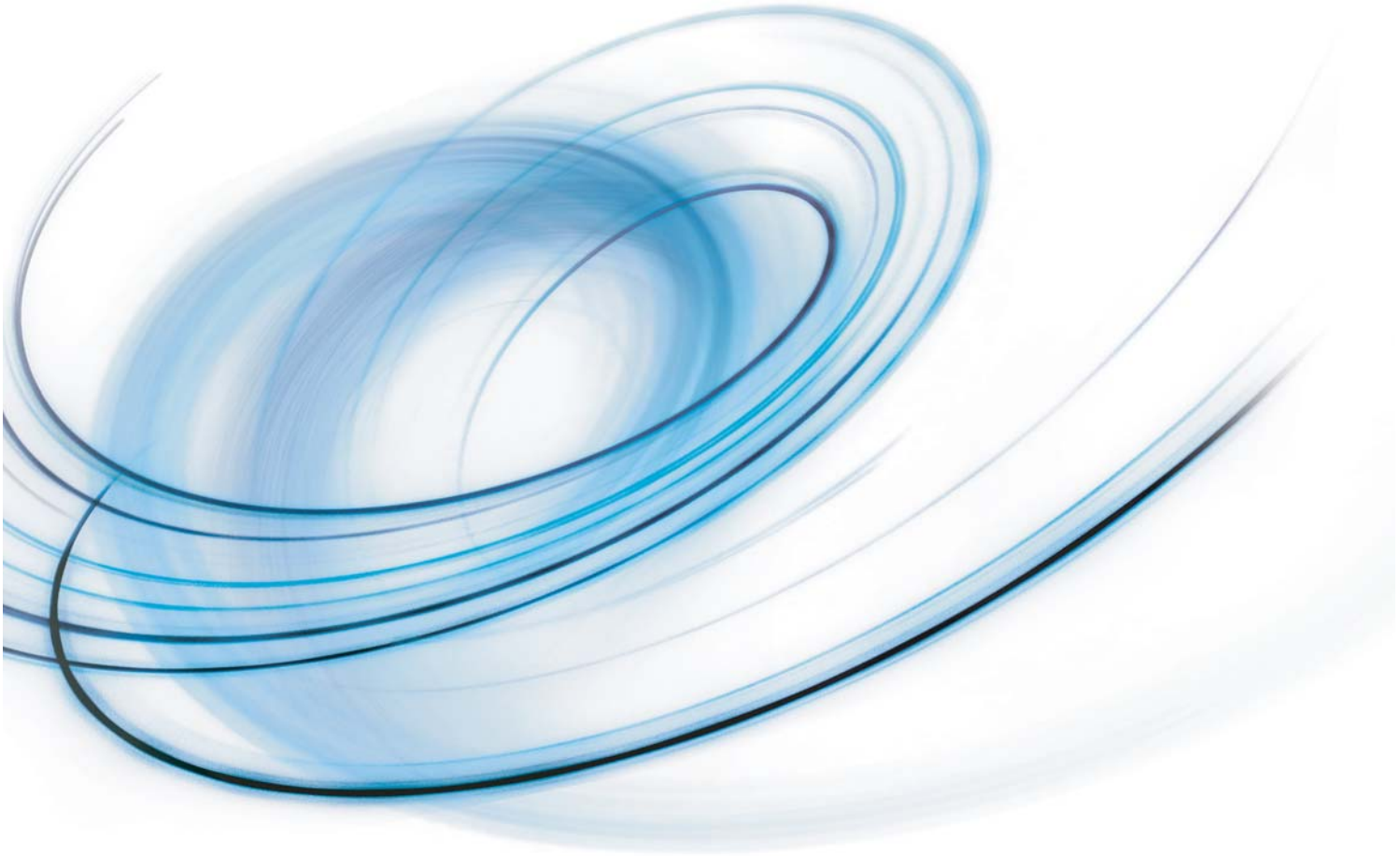
ADOBE® ACROBAT® 8 STANDARD

ALOITUSOPAS



© 2007 Adobe Systems Incorporated. Kaikki oikeudet pidätetään.

Adobe® Acrobat® 8 Standard Windows®- ja Mac OS -käyttöjärjestelmiin

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. Ellei käyttöoikeussopimuksessa toisin mainita, tätä opasta tai sen osia ei saa kopioida, tallentaa tietojärjestelmään eikä siirtää sähköisessä, mekaanisessa, nauhoitetussa tai missään muussa muodossa tai tavalla, ilman Adobe Systems Incorporatedin kirjallista 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.

On hyvä muistaa, että kuvat tai piirrokset, joita halutaan käyttää jossakin projektissa, saattavat olla tekijänoikeuslain suojaamia. Tällaisen materiaalin käyttö ilman lupaa voi rikkoa tekijänoikeuden haltijan oikeuksia. Hanki lupa kuvien käyttöön niiden tekijänoikeuksien haltijalta.

Mallitiedostoissa mainitut yritysten nimet on tarkoitettu vain esimerkeiksi, eivätkä ne viittaa todellisiin organisaatioihin.

Adobe, Adobe-logo, Acrobat, Acrobat Capture, Adobe Acrobat Connect, Breeze, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, LiveCycle, 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 Inc:n tavaramerkkejä, jotka on rekisteröity Yhdysvalloissa ja muissa maissa. Microsoft, MS-DOS, OpenType, Vista ja Windows ovat Microsoft Corporationin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa. UNIX on Open Groupin rekisteröity tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa muissa. Helvetica ja Times ovat Heidelberger Druckmaschinen AG:n tavaramerkkejä ja ne on lisensitu ainoastaan Linotype Library GmbH:n kautta ja voivat olla rekisteröityjä joillakin hallintoalueilla. Kaikki muut tavaramerkit ovat haltijoidensa omaisuutta.

Tuotteen oikeinkirjoitusosa perustuu Proximity Linguistic -tekniikkaan. © Copyright 1989, 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Tri Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

Adobe Acrobat sisältää tekniikkaa, jota käytetään Autonomyn 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.

Huomautus Yhdysvaltain hallinnon peruskäyttäjille: Ohjelmisto ja oppaat ovat kaupallisia tuotteita Yhdysvaltain lainsäädännön asetuksen 48 C.F.R. §2.101 mukaan. Ne koostuvat kaupallisesta ohjelmistotuotteesta ja niiden ohjeista sen mukaan kuin näitä käsitteitä on käytetty asetuksen 48 C.F.R. pykälissä §12,212 ja 48 C.F.R mukaan. §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 aikoo noudattaa 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. Tässä sopimuksessa luvataan noudattaa kaikkia edellä mainittuja säädöksiä.

Sisällys

Luku 1: Ennen kuin aloitat
Asennus 1
Adoben Ohjeen käyttäminen 2
Resurssit 3
Uutuudet 8

Luku 2: Työtila
Pika-aloitus 11
Perustietoja työskentelyalueesta 13
Työskentelyalueen mukauttaminen 17
PDF-sivujen katselu 22
PDF-näkymien mukauttaminen 33
Ruudukot, apuviivat ja mittatyökalut 38
PDF-tiedostojen tallentaminen 39
Järjestäminen 41
Ohjelmiston ylläpito 46
Tuki muille kuin englannin kielelle 47

Luku 3: PDF-tiedostojen luominen
Pika-aloitus 49
PDF-tiedostojen luomisen yleiskuvaus 51
Yksinkertaisten PDF-tiedostojen luominen Acrobatilla 54
Adobe PDF -tulostimen käyttäminen 61
PDF-tiedostojen luominen PDFMakerilla 65
PDFMakerin sovelluskohtaiset ominaisuudet 68
Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon 75
PDF-dokumenttien luominen Acrobat Distillerillä 81
Adobe PDF -muunnosasetukset 84
Kirjasimet 96

Luku 4: PDF-sisällön yhdistäminen
Pika-aloitus 99
Tiedostojen yhdistäminen PDF-tiedostoiksi 102
Yksilöivien sivun osien lisääminen 107
PDF-tiedoston sivujen järjestäminen uudelleen 115

Luku 5: PDF-tiedostojen vieminen
Pika-aloitus 119
PDF-tiedostojen vieminen muihin tiedostomuotoihin 120
PDF-sisällön uudelleenkäyttäminen 124

Luku 6: Tarkistus ja kommentointi
Pika-aloitus 127
PDF-tarkistuksen valmisteleminen 130
Tarkistuksen aloittaminen ja hallinta 133
Kokoukset 136
Osallistuminen PDF-tarkistukseen 137

PDF-tarkistusten seuranta 141
Kommentointi 143
Kommenttien hallinta 155
Kommenttien tuominen ja vieminen 161
Hyväksymisen työnkulku 163

Luku 7: Lomakkeet
Pika-aloitus 167
Perustietoja lomakkeista 168
PDF-lomakkeiden täyttäminen 170
Lomakkeiden lähettäminen 174
Lomaketietojen kerääminen ja hallinta 175

Luku 8: Suojaus
Pika-aloitus 176
Käyttörajoituksilla varustettujen dokumenttien avaaminen 178
Luottamuksellisen sisällön poistaminen 179
Digitaalisten tunnusten hankkiminen ja luominen 181
Sertifikaattien jakaminen ja hallinta 185
Hakemistopalvelimet 189
PDF-tiedostojen suojaaminen 190
Suojauskäytännöt 195

Luku 9: Digitaaliset allekirjoitukset
Pika-aloitus 200
Digitaaliset allekirjoitukset 201
PDF-dokumenttien allekirjoittaminen 204
Allekirjoitusten tarkistaminen 208

Luku 10: Esteettömyys, tunnisteet ja uudelleenjuoksutus
Esteettömyystoiminnot 212
PDF-tiedostojen esteettömyyden tarkistaminen 214
Uudelleenjuoksutus- ja esteettömyysominaisuuksia sisältävien PDF-tiedostojen lukeminen 215
Esteettömien PDF-tiedostojen luominen 221
Aiemmin luotujen PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi 225

Luku 11: PDF-tiedostojen muokkaaminen
Pika-aloitus 227
Sivuminiatyyrit ja kirjanmerkit 229
Linkit ja liitteet 234
Toiminnot ja komentosarjat 239
Muunnetut Web-sivut 241
Artikkelit 242
Tekstin ja objektien muokkaaminen 245
Esityksen valmisteleminen 248
Dokumentin ominaisuudet ja metatiedot 251
Tasot 254

Luku 12: Etsiminen ja hakemiston laatiminen
Pika-aloitus 257
PDF-tiedostojen etsiminen 258
PDF-hakemistojen luominen 264

Luku 13: Elokuvat, äänet ja kolmiulotteiset mallit
Elokuvat ja äänet 265
Kolmiulotteisten mallien käsitteleminen 266

Luku 14: Värienhallinta
Värinhallinnan toiminta 279
Värien tasalaatuisuuden säilyttäminen 281
Tuotujen kuvien värinhallinta 284
Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten 285
Värien tarkastaminen 286
Dokumenttien värinhallinta tulostuksessa 287
Väriprofiilien käyttäminen 289
Väriasetukset 293

Luku 15: Tulostaminen
Perustulostustehtävät 297
PDF-tiedostojen muita tulostustapoja 301
Mukautettujen kokojen tulostaminen 303
Tulostuksen lisäasetukset 304

Luku 16: Adobe Version Cue
Adobe Version Cuen käyttäminen 306
Version Cue -projektien käsitteleminen 308
Tiedostojen käsitteleminen Version Cuessa 313
Yhteyden katkaiseminen projekteihin 318
Tiedostojen, kansioiden ja projektien poistaminen 319
Version Cuen versiot 321
Offline-tilassa olevien tiedostojen muokkaaminen ja synkronoiminen 323
Tietoja Version Cuen hallintaohjelmasta 324
Projektien luominen, muokkaaminen ja hallinta Version Cue -hallinnassa 328
Käyttäjien ja käyttöoikeuksien käsitteleminen 335
Lokien, raporttien ja työtilan tietojen näyttäminen 337
Version Cuen PDF-tarkistukset 339

Luku 17: Pikanäppäimet
Pikanäppäimet 343

Hakemisto 349

Luku 1: Ennen kuin aloitat

Asennus

Vaatimukset

Jos haluat tietää hankkimasi Adobe®-ohjelmiston täydelliset järjestelmävaatimukset ja -suositukset, katso ohjelmistoon sisältyvää Lue minut -tiedostoa.

Ohjelmiston asentaminen

1 Lopeta kaikki muut käynnissä olevat Adobe-sovellukset.

2 Aseta asennuslevy levyasemaan ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Huomautus: *Lisätietoja on ohjelmistoon sisältyvässä Lue minut -tiedostossa.*

Ohjelmiston aktivoiminen

Adobe-ohjelmisto voi sisältää käyttöoikeuksien hallintatekniikkaa, joka varmistaa tuotteen käyttöoikeussopimuksen noudattamisen. Jos tämä tekniikka on käytössä, se kehottaa varmentamaan tuotteen käyttöoikeuden 30 päivän kuluessa käyttöönotosta. Varmentaminen on pakollista.

Sinua kehotetaan ehkä aktivoimaan ohjelmisto. Varmennustoiminto ei kerää, lähetä eikä käytä mitään käyttäjien henkilöllisyyden ilmaisevia tietoja. Jos tarvitset lisätietoja tästä aiheesta, katso asennus-DVD-levyllä olevaa Lue minut -tiedostoa tai tutustu Adoben sivustoon osoitteessa www.adobe.com/go/activation_fi.

1 Ellei Aktivointi-valintaikkuna ole näkyvissä, valitse Ohje > Aktivointi > Aktivoi.

2 Noudata näytön ohjeita.

Huomautus: *Jos haluat asentaa ohjelmiston toiseen tietokoneeseen, sinun täytyy ensin deaktivoida ohjelmisto nykyisessä tietokoneessa. Valitse Ohje > Aktivointi > Deaktivoi.*

Rekisteröinti

Rekisteröimällä tuotteen saat ilmaista asennustukea, tietoja päivityksistä ja muita palveluita.

❖ Rekisteröi tuote noudattamalla Rekisteröinti-valintaikkunan ohjeita. Valintaikkuna tulee näkyviin, kun olet asentanut ja aktivoinut ohjelmiston.

Jos lykkäät rekisteröintiä, voit rekisteröidä milloin tahansa valitsemalla Ohje > Rekisteröinti.

Lue minut

Asennuslevy sisältää ohjelmiston Lue minut -tiedoston. (Tämä tiedosto kopioidaan myös sovelluskansioon tuotteen asentamisen aikana.) Tiedostosta voi lukea tärkeitä tietoja seuraavista aiheista:

- Järjestelmävaatimukset
- Asennus
- Rekisteröinti
- Sähköinen lisensointi
- Lakisääteiset ilmoitukset

Adoben Ohjeen käyttäminen

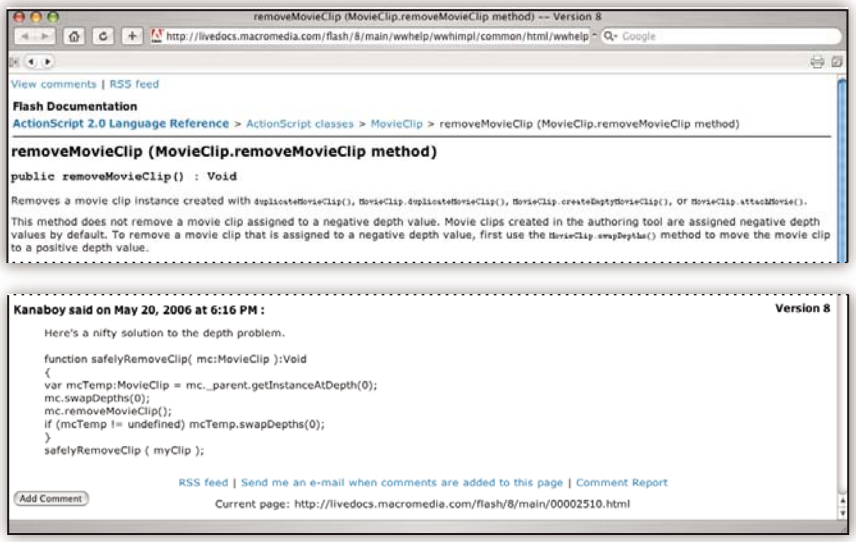
Adoben ohjeresurssit

Adobe-ohjelmiston käyttöohjeet ovat saatavana useissa formaateissa.

