Acrobat® 7.0 Standardissa on monia ominaisuuksia, joiden avulla voit helpottaa työskentelyäsi. Tästä esimerkkinä on ohjeikkuna, jota katselet juuri nyt:

- Ohjedokumentaatio.
- Miten-sivut. (Katso kohtaa Miten-sivujen käyttäminen.)
- Työkaluvihjeet näyttävät työalueen eri painikkeiden, työkalujen ja ohjausobjektien nimen. Nämä selitteet tulevat näyttöön, kun osoitin viedään tunnistettavan kohteen päälle. Myös joissakin valintatauluissa on työkaluvihjeitä.
- Eräiden valintaikkunoiden Ohje-painikkeet. Kun näitä Ohje-painikkeita napsautetaan, Ohje-ikkunaan avautuu tilannekohtainen ohjeaihe.

Voit lukea myös plug-inien online-resursseja ja oppaita. Lisätietoja on kohdissa Acrobat Online -palvelun käyttäminen ja Online-tuen käyttäminen.

Huomautus: Tähän tuotteeseen ei liity mitään painettua käyttöopasta.
Kaikki yleiskuvaukset, selitykset, kuvaukset ja menettelytavat sisältyvät Ohjeeseen.

Ohjeiden käyttäminen: näkö- tai liikuntarajoitteiset

Näkö- ja liikuntarajoitteiset käyttäjät voivat muuttaa sitä, miten PDF-dokumentit esitetään näytössä, käytettävyyden asennuksen avustajan avulla. Heillä on käytettävissään näytönlukuohjelma, suurennuslasi ja muita avustavia tekniikoita. Kun Adobe Acrobat 7.0 Standard käynnistetään ensimmäisen kerran, käytettävyyden asennuksen avustaja käynnistyy, jos Acrobat havaitsee järjestelmässä avustavaa tekniikkaa. (Katso kohtaa Käytettävyysasetusten määrittäminen.)

Yhden näppäimen pikavalinnat ja pikanäppäimet helpottavat dokumentissa liikkumista. Täydellinen pikanäppäinten luettelo löytyy kohdasta Tietoja pikanäppäimistä. Lisätietoja Adoben tuotteiden sähköisten dokumenttien käytettävyyttä parantavista ominaisuuksista saa Adoben sivustosta osoitteesta http://access.adobe.com.

Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows®) tai Acrobat Reader > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmasta reunasta Yleiset.
2. Valitse Käytä työkalujen käyttöönotossa yhtä näppäintä.
3. Ota muutos käyttöön valitsemalla OK.

Miten-ikkunan avaaminen:

Paina Vaihto+F4.

Miten-ikkunan sulkeminen:

Paina Vaihto+F4 tai Esc.

Täydellisen ohjeen avaaminen tai sulkeminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

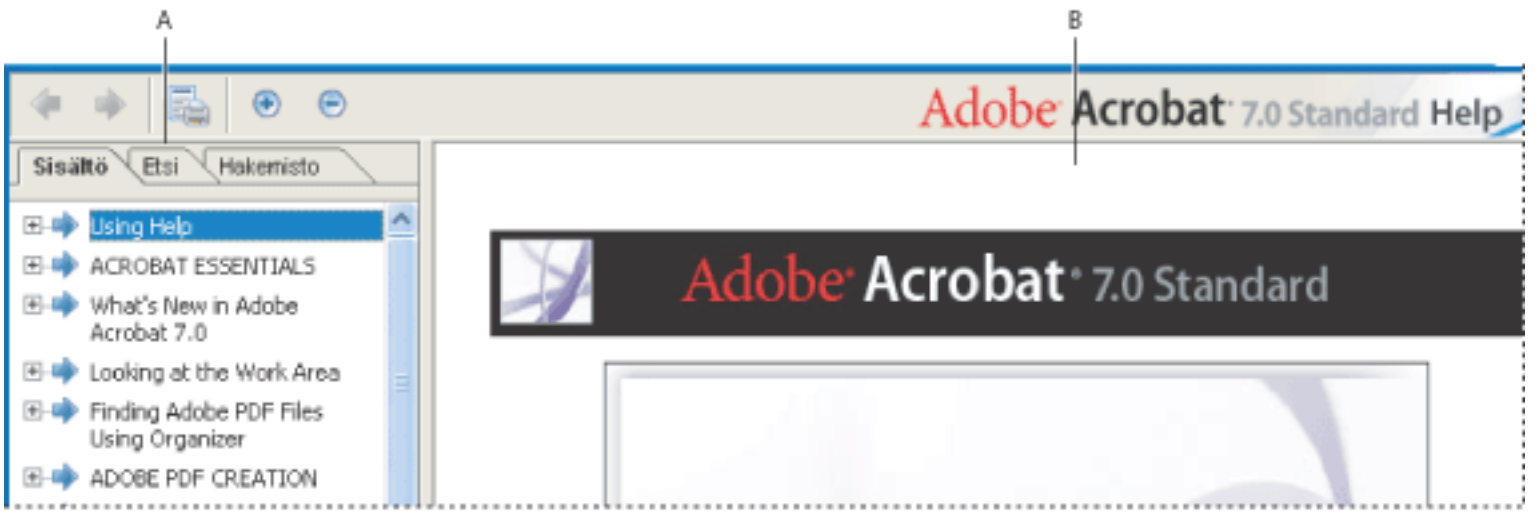
- Avaa ohje painamalla F1. Mac OS -käyttöjärjestelmässä voit painaa myös Komento+?.
- Sulje ohje painamalla Ctrl+W tai Alt+F4 (Windows) tai Komento+W (Mac OS). Voit myös valita Sulje-painikkeen.

Käytä tätä ominaisuutta valitsemalla Etsi- tai Hakemisto-välilehti. Selaa Windowsissa välilehdissä eteenpäin painamalla Ctrl+Sarkain tai taaksepäin painamalla Vaihto+Ctrl +Sarkain. Vaihda dokumenttiruudun ja suunnistusruudun välillä painamalla F6. Voit kirjoittaa tekstin Hakemisto-välilehden Valitse hakemiston kohta -ruutuun. Luettelo vierittyy ensimmäisen kirjoittamaasi merkkijonoa vastaavan esiintymän kohdalle. Siirry tähän aiheeseen napsauttamalla linkkiä.

Ohjedokumentaation avaaminen

Acrobat 7.0 sisältää täydellisen helppokäyttöisen ohjejärjestelmän. Ohjejärjestelmässä on kattavat kuvaukset työkaluista, komennoista, käsitteistä, prosesseista ja pikanäppäimistä. Voit tarvittaessa tulostaa yksittäisiä ohjeen aiheita. (Katso kohtaa Ohjeaiheiden tulostaminen.)

Adobe Acrobat 7.0:n täydellinen ohje avautuu erilliseen ikkunaan, jossa on kaksi ruutua: vasemmalla on suunnistusruutu ja oikealla aiheruutu. Voit etsiä haluamasi aiheet Ohje-suunnistusruudun välilehtien avulla. Voit esimerkiksi näyttää ohjeen aiheluettelon valitsemalla Sisältö-välilehden. Avaa aiheruudussa oleva aihe napsauttamalla luettelossa olevaa otsikkoa. Tietoja Sisältö-, Etsi- ja Hakemisto-välilehdistä on kohdassa Aiheiden etsiminen Ohje-suunnistusruudun avulla.



Adobe Acrobat 7.0:n täydellinen ohje **A**. Ohje-suunnistusruudun Sisältö-, Etsi- ja Hakemisto-välilehdet **B**. Ohje-aiheruutu

Voit muuttaa navigointi- ja aiheruutujen leveyttä vetämällä niiden välissä olevaa pystypalkkia. Voit muuttaa koko ikkunan kokoa vetämällä ikkunan oikeasta alakulmasta. Ohje-ikkuna pysyy näkyvissä, kunnes suljet sen.

Ohjeen avaaminen:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Ohje > Acrobat 7.0:n täydellinen ohje.
- Napsauta työkalurivin Ohje-painiketta ja valitse Acrobat 7.0:n täydellinen ohje.
- Napsauta Miten-ikkunan aloitussivulla olevaa Acrobat 7.0:n täydellinen ohje -painiketta.

Ohjeen sulkeminen:

Valitse Sulje-painike.

Useat pikanäppäimet helpottavat Ohjeessa liikkumista. (Katso kohtaa Tietoja pikanäppäimistä.)

Asiaan liittyviä aiheita:

Aiheiden etsiminen Ohje-suunnistusruudun avulla
Siirtyminen ohjeistuntohistoriassa
Ohjeaiheiden tulostaminen
Muiden ohjetoimintojen käyttäminen

Aiheiden etsiminen Ohje-suunnistusruudun avulla

Ohje-ikkuna avautuu, ja Sisältö-välilehti on valittuna suunnistusruudussa.

- Valitsemalla Sisältö-välilehden näet ohjeet aiheen mukaan järjestettyinä kirjan sisällysluettelon tapaan. Voit supistaa tai laajentaa jäsentelyn napsauttamalla aiheiden vasemmalla puolella olevia kuvakkeita. Näytä aihe aiheruudussa napsauttamalla aiheen nimeä.
- Etsi Ohjeesta haluamasi sana valitsemalla Etsi-välilehti. Kirjoita hakusana tekstiruutuun ja valitse Etsi. Tulosluettelo näyttää otsikot kaikista aiheista, joissa hakusana esiintyy. Aiheet ovat luettelossa siinä järjestyksessä, jossa ne esiintyvät Sisältö-välilehdessä.

  Huomautus: Et voi rajata etsintää totuusarvo-operaattorien (kuten AND, OR, NOT tai lainausmerkkien) avulla. Jos kirjoitat vähintään kaksi sanaa, etsinnän tulokset sisältävät kaikki aiheet, joissa vähintään yksi etsitty sana esiintyy.

- Hakemisto-välilehden avulla voit etsiä linkitetyn, aakkosellisen luettelon erilaisista toiminnoista, ominaisuuksista ja käsitteistä. Voit selata hakemistoa kahdella tavalla. Voit laajentaa aiheiden jäsentelyn tai supistaa sen aakkoskirjaimen alle osoittamalla ohjausobjekteja (+ tai -), siirtyä haluamasi termin kohdalle ja napsauttaa linkkiä. Voit vaihtoehtoisesti kirjoittaa hakusanan Valitse hakemiston kohta -ruutuun. Luettelo vierittyy ensimmäisen kirjoittamaasi merkkijonoa vastaavan esiintymän kohdalle. Siirry tähän aiheeseen napsauttamalla linkkiä.

Siirtyminen ohjeistuntohistoriassa

Ohjejärjestelmä säilyttää ohjeistunnon historiatiedot, niin että voit siirtyä avaamissasi aiheissa nopeasti taakse- ja eteenpäin.

Palaa ohjeistunnon aikana aiemmin avaamiisi aiheisiin osoittamalla Ohje-työkalurivin Edellinen aihe -painiketta . Siirry uudelleen eteenpäin painamalla Seuraava aihe -painiketta .

Kun lopetat Ohjeen käytön, päätät samalla ohjeistunnon ja poistat istuntohistorian.

Ohjeaiheiden tulostaminen

Voit tulostaa minkä tahansa ohjedokumentaatiossa olevan aiheen.

Jokainen aihe on tulostettava yksitellen Ohje-ikkunasta. Acrobat 7.0 -asennus-CD-levyllä on kuitenkin Acrobat 7.0:n täydellinen ohje -dokumentaatio yhtenä Adobe PDF -tiedostona, jonka voit tulostaa osittain tai kokonaan.

Ohjeaiheen tulostaminen:

1. Avaa ohjeaihe.
2. Valitse Ohje-työkaluriviltä Tulosta aihe .

Muiden ohjetoimintojen käyttäminen

Valitsemalla Ohje > Acrobat Online voit ladata ohjelmistoja sekä tarkastella esimerkiksi tuotetietoja ja tukidokumentteja. (Katso kohtaa Acrobat Online -palvelun käyttäminen.) Ohje-valikko sisältää myös linkkejä useisiin online-resursseihin ja -käsikirjoihin.

Miten-sivujen käyttäminen

Miten-sivut täydentävät Acrobat 7.0:n täydellistä ohjetta tarjoamalla yleiskuvauksia eräistä suosituista aiheista. Miten-ikkuna näkyy dokumenttiruudun oikealla puolella siten, ettei se koskaan peitä avoimena olevaa dokumenttia. Voit halutessasi sijoittaa Miten-ikkunan dokumenttiruudun vasemmalle puolelle.

Useat pikanäppäimet helpottavat liikkumista Miten-sivuilla. (Katso kohtaa Tietoja pikanäppäimistä.)

Miten-ikkuna avaa Miten-sivun. Miten-aloitussivulla on linkkejä Miten-lisäsivuille, jotka luokittelevat aiheet tyypeittäin. Sivujen linkit viittaavat aiheen lyhyeen kuvaukseen tai siihen liittyvään aiheeseen Ohje-dokumentaatiossa.

Miten-ikkunan avaaminen tietystä aiheesta:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Ohje > Miten > *[aihe]*.
- Valitse työkaluriviltä Ohje-painike ja valitse Miten-aihe.
- Valitse työkaluriviltä Miten-valikko.

Miten-ikkunan avaaminen aloitussivulle:

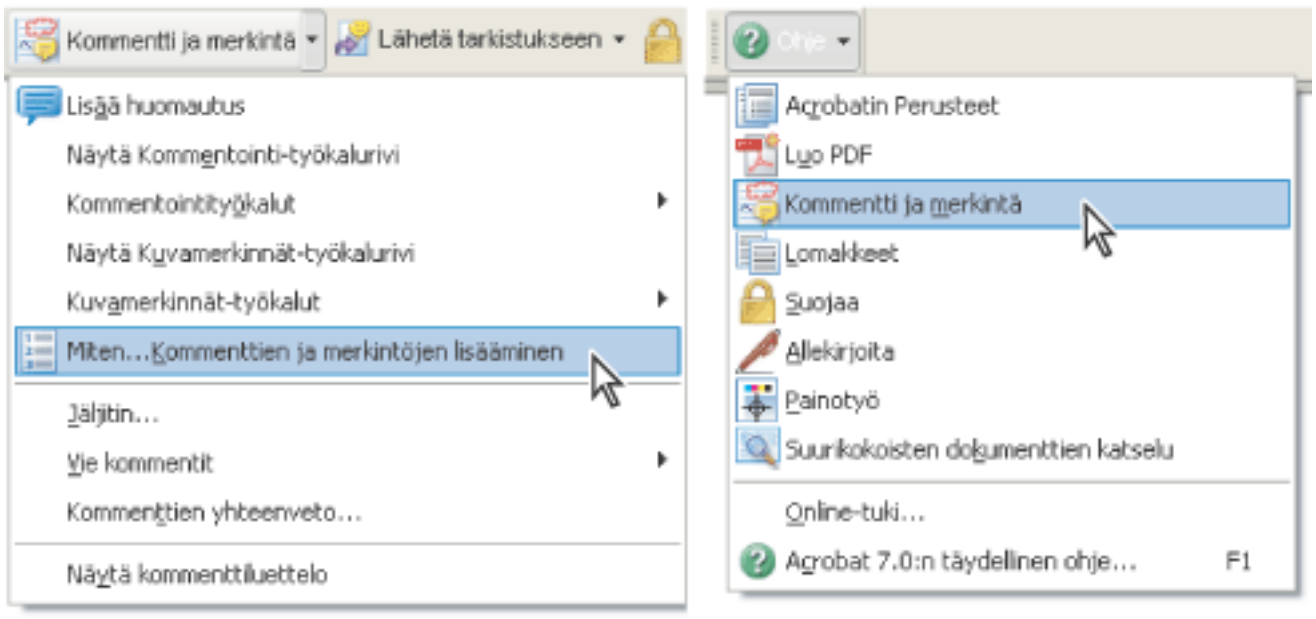
1. Avaa Miten-ikkuna tietystä aiheesta.
2. Valitse Miten-aloitussivu-painike Miten-ikkunan vasemmasta yläkulmasta.

Miten-ikkunan sulkeminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Sulje-painike.
- Valitse Piilota-painike (Windows).

Voit määrittää, avautuuko Miten-ikkuna automaattisesti sovelluksen käynnistyessä. Valitse Miten-aloitussivulta Näytä Miten-ikkuna käynnistettäessä.



Miten-aihesivun avaaminen työkalurivin ponnahdusvalikosta (vasemmalla) ja Ohje-valikosta (oikealla).

Miten-ikkunan sijainnin muuttaminen:

Napsauta Windowsissa Miten-otsikkoriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Kiinnitetty vasemmalle tai Kiinnitetty oikealle.

Tee Mac OS -käyttöjärjestelmässä jompikumpi seuraavista:

- Control-osoita Miten-otsikkoriviä (otsikkorivin alle) ja valitse Kiinnitetty vasemmalle tai Kiinnitetty oikealle.
- Vedä Miten-ikkunan otsikkorivi Acrobat-ikkunan vastakkaiselle puolelle.

Voit muuttaa Miten-ikkunan leveyttä vetämällä erotinpalkkia. Korkeus säätyy sen mukaan, miten muutat dokumentti-ikkunaa.

Siirtyminen Miten-sivuilla:

1. Siirry nykyisessä istunnossa tarkasteltujen sivujen välillä käyttämällä Miten-ikkunan Takaisin- ja Seuraava-painikkeita .
2. Palaa aloitussivulle napsauttamalla Miten-aloitussivu-painiketta .

Huomautus: Kun palaat aloitussivulle, istunnon sivuhistoria tyhjennetään. Takaisin- ja Seuraava-painikkeet eivät ole enää käytettävissä, ennen kuin aloitat uuden istunnon.

Acrobat Online -palvelun käyttäminen

Acrobat Online -palvelu sisältää tuotetietoja sekä linkkejä, joiden avulla voit ladata plug-inejä ja päivityksiä. Lisäksi käytettävissä on tietoja koulutus- ja tukimateriaalista, vertikaalisista markkinoista sekä Acrobatiin liittyvistä tuotteista.

Acrobat Onlinen käyttäminen:

1. Avaa Adobe Acrobatin Web-sivu valitsemalla Acrobat-ohjelmassa Ohje > Acrobat Online.

   Huomautus: Tietokoneessasi on oltava Internet-yhteys ja Web-selain. Acrobat Online käynnistää selaimen tietokoneen Internet-oletuskokoonpanon mukaisesti.

2. Varmista valitsemalla Päivitä-painike, että käytettävissä on Acrobat Online -Web-sivun uusin versio. (Sivun päivittäminen on tärkeää, koska tietoja päivitetään jatkuvasti.)
3. (Valinnainen) Näytä linkit aiheeseen liittyville sivuille siirtämällä osoitin sivun yläreunassa olevien pääluokkien päälle.
4. Avaa sivu napsauttamalla linkkiä tai painiketta.
5. Voit palata Acrobat-ohjelmaan sulkemalla tai pienentämällä selainikkunan.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Yhteyden muodostaminen Adobe Solutions Networkiin

Adobe Solutions Network (ASN) -palvelu sisältää tuotteita ja teknisiä resursseja Acrobat- ja Adobe PDF -sovelluskehitystä varten. Palvelusta löytyy ohjelmistokehittäjäpakkauksia (SDK:ita), näytekirjastoja, kehittäjätietokanta ja teknisiä oppaita, kuten JavaScript-, pdfmark- ja Distiller®-parametreista.

Acrobatin Adobe Solutions Network on osoitteessa http://partners.adobe.com/links/acrobat (vain englanniksi).

Online-tuen käyttäminen

Jos käytössäsi on Internet-yhteys, voit Online-tuki-komennon avulla käyttää Acrobatin lisäoppimateriaaleja. Näitä resursseja päivitetään jatkuvasti. Useat Adobe Acrobatin tukisivulta saatavat käyttökelpoiset oppimistyökalut sisältävät vaihe vaiheelta eteneviä opetusohjelmia, päivityksiä ja niihin liittyviä ladattavia tuotteita, hakutoiminnon sisältävän tietämyskannan, josta saa vastauksia teknisiin kysymyksiin, linkkejä käyttäjien keskustelupalstoille sekä Acrobat Top Issues -aihehakemiston, jossa ovat viimeisimmät Acrobatin tekniset tukiratkaisut.

Adobe® Studio® -sivustossa osoitteessa http://studio.adobe.com/ on useita vihjeitä ja opetusohjelmia, joiden avulla voi parantaa osaamistaan.

Huomautus: Sinun pitää rekisteröityä Adobe Studion ensimmäisellä käyttökerralla.

Adobe Acrobat -online-tukisivun käyttäminen:

1. Valitse Ohje > Online-tuki.
2. Varmista valitsemalla Päivitä-painike, että käytettävissä on Adobe Acrobat -tukisivun uusin versio. (Sivun päivittäminen on tärkeää, koska tietoja päivitetään jatkuvasti.)
3. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Napsauta Top Issues -kohdan alla olevaa linkkiä.
- Hae tietoja Acrobatista, kaikista opetusohjelmista ja vianmäärityksestä kirjoittamalla hakusana tai lause tekstiruutuun.
4. Voit palata Acrobat-ohjelmaan sulkemalla tai pienentämällä selainikkunan.

Asiakastuki

Kun olet rekisteröinyt tuotteesi, olet oikeutettu tuotetukeen. Lisätietoja on Adoben tukisivustossa tai Acrobat-dokumentaation mukana toimitetussa teknistä tukea koskevassa kortissa.

Adobe Systems tarjoaa lisäksi automatisoitua teknistä tukea. Katso lisätietoja ohjelman kanssa asennetusta Lueminut-tiedostosta. Katso Adobe Acrobatin online-tukisivustosta tietoja yleisimmistä tuelle esitetyistä kysymyksistä ja tavallisimpien ongelmien vianmäärityksestä. (Katso kohtaa Online-tuen käyttäminen.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

ACROBATIN TÄRKEÄT TIEDOT

Mikä on Adobe PDF?
Syitä Adobe PDF -muodon käyttämiseen
Työskenteleminen Adobe Acrobatilla
Acrobatin päivittäminen

Mikä on Adobe PDF?

PDF (Portable Document Format) on yleinen tiedostomuoto, joka säilyttää kaikki lähdedokumenttien kirjasimet, grafiikan ja asettelun riippumatta sovelluksesta ja käyttöympäristöstä, jossa ne luotiin. PDF on standardi turvallista ja luotettavaa sähköisten dokumenttien jakelua ja vaihtamista varten maailmanlaajuisesti. Adobe PDF -tiedostot ovat pienikokoisia. Niitä voi siirtää, katsella ja tulostaa ilmaisella Adobe® Reader® -ohjelmistolla. Voit muuntaa minkä tahansa dokumentin Adobe PDF -muotoon käyttämällä Adobe Acrobat® -ohjelmistotuotteita.

(Katso kohta Syitä Adobe PDF -muodon käyttämiseen.)

Syitä Adobe PDF -muodon käyttämiseen

Julkishallinto ja yritykset ovat ottaneet PDF-muodon käyttöön järkeistämään dokumenttien hallintaa ja vähentämään paperimuotoisten aineistojen tarvetta. PDF on esimerkiksi standardimuoto, jota käytetään U.S. Food and Drug Administrationissa (FDA) lääkehyväksyntien lähettämiseen sähköisesti ja Yhdysvaltain liittovaltion tuomioistuimissa oikeustapausten kortistointiin. Myös Ison-Britannian ja Saksan valtionhallinto käyttää PDF:ää sähköisten dokumenttien siirtämiseen.

Yleinen ongelma	**Adobe PDF -ratkaisu**
Vastaanottajat eivät pysty avaamaan tiedostoja, koska heillä ei ole käytössään sovelluksia, joilla tiedostot on luotu.	Jokainen voi avata PDF-tiedoston missä tahansa. Siihen tarvitaan vain ilmainen Adobe Reader -ohjelmisto.
Yhdistetyistä manuaalisessa ja sähköisessä muodossa olevista arkistoista on vaikea hakea tietoja, ne vievät tilaa ja edellyttävät, että käytössä on sovellus, jolla dokumentti on luotu.	PDF-tiedostot ovat pienikokoisia ja täysin hakukelpoisia, ja niitä voidaan lukea Adobe Readerilla milloin tahansa. Linkit tekevät liikkumisen PDF-tiedostoissa helpoksi.
Dokumentit eivät näy oikein kämmentietokoneissa.	Merkityssä Adobe PDF:ssä tekstiä voidaan juoksuttaa uudelleen näytettäväksi mobiililaitteissa, joita ovat esimerkiksi Palm OS®, Symbian™ ja Pocket PC.
Yritykset ovat palaamassa paperimuotoiseen dokumenttien ja lomakkeiden siirtoon, koska sitä varten saatavilla ei ole varmistettavia ja tarkastettavia sähköisiä prosesseja.	PDF-dokumentteihin voidaan liittää erityiskäyttöoikeuksia ja ne voidaan allekirjoittaa digitaalisesti.
Näkörajoitteiset eivät pysty käyttämään monimutkaisia muotoiluja sisältäviä dokumentteja.	Merkityt PDF-tiedostot sisältävät tiedot sisällöstä ja rakenteesta, jolloin näytönlukuohjelmat voivat käyttää niitä.

(Katso kohta Työskenteleminen Adobe Acrobatilla.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Työskenteleminen Adobe Acrobatilla

Adobe Acrobat 7.0 Standard -ohjelmisto sisältää luotettavia työkaluja, joiden avulla on helppo siirtää PDF-tiedostoja, suorittaa sähköisiä tarkistuksia, täyttää lomakkeita ja lähettää painovalmiit tiedostot. Saat yleiskuvan Acrobatin ominaisuuksista selaamalla näitä aiheita.

Asiaan liittyviä aiheita:

Siirtyminen Adobe PDF -dokumenteissa
Tekstin, taulukoiden tai kuvien valitseminen tai kopioiminen
Työkalujen ja objektien ominaisuuksien määrittäminen
Sivujen lisääminen, liittäminen tai poimiminen
Ylätunnisteiden, alatunnisteiden, vesileimojen ja taustojen lisääminen
Sellaisten dokumenttien luominen, jotka laajentavat toiminnallisuutta Adobe Reader -käyttäjille
Suojatun dokumentin luominen
Käytettävyydeltään hyvän dokumentin luominen näkö- ja liikuntarajoitteisia käyttäjiä varten
PDF-tiedostojen hallinta
Adobe PDF -dokumentin tarkasteleminen Webissä
Dokumentin valmisteleminen online-tarkastelua varten
Adobe PDF -tiedoston tarkistamisen mahdollistaminen muille käyttäjille
Dokumentin värien määrittäminen

Siirtyminen Adobe PDF -dokumenteissa

PDF-dokumentin sivuilla voi siirtyä napsauttamalla tilarivin suunnistuspainikkeita, käyttämällä ylä- ja alanuolinäppäimiä, käyttämällä Page Up- ja Page Down -näppäimiä tai vetämällä pystyvierityspalkkia. Jos PDF-dokumentti näkyy koko näytön tilassa diaesityksenä, voit selata dokumentin sivuja nuolinäppäimien avulla. (Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS), valitse Koko näyttö ja valitse sitten Näytä suunnistuspalkki.)

Suunnistuspainikkeet

Tässä on vihjeitä PDF-dokumentissa suunnistamiseen:

- Käytä kirjanmerkkejä. Siirry PDF-dokumentissa napsauttamalla navigointiruudun Kirjanmerkit-välilehden kirjanmerkkejä. Kirjanmerkeillä voidaan siirtyä Adobe PDF -dokumentin kohdasta toiseen, toiseen dokumenttiin tai Web-sivulle. Voit myös lisätä omia kirjanmerkkejä PDF-dokumentteihin. (Katso kohta Kirjanmerkkien luominen.)
- Käytä miniatyyrejä. Siirry PDF-dokumentissa napsauttamalla navigointiruudun Sivut-välilehden miniatyyrejä (tai kuvia).
- Käytä artikkeleja. Aikakaus- tai sanomalehtien PDF-dokumenteissa kirjoitukset jatkuvat sarakkeesta toiseen ja joskus useille sivuille. Tekijät voivat linkittää suorakulmioita, jotka yhdistävät artikkelin osia ja seuraavat tekstin juoksutusta. Jos osoittimessa on alaspäin osoittava nuoli, kun sitä pidetään tekstin päällä, teksti on osa artikkelia. Siirry seuraavaan osaan napsauttamalla artikkelia. Lisätietoja artikkelien luomisesta on kohdassa Artikkelien muodostaminen.
- Näytä ja piilota tasoja, jos asiakirja sisältää niitä. (Katso kohta Tietoja Adobe PDF -tasoista.)
- Siirry tiettyyn osaan napsauttamalla linkkejä. Linkit ovat yleensä alleviivattuja ja esitetty tekstistä poikkeavalla värillä, mutta PDF-dokumentin luoja voi muuttaa niiden ulkoasua. Voit myös lisätä linkkejä PDF-dokumentteihin. (Katso kohta Linkkien käyttäminen.)

Kun olet siirtynyt eri sivulle napsauttamalla linkkiä tai kirjanmerkkiä, voit palata edelliselle sivulle painamalla Alt+Vasen nuoli (Windows) tai Optio+Vasen nuoli (Mac OS).

Tekstin, taulukoiden tai kuvien valitseminen tai kopioiminen

Kopioi kuva, taulukko tai pieni määrä tekstiä käyttämällä Valinta-työkalua . Dokumenttiruudussa oleva osoitin muuttuu sen mukaan, liikkuuko osoitin tekstin, kuvan tai taulukon päällä. Valitse teksti tai taulukko vetämällä tekstin tai taulukon päältä. Valitse kuva napsauttamalla sitä. (Katso kohta Tekstin, taulukkojen ja kuvien kopioiminen ja liittäminen.)

Jos haluat poimia PDF-dokumentin kaikki tekstit ja säilyttää tekstin muotoilut, valitse Tiedosto > Tallenna nimellä, valitse ponnahdusvalikosta RTF-muoto ja tallenna tiedosto. Jos haluat vain poimia tekstin, valitse Tiedosto > Tallenna nimellä ja tallenna dokumentti tavallisena tekstitiedostona. (Katso kohta RTF (Rich Text Format)- tai Microsoft Word -muo don muunnosasetukset.)

Tekstin valitseminen ja kopioiminen

Huomaa seuraavat seikat:

- Jos PDF-dokumentin tekijä on luonut dokumentin skannaamalla eikä ole tehnyt tekstiä hakukelpoiseksi tai teksti on osa kuvaa, tekstiä ei voi valita tai etsiä. Näissä tapauksissa voit muuntaa kuvassa olevan tekstin valittavaksi ja hakukelpoiseksi tekstiksi käyttämällä Tunnista teksti käyttämällä tekstintunnistusta -komentoa.
- Joissakin PDF-dokumenteissa tekijät ovat suojanneet tiedoston sisällön määrittämällä rajoituksia, jotka estävät sisällön muokkaamisen tai tulostuksen. Esimerkiksi Leikkaa-, Kopioi- ja Liitä-komennot eivät ehkä ole käytettävissä, koska dokumentin tekijä on estänyt tekstin kopioimisen. (Eräät näistä rajoituksista saattavat vaikuttaa myös dokumentin luettavuuteen.)
- Joissakin tapauksissa tekstivalinta saattaa sisältää epätoivottua tekstiä. Jos esimerkiksi valitset useille sivuille jakautuvan tekstin, valinta saattaa sisältää ylä- ja alatunnisteteksteja, jos tekijä ei ole merkinnyt dokumenttia asianmukaisesti. Jos kopioit ylimääräistä tekstiä tahattomasti, muista poistaa ylimääräinen teksti, kun olet liittänyt sen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Työkalujen ja objektien ominaisuuksien määrittäminen

Voit mukauttaa useita Acrobatin asetuksia valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS). Voit muokata eräiden työkalujen ja muiden objektien ominaisuuksia Ominaisuusrivin toiminnoilla. Kun esimerkiksi lisäät huomautuskommentteja PDF-dokumenttiin, voit pitää Huomautustyökalun valittuna. Tämä tehdään valitsemalla Huomautustyökalun ominaisuudet -työkaluriviltä Säilytä työkalu valittuna -asetus. (Jos Ominaisuudet-työkalurivi ei näy, valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi.) (Lisätietoja on kohdissa Kommenttien oletusarvojen määrittäminen ja Kommenttien ulkoasun muuttaminen.)

Sivujen lisääminen, liittäminen tai poimiminen

Jos lisäät, poistat tai käytät sivuja muilla tavoilla, käytä Dokumentti > Sivut-valikon toimintoja. Voit tehdä minkä tahansa seuraavista toimenpiteistä.

- Lisää sivuja. Voit lisätä sivuja muusta PDF-dokumentista. Valitse Dokumentti > Sivut > Lisää ja määritä sitten lisättävä PDF-tiedosto. Näin voit helposti yhdistää PDF-dokumentteja.
- Korvaa sivuja. Voit korvata kokonaisen PDF-sivun toisella PDF-sivulla. Vain sivun teksti ja kuvat korvautuvat. Alkuperäiseen sivuun kuuluvat vuorovaikutteiset osat, kuten linkit ja kirjanmerkit, jäävät ennalleen.
- Käytä miniatyyrejä. Voit käyttää sivujen miniatyyrejä sivujen kopioimiseen tai siirtämiseen dokumentin sisällä tai dokumenttien välillä.
- Poista sivuja. Voit poistaa Adobe PDF -dokumentista sivuja Poista-komennolla tai poistamalla sivujen miniatyyrejä tai tunnistein merkittyjä kirjanmerkkejä. Muokattuasi PDF-dokumenttia pienennä tiedoston koko valitsemalla Tiedosto > Pienennä tiedoston kokoa ja tallenna uudelleen järjestetty dokumentti uudella nimellä.
- Poimi sivuja. Voit erottaa sivuja Adobe PDF -dokumentista käyttämällä Erota-komentoa. Voit poistaa erotetut sivut tai kopioida ne erilliseen tiedostoon. (Lisätietoja on kohdissa Sivujen erottaminen, siirtäminen ja kopioiminen ja Sivujen poistaminen ja korvaaminen.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Ylätunnisteiden, alatunnisteiden, vesileimojen ja taustojen lisääminen

Lisää ylä- ja alatunnisteet valitsemalla Dokumentti > Lisää ylä- ja alatunnisteet. (Katso kohta Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen.)

Jos asiakirja sisältää alkuperäisessä sovelluksessa sivunumeroinnin, sivunumerot näkyvät PDF-asiakirjassa. Kun sivuja poistetaan tai yhdistetään useita PDF-dokumentteja, sivunumeroinnin järjestys voi olla väärä. Voit kuitenkin lisätä ylä- ja alatunnisteet PDF-dokumentteihin, jolloin voit lisätä PDF-dokumenttiin liittyviä sivunumeroja tai muita tietoja.

Voit lisätä myös vesileimoja ja taustoja. Vesileima on teksti tai kuva, joka näkyy varsinaisen sisällön päällä dokumenttia katseltaessa tai tulostettaessa. Tausta on väri, pintarakenne tai kuviointi, jota käytetään tekstin tai kuvien taustana. Valitse Dokumentti > Lisää vesileima ja tausta. (Katso kohta Vesileimojen ja taustojen lisääminen.)

Lisää ylätunnisteet ja vesileimat PDF-dokumenttiin sen jälkeen, kun se on luotu.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Sellaisten dokumenttien luominen, jotka laajentavat toiminnallisuutta Adobe Reader -käyttäjille

Jos haluat luoda PDF-dokumentin ja antaa sen avulla Adobe Readerin käyttäjille eräitä työkaluja ja toimintoja, jotka ovat tavallisesti käytettävissä vain Acrobat Standardissa ja Acrobat Professionalissa, siihen on sisällytettävä tarkennettuja käyttöoikeuksia. Nämä tarkennetut käyttöoikeudet antavat käyttäjille työkalut, joita tarvitaan lomakkeiden täyttämiseen ja niiden lähettämiseen online- tai offline-tilassa, osallistumiseen sähköposti- ja Web-pohjaisiin tarkistuksiin, kommenttien lisäämiseen sekä dokumenttien allekirjoittamiseen Adobe Readerissa. Tarkennetut käyttöoikeudet lisätään palvelinlaajennuksen avulla. Lisätietoja tarkennetuista käyttöoikeuksista ja järjestelmävaatimuksista on Adoben Web-sivustossa osoitteessa www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (vain englanniksi).

Suojatun dokumentin luominen

Acrobatissa on useita menetelmiä suojausominaisuuksien käyttöönottoa varten:

- Ilmaise täyttämäsi PDF-dokumentin tai lomakkeen hyväksyminen digitaalisilla allekirjoituksilla. (Katso kohta Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen.)
- Sertifioi dokumentit ja estä näin niiden muuttaminen edelleen. (Katso kohta Dokumenttien sertifioiminen.)
- Rajaa PDF-dokumenttien avaamista, muokkaamista ja tulostamista lisäämällä salasanoja ja määrittämällä suojausasetuksia. (Katso kohta Salasanojen lisääminen ja suojausasetusten määrittäminen.)
- Dokumentin salaus tehdään niin, että ainoastaan määritetyt käyttäjät voivat avata dokumentin. (Katso kohta Adoben PDF-tiedostojen salaaminen sertifikaateilla.)
- PDF-dokumentteihin voi käyttää palvelinpohjaisia suojauskäytäntöjä. Palvelinpohjaiset suojauskäytännöt ovat erityisen käteviä, kun PDF-dokumenttien käyttöoikeus halutaan sallia muille käyttäjille vain rajoitetun ajan. (Katso kohta Adoben PDF-tiedostojen salaaminen suojauskäytännöillä.)
- Käytä samoja suojausasetuksia useissa PDF-dokumenteissa luomalla mukautetun suojauskäytännön. (Katso kohta Omien suojauskäytäntöjen luominen.)
- Lisää suojausasetukset PDF-liitteisiin ja käytä eKirjekuoria. (Katso kohta Suojattujen tiedostojen lähettäminen eKirjekuorilla.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Käytettävyydeltään hyvän dokumentin luominen näkö- ja liikuntarajoitteisia käyttäjiä varten

---

Acrobatissa on joukko ominaisuuksia, joiden avulla voit luoda käytettävyydeltään hyviä dokumentteja uusista tai aiemmin luoduista PDF-dokumenteista.

- Tarkista Adobe PDF -dokumenttien käytettävyys ennen dokumenttien jakamista käyttäjille. (Katso kohta Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden tarkistaminen.)
- Optimoi PDF-dokumentit uudelleenjuoksutusta varten merkitsemällä ne. (Katso kohta Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden lisääminen koodimerkinnöillä.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

PDF-tiedostojen hallinta

Acrobatissa on useita ominaisuuksia, joiden avulla voit järjestää ja etsiä PDF-tiedostoja:

- Paikanna ja järjestä PDF-tiedostot nopeasti Järjestäminen-ikkunan avulla. (Katso kohta Järjestäminen-ikkunan käyttäminen.)
- Liitä PDF-tiedostoja tai muita tiedostoja Adobe PDF -dokumenttiin. (Lisätietoja on kohdassa Liitteiden lisääminen Adobe PDF -dokumentteihin.)
- Yhdistä erilaisia dokumenttityyppejä yhdeksi Adobe PDF -dokumentiksi käyttämällä Luo PDF useista tiedostoista -komentoa. (Katso kohta Adobe PDF-tiedostojen luominen useista tiedostoista.)
- Etsi helposti Adobe PDF -tiedostosta tai kansion sisältämistä Adobe PDF -tiedostoista haluamaasi sanaa tai lausetta. (Katso kohta Tietoja Adoben PDF-dokumenttien etsimisestä.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumentin tarkasteleminen Webissä

PDF-dokumentit voidaan avata Acrobatissa tai Web-selaimessa.

Sinun on ehkä määritettävä Windowsissa selaimesi avaamaan PDF-dokumentteja. Avaa Acrobatissa Määritykset-valintaikkunan Internet-välilehti. Valitse Tarkista selaimen asetukset Acrobatia käynnistettäessä. Varmista myös, että Näytä PDF selaimella -asetus on valittu. Käynnistä sitten Acrobat uudelleen. Jos edellä mainittu keino ei poista ongelmaa, Web-selain on ehkä päivitettävä.

Mac OS määrittää automaattisesti Acrobatin toimimaan selaimessa (Safari), kun Acrobat käynnistetään ensimmäisen kerran asennuksen jälkeen. (Katso kohta Adobe PDF-dokumenttien katseleminen Web-selaimella.)

Dokumentin valmisteleminen online-tarkastelua varten

- Sisällytä kirjasimet Adobe PDF -dokumentin luomisen yhteydessä. (Katso kohta Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen.)
- Lisää suunnistuselementtejä, kuten linkkejä ja kirjanmerkkejä. (Lisätietoja on kohdissa Kirjanmerkkien käyttäminen ja Linkkien käyttäminen.)
- Varmista tiedoston monipuolinen käytettävyys luomalla jäsennetty tai koodimerkitty Adobe PDF -tiedosto. (Katso kohta Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden edistäminen.)
- Pienennä tiedoston koko mahdollisimman pieneksi. (Katso kohta Adobe PDF -tiedoston koon pienentäminen.)
- Lisää painikkeita tietojen lähettämistä varten, jos käytät PDF-lomaketta. Tarvitset lisäksi CGI-skriptin ja lomaketietoihin liitettävät arvot.
- Mahdollista tiedoston lataaminen sivu kerrallaan. Tämä voi huomattavasti lyhentää tiedoston lataamiseen kuluvaa aikaa silloin, kun kyseessä on Web-palvelimesta käytettävä suuri PDF-dokumentti. (Katso kohta Nopean Web-selauksen ottaminen käyttöön Adobe PDF -tiedostoissa.)

Adobe PDF -tiedoston tarkistamisen mahdollistaminen muille käyttäjille

---

Jos haluat muiden henkilöiden tarkistavan luomasi Adobe PDF -dokumentin ja lisäävän siihen kommentteja, voit aloittaa automaattisen sähköposti- tai selainpohjaisen tarkistuksen, mikä yksinkertaistaa tarkistusprosessia. Tarkistusominaisuudet järkeistävät dokumenttien tarkistamista koko tarkistuskierron ajan, ja käytettävissä on automatisoitu tuki ja laaja valikoima työkaluja. Jopa Adobe Readerin käyttäjät voivat osallistua tarkistusprosessiin, jos heille on myönnetty tarkennetut käyttöoikeudet. Koulutusta ei tarvita. Acrobat tuo näyttöön ohjeet toimenpiteen kunkin vaiheen suorittamisesta. (Katso kohta Tarkistuksen työnkulut.)

Dokumentin värien määrittäminen

- Määritä väriasetukset Adobe PDF -dokumentin luomisen aikana. (Katso kohta Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen.)
- Määritä värinhallintamoduuli, työtilat ja muut värinhallinta-asetukset. (Katso kohta Värinhallinta Acrobatissa.)

Acrobatin päivittäminen

Acrobat-tiedostot ja -komponentit voidaan päivittää monella tavalla. Jotkin päivitykset ovat käytettävissä, jos avaat päivitysprosessin käynnistävän Adobe PDF -dokumentin. Jos esimerkiksi avaat aasialaisia kirjasimia sisältävän lomakkeen, Acrobat kysyy, haluatko ladata kirjasimet. Muut päivitykset ovat käytettävissä vain Ohje-valikosta, josta ne on asennettava manuaalisesti. Jotkin päivitykset ovat käytettävissä jommallakummalla tavalla.

Voit määrittää tavan, kuinka päivityksiä käsitellään, käyttämällä Oletusarvot-valintaikkunan Päivitykset-välilehteä. Acrobat voi tarkistaa automaattisesti tärkeät päivitykset ja ilmoitukset kuukausittain. Oletusarvoasetusten mukaan Acrobat lataa päivitykset taustalla, vaikka järjestelmässä on meneillään muita Web-tapahtumia. Voit pienentää Windowsissa latausvalintaikkunan tilarivin kuvakkeeksi. Kun kaikki komponentit on ladattu, voit valita Yhteenveto nyt asennettavista -valintaikkunassa asennettavat päivitykset.

Päivityksen oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse valintaikkunan vasemmasta reunasta Päivitykset.
2. Määritä päivitysten käsittelytapa valitsemalla asetus. Jos valitset Älä tarkista automaattisesti, onko tärkeitä päivityksiä julkaistu -vaihtoehdon, sinun on säännöllisesti tarkistettava päivitykset valitsemalla Ohje > Tarkista päivitysten saatavuus.
3. Esikatsele huomautuksia ennen päivittämisestä päättämistä valitsemalla Katso huomautukset. Sulje valintaikkuna valitsemalla OK.
4. Näytä asennettujen päivitysten nimet ja kuvaukset valitsemalla Asennetut päivitykset. Jos päivityksestä on asennettu useita versioita, Asennetut päivitykset -valintaikkunassa näkyy vain viimeisin versio.
5. Poista valinta Näytä huomautus käynnistettäessä -kohdasta, jos et halua ohjeita käytettävissä olevista päivityksistä Acrobatin käynnistämisen yhteydessä.
6. Poista valinta kohdasta Näytä asennuksen valmistumisesta ilmoittava valintaikkuna, jos et halua ilmoitusta, kun päivitykset on asennettu onnistuneesti.

Komponenttien päivittäminen manuaalisesti:

1. Valitse Ohje > Tarkista päivitysten saatavuus.
2. Valitse päivitykset vasemmanpuoleisesta sarakkeesta ja siirrä ne oikeanpuoleiseen sarakkeeseen napsauttamalla Lisää tai Asenna uudelleen. Ainoastaan käyttöjärjestelmällesi ja tuotteellesi sopivat päivitykset ja komponentit näkyvät luettelossa.
3. Valitse Päivitä.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe Acrobat 7.0:n uudet ominaisuudet

Uudet ominaisuudet
Adobe PDF -dokumentin luominen
Tarkennetut käyttöoikeudet
Tiedostoliitteet
Lomakkeiden suunnitteleminen ja hallinta
Tarkastaminen
Dokumentin suojaaminen
Käytettävyys
Kielituki
Muut uudet ominaisuudet

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard

Uudet ominaisuudet

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard -ohjelmiston uusien ominaisuuksien ja parannusten avulla yritykset voivat yksinkertaistaa dokumenttien käsittelyä. Acrobat on Adobe® Intelligent Document Platformin oleellinen komponentti. Se helpottaa ihmisten, prosessien ja sovellusten yhdistämistä niin yrityksen sisällä kuin ulkopuolella. Parannetut suojaustoiminnot mahdollistavat jaettujen dokumenttien entistä tarkemman hallinnan. Laajennetut työryhmät, mukaan lukien Adobe Readerin käyttäjät, jos heille on myönnetty tarkennettuja käyttöoikeuksia, voivat liittää tiedostoja, tallentaa lomaketietoja sekä käyttää automatisoituja tarkistusominaisuuksia ja laajaa kommentointityökaluvalikoimaa. Adobe PDF -tiedostojen luominen on nyt helpompaa kuin koskaan aiemmin, koska Acrobat ja suosituimmat toimisto-ohjelmat on integroitu aiempaa tiiviimmin toisiinsa. Uusi Järjestäminen-ominaisuus helpottaa Adobe PDF -tiedostojen etsimistä ja järjestämistä paremmin kuin koskaan ennen.

Acrobat 7.0:ssa kielitukea on laajennettu, tiedostoliitteitä voidaan muokata, etsiä ja tallentaa, uusi automaattitallennus suojaa työtietojen katoamiselta sähkökatkon sattuessa ja uudet käytettävyystoiminnot helpottavat näkö- ja liikuntarajoitteisia käyttämään Acrobatia.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumentin luominen

Acrobat 7.0:lla Adobe PDF -tiedosto voidaan luoda helposti entistä useammissa sovelluksissa. Parannettu Luo PDF useista tiedostoista -toiminnolla voidaan yksi Adobe PDF -tiedosto luoda useista erityyppisistä tiedostoista yhdessä vaiheessa nopeasti.

PDF:n luominen yhdellä hiiren napsautuksella

Acrobat Standardissa on käytettävissä toiminto, jolla Adobe PDF -tiedostot voidaan luoda hiirtä napsauttamalla poistumatta Microsoft-sovelluksista, kuten Officesta, Accessista, Internet Explorerista, Visiosta ja Publisherista. Word-asiakirjat muunnetaan aiempaa nopeammin. Excel-laskentataulukot (vain Windows) voidaan skaalata sopimaan yhdelle PDF-sivulle. PowerPoint-esitysten (vain Windows) läpinäkyvät objektit muunnetaan läpinäkyviksi PDF-objekteiksi. Acrobat myös lisää Adobe PDFMaker -painikkeet Microsoft Outlook -sovellukseen, jolloin voit muuntaa sähköpostiviestejä tai koko sähköpostikansion Outlook-ikkunassa. Voit muuntaa sähköpostiviestisi helposti arkistoitavaksi ja hakukelpoiseksi Adobe PDF -tiedostoksi.

PDF-tiedoston luominen useista tiedostoista

Voit nyt esikatsella PDF-tiedostoja ennen niiden yhdistämistä. Acrobat luo automaattisesti kirjanmerkin jokaiselle yhdistetylle tiedostolle, mikä helpottaa aineistojen löytämistä sekä yksittäisten dokumenttien tulostamista, poimintaa tai poistamista.

Ylä- ja alatunnisteiden, vesileimojen ja taustojen lisääminen

Acrobatissa ylä- ja alatunnisteiden luominen, muokkaaminen ja poistaminen on helppoa. Niiden koko ei muutu tulostuksen aikana. Voit myös estää vesileimojen ja taustojen koon muuttumisen tai niiden siirtymisen tulostuksen aikana.

Alkuperäisen dokumentin palauttaminen

Voit poimia yksittäiset dokumentit (alkuperäisissä tiedostomuodoissaan) Adobe PDF -dokumentista, joka on luotu yhdistämällä useita tiedostoja.

Tarkennetut käyttöoikeudet

Voit määrittää PDF-dokumentille erityisiä käyttöoikeuksia, antaa Adobe Readerin käyttäjille käyttöön lisää työkaluja ja ominaisuuksia sekä antaa heidän tallentaa PDF-lomakkeelle kirjoittamansa tiedot, allekirjoittaa dokumentit, osallistua dokumenttien online-tarkistuksiin ja liittää tiedostoja PDF-dokumenttiin. Jos käyttäjä avaa dokumentin, joka sisältää tarkennettuja käyttöoikeuksia, keltaisella Dokumentin sanomarivillä näkyy dokumentin käsittelyssä tarvittavat lisätyökalut ja Adobe Reader antaa käyttöohjeita.

Tarkennetut käyttöoikeudet lisätään palvelinlaajennuksen avulla. Lisätietoja on Adoben Web-sivustossa osoitteessa http://www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (vain englanniksi).

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tiedostoliitteet

Voit liittää PDF-tiedostoja tai muita tiedostoja Adobe PDF -dokumenttiin. Jos siirrät PDF-dokumenttia, tiedostoliitteet siirtyvät automaattisesti sen mukana. Voit etsiä ja muokata liitteitä sekä tallentaa tiedostoliitteeseen tehdyt muutokset. Jokaisen liitetyn tiedoston kuvaus näkyy suunnistusruudun Tiedostoliitteet-välilehdessä.

Voit liittää tiedostoja sähköpostiviestiin käyttämällä eKirjekuorta, jonka salaat suojaamaan tiedostoja siirron aikana.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Lomakkeiden suunnitteleminen ja hallinta

Acrobat 7.0 tukee staattisia ja vuorovaikutteisia lomakkeita. Acrobatilla tai Adobe Designerillä, joka on käytettävissä Acrobat Professional 7.0:ssa, voidaan täyttää tiedot sähköisesti, tehdä valintoja ja allekirjoittaa dokumentti digitaalisesti.

Designerilla luotujen lomakkeiden käyttäjät voivat sitten viedä lomaketiedot.

Tarkastaminen

Acrobat 7.0 sisältää kaikki työkalut, joita tarvitaan osallistumiseen sähköposti- tai selainpohjaiseen tarkistusprosessiin. (Windowsin selainpohjaisissa tarkistuksissa käytetään Internet Exploreria. Mac OS -käyttöjärjestelmässä selainpohjaisissa tarkistuksissa käytetään Safaria.) Kommentointioikeudet ovat dokumenttikohtaisia. Adobe Readerin käyttäjät voivat lisätä kommentteja ainoastaan PDF-dokumentteihin, jotka sisältävät tarkennetut käyttöoikeudet. Avoimissa dokumenteissa on Kommentointi-työkalurivi. Jos dokumentti on lähetetty tarkistusprosessiin, se sisältää ohjeet dokumentin avaamisesta, kommenttien lisäämisestä ja dokumentin palauttamisesta tarkistuksen aloittajalle.

Huomautus: Voit lisätä kommentointioikeudet suoraan Acrobat Professionalista. Muut käyttöoikeudet lisätään palvelinlaajennuksen avulla. Lisätietoja on Adoben Web-sivustossa osoitteessa http://www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (vain englanniksi).

Tarkistus sisältää myös nämä uudet ominaisuudet:

- Kuvatekstityökalu. Uuden Kuvatekstityökalun avulla voit luoda tekstiruutumerkintöjä, jotka viittaavat tiettyihin alueisiin PDF-dokumentissa.
- Merkintäryhmät. Voit ryhmitellä kommentteja ja merkintöjä siten, että ne käyttäytyvät kuin yksi kommentti.
- Koonmääritystyökalu. Uuden Koonmääritystyökalun avulla voit lisätä viivakommentin kahden pisteen välille omien kommenttiesi yhteyteen.
- Kommenttien ja merkintöjen vieminen. Voit viedä kommentit ja merkinnät suoraan Word-asiakirjoihin Word 2002:ssa ja sitä uudemmissa versioissa. Voit myös viedä kommentit ja merkinnät PDF-dokumenttiin, joka on jo tarkistettu.
- Tarkistusten seuraaminen. Voit seurata tarkistusten etenemistä käyttämällä Seuranta-sovellusta. Seuranta-sovellus seuraa kaikkia Adobe PDF -dokumentteja, jotka lähetät ja vastaanotat, sekä niihin liittyviä kommentteja ja osallistujia.
- Dokumenttien hyväksyminen. Acrobat 7.0:n aasialaisessa (perinteinen kiina, yksinkertaistettu kiina, japani ja korea) versiossa on nyt käytettävissä hyväksymistyönkulku dokumenteille, jotka edellyttävät hyväksymistä useilta organisaation osilta. Tämän tyyppisessä työnkulussa PDF-dokumentit lähetetään osallistujille perättäisessä järjestyksessä.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Dokumentin suojaaminen

Acrobat 7.0:ssa on parannettuja suojausominaisuuksia, ja se sisältää aiempaa luotettavamman allekirjoituksen tarkastamisen.

Voit luoda Adobe PDF -dokumentteja käyttämällä suojauskäytäntöjä, jotka voivat vanheta ja kumota dokumentteja sekä ylläpitää kirjanpitoa seuraamalla, ketkä avaavat suojattuja dokumentteja.

Voit pakata tiedostot suojattuun sähköiseen kirjekuoreen (eKirjekuoreen), joka on suunniteltu suojaamaan dokumentteja tiedonsiirron aikana.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Käytettävyys

Uusi Käytettävyyden asennuksen avustaja helpottaa muuttamaan näkö- ja liikuntarajoitteisia käyttäjiä varten tapaa, jolla avustava tekniikka lukee PDF-dokumentteja ja kuinka PDF-dokumentit näkyvät näytössä. Oletusarvoilla voidaan dokumentit määrittää avautumaan automaattisesti viimeiselle näytetylle sivulle.

Ohjejärjestelmää on parannettu näkö- ja liikuntarajoitteisia käyttäjiä varten.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Kielituki

Acrobat 7.0:n laajennetun kielituen avulla voit luoda, tarkastella, hakea ja tulostaa PDF-dokumentteja, jotka sisältävät keski- ja itäeurooppalaisten kielten kirjasimia. Lomakkeet tukevat tietojen kirjoittamista, kommentointia ja digitaalisia allekirjoituksia näillä kielillä. Jos avaat dokumentin, jonka käyttö edellyttää näiden lisäkirjasinten asentamista, sinua kehotetaan asentamaan asianmukaiset kirjasimet Tarkista päivitysten saatavuus -komennon avulla.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Muut uudet ominaisuudet

Acrobat 7.0 -ohjelmassa on paljon uusia ja parannettuja ominaisuuksia, jotka tehostavat työskentelyä:

Parannettu haku

Voit helposti etsiä paikallisen kansion tai verkkokansion sisältämistä Adobe PDF -tiedostoista haluamaasi sanaa tai lausetta. Acrobat ei enää vaadi, että dokumenteista on ensin luotava hakemisto. Voit etsiä PDF-tiedostoja Internetistä. Nyt voit myös hakea Adobe PDF -tiedostoista entistä useampia elementtejä, kuten kirjanmerkkejä, kommentteja, liitteitä, dokumentin rakenne-elementtejä, objektitietoja ja dokumentin metatietoja.

Lue lomakkeet ääneen

Voit lukea Lue ääneen -toiminnolla lomakkeiden kenttien sisällön ääneen, kun valitset ne.

Palauta työsi

Uusi automaattitallennusominaisuus suojaa työtietojen katoamiselta sähkökatkon sattuessa tallentamalla tiedoston sisällön säännöllisesti määrättyyn paikkaan. Alkuperäistä tiedostoa ei muuteta.

Tarkastele 3D-sisältöä

3D-plug-inin avulla voit tarkastella PDF-tiedostoihin upotettua 3D-sisältöä ja suunnistaa siinä. Voit nyt kokea laadukkaat 3D-ympäristöt, joiden sisältämät valaistukset ja liikkeet ovat todenmukaisia. 3D-sisällön upottamiseen tarvitaan Acrobat 7.0 Professional.

Paikanna ja tarkista PDF-tiedostoja

Järjestäminen-toiminnolla voit nopeasti paikantaa avoimet, viimeksi käytetyt tai Suosikit-kansioon tallennetut PDF-tiedostot. Voit etsiä oikean tiedoston nopeasti katsomalla PDF-sivujen miniatyyrejä.

Luo arkistokelpoisia tiedostoja

Acrobat tukee PDF/A-tiedostojen luomista ja tarkistamista.

Skannaa paperidokumentit hakukelpoisiksi PDF-tiedostoiksi

Voit skannauksen yhteydessä luoda hakukelpoisen Adobe PDF -tiedoston käyttämällä optista merkkientunnistusta (OCR).

Näytä samanaikaisesti useita saman tiedoston sivuja

Acrobatissa voit luoda useita ikkunoita samasta dokumentista Uusi ikkuna -komennolla.

Tilaa sähköisiä aikakauslehtiä ja -julkaisuja

Aikakauslehtiä voi hankkia samalla tavalla kuin digitaalijulkaisuja. Kun tilaat digitaalisen aikakauslehden ja lataat sen ensimmäisen numeron, Acrobat kysyy, kuinka usein uusien numeroiden saatavuus tarkastetaan.

Pidä Acrobatin päivitykset ajan tasalla

Päivitysten oletusarvoasetusten mukaan Acrobat lataa päivitykset taustalla, vaikka järjestelmässä on meneillään muita Web-tapahtumia. Voit pienentää Windowsissa latausvalintaikkunan tilarivin kuvakkeeksi. Kun kaikki komponentit on ladattu, voit valita valintaikkunassa asennettavat päivitykset.

Näytä PDF-dokumentit selaimessa (Mac OS)

Acrobat toimii automaattisesti yhdessä Safarin kanssa, jolloin Adobe PDF -dokumenttien katseleminen Webissä on helppoa. Kun avaat Acrobatin ensimmäisen kerran, järjestelmä on automaattisesti määritetty käyttämään Acrobatia avaamaan PDF-tiedostot selaimessa. Voit määrittää Windowsissa edelleen Internet Explorerin avaamaan PDF-tiedostoja.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Työskentelyalue

Tietoja työskentelyalueesta
Työkalujen valitseminen
Dokumenttien avaaminen
Liikkuminen dokumenteissa
Dokumenttien tarkasteleminen
Työskentelyalueen mukauttaminen
Oletusarvojen määrittäminen
Plug-inien hallinta
Adobe PDF-dokumenttien katseleminen Web-selaimella
Työskenteleminen muulla kuin englannin kielellä Adobe PDF -tiedostoissa

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja työskentelyalueesta

Acrobat Standard -ikkuna sisältää *dokumenttiruudun*, joka näyttää Adobe PDF -dokumentit, ja vasemmassa reunassa *suunnistusruudun*, jonka avulla on helppo liikkua käsiteltävässä PDF-dokumentissa. Ikkunan yläosan työkaluriveillä ja alaosan tilarivillä on muita toimintoja, joilla käsitellään PDF-dokumentteja. Voit myös avata oikeassa reunassa olevan *Miten*-ikkunan, jossa on yleiskuvaus tavallisista tehtävistä.

Acrobatin työskentelyalue **A.** Työkalurivit **B.** Suunnistusruutu (kirjanmerkit näkyvissä) **C.** Tilarivi **D.** Dokumenttiruutu **E.** Miten-ikkuna

Asiaan liittyviä aiheita:

Suunnistuskielekkeiden käyttäminen
Pikavalikkojen käyttäminen
Tietoja työkaluriveistä

Suunnistuskielekkeiden käyttäminen

Välilehdissä näkyvät dokumentin kirjanmerkit, sivujen miniatyyrit ja artikkelit. Välilehdet sijaitsevat suunnistusruudussa dokumenttiruudun vasemmalla puolella tai kelluvissa paneeleissa.

Suunnistusruudun välilehtien näyttäminen tai piilottaminen:

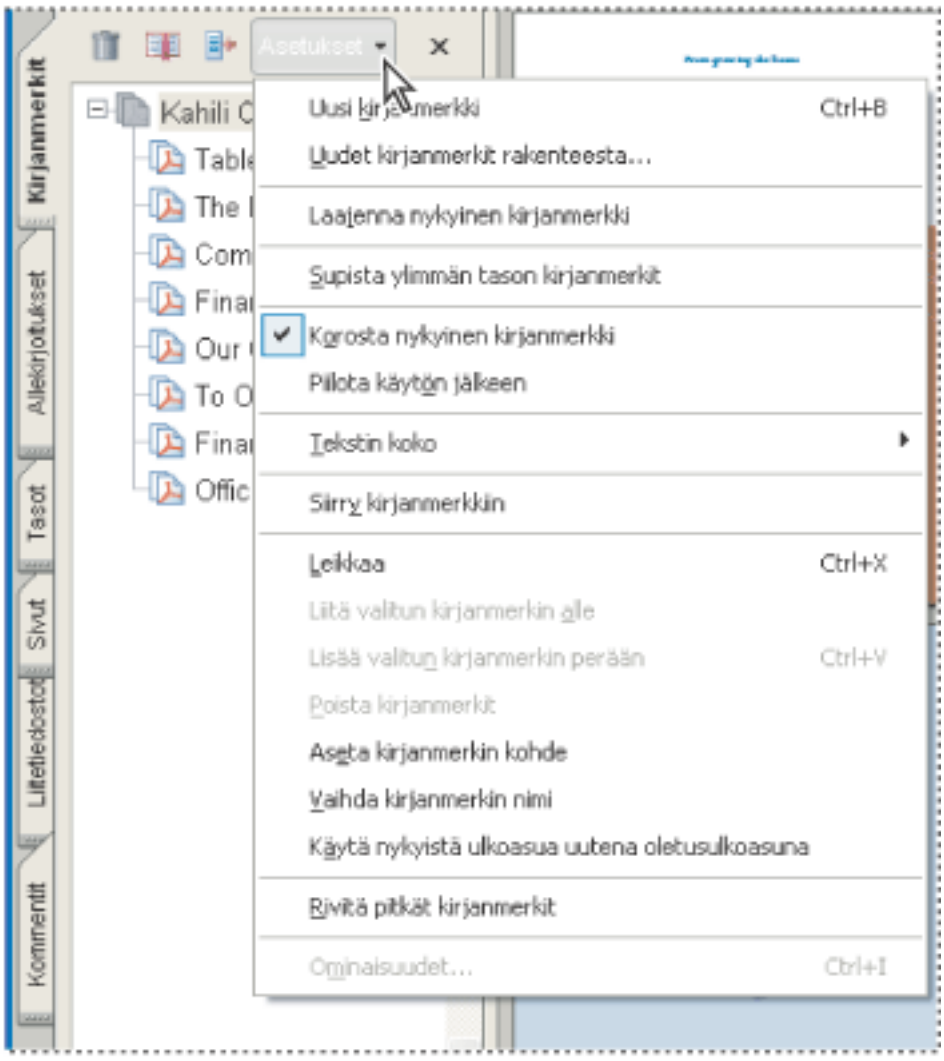
Tee jokin seuraavista toimista:

- Siirrä osoitin dokumenttiruutua ja suunnistusruutua erottavan pystypalkin päälle. Napsauta palkkia, kun osoittimen kuvake muuttuu kaksoisnuolikuvakkeeksi ⇹.
- Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > *[haluttu välilehti]*.
- Valitse dokumenttiruudun vasemmalla puolella oleva välilehti.

Huomautus: Adobe PDF -dokumentin tekijä saattaa määrittää suunnistuskielekkeiden sisällön. Joskus välilehti voi olla tyhjä.

Komennon valitseminen välilehden Asetukset-valikosta:

Avaa valikko valitsemalla välilehden yläreunassa Asetukset. Valitse sitten haluamasi komento. Välilehdissä olevat komennot poikkeavat toisistaan. Voit sulkea valikon valitsematta komentoa osoittamalla valikon ulkopuolelle tai painamalla Esc-näppäintä.



Avaa valikko valitsemalla Asetukset.

Voit valita komentoja myös dokumenttiruudun valikosta. Avaa valikko napsauttamalla ▶ ylösvieritysnuolen yläpuolella olevaa kolmiota ▲ ja valitse sitten komento.

Pikavalikkojen käyttäminen

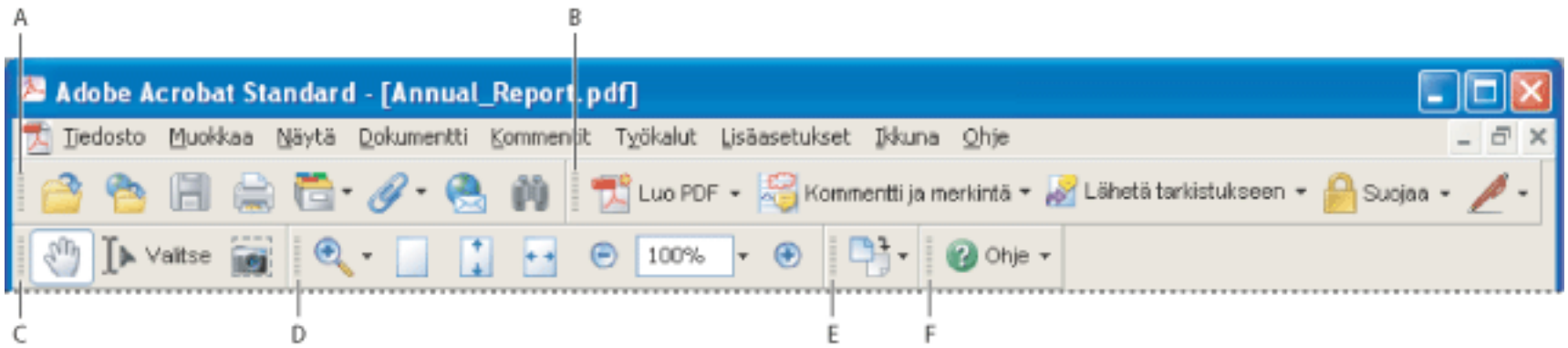
Acrobat sisältää pikavalikkoja, joissa on osoittimen osoittamaan kohteeseen liittyviä komentoja. Voit esimerkiksi avata työkalujen asetukset ja yleisimmin käytetyt työkalurivit sisältävän pikavalikon napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla (Mac OS) työkalurivialueella.

Komennon valitseminen pikavalikosta:

1. Siirrä osoitin työskentelyalueella olevan kohteen, esimerkiksi kommentin, työkalurivin, kirjanmerkin tai dokumentin sivun päälle.
2. Avaa pikavalikko napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta (Windows) tai Control-osoittamalla (Mac OS). Valitse sitten haluamasi komento.

Tietoja työkaluriveistä

Acrobat Readerin työkalurivi sisältää joukon työkalurivejä. Oletusarvon mukaan jotkin niistä ovat näkyvissä ja jotkin piilotettuja.



Oletusasetuksen mukaan avoimet työkalurivit **A.** Tiedosto-työkalurivi **B.** Tehtävät-työkalurivi **C.** Perustyökalurivi **D.** Zoomaus-työkalurivi **E.** Kierrä näkymää -työkalurivi **F.** Ohje-työkalurivi

Tehtävät-työkalurivin painikkeet toimivat hieman eri tavalla kuin muiden työkalurivien painikkeet. Näistä painikkeista jokaiseen liittyy komentovalikko. Voit avata valikon valitsemalla painikkeen nimen oikealla puolella olevan nuolen. Voit esimerkiksi tuoda näkyviin PDF-dokumenttien luontiin liittyvän komentovalikon valitsemalla Luo PDF -painikkeen vieressä olevan nuolen.

Tuo työkalun nimi näyttöön pitämällä osoitinta sen päällä. Tuo työkalurivin nimi näyttöön pitämällä osoitinta työkalurivin vasemmassa reunassa olevan kahvarivin päällä.

Työkalurivien näyttäminen tai piilottaminen:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Työkalurivit ja valitse työkalurivi, jonka haluat näyttää tai piilottaa. Valintamerkki työkalurivin nimen vieressä ilmaisee, että työkalurivi on näkyvissä.
- Valitse Työkalut, valitse asianmukainen aihe ja valitse Näytä *[työkalurivin nimi]* -työkalurivi.
- Napsauta työkalurivialueella hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse työkalurivi, jonka haluat näyttää tai piilottaa. (Katso kohtaa Pikavalikkojen käyttäminen.)
- Valitse Tehtävät-työkalurivipainikkeen vieressä oleva nuoli ja valitse siihen liittyvän työkalurivin nimi. Laajennettu työkalurivi tulee dokumenttiruutuun kelluvana työkalurivinä. Valitse esimerkiksi Kommentti ja merkintä -painikkeen vieressä oleva nuoli ja valitse sitten Kommentointi-työkalurivi.
- Voit piilottaa kaikki työkalurivit valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Piilota työkalurivit. Voit tuoda ne uudelleen näkyviin valitsemalla Näytä Työkalurivit.
- Voit tuoda oletustyökalurivit näkyviin valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Palauta työkalurivit.

Tietoja työkalurivien ulkoasusta ja sijainnista on kohdassa Työskentelyalueen mukauttaminen.

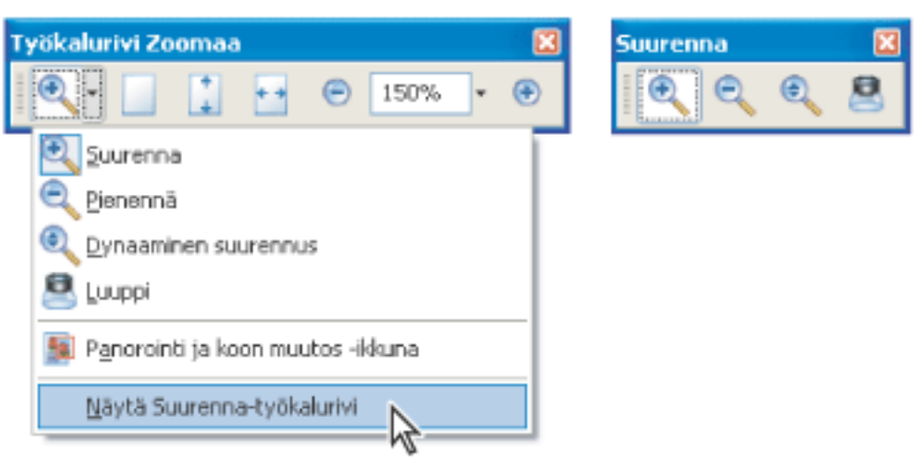
Työkalujen valitseminen

Yleensä kannattaa PDF-dokumentteja selattaessa valita käsityökalu . Voit kuitenkin valita useita muita käteviä työkaluja työkaluriveiltä.

Työkalun valitseminen:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Työkalut-valikosta työkalurivin nimi ja valitse sitten työkalu.
- Valitse näkyvä työkalu napsauttamalla sitä työkalurivillä tai painamalla sitä vastaavaa näppäintä.
- Voit valita käsityökalun tilapäisesti poistamatta nykyisen työkalun valintaa pitämällä välinäppäintä painettuna.
- Voit valita suurennustyökalun tilapäisesti pitämällä välilyöntinäppäintä painettuna ja painamalla Ctrl-näppäintä (Windows) tai Komento-näppäintä (Mac OS).
- Valitse piilotettu työkalu pitämällä hiiren painiketta alhaalla joko samankaltaisen työkalun tai sen vieressä olevan kolmion päällä ja vetämällä osoitin lisätyökalujen luettelossa näkyvän työkalun päälle.
- Korvaa näkyvä työkalu piilotetulla työkalulla napsauttamalla työkalua tai sen vieressä olevaa kolmiota, kunnes lisätyökalut näkyvät näytössä. Napsauta sitten piilotetun työkalun nimeä.
- Näytä piilotetut työkalut muiden työkalujen rinnalla napsauttamalla työkalua tai sen vieressä olevaa kolmiota ja valitse Laajenna tämä painike. Voit kutistaa piilotetut työkalut uudelleen valitsemalla laajennetun painikkeen oikealla puolella olevan vasemmalle osoittavan nuolen.



Piilotetun työkaluryhmän avaaminen valitsemalla työkalukuvakkeen vieressä oleva kolmio

Asiaan liittyviä aiheita:

Ominaisuudet-työkalurivin käyttäminen

Ominaisuudet-työkalurivin käyttäminen

Ominaisuudet-työkalurivin avulla voit muuttaa helposti useiden työkalujen ja objektien (kuten linkkien, kommenttien, lomakekenttien, medialeikkeiden ja kirjanmerkkien) ominaisuuksia. Valittu kohta määrittää Ominaisuudet-työkalurivin sisällön.

Kun Ominaisuudet-työkalurivi on näkyvissä, oletusasetus on, että se näkyy kelluvana työkalurivinä. Voit myös kiinnittää sen muiden työkalurivien viereen.

Ominaisuudet-työkalurivin näyttäminen tai piilottaminen:

1. Valitse kohde, esimerkiksi huomautuskommentti, joka sisältää muokattavat ominaisuudet.
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuusrivi.
- Voit myös napsauttaa työkalurivialueella hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittaa sitä (Mac OS) ja valita pikavalikosta Ominaisuusrivin.

Jos haluat muuttaa muita kuin Ominaisuudet-työkalurivillä mainittuja ominaisuuksia, napsauta kohdetta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Ominaisuudet.

Dokumenttien avaaminen

Voit avata Adobe PDF -dokumentin sähköpostisovelluksesta, tiedostojärjestelmästä, verkossa tiedostoselaimesta, Acrobatissa valitsemalla Tiedosto > Avaa tai käyttämällä uutta Järjestäminen-ikkunaa. PDF-dokumentin alkunäkymä määräytyy tekijän määrittämien dokumentin ominaisuuksien mukaan. Dokumentti saattaa esimerkiksi avautua tietyn sivun kohdalta tai tietynkokoisena.

Kun vastaanotat rajoitetun PDF-dokumentin, saatat tarvita salasanan sen avaamiseen. Jos dokumentti on salattu, et ehkä voi avata sitä ilman dokumentin tekijän myöntämää käyttöoikeutta. Rajoitetut tai sertifioidut dokumentit saattavat myös estää tiedoston tulostamisen tai tietojen kopioimisen toiseen sovellukseen. Jos sinulla on ongelmia PDF-dokumentin avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteys dokumentin tekijään. Lisätietoja suojaustoimintoja sisältävien dokumenttien avaamisesta on kohdassa Tietojen suojaus.

Jos dokumentti on määritetty avautumaan koko näytön tilassa, työkalurivi, komentorivi, valikkorivi ja ikkunan säätimet eivät näy. Voit poistua koko näytön tilasta painamalla Esc-näppäintä (jos näin on määritetty oletusarvoissa) tai painamalla Ctrl+L (Windows) tai Komento+L (Mac OS). (Katso kohtaa Dokumenttien lukeminen koko näytön tilassa.)

PDF-dokumentin avaaminen Acrobatissa:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Tiedosto > Avaa tai valitse työkaluriviltä Avaa-painike . Valitse Avaa-valintataulusta vähintään yksi tiedostonimi ja valitse Avaa. PDF-dokumenttien tunniste on yleensä .pdf.
- (Windows) Valitse aiemmin avatun dokumentin tiedostonimi Tiedosto-valikosta.
- (Mac OS) Valitse Tiedosto > Avaa äskeinen tiedosto ja valitse sitten dokumentin tiedostonimi.
- Valitse joko Tiedosto > Järjestäminen-alivalikosta tai Tiedosto-työkalurivin Järjestäminen-valikosta Kokoelmat > *[kokoelman nimi]* > *[PDF-tiedoston nimi]*. Lisätietoja Järjestäminen-ominaisuuden käyttämisestä on kohdassa Järjestäminen-ikkunan käyttäminen.
- Valitse Tiedosto-työkalurivin Tiedosto- tai Järjestäminen-valikosta Historia > *[aikaväli]* > *[PDF-tiedoston nimi]*.

2. Jos Dokumentin sanomarivi on näytössä, kun PDF-dokumentti on avattu, dokumentilla on erityinen tila tai se sisältää erityisiä ominaisuuksia. Se voi olla esimerkiksi hyväksytty tai osa kommentointitarkastusta. Erikoistilojen symbolit näkyvät tilarivin vasemmassa alakulmassa. Saat dokumentin tilan näkyviin valitsemalla jonkin niistä.

Jos avoimena on vähintään kaksi dokumenttia, voit vaihtaa dokumentista toiseen valitsemalla dokumentin nimen Ikkuna-valikosta. Windowsissa Acrobat sijoittaa painikkeen Windowsin tehtäväriville jokaista avattua dokumenttia varten. Voit siirtyä avoinna olevien dokumenttien välillä tätä painiketta napsauttamalla.

PDF-dokumentin avaaminen Acrobatin ulkopuolelta:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Avaa PDF-liite sähköpostiohjelmasta. Useimmissa sähköpostiohjelmissa voit avata dokumentin kaksoisosoittamalla (kaksoisnapsauttamalla) liitekuvaketta.
- Napsauta PDF-tiedoston linkkiä Web-selaimessa. PDF-dokumentti voi avautua Web-selaimeen. Jos näin käy, käytä Acrobat-ohjelman työkalurivejä PDF-dokumenttien tulostukseen, etsintään ja käsittelyyn, sillä valikkokomennot voivat liittyä selaimeen PDF-dokumentin sijaan. (Katso kohtaa Adobe PDF-dokumenttien katseleminen Web-selaimella.)
- Kaksoisosoita (kaksoisnapsauta) PDF-tiedoston kuvaketta tiedostojärjestelmässä.

Huomautus: Mac OS -järjestelmässä ei ehkä voi avata Windowsissa luotua PDF-dokumenttia kaksoisosoittamalla sen symbolia. Jos dokumentti ei avaudu kaksoisosoittaessasi sen symbolia Mac OS:ssa, avaa se Acrobat-ohjelman komennolla Tiedosto > Avaa.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Liikkuminen dokumenteissa

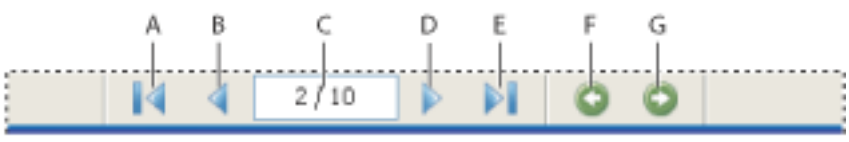
Voit siirtyä Adobe PDF -dokumenteissa paikasta toiseen selaamalla tai käyttämällä suunnistustyökaluja, kuten kirjanmerkkejä, sivuminiatyyrejä ja linkkejä. Dokumenteissa voi siirtyä myös taaksepäin lähtökohtaan.

Asiaan liittyviä aiheita:

Dokumenttien selaaminen
Palaaminen taaksepäin katselureitillä
Siirtyminen kirjanmerkkien avulla
Siirtyminen sivuminiatyyrien avulla
Siirtyminen linkkien avulla
Tasojen näyttäminen
Liikkuminen dokumenteissa, jotka sisältävät tiedostoliitteitä
Artikkelin säikeiden lukeminen

Dokumenttien selaaminen

Ikkunan alareunassa olevan tilarivin suunnistuspainikkeiden avulla voit liikkua nopeasti dokumenteissa. Voit selata PDF-dokumentin sivuja myös valikkokomentojen, Suunnistus-työkalurivin ja pikanäppäinten avulla.



Suunnistuspainikkeet **A.** Ensimmäinen sivu -painike **B.** Edellinen sivu -painike **C.** Nykyinen sivu **D.** Seuraava sivu -painike **E.** Viimeinen sivu -painike **F.** Siirry edelliseen näkymään -painike **G.** Siirry seuraavaan näkymään -painike

Siirtyminen toiselle sivulle:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit siirtyä ensimmäiselle tai viimeiselle sivulle valitsemalla tilarivin Ensimmäinen sivu -painikkeen tai Viimeinen sivu -painikkeen tai valitsemalla Näytä > Siirry > Ensimmäinen sivu tai Viimeinen sivu.
- Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle valitsemalla tilarivin Seuraava sivu -painikkeen tai Edellinen sivu -painikkeen tai valitsemalla Näytä > Siirry > Seuraava sivu tai Edellinen sivu.
- Jos olet valinnut Sovita sivulle -näkymän ja sivuasettelu on asetettu yhdeksi sivuksi, voit siirtää sivua alas- tai ylöspäin ala- ja ylänuolinäppäimillä. (Katso kohtaa Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen.)

Lisätietoja näppäimistä, joilla voi siirtyä dokumentissa, on kohdassa Pikanäppäimet dokumentissa siirtymistä varten.

Suunnistus-työkalurivin käyttäminen:

1. Jos Suunnistus-työkalurivi ei näy, valitse Näytä > Työkalurivit > Suunnistus tai napsauta työkalurivialuetta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS)
2. Siirry dokumentissa eteen- tai taaksepäin valitsemalla vastaava painike.

Siirtyminen sivulle numeron mukaan:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Siirry > sivulle, kirjoita sivunumero ja valitse OK.
- Vedä pystyvierityspalkin vieritysruutua, kunnes haluamasi sivunumero on näkyvissä.
- Valitse sivunumero tilariviltä, kirjoita kohdesivun numero ja paina Enter- tai Return-näppäintä.

Huomautus: Jos dokumentin sivunumerot poikkeavat sivujen todellisesta sijainnista PDF-tiedostossa, sivun sijainti saattaa näkyä sulkeissa tilarivillä. Jos esimerkiksi 18-sivuisen luvun ensimmäisen sivun numero on 223, numero voi näkyä muodossa 223 (1 / 18). Voit kaksoisosoittaa (kaksoisnapsauttaa) sulkeilla ympäröityä kohtaa, muuttaa sivun sijaintinumeroa ja siirtyä kyseiselle sivulle painamalla Enter- tai Return-näppäintä. Lisätietoja loogisten sivunumeroiden ottamisesta käyttöön tai niiden poistamisesta käytöstä on kohdassa Sivun näyttö -oletusarvot.

Dokumentin automaattinen selaaminen:

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

Palaaminen taaksepäin katselureitillä

Katseltuasi dokumentteja voit palata vaiheittain kohtaan, josta aloitit.

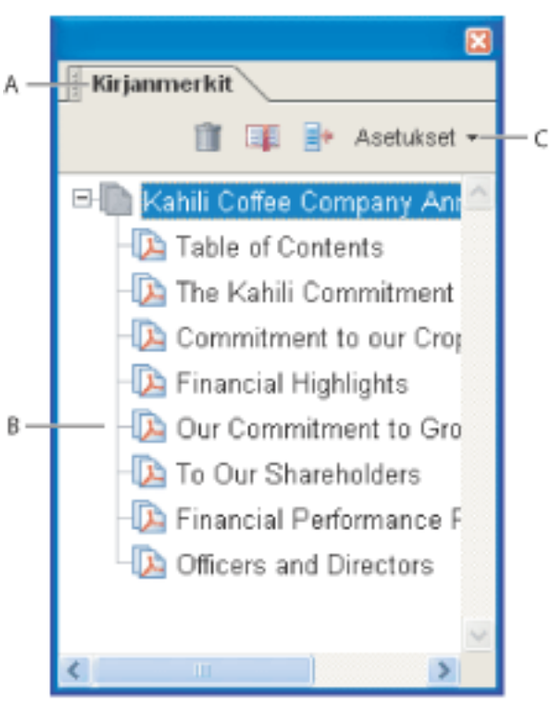
Palaaminen taaksepäin katselureitillä:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Voit palata taaksepäin Adobe PDF -dokumentissa valitsemalla Näytä > Siirry > Edellinen näkymä tai Seuraava näkymä. Seuraava näkymä -komento on käytettävissä vain, jos olet aiemmin valinnut Edellinen näkymä -komennon.
- Jos katselet PDF-dokumenttia selaimessa, voit siirtyä näkymästä toiseen Suunnistus-työkalurivin avulla. Napsauta työkalurivialuetta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Suunnistus. Napsauta Siirry edelliseen näkymään- tai Siirry seuraavaan näkymään -painiketta. (Voit käyttää myös selaimen Edellinen- tai Seuraava-painiketta.)
- Kun haluat siirtyä edelliseen tai seuraavaan PDF-dokumenttiin, valitse Näytä > Siirry > Edellinen dokumentti tai Seuraava dokumentti. Nämä komennot avaavat muita PDF-dokumentteja, jos ne on suljettu.

Siirtyminen kirjanmerkkien avulla

Kirjanmerkit muodostavat sisällysluettelon; yleensä ne vastaavat lukuja ja dokumentin osia. Kirjanmerkit näkyvät dokumenttiruudussa. Lisätietoja kirjanmerkkien lisäämisestä Adobe PDF -dokumenttiin on kohdassa Kirjanmerkkien luominen.



Kirjanmerkit-välilehti **A.** Kirjanmerkit-välilehti **B.** Laajennettu kirjanmerkki **C.** Valitse, jotta Asetukset-valikko avautuu.

Selaaminen kirjanmerkin avulla:

1. Napsauta ikkunan vasemmassa reunassa olevaa Kirjanmerkit-välilehteä tai valitse Näytä > Suunnistus-välilehti > Kirjanmerkit.
2. Kun haluat siirtyä johonkin aiheeseen kirjanmerkin avulla, valitse kirjanmerkki. Voit laajentaa ylätason kirjanmerkin valitsemalla sen kohdalla olevan plusmerkin (+). Voit piilottaa kirjanmerkin alatasot valitsemalla sen kohdalla olevan miinusmerkin (-).

   Huomautus: Kirjanmerkin valitseminen saattaa aiheuttaa jonkin toiminnon käynnistymisen toiseen paikkaan siirtymisen sijaan. Toiminta määräytyy kirjanmerkin tyypin mukaan.

   Jos kirjanmerkkiluettelo katoaa valitessasi kirjanmerkin, tuo luettelo uudelleen näkyviin valitsemalla Kirjanmerkit-välilehti. Jos haluat piilottaa Kirjanmerkit-välilehden, kun olet valinnut kirjanmerkin, valitse Kirjanmerkit-välilehden yläreunassa oleva Asetukset-valikko ja siitä Piilota käytön jälkeen.

Siirtyminen sivuminiatyyrien avulla

Sivujen miniatyyrit ovat dokumentin sivujen pienoiskuvia. Sivut-välilehden 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. (Katso kohtaa Näkymän suurentaminen ja pienentäminen.) Lisätietoja miniatyyrien lisäämisestä PDF-dokumenttiin on kohdassa Sivuminiatyyrien luominen.

Selaaminen sivujen miniatyyrin avulla:

1. Tuo Sivut-välilehti näkyviin valitsemalla ikkunan vasemmalla puolella oleva Sivut-välilehti tai valitsemalla Näytä > Suunnistuskielekkeet > Sivut.
2. Jos haluat siirtyä toiselle sivulle, napsauta sen miniatyyriä.

Siirtyminen linkkien avulla

PDF-dokumentin linkin napsauttaminen vastaa Web-sivulla olevan linkin napsauttamista. Linkeillä voit siirtyä toiseen kohtaan käsiteltävässä dokumentissa, muihin PDF-dokumentteihin tai Web-sivustoihin. Tekijä määrittää, millaisilta linkit näyttävät PDF-dokumentissa. Lisätietoja linkkien lisäämisestä PDF-dokumenttiin on kohdassa Linkkien luominen.

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. Tietoja multimedia-asetusten muuttamisesta on kohdassa Multimedian oletusarvojen määrittäminen.

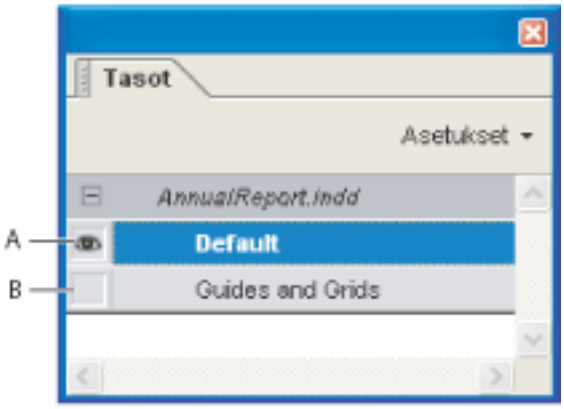
Huomautus: Jos linkkiä ei ole luotu Acrobatissa Linkkityökalun avulla, Yleiset asetukset -kohdan URL-osoitteiden automaattinen poiminta tekstistä -asetuksen on oltava valittuna.

Linkin seuraaminen:

1. Valitse Käsityökalu .
2. Siirrä osoitin sivun linkitetyn alueen päälle, jotta se muuttuu kädeksi, jossa on osoittava sormi. (Kädessä on plusmerkki, jos linkki kohdistuu Web-sivuun.) Valitse sitten linkki.

Tasojen näyttäminen

Adobe PDF -dokumentin sisältämät tiedot voivat olla eri tasoilla. PDF-dokumentissa käytettävät tasot perustuvat alkuperäisen sovelluksen luomiin tasoihin. Voit tarkastella tasoja ja näyttää tai piilottaa kunkin tason sisällön suunnistusruudun Tasot-välilehden avulla. Lisätietoja tasojen käyttämisestä on kohdassa Tietoja Adobe PDF -tasoista.



Tasot välilehti **A.** Silmäsymboli ilmaisee näkyvissä olevan tason **B.** Piilotettu taso

Tasojen näyttäminen:

1. Napsauta Tasot-välilehteä ikkunan vasemmassa reunassa tai valitse Näytä > Suunnistus-välilehti > Tasot.
2. Napsauttamalla silmän kuvaketta voit piilottaa tason sisällön. Saat piilotetun tason sisällön näkyviin napsauttamalla tyhjää ruutua. Taso on näkyvä, kun silmän kuvake on näkyvissä, ja piilotettu, kun silmän kuvake puuttuu.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Liikkuminen dokumenteissa, jotka sisältävät tiedostoliitteitä

Acrobatissa mikä tahansa tiedosto voidaan liittää Adobe PDF -dokumenttiin kaikkien käyttäjien katseltavaksi. Jos PDF-dokumentti siirretään uuteen paikkaan, liite siirtyy mukana automaattisesti. Jos avaat PDF-dokumentin, joka sisältää tiedostoliitteitä, Tilalokerossa näkyy Tiedostoliite-kuvake. Voit avata nämä tiedostot tarkastelua varten, muokata tiedostoliitteitä ja tallentaa tehdyt muutokset liitteeseen. (Katso kohtaa Liitteiden avaaminen ja tallentaminen.)

Artikkelin säikeiden lukeminen

Artikkelit ovat sähköisiä säikeitä, jotka johtavat dokumentin läpi. Artikkeli alkaa yleensä joltakin sivulta ja jatkuu toisaalla samassa dokumentissa samoin kuin tavallisessa sanoma- tai aikakauslehdessä. Artikkelia luettaessa näkymä suurenee tai pienenee niin, että käsiteltävänä oleva artikkelin osa täyttää näytön. Lisätietoja artikkelien lisäämisestä PDF-dokumenttiin on kohdassa Artikkelien käsitteleminen.

Artikkelin lukeminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Avaa Artikkelit-välilehti valitsemalla Näytä > Suunnistuskielekkeet > Artikkelit. Aloita sitten artikkelin lukeminen kaksoisosoittamalla (kaksoisnapsauttamalla) artikkelin kuvaketta.

  Huomautus: Et voi avata Artikkelit-välilehteä, jos katselet PDF-dokumenttia selaimessa. Avaa dokumentti Acrobat-ohjelmalla.

- Valitse käsityökalu ja osoita (napsauta) artikkelin kohtaa, josta haluat aloittaa lukemisen.
2. Osoitin muuttuu artikkelin seurantaosoittimeksi . Selaa artikkelia tekemällä jokin seuraavista:
- Vieritä yhdessä ruudussa olevaa artikkelia kerralla painamalla Enter tai Return tai napsauttamalla.
- Vieritä yhdessä ruudussa olevaa artikkelia kerralla takaisin päin Vaihto-napsauttamalla tai painamalla Vaihto+Return.
- Siirry artikkelin alkuun painamalla Ctrl-näppäintä (Windows) tai Optio-osoittamalla (Mac OS) artikkelissa.
- Keskeytä artikkelin lukeminen painamalla Vaihto+Ctrl-näppäimiä (Windows) tai Vaihto +Optio-näppäimiä (Mac OS) ja osoittamalla (napsauttamalla).
3. Kun olet päässyt artikkelin loppuun, osoitin muuttuu artikkelin lopetusosoittimeksi . Paina Enter tai Return tai napsauta, jotta pääset takaisin kohtaan, joka oli näytössä, ennen kuin aloitit artikkelin lukemisen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Dokumenttien tarkasteleminen

Acrobat sisältää työkaluja, joilla voit säätää Adobe DPF -dokumenttien näkymää. Näitä ovat esimerkiksi yksinkertaiset Suurenna- ja Pienennä-työkalut. Voit määrittää näkymän myös kiertämällä sivuja ja määrittämällä, näkyykö yksi sivu kerrallaan vai näkyvätkö sivut jatkuvana jonona. Voit tarkastella samaa PDF-dokumenttia eri ruuduissa käyttämällä jaettua ikkunanäkymää tai voit tarkastella saman dokumentin kopioita eri ikkunoissa Uusi ikkuna -komennon avulla.

Asiaan liittyviä aiheita:

Sivun tarkastelukohdan muuttaminen
Näkymän suurentaminen ja pienentäminen
Rautalankamallinäkymän käyttäminen
Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen
Jaetun ikkunanäkymän käyttäminen
Dokumenten tarkasteleminen useissa ikkunoissa
Dokumenttien lukeminen lukutilassa
Dokumenttien lukeminen koko näytön tilassa
Tietoja-paneelin tarkasteleminen

Sivun tarkastelukohdan muuttaminen

Voit tarkastella haluamaasi kohtaa käsityökalun avulla. Adobe PDF -sivun siirtäminen käsityökalulla muistuttaa paperiarkin siirtämistä työpöydällä kädellä.

Sivun tarkastelukohdan muuttaminen:

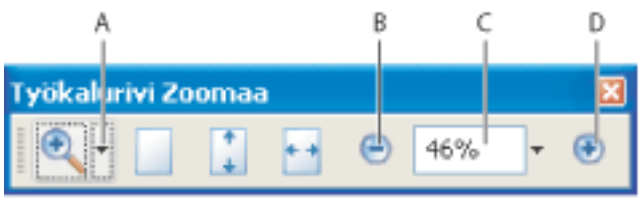
1. Valitse käsityökalu.
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Vedä sivua ylös- tai alaspäin. Lopeta vieritys vapauttamalla hiiren painike.
- Jos sivunäkymää on suurennettu paljon, vedä sivua myös vasemmalle ja oikealle, jotta näet sen kokonaan.

Näkymän suurentaminen ja pienentäminen

Työkalurivin ja tilarivin avulla PDF-dokumenttien näkymää voidaan suurentaa eri tavoin.

- Voit muuttaa dokumentin suurennusta Suurenna- ja Pienennä-työkaluilla.
- Dynaaminen suurennus -työkalun avulla voit muuttaa suurennusta vetämällä hiirellä tai hiiren rullalla ylös- tai alaspäin.



Työkalurivin suurennustoiminnot **A.** Suurennustyökalut **B**. Pienennä-painike **C**. Zoomaa-valikko **D.** Suurenna-painike

Suurennussuhteen suurentaminen tai pienentäminen:

Tee jokin seuraavista:

- Valitse työkalurivin Suurenna-painike tai Pienennä-painike tai valitse työkalurivin valikosta suurennussuhde.
- Valitse työkalurivin Zoomaa-valikosta Suurenna-työkalu tai Pienennä-työkalu ja osoita (napsauta) sitten sivua. Jos haluat suurentaa tietyn alueen, piirrä Suurenna-työkalulla suorakulmio. Kun haluat lopettaa zoomauksen, valitse käsityökalu.
- Valitse työkalurivin suurennussuhdealue, kirjoita uusi prosenttiarvo ja paina Enter- tai Return-painiketta.
- Valitse työkalurivin Zoomaa-valikosta Dynaaminen suurennus -työkalu . Vedä sitten ylöspäin, niin vetämisen aloituskohta suurenee. Vedä alaspäin, jos haluat pienentää kyseistä kohtaa. Jos käyttämässäsi hiiressä on rulla, voit suurentaa näkymää pyörittämällä rullaa eteenpäin ja pienentää näkymää pyörittämällä rullaa taaksepäin.

Kun Suurenna-työkalu on valittuna, voit pienentää näkymää pitämällä Ctrl-näppäintä (Windows) tai Optio-näppäintä (Mac OS) painettuna. Kun Pienennä-työkalu on valittuna, voit suurentaa näkymää painamalla Ctrl- tai Komento-näppäintä.
Kun jompikumpi zoomaustyökalu on valittuna, voit käyttää Dynaaminen suurennus -työkalua pitämällä Vaihto-näppäintä painettuna

Suurennussuhteen muuttaminen sivun miniatyyrin avulla:

1. Tuo sivujen miniatyyrit näkyviin valitsemalla ikkunan vasemmalla puolella oleva Sivut-välilehti. Kukin miniatyyri edustaa sivua.
2. Etsi nykyisen sivun miniatyyri ja siirrä osoitin sivunäkymäruudun oikeaan alakulmaan, niin että osoitin muuttuu.
3. Pienennä tai suurenna sivunäkymää vetämällä ruudun kulmaa.

Miniatyyrin sivunäkymäruutu ilmaisee, mikä sivun osa näkyy kullakin hetkellä dokumenttiruudussa.

Sivun sovittaminen ikkunaan:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit sovittaa sivun ikkunan koon mukaiseksi valitsemalla Näytä > Sovita sivulle tai napsauttamalla työkalurivin Sovita sivulle -painiketta .
- Voit sovittaa sivun ikkunan leveyden mukaiseksi valitsemalla Näytä > Sovita leveys tai napsauttamalla työkalurivin Sovita leveys -painiketta . Osa sivusta voi olla näkymättömissä.
- Voit sovittaa sivun tekstin ja kuvat ikkunan leveyden mukaisiksi valitsemalla Näytä > Sovita näkyvä. Osa sivusta voi olla näkymättömissä.

Jos haluat tietää dokumentin kokoon vaikuttavat pikanäppäimet, avaa Näytä-valikko ja katso komentojen vieressä näkyviä näppäinten nimiä.

Sivun palauttaminen todelliseen kokoonsa:

Valitse Näytä > Todellinen koko tai napsauttamalla työkalurivin Todellinen koko -painiketta . PDF-sivun todellinen koko on yleensä 100 %, mutta dokumentin suurennussuhde on voitu dokumenttia luotaessa määrittää joksikin muuksi.

Rautalankamallinäkymän käyttäminen

Rautalankamallinäkymä käyttää vakioviivanleveyttä (yksi pikseli) suurennuksesta riippumatta. Kun tulostat dokumentin, kaikki viivat tulostetaan todellisella leveydellä.

Oletusarvon mukaan Rautalankamallinäkymä ei ole valittuna. Ota Rautalankamallinäkymä käyttöön valitsemalla Näytä > Rautalankamalli. Tämä ominaisuus ei ole käytössä selaimella.

Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen

Sivuasettelun muuttaminen on erityisen kätevää, kun haluat pienentää dokumenttinäkymää nähdäksesi dokumentin asettelun. Voit käyttää seuraavia sivuasetteluja katsellessasi Adobe PDF -dokumentteja:

- *Yksi sivu* -asettelu näyttää yhden sivun kerrallaan dokumenttiruudussa.
- *Jatkuva*-asettelu järjestää sivut jatkuvaan pystysarakkeeseen.
- *Aukeama*-asettelu järjestää sivut vierekkäin, niin että vain yksi tai kaksi sivua kerrallaan on näkyvissä.
- *Jatkuva - Aukeama* -asettelu järjestää sivut vierekkäin jatkuvaan pystysarakkeeseen. Jos dokumentissa on vähintään kolme sivua, ensimmäinen sivu sijoittuu oikealle, jotta aukeamat näkyvät oikein.

Yksi sivu -asettelu, Jatkuva-asettelu, Jatkuva - Aukeama -asettelu ja Aukeama-asettelu

Lisätietoja sivujen järjestyksestä Jatkuva - Aukeama -asettelua käytettäessä on kohdassa Dokumentin ominaisuuksien tarkasteleminen.

Sivuasettelun valitseminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse Näytä > Sivuasettelu ja valitse sitten Yksi sivu, Jatkuva, Aukeama tai Jatkuva - Aukeama.
- Valitse tilarivin painike Yksi sivu, Jatkuva, Jatkuva - Aukeama tai Aukeama.
2. Valitse tarvittaessa Näytä > Sovita sivulle, jotta näet dokumentin nykyisen sivuasettelun mukaisesti.

Yksi sivu -asettelussa Muokkaa > Valitse kaikki valitsee kaiken tekstin käsiteltävänä olevalta sivulta. Muissa asetteluissa Valitse kaikki -komento valitsee koko PDF-dokumentin kaiken tekstin.

Sivunäkymän kiertäminen:

Valitse Näkymä > Käännä näkymää > Myötäpäivään tai Vastapäivään tai napsauta työkalurivin Käännä näkymää myötäpäivään tai Käännä näkymää vastapäivään -painiketta. Voit muuttaa sivunäkymän kulmaa 90 asteen välein. Sivun todellinen suunta ei muutu, vaan vain sen näkymä. Asetusta ei voi tallentaa. Jos haluat tallentaa kääntämisen dokumentin yhteydessä, valitse Dokumentti > Käännä sivut.

Jaetun ikkunanäkymän käyttäminen

Jaettu ikkunanäkymä jakaa dokumenttiruudun kahdeksi (Jaa-komento) tai neljäksi ruuduksi (Taulukon jako -komento), jolloin voit tarkastella PDF-dokumentin eri näkymiä tai sivuja samanaikaisesti. Jaa-komennolla voit vierittää dokumenttia, muuttaa suurennussuhdetta tai vaihtaa toiselle sivulle aktiivisessa ruudussa vaikuttamatta toiseen ruutuun. Taulukon jakonäkymä on käyttökelpoinen, jos haluat pitää sarakeotsikot ja rivitunnisteet näkyvissä, kun vierität laajaa laskentataulukkoa tai taulukkoa. Tässä tilassa yhden ruudun suurennussuhteen muuttaminen muuttaa kaikkien ruutujen suurennussuhdetta. Myös vieritys on koordinoitu sivujen välillä.

Dokumentin tarkastelu jaetussa ikkunanäkymässä:

1. Valitse Ikkuna > Jaa tai vedä vierityspalkin yläpuolella olevaa harmaata ruutua.
2. Aktivoi ruutu osoittamalla (napsauttamalla) sitä. Voit vierittää näkymää tai muuttaa sen suurennusta.
3. Voit muuttaa ruutujen kokoa vetämällä jakopalkkia ylös- tai alaspäin.
4. Palauta dokumentti-ikkuna yksiruutuiseksi valitsemalla Ikkuna > Poista jako.

Dokumentin tarkastelu jaetussa taulukkoikkunanäkymässä:

1. Valitse Ikkuna > Taulukon jako.
2. Aktivoi ruutu osoittamalla (napsauttamalla) sitä. Voit vierittää näkymää tai muuttaa sen suurennusta. Huomaa että suurennoksen ja vierityksen muutokset on koordinoitu, millä varmistetaan, että sarakeotsikot ja rivitunnisteet ovat samalla tasolla.
3. Muuta ruutujen kokoa vetämällä vaakasuoraa jakopalkkia ylös ja alas sekä pystysuoraa jakopalkkia vasemmalle ja oikealle.
4. Palauta dokumentti-ikkuna yksiruutuiseksi valitsemalla Ikkuna > Poista jako.

Dokumenten tarkasteleminen useissa ikkunoissa

Voit luoda samaa dokumenttia varten useita ikkunoita Ikkuna > 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 numeroa kasvatetaan jokaisen uuden ikkunan yhteydessä. Jos ikkuna suljetaan, avoimiksi jääneet ikkunat numeroidaan uudelleen järjestyksessä. Jos avoinna on viisi ikkunaa ja suljet niistä kolmannen, ikkunat numeroidaan loppuliitteillä 1-4.

Uuden ikkunan avaaminen tai sulkeminen:

1. Avaa uusi ikkuna valitsemalla Ikkuna > Uusi ikkuna.
2. Sulje ikkuna napsauttamalla ikkunan sulkemispainiketta. Ohjelma pyytää tallentamaan tehdyt muutokset. Ikkunan sulkeminen ei sulje dokumenttia, jos vähintään yksi ikkuna jää avoimeksi.
3. Sulje dokumentin kaikki ikkunat valitsemalla Tiedosto > Sulje. Ohjelma pyytää tallentamaan tehdyt muutokset, ennen kuin kukin ikkuna suljetaan.

Huomautus: Tämä toiminto ei ole käytössä, kun PDF-dokumentteja näytetään selaimella.

Dokumenttien lukeminen lukutilassa

Lukutila on selkeä työskentelyalue, kun PDF-dokumentteja ainoastaan luetaan. Säilytä valikkopalkki ja suunnistusruutu napsauttamalla Piilota työkalurivit -painiketta ja siirrä rajoitettu työkaluvalikoima työalueen alareunassa olevalle tilariville. Kun olet napsauttanut Piilota työkalurivit -painiketta, työkaluvalikko ja zoomaustoiminnot näkyvät Piilota työkalurivit -painikkeen oikealla puolella. Valitse työkalu napsauttamalla työkaluvalikkoa. Lisätietoja käsityökalun käyttämisestä on kohdassa Sivun tarkastelukohdan muuttaminen, zoomaustyökalun käyttämisestä on kohdassa Näkymän suurentaminen ja pienentäminen ja valintatyökalun käyttämisestä on kohdassa Tekstin, taulukkojen ja kuvien kopioiminen ja liittäminen.

Poistu Lukutilasta napsauttamalla Näytä työkalurivit -painiketta.

Dokumenttien lukeminen koko näytön tilassa

Koko näytön tilassa Adobe PDF -sivut täyttävät koko näytön. Valikkorivi, komentorivi, työkalurivi, tilarivi ja ikkunan säätimet ovat piilossa. Dokumentin tekijä voi määrittää, että PDF-dokumentti avautuu koko näytön tilassa. Lukija voi myös itse valita näkymän. Koko näytön tilaa käytetään usein esityksissä. Toisinaan siihen yhdistetään automaattinen sivujen vaihto ja sivunvaihtotehosteita. (Katso kohtaa Esityksen valmisteleminen.)

Osoitin pysyy aktiivisena koko näytön tilassa, joten voit valita linkkejä ja avata kommentteja. Voit käynnistää pikanäppäimillä suunnistus- ja suurennuskomentoja. Koko näyttö -oletusarvoissa voit näyttää suunnistuspalkin koko näytön tilassa. (Katso kohtaa Koko näyttö -oletusarvot.)

Dokumentin lukeminen koko näytön tilassa:

Napsauta dokumentti-ikkunan vasemmassa alanurkassa olevaa Koko näyttö -painiketta . Selaa dokumenttia eteenpäin Enter- tai Return-näppäimellä, oikealla nuolinäppäimellä tai alanuolinäppäimellä. Voit selata dokumenttia taaksepäin painamalla Vaihto+Return tai käyttämällä ylänuolinäppäintä tai vasenta nuolinäppäintä.

Huomautus: Jos tietokoneeseen on kytketty kaksi näyttöä, koko näytön tila toimii ehkä vain toisessa näytössä. Voit selata dokumenttia napsauttamalla näyttöä, jossa on sivu koko näytön tilassa.

Koko näytön tilasta poistuminen:

Paina Esc-näppäintä, jos Esc-näppäin lopettaa -vaihtoehto on valittuna Koko näyttö -oletusarvoissa tai paina Ctrl+L (Windows) tai Command+L (Mac OS). Jos koko näytön suunnistuspalkki on näkyvissä, voit myös napsauttaa Poistu koko näytön tilasta -painiketta .

Tietoja-paneelin tarkasteleminen

Tietoja-paneelin avulla voit tarkastaa dokumenttiruudussa olevat hiiriosoittimen koordinaatit. Sijaintilukema alkaa dokumentin vasemmasta yläkulmasta. Tietoja-paneeli näyttää myös valitun objektin leveyden ja korkeuden, kun muutat sen kokoa.

Tietoja-paneelin käyttäminen:

1. Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Tiedot.
2. Liikuta hiiriosoitinta, niin että näet X- ja Y-koordinaatit.

Paneelin mittayksikön muuttaminen:

Valitse Tietoja-paneelin Asetukset-valikosta uusi mittayksikkö. Valittuna olevan mittayksikön vieressä on valintamerkki.

Työskentelyalueen mukauttaminen

Voit halutessasi muuttaa työskentelyalueen ulkoasua. Voit muuttaa esimerkiksi työkalurivien ja suunnistusruudun ulkoasua ja lukita niiden sijainnin työpöydällä. Luomasi työskentelyalue on järjestelmäsi oletustyöskentelyalue, kunnes muutat sitä uudelleen.

Valikkorivin näyttäminen tai piilottaminen:

Voit piilottaa valikkorivin valitsemalla Näytä > Valikkorivi. Voit palauttaa sen näkyviin painamalla F9-näppäintä.

Suunnistuskielekkeiden näytön muuttaminen:

Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat muuttaa suunnistusruudun leveyttä, vedä ruudun oikeaa reunaa.
- Jos haluat siirtää välilehden omaan kelluvaan paneeliinsa, vedä välilehti suunnistusruudusta dokumenttiruutuun.
- Jos haluat siirtää välilehden olemassa olevaan kelluvaan paneeliin tai suunnistusruutuun, vedä välilehti kelluvaan paneeliin tai suunnistusruutuun.
- Jos haluat kutistaa kelluvan paneelin, niin että siinä näkyvät vain välilehdet, napsauta ikkunan yläreunassa näkyvää välilehden nimeä. Ikkunan voi palauttaa täysikokoiseksi napsauttamalla uudelleen välilehden nimeä.

Työkalujen otsikoiden näyttäminen tai piilottaminen:

Tee jokin seuraavista:

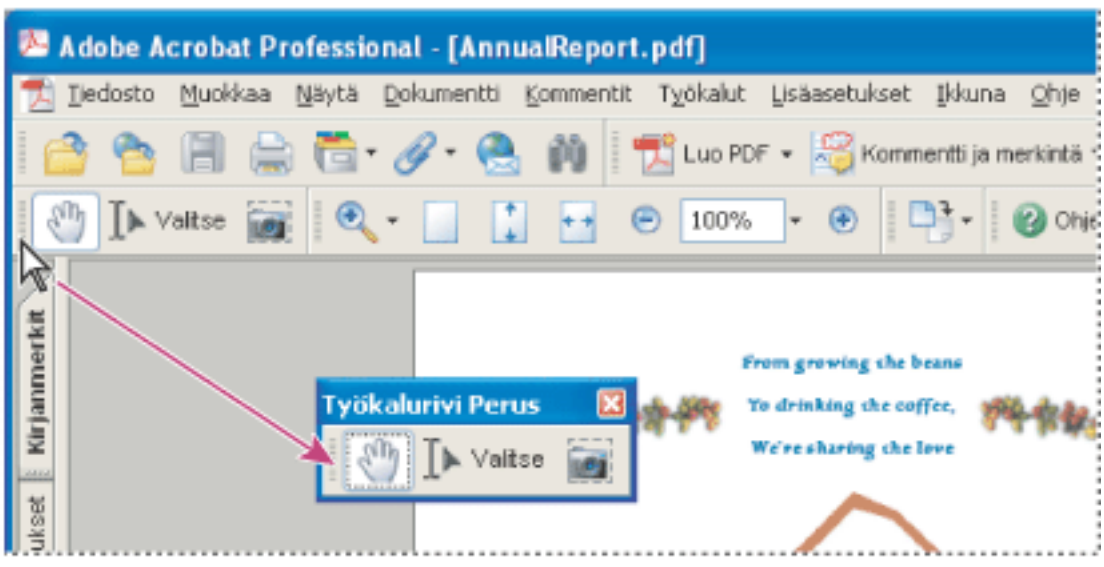
- Valitse Näytä > Työkalurivit > Näytä painikkeen tekstit > *[asetus]*.
- Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse Yleiset. Valitse Näytä työkalujen ja ominaisuuspainikkeiden otsikot -asetukseksi Oletusotsikot, Kaikki otsikot tai Ei otsikoita. Valitse OK.

Huomautus: Oletusarvoista riippumatta työkalujen otsikot poistetaan käytöstä valikoiden, jos työkalurivialueen tila käy vähiin.

Työkalurivin siirtäminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos haluat siirtää työkaluriviä työkalurivialueella, vedä työkaluriviä erotinpalkista, joka sijaitsee työkalurivin vasemmassa reunassa. Voit siirtää työkaluriviä työkalurivialueella tai vetää työkalurivin dokumenttiruutuun kelluvaksi työkaluriviksi. Voit vetää työkalurivin takaisin entiseen paikkaansa.
- Siirrä kelluva työkalurivi dokumenttiruutuun vetämällä työkaluriviä sen otsikkorivistä.



Työkaluryhmän siirtäminen työkalurivialueelta

Työkalurivien sijainnin lukitseminen tai vapauttaminen:

Valitse Näytä > Työkalurivit > Lukitse työkalurivit.

Erotinpalkit eivät näy, kun työkalurivit ovat lukittuina.

Huomautus: Lukitse työkalurivit -toiminto lukitsee vain työkalurivialueella olevien työkalurivien sijainnin. Kelluvien työkalurivien sijainti ei lukkiudu.

Työkalurivien kiinnittäminen:

Voit laajentaa ja kiinnittää kaikki kelluvat työkalurivit niiden oletussijaintien mukaisiin paikkoihin työkalurivillä valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Kiinnitä kaikki työkalurivit. Tarvittaessa työkalurivi laajenee 3-riviseksi, ja työkalurivien otsikot piilotetaan tilan säästämiseksi.

Työkalurivien oletusasetusten palauttaminen:

Valitse Näytä > Työkalurivit > Palauta työkalurivit.

Oletusarvojen määrittäminen

Acrobat Standard -sovelluksen Oletusarvot-valintaikkunassa voit määrittää oletussivuasettelun ja mukauttaa sovellusta monilla muilla tavoilla. Nämä oletusarvot ohjaavat sovellusta järjestelmässä. Ne eivät liity mihinkään tiettyyn Adobe PDF -dokumenttiin.

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

Oletusarvojen määrittäminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).
- Valitse dokumenttiruudun valikosta Oletusarvot.
2. Valitse Oletusarvot-valintaikkunassa jokin vasemmalla olevan luettelon oletusarvoluokista.
3. Valitse toiminnon oletusarvoasetukset ja valitse sitten OK. Valitse Peruuta, jos haluat jättää asetukset ennalleen.

Asiaan liittyviä aiheita:

Oletusarvoluokat
Käynnistys-oletusarvot
Sivun näyttö -oletusarvot
Yleiset oletusarvot
Koko näyttö -oletusarvot

Oletusarvoluokat

Oletusarvoasetukset määritetään luokan mukaan:

Käytettävyysominaisuudet

Määrittää oletusarvot niin, että näkö- ja liikuntarajoitteiset käyttäjät voivat helpommin käyttää Adobe PDF -dokumentteja. (Katso kohtaa Käytettävyysasetusten määrittäminen.)

Värienhallinta

Määrittää värinhallinnan oletusarvot tulkittaessa värejä oikein eri laitteilla. (Katso kohtaa Värinhallinta Acrobatissa.)

Kommentointi

Määrittää dokumentin kommenttien ulkoasun ja toiminnallisuuden oletusarvot. (Katso kohtaa Kommenttien oletusarvojen määrittäminen.)

Muunna PDF-muodosta

Määrittää asetukset muunnettaessa Adobe PDF -sisältöä eri tiedostotyypeiksi käyttämällä Tallenna nimellä -komentoa. Tallenna nimellä -komennolla muunnosasetuksiin tekemäsi muutokset vaikuttavat tähän Oletusarvot-välilehteen. (Katso kohtaa Adobe PDF -dokumenttien muuntaminen muihin tiedostomuotoihin.)

Huomautus: Nämä asetukset eivät ole Vie kaikki kuvat -komennossa käytetyt muunnosasetukset.

Muunna PDF-muotoon

Määrittää asetukset eri tiedostotyyppien muuntamisessa Adobe PDF -tiedostoiksi käyttämällä Avaa-komentoa.

Lomakkeet

Määrittää lomakkeiden ulkoasun ja toiminnot. (Katso kohtaa Lomakkeet-oletusarvojen määrittäminen.)

Koko näyttö

Määrittää navigoinnin, siirtymien ja hiiritapahtuman oletusarvot, kun sivua katsellaan näytön koko tilassa. (Katso kohtaa Koko näyttö -oletusarvot.)

Yleiset

Määrittää muut oletusarvot, kuten näytön, tekstin sekä kuvan valinnan oletusarvot. (Katso kohtaa Yleiset oletusarvot.)

Henkilöys

Määrittää tekijän ja digitaalisten allekirjoitusten henkilökohtaisten tietojen oletusarvot.

Kansainvälinen

Määrittää Acrobatissa käytetyn kielen ja antaa valita kielen, aina kun Acrobat käynnistetään. Voit määrätä kappaleen oletussuunnan ja ottaa käyttöön asetukset oikealta vasemmalle kirjoitettavia kieliä varten.

Internet

Määrittää Web-selaimen ja Internet-yhteyden asetukset. Voit määrittää oletusarvot niin, että oletusselaimen asetusten ja sovelluksen yhteensopivuus tarkistetaan aina, kun sovellus käynnistetään. Voit myös valita multimedia-plug-inin käyttämän yhteysnopeuden. Tässä määritetään myös Internet-yhteyden asetukset (Lisätietoja Acrobatin käyttämisestä apusovelluksena Windows-käyttöjärjestelmässä on kohdassa Adobe PDF-dokumenttien katseleminen Web-selaimella.)

JavaScript

Määrittää JavaScriptin käyttöönoton oletusarvot. Voit käyttää JavaScript Reference Guide for Acrobat -ohjetta siirtymällä Adoben Web-sivuston osoitteeseen http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html (vain englanniksi).

Multimedia

Määrittää ensisijaisen mediasoittimen esittämään 3D-sisällön sekä video- ja äänileikkeet sekä määrittää myös muut multimedia-asetukset. (Katso kohtaa Multimedian oletusarvojen määrittäminen.)

Sivun näyttö

Määrittää sivun näytön määrittävät asetukset. (Katso kohtaa Sivun näyttö -oletusarvot.)

Lukeminen

Määrittää lukujärjestyksen ja näytönlukuohjelman asetukset sekä ääneenluvun asetukset, kuten sävelkorkeuden, äänenvoimakkuuden ja nopeuden, jota käytetään äänilähetyksissä. (Katso kohtaa Lukemisasetusten määrittäminen.)

Tarkastaminen

Määrittää online-tarkastuksen palvelimen tyypin ja palvelinasetukset.

Etsintä

Määrittää hakutoimintojen oletusarvot. (Katso kohtaa Etsinnän oletusarvojen määrittäminen.)

Suojaus

Määrittää digitaalisten allekirjoitusten ja niiden ulkoasun luonnin ja hallinnan ensisijaisen suojauksen käsittelijän ja oletusarvot. (Katso kohtaa Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen.)

Oikeinkirjoituksen tarkistus

Määrittää oikeinkirjoituksen tarkistamisen oletusarvot ja määrittää, tarkistetaanko oikeinkirjoitus kirjoittamisen aikana. (Katso kohtaa Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen.)

Käynnistys

Määrittää sovelluksen ja dokumenttien avaamisen oletusarvot. (Katso kohtaa Käynnistys-oletusarvot.)

Luotonhallinta

Määrittää luotettavien kokonaisuuksien käyttöoikeudet. (Katso kohtaa Luotonhallinnan oletusarvojen määrittäminen.)

Yksiköt ja oppaat

Määrittää viivoittimien ja ruudukoiden mittayksiköt ja ulkoasun.

Päivitykset

Määrittää, miten ohjelmistopäivitykset tarkistetaan. (Katso kohtaa Acrobatin päivittäminen.)

Webistä sieppaaminen

Määrittää Webistä tai intranetistä HTML-sivujen latauksen ja niiden Adobe PDF -dokumenteiksi muuntamisen oletusarvot. (Katso kohtaa Web-sieppauksen oletusarvojen määrittäminen.)

Käynnistys-oletusarvot

Oletusarvot-valintaikkunan Käynnistys-välilehti määrittää, miten dokumentit avataan ja miten sovellus käynnistyy. Se sisältää seuraavat asetukset:

Äsken käsiteltyjen dokumenttien luettelon pituus

Määrittää Tiedosto-valikossa (Windows) tai kohdassa Tiedosto > Avaa viimeisin tiedosto (Mac OS) lueteltujen dokumenttien enimmäismäärän. Windows-käyttöjärjestelmässä oletusarvo on viisi ja Mac OS -käyttöjärjestelmässä yhdeksän.

Muista Järjestäminen-historian tiedostot kohteelta

Asettaa enimmäisajanjakson pituuden, jonka ajan PDF-tiedostot ovat Historia-luettelossa.

Avaa dokumentit edelliselle näytetylle sivulle

Määrittää, avataanko dokumentit työistunnossa edellisen näytetyn sivun kohdalta.

Käytä sivuvälimuistia

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

Salli käyttäjätietojen määrittää tason tila

Tämä asetus sallii tasoja sisältävän PDF-dokumentin tekijän määrittävän tasojen näkyvyyden käyttäjätietojen perusteella.

Näytä Dokumentin tila -valintaikkuna kun nämä tilakohteet tulevat esiin

Määrittää, missä dokumenteissa näytetään automaattisesti avauksen yhteydessä tilaikkuna.

Näytä aloitusikkuna

Määrittää, milloin aloitusikkuna näytetään sovelluksen käynnistämisen yhteydessä.

Käytä vain hyväksyttyjä plug-ineja

Varmistaa, että vain Adoben hyväksymät muiden valmistajien plug-init ladataan.

Sivun näyttö -oletusarvot

Oletusarvot-valintaikkunan Sivun näyttö -välilehdessä on seuraavat asetukset sivujen ulkoasua varten:

Oletussivuasettelu

Määrittää vierittämistä varten sivuasettelun, jota käytetään dokumentin avaamisen jälkeen.

Näytä piirros-, rajaus- ja levitysruudut

Näyttää dokumenttia varten määritetyt piirros-, rajaus- tai levitysruudut.

Näytä suuret kuvat

Näyttää suuret kuvat. Jos järjestelmä on hidastuu näyttäessään kuvia sisältäviä sivuja, tätä asetusta ei välttämättä kannata valita.

Näytä sivu reunaan asti

Poistaa kapean valkoisen reunuksen, joka näkyy eräillä sovelluksilla luotujen Adobe PDF -sivujen ympärillä. Ellet valitse tätä asetusta, sivujen ympärille tulostuu tulostinohjaimen asetusten mukainen valkoinen reunus.

Näytä läpinäkyvyysruudukko

Näyttää läpinäkyvien elementtien takana ruudukon.

Käytä loogisia sivunumeroita

Mahdollistaa Numeroi sivut -komennon käyttämisen näytettäessä Adobe PDF -sivujen numerointia, joka vastaa sivuille tulostettuja numeroita. Sivun numero, jonka perässä on sivun sijainti sulkeissa, näkyy tilarivillä sekä Siirry sivulle- ja Tulosta-valintaikkunoissa. Jos esimerkiksi dokumentin ensimmäisen sivun numero on "i", se voi näkyä muodossa "i (1 / 10)". Ellei tätä asetusta ole valittu, ohitetaan dokumenttien sivunumerointitiedot ja sivut numeroidaan arabialaisin numeroin alkaen ykkösestä. Tämän asetuksen valitsemisen pitäisi vähentää yllätyksiä Web-selaimen Edellinen-painikkeen toiminnassa. Lisätietoja loogisten sivujen numeroinnista on kohdassa Sivujen numeroiminen.

Käytä CoolTypeä

Säätää tekstinäytön toimimaan optimaalisesti näytön kanssa

Päälletulostuksen esikatselu

Ottaa päälletulostuksen esikatselun käyttöön tai poistaa sen käytöstä. 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.

Tekstin, viivapiirrosten tai kuvien pehmennysasetukset

Valitse, pehmennetäänkö teksti, viivapiirrokset vai kuvat. Oletusarvo on, että sekä teksti että kuvat pehmennetään.

Käytä nauhatekstiä, jos koko on pienempi kuin

Näyttää määritettyä pistekokoa pienemmän tekstin harmaina viivoina (eli *nauhatekstinä*), mikä nopeuttaa näyttöä.

Käytä järjestelmän asetuksia

Käyttää näytön tarkkuudessa järjestelmän asetuksia.

Mukautettu tarkkuus

Määrittää näytön tarkkuuden.

Oletussuurennussuhde

Määrittää PDF-dokumenttien suurennussuhteen ensimmäistä avauskertaa varten. Tämä arvo ohittaa dokumentin asetukset.

Sovita näkyvä -suurennuksen yläraja

Määrittää suurimman suurennussuhteen Sovita näkyvä -näkymää ja artikkelien katselemista varten.

Yleiset oletusarvot

Oletusarvot-valintaikkunan Yleiset-välilehdessä on seuraavat oletusarvot:

Tallenna dokumentin muutokset automaattisesti tilapäistiedostoon joka

Määrittää, kuinka usein Acrobat tallentaa avoimeen dokumenttiin tehdyt muutokset.

URL-osoitteiden automaattinen poiminta tekstistä

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

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 napsauttaessa. Ellei tätä asetusta ole valittu, uusi ikkuna avautuu aina napsautettaessa toiseen dokumenttiin johtavaa linkkiä.

Huomautus: Estä tämän asetuksen vaikutus painamalla Ctrl-näppäintä (Windows) tai Optio-näppäintä (Mac OS) ja valitsemalla Avaa linkki uudessa ikkunassa.

Tallenna nimellä -komento optimoi nopeaa Web-katselua varten

Järjestää PDF-dokumentin uudelleen niin, että se voidaan ladata Web-palvelimesta sivu kerrallaan.

Lähetä Passthrough PostScript tulostettaessa

Ottaa PostScript XObjects -asetuksen käyttöön lähetettäväksi PDF-tiedostossa, kun PDF-tiedosto tulostetaan PostScript-tulostimella.

Ota tulostuksen esikatselu käyttöön

Ohjaa Tulosta-valintaikkunan näyttöikkunaa, jossa määritetään, miten PDF-tiedosto tulostetaan. Asetuksen poistaminen käytöstä nopeuttaa Tulosta-valintaikkunan näyttämistä.

Käytä työkalujen käyttöönotossa yhtä näppäintä

Voit ottaa työkalun käyttöön yhden näppäimen avulla. Oletusarvon mukaan tämä asetus ei ole valittuna.

Ota käyttöön käsityökalun tekstin valinta

Ottaa käsityökalun automaattisesti käyttöön Valintatyökaluna, kun se on tekstin päällä Adobe PDF -dokumentissa.

Poista muokkausvaroitukset käytöstä

Estää varoitusikkunoiden näyttämisen, jotka yleensä tulevat näyttöön poistettaessa esimerkiksi linkkejä, sivuja, miniatyyrejä ja kirjanmerkkejä.

Näytä dokumentit tehtäväpalkissa

Toiminto ottaa käyttöön toiminnon, joka lisää painikkeen Windowsin tehtäväpalkkiin aina, kun dokumentti avataan Acrobatissa, tai poistaa tämän toiminnon käytöstä. Voit siirtyä avoinna olevien dokumenttien välillä tätä painiketta napsauttamalla.

Valitse työkaluasetukset

Määrittää tekstin ja kuvien valintajärjestyksen.

Tekstin valinnan reunuksen koko

Määrittää Valitse teksti -työkalun vaaditun etäisyyden pikseleinä tekstistä, ennen kuin se muuttuu tekstinvalintakohdistimeksi. Voit määrittää arvoksi minkä tahansa 0:n ja 20:n pikselin väliltä.

Sarakkeen valinnan reunuksen koko

Määrittää Valintatyökalun vaaditun etäisyyden pikseleinä tekstin valinnan reunasta, ennen kuin se muuttuu tekstin valinnasta sarakkeen valinnaksi. Voit määrittää arvoksi minkä tahansa 0:n ja 20:n pikselin väliltä. Jos määrität arvoksi nolla pikseliä, voit valita vain tekstiä, et sarakkeita.

Käytä tilannekuvissa kiinteää resoluutiota

Asettaa Tilannekuvatyökalulla kaapatun kuvan kopiointiin käytettävän resoluution.

Koko näyttö -oletusarvot

Oletusarvot-valintaikkunan Koko näyttö -välilehdessä on seuraavat suunnistus- ja ulkoasuasetukset, kun Adobe PDF -dokumenttia katsellaan koko näytön tilassa.

Eteenpäin...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.

Viimeiseltä sivulta alkuun

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

Esc-näppäin lopettaa

Koko näytön tilasta voidaan poistua painamalla Esc-näppäintä. Ellei tätä asetusta ole valittu, voit poistua valitsemalla Ctrl+L (Windows) tai Komento+L (Mac OS).

Siirry yksi sivu eteenpäin valitsemalla vasemmanpuoleinen näppäin. Valitse oikeanpuoleinen näppäin, jos haluat siirtyä yhden sivun takaisin päin.

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

Näytä suunnistuspalkki

Näyttää suppeimman suunnistuspalkin huolimatta dokumentin asetuksista.

Ohita kaikki siirtymät

Poistaa koko näytön tilassa katseltavien esitysten siirtymätehosteet.

Oletussiirtymä

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

Hiiriosoitin

Määrittää, piilotetaanko osoitin.

Taustan väri

Määrittää ikkunan taustavärin koko näytön tilaa varten. Jos valitset Muokattu, voit valita värin järjestelmän väripaletista.

Plug-inien hallinta

Plug-init lisäävät toimintoja, mutta ne myös lisäävät suorittamiseen tarvittavan muistin määrää. Voit pitää tarvittavan muistin määrän mahdollisimman pienenä asentamalla ainoastaan sen plug-inin, jota haluat käyttää. Plug-in on sijoitettava Plug-init-kansioon, jotta se voidaan ladata oikein. Voit tilapäisesti poistaa plug-ineja ohjelmiston käynnistyksen yhteydessä.

Plug-inin poistaminen käytöstä:

1. Avaa Windowsissa plug_ins-kansio Acrobat-kansion sisällä Acrobat 7.0:n sovelluskansiossa. Control-osoita Mac OS -käyttöjärjestelmässä sovelluksen symbolia ja valitse Näytä paketin sisältö. Kaksoisosoita sitten Sisältö-kansiota ja avaa Plug-ins-kansio.
2. Valitse plug-init, joita et halua ladata, ja siirrä ne pois kansiosta. Toiset plug-init voivat olla Plug-init-kansion alikansioissa.

Kaikkien plug-inien poistaminen tilapäisesti käytöstä:

Paina vaihtonäppäintä heti Acrobatin käynnistämisen jälkeen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF-dokumenttien katseleminen Web-selaimella

Acrobatin avulla Adobe PDF -dokumenttien katseleminen Webissä on helppoa Voit tarkastella PDF-dokumentteja selaimessa tai määrittää Acrobatin toimimaan apusovelluksena niin, että Webistä avatut tai ladatut PDF-dokumentit näkyvät erillisessä Acrobat-ikkunassa. Jos määrität oletusasetukset käynnistämään Acrobatin apusovelluksena selaimen ulkopuolella ja avaat automaattisesti linkitetyt PDF-dokumentit Acrobatissa, et voi käyttää nopeaa Web-katselua, lähettää lomakkeita selaimesta tai käyttää Web-etsinnän korostusta.

Acrobatin käyttäminen apusovelluksena:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmasta reunasta Internet.
2. Poista Näytä PDF selaimella -valintaruudun valinta ja napsauta OK.

Selain- ja Internet-oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmasta reunasta Internet.
2. Määritä seuraavat asetukset ja valitse OK.

Näytä PDF selaimella

Näyttää Webistä avatun PDF-dokumentin selainikkunassa. Jos tätä asetusta ei ole valittu, PDF-tiedostot avautuvat erilliseen Acrobat-ikkunaan.

Tarkista selaimen asetukset Acrobatia käynnistettäessä

Tarkistaa, että selaimen oletusasetukset ovat yhteensopivat sovelluksen kanssa aina, kun sovellus käynnistetään.

Käytä nopeaa Web-selausta

Lataa PDF-dokumentit Webistä katseltaviksi sivu kerrallaan. Ellei tätä asetusta ole valittu, koko PDF-tiedosto ladataan ennen näyttämistä. Jos haluat koko PDF-tiedoston latautuvan taustalla katsellessasi ensimmäistä pyytämääsi sivua, muista valita myös Salli teoreettinen vastaanotto taustalla -asetus.

Salli teoreettinen vastaanotto taustalla

Sallii Webistä avatun PDF-dokumentin lataamisen jatkuvan sen jälkeen, kun ensimmäinen pyydetty sivu näytetään. Vastaanotto taustalla pysäytetään, kun jokin muu työvaihe, kuten dokumentin sivujen selailu, käynnistetään Acrobatissa.

Yhteysnopeus

Valitse valikosta yhteysnopeus. Myös multimedia-plug-in käyttää tätä asetusta.

Internet-asetukset

Valitsemalla tämän voit määrittää Internet-yhteyden. Seuraa kehotteita tai ota yhteys Internet-palveluntarjoajaan, kun haluat lisätietoja.

Asiaan liittyviä aiheita:

Katseleminen selaimella Windowsissa
Katseleminen selaimella Mac OS -käyttöjärjestelmässä

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Katseleminen selaimella Windowsissa

Voit katsella PDF-dokumenttia Web-selaimella, jos käytössäsi on vähintään Internet Explorer 5.5, Netscape Navigator 7.1 tai America Online 9.0. Koska näppäinkomennot vaikuttavat Web-selaimeen, kaikkia Acrobat-näppäinkomentoja ei ehkä voi käyttää. Myös työkaluja ja komentoja voi joutua käyttämään Acrobat-työkalurivillä selaimen työkalurivin tai valikkorivin sijaan. Voit esimerkiksi tulostaa PDF-dokumentin käyttämällä Acrobat-työkalurivin Tulosta-painiketta selaimen Tulosta-komennon sijaan. (Voit käyttää Internet Explorerin työkalurivin Tiedosto > Tulosta-, Muokkaa > Kopioi- ja Muokkaa > Etsi -komentoja.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Katseleminen selaimella Mac OS -käyttöjärjestelmässä

Acrobat toimii automaattisesti yhdessä Safari 1.2.3:n tai uudemman kanssa, jolloin Adobe PDF -dokumenttien katseleminen Webissä on helppoa. Kun avaat Acrobat 7.0:n ensimmäisen kerran, järjestelmä on automaattisesti määritetty käyttämään Acrobatia avaamaan PDF-tiedostot selaimessa. Acrobat ei lisää mitään työkaluja tai valikkoja Safarin työkalu- tai valikkoriville.

Huomautus: Varmista, että Safari ei ole käynnissä, kun käynnistät Adobe Acrobatin ensimmäisen kerran.

Kun katselet PDF-dokumenttia selaimella, eräät näppäinkomennot eivät ehkä ole käytettävissä, koska ne on varattu Web-selaimen käyttöön. Myös työkaluja ja komentoja voi joutua käyttämään Adobe Acrobat -työkaluriveillä selaimen työkalurivin tai valikkorivin sijaan. Voit esimerkiksi tulostaa PDF-dokumentin käyttämällä Adobe Reader -työkalurivin Tulosta-painiketta selaimen Tiedosto > Tulosta -komennon sijaan.

Tärkeää: Jos järjestelmään on jo asennettuna Adobe Reader, kun asennat Acrobat *Standard* -ohjelmiston, Safari käyttää edelleen Adobe Readeria PDF-dokumenttien avaamiseen selaimella. Määritä Safari käyttämään Acrobat *Standard* -ohjelmistoa lopettamalla Safari ja kaikki Acrobatin tai Adobe Readerin versiot, käynnistämällä Acrobat ja käynnistämällä sitten Safari, kun Acrobat on käytössä.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Työskenteleminen muulla kuin englannin kielellä Adobe PDF -tiedostoissa

---

Adobe Acrobatilla voit katsella, hakea ja tulostaa PDF-dokumentteja, jotka sisältävät aasialaisia (perinteisen ja yksinkertaistetun kiinan, japanin sekä korean kielten), keski- ja itäeurooppalaisten kielten sekä kyrillistä tekstiä. Voit käyttää näitä kieliä, kun täytät lomakkeita, lisäät kommentteja ja otat käyttöön digitaalisia allekirjoituksia.

Asiaan liittyviä aiheita:

Tietoja aasialaisilla kielillä olevista Adobe PDF -tiedostoista
Tietoja Adobe PDF -tiedostoista, jotka sisältävät keski- tai itäeurooppalaisia kieliä

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja aasialaisilla kielillä olevista Adobe PDF -tiedostoista

Tämä luku käsittelee aasialaisilla kielillä olevien PDF-tiedostojen luomista ja hallintaa jossakin muussa kuin aasialaisella kielellä julkaistussa järjestelmässä. Lähes kaikissa Acrobatin toiminnoissa on tuki perinteisen ja yksinkertaistetun kiinan, japanin sekä korean kielen tekstille.

Mac OS -käyttöjärjestelmässä sovellukset ja käyttöjärjestelmä tukevat aasialaista tekstiä automaattisesti.

Windowsissa on asennettava Aasian kielten tukitiedostot käyttämällä mukautettua asennusta ja valittava Aasian kielten tuki -asetukset Luo Adobe PDF- ja Näytä Adobe PDF -kohdissa. Lisäksi järjestelmässä on oltava asennettuna Aasian kielten tuki.