In-product- ja LiveDocs-ohjeet

In-product-ohje sisältää kaikki oppaat ja ohjeet, jotka olivat saatavissa ohjelmistoa toimitettaessa. Se saadaan näkyviin Adobe-ohjelmiston Ohje-valikosta.

LiveDocs-ohje sisältää kaiken in-product-ohjeen sisällön sekä päivityksiä ja linkkejä verkossa oleviin lisäohjeisiin. Joidenkin tuotteiden osalta voit lisätä kommentteja LiveDocs-ohjeen aiheisiin. Tuotteen LiveDocs-ohje on Adobe Help Resource Centerissä osoitteessa www.adobe.com/go/documentation_fi.



Useimmat in-product- ja LiveDocs-ohjeen versiot mahdollistavat etsimisen useiden tuotteiden ohjejärjestelmistä. Aiheet voivat sisältää myös linkkejä Webissä tai toisen tuotteen Ohjeessa olevaan asiaan liittyvään sisältöön.

Ohje (tuotteessa ja verkossa) voidaan ajatella keskukseksi, josta pääsee lisätietoihin ja käyttäjäyhteisöön. Täydellisin ja ajantasaisin Ohjeen versio on aina verkossa.

Toimintaohjeet

Toimintaohjeissa kuvataan lyhyesti yleisimpiä tehtäviä. Jos tarvitset lisätietoja, napsauta Toimintaohjeet-aiheen alareunassa olevaa linkkiä. Aiheeseen liittyvä ohje tulee näkyviin.

PDF-ohje

In-product-ohje on myös Adobe PDF- muodossa, joka on optimoitu tulostamista varten. Muutkin ohjeet, kuten asennusoppaat ja raportit, saattavat olla PDF-tiedostoina.

Kaikki PDF-ohjeet ovat Adobe Help Resource Centerissä osoitteessa www.adobe.com/go/documentation_fi. Ohjelmiston mukana toimitettavat PDF-dokumentit sijaitsevat asennus- tai sisältö-DVD-levyn Documents-kansiossa.

Painetut ohjeet

In-product-ohjeen painetut versiot ovat ehkä ostettavissa Adobe Storesta osoitteesta www.adobe.com/go/store_fi. Voit hakea myös Adoben julkaisukumppaneiden julkaisemia kirjoja Adobe Storesta.

Painettu työnkulun opas toimitetaan kaikkien Adobe Creative Suite® 3 -tuotteiden mukana. Erilliset Adobe-tuotteet saattavat sisältää painetun aloitusoppaan.

Huomautus: *Painettu opas ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*

Tuotteen Ohjeen käyttäminen

In-product-ohje on käytettävissä Ohje-valikosta. Kun olet käynnistänyt Adobe Help Viewerin, voit näyttää muut tietokoneeseen asennettujen Adobe-tuotteiden ohjeet. Aiheissa voi olla linkkejä Web-sisältöön.

Jos etsit fraasia, kuten "kohteen muotoilu", lisää sen ympärille lainausmerkit, jolloin näet vain ne aiheet, jotka sisältävät kaikki fraasin sanat (käytössä vain latinalaisia kirjaimia käyttävissä ohjelmistoversioissa).

Esteettömyystoiminnot

Adobe Ohjeen sisältöä voivat käyttää liikuntaesteiset, näkövammaiset, huonosti näkevät ja muut vammaiset henkilöt. In-product-ohje tukee seuraavia esteettömyysominaisuuksia:

- Käyttäjä voi muuttaa tekstin kokoa pikavalikon komennoilla (Microsoft® Windows®) ja valikkokomennoilla (Apple Mac OS).
- Alleviivatut linkit on helppo tunnistaa.
- Jos linkin teksti ei vastaa kohteen otsikkoa, otsikko on mainittu Anchor-koodimerkinnän Title-määritteessä. Esimerkiksi Edellinen- ja Seuraava-linkkeihin sisältyy edellisen ja seuraavan aiheen otsikko.
- Sisältö tukee näytön suurikontrastista tilaa.
- Kuvatekstittömissä kuvissa on vaihtoehtoinen teksti.
- Jokaisella kehyksellä on sen tarkoituksen ilmaiseva otsikko.
- HTML-vakiokoodit määrittävät sisältörakenteen näytöstä lukemista tai tekstin puheeksi muuttamista varten.
- Tyylitiedostot ohjaavat muotoilua, joten sisällytettyjä kirjasimia ei ole.

Ohje-työkalurivin toimintojen pikanäppäimet (Windows)

Edellinen-painike Alt + Vasen nuoli

Seuraava-painike Alt + Oikea nuoli

Tulosta Ctrl + P

Tietoja-painike Ctrl + I

Tuoteohje-valikko Alt+Alanuoli tai Alt+Ylänuoli näyttävät toisen sovelluksen Ohjeen

Ohjeessa siirtymisen pikanäppäimet (Windows)

- Kun haluat liikkua ruutujen välillä, paina Ctrl + Sarkain (eteenpäin) ja Vaihto + Ctrl + Sarkain (taaksepäin).
- Kun haluat selata ruudun linkkejä ja ympäröidä niitä ääriviivalla, paina Sarkain (eteenpäin) tai Vaihto + Sarkain (taaksepäin).
- Kun haluat aktivoida ääriviivalla ympäröidyn linkin, paina Enter.
- Jos haluat muuttaa tekstin kokoa, paina Ctrl/Komento+plusmerkki (+) tai Ctrl/Komento+miinusmerkki (-).

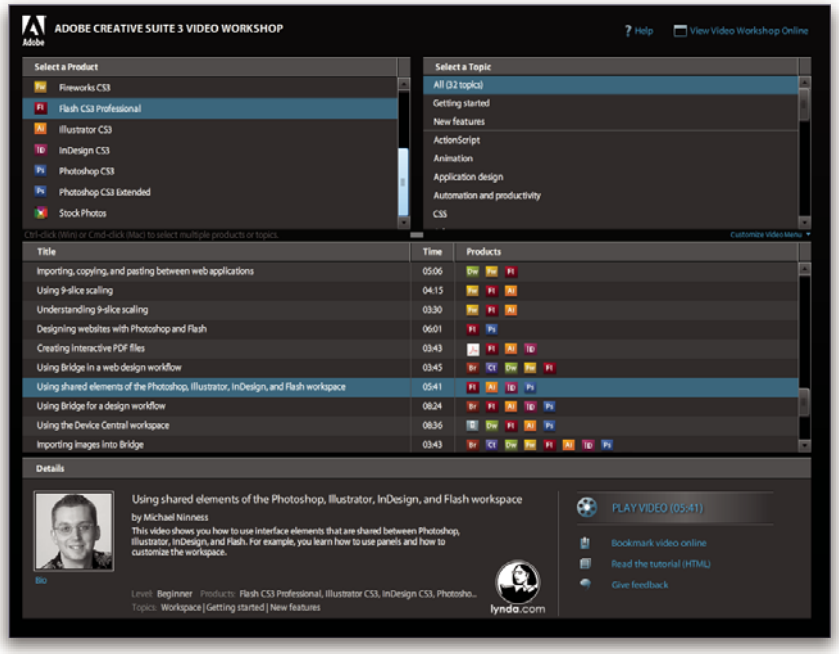
Resurssit

Adobe Video Workshop

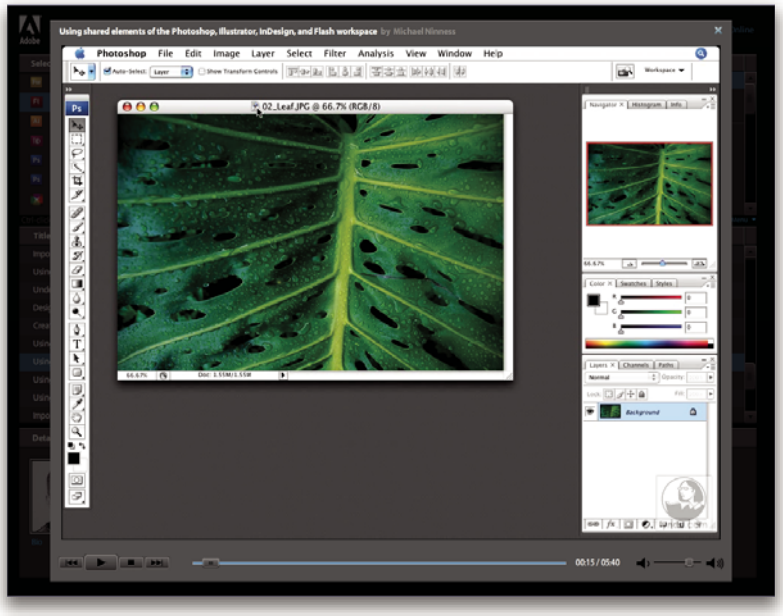
Adobe Creative Suite 3 Video Workshop sisältää yli 200 ammattilaisille suunnattua koulutusvideota, joissa käsitellään painotyöhön, Web-suunnitteluun ja videoiden käsittelyyn liittyviä aiheita.

Adobe Video Workshopin avulla voit opetella käyttämään mitä tahansa Creative Suite 3 -tuotetta. Useissa videoissa näytetään, kuinka Adobe-sovelluksia käytetään yhdessä.

Huomautus: *Adobe Video Workshop ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*



Kun aloitat Adobe Video Workshopin käyttämisen, voit valita tuotteet, joista haluat lisätietoja, ja ohjeaiheet, jotka haluat lukea. Näet yksityiskohtaisia tietoja kustakin videosta, joiden avulla voit oppia tehokkaasti.



Esittäjäyhteisö

Tätä versiota varten Adobe Systems kutsui käyttäjäyhteisön jäseniä jakamaan kokemustaan ja ideoitaan. Adobe ja lynda.com esittelevät opetusohjelmia, vihjeitä ja vinkkejä johtavilta suunnittelijoilta ja kehittäjiltä, joita ovat esimerkiksi Joseph Lowery, Katrin Eismann ja Chris Georgenes. Voit nähdä ja kuulla Adoben asiantuntijoita, kuten Lynn Grillo, Greg Rewis ja Russell Brown. Yhteensä yli 30 tuoteasiantuntijaa on jakamassa osaamistaan.

Harjoitukset ja lähdetiedostot

Adobe Video Workshop sisältää koulutuksen aloittelijoita ja kokeneita käyttäjiä varten. Videoilla kerrotaan myös uusista ominaisuuksista ja avaintekniikoista. Jokainen video käsittelee yhtä aihetta ja kestää tavallisesti 3–5 minuuttia. Useimmat videot sisältävät kuvitetun harjoituksen ja lähdetiedostot, joten voit tulostaa yksityiskohtaiset vaiheet ja suorittaa harjoituksen itsenäisesti.

Adobe Video Workshopin käyttäminen

Voit käynnistää Adobe Video Workshopin DVD-levyltä, joka toimitettiin Creative Suite 3 -tuotteen mukana. Se on myös verkossa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_videotutorials_fi. Adobe lisää säännöllisesti uusia videoita verkossa olevaan Video Workshopiin, joten kannattaa kirjautua ja tarkistaa uudet videot.

Acrobat-videot

Adobe Video Workshop kattaa monia Adobe Acrobat® -ohjelmistoon liittyviä aiheita, esimerkiksi seuraavat:

- Työtilan ja tehtävärivien järjestäminen
- Tiedostojen yhdistäminen PDF-tiedostoon
- PDF-tiedostojen muuntaminen
- PDF-tiedostojen muokkaaminen
- Kommenttien lisääminen PDF-tiedostoihin
- Jaettujen tarkistusten käsitteleminen
- Kommentiten tarkistaminen ja kokoaminen yhteen
- Lomakkeiden suojaaminen
- Reaaliaikainen yhteistyö Acrobat Connectin™ avulla
- Tiedostojen Preflight-tarkistukset
- Dokumenttien tulostaminen

Löydät Adobe Creative Suite 3 -sovellusten video-opetusohjelmia Adobe Video Workshop -sivustosta osoitteessa www.adobe.com/go/learn_videotutorials_fi.

Huomautus: *Adobe Video Workshop ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*

Lisäosat

Käytettävissäsi on runsaasti resursseja, joiden avulla voit hyödyntää Adobe-tuotteitasi tehokkaasti. Osa näistä resursseista asennetaan tietokoneeseen tuotteen mukana. Asennus- tai sisältölevyllä on mahdollisesti lisätietoja. Resursseja on myös Adobe Exchange -verkkoyhteisössä, jonka osoite on www.adobe.com/go/exchange_fi.

Asennetut resurssit

Ohjelmiston asennuksen aikana sovelluskansioon tallennetaan useita resursseja. Saat nämä tiedostot näkyviin siirtymällä tietokoneessa sovelluskansioon.

Levyn sisältö

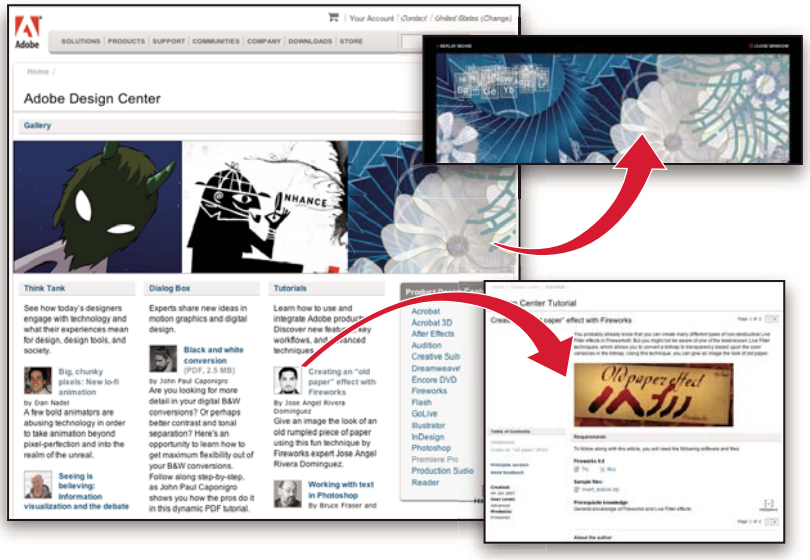
Tuotteen mukana toimitetulla levyllä voi olla ohjelmiston käyttöä varten lisäresursseja, kuten esimäärityksiä plug-inejä, Ohjeen PDF-versio, teknisiä tietoja sekä muita dokumentteja.