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 vaadittava aasialaisten kielten tuki ei olisi asennettuna käyttöjärjestelmässä. Jos yrität avata PDF-tiedoston, jossa oleva kieli edellyttää kielitukea, järjestelmä pyytää automaattisesti asentamaan tarvittavan kielipaketin.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja Adobe PDF -tiedostoista, jotka sisältävät keski- tai itäeurooppalaisia kieliä

Voit käyttää Adobe PDF -tiedostoja, jotka sisältävät kyrillistä tekstiä (esimerkiksi bulgaria ja venäjä), keskieurooppalaista tekstiä sekä itäeurooppalaista tekstiä (esimerkiksi tsekki, unkari ja puola), jos fontit 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.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

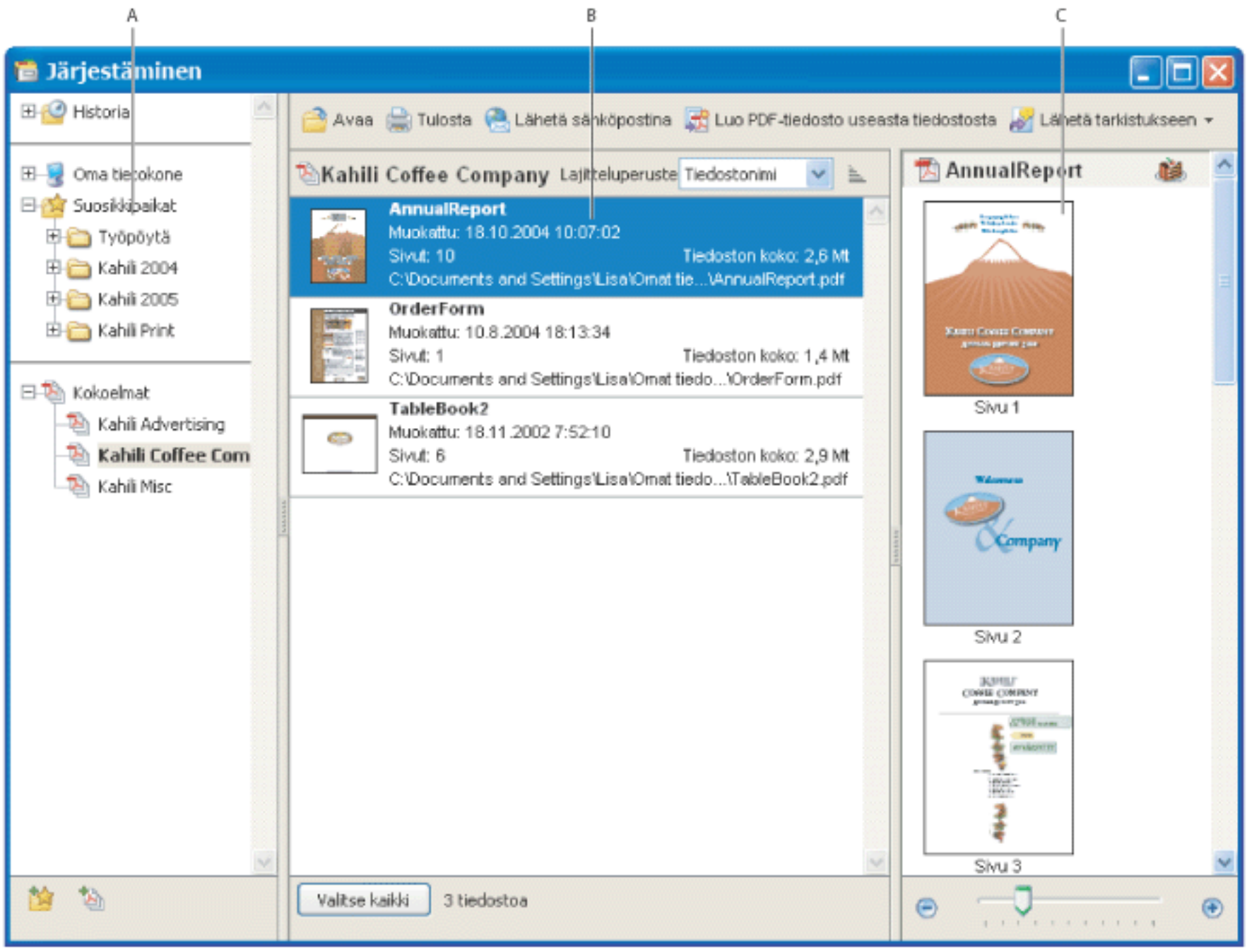
Adobe PDF -tiedostojen etsiminen Järjestäminen-ikkunan avulla

---

Järjestäminen-ikkunan käyttäminen

Järjestäminen-ikkunan käyttäminen

Järjestäminen-ikkunan avulla voit etsiä PDF-tiedostoja, joita on avattu aiemmin tai jotka on järjestetty kokoelmiin ja suosikkeihin. Järjestäminen-ikkunan avulla voit etsiä nopeasti tiedostoja katsomalla PDF-sivujen miniatyyrejä, järjestää niihin liittyvät PDF-tiedostot ja selata, etsiä ja järjestää viimeksi näytettyjä PDF-tiedostoja. Kun olet valinnut vähintään yhden tiedoston, voit aloittaa jonkin useista tehtävistä käyttämällä tiedostoluettelon yläpuolella olevia painikkeita.



Järjestäminen-ikkuna Windowsissa **A.** Luokkaruutu näyttää luokat PDF-tiedostojen tarkastelemista varten **B.** Tiedostoruudussa on luettelo PDF-tiedostoista, jotka kuuluvat valittuun luokkaan **C.** Sivuruutu näyttää miniatyyrikuvan jokaisesta valitun PDF-tiedoston sivusta

Järjestäminen-ikkunan näyttäminen

Napsauta Tiedosto-työkalurivin Järjestäminen-painiketta tai valitse Tiedosto > Järjestäminen > Käynnistä Järjestäminen. (Jos haluat muuttaa ruudun koon muiden ruutujen mukaiseksi, vedä kahta ruutua erottavaa pystypalkkia. Jos haluat muuttaa koko Järjestäminen-ikkunan kokoa, vedä ikkunan reunaa.)

Järjestäminen-ikkunaa ei tarvitse avata, jos haluat avata kokoelmassa olevan PDF-tiedosto, luoda uuden kokoelman, lisätä avoimen PDF-tiedoston kokoelmaan tai avata PDF-tiedoston avattujen PDF-tiedostojen historiasta.

Napsauta Acrobatissa Tiedosto-työkalurivin Järjestäminen-painiketta tai valitse Tiedosto > Järjestäminen tai Tiedosto > Historia. Nämä kohdat sisältävät toiminnot kaikkia edellä mainittuja tehtäviä varten.

Asiaan liittyviä aiheita:

Järjestäminen-ikkunan luokkaruudun käyttäminen
Järjestäminen-ikkunan tiedostoruudun käyttäminen
Järjestäminen-ikkunan sivuruudun käyttäminen

Järjestäminen-ikkunan luokkaruudun käyttäminen

Järjestäminen-ikkunan luokkaruutu sisältää neljä luokkaa, joiden avulla voit paikantaa ja järjestää tietokoneessa, verkossa ja Webissä sijaitsevia PDF-tiedostoja:

- Historia sisältää alaluokkia, joissa on lueteltu kaikki PDF-tiedostot, jotka olet avannut tiettynä ajanjaksona. Alaluokkien nimiä ei voi muuttaa eikä historiaan voi lisätä PDF-tiedostoja. Se päivittyy automaattisesti aina, kun avaat PDF-tiedoston. Voit tyhjentää koko historian valitsemalla tiedostoruudusta Tyhjennä historia. Voit myös määrittää tiedostohistorialle enimmäispituuden tai ottaa sen käyttöön tai poistaa käytöstä Käynnistys-oletusarvot-kohdan Muista Järjestäminen-historian tiedostot kohteelta -komennolla.
- Oma tietokone (Windows) tai *[levyn nimi]* (Mac OS) luettelee kiintolevyt ja kansiot nykyisessä hierarkiassaan. Tämä luokka on erittäin käyttökelpoinen, kun tiedät määrätyn PDF-tiedoston sijainnin.
- Suosikkipaikoissa on lueteltu kansiot, verkkosijainnit ja Web-hakemistot, jotka olet määrittänyt suosikkikohteiksesi. Tämä luokka toimii kuten kirjanmerkit tai suosikit, jotka olet luonut Web-selaimeen nopeaa avaamista varten, paitsi että nämä kohteet ovat PDF-tiedostoja sisältäviä kansioita tai levyasemia. Voit lisätä ja poistaa Suosikkipaikkojen kohteita, mutta et voi muuttaa niiden kohdenimiä.
- Kokoelmat sisältävät kokoelmakansioita, joissa on lueteltu kaikki tiettyyn kokoelmakansioon liitetyt PDF-tiedostot. Kukin kokoelmakansio voi viitata useisiin PDF-tiedostoihin niiden sijainnista riippumatta. Yksittäisessä kokoelmakansiossa voi esimerkiksi olla luettelo PDF-tiedostoista, jotka todellisuudessa sijaitsevat tietokoneen eri kansioissa, verkossa sekä myös Webissä. Voit muuttaa jokaisen kokoelman kansion nimeä, lisätä uusia kokoelmakansioita ja lisätä PDF-tiedostoja kuhunkin kokoelmakansioon.

Järjestäminen-luokkaan kuuluvien PDF-tiedostojen tarkasteleminen:

1. Voit laajentaa tai supistaa luokkaruudun luokan tai kansion napsauttamalla luokka- tai kansiokuvakkeen vasemmalla puolella olevaa kuvaketta.
2. Valitse pääluokan alta alaluokka tai kansio. Sivuruudussa on luettelo PDF-tiedostoista, jotka liittyvät tähän alaluokkaan tai kansioon.

PDF-tiedostojen järjestäminen Kokoelmat-luokan avulla:

1. Muokkaa kokoelmakansioiden luetteloa tekemällä jokin seuraavista toimista:
- Jos haluat nimetä kokoelmakansion uudelleen, napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) kokoelmakansion nimeä, valitse Nimeä kansio uudelleen ja kirjoita uusi nimi.
- Jos haluat poistaa kokoelmakansion, napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) kokoelmakansion nimeä, valitse Poista kansio uudelleen ja valitse vahvistusikkunasta Kyllä. Kokoelmakansiossa olevia PDF-tiedostoja ei poisteta niiden alkuperäisistä sijainneista.
- Jos haluat lisätä uuden kokoelmakansion, valitse Järjestäminen-ikkunassa Luo uusi kokoelma -painike . Voit myös valita Acrobatissa Tiedosto-työkalurivin Järjestäminen-valikosta Luo uusi kokoelma tai valitse Tiedosto > Järjestäminen > Kokoelmat > Luo uusi kokoelma. Kirjoita kokoelman nimi.
2. Jos haluat lisätä PDF-tiedoston kokoelmakansioon, tee jokin seuraavista toimista:
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) kokoelmakansion nimeä, valitse Lisää tiedostoja, valitse vähintään yksi PDF-tiedosto ja valitse Lisää.
- Valitse PDF-tiedoston sisältävä alaluokka tai kansio, napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) tiedostoruudussa PDF-tiedostoa ja valitse Lisää kansioon > *[kokoelmakansion nimi]*.
- Vedä PDF-tiedosto Windows Explorerista tai Mac OS Finderistä luokkaruudun kokoelmakansioon.
- Kun olet valinnut alaluokan Historia-, Oma tietokone- tai Suosikkipaikat-luokasta, vedä PDF-tiedosto tiedostoruudusta haluamaasi kokoelmakansioon.
- Avaa Acrobatissa PDF-tiedosto. Valitse Tiedosto-työkalurivin Järjestäminen-valikosta Lisää kokoelmaan. Lisää PDF-tiedosto aiemmin luotuun kokoelmaan valitsemalla kokoelma ja valitse OK. Lisää PDF-tiedosto uuteen kokoelmaan valitsemalla Uusi kokoelma, kirjoittamalla kokoelman nimi ja valitsemalla Luo. Valitse sitten OK.

Voit avata kokoelman minkä tahansa PDF-tiedoston käyttämällä Järjestäminen-ikkunan Avaa-painiketta tai valitsemalla Acrobatissa suoraan PDF-tiedoston nimen alivalikosta. Avaa PDF-tiedosto kokoelmasta Acrobatissa valitsemalla Kokoelmat > *[kokoelman nimi]* > *[PDF-tiedoston nimi]* joko Tiedosto > Järjestäminen -alivalikosta tai Tiedosto-työkalurivin Järjestäminen-valikosta .

3. Jos haluat siirtää PDF-tiedoston yhdestä kokoelmakansiosta toiseen, valitse PDF-tiedoston sisältävä kokoelmakansio, napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) PDF-tiedostoa tiedostoruudussa ja valitse Siirrä kansioon > *[kokoelmakansion nimi]*.
4. Jos haluat poistaa PDF-tiedoston kokoelmakansiosta, valitse kokoelmakansio, napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) PDF-tiedostoa tiedostoruudussa ja valitse Poista kokoelmasta *[kokoelmakansion nimi]*.

PDF-tiedostojen järjestäminen Suosikkipaikat-luokan avulla:

1. Jos haluat lisätä aiemmin luodun kansion tai kiintolevyn luokan luetteloon, tee jokin seuraavista toimista:
- Valitse Lisää Suosikkipaikka -painike , valitse kansio tai kiintolevy ja valitse OK.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita haluamaasi kansiota Oma tietokone- (Windows) tai *[levyn nimi]* (Mac OS) -luokassa ja valitse Lisää *[kansion nimi]* Suosikkipaikkoihisi.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita haluamaasi alakansiota ja valitse Lisää *[suosikkipaikan nimi]* Suosikkipaikkoihisi.
2. Jos haluat poistaa kansion tai kiintolevyn Suosikkipaikat-luettelosta, napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita kohtaa ja valitse sitten Poista *[kansion nimi]* Suosikkipaikoistasi.

Oma tietokone- (Windows) tai [levyn nimi] (Mac OS) -luokan PDF-tiedostojen paikantaminen:

Valitse kansio Oma tietokone- (Windows) tai *[levyn nimi]* (Mac OS) -luokasta. Kaikki tässä kansiossa olevat PDF-tiedostot on lueteltu tiedostoruudussa.

Järjestäminen-ikkunan tiedostoruudun käyttäminen

Järjestäminen-ikkunan tiedostoruudussa luetellaan PDF-tiedostot, jotka ovat luokkaruudussa valitussa alaluokassa tai kansiossa. Jokaisessa PDF-tiedoston luettelokohdassa näkyy tiedostonimi, muokkauspäivämäärä, sivunumero, tiedostokoko, sijainti ja ensimmäisen sivun miniatyyri. Voit järjestää luettelon nimen, metatiedon sisällön, sivumäärän, tiedostokoon, muokkauspäivämäärän ja viimeisimmän avauspäivämäärän mukaan.

Voit Järjestäminen-ikkunan yläreunassa olevien painikkeiden avulla avata, tulostaa, lähettää sähköpostitse tai yhdistää valitut PDF-tiedostot. Voit myös lähettää valitut PDF-tiedostot tarkistettavaksi tai hyväksyttäväksi tai ladata ne selainpohjaiseen tarkistukseen.

Tiedostoruudun PDF-tiedostojen käyttäminen:

1. Näytä PDF-tiedostot tiedostoruudussa valitsemalla luokkaruudussa pääluokan alapuolelta alaluokka tai kansio.
2. Jos haluat järjestää PDF-tiedostoluettelon jonkin ominaisuuden mukaan, valitse ominaisuus Lajittelu-valikosta. Voit muuttaa lajittelujärjestystä valitsemalla Lajittelu-valikon oikealta puolelta Nouseva lajittelujärjestys- tai Laskeva lajittelujärjestys -painikkeen .
3. Valitse vähintään yksi tiedosto käsiteltäväksi: Valitse luettelossa näkyvä PDF-tiedosto napsauttamalla sitä. Valitse luettelon kaikki PDF-tiedostot valitsemalla Valitse kaikki. Lisää tai poista valinnassa PDF-tiedostoja, jotka eivät ole peräkkäin, Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai Control-osoittamalla (Mac OS) niitä. Lisää valintaan joukko peräkkäisiä PDF-tiedostoja Vaihto-napsauttamalla.
4. Voit näyttää valittujen PDF-tiedostojen sijainnin Windows Explorerissa tai Mac OS Finderissä napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla ja valitsemalla Näytä Explorerissa (Windows) tai Näytä Finderissä (Mac OS).
5. Suorita toimenpide valituille PDF-tiedostoille tekemällä jompikumpi seuraavista:

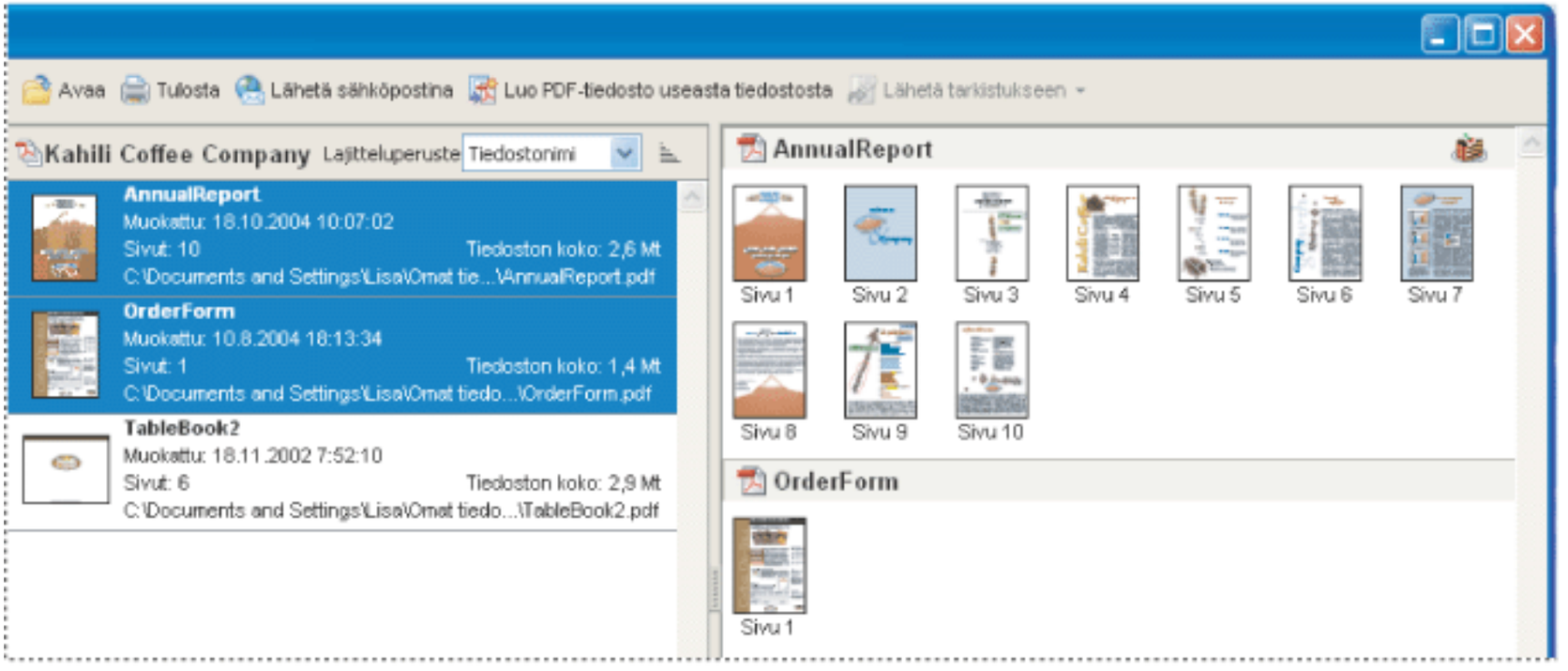
- Jos haluat avata, tulostaa tai lähettää sähköpostilla PDF-tiedostoja, napsauta kyseisen tehtävän painiketta tiedostoruudun yläpuolella.
- Jos haluat yhdistää PDF-tiedostoja yhdeksi PDF-tiedostoksi, valitse Luo PDF useista tiedostoista -komento ja katso sitten Adobe PDF-tiedostojen luominen useista tiedostoista.
- Jos haluat aloittaa PDF-tiedoston sähköpostipohjaisen tarkistuksen tai lähettää PDF-tiedoston selainpohjaiseen tarkistukseen, varmista, että vain yksi PDF-tiedosto on valittuna, valitse tehtävää vastaava komento Lähetä tarkistettavaksi -valikosta ja katso sitten Sähköpostipohjaisen tarkistuksen määrittäminen tai Selaimeen perustuvan tarkistuksen määrittäminen.

Avattujen PDF-tiedostojen historian tyhjentäminen:

1. Valitse luokkaruudusta Historia-alaluokka.
2. Valitse tiedostoruudussa Tyhjennä historia.

Järjestäminen-ikkunan sivuruudun käyttäminen

Järjestäminen-ikkunan sivuruutu näyttää jokaisen tiedostoruudussa valittuna olevan PDF-tiedoston sivujen miniatyyrit. Sivuminiatyyrien kokoa voit säätää sivuruudun alareunassa olevan zoomausliukusäätimen ja painikkeiden avulla. Jos valittu PDF-tiedosto sisältää dokumentin erikoisominaisuuksia, kuten tasoja, liitteitä tai digitaalisen allekirjoituksen, jokaista ominaisuuden kohdalla näkyy kuvake miniatyyrin otsikkorivillä. Jos viet osoittimen kuvakkeen päälle, näet työkaluvihjeen, joka yksilöi nämä ominaisuudet.



Valittuna useita PDF-dokumentteja (vasemmalla) ja kaikkien PDF-dokumenttien sivujen miniatyyrit (oikealla)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

ADOBE PDF -TIEDOSTON LUONTI

Tietoja Adobe PDF -tiedostojen luomisesta
Adobe PDF -tiedostojen luominen muista sovelluksista
Adobe PDF -tulostimen käyttäminen
Mukautetun sivukoon luominen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja Adobe PDF -tiedostojen luomisesta

Voit muuntaa useita tiedostomuotoja PDF (Adobe Portable Document Format) -muotoon, joka on yleinen tiedostomuoto. PDF säilyttää kaikki lähdetiedoston kirjasimet, muotoilun, kuvat ja värit riippumatta sovelluksesta ja käyttöympäristöstä, jossa se luotiin. Adobe PDF -tiedostot ovat pienikokoisia. Niitä voi siirtää, katsella, navigoida ja tulostaa ilmaisella Adobe Reader -ohjelmistolla ja säilyttää näin dokumentin eheyden.

Sen lisäksi, että Adobe PDF -tiedostoja voi luoda käytännössä mistä tahansa sovelluksesta, PDF-tiedostoja voi luoda Adobe Acrobat Standard -ohjelmassa skannaamalla paperiasiakirjoja tai lataamalla ja muuntamalla Web-sivuja.

Adobe PDF -tiedostoja voi luoda monella tavalla. PDF-tiedostojen sisältämän rakenteellisen tiedon määrään vaikuttaa se, kuinka tiedostot on luotu. Mitä enemmän rakenteellista tietoa PDF-dokumentti sisältää, sitä enemmän on mahdollisuuksia sisällön käyttämiseen uudelleen ja sitä luotettavammin dokumentti voidaan esittää näytönlukuohjelmissa.

Useimpien käyttäjien kannalta Adobe PDF -tiedostojen luominen on lähes automaattinen tapahtuma. Useimpien käyttäjien tarvitsee tietää vain se, että muunnosvaiheessa käytettyjä asetuksia tarvitsee muuttaa vain silloin, kun Adobe PDF -tiedostojen kokoa tai laatua halutaan muuttaa. Käyttäjät, joiden dokumentit sisältävät esimerkiksi paljon kuvia, kirjasimia ja värejä, haluavat tavallisesti mukauttaa muunnosasetuksia luodakseen tarpeisiinsa parhaiten soveltuvan Adobe PDF -tiedoston.

Adobe PDF -tiedostojen luominen muista sovelluksista

Voit luoda Adobe PDF -tiedostoja Acrobatin ohella muissa sovelluksissa kolmella tavalla:

Luo Adobe PDF -tiedosto nykyisestä tiedostosta Tallenna nimellä- tai Vie-toiminnoilla. Tämä menetelmä on käytettävissä esimerkiksi seuraavissa lähdesovelluksissa: Adobe® InDesign®, Adobe® Photoshop®, Adobe® Illustrator® ja Adobe® PageMaker®. Kaikki Adobe PDF -tiedostojen luomiseen tarvittavat osat asennetaan ja konfiguroidaan automaattisesti, kun teet normaalin asennuksen. Voit luoda PDF-tiedostoja välittömästi asennuksen jälkeen. Katso sovelluksen mukana tulevista ohjeista lisätietoja tiedostojen muuntamisesta tällä tavalla.

Käytä Adobe PDF -tulostinta. Voit luoda Adobe PDF -tiedostoja kaikista sovelluksista, joissa on Tulosta-komento. (Katso kohtaa Adobe PDF -tulostimen käyttäminen.)

Käytä lähdesovelluksissa olevaa PDFMakeria, joka muuntaa dokumentit suoraan PDF:ksi. Lisätietoja tuetuista ohjelmaversioista saa Adoben Web-sivustosta osoitteesta www.adobe.com/acrofamily/main.html.

- Tietoja PDF-tiedostojen luomisesta Word-, PowerPoint- tai Excel-tiedostoista on kohdassa Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen (Windows) tai Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen (Mac OS).
- Tietoja PDF-tiedostojen luomisesta Outlookista on kohdassa Microsoft Outlookin sähköpostiviestien muuntaminen (Windows).
- Tietoja PDF-tiedostojen luomisesta Internet Explorerista on kohdassa Web-sivujen muuntaminen Internet Explorerissa (Windows).
- Tietoja PDF-tiedostojen luomisesta Accessista on kohdassa Microsoft Access -tiedostojen muuntaminen (Windows).
- Tietoja PDF-tiedostojen luomisesta Publisherista on kohdassa Microsoft Publisher -tiedostojen muuntaminen (Windows).

Adobe PDF -tulostimen käyttäminen

Muunna tiedosto PostScript-tiedostoksi käyttämällä lähdesovelluksessa (esimerkiksi Adobe InDesignissa) Adobe PDF -tulostimen Tiedosto-komentoa. Lähdedokumentti muunnetaan PostScriptiksi ja syötetään suoraan Distilleriin muunnettavaksi PDF:ksi ilman, että Distilleriä tarvitsee käynnistää manuaalisesti. Tiedoston muuntamisessa käytetään voimassa olevia Distillerin oletusarvoja ja Adobe PDF -asetuksia. Jos käytät muita kuinstandardin mukaisia sivukokoja, katso kohtaa Mukautetun sivukoon luominen.

Huomautus: Adobe PDF -tulostin luo koodaamattomia PDF-tiedostoja. Koodattua rakennetta tarvitaan sisällön uudelleenjuoksutuksessa kämmentietokoneeseen, ja sitä suositellaan käytettäväksi, kun halutaan toistaa lopputulos luotettavasti näytönlukuohjelmassa. (Katso kohtaa Koodimerkinnöillä varustettujen Adobe PDF -dokumenttien luominen lähdesovelluksista.)

Adobe PDF -tiedoston luominen käyttäen Tulosta-komentoa (Windows):

1. Avaa sovelluksessa tiedosto, jonka haluat muuntaa Adobe PDF -tiedostoksi ja valitse Tiedosto > Tulosta.
2. Valitse tulostinluettelosta Adobe PDF.
3. Mukauta Adobe PDF -tulostinasetuksia valitsemalla Ominaisuudet (tai Oletusarvot) -painike. (Joissakin sovelluksissa sinun pitää ehkä valita Tulosta-valintaikkunassa Asetukset, jotta voit avata tulostinluettelon ja valita sitten Ominaisuudet tai Oletusarvot.) Lisätietoja Adobe PDF -asetusten mukauttamisesta on kohdassa Adobe PDF -tulostusasetusten asettaminen (Windows).
4. Valitse Tulosta-valintaikkunassa OK.

   Adobe PDF -tiedosto tallennetaan oletusarvon mukaan tulostinportissa määritettyyn kansioon. Oletussijainti on Omat tiedostot. Tulostusasetukset-kohdan Pyydä Adobe PDF -tiedostonimeä asetus määrittää tiedostonimen ja kohdehakemiston.

Adobe PDF -tiedoston luominen käyttäen tulostuskomentoa (Mac OS):

1. Avaa sovelluksessa tiedosto, jonka haluat muuntaa Adobe PDF -tiedostoksi ja valitse Tiedosto > Tulosta.
2. Valitse tulostinluettelosta Adobe PDF.
3. Valitse ponnahdusvalikosta PDF-asetukset.
4. Valitse Adobe PDF -asetuksiksi yksi oletusasetuksista tai mukauta asetuksia Distillerillä. Kaikki määritetyt mukautetut asetukset näkyvät luettelossa.

   Useimmille käyttäjille riittävät oletusarvoiset Adobe PDF -muunnosasetukset. Lisätietoja oletusarvoisista muunnosasetuksista on kohdassa Adobe PDF -oletusasetustiedostojen käyttäminen. Lisätietoja näiden asetusten muokkaamisesta ja uusien luomisesta on kohdassa Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen.

5. Määritä After PDF Creation (PDF-luonnin jälkeen) -kohdassa, avataanko PDF-tiedosto.
6. Valitse Tulosta.
7. Valitse PDF-tiedoston nimi ja sijainti ja valitse Tallenna.

   Oletusarvon mukaan luotu Adobe PDF -tiedosto tallennetaan lähdetiedoston tiedostonimellä ja .pdf-tiedostolaajennuksella.

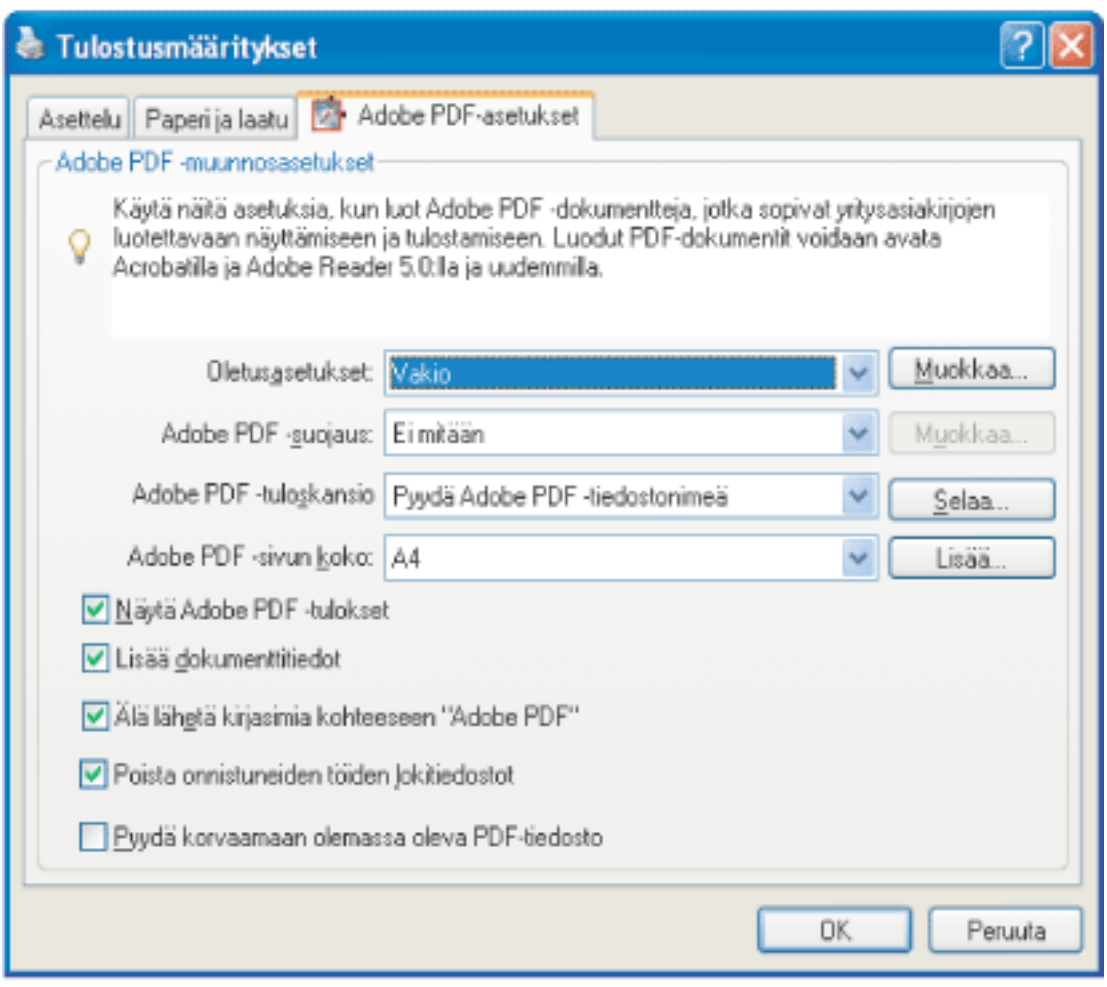
Asiaan liittyviä aiheita:

Adobe PDF -tulostusasetusten asettaminen (Windows)
Adobe PDF -tulostimen ominaisuuksien määrittäminen (Windows)
Adobe PDF -tulostimen kokoonpanon määrittäminen (Mac OS)

Adobe PDF -tulostusasetusten asettaminen (Windows)

Tulostusasetukset ovat voimassa kaikissa sovelluksissa, jotka käyttävät Adobe PDF -tulostinta, ellei asetuksia muuteta sovelluksen Sivun asetukset-, Dokumentin asetukset- tai Tulosta-valikoissa.

Huomautus: Valintaikkuna, jossa tulostusasetuksia muutetaan, on nimeltään Adobe- PDF-tulostuksen oletusarvot, Adobe-PDF-tulostuksen oletukset tai Adobe-PDF-ominaisuudet, mikä määräytyy käynnistystavasta.



Adobe PDF -tulostimen oletusarvojen määrittäminen

Oletusarvot määritetään seuraavasti:

1. Avaa valintaikkuna jollakin seuraavista tavoista:
- Avaa Käynnistä-valikosta Tulostimet- tai Tulostimet ja faksit -ikkuna. Napsauta hiiren kakkospainikkeella Adobe PDF -tulostinta ja valitse Tulostusasetukset.
- Valitse sovelluksessa, esimerkiksi Adobe InDesignissä, Tiedosto > Tulosta. Valitse tulostimeksi Adobe PDF ja valitse Ominaisuudet (tai Oletusarvot) -painike. (Joissakin sovelluksissa sinun pitää ehkä valita Tulosta-valintaikkunasta Asetukset, jotta voit avata tulostinluettelon ja määrittää Adobe PDF -asetukset valitsemalla sitten Ominaisuudet tai Oletusarvot.)
2. Määritä muunnosasetukset Adobe PDF -asetukset -välilehdessä. Voit valita valmiit vaihtoehdot Oletusasetukset-valikosta tai tarkastella tai muuttaa asetuksia Adobe PDF -asetukset -valintaikkunassa valitsemalla Muokkaa. Nämä asetukset vastaavat Distillerin oletusasetuksia. Lisätietoja on kohdissa Adobe PDF -oletusasetustiedostojen käyttäminen ja Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen.
3. Lisää suojaus PDF-tiedostoon valitsemalla Adobe PDF -suojausasetukset -valikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
- Varmista jokaisen työn suojaus erikseen -asetus avaa Adobe PDF -suojausasetukset -valintaikkunan aina, kun luot PDF-tiedoston käyttämällä Adobe PDF -tulostinta. Määritä asetukset valintaikkunassa.
- Käytä viimeisiä tunnettuja suojausasetuksia -asetus käyttää samoja suojausasetuksia, jotka olivat voimassa, kun PDF-tiedosto luotiin tietokoneessa käyttämällä Adobe PDF -tulostinta.

   Näytä suojausasetukset tai muuta niitä valitsemalla Muokkaa. Tietoja suojausasetuksista on kohdassa Salasanojen lisääminen ja suojausasetusten määrittäminen.

4. Valitse tulostuskansio muunnetulle PDF-tiedostolle käyttämällä jotakin seuraavista menetelmistä:
- Valitse kansio Adobe PDF -tulostuskansio -valikosta.
- Lisää tai muuta tulostuskansiota valitsemalla Selaa.
- Määritä sijainti ja tiedostonimi muunnoksen yhteydessä valitsemalla Pyydä Adobe PDF -tiedostonimeä.
5. Valitse sivukoko Adobe PDF -paperikoko -valikosta. Tässä valikossa on luettelo kaikista määritetyistä mukautetuista sivukokoasetuksista. Tietoja mukautetun sivukoon määrittämisestä on kohdassa Mukautetun sivukoon luominen.
6. Valitse jompikumpi seuraavista vaihtoehdoista:
- Näytä Adobe PDF -tulokset käynnistää automaattisesti Acrobatin ja näyttää muunnetun dokumentin välittömästi.
- Lisää dokumentin tiedot -asetus sisällyttää tiedot, kuten tiedostonimen, luontipäivän ja -ajan.
- Älä lähetä kirjasimia kohteeseen "Adobe PDF". Ota tämä asetus käyttöön, jos olet luomassa PostScript-tiedostoa.
- Poista onnistuneiden töiden lokitiedostot -asetuksen ollessa valittuna lokitiedostot poistetaan automaattisesti, ellei työ epäonnistu.
- Kysy korvataanko olemassa oleva PDF-tiedosto -asetuksella näyttöön tuodaan valintaikkuna, joka varoittaa, että olemassa oleva PDF-tiedosto korvataan samannimisellä tiedostolla.
7. Määritä tarvittavat vaihtoehdot Asettelu- ja Paperin laatu -välilehdissä.

Adobe PDF -tulostimen ominaisuuksien määrittäminen (Windows)

Windows-järjestelmässä voit yleensä jättää Adobe PDF -ominaisuudet entiselleen, ellet olet määrittänyt tulostimen jakoa tai suojausta.

Adobe PDF -tulostusominaisuudet määritetään seuraavasti:

1. Avaa Käynnistä-valikosta Tulostimet-ikkuna ja napsauta hiiren kakkospainikkeella Adobe PDF -tulostin.
2. Valitse Ominaisuudet.
3. Valitse välilehdet ja valitse tarvittavat asetukset.

Adobe PDF -tiedostojen tulostukseen käytetyn portin uudelleenmääritys:

1. Sulje Distiller, jos se on käytössä, ja anna jonossa olevien Adobe PDF -tiedostoiksi muunnettavien töiden valmistua.
2. Avaa Käynnistä-valikon Tulostimet-ikkuna.
3. Napsauta Adobe PDF -tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
4. Valitse Portit-välilehti ja valitse sitten Lisää Portti.
5. Valitse käytettävissä olevien porttien luettelosta Adobe PDF -portti ja valitse Uusi portti.
6. Valitse PDF-tulostustiedostoille paikallinen kansio ja valitse sitten OK. Sulje sitten Tulostimen portit -valintaikkuna valitsemalla Sulje.
7. Valitse Adobe PDF -ominaisuudet -valintaikkunassa Käytä ja sitten OK.

   Pääset parhaisiin tuloksiin valitsemalla saman järjestelmän, jonne Distiller on asennettu. Vaikka etä- ja verkkokansioita tuetaan, niihin liittyy rajattuja käyttöoikeuksia ja suojausasetuksia.

Kansion poistaminen ja Adobe PDF:n määrittäminen uudelleen oletusportiksi:

1. Sulje Distiller, jos se on käytössä, ja anna Adobe PDF-tiedostoiksi muunnettaville jonossa oleville töille muutama minuutti aikaa valmistua.
2. Avaa Käynnistä-valikon Tulostimet-ikkuna.
3. Napsauta Adobe PDF -tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
4. Valitse Portit-välilehti.
5. Valitse oletusportti ja Omat asiakirjat. Valitse sitten Käytä.
6. Valitse poistettava portti.
7. Valitse Poista portti ja vahvista poisto valitsemalla Kyllä.
8. Valitse jälleen Omat asiakirjat -portti ja valitse sitten Sulje.

Adobe PDF -tulostimen kokoonpanon määrittäminen (Mac OS)

Mac OS -käyttöjärjestelmässä voit määrittää Adobe PDF -tulostimen kolmessa paikassa: Distillerissä, lähdesovelluksen Sivun asetukset -valikossa ja lähdesovelluksen Tulosta-valintaikkunassa.

Adobe PDF -tulostimen määrittäminen:

1. Määritä Distillerissä Adobe PDF -asetukset, kirjasinten sijainnit ja suojaukset. (Lisätietoja on kohdissa Adobe PDF -tiedostojen luominen Acrobat Distillerillä ja Distillerin oletusarvojen määrittäminen.)
2. Valitse lähdesovelluksessa, kuten Adobe InDesignissä, Tiedosto > Sivun asetukset ja tee jompikumpi seuraavista:
- Valitse Tiedostomuoto-valikosta Adobe PDF 7.0.
- Määritä tarvittaessa paperikoko, suunta ja skaalaus. Tietoja mukautettujen paperikokojen luomisesta on kohdassa Mukautetun sivukoon luominen.
3. Valitse lähdesovelluksessa Tiedosto > Tulosta ja valitse Tulostin-valikosta Adobe PDF 7.0.
4. Valitse Esimääritykset-valikon alla olevasta ponnahdusvalikosta PDF-asetukset ja määritä jompikumpi seuraavista vaihtoehdoista:
- Valitse valmiit muunnosasetukset Adobe PDF -asetukset -valikosta, jos haluat ohittaa oletusasetukset. Oletusasetukset ovat asetuksia, jotka ovat voimassa Distillerissä.
- Määritä PDF-luonnin jälkeen -valikossa, avataanko muunnetut tiedostot Acrobatissa.
5. Määritä haluamasi tulostusasetukset muissa valikoissa, jotka ovat käytettävissä Esimääritykset-valikon alla olevasta ponnahdusvalikosta.

Mukautetun sivukoon luominen

On tärkeää erottaa toisistaan *sivukoko* (määritetty dokumentille lähdesovelluksen Dokumentin asetukset -valintaikkunassa) ja *paperikoko* (paperiarkki, filmin osa tai tulostuslaatan alue, jolle tulostetaan). Sivukooksi on saatettu määrittää A4 (210 x 297 mm), mutta dokumentti joudutaan ehkä tulostamaan sitä suuremmalle tulostusmateriaalille, jotta tarvittavat tulostinmerkinnät saadaan mahtumaan leikkausvara-alueelle. Varmista, että dokumentti tulostuu halutulla tavalla, määrittämällä sivukoot sekä lähdesovelluksessa että tulostimessa.

Acrobatissa käytössä olevien sivukokojen luettelo saadaan PPD-tiedostosta (PostScript-tulostimet) tai tulostinohjaimesta (muut kuin PostScript-tulostimet). Jos PostScript-tulostusta varten valittu tulostin ja PPD-tiedosto tukee mukautettuja paperikokoja, Mukautettu-vaihtoehto näkyy Paperikoko-valikossa. Acrobat tukee paperikokoja kokoon 38 100 000 x 38 100 000 cm saakka.

Mukautetun sivukoon määrittäminen (Windows):

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Avaa Käynnistä-valikosta Tulostimet- tai Tulostimet ja faksit -ikkuna. Napsauta hiiren kakkospainikkeella Adobe PDF -tulostinta ja valitse Tulostusasetukset.
- Valitse sovelluksessa, esimerkiksi Adobe InDesignissä, Tiedosto > Tulosta. Valitse tulostimeksi Adobe PDF ja valitse Ominaisuudet-painike. (Joissakin sovelluksissa sinun pitää ehkä valita Tulosta-valintaikkunasta Asetukset, jotta voit avata tulostinluettelon ja määrittää Adobe PDF -asetukset valitsemalla sitten 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 InDesignissä, Tiedosto > Sivun asetukset.
2. Valitse Asetukset-ponnahdusvalikosta Mukautettu paperikoko.
3. Valitse Uusi-painike.
4. Määritä nimi, korkeus, leveys ja reunukset. Mittayksikkö vaihtelee järjestelmän kielen mukaan.
5. Valitse Tallenna ja valitse sitten OK.

Mukautetun sivukoon käyttäminen (Mac OS):

1. Valitse Tiedosto > Sivun asetukset.
2. Valitse uusi mukautettu sivukoko Paperikoko-valikosta ja valitse OK.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -tiedostojen luominen PDFMakerilla

Tietoja Acrobat PDFMakerista
Web-sivujen muuntaminen Internet Explorerissa (Windows)
Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen (Windows)
Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen (Mac OS)
Microsoft Outlookin sähköpostiviestien muuntaminen (Windows)
Microsoft Access -tiedostojen muuntaminen (Windows)
Microsoft Publisher -tiedostojen muuntaminen (Windows)
PDFMakerin muunnosasetusten muokkaaminen (Windows)

Tietoja Acrobat PDFMakerista

Useissa sovelluksissa (esimerkiksi Microsoft Access, Excel, Internet Explorer, Outlook, PowerPoint, Project, Publisher, Visio, Word ja Autodesk AutoCAD) luodut tiedostot voidaan muuntaa suoraan Adobe PDF -tiedostoiksi poistumatta sovelluksesta. Näissä tapauksissa kukin lähdesovellus käyttää muuntamiseen PDFMakeria ja tulostiedostot ovat Adobe PDF -tiedostoja.

Acrobat 7.0:n oletusasennus asentaa Windowsissa PDFMaker-toiminnon seuraavia kolmannen osapuolen sovelluksia varten:

- Microsoft Access 2000, 2002 ja 2003
- Microsoft Excel 2000, 2002 ja 2003
- Microsoft Internet Explorer 6.0
- Microsoft Outlook 2000, 2002 ja 2003
- Microsoft PowerPoint 2000, 2002 ja 2003
- Microsoft Publisher 2002 ja 2003
- Microsoft Word 2000, 2002 ja 2003

Acrobat 7.0:n oletusasennus asentaa Mac OS -käyttöjärjestelmässä PDFMaker-toiminnon seuraavia Microsoft-sovellusten Professional-, Standard- ja Student and Teacher Editions -versioita varten:

- Microsoft Excel X (SR-1), 2004
- Microsoft PowerPoint X (SR-1), 2004
- Microsoft Word X (SR-1), 2004

Kun asennat Acrobatin oletusasennusasetuksia käyttäen, asennusohjelma tunnistaa tietokoneeseen asennetut kolmannen osapuolen sovellukset, jotka tukevat PDFMakeria, ja asentavat tarvittavat PDFMaker-tiedostot, joiden avulla nämä sovellukset voivat muuntaa tiedostot PDF-tiedostoiksi. Jos asennat näitä kolmannen osapuolen sovelluksia Windowsissa Acrobatin asennuksen *jälkeen*, myös PDFMaker-tiedostot asennetaan automaattisesti.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Web-sivujen muuntaminen Internet Explorerissa (Windows)

Acrobat lisää Internet Explorer 5.01:een ja uudempiin Adobe PDF -työkalurivin ja Muunna nykyinen Web-sivu Adobe PDF -tiedostoksi -painikkeen , jonka avulla voit muuntaa näytössä näkyvän Web-sivun Adobe PDF -tiedostoksi tai muuntaa ja suorittaa toimenpiteen yhdellä helpolla komennolla.

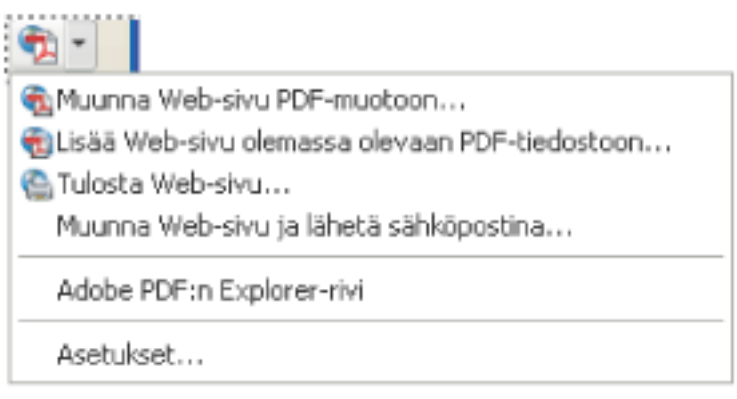
Voit muuntaa useita Web-sivuja, jopa koko sivuston, Adobe PDF -tiedostoksi suoraan Adobe Acrobatissa. (Katso kohta Adobe PDF -tiedostojen luominen ladatuista Web-sivuista.)

Internet Explorerin Adobe PDF:n työkalurivin oletusarvot määrittävät ainoastaan, avataanko muunnetut tiedostot Acrobatissa automaattisesti ja kehotetaanko käyttäjää vahvistamaan tiedostojen poistaminen tai sivujen lisääminen aiemmin luotuun PDF-tiedostoon. Acrobatin Web-sivun muunnosasetuksissa, jotka ovat käytettävissä vain Acrobatissa, voidaan määrittää lisäasetuksia, jotka koskevat kirjanmerkkien ja merkintöjen luomista. Kun olet määrittänyt haluamasi Acrobatin Web-sivun muunnosasetukset, sinun on käytettävä Acrobatissa Luo Web-sivusta tiedosto -toimintoa ainakin kerran, ennen kuin asetukset tulevat voimaan Internet Explorerin Web-sivujen muunnostoiminnossa. (Katso kohta Muunnosasetusten määrittäminen Web-sivujen sieppausta varten.)

Kun muunnat Web-sivun, voit myös valita suoritettavaksi jonkin seuraavista toimenpiteistä valikkotoimintoa käyttäen:

- Lisää muunnettu Web-sivu aiemmin luotuun PDF-tiedostoon.
- Tulosta sivu. Muunnettu Web-sivu on muotoiltu uudelleen vakiosivukokoon, joka sisältää loogiset sivunvaihdot. Tällä vältetään epäyhtenäiset tulokset tulostettaessa suoraan selainikkunasta.
- Lähetä sivu sähköpostina. Avaa automaattisesti sähköpostisovelluksen ja uuden viestin, jonka liitetiedostona on Web-sivu.
- Aloita sähköpostipohjainen tarkistus. Kun lähetät Adobe PDF -dokumentin tarkistettavaksi sähköpostitse, tarkistajat vastaanottavat dokumentin sähköpostin liitetiedostona. Vastaanottajat voivat lisätä siihen kommenttejaan ja lähettää ne sinulle.
- Näytä Adobe PDF -ruutu Internet Explorer -ikkunassa. Tämä tarjoaa helppokäyttöisen paikan muunnettujen Web-sivujen hallintaa varten. Kansiot ja PDF-tiedostot on järjestetty juurikansion työpöydän alle. Tässä ikkunassa voit navigoida tiedostoja, luoda, nimetä uudelleen ja poistaa kansioita sekä nimetä tiedostoja uudelleen ja poistaa niitä. Luettelossa näkyy ainoastaan PDF-tiedostot ja niitä sisältävät kansiot. Jos painike ei näyt Windows XP:n Internet Explorerissa, valitse Näytä > Työkalurivit > Adobe PDF.

Huomautus: Adobe PDF -ruudussa näkyvät tiedostot ja kansiot ovat järjestelmään tallennettuja tiedostoja ja kansioita. Vain PDF-tiedostot näkyvät Adobe PDF -ruudussa. Jos yrität poistaa kansion, joka sisältää muita tiedostoja (jotka eivät näy Adobe PDF -ruudussa), järjestelmä pyytää vahvistamaan poistamisen.



PDF-työkalurivin valikon toiminnoilla voidaan käyttää helposti muunnos- ja tulostusominaisuuksia.

Web-sivun muuntaminen Adobe PDF -tiedostoksi:

1. Avaa Web-sivu Internet Explorerissa ja tee jompikumpi seuraavista:

- Valitse Muunna nykyinen Web-sivu Adobe PDF -tiedostoksi -painike Internet Explorerin työkalurivillä.
- Valitse Muunna nykyinen Web-sivu Adobe PDF -tiedostoksi -ponnahdusvalikosta Muunna Web-sivu Adobe PDF -tiedostoksi.

2. Määritä Muunna Web-sivu Adobe PDF -tiedostoksi -valintaikkunassa tiedostonimi ja sijainti ja valitse sitten Tallenna.

   Tiedoston oletusnimi on HTML-merkinnässä <TITLE> käytetty teksti. Kaikki epäkelvot merkit tiedostonimessä korvataan alleviivauksella tiedostoa ladattaessa ja tallennettaessa. Jos Adobe PDF -ruutu on avoinna, tiedostonimi korostuu, kun muunnos on valmis.

Muunnetun Web-sivun lisääminen Adobe PDF -tiedostoon:

Avaa Web-sivu Internet Explorerissa ja tee jompikumpi seuraavista:

- Valitse Internet Explorerin työkalurivillä Muunna nykyinen Web-sivu Adobe PDF -tiedostoksi -ponnahdusvalikosta Lisää Web-sivu olemassa olevaan PDF:ään. Valitse Adobe PDF -tiedosto, johon haluat lisätä Web-sivun, ja valitse Tallenna.
- Valitse Adobe PDF -ruudusta PDF-tiedosto, johon haluat lisätä muunnetun sivun ja valitse Lisää-painike Adobe PDF -ruudun yläreunassa. Valitse Kyllä, jos on tarpeen hyväksyä vahvistusviesti.

Web-sivujen muuntaminen ja tulostaminen Internet Explorerissa (Windows):

1. Avaa Internet Explorerissa Web-sivu, jonka haluat muuntaa ja tulostaa.
2. Valitse Muunna nykyinen Web-sivu Adobe PDF -tiedostoksi -ponnahdusvalikosta Tulosta Web-sivu.
3. Valitse Tulosta-valintaikkunasta tarvittavat tulostusasetukset ja valitse Tulosta.

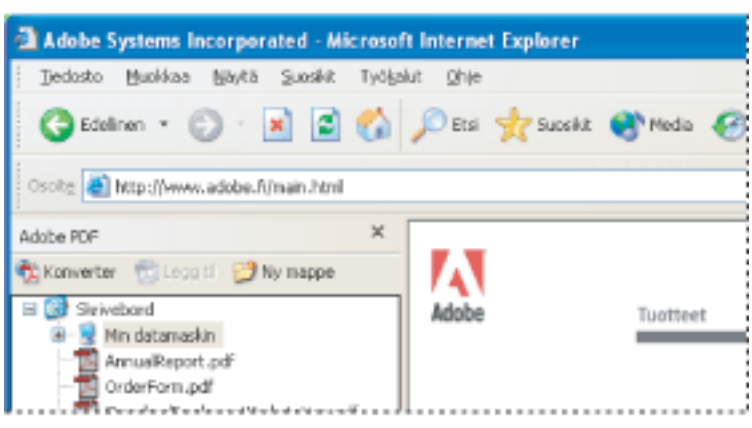
Web-sivun muuntaminen ja muunnetun sivun lähettäminen sähköpostitse:

Valitse Muunna nykyinen Web-sivu Adobe PDF -tiedostoksi -ponnahdusvalikosta Muunna Web-sivu ja lähetä sähköpostitse.

Adobe PDF -ruudun avaaminen tai sulkeminen:

Tee Internet Explorerissa jompikumpi seuraavista:

- Valitse Muunna nykyinen Web-sivu Adobe PDF -tiedostoksi -ponnahdusvalikosta Adobe PDF:n Explorer-rivi .
- Valitse Näytä > Explorer-rivi > Adobe PDF.



Voit hallita kaikkia omassa tietokoneessasi olevia PDF-tiedostoja Internet Explorerin Adobe PDF -ruudussa.

Uuden kansion lisääminen, uudelleennimeäminen ja poistaminen Adobe PDF -ruudussa:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Kun haluat lisätä uuden kansion työpöytätasolle, valitse työpöydän kuvake Adobe PDF -ruudusta ja valitse Uusi kansio -painike
- Kun haluat lisätä uuden kansion olemassa olevan kansion alle, valitse työpöydän kuvake Adobe PDF -ruudusta ja valitse Uusi kansio tai napsauta kansiota hiiren kakkospainikkeella (Windows) ja valitse Uusi kansio.
- Kun haluat nimetä kansion uudelleen tai poistaa sen, napsauta kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse sopiva komento.

Internet Explorerin Adobe PDF -muunnosoletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Internet Explorerissa Muunna nykyinen Web-sivu Adobe PDF -tiedostoksi -ponnahdusvalikosta Oletusarvot .
2. Poista Adobe PDF -asetukset -valintaikkunassa kaikki valinnat, joita ei käytetä, ja valitse OK.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen (Windows)

Useilla Microsoft-sovelluksilla luotuja tiedostoja voidaan muuntaa suoraan Adobe PDF -tiedostoiksi poistumatta Microsoft-sovelluksesta. Näissä tapauksissa muuntamiseen käytetään PDFMakeria, ja tulostiedostot ovat Adobe PDF -tiedostoja. Lisätietoja tuetuista sovelluksista on kohdassa Tietoja Acrobat PDFMakerista.

Valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia -komento, jolla voit ajoittain tarkistaa, mitä Adobe PDF -muunnosasetuksia on käytössä. Muutokset, jotka on tehty Distillerissä ja Adobe PDF -tulostimeen, voivat vaikuttaa PDFMakerin muunnosasetusten Lisäasetukset-välilehden asetuksiin.

Acrobatin oletusasennus lisää PDFMaker-työkalurivin, jonka avulla voit luoda Adobe PDF -tiedostoja nopeasti ja helposti Microsoft Wordista, Accessista, Excelistä ja PowerPointista. Myös Adobe PDF -valikko on lisätty. Oletusarvon mukaan näillä komennoilla ja painikkeilla luodut Adobe PDF -tiedostot sisältävät lähdedokumentin linkit, tyylit ja kirjanmerkit.

Huomautus: Eräitä PowerPointin ominaisuuksia ei muunneta, kun tuotat PDF-tiedoston PowerPoint-tiedostosta: Jos PowerPointin sivunvaihtotehosteelle ei ole vastinetta Acrobatissa, samanlainen tehoste korvataan. Jos samassa diassa on käytetty useita animaatiotehosteita, Acrobatissa käytetään vain yhtä.

Jos et näe Microsoft-sovelluksessa Muunna Adobe PDF:ksi -painikkeita, valitse Näytä > Työkalurivit > PDFMaker 7.0.

Microsoft Office -tiedoston muuntaminen Adobe PDF -tiedostoksi:

1. Avaa tiedosto Microsoft Office -sovelluksessa.
2. Muuta muunnosasetuksia valitsemalla Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia. (Katso kohtaa Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen.)
3. (Excel) Jos haluat muuntaa Excel-tiedoston kaikki laskentataulukot, valitse Adobe PDF > Muunna koko työkirja. Jos tämä vaihtoehto ei ole valittuna, vain nykyinen sivu muunnetaan.
4. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Adobe PDF > *[komento]*.
- Napsauta työkalurivin Muunna Adobe PDF:ksi -painiketta.
- Napsauta työkalurivin Muunna Adobe PDF:ksi ja lähetä sähköpostitse -painiketta. Adobe PDF -tiedosto liitetään automaattisesti uuteen viestiin oletussähköpostisovelluksessa.
- Muunna tiedosto Adobe PDF -tiedostoksi ja aloita tarkistusprosessi valitsemalla työkalurivillä Muunna Adobe PDF:ksi ja lähetä tarkistettavaksi -painike . Katso kohta Sähköpostipohjaisen tarkistuksen määrittäminen.)

Huomautus: Jos PDFMaker ennakoi ongelmia, kun kommentteja, merkintöjä, linkkejä tai kirjanmerkkejä muodostetaan Excel-tiedostosta, näyttöön tulee viestejä. Voit joko muuttaa Excel-tiedostoa noudattamalla viestien ohjeita tai muokata PDFMakerin asetuksia. (Katso kohta Tietoja PDF-muunnosasetuksista (Microsoft Office -tiedostot).)

Luotu Adobe PDF -tiedosto tallennetaan oletusarvon mukaan lähdetiedoston kansioon samalla tiedostonimellä, mutta .pdf-tiedostolaajennuksella.

Tiedostojen muuntamisessa Adobe PDF:ksi käytetään Microsoft-sovelluksessa valittuja tulostin- ja sivuasetuksia.

Asiaan liittyviä aiheita:

Tietoja PDF-muunnosasetuksista (Microsoft Office -tiedostot)
Microsoft Wordin otsikoiden ja tyylien muuntaminen Adobe PDF -kirjanmerkeiksi
Microsoft Word -asiakirjojen ominaisuuksien muuntaminen Adobe PDF -ominaisuuksiksi

---

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja PDF-muunnosasetuksista (Microsoft Office -tiedostot)

Acrobat PDFMaker -valintaikkunan vaihtoehdot määrittävät asetukset, joita PDFMaker-toiminto käyttää PDF-tiedoston luomiseen Microsoft Office -sovellustiedostosta. Saat lisätietoja kustakin asetuksesta viemällä osoittimen asetuksen päälle ja lukemalla yhteenvedon asetuksesta. (Tuo Acrobat PDFMaker -valintaikkuna näyttöön valitsemalla Microsoft-sovelluksessa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.)

Huomautus: Kaikki seuraavat asetukset näkyvät PDFMaker -valintaikkunassa kaikille muille Office-sovelluksille, paitsi Outlookin valintaikkunalle, joka sisältää vain Adobe PDF -tulosten näyttäminen -kohdan.

PDFMaker-asetukset

Seuraavat asetukset hallitsevat useita PDF-tiedoston muuntamiseen ja käsittelyyn liittyviä alueita:

- Muunnosasetukset optimoivat asetuksia valitun tulostuskohteen mukaisesti. Valitun asetuksen kuvaus näkyy ponnahdusvalikon alapuolella, kun olet valinnut asetuksen. Lisätietoja on kohdassa Adobe PDF -oletusasetustiedostojen käyttäminen. Mukauta muunnosasetusjoukkoa valitsemalla Lisäasetukset. (Katso kohta Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen.)
- Näytä Adobe PDF -tulokset käynnistää Acrobatin ja tuo näyttöön muunnetun dokumentin. Tämän asetuksen arvosta huolimatta Acrobatia ei käynnistetä, jos muunnetaan sähköpostin liitetiedostoa.
- Pyydä Adobe PDF -tiedostonimeä antaa käyttäjän kirjoittaa mukautetun tiedostonimen muunnetulle PDF-tiedostolle. Jos haluat tallentaa tiedoston lähdetiedoston kansioon samalla tiedostonimellä, mutta .pdf-tiedostolaajennuksella, jätä tämä vaihtoehto tyhjäksi.
- Muunna dokumentin tiedot lisää dokumentin tiedot. Lisätään lähdetiedostosta Ominaisuudet-valintaikkunassa olevat dokumenttien tiedot, kuten otsikko, aihe, tekijä, avainsanat, valvoja, yritys, luokka ja kommentit. Tämä asetus ohittaa tulostimen oletusarvot ja Adobe PDF -asetukset -valintaruudun Lisäasetukset-paneelin asetukset.

Sovelluksen asetukset

Seuraavat asetukset ovat käytettävissä useissa Microsoft Office -sovelluksissa. Kussakin sovelluksessa on omia lisäasetuksia.

- Liitä lähdetiedosto Adobe PDF -tiedostoon liittää lähdetiedoston liitteenä.
- Lisää kirjanmerkit Adobe PDF:ään muuntaa Wordin otsikot ja halutessasi tyylit kirjanmerkeiksi Adobe PDF -tiedostoon. Se muuntaa myös Excel-työkirjojen nimet ja PowerPointin otsikot kirjanmerkeiksi.
- Lisää linkit Adobe PDF:ään säilyttää kaikki linkit muunnoksen jälkeen. Linkkien ulkonäköä ei yleensä muuteta. Excelissä ja PowerPointissa linkkejä ei voi luoda, jolleivät myös Salli käytettävyys ja uudelleenjuoksutus -vaihtoehdot ole valittuina.
- Salli käytettävyys ja uudelleenjuoksutus koodatussa PDF-tiedostossa sisällyttää merkinnät Adobe PDF -tiedostossa.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Microsoft Wordin otsikoiden ja tyylien muuntaminen Adobe PDF -kirjanmerkeiksi

---

Voit määrätä Acrobat PDFMakerin muunnosasetusten Kirjanmerkit-välilehden asetuksilla, muunnetaanko Wordin otsikot ja tyylit kirjanmerkeiksi. Voit lisäksi muokata kirjanmerkkien hierarkiaa.

Huomautus: Kun tiedosto sisältää kappaleita, jotka on muotoiltu käyttäen epäjatkuvia otsikkokokoja, PDFMaker lisää jokaisen puuttuvan tason kohdalle tyhjän kirjanmerkin.

Kirjanmerkki-asetusten muuttaminen:

1. Valitse Wordissa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia ja valitse Kirjanmerkit-välilehti.
2. Muunna Wordin otsikot ja tyylit PDF-kirjanmerkeiksi valitsemalla haluamasi asetukset: Muunna Wordin otsikot kirjanmerkeiksi ja Muunna Wordin tyylit kirjanmerkeiksi.

   Huomautus: Kun valintamerkki näkyy näistä yhden asetuksen vieressä, kaikki tämän asetuksen osat muunnetaan kirjanmerkeiksi. Jos poistat joidenkin otsikoiden tai tyylien valinnat vaiheessa 2, valintamerkki muuttuu neliöksi, mikä ilmaisee, että et ole valinnut tämän asetuksen kaikkien elementtien muuntamista.

3. Jos et halua muuntaa tiettyjä otsikkoja tai tyylejä PDF-kirjanmerkeiksi, poista näiden kohtien valintaruutujen valinta Kirjanmerkki-sarakkeessa.
4. Jos haluat muuttaa elementistä muodostetun kirjanmerkin hierarkiatasoa, valitse elementille taso Taso-sarakkeessa.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Microsoft Word -asiakirjojen ominaisuuksien muuntaminen Adobe PDF -ominaisuuksiksi

---

Voit käyttää PDF-muunnosasetuksia muuntamaan näkyvät Word-kommentit PDF-huomautuksiksi sekä Wordin ristiviitteet, sisällysluettelot, alaviitteet ja loppuviitteet PDF-linkeiksi.

Wordin ominaisuuksien muuttaminen:

1. Valitse Wordissa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia ja valitse Word-välilehti.
2. Valitse vaihtoehdot, jotka haluat muuntaa Wordin ominaisuudet -osassa.
3. Jos valitsit Word-kommenttien muuntamisen PDF-huomautuksiksi, tee jokin seuraavista:

- Jos haluat ohittaa tietyn tarkistajan kommentit, poista tähän tarkistajaan liittyvän ruudun valinta Sisällytä-sarakkeessa.
- Jos haluat avata tarkistajan PDF-huomautukset oletusarvon mukaan, valitse tähän tarkistajaan liittyvä ruutu Avaa huomautukset -sarakkeessa.
- Jos haluat muuttaa tietyn tarkistajan huomautusten väriä, napsauta kuvaketta Väri-sarakkeessa.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen (Mac OS)

Acrobatin oletusasennus lisää työkaluriville kaksi Muunna Adobe PDF:ksi -painiketta, joilla voi luoda Adobe PDF -tiedostoja nopeasti ja helposti Microsoft Word-, Excel- ja PowerPoint-sovelluksissa. Kun näitä painikkeita käytetään PDF-tiedostojen luomiseen, määritä muunnosasetukset Distillerissä.

Huomautus: Salasanalla suojattuja Excel-tiedostoja ei voi muuntaa PDF-tiedostoksi. Myöskään useita PowerPointin ominaisuuksia ei muunneta, kun tuotat PDF-tiedoston PowerPoint-tiedostosta Mac OS -käyttöjärjestelmässä. Esimerkiksi animaatioita ja sivunvaihtotehosteita ei muunneta.

Microsoft Office -tiedoston muuntaminen Adobe PDF -tiedostoksi:

1. Avaa Distiller ja valitse tiedostomuunnoksessa käytettävät Adobe PDF -asetukset. Useimmille käyttäjille riittävät oletusarvoiset asetukset. (Lisätietoja on kohdassa Adobe PDF -oletusasetustiedostojen käyttäminen. Lisätietoja näiden asetusten muokkaamisesta ja uusien luomisesta on kohdassa Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen.)

   Tärkeää: Tiedostojen muuntaminen Adobe PDF:ksi perustuu lisäksi Microsoft-sovelluksessa valittuihin tulostin- ja sivuasetuksiin. Jos esimerkiksi käytät Microsoft PowerPointia ja valitset Tulosta-valintaikkunasta Muistiinpanot, PDF-tiedosto perustuu esityksen Muistiinpanot-versioon.

2. Avaa tiedosto Microsoft Office -sovelluksessa.
3. Valitse jokin seuraavista työkalurivin painikkeista:

- Muunna Adobe PDF -muotoon -painike .
- Muunna Adobe PDF:ksi ja lähetä sähköpostitse -painike . Adobe PDF -tiedosto liitetään automaattisesti uuteen viestiin oletussähköpostisovelluksessa.

4. Määritä Tallenna-valintaikkunassa tiedostonimi ja kansio, jonne PDF-tiedosto tallennetaan, ja valitse Tallenna.

   Luotu Adobe PDF -tiedosto tallennetaan oletusarvon mukaan lähdetiedoston kansioon samalla tiedostonimellä, mutta .pdf-tiedostolaajennuksella.

5. Katsele muunnettua Adobe PDF -tiedostoa valitsemalla Näytä tiedosto. Palaa Microsoft-ohjelmaan valitsemalla Valmis.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Microsoft Outlookin sähköpostiviestien muuntaminen (Windows)

Acrobat lisää Microsoft Outlook -sovellukseen PDFMaker-työkalurivin, jonka avulla voit muuntaa sähköpostiviestejä tai sähköpostikansion Adobe PDF -tiedostoksi tai liittää sähköpostiviestin aiemmin luodun PDF-tiedoston jatkoksi. Lisäksi Liitä Adobe PDF -tiedostona -työkalurivi näkyy Outlookin sähköpostiviesti-ikkunassa Liitä Adobe PDF -tiedostona -työkalurivin toiminnoilla voit muuntaa tiedoston PDF-tiedostoksi ja liittää PDF-tiedoston sähköpostiviestiin. Jos olet määrittänyt Adobe Policy Server -palvelimen Acrobatin Suojausasetukset-ikkunassa, Liitä Adobe PDF -tiedostona -työkalurivi sisältää lisäksi Liitä suojattuna Adobe PDF -tiedostona -painikkeen, jonka avulla PDF-tiedoston käyttöä voidaan rajoittaa.

PDFMaker-työkalurivi

Jos PDFMaker-työkalurivi ei näy Outlookissa, Valitse Outlookissa > Työkalurivit > PDFMaker.

PDFMakerin muunnosasetusten muuttaminen:

1. Valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.
2. Valitse Yhteensopivuus-valikosta vanhin Acrobatin versio, jolla haluat pystyä avaamaan muodostetun PDF-tiedoston. Kaikki tätä uudemmat Acrobatin versiot pystyvät avaamaan muodostetun PDF-tiedoston.
3. Valitse Liite-valikosta, sisällytetäänkö sähköpostiliitteet liitteinä muodostettuun PDF-tiedostoon.
4. (Valinnainen) Luo PDF-kirjanmerkit sähköpostiviestin lähettäjä-, päivämäärä- ja aihe-kentistä valitsemalla Lisää kirjanmerkit Adobe PDF:ään.
5. Määritä valintaikkunan Sivuasettelu-osassa sivun koko, suunta ja reunukset.

Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoksi:

1. Valitse Outlookissa vähintään yksi sähköpostiviesti.
2. Napsauta PDFMaker-työkalurivin Muunna valitut viestit Adobe PDF:ksi -painiketta.
3. Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä.
4. Määritä Tallennuskohde-ruudussa kansio, jonne PDF-tiedosto tallennetaan, ja valitse Tallenna.

Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoksi ja liittäminen aiemmin luodun PDF-tiedoston jatkeeksi:

1. Valitse Outlookissa vähintään yksi sähköpostiviesti.
2. Valitse Muunna ja liitä valitut viestit olemassa olevaan Adobe PDF -tiedostoon -painike.
3. Valitse PDF-tiedosto, jonka jatkoksi haluat liittää uuden PDF-tiedoston.
4. Valitse Avaa.

Sähköpostiviestikansion muuntaminen PDF-tiedostoksi:

1. Valitse kansio Outlookissa.
2. Valitse Muunna valittu kansio Adobe PDF -tiedostoksi -painike.
3. Määritä Tallennuskohde-ruudussa kansio, jonne PDF-tiedosto tallennetaan, ja valitse Tallenna.

Sähköpostiviestikansion muuntaminen PDF-tiedostoksi ja liittäminen aiemmin luodun PDF-tiedoston jatkeeksi:

1. Valitse kansio Outlookissa.
2. Valitse Adobe PDF > Muunna ja liitä olemassa olevaan Adobe PDF -tiedostoon > Valittu kansio.
3. Valitse PDF-tiedosto, jonka jatkoksi haluat liittää uuden PDF-tiedoston.
4. Valitse Avaa.

Tiedoston muuntaminen PDF-tiedostoksi ja liittäminen sähköpostiviestiin:

1. Valitse Outlookin sähköpostiviesti-ikkunassa Liitä Adobe PDF -tiedostona -painike.
2. Valitse tiedosto ja muunna tiedosto PDF-tiedostoksi valitsemalla Avaa.
3. Tallenna PDF-tiedosto valitsemalla Tallenna.

Tiedostojen muuntaminen suojatuiksi PDF-tiedostoiksi ja liittäminen sähköpostiviestiin:

1. Valitse Outlookin sähköpostiviesti-ikkunassa Liitä suojattuna Adobe PDF- tiedostona -painike.

   Huomautus: Liitä suojattuna Adobe PDF -tiedostona -painike näkyy vain silloin, kun olet määrittänyt Adobe Policy Server -palvelimen Acrobatin Suojausasetukset-ikkunassa.

2. Valitse Selaa ja valitse vähintään yksi tiedosto muunnettavaksi ja valitse Avaa.
3. Määritä käyttäjät, joilla on oikeus avata PDF-tiedosto, ja valitse sitten OK.

- Määritä ainoastaan PDF-tiedoston vastaanottajat valitsemalla Rajoita käyttöoikeus vain tämän viestin Vastaanottaja-, Kopio- ja Piilokopio- luetteloissa oleviin käyttäjiin.
- Määritä vain käyttäjät, jotka on määritetty suojauskäytännöllä, valitsemalla Rajoita käyttöoikeus käyttäen seuraavaa suojauskäytäntöä ja valitse sitten suojauskäytäntö luettelosta.

4. Kirjaudu Adobe Policy Server -palvelimeen antamalla kehotettaessa käyttäjätunnuksesi ja salasanasi.

   Huomautus: PDF-tiedosto ei ole suojattu, ennen kuin lähetät sähköpostiviestin.

Microsoft Access -tiedostojen muuntaminen (Windows)

Microsoft Access -tiedostot muunnetaan Adobe PDF -tiedostoiksi samalla tavalla kuin Office-tiedostot Adobe PDF -tiedostoiksi. (Katso kohta Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen (Windows).) Muuta muunnosasetuksia valitsemalla Accessissa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia. (Lisätietoja muunnosasetuksista on kohdassa Tietoja PDF-muunnosasetuksista (Microsoft Office -tiedostot).)

Huomautus: Kun muunnat Access 2003- tai Access 2002 -tiedoston PDF-tiedostoksi, Accessin raportit, taulukot, kyselyt ja lomakkeet muunnetaan. Kun muunnat Access 2000 -tiedoston PDF-tiedostoksi, vain raportit muunnetaan.

Microsoft Access -tiedoston muuntaminen Adobe PDF -tiedostoksi:

1. Avaa Microsoft Accessissa Microsoft Access -asiakirja.
2. Valitse objekti, jonka haluat muuntaa PDF-tiedostoksi.
3. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Napsauta PDFMaker 7.0:n työkalurivin Muunna Adobe PDF:ksi -painiketta.
- Napsauta PDFMaker 7.0:n työkalurivin Muunna Adobe PDF:ksi ja lähetä sähköpostitse -painiketta. Adobe PDF -tiedosto liitetään automaattisesti uuteen sähköpostiviestiin oletussähköpostisovelluksessa.
- Napsauta PDFMaker 7.0:n työkalurivin Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä tarkistettavaksi -painiketta. Objekti muunnetaan Adobe PDF -tiedostoksi ja sähköpostipohjainen tarkistusprosessi aloitetaan. (Katso kohta Sähköpostipohjaisen tarkistuksen määrittäminen.)
- Valitse Adobe PDF > Muunna useita raportteja Adobe PDF -muotoon. Valitse muunnettavat raportit ja valitse Lisää raportti. Kun kaikki muunnettavat raportit näytetään Raportit PDF:ksi -luettelossa, valitse Muunna PDF-muotoon.

4. Määritä Tallennuskohde-ruudussa kansio, jonne PDF-tiedosto tallennetaan, ja valitse Tallenna.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Microsoft Publisher -tiedostojen muuntaminen (Windows)

Microsoft Publisherista muunnetut Adobe PDF -tiedostot tukevat rajausmerkkejä, leikkausvaramerkkejä, linkkejä, kirjanmerkkejä, spottivärejä, läpinäkyvyyttä ja CMYK-värimuunnosta.

Microsoft Publisher -tiedoston muuntaminen Adobe PDF -tiedostoksi:

1. Avaa Publisher-dokumentti.
2. Valitse jokin seuraavista työkalurivin painikkeista:

- Muunna Adobe PDF -muotoon -painike .
- Muunna Adobe PDF:ksi ja lähetä sähköpostitse -painike . Adobe PDF -tiedosto liitetään automaattisesti uuteen viestiin oletussähköpostisovelluksessa.
- Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä tarkistettavaksi -painike . Tiedosto muunnetaan Adobe PDF -tiedostoksi ja sähköpostipohjainen tarkistusprosessi aloitetaan. (Katso kohta Sähköpostipohjaisen tarkistuksen määrittäminen.)

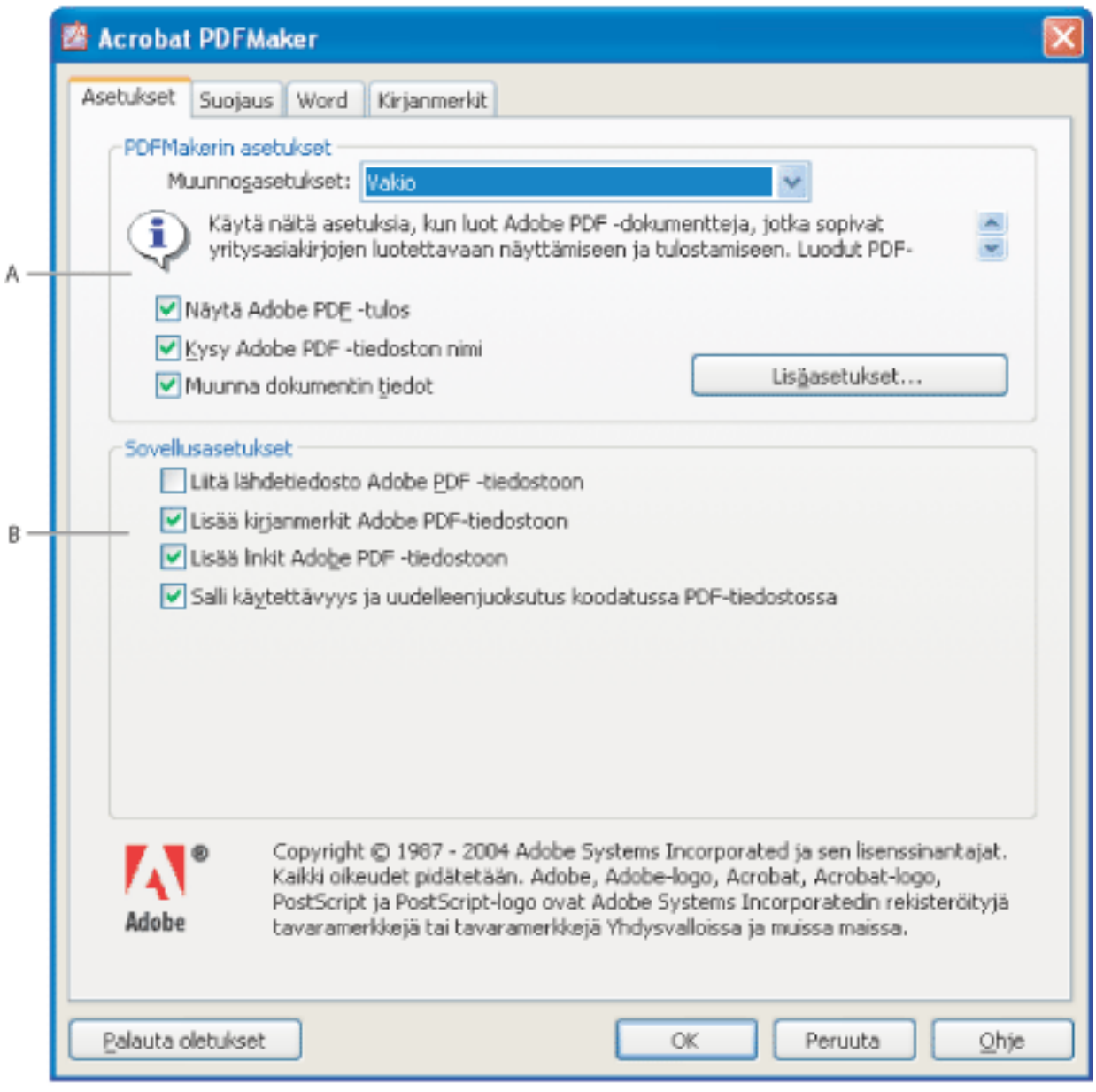
3. Määritä Tallennuskohde-ruudussa kansio, jonne PDF-tiedosto tallennetaan, ja valitse Tallenna.
4. (Mac OS) Katsele muunnettua Adobe PDF -tiedostoa Acrobatissa valitsemalla Näytä tiedosto. Palaa Microsoft-ohjelmaan valitsemalla Valmis.

PDFMakerin muunnosasetusten muokkaaminen (Windows)

Voit käyttää sovellustiedostojen muuntamiseen Adobe PDF -tiedostoiksi yhtä tai useita esimääriteltyjä PDFMaker-asetusjoukkoja tai voit mukauttaa asetuksia Acrobat PDFMaker -valintaikkunassa. Näytä muunnosasetukset valitsemalla kolmannen osapuolen sovelluksessa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia. Valintaikkunassa on kahdenlaisia asetuksia:

- Valintaikkunan yläreunassa olevat PDFMaker-asetukset ovat käytettävissä kaikissa PDFMakeria käyttävissä tiedostomuunnoksissa riippumatta sovelluksesta, jolla tiedosto on luotu.
- Valintaikkunan alaosassa olevat sovelluskohtaiset asetukset vaikuttavat vain nimettyyn sovellukseen. Jos esimerkiksi luot Adobe PDF -tiedostoa Wordista, nämä asetukset vaikuttavat vain Word-tiedostojen muuntamiseen Adobe PDF:ksi.

Sekä PDFMaker- että sovelluskohtaiset asetukset ovat voimassa, kunnes niitä muutetaan.



PDFMakerin muunnosasetukset **A.** Asetukset, jotka vaikuttavat kaikkiin sovelluksiin **B.** Vain nykyiseen sovellukseen vaikuttavat asetukset, tässä tapauksessa Microsoft Wordiin

PDFMakerin muunnosasetusten muuttaminen:

1. Valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.
2. Määritä muunnosasetukset eri välilehdissä:

- Asetukset määrittää PDFMakerin ja sovelluksen asetukset, joita käytetään PDF-tiedoston muuntamiseen. (Katso kohta Tietoja PDF-muunnosasetuksista (Microsoft Office -tiedostot).)
- Suojaus ohjaa Adobe PDF -tiedoston avaamista, tulostamista ja muokkaamista. (Katso kohta Salasanojen lisääminen ja suojausasetusten määrittäminen.) Huomaa, että salaustaso määräytyy muunnosasetuksissa valitun yhteensopivuustason mukaan.

Huomautus: Kaikki muunnosasetukset eivät olet käytettävissä kaikissa sovelluksissa. Valintaikkunan kaikki välilehdet eivät ole käytettävissä kaikissa sovelluksissa.

3. Kun olet määrittänyt vaaditut asetukset, ota ne käyttöön valitsemalla OK. Palauta halutessasi sovelluskohtaiset asetusten oletusarvot valitsemalla Palauta oletukset.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -tiedostojen luominen Acrobatilla

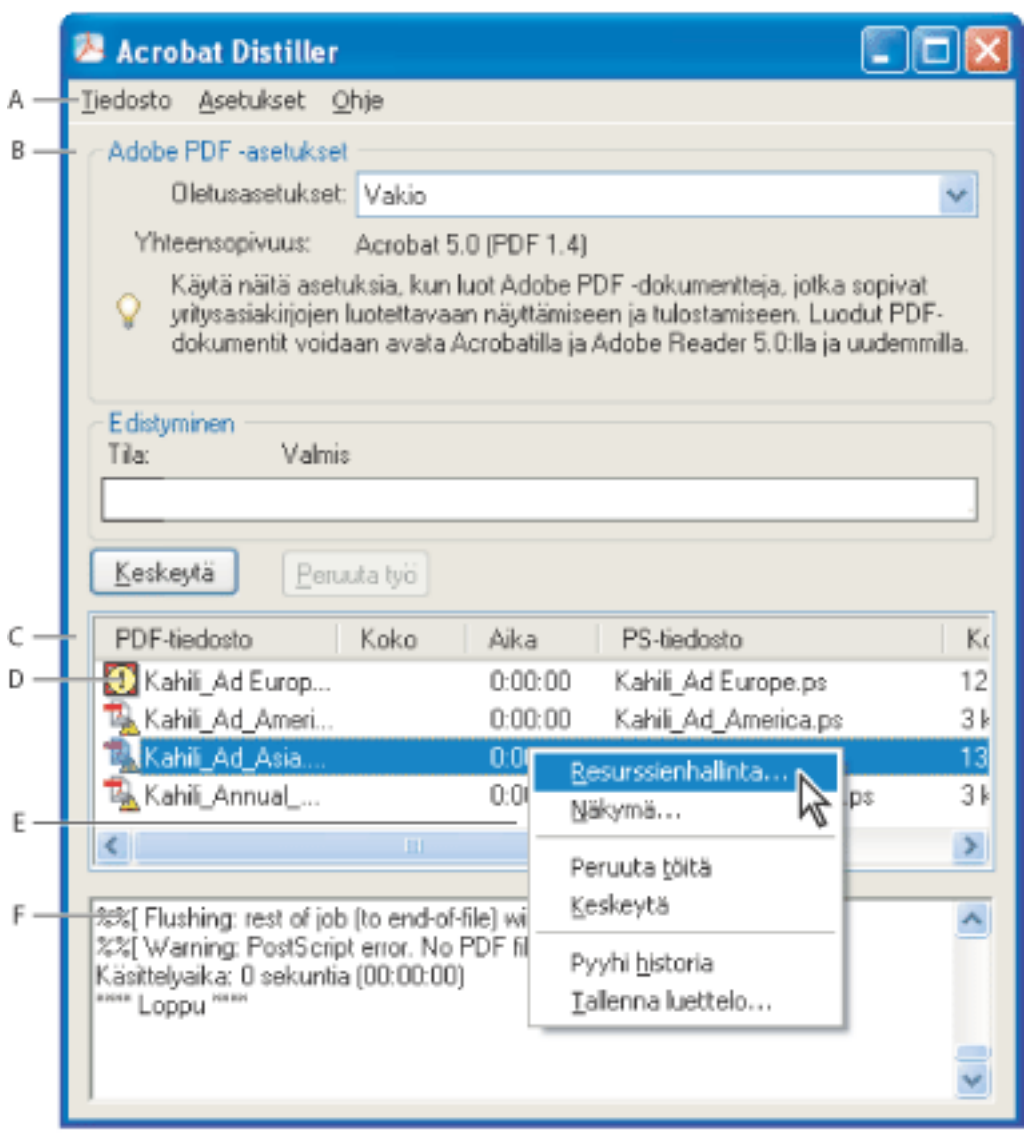
Adobe PDF -tiedostojen luominen Acrobat Distillerillä
PostScript-tiedostojen luominen
Adobe PDF -tiedostojen luominen eri tiedostotyypeistä
Adobe PDF -tiedostojen tekeminen vetämällä ja pudottamalla
Adobe PDF-tiedostojen luominen useista tiedostoista
Adobe PDF -tiedostojen luominen paperidokumenteista
Adobe PDF -tiedostojen luominen ladatuista Web-sivuista
Adobe PDF -tiedostojen luominen näyttökaappauksista
Kuvatiedostojen muunnosasetusten määrittäminen
Muiden kuin kuvatiedostojen muunnosasetusten määrittäminen
Muunnettujen tekstitiedostojen lisänäyttöasetusten määrittäminen

Adobe PDF -tiedostojen luominen Acrobat Distillerillä

Acrobat Distillerillä voit luoda Adobe PDF -tiedostoja helposti ja nopeasti omien määritystesi mukaan. Mukautettuja asetuksia määrittämällä voit luoda PDF-tiedostoja, jotka vastaavat tarpeitasi.

Valitse Acrobat Distillerin ikkunassa haluamasi Adobe PDF -asetukset, joita käytetään muunnettaessa dokumentteja PDF-tiedostoiksi. Voit mukauttaa Adoben oletusasetuksia ja valita sellaiset asetukset, jotka tarkimmin vastaavat haluamaasi tulosta. Voit muokata asetuksia tarpeen mukaan ja tallentaa asetukset käyttämällä ainutkertaista tiedostonimeä. Oletusasetusten tiedoston voi sitten jakaa muihin tietokoneisiin ja muille käyttäjille, jolloin PDF-tiedostojen luonti saadaan yhtenäistettyä.

Acrobat Distillerin ikkunassa voit avata PDF-tiedostoiksi muunnettavia PostScript-tiedostoja, määrittää PDF-tiedostojen suojauksen, valita fonttien sijainnin ja Distillerin valvomien kansioiden sijainnin sekä lukea Distillerin käyttöön liittyviä ohjeita. Acrobat Distillerin ikkunassa voit myös hallita töiden peruskäsittelyä, kuten töiden keskeyttämistä, jatkamista ja peruuttamista, sekä saada palautetta jonossa olevista töistä.



Acrobat Distillerin pääikkuna (Windows) **A.** Valikot **B.** Adobe PDF -asetustiedostot **C.** Työjonon tiedostot **D.** Epäonnistunut työ **E.** Pikavalikko **F.** Tilaikkuna

Huomautus: Mac OS -käyttöjärjestelmässä ei ole pikavalikkoa. Sen sijaan Pyyhi luettelo -painike pyyhkii luettelosta kaikki tuotetut työt.

Mukavuussyistä voit käyttää Adoben valmiita PDF-asetustiedostoja. Ne sisältyvät Distilleriin, ja niitä voi käyttää tiettyyn välineeseen optimoitujen PDF-tiedostojen luomisessa. Kun olet tutustunut PDF-asetuksiin, voit mukauttaa asetukset muuttaaksesi PDF-tiedostojen laatua tai kokoa.

Acrobat Distillerin käynnistäminen:

Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Acrobat Distiller. (Windowsissa voit myös valita Käynnistä > Ohjelmat > Acrobat Distiller 7.0.)

Adobe PDF -tiedoston luominen Acrobat Distillerin avulla:

1. Valitse Distillerin Oletusasetukset-ponnahdusvalikosta Adobe PDF -asetustiedosto. Lisätietoja on kohdassa Adobe PDF -oletusasetustiedostojen käyttäminen.
2. Muunna lähdesovelluksessa tiedosto PostScript-muotoon. (Katso kohta PostScript-tiedostojen luominen.)
3. Muunna PostScript-tiedosto jommallakummalla seuraavista tavoista:

- Valitse Tiedosto > Avaa ja avaa PostScript-tiedosto.
- Vedä PostScript-tiedosto Acrobat Distillerin ikkunaan. (Voit myös muuntaa useita PostScript-tiedostoja vetämällä ne Acrobat Distillerin ikkunaan.)

Töiden käsittelyn hallitseminen:

Käytä jotakin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat keskeyttää nykyisen työn käsittelyn hetkeksi, valitse Keskeytä. Voit myös napsauttaa työjonoa hiiren kakkospainikkeella (vain Windowsissa) ja valita Keskeytä. Keskeytä-painikkeen tilalle tulee Jatka-painike.
- Jos haluat jatkaa nykyisen työn käsittelyä, valitse Jatka. Voit myös napsauttaa työjonoa hiiren kakkospainikkeella (vain Windowsissa) ja valita Jatka.
- Jos haluat lopettaa tiedostojen käsittelyn, valitse Kumoa työt. Voit myös napsauttaa työjonoa hiiren kakkospainikkeella (vain Windowsissa) ja valita Kumoa työ(t). Kumoa työt -komento peruuttaa kaikki jonossa olevat tuottamista odottavat tiedostot ja epäonnistuneet työt.
- (Vain Windows) Jos haluat avata kansion, jossa valitut tiedostot ovat, napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tarkastele.
- (Vain Windows) Jos haluat avata valitun PDF-tiedoston Acrobatissa, selaimessa tai Adobe Readerissa, napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Näytä.

Tiedostojen poistaminen työjonosta:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- (Windows) Napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Pyyhi historia.
- (Mac OS) Napsauta jonon yläpuolella olevaa Pyyhi luettelo -painiketta.

Luettelosta poistetaan kaikki tiedostot, joiden muuntaminen on onnistunut.

Työjonon historiatietojen tallentaminen (vain Windows):

Napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tallenna historia. Luettelo tallentuu PDF-tiedostona.

Suojausominaisuuksien lisääminen Adobe PDF -tiedostoihin:

1. Valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Suojaus.
2. Määritä Suojaus-valintaruudussa haluamasi suojausasetukset. Lisätietoja suojausasetuksista on kohdassa Salasanasuojaus. Kaikki luettelon asetukset eivät ole käytettävissä Distillerissä.

Asiaan liittyviä aiheita:

Distillerin oletusarvojen määrittäminen

Distillerin oletusarvojen määrittäminen

Distillerin oletusarvot hallitsevat yleisiä Distillerin asetuksia.

Distillerin oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Acrobat Distillerissä Tiedosto > Oletusarvot (Windows) tai Distiller > Oletusarvot (Mac OS).
2. Määritä haluamasi seuraavista asetuksista:

- Jos haluat ilmoituksen, kun valvottu kansio ei enää ole käytettävissä tai kun valvottua kansiota ei löydy, valitse Ilmoita, kun seuratut kansiot eivät ole käytettävissä.
- (Windows) Jos haluat Distilleriä asentaessasi saada varoituksen siitä, että kiintolevytilaa on vähemmän kuin 1 megatavu, valitse Ilmoita, kun Windowsin TEMP-kansio on melkein täysi. (PDF-tiedoston muuntamiseen tarvittava kiintolevytila on usein kaksinkertainen verrattuna käsiteltävän PostScript-tiedoston kokoon.)
- Jos haluat määrittää tiedostojen nimet ja sijainnit käyttäessäsi vedä ja pudota -toimintoa tai Tulosta-komentoa, valitse Kysy PDF-tiedoston kohde.
- Jos haluat varoituksen olemassa olevan PDF-tiedoston korvauksesta samannimisellä tiedostolla, valitse Kysy, korvataanko aikaisemmin luotu PDF-tiedosto.
- Jos haluat avata muunnetun PDF-tiedoston automaattisesti, valitse Näytä PDF Distilleriä käytettäessä.
- Jos haluat poistaa tuotantoistunnon aikana seurattujen sanomien lokitiedostot automaattisesti, jos työ onnistuu, valitse Poista virheettömien töiden lokitiedostot.

Huomautus: Distiller seuraa kaikkien tiedostojen tilaa tuotantoistunnon aikana. Distillerin ikkunaan tulevat tiedot tallennetaan tiedostoon nimeltä messages.log. Tiedosto messages.log sijaitsee kansiossa \Documents and Settings\[nykyinen käyttäjä]\Application Data\Adobe\Acrobat\Distiller 7 (Windows) tai Users/[nykyinen käyttäjä]/Library/Application Support/Adobe/Acrobat/Distiller 7 (Mac OS). Voit katsella messages.log-tiedostoa avaamalla sen tekstieditoriin.

PostScript-tiedostojen luominen

Joissakin tapauksissa kannattaa ensin luoda PostScript-tiedosto ja muuntaa se Adobe PDF -tiedostoksi. Edistyneet käyttäjät voivat tämän menetelmän avulla esimerkiksi hienosäätää PDF-dokumentin luontia lisäämällä PostScript-tiedostoon Distiller-parametreja tai pdfmark-operaattoreita. Lisätietoja on Acrobat Distillerin parametrit -oppaassa ja pdfmark Reference Manual -oppaassa (vain englanninkielinen), jonka voi ladata Adoben Web-sivustossa osoitteessa http://partners.adobe.com/links/acrobat. Lisätietoja PostScript-tiedostojen yhdistämisestä on Acrobat Distillerin parametrit -oppaassa.

Muunna tiedosto PostScript-tiedostoksi käyttämällä sovelluksessa (esimerkiksi Adobe InDesignissa) Adobe PDF -tulostimen komentoa Tulosta. Tulosta-valintaikkunat voivat olla erilaisia eri sovelluksissa. Lisätietoja PostScript-tiedoston luonnista tietyssä sovelluksessa on sovelluksen ohjeissa.

Noudata seuraavia ohjeita, kun luot PostScript-tiedostoja:

- Käytä PostScript-tiedoston LanguageLevel-tasoa 3 aina, kun se on mahdollista, jotta voisit hyödyntää PostScriptin edistyneimpiä toimintoja.
- Käytä PostScript-tulostimena Adobe PDF -tulostinta.
- (Windows) Lähetä dokumentissa käytettävät kirjasimet luodessasi PostScript-tiedostoa. Voit lähettää kirjasimet siirtymällä Adobe PDF Tulostuksen oletusarvot -valintaikkunaan, valitsemalla Adobe PDF -asetukset -välilehden ja poistamalla valinnan kohdasta Älä lähetä kirjasimia Adobe PDF:lle. (Katso kohta Adobe PDF -tulostimen käyttäminen.)
- Anna PostScript-tiedostolle alkuperäisen dokumentin nimi, mutta määritä tunnisteeksi .ps. Kun Distillerissä luodaan Adobe PDF -dokumentti, tunniste .ps korvataan tunnisteella .pdf. Näin on helppo ylläpitää alkuperäisiä versioita sekä PostScript- ja PDF-versioita. Joissakin sovelluksissa käytetään tunnistetta .prn tunnisteen .ps sijaan. Distiller tunnistaa sekä tunnisteen .ps että tunnisteen .prn.
- Väri ja mukautetut sivukoot ovat käytettävissä, jos käytössä on Acrobat Distiller 7.0:n PPD-tiedosto. Jos valitset toisen tulostimen PPD-tiedoston, voi tuloksena olla PDF-dokumentteja, jotka eivät sisällä halutun värin, kirjasimen tai sivukoon tietoja.
- Jos käytät FTP-ohjelmaa PostScript-tiedostojen siirtämisessä tietokoneelta toiselle, lähetä tiedostot 8-bittisenä binaaridatana (erityisesti silloin, kun tietokoneiden ympäristöt ovat erilaiset). Näin vältät rivinsiirron muuttumisen rivinvaihdoksi tai päinvastoin.

Asiaan liittyviä aiheita:

PostScript-tiedostojen automaattinen muuntaminenvalvottujen kansioiden avulla

PostScript-tiedostojen automaattinen muuntaminenvalvottujen kansioiden avulla

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. Jos suojaus on sen sijaan määritetty Distillerissä mutta ei valvotussa kansiossa, Distiller käyttää omia suojausasetuksiaan muuntaessaan kansion tiedostoja.

Windows-ympäristössä kullakin käyttäjällä on omat asetuksensa ja oletusasetuksensa lukuun ottamatta Adobe PDF -asetustiedostoja, jotka on tallennettu yhteiskäyttöön kansioon \Document Settings\All Users\Documents\Adobe PDF\Settings. Jos käytössä on muu kuin NTFS-järjestelmä, kaikki järjestelmän käyttäjät voivat lukea ja kirjoittaa tähän asetuskansioon tallennettuja mukautettujen asetusten tiedostoja. NTFS-järjestelmässä käyttäjillä on kirjoitusoikeus vain luomiinsa tiedostoihin. Muiden käyttäjien luomat asetustiedostot ovat vain luku -tilassa.

Huomautus: Distillerin (Windows) yhteydessä asennetut oletusasetustiedostot ovat Vain luku- ja Piilotettu-tilassa olevia tiedostoja.

Mac OS -ympäristössä käyttäjien Distiller-asetukset 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. Tällöin 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 käsitellä käytössä olevaa valvottua kansiota ja saada tiedostonsa käsiteltyä.

Tärkeää: Valvottuja kansioita ei voi määrittää verkkopalveluksi muita käyttäjiä varten. Kullakin Adobe PDF -dokumentteja tekevällä käyttäjällä on oltava Acrobat-käyttöoikeus.

Valvottujen kansioiden määrittäminen:

1. Valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > 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 poistaa kansion valitsemalla kansion ja valitsemalla sitten Poista kansion. 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.

4. Voit määrittää kansion suojausasetukset valitsemalla kansion ja valitsemalla sitten Muokkaa suojausta. Määritä asetukset kohdassa Salasanasuojaus kuvatulla tavalla. Voit palata Valvotut kansiot -valintaikkunaan valitsemalla OK.

   Kun kansiolle määritetään suojausasetukset, kansion nimen eteen tulee suojauskuvake. Voit palauttaa kansioon Distiller-ikkunasta valitut alkuperäiset asetukset valitsemalla kansion ja valitsemalla sitten Poista suojaus.

5. Voit määrittää kansioiden Adobe PDF -muunnosasetukset tekemällä jommankumman seuraavista toimista ja valitsemalla sitten OK:

- Jos haluat muokata kansioon käytettäviä Adobe PDF -asetuksia, valitse kansio, valitse Muokkaa asetuksia ja muokkaa sitten Adobe PDF -asetuksia. (Katso kohta Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen.) Tiedosto tallentuu valvottuun kansioon nimellä folder.joboptions.
- Jos haluat käyttää muita Adobe PDF -asetuksia, valitse kansio ja valitse sitten Lataa asetukset. Voit käyttää mitä tahansa asetuksia, jotka olet määrittänyt, nimennyt ja tallentanut. (Katso kohta Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen.)

6. Tiedostojen käsittelyn hallintaan liittyvien asetusten määrittäminen:

- Määritä, kuinka monen sekunnin välein ohjelma tarkastaa kansiot. Arvo voi olla enintään 9 999. (120 vastaa kahta minuuttia ja 9 999 noin kahta tuntia ja 45:tä 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.
- Jos haluat poistaa PDF-tiedostot tietyn ajanjakson kuluttua, kirjoita päivien lukumäärä, enintään 999. Tämä asetus poistaa myös PostScript- ja lokitiedostot, jos olet valinnut niiden poistamisen.

Adobe PDF -tiedostojen luominen eri tiedostotyypeistä

Voit muuntaa useita tiedostomuotoja Adobe PDF:ksi avaamalla tiedostot Luo tiedostosta PDF-tiedosto -komennolla. Tuetut tiedostotyypit luetellaan Avaa-valintaikkunan Tiedostotyypit-kohdassa (Windows) tai Näytä-valintataulussa (Mac OS). Voit käyttää oletusmuuntoasetuksia tai mukauttaa muuntoasetukset.

Windowsissa voit myös napsauttaa tiedostoa hiiren kakkospainikkeella Resurssienhallinnassa ja valita pikavalikosta Muunna Adobe PDF:ksi -komennon. Mac OS -käyttöjärjestelmässä voit Control-osoittaa tiedostoa ja muuntaa tiedostot valitsemalla Avaa-komennon. PDF-tiedoston tekemiseen käytetään viimeksi käytettyä Adobe PDF -asetustiedostoa. Muunna Adobe PDF:ksi -komento ei ole käytettävissä sellaisille tiedostotyypeille, joita ei voi muuntaa.

Voit muuntaa useita erityyppisiä lähdetiedostoja ja koota ne yhdeksi Adobe PDF -tiedostoksi Luo PDF useista tiedostoista -komennolla. (Katso kohta Adobe PDF-tiedostojen luominen useista tiedostoista.)

Adobe PDF -tiedoston luominen käyttämällä Luo PDF tiedostosta -komentoa:

1. Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF > Tiedostosta tai valitse työkalurivillä Luo PDF -painike ja valitse Tiedostosta.
2. Valitse lähdetiedoston tyyppi Tiedostotyypit-valikosta (Windows) tai Näytä-valikosta (Mac OS) ja määritä Adobe PDF -tiedostoksi muunnettavan tiedoston sijainti.
3. Muuta halutessasi muunnosasetuksia valitsemalla Asetukset-painike. Kuvatiedostomuodoille voit määrittää pakkaamiseen ja värinhallintaan liittyviä muunnosasetuksia. (Katso kohta Kuvatiedostojen muunnosasetusten määrittäminen.) Muille tiedostomuodoille voit määrittää Adobe PDF- ja suojausasetuksia. (Katso kohta Muiden kuin kuvatiedostojen muunnosasetusten määrittäminen.)

   Huomautus: Asetukset-painike ei ole käytettävissä, jos valitulle tiedostotyypille ei voi määrittää muuntoasetuksia tai jos olet valinnut tiedostotyypiksi Kaikki tiedostot.

4. Ota asetukset käyttöön valitsemalla OK.
5. Muunna tiedosto Adobe PDF -tiedostoksi valitsemalla Avaa.

   Muunnettavan tiedoston tyypin mukaan sovellus voi avautua automaattisesti tai näyttöön voi tulla edistymisvalintaikkuna.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -tiedostojen tekeminen vetämällä ja pudottamalla

Voit muuntaa useita kuva-, HTML- ja tekstitiedostotyyppejä Adobe PDF -tiedostoiksi vetämällä tiedoston Acrobat-ikkunan dokumenttiruutuun tai Acrobat-kuvakkeen päälle.

Adobe PDF -tiedoston luominen vetämällä ja pudottamalla:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- (Windows) Vedä tiedosto avoimeen Acrobat-ikkunaan tai Acrobat-kuvakkeen päälle.

  Huomautus: Jos Acrobat-ikkunassa on tiedosto avoinna ja raahaat tiedoston dokumenttiruutuun, muunnettu tiedosto avataan uutena PDF-tiedostona.

- (Mac OS) Vedä tiedosto Acrobat-symbolin päälle.

Adobe PDF-tiedostojen luominen useista tiedostoista

Voit muuntaa useita erityyppisiä tiedostoja ja yhdistää ne yhdeksi Adobe PDF -tiedostoksi Acrobatin Luo PDF useista tiedostoista -komennolla. Voit käyttää myös tätä komentoa PDF-tiedostojen yhdistämiseen. Komento käyttää Muunna PDF:ksi -oletusarvoissa määritettyjä muuntoasetuksia.

Useista tiedostoista luoduissa Adobe PDF -dokumenteissa on rakenteisia kirjanmerkkejä, joiden avulla voit tulostaa, poistaa tai poimia yksittäisiä dokumentteja yhdistetystä PDF-dokumentista. (Lisätietoja on kohdissa Sivujen erottaminen, siirtäminen ja kopioiminen ja Sivujen poistaminen ja korvaaminen.)

Kun olet luonut kootun PDF-tiedoston, voit parantaa dokumentin ulkoasua lisäämällä ylä- ja alaviitteitä (mukaan lukien sivunumerot) sekä taustan tai vesileiman. (Lisätietoja on kohdissa Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen ja Vesileimojen ja taustojen lisääminen.)

Useiden tiedostojen muuntaminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse Tiedosto > Luo PDF > Useista tiedostoista tai valitse työkalurivillä Luo PDF -painike ja valitse Useista tiedostoista.
- Valitse tiedostot Järjestäminen-ikkunassa ja valitse sitten Luo PDF useista tiedostoista.
2. Valitse muunnettavat tiedostot tekemällä Luo PDF useasta dokumentista -valintaikkunassa jokin seuraavista:
- Paikanna ensimmäinen muunnettava tiedosto valitsemalla Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS). Lisää samassa kansiossa olevia tiedostoja valintaan kaksoisosoittamalla tiedostoa tai painamalla Ctrl-näppäintä (Windows) tai Komentonäppäintä (Mac OS) ja napsauttamalla samalla hiirellä.
- Lisää kaikki avoimet PDF-tiedostot muunnettavien luetteloon automaattisesti valitsemalla Sisällytä kaikki avoimet PDF-tiedostot.
- Valitse Sisällytä viimeksi yhdistetyt tiedostot -valikon 10 viimeksi yhdistetyn tiedoston joukosta haluamasi.
- Valitse PDF-tiedosto ja tuo se näyttöön valitsemalla Esikatselu. Sulje katseluikkuna valitsemalla OK.

Voit valita saman tiedoston useaan kertaan, jos haluat esimerkiksi lisätä tyhjiä sivuja tai siirtymäsivuja muiden tiedostojen väliin.

3. Järjestele tarvittaessa luettelon tiedostot (tiedostot muunnetaan ja yhdistetään tässä luettelossa olevassa järjestyksessä):
- Voit siirtää luettelossa tiedoston ylemmäksi tai alemmaksi valitsemalla tiedoston ja valitsemalla Ylös- tai Alas-painikkeen.
- Voit vetää tiedostoja luettelossa.
- Jos haluat poistaa tiedoston luettelosta, valitse tiedostonimi ja valitse Poista.
4. Napsauta OK. Acrobat muuntaa ja yhdistää tiedostot yhdeksi Adobe PDF -tiedostoksi. Lähdetiedoston luomismenetelmän mukaan edistymisosoitin voi näyttää tiedostojen muunnoksen. Joitakin sovelluksia voi avautua ja sulkeutua muunnoksen aikana automaattisesti. Kun muunnos on valmis, yhdistetty PDF-tiedosto avautuu ja ohjelma kehottaa käyttäjää tallentamaan tiedoston.

Muunnosasetusten määrittäminen eri tiedostotyypeille:

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmasta reunasta Muunna PDF:ksi.
2. Valitse luettelosta tiedostotyyppi.
3. Valitse Muokkaa asetuksia ja määritä haluamasi asetukset.

Huomautus: Kaikkiin tiedostotyyppeihin ei liity muokattavia asetuksia. Tällaisten tiedostotyyppien yhteydessä Muokkaa asetuksia -painike ei ole käytettävissä.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -tiedostojen luominen paperidokumenteista

Voit luoda paperidokumentista Adobe PDF -tiedoston suoraan kuvanlukijalla. Skannauksen aikana voit määrittää, haluatko käyttää kuvanluvussa optista tekstintunnistusta (OCR) ja luoda Adobe PDF -tiedoston, jossa on tekstin hakumahdollisuus, vai haluatko luoda kuvamuodossa olevan PDF-tiedoston. Kuvamuodossa oleva PDF-tiedosto koostuu sivujen bittikarttakuvista, joita voi tarkastella mutta joissa ei voi käyttää hakutoimintoja.

Jos luot kuvamuodossa olevan PDF-tiedoston ja haluat myöhemmin hakea, korjata tai kopioida tiedostossa olevaa tekstiä tai helpottaa näkö- tai liikuntarajoitteisten käyttäjien tiedostonkäyttämistä, voit käyttää OCR-toimintoa ja hakea merkit käyttämällä Käytä optista tekstintunnistusta -komentoa. (Katso kohta Pelkästään kuviksi skannattujen sivujen muuntaminen hakukelpoiseksi tekstiksi.)

Huomautus: Jos suuri määrä arkistoituja paperidokumentteja on muunnettava hakukelpoisiksi PDF-arkistoiksi, kannattaa ehkä hankkia Adobe Acrobat® Capture® -ohjelmisto.

Asiaan liittyviä aiheita:

Skannattujen sivujen muuntaminen Adobe PDF:ksi
Kuva-asetukset-vaihtoehtojen käyttäminen
Skannausvihjeitä
Pelkästään kuviksi skannattujen sivujen muuntaminen hakukelpoiseksi tekstiksi
Muunnetuilla sivuilla olevien sanojen korjaaminen

Skannattujen sivujen muuntaminen Adobe PDF:ksi

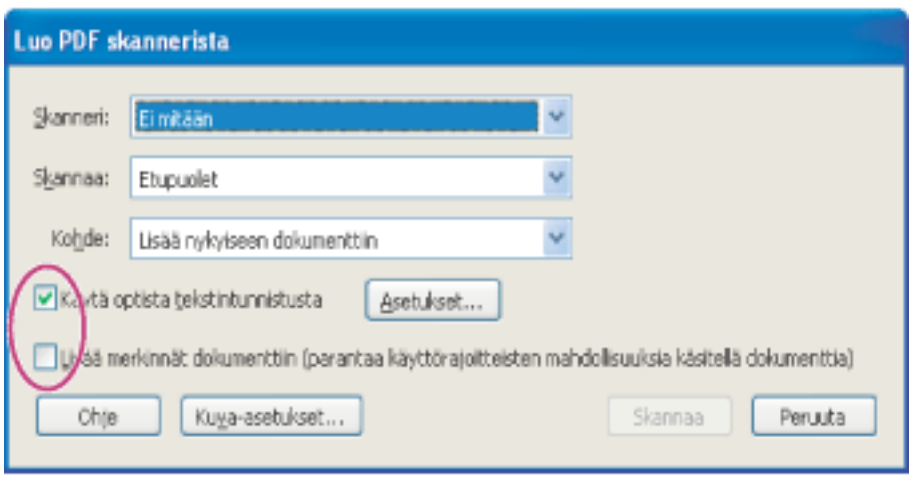
Voit ohjata skanneria Luo PDF skannerista -komennolla. Ennen skannauksen aloittamista varmista, että skanneri on asennettu ja että se toimii oikein. Varmista asianmukaiset asetukset seuraamalla skannerin ohjeita ja testitoimintoja. (Katso kohta Skannausvihjeitä.)

Sekä lähes kaikkien pöytäskannereiden kanssa yhteensopivia teollisuusstandardeja TWAIN-skanneriohjaimia että Windows XP:n Windows Image Acquisition (WIA) -ohjaimia tuetaan.

Huomautus: Skannatuista sivuista luodut Adobe PDF -dokumentit ovat yhteensopivia Acrobat 5.0 -ohjelman ja uudempien versioiden kanssa. Jos haluat dokumenttien olevan yhteensopivia Acrobat 4.0:n kanssa, käytä jotakin muuta pakkausmenetelmää kuin JBIG2.

Adobe PDF -tiedostojen luominen skannatuista sivuista:

1. Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF > Skannerilta tai valitse työkalurivin Luo Adobe PDF -valikosta vaihtoehto Skannerista.



   Paperidokumentteja skannatessa voit käyttää optista tekstintunnistusta ja lisätä koodimerkintöjä helppokäyttöominaisuuksia varten.
2. Valitse skannerilaitteesi Luo PDF skannerista -valintaikkunassa.
3. Valitse Etupuoli- tai Molemmat puolet -muoto. (Skannerin asetukset saattavat ohittaa nämä Acrobat-asetukset. Jos esimerkiksi valitset Acrobatissa Molemmat puolet- ja skannerissa Etupuoli-asetuksen, vain etupuoli tulostuu.)
4. Määritä, haluatko luoda uuden PDF-dokumentin vai lisätä muunnetun skannauksen avoinna olevaan PDF-dokumenttiin. Jos PDF-dokumentteja ei ole avoimena, Kohde-valikko ei ole käytettävissä ja muunnetusta skannaustuloksesta tulee uusi dokumentti.
5. Valitse Käytä optista tekstintunnistusta -asetus, jos haluat käyttää tekstikuviin optista tekstintunnistusta sekä fonttien ja sivujen tunnistusta ja muuntaa tekstikuvat normaaliksi tekstiksi. Valitse Asetukset ja määritä haluamasi asetukset.

- Ensisijainen tekstintunnistuskieli määrittää, mitä kieltä OCR-ohjelma käyttää merkkien tunnistukseen. Acrobatin japanilaisessa versiossa latinalaiset kielet ovat käytössä vain, jos teet mukautetun asennuksen ja valitset Eurooppalaisten kielten tuki -vaihtoehdon. Acrobatin muissa kuin japanilaisessa versioissa japanin kieli on käytössä vain, jos teet mukautetun asennuksen ja valitset Aasialaisten kielten tuki -vaihtoehdon.
- PDF-tulostetyyliksi voit valita joko Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii- tai Muotoiltu teksti ja grafiikka -vaihtoehdon. Jos valitset Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii -vaihtoehdon, sivujen etualalla on bittikarttakuva ja taustalla näkymättömänä tasona siepattu teksti. Sivun ulkoasu ei muutu, mutta tekstiä voi valita ja lukea. Valitse Muotoiltu teksti ja grafiikka, jolloin alkuperäinen sivu rakennetaan käyttäen tunnistettavissa olevia tekstejä, fontteja, kuvia ja muita graafisia elementtejä.
- Interpoloi kuva alaspäin -asetus vähentää pikseleiden määrää väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvissa. Skannattujen kuvien interpolointi suoritetaan optisen tekstintunnistuksen jälkeen.

6. Valitse Lisää koodimerkinnät dokumenttiin (parantaa vammaisten mahdollisuuksia käsitellä dokumenttia) -asetus, jos haluat Acrobatin analysoivan sivun asettelun ja lukujärjestyksen. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos valitset Käytä optista tekstintunnistusta -asetuksen.
7. Määritä pakkaus- ja suodatusasetukset valitsemalla Kuva-asetukset. (Katso kohta Kuva-asetukset-vaihtoehtojen käyttäminen.)
8. Valitse Skannaa.
9. Määritä skannerin lisäasetukset ja suorita skannaus loppuun. Jos skannaat useita sivuja, valitse Seuraava. Valitse Valmis, kun olet lopettanut sivujen skannaamisen. (Skannausasetukset ja -vaihtoehdot vaihtelevat skannerimalleittain.)

   Huomautus: Jos yrität valita tekstiä skannatussa PDF-tiedostossa, jossa ei ole käytetty optista tekstintunnistusta, Acrobat kysyy, haluatko suorittaa optisen tekstintunnistuksen. Jos valitset OK, Tunnista teksti -valintaikkuna avautuu. (Katso kohta Pelkästään kuviksi skannattujen sivujen muuntaminen hakukelpoiseksi tekstiksi.)

Kuva-asetukset-vaihtoehtojen käyttäminen

Kuva-asetukset-vaihtoehtojen avulla voit määrittää, millä tavalla skannatut kuvat suodatetaan ja pakataan Adobe PDF -dokumentissa. Oletusasetukset soveltuvat monenlaisille dokumenttien sivuille, mutta voit halutessasi muuttaa asetuksia ja parantaa kuvien laatua, pienentää tiedostojen kokoa tai korjata skannausongelmia.

Kaksi ohjausobjektia määrittää, kuinka kukin skannattu sivu esitetään PDF-dokumentissa:

- Valitse Väri/harmaasävy-kohdasta joko Mukautuva tai JPEG.
- Valitse Mustavalkoinen-kohdasta JBIG2, Mukautuva tai CCITT Group 4.

Vain toista näistä ohjausobjekteista käytetään kuhunkin skannattuun sivuun. Acrobat Scan -ohjausobjektin napsautuksen jälkeen voit valita skannerin TWAIN-käyttöliittymässä skannatun sivun koon, tarkkuuden, värimäärän ja pikselikohtaisen tavumäärän. Kun painat TWAIN-käyttöliittymän skannauspainiketta, skanneri käynnistyy ja Acrobat hakee sekä käsittelee skannatun sivun käyttämällä Väri/harmaasävy-ohjausobjektia tai Mustavalkoinen-ohjausobjektia, jos kyseessä on mustavalkosyöte.

Mukautuva

Jakaa kunkin sivun mustavalkoiseen, harmaasävyiseen ja värilliseen osioon sekä valitsee esitystavan, joka säilyttää ulkoasun ja pakkaa tehokkaasti kunkin sisältötyypin. Mukautuva pakkaus toimii käsiteltäessä harmaasävyisiä syötteitä ja RGB-syötteitä, joiden tarkkuus on enemmän kuin 150 ppi, tai mustavalkoisia lähteitä, joiden tarkkuus on enemmän kuin 400 ppi. Jos tarkkuus on tätä pienempi, mukautuvasti pakatussa tulosteessa käytetään vain yhtä kuvatyyppiä. Suositellut skannaustarkkuudet ovat 300 ppi harmaasävy- ja RGB-lähteitä varten sekä 600 ppi mustavalkosyötteitä varten.

JPEG

Käyttää JPEG-pakkausta koko harmaasävy- tai RGB-syötesivuun. (Katso kohta Pakkausmenetelmät.)

JBIG2

Käyttää JBIG2-pakkausmenetelmää mustavalkoisiin lähdesivuihin. Jos käytössä on suuri laatuasetus (liukusäädin säädetty oikeaan reunaan, arvo vähintään 0,95), sivun pakkauksessa käytetään hävittämätöntä pakkaustapaa. Pienempiä laatuasetuksia käytettäessä teksti pakataan tehokkaasti. JBIG2-pakatut tekstisivut ovat yleensä 60 % pienempiä kuin CCITT Group 4 -menetelmällä pakatut sivut, mutta pakkaaminen on hidasta. JBIG2-pakkaus on yhteensopiva Acrobat 5.0:n kanssa (PDF 1.4).

CCITT Group 4

Käyttää CCITT Group 4 -pakkausta mustavalkoisiin lähdesivujen kuviin. Tämä nopea, tietoa hävittämätön pakkausmenetelmä on yhteensopiva Acrobat 3.0:n kanssa (PDF 1.2). (Katso kohta Pakkausmenetelmät.)

Liukusäädin

Liukusäätimen avulla voit määrittää tiedostokoon pienuuden ja kuvanlaadun välisen tasapainon. Liukusäädin ei vaikuta CCITT Group 4 -pakkauksen mustavalkoiseen tulostukseen. Jos liukusäätimen arvoalue on 0,0 - 1,0, jossa 0,0 on heikoin laatu ja 1,0 paras laatu, niin arvoa 0,95 käytettäessä JBIG2-pakkausmenetelmä siirtyy tietoa hävittämättömään pakkaukseen. JPEG-tulosteen osalta oletusarvoa käyttämällä saadaan hyvälaatuisia ja pienikokoisia sivuja. Oletusarvoa suuremmat asetukset tuottavat oletusarvoa tarkemmin pakattuja, suurikokoisempia sivuja, ja pienemmät asetukset pienentävät pakatun tiedoston kokoa ja heikentävät laatua. Mukautuvasti pakatussa tulosteessa liukusäädin määrittää sekä harmaasävyisten ja värillisten kuvien JPEG-laadun että karkeiden kuvien käytön sivun sisällön esittämistä varten.

Oikaise

Kiertää kallistettua sivua niin, että se näyttää olevan pystysuunnassa eikä vinottain.

Taustan poisto

Vaikuttaa harmaasävyiseen ja värilliseen lähteeseen, mutta ei mustavalkoiseen lähteeseen. Suodatin muuttaa sivun lähes valkoiset alueet valkoisiksi. Jos tausta ei ole valkoinen, Mukautuva-pakkausasetus käyttää JPEG-pakkausta, jolloin pakkaus ei ole tehokasta. Pieni-, Normaali- ja Suuri-asetukset lisäävät lähes valkoisten häiriökohtien tummuutta, minkä jälkeen suodatin voi muuttaa kohdat valkoisiksi. Hyvän tuloksen saavuttamiseksi skanneri tulee kalibroida käyttämällä kontrasti- ja kirkkausasetusta tai muita asetuksia niin, että tavallisen mustavalkoisen lasertulostimella tulostetun sivun skannauksessa teksti on tummanharmaata tai mustaa ja tausta on valkoinen. Tämän kalibroinnin avulla Taustan poisto -suodatin saa yleensä hyvän tuloksen Ei- tai Pieni-asetusta käytettäessä. Jos sivun taustapuolelle tulostetut kohteet kuitenkin näkyvät paperin läpi tai jos skannattavana on kellertävää paperia tai sanomalehtipaperia, sivun puhdistamiseksi kannattaa ehkä käyttää Normaali- tai Suuri-asetusta.

Reunavarjon poisto

Asetus poistaa skannattujen sivujen reunoilla näkyvät tummat alueet, jotka ovat aiheutuneet siitä, että paperin reuna on varjostanut skannerin valoa.

Poista pilkut

Asetus poistaa yksittäiset mustat alueet mustavalkoisista sivuista. Pieni-asetus käyttää tavallista aukkosuodatinta. Normaali- ja Suuri-asetukset käyttävät sekä aukkosuodatinta että suurten alueiden suodatinta, joka poistaa varsinaisesta sisällöstä etäällä olevat suuret pisteet.

Poista verhot

Asetus poistaa rasteripisterakenteen. Useimmat tulostustekniikat esittävät jatkuvan värialueen määräämällä sivulla olevien pienien pisteiden (keltaiset, syaanit, magentat ja mustat pisteet) koon. Hyvin tarkkoina toteutetut skannaukset säilyttävät yleensä osan tästä ei-toivotusta pisterakenteesta. Jos pisterakennetta ei poisteta, pisterakenne vähentää JPEG-pakkausta huomattavasti ja saattaa aiheuttaa läikehtimiskuvioita, kun PDF-tiedosto avataan katseltavaksi tai tulostetaan uudelleen.

Poista verhot -suodatin toimii yleensä parhaiten 200 - 400 ppi:n harmaasävy- tai RGB-lähteessä tai Mukautuvaa pakkausta käytettäessä 400 - 600 ppi:n mustavalkolähteessä. Automaattinen-asetuksen käyttämistä suositellaan, ja sitä käytettäessä Acrobat voi määrittää, milloin verhot poistetaan. Ohjelma ottaa suodattimen käyttöön, kun harmaasävy- tai RGB-lähteen tarkkuus on vähintään 300 ppi, ja poistaa sen käytöstä, jos lähteen tarkkuus on enintään 200 ppi. Ei-asetus poistaa suodattimen käytöstä. Ei-asetuksen käyttämistä voi harkita, jos skannattavassa sivussa ei ole kuvia tai täytettyjä alueita, tai jos skannauksen tarkkuus on suurempi kuin suodattimen tehoalue.

Kehän poistaminen

Kyllä-asetus (suositeltava) poistaa ylimääräisen värin suurikontrastisista reunoista, joita on saattanut tulla kuvaan tulostuksen tai skannauksen yhteydessä. Tätä suodatinta käytetään vain värillisiin lähdesivuihin.

Skannausvihjeitä

Ennen kuin skannaat paperidokumentteja, tutustu seuraaviin vihjeisiin ja menetelmiin:

- Acrobatin skannaustoiminto hyväksyy kuvat, joiden tarkkuus on 10 - 3 000 ppi. Jos kuitenkin valitset PDF-tulostetyyliksi Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii- tai Muotoiltu teksti ja grafiikka -vaihtoehdon, lähdetarkkuuden on oltava vähintään 144 ppi, ja jos lähdetarkkuus on enemmän kuin 600 ppi, se interpoloidaan alaspäin tarkkuuteen 600 ppi tai sitä pienemmäksi.
- Useimpien sivujen osalta mustavalkoinen skannaus tarkkuudella 300 ppi tuottaa muunnokseen parhaiten sopivan tekstin. Jos tarkkuus on 150 ppi, optisen tekstintunnistuksen tarkkuus heikkenee hieman ja skannauksessa saattaa tapahtua fontintunnistusvirheitä. Jos tarkkuus on 400 ppi tai enemmän, käsittely hidastuu ja pakatut sivut ovat suurempia. Jos sivulla on kuitenkin useita tunnistamattomia sanoja tai pieniä tekstityylejä (9 pistettä tai pienempiä), yritä skannaamista paremmalla lukutarkkuudella. Aina kun mahdollista, skannaa mustavalkoisena.
- Jos Käytä optista tekstintunnistusta -asetus on poistettu käytöstä, lähteenä voi käyttää koko Acrobatin hyväksymää 10 - 3 000 ppi:n tarkkuusaluetta, mutta suositeltu tarkkuus on joka tapauksessa vähintään 144 ppi. Mukautuvaa pakkausta käytettäessä harmaasävy- ja RGB-lähteisiin suositellaan 300 ppi:n tarkkuutta ja mustavalkoisiin lähteisiin 600 ppi:n tarkkuutta.

Huomautus: Jos sivut on skannattu 24-bittisissä väreissä, 300 ppi:n tarkkuudella ja A4-kokoisina (21,59 cm x 27,94 cm), kuvat ovat ennen pakkausta suuria (25 Mt). Järjestelmässä on ehkä oltava vähintään kaksi kertaa enemmän näennäismuistia. Sekä skannaus että käsittely on tarkkuudella 600 ppi yleensä noin neljä kertaa hitaampaa kuin tarkkuudella 300 ppi.

- Älä käytä sekoiteväri- tai puolisävyskannausasetuksia. Ne voivat parantaa valokuvien ulkoasua, mutta vaikeuttavat tekstien tunnistamista.
- Jos teksti on painettu värilliselle paperille, koeta lisätä kirkkautta ja kontrastia noin 10 %. Jos skannerissa on värisuodatusominaisuus, harkitse taustavärin poistavan suodattimen tai lampun käyttämistä. Jos teksti ei ole tarkkaa tai siinä on häipymiä, voit yrittää parantaa skannaustulosta 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.

Merkit ovat liian ohuita, oikein muodostuneita ja liian paksuja

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Pelkästään kuviksi skannattujen sivujen muuntaminen hakukelpoiseksi tekstiksi

---

Jos et käyttänyt optista tekstintunnistusta paperidokumentin skannauksen yhteydessä, voit ottaa sen käyttöön myöhemmin käyttämällä Käytä optista tekstintunnistusta -komentoa. Tekstintunnistusohjelmiston avulla voit hakea, korjata ja kopioida skannatun Adobe PDF -tiedoston tekstiä. Voit muuntaa sivut kolmeen tiedostomuotoon: Muotoiltu teksti ja grafiikka, Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii (tarkka) ja Kuva, jossa hakutoiminto toimii (suppea). Kaikkiin muotoihin voidaan soveltaa optista tekstintunnistusta (OCR) ja tekstiä sisältäviin kuviin voidaan soveltaa kirjasimen- ja sivuntunnistusta ja ne voidaan muuntaa tavalliseksi tekstiksi. Hakukelpoisissa kuvatyypeissä sivujen etualalla on bittikarttakuva ja taustalla näkymättömänä tasona muunnettu teksti.

Käytä optista tekstintunnistusta -komentoa voi käyttää sivuihin, jotka on skannattu tai tuotu vähintään 144 ppi:n tarkkuudella.

Skannattujen sivujen muuntaminen hakukelpoiseksi tekstiksi:

1. Avaa muunnettava tiedosto ja valitse Dokumentti > Käytä optista tekstintunnistusta > Käynnistä.
2. Määritä muunnettavat sivut.
3. Jos haluat muuttaa ensisijaisen optisen tekstintunnistuksen (OCR) kielen, PDF-tulostetyylin tai kuvan näytteistyksen, valitse Asetukset-kohdassa Muokkaa-painike. Valitse PDF-tulostestyyliksi Kuva, jossa hakutoiminto toimii (tarkka), jolloin alkuperäinen kuva on etualalla ja hakukelpoinen teksti kuvan taustalla. Valitse Kuva, jossa hakutoiminto toimii (suppea), jolloin etualalla olevan kuvan kokoa pienennetään samalla heikentäen kuvan laatua. Valitse Muotoiltu teksti ja grafiikka, jolloin alkuperäinen sivu rakennetaan käyttäen tunnistettavissa olevia tekstejä, fontteja, kuvia ja muita graafisia elementtejä.
4. Valitse Tunnista teksti -valintaikkunassa OK.

Muunnetuilla sivuilla olevien sanojen korjaaminen

Jos valitset PDF-tulostetyyliksi PDF-muotoiltu teksti ja grafiikka -muodon, Acrobat lukee tekstien muodostaman bittikartan ja yrittää korvata bittikartat sanoilla ja merkeillä. Kun sovellus ei ole varma korvauksen oikeellisuudesta, se merkitsee sanan epävarmaksi. Epävarmat sanat näytetään PDF:ssä alkuperäisenä bittikarttana, mutta teksti on sisällytetty sanan bittikartan takana olevalle näkymättömälle tasolle. Näin sanaa voidaan hakea, vaikka se näytetään bittikarttana. Voit hyväksyä epävarmat sanat sellaisenaan tai korjata ne Tekstin kohennus -työkalulla.

Huomautus: Skannattu sivu on muotoiltava muotoilluksi tekstiksi ja grafiikaksi ennen kuin voit korjata epävarmat sanat.

Epävarmojen sanojen näyttäminen ja korjaaminen muunnetuilla sivuilla:

1. Tee jokin seuraavista:
- Valitse Dokumentti > Käytä optista tekstintunnistusta > Etsi kaikki epävarmat merkit. Kaikki sivulla olevat epävarmat sanat näytetään laatikon sisällä. Napsauttamalla epävarmaa sanaa voit tarkastella epävarmaa tekstiä Etsi elementti -valintaikkunassa.
- Valitse Dokumentti > Käytä optista tekstintunnistusta > Etsi ensimmäinen epävarma merkki.

  Huomautus: Jos suljet Etsi elementti -ikkunan, ennen kuin olet korjannut kaikki epävarmat sanat, voit palata toimintoon valitsemalla Dokumentti > Käytä optista tekstintunnistusta > Etsi ensimmäinen epävarma merkki tai napsauttamalla epävarmaa sanaa Tekstin kohennus -työkalulla.

2. Valitse Etsi-valikosta OCR-arvaukset ja valitse sitten Etsi.
3. Vertaa Epävarma-tekstiruudussa olevaa sanaa skannatun dokumentin varsinaiseen sanaan ja tee sitten jokin seuraavista:
- Hyväksy sana oikeaksi valitsemalla Hyväksy ja etsi. Siirryt seuraavaan epävarmaan sanaan.
- Korjaa sana suoraan Epävarma-ruudussa ja siirry sitten seuraavaan epävarmaan sanaan valitsemalla Hyväksy ja etsi.
- Ohita epäilyttävä sana ja siirry seuraavaan virheelliseksi epäiltyyn sanaan valitsemalla Etsi seuraava.
- Jos epävarmaksi sanaksi merkitty kohde ei ollutkaan sana, valitse Ei tekstiä.
4. Tarkista ja korjaa jäljellä olevat epävarmat sanat ja sulje sitten Etsi elementti -valintaikkuna.

Adobe PDF -tiedostojen luominen ladatuista Web-sivuista

HTML-muotoisista sivuista luotu Adobe PDF -dokumentti muistuttaa mitä tahansa PDF-dokumenttia. Voit ladata ja muuntaa Web-sivuja määrittämällä URL-osoitteen, avaamalla Web-sivut Adobe PDF -tiedostossa olevasta linkistä sekä vetämällä ja pudottamalla Web-linkin tai HTML-tiedoston Acrobat-ikkunan kuvakkeeseen. Web-sivut muunnetaan PDF:ksi ja avataan dokumenttiruudussa. Tiedostoa voi selata ja siihen voi lisätä kommentteja ja muita parannuksia. Sivuilla olevia linkkejä voi käyttää myös PDF-tiedostossa. Linkkiä napsauttamalla voit ladata linkitetyt Web-sivut sekä lisätä ja muuntaa kyseiset sivut PDF-tiedoston loppuun.

Huomaa seuraavat seikat, kun muunnat Web-sivuja:

- Varmista ennen Web-sivun muuntamista Adobe PDF -tiedostoksi, että voit käyttää Internetiä.
- Voit ladata HTML-sivuja, JPEG- ja GIF-kuvia (mukaan lukien animoitujen GIF-kuvien viimeinen kehys), tekstitiedostoja ja kuvakarttoja.
- Yksi Web-sivu voi vastata useaa PDF-sivua, koska pitkät HTML-sivut jaetaan normaalikokoisiksi sivuiksi (PDF-tiedoston sivuasetusten mukaan).
- HTML-sivuilla voi olla taulukoita, linkkejä, kehyksiä, taustavärejä, tekstivärejä ja lomakkeita. CSS-tyylisivut ja Macromedia® Flash™ -animaatiot ovat tuettuja. HTML-linkit muunnetaan linkeiksi ja HTML-lomakkeet muunnetaan PDF-lomakkeiksi.
- Default/index.html-kehys ladataan vain kerran.
- Voit määrittää, viitataanko digitaalimedian komponentteihin URL-osoitteella, jätetäänkö ne pois vai upotetaanko tiedostot, jos se on mahdollista. (Katso kohta Muunnettujen HTML-sivujen lisänäyttöasetusten määrittäminen.)
- Web-sivuista luoduissa Adobe PDF -tiedostoissa näkyy erityisiä Web-tietoja (esimerkiksi linkkien URL-osoitteita) sisältäviä kirjanmerkkejä, jos näin on määritetty Web-sivuja ladattaessa ja muunnettaessa. Näiden koodimerkittyjen kirjanmerkkien avulla voit siirtyä PDF-tiedostossa sekä järjestellä, lisätä tai poistaa PDF-tiedoston sivuja. Voit myös lisätä koodimerkittyjä kirjanmerkkejä, jotka esittävät kappaleita, kuvia, taulukon soluja ja muita sivuilla olevia kohteita. Lisätietoja näiden koodimerkittyjen kirjanmerkkien käyttämisestä on kohdissa Sivujen erottaminen, siirtäminen ja kopioiminen ja Sivujen poistaminen ja korvaaminen.
- Jotta kiinalaisia, japanilaisia ja korealaisia (CJK) Web-sivuja voisi muuntaa PDF:ksi eurooppalaisessa järjestelmässä (Roman), Acrobat-asennuksen aikana on asennettava CJK-kielten tukitiedostot. (Kannattaa myös valita vastaava koodaus HTML-muunnosasetuksista.) (Katso kohta Tietoja aasialaisilla kielillä olevista Adobe PDF -tiedostoista.)

Huomautus: Jos yrität avata Windowsissa PDF-tiedoston, jossa käytetään kaksitavuisia kirjasimia, eikä tarvittavia kirjasimia ole asennettu, Acrobat kysyy, asennetaanko tarvittavat kirjasimet.

Asiaan liittyviä aiheita:

Web-sivujen muuntaminen URL-osoitteen avulla
Linkitettyjen Web-sivujen lataaminen ja muuntaminen
Muunnosasetusten määrittäminen Web-sivujen sieppausta varten
Muunnettujen HTML-sivujen lisänäyttöasetusten määrittäminen
Web-sieppauksen oletusarvojen määrittäminen

Web-sivujen muuntaminen URL-osoitteen avulla

Voit ladata ja muuntaa sivut URL-osoitteen ylimmältä tasolta ja jakaa jokaisen Web-sivun tarvittaessa useisiin PDF-sivuihin. Voit määrittää, ladataanko sivut sivuston ylimmältä tasolta, määritetyistä ylimmän tason alaisista tasoista tai koko sivustosta. Jos myöhemmin lisäät uuden tason sivustoon, joka on jo muunnettu PDF:ksi, vain kyseiset lisätasot lisätään.

Web-sivujen muuntaminen URL-osoitteen avulla:

1. Tee Acrobatissa jokin seuraavista:
- Jos haluat avata sivuja uudessa PDF-tiedostossa, valitse Tiedosto > Luo PDF > Web-sivusta tai valitse työkalurivin Luo PDF -valikosta vaihtoehto Web-sivusta.
- Valitse työkalurivillä Luo Web-sivusta PDF-tiedosto -painike .
- Voit lisätä sivut käsiteltävänä olevan tiedoston loppuun valitsemalla Lisäasetukset > Web-sieppaus > Liitä Web-sivu.
2. Kirjoita Web-sivujen URL-osoite tai etsi Web-sivu selaamalla.
3. Määritä sisällytettävien tasojen määrä tai valitse Hae koko sivusto -vaihtoehto, joka sisällyttää kaikki Web-sivuston tasot.

   Joissakin Web-sivustoissa voi olla satoja tai jopa tuhansia sivuja, joten niiden lataus voi kestää kauan. Nämä sivustot voivat olla lisäksi erittäin suuria ja täyttää järjestelmän koko kiintolevyn ja vapaan muistin, jolloin järjestelmä kaatuu. Kannattaa ehkä aloittaa lataamalla vain yksi sivutaso ja selata sitten kyseisiä sivuja ja etsiä tietyt ladattavat linkit.

4. Määritä seuraavat asetukset:
- Pysy samalla polulla -asetus lataa ainoastaan Web-sivut, jotka ovat alisteisia antamallesi URL-osoitteelle.
- Pysy samassa palvelimessa -asetus lataa ainoastaan Web-sivut, jotka ovat samassa palvelimessa kuin URL-osoitteen määrittämät sivut.
5. Kun haluat määrittää muita asetuksia, jotka koskevat kaikkia muunnettavia Web-sivuja, valitse Muunnosasetukset. Voit määrittää PDF-dokumenttien sivuasettelun, määrittää muunnettujen HTML-koodien ja pelkän tekstin asetukset ja määrittää, luodaanko muita kohteita, kuten tagged kirjanmerkkejä. (Katso kohta Muunnosasetusten määrittäminen Web-sivujen sieppausta varten.)
6. Valitse Luo.

   Jos muunnat Windowsissa useamman kuin yhden sivutason, Latauksen tila -valintaikkuna siirtyy taustalle ensimmäisen tason latauksen jälkeen. Saat valintaikkunan uudelleen esiin valitsemalla Lisäasetukset > Web-sieppaus > Tuo tilaruudut edustalle.

   Huomautus: PDF-sivuja voi katsella latauksen aikana. Sivua ei voi kuitenkaan muokata, ennen kuin sen lataus on päättynyt. Ohjelmisto ei näytä vastaavan, kun ladataan useita sivuja.

Linkitettyjen Web-sivujen lataaminen ja muuntaminen

Jos Adobe PDF -tiedostoksi muunnettu Web-sivu sisältää linkkejä, voit ladata ja muuntaa nämä linkitetyt Web-sivut. Uudet sivut voi liittää käsiteltävänä olevaan PDF-tiedostoon tai avata uudessa tiedostossa. Kun sivut on muunnettu, linkit näille sivuille muuttuvat sisäisiksi linkeiksi ja linkin napsauttaminen tuo esiin muunnetun PDF-sivun eikä alkuperäistä Webissä olevaa HTML-sivua.