Adobe Exchange

Lisää ilmaista sisältöä on osoitteessa www.adobe.com/go/exchange_fi, joka on online-yhteisö, josta käyttäjät voivat ladata ja jakaa tuhansia ilmaisia makroja, laajennuksia, plug-inejä ja muuta sisältöä käytettäväksi Adobe-tuotteissa.

Adobe Design Center

Adobe Design Centerissä on artikkeleita, vinkkejä ja ohjeita alan asiantuntijoilta, huippusuunnittelijoilta ja Adoben julkaisukumppaneilta. Uutta sisältöä lisätään kuukausittain.



Siellä on tuhansittain suunnittelutuotteiden opetusohjelmia, opetusmateriaalia ja tekniikoita videoina, HTML-oppaina ja esimerkkikirjojen lukuina.

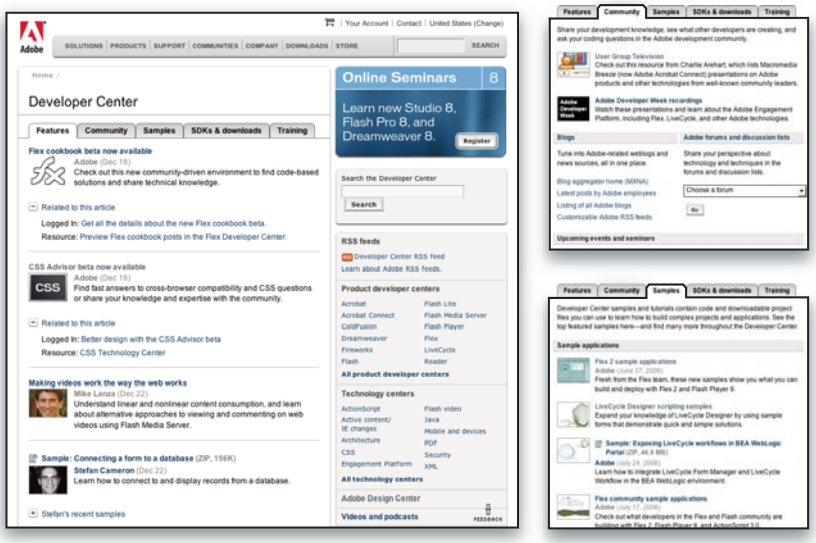
Uudet ajatukset ovat Think Tankin, Dialog Boxin ja Galleryn ytimenä:

- Think Tankin artikkeleissa käsitellään suunnittelijoiden tapoja hyödyntää tekniikkaa ja sitä, mitä heidän kokemuksensa merkitsevät suunnittelun, suunnitteluvälineiden ja yhteiskunnan kannalta.
- Dialog Boxissa asiantuntijat jakavat uusia liikkuvaa grafiikkaa ja digitaalista suunnittelua koskevia ajatuksia.
- Gallery on näyteikkuna, jossa voi katsoa, kuinka taiteilijat ovat yhteydessä elävän suunnittelun avulla.

Vieraile Adobe Design Centerissä osoitteessa www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Centerissä on esimerkkejä, opetusohjelmia, artikkeleita ja yhteisöresursseja kehittäjille, jotka rakentavat monipuolisia Internet-sovelluksia, Web-sivustoja, mobiilia sisältöä ja muita projekteja käyttäen Adoben tuotteita. Developer Centerissä on myös resursseja kehittäjille, jotka tekevät plug-inejä Adobe-tuotteita varten.



Esimerkkiohjelmien ja opetusohjelmien lisäksi siellä on RSS-syötteitä, verkkoseminaareja, SDK-paketteja, komentosarjojen kirjoitusoppaita ja muita teknisiä resursseja.

Vieraile Adobe Developer Centerissä osoitteessa www.adobe.com/go/developer_fi.

Asiakastuki

Vieraile Adoben tukisivustossa osoitteessa www.adobe.com/fi/support. Siellä on tietoja tuotteen vianmäärityksestä sekä ilmaisista ja maksullisista tukivaihtoehdoista. Napsauta Training-linkkiä, jos haluat tutustua esimerkiksi erilaisiin kursseihin tai Adobe-ohjelmistojen sertifiointiohjelmiin.

Ladattavat tiedostot

Sivulta www.adobe.com/go/downloads_fi voit hakea ilmaisia päivityksiä, kokeiluversioita ja muita hyödyllisiä ohjelmistoja. Voit hankkia Adobe Storesta (osoitteessa http://www.adobe.com/go/store_fi) tuhansia laajennuksia kolmansien osapuolten kehittäjiltä. Niiden avulla voit esimerkiksi automatisoida tehtäviä, mukauttaa työnkulkuja ja luoda ammattilaistason erikoistehosteita.

Adobe Labs

Adobe Labs tarjoaa mahdollisuuden kokeilla ja arvioida Adoben uusia ja kehitteillä olevia tekniikoita ja tuotteita.

Adobe Labsissa voit käyttää esimerkiksi seuraavia resursseja:

- Ohjelmistojen ja tekniikkojen esiversiot
- Koodiesimerkit ja parhaat käytännöt, joiden avulla voit nopeuttaa ohjelmiston opettelua
- Tuotteiden aikaiset versiot ja tekninen dokumentaatio
- Keskusteluryhmät, Wiki-pohjainen sisältö ja muut yhteistoiminnalliset resurssit auttavat olemaan vuorovaikutuksessa samanmielisten kehittäjien kanssa.

Adobe Labs innostaa yhteistyöhön ohjelmistojen kehittämisessä. Tässä ympäristössä käyttäjät oppivat nopeasti käyttämään uusia tuotteita ja tekniikoita tehokkaasti. Adobe Labs toimii myös palautefoorumina, jota Adobe-kehitystyöryhmät seuraavat yhteisön tarpeita ja odotuksia vastaavia ohjelmistoja kehittäessään.

Vieraile Adobe Labsissa osoitteessa www.adobe.com/go/labs_fi.

Käyttäjäyhteisöt

Käyttäjäyhteisöt sisältävät keskustelufoorumeja, blogeja ja muita menetelmiä, joiden avulla käyttäjät voivat jakaa tekniikoita, työkaluja ja tietoja. Käyttäjät voivat kysyä toisiltaan kysymyksiä ja selvittää, kuinka muut käyttäjät käyttävät ohjelmistoja. Käyttäjäfoorumit ovat käytettävissä englannin-, japanin-, ranskan- ja saksankielisinä. Blogeja kirjoitetaan monella eri kielellä.

Voit osallistua käyttäjäryhmiin tai blogeihin osoitteessa www.adobe.com/fi/communities.

Uutuudet

Katseleminen, suunnistaminen, etsiminen

Käytön aloittaminen -ikkuna Voit nähdä Adobe® Acrobat® 8 Standard -ohjelman pääominaisuudet kerralla sekä käynnistää tehtäviä ja tutustua toimintoihin tarkemmin napsauttamalla linkkejä. Katso ”Aloita ohjelmiston käyttö Aloitus-ikkunasta” sivulla 16.

Suurennettu työskentelyalue Voit tarkastella PDF-tiedostoja käyttäen uudenlaista työskentelyaluetta, suunnistusruutua ja työkalurivejä. Käyttöliittymän osat on poistettu vapaan tilan suurentamiseksi. Katso ”Työskentelyalueen tarkastelu” sivulla 13.

Mukautettavat työkalurivit Voit helposti piilottaa tai näyttää työkaluja napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla työkaluriviä tai mukauttamalla työkalurivejä Lisää työkaluja -valintaikkunan avulla. Katso ”Työkalurivien näyttäminen ja järjesteleminen” sivulla 18.

Parannetut etsintätoiminnot Voit etsiä sanoja tai käyttää edistyksellisiä etsintätyökaluja, jotka on koottu samalle työkaluriville. Etsinnän tulokset näkyvät kelluvassa, kooltaan muutettavassa ikkunassa. Dokumenttien etsiminen PDF-paketista. Katso ”Hakuominaisuuksien yleiskuvaus” sivulla 258.

Sisällytetty PDF-hakuindeksi Voit nopeuttaa etsintää sisällyttämällä PDF-tiedostoon hakuindeksin tiettyä tiedostoa varten. Katso ”PDF-tiedoston indeksin luominen ja hallinta” sivulla 264.

PDF-tiedostojen luominen, kokoaminen ja muokkaaminen

PDF-tiedosto tyhjästä sivusta Voit luoda tyhjän PDF-sivun ja kirjoittaa sille tekstiä. Voit muotoilla tekstiä muotoiluvälineillä. Voit lukita dokumentin niin, että sitä ei voi muokata. Katso ”PDF-tiedoston luominen tyhjästä sivusta” sivulla 55.

PDF-paketit Voit koota PDF-tiedostoja (myös PDF-lomakkeita) ja muuntyyppisiä tiedostoja samaan pakettiin. Tiedostot eivät muutu pakattaessa, joten allekirjoitukset ja suojausominaisuudet säilyvät. Paketin dokumentit näkyvät samassa ikkunassa. Voit helposti lisätä, poistaa tai erottaa paketin dokumentteja. Voit etsiä ja tulostaa nykyisen tai valitun dokumentin tai paketin kaikki dokumentit. Katso ”Tietoja PDF-paketeista” sivulla 102.

Yhdistettyjen tiedostojen käyttöliittymä Voit yhdistää tiedostoja samaan PDF-tiedostoon peräkkäisiksi sivuiksi tai koota tiedostoista PDF-paketin. Valitse yksinkertaiset asetukset, jotka vaikuttavat luotavan PDF-tiedoston kokoon. Katso ”Erilaisten tiedostotyyppien yhdistäminen” sivulla 102.

Joukkopostitus PDF-tiedostoon Microsoft® Wordissa Voit muuntaa Wordin joukkopostitusdokumentteja PDF-muotoon ja lähettää ne sähköpostitse. Katso ”PDF-tiedostojen luominen Wordin joukkopostitusmalleista” sivulla 71.

Microsoft Excel -taulukoiden parannukset (Windows) Voit valita ja järjestää muunnettavia taulukoita. Voit muuntaa kaikki linkit ja kirjanmerkit. Voit luoda PDF/A-yhteensopivia tiedostoja. Katso ”PDFMakerin sovelluskohtaiset asetukset” sivulla 72.

Microsoft PowerPoint -esitysten parannukset (Windows) Voit muuntaa päällekkäisiä kuvioita ja kuvia, toimintopainikkeita, toimintoasetuksia ja puhuttuja huomautuksia. Voit muuntaa taustat erilliseksi tasoksi, joka ei tulostu. Voit luoda PDF/A-yhteensopivia tiedostoja. Katso ”PDFMakerin sovelluskohtaiset asetukset” sivulla 72.

Sähköpostiviestien muuntamisen parannukset Voit muuntaa Lotus Notesin sähköpostiviestin tai kokonaisen sähköpostikansion PDF-muotoon. Voit luoda sekä Microsoft Outlookin että Lotus Notesin sähköpostiviesteistä PDF-paketteja. Voit muuntaa Windowsissa toimivan Outlookin sähköpostiarkistoja PDF-paketeiksi ja arkistoida sähköpostit automaattisesti aikataulun mukaan. Katso ”Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi (Windows)” sivulla 68, ”Vanhojen Outlook-PDF-arkistojen siirtäminen PDF-paketteihin (Windows)” sivulla 70 ja ”Sähköpostin automaattisen arkistoinnin määrittäminen (Windows)” sivulla 70.

Skannauksen parannukset Voit skannata PDF- tai PDF/A-muotoon entistä useammalla skannerilla. Voit lisätä metatietoja skannauksen aikana. Voit optimoida skannatun PDF-tiedoston. Katso ”Paperidokumentin skannaaminen PDF-tiedostoon” sivulla 56.

PDF/A-yhteensopivat tiedostot Voit luoda PDF/A-yhteensopivia tiedostoja, kun skannaat paperidokumentteja ja kun luot PDF-tiedostoja Microsoft Wordissa, Microsoft Excelissä, Microsoft PowerPointissa, Acrobat Acrobat Distillerissä tai Acrobat Preflight -työkalulla.

Dokumentin tutkiminen Voit etsiä PDF-tiedostoista metatietoja, huomautuksia, liitteitä, piilotietoja, lomakekenttiä, piilotasoja tai kirjanmerkkejä. Voit poistaa osan tiedoista tai ne kaikki. Katso ”PDF-tiedoston piilotetun sisällön tutkiminen” sivulla 179.

Ylätunnisteet, alatunnisteet, vesileimat ja taustat Voit tallentaa ylätunniste-, alatunniste-, vesileima- ja taustamääritykset nimettyinä asetuksina uudelleenkäyttöä varten. Voit myös poistaa tai päivittää tunnisteita, vesileimoja ja taustoja. Voit kutistaa sisältöä, jotta tunnisteille vapautuu tilaa. Voit esikatsella muutoksia reaaliajassa. Voit alleviivata tekstiä. Katso ”Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen ja muokkaaminen” sivulla 107.

Tarkistus ja kommentointi

Acrobat Connect -kokoukset Voit hyödyntää Acrobat Connectin (myydään erikseen) reaaliaikaisia, Web-pohjaisia yhteistoimintaominaisuuksia. Napsauta Aloita kokous -painiketta, kun haluat siirtyä dokumentin tarkistuksesta reaaliaikaiseen viestintään muiden kanssa Internetin kautta. Acrobat Connect käyttää Flash® CS3 Professional -tekniikkaa ja henkilökohtaista kokoushuonetta esimerkiksi näytön jakamiseen, audio- ja videoneuvotteluun sekä taululle kirjoittamiseen. Kun ensimmäisen kerran napsautat Aloita kokous -painiketta, voit luoda ilmaisen kokeilutilin. Seuraavilla kerroilla siirryt suoraan henkilökohtaiseen Acrobat Connect -kokoushuoneeseesi. (Acrobat Connect ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.) Katso ”Kokoukset” sivulla 136.

Jaetut tarkistukset Voit aloittaa tarkistuksen, jossa kommentit tallentuvat keskitettyyn palvelimeen ja jossa kaikki osallistujat voivat nähdä kommentit reaaliajassa. Erillistä palvelinohjelmistoa ei tarvita. Jaettu tarkistus voi perustua verkkopalvelimen kansioon, Windows SharePoint -työtilaan tai Web-palvelimen Web-kansioon. Kommentit haetaan automaattisesti, vaikka Reader ei olisi käynnissä. Ne voidaan lisätä, vaikka verkkoyhteyttä ei ole. Järjestelmä ilmoittaa käyttäjille uusista kommenteista. Palomuurin ulkopuolella toimivien tarkistajien kommentit voidaan yhdistää jaettuun tarkistukseen. Katso ”Jaetun tarkistuksen aloittaminen” sivulla 133.

Tarkistusten seuranta Seuranta antaa lisätietoja kaikista aktiivisista tarkistuksista. Jos kyseessä on jaettu tarkistus, lisätietoihin kuuluvat tarkistajan kommenttien määrä, tarkistuksen määräaika, palvelimen tila, lukemattomat tarkistukset ja päivitettyjen jaettujen tarkistusten yhteenveto. Katso ”PDF-tarkistusten seuranta” sivulla 141.

Kommentointi- ja merkintätyökalujen parannukset Voit tarkastella ja sijoittaa täsmällisesti kuvateksti- ja pilvimerkintöjä lisätessäsi ne. Kuvatekstin johdeviiva siirtyy automaattisesti, kun siirrät kuvatekstiä. Valitut kommentit on korostettu, jotta ne erottuvat paremmin pienennetyssä näkymässä. Voit kääntää leimoja ja valita kaikki työkalut samalta työkaluriviltä. Katso ”Kommentointi” sivulla 143.