Linkitettyjen Web-sivujen liittäminen PDF-dokumenttiin:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Napsauta Web-linkkiä PDF-dokumentissa. Määritä tarvittaessa, missä muunnettu Web-sivu tulee avata. Jos Web-sieppauksen oletusarvoihin on määritetty, että Web-linkit avataan Acrobatissa, käsityökaluun tulee plusmerkki, kun osoitat Web-linkkiä.
  Jos oletusarvoihin on määritetty, että Web-linkit avataan Web-selaimessa, käsityökaluun tulee *W*-merkki. Vaihtonäppäimellä voi siirtyä tilapäisesti käyttämään toista asetusta.
- Napsauta Web-linkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Liitä dokumenttiin.
- Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Näytä Web-linkit. Valintaikkunassa näkyvät kaikki käsiteltävänä olevan sivun tai tagged kirjanmerkin sivujen linkit. Valitse ladattavat linkit ja valitse Lataa. Määritä latauksen asetukset valitsemalla Ominaisuudet. (Katso kohta Muunnosasetusten määrittäminen Web-sivujen sieppausta varten.)

Jos muunnat Windowsissa useamman kuin yhden sivutason, Latauksen tila -valintaikkuna siirtyy taustalle ensimmäisen tason latauksen jälkeen. Saat valintaikkunan uudelleen esiin valitsemalla Lisäasetukset > Web-sieppaus > Tuo tilaruudut edustalle.

Kaikkien sivulla olevien linkkien Web-sivujen muuntaminen ja liittäminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Liitä kaikki linkit sivulle.
- Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Näytä Web-linkit. Valitse Valitse kaikki ja valitse Lataa.

Linkitettyjen Web-sivujen muuntaminen ja avaaminen uudessa PDF-dokumentissa:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Napsauta Web-linkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Avaa Web-linkki uutena dokumenttina.
- Ctrl-napsauta Web-linkkiä (Windows) tai Komento-osoita (Mac OS) sitä.

Web-linkin URL-osoitteen kopioiminen:

Napsauta Web-linkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Kopioi linkin sijainti.

Muunnosasetusten määrittäminen Web-sivujen sieppausta varten

Voit määrittää muunnosasetukset kaikentyyppisille ladattaville tiedostoille. Nämä asetukset koskevat PDF:ksi muunnettavia Web-sivuja, eivät jo muunnettuja sivuja. Alkuperäiset asetukset voi palauttaa käyttämällä Oletusarvot-valintaikkunaa.

Web-sivun muuntoasetukset -valintaikkunan avaaminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse Tiedosto > Luo PDF > Web-sivusta tai valitse työkalurivin Luo PDF -valikosta vaihtoehto Web-sivusta.
- Valitse työkalurivillä Luo Web-sivusta PDF-tiedosto -painike .
- Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Lisää Web-sivu.
2. Valitse Asetukset.

Yleisten muunnosasetusten määrittäminen:

1. Valitse Web-sivun muuntoasetukset -valintaikkunasta Yleiset-välilehti.
2. Valitse ladattavan tiedostotyypin asetus Tiedostotyypin asetus -kohdassa. Jos valitset tiedostotyypiksi HTML:n tai muotoilemattoman tekstin, voit säätää kirjasimen ominaisuuksia ja muita näytön ominaisuuksia. (Lisätietoja on kohdissa Muunnettujen HTML-sivujen lisänäyttöasetusten määrittäminen ja Muunnettujen tekstitiedostojen lisänäyttöasetusten määrittäminen.)
3. Valitse jokin seuraavista:
- Luo kirjanmerkkejä: Tämä luo koodimerkityn kirjanmerkin jokaisesta muunnetusta Web-sivusta siten, että kirjanmerkin nimeksi tulee sivun otsikko (HTML-kielen Title-elementti). Jos sivulla ei ole otsikkoa, URL-osoitetta käytetään kirjanmerkin nimenä.
- Lisää PDF-koodimerkinnät: Valitsemalla tämän voit tallentaa PDF-tiedoston rakenteen, joka vastaa alkuperäisten Web-sivujen HTML-rakennetta. Jos tämä asetus on valittuna, voit luoda tagged kirjanmerkkejä kappaleille, luettelokohdille, taulukoiden soluille ja muille HTLM-elementtejä käyttäville kohteille.
- Lisää ylä- ja alaindeksit uusille sivuille: Tämä lisää kaikille sivuille ylä- ja alaindeksit. Ylätunniste sisältää Web-sivun otsikon ja alatunniste sivun URL-osoitteen, ladatun sivun numeron ja latauspäivän sekä -ajan.
- Tallenna päivityskomennot: Tämä tallentaa luettelon kaikista URL-osoitteista sekä tiedon siitä, miten ne on ladattu PDF-tiedostoon, siltä varalta, että sivuja joudutaan päivittämään. Tämä asetus on valittava, ennen kuin voit päivittää PDF:ksi muunnetun Web-sivuston.

Sivuasettelun muunnosasetusten määrittäminen:

1. Valitse Web-sivun muuntoasetukset -valintaikkunasta Sivuasettelu-välilehti.
2. Valitse sivun koko tai kirjoita korkeus ja leveys Sivukoko-valikon alla oleviin ruutuihin.
3. Määritä suunta ja reunukset.
4. Määritä skaalausasetukset ja valitse sitten OK.
- Skaalaa leveää sisältöä ja sovita sivulle- (Windows) tai Skaalaa sisältö ja sovita sivulle (Mac OS) -valinta skaalaa sisällön tarvittaessa uudelleen sivun leveyden mukaisesti. Jos tämä vaihtoehto ei ole valittuna, paperikoko säädetään tarvittaessa sivun sisällön mukaan.
- Vaihda vaakasuuntaan, jos skaalaus on pienempi kuin -valinta muuttaa sivun tulostussuunnan pystysuunnasta vaakasuuntaan, jos sivun sisältöä skaalataan määritettyä prosenttiarvoa enemmän. Jos uusi versio on vähemmän kuin 70 % (oletusasetus) alkuperäisestä koosta, näyttö muuttuu vaakasuuntaiseksi. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos pystysuunta on valittu.

Muunnettujen HTML-sivujen lisänäyttöasetusten määrittäminen

Voit määrittää Adobe PDF -sivuiksi muunnettavien HTML-sivujen kirjasinominaisuudet ja muut näyttöominaisuudet, kuten tekstin ja taustan värit.

HTML-sivujen näyttöasetusten määrittäminen:

1. Avaa Web-sivun muuntoasetukset -valintaikkuna tekemällä jokin seuraavista:
- Valitse Tiedosto > Luo PDF > Web-sivusta tai valitse työkalurivin Luo PDF -valikosta vaihtoehto Web-sivusta.
- Valitse työkalurivillä Luo Web-sivusta PDF-tiedosto -painike .
- Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Lisää Web-sivu.
2. Valitse Asetukset.
3. Valitse Web-sivun muuntoasetukset -valintaikkunasta Yleiset-välilehti.
4. Kaksoisnapsauta HTML-vaihtoehtoa tai napsauta HTML-vaihtoehtoa ja valitse Asetukset.
5. Valitse Yleiset-välilehdessä jokin seuraavista asetuksista:
- Oletusvärit määrittää oletusvärit tekstille, sivun taustalle, Web-linkeille ja tekstille, joka korvaa kuvan, jos kuva ei ole saatavilla. Valitse kukin väri avaamalla paletti napsauttamalla väripainiketta ja valitsemalla väri. Jos haluat käyttää näitä värejä kaikilla sivuilla, valitse Pakota nämä asetukset kaikille sivuille. Jos et valitse tätä asetusta, määrittämiäsi värejä käytetään vain niillä sivuilla, joille ei ole valmiiksi määritetty värejä.
- Tausta-asetukset määrittää, käytetäänkö sivujen taustassa värejä ja kuvia ja taulukoiden soluissa värejä. Jos et valitse näitä asetuksia, muunnetut Web-sivut saattavat näyttää erilaisilta kuin Web-selaimessa, mutta ne voivat olla helppolukuisempia tulostettuina.
- Rivitä, kun PRE:n pituus on suurempi kuin -valinnalla esimuotoillut (HTML) tekstirivit rivitetään, jos ne ovat määritettyä arvoa pitemmät. Web-sivut skaalataan niin, että sivun pisin rivi mahtuu näyttöön. Valitse tämä asetus, jos ladattavassa HTML-tiedostossa on kohtuuttoman pitkiä esimuotoiltuja tekstirivejä.
- Multimedia-asetus määrittää, viitataanko multimediakomponentteihin, kuten .swf-tiedostoihin, URL-osoitteella, estetäänkö multimediatietojen sieppaus vai upotetaanko multimediatiedostot, jos se on mahdollista.
- Muunna kuvat -valinnalla kuvat sisällytetään muunnettuun PDF-dokumenttiin. Jos et valitse tätä asetusta, kuva ilmaistaan värillisellä reunuksella (ja mahdollisella kuvatekstillä, jos se on määritetty sivun rakenteeseen).
- Alleviivaa linkit -asetuksella sivulla olevat tekstimuotoiset Web-linkit alleviivataan.
6. Määritä käytettävän kielen koodaus sekä leipätekstin, otsikoiden ja esimuotoillun tekstin kirjasimet valitsemalla Kirjasimet ja koodaus -välilehti:
- Syötön koodaus määrittää tiedoston tekstin koodauksen.
- Kielikohtaiset kirjasinasetukset määrittää teksteille käytettävän kirjasimen. Jos haluat muuttaa leipätekstin, otsikoiden ja esimuotoillun tekstin kirjasintyylejä, valitse Muuta, valitse valikoista uudet kirjasimet ja valitse sitten OK.
- Kirjasinkoko määrittää leipätekstin, otsikoiden ja esimuotoillun tekstin koot.
- Sisällytä käyttöympäristön kirjasimet, kun mahdollista -asetuksella sivuilla käytetyt kirjasimet tallennetaan PDF-tiedoston sivuille, jolloin teksti näkyy aina alkuperäisessä muodossaan. Huomaa, että kirjasimien sisällyttäminen kasvattaa tiedoston kokoa.

Web-sieppauksen oletusarvojen määrittäminen

Voit asettaa useita oletusarvoja Web-sivuista muunnettujen Adobe PDF -dokumenttien avaamista ja Web-sivujen Adobe PDF -dokumenteiksi muuntamista varten.

Web-sieppauksen ominaisuuksien määrittäminen:

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmasta reunasta Web-sieppaus.
2. Määritä Tarkista tallennetut kuvat -valikossa, kuinka usein tarkistetaan, ovatko kuvat muuttuneet Web-sivustossa.
3. Määritä, avataanko linkitetyt sivut Acrobatissa vai Web-selaimessa.
4. Valitse Näytä Kirjanmerkit-paneeli, kun uusi (Web-sivusta luotu) PDF-tiedosto avataan -asetus, jolloin suunnistusruutu avautuu automaattisesti ja koodimerkityt kirjanmerkit tulevat esiin, kun avaat uuden dokumentin. (Jos tätä asetusta ei ole valittu, suunnistusruutu sulkeutuu, kun avaat Web-sivut, mutta koodimerkityt kirjanmerkit luodaan siitä huolimatta. Saat kirjanmerkit näkyviin valitsemalla dokumenttiruudussa Kirjanmerkit.)
5. Valitse Aina tai Jälkeen, jos haluat ohittaa suojatut sivut, kun lataat useita tasoja Web-sivustossa. (Jos valitset Jälkeen, salasanaikkuna näytetään. Suojatut sivut ohitetaan määritetyn sekuntimäärän kuluttua.)
6. Valitse Palauta muunnosasetukset oletusarvoihin, jos haluat palauttaa muunnosasetukset alkuperäisiin arvoihinsa.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -tiedostojen luominen näyttökaappauksista

Voit muuntaa näyttökaappaukset nopeasti Adobe PDF -tiedostoiksi.

Näyttökaappauksien muuntaminen Adobe PDF -tiedostoiksi:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- (Windows) Kopioi sovelluksessa, kuten Adobe Photoshopissa, nykyinen ikkuna leikepöydälle. Valitse sitten Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF > Leikepöydän kuvasta tai valitse Luo PDF -valikosta Leikepöydän kuvasta -vaihtoehto. (Voit myös kopioida näytön leikepöydälle PrntScrn-näppäimen avulla.)
- (Mac OS) Valitse Acrobat > Palvelut > Grab > *[Näyttö, Valinta* tai *Ajastettu näyttö]*. (Grab on Mac OS X:n näytönkaappaustoiminto.) Kaapattu näyttö muuntuu automaattisesti Adobe PDF -tiedostoksi ja avautuu näyttöön.

Kuvatiedostojen muunnosasetusten määrittäminen

Tuetuille grafiikkatiedostomuodoille voit määrittää pakkaamis- ja värien hallinta -asetuksia. Pakkausasetukset on esimääritelty (ja niiden käsittely on estetty) JPEG- ja JPEG2000-tiedostomuodoille.

Huomautus: JPEG2000-pakkaus ei ole taaksepäin yhteensopiva Acrobat 4.0:n kanssa. Täysi objektivirran pakkaus ei ole taaksepäin yhteensopiva Acrobat 4.0:n tai 5.0:n kanssa.

Määritä yksiväri-, harmaasävy- ja värikuvilla käytettävä pakkaustapa:

- Ota yksivärikuvia varten käyttöön CCITT Group 4 -pakkaus, joka on useimmat mustavalkokuvat hyvin pakkaava yleiskäyttöinen menetelmä. Valitse JBIG2 (tietoa hävittämätön) tai JBIG2 (tietoja hukkaava) -pakkaus, jolla päästään parempaan pakkaustulokseen kuin CCITT G4:ää käytettäessä. Tietoa hukkaavassa tilassa pakkaussuhde voi olla useita kertoja suurempi.
- Ota harmaasävy- tai värikuvia varten käyttöön ZIP-pakkaustapa. Se toimii hyvin kuvissa, joissa on suuria yksivärisiä alueita tai toistuvia kuvioita (esimerkiksi näyttökuvia ja piirto-ohjelmilla luotuja yksinkertaisia kuvia), sekä mustavalkokuvissa, joissa on toistuvia kuvioita. Ota käyttöön JPEG (Joint Photographic Experts Group) -pakkausmenetelmä, jossa kuvanlaatutaso vaihtelee. Se sopii harmaasävy- ja värikuviin, kuten sävyvalokuviin, joissa on enemmän yksityiskohtia kuin mitä näytössä näkyy tai mitä tulostimella voidaan tulostaa. Ota käyttöön tietoja hukkaamaton JPEG2000-pakkausmenetelmä, joka tarjoaa lisäetuja, kuten progressiivisen näyttötilan. (JPEG2000 on kuvatiedon tiivistämisen ja pakkaamisen kansainvälinen standardi.

Lisätietoja on kohdassa Kuvien pakkaus ja interpolaatio alaspäin.)

RGB-, CMYK-, harmaasävy- ja muut värienhallinta-asetukset:

- Säilytä upotetut profiilit käyttää lähdetiedostoon upotettua ICC-profiilia.
- Off (Poissa)-vaihtoehto ei käytä lähdetiedostossa olevia profiilitietoja.
- Kysy avattaessa tuo näyttöön valintaikkunan, jossa voit määrittää, upotetaanko vai hylätäänkö lähdetiedostossa oleva ICC-profiili. Profiilin koko annetaan.

Muiden kuin kuvatiedostojen muunnosasetusten määrittäminen

Tuetuille sovellustiedostoille voidaan määrittää Adobe PDF- ja Adobe PDF -suojausasetuksia. Adobe PDF -asetuksia varten voit valita esimääritetyn joukon vaihtoehtoja, joita voi muokata valitsemalla Näytä. (Lisätietoja on kohdissa Adobe PDF -oletusasetustiedostojen käyttäminen ja Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen.)

Adobe PDF -suojausasetuksia varten voit valita esimääritetyn vaihtoehdon: Ei mitään, Varmista jokaisen työn suojaus erikseen tai Käytä viimeisiä tunnettuja suojausasetuksia. Voit ottaa käyttöön jonkin näistä oletusasetuksista tai muokata asetusta valitsemalla Muokkaa. (Katso kohta Dokumentin suojaus.)

(Windows) Microsoft Office -tiedostoille voi määrittää lisäksi käyttöoikeuksien ja juoksutuksen uudelleen sallivia asetuksia, lisätä kirjanmerkkejä ja linkkejä sekä muuntaa kokonaisen Excel-työkirjan.

Muunnettujen tekstitiedostojen lisänäyttöasetusten määrittäminen

Voit määrittää Adobe PDF -tiedostoiksi muunnettavien tekstitiedostojen kirjasinominaisuudet ja muut näyttöominaisuudet.

Tekstitiedostojen näyttöasetusten määrittäminen:

1. Avaa Web-sivun muuntoasetukset -valintaikkuna tekemällä jokin seuraavista:
- Valitse Tiedosto > Luo PDF > Web-sivusta tai valitse työkalurivin Luo PDF -valikosta vaihtoehto Web-sivusta.
- Valitse työkalurivillä Luo Web-sivusta PDF-tiedosto -painike .
- Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Lisää Web-sivu.
2. Valitse Asetukset.
3. Kaksoisnapsauta Web-sivun muuntoasetukset -valintaikkunan Yleiset-välilehdessä Muotoilematon teksti -vaihtoehtoa tai valitse Muotoilematon teksti ja valitse Asetukset.
4. Valitse Yleiset-välilehdessä jokin seuraavista asetuksista:
- Värit-asetus määrittää tekstin ja sivun taustan värit. Valitse kukin väri avaamalla paletti napsauttamalla väripainiketta ja valitsemalla väri.
- Rivinvaihdot reunassa: Tekstitiedostojen reunaan tulevat rivit rivitetään. (Tämä asetus kannattaa yleensä valita, koska Web-sivuilla ei ole valmiiksi määritettyä sivunleveyttä. Muussa tapauksessa rivejä määrittävät vain rivinvaihto- tai rivinsiirtomerkit ja sivu skaalataan siten, että pisin rivi mahtuu näyttöön.)
- Juoksuta teksti uudelleen -asetus on käytettävissä, kun Rivinvaihdot reunassa -asetus on valittu. (Katso kohta Uudelleenjuoksutuksen perusteet ja optimointi.)
- Rajaa sivukohtaiset rivit -asetus rajaa PDF-sivuilla olevien rivien määrän annettuun arvoon.
5. Määritä käytettävän leipätekstin, otsikoiden ja esimuotoillun tekstin kirjasimet valitsemalla Kirjasimet ja koodaus -välilehti:
- Syötön koodaus määrittää tiedoston tekstin koodauksen.
- Kielikohtaiset kirjasinasetukset määrittää teksteille käytettävän kirjasimen. Jos haluat muuttaa näyttötekstin kirjasintyylejä, valitse Muuta, valitse valikosta uusi kirjasin ja ota muutokset käyttöön valitsemalla OK.
- Kirjasinkoko määrittää tekstin kirjasinkoon.
- Sisällytä käyttöympäristön kirjasin, kun mahdollista -asetuksella sivuilla käytetty kirjasin tallennetaan PDF-tiedoston sivuille, jolloin teksti näkyy aina alkuperäisessä muodossaan. Huomaa, että kirjasimien sisällyttäminen kasvattaa tiedoston kokoa. (Katso kohta Kirjasinten käyttö ja sisällytys.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -asetukset

Adobe PDF -oletusasetustiedostojen käyttäminen
Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen
Adobe PDF -asetukset
Mukautettujen Adobe PDF -asetusten käytettävyyden varmistaminen muille käyttäjille
Kuvien pakkaus ja interpolaatio alaspäin
Kirjasinten käyttö ja sisällytys

Adobe PDF -oletusasetustiedostojen käyttäminen

Mukautettavat Adobe PDF -asetukset määrittävät luodun PDF-tiedoston ominaisuudet. Valittavana on useita Adobe PDF -oletusasetusjoukkoja. (Asetukset vaihtelevat Adobe-lähdesovelluksen mukaan.) Arvioi PDF-oletusasetuksia palveluntarjoajasi kanssa ja päätä sitten, haluatko käyttää niitä vai luoda mukautetun asetusjoukon, joka perustuu palveluntarjoajan reprotarpeisiin ja käsittelyn jälkeisiin tarpeisiin.

Huomautus: Tarkista Adobe PDF -asetukset toisinaan. Adobe PDF -tiedostot luovat sovellukset, ja apuohjelmat käyttävät Adobe PDF -asetusten viimeksi määritettyä tai valittua joukkoa. Oletusasetukset eivät palaa automaattisesti käyttöön.

Adobe PDF -oletusasetustiedoston käyttäminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Käynnistä Acrobat Distiller 7.0.
- Valitse sovelluksessa tai apuohjelmassa Adobe PDF -tulostin. (Katso kohta Adobe PDF -tulostimen käyttäminen.)
- (Windows) Valitse Acrobat PDFMaker -valintaikkunassa Adobe PDF > Muokkaa muunnosasetuksia.
2. Valitse haluamasi seuraavista avattavan Oletusasetukset-valikon (tai Muunnosasetukset-valikon) asetuksista.

Korkealaatuinen tulostus

Luo PDF-tiedostoja, joiden tarkkuus on Standard-työasetustiedostoa suurempi. Asetus interpoloi väri- ja harmaasävykuvat alaspäin tarkkuuteen 300 ppi ja harmaasävykuvat tarkkuuteen 1 - 200 ppi, tulostaa käyttämällä suurempaa kuvatarkkuutta ja säilyttää alkuperäisestä dokumentista suurimman mahdollisen tietomäärän. Tätä asetustiedostoa käyttämällä luotuja PDF-tiedostoja voi avata Acrobat 5.0:ssa ja Acrobat Reader 5.0:ssa sekä näitä uudemmissa versioissa.

Painolaatu

Luo PDF-tiedostoja korkealaatuista painotuotantoa varten (esimerkiksi digitaalista tulostusta tai latomakoneen värierottelua varten), mutta ei luo PDF/X-yhteensopivia tiedostoja. Tässä tapauksessa sisällön laatu on tärkeimmässä asemassa. Tavoitteena on sisällyttää PDF-tiedostoon kaikki tiedot, joita tulostuspalvelu tai repropalvelujen tarjoaja tarvitsee dokumentin virheettömässä tuotannossa. Näitä asetuksia käytettäessä väri- ja harmaasävykuvat muunnetaan 300 dpi:n tarkkuuteen, mustavalkokuvat muunnetaan 1 200 dpi:n tarkkuuteen, tiedostossa käytettyjen kirjasinten osajoukot sisällytetään (sallittaessa) ja tiedosto tulostetaan Normaali-asetuksia suuremmalla tarkkuudella. Tulostustyöt, joita ei voi sisällyttää, epäonnistuvat. PDF-tiedostot voi avata käyttäen Acrobat 5.0:aa ja Acrobat Reader 5.0:aa tai näitä uudempaa versiota.

Huomautus: Tarkista tulostuspalvelusta tai retropalveluiden tarjoajalta tulostustarkkuus ja muut asetukset ennen Adobe PDF-tiedoston luontia tai pyydä .joboptions-tiedosto, joka sisältää suositellut asetukset. Adobe PDF -asetukset on mahdollisesti mukautettava jotakin tiettyä tarkoitusta varten. Tällöin voit antaa oman .joboptions-tiedostosi.

Pienin tiedostokoko

Tätä asetusta käytettäessä luodaan PDF-tiedostoja käytettäväksi Webissä tai intranetissä tai jaettavaksi sähköpostijärjestelmän kautta katseltavaksi näytössä. Nämä asetukset merkitsevät pakkaamista, interpolaatiota alaspäin ja suhteellisen alhaista kuvatarkkuutta. Kaikki värit muunnetaan sRGB-muotoon. Kirjasimia ei sisällytetä, ellei se ole välttämätöntä. Tämä optimoi myös tiedostojen latauksen. PDF-tiedostot voi avata käyttäen Acrobat 5.0:aa ja Acrobat Reader 5.0:aa tai näitä uudempaa versiota.

Normaali

Asetus luo PDF-tiedostot, jotka on tarkoitettu tulostettavaksi työpöytätulostimilla, digitaalisilla kopiokoneilla tai julkaistavaksi CD-ROM-levyllä tai lähetettäväksi asiakkaalle julkaisuvedoksena. Tämä asetusjoukko käyttää pakkausta ja interpolaatiota alaspäin, jotta tiedostokoko pysyy alhaisena, mutta se sisällyttää myös tiedostoon kaikkien käytettyjen (sallittujen) kirjasimien osajoukot, muuntaa kaikki värit sRGB-muotoon ja tulostaa keskimääräisellä tarkkuudella. Huomaa, että Windowsin kirjasinten osajoukkoja ei sisällytetä oletusarvoisesti. Tätä asetustiedostoa käyttämällä luotuja PDF-tiedostoja voi avata Acrobat 5.0:ssa ja Acrobat Reader 5.0:ssa sekä näitä uudemmissa versioissa.

Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen

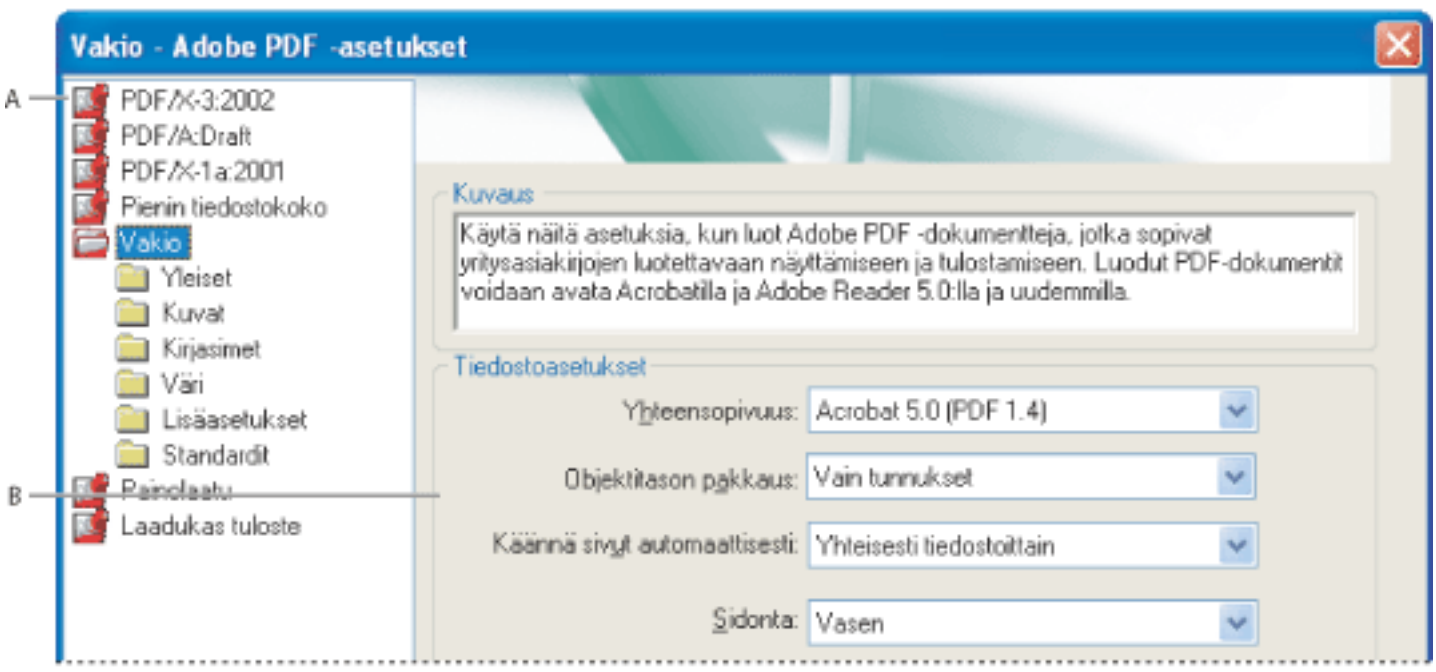
Haluat ehkä luoda mukautettuja muunnosasetuksia tiettyjä töitä tai tulostuslaitteita varten. Tekemäsi valinnat määrittävät esimerkiksi sen, sisällytetäänkö dokumentin fontit täysin ja liitetäänkö ne osajoukkoihin, millä tavalla vektoriobjektit ja kuvat pakataan ja/tai koodataan sekä liittyykö tehtyihin Adobe PDF -tiedostoihin tulostuksen erikoistietoja, kuten OPI-kommentteja. Lisätietoja näistä kaikista asetuksista on kohdassa Adobe PDF -asetukset.

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.

Mukautettujen Adobe PDF -asetusten luominen:

1. Ota Adobe PDF -asetukset käyttöön tekemällä jokin seuraavista sen mukaan, mitä sovellusta tai apuohjelmaa käytät:
- Valitse Acrobat Distillerin Oletusasetukset-valikosta lähtökohdaksi jokin valmiista asetusjoukoista ja valitse sitten Asetukset > Muokkaa Adobe PDF -asetuksia.
- Valitse sovelluksessa tai apuohjelmassa Adobe PDF -tulostin. (Katso kohta Adobe PDF -tulostimen käyttäminen.)
- Valitse Acrobat PDFMaker -valintaikkunan Asetukset-välilehdessä Lisäasetukset. (Katso kohta PDFMakerin muunnosasetusten muokkaaminen (Windows).)
2. (Windows) Voit siirtyä asetuksesta toiseen valitsemalla vasemmassa alareunassa Näytä kaikki asetukset -vaihtoehdon ja valitsemalla sitten vasemmanpuoleisesta luettelosta Adobe PDF -asetukset.



Adobe PDF -asetukset -valintaikkuna (Windows) **A.** Valmiit Adobe PDF -asetukset **B.** Asetukset-välilehdet

3. Muuta haluamasi asetukset eri välilehdissä:
- Yleiset asetukset määrittävät Adobe PDF -tiedoston yhteensopivuuden, oletussivukoon (EPS-tiedostoille), tarkkuuden ja muut tiedoston asetukset. (Katso kohta Yleiset asetukset.)
- Kuvan asetukset vähentävät tiedostokokoa muuttamalla kuvien, tekstin ja viivapiirrosten pakkaustapaa. (Katso kohta Kuvat-asetukset.)
- Kirjasinasetukset vaikuttavat kirjasinten sisällyttämiseen. (Katso kohta Kirjasimet-asetukset.)
- Väriasetukset määrittävät, kuinka värejä hallitaan. (Katso kohta Väriasetukset.)
- Lisäasetukset määrittävät DSC-kommenttien käsittelyä ja muiden PostScript-tiedostoista tapahtuvien muunnosten asetuksia. (Katso kohta Lisäasetukset.)
4. Voit tallentaa muutokset tekemällä jonkin seuraavista:
- Ota nykyisen asetustiedoston uusi versio käyttöön valitsemalla OK.
- Tallenna muutokset toiseen Adobe PDF -asetustiedostoon valitsemalla Tallenna nimellä. Syötä uuden asetustiedoston ainutkertainen, kuvaava nimi ja valitse sitten Tallenna. Uusi tiedosto tallentuu .joboptions-tiedostona samaan paikkaan kuin oletustiedostotkin.

Oletusarvon mukaan PDF-asetustiedostot tallennetaan seuraaviin kansioihin:

- (Windows) \Documents and Settings\All Users\Shared Documents\Adobe PDF 7.0\Settings
- (Mac OS) Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings

Huomautus: Muokattu asetustiedosto käyttää oletusarvoisesti niiden Adobe PDF -asetusten nimeä, joihin se perustuu. Jos esimerkiksi muokkaat painolaadun asetuksia, ensimmäiset mukautetut muunnosasetukset tallennetaan tiedostoon nimeltä Painolaatu (1).

Mukautettujen Adobe PDF -asetustiedostojen poistaminen:

Valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Poista Adobe PDF -asetukset ja kaksoisnapsauta poistettavaa tiedostoa.

Adobe PDF -asetukset

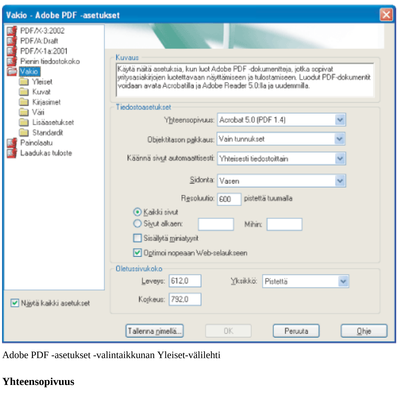
Voit muokata valitun asetustiedoston asetuksia. Asetusvälilehdet ovat erilaisia Windowsissa ja Mac OS:ssa.

Asiaan liittyviä aiheita:

Yleiset asetukset
Kuvat-asetukset
Kirjasimet-asetukset
Väriasetukset
Lisäasetukset

Yleiset asetukset

Yleisillä asetuksilla voi määrittää tiedoston yhteensopivuudessa käytettävän Acrobatin version sekä muita tiedosto- ja laiteasetuksia.



Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Yleiset-välilehti

Yhteensopivuus

Määrittää Adobe PDF -tiedoston yhteensopivuustason. PDF-tiedostoja luotaessa on päätettävä, mitä PDF-versiota käytetään. Uusimmassa versiossa (tässä tapauksessa versiossa 1.6) on kaikki uusimmat ominaisuudet ja toiminnot, joten sitä kannattaa yleensä käyttää, ellei takautuvaa yhteensopivuutta erikseen tarvita. Laajasti jaettavien dokumenttien kohdalla kannattaa harkita Acrobat 4.0:n (PDF 1.3) tai Acrobat 5.0:n (PDF 1.4) käyttämistä. Tällöin kaikki käyttäjät voivat katsella dokumenttia ja tulostaa sen. Seuraavassa taulukossa vertaillaan eri yhteensopivuusasetuksia käyttämällä luotujen Adobe PDF -tiedostojen ominaisuuksia.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6)
PDF-tiedostojen avauksessa voi käyttää Acrobat 3.0:aa ja Acrobat Reader 3.0:aa tai näitä uudempaa versiota.	PDF-tiedostojen avauksessa voi käyttää Acrobat 3.0:aa ja Acrobat Reader 3.0:aa tai näitä uudempaa versiota. Uudempien versioiden toiminnot kuitenkin menetetään, tai niitä ei voi katsella.	Useimpien PDF-tiedostojen avauksessa voi käyttää Acrobat 4.0:aa ja Acrobat Reader 4.0:aa tai näitä uudempaa versiota. Uudempien versioiden toiminnot kuitenkin menetetään, tai niitä ei voi katsella.	Useimpien PDF-tiedostojen avauksessa voi käyttää Acrobat 4.0:aa ja Acrobat Reader 4.0:aa tai näitä uudempaa versiota. Uudempien versioiden toiminnot kuitenkin menetetään, tai niitä ei voi katsella.
ICC-värinhallintaa ei tueta.	ICC-värinhallinta on tuettu.	ICC-värinhallinta on tuettu.	ICC-värinhallinta on tuettu.
Ei voi sisältää kuvia, joissa käytetään aitoja läpinäkyvyysteksteita. Läpinäkyvät on yhdistettävä ennen PDF 1.3:ksi muuntamista.	Aidon läpinäkyvyyden käyttö kuvissa on tuettu.	Aidon läpinäkyvyyden käyttö kuvissa on tuettu.	Aidon läpinäkyvyyden käyttö kuvissa on tuettu.
Tasot eivät ole tuettuja.	Tasot eivät ole tuettuja.	Säilyttää tasot, kun PDF-tiedostoja luodaan sovelluksista, jotka tukevat monitasoisten PDF-dokumenttien luontia. Tällaisia sovelluksia ovat esimerkiksi Illustrator CS ja InDesign CS.	Säilyttää tasot, kun PDF-tiedostoja luodaan sovelluksista, jotka tukevat monitasoisten PDF-dokumenttien luontia. Tällaisia sovelluksia ovat esimerkiksi Illustrator CS ja InDesign CS.
8 värin DeviceN-väritila on tuettu.	8 värin DeviceN-väritila on tuettu.	Enintään 31 värin DeviceN-väritila on tuettu.	Enintään 31 värin DeviceN-väritila on tuettu.
Tasaisten sävyjen objektit muutetaan kuviksi.	Tasaiset sävyt ovat tuettuja.	Tasaiset sävyt ovat tuettuja.	Tasaiset sävyt ovat tuettuja.
Maskatut kuvat eivät näy eivätkä tulostu oikein.	Maskatut kuvat näkyvät ja tulostuvat oikein.	Maskatut kuvat näkyvät ja tulostuvat oikein.	Maskatut kuvat näkyvät ja tulostuvat oikein.
Sivut voivat olla 45 tuumaa (114,3 cm) pitkiä joka suunnassa.	Sivut voivat olla 200 tuumaa (508,00 cm) pitkiä joka suunnassa.	Sivut voivat olla 200 tuumaa (508,00 cm) pitkiä joka suunnassa.	Sivut voivat olla 15 000 000 tuumaa (31 800 000 cm) pitkiä joka suunnassa.
Kaksitavuisia kirjasimia voi sisällyttää. (Distiller muuntaa fontit sisällytyksen yhteydessä.)	Kaksitavuisia kirjasimia voi sisällyttää.	Kaksitavuisia kirjasimia voi sisällyttää.	Kaksitavuisia kirjasimia voi sisällyttää.
TrueType-kirjasimia ei voi etsiä.	TrueType-kirjasimia voi etsiä.	TrueType-kirjasimia voi etsiä.	TrueType-kirjasimia voi etsiä.
40-bittinen RC4-suojaus on tuettu.	128-bittinen RC4-suojaus on tuettu.	128-bittinen RC4-suojaus on tuettu.	128-bittinen RC4-suojaus ja 128-bittinen AES (Advanced Encryption Standard) -suojaus ovat tuettuja.

Objektitason pakkaus

Yhdistää pienet objektit (sellaiset, jotka eivät itsessään ole pakattavia) jonoiksi, jotka voidaan pakata tehokkaasti. Ei käytössä -asetus ei pakkaa PDF-dokumentin rakennetietoja. Valitse tämä asetus, jos haluat käyttäjien voivan katsella tai selata kirjanmerkkejä ja muita rakennetietoja tai olla yhteydessä niihin Acrobat 5.0:n tai tätä uudemman version avulla. Vain tunnukset -asetus pakkaa PDF-dokumentin rakennetiedot. Tämän asetuksen käyttämisen tuloksena on PDF-tiedosto, joka voidaan avata ja tulostaa Acrobat 5.0:n avulla. Käytettävyyttä, rakennetta tai koodimerkintyjä PDF-tietoja ei voi kuitenkaan katsella Acrobat 5.0:n tai Acrobat Reader 5.0:n avulla. Acrobat 6.0:n tai tätä uudemman version sekä Adobe Reader 6.0:n tai tätä uudemman version avulla näitä tietoja voi katsella.

Kierrä sivut automaattisesti

Kiertää sivuja automaattisesti tekstin suunnan tai DSC-kommenttien perusteella. Jotkin sivut (kuten taulukoita sisältävät sivut) voivat edellyttää dokumentin kääntämistä sivuttain. Kun Kierrä sivut automaattisesti -asetus on valittuna, valitse Yksitellen, jos haluat kiertää jokaisen sivun sivulla olevan tekstin suunnan mukaisesti. Valitse Yhteisesti tiedostoittain, jos haluat kiertää dokumentin sivuja tekstin vallitsevan suunnan mukaan.

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

Sidokset

Määritetää, näkyykö PDF-tiedosto sidottuna vasemmasta vai oikeasta reunasta. Tämä vaikuttaa sivujen näyttöön Jatkuva - Aukeama -asettelussa ja miniatyyrien vierekkäiseen näyttöön.

Tarkkuus

Emuloi tulostimen tarkkuutta PostScript-tiedostoille, jotka mukautuvat tulostimen tarkkuuteen. Useimmiten PostScript-tiedostojen tarkkuuden paranaminen kasvattaa PDF-tiedostoa mutta parantaa sen laatua, kun taas tarkkuuden alentaminen pienentää PDF-tiedostoa mutta heikentää sen laatua. Yleensä tarkkuus määrittää liukuvärien tai sekoitustilojen välitasojen määrän. Arvo voi olla 72 - 4 000. Yleensä asetukselle pitäisi kuitenkin jättää oletusarvo, ellet aio tulostaa PDF-tiedostoa tietyllä tulostimella ja haluat alkuperäisessä PostScript-tiedostossa määritettyä tarkkuutta emuloitavan.

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

Sivut

Määritetää, mitkä sivut muunnetaan Adobe PDF -muotoon. Jos haluat määrittää sivualueen, joka ulottuu Mistä-ruutuun syötetystä sivunumerosta tiedoston loppuun, jätä Mihin-ruutu tyhjäksi.

Sisällytä miniatyyrit

Sisällyttää miniatyyrikuvat jokaisesta PDF-tiedoston sivusta. Miniatyyrien sisällyttäminen suurentaa PDF-tiedoston kokoa. Acrobat 5.0 ja tätä uudemmat versiot (myös Adobe Reader) luovat miniatyyrit automaattisesti aina, kun valitset PDF-tiedoston Sivut-välilehden. Voit poistaa tämän asetuksen valinnan, kun Acrobat 5.0:n ja tätä uudemman version käyttäjät haluavat katsella dokumenttia ja tulostaa sen.

Optimoi nopeaan Web-selaukseen

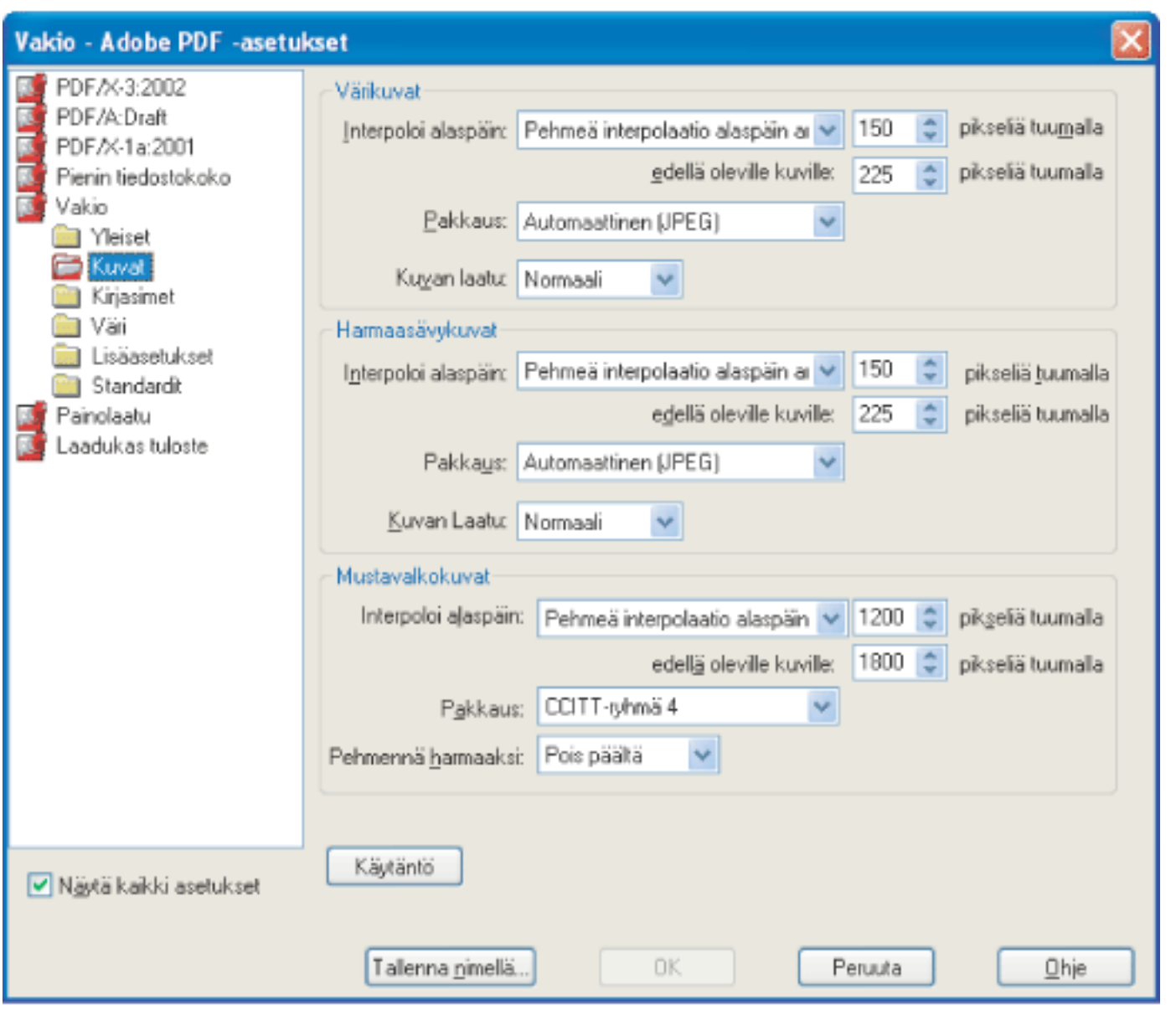
Järjestää PDF-dokumentin uudelleen Web-palvelimista latausta varten sivu kerrallaan. Tämä asetus pakkaa tekstin ja viivapiirrokset, olipa Kuvat-välilehden Pakkaus-asetuksissa määritetty mitä tahansa. Tämä nopeuttaa käyttöä ja katselua, kun tiedosto ladataan Webistä tai verkosta.

Oletussivun koko

Määritetää käytettävän sivukoon, kun sitä ei ole määritetty alkuperäisessä tiedostossa. Yleensä PostScript-tiedostot sisältävät tämän tiedon lukuun ottamatta EPS-tiedostoja, jotka määrittävät muokkausalueen koon mutta eivät sivukokoa. Suurin sallittu sivukoko on 15 000 000 tuumaa (31 800 000 cm) joka suunnassa.

Kuvat-asetukset

Kuvat-asetukset määrittävät kuvien pakkauksen ja interpolaation. Sopivan tiedostokoon ja kuvanlaadun välisen suhteen voi selvittää kokeilemalla eri asetuksia. (Katso kohta Kuvien pakkaus ja interpolaatio alaspäin.)



Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Kuvat-välilehti

Interpolointi alaspäin

Väri-, harmaasävy- tai mustavalkokuvia alaspäin interpoloitaessa Distiller yhdistää näytealueen pikseleitä suuremmaksi pikseliksi. Määritä tulostimen tarkkuus pisteinä tuumalla (dpi) ja syötä tarkkuus pikseleinä tuumalla (ppi) Edellä oleville kuville -ruutuun. Distiller yhdistää kuvien, joiden tarkkuus ylittää tämän kynnysarvon, pikselit tarpeen mukaan, jotta kuvan tarkkuus (pikseliä tuumalla) saataisiin laskettua määritetyn pisteinä tuumalla -arvon mukaiseksi. (Katso kohta Kuvien pakkaus ja interpolaatio alaspäin.)

- Keskimääräinen interpolaatio alaspäin -vaihtoehto arvioi näytealueen pikseleiden määrän ja korvaa koko alueen keskimääräisellä pikselivärillä määritetyllä tarkkuudella.
- Näytteiden ottaminen -vaihtoehto valitsee pikselin näytealueen keskeltä ja korvaa koko alueen kyseisellä pikselillä ja määritetyllä resoluutiolla. Näytteiden ottaminen vähentää merkittävästi muunnosaikaa verrattuna interpolaatioon alaspäin, mutta tuloksena on epätasaisempi kuva.
- Pehmeä interpolaatio alaspäin -vaihtoehto määrittää painotetun keskiarvon avulla pikselin värin ja tuottaa yleensä paremman tuloksen kuin alaspäin interpoloinnin yksinkertainen keskiarvo. Pehmeä interpolaatio -vaihtoehto on hitain mutta tarkin menetelmä, joka tuottaa tasaisimmat sävysiirtymät.

Väri- ja harmaasävykuvien tarkkuusasetuksen on oltava 1,5 - 2 kertaa linjatiheys, jolla tiedosto tulostetaan. (Jos tätä suositustarkkuutta ei aliteta, tarkkuuden alentaminen ei vaikuta kuviin, joissa ei ole suoria viivoja tai geometrisia tai toistuvia kuvioita.) 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.

On myös otettava huomioon, tarvitseeko käyttäjien suurentaa sivua. Jos esimerkiksi luot PDF-dokumentin kartasta, kokeile normaalia suurempaa kuvatarkkuutta, jotta käyttäjät voivat suurentaa karttaa tarvittaessa.

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

Pakkaus / kuvan laatu

Määrittää väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvissa käytettävän pakkauksen. Määrittää väri- ja harmaasävykuville myös kuvan laadun.

Ota harmaasävy- tai värikuvia varten käyttöön ZIP-pakkaustapa. Se toimii hyvin kuvissa, joissa on suuria yksivärisiä alueita tai toistuvia kuvioita (kuten näyttökuvia ja piirto-ohjelmilla luotuja yksinkertaisia kuvia), sekä mustavalkokuvissa, joissa on toistuvia kuvioita.Ota käyttöön JPEG (Joint Photographic Experts Group) -pakkausmenetelmä, jossa kuvan laatutaso vaihtelee. Se sopii harmaasävy- ja värikuviin, kuten sävyvalokuviin, joissa on enemmän yksityiskohtia kuin mitä näytössä näkyy tai mitä tulostimella voidaan tulostaa. Ota käyttöön tietoja hukkaamaton JPEG2000-pakkausmenetelmä, joka tarjoaa lisäetuja, kuten progressiivisen näyttötilan. Määritä automaattisesti paras laatu väri- ja harmaasävykuville ottamalla käyttöön Automaattinen (JPEG)- tai Automaattinen (JPEG2000) -asetus. (JPEG2000 on uusi kansainvälinen standardi kuvatiedon tiivistämiseen ja pakkaamiseen. Lisätietoja JPEG2000:sta on kohdassa JPEG- ja JPEG2000-muodon muunnosasetukset.) Voit tuoda JPEG2000-asetukset näyttöön valitsemalla Yleiset-välilehden Yhteensopivuus-valikossa vaihtoehdon Acrobat 6.0 (PDF 1.5) tai tätä uudemman version.

Valitse mustavalkokuville CCITT Group 4-, CCITT Group 3-, ZIP- tai Suorituspituus-pakkaus. (Lisätietoja on kohdassa Pakkausmenetelmät.) Varmista, että mustavalkokuvat skannataan mustavalkokuvina eikä harmaasävykuvina. Skannattu teksti tallennetaan joskus oletusarvoisesti harmaasävykuvina. JPEG-menetelmällä pakattu harmaasävyteksti on epäselvä tai jopa lukukelvoton.

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.) Tekstin ja viivapiirroksen pakkaus on koko ajan käytössä. Määritä tarvittavat Distillerin parametrit, jos haluat poistaa pakkauksen käytöstä. Lisätietoja on Acrobat Distillerin parametrit -oppaassa, jonka voi ladata Adoben Web-sivustosta (vain englanninkielisenä) osoitteessa http://partners.adobe.com/links/acrobat.

Käytäntö

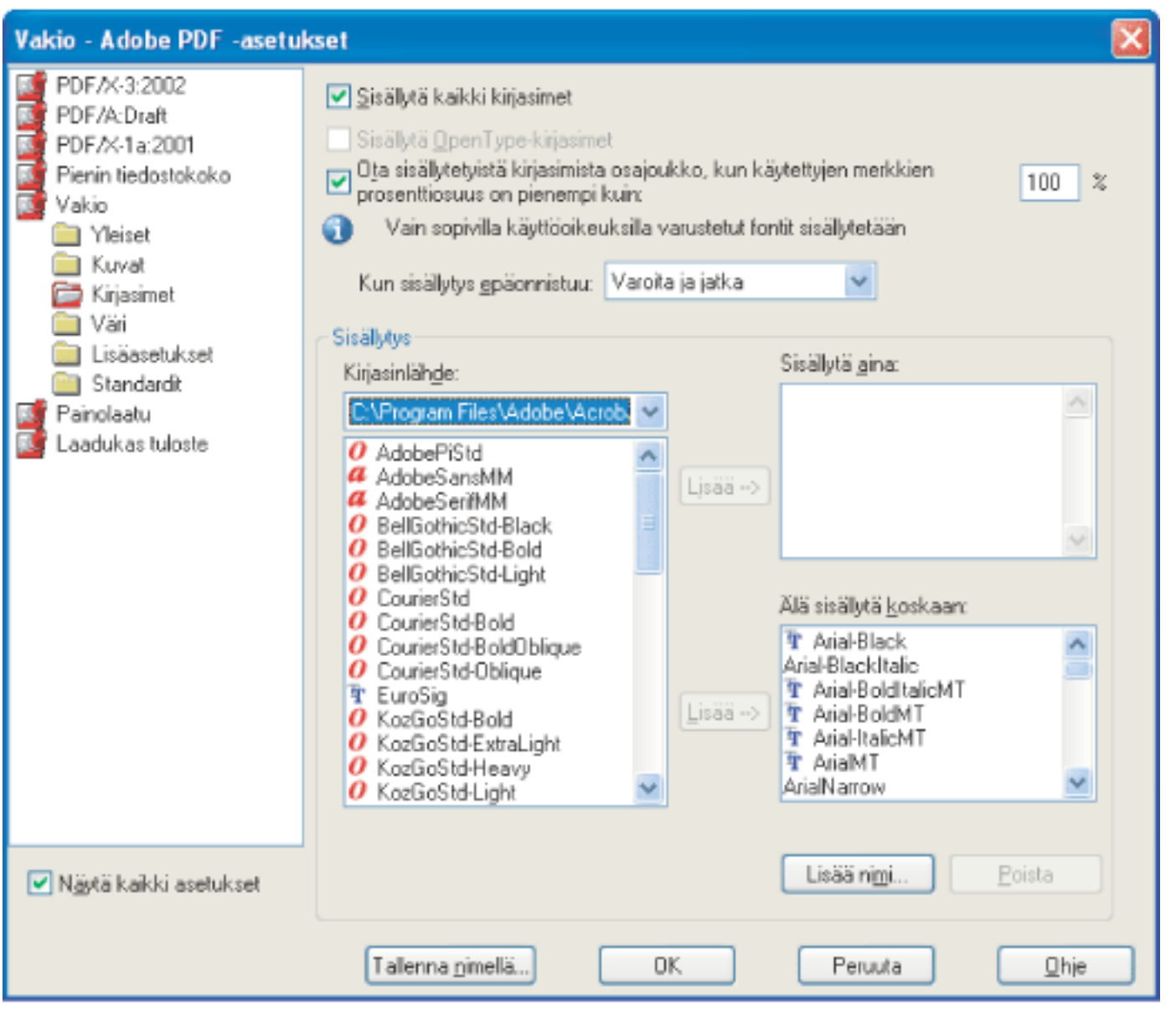
Määrittää, kuinka kuvat käsitellään, jos ne ovat määrittämääsi tarkkuutta epätarkempia. Kirjoita väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvien tarkkuus ja valitse sitten ponnahdusvalikosta Ohita, Varoita ja jatka tai Kumoa työ.

Kirjasimet-asetukset

Kirjasimet-asetuksilla määritetään Adobe PDF -tiedostoon sisällytettävät kirjasimet ja se, sisällytetäänkö PDF-tiedostoon käytettyjen merkkien osajoukko. Voit sisällyttää OpenType-, TrueType- ja Type 1 -kirjasimia. Jos kirjasimeen liittyy käyttöoikeusrajoituksia, kirjasimen edessä on lukkokuvake . Jos valitset kirjasimen, jonka käyttöoikeutta on rajoitettu, rajoituksen sisältö näkyy Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan kuvausalueessa.

Lisätietoja kirjasinten käyttämisestä on kohdassa Kirjasinten käyttö ja sisällytys.

Huomautus: Jos yhdistät PDF-tiedostoja, joilla on sama kirjasinten osajoukko, Acrobat yrittää yhdistää kirjasinten osajoukot.



Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Kirjasimet-välilehti

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 7.0 (PDF 1.6).

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 prosenttia merkeistä, Distiller sisällyttää vain kyseiset merkit.

Kun sisällytys epäonnistuu

Määrittää, miten Distiller toimii, jos se ei löydä sisällytettävää kirjasinta tiedostoa käsitellessään. Voit määrittää, että Distiller ohittaa pyynnön ja korvaa kirjasimen, varoittaa käyttäjää ja korvaa kirjasimen tai peruuttaa työn käsittelyn.

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. Voit valita useita siirrettäviä kirjasimia Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai Komento-osoittamalla (Mac OS).

Huomautus: Jos kirjasimeen liittyy käyttöoikeusrajoituksia, kirjasimen edessä on lukkokuvake. Jos valitset kirjasimen, jonka käyttöoikeutta on rajoitettu, rajoituksen sisältö näkyy Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan kuvausalueessa.

Lisää nimi

Jos haluamasi kirjasin ei ole kirjasinkansiossa, valitse Lisää nimi, syötä kirjasimen nimi, valitse Sisällytä aina luettelo (tai Älä koskaan sisällytä luetteloa) ja napsauta Lisää. Lisätietoja tarkoista kirjasimien nimistä on kohdassa PostScript-kirjasimien nimien etsiminen.

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

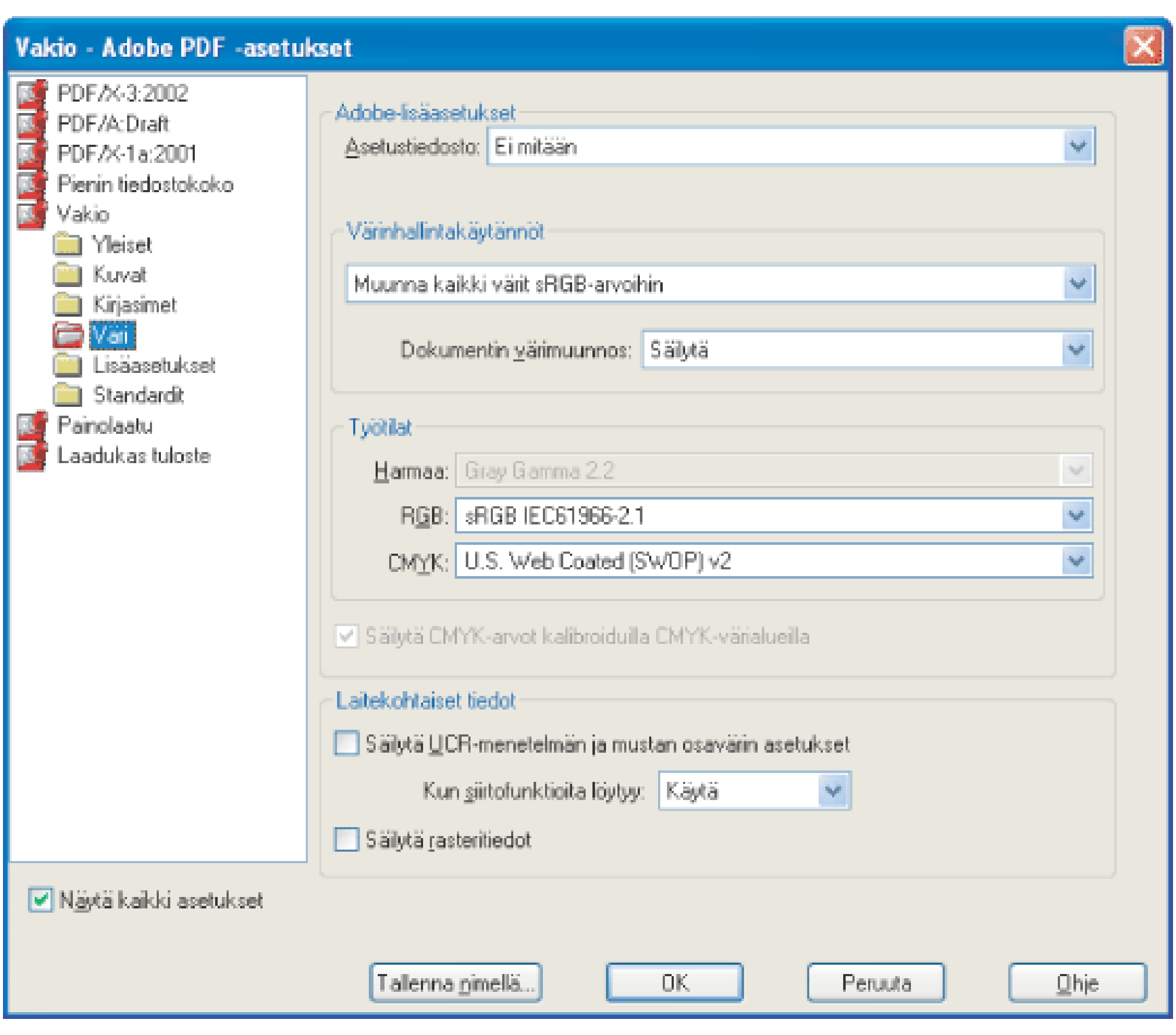
Poista

Poistaa kirjasimen Sisällytä aina- tai Älä koskaan sisällytä -luettelosta. Tämä ei poista kirjasinta järjestelmästä vaan ainoastaan luettelossa olevan viittauksen kirjasimeen.

Huomautus: Adobe Acrobat 7.0:ssa ei enää ole kirjasimia Times, Helvetica™ ja ZapfDingbats™, jotka ovat olleet käytössä Acrobat 5.0:ssa ja sitä aiemmissa versioissa. Jos haluat nämä kirjasimet luomiisi PDF-tiedostoihin katselua ja tulostusta varten, sisällytä kirjasimet.

Väriasetukset

Kaikki värinhallintatiedot määritetään Distillerin Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Väri-välilehdessä, käytettiinpä sitten PostScript-tiedoston värinhallintatietoja, Distillerin CSF-tiedostoja tai mukautettuja asetuksia. Lisätietoja värinhallinnasta on kohdassa Värinhallinta Acrobatissa.



Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Väri-välilehti

Asetustiedosto

Valitse väriasetus, jota haluat käyttää. Tässä valikossa on luettelo väriasetuksista, joita käytetään myös tärkeimmissä kuvankäsittelysovelluksissa (esimerkiksi Photoshop ja Illustrator). Valitsemasi väriasetus määrää valintaikkunan muut asetukset. Jos esimerkiksi valitset minkä tahansa muun arvon kuin Ei mitään, kaikki muut asetukset Laitekohtaiset tiedot -asetusta lukuun ottamatta näkyvät himmennettyinä, sillä niiden arvot on määritetty ennalta. Voit muokata Värinhallintakäytännöt- ja Työtilat-asetuksia vain, jos Asetustiedosto-asetuksen arvo on Ei mitään. Väriasetukset on kuvattu kohdassa Valmiiksi määritetyn värinhallinnan asetukset.

Värienhallintakäytännöt

Jos valitset Asetustiedosto-valikosta arvon Ei mitään, valitse värinhallintakäytäntö määrittämään, miten Distiller muuntaa hallitsemattomat värit PostScript-tiedostossa silloin, kun Distillerin CSF-tiedostoa ei käytetä.

- Jätä väri muuttamatta. Jättää laitteesta riippuvaiset värit muuttamatta ja säilyttää laitteista riippumattomien värien lähimmän vastineen PDF-tiedostossa. Tämä on hyödyllinen asetus sellaisille tulostuspalveluille, jotka ovat kalibroineet kaikki laitteensa, sellaisille tulostuspalveluille, jotka ovat käyttäneet kyseisiä tietoja tiedoston värimäärityksiin ja sellaisille tulostuspalveluille, jotka tulostavat vain kyseisille laitteille.
- Merkitse (tai Muunna) kaikki värinhallintaa varten. Jos olet valinnut Yleiset-välilehdessä Acrobat 4.0 (PDF 1.3) -yhteensopivuuden tai myöhemmän version yhteensopivuuden, tämä asetus koodimerkitsee (sisällyttää) väriobjekteihin ICC-profiilin, kun tiedostoja tuotetaan ja kuvien värejä kalibroidaan, jolloin PDF-tiedostojen värit ovat laitteesta riippumattomia. Jos valitsit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) -yhteensopivuuden, asetus ei sisällytä ICC-profiileja tiedostoihin. Tiedostojen laitteesta riippuvaiset väritilat (RGB, harmaasävyt ja CMYK) muunnetaan kuitenkin laitteesta riippumattomiksi väritiloiksi (CalRGB, CalGray ja LAB).
- Merkitse (tai Muunna) vain kuvat värinhallintaa varten. Jos valitsit Yleiset-välilehdessä Acrobat 4.0 (PDF 1.3) -yhteensopivuuden, asetus koodimerkitsee (sisällyttää) kuvia tuotettaessa vain kuvien ICC-profiilit, ei tekstin tai vektoriobjektien ICC-profiileja. Tämä estää mustan tekstin väriä muuttumasta. Jos valitsit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) -yhteensopivuuden, asetus ei sisällytä ICC-profiileja tiedostoihin. Kuvien laitteesta riippuvaiset väritilat (RGB, harmaasävyt ja CMYK) muunnetaan kuitenkin laitteesta riippumattomiksi väritiloiksi (CalRGB, CalGray ja LAB). Tekstiä ja vektoriobjekteja ei muunneta.
- Muunna kaikki värit sRGB:ksi (tai Muunna kaikki CalRGB-arvoihin). Merkitse (tai Muunna) kaikki värinhallintaa varten -asetuksen tavoin tämä asetus kalibroi tiedoston värin, jolloin väri on laitteesta riippumaton. Jos Yleiset-välilehdessä on valittu Acrobat 4.0 (PDF 1.3) -yhteensopivuus tai tätä uudempi, CMYK- ja RGB-kuvat muunnetaan sRGB-kuviksi. Jos valitsit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) -yhteensopivuuden, CMYK- ja RGB-kuvat muunnetaan RGB-kuviksi (CalRGB-kuviksi). Olipa yhteensopivuusasetus mikä tahansa, harmaasävykuvat pysyvät muuttumattomina. Tämä asetus pienentää yleensä PDF-tiedoston kokoa ja nopeuttaa sen näyttöä, koska RGB-kuvien kuvauksessa tarvitaan vähemmän tietoa kuin CMYK-kuvien kuvauksessa. Koska RGB on näyttöjen oma väritila, näytön aikana ei tarvitse muuntaa värejä, mikä nopeuttaa katselua. Tätä asetusta suositellaan, jos PDF-tiedostoa katsellaan näytössä tai jos tiedosto tulostetaan alhaisen tarkkuuden tulostimilla.
- Muunna kaikki värit CMYK-arvoihin. Muuntaa väritilat DeviceGray- tai DeviceCMYK-tilaan sen mukaan, mitä asetuksia Työtilat-valikossa on määritetty. Kaikkien työtilojen on oltava määritettyinä.

Muuntomenetelmä

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

- Oletus tarkoittaa, että menetelmä määritetään tulostuslaitteessa eikä PDF-tiedostossa. Monessa tulostuslaitteessa oletusmenetelmä on Suhteellinen kolorimetrinen.
- Havainnollinen-asetus pyrkii säilyttämään värien visuaaliset suhteet, jotta ne näyttävät luonnollisilta, vaikka itse väriarvot voivat muuttua. Tämä soveltuu valokuviin, joissa on paljon toistoalan ulkopuolisia värejä.
- Kylläisyys-asetus pyrkii säilyttämään kuvan kirkkaat värit väritarkkuuden kustannuksella. Tämä värimuunnos sopii kaavioiden tapaiseen esitysgrafiikkaan, jossa kirkkaat ja kylläiset värit ovat tärkeämpiä kuin värien väliset suhteet (toisin kuin esimerkiksi valokuvissa).
- Absoluuttinen kolorimetrinen -asetus jättää kohdeavaruuden toistoalan sisäpuolella olevat värit ennalleen. Toistoalan ulkopuoliset värit poistetaan. Värejä ei skaalata valkopistekohteeseen. Tavoitteena on säilyttää värien tarkkuus värisuhteiden kustannuksella, joten menetelmä sopii tietyn laitteen tulosteiden simulointitestaukseen.
- Suhteellinen kolorimetrinen muunnos vertaa lähdeväriavaruuden voimakkainta huippuvaloa kohdeavaruuden valkoiseen pisteeseen ja siirtää kaikkia värejä vastaavasti. Toistoalan ulkopuolisia värejä siirretään kohti kohdeavaruuden lähintä toistettavaa väriä. Suhteellinen kolorimetrinen muunnos säilyttää kuvassa enemmän alkuperäisiä värejä kuin Havainnollinen-menetelmä.

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

Työtilat

Voit valita työtilan kaikille Värinhallintakäytännöt-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. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos valitset Merkitse kaikki värinhallintaa varten- tai Merkitse vain kuvat värinhallintaa varten -asetuksen. Harmaasävykuvien ICC-oletusprofiili on Adobe-harmaa - 20 %:n pistekasvu. Voit myös valita Ei mitään, jolloin harmaasävykuvia ei muunneta.
- RGB: Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien RGB-kuvien väritilan. Oletusarvo, sRGB IEC61966-2.1, on yleensä hyvä valinta, koska siitä on tulossa teollisuusstandardi ja koska monet tulostuslaitteet tunnistavat sen. Voit myös valita Ei mitään, jolloin RGB-kuvia ei muunneta.
- CMYK: Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien CMYK-kuvien väritilan. Oletusarvo on U.S. Web Coated (SWOP) v2. Voit myös valita Ei mitään, jolloin CMYK-kuvia ei muunneta.

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

Määrittää, miten laitteesta riippumattomien CMYK-väritilojen väriarvoja käsitellään (CIEBasedDEFG). Jos asetus on valittu, laitteesta riippumattomia väriarvoja käsitellään laitteesta riippuvaisina (DeviceCMYK) arvoina ja laitteesta riippumattomat väritilat ohitetaan ja poistetaan. Jos asetusta ei ole valittu, laitteesta riippumattomat väritilat muuntuvat CMYK-työtilaksi. Asetus on käytettävissä vain, jos Värienhallintakäytännöt-valikosta on valittu Muunna kaikki värit CMYK-arvoihin -asetus. PDF/X-1a-asetustiedostojen värienhallintakäytännöksi määritetään Muunna kaikki värit CMYK-arvoihin, jos tämä asetus on valittu.

Säilytä alivärin poisto ja mustan muodostus

Säilyttää asetukset, jos ne ovat käytössä PostScript-tiedostossa. Mustan muodostus -toiminto laskee käytettävän mustan värin määrän tiettyä toistettavaa väriä varten. Alivärin poisto -toiminto vähentää syaanin, magentan ja keltaisen määrää, millä kompensoidaan mustan muodostuksessa lisättyä mustan värin määrää. Koska alivärin muodostus käyttää muita toimintoja vähemmän mustetta, sitä käytetään yleensä sanomalehdissä ja pinnoittamattomassa materiaalissa.

Säilytä rasteritiedot

Säilyttää tiedostojen rasteritiedot. Rasteritiedot koostuvat pisteistä, jotka ohjaavat sitä, kuinka paljon mustetta rasterilaitteet sijoittavat tiettyyn kohtaan paperilla. Pistekoon ja -tiheyden vaihtelulla saadaan vaikutelma harmaasävyistä ja jatkuvista väreistä. CMYK-kuvassa käytetään neljää rasterinäyttöä: yhtä kutakin tulostuksessa käytettävää mustetta varten.

Perinteisessä painossa rasterointi tehdään asettamalla rasteri filmin ja kuvan väliin ja valottamalla sitten filmi. Sähköisissä vastineissa, kuten Adobe Photoshopissa, rasterimääritteet asetetaan ennen tulostusta filmille tai paperille. Rasteritietoja on tarkoitus käyttää tietyn tulostuslaitteen kanssa.

Siirtotoimintojen yhteydessä

Määrittää, kuinka PDF-tiedostojen siirtotoimintoja käsitellään. Siirtotoimintoja käytetään taiteellisen vaikutuksen vuoksi ja korjaamaan tietyn tulostuslaitteen ominaisuuksia. Esimerkiksi tiedosto, joka on tarkoitettu tulostettavaksi jollakin tietyllä tulostimella, voi sisältää siirtotoimintoja, joilla kompensoidaan tulostimen luontaista pisteen kasvua.

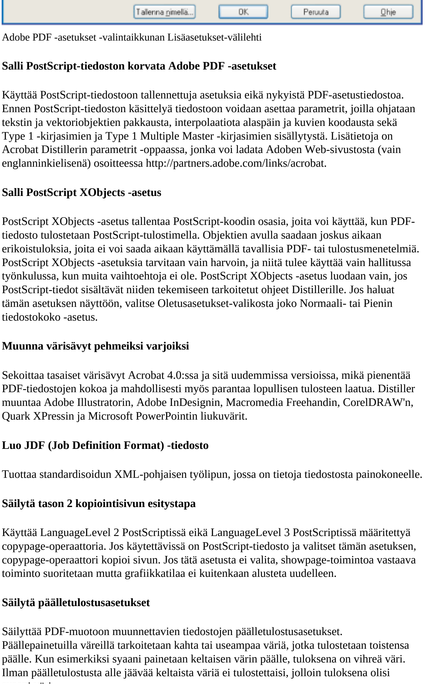
- Poistaa käytetyt siirtotoiminnot. Käytetyt siirtotoiminnot pitäisi poistaa, ellei PDF-tiedostoa tulosteta samalla laitteella kuin mitä varten PostScript-tiedosto on luotu.
- Säilytä-asetus säilyttää siirtotoiminnot, joilla on perinteisesti kompensoitu pisteen kasvua tai pisteen pienennystä, jota voi esiintyä, kun kuva siirretään filmille. Pisteen kasvua esiintyy, kun tulostuskuvan muodostavat mustepisteet ovat suurempia (esimerkiksi paperissa tapahtuvan leviämisen vuoksi) kuin rasterinäytössä. Pisteen vähennystä tapahtuu, kun pisteet ovat pienempiä. Tällä asetuksella siirtotoiminnot pidetään osana tiedostoa ja niitä käytetään, kun tiedosto tulostetaan.
- Käytä-asetus ei säilytä siirtotoimintoa, mutta se käyttää siirtotoimintoa tiedostoon ja muuttaa tiedoston värejä. Tästä on hyötyä luotaessa väritehosteita tiedostoon.

Lisäasetukset

Lisäasetukset määrittävät Adobe 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.

Lisäasetuksien käyttöä helpottavat tiedot PostScript-kielestä ja siitä, miten se muunnetaan PDF-määritteiksi. Lisätietoja on PostScript Language Reference, Third Edition (Addison-Wesley) -oppaassa ja PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 -oppaassa (vain englanninkielisinä), jonka voi ladata Adoben Web-sivustosta osoitteessa http://partners.adobe.com/links/acrobat.

Huomautus: ASCII-asetus on poistettu Distilleristä, mutta se on yhä käytettävissä Distillerin parametrina. Lisätietoja on Acrobat Distillerin parametrit -oppaassa, jonka voi ladata Adoben Web-sivustosta (vain englanninkielisenä) osoitteessa http://partners.adobe.com/links/acrobat.



Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Lisäasetukset-välilehti

Salli PostScript-tiedoston korvata Adobe PDF -asetukset

Käyttää PostScript-tiedostoon tallennettuja asetuksia eikä nykyistä PDF-asetustiedostoa. Ennen PostScript-tiedoston käsittelyä tiedostoon voidaan asettaa parametrit, joilla ohjataan tekstin ja vektoriobjektien pakkausta, interpolaatiota alaspäin ja kuvien koodausta sekä Type 1 -kirjasimien ja Type 1 Multiple Master -kirjasimien sisällytystä. Lisätietoja on Acrobat Distillerin parametrit -oppaassa, jonka voi ladata Adoben Web-sivustosta (vain englanninkielisenä) osoitteessa http://partners.adobe.com/links/acrobat.

Salli PostScript XObjects -asetus

PostScript XObjects -asetus tallentaa PostScript-koodin osasia, joita voi käyttää, kun PDF-tiedosto tulostetaan PostScript-tulostimella. Objektien avulla saadaan joskus aikaan erikoistuloksia, joita ei voi saada aikaan käyttämällä tavallisia PDF- tai tulostusmenetelmiä. PostScript XObjects -asetuksia tarvitaan vain harvoin, ja niitä tulee käyttää vain hallitussa työnkulussa, kun muita vaihtoehtoja ei ole. PostScript XObjects -asetus luodaan vain, jos PostScript-tiedot sisältävät niiden tekemiseen tarkoitetut ohjeet Distillerille. Jos haluat tämän asetuksen näyttöön, valitse Oletusasetukset-valikosta joko Normaali- tai Pienin tiedostokoko -asetus.

Muunna värisävyt pehmeiksi varjoiksi

Sekoittaa tasaiset värisävyt Acrobat 4.0:ssa ja sitä uudemmissa versioissa, mikä pienentää PDF-tiedostojen kokoa ja mahdollisesti myös parantaa lopullisen tulosteen laatua. Distiller muuntaa Adobe Illustratorin, Adobe InDesignin, Macromedia Freehandin, CorelDRAW'n, Quark XPressin ja Microsoft PowerPointin liukuvärit.

Luo JDF (Job Definition Format) -tiedosto

Tuottaa standardisoidun XML-pohjaisen työlipun, jossa on tietoja tiedostosta painokoneelle.

Säilytä tason 2 kopiointisivun esitystapa

Käyttää LanguageLevel 2 PostScriptissä eikä LanguageLevel 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. Päällepainetuilla väreillä tarkoitetaan kahta tai useampaa väriä, jotka tulostetaan toistensa päälle. Kun esimerkiksi syaani painetaan keltaisen värin päälle, tuloksena on vihreä väri. Ilman päälletulostusta alle jäävää keltaista väriä ei tulostettaisi, jolloin tuloksena olisi syaani väri.

Päälletulostuksen oletusarvo on Ei päälletulostusta

Päällepainetut objektit, joilla ei ole CMYK-arvoa, eivät voi kumota niiden alla olevia CMYK-objekteja. Tämä saadaan aikaan lisäämällä OPM 1 -grafiikkatilan parametri PDF-tiedostoon aina, kun Setoverprint-operaattori on läsnä.

Tallenna Adobe PDF -asetukset PDF-tiedostoon

Sisällyttää PDF-tiedoston luonnissa käytetyn asetustiedoston. Voit avata asetustiedoston (jolla on tunniste .joboptions) ja katsella sitä Acrobatin Lisää liite -valintaikkunassa (valitse Dokumentti > Liitä tiedosto). Adobe PDF -asetustiedostosta tulee EmbeddedFiles-puuhakemiston osa PDF-tiedostossa. Lisätietoja on PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 -oppaassa (vain englanninkielisenä), jonka voi ladata Adoben Web-sivustosta osoitteessa http://partners.adobe.com/links/acrobat.

Tallenna alkuperäinen JPEG-kuva PDF-tiedostoksi jos mahdollista

Käsittelee pakatut JPEG-kuvat (kuvat, jotka on jo pakattu käyttämällä DCT-koodausta) ilman niiden uudelleenpakkausta. Tämän asetuksen ollessa valittuna Distiller poistaa JPEG-kuvien pakkauksen varmistaakseen, etteivät kuvat ole vioittuneita. Se ei kuitenkaan pakkaa kelvollisia kuvia uudelleen, vaan käsittelee alkuperäisen kuvan koskemattomana. Tämän asetuksen ollessa valittuna suorituskyky parantuu, koska tapahtuu vain purkaminen (ei uudelleenpakkausta) ja kuvatiedot ja metadata säilytetään.

Tallenna siirrettävä työlippu PDF-tiedostoon

Säilyttää PostScript-työlipun PDF-tiedostossa. Työlippu sisältää tietoja PostScript-tiedostosta, kuten sivukoosta, tarkkuudesta ja lihottamisesta, mutta ei tiedoston sisällöstä. Näitä tietoja voi myöhemmin käyttää työnkulussa tai PDF-tiedoston tulostuksessa.

Käytä Prologue.ps- ja Epilogue.ps-tiedostoa

Lähettää prologue- ja epilogue-tiedoston kunkin työn yhteydessä. Prologue.ps-tiedostojen avulla voit lisätä mukautettua PostScript-koodia, jonka haluat suorittaa jokaisen muunnettavan PostScript-työn alussa. Tiedostoa voi käyttää moneen tarkoitukseen. Sen avulla voi esimerkiksi lisätä työhön kansiivun tai määrittää tilastotietojen keräämiseen PostScript-työn suorituksen aikana käytettävä PostScript-toimintoja. Epilogue.ps-tiedostojen avulla voit lisätä mukautettua PostScript-koodia, jonka haluat suorittaa jokaisen muunnettavan PostScript-työn lopuksi. Tiedoston avulla voi esimerkiksi suorittaa yhteenvedon tekeviä PostScript-toimintoja tai tulostaa muunnon aikana kerättyjä työtietoja.

Prologue.ps- ja Epilogue.ps-mallitiedostot sijaitsevat kohteessa Documents and Settings \All Users\Shared Documents\Adobe PDF 7.0\Data (Windows) ja /Library/Application Support/Adobe PDF/Data (Mac OS).

Huomautus: Distiller käsittelee prologue- ja epilogue-tiedostot vain, jos kumpikin tiedosto on käytettävissä ja oikeassa paikassa. Näitä kahta tiedostoa on käytettävä yhdessä.

Muunna tasaiset viivat käyriksi

Vähentää CAD-piirroksissa käyrien luontiin käytettyjen hallintapisteiden määrää, jolloin PDF-tiedostojen koko pienenee ja piirroksien tuotto näytölle nopeutuu. Lisätietoja asetuksesta on Acrobat Distillerin parametrit -oppaassa, jonka voi ladata Adoben Web-sivustosta osoitteessa http://partners.adobe.com/links/acrobat (vain englanninkielisenä).

Käsittele DSC-kommentit

Säilyttää PostScript-tiedoston DSC-tiedot (dokumentin rakennetiedot).

- Kirjaa DSC-varoitukset -asetus näyttää varoitussanomia ongelmallisista DSC-kommenteista käsittelyn aikana ja lisää ne lokitiedostoon.
- Säilytä DSC:n EPS-tiedot -asetus säilyttää DSC-tiedot (esimerkiksi EPS-tiedoston luonnissa käytetty sovellus ja luontipäivä). 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.
- Säilytä OPI-kommentit -asetus säilyttää tiedot, jotka tarvitaan FPO (For Placement Only) -kuvan tai -kommentin korvaamisessa erittäin tarkalla kuvalla, joka sijaitsee OPI-versioita 1.3 ja 2.0 tukevissa palvelimissa. Lisätietoja OPI:sta on Adoben Web-sivuston osoitteessa http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (vain englanniksi).
- Säilytä DSC:n dokumenttitiedot -asetus säilyttää tiedot, kuten otsikon, luontipäivän ja -ajan. Kun PDF-tiedosto avataan Acrobatissa, nämä tiedot näkyvät Kuvaus-välilehden Dokumentin ominaisuudet -kohdassa (> Dokumentin ominaisuudet > Kuvaus).
- Muuta sivun kokoa ja keskitä piirrokset EPS-tiedostoissa -asetus keskittää EPS-kuvan ja sovittaa sivun kuvan mukaan. Tämä asetus koskee töitä, joissa on vain yksi EPS-tiedosto.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Mukautettujen Adobe PDF -asetusten käytettävyyden varmistaminen muille käyttäjille

---

Voit käyttää asetuksia uudelleen ja jakaa niitä muiden käyttäjien kanssa. Jos tallennat mukautetun asetustiedoston oletusasetusten kansioon, tiedosto on kaikkien käyttäjien käytettävissä ja se sisällytetään Oletusasetukset-valikkoon. Voit myös lisätä toisessa paikassa tallennetut Adobe PDF -asetustiedostot Oletusasetukset-valikkoon.

Voit lisätä mukautetut Adobe PDF -asetukset Oletusasetukset-valikkoon seuraavasti:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Vedä .joboptions-tiedosto Distillerin ikkunaan.
- Valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Lisää Adobe PDF -asetukset ja kaksoisnapsauta haluamaasi PDF-asetustiedostoa. (PDF-asetustiedostojen tunniste on .joboptions.) Asetustiedosto tulee näkyviin Oletusasetukset-valikkoon valittuna asetuksena.
- Vedä PDF-asetustiedosto oletuskansioon, jossa siitä tulee Oletusasetus-valikon valittu asetus.

Kuvien pakkaus ja interpolaatio alaspäin

Kun muunnat PostScript-tiedostoja Adobe PDF -tiedostoiksi, voit määrittää, että Distiller pakkaa tekstin ja viivapiirrokset (joita kutsutaan myös vektoriobjekteiksi) sekä pakkaa ja interpoloi alaspäin värit, harmaasävyt ja mustavalkokuvat. Viivapiirrokset kuvataan matemaattisella yhtälöllä ja tuotetaan yleensä kuvankäsittelyohjelmalla, kuten Adobe Illustratorilla. Kuvat määritetään pikseleinä ja luodaan piirto-ohjelmilla tai skannereilla. Mustavalkokuvat sisältävät useimmat mustavalkopiirrokset, jotka on tehty piirto-ohjelmilla, ja kaikki kuvat, jotka on skannattu 1-bittisellä kuvasyvyydellä. Esimerkiksi Adobe Photoshopilla käsitellään kuvia.

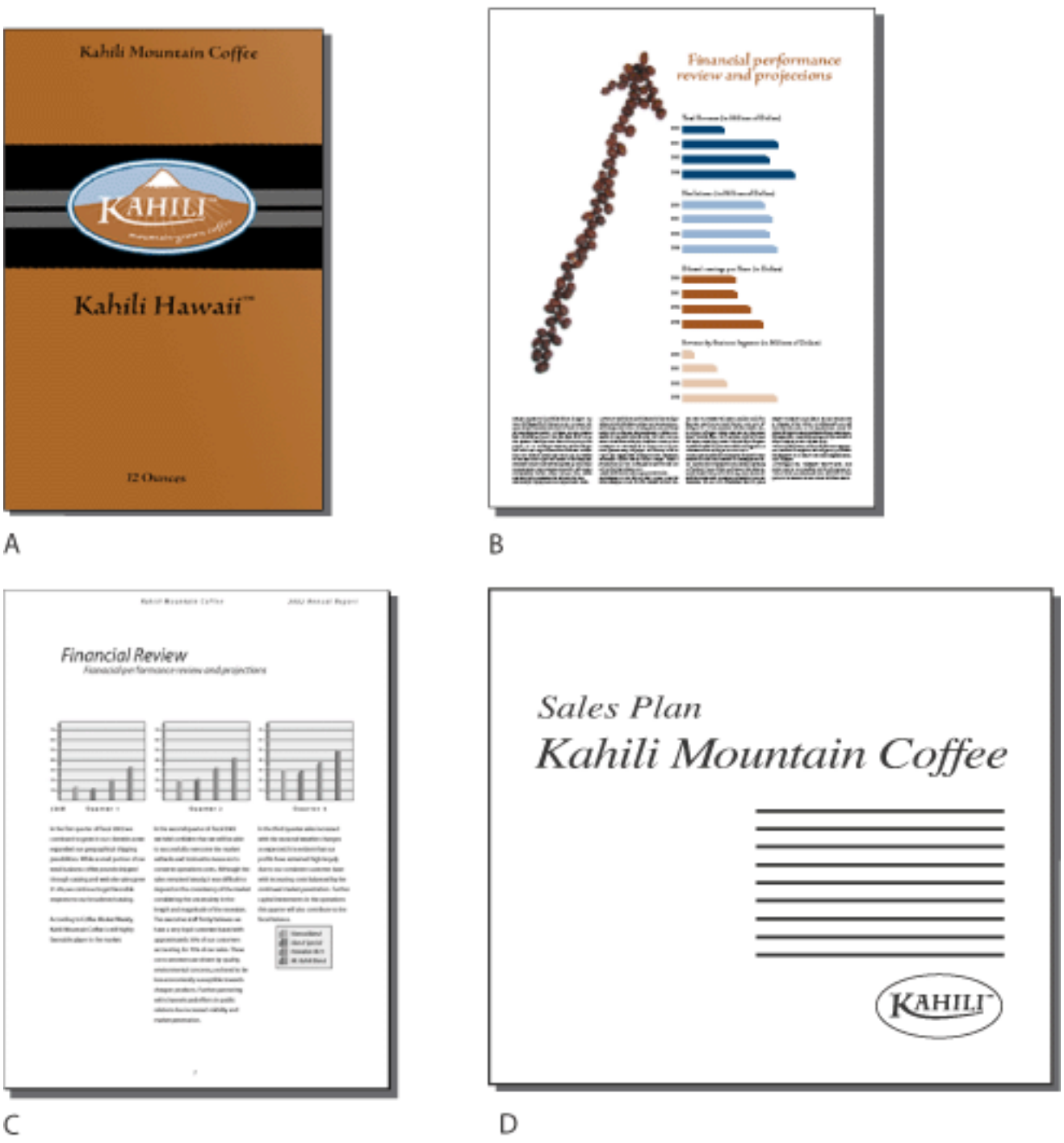
Interpoloitaessa alaspäin (vähennettäessä pikseleiden määrää) tietoa katoaa kuvasta. Distillerissä pikselien poistotapa määritetään *interpolaatiomenetelmällä* (keskimääräinen interpolaatio alaspäin, pehmeä interpolaatio alaspäin tai näytteiden ottaminen). Valittujen asetusten mukaan pakkaus ja interpolointi alaspäin voivat merkittävästi pienentää PDF-tiedoston kokoa laskematta yksityiskohtien määrää tai tarkkuuden tasoa.

Asiaan liittyviä aiheita:

Pakkausmenetelmät
Eri asetusten käyttäminen eri kuvissa

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-pakkaustapa toimii hyvin kuvissa, joissa on suuria yksivärisiä alueita tai toistuvia kuvioita (esimerkiksi näyttökuvia ja piirto-ohjelmilla luotuja yksinkertaisia kuvia), sekä mustavalkokuvissa, joissa on toistuvia kuvioita. Acrobatissa on 4-bittinen ja 8-bittinen ZIP-pakkausvaihtoehto. Jos käytät 4-bittistä ZIP-pakkausta 4-bittisissä kuvissa tai 8-bittistä ZIP-paikkausta 4-bittisissä tai 8-bittisissä kuvissa, ZIP-pakkaustapa on *tietoa hävittämätön*, mikä tarkoittaa sitä, että tiedoston kokoa ei pienennetä tietoa poistamalla, joten kuvan laatu ei kärsi. 4-bittisen ZIP-pakkauksen käyttö 8-bittisessä kuvassa voi sen sijaan vaikuttaa laatuun, koska tietoa menetetään.

  Huomautus: Adoben ZIP-suodintoteutus on peräisin Jean-loup Gaillyn ja Mark Adlerin zlib-paketista. Adobe on kiitollinen näille tekijöille heiltä saamastaan avusta.

- JPEG (Joint Photographic Experts Group) -pakkausmenetelmä sopii harmaasävy- ja värikuviin, kuten sävyvalokuviin, joissa on enemmän yksityiskohtia kuin mitä näytössä näkyy tai mitä tulostimella voidaan tulostaa. JPEG-pakkaus on tyypiltään *tietoa hukkaava*, mikä tarkoittaa sitä, että menetelmä poistaa kuvatietoa, jolloin kuvan laatu kärsii. Menetelmä yrittää kuitenkin pienentää tiedoston kokoa vähentämällä tietoa mahdollisimman vähän. Koska JPEG poistaa tietoa, sillä voidaan päästä paljon pienempiin tiedostokokoihin kuin ZIP-pakkauksella.

  Acrobat sisältää kuusi JPEG-vaihtoehtoa Suurin-vaihtoehdosta (pienin pakkaus ja vähäisin tietohävikki) Pienin-vaihtoehtoon (suurin pakkaus ja suurin tietohävikki). Suurin-pakkausasetuksesta ja Korkea-laatu-asetuksesta koituva yksityiskohtien menetys on niin vähäistä, että useimmat ihmiset eivät voi erottaa, onko kuva pakattu vai ei. Pienin-pakkausasetuksella ja Alhainen-laatuasetuksella kuvasta voi kuitenkin tulla mosaiikkimainen. Normaali-laatuasetuksella saadaan yleensä paras tasapaino pienen tiedostokoon ja hyvälaatuisen kuvan välillä.

- CCITT (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) -pakkausmenetelmä sopii mustavalkokuville, jotka on tehty piirto-ohjelmilla, ja 1-bittisille kuvasyvyydellä skannatuille kuville. CCITT on tietoa hävittämätön pakkaustapa. Acrobat sisältää CCITT Group 3- ja Group 4 -pakkausmenetelmät. CCITT Group 4 on yleiskäyttöinen menetelmä, joka pakkaa hyvin useimmat mustavalkokuvat. CCITT Group 3, jota käytetään faksilaitteissa, pakkaa mustavalkokuvat rivi kerrallaan.
- Suorituspituus on tietoa hävittämätön pakkausmenetelmä, joka on hyödyllisin silloin, kun kuvissa on suuria valkoisia tai mustia alueita.

Eri asetusten käyttäminen eri kuvissa

Kun Distiller käsittelee tiedoston, se käyttää yleensä pakkausasetuksia kaikissa tiedoston kuvissa. Jos haluat pakata ja interpoloida tiedoston kuvia alaspäin eri menetelmillä, toimi jollakin seuraavista tavoista:

- Interpoloi ja pakkaa kuvat Adobe Photoshopilla ennen Distiller-käsittelyä. Tällöin Distillerin Pakkaus-asetuksia ja Interpolaatio alaspäin- tai Näytteiden ottaminen -asetuksia ei saa valita.
- Luo erilliset PostScript-tiedostot jokaisesta dokumentin osasta, jonka haluat käsitellä eri tavalla, ja käytä eri pakkausasetuksia kunkin osan käsittelyssä. Yhdistä sitten tiedostot Distillerillä. (Katso kohta PostScript-tiedostojen luominen.)
- Luo väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvat. Valitse sitten kullekin kuvatyypille omat pakkaus- ja alaspäin suuntautuvan interpolaation asetukset.
- 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 käytöstä on Acrobat Distillerin parametrit -oppaassa, jonka voi ladata Adoben Web-sivustosta osoitteessa http://partners.adobe.com/links/acrobat (vain englanninkielisenä).

Huomautus: Ota lisätyt Distiller-parametrit käyttöön valitsemalla Salli PostScript-tiedoston korvata Adobe PDF -asetus. Asetus on Distillerin Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Lisäasetukset-välilehdessä. Tämän kohdan valinta korvaa kuitenkin Adobe PDF -valintaikkunoissa valitut asetukset.

Kirjasinten käyttö ja sisällytys

Muuntaessaan PostScript-tiedostoa Adobe PDF -muotoon Distiller tarvitsee käyttöönsä tiedoston kirjasimet voidakseen lisätä tarvittavat tiedot PDF-tiedostoon. Distiller voi käyttää tiedoston kirjasimia eri tavoilla:

- Type 1-, TrueType- ja OpenType-kirjasimet voi sisällyttää PostScript-tiedostoon. Tietoja kirjasimien sisällyttämisestä PostScript-tiedostoon on PostScript-tiedoston luonnissa käytettävän sovelluksen ja tulostinohjaimen käyttöohjeissa.
- Type 1- ja OpenType-kirjasimet voidaan sisällyttää Distillerin valvomiin kirjasinkansioihin. Kirjasimia kutsutaan nimeltä PostScript-tiedostosta, ja Distiller hakee ne kansioista.
- Acrobatiin sisällytetään monien yleisten kiinalaisten, japanilaisten ja korealaisten kirjasimien leveysversiot. Varmista, että kirjasimet ovat käytettävissäsi. Voit asentaa ne Windows-järjestelmään valitsemalla Valmis asentaessasi Acrobatia tai valitsemalla Mukauta ja sitten Aasian kielten tuki -vaihtoehdon. Mac OS -järjestelmässä Aasian kielten kirjasimet asennetaan automaattisesti.

Huomautus: Distiller ei tue Type 32 -kirjasimia.

Asiaan liittyviä aiheita:

Kirjasinten lisääminen tai poistaminen
Tietoja kirjasimien sisällytyksestä ja korvauksesta
Adobe PDF -tiedostojen esikatselu ilman sisällytettyjä kirjasimia
PostScript-kirjasimien nimien etsiminen

Kirjasinten lisääminen tai poistaminen

Acrobatissa on oletuskirjasinkansio, jota Distiller valvoo. Voit myös lisätä omia kirjasinkansioita. Jos Distillerin muuntama PostScript-tiedosto viittaa kirjasimeen mutta ei sisällä itse kirjasinta, Distiller etsii kirjasimen tietoja näistä kansioista.

Oletusarvoisesti kirjasimia etsitään seuraavista Windows-kansioista:

- Acrobat-kansiossa \Resource\Font
- \Windows\Fonts

Oletusarvoisesti kirjasimia etsitään seuraavista Mac OS -kansioista:

- Acrobat-kansiossa /Resource/Font
- /Users/[käyttäjänimi]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Kirjasinkansion lisääminen tai poistaminen:

1. Valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Kirjasimet sijainnit. Valintaikkunassa on luettelo kansioista, joista Distiller etsii kirjasimia. Nämä kansiot voivat olla kiintolevyllä tai verkossa.

   Distiller osoittaa, että kirjasinkansio on käytettävissä, näyttämällä kansion nimen vasemmalla puolella kansion kuvakkeen. Jos kuvaketta ei näy tai jos kuvakkeen päällä on x, yhteyttä kyseiseen kansioon ei luultavasti ole. Yhteys on muodostettava uudelleen.

2. Jos haluat lisätä kirjasinkansion, valitse Lisää, etsi lisättävä kansio ja valitse OK (Windows) tai Valitse kansio (Mac OS).

   Huomautus: Voit antaa siirretyn kirjasinkansion Distillerin käyttöön poistamalla kansion vanhan sijainnin ja lisäämällä sen uuden sijainnin tästä valintaikkunasta.

3. Jos haluat poistaa kirjasinkansion, valitse kansio ja valitse Poista.
4. Jos haluat ohittaa TrueType-kirjasimet, joilla on sama nimi kuin PostScript 3 -kirjasinkokoelman kirjasimella, valitse Ohita tavallisten PostScript-kirjasimien TrueType-versiot.
5. Napsauta OK.

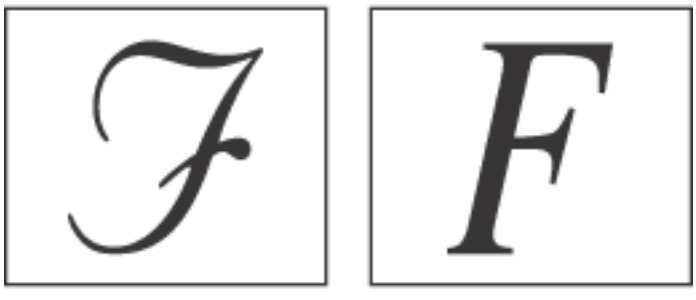
Tietoja kirjasimien sisällytyksestä ja korvauksesta

Kirjasin sisällytetään vain silloin, kun se sisältää kirjasimen valmistajan asetuksen, joka sallii sisällytyksen. Sisällytys estää kirjasimen korvauksen tiedostoa luettaessa tai tulostettaessa. Se varmistaa, että kaikki lukijat näkevät tekstin alkuperäisin kirjasimin. Sisällytys suurentaa tiedoston kokoa vain vähän, ellei dokumentissa ole käytössä kaksitavuisia kirjasimia, joita käytetään usein aasialaisissa kielissä.

Voit sisällyttää koko kirjasimet tai vain tiedostossa käytettävien merkkien osajoukon. Luomalla mukautetun kirjasimen nimen osajoukon käyttäminen varmistaa että kirjasimia ja kirjasinten mittoja käytetään tulostuksessa. Näin tulostuspalvelulla on aina käytössä katselua ja tulostusta varten sinun versiosi Adobe Garamond®:sta tulostuspalvelun version sijaan.

Jos Acrobat ei voi sisällyttää kirjasinta tekijän asetusten vuoksi ja Adobe PDF -tiedoston avaavalla tai tulostavalla käyttäjällä ei ole käyttöoikeuksia alkuperäiseen kirjasimeen, käytetään korvaavana kirjasinlajina väliaikaisesti Multiple Master -kirjasinlajia: AdobeSerifMM-kirjasinta, jos kyseessä on puuttuva serif-kirjasin, tai AdobeSansMM-kirjasinta, jos kyseessä on puuttuva sans serif -kirjasin.

Multiple Master -kirjasinlajia voi venyttää tai kutistaa tarpeen mukaan, jotta alkuperäisen dokumentin rivinvaihdot ja sivunvaihdot voidaan säilyttää. Korvaus ei kuitenkaan aina vastaa alkuperäisiä merkkejä erityisesti silloin, kun merkit ovat poikkeavia (esimerkiksi script-tyyppisiä). (Jos kyseessä on aasialainen teksti, Acrobat käyttää asennettuja aasialaisia kirjasimia tai vastaavia käyttäjän järjestelmän kirjasimia. Joidenkin kielten kirjasimia tai tuntemattomalla tavalla koodattuja kirjasimia ei voi korvata. Tällainen teksti näkyy luettelomerkkeinä tiedostossa.)



Jos merkit ovat poikkeavia (vasemmalla), korvaava kirjasin ei vastaa sitä (oikea).

Acrobat voi sisällyttää eurooppalaiset Type 1- ja TrueType-kirjasimet Adobe PDF -tiedostoon, jolloin kirjasimia ei korvata, jos käyttäjän järjestelmässä tai tulostimessa ei ole kyseistä kirjasinta. Type 1- ja TrueType-kirjasimet voidaan sisällyttää, jos ne ovat PostScript-tiedostossa tai jos ne löytyvät jostakin Distillerin valvomista kirjasinsijainneista eikä niillä ole rajoituksia sisällytyksen suhteen.

Huomautus: Joissakin tapauksissa PostScript-ohjaimen läpäisseitä TrueType-kirjasimia ei voi enää hakea, kopioida, leikata tai liittää. Jotta tältä ongelmalta vältyttäisiin, käytä Acrobatia samassa järjestelmässä, jossa PostScript-tiedosto on luotu, ja varmista, että tiedostossa käytetyt TrueType-kirjasimet löytyvät järjestelmästä.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -tiedostojen esikatselu ilman sisällytettyjä kirjasimia

---

Korvattujen kirjasimien esikatselu voi auttaa päättämään, mitkä kirjasimet sisällytetään Adobe PDF -dokumenttiin.

Adobe PDF -dokumentin esikatselu ilman sisällytettyjä kirjasimia:

Määritä, ohittaako Acrobat järjestelmääsi asennetut kirjasimet, valitsemalla Acrobatissa Lisäasetukset > Käytä paikallisia kirjasimia. Jos Käytä paikallisia kirjasimia -asetus ei ole valittuna, Acrobat käyttää PDF-tiedostossa korvaavia kirjasimia, jos kirjasimia ei ole sisällytetty. Jos kirjasinta ei voi korvata, teksti näkyy luettelomerkkeinä ja Acrobat näyttää virhesanoman. Voit myös tulostaa PDF-tiedoston käyttämällä korvaavia kirjasimia.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

PostScript-kirjasimien nimien etsiminen

Jos kirjasimen nimi on syötettävä manuaalisesti Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Kirjasimet-välilehteen, voit etsiä kirjasimen tarkan nimen Adobe PDF -tiedostosta.

PostScript-kirjasimen nimen etsiminen:

1. Luo kirjasimen sisältävä yksisivuinen dokumentti millä tahansa sovelluksella.
2. Luo dokumentista Adobe PDF -tiedosto.
3. Avaa PDF-tiedosto Acrobatissa ja valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet > Fontit.
4. Kirjoita muistiin kirjasimen nimi täsmälleen samassa muodossa kuin missä se esiintyy kirjasinikkunassa (isot ja pienet kirjaimet, yhdysmerkit ja niin edelleen).
5. Sulje valintaikkuna valitsemalla OK.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumentin sisällön tallentaminen ja muuntaminen

Adobe PDF -tiedostojen tallentaminen
Adobe PDF -tiedoston koon pienentäminen
Adobe PDF -dokumenttien muuntaminen muihin tiedostomuotoihin
Kuvien muuntaminen kuvamuotoon

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -tiedostojen tallentaminen

Jos muokkaat Adobe PDF -dokumenttia Adobe Acrobat Standardilla, esimerkiksi lisäämällä kommentteja, voit tallentaa muutokset tallentamalla PDF-tiedoston tai sen kopion. Voit myös tallentaa tiedostoon tekemäsi muutokset vaiheittain ja palauttaa muutokset, jos tiedostossa ilmenee ongelma.

Huomautus: Digitaalisesti allekirjoitetun PDF-dokumentin tallentaminen tuhoaa allekirjoituksen.

Asiaan liittyviä aiheita:

Dokumentin muutosten tallentaminen
Muutosten menetyksen estäminen ja menetettyjen muutosten palauttaminen

---

Dokumentin muutosten tallentaminen

Jos dokumentin ominaisuudet sallivat, voit tallentaa muutokset nykyiseen Adobe PDF -dokumenttiin. Muussa tapauksessa voit tallentaa muutokset uuteen PDF-tiedostoon.

Muutosten tallentaminen PDF-dokumenttiin:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos haluat tallentaa muutokset nykyiseen dokumenttiin, valitse Tiedosto > Tallenna.
- Jos haluat tallentaa muokatun dokumentin uutena tiedostona, valitse Tiedosto > Tallenna nimellä. Valitse Tallennusmuoto-luettelosta (Windows) tai Tiedostomuoto-luettelosta (Mac OS) Adoben PDF -tiedostot (*.pdf). Anna tiedoston nimi ja tallennuspaikka ja valitse Tallenna.

Adobe PDF -tiedoston viimeksi tallennetun version palauttaminen:

Valitse Tiedosto > Palauta ja napsauta sitten Palauta.

Muutosten menetyksen estäminen ja menetettyjen muutosten palauttaminen

Voit estää tekemiäsi töitä katoamasta esimerkiksi sähkökatkon takia käyttämällä automaattitallennusta, joka tallentaa tiedostoon tehdyt muutokset säännöllisesti tiettyyn sijaintiin. Alkuperäistä tiedostoa ei muokata. Sen sijaan Acrobat luo muutoksista *automaattitallennuksen* tiedoston, jonka voit palauttaa sähkökatkon tai muun ongelman ilmetessä. Automaattitallennuksen tiedosto sisältää muutokset, joita olet tehnyt avoimeen tiedostoon viimeisimmän automaattitallennuksen jälkeen. Voit lisätä muutokset alkuperäisiin tiedostoihin, kun käynnistät Acrobatin uudelleen. Menetetyn työn määrä määräytyy sen mukaan, kuinka usein määrität automaattitallennuksen tapahtumaan ja missä vaiheessa järjestelmäongelma on ilmennyt. Kun suljet tiedoston, tallennat sen manuaalisesti tai palautat tiedoston viimeksi tallennetun version, automaattitallennuksen tiedosto poistetaan. Usein suoritettavat automaattitallennukset estävät tietojen menetyksen, ja ne ovat erityisen hyödyllisiä, jos teet dokumenttiin paljon muutoksia esimerkiksi lisäämällä kommentteja sähköpostiin perustuvassa tarkistuksessa. (Katso kohtaa Sähköpostipohjaiseen tarkistukseen osallistuminen.)

Automaattitallennuksen tiedoston sisältämä uusien tietojen määrä perustuu siihen, kuinka usein Acrobat tallentaa automaattitallennuksen tiedoston. Jos automaattitallennuksen tiedosto tallentuu esimerkiksi vain 15 minuutin välein, tiedosto ei ehkä sisällä viimeisimmän 14 minuutin aikana tehtyjä muutoksia.

Huomautus: Jos käytät aputekniikoita, kuten lukuohjelmaa, automaattitallennus kannattaa ehkä poistaa käytöstä. Tällöin et kadota oikeaa kohtaa, kun tiedosto ladataan uudelleen.

Automaattitallennusta ei tueta seuraavissa tapauksissa:

- Dokumentin suojausta on muutettu. Jos dokumentin suojausta muutetaan, automaattitallennus poistuu käytöstä ja Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Suojaus-välilehteen tulee sanoma. Dokumentti on tallennettava, jotta dokumenttimuutosten automaattisen tallennuksen voi palauttaa käyttöön.
- Dokumentti on luotu WebCapture-toimintoa käyttämällä tai poimittu suuremmasta PDF-dokumentista (Dokumentti > Erota sivut). Dokumentti on tallennettava, jotta dokumenttimuutosten automaattisen tallennuksen voi ottaa käyttöön.
- Dokumenttia tarkastellaan Web-selaimessa, tai dokumentti on sisällytetty säilötiedostoon, joka tukee objektien linkittämistä ja upottamista (OLE). Dokumentti on oletustiedostojärjestelmän ulkopuolella, eikä se tue automaattitallennusta.

Automaattitallennuksen ottaminen käyttöön:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot> Yleiset (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot > Yleiset (Mac OS).
2. Valitse Tallenna dokumentin muutokset automaattisesti tilapäistiedostoon joka xx minuutti (1 - 99) tai poista sen valinta. (Asetus on oletusarvon mukaan käytössä, ja tallennusväliksi on määritetty viisi minuuttia.)
3. Määritä minuutti-ruutuun, kuinka usein haluat Acrobatin tallentavan tiedostot. Mitä useammin tiedostot tallennetaan, sitä enemmän tietoja ohjelma voi palauttaa, jos järjestelmä sammuu tiedoston ollessa avoinna.

Tiedoston avaaminen odottamattoman 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.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -tiedoston koon pienentäminen

Adobe PDF -tiedostojen koon pienentäminen parantaa ohjelman suorituskykyä - erityisesti, kun tiedostoja käsitellään Internetissä - muuttamatta tiedostojen ulkoasua Voit joskus pienentää Adobe PDF -tiedoston kokoa yksinkertaisesti käyttämällä Tallenna nimellä -komentoa. Se tallentaa tiedoston uudelleen, eikä Adobe PDF -tiedostoa luotaessa käytettyä lähdetiedostoa tarvitse ottaa käyttöön.

Jos vastaanotat suuren PDF-dokumentin, voit yrittää pienentää tiedoston kokoa Pienennä tiedostoa -komennon avulla. Pienennä tiedostoa -komento interpoloi kuvia ja pakkaa ne uudelleen, jättää kirjasimia sisällyttämättä, pakkaa dokumentin rakennetta ja poistaa elementtejä, kuten monistetut taustakuvat ja virheelliset kirjanmerkit. Jos tiedoston koko on jo pienin mahdollinen, komennolla ei ole vaikutusta.

Huomautus: Jos pienennät digitaalisesti allekirjoitetun dokumentin kokoa, allekirjoitus tuhoutuu.

Voit pienentää tiedostokokoa myös rajoittamalla yhteensopivuutta aiempien Adobe Acrobatin versioiden kanssa. Tätä suositellaan vain, jos olet varma, että kaikilla käyttäjillä on Acrobat 7.0 tai Adobe Reader 7.0.

Tiedostokoon pienentäminen:

1. Valitse Tiedosto > Pienennä tiedostokokoa.
2. Valitse tarvitsemasi version yhteensopivuus ja valitse sitten OK.

   Huomautus: Jos valitset Acrobat 4.0 ja sitä uudemmat -vaihtoehdon ja dokumentissa on läpinäkyvyyttä, muunnos epäonnistuu.

Adobe PDF -dokumenttien muuntaminen muihin tiedostomuotoihin

Voit muuntaa Adobe PDF -dokumenttien tekstejä ja kuvia muihin tiedostomuotoihin Tallenna nimellä -komennolla. Kun tallennat tiedoston kuvatiedostomuodossa, kukin sivu tallentuu erilliseen kuvatiedostoon. Voit myös erottaa PDF-dokumenteista sisältöä valitsemalla valintatyökaluilla tekstiä, taulukoita ja kuvia. Erotetut kohteet voi sitten kopioida ja liittää muihin sovelluksiin. Voit esimerkiksi valita taulukon ja avata sen Microsoft Excelissä. (Katso kohtaa Tekstin, taulukkojen ja kuvien kopioiminen ja liittäminen.)

Huomautus: Jos kopioitava PDF-dokumentti sisältää kirjasimen, joka ei ole käytettävissä järjestelmässä, jolla kopioitu teksti näytetään, kirjasin korvautuu oletuskirjasimella.

Adobe PDF -tiedoston muuntaminen muihin tiedostomuotoihin:

1. Avaa PDF-tiedosto, valitse Tiedosto > Tallenna nimellä, nimeä tiedosto ja valitse kansio, johon tiedosto tallennetaan.
2. Valitse Tallennusmuoto-luettelosta (Windows) tai Tiedostomuoto-luettelosta (Mac OS) tiedostomuoto ja valitse muuntoasetukset:

- PostScript ja Encapsulated PostScript (Katso kohtaa PostScript- tai Encapsulated PostScript (EPS) -tiedostojen muunnosasetukset.)
- HTML ja XML (Katso kohtaa Muuntoasetukset HTML-, XML- ja muotoilematon teksti -muodoissa.)
- JPEGC ja JPEG2000 (Katso kohtaa JPEG- ja JPEG2000-muodon muunnosasetukset.)
- Microsoft Word -dokumentti (Katso kohtaa RTF (Rich Text Format)- tai Microsoft Word -muo don muunnosasetukset.)
- PNG (Katso kohtaa PNG-muodon muunnosasetukset.)
- Rich Text Format -dokumentti (Katso kohtaa RTF (Rich Text Format)- tai Microsoft Word -muo don muunnosasetukset.)
- Muotoilematon tekstitiedosto. (Lisätietoja on kohdissa Muuntaminen käytettävään tekstimuotoon ja Muuntoasetukset HTML-, XML- ja muotoilematon teksti -muodoissa.)
- TIFF (Katso kohtaa TIFF-muodon muunnosasetukset.)

3. Napsauta Asetukset ja määritä muunnosasetukset. (Jos Asetukset-painike ei ole käytettävissä, valitulla muunnosprosessilla ei ole asetusvaihtoehtoja.) Ota asetukset käyttöön valitsemalla OK.

   Muunnosasetuksia voidaan muuttaa myös käyttämällä Muunna PDF-muodosta -komennon oletusarvoja. (Katso kohtaa Oletusarvojen määrittäminen.)

   Huomautus: Nämä muunnosasetukset tallennetaan erillään Vie kaikki kuvat -komennon asetuksista. (Katso kohtaa Kuvien muuntaminen kuvamuotoon.)

4. Muunna Adobe PDF -dokumentti valittuun tiedostomuotoon napsauttamalla Tallenna. Normaalisti uuden tiedoston nimi on tunnistetta lukuun ottamatta sama kuin lähdetiedoston nimi, ja muunnettu tiedosto tallennetaan samaan kansioon.

Asiaan liittyviä aiheita:

PostScript- tai Encapsulated PostScript (EPS) -tiedostojen muunnosasetukset
Muuntoasetukset HTML-, XML- ja muotoilematon teksti -muodoissa
JPEG- ja JPEG2000-muodon muunnosasetukset
PNG-muodon muunnosasetukset
TIFF-muodon muunnosasetukset
RTF (Rich Text Format)- tai Microsoft Word -muo don muunnosasetukset
Muuntaminen käytettävään tekstimuotoon

PostScript- tai Encapsulated PostScript (EPS) -tiedostojen muunnosasetukset

Voit muuntaa Adobe PDF -dokumentin PostScript-muotoon käytettäväksi painatus- ja painatuksen valmistelusovelluksissa. PostScript-tiedosto sisältää täydelliset DSC (Document Structuring Conventions) -kommentit ja muut Distillerin säilyttämät lisätiedot. Voit myös luoda EPS-tiedoston mistä tahansa Adobe PDF -dokumentista sijoitettavaksi toiseen sovellukseen tai avattavaksi toisessa sovelluksessa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot määräytyvät sen mukaan, muunnetaanko dokumentti PostScript- vai EPS-tiedostomuotoon. Useimmissa tapauksissa asetukset kuvataan välilehden alaosassa. Seuraavassa luettelossa on lisätietoja.

Oletukset

Palauttaa kaikki valintaikkunan asetukset oletusarvoihin.

ASCII- tai binaarimuoto

Määrittää kuvatietojen tulostusmuodon. Binaarimuoto tuottaa muita muotoja pienemmät tiedostot mutta ei sovi kaikkiin järjestelmiin.

PostScript

Määrittää PostScript-yhteensopivuuden tason. Käytä LanguageLevel-tasoa 3 vain, jos tiedät, että tulostuslaite tukee tätä kielitasoa. Valitse LanguageLevel 2 EPS-tiedostolle, joka sijoitetaan toiseen dokumenttiin ja värierotellaan tämän osana. Microsoft Office XP ja sitä aiemmat versiot eivät näytä EPS-esikatselua, kun kuvia tuodaan sovellukseen. Microsoft-sovelluksissa käytettäviä EPS-tiedostoja tuotaessa kannattaa valita LanguageLevel-taso 2. PostScript LanguageLevel-tasoa 1 ei enää tueta Acrobatissa.

Sivualue

Jos valitsit EPS-muodon, alueen jokainen sivu tallentuu erilliseen EPS-tiedostoon.

Muuntoasetukset HTML-, XML- ja muotoilematon teksti -muodoissa

Oletusarvon mukaan kuvat muunnetaan JPEG-ksi.

Koodaus

Koodaus tarkoittaa tekstimerkkien esittämiseen käytettäviä binaariarvoja, jotka perustuvat kansainvälisiin standardeihin. UTF-8 on Unicode-muotoinen sellaisten merkkien esitystapa, joissa on vähintään yksi 8-tavuinen bitti. UTF-16 on Unicode-muotoinen sellaisten merkkien esitystapa, joissa on vähintään yksi 16-tavuinen bitti. ISO-Latin-1 on merkkien 8-tavuinen esitystapa, jonka osajoukko ASCII on. 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 kansiossa Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Näissä vastaavuustaulukoissa määritetään useita tietojen tulostuksen ominaisuuksia, kuten oletusmerkkikoodaus. Oletusarvoja ovat seuraavat:

- Tallenna XML-muodossa: UTF-8
- Tallenna tekstinä: Isäntätason koodaus, joka määräytyy käyttöjärjestelmän oletuskielen mukaan
- Tallenna HTML 3.0 -muodossa: HTML/ASCII
- Tallenna HTML 4.0.1 -muodossa: UTF-8

Luo kirjanmerkit

Luo HTML- tai XML-dokumenttien sisältöön viittaavia kirjanmerkkilinkkejä. Linkit sijoitetaan HTML-tai XML-dokumentin alkuun.

Luo koodimerkinnät koodaamattomiin tiedostoihin

Luo koodimerkinnät koodaamattomiin tiedostoihin, esimerkiksi Acrobat 4.0:lla sitä tai aikaisemmalla versiolla luotuihin PDF-tiedostoihin. Jos tätä asetusta ei ole valittu, koodaamattomia tiedostoja ei muunneta.

Huomautus: Koodimerkinnät ovat vain osa muunnosprosessia. Merkinnät poistetaan muuntamisen jälkeen. Edellä kuvattu asetus ei ole keino luoda koodimerkittyjä PDF-tiedostoja aikaisemmasta tiedostosta.

Luo kuvat

Määrittää, miten kuvat muunnetaan. Muunnetuihin kuviin viitataan XML- ja HTML-dokumenteissa.

Käytä alikansiota

Määritä sen kansion nimi, johon luodut kuvat tallennetaan. Oletusarvon mukaan kansion nimi on Kuvat.

Käytä etuliitettä

Voit määrittää kuvan tiedostonimeen liitettävän etuliitteen, jos samasta kuvatiedostosta on useita eri versioita. Kuviin liitetyt tiedostonimet ovat muodossa *tiedostonimi_img_#*.

Tulostusmuoto

Tulostusmuodon oletusarvo on JPG.

Interpoloi arvoon:

Jos et valitse tätä asetusta, kuvatiedostoilla on sama tarkkuus kuin lähdetiedostoilla. Kuvatiedostoja ei koskaan interpoloida suurempaan arvoon.

JPEG- ja JPEG2000-muodon muunnosasetukset

Kun tallennat PDF-dokumentin kuvatiedostomuodossa, kukin sivu tallentuu erilliseen tiedostoon. Tiedostot tallennetaan oletusarvoisesti samaan kansioon kuin lähdetiedosto.

Jos olet yhdistänyt ja muuntanut useita JPEG-tiedostoja Adobe PDF -tiedostoon ja haluat hakea yhden tai useamman JPEG-kuvan muokkausta varten, voit käyttää Kuvatehtävät-plug-inin Vie-toimintoa. Toiminnon avulla voit viedä kuvia JPEG-muodossa ja avata ne kuvankäsittelyohjelmassa.

Huomaa, että käytettävissä olevat vaihtoehdot määräytyvät sen mukaan, muunnetaanko dokumentti JPEG- vai JPEG2000-tiedostomuotoon.

Harmaasävyt, värit

Valitse pakkaustaso. Näitä asetuksia käytetään tiedoston koon ja kuvan laadun tasapainottamiseen. Kuvan laatu on sitä heikompi, mitä pienempi kuva on. (Katso kohtaa Kuvien pakkaus ja interpolaatio alaspäin.)

Ruutukoko

Jakaa pakattavan kuvan määritetyn kokoisiin ruutuihin. (Jos kuvan leveys tai pituus ei ole tasan ruutukoon moninkerta, reunoilla käytetään osittaisia ruutuja.) Kunkin ruudun kuvatiedot pakataan yksitellen ja niiden pakkaus voidaan myös poistaa yksitellen. Oletusarvona käytetty 256 soveltuu useimpiin tilanteisiin. Se toimii hyvin muiden pakkausparametrien, kuten tarkkuusarvon kanssa. Tämä asetus on vain käytettävissä vain JPEG2000-muodon yhteydessä.

Tiedostomuoto

JPEG-tiedostoissa vaihtoehto Peruslinja (Normaali) käyttää muotoa, jonka useimmat Web-selaimet tunnistavat. Peruslinja (Optimoitu) optimoi kuvan värien laadun. Tiedostosta tulee hieman pienempi. Kaikki Web-selaimet eivät tue tätä asetusta. Etenevä lataa kuvan ensin karkeana, minkä jälkeen kuvan laatu paranee lataamisen edistyessä.

RGB, CMYK, Harmaasävykuvat

Määrittää tulostustiedostossa käytettävän värinhallintatyypin: Sisällytä profiili -asetus sijoittaa ICC-profiilin, joka vastaa nykyistä työtilaa tulostetiedostossa. Työtilaprofiilin sisällyttäminen saattaa kasvattaa tiedoston kokoa. Pois-asetus ei lisää profiilia tulostusprofiiliin. Kysy tallennettaessa -asetus tuo näyttöön valintaikkunan, jonka avulla käyttäjä voi valita, sisällytetäänkö ICC-profiili tiedostoon vai poistetaanko se. Profiilin koko annetaan.

Huomautus: Jos käytät Tallenna nimellä- tai Vie kaikki kuvat -komentoa JPEG- ja JPEG2000-tietoja sisältävään PDF-dokumenttiin ja muunnat sisällön JPEG:ksi tai JPEG2000:ksi, muunnettu kuva saattaa näyttää erilaiselta kuin Acrobatissa. Näin voi käydä, jos kuviin on sisällytetty väriprofiili sivutasolla mutta ei kuvatiedoissa. Tässä tapauksessa Acrobat ei voi tuoda sivutason väriprofiilia lopputuloksena syntyvään kuvaan.

Väritila/tarkkuus

Anna Acrobatin määrittää väritila automaattisesti tai valitse Väri, Harmaasävy tai Mustavalkoinen. Valitse Harmaasävy esimerkiksi halutessasi muuttaa tiedoston värikuvat harmaasävykuviksi. Valitse Mustavalkoinen halutessasi muuttaa kuvat mustavalkoisiksi. Valitse Väri halutessasi korvata dokumentin alkuperäiset värinhallintatiedot oletusasetuksilla. Anna Acrobatin määrittää tarkkuus automaattisesti tai valitse 72, 96, 150, 300, 600, 1 200 tai 2 400 ppi. Voit myös kirjoittaa tarkkuuden arvoksi 1 - 2 400 ppi.

Huomautus: Suuret tarkkuudet, kuten 2 400 ppi, soveltuvat vain pienikokoisille sivuille (enintään 17,3 senttimetriä).

Oletukset

Palauttaa kaikki valintaikkunan asetukset oletusarvoihin.

PNG-muodon muunnosasetukset

PNG-tiedostomuodon käyttäminen on hyödyllistä Webissä käytettävissä kuvissa. Kun tallennat Adobe PDF -dokumentin kuvatiedostomuodossa, kukin sivu tallentuu erilliseen tiedostoon. Tiedostot tallennetaan oletusarvoisesti samaan kansioon kuin lähdetiedosto.

Lomitus

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. Asetus saa latausajan tuntumaan lyhyemmältä ja osoittaa katselijoille, että kuvan lataaminen edistyy. Toisaalta se suurentaa tiedostoa.

Suodin

Ei mitään -asetus pakkaa kuvan suodattamatta. Tätä suodinta suositellaan indeksoiduille värikuville ja bittikarttakuville. Ali-asetus optimoi kuvien pakkaamisen käyttämällä tasaisia vaakasuoria kuvioita tai liukuvärejä. Ylä-asetus optimoi kuvien pakkaamisen käyttämällä tasaisia pystysuoria kuvioita. Keskiarvo-asetus vähentää matalatasoista kohinaa laskemalla vierekkäisten pikseleiden väriarvojen keskiarvon. Paeth-asetus vähentää matalatasoista kohinaa muuttamalla vierekkäisiä väriarvoja. Mukautuva-asetus valitsee kuvaan parhaiten sopivan suodatuksen. Valitse Mukautuva, jos et ole varma siitä, mikä suodin sopii kuvaan parhaiten.

RGB, CMYK, Harmaasävykuvat

Määrittää tulostustiedoston värinhallintatyypin. Sisällytä profiili -asetus sijoittaa ICC-profiilin, joka vastaa nykyistä työtilaa tulostetiedostossa. Profiilin sisällyttäminen saattaa kasvattaa tiedostokokoa. Pois-asetus ei lisää profiilia tulostusprofiiliin. Kysy tallennettaessa -asetus tuo näyttöön valintaikkunan, jonka avulla käyttäjä voi valita, sisällytetäänkö ICC-profiili tiedostoon vai poistetaanko se. Profiilin koko annetaan.

Väritila, Tarkkuus

Anna Acrobatin määrittää väritila automaattisesti tai valitse Väri, Harmaasävy tai Mustavalkoinen. Valitse Harmaasävy esimerkiksi halutessasi muuttaa tiedoston värikuvat harmaasävykuviksi. Valitse Mustavalkoinen halutessasi muuttaa kuvat mustavalkoisiksi. Valitse Väri halutessasi korvata dokumentin alkuperäiset värinhallintatiedot oletusasetuksilla. Anna Acrobatin määrittää tarkkuus automaattisesti tai valitse 72, 96, 150, 300, 600, 1 200 tai 2 400 ppi. Voit myös kirjoittaa tarkkuuden arvoksi 1 - 2 400 ppi.

Huomautus: Suuret tarkkuudet, kuten 2 400 ppi, soveltuvat vain pienikokoisille sivuille (enintään 17,3 senttimetriä).

Oletukset

Palauttaa kaikki valintaikkunan asetukset oletusarvoihin.

TIFF-muodon muunnosasetukset

TIFF on joustava bittikarttamuoto, jota lähes kaikki piirustus- kuvankäsittely- ja taitto-ohjelmat tukevat. Kun tallennat Adobe PDF -dokumentin kuvatiedostomuodossa, kukin sivu tallentuu erilliseen tiedostoon. Tiedostot tallennetaan oletusarvoisesti samaan kansioon kuin lähdetiedosto. Kuvatarkkuus määritetään automaattisesti.

Mustavalkoinen

Valitse pakkausmuoto. CCITTG4 on oletusmuoto ja luo tavallisesti pienimmän tiedoston. Myös ZIP-pakkaus luo pienikokoisen tiedoston.

Lisätietoja pakkaamisesta on kohdassa Kuvien pakkaus ja interpolaatio alaspäin.

Huomautus: Jotkin sovellukset eivät osaa avata JPEG- tai ZIP-pakattuja TIFF-kuvia. Näissä tapauksissa LZW-pakkaus on suositeltavaa.

RGB, CMYK, Harmaasävykuvat, Muut

Määrittää tulostustiedoston värinhallintatyypin. Sisällytä profiili -asetus sijoittaa ICC-profiilin, joka vastaa nykyistä työtilaa tulostetiedostossa. Profiilin sisällyttäminen saattaa kasvattaa tiedostokokoa. Pois-asetus ei lisää profiilia tulostusprofiiliin. Kysy tallennettaessa -asetus tuo näyttöön valintaikkunan, jonka avulla käyttäjä voi valita, sisällytetäänkö ICC-profiili tiedostoon vai poistetaanko se. Profiilin koko annetaan.

Väritila, Tarkkuus

Anna Acrobatin määrittää väritila automaattisesti tai valitse Väri, Harmaasävy tai Mustavalkoinen. Valitse Harmaasävy esimerkiksi halutessasi muuttaa tiedoston värikuvat harmaasävykuviksi. Valitse Mustavalkoinen halutessasi muuttaa kuvat mustavalkoisiksi. Valitse Väri halutessasi korvata dokumentin alkuperäiset värinhallintatiedot oletusasetuksilla. Anna Acrobatin määrittää tarkkuus automaattisesti tai valitse 72, 96, 150, 300, 600, 1 200 tai 2 400 ppi. Voit myös kirjoittaa tarkkuuden arvoksi 1 - 2 400 ppi.

Huomautus: Suuret tarkkuudet, kuten 2 400 ppi, soveltuvat vain pienikokoisille sivuille (enintään 17,3 senttimetriä).

Oletukset

Palauttaa kaikki valintaikkunan asetukset oletusarvoihin.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

RTF (Rich Text Format)- tai Microsoft Word -muo don muunnosasetukset

---

Jos käytössäsi on dokumentin Adobe PDF -versio mutta ei alkuperäistä sovellustiedostoa, voit tallentaa tiedoston Rich Text Format (RTF) -muodossa, joka on tekstinkäsittelysovellusten välisen tiedonsiirron standardimuoto. Kuvat tallennetaan oletusarvoisesti JPEG-muodossa. Voit myös muuntaa Adobe PDF -tiedostot Microsoft Word -muotoon (.doc).

Huomautus: Tekstitiedosto, joka syntyy, kun muunnat PDF-tiedoston RTF:ksi tai Wordiksi, ei vastaa alkuperäisellä sovelluksella luotua lähdetiedostoa. Osa koodaustiedoista voi tuhoutua muunnettaessa.

Adobe PDF -dokumentin muuntaminen RTF:ksi tai Wordiksi:

1. Valitse Tallenna nimellä -valintaikkunan Tallennusmuoto-luettelosta (Windows) tai Tiedostomuoto-luettelosta (Mac OS) Rich Text Format (*.rtf) tai Microsoft Word ja napsauta Asetukset.
2. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista: Kun olet valmis, muunna PDF-dokumentti valitsemalla OK ja valitsemalla sitten Tallenna.

Sisällytä kommentit

Säilyttää PDF-kommentit.

Säilytä palstat

Säilyttää palstan asettelun. Jos asetusta ei määritetä, sivulla oleva tekstivirta näkyy yhtenä palstana. Palstojen ulkoasu määräytyy RTF- tai DOC-tiedoston näyttämiseen käytetyn sovelluksen ja sen version mukaan. Kaikki Microsoft Word -versiot eivät esimerkiksi näytä RTF-tiedoston monipalstaista muotoa oikein.

Säilytä sivun koko ja marginaalit

Säilyttää sivuasetteluissa sivun koon ja marginaalit.

Sisällytä kuvat

Tulosteen kuvien oletusmuoto on JPEG.

Tulostusmuoto

Valitse kuvamuodoksi JPEG tai PNG ja valitse sitten väritila- ja tarkkuusasetukset.

Käytä väritilaa

Salli väritilan automaattinen määrittäminen tai valitse Väri tai Harmaasävy.

Muuta tarkkuutta

Interpoloi kuvia. Jos et valitse tätä asetusta, kuvat luodaan samalla tarkkuudella kuin PDF-dokumentissa.

Interpoloi arvoon:

Määrittää tarkkuuden, johon kuvat interpoloidaan. Kuvia ei koskaan interpoloida ylöspäin.

Luo koodimerkinnät koodaamattomiin tiedostoihin

Luo koodimerkinnät koodaamattomiin tiedostoihin, esimerkiksi Acrobat 4.0:lla tai sitä aikaisemmalla versiolla luotuihin PDF-tiedostoihin. Jos tämä asetus ei ole valittuna, ohjelma kehottaa määrittämään Tallenna nimellä -asetukset, joiden perusteella koodimerkitsemättömiin tiedostoihin luodaan koodimerkinnät.

Huomautus: Koodimerkinnät ovat osa muunnosprosessia. Merkinnät poistetaan muuntamisen jälkeen. Edellä kuvattu asetus ei ole keino luoda koodimerkittyjä PDF-tiedostoja aikaisemmasta tiedostosta.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Muuntaminen käytettävään tekstimuotoon

Voit muuntaa PDF-dokumentin käytettävään tekstimuotoon tai muotoilemattomaksi tekstiksi. Käytettävä teksti noudattaa lukuasetuksissa valittua lukemisjärjestystä, ja tulostus sisältää myös kommentit ja lomakekentät. Käsittelevä teksti sisältää myös joitakin muotoiluja, kuten rivinvaihtoja. Dokumentin koodimerkinnöissä olevia vaihtoehtoisia tekstejä käytetään kuvien tilalla. Muotoilematon teksti noudattaa dokumentissa olevan tekstin rakennejärjestystä ja ohittaa muunnon aikana kaikki artefaktit ja kuvaelementit. Ehdottomat yhdysmerkit säilytetään ja ehdolliset yhdysmerkit poistetaan.

Lisätietoa PDF-dokumenttien muuntamisesta muotoilemattomaksi tekstiksi on kohdassa Muuntoasetukset HTML-, XML- ja muotoilematon teksti -muodoissa.

Adobe PDF -dokumentin muuntaminen käytettävään .txt-muotoon:

Valitse Tallenna nimellä -valintaikkunan Tallennusmuoto-luettelosta (Windows) tai Tiedostomuoto-luettelosta (Mac OS) Teksti (käytettävissä) ja napsauta Tallenna.

Kuvien muuntaminen kuvamuotoon

Tiedosto > Tallenna nimellä -komennon avulla voit tallentaa jokaisen sivun (tekstin, kuvat ja vektoriobjektit) kuvamuotoon, minkä lisäksi voit muuntaa jokaisen Adobe PDF -tiedostossa olevan kuvan kuvamuotoon.

Huomautus: Rasterikuvia voi viedä, mutta vektoriobjekteja ei.

Adobe PDF -tiedoston kuvien muuntaminen kuvamuotoon.

1. Valitse Lisäasetukset > Vie kaikki kuvat.
2. Valitse kuvamuoto Vie kaikki kuvat -valintaikkunan Tallennusmuoto-luettelosta (Windows) tai Tiedostomuoto-luettelosta (Mac OS).

   Lähdetiedoston nimeä käytetään oletusarvoisesti uuden kuvatiedoston nimenä.

3. Valitse Asetukset.
4. Määritä Vie kaikki kuvat asetuksina -valintaikkunassa tiedostotyypin tiedostoasetukset, värinhallinta ja muuntoasetukset. (Katso kohta JPEG- ja JPEG2000-muodon muunnosasetukset, PNG-muodon muunnosasetukset ja TIFF-muodon muunnosasetukset.)
5. Määritä Jätä pois kuvat, jotka ovat pienempiä kuin -asetukseksi pienin vietävä kuvakoko. Valitse Ei rajoitusta, jos tahdot viedä kaikki kuvat.
6. Napsauta OK ja valitse Vie kaikki kuvat -valintaikkunassa Tallenna tai OK.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

LOMAKKEET

Tietoja Adobe PDF -lomakkeista
Lomakkeet-oletusarvojen määrittäminen

Tietoja Adobe PDF -lomakkeista

Adobe PDF -lomake on sähköinen asiakirja, joka kerää käyttäjän antamia tietoja ja lähettää ne sitten sähköpostitse tai Webin välityksellä. PDF-lomake voi sisältää tavallisia tai vuorovaikutteisia lomakekenttiä. Vuorovaikutteiset lomakekentät käyttäjä voi täyttää tietokoneellaan, kun taas tavalliset lomakekentät on tulostettava ja täytettävä käsin.
Jos vuorovaikutteisia lomakekenttiä sisältäviä PDF-lomakkeita täytetään Adobe Acrobat Professionalilla tai Adobe Acrobat Standardilla, lomaketiedot voidaan tallentaa PDF-lomakkeen yhteyteen. Adobe Readerin käyttäjät voivat tallentaa vain PDF-lomakkeen tyhjän kopion, ellei lomakkeen tekijä ole lisännyt PDF-lomakkeeseen erityisiä käyttöoikeuksia.

Sähköisiä PDF-lomakkeita voi luoda helposti Adobe Designerilla tai Adobe Acrobat Professionalilla. Voit suunnitella ja luoda kokonaan uuden lomakkeen tai muuntaa aiemmin luotuja paperilomakkeita ja elektronisia lomakkeita PDF:iksi ja lisätä niiden PDF-lomakekenttiä.

Adobe PDF -lomakkeita on kolmenlaisia:

- Täytettävät ja tulostettavat PDF-lomakkeet ovat yleensä paperilomakkeiden digitaalivastineita. Ne saattavat sisältää vuorovaikutteisia tai tavallisia lomakekenttiä, mutta käyttäjän on joka tapauksessa lähetettävä lomake manuaalisesti, joko postitse tai faksaten.
- Sähköpostitse lähetettävissä PDF-lomakkeissa on painike, joka joko poimii lomaketiedot PDF-lomakkeesta ja liittää tiedot sähköpostiviestiin tai liittää täytetyn PDF-lomakkeen sähköpostiviestiin.
- Online-tilaan lähetettävissä PDF-lomakkeissa on painike, jonka napsauttaminen lähettää lomaketiedot online-varastoon, kuten tietokantaan.

Asiaan liittyviä aiheita:

Adobe Acrobat -PDF-lomakkeen osat

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe Acrobat -PDF-lomakkeen osat

Acrobat Professionalilla luotu PDF-lomake voi sisältää seuraavat lomakeosat:

Digitaalisen allekirjoituksen kenttä

Voit allekirjoittaa PDF-dokumentin sähköisesti käyttämällä digitaalista allekirjoitusta.

Dokumentin sanomarivi

Dokumentin sanomarivillä näkyy PDF-lomakkeen tietoja, minkä lisäksi siinä voi olla työkaluja ja asetuksia.

Luetteloruutu

Luetteloruudussa on luettelo, jota voi selata ja josta voi ehkä valita useita vaihtoehtoja.

Painike

Painike voi määrittää toiminnon, kuten tiedoston avaamisen, äänen toistamisen tai tietojen lähettämisen Web-palvelimeen.

Tekstikenttä

Tekstikenttään käyttäjä voi lisätä tekstiä, kuten nimen, osoitteen tai puhelinnumeron.

Valintanapit

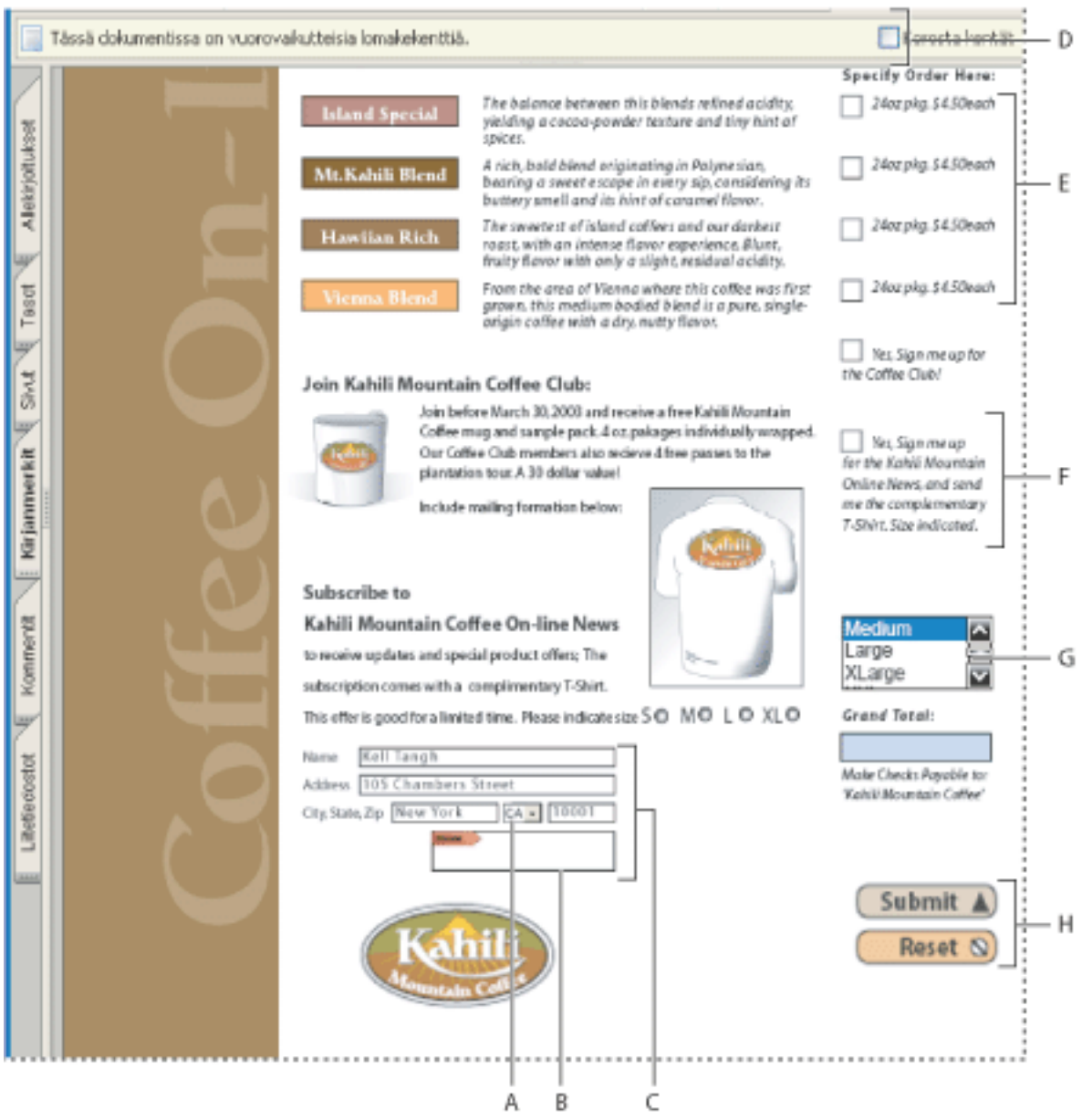
Valintanappien avulla esitetään joukko vaihtoehtoja, joista käyttäjä voi yleensä valita vain yhden.