Digitaaliset allekirjoitukset

Roaming-tunnukset Voit ilmoittautua allekirjoituspalveluun, jossa palvelin säilyttää yksityisen avaimesi. Voit kirjautua palvelimeen Acrobatista ja myöntää oikeuden allekirjoittaa dokumentti sinun valtuustiedoillasi, jotka on tallennettu palvelimeen. Katso ”Roaming-tunnuksen määrittäminen” sivulla 183.

Allekirjoituksen esikatselutila ja yhteensopivuuden tarkistus Voit ennen allekirjoittamista tarkastella dokumentin sisältöä sellaisena kuin se näkyy läpinäkyvyyden, komentosarjojen, kirjasimien ja muun dynaamisen, mahdollisesti dokumentin

ulkoasua muuttavan sisällön poistamisen jälkeen. Acrobatkäynnistää automaattisesti dokumentin eheyden tarkistuksen, johon sisältyy nykyisin kelvollisten allekirjoitusten tarkistus, ja siirtyy sitten allekirjoituksen esikatselutilaan. Katso ”Allekirjoittaminen esikatselutilassa” sivulla 206.

Sertifikaattien parannukset Voit esimäärittää allekirjoitussertifikaatin. Voit määrittää ketjumallin sertifikaatin tarkistusta varten. Katso ”Sertifikaattien jakaminen ja hallinta” sivulla 185.

Valmiit arvot Voit määrittää, mitä valintoja käyttäjä voi tehdä allekirjoittaessaan dokumentin. Katso ”Allekirjoituksen ominaisuuksien mukauttaminen valmiilla arvoilla” sivulla 203.

Muut uudet ominaisuudet

FIPS-tila Acrobat -ohjelman versiossa 8.1 on FIPS-tila, joka rajoittaa tietojen suojaamisen Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2 -standardin mukaisiin algoritmeihin käyttämällä RSABSAFE Crypto-C 2.0 -salausmoduulia ja FIPS 140-2 -tarkistussertifikaattia 608. Katso ”PDF-tiedostojen suojaaminen FIPS-tilassa (Windows)” sivulla 190.

Microsoft Windows Vista™ -tuki Acrobat -ohjelman versio 8.1 tukee Microsoft Windows Vistaa.

Acrobatin asentaminen Windowsin 64-bittisiin versioihin. Acrobat -ohjelman versio 8.1 tukee Microsoft Windows XP:n ja Windows Vistan 64-bittisiä versioita.

Version Cue 2.0 Voit hallita tiedostoja ja versioita itsenäisenä käyttäjänä tai pienen työryhmän jäsenenä. Kun integroit Version Cuen Adobe Bridgeen, voit hallita Creative Suite -projektiesi tiedostoja. Katso ”Adobe Version Cue” sivulla 306.

Digitaalijulkaisut Voit lukea ja järjestellä sähköisiä kirjoja ja muita julkaisuja Adobe® Digital Editionsilla (erillinen tuote). Kun ensimmäisen kerran valitset Digital Editions -valikkokomennon, voit ladata ja asentaa Adobe Digital Editions -ohjelmiston. Kun asentamisen jälkeen valitset Digital Editions -komennon, Adobe Digital Editions -kirjahylly tulee heti näkyviin. Katso ”Adobe Digitaalijulkaisut” sivulla 47.

Kirjasen tulostaminen Voit tulostaa sivuja yksinkertaiseksi kirjaseksi, jonka sivut on esimerkiksi taitettu ja nidottu selästään. Katso ”Kirjasen tulostaminen” sivulla 301.

Tulostaminen Internetin kautta Dokumenttien lähettäminen tulostettaviksi FedEx Kinkon toimistoon Yhdysvalloissa. Katso ”Tulostaminen Internetin kautta” sivulla 297.

Lomakkeiden seuranta Voit seurata lomakkeita, jotka olet täyttänyt. Katso ”Tietoja lomakkeiden seurannasta” sivulla 175.

Kaksiulotteisen mittaustyökalun parannukset Mitta lasketaan uudelleen, jos alku- tai loppupistettä siirretään. Mittauspisteet hakeutuvat viivoihin, leikkauspisteisiin tai kulmiin. Katso ”Mittaa objektin korkeus, leveys tai ala” sivulla 38.

Luku 2: Työtila

Perehtyessäsi Adobe® Acrobat® 8 Standard -sovellukseen pyri samalla muokkaamaan Acrobat -työympäristösi mahdollisimman tehokkaaksi. Mitä perusteellisemmin tunnet ohjelman ulottuvuudet, sitä paremmin voit hyödyntää sen ominaisuuksia, työkaluja ja asetuksia.

Sovelluksessa on enemmän mahdollisuuksia kuin ensi silmäyksellä voisi olettaa. Acrobat sisältää piilotettuja työkaluja, esimäärityksiä ja asetuksia, joilla voit vaikuttaa monipuolisesti työtilan käyttötapaan ja ulkoasuun.

Pika-aloitus

Työskentelyalueen mukauttaminen

Voit muuttaa työskentelyaluetta tarpeidesi mukaan.

- Voit vaihtaa näytössä näkyviä työkalurivejä valitsemalla Näytä > Työkalurivit ja valitsemalla haluamasi työkalurivit.
- Voit vaihtaa suunnistusruudun näkymää napsauttamalla jotakin suunnistusruudun vasemmalla puolella olevista painikkeista.
- Voit mukauttaa sivun taustan ja asiakirjan tekstin värejä valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot > Käytettävyys.
- Voit määrittää oletuszoomaustason ja sivun asettelun valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot > Sivun näyttö.

Katso myös

”Työskentelyalueen mukauttaminen” sivulla 17

Työkalurivin siirtäminen

Jotkin työkalurivit, kuten Tehtävät-työkalurivi, näkyvät työkalurivialueella. Toiset, kuten Kommentti ja merkintä -työkalurivi, avautuvat kelluvina työkaluriveinä.

❖ Voit siirtää työkaluriviä vetämällä sen vasemmassa reunassa olevaa tarttumiskahvaa:

- Vedä työkalurivi uuteen kohtaan työkalurivialueella.
- Vedä työkalurivi pois työkalurivialueelta, jos haluat luoda kelluvan työkalurivin.
- Vedä kelluva työkalurivi työkalurivialueelle.

Katso myös

”Työkalurivien näyttäminen ja järjesteleminen” sivulla 18

Työkalujen ja työkalurivien lisääminen

Voit mukauttaa Acrobat -sovellusta siten, että siinä näkyvät useimmin käytettävät työkalut ja työkalurivit.

❖ Napsauta työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse painikkeet, jotka haluat näyttää.
- Valitse Piilota työkalurivit ja valitse työkalurivit, jotka haluat piilottaa.
- Valitse Lisää työkaluja, ja valitse näytettävät työkalurivit ja painikkeet.

Katso myös

”Työkalurivin kohtien näyttäminen ja piilottaminen” sivulla 19

Työkalun tai objektin ulkoasun muuttaminen

Voit muuttaa helposti useiden työkalujen ja objektien, kuten kommenttien, lomakekenttien ja kirjanmerkkien ominaisuuksia.

1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita työkalua tai objektia, jota haluat muuttaa.

2 Valitse Ominaisuudet tai Työkalun oletusominaisuudet.

3 Määritä haluamasi ominaisuudet.

Voit käyttää objektin ominaisuuksia kaikkiin tuleviin samantyyppisiin objekteihin napsauttamalla objektia hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla sitä ja valitsemalla Tee nykyisistä mukautetuista asetuksista oletusarvot tai Käytä nykyisiä asetuksia uusina oletusarvoina.

Katso myös

”Työkalujen ja objektien ominaisuuksien katselu” sivulla 20

Tarkastelutilan vaihtaminen

Jos haluat lisää tilaa asiakirjan lukemista varten, voit vaihtaa tarkastelutilaa.

❖ Valitse Näytä > Lukutila tai Koko näyttö.

Lukutilassa työkalurivit ja suunnistusruutu on piilotettu, mutta valikkorivi on näkyvissä. Koko näytön tilassa kaikki paitsi itse asiakirja on piilotettu. Voit poistua koko näytön tilasta painamalla Esc-näppäintä.

Katso myös

”PDF-tiedostojen tarkasteleminen koko näytön tilassa” sivulla 27

PDF-pakettiin kuuluvien tiedostojen tarkasteleminen

Kun Adobe PDF -paketti avataan, siinä on mukana pakettiin kuuluvien PDF-tiedostojen luettelo ja PDF-paketin suunnistuspalkki.

❖ Avaa paketti ja tee jokin seuraavista:

- Jos haluat tarkastella PDF-tiedostoa, valitse tiedosto luettelosta tai valitse Avaa seuraava tai Avaa edellinen .
- Jos haluat muuttaa PDF-luettelon sijaintia, napsauta jotakin luettelon paikkakuvakkeista.
- Pääset käsiksi pakettiin liittyviin komentoihin napsauttamalla Asetukset ja valitsemalla haluamasi komennon.

Katso myös

”PDF-paketin osadokumenttien näyttäminen, lajitteleminen ja tiedostoista hakeminen” sivulla 24

Liitteiden näyttäminen

PDF-tiedostoon voi liittyä muita PDF-tiedostoja joko erillisinä tiedostoina tai PDF-pakettina. Kun avaat liitteitä sisältävän PDF-tiedoston, Liite-paneeli avautuu automaattisesti.

❖ Kaksoisnapsauta haluamaasi PDF-tiedostoa. Liite avautuu uudessa ikkunassa.

Jos liite on PDF-paketti, näyttöön tulee paketin ensimmäinen PDF-tiedosto ja paketin PDF-tiedostojen luettelo. Voit tarkastella PDF-tiedostoa napsauttamalla sitä.

Katso myös

”Tiedostoliitteitä sisältävät PDF-tiedostot” sivulla 27

Pienennä PDF-tiedoston kokoa

Koon pienentäminen nopeuttaa PDF-tiedoston käyttöä – etenkin Webin kautta.

1 Valitse Dokumentti > Pienennä tiedoston kokoa.

2 Valitse tarvitsemasi versioyhteensopivuus ja napsauta OK.

3 Määritä tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.

Jos olet varma, että tiedoston kaikilla käyttäjillä on Acrobat 8.0 tai Adobe Reader 8.0, yhteensopivuuden rajoittaminen uusimpaan versioon voi pienentää tiedostoa edelleen.

Katso myös

”Tiedoston koon pienentäminen optimoimalla” sivulla 41

PDF-tiedostojen etsiminen Organizerissa

Organizerin avulla voit etsiä nopeasti aiemmin avattuja PDF-tiedostoja ja PDF-tiedostoja, jotka olet järjestänyt kokoelmiin tai suosikkeihin.

1 Valitse Tiedosto > Järjestäminen > Avaa Järjestäminen.

2 Etsi PDF-tiedostoja napsauttamalla vasemmalla olevaa luokkaruutua.

Kaikki löytyneet PDF-tiedostot tulevat näkyviin tiedostoruudun luetteloon. Kun olet löytänyt haluamasi PDF-tiedoston, voit käsitellä tiedostoa Organizerin yläosan painikkeilla.

Katso myös

”Järjestäminen-ikkunan yleiskuvaus” sivulla 41

Perustietoja työskentelyalueesta

Työskentelyalueen tarkastelu

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

Acrobat -ohjelman työalueessa on *dokumenttiruutu*, jossa PDF:t ovat näkyvillä, sekä vasemmassa reunassa oleva *suunnistusruutu*, joka auttaa sinua aktiivisen PDF:n selailussa. Ikkunan yläreunassa olevista työkaluriveistä löytyy työkaluja, joita voit käyttää PDF:ien parissa työskennellessäsi.

Huomautus: *Tietyntyyppisten PDF-dokumenttien avaamisen yhteydessä työskentelyalueeseen tulee joitakin erikoisosia: dokumentin sanomarivi ja PDF-paketin suunnistuspalkki toimintoineen. Toisentyyppisiä PDF-dokumentteja katseltaessa nämä osat eivät näy eivätkä ne ole käytettävissä.*

Katso myös

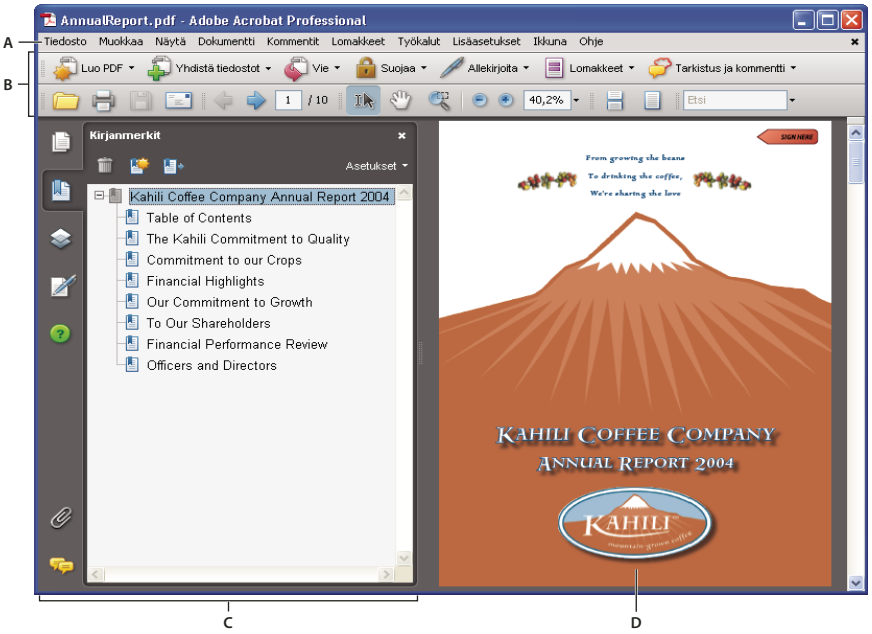
”Dokumentin sanomarivi” sivulla 15

”PDF-pakettien suunnistusalueet” sivulla 16

Sovelluksessa auki olevien PDF:ien työskentelyalueen tarkasteleminen

1 Käytä työpöydällä olevaa Acrobat -kuvaketta, Käynnistä-valikkoa (Windows) tai Finderiä (Mac OS) Acrobat -sovelluksen käynnistämiseen.

2 Valitse Tiedosto > Avaa, etsi ja valitse mikä tahansa tietokoneessa oleva PDF ja napsauta Avaa.



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

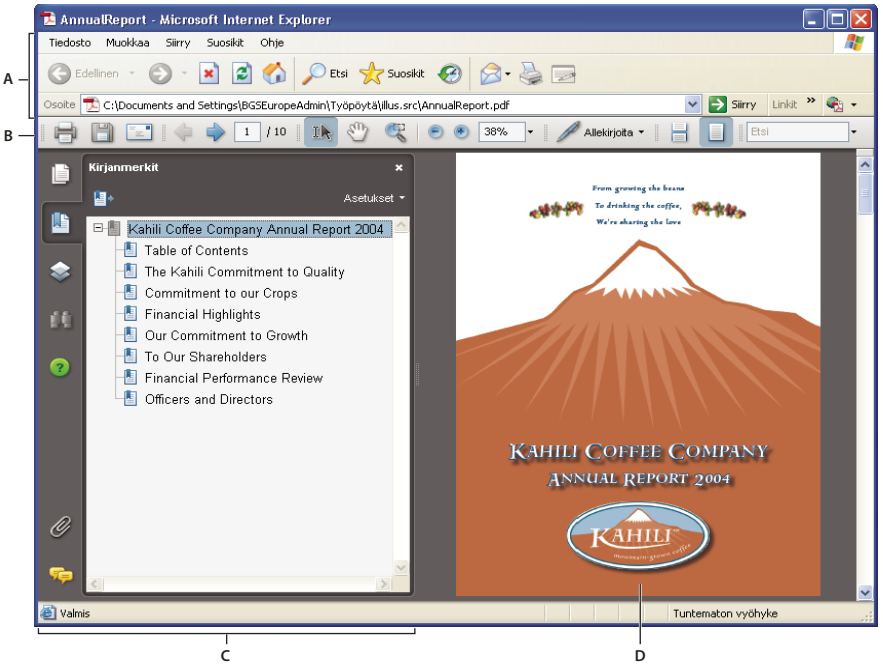
Tarkastele Web-selaimeen avattujen PDF:ien työskentelyaluetta

1 Avaa Web-selainsovellus.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Etsi PDF-tiedosto Internetistä ja avaa se.
- Valitse Tiedosto > Avaa (tai Avaa tiedosto). Tarvittaessa valitse tiedostotyypin ponnahdusikkunassa PDF tai Kaikki tiedostot. Etsi ja valitse mikä tahansa tietokoneessa oleva PDF ja napsauta Avaa.

3 Tunnista työskentelyalueen elementit.



Web-selaimessa avattu PDF-tiedosto
***A.** Web-selaimen valikkorivi ja painikkeet **B.** Acrobat -työkalurivit **C.** Suunnistusruutu (Kirjanmerkit-välilehti näkyvissä)*
***D.** Dokumenttiruutu*

PDF:ien avaaminen

Voit avata PDF-dokumentin usealla eri tavalla: Acrobat -sovelluksesta, sähköpostiohjelmasta, tiedostojärjestelmästä tai verkossa Web-selaimesta. PDF:n alkunäkymä määräytyy tekijän määrittämien dokumentin ominaisuuksien mukaan. Esimerkiksi dokumentti voi avautua tietyltä sivulta tai tietyllä suurennuksella.

Joidenkin PDF-dokumenttien käyttö on rajoitettu ja ne voi avata vain salasanalla, jonka PDF:n omistaja antaa. Jos dokumentti on salattu, saatat tarvita tekijän antaman luvan sen avaamiseen. Jos kyseessä on tietyntyyppinen rajoitettu tai sertifioitu dokumentti, sitä ei ehkä pysty tulostamaan eikä tietoja voi kopioida toiseen sovellukseen. Jos sinulla on ongelmia PDF-dokumentin avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteys dokumentin tekijään tai omistajaan.

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 myös

”Koko näyttö -tilan valitseminen aloitusnäkymäksi” sivulla 248

”PDF-pakettien suunnistusalueet” sivulla 16

”Suojattujen PDF-tiedostojen avaaminen” sivulla 178

Valitse toinen työkalu

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

Erityistyökalut, kuten zoomaukseen ja tarkistuskommenttien lisäämiseen tarkoitetut toiminnot, voidaan valita työkaluriveistä ja työkaluvalikoista.

Valitse työkalu

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse työkaluriviltä työkalu.
- Valitse Työkalut > [*työkalurivin nimi*] > [*työkalu*].

Vaihda väliaikaisesti Suurenna- tai Käsi-työkaluun

Voit käyttää työkaluja väliaikaisesti vaihtamatta aktiivista työkalua.

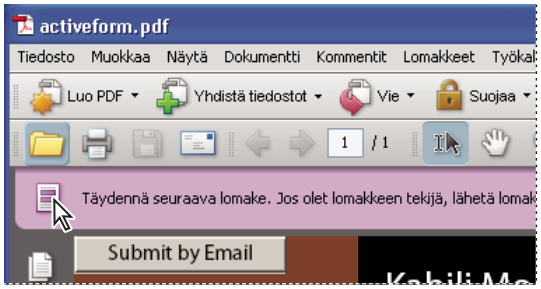
- Kun haluat valita Käsi-työkalun väliaikaisesti, pidä pohjassa välilyöntinäppäintä.
- Jos haluat valita Suurennustyökalun väliaikaisesti, pidä Ctrl+välilyönti- tai Komento+välilyönti-näppäimiä painettuna.

Kun vapautat näppäimet, Acrobat palauttaa aiemman työkalun aktiiviseksi.

Dokumentin sanomarivi

Dokumentin sanomarivi näkyy vain tietyntyyppisissä PDF-dokumenteissa. Tavallisesti tämä alue näkyy, kun avaat PDF-lomakkeen, sinulle tarkistettavaksi lähetetyn PDF-dokumentin tai erikoisoikeuksin tai suojaustoiminnoin varustetun PDF-dokumentin. Dokumentin sanomarivi näkyy heti työkalurivien alapuolella, ja sen voi piilottaa napsauttamalla sen painiketta , joka on työskentelyalueen vasemmassa reunassa.

Dokumentin sanomarivillä voi olla työn etenemisvaiheisiin liittyviä ohjeita ja työssä tarvittavia erityispainikkeita. Rivi on värikoodattu: purppura lomakkeille, keltainen tarkistuksille, sininen sertifioiduille tai suojatuille PDF:ille.



Dokumentin sanomarivi lomakkeessa

Katso myös

”PDF-lomakkeiden täyttäminen” sivulla 170

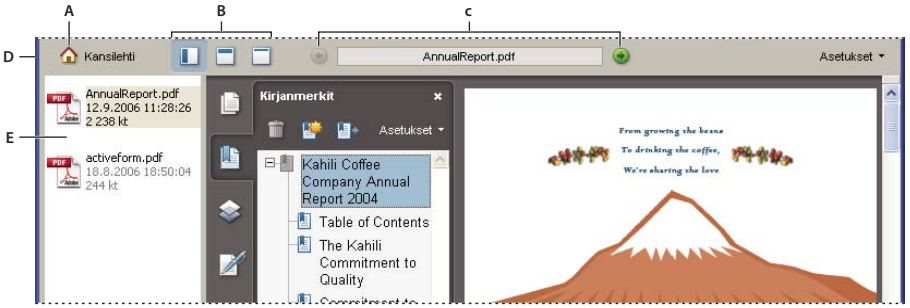
”Kommentointi” sivulla 143

PDF-pakettien suunnistusalueet

Avatessasi PDF-paketin työtilaan tulee kaksi erillistä aluetta:

PDF-paketin suunnistuspalkki Sijaitsee heti työkalurivien alapuolella. Täällä on kansilehden painike , painikkeet, joilla piilotetaan osadokumenttien luettelo tai määritetään sen suunta, painikkeet, joilla siirrytään seuraavaan tai edelliseen osadokumenttiin ja lisäksi Asetukset-valikko, jossa on komennot PDF-paketin katseluun, muokkaamiseen ja käyttöön.

Osadokumenttien luettelo Sijaitsee oletuksena PDF-paketin suunnistuspalkin ja dokumenttiruudun välissä, mutta sen voi piilottaa tai näyttää pystysuunnassa suunnistusruudun vasemmalla puolella. Kun käyttäjä valitsee luettelossa olevan osadokumentin, se avautuu dokumenttiruutuun.



PDF-pakettien suunnistusalueet
***A.** Kansilehden painike **B.** PDF-luettelon näyttöasetukset **C.** Avaa edellinen, näkyvissä oleva PDF-tiedostonimi, Avaa seuraava **D.** PDF-paketin suunnistusalue **E.** PDF-osatiedostojen luettelo (pystysuorassa)*

Katso myös

”Tietoja PDF-paketeista” sivulla 102

”PDF-paketin osadokumenttien näyttäminen, lajitteleminen ja tiedostoista hakeminen” sivulla 24

Aloita ohjelmiston käyttö Aloitus-ikkunasta

Aloitus-ikkuna aukeaa oletusarvoisesti, kun käynnistät Acrobat -ohjelman. Tässä ikkunassa olevalta kotisivulta löytyy linkkejä, jotka avaavat uusia sivuja. Kaikilla Aloitus-sivuilla on painikkeita ja linkkejä, joilla aloitetaan tiettyjä tehtäviä tai näytetään erilaisia täydellisen Acrobat -ohjejärjestelmän aiheita (jota parhaillaan luet).

Voit avata tai sulkea Aloitus-ikkunan tai jättää sen avoimeksi Acrobat -ohjelman työskentelyalueen vierelle.

Aloita tehtävä Käytön aloittaminen -ikkunassa

1 Aloitus-sivulla voi valita tietyn tehtäväryhmän, esimerkiksi Luo PDF tai Tarkistus ja kommentti.

2 Tehtävän aloittaminen tai ohjeen aiheen katselu:

- Aloita tehtävä napsauttamalla tehtävän , jotta tehtävä käynnistyy.
- Napsauttamalla informaatiolinkkiä tai painiketta avaat Acrobat -ohjelman Ohje-tiedoston ja sen asianmukaisen ohjeaiheen.

Jos päätät kokeilla toista tehtäväryhmää, palaa Aloitus-sivulle napsauttamalla vasemman yläkulman Aloitus-painiketta.

Aloitus-ikkunan avaaminen uudelleen ja palauttaminen

1 Valitse Ohje > Adobe Acrobatin käytön aloittaminen

2 Poista oikeassa yläkulmassa oleva Älä näytä käynnistyksen yhteydessä -valintamerkki.

Työskentelyalueen mukauttaminen

Valikoiden näyttäminen

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

Acrobat -ohjelmassa on myös useita käyttöyhteydestä riippuvia pikavalikoita. Nämä valikot tulevat näkyviin, kun napsautat hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoitat työskentelyalueella olevaa elementtiä tai PDF:ää, johon liittyy kyseisen kaltainen valikko. Pikavalikosta löydät komennot, jotka liittyvät objektiin tai alueeseen, jota napsautit. Kun esimerkiksi napsautat hiiren oikealla painikkeella tai Control-osoitat työkalurivin aluetta, aukeavassa pikavalikossa on tarjolla samat komennot kuin Näytä > Työkalurivit -valikossa.

Huomautus: *Acrobat -ohjelman työkalurivi on näkyvillä vain, kun ohjelmaa käytetään itsenäisenä sovelluksena. Kun Acrobat on auki selaimessa, vain Web-selaimen valikot näkyvät ikkunan yläreunassa. Pikavalikot ovat kuitenkin käytettävissä kummassakin tapauksessa.*

Tietoja työkaluriveistä

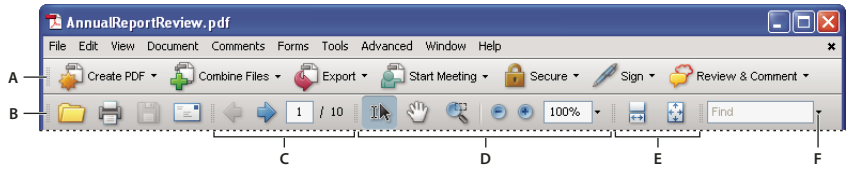
Työkalurivien avulla lisätään ohjelman selkeyttä, sillä tehtävät on ryhmitelty riveihin aihepiireittäin. Esimerkiksi Sivunäyttö-työkalurivi sisältää painikkeita, joilla voi valita dokumentti-ikkunassa samaan aikaan näkyvien sivujen määrän. Kommentti ja merkintä -työkalurivin työkaluilla voi lisätä kommentteja PDF-tiedostoon.

Työkalurivit voivat *kellua* tai olla *kiinnitettyjä*. Kiinnitetyt työkalurivit näkyvät työkalurivien alueella. Kelluvat työkalurivit näkyvät itsenäisinä paletteina, jotka voi siirtää haluttuun kohtaan työskentelyaluetta.

Jokaisessa työkalurivissä on *tarttumiskahva*, joka on harmaa raita työkalurivin vasemmassa reunassa.

- Kun asetat kohdistimen tarttumiskahvan päälle, näet palkin nimen näyttävän työkaluvihjeen.
- Kun vedät tarttumiskahvaa, työkalupalkki siirtyy. Voit vetää työkalurivejä pois työkalurivien alueelta (jolloin ne muuttuvat kelluviksi), kiinnittää niitä työkalurivien alueelle tai järjestellä ne uudelleen.

Jotkut työkalurivit ovat oletuksena näkyvillä, jotkut piilossa.



Oletusasetuksen mukaan avoimet työkalurivit
A. *Tehtävät-työkalurivi* ***B.*** *Tiedosto-työkalurivi* ***C.*** *Sivusuunnistus-työkalurivi* ***D.*** *Valitse ja zoomaa -työkalurivi* ***E.*** *Sivunäyttö-työkalurivi* ***F.*** *Etsi-työkalurivi*

Tehtävät-työkalurivin painikkeet toimivat hieman eri tavalla kuin muiden työkalurivien painikkeet. Jokaiseen tällaiseen painikkeeseen sisältyy aiheeseen liittyvä komentovalikko. Napsauta nuolta painikkeen nimen oikealla puolella, jotta valikko avautuu. Voit esimerkiksi avata Adobe Acrobat Connect -kokouksiin liittyvän komentovalikon napsauttamalla Aloita kokous -painikkeen vieressä olevaa nuolta.

Näet työkalun kuvauksen pitämällä osoitinta työkalun päällä. Pidä osoitinta työkalurivin vasemmassa reunassa olevan tarttumiskahvan päällä, työkalurivin vasemmassa reunassa, jotta näet työkalurivin nimen. Kaikki työkalurivien nimet näkyvät Lisää työkaluja -valintaikkunassa (Työkalut > Mukauta työkalurivejä).

Katso myös

”Työskentelyalueen mukauttaminen” sivulla 17

”Valikoiden näyttäminen” sivulla 17

Työkalurivien näyttäminen ja järjesteleminen

Kun kohteena olevassa työssä ei tarvita tietyn työkalurivin toimintoja, voit sulkea sen, jolloin ikkunaan tulee enemmän tilaa. Ellet esimerkiksi ole aikeissa lisätä tarkistuskommentteja PDF:ään, sinun ei tarvitse pitää Kommentti ja merkintä -työkaluriviä näkyvillä.

Kun sinun tarvitsee päästä nopeasti käsiksi oletusarvona piilossa olevaan työkaluriviin, voit avata sen. Kyseinen työkalurivi aukeaa kelluvana palettina, jonka voit siirtää halumaasi paikkaan tai kiinnittää työkalurivien alueelle.