Valintaruudut

Valintaruuduissa on joukko vaihtoehtoja, joista käyttäjä voi yleensä valita yhden tai useita.

Yhdistelmäruutu

Yhdistelmäruutu on avattavassa valikossa oleva luettelo, josta käyttäjä voi valita vaihtoehdon tai johon käyttäjä voi syöttää omia arvoja.



Adobe Acrobat -PDF-lomake **A**. Yhdistelmäruutuv **B**. Digitaalisen allekirjoituksen kenttä **C**. Tekstiruudut **D.** Lomakkeen sanomarivi **E**. Valintaruutuja **F.** Valintanappeja **G.** Luetteloruutu **H.** Painikkeita

Lomakkeet-oletusarvojen määrittäminen

Voit hallita lomakekenttien vuorovaikutusta monella tavalla käyttämällä Lomakkeet-oletusarvoja.

Huomautus: Nämä oletusarvot eivät tallennu PDF-lomakkeen kanssa. Lomakkeet-oletusarvot vaikuttavat vain siihen, kuinka Acrobat käsittelee avaamiasi lomakkeita.

Lomakkeet-oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat Reader > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmasta reunasta Lomakkeet.
2. Voit määrittää lomakkeiden Yleiset-oletusarvot seuraavilla tavoilla:

- Voit suorittaa käyttäjän syöttämien tietojen aiheuttamat kentän laskennat automaattisesti valitsemalla Laske kenttien arvot automaattisesti.
- Voit määrittää valintaneliön kentälle, jossa kohdistin on, valitsemalla Näytä valintakehys -asetuksen.
- Voit säilyttää Internet-selaimen lomaketiedot valitsemalla Säilytä lomaketiedot tilapäisesti levyllä.
- Voit tuoda näyttöön plus-merkin (+) osoittamaan, kun tekstikentät ylittävät kenttien luonnin aikana määritetyt rajat, valitsemalla Näytä tekstikentän ylivuotoilmaisin.
- Voit piilottaa lomakkeen sanomarivin oletusarvoisesti aina, kun PDF-lomake avataan Adobe Readerissa, valitsemalla kyseisen asetuksen.

3. Voit määrittää lomakkeiden Korostusväri-oletusarvot seuraavilla tavoilla:

- Voit esittää lomakekentän ympärillä mustan reunuksen, kun osoitinta pidetään kyseisen lomakekentän päällä, valitsemalla Näytä reunuksen hiiriosoituksen väri kentille -asetuksen.
- Jos haluat vaihtaa kaikkien lomakekenttien taustalle tulevaa väriä, kun PDF-lomakkeen sanomariviltä valitaan Korosta kentät, valitse Kenttien korostusväri -asetus ja valitse sitten väri.
- Voit näyttää värireunuksen sellaisten lomakekenttien ympärillä, jotka lomakkeen tekijä on määrittänyt pakollisiksi, napsauttamalla Pakollisten kenttien korostusväri -kentän vieressä olevaa painiketta ja valitsemalla värin. Väri näkyy pakollisissa lomakekentissä vasta sen jälkeen, kun lomaketta on yritetty lähettää.

Lisätietoja Automaattinen täydennys -oletusarvoista on kohdassa Kenttien automaattinen täyttäminen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -lomakkeiden täyttäminen

Tietojen täyttäminen Adobe PDF -lomakkeisiin
Adobe PDF -lomakkeiden täyttäminen
Lomakkeen tietojen tuominen
Lomakkeen tietojen vieminen
Täytettyjen lomakkeiden lähettäminen sähköpostissa

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietojen täyttäminen Adobe PDF -lomakkeisiin

Adobe PDF -lomakkeet voivat olla tavallisia tai vuorovaikutteisia. Tavalliset PDF-lomakkeet on tulostettava, jotta ne voi täyttää, mutta vuorovaikutteisissa PDF-lomakkeissa on suoraan näytössä täytettäviä kenttiä. PDF-lomakkeesta tulee vuorovaikutteinen, jos sen tekijä muodostaa siihen asianmukaiset lomakekentät ja ominaisuudet Adobe Designerissa, Adobe Acrobat Professionalissa, Acrobat Content Serverissä tai ® GoLive® CS -ohjelmassa.

PDF-lomakkeen voi tulostaa tai lomaketiedot voi viedä erilliseen tiedostoon. Viemällä lomakkeen tiedot voit tallentaa ne tiedostoon tai siirtää ne esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Jos täytät PDF-lomaketta Web-selaimessa, voit ehkä lähettää lomakkeen Webin kautta.

Huomautus: Et voi luoda lomaketta Acrobat Standardilla. Lomakkeen luomiseen tarvitaan Adobe Designeri (Windows) tai Acrobat Professional. Saat lisätietoja näistä tuotteista valitsemalla Ohje > Acrobat Online tai käymällä Adobe Acrobatin Web-sivustolla.

Kun etsit PDF-asiakirjassa olevia sanoja, toiminto käy oletuksen mukaan läpi myös lomakekentissä olevat tekstit. (Lisätietoja on kohdassa Sanojen etsiminen Adobe PDF -dokumentista.)

Adobe PDF -lomakkeiden täyttäminen

Jos PDF-lomakkeessa on vuorovaikutteisia lomakekenttiä, lomakkeen voi täyttää perustyökalurivin käsityökalulla. Kun sijoitat käsityökalun osoittimen vuorovaikutteisen lomakekentän päälle, osoittimen kuvake muuttuu käsityökalusta käsiosoittimeksi, käsiosoittimeksi ja pluskuvakkeeksi, nuoliosoittimeksi tai I-kohdistimeksi. Jos lomakekentät eivät ole vuorovaikutteisia, käsikuvake ei muutu. Tällöin lomake on tavallinen, joten se on tulostettava paperille ja täytettävä käsin.

Osa tekstikentistä on dynaamisia, jolloin ne mukautuvat kirjoitetun tekstimäärän pituuteen automaattisesti ja voivat tarvittaessa jatkua seuraavalle sivulle. (Lisätietoja on kohdissa Tietoja seuraavalle sivulle jatkuvista lomakekentistä ja Tietojen kirjoittaminen viivakoodeja sisältäviin lomakkeisiin.)

Vuorovaikutteisen PDF-lomakkeen täyttäminen:

1. Valitse käsityökalu.
2. Jos haluat lomakekenttien erottuvan helpommin PDF-tiedostossa, valitse dokumentin sanomarivistä jompikumpi seuraavista toiminnoista:
- Jos haluat kaikkien lomakekenttien taustan näkyvän vaaleansinisinä, valitse Korosta kentät.
- Jos haluat merkitä pakollisesti täytettävät kentät punaisella ääriviivalla, valitse Korosta pakolliset kentät. (Tämä vaihtoehto on käytettävissä ainoastaan silloin, kun PDF-lomakkeessa on pakollisesti täytettäviä kenttiä.)
3. Siirrä osoitin lomakekenttään ja napsauta. I-kohdistimen avulla voit kirjoittaa tekstiä, nuoliosoittimella voit valita luetteloruudun kohteen, käsiosoittimella tai käsiosoittimella ja pluskuvakkeella voit valita painikkeen, valintaruudun, valintanapin tai luettelossa olevan kohteen.
4. Kun olet syöttänyt tekstin tai tehnyt valinnan, valitse yksi seuraavista toimintatavoista:
- Hyväksy lomakekenttään tekemäsi muutos ja siirry seuraavaan tai edelliseen kenttään painamalla Sarkain tai Vaihto+Sarkain.
- Hyväksy lomakekenttään tekemäsi muutos ja kumoa nykyisen kentän valinta painamalla Enter (Windows) tai Return (Mac OS). Jos nykyinen kenttä on valintaruutu, Enter- tai Return-näppäimen painallus valitsee sen tai poistaa valinnan. Monirivisessä lomakekentässä Enter- tai Return-näppäimen painallus siirtää kohdistimen saman lomakekentän seuraavalle riville. Voit hyväksyä muutoksen myös painamalla numeronäppäimistön Enter-näppäintä.
- Valintanappiryhmässä voit valita edellisen valintanapin painamalla ylänuolinäppäintä tai vasenta nuolinäppäintä, tai voit valita seuraavan valintanapin painamalla alanuolinäppäintä tai oikeata nuolinäppäintä.
- Voit kumota lomakekentän muutoksen ja poistaa nykyisen lomakekentän valinnan painamalla Esc-näppäintä. Jos käytössä on koko näytön tila, voit palata normaaliin näyttötilaan painamalla uudelleen Esc-näppäintä.
5. Kun olet täyttänyt tarvittavat lomakekentät, tee jokin seuraavista:
- Napsauta Lähetä lomake -painiketta, jos lomakkeessa on tällainen painike. Kun tätä painiketta napsautetaan, lomakkeen tiedot lähetetään tietokantaan Webin tai yrityksen intranetin kautta.
- Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä ja vaihda nimeä, jotta syöttämäsi tiedot tallennetaan lomakkeen kanssa.
- Vie lomakkeen tiedot tiedostoon. (Lisätietoja on kohdassa Lomakkeen tietojen vieminen.)
- Tulosta lomake. (Lisätietoja on kohdassa Adobe PDF -dokumenttien tulostaminen.)

Lisätietoja digitaalisen allekirjoituksen lomakekentän täyttämisestä on kohdassa Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen.

Lomakkeen tyhjentäminen selainikkunassa:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Napsauta Tyhjennä lomake -painiketta, jos lomakkeessa on tällainen painike. Tätä toimenpidettä ei voi perua.
- Sulje selain ja käynnistä se uudelleen.

Lomake ei ehkä tyhjene, jos napsautat selaimen Päivitä- tai Edellinen-painiketta tai siirryt linkin kohteeseen selainikkunassa.

Lomakkeen tietojen tyhjentäminen Acrobatissa:

Valitse Tiedosto > Palauta.

Asiaan liittyviä aiheita:

Kenttien automaattinen täyttäminen
Tietoja seuraavalle sivulle jatkuvista lomakekentistä
Tietojen kirjoittaminen viivakoodeja sisältäviin lomakkeisiin
Lomakkeissa olevan tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Kenttien automaattinen täyttäminen

Lomakkeiden täyttämistä voi nopeuttaa Automaattinen täydennys -toiminnolla. Jos kirjoitettavan sanan kaksi ensimmäistä kirjainta vastaavat aikaisempaan lomakekenttään kirjoitetun sanan alkukirjaimia, Automaattinen täydennys -toiminto joko näyttää luettelon sopivimmista sanoista tai lisää sanan loput kirjaimet automaattisesti.

Automaattisen täydennyksen oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmasta reunasta Lomakkeet.
2. Valitse haluamasi Automaattinen täydennys -valikon asetus. Kun valitset asetuksen, sen alla näkyvään ruutuun tulee toiminnon kuvaus.
3. Jos haluat sisällyttää automaattisen täydennyksen muistiin numeerisia merkkejä, valitse Muista numeeriset tiedot.

Automaattisen täydennyksen yhden tai usean tiedon poistaminen muistista:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmasta reunasta Lomakkeet.
2. Napsauta Muokkaa kohtien luetteloa.
3. 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 peräkkäisiä kohtia vaihto-napsauttamalla. Valitse useita kohtia, jotka eivät ole peräkkäin, Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai Komento-osoittamalla (Mac OS).

Tietoja seuraavalle sivulle jatkuvista lomakekentistä

Dynaamisissa PDF-lomakkeissa voi olla dynaamisia tekstikenttiä, joiden koko kasvaa sitä mukaa kuin käyttäjä kirjoittaa tekstiä. Tarvittaessa kenttä voi jatkua myös seuraavalle sivulle. Dynaamiseen tekstikenttään tulee vierityspalkki, kun koko teksti ei mahdu kerralla kenttään. Kun käyttäjä lopettaa kirjoittamisen ja siirtyy toiseen kenttään, tekstikentän koko kasvaa sen verran, että kaikki sen tiedot näkyvät kerralla. Jos haluat jatkaa kahdelle sivulle jatkuvan dynaamisen tekstikentän tietojen muokkausta, voit aloittaa muokkauksen kummalta sivulta tahansa.

Tekstin kirjoittaminen kahdelle sivulle jatkuvaan lomakekenttään

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietojen kirjoittaminen viivakoodeja sisältäviin lomakkeisiin

PDF-lomakkeissa voi olla viivakoodikenttiä, jotka PDF-asiakirjan tekijä on lisännyt tunnistamissyistä, esimerkiksi tuotteiden varastotietoja varten. Viivakoodikentät voivat olla tavallisia tai vuorovaikutteisia. Adobe Designerilla tehdyt vuorovaikutteiset viivakoodikentät käsittelevät lomakekenttiin syötetyt tiedot automaattisesti. Tavallisia tai vuorovaikutteisia viivakoodikenttiä sisältävän vuorovaikutteisen PDF-lomakkeen täyttäminen ei eroa muuntyyppisen vuorovaikutteisen PDF-lomakkeen täyttämisestä.

Adobe Designerissa luotuja tavallisia viivakoodeja (vasemmalla) ja vuorovaikutteisia viivakoodeja (oikealla).

Lomakkeissa olevan tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Voit tarkistaa huomautuskommentteihin ja lomakekenttiin kirjoitetun tekstin oikeinkirjoituksen. Ei voi kuitenkaan tarkistaa taustalla olevan Adobe PDF -dokumentin oikeinkirjoitusta. (Tarkista dokumentin oikeinkirjoitus lähdesovelluksessa ennen PDF-dokumentin luomista.) Tunnistamattomat sanat näkyvät kirjoittamisen jälkeen alleviivattuina. Voit muokata näitä sanoja asiayhteydessä tai avata Tarkista oikeinkirjoitus -valintaikkunan.

Väärin kirjoitetun sanan muuttaminen:

Napsauta lomakekentän kommenttiponnahdusikkunan tekstiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (MacOS) ja valitse oikea vaihtoehto luettelosta.

Kommenteissa ja lomakkeissa olevan tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen:

1. Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Kommentit ja lomakekentät. Jos PDF-dokumentti on avattuna Web-selaimessa, varmista, että Muokkaa-työkalurivi on avoinna, ja valitse Tarkista oikeinkirjoitus -painike .
2. Aloita oikeinkirjoituksen tarkistaminen valitsemalla Käynnistä. Kun mahdollisesti väärinkirjoitettu sana löytyy, se näytetään Sanaa ei löytynyt -kohdan alla. Ehdotetut korjaukset näytetään Ehdotukset-kohdan alla. Kun olet tehnyt yhden vaiheessa 3 valittavista toimista, ohjelma korostaa seuraavan tunnistamattoman sanan (jos sellainen löytyy). Toista vaihe 3, kunnes Käynnistä uudelleen -painike tulee näkyviin.
3. Tee jokin seuraavista toimista:

- Muokkaa valittua sanaa. Voit perua muutoksen valitsemalla Peru Muokkaa. Voit hyväksyä muutoksen valitsemalla Muuta.
- Valitse Ehdotettu korjaus -luettelosta haluamasi korjaus kaksoisnapsauttamalla sitä.
- Valitse Ohita, jos et halua muuttaa sanaa ja haluat jatkaa tarkistusta.
- Valitse Ohita kaikki, jos haluat ohittaa sanan jokaisen esiintymän. Valitse Lisää, jos haluat lisätä sanan omaan sanastoosi.
- Valitse Vaihda, jos haluat korvata tunnistamattoman sanan Ehdotetut korjaukset -ruudussa näkyvällä sanalla. Valitse Vaihda kaikki, jos haluat korvata tunnistamattoman sanan jokaisen esiintymän ehdotusluettelossa näkyvällä sanalla.

4. Valitse Valmis, kun haluat lopettaa oikeinkirjoituksen tarkistamisen.

Sanaston määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa.
2. Valitse Sanasto-valikosta sanasto, jota haluat käyttää, ja valitse Valmis.

Lomakkeen tietojen tuominen

Sen lisäksi, että PDF-lomakkeen voi täyttää käsin, lomakkeelle voi tuoda tietoja, jotka ovat teksti (TXT)-, Extensible Markup Language (XML)-, Acrobat Form Data Format (FDF)-, XML Data Package (XDP)-, FormFlow99 Data (XFD)- tai Acrobat XFDF (XFDF) -muodossa. Tietyt tiedostomuodot ovat käytettävissä vain silloin, kun tietoja tuodaan tietyntyyppisiin PDF-lomakkeisiin, kuten Adobe Designerilla tehtyihin PDF-lomakkeisiin.

Huomautus: Kun tietoja tuodaan tekstitiedostosta, tiedoston riveille on luotava sarakkeita käyttämällä erottimena sarkainta samalla tavoin kuin taulukossa. Kun rivi tietoja on tuotu, kustakin solusta tulee sarakkeen nimeä vastaavan lomakekentän arvo.

Lomakkeen tietojen tuominen tiedostosta:

1. Avaa Adobe PDF -lomake.
2. Valitse Tiedosto > Lomakkeen tiedot > Tietojen tuominen lomakkeeseen.
3. Valitse lomakkeen tietotyyppi Tiedostotyyppi-valikosta, valitse tiedosto ja napsauta Valitse.

   Huomautus: Jos tuot tietoja lomakkeesta, joka ei ole samanlainen kuin kohdelomake, ainoastaan molemmissa lomakkeissa olevat kentät päivitetään, kun taas muut kentät ohitetaan. Lomakkeen kenttien nykyiset tekstit korvautuvat, jos niihin tuodaan tietoja.

Lomakkeen tietojen vieminen

Lomakkeeseen kirjoitetut tiedot voi viedä erilliseen tiedostoon. Lomaketiedot viemällä saadaan tuloksena tiedosto, joka on huomattavasti pienempi kuin alkuperäinen PDF-tiedosto. Pieni tiedosto sopii hyvin tietojen arkistoimiseen ja jakamiseen sähköisessä muodossa. Lomakkeen sisällön voi tallentaa sarkaimin eroteltuna tekstitiedostona (TXT), Acrobat XFDF (XFDF)-, Acrobat Form Data Format (FDF)- tai Extensible Markup Language (XML) -muodossa. Tietyt tiedostomuodot ovat käytettävissä vain silloin, kun tietoja viedään tietyntyyppisistä PDF-lomakkeista, kuten Adobe Designerilla tehdyistä PDF-lomakkeista.

Tietoja voi myös tuoda viedystä tiedostosta toiseen lomakkeeseen, jos lomakkeen kentät ovat samannimisiä kuin alkuperäiset kentät. Tiedot voi tuoda lisäksi tekstitiedostosta. (Lisätietoja on kohdassa Lomakkeen tietojen tuominen.)

Lomakkeen tietojen kirjoittaminen tiedostoon:

1. Avaa Adobe PDF -lomake ja täytä se.
2. Valitse Tiedosto > Lomakkeen tiedot > Tietojen vieminen lomakkeesta.
3. Valitse muotoilutyyppi Tallennusmuoto-valikosta, valitse sijainti ja nimi ja napsauta Tallenna.

Täytettyjen lomakkeiden lähettäminen sähköpostissa

PDF-lomakkeissa voi olla sähköpostin lähetyspainike, jolla lomakkeeseen täytetyt tiedot voi lähettää haluttua sähköpostiohjelmaa käyttämällä. PDF-lomakkeen tiedot voi lähettää saman tien tavallisella sähköpostisovelluksella tai Internetissä toimivalla sähköpostipalvelulla, tai lomaketiedot voi lähettää myöhemmin.

Huomautus: Jos PDF-lomakkeessa ei ole sähköpostin lähetyspainiketta, siinä voi olla painike, joka lähettää lomaketiedot Internetin tai muun palvelun välityksellä.

Sähköpostipohjaisen PDF-lomakkeen lähettäminen:

1. Täytettyäsi PDF-lomakkeen tiedot napsauta lomakkeessa olevaa lähetyspainiketta.
2. Kun Valitse sähköpostiohjelma -valintaikkuna avautuu, valitse tapa, jolla tavallisesti lähetät sähköpostiviestit ja napsauta OK:

- Sähköpostiohjelma, kuten Microsoft Outlook tai Eudora. Seuraavat vaiheet kuvataan kohdassa PDF-lomakkeiden lähettäminen sähköpostisovelluksella.
- Internetin kautta käytettävä sähköpostipalvelu, kuten Microsoft Hotmail tai Yahoo mail. Seuraavat vaiheet kuvataan kohdassa PDF-lomakkeen lähettäminen Internetissä toimivalla sähköpostipalvelulla.
- Muu, jos tavallisesti käyttämäsi sähköpostisovellus tai -palvelu ei ole valittavissa, tai et tiedä, minkä vaihtoehdon valita. Seuraavat vaiheet kuvataan kohdassa PDF-lomakkeen lähettäminen myöhemmin.

Asiaan liittyviä aiheita:

PDF-lomakkeiden lähettäminen sähköpostisovelluksella
PDF-lomakkeen lähettäminen Internetissä toimivalla sähköpostipalvelulla
PDF-lomakkeen lähettäminen myöhemmin

Adobe Acrobat 7.0 Standard

PDF-lomakkeiden lähettäminen sähköpostisovelluksella

Kun napsautat PDF-lomakkeen sähköpostin lähetyspainiketta, voit lähettää tiedot tavallisesti käyttämälläsi sähköpostisovelluksella.

PDF-lomakkeen lähettäminen sähköpostisovelluksella:

1. Kun olet täyttänyt PDF-lomakkeen tiedot, napsauta lomakkeessa olevaa lähetyspainiketta.
2. Kun Valitse sähköpostiohjelma -valintaikkuna avautuu, valitse Sähköpostiohjelma ja napsauta OK.
3. Jos haluat itsellesi kopion täytetystä lomakkeesta, napsauta Lähetä tiedosto -valintaikkunassa Tulosta lomake ja valitse sitten Lähetä tiedosto.

   Näyttöön tulee oletuksena käyttämäsi sähköpostisovellus, jonka vastaanottaja-, aihe-, sisältö- ja liitetiedostokenttä on täytetty valmiiksi.

4. Lähetä sähköpostiviesti.
5. Napsauta Acrobatin Sähköpostin vahvistus -valintaikkunassa Sulje.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

PDF-lomakkeen lähettäminen Internetissä toimivalla sähköpostipalvelulla

---

Kun napsautat PDF-lomakkeen sähköpostin lähetyspainiketta, voit lähettää tiedot Internetissä toimivan sähköpostipalvelun kautta.

PDF-lomakkeen lähettäminen Internetissä toimivalla sähköpostipalvelulla:

1. Napsauta lomakkeessa olevaa lähetyspainiketta. Jos lomakekentät ovat tyhjiä, näyttöön tulee valintaikkuna Lähetä tämän lomakkeen tyhjä kopio sähköpostina. Napsauta Lähetä tyhjä kopio sähköpostina.
2. Kun Valitse sähköpostiohjelma -valintaikkuna avautuu, valitse Internet-sähköposti ja napsauta OK.
3. Napsauta Tiedoston lähettäminen -valintaikkunassa Tallenna tiedosto -painiketta.
4. Valitse Tallenna tiedosto -valintaikkunassa tietokoneessasi oleva kansio, johon haluat tallentaa tiedoston ja napsauta sitten Tallenna.
5. Avaa uusi selainikkuna, kirjaudu Internetissä toimivaan sähköpostipalveluun ja luo siellä uusi tyhjä sähköpostiviesti.
6. Valitse Acrobatin Tiedoston lähettäminen -valintaikkunassa Vastaanottaja-kentässä oleva arvo ja napsauta hiiren kakkospainiketta (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) ja valitse pikavalikosta Kopioi.
7. Siirry Internet-sähköpostiohjelman tyhjään ikkunaan, napsauta Vastaanottaja-kenttää ja liitä sinne juuri kopioimasi tieto. Toista vaiheet 6 ja 7 Aihe- ja Viesti-kentissä.
8. Liitä Internet-sähköpostiviestin oheen tiedosto (jonka tallensit vaiheessa 4).
9. Jos haluat itsellesi kopion täytetystä lomakkeesta, napsauta Acrobatin Lähetä tiedosto -valintaikkunassa Tulosta lomake.
10. Napsauta Lähetä tiedosto -valintaikkunassa Sulje-painiketta.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

PDF-lomakkeen lähettäminen myöhemmin

Kun napsautat PDF-lomakkeen sähköpostin lähetyspainiketta, voit lykätä tietojen lähettämistä ja tallentaa ne toistaiseksi tietokoneeseesi.

PDF-lomakkeen lähettäminen myöhemmin:

1. Napsauta lomakkeessa olevaa lähetyspainiketta. Jos lomakekentät ovat tyhjiä, näyttöön tulee valintaikkuna Lähetä tämän lomakkeen tyhjä kopio sähköpostina. Napsauta Lähetä tyhjä kopio sähköpostina.
2. Kun Valitse sähköpostiohjelma -valintaikkuna avautuu, valitse Muu ja napsauta OK.
3. Napsauta Tiedoston lähettäminen -valintaikkunassa Tallenna tiedosto -painiketta.
4. Valitse Tallenna tiedosto -valintaikkunassa tietokoneessasi oleva kansio, jonne haluat tallentaa tiedoston ja napsauta sitten Tallenna.
5. Merkitse muistiin Vastaanottaja-, Aihe- ja Viesti-kentissä olevat tiedot, jotta voit käyttää niitä myöhemmin lähettäessäsi lomaketiedot sähköpostiviestinä.
6. Jos haluat itsellesi kopion täytetystä lomakkeesta, napsauta Acrobatin Lähetä tiedosto -valintaikkunassa Tulosta lomake.
7. Napsauta Lähetä tiedosto -valintaikkunassa Sulje-painiketta.
8. Kun haluat lähettää PDF-lomakkeen, luo käyttämässäsi sähköpostisovelluksessa uusi sähköpostiviesti. Täytä vaiheessa 5 muistiin merkitsemäsi Vastaanottaja-, Aihe- ja Viesti-kentissä olevat tiedot. Liitä sähköpostiviestin oheen tiedosto, jonka tallensit vaiheessa 4, ja lähetä sitten sähköpostiviesti.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

TARKISTUKSET JA KOMMENTTIMERKINNÄT

Tarkistuksen työnkulut
Dokumenttien tarkistus tarkennetuin käyttöoikeuksin
Työkalujen käytön perustiedot
Sähköpostin hyödyntäminen tarkistuksessa
Tarkistusten seurannan käyttäminen

Tarkistuksen työnkulut

Useita asiakirjatyyppejä voi tarkistuttaa lähettämällä lähdedokumentista PDF-version tarkistettavaksi. Adobe Acrobat 7.0:lla voi määrittää tarkistuksen tiedot, kutsua tarkistajia ja seurata heiltä saatuja vastauksia. Tarkistuksen käynnistämisessä tarvitaan vain tarkistettava PDF-dokumentti, sähköpostisovellus ja postipalvelinyhteys. Jos teet dokumentteja Microsoft Word for Windowsissa-ohjelmassa, voit tuoda kommentit suoraan lähdedokumenttiin tarkastelua varten. Ennen kuin käynnistät PDF-dokumentin tarkistuksen työnkulun, määritä työlle parhaiten sopiva tarkistuksen työnkulku:

- Seurattavan *sähköpostipohjaisen tarkistuksen* käynnistäminen. Acrobatissa voit seurata tarkistajien kommentteja, lähettää muistutuksia ja kirjata tarkistustiedot muistiin. Tarkistukset voi käynnistää myös muissa sovelluksissa. (Katso kohtaa Sähköpostipohjaisen tarkistuksen määrittäminen.)
- Seurattavan *selainpohjaisen tarkistuksen* käynnistäminen. Selainpohjaisen tarkistuksen käyttämisen suurin etu on osallistujien mahdollisuus katsella toistensa kommentteja tarkistusprosessin aikana. Osallistujilla on oltava oikeudet jaettuun palvelimeen. (Katso kohtaa Selaimeen perustuvan tarkistuksen määrittäminen.)

PDF-dokumentin voi lähettää myös sähköpostiliitteenä, ja tarkistajia voi pyytää lisäämään kommentit ja lähettämään dokumentti tai siitä viedyt kommentit takaisin. Suoraan paperille tehdyn tarkistuskäsittelyn pääasiallisin haitta on, että tarkistukset ja kommentit on käsiteltävä manuaalisesti. (Katso kohtaa Sähköpostin hyödyntäminen tarkistuksessa.)

Seurattavia tarkistuksia käytettäessä apuna on eri vaiheissa useita käteviä työkaluja. Ohjatuilla määritystoiminnoilla voi käynnistää tarkistusprosesseja, ottaa käyttöön Adobe Reader -käyttäjille tarkoitettuja kommentointitoimintoja ja tuoda automaattisesti näkyviä työkalurivejä PDF-dokumenttien ikkunoihin. Miten-ikkunoissa ja dokumentin sanomarivillä voi näyttää tarkistajille avusteita prosessin eri etenemisvaiheissa. Seuranta-toiminnolla saa tietoja tarkistuksen etenemisestä ja saaduista vastauksista, jolloin tarvittaessa voidaan lähettää muistutuksia ja kutsua lisää tarkistajia.

Dokumenttien tarkistus tarkennetuin käyttöoikeuksin

Adobe Reader 7.0:n käyttäjät voivat osallistua dokumenttien tarkistuksiin, jos PDF-dokumentille on annettu lisäkäyttöoikeuksia. Acrobat 7.0 Professionalissa PDF-dokumentteihin voi lisätä lisäkäyttöoikeuksia, joilla voi tehdä vain sähköpostipohjaisia tarkistuksia. Lisäkäyttöoikeuksien lisäämiseksi selainpohjaisia tarkistuksia varten on käytettävä myös Adoben palvelinohjelmistoa, esimerkiksi Adobe Document Serveriä tai Adobe Reader Extensions Serveriä. Tarkennetut käyttöoikeudet, esimerkiksi kommentointioikeudet, ovat dokumenttikohtaisia. Kun Adobe Reader 7.0:n käyttäjät saavat PDF-dokumentin, johon on lisätty kommentointioikeus, he voivat lisätä dokumenttiin kommenttejaan erityisillä kommenttityökaluilla, jotka eivät ole muuten käytettävissä. (Katso kohtaa Tarkennetut käyttöoikeudet.)

Työkalujen käytön perustiedot

Adobe Acrobat sisältää kaikki PDF-dokumentin tarkistuksessa tarvittavat työkalut. Acrobat sisältää ohjattuja toimintoja, joilla tarkistusprosessin aloittajat voivat määrittää sähköposti- ja selainpohjaisia tarkistuksia, kutsua tarkistajia ja lähettää PDF-dokumentin tiedostoliitteenä tai URL-osoitteena tarkistusohjeineen. Selainpohjaisten tarkistusten määrittämisen ohjatulla toiminnolla paikannetaan ja määritetään Internetissä olevia jaettuja palvelimia *kommenttivarastoksi*, jossa FDF-asennustiedosto, tarkistajien kommentit ja usein myös PDF-dokumentti ovat. (Katso kohtaa Selaimeen perustuvan tarkistuksen määrittäminen.) Lähetettäviä ja vastaanotettuja PDF-dokumentteja sekä tarkistajien sähköpostiosoitteita ja kommentteja voi tarkastella Seuranta-ikkunassa, jossa prosessin aloittajat voivat seurata työn etenemistä, kutsua lisää tarkistajia ja lähettää muistutuksia. (Katso kohtaa Tarkistusten seurannan käyttäminen.)

PDF-dokumenttien tarkistajat voivat käyttää useita erilaisia kommentointi- ja merkintätyökaluja. (Katso kohtaa Kommenttien lisääminen.) Kun tarkistajat avaavat tarkistuskutsun liitteenä tulleen PDF-dokumentin, siinä on kommenttien lisäämis- ja lähettämisohjeita sisältävä dokumentin sanomarivi. Jos PDF-dokumentti sisältää lisäkäyttöoikeuksia, Adobe Reader 7.0 esittelee kommenttityökalut ja tallennusvaihtoehdot, kun tarkistaja avaa dokumentin. Adobe Readerissä ja Acrobatissa avautuu tarkistajille tarkoitettu Miten-ohjeikkuna, jossa on ohjeita kommenttien lisäämisestä ja palautteen lähettämisestä tarkistuksen aloittajalle. (Katso kohtaa Toimintaohjeikkunan näyttäminen tarkistuksen aikana.)

Sähköpostin hyödyntäminen tarkistuksessa

Kun PDF-dokumentti lähetetään tarkistukseen, tarvitaan sähköpostisovellus ja postipalvelinyhteys. Acrobat toimii useimpien sähköpostisovellusten kanssa.

Jos tietokoneeseesi on asennettu useita sähköpostisovelluksia, Acrobat saattaa yrittää käynnistää sovelluksen, jota et tavallisesti käytä PDF-dokumentin lähettämiseen tiedostoliitteenä. Jos näin käy, valitse jokin seuraavista:

- (Windows) Kaksoisnapsauta Windowsin Ohjauspaneeli-valintaikkunassa Internet-asetukset-vaihtoehtoa. Valitse Internet-asetukset-valintaikkunassa Ohjelmat-välilehti ja valitse haluamasi sähköpostisovellus.
- (Windows) Muuta sähköpostisovelluksen MAPI-asetuksia. Adobe Reader käyttää Windowsissa sähköpostisovelluksen kanssa viestintään MAPI (Messaging Application Program Interface) -liittymää. Useimmissa sähköpostisovelluksissa on MAPI-palvelin tämän viestinnän käsittelemistä varten. Lisätietoja sähköpostisovellusten asetusten määrittämisestä on sähköpostisovelluksen ohjeessa.
- (Mac OS) Valitse Mail-ohjelmassa (Mac OS -käyttöjärjestelmän mukana tuleva sähköpostisovellus), File (Tiedosto) > Preferences (Oletusarvot), valitse General (Yleiset) ja sitten sähköpostisovellus, jota haluat käyttää Sähköpostin oletuslukuohjelma -ponnahdusvalikosta. Käynnistä Acrobat uudelleen, jotta asetukset astuvat voimaan. Jos sovellusta ei ole luettelossa, napsauta Valitse ja siirry haluamaasi paikkaan. (Jos valitset ohjelman, jota ei näy Sähköpostin oletuslukuohjelma valikossa, Acrobat ei ehkä tue sitä.)

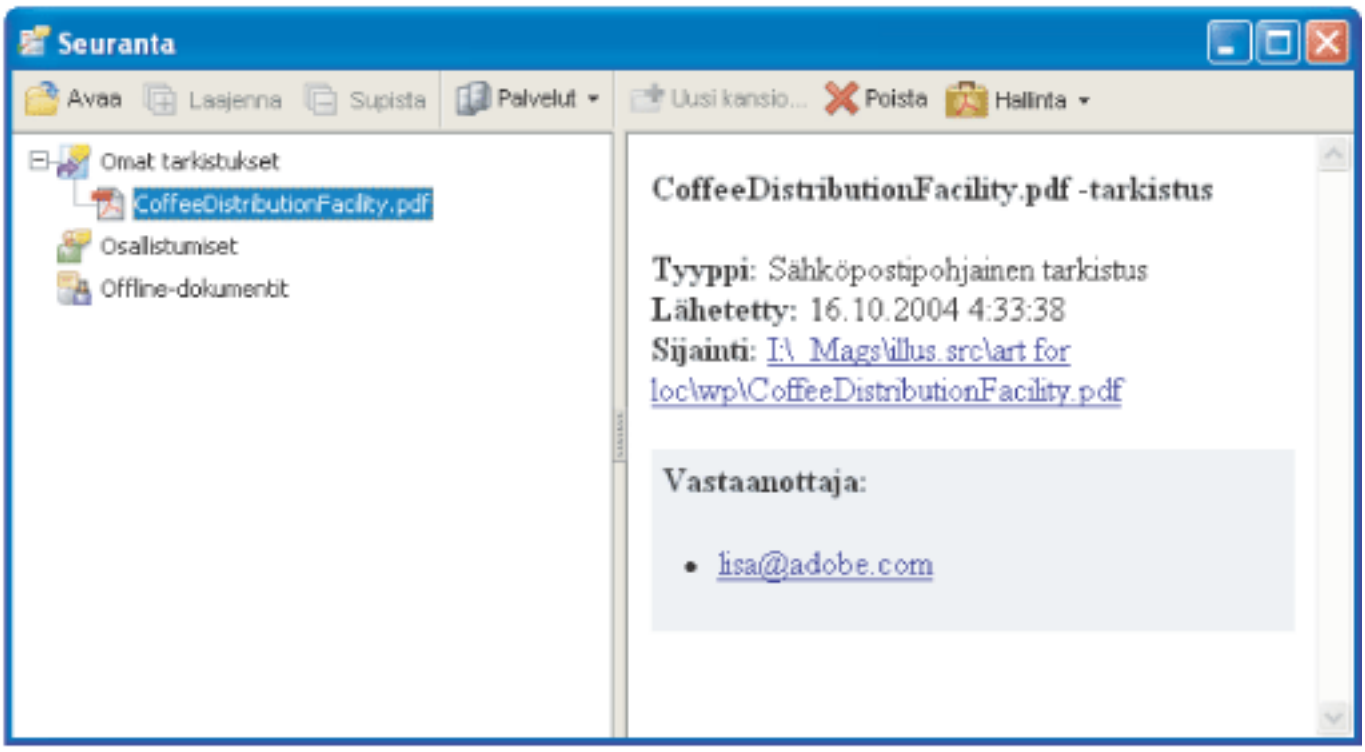
Kun olet varmistanut, että Acrobat toimii käyttämäsi sähköpostisovelluksen kanssa, voit käynnistää tarkistusprosessin. (Lisätietoja on kohdassa Sähköpostipohjaisen tarkistuksen käynnistäminen tai Selaimeen perustuvan tarkistuksen käynnistäminen.)

Voit lähettää PDF-dokumentin käyttämälläsi sähköpostisovelluksella tai suoraan sovelluksesta, kuten Microsoft Wordista. Kun lähetät PDF-tiedoston sähköpostina Microsoft Wordista, valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF:ksi ja lähetä sähköpostitse. (Lisätietoja on kohdassa Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen (Windows) tai Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen (Mac OS).)

Tarkistusten seurannan käyttäminen

Seuranta-toiminnolla sähköposti- ja selainpohjaisten tarkistusten sekä offline-tarkistusten tekeminen on huomattavasti kätevämpää: toiminto seuraa kaikkia lähetettävien ja palautettujen Adobe PDF -dokumenttien tarkistustapahtumia. PDF-dokumentit ja niihin liittyvät tiedot tallennetaan automaattisesti kolmeen pysyvään kansioon, joista ne voidaan siirtää omiin kansioihin. (Katso kohtaa Tarkistuksen kommenttien seuranta.)

Jos olet tarkistuksen aloittaja, voit käyttää Seurantaa PDF-dokumenttiesi tilan tarkasteluun, muistutusten lähettämiseen ja lisätarkistajien kutsumiseen. (Lisätietoja on kohdissa Lisätarkistajien kutsuminen ja Tarkistuksen kommenttien seuranta.) Jos olet tarkistaja, voit tarkastella saamiasi PDF-dokumentteja. Seurantaa voi käyttää myös uutisten ja muiden palvelujen lukuohjelmana. Voit etsiä ja tilata omassa verkossasi tarjottavia lähetyspalveluja, kuten uutislähetyksiä tai musiikkikanavia. Seuranta tilaa Really Simple Syndication (RSS) -muotoon perustuvia Web-sisältöpalveluja, jotka ovat yhteensopivia XML- ja RDF-tallennusmuotojen kanssa.



Seuranta-ikkuna

Seuranta-ikkunan avaaminen:

Valitse Näytä > Seuranta.

Lähetyspalvelujen tilaaminen Seurannalla:

Tee Seuranta-ikkunassa jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Palvelut > Etsi lisäpalveluita, valitse haluamasi palvelu Etsi Acrobat-palveluita -ikkunassa ja napsauta OK.
- Valitse Palvelut > Tilaa, kirjoita Web-sivun osoite URL-kenttään ja napsauta OK.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

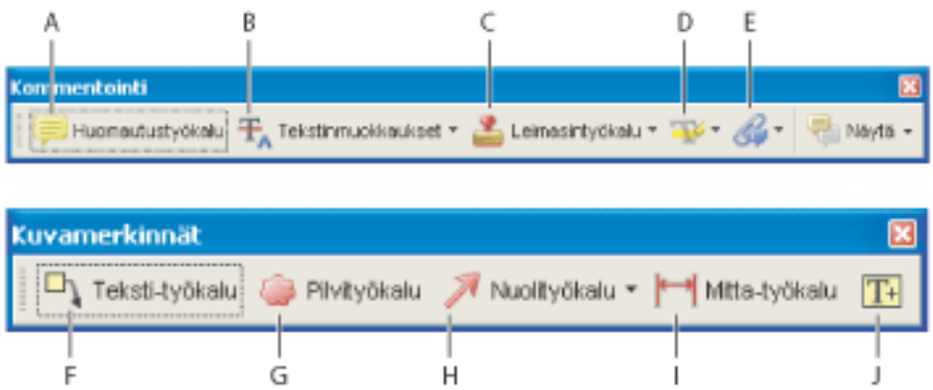
Kommenttityökalujen käyttö

Kommenttien lisääminen
Kommenttien lisäystyökalujen valinta
Huomautuskommenttien lisääminen
Tekstimuokkausten merkitseminen
Tekstin korostaminen, yliviivaus ja alleviivaus
Leimojen lisääminen
Dokumenttien merkitseminen piirtotyökaluilla
Tekstikommentin lisääminen tekstiruudussa
Kuvatekstityökalun käyttäminen
Kynätyökalun käyttö
Koonmääritystyökalun käyttö
Tiedostoliitteen lisääminen kommentiksi
Kommenttien ja lomakkeiden oikeinkirjoituksen tarkistaminen
Kommenttien oletusarvojen määrittäminen
Kommenttien ulkoasun muuttaminen

Kommenttien lisääminen

Kommentti viittaa huomautukseen, korostukseen, leimaan tai muuhun merkintään, joka on lisätty Adobe PDF -dokumenttiin kommentointityökaluilla. Huomautus on yleisimmin käytetty kommentti. Kommentteja voi lisätä dokumentin mihin kohtaan tahansa. Kommentteja voi myös ryhmitellä ja niiden tyyliä ja muotoa voi muokata. Useimmissa kommenttityypeissä on ponnahdusikkuna, jossa näkyy tekijän nimi, kommentin luomisen päivämäärä ja kellonaika sekä ponnahdusikkunaan kirjoitettu viesti. Ponnahdusikkunoissa on useita muitakin toimintoja, kuten vastaukset ja tekstin muotoilutyökalut.

Kommenttien luomiseen tarkoitetut työkalut ovat Kommentointi- ja Kuvamerkinnät-työkaluriveillä. Nämä työkalurivit näkyvät Työkalut-valikossa, Kommentti-valikossa sekä Kommentti ja Merkintä -ponnahdusvalikossa. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien lisäystyökalujen valinta.) Huomautustyökalulla voi lisätä Adobe PDF -dokumenttiin tarralappujen kaltaisia huomautuksia. Viesti näkyy ponnahdusikkunassa. Muilla työkaluilla voi lisätä leimoja, piirtomerkintöjä tai tekstinmuokkauskommentteja, jotka osoittavat tekstien lisäys- ja poistokohtia. PDF-dokumenttiin voi lisätä leikepöydän kautta tekstiä, ja dokumenttiin voi myös liittää erillisen tiedoston tai äänileikkeen. (Lisätietoja on kohdissa Huomautuskommenttien lisääminen, Kuvan liittäminen leikepöydältä ja Tiedostoliitteen lisääminen kommentiksi.) On kuitenkin huomattava, että ainoastaan Kommentointi-työkalurivin avulla liitettyjä tiedostoja voi jäljittää seurantatoiminnolla muiden kommenttien tavoin dokumentin tarkistuskierroksella.



Kommentointi- ja Kuvamerkinnät-työkalurivit **A.** Huomautustyökalu **B.** Tekstinmuokkausten merkintätyökalut **C.** Leimaustyökalut **D.** Korostustyökalut **E.** Kommenttitiedoston liittämistyökalut **F.** Kuvatekstityökalu **G.** Pilvi-työkalu **H.** Piirtotyökalut **I.** Koonmääritystyökalu **J.** Tekstiruututyökalu

Kommenttien lisäystyökalujen valinta

Kommentointi- ja Kuvamerkinnät-työkalurivit näkyvät oletuksena vain, kun ne valitaan erikseen tai kun PDF-dokumentti avataan tarkistusvaiheessa. Tarkistusvaiheessa dokumenttiruudussa näkyy vähintään yksi työkalurivi. Kommentointityökaluja voi käyttää tarkistusvaiheen ulkopuolella valitsemalla halutut työkalut ja lisäämällä ne oletustyökaluriviin. Tarvittava työkalu voi näkyä työkalurivissä, tai sen voi valita laajentamalla työkalurivin ponnahdusvalikkoa. Ensimmäisen kommentin tekemisen jälkeen työkalu muuttuu käsityökaluksi, jolla kommenttia voi siirtää, sen kokoa voi muuttaa tai sisältöä voi muokata. (Poikkeukset ovat kynä-, korostus- ja viivatyökalut, jotka pysyvät valittuina.) Kun haluat lisätä useita kommentteja niin, että työkalua ei tarvitse valita joka kerta uudelleen, pidä työkalu valittuna muuttamalla sen ominaisuuksia.

Työkalun valinta kommentin lisäämiseksi:

1. Jos Kommentointi-työkalurivi ei ole näkyvissä, tee jokin seuraavista:
- Napsauta Kommentti ja merkintä -painiketta. Painiketta ei voi käyttää, kun Kommentointi-työkalurivi on avoinna.
- Valitse Näytä > Työkalurivit > Kommentointi.
- Valitse Kommentti > Näytä Kommentointi-työkalurivi.
- Valitse Työkalut > Kommentointi > Näytä > Kommentointi-työkalurivi.

   Huomautus: Jos valikkokomennon vieressä on valintamerkki tai jos komentona on Piilota Kommentointi-työkalurivi, työkalurivi on jo avoinna.

2. Valitse kommentointi-työkalurivistä haluamasi työkalu avaamalla sen ponnahdusvalikko.

Kommenttityökalun pitäminen valittuna toistuvaa käyttöä varten:

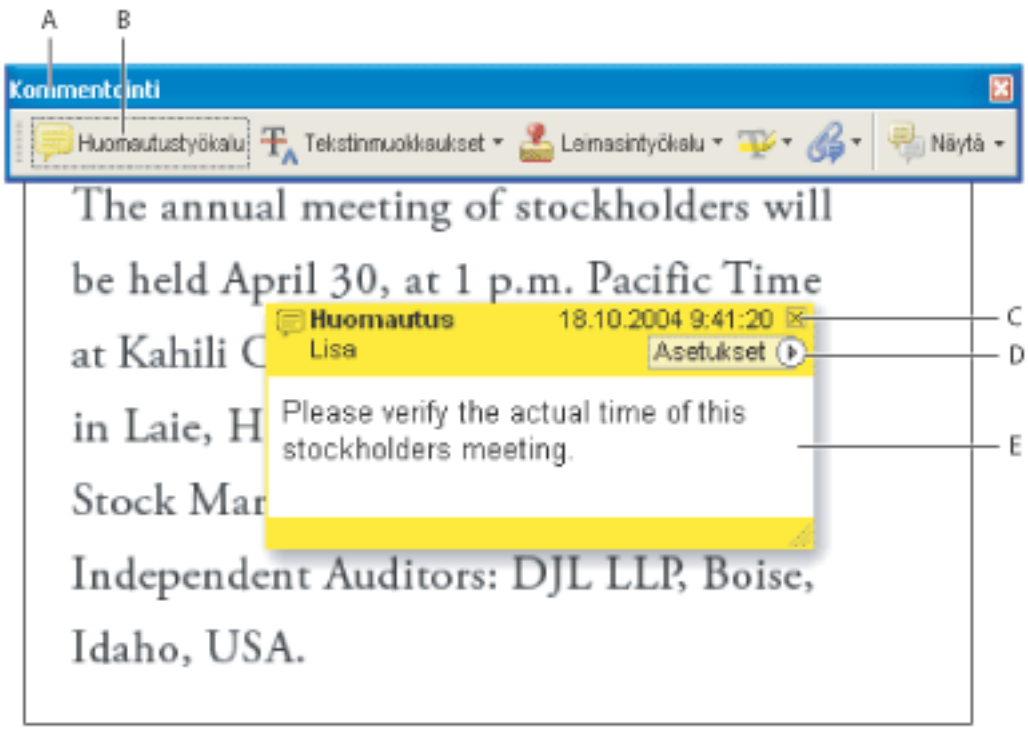
1. Valitse työkalu, jota haluat käyttää. (Älä käytä sitä vielä kommentin lisäämiseen.)
2. Valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi. (Ominaisuudet-työkalurivin nimi muuttuu jokaisen työkalun valinnan yhteydessä.)
3. Valitse Ominaisuudet-työkalurivin komento Säilytä työkalu valittuna.

Työkalun valinta merkinnän lisäämiseksi:

1. Jos Kuvamerkinnät-työkalurivi ei ole näkyvissä, tee jokin seuraavista:
- Valitse Kommentti ja merkintä -ponnahdusvalikosta Näytä kuvamerkinnät-työkalurivi.
- Valitse Näytä > Työkalurivit > Kuvamerkinnät.
- Valitse Kommentti > Näytä Kuvamerkinnät -työkalurivi.
- Valitse Työkalut > Kommentointi > Näytä > Kuvamerkinnät -työkalurivi.
2. Napsauta haluamaasi Kuvamerkinnät-rivin työkalua tai valitse työkalu sen ponnahdusvalikosta.

Huomautuskommenttien lisääminen

Yleisimmin käytetty kommentti on huomautus. Huomautuksia voi lisätä dokumentin minkä tahansa sivun mihin tahansa kohtaan huomautustyökalulla. Kun lisäät huomautuskommentin, näyttöön tulee huomautuskuvake ja ponnahdusikkuna. Ponnahdusikkunassa voi muotoilla tekstiä lisäämällä lihavointeja, kursivointeja ja muita muotoiluja, kuten tekstinkäsittelyjärjestelmissä. Jos teksti ei mahdu ponnahdusikkunaan, se vierittyy. Ikkunan kokoa voi haluttaessa myös muuttaa. Lisäksi kuvaketta ja sen väriä voi vaihtaa muokkaamalla huomautuksen ominaisuuksia.



Ponnahdusikkunalla varustetun huomautuskommentin voi lisätä huomautustyökalulla. **A.** Kommentointi-työkalurivi **B.** Huomautustyökalu **C.** Sulkemispainike **D.** Asetukset-valikko **E.** Viesti

Huomautuskommentin lisääminen:

1. Tee jokin seuraavista toimista:
- Valitse Kommentointi-työkalurivistä Huomautustyökalu ja napsauta kohtaa, johon haluat sijoittaa huomautuksen, tai luo haluamasi kokoinen ikkuna vetämällä.
- Valitse Kommentti ja merkintä -valikosta Lisää huomautus.
2. Kirjoita huomautuksen teksti ponnahdusikkunaan. Voit kopioida ja liittää tekstiä PDF-dokumentista huomautukseen myös valintatyökalulla .
3. (Valinnainen) Sulje huomautus napsauttamalla ponnahdusikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta. Ponnahdusikkunan sulkeminen ei poista huomautusta.

Huomautuskommentin muokkaaminen:

1. Avaa ponnahdusikkuna napsauttamalla tai kaksoisnapsauttamalla huomautuskuvaketta, kun käytössä on joko huomautus-, käsi- tai valintatyökalu.
2. Tee jokin seuraavista:
- Muokkaa tekstiä tarpeen mukaan. Kun olet valmis, napsauta ponnahdusikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta tai mitä tahansa kohtaa ponnahdusikkunan ulkopuolelta.
- Muuta tekstin muotoilua, huomautuksen väriä ja muita huomautuksen ominaisuuksia valitsemalla Asetukset-valikosta Ominaisuudet. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien ulkoasun muuttaminen.)
- Muuta kirjasinkokoa, ponnahdusvalikon oletuskäyttäytymistä ja muita kommenttien luomiseen ja näyttämiseen liittyviä asetuksia Oletusarvot-valintaikkunan Kommentointi-paneelissa. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien oletusarvojen määrittäminen.)

Jos haluat muuttaa ponnahdusikkunan kokoa, säädä ikkunan koko vetämällä oikeaa alakulmaa.

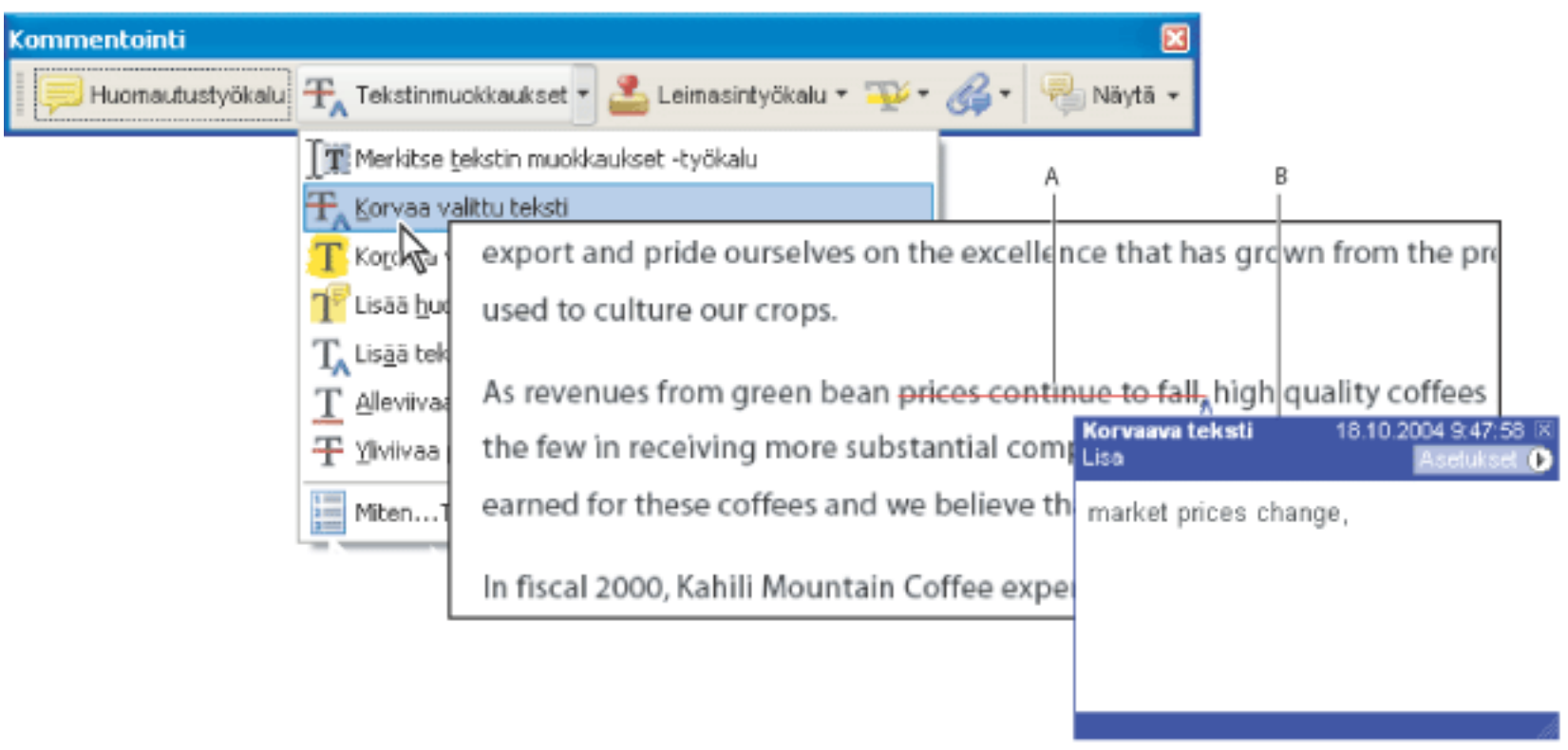
Huomautuskommentin poistaminen:

1. Valitse Huomautustyökalu tai Käsityökalu .
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse huomautuskuvake ja paina sitten Poista-näppäintä.
- Avaa ponnahdusikkuna kaksoisnapsauttamalla huomautuskuvaketta ja valitse Asetukset-valikosta Poista.

Tekstimuokkausten merkitseminen

Adobe PDF -dokumenttiin lisätyillä muokkauskommenteilla voi osoittaa paikan, jossa alkuperäisen asiakirjan tekstiä on muokattava. Nämä muokkauskommentit eivät muuta PDF-dokumentin varsinaista tekstisisältöä. Sen sijaan niillä näytetään kohta, jossa tekstiä pitäisi poistaa, lisätä tai korvata alkuperäisessä tiedostossa, josta Adobe PDF -dokumentti luotiin. Dokumentissa poistettavaksi merkitty teksti on yliviivattu. Lisättävä teksti näytetään ponnahdusikkunassa ja lisäysmerkki (^) osoittaa tekstin lisäyskohdan. Voit myös korostaa tai alleviivata valitun tekstin. (Lisätietoja on kohdassa Tekstin korostaminen, yliviivaus ja alleviivaus.)

Windowsissa tekstin muokkauskommentit voi viedä suoraan Microsoft Word- -ohjelmalla tehtyyn asiakirjaan, johon PDF-dokumentti perustuu. PDF-dokumentin luominen edellyttää PDFMaker-ohjelman käyttöä Wordissä-ohjelmassa. Jos tekstimuokkaukset viedään suoraan Word-dokumenttiin, varmista, että lisäyskommentit ovat täydellisiä sisältäen lisättävät välilyönnit ja kappaleenvaihdot. Jos kommentissa on ylimääräisiä ohjeita (kuten "Lisää seuraava:"), ne on poistettava manuaalisesti Word-dokumentista. (Lisätietoja on kohdassa PDF-kommenttien vieminen Word-dokumenttiin (vain Windows).)



Tekstinmuokkaustoiminnot **A.** Tekstiä valitaan Korvaa valittu teksti -työkalulla. **B.** Uutta tekstiä lisätään Korvaava teksti -komennolla.

Tekstin lisäyskohdan osoittaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Merkitse tekstin muokkaukset -työkalu.
2. Napsauta sanojen tai merkkien väliä, johon haluat lisätä tekstiä.
3. Tee jokin seuraavista toimista:

- Kirjoita lisättävä teksti tai valitse Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Lisää teksti kohdistimen kohdalle. Kun ponnahdusikkuna tulee näkyviin, kirjoita lisättävä teksti.
- Määritä uuden kappaleen lisäyskohta painamalla Enter- tai Return-näppäintä ja sulje sitten ponnahdusikkuna lisäämättä tekstiä. Kappaleen lisäysmerkki ¶ tulee näkyviin.
- Määritä uuden välilyönnin lisäyskohta painamalla välilyöntinäppäintä ja sulje sitten ponnahdusikkuna lisäämättä tekstiä. Välilyönnin lisäysmerkki tulee näkyviin.

Voit osoittaa tekstin muokkaukset valitsemalla tekstin tai sijoittamalla kohdistimen käyttämällä Tekstinvalintatyökalua. Valitse sitten Kommentointi-työkalurivin Tekstinmuokkaus-valikosta Lisää teksti kohdistimen kohdalle. Voit myös napsauttaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittaa (Mac OS) valitun tekstin ja valita sitten Korvaa teksti (kommentti).

Korvattavan tekstikohdan osoittaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Merkitse tekstin muokkaukset -työkalu.
2. Valitse korvattava tekstikohta.
3. Paina Enter- tai Return-näppäintä tai valitse Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Korvaa valittu teksti ja tee jompikumpi seuraavista:

- Kirjoita lisättävä teksti. Teksti näkyy ponnahdusikkunassa. Kaikki valittu teksti on yliviivattu. Lisäysmerkki tulee näkyviin.
- Määritä uuden kappaleen lisäyskohta sulkemalla ponnahdusikkuna lisäämättä tekstiä. Kappaleen lisäysmerkki ¶ tulee näkyviin.

Poistettavan tekstin osoittaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Merkitse tekstin muokkaukset -työkalu.
2. Valitse teksti ja paina Askelpalautinta tai Delete-näppäintä tai valitse Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Yliviivaa poistettava teksti.

Huomautuskommentin liittäminen tekstin muokkaukseen:

1. Valitse teksti Merkitse tekstin muokkaukset -työkalulla.
2. Valitse ###Kommentointi-työkalurivin Tekstinmuokkaus-valikosta Lisää huomautus valittuun tekstiin.

Huomautus: Jos viet tekstinmuokkaukset Microsoft Wordiin, ponnahdusikkunan lisäys-, korvaus- tai poistomuokkaukset siirtyvät tekstin mukana. (Lisätietoja on kohdassa Vihjeitä kommenttien kirjoittamiseksi Word-dokumenttiin.)

Tekstimerkintöjen poistaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse merkintä, kuten korostus tai yliviivaus, hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sitten Poista.
- Valitse Käsityökalu, napsauta merkintää ja paina sitten Poista-näppäintä.

Jos merkintäkommentit on pinottu, poista merkinnät käyttämällä kommenttiluetteloa. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttiluettelon käyttäminen.)

Tekstin korostaminen, yliviivaus ja alleviivaus

Voit lisätä kommentteja Adobe PDF -dokumenttiin Korostus-, Tekstin yliviivaus ja Tekstin alleviivaus -työkaluilla. Valitse työkalut Kommentointi-työkalurivistä tai korostuksen työkalurivistä. Voit käyttää tekstikommentteja yksinään tai huomautusten kanssa. Haluat ehkä korostaa tekstijakson ja sitten kaksoisnapsauttaa sitä ja lisätä huomautusikkunaan tekstiä.

Tekstin korostaminen, yliviivaaminen tai alleviivaaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin Korostus-valikosta Korostus-, Tekstin yliviivaus- tai Tekstin alleviivaustyökalu.
2. Vedä hiirellä merkittävän tekstilohkon alusta. Pidä Ctrl-näppäintä (Windows) tai Optio-näppäintä (Mac OS) painettuna vetäessäsi, jos haluat merkitä suorakulmaisen tekstialueen. Näin voidaan kätevästi merkitä palstan teksti.

Korostetun, yliviivatun tai alleviivatun merkinnän poistaminen:

Tee jokin seuraavista toimista:

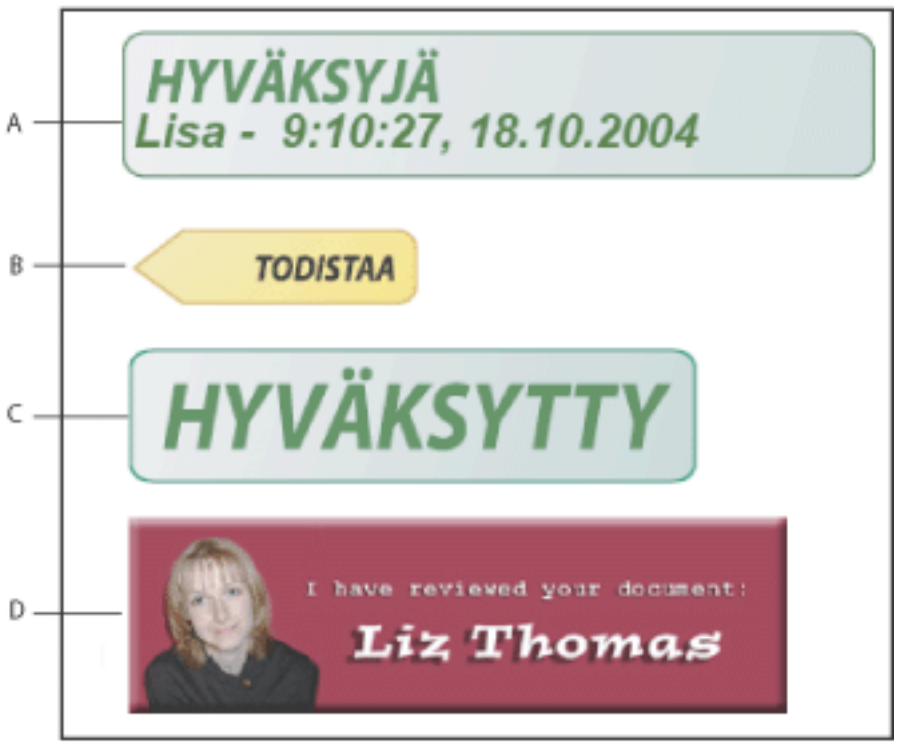
- Napsauta merkintää hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Poista.
- Kun korostuksen, yliviivauksen tai alleviivauksen työkalu on yhä valittuna, napsauta merkintää ja paina Delete-näppäintä.
- Valitse Käsityökalu, napsauta merkintää ja paina Poista-näppäintä.

Jos merkintäkommentit on pinottu, poista merkinnät käyttämällä kommenttiluetteloa. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttiluettelon käyttäminen.)

Korostetun kommentin tekstin ja kirjoittajan nimen voi nähdä myös avaamatta ponnahdusikkunaa: Vie hiiren osoitin kommentin päälle, kun korostus- tai käsityökalu on valittuna.

Leimojen lisääminen

Leimasintyökalun avulla voit käyttää Adobe PDF -dokumentissa leimoja melkein vastaavasti kuin merkitsisit paperidokumenttia kumileimasimella. Voit valita leiman esimääriteltyjen leimojen luettelosta tai voit luoda omia leimoja. Dynaamiset leimat sisältävät järjestelmätietoja ja tietoja Oletusarvot-valintaikkunan Henkilöys-välilehdestä. Leimaan voi määrittää tietoja, kuten nimen, päiväyksen ja kellonajan.



Leimasintyökalun luokat **A.** Dynaaminen leima **B.** Allekirjoitus tähän -leima **C.** Standardi työleima **D.** Mukautettu leima

Dokumentin leimaaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin leimausvalikosta leima, jonka haluat liittää dokumenttiisi.

   Huomautus: Leimaustyökalun napsautus valitsee viimeksi käytössä olleen leiman.

2. Napsauta dokumentin sivua, jolle haluat sijoittaa leiman oletuskoossa tai määritä leiman sijainti ja koko vetämällä sivulle suorakulmio.
3. Jos et ole määrittänyt nimeä henkilöllisyyden oletusarvoihin, Henkilöllisyyden alkuasetukset -valintaikkuna kehottaa sinua tekemään niin.

Leiman muokkaaminen:

1. Valitse käsityökalu .
2. Tee jokin seuraavista toimista:

- Siirrä leima vetämällä se uuteen paikkaan.
- Muuta leiman kokoa napsauttamalla sitä ja vetämällä nurkkakahvasta.
- Poista leima napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla sitä (Mac OS) ja valitsemalla sitten Poista.
- Muuta leiman läpinäkyvyyttä tai sen ponnahdusikkunan väriä napsauttamalla leimaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla sitä (Mac OS) ja valitsemalla Ominaisuudet. Muuta läpinäkyvyys ja väri Ulkoasu-välilehdessä.

Leiman siirtäminen suosikkeihin:

1. Valitse leima käyttämällä Käsityökalua.
2. Valitse Kommentointi-työkalurivin leimasinvalikosta Suosikit > Lisää leimasin suosikkeihin.

Asiaan liittyviä aiheita:

Mukautettujen leimasinten luominen
Mukautettujen leimasinten luominen

Mukautettujen leimasinten luominen

Omia leimoja voi luoda tiedostoista, joiden tunnisteena on PDF, JPEG ja BMP, tai Adobe Illustrator (AI)-, Adobe Photoshop (PSD)- ja Autodesk AutoCAD (DWT, DWG) -tiedostoista. Kun valitset leimasimena käytettävän tiedoston, sinun on luotava uusi leimasinluokka, jonne leima tallennetaan. Jos haluat lisätä kuvan PDF-dokumenttiin vain kerran, voit yksinkertaisesti liittää kuvan dokumenttiin. Liitetyillä kuvilla on samat ominaisuudet kuin muillakin leimauskommenteilla: jokaisella on ponnahdusikkuna ja muokattavat ominaisuudet.

Mukautetun leimasimen luominen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin leimasintyökaluvalikosta Näytä Leimasimet -paletti.
2. Valitse leimausluokka yläreunan ponnahdusvalikosta.
3. Napsauta Tuo, valitse käytettävä tiedosto ja napsauta Valitse.
4. Jos tiedostossa on useita sivuja, selaa sisältöä, kunnes haluamasi sivu näkyy ja napsauta OK.
5. Valitse ponnahdusvalikosta luokka tai luo uusi luokka kirjoittamalla sille nimi, nimeä mukautettu leima ja napsauta OK.

Mukautetun leiman muokkaaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin leimasintyökaluvalikosta Näytä Leimasimet -paletti.
2. Valitse leimausluokka, napsauta leimaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse ponnahdusvalikosta Muokkaa.
3. Muokkaa luokkaa tai leiman nimeä tai vaihda kuva toiseen ja napsauta OK.

Mukautettujen leimasinten luominen

Mukautettuja leimoja ja leimausluokkia voi poistaa leimasinpaletissa. Voit poistaa vain luomiasi mukautettuja leimasimia, et esimääriteltyjä leimasimia. Kun poistat leimasimen, se poistetaan leimasinvalikosta, mutta leimasintiedostoa ei poisteta.

Leimasinten poistaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin leimasintyökaluvalikosta Näytä Leimasimet -paletti.
2. Valitse ponnahdusikkunasta leimausluokka, napsauta leimaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse ponnahdusvalikosta Poista.
3. Jos et ole määrittänyt nimeä henkilöllisyyden oletusarvoihin, Henkilöllisyyden alkuasetukset -valintaikkuna kehottaa sinua tekemään niin.

Mukautetun leimasinluokan poistaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivistä Leimasinten hallinta.
2. Valitse poistettava luokka ja napsauta Poista.

   Huomautus: Kaikkien mukautetun leimasinluokan leimasinten poistaminen poistaa samalla leimasinluokan.

Dokumenttien merkitseminen piirtotyökaluilla

Voit merkitä dokumentin luomalla piirtotyökalulla viivoja, ympyröitä ja muita muotoja, joita kutsutaan *kuvamerkinnöiksi*. Voit myös lisätä huomautuksen minkä tahansa kuvamerkinnän ponnahdusikkunaan. Piirtotyökalut näkyvät kuvamerkintätyökalujen rivissä ja sen alaisuudessa olevassa piirtotyökalujen rivissä. Harkitse piirtotyökalua valitessasi, millaisen tehosteen haluat saada aikaan:

- Suorakaide-, Soikio-, Nuoli- ja Viiva-työkalulla voi piirtää yksinkertaisia muotoja.
- Monikulmiotyökalu luo sulkeutuneen kuvion, joka koostuu useasta peräkkäisestä janasta. Murtoviivatyökalu luo avoimen kuvion, joka koostuu useasta peräkkäisestä janasta.
- Pilvi-työkalu toimii saman periaatteen mukaisesti kuin monikulmiotyökalu, mutta piirtämisen loppuessa janat muuttuvat pilven muotoisiksi.
- Kynätyökalulla voi luoda vapaamuotoisia piirroksia, ja pyyhekumityökalulla voidaan pyyhkiä pois kynätyökalulla tehdyt merkinnät.
- Koonmääritystyökalulla voi luoda erikoisominaisuuksin varustettuja viivoja, jotka mittaavat PDF-dokumentin mittoja. (Lisätietoja on kohdassa Koonmääritystyökalun käyttö.)

Merkinnän luominen piirtotyökaluilla:

1. Valitse piirtotyökalu jommallakummalla seuraavista tavoista:
- Työkalut > Kuvamerkinnät > *[piirtotyökalu]* tai Näytä Piirto-työkalurivi.
- Kommentti ja merkintä > Kuvamerkinnät-työkalut > Näytä Piirto-työkalurivi.
2. Merkinnän lisääminen PDF-dokumenttiin:
- Jos piirrät suorakaiteen tai soikion, vedä sen alueen päällä, jossa haluat näyttää piirtokommentin.
- Jos piirrät viivan, vedä sen alueen poikki, jossa haluat näyttää viivan. Jos piirrät nuolen, nuoliosoitin tulee näkyviin, kun alat piirtää.
- Jos piirrät monikulmion tai murtoviivan, napsauta alkupisteessä, siirrä hiiriosoitinta ja luo jana hiirtä napsauttamalla. Jatka janojen luontia napsauttamalla. Kun olet lopettanut monikulmion piirtämisen, sulje kuvio napsauttamalla alkupisteeseen tai kaksoisnapsauttamalla. Päätä murtoviiva kaksoisnapsauttamalla.
- Piirrä pilvi samalla tavalla. Kun lopetat, pilvimuoto tulee näyttöön.

Jos haluat piirtää vaakasuoran, pystysuoran tai 45 asteen kulmassa olevan viivan tai neliön tai ympyrän, pidä vaihtonäppäintä painettuna vetäessäsi hiirtä. Muista vapauttaa ensin hiiren painike ja sitten Vaihtonäppäin.

3. Kun käsityökalu on valittuna, avaa ponnahdusikkuna kaksoisnapsauttamalla merkintää ja kirjoita huomautus.
4. (Valinnainen) Napsauta ponnahdusikkunan sulkemispainiketta. Merkinnän oikealle puolelle tulee näkyviin huomautuskuvake ilmaisemaan, että ponnahdusikkunassa on tekstiä.

Piirtomerkinnän poistaminen:

Valitse piirtomerkintä ja paina Delete-näppäintä.

Piirtomerkinnän ulkoasun muuttaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Napsauta piirtomerkintää hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Ominaisuudet. Muuta asetuksia Ulkoasu-välilehdellä.
- Valitse piirtomerkintä käsityökalulla. Napsauta työkalualueessa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Ominaisuudet-rivi. Muuta valitun kuvion ulkoasu määrittämällä asetukset Ominaisuudet-työkalurivillä.

Lisätietoja kommenttiominaisuuksien muuttamisesta on kohdassa Kommenttien ulkoasun muuttaminen.

Asiaan liittyviä aiheita:

Merkintöjen ryhmittely

Merkintöjen ryhmittely

Kaksi tai useita merkintöjä voi ryhmittää yhteen, jolloin kommentit toimivat yhtenä kommenttina. Merkinnät voi ryhmittää myös tilapäisesti, kun ne halutaan siirtää uuteen kohteeseen 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 ryhmittäminen:

1. Valitse merkintä käsityökalulla.
2. Lisää muut ryhmitettävät merkinnät Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai Komento-osoittamalla (Mac OS).
3. Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) valintaa ja valitse ponnahdusvalikosta Ryhmitä.

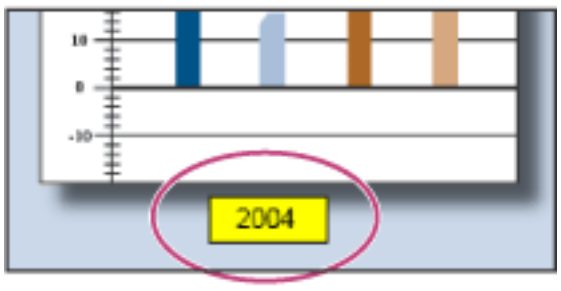
Merkintöjen ryhmityksen poisto:

Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) ryhmitettyä valintaa ja valitse ponnahdusvalikosta Pura ryhmitys.

Tekstikommentin lisääminen tekstiruudussa

Adobe PDF -dokumenttiin voi lisätä tekstiruudun Tekstiruututyökalulla. Ruudun voi sijoittaa haluttuun kohtaan sivulle ja sen koon voi valita vapaasti. Tekstiruutukommentti jää näkyviin dokumentin sivun päälle. Se ei sulkeudu huomautuskommentin tavoin.

Toinen helppo tapa lisätä tekstiruutukommentti on liittää kopioitu teksti PDF-dokumenttiin. Tekstin kirjasin ja pistekoko käyttävät järjestelmän oletusasetuksia. Pisteviivoituksella varustetun tekstiruutukommentin voi lisätä kuvatekstityökalulla (lisätietoja on kohdassa Kuvatekstityökalun käyttäminen).



Tekstiruutukommentti

Huomautus: Tekstiruututyökalulla voidaan kirjoittaa huomautuksen teksti japaniksi, kiinaksi tai koreaksi, jos aasialaisten kielten resurssitiedostot on asennettu tietokoneeseen. Tekstiruuduissa voi olla vain vaakasuuntaista tekstiä.

Tekstiruutukommentin lisääminen:

1. Valitse Kuvamerkinnät-työkalurivistä tekstiruututyökalu.
2. Lisää PDF-dokumenttiin oletusasetuksen kokoinen tekstiruutu napsauttamalla dokumenttia tai määritä tekstiruudun koko vetämällä hiirellä suorakaide.
3. Muuta Ominaisuudet-työkalurivin avulla kirjoitettavan tekstin väri-, tasaus- ja kirjasinominaisuudet ja kirjoita sitten teksti. Tekstiruutu laajenee vaakasuunnassa tekstin mukaan, kunnes painat Enter- tai Return-näppäintä. Jos Ominaisuudet-työkalurivi ei ole näkyvissä, tuot sen näyttöön napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla (Mac OS) työkalurivialuetta ja valitsemalla sitten Ominaisuudet-työkalurivin.
4. Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse tekstiruutu napsauttamalla sitä. Muuta reunan ja täytön ominaisuudet Ominaisuudet-työkalurivin avulla.
- Muokkaa tekstiä tai muuta tekstin ominaisuuksia kaksoisnapsauttamalla tekstiruutua. Valitse teksti vetämällä sen yli ja valitse sitten asetukset Ominaisuudet-työkaluriviltä. Kun olet lopettanut, haluat ehkä sulkea Ominaisuudet-työkalurivin.
- Jos haluat muuttaa lisäominaisuuksia, napsauta tekstiruutua hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sitten Ominaisuudet.
- Poista tekstiruutu napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla sitä (Mac OS) ja valitsemalla sitten Poista.

Jos haluat muuttaa tekstiruutukommentin kokoa, valitse tekstiruutu käsi- tai tekstiruututyökalulla ja vedä jossakin kulmassa sijaitsevalla kahvalla tekstiruutu halutun kokoiseksi.

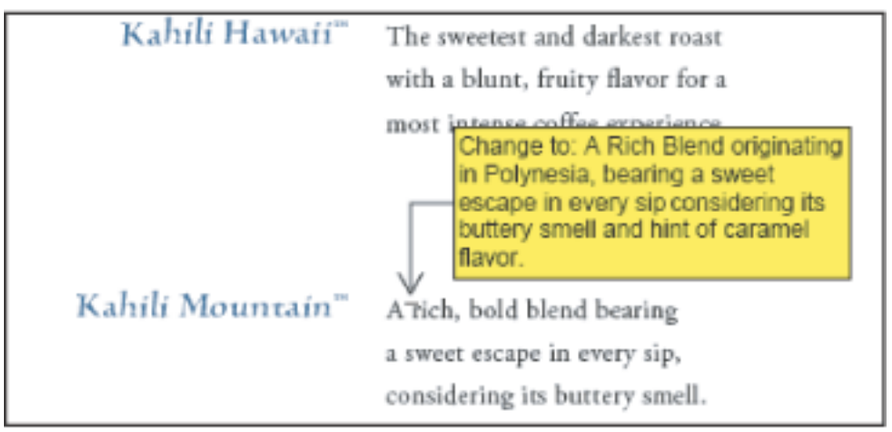
Tekstiruutukommentin lisääminen liittämällä tekstiä:

1. Valitse käyttämässäsi tekstikäsittelysovelluksessa tekstiä ja kopioi se leikepöydälle.
2. Valitse Acrobatissa käsityökalu.
3. Valitse Muokkaa > Liitä.
4. Jos haluat muuttaa ikkunan kokoa, vedä sen yhdestä kulmasta.

Kuvatekstityökalun käyttäminen

Kuvatekstityökalulla voi lisätä tekstiruutumerkintöjä, jotka osoittavat PDF-dokumentin tiettyihin alueisiin. Kuvatekstimerkinnät ovat käteviä etenkin, kun dokumentin tietty alue halutaan tuoda esiin. Kuvatekstimerkinnöissä on kolme osaa: tekstiruutu, osoitinviiva ja viivan päätepiste. Jokaisen osan kokoa voi muuttaa koonmuuttokahvasta vetämällä. Osoitinviivan kokoa voi muuttaa vain vaakasuunnassa. Tekstiruudun koko kasvaa kirjoituksen myötä siten, että koko teksti pysyy näkyvissä.

Kuvatekstimerkintää siirrettäessä tekstiruutu ja viivan päätepiste on siirrettävä erikseen. Tekstiruutu siirtyy paikallaan pysyvän tukipisteen ympäri. Tukipiste sijaitsee päätepisteen päässä, ja ohjelma luo sen, kun napsautat PDF-dokumenttia ensimmäisen kerran. Tekstiruudun väriä ja ulkoasua voi muuttaa, ja päätepisteviivaan voi lisätä nuolia ja johdeviivoja.



Tekstiruutu

Kuvatekstimerkinnän lisääminen:

1. Valitse Kuvamerkinnät-työkalurivistä kuvatekstityökalu .
2. Tee jokin seuraavista toimista:
- Napsauta kohtaa, josta haluat päätepisteviivan osoittavan. Ohjelma lisää sivulle oletuskoon mukaisen ruudun.
- Voit muuttaa tekstiruudun kokoa koonmuuttokahvasta vetämällä.
- Voit muuttaa tekstiruudun nelikulmaiseksi Vaihto-vetämällä.
3. Kirjoita haluamasi teksti kuvatekstiruutuun.
4. (Valinnainen) Voit muuttaa ruudun kokoa. Valitse ruutu, jolloin koonmuuttokahvat ilmestyvät siihen. Vedä sitten sopivasta kahvasta.
5. (Valinnainen) Siirrä kuvatekstimerkintää jommallakummalla seuraavista tavoista:
- Vedä tekstiruutu sopivaan paikkaan.
- Vedä päätepisteviivan päästä.
6. (Valinnainen) Muuta väriä, läpinäkyvyyttä tai viivan ominaisuuksia Ominaisuudet-työkaluriviltä tai Ominaisuudet-valintaikkunasta. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien ulkoasun muuttaminen.)

Kynätyökalun käyttö

Kynätyökalulla voit piirtää viivoja vapaasti Adobe PDF -dokumentteihin. Poista piirtämäsi kynämerkinnän tarpeeton osa pyyhekumityökalulla.

Luonnostelu kynätyökalulla:

1. Valitse Piirto-työkalurivin nuolityökaluvalikosta kynätyökalu tai valitse Työkalut > Kuvamerkinnät > Kynätyökalu.
2. Siirrä osoitin kohtaan, josta haluat aloittaa piirtämisen. Kynätyökalulla ei tarvitse piirtää yhtä, keskeytymätöntä viivaa. Voit vapauttaa hiiren painikkeen hetkeksi, siirtää osoittimen toiseen kohtaan ja jatkaa piirtämistä.

Ennen piirtämistä voit muuttaa kynäviivan leveyttä, väriä ja muita ominaisuuksia valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi ja valitsemalla sitten halutut ominaisuudet Kynätyökalun ominaisuudet -työkalurivistä.

Kynäkommentin muokkaaminen:

1. Poista piirroksen osia valitsemalla Kuvamerkinnät-työkalurivin nuolivalikosta Pyyhekumityökalu ja vetämällä piirroksen poistettavien alueiden yli.
2. Voit muuttaa viivan leveyttä, väriä ja muita ominaisuuksia käyttäen käsityökalua. Napsauta piirrosta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS), valitse Ominaisuudet ja valitse haluamasi ominaisuudet Kynätyökalun ominaisuudet -valintaikkunasta. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien ulkoasun muuttaminen.)

Koonmääritystyökalun käyttö

Koonmääritystyökalulla voit lisätä kahden pisteen välisen viivamerkinnän . Voit lisätä tekstikommenttisi sisältäviä viivoja teknisiin piirustuksiin tai sinikopioihin. Koonmääritysviivoja voi vetää oikealta vasemmalle tai vasemmalta oikealle, jonka jälkeen viivan voi sijoittaa haluttuun suuntaan. Jokaisen viivan päässä on tukipiste ja nuoli.

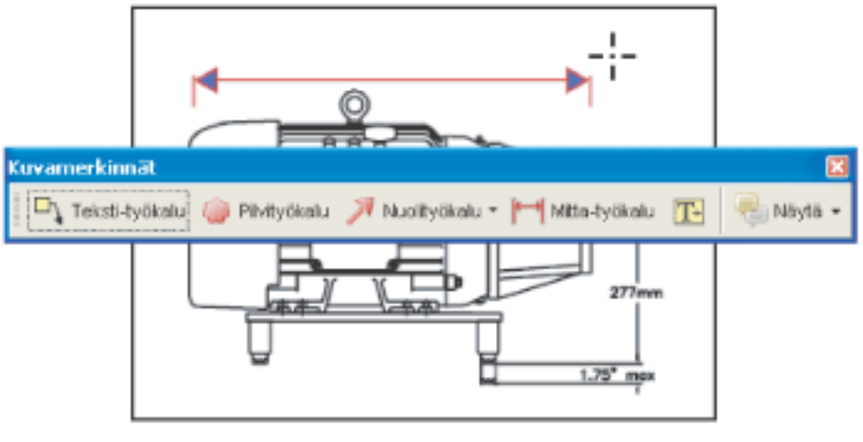
Jokaisessa koonmääritysmerkinnässä on viivan päälle keskitetty tekstiruutu, joka tarvittaessa laajenee siten, että pitkätkin tekstit mahtuvat näkyviin. Viivojen päissä on oletuksena nuolet. Viivan loppupisteitä, väriä, läpinäkyvyyttä ja paksuutta voi muuttaa.

Koonmääritysmerkinnän lisääminen:

1. Valitse Kuvamerkinnät-työkalurivistä koonmääritystyökalu .
2. Aloita vetäminen kohdasta, jossa haluat viivan alkavan, ja vedä sopivan mittainen viiva. Kun olet valmis, työkalu muuttuu muokkaustilaan ja tekstiruutu ilmestyy viivan yläpuolelle.
3. Syötä arvo tekstiruutuun.

Koonmääritysmerkinnän muokkaaminen:

1. Valitse koonmääritysmerkintä käsityökalulla ja tee jokin seuraavista:
- Säädä leveyttä tai suuntaa vetämällä vaakasuuntaisten viivojen jommassakummassa päässä olevista kahvoista.
- Säädä korkeutta vetämällä viivan oikeanpuolisessa päässä olevasta kahvasta.
- Muuta merkinnän ominaisuutta kaksoisapsauttamalla viivaa, jolloin tekstilisäyskuvake tulee näkyviin.
2. Käytä Ominaisuudet-työkaluriviä, jos haluat muuttaa viivan väriä, paksuutta ja läpinäkyvyyttä tai nuolen tyyliä. Jos Ominaisuudet-työkalurivi ei ole näkyvissä, saat sen esiin valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Omainaisuudet-työkalurivi.



Kahden pisteen välisen alueen määrittäminen koonmääritystyökalulla

Tiedostoliitteen lisääminen kommentiksi

Acrobatilla voi liittää tiedoston tai äänileikkeen kommentiksi käyttämällä Kommentointi-työkalurivin Kommenttitiedoston liittämistyökalua. Liitteen katselu edellyttää, että Reader-ohjelmaan on asennettu sovellus, jolla tiedostoliitteen voi avata. Kommenttiliitteitä seurataan muiden kommenttien ohella tarkistuksen työnkulussa päinvastoin kuin Liitä tiedosto -komennolla lisättyjä tiedostoliitteitä. Kommenttiliitteet näkyvät Liitteet-välilehdessä. Niiden sijainti ilmenee sivunumeron avulla. Äänileikkeet näkyvät kommenttiluettelossa.

Kommentteja voi lisätä äänileikkeinä ja tiedostoliitteinä. Adobe Acrobat 7.0 Professional tarvitaan videoleikkeiden lisäämiseksi PDF-dokumenttiin.

Asiaan liittyviä aiheita:

Äänikommentin nauhoittaminen -työkalun käyttö
Kommenttitiedoston liittämistyökalun käyttö
Kuvan liittäminen leikepöydältä

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Äänikommentin nauhoittaminen -työkalun käyttö

Äänikommentin nauhoitustyökalun avulla voit lisätä aikaisemmin nauhoitetun WAV- tai AIFF-muotoisen äänen kommentiksi tai nauhoittaa kommentin ja sijoittaa sen dokumenttiin. Liitetyt äänitiedostot voidaan kuunnella missä tahansa laiteympäristössä. Kuitenkin asianmukainen laitteisto ja ohjelmisto äänitiedostojen toistamiseksi on oltava asennettuna.

Aikaisemmin nauhoitetun äänikommentin lisääminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin kommenttitiedoston liittämisvalikosta äänikommentin nauhoitustyökalu.
2. Napsauta kohtaa, johon haluat sijoittaa äänikommentin.
3. Valitse liitettävä äänitiedosto valitsemalla Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS).
4. (Valinnainen) Voit kuunnella äänikommentin napsauttamalla Toista-painiketta ▶. Napsauta Seis ja sitten OK, kun haluat lopettaa.
5. Määritä asetukset Ominaisuudet-valintaikkunassa, kuten kohdassa Kommenttien ulkoasun muuttaminen kuvataan, ja valitse sitten Sulje.

Äänikommentin nauhoittaminen:

1. Valitse Äänikommentin nauhoittaminen -työkalu.
2. Napsauta PDF-dokumentin kohtaa, johon haluat sijoittaa äänikommentin.
3. Napsauta avautuvassa valintaikkunassa Käynnistä-painiketta ● ja puhu viestisi mikrofoniin. Napsauta Seis ■ ja sitten OK, kun haluat lopettaa nauhoituksen.
4. Määritä asetukset Ominaisuudet-valintaikkunassa ja valitse sitten OK.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Kommenttitiedoston liittämistyökalun käyttö

Kommenttitiedoston liittämistyökalulla voit liittää PDF-dokumentin valittuun kohtaan tiedoston, joka voidaan avata Acrobatissa tarkasteltavaksi. Käyttämällä kommentteina tiedostoliitteitä voit viitata pitkiin dokumentteihin, joiden sisältöä ei voi muuten liittää helposti ponnahdusikkunaan tai tekstiruutuun. Tiedostoliite seuraa automaattisesti mukana, jos PDF-dokumentti siirretään toiseen paikkaan.

Tärkeää: Muista käyttää Kommentointi-työkalurivillä olevaa kommenttitiedoston liittämistyökalua, kun liität tiedostoja dokumentin tarkistamisessa. Dokumenttitason tiedostoliitteitä, joita liität käyttäen Tiedosto-työkalurivin paperiliitinkuvaketta, ei seurata muiden kommenttien yhteydessä, ja liitetyt kommentit voivat kadota niiden vuoksi.

Tiedostoliitteen lisääminen kommentiksi:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin kommenttitiedoston liittämisvalikosta kommenttitiedoston liittämistyökalu .
2. Napsauta PDF-dokumentin kohtaa, johon haluat sijoittaa tiedostoliitteen.
3. Valitse liitettävä tiedosto ja napsauta Valitse.
4. Valitse PDF-dokumentissa näkyvälle tiedostokuvakkeelle asetukset Ominaisuudet-valintaikkunassa. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien ulkoasun muuttaminen.) Valitse sitten sulkemispainike.

Jos liitetiedosto on PDF-dokumentti, siihen voi liittää kommentteja, joilla viitataan asiakirjan kiinnostaviin kohtiin.

Liitetiedoston poistaminen:

Napsauta hiiren kakkospainiketta (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) Liitä tiedosto -kuvaketta ja valitse Poista.

Kuvan liittäminen leikepöydältä

PDF-dokumenttiin voi liittää kuvia Liitä leikepöydän kuva leimaksi -työkalulla. Piirto- ja kuvankäsittelyohjelmista, kuten Adobe Photoshop ja Adobe Illustrator, voi kopioida useimpia kuvatiedostotyyppejä. Jos haluat lisätä saman kuvan PDF-dokumenttiin toistuvasti, luo kuvasta mukautettu leimasin. (Lisätietoja on kohdassa Mukautettujen leimasinten luominen.)

Huomautus: Liitä leikepöydän kuva leimaksi -työkalu on käytettävissä vasta sitten, kun kuva on kopioitu leikepöydälle.

Kuvan liittäminen leikepöydältä:

1. Kopioi kuva.
- Acrobatia käyttäessäsi valitse PDF-dokumentissa oleva kuva valinta- tai tilannekuvatyökalulla . (Lisätietoja on kohdassa Kuvien kopioiminen.)
- Muita sovelluksia käyttäessäsi valitse kuva ja sitten Muokkaa > Kopioi.
2. Avaa PDF-dokumentti.
3. Valitse Kommentointi-työkalurivin leimasintyökaluvalikosta Liitä leikepöydän kuva leimaksi -työkalu.
4. Napsauta dokumantissa kohtaa, johon haluat sijoittaa kuvan.
5. Tee jokin seuraavista toimista:
- Siirrä kuva vetämällä sitä käsityökalulla tai muuta sen kokoa vetämällä sen kahvoja. Voit säilyttää kuvan alkuperäiset suhteet pitämällä Vaihtonäppäimen alaspainettuna muuttaessasi kuvan kokoa.
- Jos haluat muuttaa kuvan ominaisuuksia, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sitten Ominaisuudet.
- Poista kuva napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla sitä (MacOS) ja valitsemalla sitten Poista.

Kommenttien ja lomakkeiden oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Voit tarkistaa huomautuskommentteihin ja lomakekenttiin lisätyn tekstin oikeinkirjoituksen. Et voi kuitenkaan tarkistaa taustalla olevan Adobe PDF -dokumentin oikeinkirjoitusta. (Tarkista dokumentin oikeinkirjoitus lähdesovelluksessa ennen PDF-dokumentin luomista.) Tunnistamattomat sanat näkyvät kirjoittamisen jälkeen alleviivattuina. Voit muokata näitä sanoja asiayhteydessä tai avata Tarkista oikeinkirjoitus -valintaikkunan.

Väärin kirjoitetun sanan muuttaminen:

Napsauta lomakekentän kommenttiponnahdusikkunan tekstiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse oikea vaihtoehto luettelosta.

Kommenteissa ja lomakkeissa olevan tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen:

1. Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Kommentit ja lomakekentät. Jos PDF-dokumentti on avattuna Web-selaimessa, varmista, että Muokkaa-työkalurivi on avoinna, ja valitse Tarkista oikeinkirjoitus -painike .
2. Aloita oikeinkirjoituksen tarkistaminen valitsemalla Käynnistä. Kun mahdollisesti väärinkirjoitettu sana löytyy, se näytetään Sanaa ei löytynyt -kohdan alla. Ehdotetut korjaukset näytetään Ehdotukset-kohdan alla.
3. Voit muokata mahdollisesti väärin kirjoitettua sanaa tekemällä jonkin seuraavista:
- Muokkaa valittua sanaa. Voit perua muutoksen valitsemalla Peru Muokkaa. Voit hyväksyä muutoksen valitsemalla Muuta.
- Valitse Ehdotettu korjaus -luettelosta haluamasi korjaus kaksoisnapsauttamalla sitä.
- Valitse Ohita, jos et halua muuttaa sanaa ja haluat jatkaa tarkistusta.
- Valitse Ohita kaikki, jos haluat ohittaa sanan jokaisen esiintymän. Valitse Lisää, jos haluat lisätä sanan omaan sanastoosi.
- Valitse Vaihda, jos haluat korvata tunnistamattoman sanan Ehdotetut korjaukset -ruudussa näkyvällä sanalla.
- Valitse Vaihda kaikki, jos haluat korvata tunnistamattoman sanan jokaisen esiintymän ehdotusluettelossa näkyvällä sanalla.
4. Valitse Valmis, kun haluat lopettaa oikeinkirjoituksen tarkistamisen.

Sanaston määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa.
2. Valitse Sanasto-valikosta sanasto, jota haluat käyttää, ja valitse Valmis.

Asiaan liittyviä aiheita:

Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen
Sanojen lisääminen sanastoon

Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen

Voit määrittää, tarkistetaanko sanojen oikeinkirjoitus kirjoitettaessa, mitä alleviivausväriä käytetään ja mitä sanastoa käytetään oletusarvoisesti.

Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat Reader > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmasta reunasta Oikeinkirjoitus.
2. Tee jokin seuraavista ja valitse sitten OK:

- Valitse Tarkista oikeinkirjoitus, jolloin tunnistamattomat sanat alleviivataan, kun ne kirjoitetaan lomakekenttään tai kommenttiin.
- Valitse Alleviivausväri, jos haluat määrittää tunnistamattomien sanojen alleviivausvärin.
- Valitse Sanastot-luettelosta kielet, joita haluat käyttää dokumentin oikeinkirjoituksen tarkistuksessa. Tämä luettelo määrittää järjestyksen, jossa oikeinkirjoituksen tarkistussovellus hakee sanoja sanastoista. Sanaa haetaan ensimmäiseksi luettelon ylimmästä sanastosta. Muuta sen sijaintia luettelossa valitsemalla Ylös tai Alas.

Sanojen lisääminen sanastoon

Voit lisätä luettelon sanoista (*sanakirjan*), jotka tunnistetaan huomautuskommenttien ja lomakekenttien tekstien oikeinkirjoituksen tarkistuksen yhteydessä. Nimien ja yrityksen käyttämien termien lisääminen voi vähentää oikeinkirjoituksen tarkistuksen yhteydessä virheellisiksi merkittyjen sanojen määrää. Voit myös jättää sanoja tarkistamatta.
Jos esimerkiksi haluat kirjoittaa yleisen sanan, kuten "polkupyörä", eri tavalla, lisää se pois jätettävien sanojen luetteloon, koska se muuten merkittäisiin väärin kirjoitetuksi.
Acrobat voi ylläpitää erillistä joukkoa lisätyistä tai pois jätetyistä sanoista jokaisen asennetun kielen yhteydessä.

Sanojen lisääminen sanastoon:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Jos tunnistamaton sana tulee Tarkista oikeinkirjoitus -valintaikkunaan tarkistuksen aikana, lisää sana sanastoon valitsemalla Lisää. Sana lisätään Lisää sanastoon -valikossa valittuun sanastoon.
- Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa. Kirjoita lisättävä sana Sana-ruutuun ja valitse sitten Lisää. Kun olet lopettanut sanojen lisääminen, valitse Valmis.
2. Poista sana luettelosta valitsemalla se Muokkaa omaa sanastoa -valintaikkunassa ja valitse sitten Poista.

Sanojen jättäminen pois oikeinkirjoituksen tarkistuksesta:

1. Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa.
2. Valitse valintaikkunassa valikosta Pois jätetyt sanat.
3. Kirjoita pois jätettävä sana Sana-ruutuun ja valitse sitten Lisää. Kun olet lopettanut sanojen lisäämisen, valitse Valmis.

Kommenttien oletusarvojen määrittäminen

Voit määrittää kommentoinnin oletusarvot sen mukaan, millä tavalla haluat kommenttien näkyvän PDF-dokumenteissa. Jos haluat esimerkiksi tehdä kommenteista helppolukuisia, valitse suuri kirjasinkoko ja varmista, että huomautustyökalu pysyy valittuna, kun olet napsauttanut lisätäksesi huomautuskommentin.

Jos et halua huomautustyökalun muuttuvan käsityökaluksi huomautuksen lisäämisen jälkeen, valitse Ominaisuudet-työkaluriviltä Säilytä työkalu valittuna. Varmista, että huomautustyökalu on valittuna ja kaikki huomautusten ponnahdusikkunat ovat suljettuina. Napsauta sitten työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse ponnahdusvalikosta Ominaisuudet-työkalurivi.

Kommenttien oletusarvojen määrittäminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmasta reunasta Kommentointi.
- Valitse Kommentointi-työkalurivissä Näytä > Kommentoinnin oletusarvot.
2. Valitse haluamasi asetukset ja napsauta OK.

Kirjasimet

Windowsissa kirjasimen ja sen koon voi määrittää ponnahdusikkunoissa. Mac OS -käyttöjärjestelmässä kirjasimen kooksi voi valita ainoastaan arvot Suuri, Normaali tai Pieni. Tämä asetus otetaan käyttöön kaikissa uusissa ja jo luoduissa kommenteissa.

Ponnahdusikkunan peittävyys

Arvo (0-100°) vaikuttaa kommenttien ponnahdusikkunoiden peittävyyteen. Kun ponnahdusikkuna on avoinna mutta valitsematta, peittävyysarvo 100 merkitsee täysin peittävää ikkunaa ja pienemmät arvot läpikuultavaa ikkunaa.

Tulosta kommentit ja ponnahdusikkunat

Määrittää, että kommentteihin liitetyt ponnahdusikkunat sekä huomautus-, äänileike- ja tiedostoliitekuvakkeet tulostuvat täsmälleen samassa muodossa kuin ne näkyvät sivulla. Tämän toiminnon asemesta voit käyttää myös komentoa Tiedosto > Tulosta kommentein, jolloin voit tulostaa kaikkien eri kokoonpanomääritysten kommenttien tekstit. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien yhteenvedon tulostaminen.)

Näytä viivat, jotka yhdistävät kommenttimerkinnät ponnahdusikkunoihin hiiren osoittimen ollessa kohdalla

Kun hiiren osoitin on kommenttimerkinnän, kuten korostuksen tai huomautuskuvakkeen, kohdalla, kommentin ja ponnahdusikkunan välissä näytetään yhdistysviiva. Tämä valitaan oletuksena.

Pidä ponnahdusikkunat näkyvissä dokumentin selaamisen yhteydessä

Selatessasi PDF-dokumenttia tietyllä sivulla olevat ponnahdusikkunat siirtyvät siten, että ne pysyvät näkyvissä ruudussa.

Avaa automaattisesti ponnahduskommentit, muistiinpanoja lukuun ottamatta

Ponnahdusikkuna tulee näyttöön, kun luot uuden kommentin piirto-, Tekstiruutu- tai Kynä-työkalulla.

Piilota kommenttiponnahdusikkunat, kun kommenttiluettelo on avattu

Ponnahdusikkunat eivät tule näyttöön, kun kommenttiluettelo on näytössä. Tämä parantaa näytön luettavuutta, kun sivulla on useita kommentteja.

Avaa ponnahdusikkunat automaattisesti hiiren osoittimen ollessa kohdalla

Kun hiiren osoitin on minkä tahansa tyyppisen kommentin kohdalla, mukaan lukien piirtomerkinnät ja leimat, ponnahdusikkuna avautuu.

Käytä aina käyttäjätunnusta tekijän nimenä

Määrittää, mikä nimi näkyy ponnahdusikkunassa huomautuskommenttia lisättäessä. Jos se on valittu, ohjelma käyttää Oletusarvot-valintaikkunan Henkilöys-välilehdessä määritettyä kirjautumisnimeä. Jos asetusta ei ole valittu, ohjelma käyttää kommentin ominaisuusikkunassa oletusarvoksi määritettyä tekijän nimeä. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien ulkoasun muuttaminen.)

Tasaa uudet ponnahdusikkunat dokumentin reunaan

Ponnahdusikkunat tasataan dokumentti-ikkunan oikeaan reunaan riippumatta siitä, mihin kommenttimerkintä, kuten huomautuskuvake tai korostuskommentti, on lisätty. Jos tämä vaihtoehto ei ole valittuna, ponnahdusikkuna näytetään kommenttimerkinnän vieressä.

Kopioi ympyröity teksti piirtokommentin ponnahdusikkunaan

Kaikki piirtotyökaluilla ympyröity teksti näkyy piirtomerkintään liittyvässä ponnahdusikkunassa.

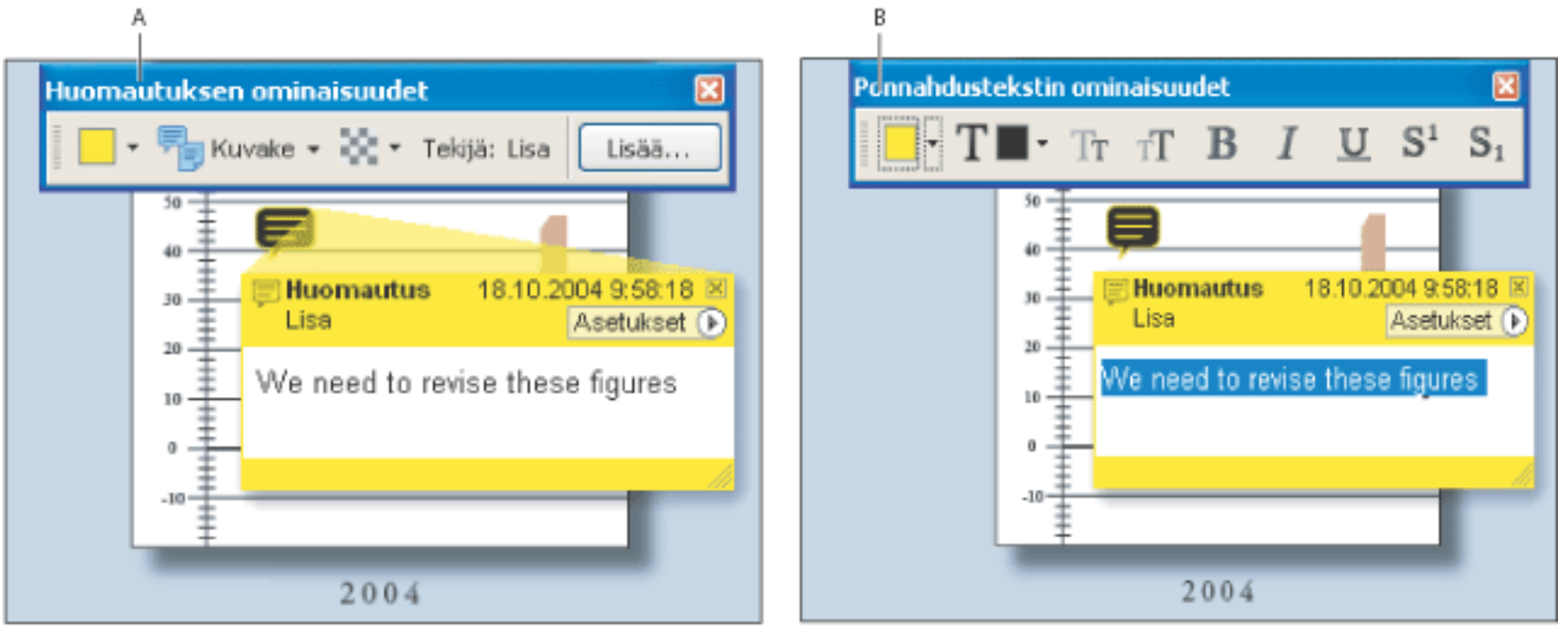
Kopioi valittu teksti korostus-, yliviivaus- ja alleviivauskommentin ponnahdusikkunaan

Esimerkiksi korostustyökalulla luotuihin oikeinkirjoituksen tarkistuskommentteihin liittyvät ponnahdusikkunat sisältävät kaiken kommenttiin liittyvän tekstin, jos tämä vaihtoehto on valittuna.

Kommenttien ulkoasun muuttaminen

Voit muuttaa kommentin väriä ja ulkoasua Ominaisuudet-valintaikkunan Ominaisuudet-työkalurivin toiminnoilla. Joissakin kommenttityypeissä Ominaisuudet-työkalurivissä on eri toimintoja kuin Ominaisuudet-valintaikkunassa. Voit muuttaa ponnahdusikkunoiden tekstin muotoiluja käyttämällä joko ponnahdusikkunan Asetukset-valikkoa tai Ominaisuudet-työkaluriviä. Ominaisuudet-työkalurivillä näkyvä otsikko ja vaihtoehdot riippuvat valitusta työkalusta tai objektista. Jos esimerkiksi valitset huomautuskuvakkeen, Huomautuksen ominaisuudet -työkalurivillä voit määrittää huomautuskuvakkeen ja siihen liittyvän ponnahdusikkunan ulkoasuun vaikuttavat asetukset. Jos valitset tekstiä ponnahdusikkunassa, voit määrittää tekstin ulkoasuun vaikuttavat asetukset ponnahdusikkunan Asetukset-valikosta tai käyttäen Ominaisuudet-työkaluriviä.

Voit määrittää kaikentyyppisille kommenteille oletusominaisuudet, jolloin luotavilla kommenteilla on samat kuvake- ja väriominaisuudet. Voit määrittää erilaisia oletusominaisuuksia eri kommenteille, kuten huomautuksille, korostuksille ja tekstiruuduille.



Ominaisuudet-työkalurivi **A.** Huomautuskuvake valittuna **B.** Ponnahdusteksti valittuna

Tietoja kommenttien oletusarvojen muuttamisesta, kuten siitä, näkyvätkö yhdistysviivat huomautuskuvakkeen ja ponnahdusikkunan välillä, on kohdassa Kommenttien oletusarvojen määrittäminen.

Yksittäisen kommentin ominaisuuksien määrittäminen Ominaisuudet-työkalurivin avulla:

1. Ominaisuudet-työkalurivin saa näkyviin valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi.
2. Valitse Käsityökalu ja valitse sitten kommentti.
3. Valitse vaihtoehdot Ominaisuudet-työkaluriviltä. Käytettävissä olevat valinnat riippuvat valitun kommentin tyypistä.

Yksittäisen kommentin ominaisuuksien määrittäminen Ominaisuudet-valintaikkunan avulla:

1. Ominaisuudet-valintaikkunan näyttäminen:
- Jos kommentti sisältää ponnahdusikkunan, valitse Asetukset-valikosta Ominaisuudet.
- Jos kommentti ei sisällä ponnahdusikkunaa, napsauta kuvaketta tai merkintää hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sitten Ominaisuudet.
2. Tee Ominaisuudet-valintaikkunassa jokin seuraavista ja napsauta sitten Sulje:
- Muuta Ulkoasu-välilehdessä kuvakkeen asetukset, kuten väri ja tyyppi. Käytettävissä olevat valinnat riippuvat valitun kommentin tyypistä.
- Muuta tekijän nimi ja nykyisen kommentin aihe valitsemalla Yleiset-välilehti.
- Valitse Tarkistushistoria-välilehti nähdäksesi käyttäjien kommentin tilaan tekemät muutokset tarkistusmenettelyn aikana. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien tarkistustilan muuttaminen.)
- Estä kommentin muokkaaminen tai poistaminen valitsemalla Ominaisuudet-valintaikkunan alaosassa Lukittu.

Kommenttien oletusominaisuuksien määrittäminen:

1. Avaa Oletusarvot-valintaikkunan Kommentointi-paneeli ja poista Käytä aina käyttäjätunnusta tekijän nimenä -asetuksen valinta.
2. Napsauta kommenttia, jonka ominaisuudet haluat sisällyttää, hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Tee nykyisistä mukautetuista ominaisuuksista oletusarvot.

   Kaikki seuraavat luomasi samantyyppiset kommentit jakavat samat kommentin ominaisuudet. Asetus ei vaikuta nykyisiin kommentteihin eikä ponnahdusikkunoissa olevien tekstien ulkoasuun.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Dokumenttitarkistusten aloittaminen

Sähköpostipohjaisen tarkistuksen määrittäminen
Selaimeen perustuvan tarkistuksen määrittäminen
Tarkistuksen kommenttien seuranta

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Sähköpostipohjaisen tarkistuksen määrittäminen

Kun tarkistuksen aloittaja lähettää Adobe PDF -dokumentin sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa, tarkistajat saavat PDF-dokumentin sähköpostin liitteenä. He voivat lisätä kommenttinsa PDF-dokumenttiin ja palauttaa sen kommentteineen käyttämällä Kommentointi-työkalurivin Lähetä kommentit -painiketta. Sähköpostipohjaisissa tarkistuksissa Acrobat ottaa käyttöön Adobe Readerin kommentointityökalut ja toiminnot, jotka eivät ole muuten käytettävissä. Kun tarkistuksen aloittaja avaa tarkistajan lähettämän sähköpostin tiedostoliitteen, samalla avautuu alkuperäinen PDF-dokumentti. Siinä ovat käytössä kommenttien tuontitoiminnot tai mahdollisuus avata tarkistajan kopio PDF-tiedostosta.

Seurattavassa tarkistuksessa tarkistuksen aloittajan määrittämästä PDF-tiedostosta tulee alkuperäinen tiedosto, johon kommentit tuodaan. Jokainen tarkistaja saa seurattavan kopion tästä PDF-dokumentista, jolloin aloittaja voi seurata tarkistuksen tilaa. Tarkistajat voivat tallentaa PDF-dokumentin kopion omalle kiintolevylleen ja siirtää seurantatiedot tuohon kopioon käyttämällä Tallenna kopio -komentoa. Tarkistuksen aikana PDF-dokumentin kenttiin ei voi kirjoittaa tietoa.

Tärkeää: Tarkistusten osallistujille suositellaan Acrobat 7.0:n ja Adobe Reader 7.0:n käyttöä. Tarkistajat voivat käyttää dokumenttien tarkistuksessa Acrobat 6.0:aa, mutta osa kommentointityökaluista ja toiminnoista ei ole käytettävissä. Acrobat 6.0:ssa kommentit lähetetään FDF-tiedostona.

Sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa aloittaja käynnistää selaimeen perustuvan tarkistuksen ohjatulla Lähetä sähköpostitse tarkistettavaksi -toiminnolla. Osallistujat lisäävät kommentteja ja lähettävät ne aloittajalle.

Asiaan liittyviä aiheita:

Sähköpostipohjaisen tarkistuksen käynnistäminen
Kommenttien vastaanottaminen
Lisätarkistajien kutsuminen

Sähköpostipohjaisen tarkistuksen käynnistäminen

Tarkista ennen sähköpostipohjaisen tarkistuksen käynnistämistä, että sähköpostisovelluksesi on määritetty toimimaan Acrobatin kanssa. (Lisätietoja on kohdassa Sähköpostin hyödyntäminen tarkistuksessa.)

Sähköpostipohjaisen tarkistuksen käynnistäminen:

1. Käynnistä tarkistuksen aloittamisen ohjattu toiminto jollakin seuraavista toimista:
- Valitse Lähetä tarkistukseen -ponnahdusvalikon komento Lähetä sähköpostitse tarkistettavaksi.
- Valitse Tiedosto > Lähetä tarkistukseen > Lähetä sähköpostitse tarkistettavaksi.
- Valitse Tiedosto > Järjestäminen, valitse PDF-miniatyyri ja valitse sitten Järjestäminen-työkalurivin Lähetä tarkistukseen -valikosta Lähetä sähköpostitse tarkistettavaksi.

Voit käynnistää sähköpostipohjaisen tarkistuksen myös suoraan muista PDFMakeria käyttävistä sovelluksista, kuten Microsoft Wordista. Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF:ksi ja lähetä tarkistettavaksi, tai napsauta Muunna Adobe PDF:ksi ja lähetä tarkistettavaksi -painiketta .

2. Valitse PDF-dokumentti, ellei se ole avoinna, ja napsauta Seuraava.
3. Valitse jokainen tarkistaja kirjoittamalla heidän sähköpostiosoitteensa tai napsauta Osoitekirja-painiketta ja valitse sähköpostiosoitteet Lotus Notesin tai Microsoft Outlookin osoitekirjasta. Erota osoitteet toisistaan pilkulla, puolipisteellä tai Return-painalluksella.
4. Jos et ole vielä määrittänyt henkilöllisyytesi oletusarvoja, ohjelma kehottaa sinua tekemään niin.
5. Tee jompikumpi seuraavista napsauttamalla Muuta tarkistusasetuksia ja valitse sitten OK:
- Jos haluat määrittää muita henkilöitä kuin itsesi saamaan kaikki tarkistajien lähettämät kommentit, kirjoita heidän sähköpostiosoitteensa Pyydä, että tarkistajat lähettävät kommenttinsa osoitteeseen -kenttään.
- Jos haluat kuvamerkintöjen työkalurivin näkyvän tarkistuksen aikana, valitse Näytä tämän tarkistuksen Kuvamerkintä-työkalut.
6. Tarkista sähköpostikutsusi esikatselussa ja napsauta sitten Lähetä kutsu -painiketta.
Jos sähköpostisovellus ei salli sähköpostin automaattista lähettämistä suojaussyistä, vastaa mahdollisiin varoitusviesteihin ja lähetä viesti.

PDF-dokumentin kopio lähetetään tarkistajille tiedostoliitteenä. Kun tarkistajat avaavat saamansa tiedostoliitteen, Acrobat näyttää kommentointityökalut ja PDF-ohjedokumentin.

Kommenttien vastaanottaminen

Kun tarkistaja lähettää sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa kommenttinsa, aloittaja saa ne sähköpostin tiedostoliitteenä. Kun tarkistuksen aloittaja avaa tiedostoliitteen, hän voi yhdistää kommentit alkuperäiseen PDF-dokumenttiin, avata PDF-tiedostosta erillisen kopion tai jättää toimenpiteen myöhempään vaiheeseen.

Selaimen käyttöön perustuvassa tarkistuksessa kaikki kommentit lähetetään aloittajan määrittämään kommenttivarastoon. Aloittaja voi tarkastella kommentteja avaamalla PDF-dokumentin selaimessa, tai hän voi tallentaa kopion PDF-dokumentista kaikkine kommentteineen paikalliselle kiintolevylle selaimen Tallenna-komennolla.

Kommenttien vastaanottaminen sähköpostipohjaisesta tarkistuksesta:

1. Kun vastaanotat sähköpostiviestin tarkistajalta, avaa liitteenä oleva tiedosto sähköpostisovelluksessa. Jos alkuperäistä dokumenttia ei löydy, näyttöön tulee kehote, jossa pyydetään etsimään dokumentti selaamalla.
2. Tee Yhdistä PDF:ään -valintaikkunassa jokin seuraavista toimista:

- Avaa Kyllä-painikkeella PDF-dokumentin alkuperäinen kopio ja yhdistä kommentit siihen. Kun kommentit on yhdistetty, tallenna muutokset valitsemalla Tiedosto > Tallenna.
- Avaa tarkistajan kopio PDF-dokumentista napsauttamalla Avaa vain tämä kopio.
- Napsauta Peruuta. Tällä valinnalla voit yhdistää kommentit myöhemmin valitsemalla Kommentti > Yhdistä kommentit alkuperäiseen PDF-tiedostoon.

Tarkastele kommentteja ja suorita tarkistus loppuun tekemällä jokin seuraavista:

- Kommenttien tarkastelu kommenttiluettelossa: (Lisätietoja on kohdassa Kommenttiluettelon käyttäminen.)
- Käytä Seurantaa, jos haluat lähettää tarkistusmuistutuksia, kutsua lisää tarkistajia ja hallita tarkistusta. (Lisätietoja on kohdassa Tarkistuksen kommenttien seuranta.)
- Jos joudut tekemään alkuperäiseen asiakirjaan muutoksia, esimerkiksi lisäämään sivuja tai poistamaan niitä, tallenna muutokset valitsemalla Tiedosto > Tallenna kopio. Nimeä tiedosto uudelleen, jotta alkuperäinen PDF-dokumentti säilyy alkuperäisessä muodossa. Jos yrität tuoda tarkistuskommentteja tarkistettuun PDF-dokumenttiin, tarkistuskommentit saattavat olla väärin sijoitettuja.
- Jos saman alueen tarkistuskommentit osuvat päällekkäin, voit valita tarkasteluun yhden tarkistajan kommentit kerrallaan. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien näyttäminen ja piilottaminen.)

Lisätarkistajien kutsuminen

Jos olet käynnistänyt sähköpostiin tai selaimeen perustuvan tarkistuksen, lisätarkistajien kutsuminen on helppoa. Jos olet tarkistajana ja haluat muiden käyttäjien liittyvän tarkistukseen, pyydä tarkistuksen aloittajaa kutsumaan tarkistajia. Näin aloittaja voi seurata automaattisesti kaikkia osanottajia ja saada ilmoituksen, kun heidän kommenttinsa ovat saapuneet.

Lisätarkistajien kutsuminen Acrobatissa:

1. Tee jokin seuraavista toimista:
- Valitse Lähetä tarkistukseen -ponnahdusvalikon komento Kutsu lisää tarkistajia.
- Avaa Seuranta-ikkunassa Omat tarkistukset -kansio, napsauta tarkistettavaa dokumenttia kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse ponnahdusvalikosta Kutsu lisää tarkistajia.
2. Määritä lisättävien tarkistajien sähköpostiosoitteet, muuta tarkistajille lähetettävää viestiä tarvittaessa ja napsauta OK.
3. Lähetä sähköpostiviesti. Uusien tarkistajien nimet näkyvät muiden osanottajien kanssa Seuranta-ikkunan oikeanpuoleisessa ruudussa. (Lisätietoja on kohdassa Tarkistuksen kommenttien seuranta.)

Selaimeen perustuvan tarkistuksen määrittäminen

Kun tarkistuksen aloittaja lähettää selaimeen perustuvassa tarkistuksessa Adobe PDF -dokumentin tarkistajille, he saavat sähköpostiviestin mukana FDF-tiedostoliitteen, joka avaa PDF-dokumentin Web-selaimessa ja määrittää heidän tarkistusasetuksensa, joilla kommentit voi lähettää istunnon kommenttivarastoon. He voivat lisätä kommenttinsa ja lähettää ne käyttämällä Kommentointi-työkalurivin Lähetä ja vastaanota kommentit -painiketta.

Selaimeen perustuvassa tarkistuksessa aloittajan on määritettävä palvelimet, joihin kaikilla tarkistajilla on pääsyoikeus. Tarvitaan kaksi palvelinyhteyttä. Ennen kuin aloittaja käynnistää tarkistuksen, hänen on määritettävä kommenttivaraston palvelimet tarkistuksen oletusarvojen asetuksissa. (Lisätietoja on kohdassa Selaimeen perustuvan tarkistuksen Tarkistus-oletusarvojen määrittäminen.) Määrittäessään tarkistuksen asetuksia aloittaja määrittää myös lähetettävälle PDF-tiedostolle palvelimen.

PDF-tiedostot voi lähettää WebDAV-palvelimille käyttämällä Web-osoitteita (esimerkiksi http://palvelin/kansio) tai verkkokansioihin käyttäen UNC (Universal Naming Convention) -osoitteita (esimerkiksi \\palvelin\kansio). UNC-osoitteiden käyttöä ei suositella, koska eri käyttöjärjestelmiä käyttävät henkilöt tai Windows-käyttäjät, jotka kartoittavat verkkosijainnit asematunnukseen, eivät ehkä näe toistensa kommentteja. (Esimerkiksi Mac OS -käyttöjärjestelmää käyttävät tarkistajat eivät ehkä näe Windows-koneista lähetettyjä kommentteja ja päinvastoin.)

Kommenttivarasto voi olla joko verkkokansiossa, tietokannassa, WebDAV-palvelimella tai uutisryhmän palvelimella. WebDAV-palvelimille voi tallentaa lähetettyjen PDF-tiedostojen ohella kommenttivarastoja.

Tärkeää: Selaimeen perustuvaan tarkistukseen osallistuvien tarkistajien on käytettävä Acrobat 6.0:aa tai uudempaa. Adobe Reader 7.0 -käyttäjät voivat osallistua vain siinä tapauksessa, että PDF-dokumenttiin lisätään lisäkäyttöoikeuksia käyttäen Adoben palvelintuotetta, kuten Adobe Document Server- tai Adobe Reader Extensions Server -ohjelmaa. (Lisätietoja on kohdassa Dokumenttien tarkistus tarkennetuin käyttöoikeuksin.)

Selaimeen perustuvassa tarkistuksessa aloittaja lähettää PDF-dokumentin palvelimelle ja lähettää asennustiedoston tarkistajille, jotka näkevät toistensa kommentit.

Asiaan liittyviä aiheita:

Selaimeen perustuvan tarkistuksen käynnistäminen
Selaimeen perustuvan tarkistuksen määrittämisesimerkki
Selaimeen perustuvan tarkistuksen Tarkistus-oletusarvojen määrittäminen

Selaimeen perustuvan tarkistuksen käynnistäminen

Acrobatissa on ohjattu toiminto, joka avustaa selainpohjaisen tarkistuksen perustamisessa. Ohjatulla toiminnolla voi valita PDF-dokumentin, määrittää lähetettävän PDF-tiedoston palvelinsijainnin, kutsua tarkistajia ja lähettää kutsun sähköpostitse FDF-tiedostoliitteen kera. Kun tarkistajat avaavat saamansa tiedostoliitteen, tarkistettava dokumentti avautuu Web-selaimessa ja heidän tarkistusasetuksensa määritetään automaattisesti.

Ennen ohjatun määritystiedoston käynnistämistä sinun on määritettävä tarkistuksen oletusarvoihin *kommenttivaraston* sijainti, jonne tarkistajien kommentit tallennetaan. Jos haluat lisätä kommentteja PDF-dokumenttiin, odota, kunnes dokumentti on lähetetty palvelimelle. Jos lisäät kommentit etukäteen, toiminto upottaa ne dokumenttiin, jolloin et voi enää muokata niitä.

Selaimeen perustuvan tarkistuksen käynnistäminen:

1. Määritä kommenttivaraston tiedot tarkistuksen oletusarvoihin. (Lisätietoja on kohdassa Selaimeen perustuvan tarkistuksen Tarkistus-oletusarvojen määrittäminen.)
2. Käynnistä ohjattu toiminto yhdellä seuraavista menetelmistä:
- Valitse Kommentti > Lähetä tarkistukseen > Lataa selaimeen perustuvaan tarkistukseen
- Valitse Tiedosto > Lähetä tarkistukseen > Lataa selaimeen perustuvaan tarkistukseen
- Valitse Lähetä tarkistukseen -ponnahdusvalikon komento Lataa selaimeen perustuvaan tarkistukseen.
3. Jos et ole vielä määrittänyt henkilöllisyytesi oletusarvoja, ohjelma kehottaa sinua tekemään niin. Ohjelma pyytää sähköpostiosoitettasi.
4. Määritä lähetettävä PDF-dokumentti ja napsauta Seuraava.
5. Tee yksi seuraavista toimista:
- Kirjoita kenttään palvelimen sijainnin polkukomento (esimerkiksi *http://palvelin/kansio/*) ja napsauta Seuraava.
- Valitse verkkopalvelimella oleva kansio napsauttamalla Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS) ja napsauta Seuraava.
6. Lisää tarkistajien sähköpostiosoitteet Kutsu tarkistajia -valintaikkunaan, (vähintään yksi osoite on ilmoitettava). Erota osoitteet toisistaan pilkulla, puolipisteellä tai Return-painalluksella. Muokkaa tarkistuskuvausta tarvittaessa ja lähetä viesti.
7. Jos sähköpostisovellus ei salli sähköpostin automaattista lähettämistä suojaussyistä, ota sähköpostisovellus käyttöön, vastaa mahdollisiin varoitusviesteihin ja lähetä viesti.
8. Jos haluat varmistaa oikeat määritykset, lisää dokumenttiin kommentti ja valitse sitten Kommentointi-työkaluriviltä Lähetä ja vastaanota kommentit. Jos kommentteja ei voi lähettää palvelimelle, tarkistuksen oletusarvojen asetukset ovat todennäköisesti virheellisiä. (Lisätietoja on kohdassa Selaimeen perustuvan tarkistuksen Tarkistus-oletusarvojen määrittäminen.)

   Huomautus: Kun tarkistajat napsauttavat Lähetä ja vastaanota kommentit -painiketta, heidän kommenttinsa tallentuvat sijaintiin, jonka tarkistuksen aloittaja määrittää tarkistuksen oletusarvoihin.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Selaimeen perustuvan tarkistuksen määrittämisesimerkki

Voit määrittää selaimeen perustuvan tarkistuksen useilla eri tavoilla. Seuraavassa esimerkissä kuvataan WebDAV-palvelimen työnkulun määrittämisesimerkki Windows XP:ssä.

Web-palvelinpohjaisen tarkistuksen määrittäminen Windows XP -käyttöjärjestelmässä:

1. Varmista, että WebDAV-palvelin on käytettävissä. Kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.
2. Valitse Verkkoympäristö-valintaikkunassa Lisää verkkosijainti ja noudata ruutuun tulevia ohjeita. Kun järjestelmä pyytää Internet- tai verkko-osoitetta, käytä WebDAV-palvelimeen viittaavaa http://-linkkiä (esimerkiksi *http://palvelin/kansio/*).
3. Avaa Acrobatissa Oletusarvot-valintaikkunan Tarkistus-välilehti, valitse Palvelimen tyyppi -valikosta WebDAV ja määritä Palvelimen asetukset -kohdassa http://-osoite, jonne kommentit tallennetaan. Valitse sitten vasemmalla olevasta luettelosta henkilöllisyys ja varmista, että annoit sähköpostiosoitteesi.
4. Käynnistä tarkistus valitsemalla Lähetä tarkistukseen -ponnahdusvalikon komento Lataa selaimeen perustuvaan tarkistukseen. Lähetä PDF-dokumentti palvelimelle ja dokumentti tarkistajille noudattamalla näytön ohjeita kohdassa Selaimeen perustuvan tarkistuksen määrittäminen kuvatulla tavalla.
5. Jos haluat, että tarkistajat eivät näe toistensa tarkistuskommentteja verkossa, avaa PDF-dokumentti Web-selaimessa, tallenna se kiintolevylle ja lähetä kyseinen PDF-dokumentti sähköpostitse muille tarkistajille.

Selaimeen perustuvan tarkistuksen Tarkistus-oletusarvojen määrittäminen

Ennen kuin määrität selaimeen perustuvan tarkistuksen asetukset, sinun on valittava sijainti, jonne tarkistuksen kommentit tallennetaan. Kyseistä sijaintia kutsutaan *kommenttivarastoksi*. Kommentit voi tallentaa verkkokansioon, tietokantaan, WebDAV-palvelimelle tai uutisryhmän palvelimelle. Jos organisaatio tilaa automaattiset määrityspalvelut, ne määrittävät kommenttivaraston automaattisesti tarkistuksen oletusarvoissa ja ohjatussa toiminnossa. Saat lisätietoja organisaatiosi käyttämästä palvelintyypistä ja jaettujen palvelinten polkukomennoista ottamalla yhteyttä verkonvalvojaan. Lisätietoja automaattisista määrityspalveluista on kohdassa *Acrobat Online Collaboration: Setup and Administration* Adoben Web-sivustolla osoitteessa http://partners.adobe.com/links/acrobat.

Kun määrität kommenttivaraston oikein tarkistuksen oletusarvoihin, kommentit ladataan tietokoneeseesi automaattisesti joka kerran, kun tarkistajat napsauttavat Kommentointi-työkalurivin Lähetä ja vastaanota -painiketta. Sinun ei tarvitse muuttaa käyttämiäsi tarkistuksen oletusarvoja myöhemmissä tarkistuksissa, elleivät palvelintiedot muutu.

Tarkistuksen oletusarvojen muuttaminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse Tarkistus.
2. Valitse Palvelimen tyyppi -valikosta palvelintyyppi, jota käytetään selaimeen perustuvan tarkistuksen kommentit sisältävän FDF-tiedoston tallentamiseen ja määritä sitten vastaavat palvelinasetukset. Kysy järjestelmänvalvojalta lisätietoja palvelintyypistä ja -asetuksista.

   Anna valitsemasi palvelintyypin tarvitsemat asetukset:

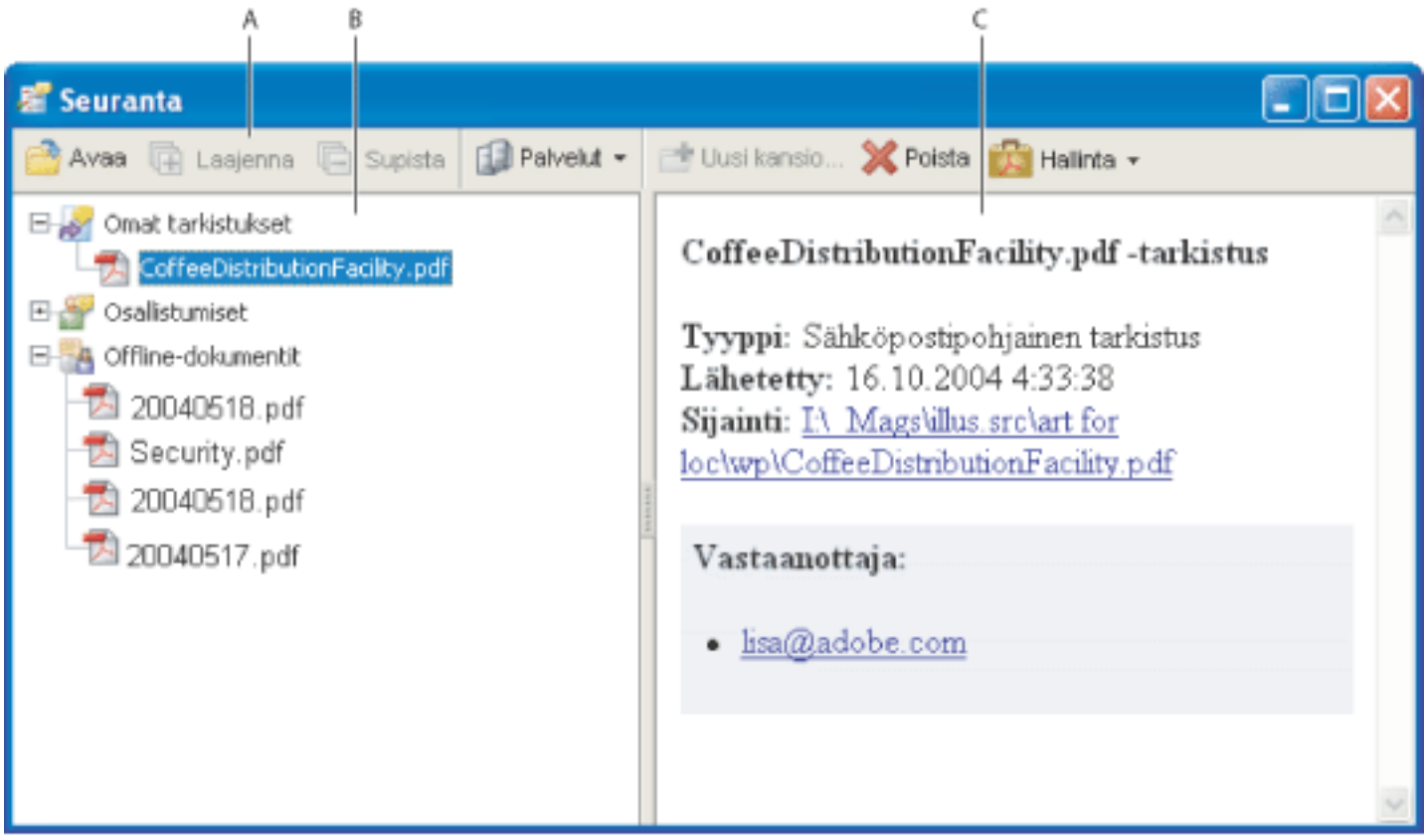
- Muokattu. Kirjoita järjestelmänvalvojan antamat asetukset.
- Tietokanta. Kirjoita tarvittava polkukomento kenttään.
- Verkkokansio. Valitse verkkokansio napsauttamalla Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS).
- WebDAV. Kirjoita Web-osoite (esimerkiksi http://) kenttään.
- Uutispalvelin.

  Huomautus: Jos uutispalvelinta käytetään kommenttivarastona, tarkistajien on määritettävä uutispalvelin Internet Explorerissa ja asennettava Microsoft Office 2000 tai uudempi.

3. Varmista valitsemalla Palauta automaattiset Miten-sivut alkutilaan, että Miten-ikkuna näyttää oikean aiheen osana tarkistusprosessia, ja napsauta OK.

Tarkistuksen kommenttien seuranta

Tarkistusten seuranta sisältää Adobe PDF -dokumentteja, joita olet joko lähettänyt tai vastaanottanut sähköpostipohjaisissa tai selaimeen perustuvissa tarkistuksissa sekä offline-tarkistuksissa. Tarkistuksiin lähettämäsi PDF-dokumentit näkyvät linkkeinä Omat tarkistukset -kansiossa Seurannassa. Linkin poistaminen Seuranta-ikkunasta ei poista PDF-tiedostoa. Kun tarkistajat lähettävät kommenttejaan, Seuranta päivittää niiden vastaanoton päivämäärä- ja kellonaikatiedot. Seurannassa näytetään kaikki alkuperäisten osallistujien ohella kutsutut lisätarkistajat. Kaikki kommentit, joita saat tarkistajilta, joita et kutsunut mukaan, on yhdistettävä seurattavassa PDF-dokumentissa oleviin kommentteihin.



Seuranta-ikkuna **A.** Kansioasetukset **B.** Aloittamasi ja vastaanottamasi tarkistukset **C.** Valitun tarkistuksen tiedot

Seurattujen PDF-dokumenttien kommenttien tarkastelu:

1. Valitse Lähetä tarkistukseen -ponnahdusvalikosta Seuranta. Seuranta avautuu.
2. Valitse Seurannan vasemmanpuoleisessa ruudussa kansio:
- Kun haluat tarkastella aloittamiasi PDF-dokumentteja, valitse Omat tarkistukset.
- Kun haluat tarkastella vastaanottamiasi PDF-dokumentteja, valitse Osallistumiset.
- Kun haluat tarkastella selaimeen perustuvissa tarkistuksissa PDF-dokumentteja, jotka olet tallentanut paikalliselle levylle, valitse Offline-dokumentit.
3. Valitse Laajenna. Kaikkien PDF-dokumenttien nimet tulevat näyttöön. Lisäksi näytetään lähetyspäivämäärä ja mukaan kutsutut tarkistajat.
4. Valitse PDF-dokumentti, kun haluat nähdä sen otsikon, tyypin, lähetyspäivämäärän ja tarkistajat.
5. Avaa PDF-dokumentti kommenttien tarkastelua varten kaksoisnapsauttamalla sitä.

Asiaan liittyviä aiheita:

Tarkistusmuistutusten lähettäminen

Tarkistusmuistutusten lähettäminen

Tarkistuksen aikana voit joutua lähettämään tarkistajille muistutuksen lähestyvästä määräajan umpeutumisesta. Voit lähettää sähköpostiviestin yksittäiselle tarkistajalle napsauttamalla Seurannassa sähköpostilinkkiä tai voit lähettää muistutuksen koko ryhmälle muistutustoiminnolla.

Tarkistusmuistutuksen lähettäminen:

1. Laajenna Seurannassa Omat tarkistukset -kohta.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) tarkistettavaa PDF-dokumenttia ja valitse ponnahdusvalikosta Lähetä tarkistusmuistutus.
3. Tee sähköpostiviestissä tarvittavat muutokset Vastaanottaja- ja Aihe-kenttiin tai viestin sisältöön ja napsauta Lähetä.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Osallistuminen dokumenttien tarkistuksiin

Dokumenttien tarkistaminen
Sähköpostipohjaiseen tarkistukseen osallistuminen
Selainpohjaiseen tarkistukseen osallistuminen
Toimintaohjeikkunan näyttäminen tarkistuksen aikana
Kommenttien näyttäminen ja tarkistaminen
Toisen tarkistajan kommentteihin vastaaminen
Vastausviestien poistaminen

Dokumenttien tarkistaminen

Kun vastaanotat tarkistettavaksi lähetetyn Adobe PDF -dokumentin, tarkistustapa riippuu tavasta, jolla tiedosto on lähetetty:

- Jos tarkistuksen aloittaja lähetti dokumentin osana sähköpostipohjaista tarkistusta, erityisohjeet ja työkalurivin vaihtoehdot tulevat näkyviin, kun avaat sähköpostiliitteen. Voit lisätä kommentteja dokumenttiin ja käyttää sitten Kommentointi-työkalurivin Lähetä kommentit -painiketta. (Lisätietoja on kohdassa Sähköpostipohjaiseen tarkistukseen osallistuminen.)
- Jos tarkistuksen aloittaja lähetti PDF-dokumentin osana selainpohjaista tarkistusta, erityisohjeet ja työkalurivitoiminnot tulevat näyttöön, kun avaat sähköpostiliitteen. Voit tarkistaa PDF-dokumentin Web-selaimessa tai offline-tilassa. (Lisätietoja on kohdassa Selainpohjaiseen tarkistukseen osallistuminen.)
- Jos tarkistuksen aloittaja on pelkästään sähköpostittanut PDF-dokumentin, voit lisätä kommentteja Kommentointi-työkalurivin työkaluilla, tallentaa PDF-dokumentin ja lähettää sen takaisin lähettäjälle. Jos PDF-tiedosto on suuri, voit kirjoittaa kommentit pienempään FDF-tiedostoon ennen tiedoston lähettämistä. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien lukeminen ja kirjoittaminen.)