Huomautus: *Jos auki on useita PDF-tiedostoja, voit mukauttaa työkalurivit erikseen jokaiselle PDF:lle. Erilaiset mukautetut työtilat säilyvät siirryttäessä PDF-dokumenttien välillä.*

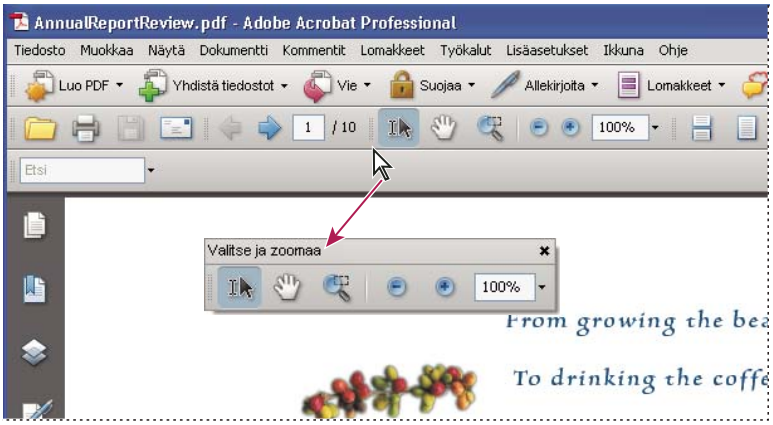
Työkalurivien näyttäminen ja piilottaminen

- Voit avata työkalurivin valitsemalla Näytä > Työkalurivit > [*työkalurivin nimi*]. Valintamerkki työkalurivin nimen vieressä ilmaisee, että työkalurivi on näkyvissä.
- Voit piilottaa kaikki työkalurivit valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Piilota työkalurivit.
- Kun haluat joko piilottaa tietyn työkalurivin tai tuoda sen näyttöön, napsauta työkalurivien aluetta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse näytettävä tai piilotettava työkalurivi.
- Kun haluat muuttaa useiden työkalurivien näkyvyyttä, valitse Työkalut > Mukauta työkalurivejä tai Näytä > Työkalurivit > Lisää työkaluja. Sitten voit valita halutut työkalurivit tai estää niiden näkymisen poistamalla niiden valintamerkin. (Työkalurivien nimien vieressä olevat valintamerkit ilmaisevat, mitkä rivit ovat näkyvillä.)

Huomautus: *Se, tuleeko työkalurivi näkyviin kelluvana vai kiinnitettynä työkalurivien alueelle, riippuu sen oletussijainnista ja siitä, mihin työkalurivi tuli näkyviin mahdollisilla aiemmilla työskentelyalueen asetuksilla.*

Työkalurivien siirtäminen

- Työkalurivit voi järjestellä uuteen vetämällä niitä paikasta toiseen työkalurivien tarttumiskahvoilla.
- Voit siirtää kelluvaa työkaluriviä vetämällä sen otsikkorivistä tai tarttumiskahvasta toiseen kohtaan työskentelyaluetta.
- Kiinnitetty työkalurivi muutetaan kelluvaksi vetämällä se tarttumiskahvasta työkalurivien alueelta.



Käytä otsikkoriviä työkaluosion siirtämiseen työkalurivien alueelta.

- Kelluva työkalurivi kiinnitetään vetämällä se otsikkorivistä tai tarttumiskahvasta työkalurivien alueelle.
- Voit siirtää kaikki kelluvat työkalurivit työkalurivien alueelle valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Kiinnitä työkalurivit.

Työkalurivien alueeseen voi lisätä rivejä tai poistaa niitä sitä mukaa kuin siirrät alueelle työkalurivejä tai poistat niitä sieltä.

Työkalurivien oletusasetusten palauttaminen:

❖ Valitse Näytä > Työkalurivit > Palauta työkalurivit.

Lukitse työkalurivien alue tai avaa sen lukitus

Työkalurivien lukitseminen estää työkalurivien alueen uudelleenjärjestelyn. Työkalurivien tarttumiskahvat katoavat, kun alue on lukittu. Lukitseminen ei vaikuta kelluvien työkalurivien asetteluun.

❖ Valitse Näytä > Työkalurivit > Lukitse työkalurivit.

Avaa työkalurivien alue valitsemalla komento toistamiseen.

Huomautus: *Kun työkalurivien alue on lukittu, voit edelleen siirtää kelluvia työkalurivejä vetämällä niitä otsikkorivistä. Niitä ei voi kuitenkaan kiinnittää, ellei työkalurivien aluetta vapauteta.*

Tietoja Ominaisuudet-työkalurivistä

Ominaisuudet-työkalurivi näyttää samalta kuin muut työkalurivit. Sen voi muuttaa kelluvaksi, kiinnittää ja siirtää samalla tavoin. Se sisältää myös painikkeita kuten muutkin työkalurivit ja sen voi piilottaa tai näyttää valitsemalla sen nimen Näytä > Työkalurivit -valikosta.

Ominaisuudet-työkalurivin painikkeet näyttävät valittujen työkalujen ja objektien ominaisuuksia. Päinvastoin kuin useimpien muiden työkalurivien, Ominaisuudet-työkalurivin painikkeita ei voi piilottaa. Lisäksi monet napeista ainoastaan näyttävät tietoja, joten et voi tehdä niiden avulla muutoksia PDF:ään.

Työkalurivin kohtien näyttäminen ja piilottaminen

Voit muuttaa yksittäisen työkalurivin esitystapaa niin, että näkyvillä ovat vain tarvitsemasi työkalut. Tämä auttaa tilan säästämisessä. Voit myös näyttää ja piilottaa työkalujen otsikot.

Yksittäisten työkalujen näyttäminen tai piilottaminen

Acrobat -ohjelmasta löytyy enemmän työkaluja ja työkalurivejä kuin oletuksena on näkyvillä. Voit mukauttaa työkalurivejä siten, että työkalurivien alueella näkyvät useimmin käytettävät työkalut.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita työkaluriviä ja valitse sitten se työkalu, jonka haluat näkyvän tai poista sen valinta, jos haluat piilottaa sen.

- Napsauta työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Lisää työkaluja. Valitse sitten ne työkalut ja työkalurivit, joiden haluat näkyvän ja poista muiden valintamerkit.

Huomautus: *Valintamerkillä varustettu työkalu tulee näkyviin työkalurivialueelle vain, jos sen sisältävä työkalurivi on valittu Lisää työkaluja -valintaikkunassa.*

Näytä tai piilota työkalujen otsikot

Oletusarvoisesti joidenkin työkalurivien painikkeiden otsikot ovat näkyvillä. Voit näyttää kaikkien painikkeiden otsikot opetellessasi Acrobat -ohjelman käyttöä tai voit piilottaa kaikki otsikot säästääksesi tilaa työkalurivien alueella.

❖ Valitse Näytä > Työkalurivit > Painikkeen tekstit > *[asetus]*.

Huomautus: *Työkalujen otsikot on poistettu valikoiden näkyvistä, kun työkalurivien alueen tila käy vähiin.*

Työkalujen ja objektien ominaisuuksien katselu

Ominaisuudet-työkalurivin avulla voit muuttaa helposti useiden työkalujen ja objektien (kuten linkkien, kommenttien, lomakekenttien, medialeikkeiden ja kirjanmerkkien) ominaisuuksia. Jos esimerkiksi valitset Kommentointi-työkalurivin, Ominaisuudet-työkalurivi näyttää työkalun aktiiviset oletusasetukset. Jos valitset dokumentista kommentin, Ominaisuudet-työkalurivi näyttää kyseiseen kommenttiin liitetyt ominaisuudet.

Ominaisuudet-työkalurivin toiminnoilla voi muuttaa useiden kohteiden asetuksia. Osa kohteista antaa vain tietoja, eikä niitä voi muokata.

Kuten kaikki työkalurivit, Ominaisuudet-työkalurivi voi kellua tai olla kiinnitettynä työkalurivien alueelle. Ominaisuudet-työkalurivi poikkeaa muista siinä, että se ei sisällä työkaluja, eikä sen toimintoja voi piilottaa mukauttamalla.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuusrivi.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita työkalurivialuetta ja valitse sitten pikavalikosta Ominaisuusrivi.

2 Valitse tarkasteltava objekti tai työkalurivi.

3 Muuta valitun kohteen ominaisuuksia tarpeen mukaan.

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

Näytä tai piilota suunnistusruutu

Suunnistusruutu on työtilan alue, jossa voi näkyä erilaisia suunnistusvälilehtiä. Tavallisesti nämä välilehdet toimivat sisällysluettelona, jonka kohteiden avulla voi siirtyä dokumentin tiettyyn kohtaan. Esimerkiksi Sivut-välilehti sisältää miniatyyrikuvat jokaisesta sivusta. Sivu avautuu, kun sen miniatyyrikuvaa napsautetaan.

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

1 Avaa suunnistusruutu jollakin seuraavista menetelmistä:

- Napsauta minkä tahansa suunnistusvälilehden painiketta työskentelyalueen vasemmassa reunassa, jos haluat avata kyseisen välilehden.
- Valitse Näytä > Suunnistuspaneelit > Näytä suunnistusruutu.

2 Sulje suunnistusruutu yhdellä seuraavista menetelmistä:

- Napsauta suunnistusruudussa avoinna olevan välilehden painiketta.
- Valitse Näytä > Suunnistuspaneelit > Piilota suunnistusruutu.

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

Mukauta suunnistuspaneeleita

Kuten työkalurivit, suunnistusvälilehdet voi kiinnittää suunnistusruutuun tai ne voivat kellua työskentelyalueella. Voit piilottaa tai sulkea sellaisia välilehtiä, joita et tarvitse, ja avata sellaisia, joita tarvitset. Myös suunnistusruudun leveyttä voi muuttaa.

Voit muuttaa suunnistusvälilehtien näyttöaluetta.

- Jos haluat muuttaa suunnistusruudun leveyttä, vedä ruudun oikeaa reunaa.
- Jos haluat kutistaa kelluvan paneelin sulkematta sitä, napsauta ikkunan yläreunassa näkyvää välilehden nimeä. Ikkunan voi palauttaa täysikokoiseksi napsauttamalla uudelleen välilehden nimeä.

Kiinnitetyn suunnistusvälilehden suunnan muuttaminen

Oletusarvoisesti jotkin välilehdet, kuten Kirjanmerkit, näkyvät sarakkeessa työskentelyalueen vasemmassa reunassa. Muut, kuten Kommentit-välilehti, näkyvät vaakasuunnassa dokumenttiruudun alareunassa. Välilehden suunnan voi vaihtaa joko pysty- tai vaakasuuntaiseksi vetämällä sen työalueen vasemmassa reunassa olevaa painiketta.

- Voit vaihtaa välilehden pystysuuntaiseksi vetämällä painikkeen suunnistusruudun yläosaan, muiden pystysuuntaisten välilehtien lähelle.
- Voit vaihtaa välilehden vaakasuuntaiseksi vetämällä painikkeen suunnistusruudun alaosaan, muiden vaakasuuntaisten välilehtien lähelle.

Kummassakin tapauksessa välilehden painikkeiden alue korostetaan harmaalla kehyksellä. Jos vapautat hiiren painikkeen ennen kuin alue on korostettu, välilehti jää kellumaan työskentelyalueen päälle. Jos näin tapahtuu, yritä uudelleen vetämällä välilehti painikealueen ylä- tai alaosaan.

Tarkastele eri välilehteä suunnistusruudussa

Oletusarvoisesti vain valittu joukko välilehtien painikkeita on näkyvillä työskentelyalueen vasemmalla laidalla. Muut välilehdet ovat Näytä-valikon alla ja ne saattavat aueta kelluviksi paneeleiksi, eivät suunnistusruutuun. Voit kuitenkin kiinnittää välilehden myöhemmin suunnistusruutuun.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse suunnistusruudun vasemmalla reunalla oleva halutun välilehden painike.
- Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > [*välilehden nimi*].

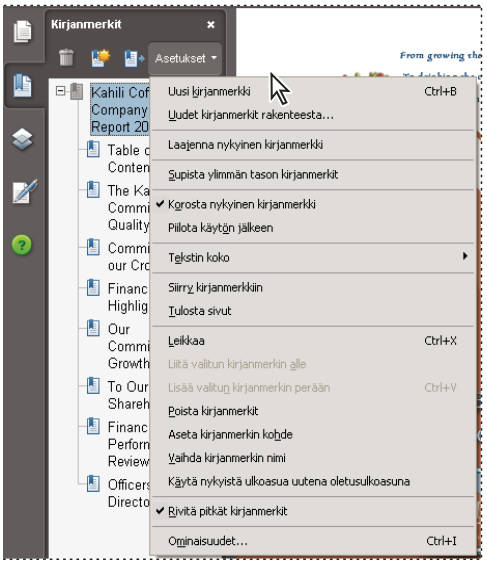
Kiinnitä tai kelluta suunnistusvälilehtiä

- Kun haluat määrittää suunnistusruutuun kiinnitetyn välilehden kelluvaksi, vedä välilehden painike dokumenttiruutuun.
- Kun haluat kiinnittää kelluvan paneelin, vedä välilehti suunnistusruutuun.
- Voit ryhmitellä kaksi kelluvaa paneelia vetämällä yhden välilehden toiseen kelluvaan paneeliin.

Suunnistusvälilehdessä käytössä olevat asetukset

Kaikissa suunnistusvälilehdissä on Asetukset-ponnahdusvalikko oikeassa yläkulmassa. Näiden valikkojen komentovalikoima on vaihteleva.

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



Avaa valikko valitsemalla Asetukset.

PDF-sivujen katselu

Avaa PDF

Voit avata PDF-dokumentin Acrobat -sovelluksesta, työpöydältä sekä joistakin muista sovelluksista.

Avaa PDF sovelluksessa

❖ Käynnistä Acrobat ja tee jokin seuraavista:

- Valitse Tiedosto > Avaa tai napsauta työkalurivin Avaa-painiketta . Valitse Avaa-valintaikkunasta vähintään yksi tiedostonimi ja valitse Avaa. PDF-dokumenttien tunniste on yleensä .pdf.
- (Windowsissa) Valitse Tiedosto > [*aiemmin avattu PDF*].
- (Mac OS) Valitse Arkisto > Avaa Äskeinen Tiedosto > [*aiemmin avattu PDF*].
- Valitse joko Tiedosto > Järjestäminen -alivalikosta tai Tiedosto-työkalurivin Järjestäminen-painikkeen valikosta Kokoelmat > [*kokoelman nimi*] > [*PDF-tiedoston nimi*].
- Valitse Tiedosto-työkalurivin Tiedosto- tai Järjestäminen-valikosta Historia > [*aikaväli*] > [*PDF-tiedoston nimi*].

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

Avaa PDF työpöydältä tai toisessa sovelluksessa.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit avata sähköpostiin liitetyn PDF:n avaamalla viestin ja joko kaksoisnapsauttamalla PDF-kuvaketta tai napsauttamalla hiiren kaksoispainikkeella tai Control-osoittamalla kuvaketta ja valitsemalla Avaa.
- Jos haluat avata avoimelle Web-sivulle linkitetyn PDF:n, napsauta PDF:n linkkiä. PDF aukeaa yleensä Web-selaimeen.
- Kaksoisosoita (kaksoisnapsauta) PDF-tiedoston kuvaketta tiedostojärjestelmässä.

Huomautus: *Mac OS -järjestelmässä ei ehkä voi avata Windowsissa luotua PDF:ää kaksoisosoittamalla sen symbolia. Valitse sen sijaan Tiedosto > Avaa sovelluksella > Acrobat.*

Sivujen avaaminen PDF:ssä

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

Huomautus: *Ellet näe näitä elementtejä, valitse Näytä > Työkalurivit > Palauta työkalurivit.*

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

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

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

Sivut-välilehti Työskentelyalueen vasemmassa reunassa olevaa Sivut-kuvaketta napsauttamalla suunnistusruutuun avautuu Sivut-paneeli, joka näyttää jokaisen sivun miniatyyrin. Sivuminiatyyrin napsauttaminen avaa kyseisen sivun dokumenttiruutuun.

Katso myös

”Palaa taaksepäin katselureitillä” sivulla 26

”Mukauta sivun suurennusta” sivulla 33

Etene sivu kerrallaan dokumentissa

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

Suunnistus-työkalurivi tulee näyttöön oletuksena. Oletustyökaluvalikossa on usein käytettyjä työkaluja: Seuraava sivu , Edellinen sivu ja Sivunumero. Kuten kaikki työkalurivit, Suunnistus-työkalurivin voi piilottaa ja avata uudelleen valitsemalla sen Työkalurivit-valikosta Näytä-valikon alta. Lisää Suunnistus-työkalurivin työkaluja saa näkyviin napsauttamalla työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla sitä ja valitsemalla yhden yksittäisen työkalun, Näytä kaikki työkalut tai komennon Lisää työkaluja, jolloin näyttöön avautuu valintaikkuna, josta työkaluja voi lisätä ja poistaa.

Katso myös

”Tietoja kirjanmerkeistä” sivulla 230

”Tietoja sivuminiatyyreistä” sivulla 229

”Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen” sivulla 35

Siirry PDF:n sisällä

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Seuraava sivu tai Seuraava sivu -painike työkalurivillä.
- Valitse Näytä > Siirry > [*kohde*].
- Valitse Näytä > Siirry > Sivulle ja kirjoita sivun numero Siirry sivulle -valintaikkunaan.
- Paina Page Up- tai Page Down -näppäintä.

Siirtyminen tietylle sivulle

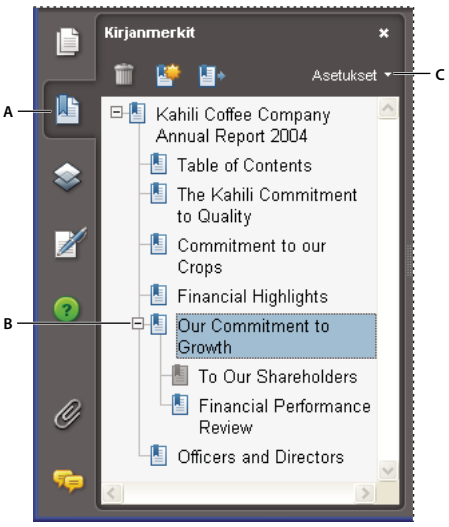
❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Vedä pystyvierityspalkkia, kunnes sivu näkyy pienessä ponnahdusikkunassa.
- Kirjoita uusi sivunumero Sivusuunnistus-työkalurivillä näkyvän numeron tilalle ja paina Enter tai Return.

Huomautus: *Jos dokumentin sivunumerot ovat erilaiset kuin sivujen todelliset sijainnit PDF-tiedostossa, sivun sijainti näkyy SIvusuunnistus-työkalurivillä sulkeissa sivunumeron jäljessä. Jos esimerkiksi lisäät sivunumeroinnin tiedostoon, joka on 18-sivuinen, sivulta 223 alkava luku, ja ensimmäinen sivunumero on aktiivinen, näytettävä sivunumero on 223 (1 / 18). Voit kääntää loogisen sivunumeroinnin pois päältä Sivunäyttö-asetuksissa. Katso "Sivujen numeroiminen uudelleen" sivulla 118 ja "PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot" sivulla 29.*

Siirry kirjanmerkkeihin lisätylle sivulle

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



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

1 Valitse Kirjanmerkit-painike tai valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kirjanmerkit.

2 Jos haluat siirtyä tiettyyn aiheeseen, napsauta sen kirjanmerkkiä. Supista kirjanmerkin sisältö napsauttamalla miinusmerkkiä (-) tai laajenna sitä napsauttamalla plusmerkkiä (+).

Huomautus: *Kirjanmerkin määrityksistä riippuen sen napsauttaminen ei ehkä tuo näyttöön kyseistä sijaintia, vaan suorittaa sen asemesta jonkin toisen toiminnon.*

Jos kirjanmerkkiluettelo katoaa valitessasi kirjanmerkin, tuo luettelo uudelleen näkyviin napsauttamalla Kirjanmerkit-painiketta. Jos haluat piilottaa Kirjanmerkit-painikkeen napsautettuasi kirjanmerkkiä, valitse Asetukset-valikosta Piilota käytön jälkeen.

Voit siirtyä haluamallesi sivuille sivuminiatyyrien avulla

Sivuminiatyyrit 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.

1 Napsauta Sivut-painiketta tai valitse Näytä > Suunnistuspaneelit > Sivut, jotta Sivut-paneeli tulee näkyviin.

2 Jos haluat siirtyä toiselle sivulle, napsauta sen miniatyyriä.

PDF-paketin osadokumenttien näyttäminen, lajitteleminen ja tiedostoista hakeminen

Adobe Reader- ja Acrobat-käyttäjät voivat tarkastella ja lajitella PDF-paketin osatiedostoja ja tehdä niihin hakuja.

Huomautus: *Hakujen nopeutta voi parantaa huomattavasti luomalla PDF-paketin luomisen yhteydessä sisällytetyn hakemiston.*

Katso myös

”PDF-tiedostojen etsiminen” sivulla 258

PDF-pakettien PDF-osatiedostojen näyttäminen

PDF-paketin suunnistuspalkissa on painikkeet, joilla voi vaikuttaa osatiedostojen näkyvyyteen ja sijainteihin. Jos luettelo on piilotettu, Näytä ylä -painike tai Näytä vasen -painike tuo sen näyttöön dokumenttiruudun viereen joko pysty- tai vaakasuunnassa.

1 PDF-paketin avaaminen Acrobatissa.

2 Valitse PDF-paketin suunnistuspalkista tarvittaessa Näytä vasen -painike tai Näytä ylä -painike , jotta PDF-osatiedostojen luettelo tulee näkyviin.

3 Valitse PDF-tiedosto, jonka haluat lukea: Voit myös tarkastella PDF-osatiedostoja yksi kerrallaan painikkeilla Avaa seuraava ja Avaa edellinen .

PDF-paketin osatiedostojen lajitteleminen

Koska tietoluokat näkyvät sarakkeina Näytä ylä -tilassa, käytä tätä näkymää tehtävän suorittamiseen.

1 Valitse PDF-paketin suunnistuspalkista tarvittaessa Näytä ylä -painike , jolloin PDF-osatiedostojen luettelo tulee näyttöön ja luettelon alussa näkyy luokkapalkki.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta jonkin luokan nimeä. Napsauta luokan nimeä uudelleen, jolloin lajittelujärjestys vaihtuu nousevan ja laskevan välillä.
- Valitse PDF-paketin suunnistuspalkista Asetukset > Lajitteluperuste > [*luokan nimi*].
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita luettelon PDF-tiedostoa tai jotakin luokkapalkin kohtaa ja valitse Lajitteluperuste > [*luokan nimi*].
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita luettelon PDF-tiedostoa tai jotakin luokkapalkin kohtaa ja valitse Paketin ominaisuudet. Valitse sitten haluamasi asetukset Lajitteluperuste- ja Lajittelujärjestys-valikoista. (Näin voidaan määrittää PDF-paketin oletuslajittelujärjestys.)

Huomautus: *Ellei PDF-paketin oletuslajittelujärjestystä muuteta, lajittelu pysyy valittuna vain senhetkisen istunnon ajan tai kunnes lajittelujärjestystä vaihdetaan uudelleen. Kun PDF-paketti avataan seuraavan kerran, tiedostot ovat oletusasetuksen mukaisessa järjestyksessä.*

PDF-osatiedostojen etsiminen PDF-paketista

1 Valitse Muokkaa > Etsi tai valitse Etsi-työkalurivin ponnahdusvalikosta Käynnistä täysi Acrobat-haku.

2 Valitse PDF-dokumentit, joihin haku kohdistuu. Haku voi kohdistua vain PDF-paketin auki olevaan dokumenttiin, useisiin valittuihin dokumentteihin tai kaikkiin paketin dokumentteihin.

3 Syötä haettava teksti ja valitse muut hakuasetukset tavalliseen tapaan.

Vieritä automaattisesti dokumentin läpi

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

1 Valitse Näytä > Automaattinen vieritys.

2 Pysäytä vieritys painamalla Esc-näppäintä.

Palaa taaksepäin katselureitillä

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

Paluu taaksepäin PDF:n katselureitillä

1 Valitse Näytä > Siirry > Edellinen näkymä.

2 Jos haluat jatkaa toiseen osaan katselupolkuasi, tee jompikumpi seuraavista:

- Toista vaihe 1.
- Valitse Näytä > Siirry > Seuraava näkymä.

Huomautus: *Saat Edellinen näkymä -painikkeen ja Siirry seuraavaan näkymään -painike saadaan näkyviin työkalurivialueelle napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla Sivunselaus-työkaluriviä ja valitsemalla ne pikavalikosta tai sitten valitsemalla Näytä kaikki työkalut.*

Palaa taaksepäin katselureitillä useassa PDF:ssä

❖ Valitse Näytä > Siirry > Edellinen dokumentti tai Seuraava dokumentti. Nämä komennot avaavat muita PDF-dokumentteja, jos ne on suljettu.

Huomautus: *Jos Acrobat on auki Web-selaimessa, voit käyttää selaimen Edellinen ja Seuraava -komentoja tavalliseen tapaan.*

PDF/A-tarkastelutilan vaihtaminen

PDF/A on PDF-dokumenteille laadittu ISO-standardi. PDF-muotoon skannatuista dokumenteista tulee PDF/A-yhteensopivia. Voit määrittää itse, haluatko katsella dokumentteja tässä tarkastelutilassa.

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).

2 Valitse Luokat-kohdasta Dokumentit.

3 Valitse tilanteeseen sopiva Näytä dokumentit PDF/A-muodossa -asetus: Ei koskaan, Aina tai Vain PDF/A-dokumenteille.

Voit siirtyä pois PDF/A-tarkastelutilasta tai -tilaan vaihtamalla tämän oletusasetuksen uudelleen.

Suunnista linkkien avulla

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

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

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

1 Valitse valintatyökalu .

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

Katso myös

”Linkit ja liitteet” sivulla 234

”Multimedian oletusarvot” sivulla 265

Tiedostoliitteitä sisältävät PDF-tiedostot

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

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

Katso myös

”Liitteen avaaminen, tallentaminen tai poistaminen” sivulla 238

Lukutilan avaaminen ja sulkeminen

Lukutilassa työskentelyalueelta piilotetaan dokumenttia ja valikkoriviä lukuun ottamatta kaikki muut toiminnot.

❖ Valitse Näytä > Lukutila.

Kun Lukutila valitaan toistamiseen, työskentelyalue palaa aikaisempaan näkymäänsä, jossa on samat suunnistuspainikkeet ja työkalurivit.

PDF-tiedostojen tarkasteleminen koko näytön tilassa

Koko näytön tilassa PDF-sivut täyttävät koko näytön. Valikkorivi, työkalurivit ja ikkunan säätimet ovat piilossa. PDF-dokumentin tekijä voi määrittää, että 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.

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

Katso myös

”PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot” sivulla 29

”Esityksen valmisteleminen” sivulla 248

Koko näyttö -suunnistuspalkin oletusasetuksen määrittäminen

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot.
2. Valitse Luokat-kohdasta Koko näyttö.
3. Valitse Näytä suunnistuspalkki
4. Valitse Näytä > Koko näyttö.

Koko näyttö -suunnistuspalkissa on painikkeet Edellinen sivu , Seuraava sivu  ja Sulje koko näytön näkymä . Ne näkyvät työskentelyalueen vasemmassa alakulmassa.

Dokumentin lukeminen koko näytön tilassa

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

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

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

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

- Voit vaihtaa suurennuskerrointa painamalla Ctrl+0/Komento+0 (Sovita sivulle), Ctrl+1/Komento+1 (todellinen koko), Ctrl+2/Komento+2 (Sovita leveys) tai Ctrl+3/Komento+3 (Sovita näkyvä).

Koko näyttö -työkalun voi avata Sivun näyttö -työkaluriville napsauttamalla työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla sitä ja valitsemalla Koko näyttö -tilan. Sen jälkeen Koko näyttö -tilaan voi siirtyä napsauttamalla Koko näyttö -työkalua.

Sulje koko näytön tila

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Paina Ctrl+L/Komento+L.
- Paina Esc. (Esc-näppäin lopettaa -toiminnon täytyy olla valittuna Koko näyttö -oletusasetuksissa. Tämä on oletusasetus.)

PDF-dokumenttien katselu Web-selaimessa

Voi tarkastella PDF-dokumentteja tuetussa Web-selaimessa tai voit määrittää Acrobat Internet-asetuksissa, että linkitetyt tai ladatut PDF-tiedostot avataan uudessa Acrobat -ikkunassa. Jos avaat PDF-dokumentin Acrobat -ohjelmassa selaimen ulkopuolella, et voi käyttää nopeaa Web-katselua, lomakkeen lähetystä selaimesta tai Web-hakujen korostuksia.

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

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

Internet-oletusarvot

Kun haluat avata Internet-asetukset, valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse Luokat-kohdasta Internet.

Näytä PDF selaimessa Näyttää Webistä avatun PDF-dokumentin selainikkunassa. Jos tätä asetusta ei ole valittu, PDF-dokumentit avautuvat erilliseen Acrobat-ikkunaan. Jos olet asentanut Mac OS -järjestelmässä Adobe Readerin ja Acrobatin eri versioita, voit valita kumpaa sovellusta ja mitä versiota käytetään.

Käytä nopeaa Web-katselua Lataa PDF-dokumentit Webistä katseltaviksi sivu kerrallaan. Ellei tätä asetusta ole valittu, koko PDF-tiedosto ladataan ennen näyttämistä. Jos haluat koko PDF:n latautuvan taustalla katsellessasi ensimmäistä pyytämääsi sivua, muista valita myös Salli ennakoiva lataus taustalla -asetus.

Salli ennakoiva lataus taustalla Sallii Webistä avatun PDF:n lataamisen jatkuvan sen jälkeen, kun ensimmäinen pyydetty sivu näytetään. Lataaminen taustalla pysähtyy, kun jokin muu työvaihe, kuten dokumentin sivujen selailu, käynnistetään Acrobatissa.

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

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

Lue artikkeleita

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

Katso myös

”Artikkelit” sivulla 242

Avaa ja suunnista artikkelisäikeessä

1 Valitse Työkalut > Valitse ja zoomaa> Käsi-työkalu tai napsauta Valitse ja zoomaa -työkalurivin Käsi-työkalua.

2 Valitse Näytä > Suunnistuspaneelit > Artikkelit avaa Artikkelit-paneelin.

Huomautus: *Et voi avata Artikkelit-välilehteä, jos katselet PDF-dokumenttia selaimessa. PDF on avattava Acrobat -ohjelmassa.*

3 Kaksoisnapsauttamalla artikkelin kuvaketta voit siirtyä kyseisen artikkelin alkuun. Kuvake muuttuu artikkelin seurantaosoittimeksi .

Huomautus: *Jos Artikkelit-välilehti on tyhjä, PDF:n tekijä ei ole määrittänyt PDF:lle artikkelisäikeitä.*

4 Kun artikkelisäie on avattu, tee jotain seuraavista:

- Vieritä yhdessä ruudussa olevaa artikkelia kerralla painamalla Enter tai Return tai napsauttamalla jotain kohtaa artikkelissa.
- Vieritä yhdessä ruudussa olevaa artikkelia kerralla takaisin päin Vaihto-napsauttamalla tai painamalla Vaihto+Return.
- Jos haluat siirtyä artikkelin alkuun, Ctrl-osoita tai Option-osoita jotain kohtaa artikkelissa.