Sähköpostipohjaiseen tarkistukseen osallistuminen

Kun avaat liitetiedostoina tulleet PDF-dokumentit osana sähköpostipohjaista tarkistusta, dokumentin seurantakopio avautuu dokumentin sanomarivin kanssa. Tämä ilmaisee, että kyseessä on tarkistuskierroksella oleva dokumentti. Sinun on käytettävä tarkistettavan dokumentin seurantakopiota varmistaaksesi, että kommenttisi näkyvät Seuranta-ikkunassa ja että ne yhdistetään automaattisesti tarkistuksen aloittajan alkuperäiseen dokumenttiin, kun lähetät tarkistusvastauksesi. Voit lisätä kommentteja Kommentointi-työkalurivin työkaluilla ja lähettää sitten kommentit takaisin tarkistuksen aloittajalle. Huomaa seuraavat seikat:

- Sähköpostipohjaisten tarkistukseen osallistuville suositellaan Acrobat 7.0:n ja Adobe Reader 7.0:n käyttöä. Acrobat 6.0:aa voi käyttää, mutta osa toiminnoista ei ole käytettävissä. Jos PDF-dokumentti sisältää lisäkäyttöoikeuksia, Adobe Reader 7.0- ja 6.0-käyttäjät voivat lisätä dokumenttiin kommentteja. (Lisätietoja on kohdassa Dokumenttien tarkistus tarkennetuin käyttöoikeuksin.)
- Jos tallennat sähköpostiliitteet uuteen paikkaan tai teet kopion käyttämällä Tallenna nimellä -komentoa, tuloksena saadusta kopiosta tulee seurattava PDF-dokumentti, eikä aikaisempia versioita enää seurata. Lähetä kommentit -painike ei näy Kommentointi-työkalurivissä, kun avoinna on PDF-dokumentti, jota ei seurata.
- Jos avaat sähköpostiliitteen toistamiseen (kaksoisnapsauttamalla sähköpostiviestin liitetiedostoa), Acrobat varoittaa, että olet avaamassa seurattua kopiota, joka sisältää kommenttejasi, edellyttäen, että tallensit PDF-liitetiedoston lisättyäsi kommentit.
- Kun lähetät kommenttisi tarkistuksen aloittajalle, lähetyksen kohteeksi valitaan kommenttisi sisältävä, seurattu PDF-dokumentti. (Jos käytössäsi on Acrobat 6.0 tai Adobe Reader 6.0, kommentit lähetetään FDF-tiedostossa.) Jos haluat jakaa kommenttejasi muillekin kuin tarkistuksen aloittajalle, lisää heidän sähköpostiosoitteensa sähköposti-ikkunan Vastaanottaja-kenttään, kun lähetät kommenttisi.
- Suodattamalla piilotettuja kommentteja ei sisällytetä tarkistuksen aloittajalle lähetettävään tiedostoon. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien näyttäminen ja piilottaminen.)

Sähköpostipohjaiseen tarkistukseen osallistuminen:

1. Avaa sähköpostisovelluksen mukana tullut PDF-liitetiedosto.
2. Tallenna PDF-dokumentti luotettavaan sijaintiin, jotta voit tarkistaa sen myöhemmin. Tämä kopio on sinun kappaleesi seuratusta PDF-dokumentista.
3. Lisää dokumenttiin kommentteja ja merkintöjä käyttämällä kommentoinnin tai kuvamerkintöjen työkalurivin työkaluja. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien lisääminen.)
4. Kun olet lopettanut kommenttien lisäämisen, tallenna dokumentti ja napsauta sitten Kommentointi-työkalurivin Lähetä kommentit -painiketta. Kommentit sisältävä PDF-dokumentti liitetään sähköpostiviestiin, jonka voit lähettää takaisin aloittajalle. Lisätietoja sähköpostisovelluksen asetusten määrittämisestä on kohdassa Sähköpostin hyödyntäminen tarkistuksessa.

   Huomautus: Jos lähettämäsi PDF-dokumentin koko ylittää kommenteille asetetun 10 megatavun rajan, Acrobat tarjoaa mahdollisuutta lähettää kommentit FDF-liitetiedostona. Jos haluat muuttaa kokorajoituksen asetusta, valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS), valitse Tarkistaminen ja anna uusi arvo Lähetä kommentit FDF:inä, kun tiedostokoko on suurempi kuin [#] Mt -kenttään.

5. Jos haluat lähettää lisäkommentteja, avaa tallentamasi versio, lisää tai muokkaa kommentteja ja napsauta Lähetä kommentit -painiketta uudestaan. Aloittaja vastaanottaa uudet ja muokatut kommentit. Muokkaamattomia kopioita ei monisteta eikä poistettuja kommentteja poisteta aloittajan dokumentista. Jos et tallentanut dokumenttia ensimmäisen tarkistuksen aikana, lisää uudet kommentit avaamalla uudelleen liitetiedosto, jonka aloittaja lähetti sähköpostitse tarkistettavasti.
6. Jos haluat jakaa kommenttisi muiden tarkistajien kanssa, valitse Kommentti > Lähetä kommentit ja kirjoita heidän sähköpostiosoitteensa Lähetä kommentit -ikkunassa.

   Jos haluat käyttää PDF-dokumenttia tarkistuksen valmistumisen jälkeen, piilota dokumentin sanomarivi napsauttamalla kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla (Mac OS) dokumentin sanomarivin ja otsikkorivin välistä aluetta ja valitse ponnahdusvalikosta Piilota dokumentin sanomarivi. Tallenna sitten PDF-dokumentti käyttäen eri nimeä.

Selainpohjaiseen tarkistukseen osallistuminen

Kun vastaanotat sähköpostitse kutsun osallistua selainpohjaiseen tarkistukseen, FDF-liitetiedoston avaaminen avaa PDF-dokumentin käyttämässäsi Web-selaimessa. Lisäksi FDF-tiedosto määrittää istunnonaikaiset tarkistusasetuksesi ja muodostaa yhteyden tietokoneestasi online-kommenttivarastoon. Voit lisätä kommentteja, lähettää ne palvelimelle toisten nähtäväksi, ladata toisten tarkistajien kommentteja ja muuttaa kommenttien tilaa. Jos et halua tarkistaa PDF-dokumenttia Web-selainta käyttämällä, voit tallentaa PDF-dokumentin ja tarkistaa sen offline-tilassa Acrobatissa. Tällöin lähetät kommenttisi myöhemmin.

Et voi muokata tai poistaa toisen tarkistajan kommentteja, mutta voit vastata niihin. (Lisätietoja on kohdassa Toisen tarkistajan kommentteihin vastaaminen.)

Selainpohjaiseen tarkistukseen osallistuminen:

1. Avaa sähköpostisovelluksen mukana tullut FDF-liitetiedosto. Tiedoston avaaminen määrittää tarkistusasetukset, avaa PDF-dokumentin kopion Web-selaimessa ja lisää aikaisemmin lisätyt kommentit dokumenttiin.

   Huomautus: Jos PDF-dokumentti ei näy selaimessa, sinulla ei kenties ole käyttöoikeuksia palvelimelle, jolle PDF-dokumentti on tallennettu. Ota yhteyttä tarkistuksen aloittajaan tai järjestelmänvalvojaan.

2. Käytä kommentoinnin ja kuvamerkintöjen työkalurivien työkaluja ja lisää kommentteja PDF-dokumenttiin. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien lisääminen.) Jos haluat lisätä kommentteja Acrobatissa selaimen sijaan, napsauta Kommentointi-työkalurivinTallenna ja työskentele offline-tilassa -painiketta. (Lisätietoja on kohdassa Työskenteleminen offline-tilassa selainpohjaisen tarkistuksen aikana.)

   Huomautus: Kun tarkistat PDF-dokumentin Web-selaimessa, käytä Acrobat-työkalurivin komentoja. Useimmissa tapauksissa valikkokomennot koskevat selainta, eivät PDF-dokumenttia.

3. Lähetä kommenttisi palvelimelle napsauttamalla Kommentointi-työkalurivin Lähetä ja vastaanota -painiketta . Näin voit nähdä muiden tarkistajien uusimmat kommentit ja muut näkevät sinun kommenttisi. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien lähettäminen ja vastaanottaminen selainpohjaisessa tarkistuksessa.)
4. Jos haluat lisätä kommentteja myöhemmin, avaa dokumentti Seurannalla. (Lisätietoja on kohdassa Tarkistuksen kommenttien seuranta.) Jos tallensit dokumentin offline-tilassa, avaa tallennettu dokumentti, lisää kommentit, napsauta Kommentointi-työkalurivin Palaa online-tilaan -painiketta ja lähetä kommentit palvelimelle. Aloittaja vastaanottaa uudet ja muokatut kommentit. Muokkaamattomia kopioita ei monisteta eikä poistettuja kommentteja poisteta aloittajan dokumentista.

Asiaan liittyviä aiheita:

Kommenttien lähettäminen ja vastaanottaminen selainpohjaisessa tarkistuksessa
Työskenteleminen offline-tilassa selainpohjaisen tarkistuksen aikana

Kommenttien lähettäminen ja vastaanottaminen selainpohjaisessa tarkistuksessa

---

Kun lisäät kommentteja PDF-dokumenttiin selainpohjaisessa tarkistuksessa, kommentit pysyvät tietokoneessasi, kunnes lähetät ne napsauttamalla Kommentointi-työkalurivin Lähetä ja vastaanota -painiketta. (Painike näkyy kirkkaana, kun sinulla on lähettämättömiä tiedostoja.) Et voi nähdä toisten tarkistajien viimeisimpiä kommentteja, eivätkä he voi nähdä omia kommenttejasi, ennen kuin lähetät ja vastaanotat kommentteja. Dokumentin on oltava avoinna Web-selaimessa, jotta kommentteja voi lähettää ja vastaanottaa. Kun lähetät kommenttisi, ne ladataan tarkistuksen aloittajan määrittämään kommenttivarastoon.

Kun olet lähettänyt kommenttisi palvelimelle, saatat huomata, että jokin kommenteista ei enää ole tarpeen. Kun napsautat Lähetä ja vastaanota kommentit -painiketta kommenttien poistamisen jälkeen, poistettu kommentti poistetaan kommenttivarastosta. Et kuitenkaan voi poistaa tai muuttaa toisten tarkistajien kommentteja. Kommentit, jotka lisättiin PDF-dokumenttiin ennen palvelimelle lähettämistä, on sisällytetty dokumenttiin. Niitä ei voi poistaa online-tilassa.

Huomautus: Kommentit lähetetään automaattisesti palvelimeen, jos Web-selaimen ikkuna suljetaan tai selaimessa avataan toinen Web-sivu.

Kommenttien lähettäminen ja vastaanottaminen:

1. Tee jokin seuraavista toimista:
- Avaa Web-selaimen mukana tullut FDF-liitetiedosto.
- Jos tarkistat dokumenttia offline-tilassa, valitse Palaa online-tilaan. (Lisätietoja on kohdassa Työskenteleminen offline-tilassa selainpohjaisen tarkistuksen aikana.)
2. Valitse Kommentointi-työkalurivistä yksi seuraavista:
- Napsauta Lähetä ja vastaanota kommentit -painiketta .
- Valitse Lähetä ja vastaanota kommentit -ponnahdusvalikon komento Lähetä kommentit. Kommentit lisätään palvelimessa olevaan tiedostoon.
- Valitse Lähetä ja vastaanota kommentit -ponnahdusvalikon komento Vastaanota kommentit.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Työskenteleminen offline-tilassa selainpohjaisen tarkistuksen aikana

---

Jos haluat mieluummin käyttää Acrobatia, voit tarkistaa Adoben PDF-dokumentin offline-tilassa. Voit lisätä kommentit tallennettuun PDF-dokumenttiin Acrobatissa, palata online-tilaan ja lähettää ne palvelimelle.

Huomautus: Jos muutat käyttöjärjestelmässäsi käyttämääsi kirjautumistunnusta PDF-dokumentin tarkistuksen työnkulun aikana, muutoksen jälkeen lisäämäsi kommentit eivät lataudu palvelimeen.

Dokumentin tarkistaminen offline-tilassa:

1. Napsauta Kommentointi-työkalurivin Tallenna ja työskentele offline-tilassa -painiketta ja määritä, minne haluat tallentaa dokumentin.
2. Avaa dokumentti Acrobatissa ja lisää kommentit tiedostoon. Voit tallentaa, lopettaa ja avata tiedoston uudelleen aina, kun haluat lisätä siihen uusia kommentteja.
3. Napsauta Kommentointi-työkalurivin Palaa online-tilaan -painiketta. Tiedosto avataan Web-oletusselaimessa ja Acrobat suljetaan.
4. Napsauta Lähetä ja vastaanota kommentit -painiketta, jos haluat lähettää kommentit kommenttivarastoon ja katsella toisten tarkistajien uusimpia kommentteja.

   Huomautus: Jos avaat online-PDF-tiedoston tallennettuasi siitä offline-version, Acrobat lähettää automaattisesti kaikki offline-kopioon tekemäsi kommentit.

Toimintaohjeikkunan näyttäminen tarkistuksen aikana

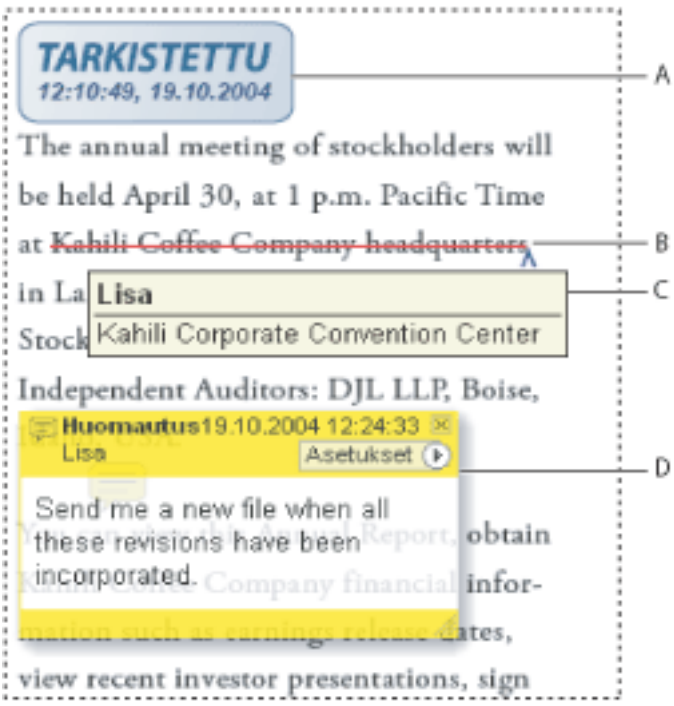
Oletusarvot-valintaikkunan Tarkistus-välilehdessä voit varmistaa, että Miten-toimintaohjeikkuna näyttää oikean aiheen tarkistusprosessin aikana. Miten-ikkuna on suljettuna lukuun ottamatta tilannetta, jossa seurannan kohteena oleva PDF-dokumentti avataan sähköpostin tai selaimen käyttöön perustuvassa tarkistuksessa.

Miten-ikkunan näyttäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse Tarkistus.
2. Valitse Palauta automaattiset Miten-sivut palautustilaan ja napsauta OK.

Kommenttien näyttäminen ja tarkistaminen

Yleisin kommentti on huomautus, joka muistuttaa painettuun dokumenttiin kiinnitettävää muistilappua. Huomautus näkyy ponnahdusikkunassa. Huomautuksessa on kaksi osaa: huomautuskuvake eli *merkintä*, joka näkyy sivulla, ja tekstimuotoinen viesti eli *kommentti*, joka näkyy ponnahdusikkunassa, kun hiiren osoitin asetetaan huomautuskuvakkeen päälle tai kuvake valitaan. Kommentit voivat olla tekstiruutuja, äänileikkeitä, leimoja ja liitetiedostoja. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien lisääminen.)



PDF-dokumentin kommentit **A.** Leimasin **B.** Tekstinmuokkaus **C.** Hiiri kommentin kohdalla **D.** Huomautuksen ponnahdusikkuna

Jos huomautuksia on vaikea lukea, voit muuttaa kirjasinkokoa. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien oletusarvojen määrittäminen.)

Huomautusten tarkastelu ja lukeminen:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa huomautus valitsemalla huomautustyökalu tai käsityökalu ja napsauttamalla tai kaksoisnapsauttamalla huomautuskuvaketta tai siirtämällä hiiren osoitinta sen päällä.
- Siirrä huomautusikkunaa vetämällä sen otsikkoriviä.
- Sulje huomautus napsauttamalla huomautusikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta tai kaksoisnapsauttamalla huomautuskuvaketta.
- Tuo kommenttiluettelo näyttöön napsauttamalla dokumentti-ikkunan vasemmassa reunassa olevaa Kommentit-välilehteä. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttiluettelon käyttäminen.)
- Vaihda kommenttien ulkoasua muuttamalla Oletusarvot-valintaikkunan Kommentointi-välilehden asetuksia. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien oletusarvojen määrittäminen.)

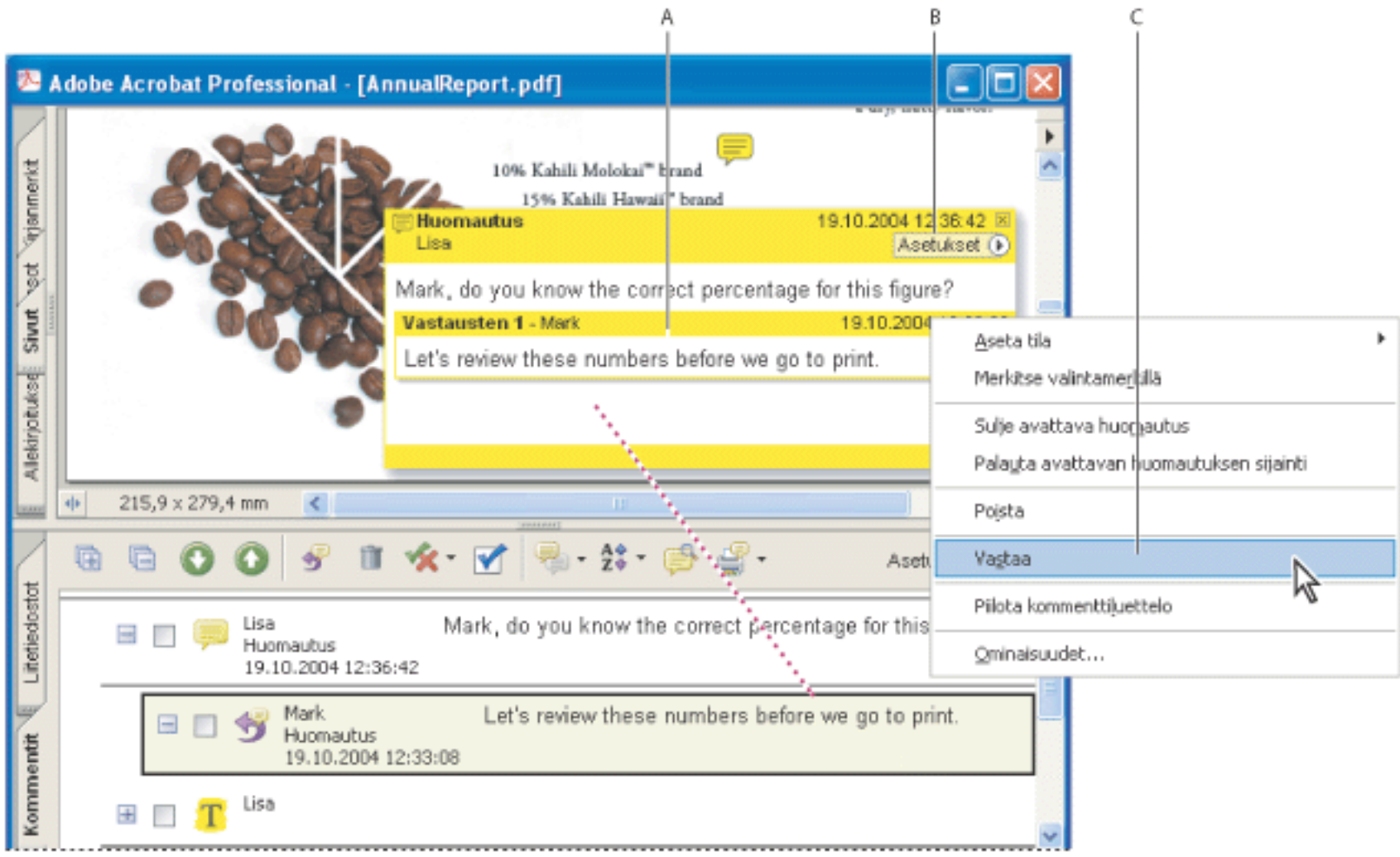
Huomautus: Koska kommentteja voidaan sijoittaa mihin tahansa kohtaan dokumenttiruudussa, sivua täytyy ehkä vierittää tai sen kokoa muuttaa, jotta sivun kaikki kommentit näkyvät.

Toisen tarkistajan kommentteihin vastaaminen

Vastaa muiden tarkistajien kommentteihin käyttämällä ponnahdusikkunan tai kommenttiluettelon Asetukset-valikon Vastaa-tomintoa. Toisten tarkistajien kommentteihin vastaaminen on erityisen hyödyllistä selainpohjaisessa tarkistuksessa tai silloin, kun tarkistuksen aloittaja haluaa osallistujien tietävän, miten heidän ehdotuksensa on toteutettu. Kun yksi tai useampi tarkistaja vastaa viestiin, viestijoukkoa kutsutaan *viestisäikeeksi*. Kaikki säikeen sisältämät viestit näkyvät ponnahdusikkunassa ja kommenttiluettelossa. Kommenttiluettelossa vastukset näkyvät sisennettyinä alkuperäisen viestin alapuolelle. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttiluettelon käyttäminen.) Kommentin saamien vastausten määrä näkyy ruudussa, kun käyttäjä asettaa hiiren osoittimen kommentin päälle.

Kun vastaat kuva- tai korostusmerkintään, sen viereen tulee muuttajakuvake, josta tulee osa merkintää. Muuttajakuvake näkyy myös merkinnän vieressä, kun määrität merkinnän tilaa.

Huomautus: Jos lisäät toisen tarkistajan kommentin ponnahdusikkunaan tekstiä Vastaa-toiminnolla, tekstisi säilyy, kun kaikki kommentit yhdistetään alkuperäiseen dokumenttiin. Toisen tarkistajan kommenttien muuttamisesta voi seurata varoitus.



Kun vastaat kommenttiin, näyttöön avautuu ponnahduspalkki. **A.** Vastauksen otsikko **B.** Asetukset-valikko **C.** Asetukset-valikon Vastaa-toiminto

Toisen tarkistajan kommenttiin vastaaminen ponnahdusikkunassa:

1. Avaa kommentin ponnahdusikkuna käsityökalulla .
2. Valitse Asetukset-valikosta Vastaa.
3. Kirjoita vastausviesti ponnahdusikkunan kenttään.

Vastaaminen kommenttiluettelon kommenttiin:

1. Napsauta Kommentit-välilehteä.
2. Kun haluat etsiä kommentin sijainnin kommenttiluettelossa, valitse kommentti dokumenttiruudusta. Kommentti näkyy valittuna ylimpänä kommenttiluettelossa.
3. Napsauta Vastaa-painiketta .
4. Kirjoita vastauksesi ikkunaan tulevaan kenttään.

Vastausviestien poistaminen

Jos poistat kommentin, johon on vastattu, vain säikeen ylin kommentti poistetaan. Kaikki poistettuun kommenttiin lähetetyt vastaukset säilyvät dokumentissa, mutta ne eivät enää kuulu säikeeseen. Näiden kommenttien lukeminen saattaa olla vaikeaa, sillä ne ovat päällekkäin. Tässä tapauksessa kommentit kannattaa näyttää kommenttiluettelossa.

Selainpohjaisessa tarkistuksessa voit poistaa lähettämäsi kommentit ja vastaukset, mutta voit poistaa toisten lähettämiä vastauksia vain, jos työskentelet offline-tilassa.

Vastausviestien poistaminen:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse huomautuksen ponnahdusikkunassa Asetukset > Poista kommentti.
- Valitse vastaus kommenttiluettelosta ja napsauta Kommenttiluettelo-työkalurivin Roskakori-kuvaketta.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Kommenttien hallinta

Kommenttien valinta, siirtäminen ja poistaminen
Kommenttiluettelon käyttäminen
Kommenttien lukeminen ja kirjoittaminen
Kommenttien yhteenvedon tulostaminen
PDF-kommenttien vieminen Word-dokumenttiin (vain Windows)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Kommenttien valinta, siirtäminen ja poistaminen

Kommenttiluetteloa käyttämällä voit etsiä tiettyjä kommentteja, suodattaa kommentteja, kirjoittaa ja lukea kommentteja, muuttaa kommentin tilaa ja tehdä kommenteista yhteenvetoja tulostusta varten. Kommenttiluettelo sisältää Adobe PDF -dokumentin kommentit sekä tavallisimmat muokkausvaihtoehdot sisältävän työkalurivin.

Kun poistat kommentteja, ota huomioon seuraavat asiat:

- Jos kommentit on sijoitettu päällekkäin, yhden kommentin poistaminen poistamatta muita kommentteja voi olla hankalaa. Poista tällaisissa tapauksissa kommentti käyttäen kommenttiluetteloa. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttiluettelon käyttäminen.)
- Jos kommentti on lukittu, se on vapautettava ennen poistamista. Vapauta kommentti napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla sitä (Mac OS) ja valitsemalla sitten Ominaisuudet. Poista Lukittu-kohdan valinta ja valitse sitten Sulje.
- Et voi poistaa toisten tarkistajien kommentteja. Jos aloitat selainpohjaista tarkistusmenettelyä, et ehkä voi poistaa omia kommenttejasi selainyhteydellä, jos lisäät ne dokumenttiin ennen palvelimelle lataamista.

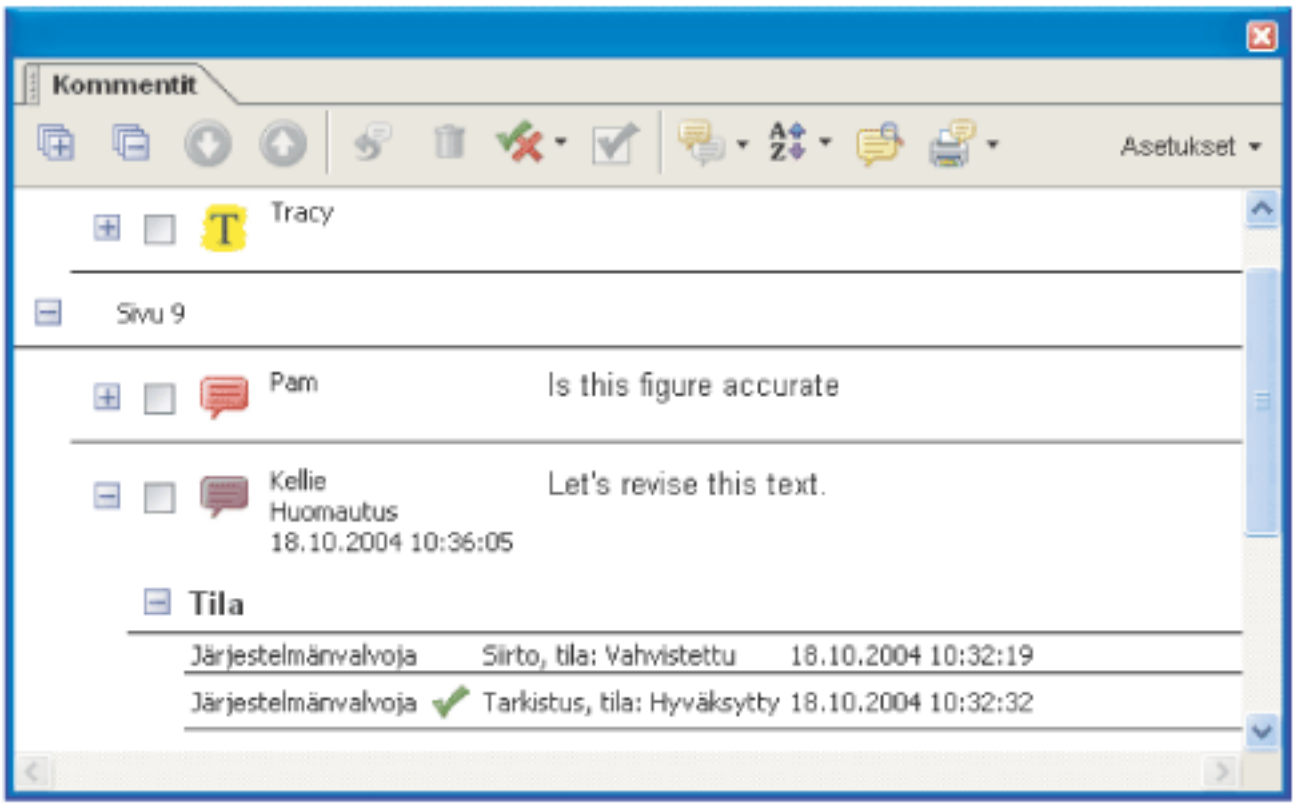
Kommenttien poistaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Napsauta kommenttia hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Poista.
- Valitse käsityökalu , napsauta merkintää ja paina Poista-näppäintä.
- Tuo kommenttiluettelo näyttöön valitsemalla Kommentit-välilehti, valitse poistettavat kommentit ja valitse sitten Roskakori-kuvake .

Kommenttiluettelon käyttäminen

Kommenttiluettelo luetteloi Adobe PDF -dokumentin kommentit. Kommenttiluetteloa käyttämällä voit poistaa kommentteja, muuttaa kommenttien tilaa tai vastata kommentteihin. Voit lajitella kommentteja useilla eri perusteilla, mukaan lukien päivämäärä, tekijä tai sivunumero. Kunkin kommentin kuvakkeen vieressä näkyy kommenttiin liittyvä teksti. Jos muokkaat tätä tekstiä kommenttiluettelossa, myös dokumentti-ikkunan kommentti päivitetään.



Kommenttiluettelo

Kommenttiluettelon avaaminen:

1. Tee jokin seuraavista toimista:
- Valitse Näytä > Näytä kommenttiluettelo.
- Napsauta suunnistusruudun Kommentit-välilehteä.
- Valitse Kommentti > Näytä kommenttiluettelo.
2. Käytä kommenttiluettelon yläreunassa olevia vaihtoehtoja ja tee jompikumpi seuraavista:
- Laajenna tai supista kommentit. Valitse kommenttiluettelon työkalurivistä Laajenna kaikki tai Supista kaikki. Laajenna tai supista yksittäisiä kommentteja napsauttamalla kommentin vieressä olevaa plus- ja miinusmerkkiä.
- Selaa kommentteja. Valitse luettelossa oleva kommentti tai siirry seuraavaan tai edelliseen kommenttiin napsauttamalla Seuraava- tai Edellinen-painiketta . (Jos kommenttia ei ole valittu, painikkeet eivät ole käytettävissä.) Valitun kommentin sisältävä sivu näkyy dokumenttiruudussa ja valittu kommentti tulee näkyviin. Voit siirtyä toisen kommentin sijaintiin napsauttamalla haluamaasi kommenttia luettelossa.

Asiaan liittyviä aiheita:

Kommenttien tarkistustilan muuttaminen
Kommenttien merkitseminen valintamerkeillä
Kommenttien lajitteleminen
Kommenttien näyttäminen ja piilottaminen
Kommenttien etsiminen

Kommenttien tarkistustilan muuttaminen

Voit määrittää kommentin tarkistustilaksi Hyväksytty, Hylätty, Peruutettu tai Valmis. Tarkistustilan muuttaminen on hyödyllistä, kun haluat näyttää tai piilottaa tietyn kommenttijoukon ja kun haluat muiden tarkistajien tietävän, miten aiot käsitellä kommenttia.

Kun kommentin tarkistustila on määritetty, kommentin tarkistustila ja tarkistustilan määrittäjän nimi näkyvät kommentin vieressä kommenttiluettelossa. Jos toinen tarkistaja määrittää kyseisen kommentin tarkistustilan, molempien tarkistajien nimet ja tarkistustilat näkyvät kommenttiluettelossa. Kommentin tarkistustilan näyttö ei poistu kommenttiluettelosta edes silloin, kun kommentin tarkistustilaksi muutetaan Ei mitään.

Kun kommentin tarkistustila on määritetty piirto- ja korostusmerkintöjä varten, dokumentissa olevan merkinnän viereen tulee muuttajakuvake, josta tulee osa merkintää. Muuttajakuvake näkyy myös joka kerta, kun lisäät ponnahdusikkunaan tekstiä tai vastauksen. Kuvake sisältää kaikki kommentin liitteet.

Kommentin tilan muuttaminen:

Valitse kommentti kommenttiluettelosta ja valitse jokin Aseta tila -valikon vaihtoehdoista .

Kommentin muutoshistorian näyttäminen:

1. Valitse kommenttikuvake, merkintä tai ponnahdusikkunan otsikkorivi hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sitten Ominaisuudet.
2. Tuo kommentin muutoshistoria näyttöön napsauttamalla Ominaisuudet-valintaikkunan Tarkistushistoria-välilehteä.

Kommenttien merkitseminen valintamerkeillä

Valintamerkeillä voidaan merkitä mitä tahansa. Voit esimerkiksi merkitä valintamerkeillä, mitkä kommentit olet lukenut tai mitkä kommentit haluat pitää mielessä. Valintamerkit on tarkoitettu omaan henkilökohtaiseen käyttöösi, eivätkä ne näy muille PDF-dokumentin lukijoille, ellet muuta kommenttien tilaa. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien tarkistustilan muuttaminen.)

Kommenttien merkitseminen valintamerkeillä:

Napsauta kommenttiluettelossa kommentin vieressä olevaa valintaruutua niin, että ruutuun tulee valintamerkki .

Kommenttien lajitteleminen

Voit lajitella kommenttiluettelon kommentteja tekijän, sivun, tyypin, päivämäärän, värin, valintatilan tai henkilön tilan mukaan. Jos kyseessä on vastaussäie, vain ensimmäinen viesti lajitellaan ja vastausviestit lajitellaan samaan luokkaan kuin säikeen ensimmäinen viesti.

Kommenttien lajittelu kommenttiluettelossa:

1. Napsauta Kommentit-välilehteä.
2. Valitse jokin kommenttiluettelon Lajittelu-valikon vaihtoehdoista.

Kommenttien näyttäminen ja piilottaminen

Voit näyttää tai piilottaa kommentteja tyypin, tarkistajan (tekijän), tilan tai valintatilan perusteella. Kommenttien piilottamista kutsutaan myös *suodattamiseksi*. Suodattaminen vaikuttaa kommenttien ulkoasuun sekä dokumentti-ikkunassa että kommenttiluettelossa. Kun tulostat kommentteja tai teet niistä yhteenvetoja, voit määrittää, tehdäänkö piilotetuista kommenteista yhteenvetoja ja tulostetaanko niitä. Jos piilotettuun huomautukseen on vastattu, myös kaikki muut viestisäikeen vastaukset piilotetaan.

Huomautus: Kun lähetät kommentteja tarkistuksen aloittajalle sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa, piilotettuja kommentteja ei lähetetä.

Dokumentin kommenttien näyttäminen tai piilottaminen:

Tee jokin seuraavista Kommentointi-työkalurivin Näytä-valikossa tai kommenttiluettelossa:

- Valitse näytettävät kommenttityypit. Jos esimerkiksi haluat näyttää vain merkitsemättömät kommentit dokumentissa, valitse Näytä > Näytä tyypin mukaan > Huomautukset, jos haluat näyttää vain huomautukset, ja valitse sitten Näytä > Näytä valintatilan mukaan > Valitsemattomat, jos haluat piilottaa kaikki merkityt huomautukset.
- Piilota kaikki kommentit valitsemalla Näytä > Piilota kaikki kommentit. Valitse Näytä > Näytä kaikki kommentit, jos haluat nähdä kommentit uudelleen.
- Näytä tietyn luokan piilotetut kommentit valitsemalla Kaikki-komento kyseisessä luokassa. Jos esimerkiksi olet näyttänyt vain tietyn tarkistajan kommentit, valitse Näytä > Näytä tarkistajan mukaan > Kaikki tarkistajat.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Kommenttien etsiminen

Kommentinhakutoimintoa käyttämällä voit etsiä kommentteja niiden tekstisisällön perusteella.

Kommentin etsiminen:

1. Avaa kommenttiluettelo napsauttamalla Kommentit-välilehteä.
2. Napsauta Kommenttiluettelo-työkaluriviltä Etsi kommentit -painiketta
3. Määritä Etsi PDF -ikkunassa sana tai sanaryhmä, jota haluat etsiä, ja valitse Etsi kommentit.

   Lisätietoja etsinnän lisäasetuksista on kohdassa Tietoja tekstin etsimisestä.

Kommenttien lukeminen ja kirjoittaminen

Kun osallistut sähköpostipohjaiseen tai selainpohjaiseen tarkistukseen, kommenttien lähettäminen ja vastaanottaminen Tuo- ja Vie-komennoilla ei ole tarpeen. Kommentit viedään ja tuodaan osana tarkistusprosessia. Jos et osallistu edellä mainittuihin tarkistustapoihin, sinun on ehkä vietävä kommentteja ja lähetettävä niitä toiselle tarkistajalle sekä tuotava vastaanottamiasi kommentteja.

Kun tuot kommentit tiedostoon, luot Form Data Format (FDF) -tiedoston, joka sisältää ainoastaan kommentteja. FDF-tiedostot ovat tavallisesti pienempiä kuin Adobe PDF -tiedostot. Kommentit voi tämän jälkeen tuoda FDF-tiedostosta alkuperäiseen PDF-dokumenttiin. Kommentit voi tuoda myös PDF-dokumentista. Et voi avata ja katsella itse FDF-tiedostoa. Voit viedä ja tuoda kommentteja XFDF-tiedostosta, joka on XML-pohjainen FDF-tiedosto.

Lisätietoja kommenttien viemisestä Microsoft Word -tiedostoihin on kohdassa PDF-kommenttien vieminen Word-dokumenttiin (vain Windows).

Dokumentin kaikkien kommenttien vieminen:

1. Valitse dokumentissa Kommentti > Vie kommentit > Tiedostoon (Windows) tai Kommentti > Vie kommentit (Mac OS).
2. Valitse Tallennusmuoto-valikosta (Windows) tai Muoto-valikosta (Mac OS) Acrobat FDF -tiedostot (*.fdf) tai Acrobat XFDF -tiedostot (*.xfdf).
3. Valitse kansio, johon kommentit viedään ja kirjoita vientidokumentin nimi.
4. Luo pelkät kommentit sisältävä FDF-tiedosto valitsemalla Tallenna. (Kun FDF-tiedosto tuodaan, kommenttien sijainti vastaa niiden sijaintia alkuperäisessä dokumentissa.)

Dokumentin valittujen kommenttien vieminen:

1. Valitse kommenttiluettelosta kommentit, jotka haluat viedä.
2. Valitse kommenttiluettelon Asetukset-valikosta Vie valitut kommentit.
3. Valitse Tallennusmuoto-valikosta (Windows) tai Muoto-valikosta (Mac OS) Acrobat FDF -tiedostot (*.fdf) tai Acrobat XFDF -tiedostot (*.xfdf).
4. Määritä tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.

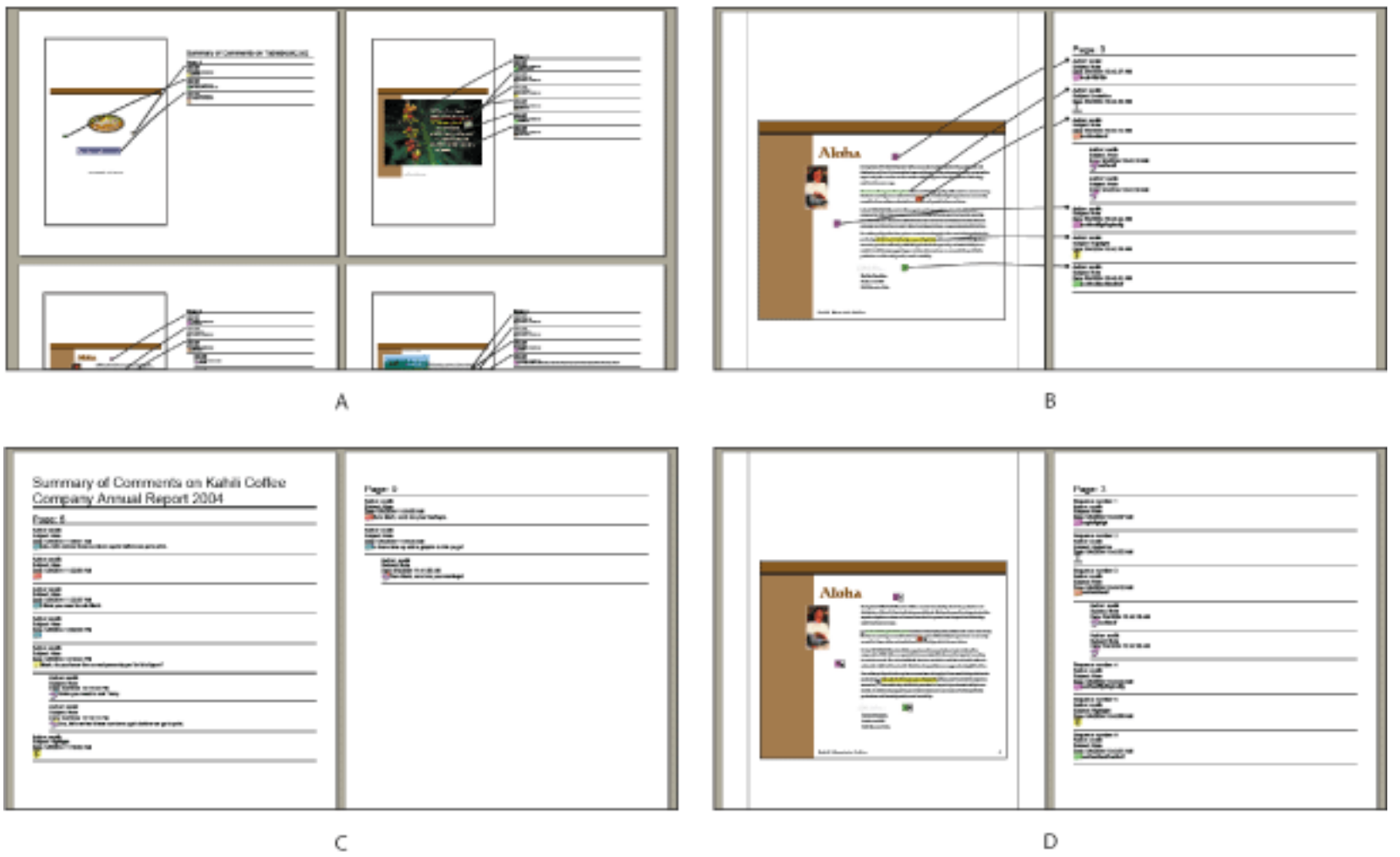
Kommenttien tuominen:

1. Avaa dokumentti, johon tuotavat kommentit sijoitetaan, ja valitse Kommentit > Tuo kommentit.
2. Valitse Objektien tyyppi -valikosta (Windows) tai Näytä-valikosta (Mac OS) Acrobat FDF -tiedostot (*.fdf), Adobe PDF -tiedostot (*.pdf), Acrobat XFDF -tiedostot (*.xfdf) tai Kaikki tiedostot (*.*).
3. Kaksoisnapsauta kommentit sisältävän dokumentin nimeä.

   Kommentit sijoittuvat kohtiin, joissa ne olivat alkuperäisessä dokumentissa.
   Jos kommentit on sijoitettu väärin, PDF-dokumentit (lähde- ja kohdedokumentti) ovat todennäköisesti erilaisia. Jos esimerkiksi tuot kommentit 10-sivuisesta dokumentista kaksisivuiseen dokumenttiin, vain kahden ensimmäisen sivun kommentit siirretään.

Kommenttien yhteenvedon tulostaminen

Kommenttien yhteenvedon tekeminen on kätevä tapa luoda tiivistelmä kaikista Adobe PDF -dokumentin kommenteista. Kun teet kommenteista yhteenvedon, voit joko luoda uuden PDF-dokumentin tulostettavilla kommenteilla tai tulostaa yhteenvedon suoraan. Yhteenveto ei liity eikä ole linkitetty PDF-dokumenttiin, josta kommentit haettiin.



Kommenttien yhteenvedon tekeminen **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.

Acrobat tulostaa oletuksena PDF-dokumentit kaikkine mahdollisine leimoineen. Kun haluat määrittää kommenttiesi tulostumisen mahdollisimman yksityiskohtaisesti, valitse Tiedosto > Tulosta kommentein -yhteenveto.

Kommenttien yhteenvedon luominen:

1. Piilota kommentit, joiden et halua näkyvän yhteenvedossa. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien näyttäminen ja piilottaminen.)
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse Kommentti > Kommenttien yhteenveto tai valitse kommenttiluettelon Asetukset-valikosta Kommenttien yhteenveto.
- Valitse Tiedosto > Tulosta kommentein -yhteenveto.
3. Suorita Yhteenvedon asetukset -valintaikkunassa seuraavat vaiheet ja napsauta sitten OK:
- Määritä kommenttien asettelu.
- Valitse kommenttien lajittelutapa. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien lajitteleminen.)
- Valitse, näytetäänkö yhteenvedossa kaikki kommentit vai pelkästään näkyvissä olevat.

Jos loit yhteenvedon, erillinen PDF-dokumentti tulee näkyviin. Voit tallentaa tai tulostaa kyseisen dokumentin. Jos haluat tehdä kommenteista uuden yhteenvedon, siirry takaisin alkuperäiseen asiakirjaan Ikkuna-valikosta.

Jos haluat tulostaa kommentit tai tehdä niistä yhteenvedon avaamatta Yhteenvedon asetukset -valintaikkunaa, valitse kommenttiluettelon Tulosta kommentit -valikosta Tulosta kommenttien yhteenveto tai Luo PDF kommenttien yhteenvedosta. Määritä edellä mainittujen tulostustapojen yhteenvetoasetukset valitsemalla valikosta Lisää asetuksia.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

PDF-kommenttien vieminen Word-dokumenttiin (vain Windows)

Joissakin tapauksissa tarkistajat tekevät kommentteja Adobe PDF -dokumenttiin, joka on luotu Microsoft Word -dokumentista. Jos alkuperäiseen Word-dokumenttiin on tehtävä muutoksia kommenttien perusteella, voi olla helpompaa tuoda kommentit suoraan Word-dokumenttiin jatkuvan Acrobatin ja Word-dokumentin välillä siirtymisen sijaan. Kommentit voi joko viedä PDF-dokumentista Acrobatissa tai tuoda PDF-dokumentista Word 2002:ssa tai uudemmassa versiossa. PDF-dokumentti on täytynyt luoda Wordissa, ja siinä on oltava hierarkian määrittävät koodit.

Asiaan liittyviä aiheita:

Tekstinmuokkausten siirtäminen Word-dokumenttiin (Windows)
Vihjeitä kommenttien kirjoittamiseksi Word-dokumenttiin
Epäselvien kommenttien siirtäminen tarkistettuun PDF-dokumenttiin

---

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tekstinmuokkausten siirtäminen Word-dokumenttiin (Windows)

Tuodut huomautukset näkyvät Word-dokumentissa reunassa olevina Word-kommenttikuplina. Jos tekstiä on lisätty, yliviivattu tai korvattu PDF-dokumentissa tekstinmuokkaustyökaluilla, se voidaan poistaa tai siirtää suoraan Word-lähdedokumenttiin. Kun viet kommentteja Wordiin, voit valita, poistetaanko yliviivattu Word-teksti ja lisätäänkö lisättäväksi merkitty teksti. (Lisätietoja on kohdassa Tekstimuokkausten merkitseminen.)

Kommenttien siirtäminen Word-dokumenttiin:

1. Varmista, että kaikki kommentit, mukaan lukien useiden tarkistajien lähettämät kommentit, on yhdistetty yhdeksi PDF-dokumentiksi. Tallenna PDF-dokumentti. (Lisätietoja on kohdassa Vihjeitä kommenttien kirjoittamiseksi Word-dokumenttiin.)
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
   - Valitse Kommentti > Vie kommentit > Wordiin. Valitse Word-dokumentti valintaikkunasta ja valitse Avaa.
   - Avaa lähdedokumentti Microsoft Wordissa ja valitse sitten Acrobatin kommentit > Tuo kommentit Acrobatista.
3. Lue ohjeet ja napsauta Kyllä.
4. Varmista Tuo kommentit Adobe Acrobatista -valintaikkunassa, että valittuna ovat oikeat PDF- ja Word-tiedostot, valitse tuotavat kommentit ja napsauta lopuksi OK.
   - Valitse Kaikki kommentit, jos haluat tuoda kaikki kommentit Wordiin.
   - Valitse Kaikki kommentit valintamerkkeineen, jos haluat tuoda vain valintamerkeillä merkityt kommentit. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien merkitseminen valintamerkeillä.)
   - Valitse Vain tekstin muutokset, jos haluat lukea vain kommentit, jotka on lisätty Kommentointi-työkalurivin tekstinmuokkauskomennoilla. Kyseiset tekstinmuokkauskomennot määrittävät, mitkä tekstit lisätään, poistetaan tai korvataan. (Lisätietoja on kohdassa Tekstimuokkausten merkitseminen.)
   - Voit tuoda kommentit, jotka määrität tekijän, nimen tai tilan mukaan, valitsemalla Mukautetut suodattimet kommentteihin.
   - Valitse Ota muutosten jäljitys käyttöön ennen kommenttien tuomista, jos haluat nähdä tuotujen kommenttien aikaansaamat muutokset.
5. (Valinnainen) Jos tuodut tekstit voidaan sulauttaa, napsauta Lukeminen onnistui -valintaikkunassa Sulauta tekstin muutokset ja lisää muutokset yksitellen. Tee jokin seuraavista:
   - Tarkastele jokaista tuotua tekstimuutosta. Valitse jokaisen tekstin muutoksen kohdalla joko Käytä, jolloin tekstin muutos lisätään dokumenttiin ja kommenttikupla poistetaan, tai Hylkää, jolloin dokumentin tekstiä ei muuteta ja kommenttikupla poistetaan. Valitse Seuraava, jos haluat säilyttää kommenttikuplan ja siirtyä seuraavaan tekstin muutokseen. Valitse Käytä kaikki, jos haluat sulauttaa kaikki jäljellä olevat tekstin muutokset.
   - Jos kommentti on tyhjä, se kannattaa silti sulauttaa, sillä kyseessä saattaa olla lisätty välilyönti tai rivin lisäys. Napsauta Kumoa viimeinen -painiketta, jos lopputulos ei miellytä. Painikkeen napsauttaminen kumoaa viimeisen tekstin muutoksen, mukaan lukien manuaaliset muutokset.

   Kun sulautus on valmis, kaikki ohitetut tai sulauttamattomat kommentit näkyvät Wordissa kommenttikuplina. Voit poistaa kyseiset kommentit valitsemalla Acrobatin kommentit > Poista kaikki kommentit dokumentista. Jos haluat poistaa yksittäisen kommentin, napsauta kommenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista kommentti.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Vihjeitä kommenttien kirjoittamiseksi Word-dokumenttiin

Kun kirjoitat PDF-kommentteja Word-dokumenttiin, ota huomioon seuraavat seikat:

- Ihannetilanteessa kommentit tarvitsee tuoda Word-dokumenttiin vain kerran. Jos haluat lukea kommentit useita kertoja, tee kopio Word-dokumentista ennen kommenttien tuomista.
- PDF-dokumentti on luotava PDFMaker for Word -sovelluksella ja siihen on sisällytettävä kommenttien hierarkiarakenteen sisältävät koodit, jotta tuonti sujuu odotetulla tavalla. (Lisätietoja on kohdassa Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen (Windows).)
- Ennen tuontia poista kaikki ei-toivotut kommentit PDF-dokumentista. Voit vaihtoehtoisesti merkitä valintamerkeillä kaikki ne kommentit, jotka haluat lisätä. Valitse sitten tuotaessa Kaikki kommentit valintamerkkeineen. (Lisätietoja on kohdassa Kommenttien merkitseminen valintamerkeillä.)
- Varmista ennen tekstimuutosmerkintöjen lisäämistä Word-dokumenttiin, että lisättäväksi merkitty teksti ei sisällä lisätietoja. Jos esimerkiksi korvaat Merkitse tekstin muokkaukset -työkalulla sanan *koti* sanalla *talo*, varmista, että huomautusikkunassa ei näy lisäohjeita (kuten "Korvaa sanalla talo"), vaan pelkästään sana "talo". Voit kuitenkin tarvittaessa poistaa ylimääräisen tekstin, kun sulautat tekstin muutoksia.
- Kommenttien muotoilu ei näy Wordissa, ja se on lisättävä manuaalisesti. Jos tarkistaja on esimerkiksi merkinnyt lisättävän sanan lihavoituna, sana ei ole lihavoitu, kun se on tuotu Wordiin.

Epäselvien kommenttien siirtäminen tarkistettuun PDF-dokumenttiin

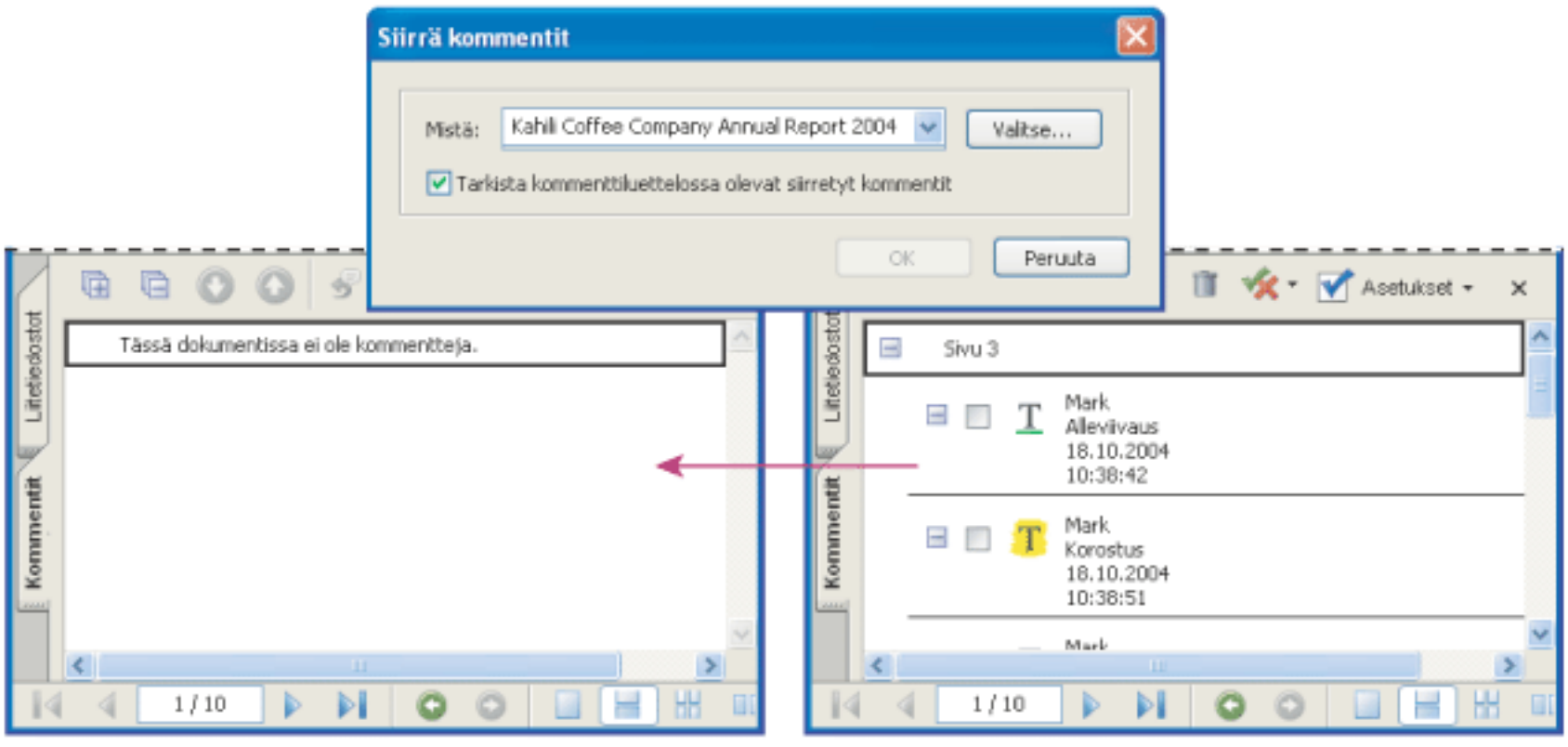
Kun dokumentti on tarkistettu, voit tuoda kommentit PDF-dokumenttiin Siirrä kommentit -toiminnolla. Toiminto etsii tarkistetusta dokumentista tiettyjä sanaryhmiä ja rakenteellisia tietoja, jotta kommentit voidaan sijoittaa oikeaan paikkaan.

Huomautus: Koodaamattomissa PDF-dokumenteissa ei ole tarvittavaa sisäistä rakennetta, jolla tuodut kommentit voidaan sijoittaa tarkistettuun dokumenttiin oikein, joten tulokset voivat olla hieman epäluotettavampia kuin koodatuissa dokumenteissa. (Lisätietoja on kohdassa Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden lisääminen koodimerkinnöillä.)

Tiettyihin sanoihin viittaavat tekstikommentit, kuten korostukset, alleviivaukset, yliviivaukset ja lisäyskohdistimet, näkyvät sanaryhmissä, joihin ne alun perin siirrettiin.

Kuvamerkinnät, leimat ja huomautukset näkyvät samassa rakennesijainnissa, jossa ne olivat alkuperäisessäkin dokumentissa. Jos kommentti oli sijoitettu esimerkiksi koodatun tekstilohkoelementin ja kuvaelementin väliin, kommentti yrittää paikantaa kyseiset koodatut elementit tarkistetun dokumentin mukaisessa loogisessa rakennejärjestyksessä.

Jos tarkistetussa dokumentissa ei ole enää alkuperäisiä sanaryhmiä tai loogista rakennejärjestystä, johon kommentti viittaa, kommentti näkyy samalla sivulla kuin alkuperäinen dokumentti. Se voi myös näkyä viimeisellä sivulla, jos viittauksen kohteena olevaa sivua ei enää ole. Jos tekstimuokkausten sanaryhmiä ei löydy, tekstimuokkaukset muutetaan huomautuskommenteiksi. Ympyrä-, monikulmio-, suorakaide- ja leimatyyppiset kommentit eivät etsi sanaryhmiä tai loogista rakennejärjestystä. Nämä kommentit näkyvät aina samalla sivulla kuin alkuperäinen dokumentti. Ne voivat myös näkyä viimeisellä sivulla, jos viittauksen kohteena olevaa sivua ei enää ole.



Kommentit siirretään lähdedokumenttiin tarkistuksia varten.

Kommenttien siirtäminen tarkistettuun PDF-dokumenttiin:

1. Valitse tarkistetussa PDF-dokumentissa Kommentti > Siirrä kommentit.
2. Jos PDF-tiedosto on avoinna, valitse se ponnahdusvalikosta tai valitse se napsauttamalla Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS). Napsauta lopuksi OK.

   Tuodut kommentit näkyvät tarkistetussa PDF-dokumentissa samoissa paikoissa kuin PDF-dokumentin vanhassa versiossa.

Kommentin siirtotilan määrittäminen:

Valitse kommentti kommenttiluettelosta ja valitse sitten Aseta kommentin tila > Siirto> [tila].

Adobe Acrobat 7.0 Standard

SUOJAUS

Tietojen suojaus
Avoimen Adobe PDF -dokumentin suojausasetusten tarkastelu:

Tietojen suojaus

Acrobatin suojausta voi verrata esimerkiksi kodin turvallisuuden suojaamiseen. Ovet on pidettävä lukossa, jotta sivulliset eivät pääse luvatta sisään. Samoin PDF-asiakirja lukitaan Acrobatin suojaustoiminnoilla. Voit esimerkiksi rajoittaa PDF-asiakirjojen avaus-, tulostus- ja muokkausoikeuksia salasanoilla. PDF-asiakirjat voi sertifioida digitaalisilla allekirjoituksilla ja asiakirjat voi lisäksi salata siten, että vain valtuutettujen käyttäjien luettelossa mainitut henkilöt voivat avata niitä. Jos haluat tallentaa suojausasetukset myöhempää käyttöä varten, voit tallentaa suojausasetukset suojauskäytännöksi. Yleiskuvaus erityyppisistä suojausmenettelyistä on kohdassa Avoimen Adobe PDF -dokumentin suojausasetusten tarkastelu:.

Acrobat hyödyntää Windows XP:n suojaustoimintojen ohella useita muita suojausjärjestelmiä:

- Acrobat tukee 128-bittisiä RC4- ja 128-bittisiä AES-salasanasuojausmenetelmiä (Advanced Encryption Standard). Voit valita haluamasi asiakirjojen suojausmenetelmän.
- Acrobat tukee digitaalisten allekirjoitusten ja dokumenttien salauksen *julkisen avaimen salaustekniikkaa.* Julkisen avaimen salaustekniikassa käytetään kahta avainta: toinen on julkinen avain, joka tallennetaan sertifikaattiin ja joka voidaan jakaa muille käyttäjille. Toinen on yksityinen avain, jota kutsutaan *digitaaliseksi tunnukseksi*, eikä sitä jaeta muille. Julkisen avaimen sertifikaattia käytetään dokumenttien salauksessa tai digitaalisten allekirjoitusten varmentamisessa. Digitaalisella tunnuksella puretaan dokumenttien salaus tai luodaan digitaalisia allekirjoituksia. (Lisätietoja on kohdassa Digitaalisten tunnusten ja sertifiointimenetelmien käyttäminen.)

Huomautus: "Suojaus" saatetaan sekoittaa joissakin yhteyksissä "helppokäyttöisyyteen," jonka tarkoituksena on tehdä dokumenttien lukeminen helpommaksi näkövammaisille. Lisätietoja helppokäyttöisyydestä on kohdassa Aiemmin luotujen Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden parantaminen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Avoimen Adobe PDF -dokumentin suojausasetusten tarkastelu:

Kun vastaanotat rajoitetun PDF-dokumentin, saatat tarvita salasanan sen avaamiseen. Jos dokumentti on salattu, et ehkä voi avata sitä ilman dokumentin tekijän myöntämää käyttöoikeutta. Rajoitetut tai sertifioidut dokumentit saattavat myös estää tiedostojen tulostamisen tai tietojen kopioimisen toiseen sovellukseen. Jos sinulla on ongelmia PDF-dokumentin avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteys dokumentin tekijään.

Voit tarkastella Acrobatissa avoimen dokumentin suojausasetuksia seuraavasti:

Valitse Dokumentti > Suojaa > Näytä tämän dokumentin suojausasetukset.

Jos dokumentti on rajoitettu tai siinä on erikoistila, dokumentti-ikkunan vasemmassa alakulmassa on kuvakkeita. Voit katsella lisätietoja kaksoisnapsauttamalla tilakuvaketta.

Voit tarkastella Web-selaimessa avoimena olevan dokumentin suojausasetuksia seuraavasti:

Valitse dokumentin ikkunan oikean reunan vierityspalkin päällä olevasta ponnahdusvalikosta Dokumentin ominaisuudet. Valitse sitten Suojaus.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen digitaalisesti

Digitaaliset allekirjoitukset
Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen
Dokumenttien sertifioiminen
Allekirjoitukset-välilehden käyttäminen
Allekirjoitusten tarkistaminen
Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Digitaaliset allekirjoitukset

Digitaalista allekirjoitusta käytetään perinteisen allekirjoituksen tavoin dokumentin laatineen henkilön tunnistamiseen. Perinteisistä allekirjoituksista poiketen digitaalinen allekirjoitus sisältää lisätietoja dokumentin allekirjoittajasta. Allekirjoituksilla estetään tahattomien ja sivullisten tekemät muutokset PDF-dokumenttiin. Esimerkiksi PDF-dokumentin tekijä voi estää allekirjoituksellaan yrityksensä logon muuttamisen. (Katso kohtaa Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen.)

Dokumentin ensimmäistä allekirjoitusta kutsutaan *tekijän allekirjoitukseksi*. Kun lisäät allekirjoituksesi dokumenttiin ensimmäisenä, voit myös sertifioida dokumentin. Kun sertifioit dokumentin, vahvistat sen sisällön oikeaksi. Samalla määrität ne muutokset, jotka dokumenttiin voidaan tehdä niin, että dokumentti vielä säilyy sertifioituna. Dokumenttiin tehdyt muutokset näkyvät Allekirjoitukset-välilehdessä. Dokumentin myöhempiä allekirjoituksia kutsutaan *tavallisiksi allekirjoituksiksi*.

Dokumentin allekirjoittaminen edellyttää, että valitset digitaalisen tunnuksen. Se sisältää allekirjoitustiedot, jotka voit jakaa muiden käyttäjien kanssa *sertifikaattina*. Voit luoda itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen tai hankkia kolmannen osapuolen toimittaman digitaalisen tunnuksen. Sertifikaattien avulla muut käyttäjät voivat tarkistaa allekirjoituksesi. Sinunkin pitäisi tarkistaa muiden allekirjoitukset. (Katso kohtaa Digitaalisten tunnusten ja sertifiointimenetelmien käyttäminen.)

Huomautus: Saat uusimmat tiedot digitaalisista allekirjoituksista siirtymällä Adobe Acrobat -tukisivulle valitsemalla Ohje > Online-tuki ja etsimällä hakutoiminnolla sanoja digital signatures.

PDF-lomakkeen kelvollinen digitaalinen allekirjoitus

Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen

PDF-dokumentin tekijä voi ilmaista hyväksyvänsä sisällön lisäämällä allekirjoituksensa. PDF-dokumentti voidaan myös allekirjoittaa monta kertaa, ja useat eri henkilöt voivat allekirjoittaa sen. Tekijä voi esimerkiksi tallentaa PDF-lomakekenttiä sisältävän PDF-dokumentin sertifioiduksi dokumentiksi ja sallia vain lomakekenttien täyttämisen. Kun joku toinen käyttäjä avaa PDF-dokumentin, näyttöön tuleva ilmoitusruutu kertoo, onko sertifiointi vielä voimassa. Tämä käyttäjä voi sitten täyttää lomakkeen ja allekirjoittaa dokumentin.

Voit lisätä allekirjoituksesi dokumentissa olevaan kenttään, luoda uuden kentän tai luoda allekirjoituksen, joka näkyy ainoastaan Allekirjoitukset-välilehdessä. Näkyviin tuleva allekirjoitus on vain sivulla oleva esitys, ei todellinen digitaalinen allekirjoitus. Allekirjoitukset-välilehdessä näkyy, mitä muutoksia eri allekirjoitusten jälkeen on tehty ja ovatko allekirjoitukset voimassa. (Katso kohtaa Allekirjoitusten tarkistaminen.)

Allekirjoitusmuodot **A.** Tekstiallekirjoitus **B.** Graafinen allekirjoitus

Huomautus: Kun lisäät allekirjoituksen kenttään, ota huomioon, että dokumentin tekijä on voinut sijoittaa kentän kaksoiskappaleita dokumentin muille sivuille. Kenttä voidaan joskus esimerkiksi kopioida samaan kohtaan jokaiselle sivulle. Sinun tarvitsee lisätä allekirjoitus kenttään vain kerran, ja se näkyy kentän kaikissa esiintymissä. Tämä kaksoiskappaleiden käyttö mahdollistaa dokumentin jokaisen sivun nopean kuittaamisen.

Asiaan liittyviä aiheita:

Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen Acrobatissa
Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen Web-selaimessa
Allekirjoituksen ulkoasun muuttaminen
Palm OS -ulkoasutiedostojen määrittäminen
Digitaalisten allekirjoitusten tyhjentäminen tai poistaminen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen Acrobatissa

Digitaalinen allekirjoitus voi olla näkyvä tai näkymätön. Näkyvä allekirjoitus näkyy sekä dokumentissa että Allekirjoitukset-välilehdessä. Näkymätön allekirjoitus näkyy vain Allekirjoitukset-välilehdessä. Allekirjoituksen lisääminen ei vaikuta dokumentissa jo olevien allekirjoitusten kelpoisuuteen.

Kun allekirjoitat dokumentin, allekirjoituksesi ja siihen liittyvät tiedot voidaan tallentaa sivulla olevaan allekirjoituskenttään. Allekirjoituskenttä on Acrobatin lomakekenttä. Voit lisätä sivulle allekirjoituskentän allekirjoittamisen yhteydessä tai luomalla allekirjoitustyökalulla tyhjän allekirjoituskentän, joka voidaan täyttää myöhemmin.

Tärkeää: Allekirjoita dokumentti, kun olet tehnyt siihen kaikki haluamasi muutokset. Jos teet PDF-dokumenttiin muutoksia sen allekirjoittamisen jälkeen, allekirjoitus voi yhä olla kelvollinen. Allekirjoituskentässä ja Allekirjoitus-välilehdessä näkyy kuitenkin varoituskolmio sen merkkinä, että dokumenttiin on tehty muutoksia allekirjoituksen lisäämisen jälkeen. PDF-dokumentin tekijä voi myös lukita kenttiä dokumentin allekirjoittamisen jälkeen lisämuutosten tekemisen estämiseksi.

Dokumentin allekirjoittaminen Acrobatissa:

1. Valitse allekirjoittamaton kenttä PDF-dokumentissa (kentän on oltava allekirjoituslomakekenttä; se ei voi olla pelkkä tyhjä ruutu) tai valitse Dokumentti > Digitaaliset allekirjoitukset > Allekirjoita tämä dokumentti.
2. Jos dokumenttia ei ole sertifioitu, näyttöön tulee kehote allekirjoittaa tai sertifioida dokumentti. Valitse Jatka allekirjoitusta. Tietoja dokumentin sertifioinnista on kohdassa Dokumenttien sertifioiminen.
3. Valitse, haluatko allekirjoittaa mahdollisesti olemassa olevan allekirjoituskentän, luoda uuden kentän tai luoda näkymättömän allekirjoituksen, joka näkyy ainoastaan Allekirjoitukset-välilehdessä. Valitse sitten Seuraava. Piirrä allekirjoituskenttä, jos näyttöön tulee sitä pyytävä kehote.
4. Valitse sertifiointimenetelmä, jos näyttöön tulee sitä pyytävä kehote, ja valitse OK. (Katso kohtaa Digitaalisten tunnusten ja sertifiointimenetelmien käyttäminen.)
5. Jos et ole vielä valinnut digitaalista tunnusta, valitse tunnus ja valitse OK. (Katso kohtaa Digitaalisten tunnusten ja sertifiointimenetelmien käyttäminen.)
6. Kirjoita Lisää allekirjoitus dokumenttiin -valintaikkunassa tarvittaessa salasanasi ja määritä dokumentin allekirjoittamisen syy.
7. Valitse Näytä asetukset -painike ja toimi seuraavasti:

- Voit halutessasi lisätä yhteystiedot tarkistamista varten.
- Valitse allekirjoituksen ulkoasu. Vakioteksti tarkoittaa tarkistussymbolia, jossa näkyy nimi ja muita tietoja. Jos olet määrittänyt mukautetun allekirjoituksen, valitse se luettelosta. Voit esikatsella allekirjoitusta ennen sen lisäämistä dokumenttiin valitsemalla Esikatselu. Voit luoda ulkoasun allekirjoitukselle valitsemalla Uusi ja noudattamalla ohjeita, jotka ovat kohdassa Allekirjoituksen ulkoasun muuttaminen.

8. Allekirjoita ja tallenna dokumentti tekemällä jompikumpi seuraavista:

- Allekirjoita dokumentti ja tallenna se eri tiedostonimellä valitsemalla Allekirjoita ja tallenna nimellä (suositeltava). Tämän komennon avulla voit tehdä muutoksia alkuperäiseen PDF-dokumenttiin dokumentin hyväksynnän mitätöitymättä.
- Jos olet jo tallentanut dokumentin eri tiedostonimellä, valitse Allekirjoita ja tallenna. Jos teet muutoksia tallennettuun PDF-dokumenttiin, dokumentin hyväksyntä voi mitätöityä.

Huomautus: Jos haluat lisätä dokumenttiin allekirjoituksen yhteydessä aikaleiman, voit määrittää oletuksena käytettävän aikaleimapalvelimen Suojausasetukset-ikkunassa. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset, lisää aikaleimapalvelin, valitse se ja napsauta Aseta oletukseksi.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen Web-selaimessa

Kun PDF-dokumentti allekirjoitetaan Webissä, lomakkeessa on oltava tätä varten tyhjä allekirjoituskenttä. Kun napsautat allekirjoituskenttää, näkyy pelkkä Tallenna-painike, ei Allekirjoita ja tallenna- sekä Allekirjoita ja tallenna nimellä -painikkeet, jotka näkyvät, kun dokumentti allekirjoitetaan suoraan Adobe Acrobatissa. Kun allekirjoitat dokumentin selaimessa, ainoastaan dokumenttiin lisätty osa tallennetaan kiintolevylle.

Dokumentin allekirjoittaminen Web-selaimessa:

1. Valitse Acrobatin Tehtävät-työkalurivin Allekirjoita-valikosta Allekirjoita tämä dokumentti tai valitse allekirjoituskenttä. Noudata sitten ohjeita, jotka ovat kohdassa Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen Acrobatissa.
2. Jos haluat tallentaa allekirjoitetun dokumentin kopion, valitse Tiedosto-työkaluriviltä Tallenna tiedoston kopio -painike.

Allekirjoituksen ulkoasun muuttaminen

Voit määrittää, millaisena allekirjoitus näkyy allekirjoituskentässä. Voit esimerkiksi sisällyttää siihen yrityksesi logon. Kun käytät allekirjoituksessa SVG-kuvaa, vain kuva käytetään, ei sen ympärillä olevaa tyhjää tilaa. Kuvaa rajataan ja skaalataan niin, että se sopii allekirjoituskenttään.

Huomautus: Jos haluat käyttää aikaisemmin luomaasi allekirjoituksen ulkoasua, valitse se dokumentin allekirjoittamisen viimeisessä vaiheessa. (Katso kohtaa Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen Acrobatissa.)

Salasanan ulkoasun luominen:

1. Jos haluat sisällyttää allekirjoitukseen kuvan (esimerkiksi skannatun allekirjoituksen tai logon), luo tai tuo kuva mistä tahansa sovelluksesta, sijoita kuva sivulle sellaisenaan ja muunna tiedosto PDF-muotoon.
2. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat (Mac OS) > Oletusarvot ja valitse vasemmalta Suojaus.
3. Valitse Uusi.
4. Kirjoita allekirjoituksen ulkoasun nimi Määritä allekirjoituksen ulkoasu -valintaikkunassa. Kun myöhemmin allekirjoitat dokumentin, voit valita kuvan sen nimen mukaan. Anna siis kuvalle lyhyt ja havainnollinen nimi.
5. Määritä allekirjoituksen ulkoasu valitsemalla jompikumpi seuraavista Määritä grafiikka -kohdan valinnoista:

- Ei grafiikkaa, jos haluat allekirjoituksen sisältävän vain oletuskuvakkeen ja muut tiedot, jotka määritit kohdassa Määritä teksti.
- Tuotu grafiikka, jos haluat näyttää määrittämäsi graafisen allekirjoituksen. Napsauta Tiedosto-painiketta ja sitten Selaa-painiketta. Valitse Tiedostotyypit-valikosta grafiikkatiedoston tyyppi, valitse kuva, napsauta Valitse ja sitten OK (Windows) tai Valitse (Mac OS).

Huomautus: Palm Organizer -painike on himmennetty, ellei tietokoneessa ole Palm OS® -ulkoasutiedostoja. (Katso kohtaa Palm OS -ulkoasutiedostojen määrittäminen.)

- Nimi, jos haluat näyttää ainoastaan oletuksena käytettävän digitaalisen allekirjoituskuvakkeen ja oman nimesi sellaisena, kuin se näkyy omassa digitaalisessa allekirjoitustiedostossasi.

6. Valitse Määritä teksti -kohdassa kaikki tekstikohteet, joiden haluat näkyvän allekirjoituksessa. Hakemistonimi-valinta näyttää digitaalisen tunnuksesi sisältämät käyttäjämääritteet, joita ovat esimerkiksi nimi, organisaatio ja maa.
7. Valitse Tekstin ominaisuudet -kohdassa kappaleen suunta.

Allekirjoituksen ulkoasun muokkaaminen tai poistaminen:

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunassa vasemmalta Suojaus.
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos haluat muokata allekirjoituksen ulkoasua, valitse sen otsikko Ulkoasu-ruudusta ja valitse Muokkaa.
- Jos haluat poistaa allekirjoituksen ulkoasun, valitse sen otsikko Ulkoasu-ruudusta ja valitse Poista.

Palm OS -ulkoasutiedostojen määrittäminen

Jos haluat käyttää Palm OS -ulkoasutiedostoa digitaalisessa allekirjoituksessa, sinun pitää lisätä Palm OS -sovellustiedosto Palm Desktop -sovellukseesi. Windowsissa AcroSign.prc-tiedosto on Ohjelmatiedostot\Adobe\Acrobat 7.0\Acrobat\PalmPilot-kansiossa.

Mac OS:ssä AcroSign.prc on Acrobat-sovelluksen sisällä. Control-osoita Acrobat 7.0 -symbolia ja valitse Show Package Contents (Näytä paketin sisältö). Siirry Mac OS -kansiossa olevaan Palm Pilot -kansioon.

Lisätietoja Palm OS -laitteilla luotujen kuvien lukemisesta on Adoben Web-sivustossa ja Palm OS:n dokumentaatiossa.

Digitaalisten allekirjoitusten tyhjentäminen tai poistaminen

Kun tyhjennät allekirjoituskentät, allekirjoitukset katoavat mutta tyhjät kentät jäävät jäljelle. Allekirjoituskentät voi poistaa myös silloin, kun PDF-dokumentin tekijä on sallinut muokkauksen.

Dokumentin kaikkien allekirjoituskenttien tyhjentäminen:

Valitse Allekirjoitukset-välilehden Asetukset-valikosta Tyhjennä kaikki allekirjoituskentät.

Allekirjoituskentän poistaminen:

1. Tyhjennä allekirjoituskentän sisältö.
2. Valitse Dokumentti > Digitaaliset allekirjoitukset > Poista allekirjoituskenttä.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Dokumenttien sertifioiminen

Kun tallennat Adobe PDF -dokumentin sertifioituna, vahvistat sen sisällön oikeaksi. Samalla määrität ne muutokset, jotka dokumenttiin voidaan tehdä niin, että dokumentti vielä säilyy sertifioituna. Oletetaan esimerkiksi, että 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, mutta jos he poistavat sivuja tai lisäävät kommentteja, dokumentti ei enää ole sertifioitu. Dokumentin sertifioinnilla varmistetaan, että PDF-dokumentteja ei voi muuttaa ilman tekijän hyväksyntää.

Kun tallennat dokumentin sertifioituna, Sininen Nauha -kuvake tulee digitaalisen allekirjoituksen viereen ja Allekirjoitukset-välilehteen.

Allekirjoituksen sertifiointi

Lisätietoja muista suojausasetuksista on kohdassa Dokumentin suojaus.

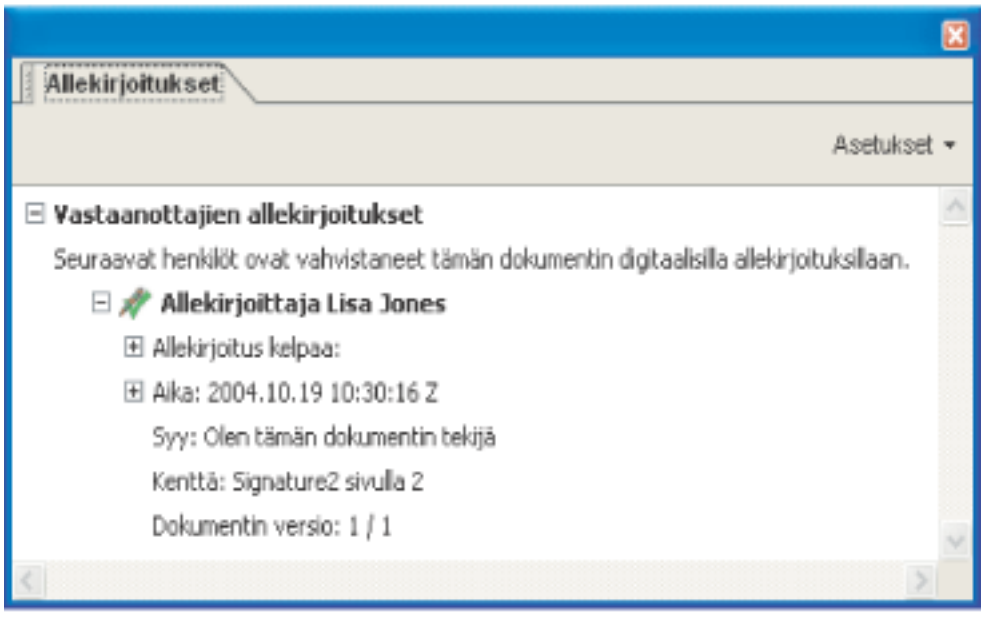
PDF-dokumentin sertifiointi:

1. Muokkaa PDF-dokumentti täysin valmiiksi.
2. Määritä oletusallekirjoitusmenetelmä Oletusarvot-valintaikkunan Suojaus-paneelissa.
3. Valitse Tiedosto > Tallenna sertifioiduksi dokumentiksi.
4. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
   - Saat lisätietoja digitaalisen tunnuksen hankkimisesta Adoben Web-sivustosta valitsemalla Hanki digitaalinen tunnus Adoben kumppanilta. (Lisätietoja on myös kohdassa Digitaalisten tunnusten ja sertifiointimenetelmien käyttäminen.)
   - Jos sinulla on ennestään itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus tai jos haluat luoda sen, valitse OK.
5. Valitse Sallitut toiminnot -valikosta ne toiminnot, jotka ovat sallittuja tälle dokumentille. Jos valitset toiminnon, joka sallii lomakkeen täyttämisen ja kommentoinnin, määritä, haluatko lukita sertifiointiallekirjoituksen niin, ettei sitä voi poistaa. Napsauta Seuraava.
6. Kiinnitä huomiota kohteisiin, jotka voivat heikentää dokumentin suojausta tai muuttaa sen ulkoasua. Voit ehkä haluta peruuttaa sertifioinnin ja korjata nämä kohteet ennen dokumentin sertifiointia. Voi esimerkiksi olla, että haluat poistaa sisällyttämättömät kirjasimet tai medialeikkeet, joihin on liitetty toimintoja. Jatka sertifiointia valitsemalla varoitusilmoitukset, jotka haluat sisällyttää PDF-dokumenttiin, ja valitse sitten Seuraava.
7. Jos haluat sertifioinnin näkyvän dokumentissa, valitse Näytä sertifikaatti dokumentissa, valitse Seuraava ja luo sitten allekirjoituskenttä ohjeiden mukaan.
8. Valitse käytettävä digitaalinen allekirjoitus Käytä digitaalista allekirjoitusta -valintaikkunassa ja valitse sitten OK.
9. Päätä dokumentin allekirjoittaminen määrittämällä allekirjoituksen syy sekä valitsemalla Näytä asetukset ja muuttamalla allekirjoituksen ulkoasua. Tee sitten jompikumpi seuraavista:
   - Allekirjoita dokumentti ja tallenna se eri tiedostonimellä valitsemalla Allekirjoita ja tallenna nimellä (suositeltava). Tämän komennon avulla voit tehdä muutoksia alkuperäiseen PDF-dokumenttiisi.
   - Allekirjoita dokumentti ja tallenna se samalla tiedostonimellä valitsemalla Allekirjoita ja tallenna. Jos teet muutoksia alkuperäiseen PDF-dokumenttiin, dokumentin sertifiointi voi mitätöityä.
10. Sulje dokumentti tekemättä siihen enempää muutoksia.

Allekirjoitukset-välilehden käyttäminen

Allekirjoitukset-välilehdessä on lueteltu kaikki nykyisen dokumentin allekirjoituskentät. Paletin kullakin allekirjoituksella on symboli, joka ilmaisee nykyisen tarkistustilan. Sininen nauhasymboli merkitsee, että sertifiointi on kelvollinen. Digitaalisen allekirjoituksen kuvake sekä kentän nimi Allekirjoitukset-välilehdessä tarkoittavat tyhjää allekirjoituskenttää. Valintamerkkisymboli tarkoittaa tarkistettua allekirjoitusta. Kysymysmerkkisymboli tarkoittaa tarkistamatonta allekirjoitusta. Varoitusmerkkisymboli tarkoittaa, että dokumenttia on muokattu allekirjoituksen lisäämisen jälkeen.

Voit supistaa allekirjoituksen, niin että vain nimi, päivämäärä ja tila ovat näkyvissä, tai laajentaa sen, niin että näkyvissä on enemmän tietoja.



Tarkistustilan ilmaisevat symbolit

Allekirjoitukset-välilehden näyttäminen:

Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Allekirjoitukset tai valitse dokumenttiruudun vasemmassa reunassa oleva Allekirjoitukset-välilehti.

Voit napsauttaa Allekirjoitukset-välilehdessä näkyvää allekirjoituskenttää hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittaa sitä (Mac OS), kun haluat käsitellä allekirjoituksia, esimerkiksi lisätä, tyhjentää tai tarkistaa niitä. Joissakin tilanteissa allekirjoituskenttä kuitenkin lukkiutuu allekirjoittamisen jälkeen.

Allekirjoitukset-välilehdessä näkyvän allekirjoituksen laajentaminen tai supistaminen:

Laajenna allekirjoitus napsauttamalla sen vasemmalla puolella olevaa plusmerkkiä (Windows) tai osoittamalla kolmiota (Mac OS). Supista allekirjoitus napsauttamalla sen vasemmalla puolella olevaa miinusmerkkiä (Windows) tai osoittamalla käännettyä kolmiota (Mac OS).

Allekirjoitusten tarkistaminen

Kun tarkistat allekirjoituksen, varmistat allekirjoittajan henkilöllisyyden ja arvioit dokumenttiin sen allekirjoituksen jälkeen tehdyt muutokset. Jotta henkilöllisyys on kelvollinen, allekirjoittajan sertifikaatin tai jonkin sen allekirjoittajan sertifikaatin myöntämisessä käytetyn ylätason sertifikaatin on oltava luotettujen henkilöllisyyksien luettelossasi ja sen pitää olla voimassa. (Katso kohtaa Digitaalisen tunnuksen tietojen saaminen muilta käyttäjiltä.)

Kun avaat dokumentin, sen allekirjoitukset tarkistetaan automaattisesti, ellet poista oletusasetusta käytöstä. Varmistustila näkyy dokumentin sivulla ja Allekirjoitukset-välilehdessä. Jos allekirjoittajan sertifikaattia ei ole luotettujen henkilöllisyyksien luettelossa, allekirjoituksen kelpoisuus on tuntematon. Kolmansien osapuolten allekirjoituskäsittelijät voivat varmistaa henkilöllisyydet muilla tavoilla. Voit määrittää, käytetäänkö dokumenttien tarkistamisessa dokumenttikohtaisia asetuksia vai oletusasetuksia, tarkistuttaa allekirjoituksen voimassaolon, lisätä allekirjoituksiin aikaleimoja ja muuttaa muita tarkistusasetuksia. (Katso kohtaa Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen.)

Allekirjoituksen tarkistaminen:

1. Avaa allekirjoituksen sisältävä PDF-dokumentti.
2. Tarkista, näkyykö allekirjoituskentässä tai Allekirjoitukset-välilehdessä varoitusmerkkisymboli allekirjoituksen vieressä. Jos tämä symboli on näkyvissä, dokumenttia on ehkä muutettu sen allekirjoittamisen jälkeen.
3. Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-välilehdestä ja valitse sitten Asetukset-valikosta Tarkista allekirjoitus. Allekirjoituksen tila näkyy Allekirjoituksen varmistuksen tila -ikkunassa.
4. Voit tarkastella allekirjoituksen oikeudellisia rajoituksia valitsemalla Lakisääteiset ilmoitukset. Valitse sitten OK.
5. Jos tila ei ole tiedossa, saat sertifikaatin tiedot näyttöön valitsemalla Allekirjoituksen ominaisuudet. Napsauta Allekirjoittaja-välilehteä ja valitse sitten Näytä sertifikaatti. Jos käsittelet itse allekirjoitettuja digitaalisia tunnuksia, vahvista, että sertifikaatin tiedot ovat kelvolliset. (Katso kohtaa Sertifikaattien tietojen tarkistaminen.)

   Jos dokumenttia on allekirjoittamisen jälkeen muutettu, voit tarkastella aiempaa versiota tai nähdä tehdyt muutokset vertaamalla versioita. (Lisätietoja on kohdassa Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen tai Allekirjoitetun dokumentin versioiden vertaaminen.)

Asiaan liittyviä aiheita:

Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen
Allekirjoitetun dokumentin versioiden vertaaminen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen

---

Jos dokumentti on allekirjoitettu vähintään kaksi kertaa, kaikki allekirjoitetut versiot säilyvät yhdessä Adobe PDF -tiedostossa. Jokainen versio tallennetaan vain liite -muodossa, joten versioita ei voi muuttaa. Kaikki allekirjoitukset ja niitä vastaavat versiot näkyvät Allekirjoitukset-välilehdessä.

Aiemman allekirjoitetun version tarkasteleminen:

Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-välilehdestä ja valitse sitten Asetukset-valikosta Tarkastele allekirjoitettua versiota.

Aiempi versio avautuu uutena Adobe PDF -tiedostona, ja sen versiotiedot ja allekirjoittajan nimi näkyvät otsikkorivissä. Voit palata alkuperäiseen dokumenttiin valitsemalla dokumentin nimen Ikkuna-valikosta.

Allekirjoitetun dokumentin versioiden vertaaminen

Kun dokumentti on allekirjoitettu, saat näkyviin luettelon muutoksista, jotka dokumenttiin on tehty viimeisen version jälkeen.

Allekirjoitetun dokumentin kahden version vertaaminen:

Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-välilehdestä ja valitse sitten Asetukset-valikosta Vertaa allekirjoitettua versiota nykyiseen versioon.

Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen

Oletusarvot-valintaikkunan Suojaus-paneelin avulla voit muuttaa allekirjoituksesi ulkoasua, määrittää oletussuojausmenetelmän, muuttaa tarkistusasetuksia ja määrittää muita lisäasetuksia. (Lisätietoja on myös kohdassa Allekirjoituksen ulkoasun muuttaminen.)

Digitaalisen allekirjoituksen lisäoletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunassa vasemmalta Suojaus ja sitten Lisäasetukset.
2. Jos haluat tarkistaa sertifikaatit vertaamalla niitä tarkistuksen aikana pois jätettyjen sertifikaattien luetteloon, valitse Edellytä sertifikaatin kumoamisen tarkistusta aina allekirjoituksia tarkistettaessa, jos mahdollista. Reaaliaikaisen tilatiedon OCSP-tarkistus (Online Certificate Status Protocol) ja sertifikaattien kumoamisluettelo (Certificate Revocation List) ovat yleisiä verkkopalvelimen suojausmenetelmiä. Kumoamisluettelo sisältää sertifikaatit, jotka on kumottu mutta jotka eivät ole vanhentuneet. Jos tätä asetusta ei ole valittu, muiden kuin tekijän lisäämien allekirjoitusten kumoamistila ohitetaan.
3. Varmennusaika-kohdassa voit tarkistaa, onko digitaalisessa allekirjoituksessa näkyvä kellonaika se aika, jolloin allekirjoitus tarkistettiin (Tämänhetkinen aika), kellonaika, jonka suojausasetuksissa määritetty oletusaikaleimapalvelin asetti vai aika, jolloin allekirjoitus luotiin.
4. Valitse Windows-sulautus-välilehti ja toimi seuraavasti:

- Määritä, onko henkilöllisyyksien tuominen Windowsin sertifikaattisäilöstä luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon mahdollista. (Katso kohtaa Digitaalisen tunnuksen tietojen saaminen muilta käyttäjiltä.)
- Määritä, pidetäänkö kaikkia Windowsin sertifikaattisäilössä olevia pääsertifikaatteja luotettavina allekirjoitusten tarkistuksessa ja sertifioitujen dokumenttien tarkistuksessa. Huomaa, että näiden asetusten valitseminen voi johtaa suojauksen heikkenemiseen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Suojausominaisuuksien lisääminen Adobe PDF -dokumentteihin

Dokumentin suojaus
Salasanojen lisääminen ja suojausasetusten määrittäminen
Adoben PDF-tiedostojen salaaminen sertifikaateilla
Adoben PDF-tiedostojen salaaminen suojauskäytännöillä
Suojattujen tiedostojen lähettäminen eKirjekuorilla

Dokumentin suojaus

Luodessaan Adobe PDF -dokumentteja tekijä voi lisätä dokumentin suojausta seuraavilla menetelmillä:

- Salasanasuojaus. PDF-dokumenttien avaamista, muokkaamista ja tulostamista voi rajoittaa salasanoilla ja suojausasetuksilla. (Lisätietoja on kohdassa Salasanojen lisääminen ja suojausasetusten määrittäminen.)
- Sertifiointisuojaus. Dokumentin salaus tehdään niin, että ainoastaan määritetyt käyttäjät voivat avata dokumentin. (Katso kohtaa Adoben PDF-tiedostojen salaaminen sertifikaateilla.)
- Adobe Policy Server -palvelin. PDF-dokumentteihin voi käyttää palvelinpohjaisia suojauskäytäntöjä. Palvelinpohjaiset suojauskäytännöt ovat erityisen käteviä, kun PDF-dokumenttien käyttöoikeus halutaan sallia muille käyttäjille vain rajoitetun ajan. (Katso kohtaa Adoben PDF-tiedostojen salaaminen suojauskäytännöillä.)
- Dokumentin sertifiointi. Kun tekijä on lisännyt dokumenttiin digitaalisen allekirjoituksen, muokkausmuutoksia rajoitetaan ja ne voidaan nähdä. (Katso kohtaa Dokumenttien sertifioiminen.)

Jos käytät tietyissä PDF-dokumenteissa samoja suojausasetuksia usein, työnkulkua voi yksinkertaistaa luomalla suojauskäytännön. (Katso kohtaa Omien suojauskäytäntöjen luominen.)

Asiaan liittyviä aiheita:

Suojausrajoituksia sisältävien Adobe PDF -dokumenttien avaaminen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Suojausrajoituksia sisältävien Adobe PDF -dokumenttien avaaminen

---

Kun saat suojausrajoituksin varustetun PDF-dokumentin, saatat joutua ennen dokumentin avaamista todentamaan henkilöllisyytesi tai antamaan salasanan. Lisäksi joidenkin suojattujen dokumenttien rajoitukset saattavat myös estää tiedoston sisällön tulostamisen, muokkaamisen tai kopioimisen. Suojausasetukset näkyvät, kun asetat hiiren osoittimen suojatun dokumentin vasemmassa alakulmassa olevan lukkokuvakkeen päälle.
Kun dokumentin ominaisuuksien käyttöä on estetty, näiden ominaisuuksien painikkeet ja valikkovaihtoehdot näkyvät himmennettyinä. Jos sinulla on ongelmia PDF-dokumentin avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteyttä dokumentin tekijään.

Lisätietoja Acrobatin suojaustoiminnoista on kohdassa Tietojen suojaus.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Salasanojen lisääminen ja suojausasetusten määrittäminen

Voit rajoittaa Adobe PDF -dokumenttien käyttämistä määrittämällä salasanoja ja rajoittamalla tiettyjä toimintoja, kuten tulostamista ja muokkaamista. Voit luoda suojattuja dokumentteja myös muilla tavoilla, kuten salaamalla tai sertifioimalla dokumentin. (Katso kohtaa Dokumentin suojaus.)

PDF-dokumentissa voi olla kahdenlaisia salasanoja: dokumentin avauksen salasana tai käyttöoikeussalasana. Jos määrität dokumentin avauksen salasanan (jota kutsutaan myös *käyttäjän* salasanaksi), PDF-dokumenttia avattaessa on annettava määrittämäsi salasana. Jos haluta rajoittaa tulostamista ja muokkaamista, voit parantaa suojausta lisäämällä dokumentin avauksen salasanan.

Jos määrität käyttöoikeussalasanan (myös *pääsalasana*-ilmaisua käytetään), vain käyttöoikeussalasanan antavat käyttäjät voivat muuttaa suojausasetuksia. Jos PDF-dokumentilla on nämä molemmat salasanat, se voidaan avata antamalla niistä kumpi tahansa, mutta rajoitettuja ominaisuuksia voidaan määrittää tai muuttaa vain antamalla käyttöoikeussalasana. Jos PDF-dokumentilla on vain käyttöoikeussalasana tai jos käyttäjä avaa sen dokumentin avauksen salasanan avulla, näyttöön tulee salasanakehote, kun käyttäjä yrittää muuttaa suojausasetuksia.

Tärkeää: Jos unohdat salasanan, et voi enää palauttaa sitä dokumentista. Säilytä dokumentista myös varmuuskopio, jota ei ole suojattu salasanalla.

Salasanan suojausasetusten muuttaminen:

1. Valitse Tehtävät-työkaluriviltä Suojaa > Näytä tämän dokumentin suojausasetukset.
2. Valitse Muuta asetuksia -painike.
3. Anna tarvittaessa käyttöoikeussalasana, jonka avulla voit muuttaa suojausasetuksia. Jos et tiedä salasanaa, ota yhteyttä PDF-dokumentin tekijään.
4. Määritä haluamasi suojausasetukset Asetukset-valintaikkunan Salasanasuojaus-toiminnolla.

   Huomautus: Voit rajoittaa muokkaamista myös sertifioidessasi dokumentin tai määrittäessäsi sille käytännön.

Dokumentin salasanan suojausasetusten muuttaminen käytännöllä:

1. Valitse Tehtävät-työkaluriviltä Suojaa > Suojaa tämä dokumentti.
2. Valitse haluamasi salasanasuojauskäytäntö ja valitse Käytä.

   Lisätietoja suojauskäytännöistä on kohdassa Adoben PDF-tiedostojen salaaminen suojauskäytännöillä.

Dokumentin salasanan suojausasetusten poistaminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse Tehtävät-työkaluriviltä Suojaa > Poista suojaus.
- Valitse Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Suojaus-välilehden Suojaustapa-valikosta Ei suojausta.
2. Vahvista ohjelman pyytäessä käyttöoikeuksien salasana ja valitse sitten OK.

Asiaan liittyviä aiheita:

Salasanasuojaus

Salasanasuojaus

Seuraavat suojausasetukset sijaitsevat Salasanasuojaus-valintaikkunassa. Asetusvaihtoehdot tulevat näkyviin myös silloin, kun muutat suojausasetuksia luodessasi PDF-dokumentin Acrobat Distillerillä. Monet näistä asetuksista ovat käytettävissä, kun luot suojauskäytäntöjä.

Yhteensopivuus

Määritä salasanalla suojatun dokumentin avaamiseen käytettävä salauksen tyyppi. Acrobat 3.0 ja uudemmat -asetus käyttää pientä salaustasoa (40-bittinen RC4), ja muut asetukset käyttävät korkeaa suojaustasoa (128-bittinen RC4). Acrobat 6.0 ja uudemmat -asetus mahdollistaa metatietojen käytön etsinnässä. Acrobat 7.0 ja uudemmat -asetus mahdollistaa metatietojen käytön etsinnässä ja ainoastaan tiedostoliitteiden salauksen.

Huomioi, että Acrobatin vanhempaa versiota käyttävät eivät voi avata PDF-dokumenttia korkeammalla yhteensopivuusasetuksella. Jos valitset dokumentin suojausasetukseksi esimerkiksi Acrobat 7.0 ja uudemmat -yhteensopivuuden, dokumenttia ei voi avata Acrobat 6.0:ssa tai vanhemmassa.

Salaa kaikki dokumentin sisällöt

Valitse tämä asetus, kun haluat salata sekä dokumentin että dokumentin metatiedon. Jos tämä asetus on valittuna, hakupalvelut eivät voi lukea dokumentin metatietoja.

Salaa kaikki dokumentin sisällöt, paitsi metatieto

Valitse tämä asetus, jos haluat salata dokumentin sisällön mutta silti sallia hakupalveluille oikeuden käyttää dokumenttiin tallennettuja metatietoja. (Lisätietoja metatietojen lisäämisestä dokumenttiin on kohdassa Dokumentin metatietojen muokkaaminen.)

Salaa vain tiedostoliitteet

Valitse tämä asetus, jos haluat, että tiedostoliitteiden avaaminen edellyttää salasanan antamista. Käyttäjät voivat kuitenkin avata dokumentin ilman salasanaa.

Kysy salasanaa dokumenttia avattaessa

Valitse tämä asetus ja kirjoita salasana Dokumentin avaamisen salasana -ruutuun, jos haluat estää käyttäjiä avaamasta dokumenttia ilman määrittämäsi salasanan antamista. Toiminto ei ole käytettävissä, jos Salaa vain tiedostoliitteet -asetus on valittuna.

Dokumentin avauksen salasana

Määritä salasana, joka estää käyttäjiä avaamasta dokumenttia (tai sen liitteitä) ilman määrittämäsi salasanan antamista. Toiminto ei ole käytettävissä, jos Salaa vain tiedostoliitteet -asetus on valittuna.

Tiedostoliitteen avaussalasana

Määritä salasana, joka estää käyttäjiä avaamasta dokumentin tiedostoliitteitä ilman määrittämäsi salasanan antamista. Toiminto on käytettävissä vain silloin, kun Salaa vain tiedostoliitteet -asetus on myös valittuna.

Käyttöoikeussalasana

Jos haluat rajoittaa käyttäjien mahdollisuutta tulostaa ja muokata dokumentteja, valitse Rajoita suojausasetusten muokkausta käyttöoikeussalasanalla -asetus ja määritä käyttöoikeussalasana. Käyttäjät eivät voi muuttaa näitä suojausasetuksia, elleivät he anna määrittämääsi salasanaa. Et voi käyttää samaa salasanaa kuin dokumentin avauksen salasana.

Tulostus sallittu

Määritä PDF-dokumentin tulostuslaatu:

- Jos haluat estää käyttäjiä tulostamasta dokumenttia, valitse Ei sallittu.
- Jos valitset pienen resoluution, käyttäjät voivat tulostaa dokumentin enintään 150 dpi:n tarkkuudella. Tämä saattaa hidastaa tulostusta, koska jokainen sivu tulostetaan bittikarttakuvana. Asetus on valittavissa vain silloin, kun yhteensopivuusvaihtoehdoksi on määritetty Acrobat 5.0 ja uudemmat -asetus tai tätä uudempi Acrobatin versio.
- Jos valitset suuren resoluution, käyttäjät voivat tulostaa dokumentin millä tahansa tarkkuudella ja tehdä korkealaatuisia PostScript-muotoisia vektoritulosteita tai käyttää muita korkealaatuisia tulostimia.

Sallitut muutokset

Määritä, mitä muokkaustoimia PDF-dokumentissa sallitaan:

- Jos haluat, että käyttäjät eivät voi tehdä dokumenttiin mitään Muutokset sallittu -luettelossa mainittuja muutoksia, mukaan lukien lomakekenttien täyttäminen ja kommenttien lisääminen, valitse Ei mitään.
- Sivujen lisääminen, poistaminen ja kääntäminen -asetus sallii käyttäjien lisätä, poistaa ja kääntää sivuja sekä luoda kirjanmerkkejä ja sivujen miniatyyrejä. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos suuri salaustaso on käytössä.
- Täytä lomakekentät ja allekirjoitus -asetus antaa käyttäjien edellisessä asetuksessa mainittujen toimenpiteiden lisäksi täyttää lomakkeita ja lisätä digitaalisia allekirjoituksia. Tämä asetus ei salli kommenttien lisäämistä tai lomakekenttien luomista. Asetus on valittavissa vain silloin, kun yhteensopivuusvaihtoehdoksi on määritetty Acrobat 5.0 ja uudemmat -asetus tai tätä uudempi Acrobatin versio.
- Kommentoiminen, lomakekenttien täyttäminen ja allekirjoittaminen -asetus sallii käyttäjien täyttää lomakkeita ja lisätä digitaalisia allekirjoituksia sekä kommentteja.
- Muut paitsi sivujen erottaminen -asetus sallii käyttäjien muuttaa dokumenttia millä tahansa Sallitut muutokset -valikossa olevalla menetelmällä.

Salli tekstin, kuvien ja muun sisällön kopioiminen

Tämä asetus sallii käyttäjien valita ja kopioida PDF-dokumentin sisällön. Kun tämä asetus on valittuna, PDF-tiedoston sisältöä voivat käyttää suoraan myös Acrobat Catalogin kaltaiset apuohjelmat. Asetus on valittavissa vain silloin, kun yhteensopivuusvaihtoehdoksi on määritetty Acrobat 5.0 ja uudemmat -asetus tai tätä uudempi Acrobatin versio.

Salli tekstin, kuvien ja muun sisällön kopioiminen ja käsitteleminen näkövammaisia varten

Kun tämä asetus on valittuna, näkövammaiset käyttäjät voivat lukea dokumentteja näytönlukulaitteiden avulla. Käyttäjät voivat myös kopioida ja poimia tietoja dokumentista. Asetuksen voi valita vain, kun yhteensopivuudeksi on määritetty Acrobat 3.0 ja uudemmat.

Salli tekstin siirtäminen näytönlukulaitteeseen näkövammaisia varten

Kun tämä asetus on valittuna, näkövammaiset käyttäjät voivat lukea dokumentteja näytönlukulaitteiden avulla. Tämä asetus ei salli dokumentin sisällön kopioimista tai poimimista. Asetus on valittavissa vain silloin, kun yhteensopivuusvaihtoehdoksi on määritetty Acrobat 5.0 ja uudemmat -asetus tai tätä uudempi Acrobatin versio.

Adoben PDF-tiedostojen salaaminen sertifikaateilla

Kun PDF-dokumentti salataan sertifikaatilla, määritetään vastaanottajaluettelo ja vastaanottajien tiedoston käyttötaso, eli se, saavatko vastaanottajat muokata tiedostoa tai kopioida tai tulostaa sen. Dokumentin voi salata myös suojauskäytännöillä. (Katso kohtaa Adoben PDF-tiedostojen salaaminen suojauskäytännöillä.)

Aloita dokumentin salaaminen muilta kuin vastaanottajaluettelossa erikseen mainituilta henkilöiltä lisäämällä luetteloon oma digitaalinen tunnuksesi, jotta voit jatkossa avata dokumentin. Lisää luetteloon sitten niiden henkilöiden digitaaliset tunnukset, joille haluat antaa dokumentin avausoikeudet. Voit saada nämä sertifikaatit omasta luotettujen henkilöiden luettelostasi, levyllä olevista tiedostoista, LDAP-palvelimelta tai Windowsin sertifikaattisäilöstä, jos käytössä on Windows-käyttöjärjestelmä. Tiedostoon käyttöoikeudet saaneiden vastaanottajien luettelon luonnin jälkeen voit ottaa käyttöön rajoitetut käyttöoikeudet henkilökohtaisella tasolla. (Katso kohtaa Digitaalisen tunnuksen tietojen saaminen muilta käyttäjiltä.)

Huomautus: Voit myös luoda suojauskäytännön, joka tallentaa sertifikaattiasetukset helppoa uudelleenkäyttöä varten. (Katso kohtaa Omien suojauskäytäntöjen luominen.)

Tiedoston salaaminen ja vastaanottajaluettelon luominen:

1. Valitse Tehtävät-työkalurivin Suojaa-valikosta Suojaa > Näytä tämän dokumentin suojausasetukset.
2. Valitse Suojausmenetelmä-valikosta Sertifikaatin suojaus.
3. Valitse haluamasi digitaalinen tunnus ja valitse OK. (Katso kohtaa Digitaalisten tunnusten ja sertifiointimenetelmien käyttäminen.)
4. Tee Rajoita tiettyjen henkilöllisyyksien avaamista ja muokkaamista -valintaruudussa seuraavat toimet:

- Luo salatun tiedoston vastaanottajaluettelo: Etsi henkilöllisyydet valintaikkunan yläosassa olevilla toiminnoilla. Valitse sitten henkilöllisyys ja napsauta Lisää vastaanottajaluetteloon, jolloin nimi siirretään vastaanottajaluetteloon.
- Korosta vastaanottajaluettelosta vastaanottaja tai vastaanottajat, joiden käyttöoikeustason haluat määrittää, ja napsauta Määritä vastaanottajan käyttöoikeudet. (Katso kohtaa Salasanasuojaus.) Voit määrittää eri vastaanottajille eri käyttöoikeustasoja. Jos et määritä käyttöoikeuksia, vastaanottajilla on oletusarvoisesti täydet oikeudet.
- Valitse Salli tekstimuotoiset metatiedot, jos haluat, että hakupalvelut voivat lukea dokumentin metatietoja, vaikka dokumentin sisältö onkin salattu.
- Valitse Salausalgoritmi-valikosta 128-bittinen AES tai 128-bittinen RC4. Jos valitset 128-bittinen AES -vaihtoehdon, dokumentin avaamiseen tarvitaan Acrobat 7.0 tai Adobe Reader 7.0.

5. Ota asetukset käyttöön valitsemalla OK. Valitse sitten uudelleen OK. Tallenna dokumentti ja sulje se.

   Kun joku vastaanottajaluettelon jäsen avaa PDF-dokumentin, käytetään tälle henkilölle määritettyjä suojausasetuksia.

Salatun dokumentin suojausasetusten muuttaminen:

1. Valitse Tehtävät-työkaluriviltä Suojaa > Näytä tämän dokumentin suojausasetukset.
2. Valitse Suojaus-paneelissa Muuta asetuksia.
3. Tee jokin seuraavista ja napsauta sitten OK:

- Voit tarkistaa vastaanottajan luotetun sertifikaatin valitsemalla vastaanottajan ja valitsemalla sitten Vastaanottajan tiedot.
- Voit poistaa vastaanottajia valitsemalla yhden tai usean vastaanottajan ja valitsemalla sitten Poista luettelosta. Älä poista omaa sertifikaattiasi tästä luettelosta, koska tällöin et voi käyttää tiedostoa, jossa kyseinen sertifikaatti on käytössä.
- Voit muuttaa vastaanottajien käyttöoikeuksia valitsemalla yhden tai usean vastaanottajan ja valitsemalla sitten Määritä vastaanottajan käyttöoikeudet.

Dokumentin suojausasetusten poistaminen:

1. Valitse työkaluriviltä Suojaa > Poista tämän dokumentin suojausasetukset.
2. Anna tarvittaessa käyttöoikeussalasana. Jos et tiedä käyttöoikeussalasanaa, ota yhteyttä dokumentin tekijään.

Adoben PDF-tiedostojen salaaminen suojauskäytännöillä

Käytätkö useille PDF-dokumenteille usein samoja suojausasetuksia? Salaatko esimerkiksi dokumentit tietyllä salasanalla ja samoilla käyttöoikeusasetuksilla tai salaatko vastaanottajalle lähetettävät dokumentit julkisen avaimen sertifikaatilla? Adobe Acrobat 7.0:ssa suojausasetukset voi tallentaa toistuvasti käytettäväksi käytännöksi. Suojauskäytäntöihin sisältyy salauksen tyyppi, käyttöoikeusasetukset ja tiedot henkilöistä, joilla on oikeus avata dokumentti tai muuttaa suojausasetuksia. Käytettävissä on kahdenlaisia suojauskäytäntöjä:

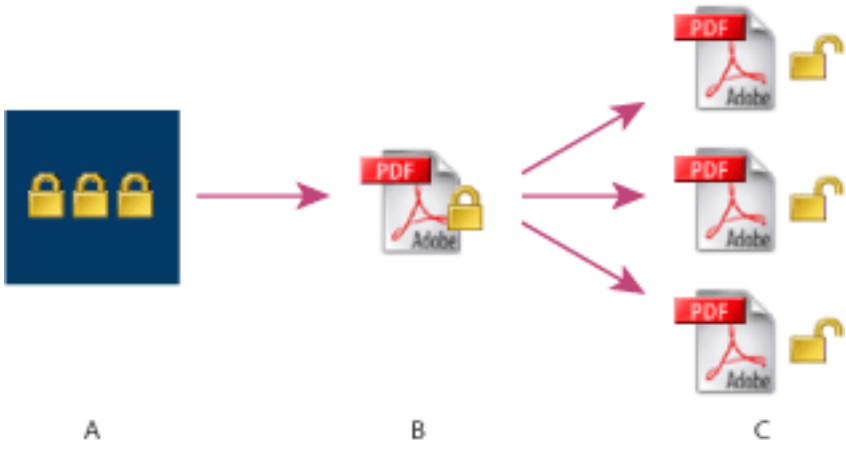
- *Käyttäjäkäytännön* kehittää yksityinen käyttäjä, joka myös soveltaa sitä. Jos käytät samoja suojausasetuksia useille dokumenteille, voit säästää aikaa luomalla käyttäjäkäytännön. Jatkossa voit käyttää sitä dokumenteillesi joutumatta määrittämään suojausasetukset joka kerta erikseen. Muodostamasi salasanojen ja julkisen avaimen sertifikaattien käytännöt tallennetaan omaan tietokoneeseesi. Jos sinulla ei ole pääsyoikeutta Adobe Policy Server -palvelimelle, voit luoda käytäntöpalvelimelle tallennettavan käyttäjäkäytännön, joka on ainoastaan sinun käytössäsi.
- *Organisaation profiilin* luo Adobe Policy Serverin järjestelmänvalvoja. Hän tallentaa käytäntöprofiilin palvelimelle, josta käyttäjäryhmä voi jakaa sen. Adobe Policy Server rajoittaa PDF-dokumenttien käyttöoikeuksia ja seuraa valvontatapahtumia määritetyn suojauskäytännön mukaisesti. Voit käyttää Adobe Policy Server -palvelinta, jos yrityksesi on ostanut sen käyttöoikeudet ja sallinut sen käytön.

Asiaan liittyviä aiheita:

Suojauskäytäntöjen todentaminen palvelimella
Adobe Policy Server -palvelimen käyttö
Suojauskäytäntöjen hallinta
Omien suojauskäytäntöjen luominen
Dokumentin suojauskäytäntöjen käyttöönotto
Käyttäjän suojauskäytäntöjen poistaminen dokumentista

Suojauskäytäntöjen todentaminen palvelimella

Adobe Policy Serverille tallennetut käytäntöprofiilit mahdollistavat samojen suojausasetusten uudelleenkäytön lisäksi dokumentin voimassaoloajan lopettamisen tai peruuttamisen riippumatta siitä, kuinka monta kopiota dokumentista on luotu tai jaettu. Lisäksi profiililla voi valvoa, ketkä saavat avata suojattuja dokumentteja ja pitää yllä käytön joustavuutta.



Suojauskäytännöt **A.** Käytännöt tallennetaan palvelimelle. **B**. Käytännöt liitetään PDF-dokumenttiin. **C.** Käyttäjät voivat avata ja tulostaa dokumentin sekä muokata sen sisältöä ainoastaan, kun käytäntö sen sallii.

Palvelinpohjaisten suojauskäytäntöjen määritys ja käyttö sisältää neljä päävaihetta:

Käytäntöpalvelimen määrittäminen

Tavallisesti yrityksen tai ryhmän järjestelmänvalvoja määrittää Adobe Policy Serverin tiedot, hallinnoi tilejä ja perustaa organisaation käytäntöprofiilit. Lisätietoja käytäntöpalvelimen määrittämisestä on Adoben Web-sivustolla.

Suojauskäytännöllä varustetun dokumentin julkaiseminen

Tekijä luo PDF-dokumentin ja käyttää siihen Adobe Policy Serverille tallennettua käytäntöä. Käytäntöpalvelin luo dokumentille lisenssin ja yksilöllisen salausavaimen. Acrobat upottaa lisenssin dokumenttiin ja salaa sen salausavaimella. Tekijä tai järjestelmänvalvoja voi seurata ja valvoa dokumenttia lisenssin avulla.

Käytännöllä varustetun dokumentin tarkasteleminen

Kun käyttäjät yrittävät avata suojatun dokumentin Acrobat 7.0:ssa (tai Adobe Reader 7.0:ssa), heidän on todennettava henkilöllisyytensä. Jos käyttäjälle myönnetään PDF-dokumentin käyttöoikeus, dokumentin salaus puretaan ja se avautuu käytännössä määritettyjen oikeuksien mukaisesti.

Tapahtumien hallinta ja pääsyoikeuden muuttaminen

Tekijä tai järjestelmänvalvoja voi seurata Web-ohjausikkunassa dokumentin tapahtumia ja muuttaa suojauskäytännöllä varustettujen dokumenttien käyttöoikeuksia. Järjestelmänvalvojat voivat nähdä kaikki dokumenttia ja järjestelmää koskevat tapahtumat sekä muuttaa kokoonpanomäärityksiä ja suojauskäytännöllä varustettujen dokumenttien käyttöoikeuksia. Käyttäjät voivat joutua tarkistamaan PDF-dokumentin tilan ajoittain varmistaakseen, että heillä on edelleen tiedoston käyttöoikeus. (Katso kohtaa Adobe Policy Server -palvelimen käyttö.)

Adobe Policy Server -palvelimen käyttö

Adobe Policy Server on Web-palvelimeen perustuva suojausjärjestelmä, joka mahdollistaa PDF-dokumenttien dynaamisen valvonnan. Adobe Policy Serverin voi määrittää toimimaan LDAP:n, ADS:n ja muiden yritystason järjestelmien kanssa. Adobe Policy Serverin toimittamat käytännöt tallennetaan palvelimelle, josta ne voidaan myös päivittää. Palvelinkäytäntöjen käyttö edellyttää kirjautumista Adobe Policy Serveriin.

Suojauskäytännöt tallennetaan käytäntöpalvelimelle, mutta PDF-dokumentteja ei. Käyttäjien on ehkä kuitenkin muodostettava yhteys käytäntöpalvelimelle, jotta he voivat avata suojauskäytännöllä varustetun PDF-dokumentin tai jatkaa sen käyttöä. Lisätietoja Adobe Policy Serverin määrittämisestä on ohjejärjestelmässä, joka tulee näyttöön, kun käynnistät selaimessa Adobe Policy Serverin Web-ohjausikkunan.

Kirjautuminen Adobe Policy Server -palvelimeen:

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta Adobe Policy Servers.
3. Valitse oikealta palvelin ja valitse Muokkaa.
4. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ja valitse sitten Yhdistä tähän palvelimeen.

Adobe Policy Serverin käytäntöjen näyttäminen:

1. Valitse Tehtävät-työkalurivin Suojaus-valikosta Käytä APS:n Web-ohjausikkunaa.
2. Anna tarvittaessa käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ja valitse OK.

   Palvelimelle luomasi organisaatioprofiilit ja käytännöt näkyvät selaimessa. Saat lisätietoja Adobe Policy Serverin käytöstä napsauttamalla APS:n Web-ohjausikkunan oikean yläkulman Ohje-valintaa.

Suojauskäytäntöjen hallinta

Suojauskäytäntöjen hallinta -ikkunassa voi luoda, kopioida, muokata ja poistaa suojauskäytäntöjä. Lisäksi ikkunassa voi valita Suojaus-valikossa näkyviä suosikkikäytäntöjä.

Suojauskäytäntöjen hallinta:

1. Valitse Tehtävät-työkalurivin Suojaus-valikosta Hallitse suojauskäytäntöjä.
2. Valitse Näytä-valikosta, haluatko näyttää organisaation profiilit, luomasi käyttäjäkäytännöt tai kaikki käytännöt, joihin sinulla on käyttöoikeus.
3. Valitse käytäntö, tee jokin seuraavista ja napsauta sitten Sulje:

- Luo uusi käytäntö valitsemalla Uusi. (Katso kohtaa Omien suojauskäytäntöjen luominen.)
- Kopioi aiemmin tehty käytäntö valitsemalla Kopioi. Käytä tätä valintaa, jos haluat luoda uuden käytännön, joka perustuu aiemmin luodun käytännön asetuksille.
- Muokkaa aiemmin tehtyä käytäntöä valitsemalla Muokkaa. Kun muokkaat omaan tietokoneeseesi tallennettujen salasanojen ja sertifikaattien käytäntöjä, toimenpide vaikuttaa vain niihin dokumentteihin, joihin käytäntöä sovelletaan muokkaamisen jälkeen. Palvelimelle tallennettujen käytäntöjen osalta muokkaaminen voi kohdistua käyttöoikeusasetuksiin ja muihin toimintoihin. Painiketta ei voi käyttää organisaation profiilien muokkaamiseen.
- Poista käytäntö valitsemalla Poista. Tätä valintaa ei ehkä voi käyttää organisaation profiilien poistamiseen.
- Valitse Suosikki, jos haluat lisätä valitun käytännön Tehtävät-työkalurivin Suojaus-valikkoon tai Dokumentti > Suojaus-valikkoon. Voit määrittää useita suosikkikäytäntöjä.

Omien suojauskäytäntöjen luominen

Voit luoda kolme erilaista suojauskäytäntöä: salasanasuojaus (salasanalla suojattavat dokumentit), julkisen avaimen sertifikaattisuojaus (salatun dokumentin käyttö sallitaan vain erillisessä luettelossa mainituille vastaanottajille) ja Adobe Policy Server -käytäntö. Luomalla salasanaan tai julkisen avaimen sertifikaattisuojaukseen perustuvia käytäntöjä voit käyttää samoja suojausasetuksia useille dokumenteille, jolloin sinun ei tarvitse muuttaa jokaisen dokumentin suojausasetuksia erikseen. Muodostamasi salasanojen ja sertifikaattien käytännöt tallennetaan omaan tietokoneeseesi.

Kun luot oman suojauskäytännön Adobe Policy Serverillä, käytäntö tallennetaan palvelimelle. Näin voit valvoa tapahtumia ja muuttaa suojausasetuksia dynaamisesti. Voit käyttää Adobe Policy Server -palvelinta, jos yrityksesi on ostanut sen käyttöoikeudet ja sallinut sen käytön. Voit luoda palvelimelle tallennettavia käytäntöjä joko Acrobatilla tai Adobe Policy Serverin Web-sivulla.

Salasanasuojauskäytännön luominen:

1. Valitse Tehtävät-työkalurivin Suojaus-valikosta Hallitse suojauskäytäntöjä.
2. Valitse Uusi.
3. Valitse Käytä salasanoja ja valitse sitten Seuraava.
4. Kirjoita Yleiset asetukset -paneeliin käytännön nimi ja kommentit. Poista Tallenna salasanat käytännön mukana -valinta, jos haluat määrittää salasanan ja rajoituksia joka kerta, kun käytät tätä käytäntöä dokumenttiin. Napsauta Seuraava.
5. Jos Tallenna salasanat käytännön mukana -kohta on valittuna, määritä salasana ja muuta suojausasetuksia. Napsauta sitten Seuraava. (Katso kohtaa Salasanasuojaus.)
6. Napsauta Valmis.

Sertifikaattisuojauskäytännön luominen:

1. Valitse Tehtävät-työkalurivin Suojaus-valikosta Hallitse suojauskäytäntöjä.
2. Valitse Uusi.
3. Valitse Käytä julkisen avaimen sertifikaatteja ja valitse Seuraava.
4. Kirjoita Yleiset asetukset -paneeliin käytännön nimi ja kommentit. Valitse Etsi vastaanottajia käytännön käytön jälkeen, jos haluat määrittää vastaanottajat joka kerta, kun käytät tätä menettelyä dokumenttiin. Napsauta Seuraava.
5. Jos Etsi vastaanottajia käytännön käytön jälkeen ei ole valittuna, määritä vastaanottajat ja napsauta Seuraava. (Katso kohtaa Adoben PDF-tiedostojen salaaminen sertifikaateilla.)
6. Napsauta Valmis.

Suojauskäytännön luominen Adobe Policy Serverillä:

1. Valitse Tehtävät-työkalurivin Suojaus-valikosta Hallitse suojauskäytäntöjä.
2. Valitse Uusi.
3. Valitse Käytä Adobe Policy Serveriä ja valitse Seuraava. (Jos tämä toiminto ei ole käytettävissä, sinulla ei ole Adobe Policy Serverin käyttöoikeutta. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.)
4. Jos et ole vielä kirjautuneena Adobe Policy Serveriin, kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ja napsauta OK.
5. Ilmoita suojauskäytännön yleiset tiedot seuraavalla tavalla ja valitse sitten Seuraava.

- Kirjoita käyttäjäkäytännön nimi ja kuvaus, esimerkiksi "Markkinointisuunnitelma, voimassa 30 päivää, ei voi tulostaa eikä muokata".
- Määritä dokumentin voimassaoloaika.
- Valitse Salaa kaikki dokumentin sisällöt, jos haluat, että dokumentti ja sen metatiedot salataan. Valitse Salaa kaikki dokumentin sisällöt, paitsi metatieto, jos haluat sallia dokumenttien tallennus- tai hakujärjestelmille ja hakupalveluille oikeuden käyttää dokumenttiin tallennettuja metatietoja. Valitse Salaa vain tiedostoliitteet, jos haluat sallia dokumentin täydet käyttöoikeudet ja salata vain tiedostoliitteet.
- Valitse Valvo dokumentteja, jos haluat seurata mitä tapahtuu PDF-dokumenteille, joihin käytäntöä sovelletaan. Tapahtumia ovat tulostaminen, muokkaaminen, tarkasteleminen, sulkeminen, lomakkeen täyttö ja dokumenttien allekirjoittaminen.

6. Tee seuraavasti, jos haluat määrittää, kenellä on oikeus avata PDF-dokumentti, johon menettelyä sovelletaan:

- Lisää vastaanottajat. Jos lisäät ulkopuolisia käyttäjiä, he saavat sähköpostiviestin, jossa heille ilmoitetaan suojattujen dokumenttien käyttöoikeudesta. Sähköpostiviestissä on rekisteröintilinkki.
- Muuta tarvittaessa tietyn vastaanottajan suojausoikeuksia: Valitse vastaanottaja, valitse Oikeudet, määritä sallitut tapahtumat ja valitse sitten OK. Lisätietoja Adobe Policy Serverin käyttöoikeuksista on Adobe Policy Serverin Ohjeessa.

7. Valitse Seuraava ja sitten Valmis.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Dokumentin suojauskäytäntöjen käyttöönotto

PDF-dokumentille voi valita joko aiemmin luodun organisaatioprofiilin tai käyttäjäkäytännön. Sinun on oltava verkkoyhteydessä Adobe Policy Server -isäntään, jotta Adobe Policy Server -käytäntöä voi käyttää dokumenttiin. Adobe Policy Serverin suojauskäytännöt on tallennettava käytäntöpalvelimelle, mutta suojauskäytännön kohteena olevan PDF-dokumentin ei tarvitse olla palvelimella. Voit määrittää käytäntöjä PDF-dokumenteille, jos käytössäsi on Acrobat, palvelinpuolen eräkäsittelysarjoja tai muu sovellus, esimerkiksi Microsoft Outlook®.

Dokumentin suojauskäytännön käyttöönotto:

1. Avaa PDF-dokumentti.
2. Varmista, että käytössäsi on uusimmat palvelinkäytännöt valitsemalla Tehtävät-työkaluriviltä Suojaa > Päivitä suojausasetukset.
3. Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse suojauskäytäntö Tehtävät-työkalurivin Suojaus-valikon yläosasta. (Jos yhtään käytäntöä ei näy, kirjaudu Adobe Policy Serverille. Lisätietoja on kohdassa Adobe Policy Server -palvelimen käyttö.) Muuta dokumentin suojausasetuksia valitsemalla Kyllä.
- Valitse Tehtävät-työkaluriviltä Suojaa > Suojaa tämä dokumentti. Valitse käytäntö ja valitse sitten Käytä.

Käyttäjän suojauskäytäntöjen poistaminen dokumentista

Poista käyttäjän suojauskäytäntö avoimesta PDF-dokumentista valitsemalla Tehtävät-työkalurivin Suojaus-valikosta Poista tämän dokumentin suojausasetukset. Jos olet antanut PDF-dokumentin käyttöoikeudet käyttäjäryhmälle, jolta haluat peruuttaa avaamisoikeuden, tee se muuttamalla käytäntöä. Saat lisätietoja suojauskäytäntöjen muokkaamisesta valitsemalla Tehtävät-työkaluriviltä Suojaa > Käytä APS:n Web-ohjausikkunaa ja valitsemalla sitten Ohje.

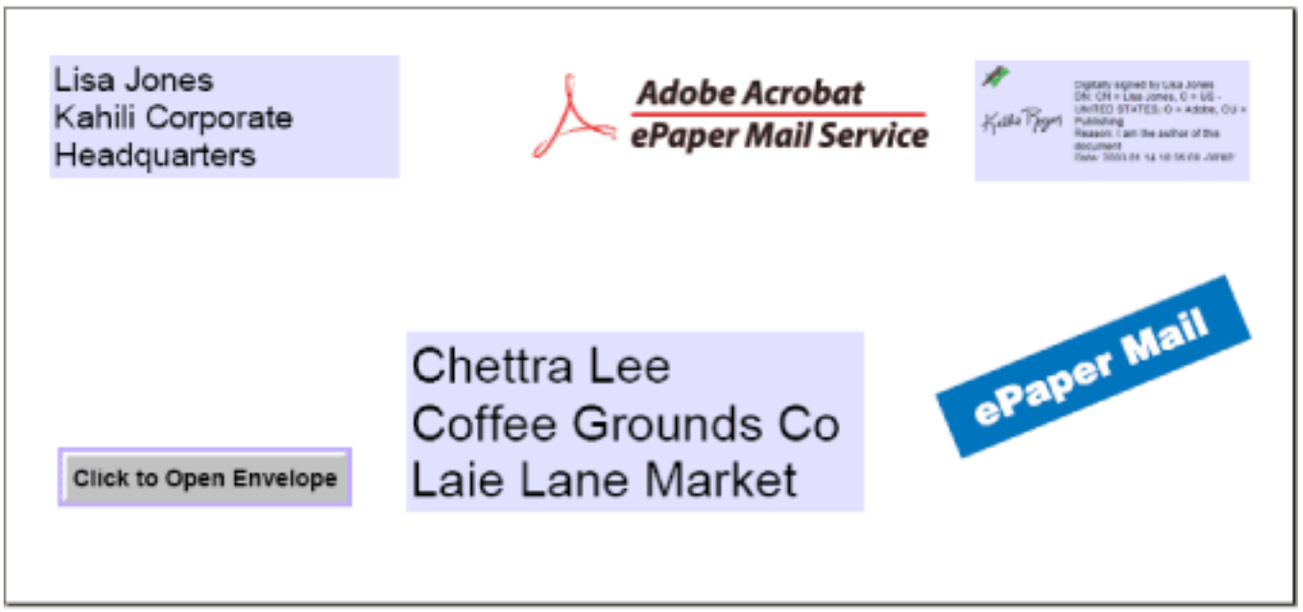
PDF-dokumentin suojausasetusten poistaminen:

Valitse työkaluriviltä Suojaa > Poista tämän dokumentin suojausasetukset ja valitse sitten OK.

Suojattujen tiedostojen lähettäminen eKirjekuorilla

Kun lisäät dokumenttiin suojausasetuksen, voit halutessasi salata ainoastaan tiedostoliitteet. PDF-dokumenttia, johon on sisällytetty dokumentteja, kutsutaan *eKirjekuoreksi*. Pelkkien dokumentin tiedostoliitteiden salaaminen on erittäin kätevä tapa lähettää suojattuja tiedostoliitteitä, sillä varsinaisia liitteitä ei tällöin tarvitse muuttaa. eKirjekuorta ei tällöin salata eikä sen käyttöoikeuksia rajoiteta. Kun muut käyttäjät avaavat eKirjekuoren, he voivat erottaa siitä tiedostoliitteet ja tallentaa ne levylle. Tallennetut tiedostot ovat täysin samoja kuin alkuperäiset tiedostoliitteet, eivätkä ne ole tallentamisen jälkeen enää salattuja.

Oletetaan esimerkiksi, että haluat lähettää vastaanottajalle PDF-dokumenttien ohella muuntyyppisiä asiakirjoja, mutta et halua, että sivulliset voivat nähdä yhdenkään tiedoston sisältöä. Voit sisällyttää nämä dokumentit tiedostoliitteinä eKirjekuoreen ja salata sen siten, että vain haluamasi vastaanottaja voi avata liitteet. Sitten voit lähettää kirjekuoren valitsemallesi henkilölle. Kuka tahansa voi avata kirjekuoren, nähdä sen kansilehden ja jopa luettelon kirjekuoren sisällyksestä, mutta ainoastaan valitsemasi vastaanottaja voi nähdä salatut tiedostoliitteet, erottaa ne kirjekuoresta ja tallentaa levylle.



Tiedostojen liittäminen eKirjekuoreen suojattua lähettämistä varten.

Asiaan liittyviä aiheita:

eKirjekuorten luominen tiedostoliitteiden suojattua lähettämistä varten

Adobe Acrobat 7.0 Standard

eKirjekuorten luominen tiedostoliitteiden suojattua lähettämistä varten

---

Voit luoda eKirjekuoren automaattisesti. Suojaa PDF:n toimitus -komento käynnistää ohjatun toiminnon. Siinä voit valita valmiin kirjekuorimallin, liittää tiedostot, käyttää suojausasetuksia ja lähettää dokumentin.

Suojattujen eKirjekuorien luominen ohjatulla toiminnolla:

1. Valitse Tehtävät-työkalurivin Suojaus-valikosta Suojaa PDF:n toimitus.
2. Napsauta Lisää lähetettävä tiedosto, valitse liitettävät dokumentit ja napsauta Avaa.
3. Napsauta Seuraava.
4. Valitse haluamasi eKirjekuorimalli ja valitse Seuraava.
5. Valitse suojauskäytäntö, jota haluat käyttää tai luo uusi käytäntö ja napsauta Seuraava. (Katso kohtaa Adoben PDF-tiedostojen salaaminen suojauskäytännöillä.)
6. Valitse toimitustapa ja valitse Seuraava.
7. Anna henkilöllisyyden tiedot ja valitse Seuraava.
8. Napsauta Valmis.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Digitaaliset tunnukset ja sertifiointimenetelmät

Digitaalisten tunnusten ja sertifiointimenetelmien käyttäminen
Digitaalisten tunnussertifikaattien hallinta
Luotonhallinnan oletusarvojen määrittäminen

Digitaalisten tunnusten ja sertifiointimenetelmien käyttäminen

---

Digitaalisella *tunnuksella* voi luoda digitaalisen allekirjoituksen tai purkaa salatun PDF-dokumentin salauksen. Digitaalisesta tunnuksesta käytetään joskus nimitystä *yksityinen avain*, *valtuutus* tai *profiili*. Dokumentin allekirjoituksen tai salauksen purkamisen yhteydessä valitaan käytettävä digitaalinen tunnus. Tavallisesti digitaalinen tunnus suojataan salasanalla, ja sen voi tallentaa tietokoneeseen PKCS#12-tiedostona, älykortille tai Windows Credential Store -valtuutussäilöön. Voit hankkia kolmannen osapuolen toimittaman digitaalisen tunnuksen tai luoda itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen ja jakaa allekirjoitustietosi muiden kanssa käyttäen julkisen avaimen sertifikaattia. *Sertifikaatti* on digitaalisen tunnuksesi varmistus, ja se sisältää tietojen suojaamisessa käytettävät tiedot. (Lisätietoja on kohdassa Digitaalisten tunnussertifikaattien hallinta.)

Kun digitaalista allekirjoitusta käytetään, dokumenttiin lisätään salattuja numeroita sisältävä yksilöllinen sormenjälki. Vastaanottaja tarvitsee allekirjoittajan sertifikaatin varmistaakseen, että digitaalinen allekirjoitus ja sertifikaatti vastaavat allekirjoittajan digitaalista tunnusta. Adobe Acrobat 7.0:ssa on suojauskäsittelijä, jolla on pääsyoikeus luotettuihin sertifikaatteihin useissa eri kohteissa. Kohteita ovat esimerkiksi Microsoftin käyttämä Windowsin suojauksen salausavainten tallennussäilö, vakiona käytettävä PKCS#12-suojausmuoto ja älykorteissa käytettävä PKCS#11-suojaus.

Asiaan liittyviä aiheita:

Digitaalisen tunnuksen hankkiminen kolmannelta osapuolelta
Digitaalisen tunnuksen luominen
Aiemmin määritettyjen digitaalisten tunnusten etsiminen ja lisääminen
Digitaalisten tunnusten valitseminen
Kolmannen osapuolen digitaalisten tunnusten käyttäminen

Digitaalisen tunnuksen hankkiminen kolmannelta osapuolelta

Virallisissa yhteyksissä käytettävät digitaaliset tunnukset myöntää yleensä jokin kolmas osapuoli. Tällaiset toimittajat, kuten Entrust, toimittavat myös lisäsuojausominaisuuksia. Digitaalisten tunnussertifikaattien myöntäjää kutsutaan joskus *sertifikaattien myöntäjäksi* tai *allekirjoituksen käsittelijäksi*. Kolmannen osapuolen toimittajat varmistavat henkilöllisyytesi, myöntävät yksityisen avaimen, suojaavat julkisen avaimen ja pitävät yllä järjestelmän eheyttä. On suositeltavaa hankkia useita digitaalisia tunnuksia, jos sinun on allekirjoitettava dokumentteja eri rooleissa tai käyttämällä eri hyväksymistapoja. Lisätietoja lisäsuojausominaisuuksia tuottavien toimittajien käyttämisestä on Adoben Web-sivustossa.

Saat lisätietoja kolmannen osapuolen digitaalisista tunnuksista seuraavasti:

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset.
3. Valitse Lisää tunnus.
4. Valitse Hanki kolmannen osapuolen digitaalinen tunnus, napsauta Seuraava ja noudata näyttöön tulevan Web-sivun ohjeita.

Oletusallekirjoitusmenetelmän määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Suojaus.
2. Valitse Lisäasetukset ja sitten Luonti-välilehti.
3. Valitse Dokumenttien allekirjoittamisessa ja salaamisessa käytettävä oletusmenetelmä -valikosta allekirjoitusmenetelmä, kuten käyttämäsi kolmannen osapuolen toimittaja.

Digitaalisen tunnuksen luominen

Jos et halua käyttää kolmannen osapuolen myöntämää digitaalista tunnusta, voit luoda oman, itse allekirjoittamasi digitaalisen tunnuksen. Kun luot itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen, tuloksena muodostettavaan tiedostoon tallentuu kaksi avainta. Toinen on salattu yksityinen avain, jota voi käyttää dokumenttien allekirjoittamiseen tai niiden salauksen purkamiseen. Toinen on sertifikaattiin sisältyvä julkinen avain, jota tarvitaan allekirjoitusten tarkistamisessa ja dokumenttien salaamisessa.

Voit luoda joko vakiotyyppisenä suojausmuotona käytettävän digitaalisen PKCS#12-tunnuksen tai Windowsin oletussertifikaatin digitaalisen tunnuksen, joka tallentuu Windowsin sertifikaattisäilöön. PKCS#12-tiedoston tunnisteena on .pfx (Windows) tai .p12 (Mac OS).

Itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen luominen:

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja napsauta sitten Lisää tunnus.
3. Valitse Luo itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus ja napsauta Seuraava. Napsauta uudelleen Seuraava.
4. Määritä digitaalisen tunnuksen tallennuspaikka valitsemalla jompikumpi seuraavista ja napsauta sitten Seuraava:
   - Uuden digitaalisen PKCS#12-tunnuksen tiedot tallentuvat tiedostoon, jonka voit lähettää muille.
   - Windowsin sertifikaattisäilö (vain Windows) tallentaa tiedoston kohteeseen, josta muut Windows-sovellukset voivat myös ladata sen.
5. Anna digitaaliselle tunnuksellesi nimi ja lisää muut henkilökohtaiset tiedot. Kun vahvistat tai allekirjoitat dokumentin, tämä nimi näkyy Allekirjoitukset-välilehdessä ja allekirjoituskentässä.
6. (Valinnainen) Jos haluat käyttää laajennettujen merkkien Unicode-arvoja, valitse Ota Unicode-tuki käyttöön ja määritä Unicode-arvot asianomaisiin kenttiin.
7. Valitse avainalgoritmi valikosta. 2 048-bittinen RSA tarjoaa vahvemman suojauksen kuin 1 024-bittinen RSA, mutta 1 024-bittinen RSA on yhteensopivuudeltaan parempi.
8. Määritä Digitaalisen tunnuksen käyttökohde -valikosta, haluatko käyttää digitaalista tunnusta digitaaliseen allekirjoittamiseen, tietojen salaamiseen vai kumpaankin. (Lisätietoja on kohdassa Adoben PDF-tiedostojen salaaminen sertifikaateilla.)
9. Napsauta Seuraava ja määritä digitaalisen tunnuksen tiedoston nimi ja paikka.
10. Kirjoita salasana. Isoilla ja pienillä kirjaimilla on salasanassa eri merkitys. Salasanassa on oltava vähintään kuusi merkkiä, eikä niissä saa olla lainausmerkkejä eikä seuraavia merkkejä: ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Kirjoita sama salasana sekä Valitse salasana- että Vahvista salasana -ruutuun. Napsauta Seuraava.
11. Napsauta Valmis.

Voit viedä ja lähettää sertifikaattitiedostosi henkilöille, joiden on voitava tarkistaa allekirjoituksesi. (Lisätietoja on kohdassa Digitaalisten tunnussertifikaattien hallinta.)

Tärkeää: Tee digitaalisen tunnuksesi sisältävästä tiedostosta varmistuskopio.
Jos digitaalisen tunnuksen sisältävä tiedosto katoaa tai vioittuu tai unohdat salasanan, et voi käyttää kyseistä profiilia allekirjoitusten lisäämiseen tai tarkistamiseen.

Aiemmin määritettyjen digitaalisten tunnusten etsiminen ja lisääminen

---

Jos olet luonut digitaalisen tunnuksen tiedoston eikä sitä näy omien digitaalisten tunnustesi luettelossa, voit etsiä puuttuvaa digitaalisen tunnuksen tiedostoa ja lisätä sen luetteloosi. Acrobatin käyttämän yleisen suojausmenetelmän PKCS#12:n tunniste on .pfx (Windows) tai .p12 (Mac OS). Acrobatin aiempiin versioihin liittyvien digitaalisten tunnusten tiedostotunniste on .apf. Jos valitset .apf-tunnisteisen digitaalisen tunnustiedoston, näyttöön voi tulla kehotus muuntaa tiedosto tuetun tyyppiseksi tiedostoksi.

Digitaalisten tunnustiedostojen etsiminen ja lisääminen luetteloon:

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja napsauta sitten Lisää tunnus.
3. Valitse Etsi aikaisemmin luotu digitaalinen tunnus ja napsauta Seuraava.
4. Napsauta Selaa, valitse Digitaalinen tunnus ja napsauta Avaa.
5. Kirjoita tunnuksen edellyttämä salasana ja valitse sitten Seuraava.
6. Napsauta Valmis.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Digitaalisten tunnusten valitseminen

Ennen kuin sertifioit, allekirjoitat tai salaat PDF-dokumentin, toiminto saattaa kehottaa sinua valitsemaan digitaalisen tunnuksen tiedoston. Vältyt toiminnon esittämältä kehotteelta jatkossa valitsemalla digitaalisen tunnuksen, jota käytetään aina tai siihen saakka, kunnes lopetat Acrobatin käytön. Voit määrittää, käytetäänkö näitä digitaalisia tunnustiedostoja PDF-dokumenttien allekirjoittamiseen, salaamiseen vai kumpaankin.

Oletuksena käytettävän, itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen valitseminen:

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta digitaalinen tunnus.
3. Määritä Aseta oletukseksi -valikosta, haluatko käyttää digitaalista tunnusta allekirjoittamiseen, salaamiseen vai kumpaankin.

   Jos valitset, että toiminto ei pyydä digitaalista tunnusta, valittuna olevan digitaalisen tunnuksen viereen tulee lukko ja kynä -kuvake merkkinä siitä, että tunnusta voi käyttää sekä allekirjoittamiseen että salaamiseen. Kuvake on lukko , jos valitset vain salauksen, ja kynä valitessasi vain allekirjoituksen.

Kolmannen osapuolen digitaalisten tunnusten käyttäminen

Kun sertifioit, allekirjoitat tai salaat dokumentin, voit käyttää kolmannen osapuolen suojausmenetelmää. Kun otat käyttöön kolmannen osapuolen allekirjoituksen toimittajan, näkyviin voi tulla uusia valikkokomentoja. Voit käyttää näitä komentoja Digitaalisten tunnusten hallinta -valikon komentojen sijaan tai niiden lisänä. Lisäksi Muokkaa-valikkoon (Windows) tai Acrobat-valikkoon (Mac OS) voi tulla Kolmannen osapuolen oletusarvot -alivalikko käsittelijän asetusten muuttamista varten.

Kolmannen osapuolen suojausmenetelmän määrittäminen:

1. Asenna kolmannen osapuolen allekirjoitusten toimittaja tarvittaessa.
2. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse Suojaus.
3. Valitse Lisäasetukset.
4. Valitse toimittaja Dokumenttien allekirjoittamisessa ja salaamisessa käytettävä oletusmenetelmä -valikosta, jossa näkyvät kaikki Acrobatin Plug-init-kansioon asennetut suojausmenetelmät.
5. Valitse OK.

Digitaalisten tunnussertifikaattien hallinta

Digitaalinen tunnussertifikaatti sisältää julkisen avaimen, jota käytetään digitaalisen allekirjoituksen tarkistamiseen ja dokumenttien salaamiseen.

- Allekirjoitusten tarkistaminen. Jotta muut käyttäjät voisivat tarkistaa vastaanottamissaan dokumenteissa olevan allekirjoituksesi, he tarvitsevat sertifikaattisi, jonka voit jakaa heidän kanssaan. Samoin muut käyttäjät voivat jakaa sertifikaattisi sinun kanssasi, jotta voit muodostaa luotettujen käyttäjäsertifikaattien eli *luotettujen henkilöllisyyksien* luettelon allekirjoitusten tarkistusta varten. (Lisätietoja on kohdassa Allekirjoitusten tarkistaminen.)
- Salatut dokumentit. Jos salaat dokumentin käyttäen sertifikaatteja, tarvitset sertifikaattitiedot henkilöiltä, joita varten olet salaamassa dokumenttia. Voit etsiä tällaisia luotettuja henkilöllisyyksiä hakemistohaulla tai tallentaa heidän sertifikaattinsa omaan, luotettujen henkilöllisyyksien luetteloosi. Acrobat seuraa kaikkia muodostamiasi luotettuja henkilöllisyyksiä.

Voit myös asettaa Windowsin sertifikaattisuojauksen luottamaan Windowsin yhteiseen sertifikaattisäilöön. (Lisätietoja on kohdassa Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen.) Kolmansien osapuolten toimittajat voivat tarkistaa henkilöllisyydet muilla tavoilla, tai tarkistusmenetelmät voidaan sulauttaa Acrobatiin.

Asiaan liittyviä aiheita:

Digitaalisen tunnussertifikaatin jakaminen
Digitaalisen tunnuksen tietojen saaminen muilta käyttäjiltä
Sertifikaattien tietojen tarkistaminen
Sertifikaatin luottamustason selvittäminen
Henkilöllisyyshaun hakemistojen määrittäminen

Digitaalisen tunnussertifikaatin jakaminen

Voit jakaa itse allekirjoitetun digitaalisen tunnussertifikaattisi muiden käyttäjien käyttöön viemällä sertifikaatin FDF-tiedostoksi tai lähettämällä sertifikaatin suoraan sähköpostitse. Jos käytät kolmannen osapuolen suojausmenetelmää, sinun ei tavallisesti tarvitse jakaa sertifikaattiasi muille. Katso lisätietoja kolmannen osapuolen toimittajan dokumentaatiosta.

Digitaalisen tunnussertifikaatin jakaminen

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset.
3. Jos haluat varmistaa sertifikaattitietojesi oikeellisuuden, valitse jaettava digitaalinen tunnus, ja valitse sitten Näytä sertifikaatin tiedot. Voit palata Suojausasetukset-valintaikkunaan valitsemalla OK.
4. Kun digitaalinen tunnus on valittuna, valitse Vie sertifikaatti.
5. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos haluat lähettää digitaalisen tunnuksesi toiselle käyttäjälle, valitse Lähetä tiedot sähköpostina ja valitse Seuraava. Määritä sähköpostiosoite, valitse Lähetä sähköpostina ja lähetä viesti sitten sähköpostisovellukseesi.
- Jos haluat tallentaa digitaalisen tunnuksesi FDF-tiedostoon, valitse Tallenna tiedot tiedostoon ja valitse Seuraava. Määritä sertifikaattitiedoston tallennuskansio selaamalla ja valitse Tallenna.

Digitaalisen tunnuksen tietojen saaminen muilta käyttäjiltä

Voit säilyttää käyttäjien digitaaliset tunnussertifikaatit luotettujen henkilöllisyyksien luettelossa. Luotettujen henkilöllisyyksien luettelo vastaa osoitteistoa, johon tallennetaan digitaalisten tunnusten sertifikaatteja. Luettelon avulla voit tarkistaa kyseisten käyttäjien allekirjoitukset kaikista vastaanottamistasi dokumenteista. Voit käyttää luotettujen henkilöllisyyksien luetteloa myös tiedostojen salaamiseen. (Lisätietoja on kohdassa Adoben PDF-tiedostojen salaaminen sertifikaateilla.)

Voit parhaiten lisätä toisen käyttäjän sertifikaatin omaan luotettujen henkilöllisyyksien luetteloosi lukemalla sertifikaatin toisen käyttäjän sinulle lähettämästä FDF-tiedostosta. Voit myös lisätä sertifikaatin suoraan PDF-tiedostosta, jonka allekirjoittanut henkilö on käyttänyt itse allekirjoitettua digitaalista tunnusta. Tämä menetelmä ei kuitenkaan välttämättä ole luotettava.

Sertifikaatin pyytäminen toiselta käyttäjältä:

1. Valitse Lisäasetukset > Luotetut henkilöllisyydet.
2. Valitse Pyydä yhteystietoja.
3. Kirjoita nimesi, sähköpostiosoitteesi ja yhteystietosi.
4. Jos haluat, että muut käyttäjät voivat lisätä sinun sertifikaattisi omaan luotettujen henkilöllisyyksien luetteloonsa, valitse Sisällytä omat sertifikaatit.
5. Valitse, haluatko lähettää pyynnön sähköpostina vai tallentaa sen tiedostona myöhempää lähettämistä varten, ja valitse sitten Seuraava.
6. Valitse käytettävä digitaalinen tunnus ja napsauta Valitse.
7. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos Luo sähköpostiviesti -valintaikkuna avautuu, kirjoita sen henkilön sähköpostiosoite, jonka sertifikaattia pyydät ja kirjoita viestin aihe. Valitse Lähetä sähköpostina. Oletuksena käyttämääsi sähköpostisovellukseen avautuu uusi sähköpostiviesti, jonka liitteenä on sertifikaattipyyntö. Lähetä viesti sähköpostisovelluksellasi.
- Jos Kirjoita tiedot nimellä -valintaikkuna avautuu, valitse Tallennuskohde-kentässä sertifikaattitiedostolle kansio, kirjoita tiedostonimi, valitse Tallenna ja sitten OK.

Sähköpostina saadun sertifikaatin lisääminen luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon:

1. Kun toinen käyttäjä on lähettänyt sinulle sertifikaattitiedot, avaa sähköpostin liite Acrobatissa ja valitse avautuvassa valintaikkunassa Aseta yhteystiedon luotettavuus.
2. Määritä luotettavuusasetukset ja valitse OK. Napsauta OK uudelleen ja sitten Sulje.

Sertifikaatin lisääminen tiedostosta luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon:

1. Jos järjestelet Windowsissa sertifikaatteja Sertifikaatit-toiminnolla, valitse suojauksen oletusasetuksissa Salli Windowsin sertifikaattisäilön identiteettien tuominen ja käyttäminen. Valitse Digitaalisten allekirjoitusten lisäasetukset -ikkunassa Windows-sulautus-välilehti, valitse haluamasi toiminnot, napsauta OK ja sitten uudelleen OK. (Lisätietoja on kohdassa Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen.)
2. Valitse Lisäasetukset > Luotetut henkilöllisyydet.
3. Valitse Lisää yhteystiedot.
4. Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos Windows-sertifikaatin digitaaliset tunnukset ovat sallittuja, valitse asianmukainen hakemisto ja ryhmä.
- Jos olet määrittänyt henkilöllisyyshakuhakemiston, valitse asianmukainen hakemisto ja ryhmä. Sen jälkeen voit etsiä tiettyjä digitaalisia tunnussertifikaatteja valitsemalla Etsi. (Lisätietoja on kohdassa Henkilöllisyyshaun hakemistojen määrittäminen.)
- Valitse Selaa, etsi sertifikaattitiedosto ja valitse Avaa.

5. Valitse lisätty sertifikaatti ja valitse sitten Tiedot.
6. Merkitse muistiin Sertifikaatin määritteet -valintaikkunan MD5-sormenjälki- ja SHA-1-sormenjälki-ruuduissa olevat numerot. Varmista sertifikaatin lähettäjältä, että vastaanottamasi tiedot ovat oikeat. Jos tiedot ovat väärät, sertifikaattia ei saa pitää luotettavana. Valitse OK.
7. Kun olet varmistanut, että tiedot ovat oikeat, valitse Luottamus, määritä luotettavuusasetukset ja valitse sitten OK.

Sertifikaatin lisääminen PDF-dokumentissa olevan allekirjoituksen avulla:

1. Avaa PDF-dokumentti, joka sisältää käyttäjän itse allekirjoittaman allekirjoituksen.
2. Napsauta allekirjoitusta dokumentissa varmistaaksesi sen kelpoisuuden.
3. Avaa Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkuna ja valitse sitten Näytä sertifikaatti.
4. Merkitse muistiin Sertifikaatin määritteet -valintaikkunan MD5-sormenjälki- ja SHA-1-sormenjälki-ruuduissa olevat numerot. Varmista sertifikaatin lähettäjältä, että vastaanottamasi tiedot ovat oikeat. Kun olet varmistanut, että sertifikaatin tiedot ovat oikeat, valitse Sulje, valitse Luota henkilöllisyyteen, valitse OK, määritä luotettavuusasetukset ja valitse sitten Lue.

Sertifikaatin poistaminen luotettavien sertifikaattien luettelosta:

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse sertifikaatti ja valitse Poista tunnus.

Sertifikaattien tietojen tarkistaminen

Sertifikaatin katselu -valintaikkunassa näkyvät käyttäjämääritteet ja muut sertifikaatin tiedot. Kun muut käyttäjät lukevat sertifikaattisi, he todennäköisesti pyytävät sinua vertaamaan sormenjälkitietojasi sertifikaatin mukana saatuihin tietoihin. Voit tarkistaa omien digitaalisten tunnustiedostojesi tai lukemiesi tunnustiedostojen sertifikaattitiedot.

Sertifikaatin katselu -valintaikkunassa näkyy varmistusaikaväli, jolloin sertifikaatti on voimassa, sertifikaatin käyttötarkoitus ja sertifikaattitiedot, kuten yksilöllinen sarjanumero ja julkisen avaimen käyttämä menetelmä.

Oman sertifikaatin tietojen tarkistaminen:

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse oma digitaalinen tunnuksesi ja valitse sitten Sertifikaatin tiedot.

Sertifikaatin tietojen tarkistaminen:

1. Valitse Lisäasetukset > Luotetut henkilöllisyydet.
2. Valitse yhteyshenkilö ja valitse Tiedot.
3. Valitse nimi ja valitse Näytä sertifikaatti.

Sertifikaatin luottamustason selvittäminen

Sertifikaatin luottamusasetuksia voi muuttaa. Jos esimerkiksi luotat joltain henkilöltä saamaasi sertifikaattiin, voit muuttaa asetuksia siten, että luotat aina tällä sertifikaatilla luotuihin digitaalisiin allekirjoituksiin ja sertifioituihin dokumentteihin sekä sertifioidun dokumentin dynaamiseen sisältöön ja siihen upotettuun JavaScript-koodiin.

Sertifikaatin luottamustason tarkastelu:

1. Valitse Lisäasetukset > Luotetut henkilöllisyydet.
2. Valitse vasemmalta yhteyshenkilö ja valitse Tiedot.
3. Valitse vasemmalta nimi ja valitse Muokkaa luottamusta.
4. Valitse Luotettavuusasetukset-välilehdessä sertifikaatille sopiva luotettavuusasetus:

- Allekirjoitukset ja luotettuna pääsertifikaattina.
- Sertifioidut dokumentit. Luottamus dokumentteihin, jotka tekijä on sertifioinut allekirjoituksellaan.
- Dynaaminen sisältö. Luottamus painikkeisiin, linkkeihin, videoleikkeisiin ja muihin dynaamisiin elementteihin.
- Sisällytetty korkean käyttöoikeustason JavaScript-sovelma. Luottamus upotettuihin komentosarjoihin.

5. Napsauta OK ja sitten uudelleen OK.

Henkilöllisyyshaun hakemistojen määrittäminen

Henkilöllisyyshaun hakemistot helpottavat tiettyjen digitaalisten tunnussertifikaattien etsintää verkkopalvelimista, kuten LDAP-palvelimista (Lightweight Directory Access Protocol). Kehittämällä luotettujen digitaalisten tunnusten sertifikaattien tallennusalueen sinä tai työryhmäsi jäsenet voitte yksinkertaistaa ryhmänne salausmenetelmiä.
Kun digitaalisen tunnuksen sertifikaatti on löytynyt, voitte lisätä sen luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon eikä sitä tarvitse enää etsiä uudelleen.

Henkilöllisyyshaun hakemiston määrittäminen:

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta Hakemistopalvelimet.
3. Valitse Uusi, määritä hakemiston nimi sekä palvelimen asetukset ja valitse sitten OK.

   Lisätietoja palvelinasetuksista saat järjestelmänvalvojalta.

Luotonhallinnan oletusarvojen määrittäminen

Käytä Oletusarvot-valintaikkunan Luotonhallinta-välilehteä luotettujen ja ei-luotettujen dokumenttien multimedia-asetusten muuttamisessa. Voit esimerkiksi sallia multimediatiedostojen käyttämisen luotetuissa dokumenteissa ja estää niiden käyttämisen ei-luotetuissa dokumenteissa.

Dokumentti on luotettu, jos se on lisätty luotettujen dokumenttien ja tekijöiden luetteloon. Jos dokumentti ei ole luotettu, sinua kehotetaan lisäämään dokumentti luetteloon yrittäessäsi käyttää medialeikettä, jonka käyttöoikeudet on määritetty kysymään tätä. Jos lisäät sertifioidun dokumentin luetteloon, sekä dokumentin että tekijän sertifikaatti lisätään luetteloon. Kaikki tämän tekijän sertifioidut dokumentit ovat luotettuja.

Luotonhallinnan oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Luotonhallinta.
2. Valitse Näytä oikeudet kohteelle: -valikosta, haluatko näyttää luotettujen tai ei-luotettujen dokumenttien suojausoikeudet.
3. Valitse, voivatko luotetut dokumentit (tai ei-luotetut dokumentit) avata tiedostoja tai käynnistä sovelluksia.
4. Valitse Multimedian oikeuksien määrittäminen -kohdassa Salli multimediatoiminnot, jolloin medialeikkeet voidaan ottaa käyttöön.
5. Kun muutat tietyn multimediasoittimen käyttöoikeusasetuksia, valitse soitin luettelosta ja muuta sen oikeudet Vaihda valitun multimediasoittimen oikeudeksi: -valikosta joksikin seuraavista oikeuksista:

- Sallii soittimen käytön aina näyttämättä kehotusta.
- Ei estä koskaan soittimen käyttöä.
- Kysyy, voiko soitinta käyttää. Tämä asetus antaa valita, lisätäänkö ei-luotettava dokumentti luotettujen dokumenttien luetteloon silloin, kun medialeikettä yritetään käyttää valitun soittimen avulla.

6. Määritä medialeikkeen soittoasetukset valitsemalla yksi seuraavista:

- Salli esittäminen kelluvassa ikkunassa ilman otsikkorivejä.
- Anna dokumentin lisätä otsikkoteksti kelluvaan multimediaikkunaan.
- Salli esittäminen koko näytön kokoisessa ikkunassa.

Lisätietoja yleisten multimedia-oletusarvojen määrittämisestä on kohdassa Multimedian oletusarvojen määrittäminen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

KÄYTETTÄVYYS JA TEKSTIN UUDELLEENJUOKSUTUS

Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden edistäminen
Uudelleenjuoksutuksen perusteet ja optimointi
Koodimerkinnöin varustetun Adobe PDF -dokumentin sisällön juoksuttaminen uudelleen
Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden tarkistaminen

Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden edistäminen

Adobe Acrobat 7.0:ssa on kaksi erityyppistä, dokumenttien *käytettävyyttä helpottavaa toimintoryhmää*. Molemmat on tarkoitettu näkövammaisia, heikkonäköisiä ja liikuntarajoitteisia avustaviksi helppokäyttötoiminnoiksi. Ensimmäisen ryhmän toiminnot auttavat tekijöitä luomaan helppokäyttöisiä dokumentteja uusista tai aiemmin tehdyistä PDF-dokumenteista. Toimintojen avulla on helppo tarkistaa dokumenttien käytettävyys ja lisätä PDF-dokumentteihin koodimerkintöjä. (Lisätietoja on kohdassa Aiemmin luotujen Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden parantaminen.)

Toinen käytettävyyttä edistävä toimintosarja auttaa liikunta- tai näkörajoitteisia henkilöitä siirtymään PDF-dokumenttien kohtien välillä helpommin ja lisäksi tietojen katselu on vaivattomampaa. Useita näistä toiminnoista voidaan säätää Käytettävyyden asennuksen avustajalla. (Lisätietoja on kohdassa Käytettävyysasetusten määrittäminen.):

- Hiiritoimintojen näppäinvaihtoehdot. (Lisätietoja on kohdassa Pikanäppäinten käyttäminen valikkokomentojen valinnassa ja siirtymisessä.)
- Avustavien ohjelmien (kuten lukuohjelmien ja näytönsuurentamistoimintojen) tuki. Dokumentin sisältö voidaan muuntaa apuvälineillä puheeksi tai pistekirjoitukseksi. (Lisätietoja on kohdissa Näytönlukijan käyttäminen ja Tekstin tulostaminen pistekirjoitustulostimella.)
- Sisällön näytettävyyden mukauttaminen, jotta teksti ja kuvat näkyvät helpommin. (Lisätietoja on kohdassa Suurikontrastisten värien käyttäminen.)
- Tekstin rivityksen eli uudelleenjuoksutuksen edistäminen, jolloin sisällön voimakas suurentaminen on vaivattomampaa. Lisäksi tällaista tekstiä on helpompi lukea kämmentietokoneilla. (Lisätietoja on kohdassa Koodimerkinnöin varustetun Adobe PDF -dokumentin sisällön juoksuttaminen uudelleen.)
- Puhetoiminnot järjestelmissä, joissa ei ole käyttöä helpottavia aputekniikoita. (Lisätietoja on kohdassa Lue ääneen -toiminnon käyttäminen.)
- Siirtyminen dokumenteissa automaattisen selauksen avulla, mikä vähentää näppäimistön käytön ja toimintojen valinnan tarvetta. (Lisätietoja on kohdassa Automaattinen vieritys.)

Lisätietoja käytettävyyttä edistävien PDF-dokumenttien tekemisestä ja Adobe Acrobatin helppokäyttötoimintojen hyödyntämisestä PDF-dokumenttien lukemisessa on Adoben Web-sivustolla osoitteessa http://access.adobe.com.

Asiaan liittyviä aiheita:

Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyttä koskevia tekijöitä

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyttä koskevia tekijöitä

Luotaessa Adobe PDF -dokumentteja tai parannettaessa aiemmin tehtyjen dokumenttien käytettävyyttä on hyvä huomioida seuraavat asiat:

Lukemisjärjestys

Sisällön on oltava rakenteellisesti oikein järjestetty, jotta tietojen lukeminen on tehokasta sivulta lukuohjelmalla tai puhesyntetisaattorilla. Koodimerkintöjen lisääminen Adobe PDF -dokumentteihin edistää sisällön rakenteellisuutta. Näin tunnistetaan otsikot, kappaleet, osat, taulukot ja muut sivun elementit ja siten sivun lukemisjärjestys etenee aiotussa järjestyksessä. (Lisätietoja on kohdassa Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden lisääminen koodimerkinnöillä.)

Kuvien, lomakekenttien ja linkkien kuvaukset

Lukuohjelma ei pysty lukemaan dokumentissa olevien kuvien, kaavioiden ja vuorovaikutteisten lomakekenttien sisältöä, ellei kohteeseen ole määritetty vaihtoehtoista tekstikuvausta. Vaikka lukuohjelma pystyykin lukemaan Web-linkin tekstin, tekijä voi antaa linkille kuvaavamman vaihtoehtoisen nimen.

Vaihtoehtoisten tekstien tai työkaluvihjeiden lisääminen koodimerkintöjä sisältäviin PDF-dokumentteihin sisällön ymmärtämisen helpottamiseksi näkö- tai oppimisongelmista kärsiville edellyttää ohjelmiston päivittämistä Adobe Acrobat 7.0 Professionaliin.

Huomautus: Painetusta sivusta skannaamalla luotu PDF-dokumentti ei ole sellaisenaan helppokäyttöinen, koska tuloksena saadaan kuva, ei tekstiä, johon voidaan lisätä koodimerkintöjä sisällön loogisen rakenteellisuuden tai lukemisjärjestyksen edistämiseksi.

Suunnistus

Lukija voi siirtyä PDF-dokumentissa haluamaansa kohtaan helposti käyttämällä siirtymistä helpottavia toimintoja, kuten linkkejä, kirjanmerkkejä, otsikoita ja sisällysluetteloita. Dokumentin otsikoista luotavat kirjanmerkit ovat erityisen käteviä. (Lisätietoja on kohdissa Kirjanmerkkien luominen ja Linkkien luominen.)

Dokumentin kieli

Ohjelma on päivitettävä Adobe Acrobat 7.0 Professionaliksi, jotta koodimerkintöjä sisältävän PDF-dokumentin kielen voi määrittää.

Suojaus

PDF-dokumentin käytettävyyden voi säilyttää, vaikka dokumentin tekstin tulostamista, kopiointia, poistoa, kommentointia ja muokkausta rajoitetaan. Suojaustoiminnoilla varustetun PDF-dokumentin sisällön voi lukea lukuohjelmalla, kun Dokumentin ominaisuudet -toiminnolla valitaan sopiva matalan tai korkean tason salaus.

Matalaa salaustasoa varten valitaan Salasanasuojaus-toiminnon Asetukset-valintaikkunan Salli tekstin, kuvien ja muun sisällön kopioiminen. Korkeaa salaustasoa varten valitaan Salli tekstin siirtäminen näytönlukulaitteeseen näkövammaisia varten. (Lisätietoja on kohdassa Salasanasuojaus.)

Uudelleenjuoksutuksen perusteet ja optimointi

PDF-dokumentin sisällön voi *juoksuttaa uudelleen*, jotta sisältö näkyy asianmukaisesti kämmentietokoneissa, pienissä näytöissä tai vakiokokoisissa näytöissä voimakkaita suurennoksia käytettäessä. Näin näytön sisältöä ei tarvitse vierittää vaakasuunnassa jokaisen rivin lukemiseksi. Uudelleenjuoksutus-komento helpottaa dokumenttien lukemista, mutta näin käsiteltyjä dokumentteja ei voi tulostaa eikä tallentaa.

Kun Adobe PDF -dokumentti juoksutetaan uudelleen, osa sisällöstä päätyy uudelleenjuoksutettuun dokumenttiin ja osa ei. Useimmiten vain lukukelpoinen teksti voidaan siirtää uudelleenjuoksutettuun dokumenttiin. Artikkelit, kappaleet, taulukot, kuvat ja muotoillut luettelot sisältyvät lukukelpoiseen tekstiin. Teksti, jota ei voi juoksuttaa uudelleen, koostuu lomakkeista, kommenteista, digitaalisista allekirjoituskentistä ja sivutusartefakteista, kuten sivunumeroista sekä ylä- ja alatunnisteista. Jos sivulla on lukukelpoisen tekstin lisäksi lomake tai digitaalinen allekirjoitus, sisällön uudelleenjuoksutus ei onnistu. Pystysuuntainen teksti rivittyy vaakasuuntaisesti.

PDF-dokumentin tekijänä voit optimoida sisällön uudelleenjuoksutusta varten lisäämällä tarvittavat koodimerkinnät. Näin varmistat tekstilohkojen uudelleenjuoksutuksen ja sisällön etenemisen tarkoitetulla tavalla, jotta lukija voi seurata eri sivuille ja sarakkeisiin ulottuvaa juttua ilman, että toiset jutut keskeyttävät tarinan kulun. (Lisätietoja on kohdassa [Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden lisääminen koodimerkinnöillä](#).)

Otsikot ja sarakkeet (vasemmalla) rivittyvät loogisessa lukemisjärjestyksessä (oikealla).

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Koodimerkinnöin varustetun Adobe PDF -dokumentin sisällön juoksuttaminen uudelleen

---

Koodattu Adobe PDF -dokumentti juoksuttaa uudelleen sivun kerrallaan dokumentti-ikkunassa. Uudelleenjuoksutettuja dokumentteja ei voi tallentaa eikä tulostaa.

Huomautus: PDF-tiedoston lataaminen kämmentietokoneeseen vaatii Adobe Reader for Palm OS -sovelluksen. Adobe Reader forPalm OS -sovelluksessa on kaksi osaa: tietokoneeseen asennettu työpöytäohjelma ja lukuohjelman, joka asentuu kämmentietokoneeseen, kun se synkronoidaan seuraavan kerran tietokoneen kanssa.

Koodimerkinnöin varustetun Adobe PDF -dokumentin juoksuttaminen uudelleen:

1. Valitse tilariviltä Yksi sivu tai Jatkuva tai valitse ensin Näytä > Sivun asettelu -alivalikko ja sitten Yksi sivu tai Jatkuva.
2. Valitse Näytä > Juoksuta uudelleen.
3. Jos käytössä on vakionäyttö, lisää suurennuslukemaa haluttuun määrään.

Palaaminen juoksuttamattomaan näkymään:

Valitse Suunnistus-työkalurivin tai työkalurivin valikon Todellinen koko -painike , Sovita sivulle -painike tai Sovita leveys -painike tai valitse vastaava komento Näytä-valikosta.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden tarkistaminen

Adobe PDF -dokumenttien käytettävyys on hyvä tarkistaa ennen niiden toimittamista käyttäjille. Pikatarkistustoiminto tutkii, sisältääkö Adobe PDF -dokumentin rakenne käytettävyyden vaatimat tiedot. Lisäksi toiminto tarkistaa käytettävyyttä estävät suojausasetukset ja päättelee, onko dokumentti skannattu kuva (jolloin siitä ei saa helppokäyttöistä). Lopuksi toiminto antaa lyhyen käytettävyysraportin.

PDF-dokumentin käytettävyyden tarkistus Pikatarkistus-toiminnolla:

Valitse Lisäasetukset > Käytettävyys > Pikatarkistus.

Huomautus: Jos dokumentissa ei ole rakennetta, näyttöön voi tulla ilmoitus, joka kehottaa muuttamaan lukemisjärjestyksen oletusarvoa. (Lisätietoja on kohdassa Lukemisasetusten määrittäminen.)

Jos sinun on tarkistettava tai korjattava tiettyjä PDF-tiedostojesi käytettävyysongelmia, Acrobat Professional 7.0 sisältää työkalut sitä varten. Lisätietoja päivityksestä saat jälleenmyyjältä tai Adoben Web-sivustosta.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden parantaminen

Aiemmin luotujen Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden parantaminen
Koodimerkinnöillä varustettujen Adobe PDF -dokumenttien luominen
Koodimerkinnöillä varustettujen Adobe PDF -dokumenttien luominen lähdesovelluksista

---

Aiemmin luotujen Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden parantaminen

Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyttä voi parantaa lisäämällä niihin Adobe Acrobatin koodimerkintöjä. Jos tekemissäsi PDF-dokumenteissa ei ole koodimerkintöjä, Adobe Reader tai Acrobat voi yrittää koodata dokumentin automaattisesti käyttäjän lukiessa tai juoksuttaessa sisältöä, mutta tulokset eivät ehkä ole toivottuja. Jos toimitat käyttäjille koodattuja Adobe PDF -dokumentteja, niiden looginen rakennepuu viittaa näytössä asiakirjan sisältöön järjestäytyneesti. Tämä helpottaa sekä dokumentissa siirtymistä että sisällön seuraamista. (Lisätietoja on kohdassa Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden lisääminen koodimerkinnöillä.) Aina kun mahdollista, koodaa dokumentti sovelluksessa, jossa se on luotu. (Lisätietoja on kohdassa Koodimerkinnöillä varustettujen Adobe PDF -dokumenttien luominen lähdesovelluksista.)

Monimutkaisissa dokumenteissa saattaa koodauksen seurauksena syntyä koodeja, jotka yhdistävät keskenään vääriä tekstinosia tai jotka sotkevat sisällön rakenteen. Voit tunnistaa nämä ongelmat Lue ääneen- tai Tallenna tekstinä (Käytettävyys) -toiminnolla, jolla voit lukea dokumentin läpi. Järjestysongelmien korjaaminen edellyttää ohjelmiston päivittämistä Acrobat 7.0 Professionaliin. Yksityiskohtainen opas käytettävyydeltään hyvien PDF-dokumenttien luomisesta on Adoben Web-sivulla osoitteessa http://access.adobe.com.

Asiaan liittyviä aiheita:

Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden lisääminen koodimerkinnöillä

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden lisääminen koodimerkinnöillä

Koodimerkinnöin varustetun dokumentin luominen suoraan lähdesovelluksesta on paras tapa lisätä PDF-dokumenttien luettavuutta lukuohjelmissa ja juoksuttaa sisältö oikein kämmentietokoneissa. Jos PDF-dokumentti luotiin ilman ohjauskoodeja, niitä voi lisätä jälkeenpäin Adobe Acrobatilla. Koodaustoiminto tunnistaa useimmat PDF-dokumentin osat, mukaan lukien epäsäännöllisesti muotoillut palstat, luettelomerkeillä alkavat luettelot, useiden palstojen levyiset otsikot, tekstin päälle sijoittuvat kuvat ja värilliset taustat.

Jos dokumentti on täytettäviä kenttiä sisältävä PDF-lomake tai siinä käytetään sisällön merkitystä selventäviä kuvia, näiden elementtien käytettävyyttä on lisättävä käyttämällä Adobe Acrobat 7.0 Professionalia.

Koodimerkintöjen lisääminen aiemmin tehtyihin Adobe PDF -dokumentteihin:

1. Avaa PDF-dokumentti.
2. Valitse Lisäasetukset > Käytettävyys > Lisää koodimerkinnät dokumenttiin.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Koodimerkinnöillä varustettujen Adobe PDF -dokumenttien luominen

---

Voit luoda koodimerkinnöillä varustettuja Adobe PDF -tiedostoja muuntaessasi Acrobatissa Web-sivuja Adobe PDF -tiedostoiksi. (Lisätietoja on kohdassa Web-sivujen muuntaminen Internet Explorerissa (Windows).)

Koodimerkinnöillä varustetun Adobe PDF -tiedoston luominen Web-sivusta:

1. Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF > Web-sivustosta.
2. Anna URL-osoitteeksi Web-sivun osoite tai siirry kyseiseen Web-osoitteeseen.
3. Valitse Asetukset.
4. Valitse Yleiset-välilehdessä Luo PDF-koodimerkintöjä ja napsauta OK.
5. Valitse muut haluamasi asetukset ja napsauta Luo.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Koodimerkinnöillä varustettujen Adobe PDF -dokumenttien luominen lähdesovelluksista

---

Useimmiten koodimerkinnöin varustetut Adoben PDF-dokumentit luodaan sopivalla lähdesovelluksella, jollaisia ovat esimerkiksi Adobe® FrameMaker®, Adobe InDesign ja Microsoft Word. Koodimerkintöjen luominen lähdesovelluksessa takaa yleensä paremmat tulokset kuin koodaaminen Adobe Acrobatissa.

PDFMaker tuottaa muunnosasetukset, joilla voidaan luoda koodimerkinnöin varustettuja PDF-dokumentteja Microsoft Excelissä, PowerPointissa ja Wordissa. (Lisätietoja on kohdassa Tietoja PDF-muunnosasetuksista (Microsoft Office -tiedostot).)

PDF-dokumentin koodauksen tilan voi tarkistaa Acrobatissa valitsemalla Dokumentin ominaisuudet. Lisätietoja on lähdesovellusten käyttöohjeissa.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe Acrobatin mukauttaminen käytettävyyden parantamiseksi

Tietoja käytettävyysasetuksista
Käytettävyysasetusten määrittäminen
Pikanäppäinten käyttäminen valikkokomentojen valinnassa ja siirtymisessä
Automaattinen vieritys
Näytönlukijan käyttäminen
Lue ääneen -toiminnon käyttäminen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja käytettävyysasetuksista

Adobe Acrobatissa on useita asetuksia, joilla PDF-tiedostot muutetaan paremmin näkö- tai liikuntavammaisille sopiviksi. Nämä asetukset vaikuttavat siihen, millaisia PDF-dokumentit ovat näytössä ja näytönlukijalla luettuina. Niiden avulla käyttäjät voivat suunnistaa dokumentissa käyttäen pelkästään pikanäppäimiä. Käytettävyysasetusten määrityksen avustaja neuvoo Acrobatin asetusten määrittämisessä.

Voit valita Oletusarvot-valintaikkunasta kaikki nämä asetukset sekä asetuksia, jotka puuttuvat avustajasta. Voit esimerkiksi määrittää multimedia-asetukset niin, että kuulet video- ja ääniliitteiden kuvaukset, sekä määrittää lomakekenttien lukemiseen vaikuttavat asetukset. Adobe Acrobatin pikanäppäimet on lueteltu kohdassa PIKANÄPPÄIMET. Lisätietoja PDF-dokumenttien mukauttamisesta vammaisille on Adoben Web-sivustossa http://access.adobe.com.

Käytettävyysasetusten määrittäminen

Jos käynnistät Adobe Acrobatin Windowsissa ensimmäisen kerran ja näytönlukija tai näytönsuurentaja on käytössä, käytettävyysasetusten määrityksen avustaja käynnistyy ja voit valita käytettävyyttä parantavia Acrobatin asetuksia. Valitse, millaista apuvälinettä käytät, jotta avustaja osaa ehdottaa järjestelmälle parhaiten sopivia vaihtoehtoja.
Jos käyttöjärjestelmänä on Mac OS tai haluat muuttaa asetuksia myöhemmin, sinun pitää käynnistää käytettävyysasetusten määrityksen avustaja Lisäasetukset-valikosta. Ohjattu toiminto näyttää käytettävyysasetukset, jotka eniten vaikuttavat näytönlukijan tai näytönsuurentajan käyttäjiin. Muita asetuksia voidaan määrittää manuaalisesti Oletusarvot-valintaikkunan Käytettävyys-, Lukeminen-, Lomakkeet- ja Multimedia-paneeleissa. (Katso kohtaa Käytettävyysasetukset.)

Käytettävyysasetusten määrittäminen avustajalla:

1. Käynnistä käytettävyysasetusten määrityksen avustaja toisella seuraavista menetelmistä:
- Valitse Lisäasetukset > Käytettävyys > Asetusten määrityksen avustaja.
- (Vain Windows) Käynnistä Adobe Acrobat, kun näytönlukija tai näytönsuurentaja on käytössä.
2. Valitse haluamasi vaihtoehto:
- Valitse Määritä näytönlukijoiden asetukset, jos käytät laitetta, joka lukee tekstin ääneen tai lähettää sen pistekirjoitustulostimeen.
- Valitse Määritä näytönsuurentajan asetukset, jos käytät laitetta, joka suurentaa näytössä olevaa tekstiä.
- Valitse Määritä kaikki käytettävyyden asetukset, jos käytät erilaisia apuvälineitä.
- Valitse Käytä suositeltavia asetuksia ja ohita asennus, jos haluat valita suositeltavat käytettävyysasetukset.
3. Valitse käytettävyysasetukset näyttöön tulevien ohjeiden mukaisesti. (Katso kohtaa Käytettävyysasetukset.) Jos napsautat missä vaiheessa tahansa Peruuta, Acrobat valitsee oletuksen mukaiset käytettävyysasetukset (tätä ei suositella).
4. Napsauta Valmis.

Muiden käytettävyysasetusten määrittäminen Oletusarvot-valintaikkunassa:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse Käytettävyys. Jos haluat parantaa yhteensopivuutta sellaisten dokumenttien kanssa, jotka eivät määritä sarkainjärjestystä, valitse Käytä dokumentin rakennetta sarkainjärjestyksenä. Valitse muut haluamasi asetukset. (Katso kohtaa Suurikontrastisten värien käyttäminen.)
3. Valitse Lomakkeet ja valitse sitten lomakekenttien tausta- ja korostusvärit.
4. Valitse Multimedia ja valitse haluamasi käytettävyysasetukset.
5. Valitse Lukeminen ja valitse Lue lomakekentät ja muut sopivat asetukset. (Katso kohtaa Lukemisasetusten määrittäminen.)

Asiaan liittyviä aiheita:

Käytettävyysasetukset
Suurikontrastisten värien käyttäminen
Lukemisasetusten määrittäminen
Lukemisjärjestyksen valitseminen
Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön

Käytettävyysasetukset

Käytettävyydeasetusten määrityksen avustaja auttaa valitsemaan useita asetuksia, jotka parantavat Acrobatin käytettävyyttä varsinkin apuvälineiden kanssa.
Voit manuaalisesti valita muita asetuksia Oletusarvot-valintaikkunan eri paneeleista.
Avustaja sisältää seuraavat asetukset:

Huomautus: Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat apuvälineen mukaan; avustaja näyttää vain valitulle laitteelle sopivat asetukset.

Käytä dokumentissa tekstin värejä, joiden kontrasti on suuri

Kun valitset tämän asetuksen, voit valita luettelosta tekstille ja taustalle väriyhdistelmiä, joiden kontrasti on suuri, tai luoda oman yhdistelmän. (Katso kohtaa Suurikontrastisten värien käyttäminen.)

Poista tekstinpehmennys käytöstä

Muuttaa tekstin terävämmäksi ja helpommaksi lukea näytönsuurentajalla.

Näytön zoomauksen oletusarvo

Valitse prosenttiarvo (8,33 - 6400), joka tarkoittaa dokumentin suurennuskerrointa näytössä. Tämän asetuksen ansiosta heikkonäköiset henkilöt voivat lukea uudelleenjuoksutetut PDF-dokumentit helpommin.

Käytä aina näppäimistöllä käytettävää osoitinta

Pitää osoittimen automaattisesti näkyvissä sen sijaan, että käyttäjän täytyisi valita valintatyökalu PDF-dokumentin avaamisen jälkeen. Valitse tämä asetus, jos käytät näytönsuurentajaa.

Lukemisjärjestys (tunnisteettomille dokumenteille)

Määrittää lukemisjärjestyksen dokumentissa, jota ei ole koodimerkitty. (Katso kohtaa Lukemisjärjestyksen valitseminen.)

Ohita koodattujen dokumenttien lukemisjärjestys

Käyttää lukuasetusten mukaista lukemisjärjestystä dokumentin koodimerkintärakenteen mukaisen järjestyksen sijasta. Valitse tämä asetus vain, jos huolimattomasti koodimerkitty PDF-tiedosto aiheuttaa ongelmia. (Katso kohtaa Lukemisjärjestyksen valitseminen.)

Vahvista ennen dokumentin koodimerkitsemistä

Kun tämä asetus on valittu, Acrobat kysyy käyttäjältä asetuksille vahvistuksen ennen kuin se valmistelee koodmerkitsemättömän dokumentin apuvälineellä lukemista varten. Koodimerkintöjen lisääminen voi viedä paljon aikaa, varsinkin jos dokumentti on suuri.

Sivun tai dokumentin lähettäminen

Lähetä nykyiset näkyvät sivut -toiminto avaa yhden sivun tai muutamia sivuja kerrallaan (vain sivu -tilassa). Lähetä koko dokumentti -toiminto avaa koko dokumentin ja saattaa hidastaa ohjelman tointaa. Lähetä kaikki sivut vain, jos dokumentti on pieni -toiminto tarkoittaa sitä, että Acrobat valitsee vain sivu -tilan, jos dokumentin sivumäärä ylittää Pienen dokumentin enimmäissivumäärä -asetuksen arvon. Vain sivu -tila on suositeltava käytettäessä näytönsuurentajaa, mutta edellyttää, että uusille sivuille siirrytään Acrobatin näppäinkomennoilla eikä näytönsuurentajan toiminnoilla.

Poista dokumentin automaattinen tallennus käytöstä

Poistaa automaattitallennuksen käytöstä. Näytönlukijan- tai näytönsuurentajan on ladattava PDF-dokumentti uudestaan jokaisen automaattitallennuksen jälkeen.

Avaa dokumentit viimeksi näytetyltä sivulta

Tallentaa sen sivun numeron, jota on viimeksi katseltu, ja avaa dokumentin sen kohdalta.

Näytä PDF-dokumentit Web-selaimessa

Avaa PDF-dokumentteja Internetistä Web-selaimen ikkunaan eikä erilliseen Acrobatin ikkunaan. Poista tämän asetuksen valinta, jotta voit tarkemmin ohjata dokumentin selaamista näytönlukijalla.

Suurikontrastisten värien käyttäminen

Acrobatissa on useita asetuksia, jotka tekevät Adobe PDF -dokumenttien tekstin helpommaksi nähdä ja lukea näytöstä. Voit suurentaa pientä tekstiä ja muuttaa tekstin ja taustan väriä ja kontrastia. Suurenna näytössä esitettyä dokumenttia käyttämällä Tarkastelu-työkaluriviä, tilarivin Zoomaa-asetuksia tai Näytä-valikon komentoja. (Katso kohtaa Näkymän suurentaminen ja pienentäminen.) Käytettävyysasetukset vaikuttavat ainoastaan sivun taustan, dokumentin tekstin ja viivapiirrosten väreihin. Näytön muihin alueisiin vaikuttavia väriasetuksia on Oletusarvot-valintaikkunan Lomakkeet-, Koko näyttö-, Asetteluruudukko- ja Oikeinkirjoituksen tarkistus -paneeleissa.

Voit suurentaa tai pienentää kirjanmerkkien tekstiä Kirjanmerkit-välilehden Asetukset-valikon avulla. Voit määrittää sivujen taustavärin sekä tekstin värin Oletusarvot-valintaikkunassa. Nämä asetukset vaikuttavat kaikkien PDF-dokumenttien näyttöön. Ne eivät kuitenkaan vaikuta tulostukseen eivätkä siihen, millaisina muut käyttäjät näkevät samat dokumentit toisessa tietokoneessa.

Taustan ja tekstin värin muuttaminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja sitten Käytettävyys.
2. Valitse Korvaa dokumentin värit.
3. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Käytä värejä, joiden kontrasti on suuri -asetus ja ponnahdusvalikosta väriyhdistelmä.
- Valitse Mukautettu väri ja muuta sitten sivun taustan ja dokumentin tekstin värejä napsauttamalla väriruutua ja valitsemalla väripaletista väri.
- (Vain Windows) Valitse Käytä Windowsin väripalettia -asetus, jos haluat valita Windowsin vakioväripaletin.

Huomautus: Jos et halua muuttaa jo ennestään värillisen tekstin väriä, valitse Vaihda vain mustan tekstin väri -asetus ja napsauta sitten OK.

Lukemisasetusten määrittäminen

Lukemisasetukset vaikuttavat siihen, miten näytönlukija tai Lue ääneen -toiminto lukee dokumentit ja missä järjestyksessä. Säädä äänenvoimakkuus ja nopeus ja valitse ääni, joka on toimitettu järjestelmän mukana tai asennettu puheentuotto-ohjelmaan (esimerkiksi Windowsissa SAPI 4:ään tai SAPI 5:een).

Huomautus: Tietoja muista käytettävyyteen vaikuttavista asetuksista on kohdassa Käytettävyysasetukset.

Lue ääneen -toiminnon asetusten määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja sitten Lukeminen.
2. Valitse lukemisjärjestys ja se, ohitetaanko dokumentin koodimerkintöjen mukainen lukemisjärjestys. (Katso kohtaa Lukemisjärjestyksen valitseminen.)
3. Jos käytät näytönlukijaa, valitse haluamasi vaihtoehdot. (Katso kohtaa Käytettävyysasetukset.)
4. Jos käytät Lue ääneen -toimintoa, valitse haluamasi Äänenvoimakkuus-, Ääni-, Korkeus- ja Sanoja minuutissa -asetukset. Valitse sitten Lue lomakekentät, jos Lue ääneen -toiminnon pitää lukea täytettävien lomakkeiden tekstikentät, valintaruudut ja valintanapit.

   Huomautus: Korkeus- ja Sanoja minuutissa -asetukset ovat käytettävissä vain, jos Käytä puheen oletusmääritteitä -asetusta ei ole valittu.

Lukemisjärjestyksen valitseminen

Luettaessa sellaisia sivuja, joilla on useita sarakkeita tai juttuja, katseen luonnollinen reitti tekstialueelta toiselle voi olla monimutkainen. Näin on varsinkin silloin, kun sivun rakenne on monimutkainen tai dokumentin rakennetta ei ole suunniteltu huolellisesti. Kun valitset lukemisjärjestyksen, sekä näytönlukija että Lue ääneen -toiminto osaavat paremmin lukea koodimerkitsemättömiä Adobe PDF -dokumentteja. Lukemisjärjestys vaikuttaa myös tekstin järjestykseen silloin, kun valitaan komento Tiedosto > Tallenna nimellä ja vaihtoehto Teksti (käytettävyys) *.txt.

Acrobatissa on seuraavat lukemisjärjestyksen asetukset:

- Valitse Päättele lukemisjärjestys dokumentista (suositeltava), jos ohjelman pitää käyttää monimutkaista päättelymenetelmää, jolla saadaan selville todennäköisin lukemisjärjestys. Hyväksy tämän asetuksen valinta, paitsi jos se aiheuttaa ongelmia tietyssä dokumentissa tai heikentää järjestelmän suorituskykyä.
- Vasemmalta oikealle, ylhäältä alas -lukemisjärjestys lukee tekstin osat sen mukaan, miten ne on sijoitettu sivulle. Se on nopeampi kuin Päättele lukemisjärjestys dokumentista -asetus. Tämä asetus analysoi vain tekstin; lomakekentät ohitetaan ja taulukoita ei tunnisteta. Voit käyttää Dokumentti-tilaa tämän asetuksen kanssa tai kirjoittaa Pienen dokumentin enimmäissivumäärä -ruutuun suuren luvun.
- Käytä raakatulostusvirran mukaista lukemisjärjestystä -asetus tarkoittaa sitä, että sanat tuotetaan siinä järjestyksessä kuin ne on tallennettu tulostusvirtaan. Se nopeuttaa dokumenttien lukemista Päättele lukemisjärjestys dokumentista -asetukseen verrattuna. Tämä asetus analysoi vain tekstin; lomakekentät ohitetaan ja taulukoita ei tunnisteta. Voit käyttää Dokumentti-tilaa tämän asetuksen kanssa tai kirjoittaa Pienen dokumentin enimmäissivumäärä -ruutuun suuren luvun.
- Ohita koodimerkittyjen dokumenttien lukemisjärjestys. Valitse tämä asetus vain, jos koodimerkityn dokumentin lukeminen aiheuttaa ongelmia.

Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön

Voit laajentaa näppäimistön toimintoja ottamalla käyttöön yhden näppäimen pikavalinnat. Useimmat Acrobatin pikatoiminnot eivät vaadi tämän asetuksen valitsemista. (Katso kohtaa Työkalujen valintanäppäimet.)

Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse Yleiset ja sitten Käytä työkaluja yhden näppäimen pikavalintojen avulla.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Pikanäppäinten käyttäminen valikkokomentojen valinnassa ja siirtymisessä

Voit siirtyä dokumentissa paikasta toiseen käyttämällä näppäimistöä hiiren sijasta. Lisätietoja on kohdassa Tietoja pikanäppäimistä. Mac OS:ssä on useita pikanäppäimiä. Windowsissa jotkin pikanäppäimet, joilla siirrytään Acrobatissa, voivat erota muissa sovelluksissa käytettävistä pikanäppäimistä.

Asiaan liittyviä aiheita:

Näppäimistön täydellisen käytön määrittäminen (vain Mac OS)
Pikanäppäinten käyttäminen Web-selaimissa (vain Windows)

Näppäimistön täydellisen käytön määrittäminen (vain Mac OS)

Mac OS:ssä on mahdollista siirtyä Acrobatin työalueella ja Adobe PDF -dokumenteissa paikasta toiseen ja vuorovaikuttaa niiden kanssa määrittämällä sopivat järjestelmätasoiset asetukset.

Näppäimistön täydellisen käytön määrittäminen:

1. Valitse omenavalikosta Järjestelmän oletusarvot ja valitse Näppäimistö ja hiiri (Mac OS 10.3) tai Näppäimistö (Mac OS 10.2).
2. Valitse Pikanäppäimet-välilehti (Mac OS 10.3) tai Näppäimistön täydellinen käyttö -välilehti (Mac OS 10.2).
3. Valitse Täydet näppäinoikeudet -asetus.
4. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos käyttöjärjestelmänä on Mac OS 10.3, valitse omenavalikosta Järjestelmän oletusarvot ja Yleinen käyttö. Valitse sitten Ota käyttöön apuvälineet, jos haluat käyttää asennettua näytönlukutekniikkaa, tai Ota tekstinluku yleiseen käyttöön, jos haluat käyttää Mac OS:n puheentuottotekniikkaa.
- Jos käyttöjärjestelmänä on Mac OS 10.2, valitse Mikä tahansa ohjaus ja sulje Järjestelmän oletusarvot -valintataulu.

Kun Acrobat käynnistetään Web-selaimesta, näppäimistökomennot ovat alkuaan Web-selaimen mukaiset. Siksi eräät näppäimistön pikanäppäimet eivät ehkä ole käytettävissä Acrobatissa tai ovat käytettävissä vasta sitten, kun PDF-dokumentti aktivoidaan.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Pikanäppäinten käyttäminen Web-selaimissa (vain Windows)

Acrobatia voidaan ohjata näppäimillä Windowsin Internet Explorerissa. Aluksi PDF-dokumentti ja Acrobat-sovellus ovat aktiiviset, joten siirtymistoiminnot ja komentonäppäimet toimivat normaalisti. Web-selain aktivoidaan painamalla Ctrl+Sarkain. Dokumenttiin voidaan palata painamalla sarkainnäppäintä.

Automaattinen vieritys

Automaattinen vieritys helpottaa pitkien, varsinkin uudelleenjuoksutettujen PDF-dokumenttien selaamista. Voit vierittää sivuja käyttämättä näppäimistöä tai hiirtä.

Dokumentin automaattinen vierittäminen:

1. Valitse Näytä > Automaattinen vieritys.
2. Tee jokin seuraavista:

- Voit muuttaa vieritysnopeutta numeronäppäimillä (9 tarkoittaa suurinta ja 0 pienintä nopeutta) tai ylä- tai alanuolinäppäimellä.
- Voit vaihtaa vierityssuunnan painamalla yhdysmerkki- tai miinusmerkkinäppäintä.
- Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle painamalla vasenta tai oikeaa nuolinäppäintä.

Kun haluat lopettaa automaattisen vierityksen, paina Esc-näppäintä tai valitse uudelleen Näytä > Automaattinen vieritys.

Asiaan liittyviä aiheita:

Tekstin tulostaminen pistekirjoitustulostimella

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tekstin tulostaminen pistekirjoitustulostimella

Voit tallentaa PDF-dokumentin tekstin pistekirjoitustulostimella tulostamista varten. Teksti voidaan tuoda ja tulostaa tason 1 tai 2 muotoiltuina pistekirjoitusdokumentteina käyttämällä pistekirjoitusta tuottavaa sovellusta. Lisätietoja on sovelluksen käyttöoppaassa.

PDF-dokumentin tallentaminen helppolukuisena tekstinä:

1. Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä.
2. Valitse Muoto-ponnahdusvalikosta Teksti (käytettävyys), anna tiedostolle nimi ja napsauta OK.

Näytönlukijan käyttäminen

Adobe Acrobat tukee näytönlukijoita, näytönsuurentajia ja muita apuvälineitä, joiden ansiosta näkövammaiset voivat käyttää sovelluksia. Kun apuvälinetekniikka on käytössä, Acrobat saattaa lisätä avoimiin PDF-dokumentteihin tilapäisiä koodimerkintöjä niiden luettavuuden parantamiseksi. Käynnistä käytettävyydasetusten määrityksen avustaja, kun haluat tehostaa Acrobatin ja apuvälinetekniikan yhteistoimintaa. (Katso kohtaa Käytettävyysasetusten määrittäminen.) Voit myös muuttaa avoimen dokumentin lukemisasetuksia näytönlukijaa käyttäessäsi valitsemalla Lisäasetukset > Käytettävyys > Muuta lukemisasetuksia. (Katso kohtaa Lukemisasetusten määrittäminen.)

Kysy järjestelmän toimittajalta lisätietoja näytönlukijan tai näytönsuurentajan käyttämisestä Acrobatin kanssa.

Lue ääneen -toiminnon käyttäminen

Lue ääneen -toiminto lukee PDF-tiedostosta niin monta sivua kuin halutaan. Se lukee myös tekstin, joka on kommenttien ponnahdusikkunoissa, sekä kuvien ja täytettävien kenttien vaihtoehtoiset tekstikuvaukset. Jos PDF-dokumentissa on koodimerkintöjä, toiminto sisältö luetaan loogisen rakenteen mukaisessa järjestyksessä. Jos dokumentissa ei ole koodimerkintöjä eikä lukemisjärjestystä ole määritetty, ohjelma päättelee oikean järjestyksen. (Katso kohtaa Lukemisjärjestyksen valitseminen.)

Lue ääneen -toiminto käyttää järjestelmään asennettuja ääniä. Kysy käyttöjärjestelmän toimittajalta, miten voit hankkia Windowsiin lisää ääniä. Jos tekstinluku- tai kielisovelluksen mukana on asennettu SAPI 4- tai SAPI 5 -ääniä, voit valita niitä PDF-dokumenttien lukemista varten.

Huomautus: Lue ääneen -toiminto pystyy lukemaan PDF-tiedoston tekstin, mutta se ei ole näytönlukija. Kaikki järjestelmät eivät välttämättä tue tätä ominaisuutta.

Dokumentin lukeminen ääneen:

1. Avaa Adobe PDF -dokumentti.
2. Siirry sivulle, jonka haluat ohjelman lukevan ääneen.
3. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Lue ääneen > Lue vain tämä sivu.
- Valitse Näytä > Lue ääneen > Lue dokumentin loppuun asti.

Lue ääneen -toiminnon keskeyttäminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

Valitse Näytä > Lue ääneen > Pysäytä.

Valitse Näytä > Lue ääneen > Lopeta.

Lomakekenttien lukeminen ääneen:

1. Varmista, että lukemisasetuksissa on valittu Lue lomakekentät -asetus. (Katso kohtaa Lukemisasetusten määrittäminen.)
2. Valitse ensimmäinen lomakekenttä painamalla sarkainnäppäintä. Ohjelma lukee kentän kuvauksen ääneen.

   Huomautus: Kun kirjoitat tekstikenttään tekstiä, Lue ääneen -toiminto lukee uuden tekstin vasta sitten, kun poistut kentästä painamalla sarkainnäppäintä ja palaat painamalla vaihto- ja sarkainnäppäintä.

3. Kirjoita tekstiä ja tee valintoja tarpeen mukaan. Acrobat lukee valittujen valintaruutujen ja valintanappien tilan ääneen.
4. Siirry kentästä toiseen painamalla sarkainnäppäintä, kunnes lomake on täytetty.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

MUOKKAAMINEN

Tietoja Adobe PDF -dokumenttien muokkaamisesta
Tietoja Adobe PDF -dokumenttien sähköisestä julkaisemisesta
Sähköisen tulostuksen laadun parantaminen

Tietoja Adobe PDF -dokumenttien muokkaamisesta

Monet luulevat, että Adobe PDF -dokumentit toimivat samalla tavoin kuin muutkin kuvia ja tekstiä sisältävät dokumentit eli että niissä voidaan vapaasti kopioida, liittää ja siirtää sivun osia. Adobe PDF -tiedosto on pikemminkin valokuva, joka on otettu alkuperäisestä dokumentista - esimerkiksi Adobe InDesign-tai Microsoft Office -tiedostosta. Tee suuret muutokset lähdesovelluksella ja käytä Adobe Acrobatia vain halutessasi parantaa "valokuvatun" PDF-tiedoston luettavuutta tai jakelua.

Adobe PDF -tiedostojen suurimmat edut ovat laaja levinneisyys, pieni tiedostokoko, siirtymistyökalut ja käytettävyys. Lisäksi tiedostoihin voidaan lisätä koodimerkittyjä kirjanmerkkejä, linkkejä ja liitteitä. Esimerkkejä PDF-dokumenttiin tehtävistä muutoksista:

Tekstin lisääminen tai poistaminen tekstin kohennustyökalulla

Kun haluat aloittaa uuden rivin, Ctrl-napsauta (Windows) tai optio-osoita (Mac OS). (Katso kohtaa Tekstin muokkaaminen tekstinkohennustyökalulla.)

Parin tekstirivin kopioiminen

Käytä valintatyökalua ja liitä teksti toiseen sovellukseen tai valitse Tallenna nimellä -komento, valitse tiedostomuodoksi Rich Text Format ja tallenna tiedoston kaikki teksti.

Kirjanmerkkien lisääminen ja järjestäminen

Muuta Kirjanmerkit-välilehdessä näkyvien kirjanmerkkien ulkoasua. (Katso kohtaa Kirjanmerkkien käyttäminen.)

Kopioidun kuvan lisääminen tyhjälle sivulle

Valitse Muokkaa > Liitä tai käytä leikepöydän kuvan liittämistyökalua. (Katso kohtaa Kuvan liittäminen leikepöydältä.)

Mukautetun linkin luominen

Valitse toiminto, jolla siirrytään dokumentin toiselle sivulle. (Katso kohtaa Linkkien luominen.)

Kahden PDF-tiedoston yhdistäminen

Avaa toinen dokumentti ja valitse Dokumentti > Sivut > Lisää tai yhdistä dokumentit valitsemalla Luo PDF > Useasta tiedostosta.

Video- ja äänileikkeiden lisääminen

Käyttäjät voivat toistaa nämä video- ja äänileikkeet avattuaan PDF-dokumentin.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen

Lisää sivujen ylä- tai alareunaan otsikoita, sivunumeroita ja muita tietoja. (Katso kohtaa Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen.)

Taustojen ja vesileimojen lisääminen

Lisää tekstiä tai kuvia PDF-dokumentin sivujen edustalle tai taustalle. (Katso kohtaa Vesileimojen ja taustojen lisääminen.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja Adobe PDF -dokumenttien sähköisestä julkaisemisesta

Kun julkaiset Adobe PDF -dokumentteja sähköisesti käyttämällä Acrobat Standard -sovellusta, käyttäjien on mahdollisimman helppo avata ja lukea dokumentteja sekä löytää tarvitsemansa tiedot nopeasti. Jos PDF-dokumentteja jaetaan laajalle ja vaihtelevalle kohderyhmälle, kannattaa yrittää täyttää ryhmän erilaiset tarpeet.

Ota seuraavat seikat huomioon ennen Adobe PDF -tiedostojen julkaisemista:

- Lisää dokumentteihin koodimerkintöjä, jotta käyttäjät voivat lukea niitä kooltaan ja näyttöominaisuuksiltaan vaihtelevilla laitteilla, kuten kämmentietokoneilla, eBook-lukijoilla ja tietokoneen vakionäytöillä. (Katso kohtaa Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden lisääminen koodimerkinnöillä.)
- Hyödyllisten menettelytapojen soveltaminen käytettävyyden ja lukemisen helppouden varmistamiseksi. (Katso kohtaa Sähköisen tulostuksen laadun parantaminen.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Sähköisen tulostuksen laadun parantaminen

Adobe PDF -tiedostojen sähköisessä jakelussa on useita vaiheita, joilla voidaan tehdä käyttäjän lukukokemuksesta mahdollisimman miellyttävä. Näitä ovat esimerkiksi latauksen tehostaminen, tiedostojen nimeämissuositusten noudattaminen ja etsinnässä käytettävien hakusanojen määrittäminen.

Varmista myös se, että tiedostot ovat näytönlukijaa ja muita apuvälineitä tarvitsevien henkilöiden käytettävissä. (Katso kohtaa Aiemmin luotujen Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden parantaminen.)

Asiaan liittyviä aiheita:

Nopean Web-selauksen ottaminen käyttöön Adobe PDF -tiedostoissa
Tervetuloa-sivun lisääminen
Adobe PDF -dokumenttien nimeäminen
Hakutietojen lisääminen ja sidonnan määrittäminen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Nopean Web-selauksen ottaminen käyttöön Adobe PDF -tiedostoissa

---

Nopea Web-selaus -asetus määrittää Adobe PDF -dokumentin rakenteen uudelleen, jotta dokumentti voidaan ladata Web-palvelimesta sivu kerrallaan. Sivu kerrallaan lataaminen tarkoittaa sitä, että Web-palvelin lähettää vain pyydetyn sivun eikä koko PDF-dokumenttia. Tämä on erityisen tärkeää silloin, kun kyseessä on suuri dokumentti, jonka lataaminen palvelimesta voi kestää kauan.

Tarkista sivustovastaavalta, että käyttämäsi Web-palvelinohjelmisto tukee sivu kerrallaan lataamista. Jos haluat varmistaa, että sivustosi PDF-dokumentteja voidaan katsella vanhemmilla selaimilla, sinun pitää käyttää dokumenteissa HTML-linkkejä (ASP-komentosarjojen tai POST-menetelmän sijasta) ja rajoittaa polkunimet - tai URL-osoitteet - enintään 255 merkin pituisiksi.

Nopea Web-selaus -asetuksen tarkistaminen Adobe PDF -dokumentissa:

1. Valitse Tiedosto > Asiakirjan ominaisuudet.
2. Valitse Kuvaus-välilehti.

   Valintaikkunan oikeassa reunassa näkyy Nopea Web-selaus -asetukselle arvot Kyllä ja Ei.

Nopean Web-selauksen sisällyttäminen Adobe PDF -dokumenttiin:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse valintaikkunan vasemmasta reunasta Yleiset.
3. Valitse valintaikkunan oikeassa reunassa olevasta Sekalaiset-ryhmästä Tallenna nimellä -komento optimoi nopeaa Web-selausta varten. (Tämä asetus on normaalisti valittu.) Napsauta OK.
4. Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä ja sama tiedostonimi ja sijainti.

Tervetuloa-sivun lisääminen

Kun käyttäjä saapuu Web-sivustoon tai avaa CD-levyn, hänen voi olla hankala tietää, mistä aloittaa tai mitä tietoja dokumenttikokoelma sisältää. Voit opastaa käyttäjät oikeaan suuntaan liittämällä dokumenttikokoelmaan Tervetuloa-sivun. Tällainen sivu sisältää yleensä sisällytettyjen dokumenttien yleiskuvauksen ja linkkejä dokumenttien eri kohtiin.

Jos olet kokoamassa Web-sivustoa, haluat ehkä käyttää HTML-sivua Tervetuloa-sivuna ja sijoittaa PDF-dokumenttien linkit HTML-koodiin. (Katso kohtaa Linkkien luominen.)

Yhden suuren dokumentin jakamisen sijaan on yleensä parempi jakaa ryhmä pieniä, toisiinsa linkitettyjä dokumentteja. Pienet dokumentit avautuvat suuria nopeammin. Linkkien avulla käyttäjät voivat siirtyä suoraan haluamaansa kohtaan ilman, että heidän tarvitsee yrittää etsiä se itse selaamalla tai käyttämällä Etsi-komentoa.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien nimeäminen

Nimettäessä sähköisesti jaettaviksi tarkoitettuja Adobe PDF -dokumentteja on suositeltavaa noudattaa seuraavia vakiintuneita nimeämissääntöjä:

- Käytä ISO 9660 -tiedostonimiä, koska eräät verkko- ja sähköpostiohjelmat lyhentävät pitkät tiedostonimet. ISO 9660 -tiedostonimessa voi olla enintään 8 merkkiä (ei välilyöntejä) ja mahdollisesti tunniste (piste ja 1 - 3 merkkiä). Kansioiden ja tiedostojen ISO 9660 -nimissä voidaan käyttää vain latinalaisia kirjaimia, alaviivaa (_) ja numeroita (0-9). Kansioiden nimissä voi olla enintään kahdeksan merkkiä, mutta ei tunnistetta. Sisäkkäisiä kansioita saa olla enintään kahdeksalla tasolla. Jos käytät isäntätietokoneena Macintoshia, varmista, että tiedostojen ja kansioiden nimien alussa ei ole välilyöntiä.
- Käytä Adobe PDF -tiedostojen nimissä .pdf-tunnistetta. Windows-käyttöjärjestelmässä dokumentit, joiden nimessä ei ole .pdf-tunnistetta, eivät ehkä näy Avaa-valintaikkunassa silloin, kun tiedostotyypiksi on valittu `.pdf`. Useimmat Web-selaimet, Web-palvelimet ja Microsoft Windowsin versiot olettavat, että PDF-dokumentit avataan Adobe Readerilla, Adobe Acrobatilla tai Web-selaimen lisäohjelmalla. Ne käynnistävät kyseisen sovelluksen, kun valitaan .pdf-tunnisteella varustettu tiedosto.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Hakutietojen lisääminen ja sidonnan määrittäminen

Voit määrittää Acrobatissa tai selaimessa Adobe PDF -dokumentille otsikon, aiheen, tekijän ja avainsanoja. Nämä tiedot näkyvät myös dokumentin metatiedoissa. Metatietojen avulla käyttäjä saa perustiedot dokumentista ja voi helposti etsiä tietoja, varsinkin jos dokumentti kuuluu kokoelmaan, josta on tarkoitus muodostaa hakemisto. (Katso kohtaa Tietoja Adobe PDF -dokumenttien hakemistojen luomisesta luettelon avulla.)

Voit valita sidontatyypin, jota käytetään, kun dokumenttia tarkastellaan näytössä. Sidonta vaikuttaa sivujen järjestykseen Aukeama- tai Jatkuva - Aukeama -sivuasettelussa. Valitse sidonta, joka vastaa dokumentin lukusuuntaa: valitse vasemman reunan sidonta, jos tekstiä luetaan vasemmalta oikealle, tai oikean reunan sidonta, jos tekstiä luetaan oikealta vasemmalle. On esimerkiksi suositeltavaa käyttää oikean reunan sidontaa, kun dokumentin kieli on arabia, heprea, kiina tai japani.

Hakutietojen lisääminen ja sidonnan määrittäminen:

1. Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet ja valitse sitten valintaikkunan vasemmasta reunasta Kuvaus.
2. Kirjoita haluamasi tiedot otsikoksi, tekijäksi, aiheeksi ja avainsanoiksi. Jos kirjoitat useita avainsanoja, erota ne toisistaan pilkulla, ei välilyönnillä. Esimerkki: `kukat,ruusu, kasvitiede,puutarha`.

   Huomautus: Monet Web-hakukoneet käyttävät hakutulosten luettelossa otsikkoa dokumentin kuvauksena. Ellet kirjoita otsikkoa, hakutulosten luettelossa näkyy tiedoston nimi.

3. Napsauta valintaikkunan vasemmassa reunassa olevaa Lisäasetukset-painiketta ja valitse Sidonta-valikosta Vasen reuna tai Oikea reuna.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Suunnistusominaisuuksien lisääminen Adobe PDF -dokumentteihin

Sivuminiatyyrien luominen
Sarkainjärjestyksen määrittäminen
Kirjanmerkkien käyttäminen
Linkkien käyttäminen
Erikoistehosteiden toteuttaminen toiminnoilla
Suunnistaminen Web-sivuista muunnetuissa Adobe PDF -dokumenteissa
Artikkelien käsitteleminen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Sivuminiatyyrien luominen

Sivuminiatyyrit ovat dokumentin sivujen pienoiskokoisia esikatselukuvia. Sivuminiatyyrien avulla voidaan nopeasti siirtyä valitulle sivulle Adobe Acrobat Standardissa sekä muuttaa sivunäkymää.

Kun sivuminiatyyri siirretään, kopioidaan tai poistetaan, vastaava sivu siirtyy, kopioituu tai häviää. Tämän vuoksi sivuminiatyyrit ovat erityisen käteviä Adobe PDF -dokumentin kehittelyvaiheessa.

Sivuminiatyyrit

Asiaan liittyviä aiheita:

Sivuminiatyyrien luominen
Sivutoimintojen lisääminen sivuminiatyyreillä

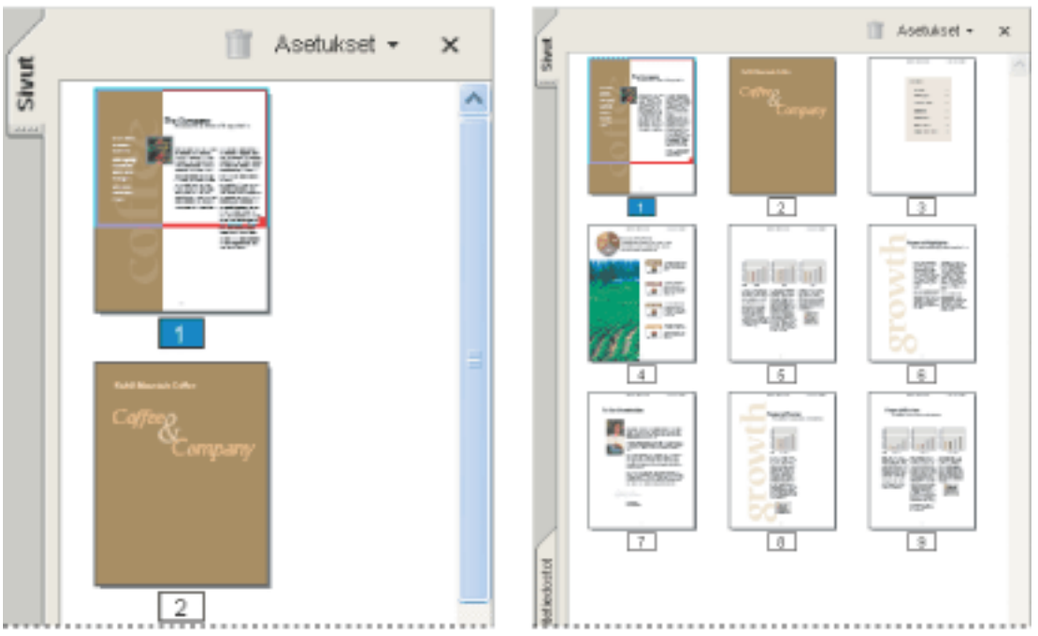
Sivuminiatyyrien luominen

Koska sivuminiatyyrit suurentavat tiedostoa, ne luodaan automaattisesti dokumenttia luotaessa vain, jos niin on määritetty. Yleensä miniatyyrit luodaan dynaamisesti valitsemalla suunnistusruudun Sivut-välilehti. Sivuminiatyyrien muodostaminen voi kestää useita sekunteja, varsinkin jos dokumentti on suuri. Jos haluat estää sivuminiatyyrien piirtämisen uudelleen aina Sivut-välilehden valitsemisen jälkeen, upota miniatyyrit dokumenttiin. Voit tarvittaessa poistaa ne tai upottaa ne uudelleen.

Huomautus: Sivuminiatyyrien piirtäminen voi keskeytyä, jos sovellusta käytetään miniatyyrien piirtämisen aikana.

Sivuminiatyyrien näyttäminen:

1. Valitse suunnistusruudun Sivut-välilehti.
2. Valitse Asetukset-valikosta Pienennä sivuminiatyyrejä, jos haluat pienentää sivuminiatyyrit noin puoleen nykyisestä koosta. Valitse Asetukset-valikosta Suurenna sivuminiatyyrejä, jos haluat suurentaa sivuminiatyyrit noin kaksinkertaisiksi nykyiseen kokoon verrattuna.



Suuret ja pienet sivuminiatyyrit

Dokumentin sivuminiatyyrien upottaminen tai poistaminen:

1. Valitse suunnistusruudun Sivut-välilehti.
2. Valitse Asetukset -valikosta Upota kaikki sivuminiatyyrit tai Poista upotetut sivuminiatyyrit.

Sivutoimintojen lisääminen sivuminiatyyreillä

Voit lisätä dokumenttiin vuorovaikutteisia ominaisuuksia määrittämällä toimintoja, jotka esimerkiksi muuttavat sivun suurennussuhdetta, kun sivu avataan tai suljetaan.

Sivun avaamiseen tai sulkemiseen liittyvän toiminnon määrittäminen:

1. Valitse suunnistusruudun Sivut-välilehti.
2. Valitse sivua vastaava sivuminiatyyri ja valitse Asetukset-valikosta Sivun ominaisuudet.
3. Valitse Sivun ominaisuudet -valintaikkunasta Toiminnot.
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. Lisätietoja sivuminiatyyreihin liitettävistä toiminnoista on kohdassa Toimintotyypit.
6. Määritä toiminnon asetukset ja napsauta OK. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat valitun toiminnon mukaan.
7. Tee jompikumpi seuraavista:
- Voit luoda toimintosarjan valitsemalla valikosta toisen toiminnon ja napsauttamalla Lisää-painiketta uudelleen. Järjestä toiminnot suorittamisjärjestykseen Ylös- ja Alas-painikkeilla.
- Jos haluat muokata sivutoimintoa, valitse se ja napsauta sitten Muokkaa. Hyväksy muutokset ja palaa Sivun ominaisuudet -valintaikkunaan napsauttamalla OK.
- Jos haluat poistaa sivutoiminnon, valitse toiminto ja napsauta sitten Poista.
8. Hyväksy sivutoiminnot napsauttamalla Sulje.

Huomautus: Jos määrität toiminnon, joka valitsee koko näytön tilan sivua avattaessa tai suljettaessa, koko näytön tila poistetaan käytöstä avattaessa tai suljettaessa sama sivu seuraavan kerran.

Sarkainjärjestyksen määrittäminen

Voit määrittää Sivut-välilehdessä järjestyksen, jossa kohdistin siirtyy sivun lomakekenttiin, linkkeihin ja kommentteihin sarkainnäppäintä painettaessa.

Lomakekenttien, linkkien ja kommenttien sarkainjärjestyksen määrittäminen:

1. Valitse suunnistusruudun Sivut-välilehti.
2. Valitse sivuminiatyyri ja valitse Asetukset-valikosta Sivun ominaisuudet.
3. Valitse Sivun ominaisuudet -valintaikkunassa Sarkainjärjestys ja määritä sarkainjärjestys:

- Jos haluat siirtyä riveittäin vasemmalta oikealle - tai oikealta vasemmalle, jos kyseessä on oikeasta reunasta sidottu sivu - valitse Käytä rivijärjestystä.
- Jos haluat siirtyä sarakkeittain vasemmalta oikealle - tai oikealta vasemmalle, jos kyseessä on oikeasta reunasta sidottu sivu - ja ylhäältä alas, valitse Käytä sarakejärjestystä.
- Jos haluat siirtyä lähdesovelluksen määrittämässä järjestyksessä, valitse Käytä dokumentin rakennetta.

Huomautus: Jos dokumentilla on lähdesovelluksessa määritetty rakenne, se on parasta hyväksyä valitsemalla vaihtoehto Käytä dokumentin rakennetta.

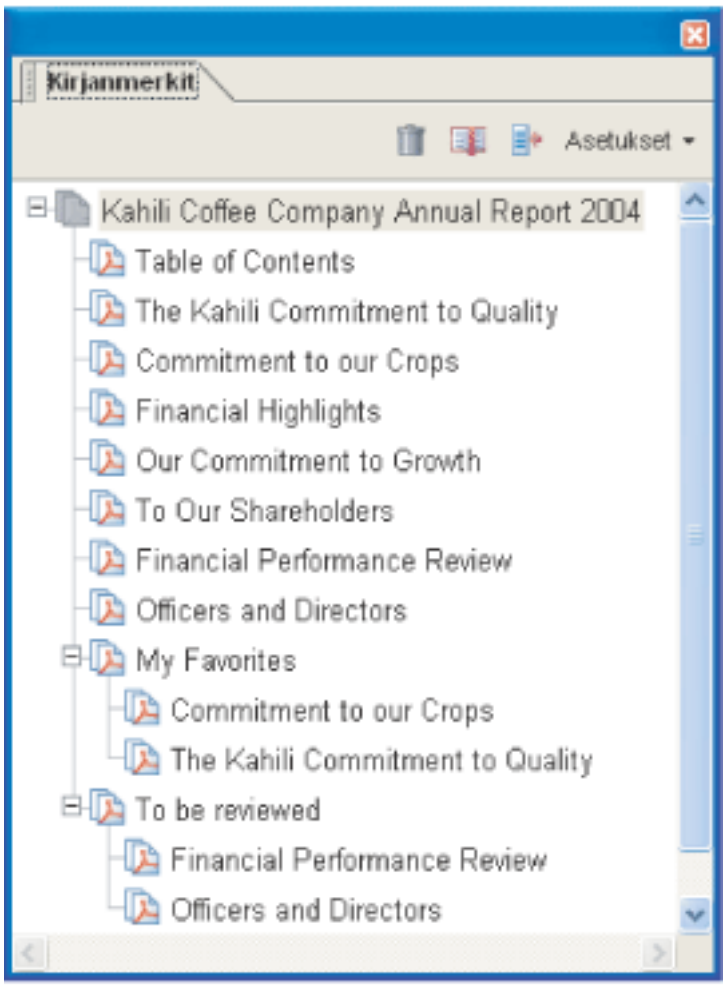
Jos dokumentti on luotu Acrobatin vanhemmalla versiolla, sarkainjärjestyksen oletusasetus on Määrittämätön. Kun tämä asetus on valittu, kohdistin käy ensin läpi lomakekentät ja sitten linkit ja kommentit rivijärjestyksessä.

Kirjanmerkkien käyttäminen

Kirjanmerkki on suunnistusruudun Kirjanmerkit-välilehdessä näkyvä, tekstiä sisältävä linkkityyppi. Kukin kirjanmerkki viittaa dokumentin näkymään tai sivuun. Voit käyttää sähköisiä kirjanmerkkejä samalla tavoin kuin painettuja kirjanmerkkejä eli merkitä niillä paikat, joihin haluat palata myöhemmin. Kirjanmerkillä voit myös kiinnittää lukijan huomion haluamaasi paikkaan. Kirjanmerkkien avulla siirrytään Adobe PDF -dokumentin kohdasta toiseen, toiseen (PDF- tai muunmuotoiseen) dokumenttiin tai Web-sivulle. Niillä myös käynnistetään toimintoja, esimerkiksi valikkokomennon suorittaminen tai lomakkeen lähettäminen.

Kirjanmerkit muodostetaan automaattisesti sisällysluettelotekstiestä, jotka on luotu julkaisuohjelmalla. Ne voidaan luoda myös PDF-tiedoston koodimerkintöjen perusteella.

Huomautus: Käyttäjä voi lisätä dokumenttiin kirjanmerkkejä vain, jos suojausasetukset sallivat sen.



Kirjanmerkit toimivat eräissä PDF-dokumenteissa sisällysluettelona.

Asiaan liittyviä aiheita:

Kirjanmerkkien luominen
Kirjanmerkkien hallinta
Kirjanmerkkien hierarkian luominen
Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen

Kirjanmerkkien luominen

Sisällysluettelosta muodostetut kirjanmerkit riittävät tavallisesti dokumentin selaamiseen. Voit kuitenkin kiinnittää lukijan huomion haluamiisi kohtiin lisäämällä niihin kirjanmerkkejä. Voit myös muuttaa työkalurivien ja palettien ulkoasua ja lisätä niihin toimintoja.

Kirjanmerkin luominen:

1. Avaa sivu, jolle haluat kirjanmerkin linkin osoittavan, ja muuta katseluasetuksia. Voit muuttaa kohde- ja katseluasetuksia myöhemminkin.
2. Valitse valintatyökalu ja tee jokin seuraavista:

- Lisää kirjanmerkki yhteen kuvaan napsauttamalla kuvaa tai pitämällä Ctrl-näppäintä (Windows) tai komentonäppäintä (Mac OS) painettuna ja vetämällä suorakulmio kuvan ympärille.
- Lisää kirjanmerkki kuvan osaan Ctrl-vetämällä (Windows) tai vetämällä (Mac OS) suorakulmio osan ympärille.
- Lisää kirjanmerkki valittuun tekstiin valitsemalla teksti hiirellä. Valittu teksti toimii uuden kirjanmerkin nimenä. Voit muokata nimeä.

3. Valitse Kirjanmerkit-välilehti ja napsauta kirjanmerkkiä, jonka alapuolelle haluat lisätä uuden kirjanmerkin. Jos et valitse kirjanmerkkiä, uusi kirjanmerkki sijoittuu luettelon loppuun.
4. Valitse Asetukset-valikosta Uusi kirjanmerkki tai napsauta Kirjanmerkit-välilehden yläreunassa näkyvää uuden kirjanmerkin kuvaketta.
5. Kirjoita uuden kirjanmerkin nimi tai muokkaa sitä ja paina Enter (Windows) tai Return (Mac OS).
6. Valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi ja valitse tekstin väri ja tyyli.

Kun olet määrittänyt kirjanmerkin ulkoasun, voit käyttää samoja asetuksia uudelleen valitsemalla kirjanmerkin ja valitsemalla sitten kirjanmerkin pikavalikosta Käytä nykyistä ulkoasua uutena oletusulkoasuna -komennon.

Toiminnon lisääminen kirjanmerkkiin:

1. Valitse Kirjanmerkit-välilehti.
2. Napsauta kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita kirjanmerkkiä (Mac OS) ja valitse Poista.
3. Valitse Kirjanmerkin ominaisuudet -valintaikkunasta Toiminnot.
4. Valitse Valitse toiminto -valikosta toiminto ja napsauta Lisää.

Tietoja kirjanmerkkeihin liitettävistä toiminnoista on kohdassa Toimintotyypit.

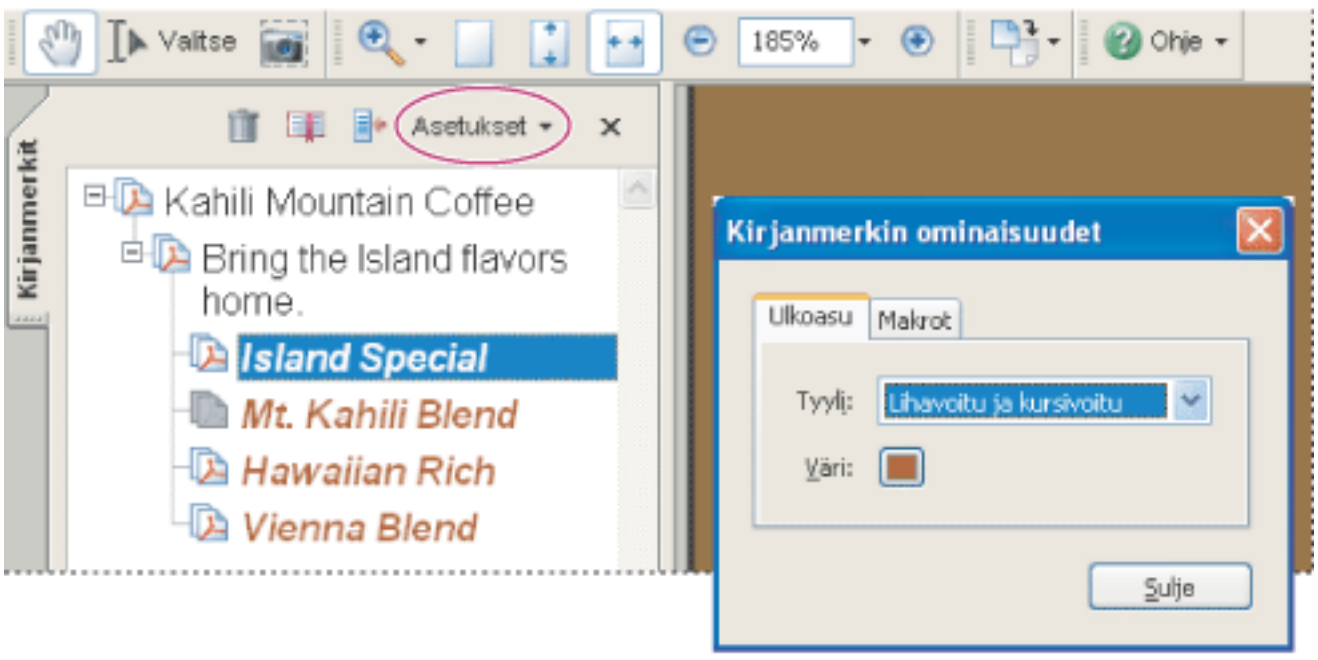
Kirjanmerkkien hallinta

Valitsemalla kirjanmerkki tuodaan esiin sivu, joka oli näytössä kirjanmerkkiä luotaessa. Tätä sivua sanotaan kirjanmerkin *kohteeksi*. Vaikka kohde voidaan määrittää kirjanmerkkiä luotaessa, joskus on helpompaa luoda joukko kirjanmerkkejä ja määrittää kohteet myöhemmin. Kun olet luonut kirjanmerkin, voit muuttaa sen tekstiä, kohdetta tai toimintotyyppiä. Voit myös muuttaa kirjanmerkin ulkoasua kiinnittääksesi huomion siihen.

Kirjanmerkin nimen tai ulkoasun muuttaminen:

Tee yksi seuraavista:

- Valitse haluamasi kirjanmerkki Kirjanmerkit-välilehdestä, valitse Asetukset-valikosta Vaihda kirjanmerkin nimi ja kirjoita uusi nimi.
- Napsauta Kirjanmerkit-välilehdessä näkyvää kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Vaihda nimi.
- Avaa tarvittaessa Ominaisuudet-työkalurivi valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi. Valitse sitten kirjanmerkki ja muuta sen väriä ja tekstityyliä.
- Napsauta kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai pidä Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Ominaisuudet. Valitse Ulkoasu-välilehdestä tekstin väri ja tyyli.
- Voit muuttaa kirjasinkokoa valitsemalla Asetukset-valikosta tekstin kooksi pienen, keskikokoisen tai suuren.



Määritä kirjanmerkin ulkoasu Kirjanmerkin ominaisuudet -valintaikkunassa.

Kirjanmerkin kohteen muokkaaminen:

1. Valitse Kirjanmerkit-välilehti ja valitse kirjanmerkki.
2. Siirry suunnistusruudussa paikkaan, jonka haluat määrittää uudeksi kohteeksi.
3. Muuta näytön suurennussuhdetta tarvittaessa.
4. Valitse Asetukset-valikosta Aseta kirjanmerkin kohde.

Kirjanmerkin poistaminen:

1. Valitse Kirjanmerkit-välilehti ja valitse poistettava kirjanmerkki tai kirjanmerkkiryhmä.
2. Valitse Asetukset-valikosta Poista kirjanmerkit.

Tärkeää: Kirjanmerkin mukana poistetaan kaikki sen alaisuudessa olevat kirjanmerkit. Kirjanmerkin poistaminen ei vaikuta dokumentin tekstiin.

Pitkien kirjanmerkkien rivittäminen:

Valitse Kirjanmerkit-välilehti ja valitse Asetukset-valikosta Rivitä pitkät kirjanmerkit. Tämän jälkeen pitkien kirjanmerkkien koko teksti näkyy suunnistusruudun leveydestä riippumatta. (Tämä asetus on valittu, kun valintamerkki näkyy, ja valitsematta, kun valintamerkkiä ei näy.)

Kirjanmerkkien hierarkian luominen

Voit kuvata aiheiden välisiä suhteita sijoittamalla kirjanmerkkejä sisäkkäin. Sisäkkäiset kirjanmerkit muodostavat monitasoisen hierarkian. Voit laajentaa ja supistaa hierarkialuetteloa tarpeen mukaan.

Kirjanmerkin laajentaminen tai supistaminen:

Tee jompikumpi seuraavista:

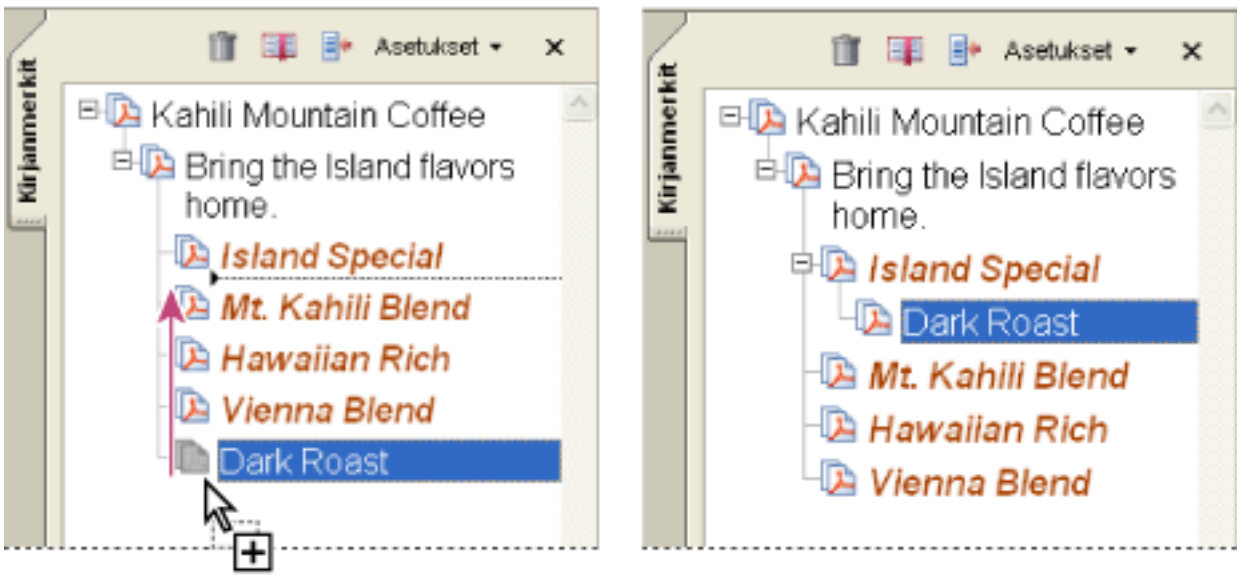
- Napsauta kirjanmerkkikuvakkeen vieressä olevaa plusmerkkiä tai vaakakolmiota, jotta näet alempien tasojen kirjanmerkit. Napsauta miinusmerkkiä tai pystykolmiota, jotta luettelo muuttuu supistetuksi.
- Valitse kirjanmerkki ja valitse sitten Asetukset-valikosta Laajenna nykyinen kirjanmerkki.

Kaikkien ylimmän tason kirjanmerkkien laajentaminen tai supistaminen:

Valitse Asetukset-valikosta Laajenna ylimmän tason kirjanmerkit. Voit supistaa kaikki kirjanmerkit valitsemalla Supista ylimmän tason kirjanmerkit.

Yhden tai usean kirjanmerkin sijoittaminen toisen kirjanmerkin sisään:

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.
3. Vapauta kirjanmerkki. Kirjanmerkki siirtyy toisen kirjanmerkin sisään, mutta sivun sijainti dokumentissa ei muutu.

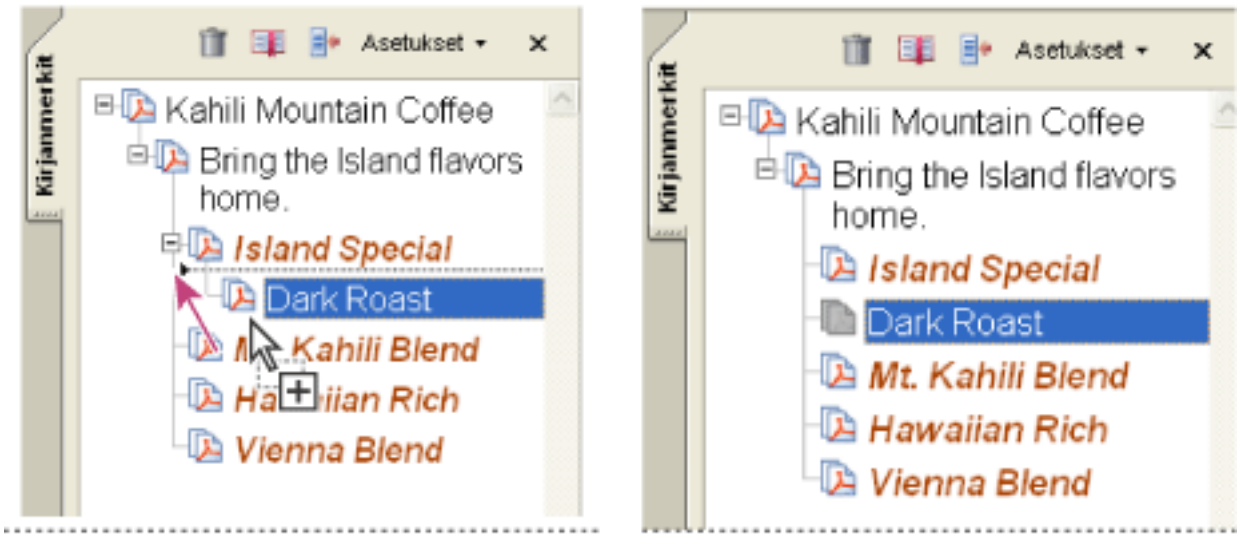


Kirjanmerkin sijoittaminen toisen kirjanmerkin sisään (vasemmalla) ja tulos (oikealla)

Yhden tai usean sisäkkäisen kirjanmerkin siirtäminen ulos:

1. Valitse yksi tai useita kirjanmerkkejä siirrettäväksi.
2. Tee jompikumpi seuraavista:

- Vedä kuvaketta tai kuvakkeita, jotta nuoli sijoittuu heti ylätason kirjanmerkin nimen alapuolelle.
- Valitse Asetukset-valikosta Leikkaa, valitse ylätason kirjanmerkki ja valitse lopuksi Asetukset-valikosta Liitä valitun kirjanmerkin alapuolelle.



Sisäkkäisen kirjanmerkin siirtäminen ulos (vasemmalla) ja tulos (oikealla)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen

Koodimerkityillä kirjanmerkeillä voidaan hallita sivun sisältöä tarkemmin kuin tavallisilla kirjanmerkeillä. Koska koodimerkityt kirjanmerkit perustuvat dokumentin osien rakenteisiin tietoihin (otsikkotasoihin, kappaleisiin, taulukkojen otsikoihin ja vastaaviin), niitä voidaan käyttää dokumenttia muokattaessa, esimerkiksi sivuja poistettaessa. Tällaisten kirjanmerkkien kohdalla on koodimerkityn kirjanmerkin kuvake .

Useat tekstinkäsittelyohjelmat, esimerkiksi Adobe InDesign ja Microsoft Word, tukevat koodimerkittyjä kirjanmerkkejä. Jos PDF-tiedosto sisältää rakennetietoja, voit lisätä koodatutkoodimerkittyjä kirjanmerkkejä tiedoston kappaleisiin ja muihin kohtiin, joissa on HTML-elementtejä. Ellei rakennetietoja ole, lisää koodimerkinnät dokumenttiin Acrobatilla. (Lisätietoja on kohdassa Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden lisääminen koodimerkinnöillä.)

Käytettävissä on myös sellaisia koodimerkittyjä kirjanmerkkejä, joita tarvitaan Web-sivuilla. (Lisätietoja on kohdassa Suunnistaminen Web-sivuista muunnetuissa Adobe PDF -dokumenteissa.)

koodatutKoodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen Adobe PDF -dokumenttiin:

1. Valitse Kirjanmerkit-välilehti ja valitse Asetukset-valikosta Uudet kirjanmerkit rakenteesta.
2. Valitse kohdat, jotka haluat määrittää koodimerkityiksi kirjanmerkeiksi. Valintaa laajennetaan Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai Komento-osoittamalla (Mac OS).

   Koodimerkityt kirjanmerkit sijoittuvat uuden, nimettömän kirjanmerkin sisään.

Linkkien käyttäminen

Linkkien eli hyperlinkkien avulla siirrytään toiseen paikkaan samassa dokumentissa, toiseen sähköiseen dokumenttiin, esimerkiksi liitteeseen, tai Web-sivustoon. Käytä linkkejä, kun haluat varmistaa, että lukija löytää muita aiheeseen liittyviä tietoja. Linkit soveltuvat myös toimintojen käynnistämiseen.

Linkkiä napsauttamalla siirrytään toiselle sivulle, toiseen dokumenttiin tai Web-sivulle.

Asiaan liittyviä aiheita:

Linkkien luominen
Linkkien ulkoasun muuttaminen
Toimintojen lisääminen linkkiin
Linkkien muokkaaminen
Linkkien luominen URL-osoitteista
Kaikkien Web-linkkien poistaminen
Tiedostoliitteisiin osoittavien linkkien lisääminen
Kohteiden käyttäminen

Linkkien luominen

Linkkejä luodaan linkkityökalulla. Ne ovat näkyviä tai näkymättömiä. Voit luoda linkkejä suoraan tekstistä tai kuvista käyttämällä valinta- tai tilannekuvatyökalua.

Linkin luominen linkkityökalulla:

1. Siirry dokumentin siihen kohtaan, johon haluat lisätä linkin.
2. Valitse Työkalut > Lisämuokkaus > Linkkityökalu tai valitse Lisämuokkaus-työkaluriviltä linkkityökalu . Osoitin muuttuu hiusristiksi (+) ja dokumentin kaikki linkit, myös näkymättömät, tulevat tilapäisesti esiin.
3. Piirrä suorakulmio (valintakehys) vetämällä hiirtä. Tämä on alue, jolla linkki on aktiivinen.
4. Valitse Luo linkki -valintaikkunasta linkin ulkoasuun vaikuttavat asetukset.
5. Voit määrittää linkin toiminnon tekemällä jommankumman seuraavista:

- Valitse Siirry sivunäkymään, napsauta Seuraava, määritä sivunumero ja näytön suurennussuhde nykyisessä tai toisessa dokumentissa ja napsauta sitten Aseta linkki.
- Valitse Avaa tiedosto, napsauta Selaa, valitse kohdetiedosto ja napsauta lopuksi Valitse. Jos tiedosto on Adobe PDF -dokumentti, määritä tiedoston avaamistapa. Napsauta OK.

  Huomautus: Jos tiedoston nimi ei mahdu tekstiruutuun, se lyhennetään keskeltä.

- Valitse Avaa Web-sivu ja kirjoita kohdesivun URL-osoite. (Lisätietoja on kohdassa Kohteiden käyttäminen.)
- Valitse Mukautettu linkki ja avaa Linkin ominaisuudet -valintaikkuna napsauttamalla OK. Tässä valintaikkunassa voit määrittää linkkiin liittyviä toimintoja, esimerkiksi artikkelin lukemisen. (Lisätietoja on kohdassa Toimintojen lisääminen linkkiin.)

Linkin luominen käyttämällä valintatyökalua tai tilannekuvatyökalua:

1. Valitse valintatyökalu tai tilannekuvatyökalu ja valitse hiirtä vetämällä teksti tai kuva, josta haluat luoda linkin.
2. Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Luo linkki.
3. Valitse Luo linkki -valintaikkunasta asetuksia edellisessä kohdassa kuvatulla tavalla.

   Huomautus: Mukautettu linkki -asetus ei ole käytettävissä, jos linkki on luotu valitusta tekstistä.

Linkkien ulkoasun muuttaminen

Voit muuttaa linkkien ulkoasuasetuksia milloin tahansa käyttämällä Ominaisuudet-työkaluriviä tai Linkin ominaisuudet -valintaikkunaa. Linkin ominaisuudet -valintaikkuna avautuu automaattisesti, kun luodaan mukautettu linkki. Siinä on enemmän asetuksia kuin Ominaisuudet-työkalurivillä. Jos kyseessä on muuntyyppinen linkki, valintaikkuna on avattava manuaalisesti. Voit valita ominaisuuksia, jotka muuttavat linkin näkyväksi tai näkymättömäksi.

Linkin ulkoasun muuttaminen:

1. Valitse Linkin ominaisuudet -valintaikkunan Ulkoasu-välilehdestä linkin väri, viivanleveys ja viivatyyli. Tuo vaihtoehdot näkyviin napsauttamalla painikkeen tai tekstiruudun vieressä olevaa ponnahdusvalikkoa.
2. Valitse valitussa linkissä käytettävä korostustyyli.

- Ei mitään -asetus säilyttää linkin ulkoasun muuttumattomana.
- Käänteinen-asetus muuttaa valitun linkin värin käänteiseksi.
- Ääriviiva-asetus muuttaa valitun linkin ääriviivan värin käänteiseksi.
- Upotettu-asetus muuttaa valitun linkin upotetun suorakulmion näköiseksi.

Huomautus: Linkin tyyppi-, Väri- ja Viivatyyli-asetukset eivät ole käytettävissä, jos Ulkoasu-asetukseksi on valittu Näkymätön.

3. Valitse linkkityypiksi Näkymätön suorakulmio, jos et halua käyttäjien näkevän linkkiä Adobe PDF -dokumentissa. Kuvan päälle sijoitettu linkki kannattaa muuttaa näkymättömäksi.
4. Valitse Lukittu-asetus, jos haluat estää määrittämiesi asetusten tahattoman muuttamisen.
5. 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 (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) linkkiä, jonka ominaisuudet haluat muuttaa oletusasetuksiksi, ja valitse Käytä nykyistä ulkoasua uutena oletusulkoasuna.

Toimintojen lisääminen linkkiin

Voit lisätä dokumenttiin vuorovaikutteisia ominaisuuksia määrittämällä toimintoja, jotka esimerkiksi muuttavat sivun suurennussuhdetta, kun linkkiä napsautetaan. (Lisätietoja on kohdassa Erikoistehosteiden toteuttaminen toiminnoilla.)

Linkkien 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.

Voit muuttaa useiden linkkien ominaisuuksia yhdellä kertaa, jos valitset linkit linkkityökalulla tai valintatyökalulla.

Linkkiruudun paikan tai koon muuttaminen:

1. Valitse linkkityökalu tai objektinvalintatyökalu ja siirrä kohdistin linkkiruudun päälle. Hiusristiosoitin muuttuu nuolen näköiseksi, kun se on linkkiruudun kulman päällä. Ellei osoitin ole tarkasti linkkiruudun kulman päällä, se näyttää tavalliselta osoittimelta.
2. Tee jompikumpi seuraavista:

- Jos haluat siirtää linkkiruutua, osoita sitä nuoliosoittimella ja vedä se uuteen paikkaan.
- Jos haluat muuttaa linkkiruudun kokoa, vedä ruudun mitä tahansa kulmaa, kunnes koko on sopiva.

Linkin poistaminen:

1. Valitse linkkityökalu tai objektinvalintatyökalu .
2. Valitse poistettava linkkiruutu.
3. Valitse Muokkaa > Poista tai paina Delete-näppäintä.

Linkkien luominen URL-osoitteista

Voit luoda linkkejä automaattisesti dokumentin kaikista URL-osoitteista tai valittujen sivujen URL-osoitteista.

Linkkien luominen Adobe PDF -dokumentin URL-osoitteista:

1. Valitse Lisäasetukset > Linkit > Luo dokumentin URL-osoitteista.
2. Valitse Luo Web-linkit -valintaikkunasta Kaikki, jos haluat muuttaa dokumentin kaikki URL-osoitteet linkeiksi. Valitse Mistä ja määritä sivualue, jos haluat luoda linkkejä valituille sivuille.

Kaikkien Web-linkkien poistaminen

Voit poistaa kaikki Web-linkit Adobe PDF -dokumentista.

Kaikkien Web-linkkien poistaminen Adobe PDF -dokumentista:

1. Valitse Lisäasetukset > Linkit > Poista kaikki linkit dokumentista.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tiedostoliitteisiin osoittavien linkkien lisääminen

Acrobat 7.0:n PDF-dokumenteissa voi olla tiedostoliitteitä. Ne näkyvät Liitteet-välilehdessä. Liitteitä voidaan avata käyttämällä Liitteet-välilehteä. Parempi vaihtoehto on luoda dokumenttiin linkki, jonka avulla käyttäjä voi avata tiedostoliitteen suoraan dokumenttiruudusta. Linkkejä voidaan luoda myös liitetiedostojen välille tai liitteestä takaisin PDF-dokumenttiin.

Huomautus: Älä sekoita tiedostoliitteitä tiedostoihin, jotka avataan linkin kautta. Tiedostoliitteet lisätään dokumenttiin Lisää tiedostoliite -komennolla. Jos tiedosto halutaan avata linkin kautta, linkkiä luotaessa valitaan Avaa tiedosto -toiminto. (Lisätietoja on kohdassa Linkkien luominen.)

Tiedostoliitteeseen osoittavan linkin luominen:

1. Avaa tiedostoliitteen sisältävä PDF-dokumentti. (Lisätietoja on kohdassa Liitteiden lisääminen Adobe PDF -dokumentteihin.)
2. Etsi paikka, johon haluat luoda linkin. Jos paikka on tiedostoliitteessä, valitse Liitteet-välilehti, valitse tiedostoliite ja napsauta sitten Avaa.
3. Valitse Työkalut > Lisämuokkaus > Linkkityökalu tai valitse Lisämuokkaus-työkaluriviltä linkkityökalu.
4. Valitse alue linkkiä varten.
5. Määritä linkin ulkoasu Luo linkki -valintaikkunassa, valitse Siirry sivunäkymään ja napsauta sitten Seuraava.
6. Määritä haluamasi sivunumero ja näytön suurennussuhde joko PDF-dokumentissa tai tiedostoliitteessä ja napsauta sitten Aseta linkki.

Kohteiden käyttäminen

Kohde on linkin päätepiste, jota edustaa Kohteet-välilehdessä näkyvä teksti. Kohteita käyttämällä voidaan muodostaa suunnistusreittejä Adobe PDF-tiedostosta toiseen. Linkittäminen kohteeseen on suositeltavaa liitettäessä dokumentteja toisiinsa, koska sivulinkistä poiketen kohdelinkki ei muutu, vaikka kohdedokumentin sivuja lisätään tai poistetaan.

Kohdeluettelon näyttäminen ja lajitteleminen:

1. Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kohteet. Acrobat tutkii automaattisesti kaikki kohteet.
2. Tee jompikumpi seuraavista:
- Napsauta Kohteet-välilehden yläosassa olevaa Nimi-riviä, jos haluat lajitella kohteiden nimet aakkosjärjestykseen.
- Napsauta Kohteet -välilehden yläosassa olevaa Sivu-riviä, jos haluat lajitella kohteiden nimet sivunumeroiden mukaan.

Kohteen poistaminen tai muuttaminen:

1. Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kohteet.
2. Napsauta kohdetta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) 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.

Kohteen luominen ja linkittäminen samaan tai toiseen Adobe PDF -dokumenttiin:

1. Etsi kohdedokumentista (johon linkki johtaa) paikka, jonka haluat määrittää kohteeksi, ja valitse sopiva näkymä. (Lisätietoja on kohdassa Dokumenttien tarkasteleminen.) Jos dokumentissa on jo kohde, siirry vaiheeseen 4.
2. Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kohteet ja tee jompikumpi seuraavista:
- Valitse Asetukset-valikosta Uusi kohde.
- Napsauta Kohde-välilehden yläosassa olevaa Luo kohde -painiketta .
3. Anna kohteelle yksilöllinen nimi ja paina Enter (Windows) tai Return (Mac OS).
4. Valitse lähdedokumentissa (johon linkki sijoitetaan) linkkityökalu ja määritä linkin lähde vetämällä suorakulmio.
5. Määritä Luo linkki -valintaikkunassa linkin ulkoasu, valitse Mukautettu linkki ja napsauta OK.
6. Valitse Linkin ominaisuudet -valintaikkunan Toiminnot-välilehti, valitse Valitse toiminto -valikosta Siirry sivunäkymään ja napsauta sitten Lisää.
7. Tee jompikumpi seuraavista:
- Jos haluat valita kohteen toisesta tiedostosta, avaa tiedosto ja napsauta Aseta linkki.
- Jos haluat valita kohteen lähdetiedostosta, napsauta Aseta linkki.
8. Käytä linkkityökalua ja napsauta luomaasi linkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sitten Ominaisuudet.
9. Valitse Toiminnot-välilehti, valitse toiminto ja napsauta sitten Muokkaa.
10. Valitse Käytä nimettyä kohdetta, napsauta Selaa ja valitse nimetty kohde.

Erikoistehosteiden toteuttaminen toiminnoilla

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.

Lukittu-asetus estää objektin ulkoasun ja objektiin liitettyjen toimintojen tahattoman muuttamisen.

Asiaan liittyviä aiheita:

Toimintojen lisääminen
Toimintotyypit
Laukaisintyypit

Toimintojen lisääminen

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. Lisätietoja on kohdassa Laukaisintyypit.

Toiminnon asetusten määrittäminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista:
- Käytä käsityökalua ja napsauta kirjanmerkkiä tai sivun miniatyyriä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sitten Ominaisuudet.
- Kaksoisnapsauta linkkiä tai lomakekenttää objektinvalintatyökalulla ja valitse Ominaisuudet.
2. Valitse Toiminnot-välilehti.
3. Valitse suoritettava toiminto Valitse toiminto -valikosta ja napsauta sitten Lisää. (Lisätietoja on kohdassa Toimintotyypit.) Voit lisätä useita toimintoja; ne suoritaan siinä järjestyksessä kuin ne näkyvät Toiminnot-luetteloruudussa.
4. Tee jokin seuraavista ja napsauta sitten Sulje:
- Jos olet valinnut hiiritapahtumalle useita toimintoja ja haluat muuttaa niiden suoritusjärjestystä, valitse toiminto ja napsauta sitten Ylös- tai Alas-painiketta.
- Voit muokata toimintoa valitsemalla sen, napsauttamalla Muokkaa ja tekemällä tarvittavat muutokset.
- Voit poistaa toiminnon valitsemalla sen ja napsauttamalla Poista.

Toimintotyypit

Voit liittää seuraavia toimintoja linkkeihin, kirjanmerkkeihin, medialeikkeisiin ja lomakekenttiin:

Aseta tason näkyvyys

Määrittää, mitkä tason asetukset ovat aktiivisia. Ennen kuin lisäät tämän toiminnon, määritä asianmukaiset tasoasetukset. (Lisätietoja on kohdassa Siirtymistoimintojen lisääminen tasoille.)

Avaa tiedosto

Käynnistää sopivan sovelluksen ja avaa tiedoston. Jos jaat PDF-tiedoston, joka sisältää linkin muuhun kuin PDF-muotoiseen 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.

Käynnistä JavaScript

Suorittaa määritetyn JavaScript-ohjelman.

Lähetä lomake

Lähettää lomakkeen tiedot määritettyyn URL-osoitteeseen.

Lue artikkeli

Seuraa aktiivisen dokumentin tai muun PDF-dokumentin artikkelisäiettä.

Näytä/piilota kenttä

Näyttää tai piilottaa PDF-dokumentissa olevan kentän. 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.

Siirry sivunäkymään

Siirtyy määritettyyn kohteeseen nykyisessä tai toisessa dokumentissa.

Suorita valikkokomento

Suorittaa määritetyn valikkokomennon.

Toista ääni

Toistaa määritetyn äänitiedoston. Ääni on sisällytetty PDF-dokumenttiin muodossa, joka on yhteensopiva Windows- ja Mac OS -järjestelmien kanssa.

Toista media (Acrobat 5 -yhteensopiva)

Toistaa määritetyn QuickTime- tai AVI-videoleikkeen, joka on Acrobat 5 -yhteensopiva. PDF-dokumentissa on oltava videoleikkeeseen viittaava linkki, jotta videoleike voidaan valita.

Toista media (Acrobat 6 -yhteensopiva)

Toistaa määritetyn videoleikkeen, joka on Acrobat 6 -yhteensopiva. PDF-dokumentissa on oltava videoleikkeeseen viittaava linkki, jotta videoleike voidaan valita.

Tuo lomakkeen tiedot

Lukee lomakkeen tiedot toisesta tiedostosta ja sijoittaa ne aktiiviseen lomakkeeseen.

Tyhjennä lomake

Tyhjentää lomakkeeseen lisätyt tiedot. Voit määrittää tyhjennettävät kentät Valitse kentät -valintaikkunassa.

Laukaisintyypit

Laukaisimet määrittävät, miten toiminnot käynnistyvät medialeikkeissä, sivuilla ja lomakekentissä. Esimerkiksi video- tai äänileikkeen toistaminen voi alkaa, kun sivu avataan tai suljetaan tai kun hiiren osoitin siirretään kentän päälle. Yleisimmin käytetty laukaisin on Hiiri ylös.

Voit käyttää seuraavia laukaisimia medialeikkeissä ja lomakekentissä (ei linkeissä eikä kirjanmerkeissä):

Hiiri ylös

Kun hiiren painike vapautetaan 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 ilman, että se on 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 siirtyy mille tahansa sivulle, joka ei sisällä kyseistä medialeikettä.

Hiiri alas

Kun hiiren painike ainetaan alas (eikä vapauteta). Suositeltava laukaisin on useimmiten Hiiri ylös.

Hiiri sisään

Kun osoitin siirtyy kenttään tai toistoalueelle.

Hiiri ulos

Kun osoitin siirtyy pois kentästä tai toistoalueelta.

Valinta (vain medialeikkeet)

Kun lomakekenttä valitaan joko hiirellä tai sarkainnäppäimellä.

Kohdistus lopetettaessa (vain medialeikkeet)

Kun valitaan jokin toinen lomakekenttä.

Suunnistaminen Web-sivuista muunnetuissa Adobe PDF -dokumenteissa

Web-sivuista muodostettua Adobe PDF -dokumenttia voidaan muokata samalla tavoin kuin muitakin PDF-dokumentteja. Acrobatin asetukset voivat olla sellaiset, että muunnetulla Web-sivulla olevaa linkkiä napsautettaessa ohjelma lisää linkin kohteena olevat sivut PDF-dokumentin loppuun, ellei niitä ennestään ole. Muita tapoja lisätä Web-sivuja esitellään kohdassa Adobe PDF -tiedostojen luominen ladatuista Web-sivuista.

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.

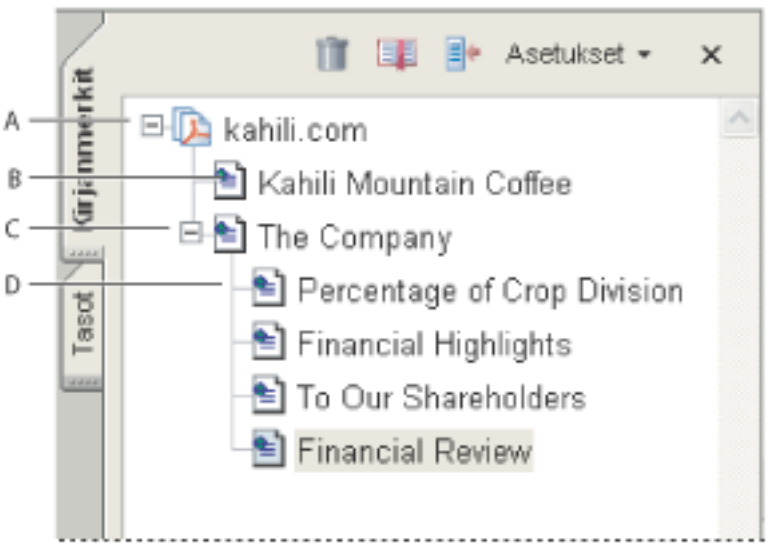
Asetukset, jotka valitaan muunnettaessa Web-sivuja PDF-sivuiksi, määrittävät, onko käytettävissä myös koodimerkittyjä kirjanmerkkejä. Web-kirjanmerkkien pikavalikko (avataan napsauttamalla kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla sitä (Mac OS)) sisältää komentoja, joilla ladataan muita Web-sivuja. Muissa suhteissa nämä kirjanmerkit ovat aivan samanlaisia kuin muut koodimerkityt kirjanmerkit.

Asiaan liittyviä aiheita:

Koodimerkittyjen kirjanmerkkien käyttäminen järjestettäessä muunnettuja Web-sivuja
Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen muunnetuille Web-sivuille
Muunnettuja Web-sivuja koskevien tietojen näyttäminen
Muunnettujen Web-sivujen päivittäminen
Muunnettujen sivujen vertaaminen nykyisiin Web-sivuihin

Koodimerkittyjen kirjanmerkkien käyttäminen järjestettäessä muunnettuja Web-sivuja

Kun Adobe PDF -dokumentti luodaan Web-sivuista ja Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkunasta on valittu Luo kirjanmerkit -asetus, Acrobat luo koodimerkittyjä kirjanmerkkejä. Kirjanmerkit-välilehden yläreunassa näkyy normaali (koodimerkitön) 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.



Kirjanmerkit-välilehti **A.** Web-palvelinta edustava normaali kirjanmerkki **B.** Ladattuja Web-sivuja edustava koodimerkitty kirjanmerkki **C.** Ylätason kirjanmerkki **D.** Alatason kirjanmerkki

Kaikki koodimerkityt Web-kirjanmerkit ovat aluksi samalla tasolla. Voit kuitenkin järjestää ne ja tehdä niistä ryhmiä, jotta Web-sivujen sisällön hierarkia näkyy selvemmin. Koodimerkittyjen kirjanmerkkien avulla voidaan myös järjestää niitä vastaavat sivut uudelleen PDF-dokumentissa.

Jos siirrät tai poistat ylätason koodimerkityn kirjanmerkin, myös sen alatason koodimerkityt kirjanmerkit siirretään tai poistetaan.

Koodimerkityn kirjanmerkin siirtäminen tai poistaminen:

1. Valitse koodimerkitty kirjanmerkki . Jos haluat valita useita koodimerkittyjä kirjanmerkkejä, Ctrl-napsauta (Windows) tai komento-osoita (Mac OS) niitä. Voit valita peräkkäisiä koodimerkittyjä kirjanmerkkejä vaihto-napsauttamalla.
2. Siirrä koodimerkittyä kirjanmerkkiä vetämällä. Jos vapautat hiiren painikkeen ja nuoli on toisen koodimerkityn kirjanmerkin kuvakkeen alapuolella, siirretty kirjanmerkki sijoittuu alemmalle tasolle kuin nuolen osoittama kirjanmerkki. Jos nuoli on toisen koodimerkityn kirjanmerkin nimen alapuolella, siirretty kirjanmerkki sijoittuu samalle tasolle kuin nuolen osoittam kirjanmerkki.
3. Jos haluat poistaa koodimerkityn kirjanmerkin, tee jokin seuraavista:

- Paina Delete-näppäintä.
- Valitse Asetukset-valikosta Poista kirjanmerkki.
- Valitse Muokkaa > Poista.

Web-sivun siirtäminen tai poistaminen yhdessä koodimerkityn kirjanmerkin kanssa:

Ctrl-vedä (Windows) tai optio-vedä (Mac OS) koodimerkittyä kirjanmerkkiä.

Web-sivun poistaminen yhdessä koodimerkityn kirjanmerkin kanssa:

Napsauta kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Poista sivut.

Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen muunnetuille Web-sivuille

---

Jos Web-sivun muuntoasetukset -valintaikkunan Luo PDF-koodimerkinnät -asetus on valittu Web-sivuja ladattaessa, alkuperäisten sivujen HTML-rakenteen tiedot tallentuvat PDF-dokumenttiin. Näiden tietojen avulla voidaan lisätä koodimerkittyjä kirjanmerkkejä tiedoston kappaleisiin ja muihin kohtiin, joissa on HTML-elementtejä.

Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen Adobe PDF -dokumenttiin:

1. Valitse Asetukset-valikosta Uudet kirjanmerkit rakenteesta.
2. Valitse kohteet, jotka haluat määrittää koodimerkityiksi kirjanmerkeiksi. Artikkeli on täydellinen Web-sivu, jota edustaa HTML-kielen Title-elementti. Muut luettelon kohdat ovat Web-sivuilla käytettyjä HTML-elementtejä.

Muunnettuja Web-sivuja koskevien tietojen näyttäminen

Voit näyttää valintaikkunassa nykyisen sivun URL-osoitteen, sivun otsikon (luettu HTML-kielen <TITLE>-koodimerkinnästä tai sivun URL-osoitteesta), latauspäivän ja -ajan, sisältötyypin (esimerkiksi HTML-teksti tai JPEG-kuva) ja suositeltavan suurennussuhteen (perustuu skaalaukseen ja kuvan kokoon).

Käsiteltävän Web-sivun tietojen näyttäminen:

Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Sivun tiedot.

Muunnettujen Web-sivujen päivittäminen

Päivittämällä Adobe PDF-dokumentin Web-sivut saadaan näkyviin Web-sivuston uusin versio. Päivitys merkitsee koko Web-sivuston tai -linkin uudelleenlatausta ja uuden PDF-dokumentin muodostamista. Uudessa PDF-dokumentissa näkyvät sivut, joilla on muuttuneita osia (esimerkiksi tekstiä, Web-linkkejä, upotettuja tiedostonimiä ja muotoiluja). Myös sivustoon mahdollisesti lisätyt uudet sivut ladataan. Muuttuneet sivut näkyvät Kirjanmerkit-välilehdessä kirjanmerkkeinä Uudet ja muuttuneet sivut -kirjanmerkin alla.

Voit päivittää Web-sivut vain, jos Tallenna päivityskomennot -asetus oli valittu sivuja ensimmäisen kerran ladattaessa. (Lisätietoja on kohdassa Muunnettujen HTML-sivujen lisänäyttöasetusten määrittäminen.)

Kun päivität Web-sivut, sekä alkuperäiset PDF-sivut että päivitetty versio säilyvät. Jos haluat säilyttää tiedot Web-sivustoon tehdyistä muutoksista, tallenna kumpikin versio.

Päivitettyjen Web-sivujen näyttäminen:

1. Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Päivitä sivut.
2. Voit katsella uusia ja muuttuneita sivuja valitsemalla Luo kirjanmerkit uusille ja muuttuneille sivuille. Määritä sitten alue, jonka sisältämiä päivitettyjä, koodimerkittyjä kirjanmerkkejä verrataan:

- Etsi muuttuneet sivut vertaamalla vain sivun tekstiä -asetus vertaa vain sivujen tekstiä.
- Etsi muuttuneet sivut vertaamalla sivun kaikkia osia -asetus vertaa kaikkia sivun osia, kuten tekstiä, kuvia, Web-linkkejä, upotettuja tiedostonimiä ja muotoiluja.

3. Jos et halua lähettää aiemmin lähetettyjä lomaketietoja uudelleen, poista Lähetä lomaketiedot uudelleen -asetuksen valinta. Ole hyvin varovainen, jos Lähetä lomaketiedot uudelleen -asetus on valittu. Saatat ostaa saman tuotteen kahdesti tai tehdä muita virheitä. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos sivuilla on lomake- ja kyselytuloksia.
4. Jos haluat määrittää, mitkä sivut päivitetään, valitse Muokkaa päivitettyä komentoluetteloa, valitse haluamasi URL-osoitteet ja napsauta OK.
5. Napsauta Päivitä.

Muunnettujen sivujen vertaaminen nykyisiin Web-sivuihin

Voit käynnistää Web-selaimen ja katsella Web-sivua, joka vastaa Adobe PDF -sivuksi muunnettua sivua. Tästä on hyötyä, jos vertaat muutoksia ladatun Adobe PDF -version ja Web-sivuston nykyisen sisällön välillä.

Muunnetun sivun vertaaminen nykyiseen Web-sivuun:

Tee yksi seuraavista:

- Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Avaa sivu Web-selaimessa, niin Web-selain avaa nykyisen sivun.
- Napsauta koodimerkittyä kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Avaa sivu Web-selaimessa, niin kirjanmerkkiä vastaava sivu avautuu.
- Napsauta koodimerkittyä kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Avaa sivu Web-selaimessa, niin linkitetty sivu avautuu.

Selain avaa määrittämäsi sivun ja näyttää sen uudessa ikkunassa.

Artikkelien käsitteleminen

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. Artikkelityökalulla luodaan joukko ketjutettuja ruutuja, jotka yhdistävät tekstin osat järjestyksessä. Artikkelisäikeet voidaan luoda automaattisesti sivuasettelutiedoston perusteella, kun tiedosto muunnetaan Adobe PDF -muotoon. Useimmilla, joskaan ei kaikilla, taitto-ohjelmilla artikkelisäikeet voidaan tuottaa automaattisesti. Jos katselemasi tiedosto sisältää artikkeleita, voit näyttää artikkelien nimet välilehdessä ja selata niitä kätevästi.

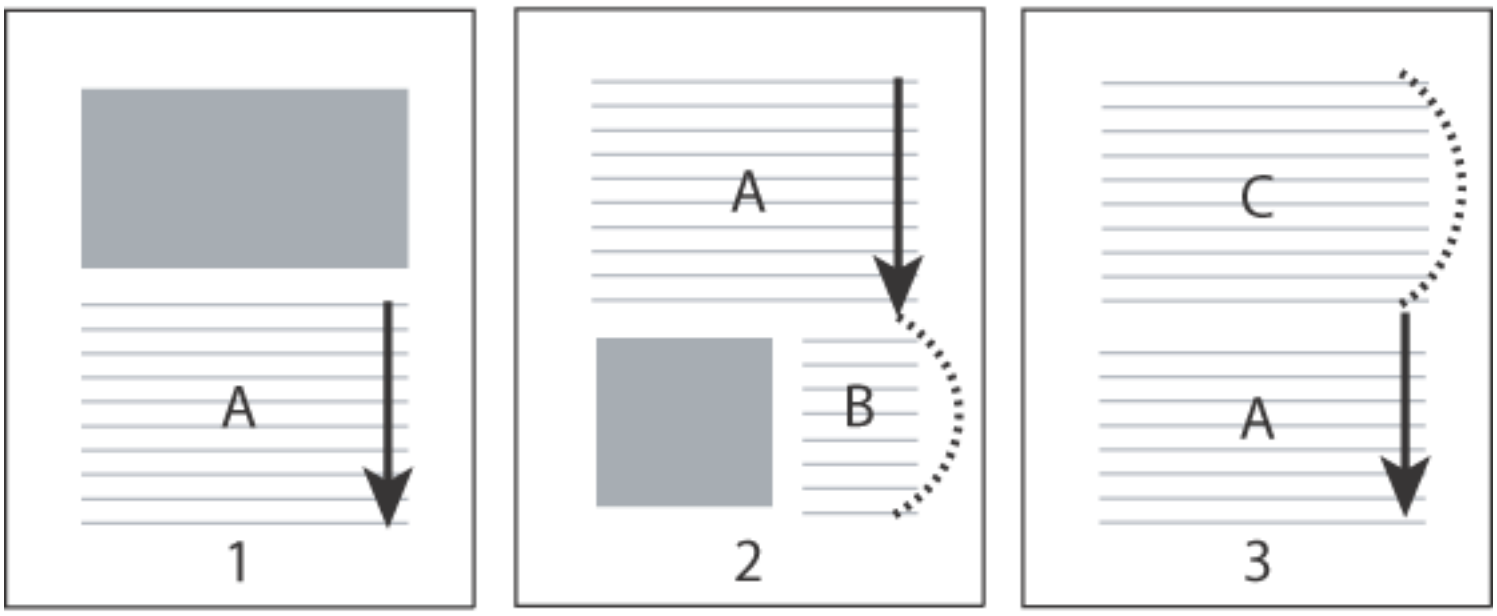
Asiaan liittyviä aiheita:

Artikkelien muodostaminen
Artikkelien muokkaaminen ja poistaminen

Artikkelien muodostaminen

Artikkeli luodaan määrittämällä joukko ruutuja sisällön ympärille siinä järjestyksessä kuin sisältöä on tarkoitus lukea. Artikkelin lukemisjärjestykseen vaikuttavaa reittiä sanotaan *artikkelisäikeeksi*. Artikkelityökalulla luodaan säie artikkelin sisällön kattavien ruutujen välille ja muodostetaan siten jatkuva tekstivirta.

Kullakin luodulla artikkeliruudulla on nimi. Nimestä näkyy, mihin Adobe PDF -tiedoston artikkeleista ruutu kuuluu ja mikä on sen järjestysnumero artikkelissa. Esimerkiksi dokumenttiin ensimmäiseksi luodun artikkelin ensimmäisen ruudun nimi on 1-1, toisen ruudun nimi 1-2 ja niin edelleen. Tiedoston toisen artikkelin ruutujen nimet ovat 2-1, 2-2, 2-3 ja niin edelleen.



Artikkelisäikeen kulku. Käyttäjä lukee tekstin A, ohittaa tekstit B ja C ja siirtyy jälleen takaisin tekstiin A.

Artikkelin muodostaminen:

1. Valitse Työkalut > Lisämuokkaus > Artikkelityökalu tai valitse artikkelityökalu Lisämuokkaus -työkaluriviltä. Osoitin näkyy dokumentti-ikkunassa hiusristin näköisenä.
2. Määritä ensimmäinen artikkeliruutu vetämällä suorakulmio. Artikkeliruutu ympäröi tekstin, ja osoitin muuttuu artikkeliosoittimeksi.
3. Siirry dokumentin seuraavaan osaan, jonka haluat sisällyttää artikkeliin, ja vedä sen ympärille valintakehys. Toista, kunnes olet muodostanut koko artikkelin.

   Huomautus: Sinun pitää päättää artikkeli, ennen kuin voit muuttaa artikkeliruudun kokoa tai paikkaa.

4. Artikkeli päätetään painamalla Enter- tai Return-näppäintä.
5. Kirjoita Artikkelin ominaisuudet -valintaikkunaan artikkelin otsikko, aihe, kirjoittajan nimi ja mahdolliset artikkelia kuvaavat avainsanat ja napsauta sitten OK.
6. Jos Artikkelit-välilehden pitää kadota näkyvistä artikkelin avauduttua, valitse Artikkelit-välilehden Asetukset-valikosta Piilota käytön jälkeen. (Jos haluat avata Artikkelit-välilehden uudestaan, valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Artikkelit.)

Artikkelien muokkaaminen ja poistaminen

Voit muokata artikkelisäiettä artikkelityökalulla. Voit poistaa, lisätä, yhdistää ja siirtää artikkeliruutuja ja muuttaa niiden kokoa sekä muokata artikkelin ominaisuuksia.

Artikkelin tai artikkeliruudun poistaminen:

1. Valitse artikkelityökalu, jotta näet dokumentin artikkelit.
2. Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Artikkelit ja tee jokin seuraavista:
- Jos haluat poistaa koko artikkelin, valitse se Artikkelit-välilehdestä ja paina Delete-näppäintä.
- Jos haluat poistaa artikkelista vain yhden tekstiruudun, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Poista. Valitse varoitusikkunasta Ruutu. Jos valitset Artikkeli, koko artikkeli häviää.

Acrobat numeroi jäljelle jääneet artikkelit tai artikkeliruudut automaattisesti uudelleen.

Huomautus: Artikkelit-välilehti on kelluva paneeli, jota ei normaalisti ole kiinnitetty suunnistusruutuun. Vedä Artikkelit-välilehti suunnistusruutuun, jos haluat kiinnittää sen muiden välilehtien joukkoon.

Artikkeliruudun lisääminen artikkelisäikeeseen:

1. Valitse artikkelityökalulla artikkeliruutu, jonka perään haluat lisätä uuden artikkeliruudun.
2. Napsauta valitun ruudun alaosassa olevaa plusmerkkiä. Napsauta OK, kun Acrobat kehottaa luomaan artikkeliruudun vetämällä hiirtä.

Artikkelin valitseminen artikkelityökalulla

3. Luo artikkeliruutu vetämällä hiirtä. Uusi ruutu sijoittuu artikkeliketjuun, ja sitä seuraavien ruutujen numerot vaihtuvat.

Artikkeliruudun paikan tai koon muuttaminen:

1. Valitse artikkelityökalu.
2. Valitse lomaketyökalu ja tee jokin seuraavista:
- Jos haluat siirtää ruutua, vedä se uuteen paikkaan.
- Jos haluat muuttaa ruudun kokoa, vedä ruudun kulmapistettä.

Artikkeliruudun koon muuttaminen

Artikkelin ominaisuuksien muokkaaminen:

1. Valitse artikkelityökalu ja sitten artikkeliruutu, jota haluat muokata.
2. Napsauta artikkeliruutua hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sitten Ominaisuudet.
3. Muokkaa Artikkelin ominaisuudet -valintaikkunan tietoja ja napsauta OK.

Kahden artikkelin yhdistäminen:

1. Valitse artikkelityökalu.
2. Valitse dokumenttiruudussa mikä tahansa artikkeliruutu artikkelista, joka pitää lukea ensin.
3. Valitse plusmerkki artikkeliruudun alaosasta.
4. Pidä Ctrl-näppäintä (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) painettuna ja valitse artikkeliruutu, joka pitää lukea seuraavaksi. Acrobat liittää toisen artikkelin ensimmäisen perään. Kaikkien artikkeliruutujen numerot muuttuvat.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien muokkaaminen

Tekstin, taulukkojen ja kuvien kopioiminen ja liittäminen
Tekstin muokkaaminen
Linkkien, kenttien ja muiden objektien valitseminen ja muokkaaminen
Sivujen rajaaminen
Sivujen kääntäminen
Sivujen erottaminen, siirtäminen ja kopioiminen
Sivujen poistaminen ja korvaaminen
Esityksen valmisteleminen
Adobe PDF -dokumenttien yhdistäminen
Sivujen numeroiminen
Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen
Vesileimojen ja taustojen lisääminen
Adobe PDF-dokumenttien sisällyttäminen dokumentteihin, joissa on OLE-tuki

---

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tekstin, taulukkojen ja kuvien kopioiminen ja liittäminen

Acrobat Standardissa voidaan valita teksti, taulukko tai kuva Adobe PDF -dokumentista, kopioida se leikepöydälle ja liittää se toisen sovelluksen tiedostoon. Valintatyökalulla on mahdollista valita sivun mikä tahansa osa. (Acrobat 6.0:ssa oli sivun eri osien valitsemista kolme työkalua: valintatyökalu, kuvanvalintatyökalu ja taulukonvalintatyökalu.)

Voit myös tallentaa PDF-dokumentin tekstin ja kuvat, muuntaa kaikki sivut kuvamuotoon tai tallentaa pelkät kuvat. (Katso kohtaa Adobe PDF -dokumenttien muuntaminen muihin tiedostomuotoihin.)

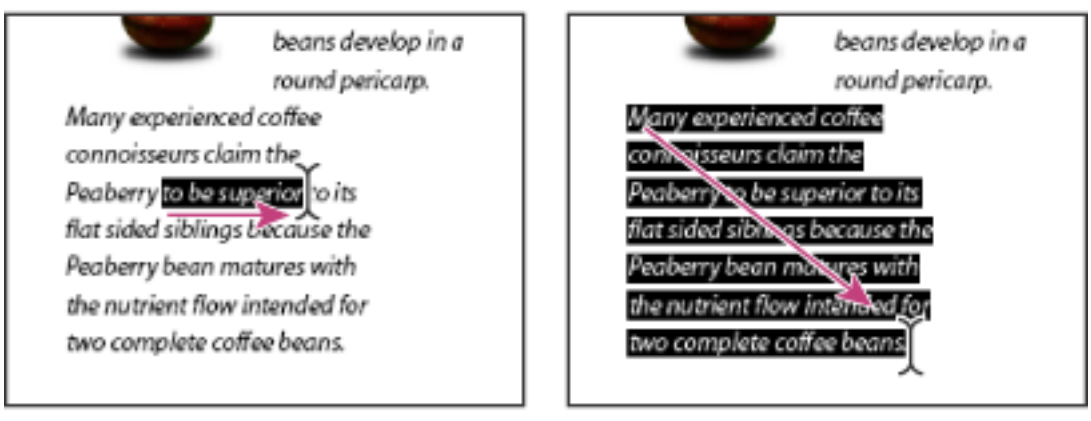
Asiaan liittyviä aiheita:

Tekstin kopioiminen
Taulukkojen kopioiminen
Kuvien kopioiminen
Tekstin ja kuvan yhdistelmän kopioiminen kuvana

Tekstin kopioiminen

Tekstinvalintatyökalulla valitaan tekstiä tai tekstipalstoja Adobe PDF -dokumentista. Valittu teksti kopioidaan toiseen sovellukseen Kopioi- ja Liitä-komennoilla. Pikavalikon avulla voidaan lisätä tekstiin kommentteja ja linkkejä. Huomaa seuraavat seikat:

- Yleiset asetukset -valintaikkunasta voidaan valita asetus, jonka mukaan käsityökalu toimii tekstinvalintatyökaluna aina, kun se on Adobe PDF -dokumentin tekstin päällä. Voit myös valita, valitaanko teksti ennen kuvia vai päinvastoin. (Katso kohtaa Yleiset oletusarvot.)
- Jos Leikkaa-, Kopioi- ja Liitä-komennot eivät toimi tekstiä valittaessa, PDF-dokumentin tekijä on ehkä rajoittanut tekstin kopioimista. (Katso kohtaa Dokumentin suojaus.)
- Jos PDF-tiedostosta kopioitu kirjasin puuttuu järjestelmästä, jossa kopioitu teksti näytetään, kirjasin ei säily. Kirjasin korvautuu kohdejärjestelmässä lähinnä vastaavalla tai oletuskirjasimella.
- Jos PDF-dokumenttiin on lisätty oikeanlaiset koodimerkinnät, voit käyttää Kopioi muotoiltuna -komentoa, joka säilyttää dokumentin mahdollisen monipalstaisen asettelun. Tämä komento toimii samoin kuin Kopioi leikepöydälle -komento koodimerkitsemättömissä PDF-dokumenteissa.
- Eräissä tilanteissa valinta voi sisältää liikaa tekstiä. Jos esimerkiksi valitaan tekstiä kahdelta sivulta, valintaan saattaa kuulua sivun alatunniste. Tällaiset virheet vältetään lisäämällä tekstiin asianmukaiset koodimerkinnät. (Katso kohtaa Uudelleenjuoksutuksen perusteet ja optimointi.)
- Jos PDF-dokumentti on luotu skannerilla eikä sen sisältöä ole muutettu etsintäkelpoiseksi tai jos teksti on kuvan osa, ohjelma saattaa tulkita tekstin kuvaksi eikä valittavissa oleviksi merkeiksi. Kuva voidaan muuttaa valittavissa olevaksi tekstiksi komennolla Luo PDF skannerista tai Tunnista teksti automaattisesti. (Katso kohtaa Adobe PDF -tiedostojen luominen paperidokumenteista.)



Valitse teksti vetämällä osoitin kohdistimesta loppupisteeseen (vasemmalla) tai vinosti tekstin yli (oikealla).

Merkkien, välien, sanojen tai rivien valitseminen tekstistä:

1. Valitse valintatyökalu ja tee jokin seuraavista:
- Vedä osoitin valittavan tekstin yli. (Voit myös napsauttaa valittavan tekstin alkupistettä hiirellä ja sitten pitää vaihtonäppäintä painettuna ja napsauttaa tekstin loppupistettä. Kahden hiiren painalluksen välinen teksti muuttuu valituksi.)
- Valitse sana kaksoisnapsauttamalla sitä.
- Valitse tekstirivi kolmoisnapsauttamalla sitä.
- Valitse koko sivun teksti napsauttamalla sitä neljästi.
2. Jos haluat laajentaa valintaa kirjain kerrallaan, pidä vaihtonäppäintä painettuna ja paina nuolinäppäintä. Jos haluat laajentaa valintaa sana kerrallaan, pidä vaihto- ja Ctrl-näppäimiä (Windows) tai vaihto- ja komentonäppäimiä (Mac OS) painettuna ja paina nuolinäppäintä.

Voit milloin tahansa ottaa käsityökalun uudelleen käyttöön painamalla Esc-näppäintä. Voit ottaa käsityökalun käyttöön tilapäisesti pitämällä välinäppäintä painettuna. Jos pidät osoitinta valitun tekstin päällä, näyttöön tulee valikko, jonka toiminnoilla voidaan esimerkiksi kopioida, korostaa tai alleviivata teksti.

Tekstipalstan valitseminen:

1. Valitse valintatyökalu ja siirrä osoitin tekstipalstalle. Kun osoitin muuttuu pystypalkiksi, jonka päällä on ruutu , valintatyökalu on palstanvalintatilassa. Tekstinvalinnasta voidaan siirtyä palstanvalintaan myös painamalla Ctrl-näppäintä (Windows) tai komentonäppäintä (Mac OS).
2. Tee jokin seuraavista toimista:
- Pidä osoitinta tekstialueen ulkopuolella, jotta se muuttuu palstanvalintaosoittimeksi , ja vedä valintakehys tekstilohkon tai -palstan yli.
- Ctrl+Alt-vedä (Windows) tai komento+optio-vedä (Mac OS) valintakehys tekstilohkon tai -palstan yli.
- Jos haluat valita tekstiä usealta palstalta, vedä osoitin valittavan tekstin alusta loppuun asti.

Yleiset asetukset -valintaikkunassa voidaan määrittää herkkyys, jolla tekstinvalintatyökalu siirtyy palstanvalintatilaan.

Sivun koko tekstin valitseminen:

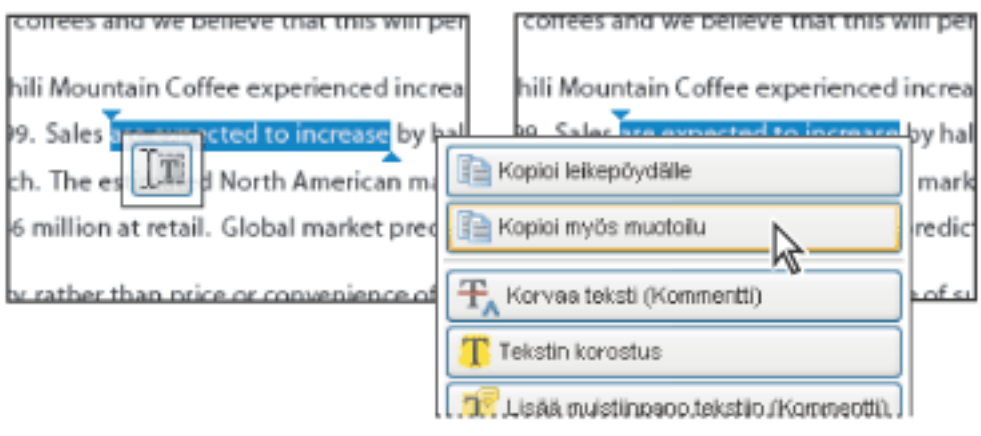
1. Valitse sivuasetteluksi Yksi sivu ja valitse valintatyökalu .
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse Muokkaa > Valitse kaikki.
- Valitse sivulta mikä tahansa teksti ja paina sitten Ctrl+A (Windows) tai Komento+A (Mac OS).

Huomautus: Jos sivuasetteluksi on valittu Jatkuva- tai Jatkuva - Aukeama, ohjelma valitsee koko dokumentin tekstin.

- Napsauta sivua neljästi. Näin valitaan sivun koko teksti sivuasettelusta riippumatta.

Valitun tekstin kopioiminen:

1. Valitse sivulta haluamasi määrä tekstiä valintatyökalulla .
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Kopioi valittu teksti leikepöydälle komennolla Muokkaa > Kopioi.
- Pidä osoitinta valinnan päällä, kunnes valikko avautuu, ja valitse Kopioi leikepöydälle tai Kopioi muotoiltuna. (Palsta-asettelun säilyttävä Kopioi muotoiltuna -komento näkyy vain, jos dokumenttiin on lisätty asianmukaiset tunnisteet.)



Pidä osoitinta valinnan päällä, jotta valikko avautuu.

Voit liittää kopioidun tekstin kommentteihin ja kirjanmerkkeihin tai muilla sovelluksilla tehtyihin dokumentteihin.

Taulukkojen kopioiminen

Voit valita taulukon ja kopioida sen leikepöydälle. Voit myös tallentaa taulukon tiedostoon, jotta se voidaan siirtää toiseen sovellukseen. Jos järjestelmässä on CSV-yhteensopiva sovellus (esimerkiksi Microsoft Excel), voit avata valitun taulukon suoraan sovelluksessa. Jos PDF-dokumentissa on koodimerkintöjä, voit valita koko taulukon napsauttamalla sitä.

Taulukon kopioiminen valintatyökalulla:

1. Valitse valintatyökalu .
2. Pidä osoitinta taulukon päällä. Jos osoitin muuttuu taulukkokuvakkeeksi , valitse koko taulukko napsauttamalla sitä tai vedä suorakulmio kopioitavien rivien ja sarakkeiden ympärille.
3. Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit kopioida taulukon toisella sovelluksella tehtyyn avoimeen dokumenttiin Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai komento-osoittamalla (Mac OS) sitä ja valitsemalla sitten Kopioi valittu taulukko. Liitä taulukko avoimeen dokumenttiin.
- Voit kopioida taulukon tiedostoon Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai Control-osoittamalla (Mac OS) sitä ja valitsemalla Tallenna valittu taulukko nimellä.
  Anna taulukolle nimi, valitse tallennuspaikka ja -muoto ja napsauta sitten Tallenna.
- Voit kopioida taulukon suoraan taulukkolaskentaohjelmaan Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai Control-osoittamalla (Mac OS) sitä ja valitsemalla Avaa taulukko taulukkolaskentaohjelmassa. CSV-yhteensopiva sovellus, esimerkiksi Excel, avaa tuodun taulukon uudessa työkirjassa.
- Jos haluat säilyttää muotoilun kopioidessasi taulukon Exceliin, Ctrl-napsauta (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) taulukkoa ja valitse Kopioi taulukkona. Valitse Excelissä Liitä määräten -komento ja valitse muodoksi XML-taulukko.
- Voit kopioida taulukon RTF-muotoisena vetämällä sen avoimeen dokumenttiin kohdesovelluksessa.

Huomautus: Ohjelma tukee aasialaista tekstiä sisältävien taulukoiden kopioimista.

Kuvien kopioiminen

Voit kopioida kuvia Adobe PDF -dokumentista ja liittää ne leikepöydälle, toiseen sovellukseen tai toiseen tiedostoon käyttämällä valintatyökalua.

Jos haluat kopioida PDF-dokumentin kaikki kuvat, katso kohtaa Adobe PDF -dokumenttien muuntaminen muihin tiedostomuotoihin.

Voit tehdä tekstistä ja kuvista linkkejä käyttämällä valintatyökalua ja tilannekuvatyökalua. Lisätietoja on kohdassa Linkkien luominen.

Jos et pysty valitsemaan kuvaa sen päällä olevan tekstin takia, valitse Yleiset asetukset -valintaikkunasta Valitse kuvat ennen tekstiä.

Kuvan kopioiminen valintatyökalulla:

1. Valitse valintatyökalu ja tee jokin seuraavista:
- Valitse kuva napsauttamalla sitä tai vetämällä valintakehys sen ympärille.
- Voit valita osan kuvasta vetämällä valintakehyksen sen ympärille.

Huomautus: Jos haluat kumota valinnan ja aloittaa alusta, napsauta kuvan ulkopuolta.

2. Tee jokin seuraavista toimista:
- Voit liittää kuvan toiseen dokumenttiin valitsemalla Muokkaa > Kopioi ja valitsemalla toisen sovelluksen avoimessa dokumentissa Muokkaa > Liitä.
- Voit kopioida kuvan leikepöydälle napsauttamalla kuvaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla sitä (Mac OS) ja valitsemalla Kopioi kuva leikepöydälle.
- Vedä kuva toisen sovelluksen avoimeen dokumenttiin.
- Voit tallentaa kuvan tiedostoon napsauttamalla kuvaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla sitä (Mac OS) ja valitsemalla Tallenna kuva nimellä. Nimeä kuva Tallenna kuva nimellä -valintaikkunassa ja valitse sen tallennuspaikka.

Tekstin ja kuvan yhdistelmän kopioiminen kuvana

Voit käyttää tilannekuvatyökalua valintakehyksen sisällön (tekstin, kuvan tai molempien) kopioimiseen leikepöydälle tai toiseen sovellukseen. Sekä teksti että kuva kopioituvat kuvana.

Kuvan, tekstin tai molempien kopioiminen kuvamuodossa tilannekuvatyökalulla:

Valitse tilannekuvatyökalu ja tee jokin seuraavista:

- Napsauttamalla sivun mitä kohtaa tahansa voit siepata näytön koko sisällön.
- Vedä valintakehys tekstin, kuvien tai niiden yhdistelmän ympärille.
- Voit kopioida osan kuvasta vetämällä valintakehyksen sen ympärille.

Valitun alueen värit näkyvät hetken ajan käänteisinä valinnan korostamiseksi. Valinta kopioituu automaattisesti leikepöydälle, kun vapautat hiiren painikkeen. Jos sinulla on jonkin toisen sovelluksen dokumentti avoinna, voit Muokkaa > Liitä -komennolla liittää kopioidun valinnan suoraan kohdedokumenttiin.

Voit myös tallentaa PDF-dokumentin kaikki kuvat. Lisätietoja on kohdassa Kuvien muuntaminen kuvamuotoon.

Tekstin muokkaaminen

Voit tehdä PDF-dokumenttiin pienehköjä korjauksia tekstinkohennustyökalulla. Voit muokata tekstiä sekä muuttaa sen useita ominaisuuksia, kuten kirjasinta, kirjasinkokoa, vaakaskaalausta, sanojen tai merkkien välistyksiä, peruslinjan siirtymää, siirto-, täyttö- tai yliviivausominaisuuksia sekä kirjasinten sisällyttämistä tai osajoukkoja.

Dokumenttiin sisällytetyn kirjasimen on oltava asennettu järjestelmään, jotta tekstiä voitaisiin muokata. Jos kirjasin on upotettu dokumenttiin, tekstin ominaisuuksia voidaan muuttaa, mutta tekstiä ei voi lisätä eikä korvata . (Katso kohtaa Upotettujen kirjasinten lisääminen tai poistaminen tekstinkohennustyökalulla:.)

Tekstinkohennustyökalua ei voi käyttää lomakekentissä.

Tietyt suojausominaisuudet estävät PDF-dokumentin muokkaamisen. Tällöin tekstinkohennustyökalu ei ole käytettävissä. Pyydä PDF-dokumentin tekijää huolehtimaan muutoksista.

Tekstinkohennustyökalu voi vaikuttaa dokumentin uudelleenjuoksutukseen niin, että näkövammaisten on vaikeampi lukea dokumenttia.

Voit muokata pystyyn käännettyjen rivien tekstiä samoin kuin vaakarivien tekstiä ja muokata pystykirjasimella kirjoitettua tekstiä samoin kuin vaakakirjasimella kirjoitettua tekstiä. Pystykirjasimissa siirto tai peruslinjan siirtymä suuntautuu vasemmalle tai oikealle, kun taas vaakakirjasimissa se suuntautuu ylös tai alas.

Muokkaaminen tekstinkohennustyökalulla

Asiaan liittyviä aiheita:

Tekstin muokkaaminen tekstinkohennustyökalulla
Tekstin määritteiden muokkaaminen
Uuden tekstin lisääminen dokumenttiin:
Upotettujen kirjasinten lisääminen tai poistaminen tekstinkohennustyökalulla:

Tekstin muokkaaminen tekstinkohennustyökalulla

Tekstinkohennustyökalu on tarkoitettu vain pienehköjen muutosten tekemiseen Adobe PDF -dokumentissa. Jos muutokset ovat merkittäviä, on parempi muokata tiedostoa alkuperäisessä sovelluksessa ja luoda PDF-tiedosto uudelleen. Voit myös muodostaa uudelleen ainoastaan muokkaamista vaatineet sivut ja liittää ne PDF-dokumenttiin. (Katso kohtaa Sivujen poistaminen ja korvaaminen.)

Tekstin muokkaaminen tekstinkohennustyökalulla:

1. Valitse Työkalut > Lisämuokkaus > Tekstin kohennus -työkalu tai valitse tekstinkohennustyökalu Lisämuokkaus-työkaluriviltä.
2. Napsauta tekstiä, jota haluat muokata. Muokkausalue ympäröi valittavissa olevan tekstin.
3. Valitse muokattava teksti yhdellä seuraavista menetelmistä:
- Jos haluat valita muokkausalueen koko tekstin, valitse Muokkaa > Valitse kaikki.
- Valitse merkkejä, välilyöntejä, sanoja tai rivi vetämällä hiirtä.
4. Tee jokin seuraavista toimista:
- Kirjoita uusi teksti valitun tekstin tilalle.
- Poista valittu teksti painamalla Delete-näppäintä tai valitsemalla Muokkaa > Poista.
- Kopioi valittu teksti komennolla Muokkaa > Kopioi.
- Napsauta tekstiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sopiva komento.

Kumoa valinta napsauttamalla sen ulkopuolta ja aloita alusta.

Huomautus: Et voi lisätä etkä korvata tekstiä, ellei siinä käytettyä kirjasinta ole asennettu järjestelmään. Voit kuitenkin muuttaa tekstin määritteitä, jos kirjasin on upotettu Adobe PDF -dokumenttiin.

Tekstin määritteiden muokkaaminen

Voit muokata tekstin määritteitä, kuten kirjasinta, kirjasinkokoa ja kirjainvälistystä kohennustyökalulla.

Tekstin määritteiden muokkaaminen:

1. Valitse Työkalut > Lisämuokkaus > Tekstin kohennus -työkalu tai valitse tekstinkohennustyökalu Lisämuokkaus -työkaluriviltä.
2. Napsauta tekstiä, jonka määritteitä haluat muokata. Muokkausalue ympäröi tekstikappaleen. Voit valita kappaleesta tekstiä vetämällä hiirtä.
3. Napsauta tekstiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sitten Ominaisuudet.
4. Valitse Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunasta Teksti-välilehti. Käytettävissä on seuraavat määritteet:

- Kirjasin. Voit valita minkä tahansa järjestelmään asennetun tai Adobe PDF-dokumenttiin täydellisesti upotetun kirjasimen. Dokumentin kirjasimet on lueteltu ylhäällä ja järjestelmän kirjasimet alhaalla. (Lisätietoja kirjasinten käsittelemisestä on kohdassa Kirjasinten käyttö ja sisällytys.)
- Kirjasinkoko.
- Merkkivälistys tarkoittaa tasaisten välien lisäämistä valitun tekstin merkkien väliin.
- Sanavälistys tarkoittaa tasaisten välien lisäämistä valitun tekstin sanojen väliin.
- Vaakaskaalaus tarkoittaa tekstin korkeuden suhdetta leveyteen.
- Peruslinjan siirtymä siirtää tekstiä peruslinjalta. *Peruslinja* tarkoittaa viivaa, jolla teksti lepää.
- Täytön väri ja viivan väri.
- Viivan leveys.

Huomautus: Tekijänoikeussyiden takia sinun on ostettava kirjasin ja asennettava se järjestelmääsi, ennen kuin voit muokata sillä kirjoitettua tekstiä.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Uuden tekstin lisääminen dokumenttiin:

Dokumenttiin lisätään tekstiä tekstinkohennustyökalulla.

Uuden tekstin lisääminen dokumenttiin:

1. Valitse Työkalut > Lisämuokkaus > Tekstin kohennus -työkalu tai valitse tekstinkohennustyökalu Lisämuokkaus-työkaluriviltä.
2. Ctrl-napsauta (Windows) tai komento-osoita (Mac OS) kohtaa, johon haluat lisätä tekstiä.
3. Valitse kirjasin ja kirjoitustila Uuden tekstin kirjasin -valintaikkunasta ja napsauta OK.
4. Kirjoita uusi teksti.

Upotettujen kirjasinten lisääminen tai poistaminen tekstinkohennustyökalulla:

Kirjasimen on oltava asennettu järjestelmään, jotta tekstin määritteitä voitaisiin muuttaa. Jos upotettua tai osajoukkokirjasinta ei ole asennettu järjestelmään, ainoastaan väriä, sanavälistystä, merkkivälistystä, peruslinjan siirtymää tai reunuksia on mahdollista muuttaa.

Upotettujen kirjasinten upottaminen tai poistaminen tekstinkohennustyökalulla:

1. Valitse Työkalut > Lisämuokkaus > Tekstin kohennus -työkalu tai valitse tekstinkohennustyökalu Lisämuokkaus-työkaluriviltä.
2. Napsauta tekstiä, jonka kirjasimen upotusta tai osajoukkoa haluat muokata. Muokkausalue ympäröi tekstikappaleen. Voit valita kappaleesta tekstiä vetämällä hiirtä.
3. Napsauta tekstiä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse sitten Ominaisuudet.
4. Valitse Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunan Teksti-välilehti, jotta näet kirjasimen nimen, ominaisuudet sekä upotus- ja osajoukkoasetukset.
5. Näet kaikkien kirjasinten luettelon vierittämällä Kirjasin-valikkoa. Dokumentin kirjasimet on lueteltu ensimmäisinä. Järjestelmän kirjasimet ovat dokumentin kirjasinten jäljessä.
6. Valitse Kirjasin-valikosta kirjasin, tarkista, millaisia kirjasimen asetuksia sinulla on oikeus käyttää, ja valitse upotusasetus.

- Kirjasin voidaan upottaa -vaihtoehto tarkoittaa sitä, että voit valita upotus- tai osajoukkoasetuksen. Jos haluat sisällyttää koko kirjasimen etkä vain osajoukkoa, varmista, että Osajoukko-asetusta ei ole valittu.
- Kirjasin voidaan upottaa vain tulostusta ja esikatselua varten -vaihtoehto tarkoittaa sitä, että upotusasetus voidaan valita.
- Kirjasinta ei voi upottaa -vaihtoehto tarkoittaa sitä, että upotus- ja osajoukkoasetuksia ei voi valita.
- Kirjasinta ei voi upottaa muokkausta varten -vaihtoehto tarkoittaa sitä, että upotettu kirjasin voidaan poistaa tai kirjasimen osajoukko voidaan upottaa. Kun poistatu upotetun kirjasimen, varmista, ettei Upota valittu kirjasin -asetusta ole valittu. Jos upotettu, järjestelmästä puuttuva kirjasin poistetaan, kirjasin korvautuu ja tulokset eivät ehkä ole kelvolliset. Kun ainoastaan osaa kirjasimen kirjaimista käytetään dokumentissa, osajoukon avulla voidaan yleensä pienentää PDF-tiedostoa.
- Järjestelmäkirjasinta ei ole -vaihtoehto tarkoittaa sitä, että upotus- ja osajoukkoasetuksia ei voi valita.

Linkkien, kenttien ja muiden objektien valitseminen ja muokkaaminen

Voit käyttää useita muokkaustyökaluja objektien valitsemiseen ja muokkaamiseen Adobe PDF-dokumentissa. Muokattavia objekteja ovat esimerkiksi linkit, kentät ja multimediaobjektit. Valitun objektin ympärillä on yleensä muokkausalue. Valintakahvat tulevat näkyviin, kun osoitin on objektin päällä. Kun osoitin on lukitun objektin päällä, valintakahvoja ei näy.

Valittu objekti näkyy punaisena ja muut objektit sinisinä. Punainen objekti on ankkuriobjekti, joka pysyy paikallaan objekteja tasattaessa. Viimeksi valittu objekti toimii ankkuriobjektina. Voit vaihtaa jonkin toisen objektin ankkuriobjektiksi Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai optio-osoittamalla (Mac OS) sitä kahdesti. Ensimmäinen kerta poistaa objektin valinnasta ja toinen lisää sen takaisin valintaan. Koska kyseinen objekti on lisätty valintaan viimeisenä, siitä tulee ankkuriobjekti.

Kun samantyyppisiä objekteja on valittu useammalta sivulta, voit muuttaa niiden ulkoasua, mutta et voi siirtää niitä.

Näkymättömät tai piilotetut objektit tulevat automaattisesti esiin, kun valitaan objektinvalintatyökalu tai työkalu, jolla objektit on luotu.

Objekteja ei voi vetää toiselle sivulle, mutta ne voidaan kyllä leikata ja liittää uudelle sivulle.

Voit siirtää objekteja pysty- tai vaakasuunnassa vaihto-vetämällä. Kun vaihtonäppäintä pidetään painettuna objektin kokoa muutettaessa, objektin mittasuhteet säilyvät.

Kaikkia objekteja voidaan kopioida, leikata ja liittää.

Yhden tai usean objektin valitseminen:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta objektia objektinvalintatyökalulla tai työkalulla, jolla se on luotu.
- Voit myös napsauttaa objektia hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittaa sitä (Mac OS) ja valita pikavalikosta Valitse kaikki. Jos objektinvalintatyökalu on aktiivinen ja dokumentissa käytetään yksisivuista asettelua, kaikki nykyisen sivun objektit muuttuvat valituiksi. Jos dokumentissa käytetään mitä tahansa muuta sivuasettelua, dokumentin kaikki objektit muuttuvat valituiksi. Jos Lisämuokkaus-työkalurivin jokin työkalu on aktiivinen, dokumentin kaikki vastaanvantyyppiset objektit muuttuvat valituiksi.
- Luo valintakehys haluamiesi objektien ympärille vetämällä hiirtä. Jos valintatyökalu on aktiivinen, kaikki valintakehyksen sisällä olevat objektit muuttuvat valituiksi.
  Jos lisämuokkaustyökalu on aktiivinen, voit valita kaikki vastaavantyyppiset objektit valintakehyksen sisältä pitämällä Ctrl-näppäintä painettuna vetäessäsi.
- Voit lisätä objektin valintaan Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai optio-osoittamalla (Mac OS) sitä. Voit lisätä objektin ja kaikki väliin jäävät objektit valintaan vaihto-napsauttamalla sitä. (Kun vaihto-napsautat, objektinvalintatyökalu valitsee kaikki objektit.) Vaihtonäppäimen avulla valitaan kaikki kohteet suorakulmaiselta muokkausalueelta, joka sisältää kaikki valitut kohteet (myös juuri lisätyn kohteen).

Sivujen rajaaminen

Rajaa sivut -valintaikkunassa voidaan säätää dokumentin määritettyjen sivujen näkyvää sivualuetta. Sivujen reunuksia muutetaan määrittämällä tietyt asetukset.
Näin muodostettava rajattu alue ilmaisee sisällön, joka näkyy näytetyllä tai tulostetulla sivulla. Rajaaminen voidaan kumota palauttamalla reunukset ennalleen Rajaa sivut -valintaikkunassa. Rajaaminen ei vaikuta tiedoston kokoon, koska se ei poista tietoja, vaan piilottaa ne.

Voit myös muuttaa dokumentin sivun kokoa Rajaa sivut -valintaikkunassa, mutta tämä on tehtävä erikseen.

Sivujen rajaaminen:

1. Valitse Näytä > Sivuasettelu > Yksi sivu.
2. Avaa Rajaa sivut -valintaikkuna jommallakummalla seuraavista menetelmistä:
- Valitse Dokumentti > Rajaa sivut.
- Valitse Sivut-välilehden Asetukset-valikosta Rajaa sivut.
3. Valitse Yksiköt-valikosta mittayksikkö.
4. Säädä ylä-, ala-, vasenta ja oikeaa reunusta kirjoittamalla arvot tai napsauttamalla nuolipainikkeita. Valitse Rajoita, jos haluat muuttaa kaikkia reunuksia samanaikaisesti.
5. Tee tarvittaessa jokin seuraavista:
- Valitse Poista valkoiset reunukset, jos haluat rajata sivun sisällön perusteella.
  Tästä asetuksesta on hyötyä, kun viimeistellään PDF-tiedostoina tallennettujen esityskalvojen reunat.
- Valitse Aseta nollaksi, jos haluat nollata rajausreunat.
6. Määritä Sivualue-asetuksella, koskevatko uudet reunukset kaikkia sivuja, sivualuetta tai vain valittuja sivuja, jos olet valinnut sivujen miniatyyrejä Sivut-välilehdestä.
7. Valitse Käytä kohteeseen -valikosta Parilliset ja parittomat sivut, Vain parittomat sivut tai Vain parilliset sivut.

Asiaan liittyviä aiheita:

Sisältö-, viimeistely- ja leikkausvararuutujen asetusten määrittäminen

Sisältö-, viimeistely- ja leikkausvararuutujen asetusten määrittäminen

---

Sivun näyttö -asetuksilla voidaan tuoda näkyviin sisältö-, viimeistely- ja leikkausvararuudut, jotka on määritetty Adobe PDF -dokumentissa.

Sisältö-, viimeistely- ja leikkausvararuutujen asetusten määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse valintaikkunan vasemmasta reunasta Sivun näyttö. (Voit myös valita dokumenttiruudun valikosta Oletusarvot.)
2. Voit näyttää PDF-dokumentissa määritetyt ruudut valitsemalla Näytä sisältö-, viimeistely- ja leikkausvararuudut.

Sivujen kääntäminen

Voit kääntää dokumentin kaikki sivut tai vain valitut sivut. Kääntökulma muuttuu 90 asteen välein.

Sivun, sivualueen tai kaikkien sivujen kääntäminen:

1. Tee jokin seuraavista:
- Valitse Dokumentti > Käännä sivut.
- Valitse Asetukset-valikon Sivut-välilehdestä Käännä sivut.
2. Määritä Sivualue-asetuksella, käännetäänkö kaikki sivut, Sivut-välilehdestä valittuja miniatyyrejä vastaavat sivut vai sivualue.
3. Valitse Käännä-valikosta Parilliset ja parittomat sivut, Vain parittomat sivut tai Vain parilliset sivut ja määritä sivujen kääntökulma.

Voit muuttaa sivun kulmaa tilapäisesti valitsemalla Näytä > Käännä näkymää > Myötäpäivään tai Vastapäivään. Käännettyä näkymää ei voi tallentaa.

Sivujen erottaminen, siirtäminen ja kopioiminen

Voit erottaa Adobe PDF -tiedostosta sivuja käyttämällä Erota-komentoa. Voit poistaa erotetut sivut tai kopioida ne erilliseen tiedostoon. Kaikki kommentit ja sivun sisältöön kuuluvat linkit siirtyvät erotetun sivun mukana. Sen sijaan sivuihin liittyviä kirjanmerkkejä ja artikkeleita ei eroteta.

Voit myös käyttää sivujen miniatyyrejä sivujen kopioimiseen tai siirtämiseen dokumentin sisällä tai dokumenttien välillä. Voit siirtää tai kopioida yhden tai useita sivuja kerralla.

Koodimerkityt kirjanmerkit mahdollistavat toisen tavan siirtää ja poistaa sivuja dokumentissa.

Sivun erottaminen:

1. Valitse Dokumentti > Erota sivut.
2. Määritä erotettava sivualue.
3. Tee jokin seuraavista ja napsauta sitten OK:
- Jos haluat poistaa sivut dokumentista, valitse Poista sivut erottamisen jälkeen -asetus.
- Jos haluat tallentaa sivut uudeksi tiedostoksi ja jättää alkuperäiset sivut dokumenttiin, älä valitse Poista sivut erottamisen jälkeen -asetusta.
4. Jos valitset Poista sivut erottamisen jälkeen -asetuksen, poistaminen pitää vahvistaa napsauttamalla OK tai Kyllä. Erotetut sivut sijoittuvat uuteen dokumenttiin, jonka nimeksi tulee Sivut dokumentista *[dokumentin nimi]*.

   Huomautus: PDF-dokumentin tekijä voi suojausasetuksilla kieltää sivujen erottamisen. Näet dokumentin suojausasetukset valitsemalla Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet ja valitsemalla Suojaus.

Sivun siirtäminen tai kopioiminen dokumentin sisällä käyttämällä miniatyyriä:

1. Valitse suunnistusruudun Sivut-välilehti ja valitse siitä yksi tai useita miniatyyrejä.
2. Tee jompikumpi 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 (Windows) tai optio-vedä (Mac OS) sivua vastaavaa miniatyyriä.

Sivun siirtäminen tai kopioiminen dokumentista toiseen käyttämällä miniatyyriä:

1. Avaa molemmat Adobe PDF -dokumentit ja aseta ne vierekkäin Sivut-välilehdet avattuna.
2. Valitse yksi tai useita miniatyyrejä tiedostosta, josta haluat siirtää tai kopioida sivuja.
3. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Jos haluat kopioida sivun, vedä sitä vastaava miniatyyri kohdetiedoston miniatyyrialueelle. Jos miniatyyrit ovat yhdessä sarakkeessa, palkki näkyy ylä- tai alareunassa. Jos ne ovat useammassa sarakkeessa, palkki näkyy vasemmassa tai oikeassa reunassa. Vapauta hiiren painike, kun palkki on oikeassa kohdassa. Acrobat kopioi sivun uuteen paikkaan ja numeroi sivut uudelleen.
- Jos haluat siirtää sivun, Ctrl-vedä (Windows) tai optio-vedä (Mac OS) sivua vastaavaa miniatyyriä. Acrobat sijoittaa sivun kohdetiedostoon ja poistaa sen lähdetiedostosta. Sitten se numeroi sivut uudelleen.

Sivujen siirtäminen koodimerkittyjen kirjanmerkkien avulla:

1. Valitse suunnistusruudun Kirjanmerkit-välilehti ja valitse koodimerkitty kirjanmerkkikuvake , joka edustaa siirrettävää sisältöä. Voit lisätä valintaan kirjanmerkkejä vaihto-napsauttamalla.

   Huomautus: Voit valita kirjanmerkkejä hierarkian eri tasoilta; hierarkia säilyy, kun kirjanmerkit siirretään. Jos siirrät ylätason kirjanmerkin, sen alaisuudessa olevat kirjanmerkit siirtyvät automaattisesti. Jos haluat siirtää vain alatason kirjanmerkkiä, valitse se erikseen.

2. Pidä Ctrl-näppäintä (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) painettuna vetäessäsi hiirtä. Sijainnin osoittava palkki näkyy uuden paikan yläpuolella tai vasemmalla puolella. Vapauta hiiren painike, kun palkki on oikeassa kohdassa. Kirjanmerkit-välilehden hierarkia sekä dokumentin sisällön järjestys muuttuvat.

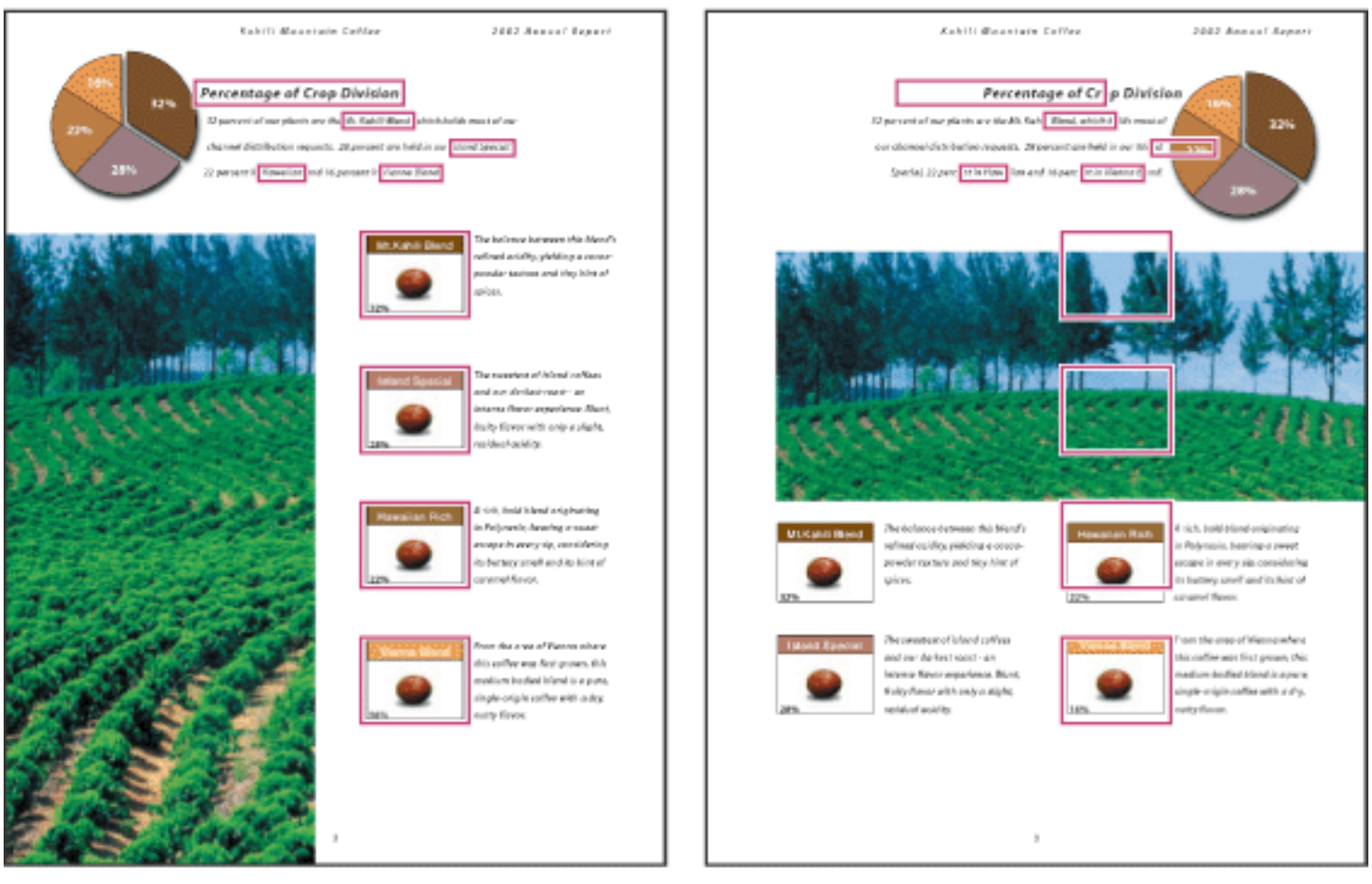
   Tärkeää: Tämä menettely koskee vain koodimerkittyjä kirjanmerkkejä, jotka on esitetty suunnistusruudussa erikoiskuvakkeella . (Katso kohtaa Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen.)

Sivujen poistaminen ja korvaaminen

Voit poistaa Adobe PDF -dokumentista sivuja Poista-komennolla tai poistamalla sivujen miniatyyrejä tai koodimerkittyjä kirjanmerkkejä. Voit pienentää dokumenttitiedostoa valitsemalla Pienennä tiedoston kokoa -komennon ja tallentamalla uudelleenjärjestetyn dokumentin uudella nimellä.

Tärkeää: Poista-komentoa ei voi kumota.

Voit korvata kokonaisen PDF-sivun toisella PDF-sivulla. Vain 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 tulevat korvaavan sivun mukana ja lisätään tiedoston muihin kommentteihin.



Sivu ennen korvaamista ja sen jälkeen. Sivun kirjanmerkit ja linkit pysyvät paikoillaan.

Yhden tai usean sivun poistaminen Poista-komennolla:

1. Valitse Dokumentti > Poista sivut.
2. Määritä poistettava sivualue ja napsauta OK.

Et voi poistaa kaikkia sivuja; tiedostoon täytyy jäädä ainakin yksi sivu.

Jos valitset Oletusarvot-valintaikkunan Sivun näyttö -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.

Yhden tai usean sivun poistaminen käyttämällä miniatyyrejä:

1. Tee jokin seuraavista toimista:
- Valitse sivun miniatyyri tai sen sivunumeroruutu.
- Pidä vaihtonäppäintä painettuna ja napsauta, jos haluat valita peräkkäisiä miniatyyrejä. Voit laajentaa valintaa Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai komento-osoittamalla (Mac OS). Voit valita kaikki miniatyyrit painamalla Ctrl+A (Windows).
- Vedä suorakulmio miniatyyrien ryhmän ympärille.
2. Valitse Asetukset-valikosta Poista sivut ja napsauta OK.

Voit poistaa sivun vetämällä sen miniatyyrin suunnistusruudun yläosassa olevaan roskakoriin.

Koodimerkittyyn kirjanmerkkiin liittyvän sisällön poistaminen:

1. Valitse suunnistusruudun Kirjanmerkit-välilehdestä koodimerkitty kirjanmerkki, joka edustaa poistettavaa sisältöä. Voit valita useita kirjanmerkkejä vaihto-napsauttamalla.
2. Valitse Asetukset-valikosta Poista sivu(t). Koodimerkitty kirjanmerkki ja siihen liittyvä sivu katoavat dokumentista.

Sivun sisällön korvaaminen Korvaa-komennolla:

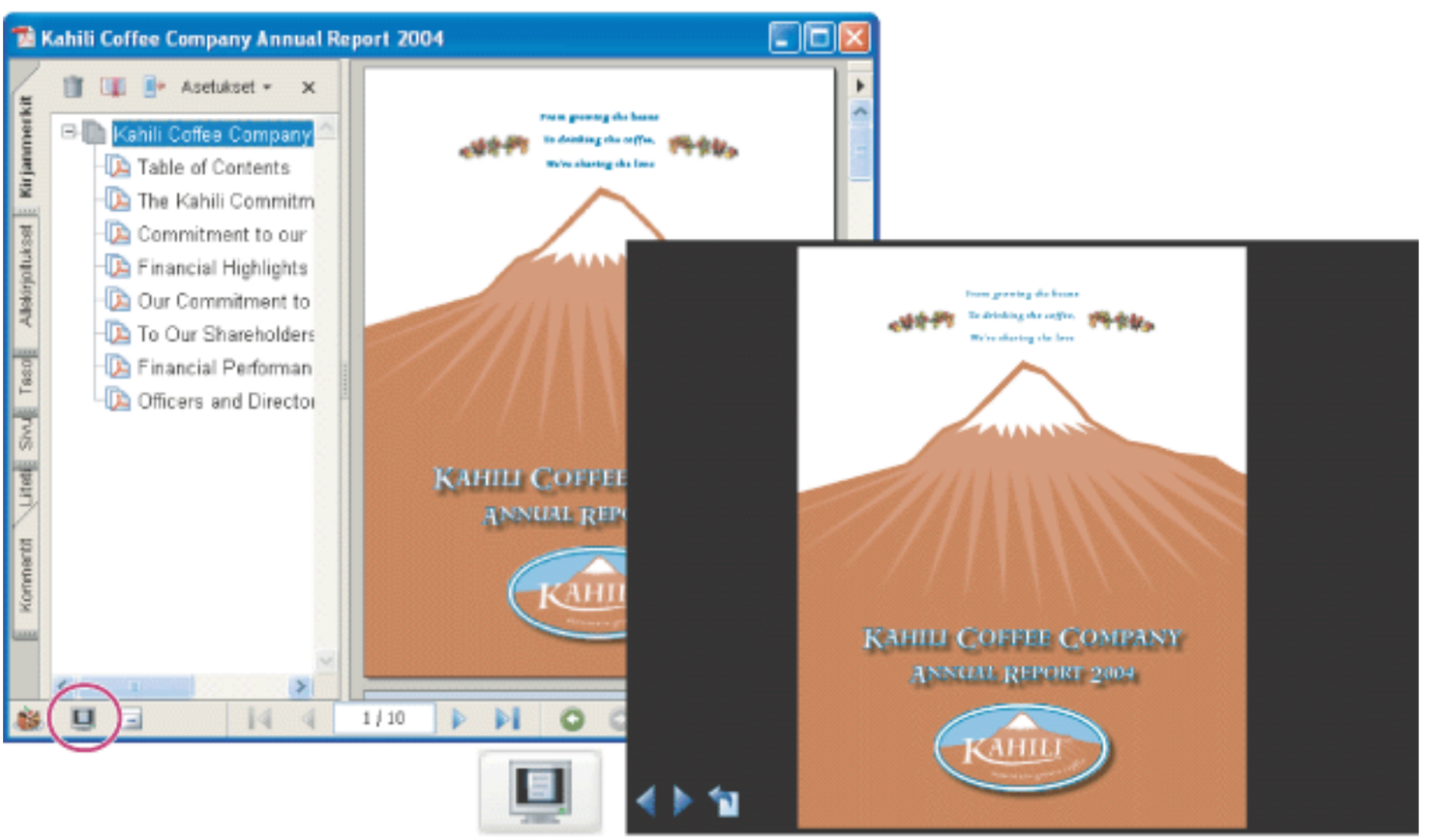
1. Avaa korvattavat sivut sisältävä PDF-dokumentti.
2. Valitse Dokumentti > Korvaa sivut.
3. Valitse korvaavat sivut sisältävä tiedosto ja napsauta Valitse.
4. Määritä Alkuperäinen-ryhmässä alkuperäisen tiedoston sivut, jotka pitää korvata.
5. Kirjoita Korvaa-ruutuun korvaavan sivualueen ensimmäisen sivun numero. Acrobat laskee viimeisen sivun numeron sen mukaan, kuinka moni alkuperäisen tiedoston sivuista korvataan.

Yhden tai usean sivun korvaaminen käyttämällä miniatyyrejä:

1. Avaa korvattavat sivut sisältävä PDF-dokumentti sekä korvaavat sivut sisältävä PDF-dokumentti.
2. Tee suunnistusruudun Sivut-välilehdessä jokin seuraavista:
- Valitse korvaavan sivun miniatyyrin sivunumeroruutu tai itse miniatyyri.
- Valitse useita miniatyyrejä vaihto-napsauttamalla. Voit laajentaa valintaa Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai komento-osoittamalla (Mac OS).
- Vedä suorakulmio miniatyyrien ryhmän ympärille.
3. Vedä valitut miniatyyrit kohdetiedoston Sivut-välilehteen. Siirrä osoitin suoraan *ensimmäisen korvattavan* sivun miniatyyrin sivunumeroruudun päälle.
4. Vapauta hiiren painike. Ensimmäisestä tiedostosta valitsemasi sivut korvaavat saman määrän sivuja toisessa tiedostossa alkaen määrittämästäsi sivunumerosta.

Esityksen valmisteleminen

Esityksissä käytetään yleensä koko näytön tilaa. Koko näytön tilassa Adobe 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.



Käytä Koko näyttö -painiketta (ympyröity), kun haluat katsella ja selata PDF-dokumentteja diaesityksen tapaan.

Asiaan liittyviä aiheita:

Koko näyttö -tilan valitseminen aloitusnäkymäksi
Aloitusnäkymän määrittäminen
Aloitusnäkymän asetukset dokumentin ominaisuuksissa
Sivunvaihtotehosteiden lisääminen

Koko näyttö -tilan valitseminen aloitusnäkymäksi

Koko näyttö -tilan käyttäminen edellyttää dokumentin avaustavan määrittämistä. Nämä asetukset tehdään Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunassa. Ne ovat dokumenttikohtaisia.

Asetukset, jotka määrittävät, kuinka käyttäjä liikkuu dokumentissa ja siirtyykö näkymä automaattisesti sivulta toiselle, valitaan Koko näytön asetukset -valintaikkunassa. Koko näyttö -asetukset ovat järjestelmäkohtaisia. Jos valmistelet esitystä järjestelmään, johon sinulla on käyttöoikeus, voit määrittää nämä asetukset. (Katso kohtaa Koko näyttö -oletusarvot.)

Dokumentin avaaminen Koko näyttö -tilassa:

1. Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet.
2. Valitse Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunasta Aloitusnäkymä.
3. Tee Dokumentin asetukset -ryhmässä seuraavat toimenpiteet:
   - Voit aloittaa esityksen ensimmäiseltä sivulta määrittämällä Aloita sivulta numero -asetuksen arvoksi 1.
   - Valitse Näytä-valikosta Vain sivu.
   - Valitse Sivuasettelu-valikosta Yksi sivu.
4. Voit avata dokumentin ilman valikkoriviä, työkaluriviä ja ikkunan painikkeita valitsemalla Ikkunan asetukset -ryhmästä Avaa koko näytön tilassa -asetuksen. Napsauta 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. (Katso kohtaa Erikoistehosteiden toteuttaminen toiminnoilla.)

   Lisätietoja aloitusnäkymän valitsemisesta on kohdassa Aloitusnäkymän asetukset dokumentin ominaisuuksissa.

5. Lisää sivunvaihtotehosteet joko valituille sivuille tai koko dokumenttiin. (Katso kohtaa Sivunvaihtotehosteiden lisääminen.)

   Huomautus: Acrobat tukee PowerPointin sivunvaihtotehosteita ja liukuvia painikkeita.

Aloitusnäkymän määrittäminen

Voit määrittää aloitusnäkymän, suurennoksen ja sivunasettelun, joita ohjelma käyttää dokumentin tai dokumenttikokoelman avaamisen jälkeen. Koko näytön tila on tavanomainen aloitusnäkymä dokumentin avaamisen jälkeen. Lisätietoja on kohdassa Koko näyttö -tilan valitseminen aloitusnäkymäksi.

Dokumentin aloitusnäkymän määrittäminen:

1. Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet.
2. Valitse Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunasta Aloitusnäkymä.
3. Määritä haluamasi asetukset ja napsauta sitten OK. (Katso kohtaa Aloitusnäkymän asetukset dokumentin ominaisuuksissa.) Tiedosto pitää tallentaa, sulkea ja avata uudelleen, jotta muutokset tulevat näkyviin.
4. Lisää sivunvaihtotehosteet joko valituille sivuille tai koko dokumenttiin. (Katso kohtaa Sivunvaihtotehosteiden lisääminen.)

   Huomautus: Acrobat tukee PowerPointin sivunvaihtotehosteita ja liukuvia painikkeita.

Aloitusnäkymän asetukset dokumentin ominaisuuksissa

Dokumentin ominaisuuksiin kuuluvat aloitusnäkymän asetukset on jaettu kolmeen ryhmään: Dokumentin asetukset, Ikkunan asetukset ja Käyttöliittymän asetukset.

Dokumentin asetukset

Nämä vaikuttavat dokumentin ulkoasuun dokumentti-ikkunassa, sivun asetteluun ja suurennussuhteeseen sekä siihen, mitkä ruudut avautuvat, miten ikkunaa vieritetään ja minkä sivun kohdalta dokumentti avautuu.

- Näytä-asetukset määrittävät, mitkä valikot ja välilehdet alkuaan näkyvät sovellusikkunassa. Kirjanmerkit-paneeli ja -sivu -toiminto avaa dokumenttiruudun ja Kirjanmerkit-välilehden.
- Sivun asettelu -asetukset määrittävät, näytetäänkö dokumentti sivu kerrallaan, aukeama kerrallaan, sivujonona vai aukeamajonona.
- Suurennus-asetus määrittää suurennussuhteen, jossa dokumentti näytetään avaamisen jälkeen. Oletus tarkoittaa käyttäjän määrittämää suurennosta.
- Sivunumero-asetus määrittää, miltä sivulta dokumentti avataan (yleensä sivulta 1).
- Viimeksi näytetty sivu -asetus määritetään käynnistysasetuksissa.

Huomautus: Jos sivun suurennussuhteeksi ja asetteluksi valitaan Oletus, ohjelma valitsee käyttäjäkohtaiset sivun näytön asetuksia.

Ikkunan asetukset

Voit määrittää, kuinka ikkuna sijoitetaan näyttöön, kun dokumentti avataan. Ikkunan asetukset vaikuttavat dokumentti-ikkunaan suhteessa käyttäjän näytön kuva-alueeseen. Käyttöliittymän asetukset määrittävät, mitkä säätimet näkyvät dokumentin avaamisen jälkeen.

- Ikkunan koko aloitussivun mukaiseksi -asetus sovittaa dokumentti-ikkunan tarkasti avaussivun kokoiseksi sen mukaan, millaiset dokumentin asetukset on valittu.
- Keskitä ikkuna näyttöön -asetus sijoittaa ikkunan keskelle näyttöä.
- Avaa koko näytön tilassa -asetus maksimoi dokumentti-ikkunan koon ja näyttää dokumentin ilman valikkoriviä, työkaluriviä ja ikkunan painikkeita.
- Näytä tiedostonimi -asetus näyttää tiedoston nimen ikkunan otsikkorivillä.
- Näytä tiedoston otsikko -asetus näyttää tiedoston otsikon ikkunan otsikkorivillä. Dokumentin otsikko saadaan Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Kuvaus-ruudusta.

Käyttöliittymän asetukset

Nämä määrittävät, mitkä osat käyttöliittymästä (valikkorivi, työkalurivi ja ikkunan säätimet) on piilotettu.

Huomautus: Jos piilotat valikkorivin ja työkalurivin, käyttäjä ei voi valita komentoja tai työkaluja, ellei hän tunne pikanäppäimiä. Sinun kannattaa lisätä dokumenttiin sivutoimintoja tällaisia tehtäviä varten. (Katso kohtaa Erikoistehosteiden toteuttaminen toiminnoilla.) Käyttäjä voi poistua koko näytön tilasta painamalla Esc-näppäintä.

Sivunvaihtotehosteiden lisääminen

Sivunvaihtotehosteilla voit luoda mielenkiintoisen tehosteen, joka näkyy aina sivua vaihdettaessa. Aseta sivunvaihtotehosteet -komennolla voit lisätä sivunvaihtotehosteita dokumentin yhdelle tai usealle sivulle.

Sivunvaihtotehosteiden määrittäminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse Dokumentti > Aseta sivunvaihtotehosteet.
- Valitse Sivut-välilehdestä niiden sivujen miniatyyrit, joihin haluat lisätä sivunvaihtotehosteet, ja valitse Asetukset-valikosta Aseta sivunvaihtotehosteet.
2. Valitse tehoste Aseta sivunvaihtotehosteet -valintaikkunan avattavasta Tehoste-luettelosta. Nämä sivunvaihtotehosteet ovat samat kuin koko näytön asetuksissa. (Katso kohtaa Koko näyttö -oletusarvot.)
3. Aseta sivunvaihtotehosteiden nopeus.
4. Valitse Siirry automaattisesti ja kirjoita automaattisten sivunvaihtojen välinen aika sekunteina. Jos et valitse tätä asetusta, käyttäjä voi siirtyä sivulta toiselle pikanäppäimillä tai hiirellä.
5. Valitse sivualue, johon haluat lisätä tehosteet.

Huomautus: Jos käyttäjä valitsee koko näytön asetuksissa Ohita kaikki sivunvaihtotehosteet -vaihtoehdon, hän ei näe sivunvaihtotehosteita.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien yhdistäminen

Voit liittää tai lisätä Adobe PDF -dokumentin toiseen PDF-dokumenttiin käyttämällä Lisää-komentoa. Voit myös lisätä yhden tai useita dokumentteja PDF-dokumenttiin vetämällä ja pudottamalla.

Jos haluat yhdistää tiedostoja Luo PDF useista tiedostoista -komennolla, katso kohtaa Adobe PDF-tiedostojen luominen useista tiedostoista.

Kahden Adobe PDF -dokumentin yhdistäminen Lisää sivuja -komennolla:

1. Kun kohdetiedosto on avoinna, valitse Dokumentti > Lisää sivuja.
2. Valitse Valitse lisättävä tiedosto -valintaikkunasta lähdetiedosto, joka on tarkoitus lisätä kohdetiedostoon, ja napsauta Valitse.
3. Määritä Lisää sivuja -valintaikkunassa, mihin kohtaan dokumentti sijoitetaan, ja napsauta OK.

Sivujen numeroiminen

Dokumentin sivunumerot eivät aina vastaa miniatyyrien alapuolella ja tilarivillä näkyviä sivunumeroita. Sivut numeroidaan kokonaisluvuin niin, että dokumentin ensimmäisen sivun numero on 1. Koska Adobe PDF-dokumentti saattaa sisältää esilehtiä, esimerkiksi nimiösivun ja sisällysluettelon, sen leipätekstisivujen numerointi ei välttämättä vastaa tilarivillä näkyvää numerointia.

Painetut sivunumerot (ylhäällä) verrattuina Acrobatin sivunumerointiin (alhaalla)

Voit numeroida dokumentin 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 sivuminiatyyreihin ja tilariviin. Voit myös itse lisätä sivunumerot PDF-dokumenttiin käyttämällä ylä- ja alatunnisteita. (Katso kohtaa Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen.)

Yhden tai usean sivun numeroiminen uudelleen:

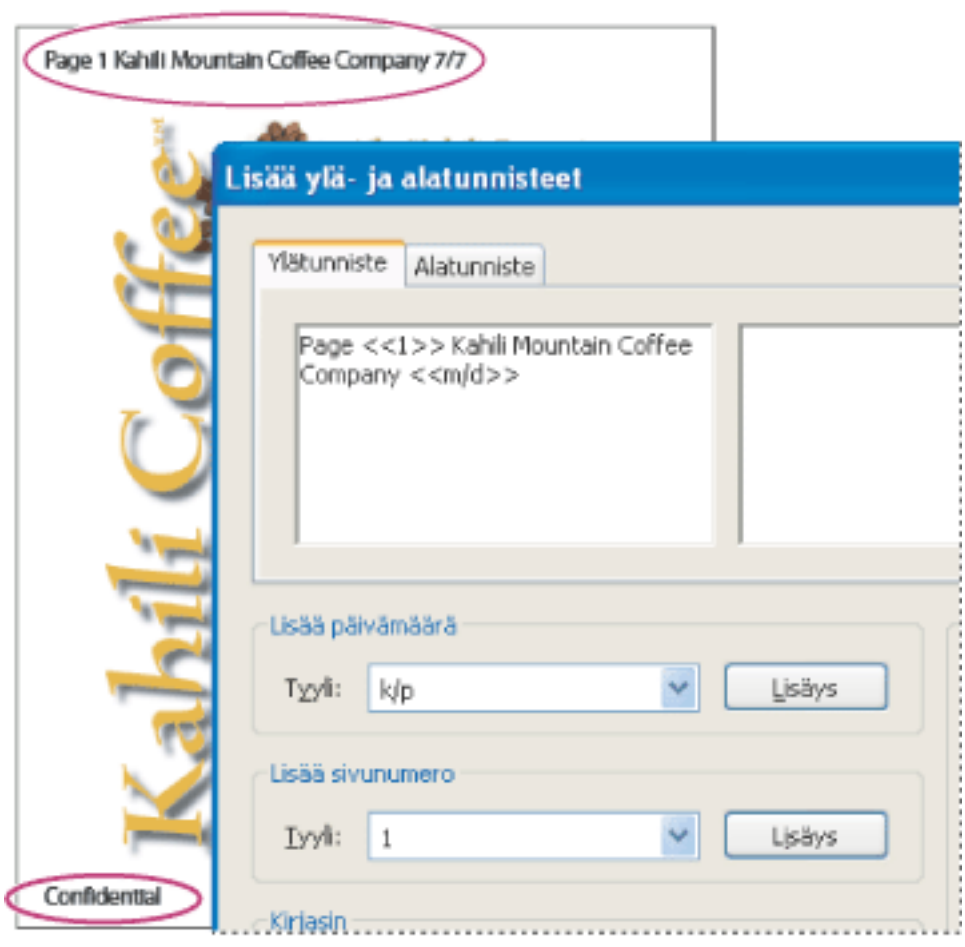
1. Valitse suunnistusruudun Sivut-välilehden Asetukset-valikosta Numeroi sivut.
2. Määritä sivualue. (Valittu-vaihtoehto tarkoittaa Sivut-välilehdessä valittuja sivuja.)
3. Valitse jokin seuraavista ja napsauta sitten OK:

- Aloita uusi jakso -asetus aloittaa numeroimisen alusta. Valitse luettelosta numerointityyli ja määritä jakson aloitussivunumero. Lisää tarvittaessa etuliite.
- Laajenna edellisessä jaksossa käytetty numerointi valituille sivuille -asetus jatkaa nykyistä numerointia valituilla sivuilla.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen

Ylä- ja alatunnisteita käytetään yleensä lisätietojen, esimerkiksi päivämäärän, ajan, sivunumeron tai dokumentin otsikon lisäämiseen dokumentin ylä- ja alareunukseen. Voit korvata dokumentin nykyiset ylä- tai alatunnisteet ja säätää reunuksia niin, että tunnisteet eivät sijoitu sivun muiden osien päälle.

Lisää ylä- ja alatunnisteet -valintaikkunassa on ylä- ja alatunnisteille erilliset välilehdet. Kummassakin välilehdessä on kolme ruutua. Vasempaan ruutuun lisätyt tiedot tasataan vasemmalle. Keskimmäiseen ruutuun lisätyt tiedot keskitetään. Oikeaan ruutuun lisätyt tiedot tasataan oikealle. Voit lisätä useita ylä- tai alatunnisteita. Lisää esimerkiksi ylätunniste, jonka mukaan sivunumero sijoittuu parittomalla sivuilla oikeaan reunaan, ja toinen ylätunniste, jonka mukaan sivunumero sijoittuu parillisilla sivuilla vasempaan reunaan.



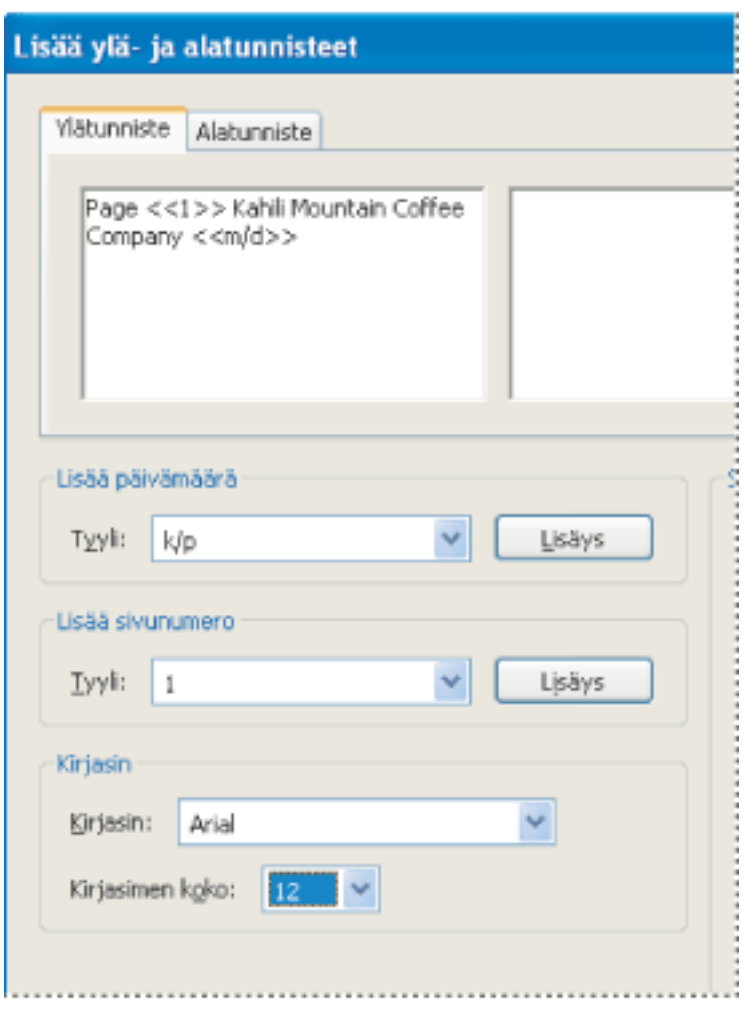
Ylätunniste näkyy sivun yläreunassa. Alatunniste näkyy sivun alareunassa.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen:

1. Valitse Dokumentti > Lisää ylä- ja alatunnisteet.
2. Valitse Lisää ylä- ja alatunnisteet -valintaikkunan Ylätunniste- tai Alatunniste-välilehti.
3. Jos haluat lisätä ylä- tai alatunnisteeseen tekstiä, tee jokin seuraavista:

- Lisää luontipäivä napsauttamalla yhtä ruutua (vasenta, keskimmäistä tai oikeaa), valitsemalla Lisää päivämäärä -valikosta päivämäärätyyli ja napsauttamalla Lisää.
- Lisää sivunumero napsauttamalla yhtä ruutua (vasenta, keskimmäistä tai oikeaa), valitsemalla Lisää sivunumero -valikosta sivunumerotyyli ja napsauttamalla Lisää.
- Kirjoita haluamasi tekstit sopiviin ruutuihin. Teksti tasataan vasemmalle, keskitetään tai tasataan oikealle sen mukaan, mihin ruutuun se on kirjoitettu.

Huomautus: Voit yhdistää tekstiin päivämääriä ja sivunumeroita. Voit myös kirjoittaa tunnisteeseen useita tekstirivejä tai lisätä tietoja muihin ruutuihin.



Sivun vasempaan reunaan sijoitetun ylätunnisteen sisällön määrittäminen

4. Valitse kirjasin ja kirjasinkoko. Valinnat koskevat kaikkia samaan aikaan lisättäviä ylä- ja alatunnisteita. Et voi vaihtaa ylä- tai alatunnisteen osan kirjasinta tai kirjasinkokoa.
5. Määritä sivun asetukset tekemällä jokin seuraavista:

- Valitse, mille sivuille ylä- tai alatunniste lisätään. Et voi määrittää ylätunnisteille eri sivualuetta kuin alatunnisteille.
- Jos sivunumeroinnin pitää alkaa jostain muusta kuin sivun sijainnin osoittavasta numerosta, valitse Numeroi sivut alkaen numerosta -asetus ja määritä numero.
  Jos sivunumeroinnin on alettava esimerkiksi kolmannelta sivulta, mutta et halua tunnisteeseen tekstiä "Sivu 3", valitse Numeroi sivut alkaen numerosta -asetus ja numero 1.
- Jos haluat sivunumeroiden vuorottelevan, valitse Vuorottelu-valikosta Vain parittomat sivut tai Vain parilliset sivut. Voit esimerkiksi lisätä sivunumeron vasempaan ruutuun ja valita Vain parilliset sivut ja määrittää sitten toisen ylä- tai tunnisteen, jossa sivunumero on oikeassa ruudussa, ja valita Vain parittomat sivut.
- Jos ylä- tai alatunnisteen koon pitää pysyä vakiona tulostettaessa PDF-dokumentti suuressa koossa, valitse Estä koon muuttaminen/siirtäminen tulostuksen yhteydessä -asetus.

6. Voit lisätä ylä- tai alatunnisteen ympärille tyhjän alueen muuttamalla reunusasetuksia. Yläreunusasetus vaikuttaa ylätunnisteeseen. Alareunusasetus vaikuttaa alatunnisteeseen.
7. Näet muutosten vaikutuksen valitsemalla Esikatselu. Esikatselu näyttää kaikki ylä- ja alatunnistetiedot, mukaan lukien aiemmin lisätyt tunnisteet.

Ylä- ja alatunnisteiden poistaminen tai palauttaminen:

Tee jokin seuraavista toimista:

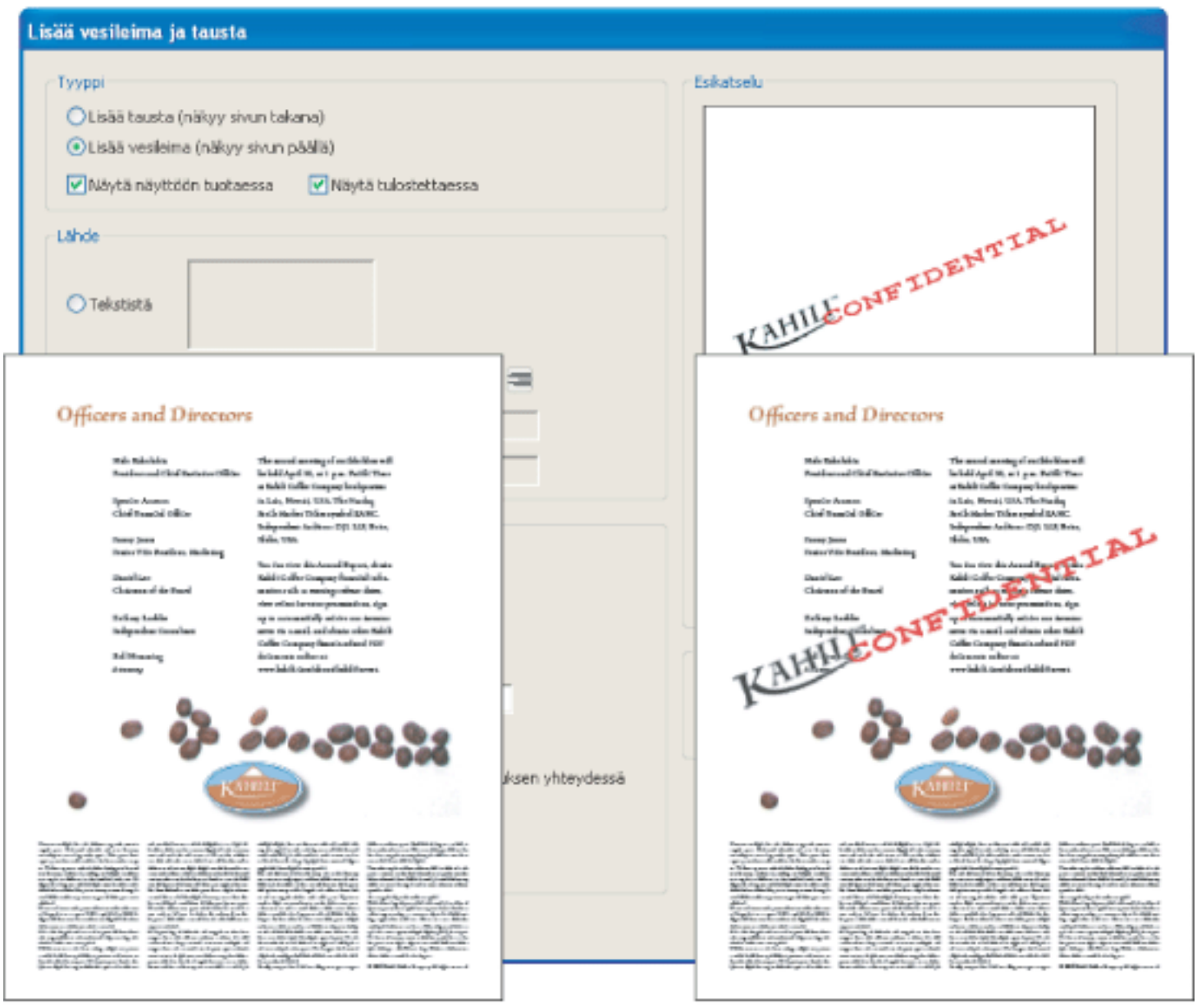
- Valitse Muokkaa > Kumoa Ylätunnisteet/alatunnisteet. Kaikki viimeksi lisätyt ylä- ja alatunnisteet katoavat. Jos ylä- ja alatunnisteita on lisätty useassa vaiheessa, kaikkien ylä- ja alatunnisteiden poistaminen voi edellyttää tämän vaiheen toistamista.
- Valitse Dokumentti > Lisää ylä- ja alatunnisteet. Tyhjennä kaikki Ylätunnisteet- ja Alatunnisteet-välilehtien ruudut, valitse Korvaa näiden sivujen aiemmin luodut ylä- ja alatunnisteet -asetus ja napsauta OK.
- Palauta ylä- ja alatunnisteet valitsemalla Muokkaa > Tee uudelleen Ylätunnisteet/alatunnisteet. Jos ylä- ja alatunnisteita on lisätty useassa eri vaiheessa, kaikkien ylä- ja alatunnisteiden palauttaminen voi edellyttää tämän vaiheen toistamista.

Ylä- ja alatunnisteiden muokkaaminen:

1. Valitse Dokumentti > Lisää ylä- ja alatunnisteet. Viimeksi lisätyn ylä- tai alatunnisteen tiedot tulevat näkyviin.
2. Muokkaa tai poista ylä- tai alatunnisteiden tekstejä tai muuta asetuksia.
3. Jos haluat korvata kaikkien ylä- ja alatunnisteiden tiedot uusimmilla tiedoilla, valitse Korvaa näiden sivujen aiemmin luodut ylä- ja alatunnisteet -asetus. (Ellei tätä asetusta valita, nykyiset ylä- ja alatunnisteiden tiedot säilyvät ja uudet tiedot lisätään niihin.)

Vesileimojen ja taustojen lisääminen

Vesileima on teksti tai kuva, joka näkyy dokumentin varsinaisen sisällön päällä, kun dokumentti tuodaan näyttöön tai tulostetaan. Esimerkiksi tehtäväluettelossa voitaisiin käyttää vesileimaa "Valmis", joka lisätään luettelon päälle, kun tehtävät on suoritettu. *Tausta* on kuva, joka sijoitetaan sivun tekstin tai kuvien taakse.



Ennen vesileiman lisäämistä ja sen jälkeen

Vesileimojen ja taustojen lisääminen:

1. Valitse Dokumentti > Lisää vesileima ja tausta.
2. Tee Lisää vesileima ja tausta -valintaikkunassa jokin seuraavista:
- Lisää kuva tai tehoste sivun tekstin ja kuvien taakse valitsemalla Lisää tausta.
- Lisää teksti, kuva tai tehoste sivun tekstin ja kuvien päälle valitsemalla Lisää vesileima.
3. Valitse Esitä näytöllä, jos taustan tai vesileiman pitää näkyä myös katseltaessa sivua näytöstä.
4. Valitse Näytä tulostettaessa, jos taustan tai vesileiman pitää näkyä tulosteessa.
5. Tee jompikumpi seuraavista:
- Valitse Tekstistä ja kirjoita tekstiruutuun teksti. Määritä tekstin kirjasin, koko ja väri.
- Valitse Tiedostosta, napsauta Selaa, etsi taustan tai vesileiman sisältävä tiedosto ja napsauta Avaa. Jos tiedostossa on useita kuvia sisältäviä sivuja, valitse sivunumero.

   Huomautus: Taustakuvana voidaan käyttää vain PDF-, JPEG- ja BMP-tiedostoja.

6. Määritä sijainti ja ulkoasu tekemällä jokin seuraavista:
- Määritä taustan tai vesileiman pystysuora ja vaakasuora sijainti.
- Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa, määritä skaalauskerroin. Jos haluat taustan tai vesileiman täyttävän sivun ylhäältä alas tai vasemmalta oikealle, valitse Sovita sivulle.
- Jos haluat kääntää taustaa tai vesileimaa, määritä kulma (asteina).
- Voit muuttaa taustan tai vesileiman läpinäkyvyyttä käyttämällä Läpinäkyvyys-liukusäädintä tai kirjoittamalla arvon tekstiruutuun. Esimerkiksi yrityksen logo pitää ehkä muuttaa läpikuultavaksi.
7. Valitse Kaikki sivut, jos haluat lisätä taustan tai vesileiman kaikille sivuille. Voit lisätä taustan tai vesileiman tietyille sivuille määrittämällä sivualueen.

Vesileimojen ja taustojen poistaminen tai palauttaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Poista vesileima tai tausta valitsemalla Muokkaa > Kumoa Lisää tausta tai Kumoa Lisää vesileima.
- Palauta poistettu vesileima tai tausta valitsemalla Muokkaa > Tee uudelleen Lisää tausta tai Tee uudelleen Lisää vesileima.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF-dokumenttien sisällyttäminen dokumentteihin, joissa on OLE-tuki

---

Voit sisällyttää Adobe PDF-dokumentteja mihin tahansa säilötiedostoon, joka tukee objektien linkittämistä ja upottamista (OLE), sekä muokata niitä myöhemmin Acrobatissa.

PDF-tiedostojen sisällyttäminen sovellukseen, jossa on OLE-tuki:

Tee jokin seuraavista:

- Valitse OLE-säilösovelluksen Lisää objekti -komento, jos haluat lisätä tiedoston suoraan säilösovellukseen.
- Valitse Acrobatissa Muokkaa > Kopioi tiedosto leikepöydälle, jotta nykyinen tiedosto kopioituu leikepöydälle. Valitse sitten säilösovelluksessa Liitä määräten -komento.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -tasojen käsitteleminen

Tietoja Adobe PDF -tasoista
Liikkuminen tasoilla
Siirtymistoimintojen lisääminen tasoille
Tasojen sisällön muokkaaminen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja Adobe PDF -tasoista

Acrobat tukee esimerkiksi Adobe InDesignilla, AutoCADilla ja Visiolla luotujen Adobe PDF -dokumenttien tasojen näyttämistä, selaamista ja tulostamista.

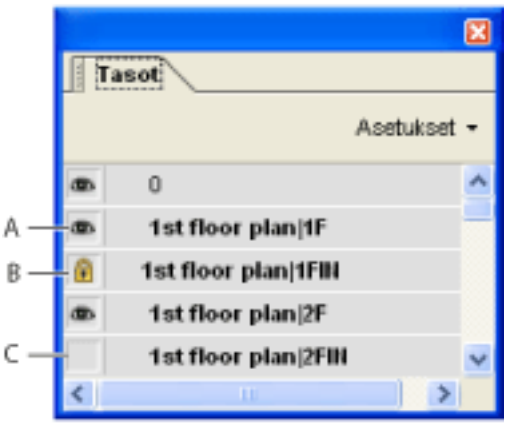
Voit yhdistää tasoja, vaihtaa niiden nimiä, muuttaa niiden ominaisuuksia ja lisätä niihin toimintoja. Tasot on mahdollista myös lukita niin, ettei niitä voi piilottaa.

Jos luot tasoja InDesign CS:n tai uudemman version dokumenttiin, jonka aiot muuntaa PDF-muotoon, varmista, että Yhteensopivuus-asetus on Acrobat 6 (PDF 1.5) ja että Vie PDF -valintaikkunasta on valittu vaihtoehto Luo Acrobat-tasot.

Liikkuminen tasoilla

Tietoja voidaan sijoittaa PDF-dokumentin eri tasoille. PDF-dokumentissa käytettävät tasot perustuvat alkuperäisen sovelluksen luomiin tasoihin. Acrobatissa ei voi luoda tasoja, mutta voit tutkia eri tasoja sekä näyttää tai piilottaa niiden sisältöjä käyttämällä suunnistusruudun Tasot-välilehteä. Lukituilla tasoilla olevia tietoja ei voi piilottaa.

Huomautus: Lukituskuvake Taso-välilehdessä osoittaa, että tason sisältö on tarkoitettu vain luettavaksi. Lukittuja tasoja voidaan tehdä AutoCAD- ja Visio-tiedostoista. Lukitun tason näkyvyyttä ei voi muuttaa. Ainoa lukitun tason muutettavissa oleva ominaisuus on nimi.



Tasot-välilehti **A.** Silmäkuvake ilmaisee näytettävän tason. **B.** Lukittu taso **C.** Piilotettu taso

Tasojen näyttäminen tai piilottaminen:

1. Tee yksi seuraavista:
- 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.)
- Jos haluat näyttää tai piilottaa useita tasoja, valitse vaihtoehto Tasot-välilehden Asetukset-valikosta. (Käytä tasojen ohituksia -asetus vaikuttaa koko PDF-dokumentin valinnaiseen sisältöön, myös niihin tasoihin, joita ei ole lueteltu Tasot-välilehdessä. Kaikki tasot ovat näkyvissä riippumatta Tason ominaisuudet -valintaikkunan asetuksista. Tason näkyvyyttä ei voi muuttaa silmäkuvakkeella, ennen kuin tämän asetuksen valinta on poistettu. Tasojen ominaisuuksia voidaan muokata Tason ominaisuudet -valintaikkunassa, mutta tason nimen vaihtamista lukuun ottamatta muutokset tulevat voimaan vasta sitten, kun Asetukset-valikosta valitaan Palauta alkuperäinen näkyvyys.)
2. Valitse Tasot-välilehden Asetukset-valikosta jokin seuraavista komennoista:
- Luettele kaikkien sivujen tasot näyttää koko dokumentin kaikkien sivujen tasot.
- Luettele nykyisen sivun tasot näyttää vain nykyisen, näkyvän sivun tasot.
- Palauta alkuperäinen näkyvyys palauttaa tasot oletustilaansa.
- Ota tasojen ohitus käyttöön näyttää kaikki tasot. Tämä asetus vaikuttaa koko PDF-dokumentin valinnaiseen sisältöön, myös niihin tasoihin, joita ei ole lueteltu Tasot-välilehdessä. Kaikki tasot ovat näkyvissä riippumatta Tason ominaisuudet -valintaikkunan asetuksista. Tason näkyvyyttä ei voi muuttaa silmäkuvakkeella, ennen kuin tämän asetuksen valinta on poistettu. Tasojen ominaisuuksia voidaan muokata Tason ominaisuudet -valintaikkunassa, mutta tason nimen vaihtamista lukuun ottamatta muutokset tulevat voimaan vasta sitten, kun Asetukset-valikosta valitaan Palauta alkuperäinen näkyvyys.

Huomautus: Et voi tallentaa monitasoisen PDF-tiedoston näkymää, jonka olet luonut näyttämällä ja piilottamalla tasoja Tasot-välilehden silmäkuvakkeen avulla. Kun tiedosto tallennetaan, tasojen näkyvyys palautuu automaattisesti alkuperäiseksi.

Siirtymistoimintojen lisääminen tasoille

Voit lisätä tasoille linkkejä ja kohteita, jotka muuttavat dokumentin näkymää, kun käyttäjä napsauttaa kirjanmerkkiä tai linkkiä.

Huomautus: Muutokset, jotka on tehty tasojen näkyvyyteen Tasot-välilehden silmäkuvakkeella, eivät yleensä tallennu Suunnistus-työkalurivin tietoihin.

Kirjanmerkkien liittäminen tasojen näkyvyyteen:

1. Määritä PDF-tasolle sopivat ominaisuudet, näkyvyys ja suurennustaso dokumenttiruudussa.
2. Valitse Kirjanmerkit-välilehti ja valitse Asetukset-valikosta Uusi kirjanmerkki.
3. Valitse uusi kirjanmerkki ja valitse Asetukset-valikosta Ominaisuudet.
4. Valitse Kirjanmerkin ominaisuudet -valintaikkunasta Toiminto-välilehti.
5. Valitse Valitse toiminto -luettelosta Aseta tason näkyvyys ja napsauta Lisää.
6. Napsauta Sulje.
7. Valitse kirjanmerkin teksti Kirjanmerkit-välilehdestä ja nimeä kirjanmerkki.

Tason näkyvyyden liittäminen linkin kohteeseen:

1. Määritä kohteen tasoille sopivat ominaisuudet dokumenttiruudussa.
2. Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kohteet ja valitse Asetukset-valikosta Tutki dokumentti.
3. Napsauta Luo uusi kohde -painiketta tai valitse Asetukset valikosta Uusi kohde ja nimeä kohde.
4. Valitse linkkityökalu ja luo linkki vetämällä osoitinta 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. (Lisätietoja on kohdassa Linkkien ulkoasun muuttaminen.)
7. Valitse Linkin ominaisuudet -valintaikkunan Toiminnot-välilehti, valitse Aseta tason näkyvyys ja napsauta Lisää.
8. Sulje valintaikkunat.

Voit testata linkin muuttamalla tason asetuksia, valitsemalla käsityökalun ja napsauttamalla linkkiä.

Tasojen sisällön muokkaaminen

Monitasoisesta Adobe PDF -dokumentista voidaan valita tai kopioida sisältöä esimerkiksi valinta- tai tilannekuvatyökalulla. Sisältöä muokataan esimerkiksi kohennustyökalulla. Nämä työkalut tunnistavat ja valitsevat kaiken näkyvän sisällön riippumatta siitä, sijaitseeko se valitulla tasolla. (Lisätietoja on kohdassa Tekstin muokkaaminen tekstinkohennustyökalulla.)

Jos muokattu tai poistettu sisältö on liitetty yhteen tasoon, muutos näkyy kyseisellä tasolla. 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.

Voit yhdistää monitasoisia Adobe PDF -dokumentteja Luo PDF useista tiedostoista -komennolla. Jokaisen dokumentin tasot ryhmitetään erillisen otsikon alle suunnistusruudun Tasot-välilehdessä. Voit laajentaa tai supistaa ryhmän napsauttamalla ryhmän otsikkopalkissa näkyvää kuvaketta.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

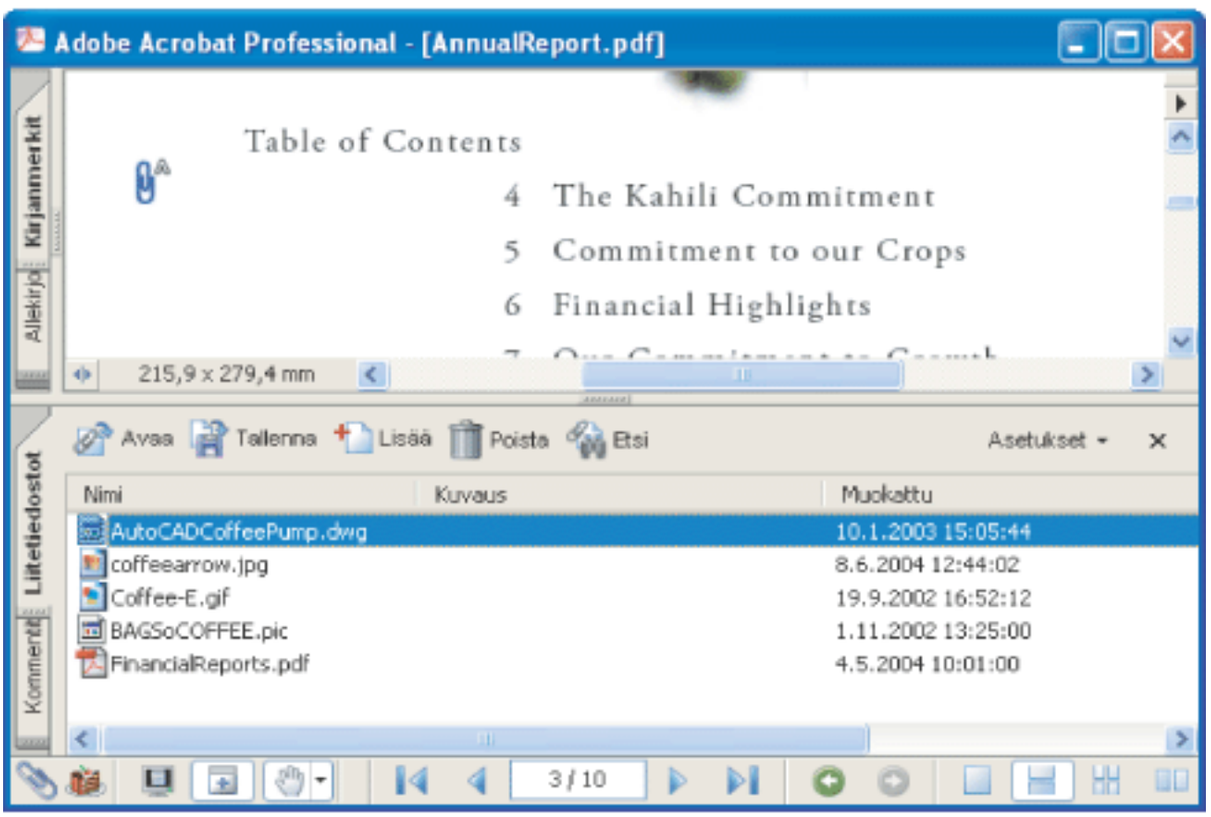
Tiedostoliitteiden käsitteleminen

Tietoja tiedostoliitteistä
Liitteiden avaaminen ja tallentaminen
Liitteiden lisääminen Adobe PDF -dokumentteihin
Tekstin etsiminen liitteistä
Liitteiden poistaminen

Tietoja tiedostoliitteistä

Acrobatilla voidaan liittää Adobe PDF -dokumenttiin PDF- ja muita tiedostoja, jotta käyttäjä voi avata ne katseltavaksi. Liitetiedostot seuraavat automaattisesti mukana, jos PDF-dokumentti siirretään toiseen paikkaan. PDF-dokumentteihin voidaan lisätä Tiedosto-työkalurivin avulla kahdenlaisia tiedostoliitteitä: dokumenttitason liitteitä ja sivutason liitteitä. Dokumenttitason liitteet lisätään käyttämällä tiedoston liittämistyökalua . Ne voivat sisältää linkkejä ylätason dokumenttiin tai ylätason dokumentista tai muihin tiedostoliitteisiin. (Lisätietoja on kohdassa Tiedostojen välisten linkkien luominen.) Sivutason liitteet lisätään kommentteina käyttämällä erilaisia työkaluja, joilla lisätään äänitiedostoja ja dokumentteja. (Lisätietoja on kohdassa Tiedostoliitteen lisääminen kommentiksi.) Kommentin eli sivutason liitteen merkkinä on tiedostoliitekuvake tai kaiutinkuvake sivulla, jolla liite sijaitsee.

Jos PDF-dokumentti sisältää liitteen, tilarivillä näkyy tiedostoliitekuvake . Saat näkyviin liitteiden kokonaismäärän ilmaisevan työkaluvihjeen siirtämällä osoittimen tämän kuvakkeen päälle. Liitetiedostot-välilehdessä on mainittu PDF-tiedoston jokaisen liitteen nimi, kuvaus, muokkauspäivä ja tiedostokoko. Sivutason liitteissä näkyy myös sijaintia kuvaava sivunumero.



Liitteitä lisätään, poistetaan ja näytetään Liitetiedostot-välilehden toiminnoilla.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Liitteiden avaaminen ja tallentaminen

Acrobatilla on helppo avata ja tallentaa liitteitä. Tietokoneessa on kuitenkin oltava sovellus, joka tukee liitteen tiedostomuotoa. Voit avata PDF-liitteen Acrobatilla ja tehdä siihen muutoksia - jos sinulla on tarvittavat oikeudet. Muutokset näkyvät PDF-liitteessä. Kun avaat jonkin muun kuin PDF-liitteen, voit valita tiedoston avaamisen tai tallentamisen. Avaaminen tarkoittaa sitä, että liitteen tiedostomuodolle sopiva sovellus käynnistyy. Muuhun kuin PDF-liitteeseen tehdyt muutokset eivät näy liitteessä. Sinun pitää tallentaa muutokset tiedostoon ja sitten liittää se uudelleen alkuperäiseen PDF-dokumenttiin. (Lisätietoja on kohdassa Muokattujen tiedostojen tallentaminen alkuperäiseen Adobe PDF -dokumenttiin.)

Liitteen avaaminen:

1. Valitse liite Liitetiedostot-välilehdestä.
2. Napsauta Avaa tai valitse Asetukset-valikosta Avaa.

Yhden tai usean liitteen kopion tallentaminen:

1. Valitse Liitetiedostot-välilehdestä yksi tai useita liitteitä.
2. Napsauta Tallenna tai valitse Asetukset-valikosta Tallenna.
3. Tallenna liitteet:

- Jos haluat tallentaa yhden liitteen, anna tiedostolle nimi, määritä sijainti ja napsauta Tallenna.
- Jos haluat tallentaa useita liitteitä, määritä sijainti ja napsauta Tallenna.

Asiaan liittyviä aiheita:

Muokattujen tiedostojen tallentaminen alkuperäiseen Adobe PDF -dokumenttiin
Acrobat 6.0:lla tai vanhemmilla versioilla luotujen liitteiden käsitteleminen

---

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Muokattujen tiedostojen tallentaminen alkuperäiseen Adobe PDF -dokumenttiin

---

Jos teet muutoksia muuhun kuin PDF-liitteeseen, sinun on poistettava tiedostoliite alkuperäisestä PDF-dokumentista ja muodostettava muokatusta dokumentista uusi tiedostoliite.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Acrobat 6.0:lla tai vanhemmilla versioilla luotujen liitteiden käsitteleminen

---

Acrobat 7.0:ssa voidaan katsella ja tallentaa sellaisten PDF-tiedostojen liitteitä, jotka on tehty Acrobat 5.0:lla tai 6.0:lla. Jos haluat varmistaa, että Acrobat 7.0:lla luotavat liitteet ovat avattavissa Acrobatin vanhemmilla versioilla, käytä PDF-tiedostoa tallentaessasi asetusta, jonka mukaan liitteet näytetään tiedostoa avattaessa.

Acrobat 5.0:lla tai 6.0:lla katseltavien liitteiden luominen:

1. Lisää dokumenttiin PDF-liite. (Lisätietoja on kohdassa Liitteiden lisääminen Adobe PDF -dokumentteihin.)
2. Tee yksi seuraavista:
- Valitse Liitetiedostot-välilehti ja valitse Asetukset-valikosta Näytä liitetiedostot automaattisesti -asetus (tämä on oletusarvo).
- Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet, valitse Aloitusnäkymä-välilehti, valitse Näytä-valikosta Liitetiedostopaneeli ja -sivunumero ja napsauta OK.
3. Tallenna PDF-dokumentti.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Liitteiden lisääminen Adobe PDF -dokumentteihin

Toisinaan PDF-dokumenttiin pitää liittää erillinen tiedosto, joka sisältää samankaltaisia tietoja. Acrobat 7.0:ssa on mahdollista liittää PDF-dokumenttiin PDF-tiedosto tai toisella sovelluksella tehty tiedosto. Tiedoston liittämistä kommenttina kuvataan kohdassa Tiedostoliitteen lisääminen kommentiksi.)

Tiedoston liittäminen PDF-dokumenttiin:

1. Tee yksi seuraavista:
- Valitse Dokumentti > Lisää tiedostoliite.
- Napsauta Tiedosto-työkalurivin Liitä tiedosto -painiketta .
- Valitse Liitetiedostot-välilehti ja napsauta Lisää-painiketta .
2. Valitse liitettävä tiedosto Lisää liite -valintaikkunasta ja napsauta Avaa.

Liitä PDF-tiedosto vetämällä se avoimen PDF-tiedoston Liitetiedostot-välilehteen.

Asiaan liittyviä aiheita:

Kuvauksen lisääminen liitteisiin
Tiedostojen välisten linkkien luominen

Kuvauksen lisääminen liitteisiin

Liitetiedostot-välilehden samankaltaiset tiedostot on helpompi erottaa toisistaan, jos niihin lisätään kuvauksia.

Kuvauksen lisääminen liitteeseen:

1. Valitse liitetty tiedosto ja valitse Asetukset > Muokkaa kuvausta.
2. Muokkaa kuvauksen tekstiä.
3. Tallenna tiedosto.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tiedostojen välisten linkkien luominen

Acrobat 7.0:ssa voidaan luoda linkki PDF-dokumentista tiedostoliitteeseen ja päinvastoin tai tiedostoliitteiden välille. (Lisätietoja on kohdissa Linkkien luominen ja Tiedostoliitteisiin osoittavien linkkien lisääminen.)

Tekstin etsiminen liitteistä

Sanoja tai sanaryhmiä voidaan etsiä dokumentin lisäksi myös PDF-muotoisista liitteistä. Käytä tähän tehtävään Liitetiedostot-välilehden Etsi dokumentista ja liitetiedostoista -painiketta tai Etsi PDF -ikkunassa olevia etsinnän lisäasetuksia. Liitteistä löydetyt tiedot näkyvät Tulokset-luettelossa liitetiedoston nimen ja liitekuvakkeen alapuolella. Etsintä ei koske muita kuin PDF-muotoisia liitteitä.

PDF-dokumenttien etsiminen Liitetiedostot-välilehden avulla:

1. Napsauta Liitetiedostot-välilehden Etsi dokumentista ja liitetiedostoista -painiketta . Etsi PDF -ikkuna avautuu.
2. Kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä, valitse haluamasi asetukset ja napsauta sitten Etsi liitteistä.

PDF-liitteiden etsiminen Etsi PDF -ikkunan avulla:

1. Avaa Etsi PDF -ikkuna napsauttamalla työkalurivin Etsi-painiketta.
2. Kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä ja valitse haluamasi asetukset.
3. Napsauta ikkunan alareunassa olevaa Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta ja valitse sitten Etsi liitteistä.

Liitteiden poistaminen

Liitetiedostot-välilehden avulla voidaan poistaa yksi tai useita liitteitä.

Yhden tai usean liitteen poistaminen:

1. Valitse Liitetiedostot-välilehti ja valitse yksi tai useita liitteitä.
2. Napsauta Poista-painiketta tai valitse Asetukset-valikosta Poista liite.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Digitaalisen median käyttäminen Adobe PDF -dokumenteissa

Multimedian oletusarvojen määrittäminen
Kolmiulotteisen sisällön käsitteleminen
Kuvatehtävät-toimintojen käyttäminen
Diaesitysten luominen Photoshop Album Starter Editionilla

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Multimedian oletusarvojen määrittäminen

Voit valita ensisijaisen mediasoittimen video- ja äänileikkeiden toistamista varten, valita, näytetäänkö Soittimen etsintä -valintaikkuna, sekä määrittää multimediakäytettävyyden asetukset näkövammaisia käyttäjiä varten. Jotkin videoleikkeet sisältävät esimerkiksi tekstityksen, jälkiäänitetyn äänen tai täydentäviä kuvatekstejä. Voit määrittää, näytetäänkö nämä Adobe PDF -dokumentissa videota toistettaessa. Tarvitset Acrobat Professionalin lisätessäsi ääni- ja videoleikkeitä PDF-dokumenttiin.

Kolmiulotteisen sisällön käsitteleminen

Adobe Acrobatilla voidaan katsella ja käsitellä hyvälaatuista kolmiulotteista sisältöä, joka on luotu ammattikäyttöön tarkoitetuilla kolmiulotteisilla CAD-ohjelmilla (Computer Aided Design) tai mallinnusohjelmilla.

Kolmiulotteinen sisältö voi alkuaan näkyä kaksiulotteisena julistekuvana. Jos haluat käsitellä sitä, käytä Kolmiulotteinen-työkaluriviä, joka näkyy käytössä olevan kolmiulotteisen sisällön yläpuolella. Voit myös valita työkaluja napsauttamalla kolmiulotteista kuva-aluetta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla sitä (Mac OS).

Siirtyminen kolmessa ulottuvuudessa:

Valitse Kolmiulotteinen-työkaluriviltä työkalu ja vedä sitä kuva-alueella:

Huomautus: Ellei Kolmiulotteinen-työkaluriviä näy, sinun pitää ehkä ottaa kolmiulotteinen sisältö käyttöön napsauttamalla sen kuva-aluetta käsityökalulla.

- Käännä-toiminnolla voit siirtyä näkymän objektien ympäri ympyränmuotoisella radalla. Jos haluat pidentää rataa, pidä vaihtonäppäintä painettuna.
- Suunnista-toiminnolla voit siirtyä mihin suuntaan tahansa. Jos haluat kallistaa näkymää, pidä Ctrl-näppäintä (Windows) tai komentonäppäintä (Mac OS) painettuna. Jos haluat siirtää näkymää, pidä vaihtonäppäintä painettuna.
- Zoom-toiminto siirtyy lähemmäs kuvan objekteja tai kauemmas niistä.
- Panoroi-toiminnolla siirrytään ylös, alas tai sivulta toiselle.

Kuvatehtävät-toimintojen käyttäminen

Kuvatehtävät-plug-in on suunniteltu erottamaan JPEG-muotoisia kuvia erityisesti Adobe Photoshop® Albumilla, Adobe Photoshop® Elements 2.0:lla tai Adobe Acrobatilla luoduista Adobe PDF -tiedostoista. Sillä voidaan viedä ja tallentaa kuvia paikalliseen tietokoneeseen ja muokata niitä Photoshopissa tai Photoshop Elementsissä. Kuvia voidaan myös tulostaa paikallisesti käyttäen valokuvien vakiokokoja ja -asetteluita. Kun käyttöjärjestelmänä on Windows, Acrobatilla voidaan jakaa kuvia Internetin kautta tai lähettää niitä yritykseen, joka toimittaa tulostetut kuvat postitse.

Huomautus: Kuvatehtävät-plug-in ei tue muilla sovelluksilla luotuja JPEG-pakattuja PDF-tiedostoja eikä ZIP-pakattuja Adobe PDF -tiedostoja, jotka on luotu Photoshop Elements 2.0:lla.

Asiaan liittyviä aiheita:

Kuvatehtävät-sivun avaaminen
Kuvien vieminen
Kuvien muokkaaminen
Vedosten jakaminen tai tilaaminen verkon kautta (vain Windows)
Kuvien ja projektien tulostaminen paikallisella tulostimella

Kuvatehtävät-sivun avaaminen

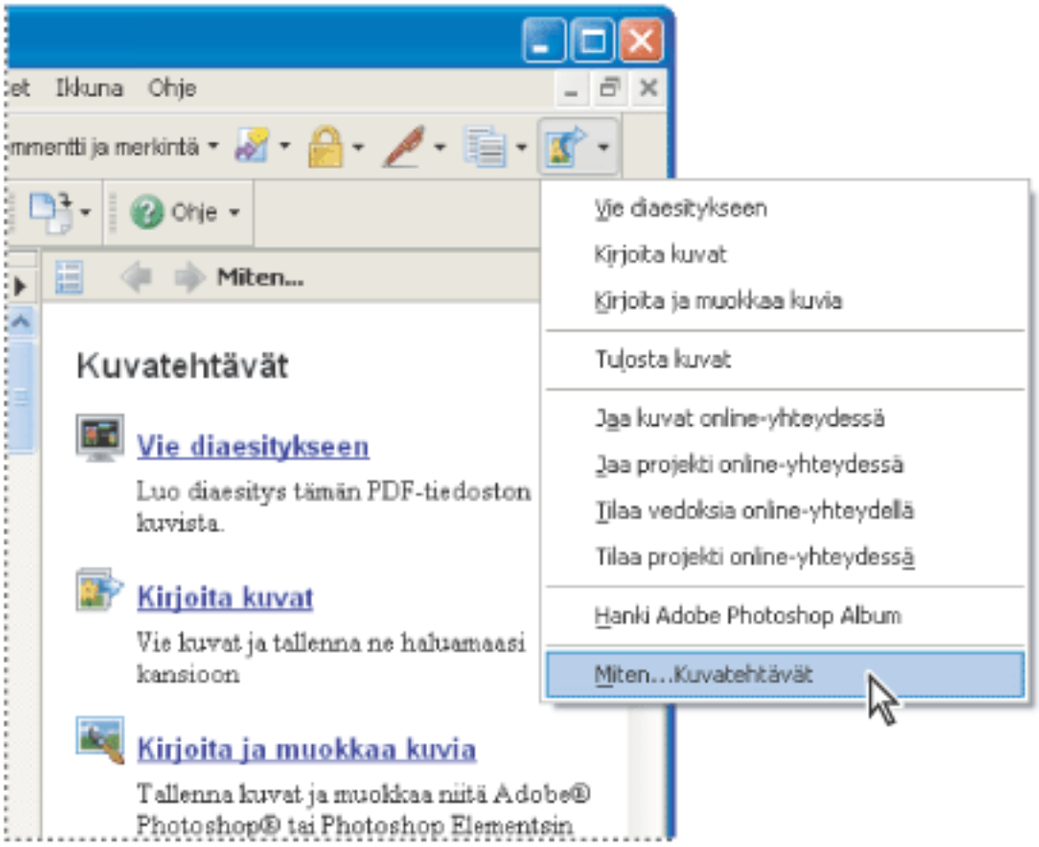
Kuvatehtävät-plug-inin ominaisuudet näkyvät työkalurivillä aina, kun avataan Adobe PDF -tiedosto, joka sallii niiden käyttämisen. Voit tuoda tärkeimpiin ominaisuuksiin johtavat linkit esiin avaamalla Miten-ikkunan Kuvatehtävät-sivun.

Kuvatehtävät-sivun avaaminen Miten-ikkunaan:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Ohje > Miten > Kuvatehtävät.
- Napsauta työkalurivin Kuvatehtävät-painiketta .
- Valitse työkalurivin Kuvatehtävät-ponnahdusvalikosta Miten - Kuvatehtävät.

Huomautus: Kuvatehtävät-painike on käytettävissä vain, jos nykyinen dokumentti on Kuvatehtävät-yhteensopiva.



Kuvatehtävät-sivu Miten-ikkunassa ja Kuvatehtävät-valikko (Windows)

Kuvien vieminen

Voit tallentaa Adobe PDF -tiedostossa olevat kuvat omaan tietokoneeseesi Kuvatehtävät-plug-inin vientitoiminnolla. Voit myös siirtää kuvia diaesitykseen.

Kuvien vieminen:

1. Valitse työkalurivin Kuvatehtävät-ponnahdusvalikosta Vie kuvat.
2. Valitse Vie kuvat -valintaikkunasta kukin vietävä kuva tai napsauta Valitse kaikki, jos haluat viedä kaikki kuvat.
3. Jos haluat muuttaa kuvien tallennuspaikkaa, napsauta Vaihda, valitse paikka ja napsauta OK.
4. Tee Tiedostonimet-ryhmässä jokin seuraavista:
- Tallenna tiedostot alkuperäisillä nimillä valitsemalla Alkuperäiset nimet.
- Valitse Yhteinen kantanimi ja kirjoita kantanimi, jos haluat tallentaa kuvat käyttäen yhteistä tiedostonimeä. Jokaisen kuvatiedoston nimeen kuuluu yhteinen nimiosa ja yksilöllinen numero. Jos esimerkiksi viet kolme kuvaa ja määrität yhteiseksi nimeksi "Auringonlasku", kuvat tallentuvat nimillä Auringonlasku1.jpg, Auringonlasku2.jpg ja Auringonlasku3.jpg.
5. Napsauta Vie.

Kuvien vieminen diaesitykseen:

1. Valitse työkalurivin Kuvatehtävät-ponnahdusvalikosta Vie diaesitykseen.
2. Valitse Vie diaesitykseen -valintaikkunasta kuvat, jotka haluat sisällyttää diaesitykseen. Napsauta Valitse kaikki, jos haluat sisällyttää kaikki kuvat.
3. Määritä diojen näyttöaika, kuvanvaihtotehosteet ja musiikki diaesityksen asetuksilla ja napsauta sitten Vie.
4. Anna diaesitykselle nimi, valitse tallennuspaikka ja napsauta sitten Tallenna.

Kuvien muokkaaminen

Voit muokata vietyjä kuvia omassa tietokoneessasi Adobe Photoshopilla, Photoshop Elementsillä tai jollakin muulla kuvankäsittelyohjelmalla.

Jos käytät Vie ja muokkaa kuvia -komentoa, kuvat viedään, tallennetaan ja avataan automaattisesti kuvankäsittelyohjelmalla.

Huomautus: Jos viet kuvia Adobe PDF -tiedostosta ja muokkaat sitten niitä kuvankäsittelyohjelmalla, tekemäsi muutokset eivät vaikuta PDF-tiedostoon, joka sisältää alkuperäiset kuvat.

Kuvien vieminen ja muokkaaminen:

1. Valitse työkalurivin Kuvatehtävät-ponnahdusvalikosta Vie ja muokkaa kuvia.
2. Valitse Vie ja muokkaa kuvia -valintaikkunasta kukin muokattava kuva tai napsauta Valitse kaikki, jos haluat muokata kaikkia kuvia.
3. Jos haluat muuttaa kuvien tallennuspaikkaa, napsauta Vaihda, valitse paikka ja napsauta OK.
4. Tee Tiedostonimet-ryhmässä jokin seuraavista:
- Tallenna kuvat alkuperäisillä nimillä valitsemalla Alkuperäiset nimet.
- Voit tallentaa kuvat käyttäen kaikille kuville yhteistä tiedostonimeä valitsemalla Yhteinen kantanimi ja kirjoittamalla kantanimen tekstiruutuun. Jokaisen kuvatiedoston nimeen lisätään yksilöllinen numero. Jos esimerkiksi viet kolme kuvaa ja määrität yhteiseksi nimeksi "Auringonlasku", kuvat tallentuvat nimillä Auringonlasku1.jpg, Auringonlasku2.jpg ja Auringonlasku3.jpg.
5. Valitse sovellus, jolla muokkaat kuvia. Jos haluat vaihtaa muokkaussovelluksen, napsauta Vaihda, etsi uusi muokkaussovellus ja napsauta Avaa.
6. Valitse Muokkaa. Muokkaussovellus käynnistyy ja avaa kaikki valitsemasi kuvat. Voit muokata niitä ja tallentaa ne erikseen.

Vedosten jakaminen tai tilaaminen verkon kautta (vain Windows)

Online-palvelut-toiminnoilla voit lähettää kuvatiedostoja palveluyrityksiin, jotka toimittavat tilaamasi tulosteet postitse, tai jakaa kuvia muiden kanssa. Voit jakaa Adobe PDF -tiedostoihin tai Adobe PDF -projektitiedostoihin kuuluvia kuvia ja tilata niiden vedoksia. (PDF-projektitiedosto on Adobe PDF -tiedosto, joka on luotu tiettyä mallia käyttäen Photoshop Elements 2.0:lla tai Photoshop Album 1.0:lla esimerkiksi kalenteriksi tai valokuva-albumiksi.) Projektia luotaessa valittu malli vaikuttaa siihen, mitkä online-palveluntarjoajat ovat käytettävissä.

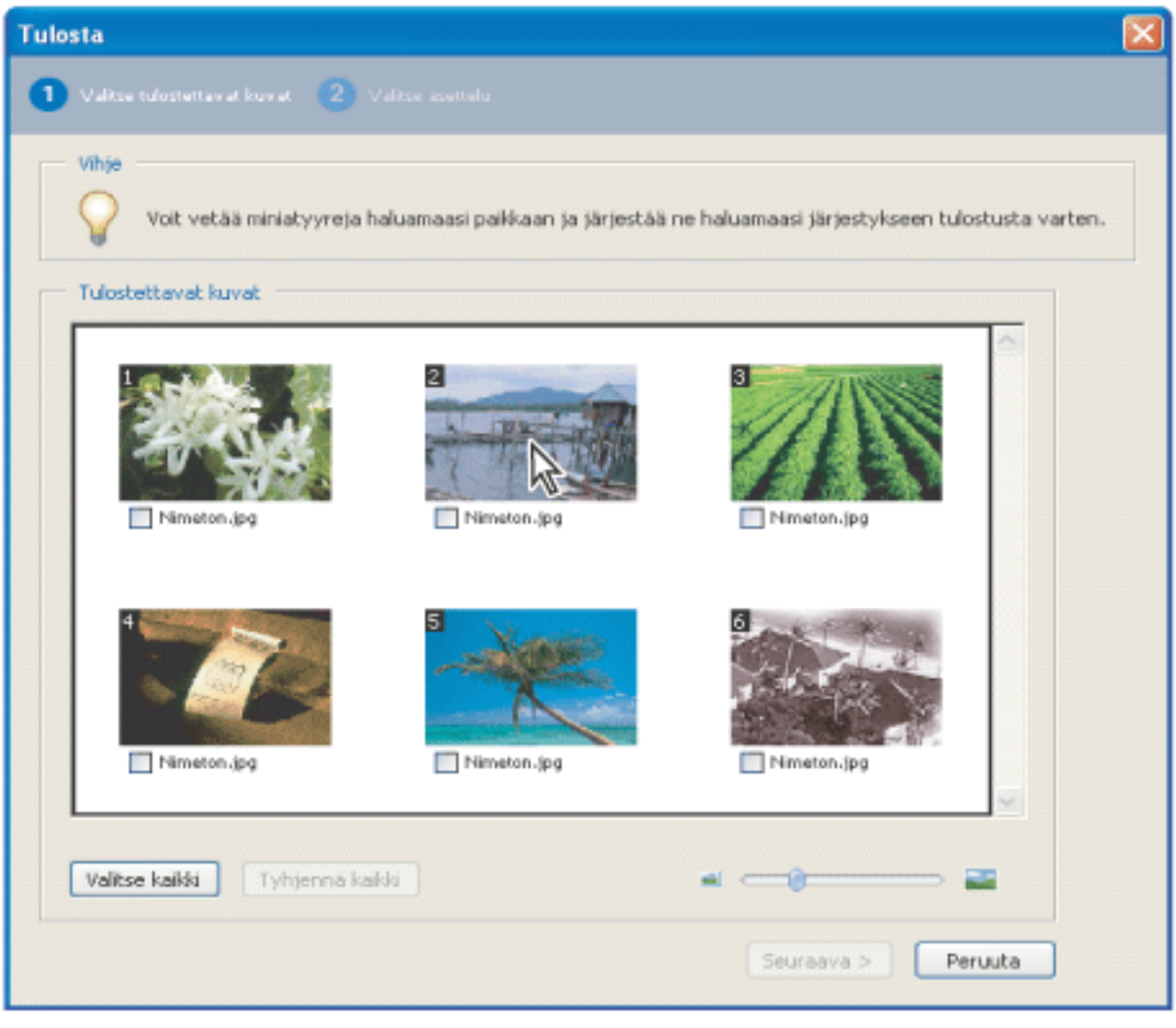
Kun olet lähettänyt tiedoston, voit katsella sitä ja valita jakamisasetuksia tai valita tulostusasetuksia ja antaa tilaustiedot palveluntarjoajan Web-sivustossa. Online-palveluiden luettelo saattaa päivittyä aina, kun tilaat lähetät kuvia. Tarkista säännöllisesti, onko luetteloon tullut uusia palveluita.

Kuvien tai projektin tilaaminen tulostusta varten:

1. Valitse työkalurivin Kuvatehtävät-ponnahdusvalikosta Tilaa kuvia online-yhteydellä tai Tilaa projekti online-yhteydellä.

   Huomautus: Kun käytät online-palvelua ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee loppukäyttäjän käyttöoikeussopimus. Jatka valitsemalla Hyväksyn.

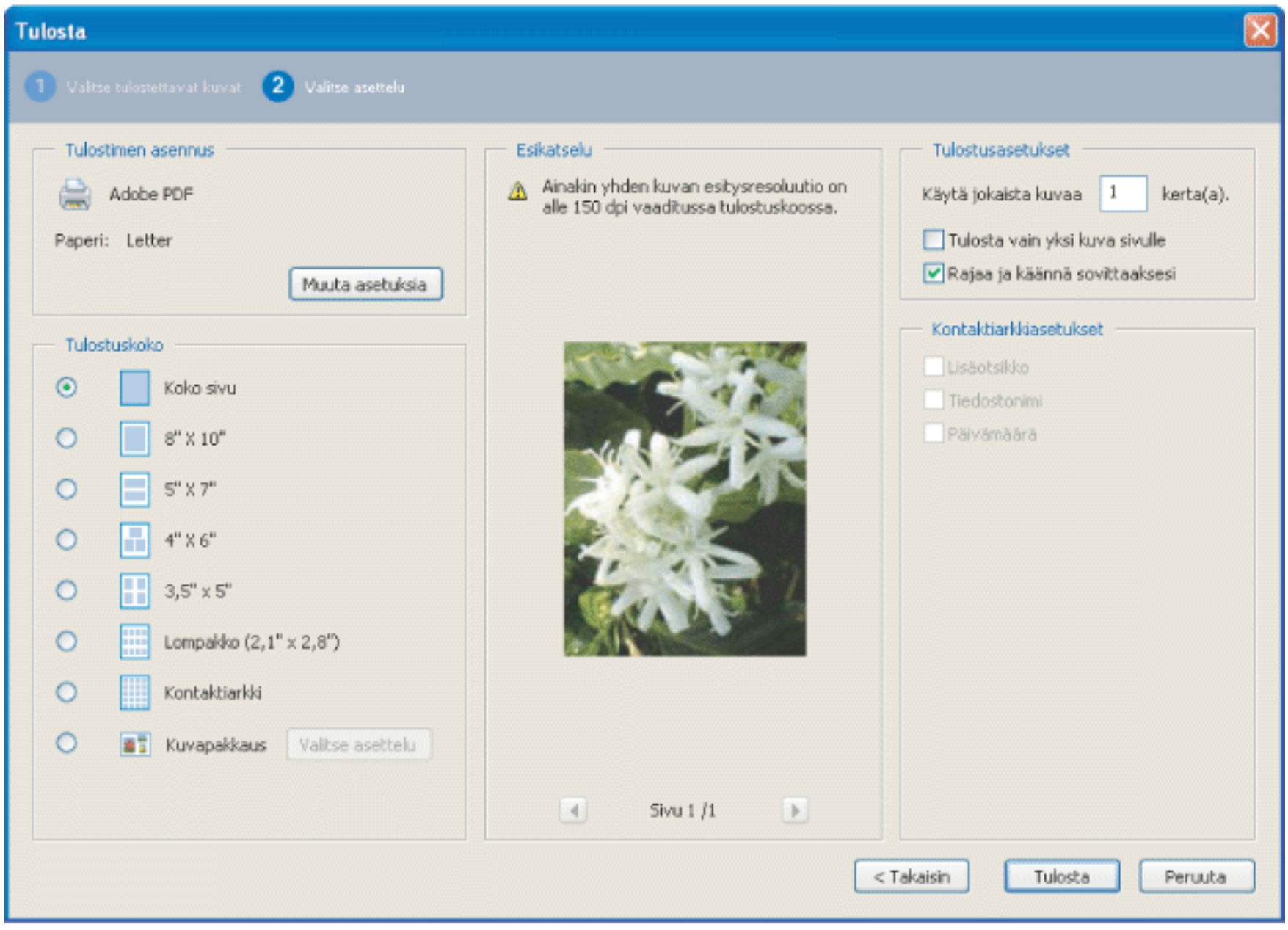
2. Napsauta Seuraava.
3. Valitse palvelu online-palveluiden luettelosta ja noudata näyttöön tulevia ohjeita. Jos tarvitset apua, käytä palveluntarjoajan asiakaspalvelua tai ohjejärjestelmää.



Online-palvelut-valintaikkuna (Windows)

Kuvien ja projektien tulostaminen paikallisella tulostimella

Voit vaivattomasti tulostaa Adobe PDF -tiedoston kuvia paikallisella tulostimella. Tulosta miten monta kuvaa tahansa valitsemalla Tulosta-valintaikkunasta valokuvien vakiokokoja.



Tulosta kuvat -valintaikkuna

Kuvien tulostaminen:

1. Valitse työkalurivin Kuvatehtävät-ponnahdusvalikosta Tulosta kuvat.
2. Valitse Valitse kuvat -valintaikkunasta kukin tulostettava kuva tai napsauta Valitse kaikki, jos haluat tulostaa kaikki kuvat.
3. Napsauta Seuraava.
4. Määritä haluamasi asetukset ja napsauta sitten Seuraava.

- Määritä sivulla olevien kuvien koko valitsemalla Tulostuskoko. Jos valitset Kuvapakkaus-vaihtoehdon, napsauta Asettelun koko ja määritä paperikoko ja asettelu. Jos haluat muuttaa paperikokoa tai muita asetuksia, valitse Tulostimen asetukset -valintaikkunasta Muuta asetuksia.
- Valitse Asettelukoko ja määritä tulostetun sivun koko.
- Jos haluat tulostaa yhden kuvan kullekin arkille, valitse Tulosta vain yksi kuva sivulle.
- Valitse Rajaa ja käännä sovittaaksesi, jos haluat kuvan täyttävän valitun tulostuskoon. Tämä vaihtoehto poistaa kaikki kuvan ympärille jäävät valkoiset reunukset, jotka saattavat aiheutua siitä, että kuvakoko ja valittu tulostuskoko poikkeavat toisistaan.
- Kirjoita Käytä jokaista kuvaa [#] kertaa -ruutuun numero, joka ilmaisee, montako kopiota haluat tulostaa jokaisesta kuvasta.

Huomautus: Kun teet muutoksia Tulosta kuvat -valintaikkunassa, ne koskevat kaikkia valittuja kuvia.

5. Määritä haluamasi asetukset Tulosta-valintaikkunassa ja napsauta OK. (Lisätietoja on kohdassa Adobe PDF -dokumenttien tulostaminen.)

Huomautus: Jos tulostusasettelu ylittää paperin tulostusalan, ohjelma kehottaa valitsemaan jonkin muun vaihtoehdon.

Diaesitysten luominen Photoshop Album Starter Editionilla

Adobe Photoshop Album 2.0 Starter Edition -ohjelmassa voit tutustua Photoshop Album 2.0:n perusominaisuuksiin. Photoshop Album 2.0 Starter Editionilla on helppo etsiä, korjata ja jakaa digitaalikuvia. Saat digitaalikuvasi hetkessä järjestykseen. Voit korjata valokuvien virheet parilla hiiren napsautuksella. Voit myös jakaa muistojasi tekstitetyn diaesityksen muodossa tai lähettää valokuvia sukulaisille ja tuttaville sähköpostitse.

Jos Photoshop Album 1.0 tai Photoshop Album 1.0 Starter Edition on jo asennettu tietokoneeseesi, Photoshop Album 2.0 Starter Edition luo automaattisesti kopion olemassa olevasta kuvaluettelosta. Photoshop Album 2.0 Starter Edition on saatavana päivityksenä ja asennetaan valitsemalla Ohje > Tarkista päivitykset nyt.

Tietoja Photoshop Album 2.0 Starter Editionin käyttämisestä on Photoshop Album Starter Editionin Ohje-valikossa.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

ETSINTÄ JA HAKEMISTO

Tietoja Adoben PDF-dokumenttien etsimisestä

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja Adoben PDF-dokumenttien etsimisestä

Acrobatissa on useita menetelmiä tietojen etsimistä varten:

- Voit etsiä PDF-dokumenteista tai PDF-hakemistosta sanoja tai PDF-tiedostoja, jotka täyttävät annetut ehdot. Voit etsiä PDF-dokumenteista sanoja, jotka kuuluvat tekstiin, tasoille, lomakekenttiin, digitaalisiin allekirjoituksiin, kommentteihin, kirjanmerkkeihin, liitteisiin, dokumentin ominaisuuksiin, mukautettuihin dokumentin ominaisuuksiin, metatietoihin, objektitietoihin ja indeksoituihin rakennekoodimerkintöihin. (Lisätietoja on kohdassa Sanojen etsiminen Adobe PDF -dokumentista.)
- Voit nopeasti etsiä ja järjestää PDF-tiedostoja sekä käynnistää tavanomaisia tehtäviä Järjestäminen-ikkunassa. Järjestäminen-ikkunan toiminnoilla etsitään PDF-tiedostoja tietokoneen kiintolevyltä, suosikeiksi määritetyistä tietokoneista tai verkko-osoitteista, toisiinsa liittyvien PDF-tiedostojen kokoelmista tai äskettäin avattujen PDF-tiedostojen luettelosta. Kun halutut PDF-tiedostot on löydetty, niitä voidaan avata, tulostaa, lähettää sähköpostitse, lähettää tarkistettavaksi tai yhdistää. (Lisätietoja on kohdassa Järjestäminen-ikkunan käyttäminen.)
- Luo Luettelo-toiminnolla PDF-hakemisto, joitta käyttäjät voivat nopeasti etsiä tietoja useasta PDF-dokumentista. PDF-hakemisto voi sisältää dokumenttien lisäksi monia muita tietoja, esimerkiksi kommentteja, kirjanmerkkejä, lomakekenttiä, koodimerkintöjä ja metatietoja. (Lisätietoja on kohdassa Tietoja Adobe PDF -dokumenttien hakemistojen luomisesta luettelon avulla.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tekstin etsiminen Adobe PDF -dokumenteista

Tietoja tekstin etsimisestä
Sanojen etsiminen Adobe PDF -dokumentista
Etsiminen useista Adobe PDF -dokumenteista
Etsinnän oletusarvojen määrittäminen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja tekstin etsimisestä

Voit etsiä tekstiä avoimesta Adobe PDF -dokumentista, määritetyissä paikassa sijaitsevista PDF-dokumenteista, Internetissä olevista PDF-dokumenteista tai indeksoitujen PDF-dokumenttien luettelosta. Etsittävät sanat voivat kuulua tekstiin, tasoille, lomakekenttiin, digitaalisiin allekirjoituksiin, kommentteihin, kirjanmerkkeihin, liitteisiin, dokumentin ominaisuuksiin, mukautettuihin dokumentin ominaisuuksiin, XMP-metatietoihin, objektitietoihin, indeksoituihin rakennemerkintäkoodeihin tai kuvan XIF-metatietoihin (eXtended Image File). Etsintä koskee useita näistä kohteista automaattisesti, kun taas eräitä kohteita varten pitää valita tietyt asetukset tai tietty etsintätyökalu. (Katso kohtaa Sanojen etsiminen Adobe PDF -dokumentista.)

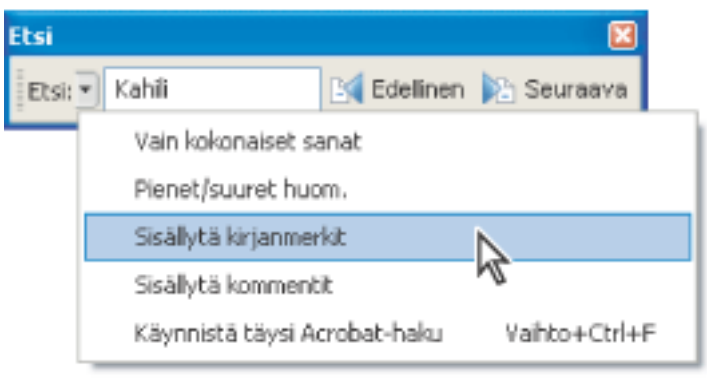
Sanojen etsiminen Adobe PDF -dokumentista

Voit etsiä aktiivisesta Adobe PDF -dokumentista sanoja, sanaryhmiä tai sanojen osia käyttämällä Etsi-työkaluriviä tai Etsi PDF -ikkunaa. Etsi-työkalurivillä on perustoiminnot, joilla etsitään tekstiä vain nykyisestä PDF-dokumentista. Etsi PDF -ikkuna sisältää enemmän asetuksia, ja sen avulla voidaan etsiä useammalta PDF-dokumentin alueelta, yhdestä tai useasta PDF-dokumentista, PDF-tiedostojen hakemistosta tai Internetissä olevista PDF-tiedostoista (lisätietoja on kohdassa Adobe PDF -dokumenttien etsiminen Internetistä).

Sekä Etsi-työkalurivin että Etsi PDF -ikkunan toiminnot tutkivat normaalisti PDF-dokumentin tekstin, tasot, lomakekentät ja digitaaliset allekirjoitukset. Etsintään voidaan sisällyttää myös kirjanmerkit ja kommentit. Etsi PDF -ikkunan etsintätoiminnot kattavat myös objektitiedot ja kuvien XIF-metatiedot (eXtended Image File). Ne tutkivat dokumentin ominaisuudet ja XMP-metatiedot vain silloin, kun kohteena on useita PDF-dokumentteja tai PDF-hakemisto. Indeksoidut rakennemerkintäkoodit otetaan huomioon ainoastaan PDF-hakemistoa tutkittaessa. Lisäksi Etsi PDF -ikkunassa voidaan sisällyttää etsintään liitteet.

Huomautus: Adobe PDF -dokumentissa voi olla useita tasoja. Jos etsityn tekstin esiintymä löytyi piilotetulta tasolta ja käyttäjä valitsee tämän esiintymän, ohjelma kysyy, muutetaanko taso näkyväksi.

Jos käytät mieluummin Etsi-työkaluriviä, kiinnitä se Acrobatin työkalurivialueelle, jotta se on aina käytettävissä. (Katso kohtaa Työskentelyalueen mukauttaminen.) Jos tarvitset Etsi PDF -ikkunan lisätoimintoja, valitse etsinnän oletusarvo, jolla ne saadaan näkyviin. (Katso kohtaa Etsinnän oletusarvojen määrittäminen.)



Etsinnän asetukset -valikon asetuksilla laajennetaan tai supistetaan etsintää

Sanojen etsiminen Etsi-työkalurivin avulla:

1. Avaa dokumentti.
2. Tuo Etsi-työkalurivi näkyviin napsauttamalla työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla sitä (Mac OS) ja valitsemalla sitten Etsi.
3. Kirjoita Etsi-ruutuun sana, sanaryhmä tai sanan osa, jota haluat etsiä.
4. Valitse Etsinnän asetukset -valikosta haluamasi vaihtoehdot. (Katso kohtaa Etsinnän asetukset.)
5. Jos haluat tarkistaa etsinnän jokaisen tuloksen, siirry dokumentissa taakse- tai eteenpäin napsauttamalla Etsi edellinen -painiketta tai Etsi seuraava -painiketta.

   Jos haluat käynnistää Etsi PDF -toiminnon, jossa on lisää asetuksia, valitse Etsi-työkalurivin Etsinnän asetukset -valikosta Käynnistä täysi Acrobat-haku.

Sanojen etsiminen PDF-dokumentista Etsi PDF -ikkunan avulla:

1. Avaa dokumentti.
2. Napsauta Tiedosto-työkalurivin Etsi-painiketta.
3. Jos haluat määrittää täsmällisemmät etsintäasetukset, valitse Käytä etsinnän lisäasetuksia. (Katso kohtaa Etsinnän lisäasetukset.)

   Voit valita oletusarvon, jonka mukaan Etsi-painikkeella saadaan näyttöön etsinnän lisäasetukset perusasetusten sijasta. Lisätietoja on kohdassa Etsinnän oletusarvojen määrittäminen.

4. Kirjoita etsittävä sana, sanat tai sanan osa.
5. Määritä haluamasi asetukset. (Lisätietoja on kohdissa Etsinnän asetukset ja Etsinnän lisäasetukset.)
6. Napsauta Etsi. Tulokset ovat sivujärjestyksessä, ja niiden ympärillä voi näkyä muutama kontekstin ilmaiseva sana. Kunkin tuloksen kohdalla on kuvake, joka ilmaisee esiintymän tyypin: kirjanmerkkituloksen kuvake, kommenttituloksen kuvake, tasotuloksen kuvake tai liitetuloksen kuvake. Kaikki muut tutkittavat alueet on merkitty etsintätuloksen kuvakkeella.
7. Jos haluat nähdä etsinnän tuloksen sisältävän sivun, napsauta Tulokset-luettelon riviä. Esiintymä muuttuu korostetuksi. Valitse Muokkaa > Etsinnän tulokset > Seuraava tulos tai Muokkaa > Etsinnän tulokset > Edellinen tulos tai käytä Etsi PDF -ikkunan yläreunassa olevaa Edellinen-painiketta tai Seuraava-painiketta, kun haluat siirtyä taakse- tai eteenpäin etsintäruudussa.

   Huomautus: Voit napsauttaa tulosta tai selata tulosluetteloa pikanäppäimillä keskeyttämättä etsintää. (Katso kohtaa Näppäimet yleistä siirtymistä varten.) Jos Pysäytä-painiketta napsautetaan etsinnän aikana, etsintä keskeytyy ja luettelossa näkyy siihen mennessä löydetyt esiintymät. Etsi PDF -ikkuna ei sulkeudu eikä Tulokset-luettelo katoa. Jos haluat nähdä lisää tuloksia, sinun täytyy suorittaa uusi etsintä.

Asiaan liittyviä aiheita:

Etsinnän asetukset
Etsinnän lisäasetukset
Etsi PDF -ikkunan sulkeminen

Etsinnän asetukset

Etsi-työkalurivin Etsinnän asetukset -valikossa on seuraavat asetukset. Etsi PDF -ikkunasta voidaan valita näitä vaihtoehtoja, kun on valittu etsinnän perus- tai lisätoiminnot:

- Vain kokonaiset sanat -asetus etsii tekstiruutuun kirjoitettua sanaa vain kokonaisena sanana. Jos esimerkiksi etsit sanaa *tikku*, sanoja *puutikku* ja *tikkuinen* ei löydy.
- Kirjainkoko vaikuttaa -asetus etsii tekstiä, jossa on käytetty isoja ja pieniä kirjaimia samalla tavoin kuin tekstiruudussa. Jos esimerkiksi etsit sanaa *Web*, sanoja *web* ja *WEB* ei löydy.
- Sisällytä kirjanmerkit -asetus etsii tekstiä dokumentin lisäksi Kirjanmerkit-välilehdestä.
- Sisällytä kommentit -asetus etsii tekstiä dokumentin lisäksi kommenteista. Lisätietoja tietyn tekstin etsimisestä Kommentit-välilehdestä on kohdassa Kommenttien etsiminen.

Huomautus: Etsi PDF -ikkunan toiminnot etsivät tekstiä samoilta alueilta kuin Etsi-työkalurivin toiminnot ja normaalisti myös muilta alueilta. (Katso kohtaa Sanojen etsiminen Adobe PDF -dokumentista.)

Etsinnän lisäasetukset

Etsi PDF -ikkunan etsinnän lisäasetuksilla voidaan laajentaa tai supistaa etsinnän tuloksia. Etsinnän lisäasetukset saadaan näkyviin napsauttamalla etsinnän perusasetukset sisältävän Etsi PDF -ikkunan alareunassa olevaa Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta.

Huomautus: Vaihtoehdot Vain kokonaiset sanat, Kirjainkoko vaikuttaa, Sisällytä kirjanmerkit ja Sisällytä kommentit ovat käytettävissä myös etsinnän perustilassa. Lisätietoja näistä asetuksista on kohdassa Etsinnän asetukset.

Palautettavat tulokset sisältävät -valikon avulla voidaan supistaa hakutuloksia valitun asetuksen mukaan:

- Koko sana tai lause etsii kokonaista merkkijonoa välilyönteineen siinä järjestyksessä kuin se on kirjoitettu tekstiruutuun. Jos esimerkiksi kirjoitit `Adobe Acrobat`, tulosluettelo sisältää vain esiintymät, joissa on sanat *Adobe Acrobat* (peräkkäin ja tässä järjestyksessä).
- Etsi mikä tahansa sanoista etsii esiintymät, joissa on vähintään yksi kirjoitetuista sanoista. Jos kirjoitit esimerkiksi `sitten kun`, tulosluettelo sisältää esiintymät, joissa on jompikumpi sanoista tai molemmat: *sitten*, *kun*, *sitten kun* tai *kun sitten*.
- Etsi kaikki sanat etsii esiintymät, joissa on kaikki hakusanat, mutta ei välttämättä samassa järjestyksessä kuin tekstiruudussa. Jos kirjoitit esimerkiksi `sitten kun`, tulosluettelo sisältää esiintymät *sitten kun* ja *kun sitten*. Tämä asetus on käytettävissä vain etsittäessä useista dokumenteista tai hakemiston määritystiedostoista.
- Totuusarvokysely etsii määritettyjä sanoja tai sanaryhmiä, joissa on käytetty loogisia operaattoreita. Tämä asetus on käytettävissä vain etsittäessä määritetystä paikasta. Sitä ei voi käyttää yhdestä dokumentista etsimiseen. (Katso kohtaa Totuusarvokyselyjen käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä.)

Katso-valikon avulla rajoitetaan etsintä nykyiseen dokumenttiin, hakemistoon tai tietokoneesta valittuun paikkaan. Jos valitset kohteeksi hakemiston tai tietokoneesta valitun paikan, Käytä näitä lisäehtoja -ryhmässä näkyy lisäasetuksia. (Lisätietoja näistä lisäasetuksista on kohdassa Etsinnän lisäasetusten käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä.)

Käytä näitä lisäehtoja -asetuksilla voidaan rajoittaa etsintää määrittämällä lisäehtoja. Tuloksiin sisältyvät esiintymät, jotka täyttävät kaikki valitut ehdot. Jos esimerkiksi valitset Vain koko sanat- ja Kirjainkoko vaikuttaa -asetukset etsiessäsi sanaa *Väri*, tulosluettelossa ei näy esiintymiä *väri* tai *Värit*.

- Läheisyys-asetusta käyttäen löydetään dokumentit, jotka sisältävät kaksi tai useampia annetuista sanoista ja joissa näiden sanojen välinen etäisyys sanoina on pienempi kuin etsinnän asetuksissa on määritetty. Jos esimerkiksi etsit sanoja *Adobe tulostin* ja valitset Läheisyys-asetukseksi 900, ohjelma löytää kaikki ilmentymät, joissa on sanat *Adobe* ja *tulostin* enintään 900 sanan etäisyydellä toisistaan. Tämä asetus on käytettävissä vain silloin, kun etsitään tekstiä useasta dokumentista ja Etsi kaikki sanat -asetus on valittu.
- Vartalo-asetusta käyttäen löydetään sanat, jotka sisältävät hakusanan osan (vartalon). Tätä asetusta käytetään etsittäessä sanoja ja sanaryhmiä nykyisestä PDF-dokumentista, Etsi-kansiosta tai Acrobatin hakemistoista. Esimerkiksi englanninkielisestä tekstistä Vartalo-asetuksella voidaan löytää esiintymiä hakusanalle, jossa on pääte *ing*, *ed*, *x*, *ion* tai vastaava. Sillä ei löydetä päätteeseen *er* päättyviä sanoja. Tämä asetus ei ole käytettävissä, kun etsitään sanaryhmiä Acrobat 5.0:lla tai uudemmalla versiolla luoduista hakemistoista. Sanan vartalon mukaan etsittäessä ei voi käyttää yleismerkkejä (* ja ?).
- Etsi liitteistä -toiminnolla etsitään tekstiä kaikista PDF-tiedostoista, jotka on liitetty nykyiseen PDF-dokumenttiin. (Lisätietoja liitteiden etsimisestä Liitetiedostot-välilehden avulla on kohdassa Tekstin etsiminen liitteistä.)

Etsi PDF -ikkunan sulkeminen

Etsi PDF -ikkuna voidaan sulkea usealla tavalla:

- (vain Windows) Napsauta Etsi PDF -ikkunan yläosassa olevaa Piilota-painiketta. Dokumenttiruutu palaa suurempaan kokoonsa. Jos suljit Etsi PDF -ikkunan vahingossa, avaa se uudelleen uusimpien hakutulosten lukemista varten.
- Napsauta Etsi PDF -ikkunan alaosassa olevaa Valmis-painiketta. Miten-ikkuna palaa tilaan, jossa se oli ennen Etsi-painikkeen napsauttamista.
- Jos Toimintaohje-sivu oli avoinna ennen etsinnän aloittamista, Napsauta Takaisin-painiketta niin monta kertaa, että kyseinen sivu tulee näkyviin.

Jos suljit Etsi PDF -ruudun vahingossa hakutulosten katselun aikana, voit palauttaa tulokset näkyviin napsauttamalla Etsi-painiketta. Voit myös valita Muokkaa > Hakutulokset > Seuraava tulos tai Muokkaa > Hakutulokset > Edellinen tulos. Uusimmat hakutulokset pysyvät näkyvissä, kunnes suoritat toisen etsinnän tai lopetat Acrobatin.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Etsiminen useista Adobe PDF -dokumenteista

Etsi PDF -ikkunaa käyttämällä voit etsiä sanoja tietyssä paikassa kiintolevyllä tai verkossa olevista Adobe PDF -tiedostoista, valmistelluista Adobe PDF -hakemistotiedostoista ja Internetissä olevista Adobe PDF -tiedostoista.

Asiaan liittyviä aiheita:

Etsiminen kaikista tietyssä paikassa sijaitsevista Adobe PDF -tiedostoista
Etsinnän lisäasetusten käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä
Useissa dokumenteissa suoritetun etsinnän tulosten tarkentaminen
Etsiminen Adobe PDF -hakemistotiedostoista
Totuusarvokyselyjen käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä
Adobe PDF -dokumenttien etsiminen Internetistä

Etsiminen kaikista tietyssä paikassa sijaitsevista Adobe PDF -tiedostoista

Voit etsiä useista Adobe PDF -tiedostoista, jotka sijaitsevat tietyssä paikassa, kuten kiintolevyn kansiossa tai paikallisessa verkossa. Sinun ei tarvitse avata tiedostoja.

Huomautus: Jos dokumentit on salattu (eli suojattu), niistä ei voi etsiä tietoja samaan aikaan kuin muista tiedostoista. Nämä dokumentit on avattava yksitellen tietojen etsimistä varten. Sen sijaan Digital Editions -menetelmällä salatut dokumentit ovat poikkeus; niistä voidaan etsiä tietoja samalla kertaa kuin muista tiedostoista.

Etsiminen tietyssä paikassa olevista Adobe PDF -dokumenteista:

1. Käynnistä Acrobat työpöydältä (ei Web-selaimesta).
2. Napsauta Etsi-painiketta tai valitse Muokkaa > Etsi ja kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä.
3. Valitse Katso-asetukseksi (etsinnän lisäasetukset) tai Mistä etsitään -asetukseksi (perusetsintä) Etsi sijainti selaamalla ja valitse paikka, josta tietoja etsitään. Voit myös valita Kaikki PDF -dokumentit kohdassa -asetuksen (perusetsintä) ja valita sitten sijainnin ponnahdusvalikosta.
4. Napsauta Etsi. Tulokset tulevat näkyviin dokumentin nimen ja polun alle.

Useista dokumenteista suoritetun etsinnän tulosten tarkasteleminen:

1. Laajenna dokumentin etsinnän tulosluettelo napsauttamalla plusmerkkiä (+) (Windows) tai osoittamalla kolmiota ▶ (Mac OS), joka on Etsi PDF -ikkunassa dokumentin nimen vieressä.
2. Napsauta tulosta. Dokumentti avautuu vastaavan sivun kohdalta, ja tekstin esiintymä näkyy korostettuna. Jos haluat nähdä seuraavan dokumentin ensimmäisen hakutuloksen, valitse Muokkaa > Etsinnän tulokset > Seuraava dokumentti. Jos haluat nähdä edellisen dokumentin viimeisen hakutuloksen, valitse Muokkaa > Etsinnän tulokset > Edellinen dokumentti.

Voit lajitella useista dokumenteista etsityt tulokset eri tavoin. Valitse vaihtoehto Etsi PDF -ikkunan alaosassa olevasta Lajittelu-valikosta. Tulokset voidaan lajitella tärkeyden, muutospäivämäärän, tiedostonimen tai sijainnin mukaan.

Etsinnän lisäasetusten käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä

Kun valitset etsinnän useista PDF-dokumenteista, Käytä näitä lisäehtoja -kohdassa näkyy kolme lisäehtojen joukkoa. Näillä asetuksilla voidaan rajoittaa etsintä dokumentteihin, jotka toteuttavat annetut päivämääräehdot tai joiden ominaisuudet sisältävät annetut hakusanat. Näitä ominaisuuksia ovat tekijän nimi, otsikko, aihe, tiedostonimi, avainsanat, kirjanmerkit, kommentit, kuvan metatiedot, XMP-metatiedot, objektitiedot ja indeksoidut rakennekoodimerkinnät.

Voit etsiä dokumenttia myös pelkästään sen ominaisuuksien perusteella eli ilman hakusanaa. Voit esimerkiksi etsiä kaikista paikallisen kiintolevyn Adobe PDF -dokumenteista, jotka on luotu tietyn päivän jälkeen.

Kun etsitään useista PDF-dokumenteista, käytettävissä on etsinnän lisäehtoja.

Dokumentin ominaisuuksien lisääminen etsinnän ehtoihin:

1. Valitse Etsi PDF -ikkunan Etsinnän lisäasetukset -kohdasta Käytä näitä lisäehtoja -valintaruutu.
2. Määritä hakuehdot valitsemalla dokumentin ominaisuus ensimmäisestä ponnahdusvalikosta ja sitten arvo viereisestä ponnahdusvalikosta.
3. Kirjoita ehdon arvo tekstiruutuun. Jos valitsit vaiheessa 2 Luontipäivä tai Muokkauspäivä, voit napsauttaa ponnahdusvalikkoa ja valita päivämäärän ponnahduskalenterista.
4. Jos haluat lisätä hakuehtoihin muita dokumentin ominaisuuksia, toista vaiheet 1 - 3.

Useissa dokumenteissa suoritetun etsinnän tulosten tarkentaminen

---

Useissa dokumenteissa suoritetun etsinnän jälkeen voit lisätä Tarkenna tuloksia -ruutuun uuden ehdon hakutulosten rajoittamiseksi. Tämä säästää aikaa, koska etsintä koskee vain edellisen haun tuloksia. Voit esimerkiksi etsiä ensin kaikista dokumenteista tekijän mukaan ja määrittää sitten hakukyselyn löydettyjä dokumentteja varten. Tulos on niiden dokumenttien osajoukko, jotka on tehnyt tietty henkilö ja jotka sisältävät etsityn merkkijonon.

Useissa dokumenteissa suoritetun etsinnän tulosten tarkentaminen:

1. Kun ensimmäisen etsinnän tulokset näkyvät edelleen luettelossa, napsauta Etsi PDF -ikkunan alaosassa olevaa Tarkenna hakutuloksia -painiketta.
2. Määritä etsinnän lisäehdot. (Lisätietoja on kohdissa Etsinnän asetukset, Etsinnän lisäasetukset ja Etsinnän lisäasetusten käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä.)
3. Napsauta Tarkenna hakutuloksia -painiketta.

   Voit edelleen tarkentaa tuloksia toistamalla tämän menettelyn.

Etsiminen Adobe PDF -hakemistotiedostoista

Adobe PDF -hakemisto on erityisesti valmisteltu tiedosto, joka kattaa useita Adobe PDF -tiedostoja. Se on käytettävissä Etsi-toiminnon kautta. Jos Adobe PDF -dokumenttien joukkoa varten on tehty täydellinen tekstihakemisto, voit etsiä sanaa hakemistosta kustakin dokumentista etsimisen sijaan. Täydellinen tekstihakemisto on aakkostettu luettelo kaikista yhdessä dokumentissa tai yleisimmin dokumenttikokoelmassa käytetyistä sanoista.

Hakemistosta etsiminen on nopeampaa kuin dokumenttien tekstistä etsiminen. Hakemistosta etsiminen tuottaa luettelon, jossa on linkit hakemistossa oleviin dokumentteihin. Kun hakemistosta etsittäessä valitaan Vain kokonaiset sanat -asetus, tulokset saadaan huomattavasti nopeammin.

Huomautus: Voit etsiä Adobe PDF -hakemistotiedostosta vain silloin, kun käynnistät Acrobatin erillisenä sovelluksena etkä Web-selaimen alaisuudessa. Mac OS:n eräillä vanhemmilla Acrobatin versioilla tehdyt hakemistot eivät ole yhteensopivia eikä niistä voi etsiä Acrobat 7.0:ssa Etsi-toiminnolla ennen kuin ne on päivitetty.

Hakemistosta etsiminen:

1. Napsauta Etsi PDF -ikkunan alaosan Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta.
2. Kirjoita etsittävä sana.
3. Valitse Katso-asetukseksi Valitse hakemisto.
4. Saat käytettävissä olevan hakemiston tiedot näkyviin valitsemalla hakemiston nimen, napsauttamalla Tiedot ja napsauttamalla sitten OK. Tietoihin kuuluvat otsikko, hakemiston tekijän antamat tiedot, sijainti, muodostuspäivämäärä, luontipäivämäärä, hakemiston dokumenttien määrä ja hakemiston tila.
5. Valitse haluamasi hakemisto tai napsauta Lisää, etsi hakemistotiedosto (.pdx) ja napsauta Avaa.
6. Napsauta Hakemiston valinta -valintaikkunassa OK ja jatka sitten etsintää. (Katso kohtaa Etsinnän lisäasetukset.)

Kun olet valinnut tutkittavan hakemiston, voit valita vaiheessa 3 Valitse hakemisto -komennon sijasta Valitut hakemistot, jotta etsintä koskee valittua hakemistoa.

Totuusarvokyselyjen käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä

Totuusarvokyselyllä etsitään täsmällisiä sanaryhmiä, vaihtoehtoisia sanoja tai kiellettyjä sanoja.

Totuusarvokyselyn käyttäminen etsittäessä useista dokumenteista:

1. Valitse Muokkaa > Etsi tai napsauta Etsi-painiketta ja napsauta Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta.
2. Määritä Katso-asetukseksi haluamasi sijainti.
3. Valitse Palautettavat tulokset sisältävät -asetukseksi Totuusarvokysely.
4. Kirjoita hakuehdoiksi kysely käyttämällä loogisia operaattoreita ja syntaksia.
5. Valitse mitkä tahansa haluamasi lisäehdot ja napsauta sitten Etsi.

Voit käyttää kyselyssä tavanomaisia loogisia operaattoreita, joita on seuraavissa esimerkeissä:

- Käytä AND-operaattoria kahden sanan välissä etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät molemmat sanat. Kirjoita esimerkiksi `pariisi AND ranska` etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät sekä sanan *pariisi* että sanan *ranska*. Kaikki sanoista -asetuksella saadaan samat tulokset kuin yksinkertaisella AND-haulla.
- Käytä NOT-operaattoria 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*.
- Käytä OR-operaattoria etsiessäsi kaikki jommankumman termin tai molempien termien esiintymät. Kirjoita esimerkiksi `sähköposti OR email` etsiessäsi dokumentteja, joissa on ainakin toinen näistä sanoista. Mikä tahansa sanoista -asetuksella saadaan samat tulokset kuin yksinkertaisella OR-haulla.
- Käytä ^-merkkiä (poissulkeva OR) etsiessäsi kaikki esiintymät, joissa on jompikumpi operaattori, mutta ei molempia. Kirjoita esimerkiksi `kissa ^ koira` etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät joko sanan *kissa* tai sanan *koira*, mutta eivät sekä sanaa*kissa* että sanaa *koira*.
- Käytä kaarisulkeita, kun määrität termien käsittelyjärjestyksen kyselyssä. Kirjoita esimerkiksi `valkoinen & (valas | ahab)`. Kyselyohjelma suorittaa OR-kyselyn sanoilla *valas* ja *ahab* ja sitten AND-kyselyn sanalla *valkoinen*.

Lisätietoja totuusarvokyselyistä, syntaksista ja muista hauissa käytettävissä loogisista operaattoreista on oppikirjoissa, Web-sivustoissa ja muissa lähteissä, joissa käsitellään loogisia operaattoreita

Huomautus: Yleismerkkihaut, joissa käytetään tähtiä (*) tai kysymysmerkkejä (?), eivät ole mahdollisia etsittäessä tietoja Acrobat 7.0:n hakemistoista.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien etsiminen Internetistä

Jos käytössä on Internet-yhteys, voit etsiä Internetistä hakuehtojen mukaisia Adobe PDF -dokumentteja.

Adobe PDF -dokumenttien etsiminen Internetistä:

1. Valitse Muokkaa > Etsi tai napsauta Etsi-painiketta .
2. Napsauta Etsi PDF -ikkunan alaosassa olevaa Etsi PDF-tiedostoja Internetistä -painiketta.
3. Kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä.
4. Voit rajata hakutuloksia valitsemalla jonkin hakuehtoasetuksen.
5. Napsauta Etsi Internetistä. Hetken kuluttua oletuksen mukainen Web-selain avaa tulossivun.
6. Valitse tulos, jota vastaavaa dokumenttia haluat tarkastella.

Voit etsiä PDF-dokumentteja Internetistä tai omasta tietokoneestasi myös Windowsin Etsi-toiminnolla tai Mac OS:n Finderillä. Katso lisätietoja käyttöjärjestelmän ohjeistuksesta.

Etsinnän oletusarvojen määrittäminen

Voit määrittää etsinnän oletusarvoja, jotka koskevat kaikkia seuraavia etsintöjä, jotka käynnistetään Etsi-työkaluriviltä tai Etsi PDF -ikkunasta. Oletusarvot, jotka vaikuttavat vain Etsi PDF -ikkunaan eikä Etsi-työkaluriviin, on mainittu asetusten kuvauksissa.

Etsinnän oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).
2. Napsauta Etsi.
3. Määritä haluamasi asetukset ja napsauta OK.

Ohita aasialaisten merkkien leveys

Etsii tekstistä aasialaisten kielten puolileveitä ja kokoleveitä merkkejä.

Ohita diakriittiset merkit ja aksenttimerkit

Etsii esimerkiksi sanaa *cafe* ja sanaa *café*, kun hakutekstiksi kirjoitetaan *cafe*. Ellei tätä asetusta ole valittu, sanalla *cafe* ei löydetä sanaa *café*.

Käytä aina etsinnän lisäasetuksia

Valitsee Etsinnän lisäasetukset -ikkunan Etsi PDF -ikkunan oletusnäkymäksi. Etsinnän perusasetukset -ikkuna ei ole käytettävissä, joskin sen asetukset näkyvät Etsinnän lisäasetukset -ikkunassa.

Tuloksissa esitettävien dokumenttien enimmäismäärä

Näyttää Etsi PDF -ikkunan hakutuloksissa enintään valitun määrän dokumentteja. Oletusmäärä on 100, mutta voit valita määräksi minkä tahansa luvun 1 - 10 000.

Läheisyyshakujen sanaetäisyys

Hyväksyy etsinnässä vain ne dokumentit, joissa sanojen välinen etäisyys ei ylitä tässä määritettyä rajaa. Voit kirjoittaa minkä tahansa luvun 1 - 10 000.

Ota käyttöön pikaetsintä

Luo automaattisesti välimuistin mistä tahansa Adobe PDF -tiedostosta, josta on etsitty tekstiä käyttämällä Etsi-työkaluriviä tai Etsi PDF -ikkunaa. Välimuisti nopeuttaa seuraavaa etsintää, joka käynnistetään Etsi PDF -ikkunasta ja joka koskee samaa tiedostoa. Älä määritä Välimuistin enimmäiskoko -asetusta liian suureksi, koska silloin ohjelma luo erittäin suuria välimuisteja, jotka saattavat hidastaa sen toimintaa.

Välimuistin enimmäiskoko

Määrittää pikaetsinnässä käytettävän tilapäisen välimuistin enimmäiskoon megatavuina. Oletusarvo on 20, mutta voit määrittää kooksi 5 - 10 000 megatavua. Kun välimuisti on lähellä määritettyä kokoa, ohjelma poistaa tiedot, joiden käyttämisestä on kulunut pisin aika.

Tyhjennä välimuisti

Poistaa kaikki hakutiedot pikaetsinnän tilapäisestä välimuistista.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Hakemiston luominen useasta Adobe PDF -dokumentista

Tietoja Adobe PDF -dokumenttien hakemistojen luomisesta luettelon avulla

---

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja Adobe PDF -dokumenttien hakemistojen luomisesta luettelon avulla

---

Luettelo on useista dokumenteista tehty hakemisto, joka nopeuttaa Adobe PDF -tiedostokokoelmasta etsimistä huomattavasti. Luettelointitoiminto on vain Acrobat Professionalissa. Jos haluat määrittää ja luoda omia luetteloita, hanki Acrobat Professional. Kaikki käyttäjät, myös Adobe Readerin käyttäjät, voivat hyödyntää Acrobat Professionalilla luotuja hakemistoja. (Katso kohtaa Etsiminen Adobe PDF -hakemistotiedostoista.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

TULOSTUKSEN JA VÄRIEN HALLINTA

Tietoja tulostuksen ja värien hallinnasta Acrobatilla

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja tulostuksen ja värien hallinnasta Acrobatilla

Acrobat sisältää useita kehittyneitä ominaisuuksia, joiden avulla voit valmistella ja tuottaa tulostettuja julkaisuja laadukasta yhdistettyjä värejä käyttävää painoa tai työpöytätulostinta varten. Acrobatissa on luoville ammattilaisille tulostusominaisuuksia, joiden avulla voidaan käsitellä ammattilaistuotteilla, kuten Adobe Photoshop CS:llä, Adobe Illustrator CS:llä tai Adobe InDesign CS:llä, luotuja erittäin hienostuneita asetteluja. Nämä ominaisuudet sijaitsevat ensisijaisesti Väriasetukset-valintaikkunassa ja Tulostustuksen lisäasetukset -valintaikkunassa.

Seuraavassa on Acrobatin tulostusominaisuuksien yleiskuvaus:

Tuotteiden yhtenäinen käyttöliittymä ja terminologia

Adobe-sovellusten PDF-tulostuksen ominaisuuksien käyttöliittymät ja terminologia ovat aiempaa yhtenäisempiä. Esimerkiksi Adobe InDesign CS, Adobe Illustrator CS, Adobe Photoshop CS ja Adobe Acrobat 6.0 Standard sekä sen uudemmat versiot käyttävät samoja Adobe PDF -asetustiedostoja.

Värienhallintakäyttöliittymä

Asiakirjan värit voidaan korjata, oli sitten kyse CMYK-RGB-muunnoksesta, spotista prosessiksi (tai prosessista spotiksi) muuntamisesta tai useiden spottivärien vastaavuuksien määrittämisestä.

Suurien paperikokojen tuki

Jopa 38 100 000 senttimetrin (15 000 000 tuuman) kertaa 38 100 000 senttimetrin (15 000 000 tuuman) kokoisia papereita voidaan käyttää.

Asiakirjaruudut

Rajausruutuja ja tulostusmateriaaliruutuja (sivukokoja) voidaan määrittää.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tulostaminen

Tietoja tulostamisesta
Adobe PDF -dokumenttien tulostaminen
Tulostuksen lisäasetusten määrittäminen
Tietoja kielikohtaisten kirjasinten lataamisesta
Värien päälletulostuksen esikatselu
Tulostaminen Internetin kautta

Tietoja tulostamisesta

Tulostaminen on prosessi, jossa dokumentin sivut lähetetään tulostuslaitteeseen. Jos tuotat vaikkapa monivärisen dokumentin ulkopuoliselle palveluntarjoajalle tai vain lähetät pikavedoksen mustesuihku- tai lasertulostimeen, tulostamisen perusperiaatteiden tunteminen tekee tulostustyöstä sujuvampaa ja auttaa varmistamaan, että valmiin dokumentin ulkoasu on halutunlainen. Voidaksesi tehdä parhaat tulostuspäätökset sinun on hyvä ymmärtää tulostuksen perusperiaatteet. Näitä ovat esimerkiksi se, miten tulostimen tarkkuus tai näytön kalibrointi ja tarkkuus voivat vaikuttaa tulostetun dokumentin ulkoasuun.

Tulostustyypit

Kun tulostat tiedoston, sovellus lähettää sen tulostuslaitteeseen tulostettavaksi suoraan paperille tai digitaaliseen painokoneeseen tai muunnettavaksi filmillä olevaksi positiivi- tai negatiivikuvaksi, jota voidaan käyttää kirjapainossa painolevyn valmistukseen. Sovellus voi muuntaa dokumentin myös PostScript-muotoon käytettäväksi painatus- ja painatuksen valmistelusovelluksissa. PostScript-tiedosto sisältää täydelliset Document Structuring Conventions -kommentit. PostScript-muotoon tallennettu Adobe PDF -tiedosto sisältää myös muut Acrobat Distillerin säilyttämät lisätiedot.

Kuvatyypit

Yksinkertaisimmat kuvatyypit, esimerkiksi teksti, sisältävät vain yhtä väriä ja yhtä harmaasävyä. Tätä monimutkaisemmassa kuvassa on yhtä väriä, jonka sävy vaihtelee kuvan osasta toiseen. Tätä kuvatyyppiä kutsutaan s*ävykuvaksi*. Digitaalinen valokuva on esimerkki sävykuvasta.

Adobe PDF -dokumenttien tulostaminen

Useimmat Adobe Acrobat Standard Tulosta-valintaikkunan asetukset ovat samat kuin muissa sovelluksissa. Tavallisessa toimistotulostuksessa aloitat valitsemalla tulostimen, sivun koon ja suunnan ja muut yleiset tulostusasetukset Tulostusasetukset (Windows)- tai Sivun asetukset (Mac OS) -valintaikkunan.

Voit tulostaa Adobe PDF -dokumentin myös mobiililaitteeseen Internetin kautta. (Katso kohtaa Tulostaminen Internetin kautta.)

Adobe PDF -dokumentin tulostaminen:

1. Valitse tarvittaessa jokin seuraavista:
- Valitse tulostettavat sivut valitsemalla miniatyyrit Sivut-välilehdellä. Voit valita yksittäisiä sivuja Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai Komento-osoittamalla (Mac OS) tai valita sivualueen Vaihto-napsauttamalla. Sivualueen voi valita myös Tulosta-valintaikkunassa.
- Valitse sivulta tulostettava alue valitsemalla Tilannekuva-työkalu ja vetämällä tulostettavan alueen ympärillä. Acrobat kopioi valitun alueen leikepöydälle ja tuo näyttöön ilmoituksen. Sulje ikkuna valitsemalla OK.
2. Määritä yleiset tulostusasetukset valitsemalla Tiedosto > Tulostusasetukset (Windows) tai Arkisto > Arkin määrittely (Mac OS). Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat tulostimen ja tulostinohjaimen mukaan. Tulostinohjaimen ohjeissa on lisätietoja.
3. Valitse Tulosta-painike tai valitse Tiedosto > Tulosta.
4. Valitse tulostin Tulosta-valintaikkunan yläosan luettelosta.
5. (Mac OS) valitse haluamasi vaihtoehto Esimääritykset-ponnahdusvalikosta.
6. Napsauta Windows-järjestelmässä Ominaisuudet ja aseta tulostinohjaimen asetukset. Aseta tulostinohjaimen asetukset Mac OS -järjestelmässä Print Centerissä.
7. Määritä Acrobat Print -valintaikkunan Kommentit ja lomakkeet -ponnahdusvalikossa, tulostettava näkyvä sisältö. Dokumentti-asetus tulostaa dokumentin sisällön ja lomakekentät. Dokumentti ja kommentit -asetus tulostaa dokumentin sisällön, lomakekentät ja kommentit. Dokumentti ja leimat -asetus tulostaa dokumentin sisällön, lomakekentät ja leimat mutta ei muita kommentteja, esimerkiksi huomautuskommenttija ja kynän piirtoja. Vain lomakekentät -asetus tulostaa vuorovaikutteiset lomakekentät, mutta ei dokumentin sisältöä.
8. Voit tarkastella skaalauksen vaikutusta useille sivuille vetämällä oikealla olevassa esikatselussa liukusäädintä tai napsauttamalla liukusäätimen aluetta.
9. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista ja valitse OK (Windows) tai Tulosta (Mac OS). Vaihtoehdot saattavat vaihdella. Esimerkiksi Sivujärjestys-vaihtoehto on valittavissa ainoastaan, jos valitset Sivun skaalaus -kohdassa Useita sivuja arkille.

Nykyinen näkymä/Valittu grafiikka

Tulostaa nykyisessä näkymässä olevan sivualueen (esimerkiksi tekstin ja kommentit). Vaihtoehdon nimi vaihtuu sen mukaan, oletko valinnut sivun (Nykyinen näkymä) vai alueen valitusta sivusta Tilannekuvatyökalun avulla (Valittu grafiikka).

Nykyinen sivu

Tulostaa nykyisessä näkymässä näkyvän sivun.

Sivut mistä/mihin

Tulostaa peräkkäisiä sivuja. Jos Windowsissa on Sivun näytön määritykset -kohdassa valittuna Käytä loogisia sivunumeroita -vaihtoehto, voit antaa sivuille tulostettavia numeroita vastaavat numerot roomalaisina numeroina tai todellisina sivunumeroina. Jos dokumentin ensimmäisen sivun numero on esimerkiksi iii, voit tulostaa tämän sivun kirjoittamalla 1.

Sivun skaalaus

Pienentää, suurentaa tai jakaa sivut tulostuksen aikana. Acrobat tukee enintään sivukokoa 38 100 000 cm (15 000 000 tuumaa) x 38 100 000 cm (15 000 000 tuumaa).

- Ei mitään -asetus tulostaa sivun vasemman yläosan tai keskiosan (jos sivu on automaattisesti kierretty ja keskitetty) ilman skaalausta. Ne sivut tai valinnat, jotka eivät mahdu paperille, rajataan pois.
- Sovita tulostimen reunuksiin pienentää tai suurentaa kunkin sivun sopimaan valittuna olevan paperikoon mukaiselle tulostusalueelle. Tulostinohjain määrittää paperin tulostusalueen.
- Pienennä tulostimen reunuksiin -asetus pienentää suuria sivuja niin, että ne sopivat valittuna olevan paperikoon mukaiselle paperille, mutta ei suurenna pieniä sivuja. Jos jokin alue on valittuna ja on suurempi kuin valittuna olevan paperikoon mukaisen sivun tulostuskelpoinen alue, valittu alue skaalautuu niin, että se sopii tulostuskelpoiselle alueelle.
- Suuret sivut rinnakkain jakaa ylikokoiset sivut tai valitut alueet osiin. Pieniä sivuja ei suurenneta. Kun Suuret sivut rinnakkain on valittuna, voit määrittää skaalauksen, päällekkäisyyden, leikkausmerkit (myös läntisen tai itäisen tyylin) ja selitteet. Kirjoita päällekkäisyyden asetusta varten kussakin rinnakkain tulostettavassa sivussa toistettavan informaation vähimmäismäärä kokoamisen helpottamiseksi. Päällekkäisyys-vaihtoehto käyttää dokumentissa määritettyä mittayksikköä. Arvon on oltava suurempi kuin tulostimen tulostumattomien reunusten vähimmäisarvon. Voit määrittää enintään puolet dokumentin lyhyimmästä sivusta menemään päällekkäin. 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. Selitteet-vaihtoehto lisää tulostustyön kuhunkin ruutuun PDF-dokumentin nimen, tulostuspäivämäärän ja sivun koordinaatin, esimerkiksi Sivu 1 (1,1), mikä tarkoittaa tulostimelta pois jäteyn ensimmäisen sivun riviä 1 ja saraketta 1. Selitteitä käytetään ruutujen uudelleen kokoamiseen. Leikkausmerkit-vaihtoehdon avulla voit valita läntiset tai itäiset tyylimerkit sivujen rinnakkaisuudelle.
- Kaikki sivut rinnakkain jakaa kaikki sivut tai valitut alueet osiin. Kun Kaikki sivut rinnakkain on valittuna, voit määrittää skaalauksen, päällekkäisyyden, leikkausmerkit (myös läntisen tai itäisen tyylin) ja selitteet.
- Useita sivuja arkille -vaihtoehto tulostaa useita sivuja samalle paperiarkille. Sivujen muodostaminen säädetään vastaamaan todellista paperin kokoa ja kaikki sivut tulostetaan tulostuslaitteen todellisella tarkkuudella. Kun Useita sivuja arkille on valittuna, voit määrittää sivujen määrän arkilla, sivujen järjestyksen ja sivujen reunan tulostuksen sekä kiertää sivuja automaattisesti.

Huomautus: Acrobatin Useita sivuja arkille -tulostustoiminto toimii tulostinohjainten useita sivuja arkille -tulostuksesta riippumattomasti. Acrobatin tulostusasetukset eivät vastaa tulostinohjaimen useita sivuja arkille -asetuksia. Jos useita sivuja arkille -ominaisuudet ovat käytössä sekä Acrobatissa että tulostinohjaimessa, sisäkkäiset useita sivuja arkille -prosessit tuottavat tulosteen.

Sivuja arkilla

Tulostaa ennalta määritetyn määrän sivuja tai mukautetun määrän (enintään 99 sivua) vaaka- ja pystysuoraan Useita sivuja arkille -tulostuksen aikana. Jos valitset valikosta ennalta määritetyn luvun, Acrobat valitsee sopivimman paperin suunnan automaattisesti. Voit tarkastella yksittäisiä sivuja vetämällä esikatselun alla olevaa liukusäädintä.

Sivujärjestys

Määrittää, kuinka sivut järjestetään paperille tulostettaessa useita sivuja arkille. Vaakasuuntainen sijoittaa sivut vasemmalta oikealle ja ylhäältä alas. Vaakasuuntainen käänteinen sijoittaa sivut oikealta vasemmalle ja ylhäältä alas. Tämä sivujärjestys sopii aasialaisilla kielillä kirjoitetuille dokumenteille. Pystysuuntainen sijoittaa sivut ylhäältä alas, vasemmalta oikealle. Pystysuuntainen käänteinen sijoittaa sivut ylhäältä alas, oikealta vasemmalle. Tämä sivujärjestys sopii aasialaisilla kielillä kirjoitetuille dokumenteille.

Tulosta sivun reunus

Piirtää rajausruudun (PDF-sivujen sivun reuna) tulostettaessa useita sivuja arkille.

Kierrä sivut automaattisesti

Muuttaa PDF-dokumentin suunnan tulostimen ominaisuuksissa määritetyn suunnan mukaiseksi.

Huomautus: Pienennä suuret sivut -vaihtoehto on aina käytössä tulostettaessa useita sivuja arkille. Tämän vuoksi sivut pienennetään aina käytettävissä olevalle tulostusalueelle sopivaksi riippumatta Käännä ja keskitä sivut -asetuksen määrityksestä.

Käännä ja keskitä sivut

Säätää PDF-dokumentin suunnan tulostimen ominaisuuksissa määritettyä suuntaa vastaavaksi ja keskittää sivun tulostusalueelle.

Valitse paperilähde PDF-sivukoon mukaan

(Windows) Valitsee tulostuslokeron PDF-tiedoston sivukoon perusteella, ei sivun asetusten mukaan. Tämä on kätevää tulostettaessa erikokoisilla tulostuslokeroilla varustetuilla tulostimilla sellaisia PDF-tiedostoja, joissa on useita sivukokoja.

Tulosta tiedostoon (Windows)

Luo dokumentista laiteriippuvaisen PostScript-tiedoston. Saat PostScript-tiedostoihin paremman laadun käyttämällä Tallenna PostScript -tiedostona -komentoa. (Katso kohtaa PostScript- tai Encapsulated PostScript (EPS) -tiedostojen muunnosasetukset.)

Tulostusvihjeitä

Jos sinulla on Internet-yhteys, tämä toiminto luo yhteyden Adoben Web-sivustoon, joka sisältää tietoja tulostusongelmien vianmäärityksestä.

Lisäasetukset

Avaa vähintään yhden paneelin tulostuksen lisäasetusten määrittämistä varten. (Katso kohtaa Tulostuksen lisäasetusten määrittäminen.) Käytettävissä olevat asetukset riippuvat myös käyttämästäsi Acrobat-sovelluksesta.

Tulostuksen lisäasetusten määrittäminen

Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkuna on käytettävissä PostScript-tulostimia ja ei-PostScript-tulostimia varten.

Asetusten määrittäminen Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunassa:

1. Valitse Tulosta-valintaikkunassa Lisäasetukset.
2. Määritä Kieli-asetuksella, mitä PostScript-tasoa käytetään sivujen muodostamiseen. Valitse tulostimellesi sopiva PostScript-taso.
3. Määritä Kirjasin- ja resurssikäytäntö -asetuksella, miten dokumentissa olevat kirjasimet ja resurssit lähetetään tulostimeen, jos kyseisiä kirjasimia ja resursseja ei ole tulostimessa.

- Lähetä alussa -asetus lataa kaikki kirjasimet tulostustyön alussa. Kirjasimet ja resurssit säilyvät tulostimessa, kunnes työn tulostus on päättyy. Tämä asetus tuottaa nopeimman tulostuksen, mutta käyttää eniten tulostimen muistia.
- Lähetä alue kerrallaan -asetus lataa kirjasimet ja resurssit ennen ensimmäisen niitä käyttävän sivun tulostamista ja poistaa ne, kun niitä ei enää tarvita. Tämä asetus käyttää vähemmän tulostimen muistia. Jos PostScript-käsittelijä järjestää sivut uudelleen myöhemmin työn edistyessä, kirjasinten lataus ei kuitenkaan välttämättä järjesty oikein. Tämä johtaa kirjasinten puuttumiseen.
- Lähetä kutakin sivua varten -asetus lataa kaikki kirjasimet ja resurssit tiettyä sivua varten ennen kyseisen sivun tulostamista ja poistaa ne, kun sivun tulostus on päättynyt. Tämä asetus käyttää vähiten tulostimen muistia.

4. Tee jokin seuraavista ja valitse sitten OK:

- Valitse Lataa aasialaiset kirjasimet -asetus, jos haluat tulostaa dokumentteja, joiden sisältämiä aasialaisia kirjasimia ei ole asennettu tulostimeen eikä sisällytetty Adobe PDF -dokumenttiin. Aasialaisten kirjasinten on oltava käytettävässä järjestelmässä. (Katso kohtaa Tietoja kielikohtaisten kirjasinten lataamisesta.)
- Voit säilyttää alkuperäisen kirjasimen vihjetiedot tulostuksen aikana valitsemalla Tallenna CIDFontType2 tyyppinä CIDFontType2 (PS-versiosta 2015 ylöspäin). Jos tätä vaihtoehtoa ei valita, CIDFontType2-kirjasimet muunnetaan CIDFontType0-kirjasimiksi, jotka ovat yhteensopivia useampien tulostimien kanssa. Tämä vaihtoehto on käytettävissä PostScript 3- ja PostScript Level 2 (PostScript versio 2015 ja uudemmat) -tulostuslaitteille.
- Valitse Taustan värivirheiden korjaus -asetus, jos haluat korjata tulostuksen aikaiset värivirheet, kuten keltaisina tulostuvat valkoiset taustat.
- Jos tavallinen tulostus ei tuota haluttua tulosta, valitse Tulosta kuvana ja valitse ponnahdusvalikosta tarkkuus. Tulosta kuvana -vaihtoehto tulostaa kuvat bittikarttakuvina, mikä ratkaisee monet pöytätulostimilla tulostamiseen liittyvät ongelmat. Tämä asetus ei ole käytettävissä QuickDraw (Mac OS) -tulostuksessa.

Tietoja kielikohtaisten kirjasinten lataamisesta

Valitse Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunasta Lataa aasialaiset kirjasimet -asetus, jos haluat tulostaa aasialaisia kirjasimia sisältävän Adobe PDF -dokumentin, mutta näitä kirjasimia ei ole asennettu tulostimeen eikä sisällytetty dokumenttiin. (Sisällytetyt kirjasimet ladataan riippumatta siitä, onko tämä asetus valittu.) Voit käyttää tätä asetusta tulostimilla, 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 Adobe Acrobatin asennuksen aikana.

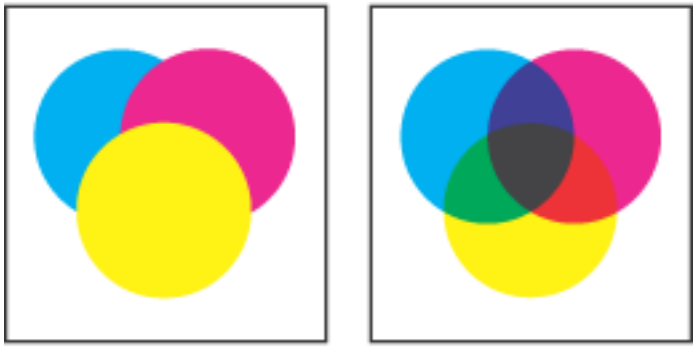
Jos Lataa aasialaiset kirjasimet -asetusta ei ole valittu, PDF-tiedosto tulostuu oikein vain silloin, kun tarvittavat kirjasimet on asennettu tulostimeen. Jos tulostimessa on samantapaisia kirjasimia, tulostin käyttää niitä korvaavina kirjasimina. Jos tulostimessa ei ole mitään sopivia kirjasimia, teksti tulostuu Courier-kirjasimella.

Jos Lataa aasialaiset kirjasimet -asetus ei tuota toivottua tulosta, tulosta dokumentti bittikarttakuvana. Dokumentin tulostaminen kuvana voi kestää kauemmin kuin tulostaminen käyttäen korvikekirjasinta.

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.

Värien päälletulostuksen esikatselu

Päälletulostuksen esikatselu -tila tuottaa näyttöön jäljitelmän siitä, miltä värien sekoittuminen ja päälletulostus näyttävät värierotellussa tulosteessa. Päälletulostuksen vaikutusta voi jäljitellä myös käytettäessä komposiittivärejä käyttävää tulostinta. Kumpikin näistä menetelmistä on hyödyllinen tulostettaessa värieroteltavista dokumenteista vedoksia.



Kuvan ulkoasu näytössä (vasemmalla) ja tulostettuna (oikealla).

Värien päälletulostuksen ja sekoittumisen esikatselu:

Kun PDF-tiedosto on avoinna, valitse Tiedosto > Päälletulostuksen esikatselu. Päälletulostuksen näyttö otetaan käyttöön tai poistetaan käytöstä; kun päälletulostuksen esikatselu on päällä, Päälletulostuksen esikatselu -komennon vieressä on valintamerkki.

Tulostaminen Internetin kautta

Voit lähettää avoimia Adobe PDF -dokumentteja tulostimiin ja fakseihin PrintMe-verkossa tai tallentaa PDF-tiedostot turvallisesti verkkoon tarvittaessa tulostettaviksi.

Tulostaminen Internetin kautta:

1. Tallenna dokumentti ja valitse Tiedosto > PrintMe-Internet-tulostus.
2. Seuraa URL-osoitteen ohjeita.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Yhtenäisen värin tuottaminen

Tietoja värinhallinnasta
Tietoja värimalleista
Tarvitaanko värinhallintaa?
Katseluympäristön luominen
Värinhallinta Acrobatissa
ICC-näyttöprofiilin luominen

Tietoja värinhallinnasta

Värinsovitusongelmat johtuvat erilaisista laitteista ja eri väritiloja käyttävistä ohjelmistoista. Kukin laite käyttää tavallaan omaa värikieltään eikä pysty kuvaamaan väriä kovin tarkasti toista laitetta varten. Yksi ratkaisu on järjestelmä, joka tulkitsee ja muuntaa värit tarkasti eri laitteiden yhteydessä. Värinhallintajärjestelmä (CMS, Color Management System) vertaa värin luomiseen käytettyä väritilaa värin tulostamiseen käytettävään väritilaan ja tekee tarvittavat muutokset, jotta väri näyttää eri laitteissa mahdollisimman samanlaiselta.

Seuraavat tekijät ovat olennaisia värinhallinnassa:

Laitteesta riippumaton väritila

Jotta värinhallintajärjestelmä voisi verrata eri laitteiden värintoistoaloja ja tehdä muutoksia, sillä on oltava käytettävissä vertailuväritila eli objektiivinen tapa määrittää värit. Useimmat järjestelmät käyttävät CIE (Commission Internationale d'Eclairage) L*a*b -värimallia, joka on laitteista riippumaton ja kansainvälinen värimittauksia koskeva standardi. Tästä syystä CIE L*a*b -värimallia pidetään *laitteesta riippumattomana.*

Värikuvia voidaan muokata laitteesta riippumattomassa väritilassa, joka on laajempi kuin tulostuslaitteen, esimerkiksi näytön, television, filmin tai neliväripainon, väritila. Värikuvaan tallennetaan profiili, jonka sisältämät tiedot kuvaavat värillisten syöttö- ja tulostuslaitteiden ominaisuuksia.

Tällainen menettely tekee mahdolliseksi värinhallinnan työnkulun. Kuvat muuttuvat siirrettäviksi, koska ne voidaan esittää hyvin erilaisilla laitteilla yksinkertaisesti liittämällä niihin erilaisia kohdelaitteiden ICC-profiileja.

Vastaavasti *laitteesta riippuvainen* väri vaihtelee sen mukaan, millä laitteella se on tuotettu. Laitteesta riippuvaiseen väritilaan perustuva kuva (vektoripiirros tai bittikarttakuva) sisältää värejä, jotka vaihtelevat kuvan luomiseen tai tulostamiseen käytettävän laitteen mukaan. Laitteesta riippuvaiset kuvat toimivat parhaiten, kun kuvankäsittelyprosessin jokainen osa on kalibroitu. Esimerkiksi tulostuspalvelun skanneri on kalibroitu niin, että se lukee valokuvan värit tarkasti, kuva esitetään kalibroidussa näytössä ja lopullinen tiedosto tuotetaan kalibroidulla tulostimella. Kaikki nämä laitteet on säädetty niin, että värit säilyvät tarkkoina laitteesta toiseen.

Värinhallintaohjelma

Monet yritykset ovat kehittäneet erilaisia tapoja hallita värejä. Voit valita *värinhallintaohjelman,* joka sopii parhaiten valitsemaasi lähestymistapaan. Värinhallintaohjelma, jota sanotaan joskus *värinhallintamoduuliksi* (CMM, Color Management Module), on värinhallintajärjestelmän osa, joka lukee ja muuntaa värejä erilaisiin väritiloihin.

Väriprofiilit

Värinhallintajärjestelmä muuntaa värit käyttämällä *väriprofiileja.* Profiili on laitteen väritilan matemaattinen kuvaus, joka ilmaisee, miten laitteen tuottamat värit poikkeavat väritilan värien CIE-arvoista. Esimerkiksi skanneriprofiili kertoo värinhallintajärjestelmälle, miten skanneri "näkee" värit, jotta skannerin tuottama kuva voidaan muuntaa täsmällisesti CIE-väritilaan. CIE-väritilan värit voidaan puolestaan muuntaa tarkasti tulostuslaitteen väritilaan käyttämällä toista profiilia. Adoben tuotteet käyttävät ICC-profiileja, joiden rakenteen International Color Consortium (ICC) on määrittänyt käyttöympäristöjen väliseksi standardiksi. Adoben tuotteet tukevat myös Microsoft ICM (Image Color Management) -profiileja ja järjestelmätason värinhallintaympäristöjä Windows XP- ja Windows 2000 -käyttöjärjestelmissä.

Muuntomenetelmät

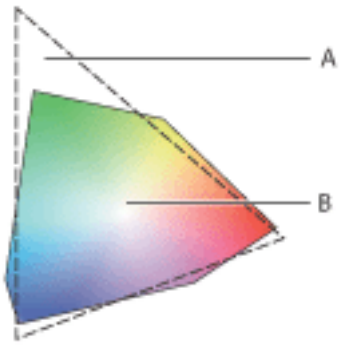
Yksi värinmuuntomenetelmä ei pysty hallitsemaan kaikenlaisten kuvien värejä oikein. Esimerkiksi menetelmä, joka säilyttää luontokuvan värien oikeat suhteet, voi vääristää tasaisia sävyjä sisältävän logon värejä. Värinhallintaohjelmissa on useita *muuntomenetelmiä,* joista voidaan valita sopiva vaihtoehto erilaisia graafisia osia varten. Adobe Acrobat muuntomenetelmät määritetään PDF-tiedostoa luotaessa käyttäen Adobe PDF -asetuksia. (Katso kohta Väriasetukset.)

Huomautus: Älä sekoita värinhallintaa värinkorjailuun. Värinhallintajärjestelmä ei korjaa kuvaa, jossa on sävy- tai väritasapainovirheitä. Se vain antaa mahdollisuuden muuttaa näytössä katseltavat kuvat lopullisia tulosteita vastaaviksi.

Tietoja värimalleista

Mikään julkaisujärjestelmän laite ei pysty tuottamaan kaikkia ihmissilmän havaitsemia värejä. Kullakin laitteella on tietty *väritila*, jota käyttäen on mahdollista tuottaa tietty värialue eli *toistoala*.

RGB-värijärjestelmä (punainen, vihreä, sininen) ja CMYK-värijärjestelmä (syaani, magenta, keltainen ja musta) edustavat kahta tärkeintä väritilaa. RGB- ja CMYK-mallien toistoalat ovat hyvin erilaiset. Vaikka RGB-mallin toistoala on tavallisesti laajempi (sillä voidaan esittää enemmän värejä) kuin CMYK-mallin, osa CMYK-väreistä sijoittuu RGB-mallin toistoalan ulkopuolelle.



RGB-värintoistoala on CMYK-toistoalaa laajempi. **A.** RGB-värintoistoala **B.** CMYK-värintoistoala

Lisäksi eri laitteiden toistoalat vaihtelevat hieman, vaikka käytettäisiin samaa värimallia. Esimerkiksi skannereilla ja näytöillä on vaihtelevia RGB-väritiloja ja painokoneilla ja tulostimilla vaihtelevia CMYK-väritiloja.

Asiaan liittyviä aiheita:

RGB-malli
CMYK-malli
Harmaasävymalli

RGB-malli

Suuri osa valon näkyvästä spektristä voidaan esittää sekoittamalla punaista, vihreää ja sinistä valoa eri suhteissa ja eri voimakkuuksilla. Kun kaksi pääväriä yhdistetään, saadaan syaani, magenta ja keltainen.

RGB-värejä sanotaan *additiivisiksi* väreiksi, koska valkoinen saadaan yhdistämällä punaista, vihreää ja sinistä - tällöin kaikki valo heijastuu katsojan silmään. Additiivisia värejä käytetään valaistuksessa, televisiossa ja tietokoneen näytössä. Esimerkiksi sinun näyttösi tuottaa värit säteilevien punaisten, vihreiden ja sinisten pisteiden avulla.

Additiiviset värit (RGB)

CMYK-malli

RGB-malli perustuu siihen, että valonlähde tuottaa värit, kun taas CMYK-malli perustuu paperille painetun musteen valoa imeviin ominaisuuksiin. Kun valkoinen valo osuu läpikuultavaan musteeseen, osa spektrin väreistä absorboituu. Väri, joka ei absorboidu, heijastuu katsojan silmään.

Kun yhdistetään puhdasta syaania (C), magentaa (M) ja keltaista (Y) väriainetta, tulos on musta, koska kaikki värit absorboituvat, eli ne vähennetään toisistaan. Siksi CMYK-värejä sanotaan *subtraktiivisiksi* väreiksi. Musta (K) muste lisätään, jotta varjoista saadaan tummempia. (Kirjain K on valittu siksi, että musta on avainväri (key) muiden värien kohdistamista varten ja siksi että B on jo varattu siniselle värille.) Värin tuottamista näitä musteita yhdistämällä sanotaan *neliväripainatukseksi*.

Subtraktiivinen väri (CMYK)

Harmaasävymalli

Harmaasävymallia käytettäessä kuva muodostetaan mustan eri sävyistä. Kuvan kullakin kuvapisteellä on kirkkausarvo, joka vaihtelee 0 %:sta (valkoinen) 100 %:iin (musta). Mustavalko- tai harmaasävyskannerilla tuotetut kuvat näytetään tavallisesti harmaasävyisinä.

Harmaasävyjä käyttämällä voidaan myös muuntaa värillinen kuva hyvälaatuiseksi mustavalkokuvaksi. Alkuperäisen kuvan kaikki värit häviävät, ja harmaasävyt edustavat alkuperäisten kuvapisteiden kirkkautta.

Kun harmaasävykuva muunnetaan RGB-kuvaksi, kukin kuvapiste saa väriarvon, joka vastaa kuvapisteen alkuperäistä harmaasävyä. Harmaasävykuva on mahdollista muuntaa myös CMYK-kuvaksi.

Tarvitaanko värinhallintaa?

Päätä seuraavien suuntaviivojen perusteella, tarvitsetko värinhallintaa:

- Väritarkkuutta ei tarvita, jos käytät pelkästään kaupallisia paino- tai tulostuspalveluita kaikissa väritulostustöissäsi.
- Värinhallintaa suositellaan käytettäväksi väritarkkuuden ylläpitämiseksi näyttölaitteissa, jolloin laajassa työryhmäkäytössä voidaan tarkistaa värisävyt ja värien yhtenäisyys.
- Värinhallinta on suositeltavaa, jos tarvitset värikuvia sekä painettuina että verkossa, käytät erilaisia laitteita (esimerkiksi eri painokoneita) samaa tulostusmateriaalia varten tai jos lähetät tiedostoja useisiin koti- ja ulkomaisiin kirjapainoihin.

Jos päätät käyttää värinhallintaa, neuvottele yhteistyökumppaneidesi, esimerkiksi graafisten taiteilijoiden ja repropalvelujen tarjoajan kanssa ja varmista, että kaikki käyttämäsi värinhallinnan ominaisuudet sulautuvat heidän tuotantoprosesseihinsa.

Katseluympäristön luominen

Työympäristö vaikuttaa siihen, millaisina näet näytön ja tulosteiden värit. Pääset parhaisiin tuloksiin, kun säädät työympäristön värejä ja valaistusta seuraavasti:

- Katsele dokumentteja ympäristössä, jonka valaistuksen voimakkuus ja värilämpötila pysyvät samoina. Esimerkiksi auringonvalon väriominaisuudet muuttuvat päivän mittaan ja vaikuttavat näytön värien ulkoasuun, joten pidä sälekaihtimet suljettuina tai työskentele ikkunattomassa huoneessa. Voit poistaa loistelamppujen aiheuttaman sinivihreän värisävyn asentamalla D50-valaistuksen, jonka värilämpötila on 5 000 kelvinastetta. Paras mahdollisuus olisi katsella tulostettuja dokumentteja D50-valolaatikossa.
- Katsele dokumentteja huoneessa, jossa on neutraalinväriset seinät ja katto. Huoneen värit voivat vaikuttaa sekä näytön että tulosteiden värien ulkoasuun. Katseluhuoneen paras väri on polykromaattinen harmaa. Myös vaatteidesi värit voivat vaikuttaa näytön väreihin, koska ne heijastuvat näytön pinnasta.
- Säädä huoneen tai valolaatikon valovoimakkuus näytön valovoimakkuutta vastaavaksi. Katsele jatkuvasävykuvia, tulosteita ja kuvia näytössä käyttäen aina samaa valovoimakkuutta.
- Poista värilliset taustakuviot näytön työpöydältä. Kirjavat tai kirkkaat kuviot dokumentin ympärillä häiritsevät värien tarkkaa havaitsemista. Käytä näytön työpöydällä vain neutraaleja harmaasävyjä.
- Tarkista dokumentin vedokset olosuhteissa, joissa yleisö näkee lopullisen painotyön. Sinun kannattaa esimerkiksi valita kotitaloustavaroiden luettelon katselemista varten hehkulamppuvalaistus, jota käytetään kodeissa, tai toimistokalusteiden luettelon katselemista varten loistelamppuvalaistus, jota käytetään toimistoissa. Tee kuitenkin lopulliset väriarvioinnit valaistusoloissa, jotka on määritelty lainsäädännössä vedosten tarkistamista varten.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Värinhallinta Acrobatissa

Värit pitää usein muuntaa, kun ne esitetään näytössä tai lähetetään tulostimeen. Muuntaminen on aina tarpeen, kun värimallit eivät vastaa toisiaan (kun esimerkiksi CMYK-väri esitetään RGB-näytössä). Muunnosmenetelmät perustuvat ICC-profiilien käyttämiseen. Hallittujen värien muunnosprosessi tunnetaan tarkoin, koska hallitut värit kuvataan ICC-profiilien avulla. Hallitsemattomissa väreissä ei kuitenkaan käytetä ICC-profiileja, joten muuntamista varten on otettava käyttöön tilapäinen profiili. Oletusarvot-valintaikkunan Värinhallinta-paneelissa on profiileja hallitsemattomien värien muuntamista varten. Voit myös valita määrätyt profiilit, jotka perustuvat paikallisiin paino-olosuhteisiin.

Asiaan liittyviä aiheita:

Valmiiksi määritetyn värinhallinnan asetukset
Hallitsemattomien värien työtilojen määrittäminen
RGB-työtilan vaihtoehdot
CMYK-työtilan vaihtoehdot
Harmaasävytyötilan vaihtoehdot
Värinhallintaohjelman valitseminen
Tulostusperusteiden käyttäminen
Mustan pisteen kompensoinnin käyttäminen
Laiteprofiilien lisääminen värinhallintajärjestelmään

Valmiiksi määritetyn värinhallinnan asetukset

Useimmat värinhallinnan säätimet ovat Värinhallinta-paneelissa. Sen sijaan, että säätäisit jokaisen värin manuaalisesti, voit valita asetukset valmiiksi määritetyn värinhallinnan asetustiedostojen (CSF) luettelosta. Valmiiksi määritetyillä asetuksilla saavutetaan useimmiten riittävän tarkka värinhallinta. Jokainen valmiiksi määritetty kokoonpano sisältää joukon värinhallinta-asetuksia, jotka on suunniteltu tuottamaan yhdenmukainen väri tavallisessa julkaisutyössä, kuten valmistelussa Web-julkaisemista tai kotimaista painatusta varten. Nämä valmiiksi määritetyt kokoonpanot voivat toimia myös lähtökohtana omaan työnkulkuun sopivien asetusten määrittämiselle.

Huomautus: Acrobatin väriasetustiedostot ovat Adobe InDesignin, Adobe Illustratorin ja Adobe Photoshopin väriasetustiedostojen osajoukko. Acrobatissa ei voi tallentaa mukautettuja väriasetustiedostoja. Jos haluat jakaa mukautetun väriasetustiedoston, luo se InDesignissa, Illustratorissa tai Photoshopissa. Jos tallennat tiedoston Asetukset-kansion oletuspaikkaan, se on Acrobatin Värinhallinta-paneelin käytettävissä. Voit myös lisätä profiileja manuaalisesti Asetukset-kansion oletuspaikkaan. (Katso kohta Laiteprofiilien lisääminen värinhallintajärjestelmään.)

Valmiiksi määritetyn väriasetustiedoston valitseminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS). Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmasta ruudusta Värinhallinta.
2. Valitse Asetukset-valinnaksi yksi seuraavassa esitetyistä kokoonpanovaihtoehdoista. Kun valitset valmiiksi määritetyn kokoonpanon, Värinhallinta-paneeli päivittyy ja näyttää kokoonpanoon liittyvät määrätyt värinhallinta-asetukset.

Huomautus: Adobe PDF -tiedostoon sisällytetyt värinhallintatiedot ovat aina etusijalla väriasetustiedoston asetuksiin nähden. Acrobat valitsee väriasetustiedoston perusteella vain värinhallintaohjelman ja profiilit, joita käytetään näytettäessä tai tulostettaessa dokumentin hallitsemattomia (laitteesta riippuvaisia) värejä. Väriasetustiedosto voi vaikuttaa myös siihen, käytetäänkö PostScript-tulostuksessa CMYK-työtilaa oletustyötilana, kun CMYK-värimallin käytäntöä ei ole poistettu käytöstä.

Värinhallinta ei käytössä

Vähimmillä värinhallinta-asetuksilla jäljitellään sellaisten sovellusten toimintaa, jotka eivät tue värinhallintaa. Valmistele sisältö tätä asetusta käyttäen video- tai kuvaruutuesityksiä varten.

ColorSync Workflow (vain Mac OS)

Värinhallinta perustuu ColorSync 3.0:n tai uudemman värinhallintajärjestelmään ja ColorSync-ohjauspaneelista valittuihin profiileihin. Tämä värinhallintamenetelmä ei toimi Windowsiin perustuvissa järjestelmissä eikä ColorSyncin vanhemmissa versioissa.

Emulate Acrobat 4

Jäljittelee Adobe Acrobat 4.0:ssa käytettyä värinhallintaa.

Emulate Photoshop 4

Jäljittelee Adobe Photoshop 4.0:ssa ja sitä aiemmissa versioissa käytettyä värinhallintaa.

Europe General Purpose Defaults

Tuottaa yleiset väriasetukset värien yhtenäiseen käsittelyyn Adoben ohjelmistotuotteissa Euroopassa.

Europe Prepress Defaults

Värinhallinta perustuu sisältöön, jota painetaan yleisesti eurooppalaisissa kirjapainoissa.

Japan Color Prepress

Värinhallinta perustuu sisältöön, jota painetaan yleisesti japanilaisissa kirjapainoissa.

Japan General Purpose Defaults

Tuottaa yleiset väriasetukset värien yhtenäiseen käsittelyyn Adoben ohjelmistotuotteissa Japanissa.

North America General Purpose Defaults

Tuottaa yleiset väriasetukset värien yhtenäiseen käsittelyyn Adoben ohjelmistotuotteissa Pohjois-Amerikassa.

U.S. Prepress Defaults

Värinhallinta perustuu sisältöön, jota painetaan yleisesti yhdysvaltalaisissa kirjapainoissa.

Web Graphics Defaults

Värinhallinta sovitetaan World Wide Webissä julkaistavaa sisältöä varten.

Muokattu

Käyttää Värinhallinta-paneelissa valittuja asetuksia. Voit muokata työtilojen asetuksia vain, jos olet valinnut Muokattu. (Katso kohta Hallitsemattomien värien työtilojen määrittäminen.)

Hallitsemattomien värien työtilojen määrittäminen

Valmiiksi määritetyt värinhallinnan asetukset määrittävät väriprofiilit, jotka liittyvät RGB-, CMYK- ja harmaasävyvärimalleihin. Nämä oletusprofiilit tunnetaan vastaavasti RGB-, CMYK- ja harmaasävy *työtiloina*. Nämä työtilat edustavat väriprofiileja, joilla saadaan aikaan mahdollisimman täsmälliset värit useita tavanomaisia tulostusmenetelmiä käytettäessä. Esimerkiksi U.S. Prepress Defaults -asetuksella valitaan CMYK-työtila, joka on suunniteltu säilyttämään värien yhdenmukaisuus standardoitujen Specifications for Web Offset Publications (SWOP) -määritysten mukaisesti.

Toisinaan voit haluta mukauttaa RGB-, CMYK- tai harmaasävytyötilaa vastaamaan työnkulkua, joka käyttää erityistä tulostus- tai näyttölaitetta.

Värinhallinnan työnkulussa jokaiseen väritilaan täytyy liittää työtilaprofiili. Acrobat sisältää joukon profiileja, jotka Adobe Systems on testannut ja joita se suosittelee useimpiin värinhallintatehtäviin. Normaalisti vain nämä profiilit näkyvät työtilavalikoissa.

Hallitsemattomien värien työtilojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS). Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmasta ruudusta Värinhallinta.
2. Valitse Asetukset-arvoksi Muokattu.
3. Valitse vaihtoehto RGB-, CMYK- ja harmaasävytyötilavalikoista. (Katso kohta RGB-työtilan vaihtoehdot, CMYK-työtilan vaihtoehdot ja Harmaasävytyötilan vaihtoehdot.)

RGB-työtilan vaihtoehdot

Näyttö-RGB

Asettaa RGB-työtilan näyttösi nykyiseksi väriprofiiliksi. Käytä tätä asetusta, jos muut sovellukset työnkulussa eivät tue värinhallintaa. Jos näyttö-RGB:n määrittävä värinhallintakokoonpano on jaettu eri järjestelmää käyttävän käyttäjän kanssa, kokoonpano käyttää tämän järjestelmän näyttöprofiilia työtilana.

Adobe RGB (1998)

Tarjoaa värien laajan toistoalan ja sopii hyvin dokumenteille, jotka muunnetaan CMYK-värijärjestelmään. Käytä tätä tilaa, jos on tarpeen tulostaa käyttäen suuria värimääriä.

Apple RGB

Vastaa 13 tuuman Apple Standard -näyttöä. Tilaa käytetään useissa julkaisusovelluksissa, myös Adobe Photoshop 4.0:ssa ja sitä aikaisemmissa versioissa. Käytä tätä tilaa, jos aiot käyttää Mac OS -näyttöjä tai työskentelet olemassa olevien (vanhempien) julkaisutiedostojen kanssa.

ColorMatch RGB

Vastaa Radius Pressview -näyttöjen alkuperäistä väritilaa. Tässä tilassa on painotuotantoa varten käytettävissä pienempi toistoala vaihtoehtona Adobe RGB (1998) -tilalle.

sRGB IEC61966-2.1

Vastaa keskimääräisen tietokonenäytön ominaisuuksia. Useat laite- ja ohjelmistovalmistajat tukevat tätä vakiotilaa. Siitä on tulossa useiden skannereiden, perustulostinten ja sovellusten oletusväritila. Tilaa suositellaan käytettäväksi Web-julkaisussa, mutta ei painotöissä (sen rajoitetun väritoistoalan vuoksi).

CMYK-työtilan vaihtoehdot

Euroscale Coated v2

Tuottaa laadukkaita värierotteluja Euroscale-väreillä seuraavissa olosuhteissa: kokonaismustepeitto 350 %, positiivilaatta, kirkkaanvalkoinen päällystetty paperi.

Euroscale Uncoated v2

Tuottaa laadukkaita värierotteluja Euroscale-väreillä seuraavissa olosuhteissa: kokonaismustepeitto 260 %, positiivilaatta, päällystämätön valkoinen offset-paperi.

Japan Color 2001 Coated

Tuottaa laadukkaita värierotteluja Japan Color -väreillä seuraavissa olosuhteissa: kokonaismustepeitto 350 %, positiivifilmi, ISO Type 3 -paperi.

Japan Color 2001 Uncoated

Tuottaa laadukkaita värierotteluja Japan Color -väreillä seuraavissa olosuhteissa: kokonaismustepeitto 310 %, positiivifilmi, ISO Type 4 -paperi.

Japan Color 2002 Newspaper

Tuottaa laadukkaita värierotteluja Japan Color -väreillä tehtävää sanomalehtipainatusta varten seuraavissa olosuhteissa: kokonaismustepeitto 230 %, positiivifilmi, tavallinen japanilainen sanomalehtipaperi.

Japan Web Coated (Ad)

Tuottaa laadukkaita värierotteluja seuraavissa olosuhteissa: kokonaismustepeitto 320 %, positiivifilmi. Tämä profiili on luotu käyttäen JMPA (Japan Magazine & Printing Association) -datajoukkoja. Datajoukot perustuvat DDCP (digitaalinen) -vedostusstandardeihin.

U.S. Sheetfed Coated v2

Tuottaa laadukkaita värierotteluja USA-väreillä seuraavissa olosuhteissa: kokonaismustepeitto 350 %, negatiivilaatta, kirkkaanvalkoinen päällystetty paperi.

U.S. Sheetfed Uncoated v2

Tuottaa laadukkaita värierotteluja USA-väreillä seuraavissa olosuhteissa: kokonaismustepeitto 260 %, negatiivilaatta, päällystämätön valkoinen offset-paperi.

U.S. Web Coated (SWOP) v2

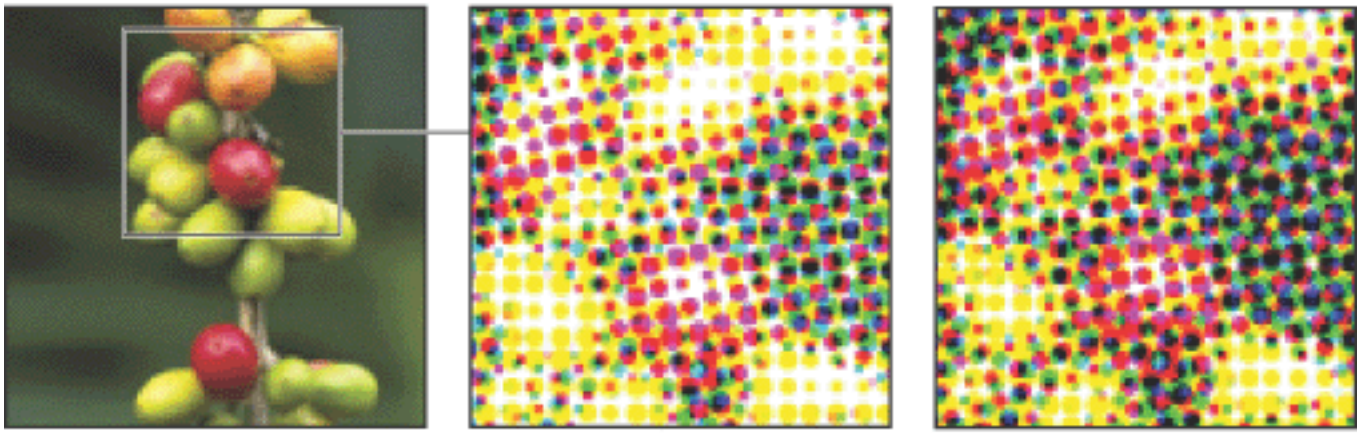
Tuottaa laadukkaita värierotteluja USA-väreillä seuraavissa olosuhteissa: kokonaismustepeitto 300 %, negatiivilaatta, päällystetty julkaisutasoinen paperi. Tämä profiili on luotu käyttäen TR001-kuvailutietoja.

U.S. Web Uncoated v2

Tuottaa laadukkaita värierotteluja USA-väreillä seuraavissa olosuhteissa: kokonaismustepeitto 260 %, negatiivilaatta, päällystämätön valkoinen offset-paperi.

Harmaasävytyötilan vaihtoehdot

Voit valita harmaasävytyötilan profiilin, joka perustuu tiettyyn pisteen *kasvukertoimeen*. Pisteen kasvu tarkoittaa sitä, että painokoneen rasteripisteiden koko muuttuu, kun muste leviää ja imeytyy paperiin. Pisteen kasvu tarkoittaa määrää, jonka verran pisteen odotetaan suurenevan tai pienenevän. Esimerkiksi 50 %:n rasterin todellinen tiheys painetulla sivulla voi olla 60 %, jos pisteen kasvukerroin on 10 %. Dot Gain 10% -asetus edustaa väritilaa, joka vastaa tämän kasvukertoimen harmaasävyominaisuuksia.



Alkuperäinen kuva, vedos (ei pisteen kasvua) ja painettu kuva (pisteen kasvu)

Voit myös valita harmaasävytyötilan profiilin, joka perustuu tietyn *gamma*-arvon ominaisuuksiin. Näytön gamma-arvo määrää näytön keskisävyarvojen kirkkauden. Gray Gamma 1.8 -asetus vastaa Mac OS -tietokoneiden tavanomaista harmaasävynäyttöä ja on myös Photoshop 4.0:n ja vanhempien oletusharmaasävytila. Gray Gamma 2.2 -asetus vastaa Windows-tietokoneiden tavanomaista harmaasävynäyttöä.

Värinhallintaohjelman valitseminen

Värinhallintaohjelma määrää järjestelmän ja värinsovitusmenetelmän, joilla värejä muunnetaan väritilojen välillä. (Katso kohta Tietoja värinhallinnasta.)

Värinhallintaohjelman valitseminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS). Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmasta ruudusta Värinhallinta.
2. Valitse Ohjelma-valinnaksi yksi seuraavista vakio-ohjelmistovaihtoehdoista. Jos olet asentanut muita värinhallintaohjelmistoja, ne saattavat näkyä vaihtoehtoina.

   Adobe (ACE)

   Käyttää Adoben värinhallintajärjestelmää ja sovellusta. Tämä on oletusasetus useimpia valmiita värimäärityksiä varten.

   Microsoft ICM (vain Windows)

   Käyttää Microsoft Corporationin Windows XP-, Windows 2000- ja Windows NT -tietokoneisiin kehittämää värinhallintajärjestelmää.

   Apple ColorSync (vain Mac OS)

   Käyttää Apple Computerin kehittämää värinhallintajärjestelmää

   Apple CMM (vain Mac OS)

   Käyttää Apple ColorSync -värinhallintajärjestelmää ja värinsovitusmenetelmää.

Tulostusperusteiden käyttäminen

Tulostusperustetta käytetään laitteesta riippuvaisissa työnkuluissa. Se kuvaa värin tuottamiseen käytettävän laitteen, joka voi olla kuvaruutu, värierottelun vedostuslaite tai lopullinen värierottelustandardi. Tulostusperusteet syrjäyttävät työtilat näyttämisen ja tulostamisen aikana, mutta ne eivät muunna värejä Adobe PDF -dokumentissa.

Käytettävissä on kahdenlaisia tulostusperusteita. 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 tulostetilan. Nimetyn tulostusperusteen käyttäminen sisällytettyjen profiilien sijasta auttaa pienentämään PDF-tiedoston kokoa.

Jos avaat PDF-dokumentin, jossa on tulostusperuste, sen väritila määrittää, mitä työtilaa (RGB, CMYK tai harmaasävy) käytetään. Jos dokumentti sisältää useita tulostusperusteita, vain ensimmäistä käytetään. Jos dokumentissa käytetään nimettyjä tulostusperusteita sisällytettyjen profiilien sijasta, ohjelma etsii nimettyyn perusteeseen liittyvän väriprofiilin. Jos profiili on tuntematon, ohjelma ilmoittaa siitä ja sivuuttaa tulostusperusteen.

Tulostusperusteen sisällyttäminen Adobe PDF -tiedostoon:

Käytä Adobe Distillerin Standardit-välilehden PDF/X-asetuksia. (Katso kohta Mukautettujen Adobe PDF -asetusten käytettävyyden varmistaminen muille käyttäjille.) Voit käyttää myös muiden toimittajien sovelluslaajennuksia.

Tulostusperusteväritilojen käyttäminen työtilojen sijasta:

Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Värinhallinta-paneelista vaihtoehto Tulostusperusteet syrjäyttävät työtilat.

Mustan pisteen kompensoinnin käyttäminen

Käytä mustan pisteen kompensointia -asetuksella valitaan, korjataanko mustien pisteiden erot muunnettaessa värejä väritilojen välillä. Jos tämä asetus on valittu, lähdetilan koko dynaaminen alue muunnetaan kohdetilan koko dynaamiseksi alueeksi. Jos tätä asetusta ei ole valittu, lähdetilan dynaamista aluetta jäljitellään kohdetilassa. Tämä asetus saattaa muuttaa varjot harmaiksi tai aivan mustiksi, mutta siitä on ehkä hyötyä, kun lähdetilan musta piste on alempana kuin kohdetilan musta piste.

Käytä mustan pisteen kompensointia -asetus on valittu kaikkia valmiita värinhallintamäärityksiä varten. Tämän asetuksen pitäminen valittuna on suositeltavaa.

Laiteprofiilien lisääminen värinhallintajärjestelmään

Jos tarvitset profiilin laitettasi varten, voit joko luoda sen tai pyytää profiilin laitteen valmistajalta. Sekaannuksien välttämiseksi poista kaikki laitteisiin liittyvät profiilit, joita ei käytetä.

Mac OS -käyttöjärjestelmässä voit järjestää ColorSync Profiles -kansion luomalla lisäkansioita sen alle tai lisäämällä peitenimiä muihin kansioihin.

Profiilien lisääminen järjestelmään:

Kopioi profiilit yhteen seuraavista suositelluista paikoista:

- (Windows XP) Windows\System32\Spool\Drivers\Color
- (Windows 2000) WinNT\System32\Spool\Drivers\Color
- (Windows NT 4.0) WinNT\System32\Color
- (Windows 98 ja ME) Windows\System\Color
- (Mac OS) Jos haluat profiilien näkyvän vain itsellesi, kopioi ne <OSX Disk> Users/<user>/Library/ColorSync/Profiles -kansioon. Käytä muutoin <OSX Disk> Library ColorSync/Profiles -kansiota.

ICC-näyttöprofiilin luominen

Näyttösi näyttää värit luotettavasti, jos käytät värinhallintaa ja ylläpidät tarkkoja ICC-näyttöprofiileja. Näytön kalibrointiohjelmalla voit säätää ja luonnehtia näyttösi standardinmukaiseksi ja tallentaa asetukset ICC-yhteensopivana profiilina, jota kaikki värinhallintajärjestelmääsi käyttävät ohjelmat voivat lukea. Kalibroinnin avulla voit poistaa näytön värivirheet, tehdä näytön harmaasävyistä mahdollisimman neutraaleja ja vakioida kuvien esittämisen eri näytöissä. Työnkulusta riippuen ICC-näyttöprofiili voi olla lähde- tai kohdeprofiili tai molempia.

Vaikka kalibrointiapuohjelmat ovat tehokkaita kalibrointi- ja profilointityökaluja, laitteistoperustaiset menetelmät ovat tarkempia. Saat parhaat tulokset käyttämällä laitteistoperustaista apuohjelmaa, joka voi luoda ICC-yhteensopivan profiilin.

Huomautus: Jos käytät litteää näyttöä, käytä muun toimittajan apuohjelmaa näyttöprofiilin luomiseen tai lataa näytön mukana toimitettu näyttöprofiili.

Asiaan liittyviä aiheita:

Tietoja näytön kalibrointiasetuksista
Ohjeita ICC-näyttöprofiilin luomiseen

Tietoja näytön kalibrointiasetuksista

Profilointiohjelmisto voi luonnehtia ja kalibroida näyttösi. Näyttöä *luonnehdittaessa* luodaan profiili, joka kuvaa, kuinka näyttö toistaa värit. Kun näyttö *kalibroidaan*, se säädetään noudattamaan valmiiksi määritettyä standardia. Monitorin säätäminen graafisen alan standardiin valkopisteeseen (5 000 kelvinasteen värilämpötilassa) on esimerkki kalibroinnista.

Päätä etukäteen standardi, jonka mukaisesti näyttö kalibroidaan, jolloin voit syöttää tähän standardiin liittyvät arvot. Valvo kalibrointia työryhmässäsi ja käyttämässäsi tulostuspalvelussa ja varmista, että kaikki noudattavat samaa standardia.

Näytön kalibrointi sisältää videoasetusten säätämisen. Näyttöprofiili käyttää näitä asetuksia kuvatakseen tarkasti, kuinka näyttö toistaa värit:

Kirkkaus ja kontrasti

Yleinen näytön intensiteetin taso ja vaihteluväli. Nämä parametrit käyttäytyvät samoin kuin TV-vastaanottimessa. Näytön kalibrointiohjelma auttaa hakemaan parhaimman kirkkauden ja kontrastialueen kalibrointia varten.

Gamma

Keskisävyarvojen kirkkaus. Näytön tuottamat arvot mustasta valkoiseen ovat epälineaarisia. Jos piirrät arvoista graafisen esityksen, ne muodostavat käyrän eivätkä suoraa viivaa. Gamma määrittää tämän käyrän arvon mustan ja valkoisen arvon puolivälissä. Gamma-säätö korjaa esimerkiksi kuvaputkien epälineaarisen väritoiston.

Fosfori

Valoa säteilevä aine kuvaruudun sisäpinnassa. Eri fosforiyhdisteillä on erilaiset väriominaisuudet.

Valkopiste

RGB-värikoordinaattiarvo, joka tuottaa täydellä punaisen, vihreän ja sinisen fosforin intensiteetillä valkoista.

Ohjeita ICC-näyttöprofiilin luomiseen

Seuraavien ohjeiden avulla voit luoda tarkan näyttöprofiilin.

Pidä näytön käyttöopas käsillä, kun käytät näytön kalibrointiapuohjelmaa.

- Kalibroi näyttö säännöllisesti käyttäen ICC-yhteensopivaa kalibrointiapuohjelmaa. Näytön värit muuttuvat ajan mukana.
- Varmista, että näytön virta on ollut kytkettynä vähintään puoli tuntia. Tämä on riittävä aika lämpenemiselle, jolloin värilukemat ovat tarkkoja.
- Varmista, että näyttö näyttää vähintään tuhansia värejä.
- Poista värilliset taustakuviot näytön työpöydältä. Kirjavat tai kirkkaat kuviot dokumentin ympärillä häiritsevät värien tarkkaa havaitsemista. Käytä näytön työpöydällä vain neutraaleja harmaasävyjä asettamalla RGB-arvoiksi 128. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän käsikirjassa.
- Jos näytössä on digitaalisäätimet valkopisteen valitsemiseksi valmiiksi määritetyistä arvoista, säädä niitä ennen kalibrointityökalun käynnistämistä. Kalibrointiapuohjelma pyytää myöhemmin määrittämään valkopisteen siten, että se vastaa näytön nykyistä asetusta. Varmista vielä, että olet asettanut digitaalisäätimet ennen kalibrointiohjelman käynnistämistä. Jos näitä asetuksia muutetaan kalibroinnin aikana, koko toimenpide on aloitettava alusta.
- Näytön suorituskyky muuttuu ja heikkenee ajan myötä. Luonnehdi näyttö noin kerran kuukaudessa. Jos näytön kalibroiminen standardiarvoihin on vaikeaa tai jopa mahdotonta, näyttö voi olla liian vanha tai himmentynyt.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

ERITYISOMINAISUUDET

Tietoja dokumentin metatiedoista
Tietoja digitaalijulkaisuista

Tietoja dokumentin metatiedoista

Dokumentin metatietoihin kuuluu tietoja dokumentista ja sen sisällöstä. Osa dokumentin metatiedoista luodaan automaattisesti, kun PDF-tiedosto luetaan: PDF-dokumentin luomiseen käytetty sovellus, PDF-versio, tiedoston koko, sivun koko ja se, onko tiedosto optimoitu nopeaa Web-näyttöä varten. Dokumentin laatija tai käyttäjä voi lisätä manuaalisesti muut dokumentin metatiedot: tekijän nimen, dokumentin otsikon ja hakusanat. Voit muokata kaikkia dokumentin metatietoja, jotka ovat dokumentin tekijän muokattavissa, ellei dokumenttiin ole lisätty suojausta.

Hakukoneet käyttävät usein metatietoja. Voit esimerkiksi tarkentaa useiden PDF-dokumenttien hakua sisällyttämällä hakuehtoihin tekijän nimen, hakusanan tai luontipäivämäärän, jos tiedät, että vastaavat metatiedot on lisätty tiedostoihin, joista etsit. (Katso kohta Dokumentin ominaisuuksien luominen.)

Voit myös tarkastella dokumentin metatietoja tiedoston ominaisuuksien määrittämiseksi. Voit esimerkiksi katsoa metatiedoista, onko tiedosto optimoitu nopeaa Web-lataamista varten. Jos näin ei ole tehty, voit optimoida tiedoston, ennen kuin julkaiset sen Webissä. (Katso kohta Dokumentin ominaisuuksien luominen.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja digitaalijulkaisuista

Adoben digitaalijulkaisut (eBook-kirjat) ovat PDF-tiedostoja, jotka on pakattu erityisesti tekijän tai kustantajan tekijänoikeuksien suojaamiseksi. Adoben digitaalijulkaisuja voi ostaa niiden myyjiltä, lainata kirjastoista tai vaihtaa muiden käyttäjien kanssa. Voit myös hankkia aikakauslehtien PDF-versioita liittymällä Digitaalijulkaisut-palvelun tilaajaksi.

Digitaalijulkaisuja voi muiden PDF-tiedostojen tapaan siirtää, kopioida kansioon tai CD-levylle, sijoittaa Web-sivulle tai lähettää sähköpostin liitteenä. Digitaalijulkaisun lukeminen edellyttää, että sinulla on käyttöoikeussopimus digitaalijulkaisun avaamiseksi ja lukemiseksi (jonka myyjä tai lainaaja yleensä antaa) ja että aktivoit Acrobat-sovelluksen. (Katso kohta Acrobatin aktivoiminen.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Dokumentin ominaisuudet ja metatiedot

Dokumentin ominaisuuksien tarkasteleminen
Dokumentin metatietojen muokkaaminen
Dokumentin ominaisuuksien luominen
Objektien metatietojen ja objektien tietojen tarkasteleminen

Dokumentin ominaisuuksien tarkasteleminen

Kun tarkastelet PDF-dokumenttia, voit saada siitä erilaisia tietoja, kuten otsikon, käytetyt kirjasimet ja suojausasetukset. Jotkin näistä tiedoista määrittää dokumentin tekijä ja jotkin Acrobat. Voit muuttaa mitä tahansa dokumentin tekijän määrittämiä tietoja, ellei tiedostoa tallennettaessa ole valittu suojausasetuksia, jotka estävät dokumentin muuttamisen.

Voit saada tietoja nykyisestä dokumentista seuraavasti:

1. Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet tai valitse dokumenttiruudun valikosta Dokumentin ominaisuudet.
2. Valitse jokin Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan välilehti.

Kuvaus

Kuvaus-välilehti sisältää perustietoja dokumentista. Lähdesovelluksessa, kuten Microsoft Word tai Adobe InDesign, dokumentin tehnyt henkilö on saattanut määrittää otsikon, tekijän, aiheen ja avainsanat. Ne on voinut määrittää myös PDF-dokumentin tekijä. Voit lisätä tietoja tai muokata niitä, jos suojausasetukset sallivat muutokset. Voit etsiä näitä kuvauselementtejä Acrobatista etsiäksesi tiettyjä dokumentteja. 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 tiedostonimi. Tiedoston otsikko ei ole välttämättä sama kuin sen tiedostonimi.

PDF-tietojen ryhmäruutu näyttää, miksi PDF-versioksi dokumentti on luotu, sivun koon, sivujen määrän ja onko dokumentti koodattu. Joitakin automaattisesti luotuja tietoja ei voi muuttaa.

Suojaus

Suojaus-välilehdellä määritetään, mitkä toiminnot eivät ole sallittuja. (Katso kohtaa Dokumentin suojaus.)

Kirjasimet

Kirjasimet-välilehdellä 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. (Katso kohtaa Kirjasinten käyttö ja sisällytys.)

Aloitusnäkymä

Aloitusnäkymä-välilehdellä määritetään, miltä PDF-dokumentti näyttää, kun se avataan. 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. (Katso kohtaa Aloitusnäkymän asetukset dokumentin ominaisuuksissa.)

Mukautetut

Mukautetut-välilehden avulla dokumenttiin voi lisätä dokumentin ominaisuuksia. (Katso kohtaa Dokumentin ominaisuuksien luominen.)

Lisäasetukset

Lisäasetukset-välilehdessä ovat PDF-asetukset ja lukuasetukset.

Perus-URL näyttää dokumentin Web-linkeille määritetyn perus-URL (Uniform Resource Locator) -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.

Hakuindeksi liittää Catalogin indeksitiedoston (PDX) PDF-tiedostoon. Kun PDF-tiedostosta etsitään Etsi PDF -ikkunassa, myös kaikista tietyn PDX-tiedoston indeksoimista PDF-tiedostoista etsitään. (Katso kohtaa Etsiminen useista Adobe PDF -dokumenteista.)

Lihotus-valikko osoittaa lihotuksen käytön tiedostossa. Valmisteluohjelmisto määrittää näiden tietojen avulla, käytetäänkö lihotusta tulostushetkellä.

Skaalaaminen tulostusta varten määrittää, asetetaanko Tulosta-valintaikkunan Sivun skaalaus -arvoksi Ei mitään vai viimeksi käytetty arvo.

Sidonta-asetus määrittää, miten sivut näkyvät vierekkäin, kun katselet niitä Jatkuva - Aukeama -sivuasettelussa. (Katso kohtaa Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen.) Tämän avulla määritetään dokumentin tekstin lukemissuunta (vasemmalta oikealle tai oikealta vasemmalle). On suositeltavaa käyttää sidontaa oikeassa reunassa, kun dokumentin kieli on arabia, heprea tai japani. Voit muuttaa tätä asetusta.

Kieli-asetus määrittää näytönlukuohjelman kielen. Voit muuttaa tätä asetusta. (Katso kohtaa Näytönlukijan käyttäminen.)

Dokumentin metatietojen muokkaaminen

Adobe 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-välilehdellä määritetyt tiedot. Kuvaus-välilehden tietoihin tehdyt muutokset vaikuttavat myös dokumentin metatietoihin. 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. Näin metatietojen jakamisesta tulee helppoa eri dokumenttien välillä.

Dokumentin metatietojen muokkaaminen:

1. Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet.
2. Kirjoita Kuvaus-välilehteen tekijän nimi, aihe ja avainsanat. Käytä avainsanoja, joita muut voivat käyttää hakuapuohjelmassa PDF-dokumentin etsimiseen.

Dokumentin lisämetatietojen tarkasteleminen ja muokkaaminen:

1. Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet ja valitse sitten Muut metatiedot.
2. Jos haluat lisätä kuvaavia tietoja, valitse luettelosta Kuvaus ja kirjoita tiedot tekstiruutuihin.
3. Tuo kaikki dokumenttiin upotetut metatiedot näyttöön valitsemalla Lisäasetukset. (Metatiedot esitetään kaaviona eli toisiinsa liittyvien tietojen ennalta määritettyinä ryhminä.) Näytä tai piilota kaavioissa olevat tiedot napsauttamalla kaavion nimen vieressä plus- ja miinus-merkkejä (Windows) tai nuolia (Mac OS). Jos kaaviolla ei ole tunnistettavaa nimeä, sen nimenä luettelossa on Tuntematon. XML-nimitila näkyy suluissa kaavion nimen jälkeen.
4. 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 jotkin tai kaikki vanhat tiedot napsauttamalla Korvaa, valitsemalla tallennetun XMP-tiedoston ja napsauttamalla 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.

Metatietojen tuominen dokumenttiin:

Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet, valitse Muut metatiedot ja tee sitten jokin seuraavista:

Huomautus: Sinun on tallennettava metatietomalli, ennen kuin voit tuoda metatietoja mallista.

- Voit korvata nykyiset metatiedot metatietojen mallilla valitsemalla mallin nimen valintaikkunan valikosta.
- Voit lisätä mallista metatietoja nykyisiin metatietoihin pitämällä Ctrl-näppäintä (Windows) tai Komento-näppäintä (Mac OS) painettuna ja valitsemalla mallin nimen valintaikkunan luettelosta.
- Voit korvata nykyiset metatiedot WMP-tiedostoon tallennetuilla tiedoilla valitsemalla vasemmalla olevasta luettelosta Lisäasetukset, valitsemalla Korvaa, valitsemalla XMP-tiedoston ja valitsemalla Avaa.

Metatietojen jakaminen muiden dokumenttien kanssa:

1. Valitse Tiedosto > Asiakirjan ominaisuudet.
2. Valitse Muut metatiedot ja valitse sitten vasemmalla olevasta luettelosta Lisäasetukset.
3. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Voit tallentaa metatiedot ulkoiseen tiedostoon valitsemalla Tallenna. Määritä tiedoston sijainti ja nimi ja napsauta Tallenna. Tiedot on tallennettu XMP-muotoon.
- Voit tallentaa metatiedot metatietomallina valitsemalla ponnahdusvalikosta Tallenna metatietomalli. Anna mallin nimi ja valitse Tallenna.

4. Voit käyttää tallennettuja metatietoja toisessa PDF-dokumentissa avaamalla dokumentin ja noudattamalla ohjeita metatietojen tuomiseksi dokumenttiin.

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 muilla Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan välilehdillä.

Dokumentin ominaisuuksien luominen tai muuttaminen:

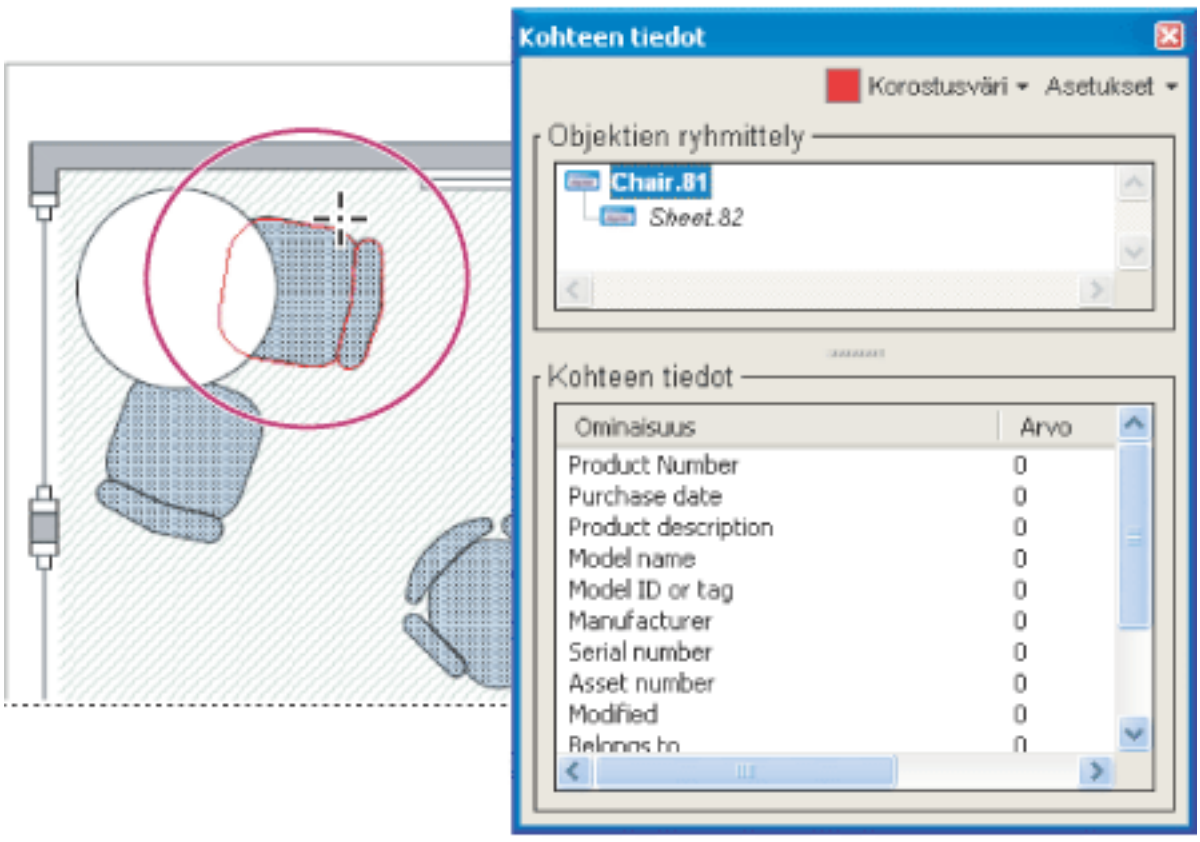
1. Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet ja valitse sitten Mukauta.
2. Lisää ominaisuus kirjoittamalla sen nimi ja arvo ja valitsemalla sitten Lisää.
3. Voit muuttaa ominaisuuksia tekemällä jonkin seuraavista ja valitsemalla sitten OK:

- Voit muokata ominaisuutta valitsemalla sen, muuttamalla nimeä tai arvoa ja valitsemalla sitten Muuta.
- Voit poistaa ominaisuuden valitsemalla sen ja valitsemalla sitten Poista.

Objektien metatietojen ja objektien tietojen tarkasteleminen

Acrobatin versiossa 7.0 voit tarkastella tiettyjen PDF-dokumentissa olevien objektien, tunnisteiden ja kuvien metatietoja. Objektin kohennustyökalun avulla voit tarkastella objektiin liitettyjä metatietoja tai voit käyttää Objektin tietotyökalua Microsoft Vision mukautettujen objektin tietojen tarkastelemiseen. Jos PDF-dokumentti sisältää Visio-objektitietoja, Objektin tietotyökalu-kuvake näkyy Acrobatin tilarivillä alhaalla vasemmalla.

Huomautus: Objektin metatiedot luodaan objektin luoneessa sovelluksessa; objektin metatietoja ei voi muokata Acrobatissa.



Voit käyttää Objektin tietotyökalua objektien ryhmityksen ja objektin tietojen tarkastelemiseen.

Objektin metatietojen tarkasteleminen

1. Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Objektin kohennustyökalu.
2. Napsauta merkintää hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita sitä (Mac OS) ja valitse Näytä metatiedot. (Jos Näytä metatiedot ei ole käytettävissä, kuvaan ei ole liitetty metatietoja.)

Vision mukautettujen ominaisuuksien objektien tietojen tarkasteleminen:

1. Valitse Työkalut > Objektin tiedot > Objektin tietotyökalu.
2. Tuo Objektin tiedot -ikkuna näyttöön kaksoisnapsauttamalla objektia.
3. Jos haluat muuttaa valittua objektia rajoittavaa väriä, valitse väri Korostusväri-valikosta.
4. (Valinnainen) Voit muuttaa dokumentti-ikkunan näkymää valitsemalla Asetukset-valikosta jonkin seuraavista:
- Saat objektin täyttämään dokumentti-ikkunan valitsemalla Suurenna valinta.
- Voit palata viimeksi tarkastelemaasi dokumentti-ikkunaan valitsemalla Edellinen näkymä.
5. Voit valita kaikki objektit, joihin on liitetty samat objektin tiedot, valitsemalla Asetukset-valikosta Valitse samat tai valitsemalla Valitse kaikki kaikkien objektin tietoja sisältävien objektien valitsemiseksi.
6. Voit näyttää niiden objektien lukumäärän, joihin on liitetty samat objektin tiedot, valitsemalla Asetukset-valikosta Lukumäärä.
7. Voit etsiä tiettyjä tietoja sisältäviä objekteja valitsemalla Asetukset-valikosta Etsi ja etsimällä Etsi PDF -ikkunan avulla. (Katso kohtaa Sanojen etsiminen Adobe PDF -dokumentista.)
8. Voit kopioida objektin tietojen tiedot valitsemalla Asetukset-valikosta Kopioi tiedot leikepöydälle.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Digitaalijulkaisujen ostaminen ja näyttäminen

Tietoja digitaalijulkaisuista
Acrobatin aktivoiminen
Digitaalijulkaisujen päivittäminen
Digitaalijulkaisujen hankkiminen
Digitaalijulkaisujen lukeminen
Omat digitaalijulkaisut -kansion käyttäminen

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tietoja digitaalijulkaisuista

Adobe digitaalijulkaisut (eBook-kirjat) ovat PDF-tiedostoja, jotka Adobe Content Server on pakannut tekijän tai julkaisijan tekijänoikeuksien suojaamiseksi. Digitaalijulkaisuja on tyypillisesti myytävänä online-kirjakaupoissa, ja niitä voi vuokrata online-vuokraamoista. Käyttäjät voivat myös vaihtaa niitä keskenään. Voit myös tilata aikakauslehtiä digitaalijulkaisumuodossa. Digitaalijulkaisun lukeminen edellyttää, että sinulla on käyttöoikeussopimus digitaalijulkaisun avaamiseksi ja lukemiseksi (jonka myyjä tai lainaaja yleensä antaa) ja että aktivoit Acrobat-sovelluksen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Acrobatin aktivoiminen

Sinun on aktivoitava Acrobat, ennen kuin voit käyttää sitä digitaalijulkaisujen ostamiseen tai lukemiseen. Acrobat käynnistää automaattisesti Easy Activation -toimet, kun yrität avata suojattua digitaalijulkaisua ensimmäistä kertaa. Jos haluat siirtää dokumentteja toisiin tietokoneisiin, sinun on tehtävä täydellinen aktivointi käyttämällä Adobe-tunnusta tai .NET Passport -kirjautumista.

Jos haluat lukea Adoben digitaalijulkaisua Palm OS -mobiililaitteessa, lataa ja asenna Adobe Reader for Palm OS tai Adobe Reader for Pocket PC vierailemalla Adoben Web-sivustossa osoitteessa www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html.

Acrobatin aktivoiminen ensimmäistä kertaa (Easy Activation)

1. Muodosta yhteys Internetiin.
2. Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Digitaalijulkaisut > Adobe Digital Media Store.
3. Valitse Welcome To The Digital Media Store -Web-sivulla linkki, joka sallii sinun tallentaa ilmaisen digitaalijulkaisun.
4. Noudata näytön ohjeita ladattavan ilmaisen digitaalijulkaisun valitsemiseksi, lisää digitaalijulkaisu tilaukseesi ja lataa se. (Easy Activation -prosessi alkaa.)

   Näyttöön tuleva onnittelusivu kehottaa sinua suorittamaan täyden aktivoinnin käyttämällä Adobe-tunnusta tai .NET Passport -sisäänkirjautumista.

5. Napsauta onnittelusivulla Sign In And Reactivate -painiketta ja tee täysi aktivointi noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita.

Acrobatin aktivoiminen Adobe-tunnuksen tai NET Passport -tunnuksen avulla:

1. Tee jokin seuraavista, kun sinulla on yhteys Internetiin:

- Jos olet juuri tehnyt Easy Activation -toimet, napsauta sen jälkeen näyttöön tulevan onnittelusivun Sign In And Reactivate -painiketta ja suorita täysi aktivointi noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita.
- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Digitaalijulkaisut > Valtuuta laitteita. Kirjaudu sisään Adobe DRM Activator -sivulle käyttämällä Adobe-tunnusta tai .NET Passport -tunnusta ja aktivoi Acrobat näyttöön tulevien ohjeiden mukaisesti.
- Siirry Adoben Web-sivustolle osoitteessa http://activate.adobe.com ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

  Huomautus: Acrobatin aktivoimiseksi tarvitset Adobe-tunnuksen ja salasanan tai Microsoft .NET Passport -tunnuksen ja salasanan. Jos sinulla ei ole kumpaakaan tunnusta, luo tunnus ja salasana toimimalla näyttöön tulevien kehotteiden mukaan.

Mobiililaitteen aktivoiminen:

1. Aseta mobiililaite synkronointialustalleen.
2. Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Digitaalijulkaisut > Valtuuta laitteita.
3. Valitse Activate Palm OS Device Or Pocket PC Device -painike .

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Digitaalijulkaisujen päivittäminen

Jos olet omistanut digitaalijulkaisuja ja lukenut niitä Acrobatin aiemmalla versiolla, sinun on siirrettävä nämä tiedostot Acrobatin versioon 7.0. Kun avaat Omat digitaalijulkaisut -hyllyn ensimmäistä kertaa tai yrität lukea digitaalijulkaisua käyttämällä Acrobatin versiota 7.0, sinua kehotetaan siirtämään tiedostot Acrobatin versioon 7.0. Noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Digitaalijulkaisujen hankkiminen

Adoben digitaalijulkaisuja voi ostaa niiden myyjiltä, lainata kirjastoista tai vaihtaa muiden käyttäjien kanssa. Voit ladata ilmaisia digitaalijulkaisuja Adobe Digital Media Storesta osoitteessa http://digitalmediastore.adobe.com. Voit myös tilata aikakausjulkaisuja digitaalijulkaisumuodossa.

Asiaan liittyviä aiheita:

Digitaalijulkaisujen lataaminen
Digitaalijulkaisut-palvelun tilaaminen
Digitaalijulkaisujen tilauksen jakaminen
Digitaalijulkaisujen lainaaminen online-kirjastosta
Digitaalijulkaisujen lähettäminen toiseen mobiililaitteeseen
Digitaalijulkaisujen jakaminen muiden kanssa

Digitaalijulkaisujen lataaminen

Kun lataat digitaalijulkaisun ensimmäistä kertaa, Acrobat aktivoidaan automaattisesti. Jotta voisit lukea digitaalijulkaisuja mobiililaitteissa, Acrobat on aktivoitava Adobe-tunnuksen tai .NET Passport -tunnuksen avulla. (Katso kohtaa Acrobatin aktivoiminen.)

Digitaalijulkaisujen lataaminen

1. Muodosta yhteys Internetiin.
2. Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Digitaalijulkaisut > Adobe Digital Media Store.
3. Noudata Adobe Digital Media Store -Web-sivustossa näyttöön tulevia linkkejä ja kehotteita digitaalijulkaisujen ostamiseksi tai lainaamiseksi.

   Jos lataus epäonnistuu, valintaikkuna sulkeutuu määritetyn ajan kuluttua, ja voit yrittää latausta myöhemmin. Jos digitaalijulkaisu latautuu osittain, Omat digitaalijulkaisut -hyllyyn tulee digitaalijulkaisun miniatyyri ja sinua kehotetaan viimeistelemään lataaminen. Oletusarvo on, että digitaalijulkaisut ladataan Omat tiedostot/My Digital Editions -kansioon (Windows) tai Documents/Digital Editions -kansioon (Mac OS).

Digitaalijulkaisut-palvelun tilaaminen

Web-sivustot saattavat tarjota digitaalijulkaisujen tilauksia, joiden avulla voit ladata digitaalijulkaisuja aikakausjulkaisuina, siis joukkona dokumentteja tai julkaisuja, joilla kullakin on julkaisupäivämäärä. Digitaalijulkaisun tilauksella on alkupäivämäärä ja loppupäivämäärä, ja voit ladata haluamasi julkaisun alkupäivämäärän jälkeen, jos kuluva päivämäärä on aikaisempi kuin päättymispäivämäärä.

Saat ensimmäisen numeron, kun rekisteröidyt tilauksen vastaanottajaksi. Tämä julkaisu ladataan samalla tavoin kuin muutkin digitaalijulkaisut. Acrobat on aktivoitava. (Katso kohtaa Acrobatin aktivoiminen.) Tilattu numero näkyy Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä ja Numero-kuvakkeen päällä on Tilaus-kuvake. Voit lukea numeroita ja tallentaa niitä ja tehdä kaikkia tilaukseen liittyviä toimia kaikilla tietokoneilla, jotka on aktivoitu samalla tunnuksella.

Uusien numeroiden tarkistustavan määrittäminen:

1. Napsauta Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä olevan digitaalijulkaisun miniatyyrin päällä olevaa tilauskuvaketta.
2. Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Tarkista tietoverkon kautta joka ja määritä Päivä-ruutuun, kuinka usein uusien numeroiden ilmestyminen on tarkistettava automaattisesti. Numeroiden tarkistaminen ja lataaminen tehdään taustalla, kun Acrobat on avoinna.
- Valitsemalla Näytä viesti voit avata valintaikkunan, josta voit ladata käytettävissä olevat numerot heti.
- Valitsemalla Merkitse vain digitaalisen painoksen miniatyyri voit korostaa tilauskuvakkeen aina, kun uusi numero on saatavilla.

Uusien numeroiden tarkistaminen manuaalisesti:

1. Napsauta Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä olevan digitaalijulkaisun miniatyyrin päällä olevaa tilauskuvaketta.
2. Napsauta Tilaamisen oletusasetukset -valintaikkunan Tarkista uusien numeroiden saatavuus -painiketta.
3. Napsauta Tarkista uudet numerot -valintaikkunassa Kyllä, jos haluat ladata uuden numeron. Numero avautuu automaattisesti. Jos valitset Ei, sinulta kysytään, haluatko ladata numeroita myöhemmin. Jos valitset uudelleen Ei, numero merkitään hylätyksi, eikä se ole enää saatavilla sinulle.

Tilauksen uusiminen tai peruuttaminen:

- Napsauta Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä olevan digitaalijulkaisun tilauskuvaketta ja valitse Tilaamisen oletusasetukset -valintaikkunassa Vieraile Web-tilaussivustossa -painike.

Digitaalijulkaisujen tilauksen jakaminen

Digitaalijulkaisujen numerot näkyvät Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä muiden digitaalijulkaisujen kanssa. Voit välittää kopion PDF-tiedostosta ystävälle tai voit lähettää kopion sähköpostitse suoraan Omat digitaalijulkaisut -hyllystä. Kun vastaanottaja yrittää avata julkaisua, hänet ohjataan julkaisijan Web-sivustoon dokumentin omistusoikeuden hankkimista tai oman tilauksen rekisteröimistä varten.

Digitaalijulkaisujen lainaaminen online-kirjastosta

Voit lainata tai "kirjata ulos" digitaalijulkaisuja digitaalijulkaisukirjastosta samoin kuin voit lainata painettuja kirjoja. Lainatut digitaalijulkaisut vanhenevat laina-ajan lopussa ja palautuvat eli "kirjautuvat sisään" automaattisesti, joten mitään myöhästymismaksuja ei tule. Koska jotkut online-kirjastot rajoittavat kerrallaan lainattavien digitaalijulkaisujen määrää, voi olla, että haluat palauttaa lainaamasi digitaalijulkaisun ennen sen eräpäivää.

Kunkin online-kirjaston Web-sivuilla on ohjeet digitaalijulkaisujen valitsemiseksi, lainaamiseksi ja lataamiseksi; Readerin Omat digitaalijulkaisut -hylly ei automatisoi näitä prosesseja, mutta sen avulla voit palauttaa digitaalijulkaisun manuaalisesti julkaisun lainanneeseen online-kirjastoon.

Lainattujen digitaalijulkaisujen miniatyyrien vieressä Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä näkyy aikakatkaisusymboli . Aikakatkaisusymbolia napsauttamalla voit tarkistaa, milloin digitaalijulkaisun käyttöaika loppuu.

Huomautus: Aikakatkaisusymboli näkyy myös digitaalijulkaisuissa, jotka olet ostanut mutta joiden pakkaukseen kuuluu päättymispäivämäärä.

Digitaalijulkaisun palauttaminen kirjastoon:

1. Muodosta yhteys Internetiin.
2. Napsauta digitaalijulkaisun miniatyyrin vieressä olevaa aikakatkaisusymbolia ja valitse Dokumentin vanhentuminen -valintaikkunassa Palauta lainaajalle.

   Huomautus: Kirjastosta lainattuja digitaalijulkaisuja ei yleensä voi lähettää sähköpostitse eikä jakaa muiden käyttäjien kanssa. Voit lähettää lainatun digitaalijulkaisun kannettavaan laitteeseen, mutta et kuitenkaan voi palauttaa digitaalijulkaisua kannettavasta laitteesta. Digitaalijulkaisu noudattaa edelleen vanhenemisasetuksia, ja sen käyttö loppuu määräpäivänä.

Digitaalijulkaisujen lähettäminen toiseen mobiililaitteeseen

Voit lähettää digitaalijulkaisuja kaikkiin tietokoneisiin tai mobiililaitteisiin, joissa on asennettu ja aktivoitu Acrobat tai Adobe Reader. Jos laitteet aktivoidaan samalla sisäänkirjautumisella, muita toimia ei tarvita. Jos laitteita ei aktivoida samalla sisäänkirjautumisella tai Easy Activation -menetelmällä, hanki siirretyn digitaalijulkaisun käyttöoikeus noudattamalla näytössä näkyviä ohjeita.

Digitaalijulkaisun lähettäminen mobiililaitteeseen:

1. Valitse Lisäasetukset > Digitaalijulkaisut.
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä Lähetä kämmentietokoneeseen -painike . Painike ei ole käytettävissä, jos et ole aktivoinut mobiililaitetta.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) ja valitse Lähetä kämmentietokoneeseen.

Vaiheen 2 toimet vaihtelevat asentamasi mobiililaitteen mukaan. Noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Huomautus: Muita kuin DRM PDF -dokumentteja ei voi lähettää mobiililaitteeseen Omat digitaalijulkaisut -hyllystä.

Digitaalijulkaisujen jakaminen muiden kanssa

Voit lähettää digitaalijulkaisun sähköpostitse muille, jos siinä on digitaalijulkaisun myyjän URL-osoite. Jos vastaanottaja yrittää avata digitaalijulkaisun, johon hänellä ei ole käyttöoikeutta, näyttöön tulee valintaikkuna, joka kehottaa hankkimaan käyttöoikeuden myyjältä.

Digitaalijulkaisun lähettäminen sähköpostitse:

1. Valitse miniatyyri ja kirjan nimi Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä.
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
- Valitse Lähetä sähköpostina -painike.
- Napsauta miniatyyrinäkymässä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) sitä ja valitse Lähetä sähköpostina.
3. Valitse haluamasi sähköpostivaihtoehto ja valitse OK.

Digitaalijulkaisujen lukeminen

Voit lukea digitaalijulkaisua pääasiassa samoin kuin muitakin PDF-dokumentteja. Digitaalijulkaisua lukiessasi voit tehdä seuraavia toimenpiteitä:

- Voit käyttää ääneenlukuominaisuutta, jos digitaalijulkaisun julkaisija sallii sen. (Katso kohtaa Lue ääneen -toiminnon käyttäminen.)
- Voit käyttää pehmeää tekstiä sen luettavuuden parantamiseksi. (Katso kohtaa Tekstin pehmentäminen luettavuuden parantamiseksi.)
- Voit merkitä digitaalijulkaisun korostamalla tekstiä, lisäämällä huomautuksia ja kopioimalla tekstiä ja objekteja. (Katso kohtaa Huomautuskommenttien lisääminen.)
- Etsiä sanaa tai fraasia digitaalijulkaisusta. (Katso kohtaa Sanojen etsiminen Adobe PDF -dokumentista.)

Asiaan liittyviä aiheita:

Digitaalijulkaisujen avaaminen
Niiden digitaalijulkaisujen avaaminen, joita et omista
Tekstin pehmentäminen luettavuuden parantamiseksi
Sanojen merkityksen tarkistaminen digitaalijulkaisuissa

Digitaalijulkaisujen avaaminen

Voit avata digitaalijulkaisun suoraan Omat digitaalijulkaisut -kansiosta tai Omat digitaalijulkaisut -hyllystä. Jos suljet digitaalijulkaisun ja avaat sen myöhemmin uudelleen, se avautuu sivulta, jota olet viimeksi lukenut.

Digitaalijulkaisun avaaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Tiedosto > Avaa, valitse digitaalijulkaisu ja valitse Avaa.
- Valitse Lisäasetukset > Omat digitaalijulkaisut ja kaksoisnapsauta digitaalijulkaisua tai valitse digitaalijulkaisu ja napsauta Lue-painiketta .
- Napsauta miniatyyrinäkymässä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) sitä ja valitse Lue.

Niiden digitaalijulkaisujen avaaminen, joita et omista

Jos yrität avata digitaalijulkaisun, jota et omista, näyttöön tulee Dokumenttia ei voi avata -valintaikkuna.

Muun kuin omistamasi digitaalijulkaisun avaaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Joku muu henkilö antoi sen minulle ja haluan omistaa sen ja napsauta sitten Hanki omistajuus -painiketta. Acrobat tuo näyttöön valintaikkunan, jossa sinulla on mahdollisuus vierailla omistajan tai julkaisijan Web-sivustolla. Valitse OK ja hanki digitaalijulkaisun käyttöoikeus noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita.
- Valitse vaihtoehto Omistan sen ja kopioin sen tähän tietokoneeseen tai palautin sen varmuuskopiosta ja napsauta sitten Hanki omistajuus -painiketta. Adobe DRM Activatorin Web-sivustolla on ohjeet Acrobatin uudelleen aktivoimiseksi siten, että voit jakaa tai palauttaa dokumentteja.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tekstin pehmentäminen luettavuuden parantamiseksi

Voit määrittää tekstin, viivapiirrosten ja kuvien pehmennysasetukset sekä valita, käytetäänkö luettavuutta parantavaa CoolType-tekniikkaa. Tekstin, viivapiirrosten ja kuvien pehmentäminen voi parantaa näyttökuvan laatua etenkin suurikokoista tekstiä katseltaessa, koska tämä toimenpide pienentää taustan ja tekstin tai kuvan välistä kontrastia.

Sivun näyttämisen asetusten määrittäminen:

1. Valitse Acrobatissa Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse sitten Oletusarvot-valintaikkunasta Sivun näyttäminen.
2. Valitse, pehmennetäänkö teksti, viivapiirrokset vai kuvat. Oletusarvo on, että sekä teksti että kuvat pehmennetään.
3. Käytä CoolTypea -asetuksella voit asettaa Adobe PDF -tiedostojen tekstinäytön toimimaan optimaalisesti näytön kanssa. Tämän asetuksen käyttö on suositeltavaa kannettavissa tietokoneissa ja mobiililaitteissa.
4. Ota muutokset käyttöön ja sulje Oletusarvot-valintaikkuna valitsemalla OK.

Sanojen merkityksen tarkistaminen digitaalijulkaisuissa

Voit tarkistaa sanojen merkityksen Internetissä.

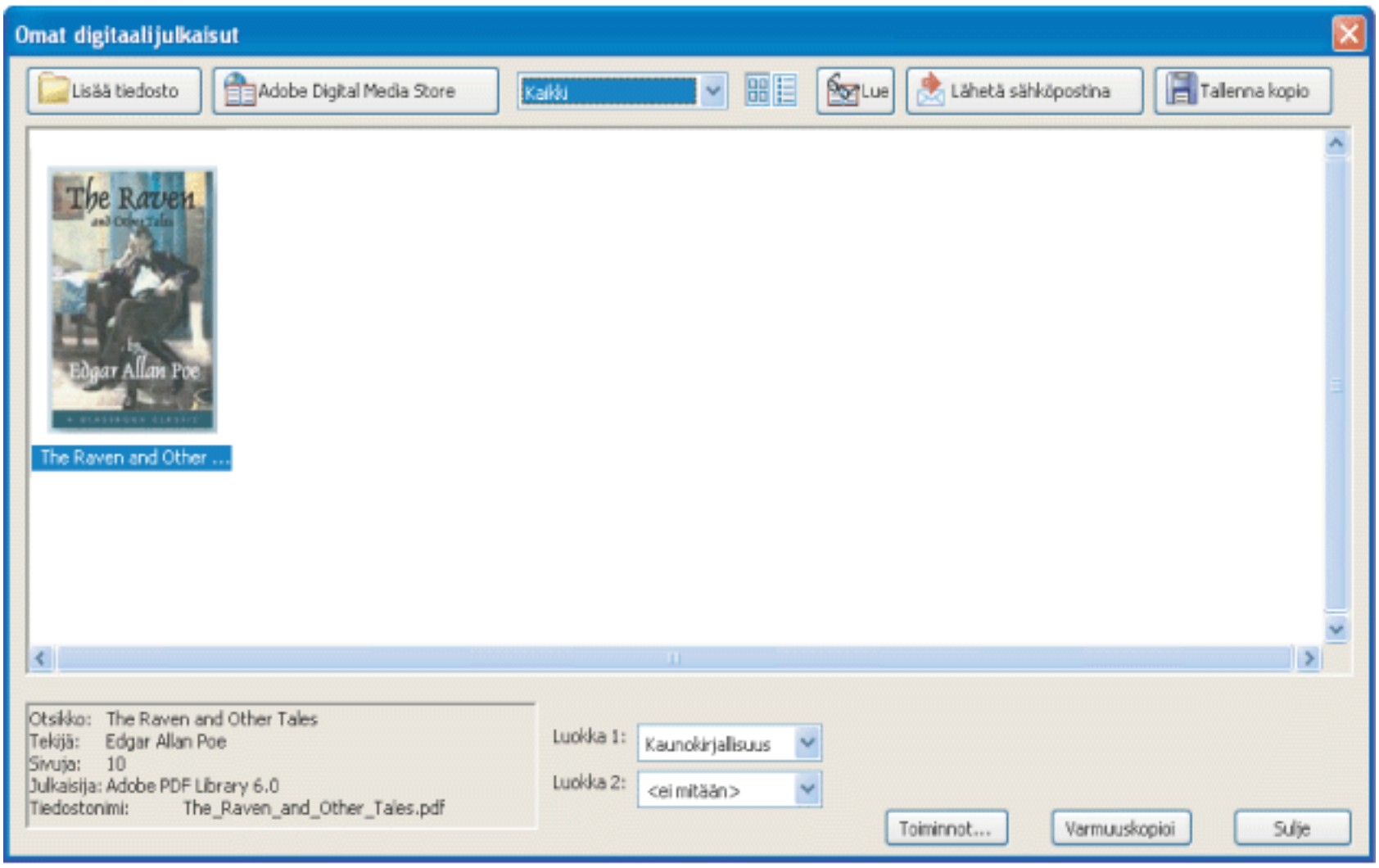
Sanojen merkityksen tarkistaminen:

1. Valitse tarkistettava sana tai sanaryhmä valintatyökalulla.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) ja valitse Etsi *[valittu sana]*.

   Selaimesi käynnistyy ja siirtyy automaattisesti osoitteeseen Dictionary.com (vain englanniksi), ja valitun sanan tai valittujen sanojen merkitys tarkistetaan.

Omat digitaalijulkaisut -kansion käyttäminen

Voit käyttää ja hallita digitaalijulkaisuja ja muita Adobe PDF -tiedostoja Omat digitaalijulkaisut -toiminnon avulla.



Omat digitaalijulkaisut -hylly

Omat digitaalijulkaisut -hyllyn avaaminen:

Valitse Lisäasetukset > Digitaalijulkaisut > Omat digitaalijulkaisut.

Omat digitaalijulkaisut -hyllyn sulkeminen:

Valitse Sulje-painike.

Asiaan liittyviä aiheita:

Omat digitaalijulkaisut -hyllyn sisällön tarkasteleminen
Digitaalijulkaisun käyttöoikeuksien tarkasteleminen
Adobe PDF -dokumenttien lisääminen Omat digitaalijulkaisut -hyllyyn
Digitaalijulkaisujen järjestäminen
Digitaalijulkaisujen varmuuskopioiminen tietokoneelle

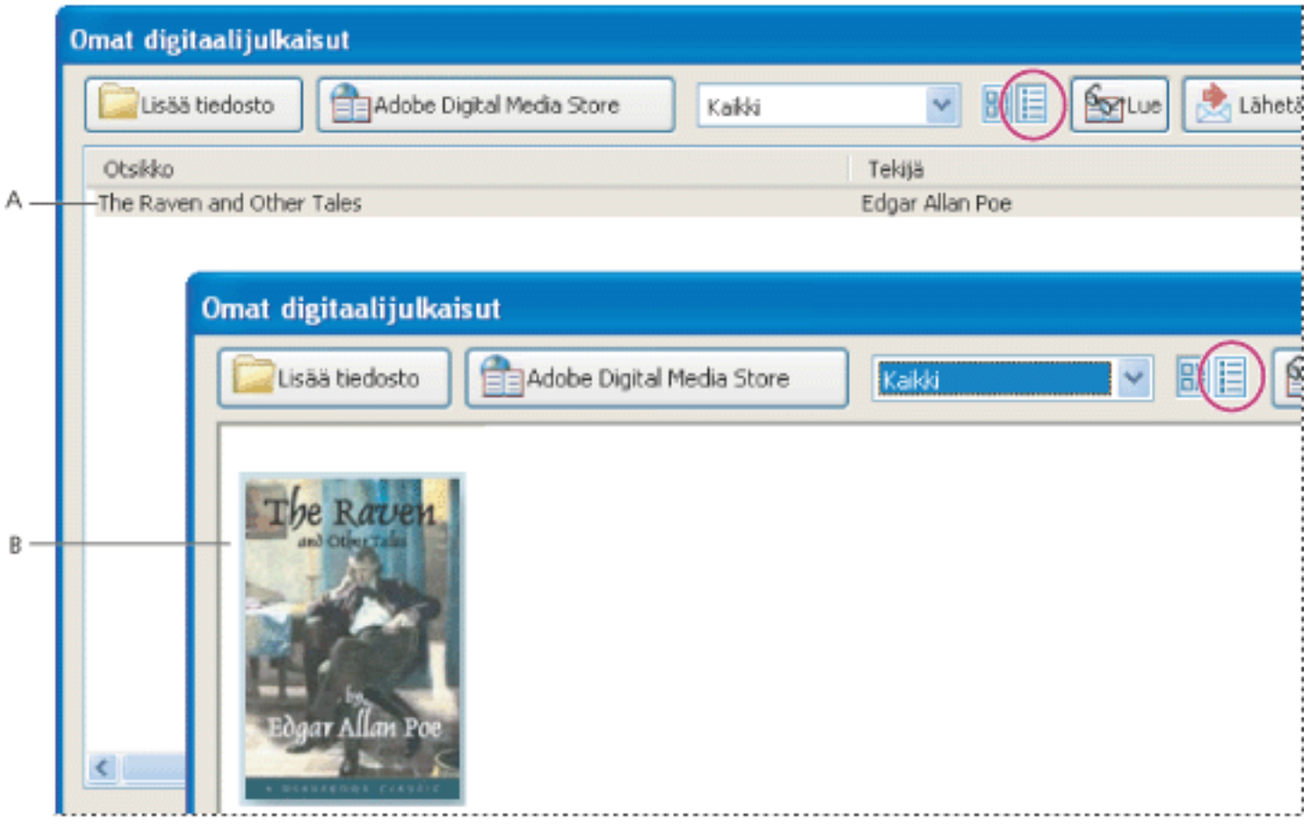
Omat digitaalijulkaisut -hyllyn sisällön tarkasteleminen

Kirjastosi sisältö näkyy Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä sarjana miniatyyrejä tai kirjojen nimiluettelona, joka sisältää tiedot tekijästä, käytöstä ja luokituksesta. Kun valitset digitaalijulkaisun, tekijän, nimen, julkaisijan ja sivumäärän kaltaiset tiedot näkyvät Omat digitaalijulkaisut -hyllyn alareunassa.

Kirjaston sisällön näyttötavan muuttaminen:

Tee jokin seuraavista:

- Valitsemalla Miniatyyri-näkymä -painikkeen saat kirjaston kaikkien kirjojen miniatyyrit näkyviin.
- Valitsemalla Yksityiskohdat-näkymä -painikkeen saat kirjaston kaikkien kirjojen nimi-, tekijä-, käyttö- ja luokitustiedot näkyviin.



Kirjaston sisältö **A.** Yksityiskohdat-näkymä **B.** Miniatyyri-näkymä

Kirjaston sisällön lajittelu Yksityiskohdat-näkymässä:

Valitse sarakeotsikko sen mukaan, haluatko lajitella digitaalijulkaisut nimen, tekijän, edellisen käyttöpäivän vai luokituksen mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Digitaalijulkaisun käyttöoikeuksien tarkasteleminen

Kaikissa digitaalijulkaisuissa on julkaisijan määrittämät käyttöoikeudet, jotka määrittävät, kuinka monta kertaa voit tulostaa ja kopioida digitaalijulkaisun, voiko Acrobat lukea dokumentin ääneen ja milloin käyttöoikeus päättyy. Nämä käyttöoikeudet on tallennettu dokumentin mukana ja ne ladataan, kun lainaat tai ostat digitaalijulkaisun.

Käyttöoikeusasetusten tarkasteleminen:

1. Avaa digitaalijulkaisu.
2. Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet ja sitten Suojaus.
3. Valitse Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Dokumentin suojaus -osassa Näytä lisätiedot.

   Huomautus: Et voi muuttaa Adobe DRM -dokumenttien suojausmenetelmää tai suojausasetuksia.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Adobe PDF -dokumenttien lisääminen Omat digitaalijulkaisut -hyllyyn

---

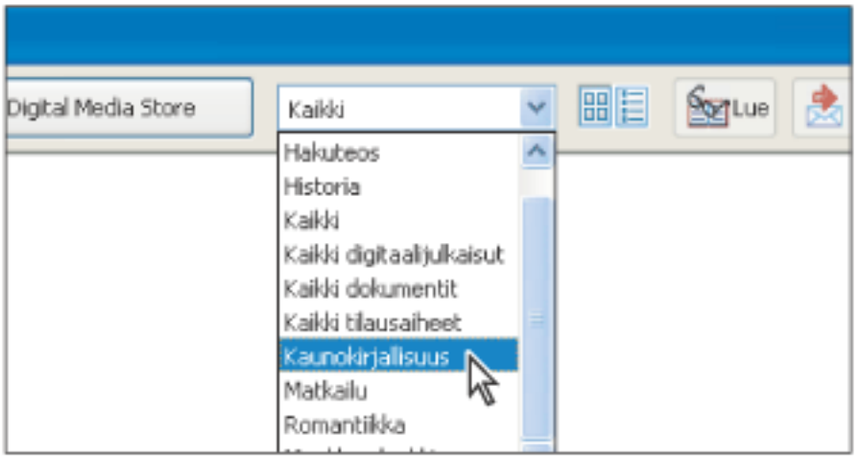
Voit lisätä myös PDF-dokumentteja Omat digitaalijulkaisut -hyllyyn. Voit esimerkiksi haluta sisällyttää kirjastoosi Adobe PDF -muodossa olevia teknisiä dokumentteja. Voit avata ja hallita näitä PDF-dokumentteja samalla tavalla kuin digitaalijulkaisuja.

PDF-dokumentin lisääminen Omat digitaalijulkaisut -hyllyyn:

1. Valitse Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä Lisää tiedosto.
2. Etsi ja valitse Lisää tiedosto -valintaikkunassa haluamasi PDF-dokumentti ja valitse sitten Lisää.

Digitaalijulkaisujen järjestäminen

Voit helpottaa digitaalijulkaisujen hallintaa järjestämällä ne luokkiin. Voit käyttää valmiiksi määritettyjä luokkia tai voit luoda omia luokkia. Digitaalijulkaisut voi liittää yhteen tai kahteen luokkaan. Esimerkiksi ristiriitojen ratkaisemista käsittelevä digitaalijulkaisu voidaan tallentaa Liiketoiminta- ja Itsensä kehittäminen -luokkiin.



Omat digitaalijulkaisut -hyllyn Luokka-valikko

Luokkien lisääminen tai muokkaaminen:

1. Valitse Lisäasetukset > Digitaalijulkaisut > Omat digitaalijulkaisut ja valitse sitten Omat digitaalijulkaisut -hyllyn yläosassa olevasta luokkavalikosta Muokkaa luokkia. Saatat joutua vierittämään valikkoa alaspäin.
2. Tee Digitaalijulkaisujen luokat -valintaikkunassa jokin seuraavista ja valitse sitten OK:

- Voit lisätä uuden luokan kirjoittamalla sen nimen tekstiruutuun ja valitsemalla Lisää.
- Voit poistaa luokan valitsemalla sen ja valitsemalla sitten Poista.

Luokkien liittäminen digitaalijulkaisuun:

1. Valitse Lisäasetukset > Digitaalijulkaisut > Omat digitaalijulkaisut.
2. Valitse digitaalijulkaisu.
3. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos haluat määrittää digitaalijulkaisun yhteen luokkaan, valitse Luokka 1 -valikosta haluamasi luokka.
- Jos haluat määrittää digitaalijulkaisun toiseen luokkaan, valitse Luokka 2 -valikosta haluamasi luokka.

Digitaalijulkaisujen varmuuskopioiminen tietokoneelle

Digitaalijulkaisuista ja muista Adobe PDF -tiedostoista on hyvä tehdä varmuuskopiot siltä varalta, että esimerkiksi poistat alkuperäiset tiedostot vahingossa tai kiintolevy vioittuu. Voit tehdä varmuuskopion kaikista digitaalijulkaisuista, jotka olet tallentanut Omat digitaalijulkaisut -hyllyyn.

Digitaalijulkaisujen varmuuskopioiminen:

1. Valitse Lisäasetukset > Digitaalijulkaisut > Omat digitaalijulkaisut.
2. Valitse Varmuuskopioi-painike ja valitse Varmuuskopioi-valikosta, varmuuskopioidaanko kaikki digitaalijulkaisut vai tietyt luokat.
3. Valitse Sisällytä käyttäjien kommentit ja merkinnät, jos haluat säilyttää digitaalijulkaisuihin tekemäsi kommentit ja merkinnät.
4. Valitse OK ja valitse selaamalla kansio, johon haluat tallentaa kirjaston varmuuskopion.

Digitaalijulkaisun palauttaminen:

1. Valitse Lisäasetukset > Digitaalijulkaisut > Omat digitaalijulkaisut.
2. Valitse Varmuuskopioi-painike ja valitse sitten Palauta.
3. Valitse Sisällytä käyttäjien kommentit ja merkinnät, jos haluat palauttaa digitaalijulkaisuihin tekemäsi kommentit ja merkinnät.
4. Etsi kansio, jossa palautettava sisältö on, ja valitse OK:

   Huomautus: Acrobat on aktivoitava ennen kirjaston palauttamista.

Digitaalijulkaisun kopion tallentaminen:

1. Valitse digitaalijulkaisun kuvake tai nimi Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä.
2. Valitse Tallenna kopio -painike .
3. Valitse Tallenna kopio -valintaikkunassa kansio, johon haluat tallentaa digitaalijulkaisun, ja valitse sitten Tallenna.

Digitaalijulkaisun poistaminen:

1. Napsauta Omat digitaalijulkaisut -hyllyssä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) ja valitse Poista.
2. Varmista vahvistusvalintaikkunassa, että haluat poistaa digitaalijulkaisun hyllystä. Huomaa, että digitaalijulkaisua ei poisteta kiintolevyn Omat digitaalijulkaisut -kansiosta.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

PIKANÄPPÄIMET

Tietoja pikanäppäimistä
Työkalujen valintanäppäimet
Muokkausnäppäimet
Näppäimet kommenttien käyttämiseksi
Pikanäppäimet dokumentissa siirtymistä varten
Näppäimet yleistä siirtymistä varten
Näppäimet suunnistuskielekkeiden käyttämiseksi
Näppäimet Ohje-ikkunassaliikkumista varten
Näppäimet toimintaohjeikkunassa siirtymiseksi

Tietoja pikanäppäimistä

Useiden valikon komentojen nimien vieressä on lueteltu pikanäppäimet. Ellet löydä etsimääsi pikanäppäintä tästä kohdasta, katso valikkoja.

Huomautus: Voit käyttää pikanäppäimiä valitsemalla ensin Oletusarvot-valintaikkunan Yleiset-ruudusta Käytä työkaluja yhden näppäimen pikavalintojen avulla -asetuksen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Työkalujen valintanäppäimet

Työkalu	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Käsityökalu	H	H
Käsityökalun tilapäinen valinta	Väli	Väli
Nykyinen valintatyökalu	V	V
Valintatyökalujen selaaminen: Valitse, Objektin metatiedot -työkalu	Vaihto+V	Vaihto+V
Tilannekuvatyökalu	G	G
Zoomaustyökalujen selaaminen: Suurenna, Pienennä, Dynaaminen suurennus	Vaihto+Z	Vaihto+Z
Nykyinen zoomaustyökalu	Z	Z
Suurennustyökalun tilapäinen valinta	Ctrl+Väli	Komento+Väli
Pienennystyökalun tilapäinen valinta	Ctrl+Alt+Väli	Komento+Optio+ Väli
Dynaamisen suurennustyökalun tilapäinen valinta (silloin, kun Suurenna tai Pienennä on valittuna)	Vaihto	Vaihto
Valitse objekti -työkalu	R	R
Artikkelityökalu	A	A
Rajaus-työkalu	C	C
Linkkityökalu	L	L

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Muokkausnäppäimet

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Valitse koko sisältö	Ctrl+A	Komento+A
Poista koko sisällön valinta	Ctrl+Vaihto+A	Komento+Vaihto+A
Kansion etsiminen selaamalla	Ctrl+9	Komento+9
Sovita sivu	Ctrl+0	Komento+0
Siirtyminen tilariville	Vaihto+F5	Vaihto+F5

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Näppäimet kommenttien käyttämiseksi

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Huomautustyökalu	S	S
Tekstinmuokkaustyökalut	E	E
Leimasintyökalu	K	K
Nykyinen korostustyökalu	U	U
Korostustyökalujen selaaminen: Korostin, Tekstin yliviivaus Tekstin alleviivaus	Vaihto+U	Vaihto+U
Suorakulmiotyökalu	D	D
Piirtotyökalujen selaaminen: Suorakaide, Soikio, Viiva, Monikulmio, Murtoviiva	Vaihto+D	Vaihto+D
Tekstiruututyökalu	X	X
Kynätyökalu	N	N
Pyyhekumityökalu	Vaihto+N	Vaihto+N
Liitä nykyinen -työkalu	J	J
Liittämistyökalujen selaaminen: Liitä tiedosto, Liitä ääni, Liitä Leikepöydän kuva	Vaihto+J	Vaihto+J
Siirtyminen kommenttiin	Sarkain	Sarkain
Siirry kommentin tekstiin	F2	
Siirtyminen seuraavaan kommenttiin	Vaihto+Sarkain	Vaihto+Sarkain
Avaa valittuna olevan kommentin ponnahdusikkuna	Väli	Väli
Lähetä ja vastaanota kommentteja selainpohjaisessa tarkistuksessa	O	O
Tallenna dokumentti ja työskentele offline-tilassa (selainpohjainen tarkistaminen)	Y	Y
Siirry takaisin online-tilaan	I	I

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Pikanäppäimet dokumentissa siirtymistä varten

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Edellinen näyttö	Page Up	Page Up
Seuraava näyttö	Page Down	Page Down
Ensimmäinen sivu	Home tai Vaihto+Ctrl+Page Up tai Vaihto+Ctrl+Ylänuoli	Home tai Vaihto+Komento +Page Up tai Komento+Vaihto +Ylänuoli
Viimeinen sivu	End tai Vaihto+Ctrl+Page Down tai Vaihto+Ctrl+Alanuoli	End tai Vaihto+Komento+Page Down 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 Up	Oikea nuoli tai Komento+ Page Up
Edellinen näkymä	Alt+Vasen nuoli	Optio+Vasen nuoli
Seuraava näkymä	Alt+Oikea nuoli	Optio+Oikea nuoli
Edellinen dokumentti	Alt+Vaihto+Vasen nuoli	Optio+Vaihto+Vasen nuoli
Seuraava dokumentti	Alt+Vaihto+Oikea nuoli	Optio+Vaihto+Oikea nuoli
Vieritys ylös	Ylänuoli	Ylänuoli
Vieritys alas	Alanuoli	Alanuoli
Vieritys (silloin, kun käsityökalu on valittuna)	Väli	
Suurennus	Ctrl+yhtäsuuruusmerkki	Komento+yhtäsuuruusmerkki
Pienennys	Ctrl+yhdysmerkki	Komento+yhdysmerkki
Suurennus tilapäisesti	Ctrl+Väli ja napsauta	Komento+Väli ja napsauta
Pienennys tilapäisesti	Ctrl+Vaihto+Väli ja napsauta	Komento+Vaihto+Väli ja napsauta
Suurenna	Ctrl+M	Komento+M

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Näppäimet yleistä siirtymistä varten

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Valikkorivin näyttäminen tai piilottaminen	F9	Vaihto+Komento+M
Siirtyminen valikkoihin	F10	F10
Siirtyminen selaimen työkaluriville	Vaihto+F8	Vaihto+F8
Ominaisuudet-työkalurivin avaaminen	Ctrl+E	Komento+E
Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan avaaminen	Ctrl+I	Komento+I
Siirtyminen seuraavaan avoimeen dokumenttiin (kun olet dokumenttiruudussa)	Ctrl+F6	Komento+ ~ (tilde)
Siirtyminen edelliseen avoimeen dokumenttiin (kun olet dokumenttiruudussa)	Ctrl+Vaihto+F6	Komento+Vaihto+F6
Avoimen dokumentin sulkeminen	Ctrl+F4	Komento+F4
Kaikkien avointen ikkunoiden sulkeminen	Ctrl+Vaihto+W	Komento+Vaihto+W
Siirtyminen seuraavaan ruutuun tai paneeliin	F6	F6
Siirtyminen edelliseen ruutuun tai paneeliin	Vaihto+F6	Vaihto+F6
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	Väli tai Enter
Pikavalikon avaaminen	Vaihto+F10	Ctrl+napsautus
Pikavalikon sulkeminen	F10	
Palaaminen käsityökaluun	Esc	Esc
Siirtyminen seuraavaan välilehteen valintaikkunassa	Ctrl+Sarkain	Komento+Sarkain
Siirtyminen dokumentin seuraavaan hakutulokseen ja sen korostaminen	F3	
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)	Ctrl+Oikea nuoli tai Vasen nuoli	Komento+Oikea nuoli tai Vasen nuoli
Siirtyminen dokumenttiruudusta tilariville	Vaihto+F5	

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Näppäimet suunnistuskielekkeiden käyttämiseksi

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Suunnistusruudun avaaminen tai sulkeminen	F4	F4
Avaaminen ja siirtyminen suunnistusruutuun	Ctrl+Vaihto+F5	Komento+Vaihto+F5
Siirtyminen dokumentin alueilla: dokumentti, keltainen dokumentin sanomarivi, suunnistusruudut ja toimintaohjeikkuna	F6	
Siirtyminen aktiivisen suunnistuskielekkeen seuraavaan elementtiin: roskakori, Asetukset-valikko, sulkemispainike, välilehden sisältö tai välilehti	Sarkain	Sarkain
Siirtyminen seuraavaan suunnistuskielekkeeseen ja sen aktivoiminen (silloin, kun kohdistus on kielekkeessä)	Ylänuoli tai Alanuoli	Ylänuoli tai Alanuoli
Siirtyminen seuraavaan suunnistuskielekkeeseen ja sen aktivoiminen (kohdistus voi olla suunnistusruudun missä tahansa kohdassa)	Ctrl+Sarkain	Komento+Sarkain
Nykyisen kirjanmerkin laajentaminen (silloin, kun kohdistus on Kirjanmerkit-välilehdessä)	Oikea nuoli tai Vaihto +plusmerkki	Oikea nuoli tai Vaihto +plusmerkki
Nykyisen kirjanmerkin kutistaminen (silloin, kun kohdistus on Kirjanmerkit-välilehdessä)	Vasen nuoli tai miinusmerkki	
Kaikkien kirjanmerkkien laajentaminen	Vaihto+*	Vaihto+*
Valitun kirjanmerkin kutistaminen	Vinoviiva (/)	Vinoviiva (/)
Siirtyminen suunnistuskielekkeen seuraavaan kohteeseen	Alanuoli	Alanuoli
Siirtyminen suunnistuskielekkeen edelliseen kohteeseen	Ylänuoli	Ylänuoli

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Näppäimet Ohje-ikkunassaliikkumista varten

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Avaa Ohje-ikkuna	F1	Komento+?
Sulje Ohje-ikkuna	Ctrl+W tai Alt+F4	Komento+W
Siirtyminen välilehtien välillä: Sisältö, Etsi, Hakemisto. Paina tarvittaessa Ctrl +Sarkain tai Komento+Sarkain suunnistusruutuun siirtymiseksi.	Oikea nuoli tai Vasen nuoli	Oikea nuoli tai Vasen nuoli
Siirtyminen aktiivisen välilehden ja välilehden sisällön välillä	Sarkain	Sarkain
Siirtyminen aktiivisen välilehden seuraavaan elementtiin	Ylänuoli tai Alanuoli	Ylänuoli tai Alanuoli

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Näppäimet toimintaohjeikkunassa siirtymiseksi

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Toimintaohjeikkunan avaaminen tai sulkeminen	Vaihto+F4	Vaihto+F4
Toimintaohjeikkunan avaaminen ja siihen siirtyminen	Vaihto+F1	Vaihto+F1
Toimintaohjeiden kotisivulle siirtyminen	Home	Home
Toimintaohjeikkunan elementtien ja otsikon välillä siirtyminen	Ctrl+Sarkain tai Ctrl +Vaihto+Sarkain	Komento+Sarkain tai Komento +Vaihto+ Sarkain
Siirtyminen alas Toimintaohjeikkunan elementeissä	Sarkain	Sarkain
Siirtyminen ylös Toimintaohjeikkunan elementeissä	Vaihto+Sarkain	Vaihto+Sarkain
Siirtyminen Toimintaohjeikkunan seuraavalle sivulle	Oikea nuoli	Oikea nuoli
Siirtyminen Toimintaohjeikkunan edelliselle sivulle	Vasen nuoli	Vasen nuoli

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Lakisääteiset ilmoitukset

Tekijänoikeudet

Tekijänoikeudet

© 2004 Adobe Systems Incorporated. Kaikki oikeudet pidätetään.

Adobe® Acrobat® 7.0 -ohjelman käytön aloittaminen Windows®- ja Macintosh-tietokoneissa

Jos tämä käyttöopas tulee sellaisen ohjelmiston mukana, joka sisältää loppukäyttäjän käyttöoikeussopimuksen, tämä käyttöopas ja siinä kuvattu ohjelma ovat lisenssisuojattuja, ja niitä saa käyttää ja kopioida vain käyttöoikeussopimuksen ehtoja noudattaen.
Jos käyttöoikeussopimuksessa ei toisin mainita, tätä käyttöopasta ei saa osittainkaan kopioida, tallentaa hakujärjestelmään tai lähettää sähköisessä, mekaanisessa, nauhoitetussa tai missään muussa muodossa tai millään tavalla ilman Adobe Systems Incorporatedin ennalta kirjallisena antamaa lupaa. Huomaa, että tämän käyttöoppaan sisältö on tekijänoikeuslain alainen, vaikka sitä ei jaettaisi loppukäyttäjän käyttöoikeussopimuksen sisältävän ohjelmiston mukana.

Käyttöoppaan sisältö on tarkoitettu vain tiedoksi, ja siinä esitettyjä tietoja voidaan muuttaa ilmoittamatta. Käyttöoppaan ei pidä katsoa sitovan Adobe Systems Incorporatedia. Adobe Systems Incorporated ei ole millään tavoin vastuussa tässä ohjeistuksessa olevista virheistä tai epätarkkuuksista.

Muista, että kuvat ja piirrokset, joita ehkä haluat sisällyttää omiin töihisi, saattavat olla tekijänoikeuslain suojaamia. Tällaisten piirrosten tai kuvien luvaton sisällyttäminen uuteen työhön saattaa rikkoa tekijänoikeuslakia. Hanki lupa kuvien käyttöön niiden tekijänoikeuksien haltijalta.

Mallitiedostoissa mainitut yritysten nimet on tarkoitettu vain esimerkeiksi, eivätkä ne viittaa todellisiin organisaatioihin.

Adobe, Adobe logo, Acrobat, Adobe Garamond, Adobe PDF logo, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader, ja Version Cue ovat Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa Apple, Mac ja Macintosh ovat Apple Computer, Inc:n tavaramerkkejä, jotka on rekisteröity Yhdysvalloissa ja muissa maissa. OS/2 on International Business Machines Corporationin tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows ja Windows NT ovat Microsoft Corporationin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Palm OS on Palm, Inc:n tavaramerkki, Symbian ja kaikki Symbianiin perustuvat merkit ja logot ovat Symbian Limitedin tavaramerkkejä. UNIX on tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa ja se on lisensoitu ainoastaan X/Open Company, Ltd:n kautta. Kaikki muut tavaramerkit ovat haltijoidensa omaisuutta.

Tuote sisältää Apple Information Access Toolkit -ohjelmiston. Tämä ohjelmisto perustuu osittain Independent JPEG Groupin työhön. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hatchette © Copyright 1992 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit toimitetaan sellaisenaan. TWAIN Toolkitin kehittäjä ja jakelijat eivät myönnä mitään lakisääteistä, suoraa eikä epäsuoraa takuuta, joka koskisi esimerkiksi markkinoitavuutta, mahdollisuutta rikkoa kolmannen osapuolen oikeuksia tai sopivuutta tiettyyn tarkoitukseen. Kehittäjät ja jakelijat eivät myöskään ole missään vastuussa suorista, epäsuorista, erityisistä, satunnaisista tai seurannaisvahingoista, jotka saattavat johtua TWAIN Toolkitin kopioimisesta, muokkaamisesta, jakelemisesta tai muusta käytöstä.

Adobe Acrobat sisältää tekniikkaa, jota käytetään Verity, Inc:n lisenssillä ja joka on tekijänoikeuslakien alainen.

Tämä tuote sisältää RSA Data Security, Inc:n BISAFE- ja/tai TIPEM-ohjelmistoa.

e_Db Simple Software Solutions, Inc:ltä lisensoitu tuote.

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

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Tiedotus Yhdysvaltojen valtion palveluksessa oleville käyttäjille. Ohjelmisto ja käyttöohjeet ovat "kaupallisia tuotteita" sen mukaisesti kuin termi on määritelty säädöksessä 48 C.F.R. §2.101, koostuen "kaupallisesta tietokoneohjelmistosta" ja "kaupallisen tietokoneohjelmiston käyttöohjeista", sen mukaisesti kuin termejä on käytetty säädöksessä 48 C.F.R. §12.212 tai 48 C.F.R. §227.7202. Säädösten 48 C.F.R. §12.212 tai 48 C.F.R. §§227.7202-1 - 227.7202-4 mukaisesti kaupallinen tietokoneohjelmisto ja kaupallisen tietokoneohjelmiston käyttöohjeet on lisensoitu Yhdysvaltojen valtion palveluksessa oleville käyttäjille (a) kaupallisina tuotteina ja (b) vain niillä oikeuksilla, jotka on myönnetty kaikille muille loppukäyttäjille noudattaen tässä julkaisussa mainittuja ehtoja ja edellytyksiä. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Adobe aikoo noudattaa Yhdysvaltojen valtion palveluksessa oleville käyttäjille kaikkia tasavertaisten mahdollisuuksien lakeja, tarvittaessa mukaan lukien säädöksen Executive Order 11246 ehtoja siten, kun niitä on muutettu, vuoden 1974 säädöksen Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act (38 USC 4212) Section 402:a ja vuoden 1973 säädöksen Rehabilitation Act Section 503:a siten, kun sitä on muutettu, sekä säädöksen 41 CFR osien 60-1 - 60-60, 60-250 ja 60-741 määräyksiä. Edeltävän lauseen syrjinnänvastaisen toimen lause ja määräykset sisällytetään viitteen mukaan.