5 Saavutettuasi artikkelin lopun napsauta artikkelia uudelleen.

Edellinen sivunäkymä palautuu, ja osoitin muuttuu artikkelin loppu -osoittimeksi .

Poistu säikeestä ennen artikkelin loppua

1 Varmista, että Käsi-työkalu on valittuna.

2 Vaihto+Ctrl-osoita ja napsauta sivua tai Vaihto+Option-osoita sivua tai paina Enter- tai Return-näppäintä.

Edellinen sivu palaa näyttöön.

PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot

Oletusarvot-valintaikkunassa määritetään oletussivuasettelu ja mukautetaan sovellusta monilla muilla tavoilla. Voit muokata oletusasetuksia valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse haluamasi välilehti Luokat-kohdasta. PDF-dokumenttien katseluasetuksia voi määrittää Dokumentit-, Yleiset-, Multimedia ja Sivunäyttö-välilehdistä.

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

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

Katso myös

”3D-oletusarvot” sivulla 276

”Multimedian oletusarvot” sivulla 265

”Esteettömyysasetusten määrittäminen” sivulla 215

Dokumenttien oletusarvot

Avaamisen asetukset

Näytä jokainen dokumentti omassa ikkunassaan Luo useita Acrobat -ikkunoita eikä avaa useita PDF-dokumentteja Acrobat -ohjelman yhdessä esiintymässä.

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

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

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

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

Viimeksi käytettyjen luettelon dokumentit Määrittää Tiedosto-valikossa (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 Määrittää, kuinka kauan PDF-tiedostot säilyvät historialuettelossa.

Tallenna asetukset

Tallenna dokumentin muutokset automaattisesti tilapäistiedostoon joka...minuutti (1 - 99) Määrittää, kuinka usein Acrobat tallentaa avoimeen dokumenttiin tehdyt muutokset.

Tallenna nimellä -komento optimoi nopeaa Web-katselua varten Järjestää PDF-dokumentin uudelleen niin, että se voidaan ladata Web-palvelimesta sivu kerrallaan.

PDF/A-näkymätila

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

Tutki dokumenttia

Tutki dokumenttia Tutkii, onko PDF-dokumentissa kohteita, jotka eivät näy suoraan, kuten metatietoja, tiedostoliitteitä, kommentteja sekä piilotekstiä ja -tasoja. Tutkinnan tulokset näkyvät valintaikkunassa, josta haluamansa kohteet voi poistaa.

- **Tutki dokumentti sen sulkemisen yhteydessä** (Oletusarvon mukaan tätä ei ole valittu.)
- **Tutki dokumenttia, kun dokumentti lähetetään sähköpostina** (Oletusarvon mukaan tätä ei ole valittu.)

Adobe Version Cue CS3

Ota Version Cue -tiedostoversionhallinta käyttöön Käynnistää Adobe Version Cue® CS3 -ohjelman (Adobe Creative Suite 3:n ominaisuus) ja lisää Tiedosto-valikkoon Tallenna versio- ja Versiot-komennot.

Huomautus: *Version Cue –toiminnallisuuden käyttäminen Acrobatissa edellyttää, että käytettävissä on Creative Suiten Version Cue Workspace –työtila.*

Koko näyttö -oletusarvot

Koko näytön asetus

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

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

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

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

Koko näytön suunnistus

Esc-näppäin lopettaa Koko näytön tilasta voidaan poistua painamalla Esc-näppäintä. Mikäli tätä asetusta ei ole valittu, voit poistua painamalla Ctrl+L tai Command+L.

Näytä suunnistuspalkki Näyttää suppeimman suunnistuspalkin riippumatta dokumentin asetuksista.

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

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

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

Koko näytön ulkoasu

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

Hiiriosoitin Määrittää, näytetäänkö osoitin Koko näyttö -tilassa.

Koko näytön sivunvaihtoefektit

Ohita kaikki sivunvaihtoefektit Poistaa koko näytön tilassa katseltavien esitysten siirtymätehosteet.

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

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

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

Yleiset oletusarvot

Perustyökalut

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

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

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

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

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

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

Käytä tilannekuvissa kiinteää resoluutiota Asettaa tilannekuvatyökalulla otetun kuvan kopiointiin käytettävän resoluution.

Varoitukset

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

Nollaa kaikki varoitukset Palauttaa varoitusten oletusasetukset.

Tulosta

Näytä sivujen pikkukuvat Tulostus-valintaikkunassa Määrittää tulostuksen esikatseluasetukset Tulosta-valintaikkunassa. Jos toimintoa ei valita, esikatselu toimii nopeammin.

Muodosta välitettävä PostScript tulostettaessa Ottaa Adobe PostScript® XObjects -asetuksen käyttöön lähetettäväksi PDF-tiedostossa, kun PDF-tiedosto tulostetaan PostScript-tulostimella.

Sovelluksen käynnistys

Näytä käynnistysruutu Määrittää, milloin aloitusikkuna näytetään sovelluksen käynnistämisen yhteydessä.

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

Sivun näyttö -asetukset

Oletusarvoinen asettelu ja zoomaus

Tarkkuus

Käytä järjestelmäasetusta Käyttää näytön tarkkuudessa järjestelmän asetuksia.

Muokattu tarkkuus Määrittää näytön tarkkuuden.

Muodostus

Pehmeä teksti Määrittää käyttöön otettavan tekstinpehmennyksen: Ei mitään, Näytölle tai Kannettavalle tietokoneelle/nestekidenäytöille.

Tasaiset piirrokset Pehmentää piirrokset poistamalla viivojen terävät kulmat.

Tasaiset kuvat Pehmentää kuvat vähentämällä jyrkkiä muutoksia.

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

Käytä 2D GPU -kiihdytystä (Näkyy ainoastaan, jos tietokonelaitteisto tukee 2D GPU -kiihdytystä.) Nopeuttaa suurentamista, vierittämistä ja sivun sisällön uudelleen piirtämistä, sekä nopeuttaa kaksiulotteisen PDF-sisällön muodostamista ja muokkausta. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.

Huomautus: *Jos 2D GPU -kiihdytys näkyy Sivunäyttö-oletusasetuksissa mutta ei ole käytettävissä, GPU-kortin ajuri on ehkä päivitettävä, jotta toimintoa voidaan käyttää. Lisätietoja ajurin päivittämisestä saa kortin myyjältä tai tietokonevalmistajalta.*

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

Sivun sisältö ja tiedot

Näytä isot kuvat Näyttää suuret kuvat. Jos tietokoneen järjestelmä näyttää useita kuvia sisältävän sivun kuvat hitaasti, toiminnon voi ottaa pois käytöstä.

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.

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

Näytä läpinäkyvyysruudukko Näyttää läpinäkyvien elementtien takana ruudukon.

Käytä loogisia sivunumeroita Sallii Numeroi sivut -komennon päivittää PDF-dokumentin sivunumeron dokumentin sivulle tulostetun numeron mukaisesti. Sivunumero ja sulkeilla ympäröity sivun sijainti näkyvät Sivusuunnistus-työkalurivillä sekä Siirry sivulle- ja Tulosta-valintaikkunoissa – esimerkiksi i (1 / 1), jos ensimmäisen sivun tulostettava

numero on i. Jos tätä asetusta ei ole valittu, sivut numeroidaan arabialaisin numeron alkaen ykkösestä. Kun toiminto on valittuna, ohjelma ei toimi odottamattomasti napsautettaessa Web-selaimen Edellinen-painiketta.

Näytä dokumentin sivukoko aina Näyttää sivun mitat vaakasuuntaisen vierityspalkin vieressä.

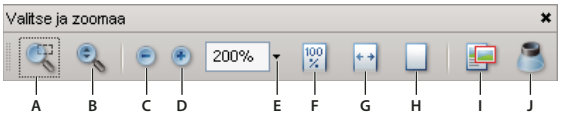
Käytä pehmeää zoomausta Kun tätä asetusta ei ole valittu, se estää animaatiotehosteiden esittämisen, mikä parantaa suorituskykyä.

Käytä pehmeää vieritystä Kun tätä asetusta ei ole valittu, se estää animaatiotehosteiden esittämisen, mikä parantaa suorituskykyä.

PDF-näkymien mukauttaminen

Mukauta sivun suurennusta

Valitse ja zoomaa -työkalurivin toiminnoilla voi muuttaa PDF-dokumenttien suurennussuhdetta. Vain osa näistä työkaluista on tarjolla työkalurivin oletusnäkymässä. Kaikki Valitse ja zoomaa -työkalurivin työkalut saa näkyviin napsauttamalla työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla sitä ja valitsemalla yksittäisiä työkaluja, valitsemalla Näytä kaikki työkalut tai komennolla Lisää työkaluja, jolloin näyttöön avautuu valintaikkuna, ja sitten valitsemalla yksittäisiä työkaluja.



Kaikki zoomaustyökalut
***A.** Valinnan zoomaus -työkalu **B.** Dynaaminen suurennus -työkalu **C.** Pienennä-painike **D.** Suurenna-painike **E.** Zoomausarvo-valikkopainike **F.** Todellinen koko -painike **G.** Sovita leveys -painike **H.** Sovita sivu -painike **I.** Panorointi ja zoomaus -ikkuna työkalu **J.** Luuppityökalu*

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

Sivun koon sovittaminen ikkunaan

- Voit muuttaa sivun koon sellaiseksi, että se mahtuu kokonaan ruutuun, valitsemalla Näytä > Zoom > Sovita sivu.
- Voit muuttaa sivun koon niin, että sen leveys sopii ikkunan leveyteen valitsemalla Näytä > Suurenna > Sovita leveys. Osa sivusta voi olla näkymättömissä.

- Voit muuttaa sivun koon niin, että sen korkeus täsmää ikkunaan valitsemalla Näytä > Suurenna > Sovita korkeus. Osa sivusta voi olla näkymättömissä.
- Voit sovittaa sivun tekstin ja kuvat ikkunan leveyden mukaisiksi valitsemalla Näytä > Suurenna > Sovita näkyvä. Osa sivusta voi olla näkymättömissä.

Dokumentin koon muuttamisen pikanäppäinyhdistelmien luettelon voi avata Näytä-valikosta.

Näytä sivu todellisessa koossaan

❖ Valitse Näytä > Suurenna > Todellinen koko.

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

Vaihda suurennussuhdetta suurennustyökaluilla

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Suurenna-painiketta tai Pienennä-painike työkalurivillä.
- Valitse suurennussuhde prosentteina Valitse ja zoomaa -työkalurivillä joko kirjoittamalla tai valitsemalla suhde ponnahdusvalikosta.
- Valitse sivun alue, jonka haluat sovittaa dokumenttiruutuun, rajaamalla sen Valinnan zoomaus -työkalulla .
- Kasvata suurennussuhdetta vetämällä Dynaaminen suurennus -työkalua ylös ja pienennä suurennussuhdetta vetämällä työkalua alas.

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

Vaihda suurennussuhdetta Panoroi ja zoomaa -ikkunan avulla.

1 Valitse Työkalut > Valitse ja zoomaa > Panoroi ja zoomaa -ikkuna, tai napsauta Valitse ja zoomaa -työkalurivin Panoroi ja zoomaa -ikkuna -työkalua Valitse ja zoomaa -työkalurivillä.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Muuta dokumentin suurennusta vetämällä Panoroi ja zoomaa -ruudun kädensijoja.
- Panoroi alue, jonka haluat nähdä, vetämällä ruudun keskiosaa.
- Siirry eri sivulle napsauttamalla suunnistusnäppäimiä.
- Kirjoita lukuarvo suurennustyökalun tekstikenttään tai napsauta plus tai miinuspainiketta , jos haluat muuttaa suurennussuhdetta esimääritetyn arvon verran.

Vaihda suurennussuhdetta Luuppi-työkalulla

1 Valitse Työkalut > Valitse ja zoomaa> Luuppi tai napsauta Valitse ja zoomaa -työkalurivin luuppityökalua Valitse ja zoomaa -työkalurivillä, jos se näkyy.

2 Napsauta sitä aluetta dokumentissa, jonka haluat nähdä suurennettuna. Dokumentin päälle tulee suorakaide, jonka koko vastaa Luppityökalu-ikkunassa näkyvää aluetta. Voit muuttaa luuppityökalun näkymää vetämällä kehystä tai muuttamalla sen kokoa.

3 Voit vaihtaa luuppityökalun suurennuskerrointa seuraavilla tavoilla:

- Vedä liukusäädintä.
- Napsauta plus- tai miinuspainikkeita.
- Kirjoita arvo zoomaustekstiruutuun.



Näytä Luuppityökalun avulla dokumentin suurennettu alue.

Huomautus: *Voit vaihtaa luuppityökalun kehyksen väriä napsauttamalla työkalun ikkunan oikeassa alakulmassa olevaa Viivan väri -ponnahdusikkunaa ja valitsemalla uuden värin.*

Muuta suurennussuhdetta käyttämällä sivuminiatyyriä

1 Tuo sivujen miniatyyrit näkyviin valitsemalla ikkunan vasemmalla puolella oleva Sivut-painike.

2 Etsi nykyisen sivun miniatyyri ja siirrä osoitin sivunäkymäruudun oikeaan alakulmaan, niin että osoitin muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi.

3 Pienennä tai suurenna sivunäkymää vetämällä ruudun kulmaa.

4 Voit tarvittaessa siirtää osoittimen suurennusruudun kehyksen yli miniatyyrissä, jotta se muuttuu käsikuvakkeeksi. Vedä sitten kehystä, jotta näet sivun toisen alueen dokumenttiruudussa.



Sivuminiatyyrin sivunäkymäruutu ilmaisee, mikä sivun osa kulloinkin näkyy dokumenttiruudussa.

Oletussuurennuksen muuttaminen

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot.

2 Valitse Luokat-kohdasta Sivunäyttö.

3 Avaa Suurenna-ponnahdusvalikko ja valitse oletussuurennuksen taso.

Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen

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

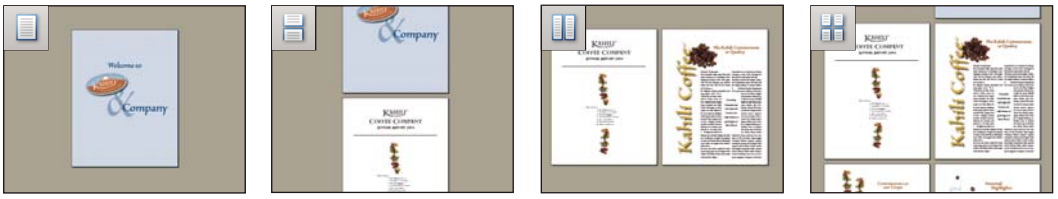
Yksi sivu Näyttää yhden sivun kerrallaan, eikä näkyvillä ole muiden sivujen osia.

Yksi sivu jatkuva Näyttää sivut jatkuvassa pystysuorassa sarakkeessa, joka on yhden sivun levyinen.

Kaksi sivua Näyttää jokaisen sivun aukeaman, mutta ei näytä muiden sivujen osia.

Kaksi sivua jatkuva Näyttää vastakkaiset sivut rinnatusten jatkuvassa pystysuorassa sarakkeessa.

Huomautus: *Jos dokumentissa on enemmän kuin kaksi sivua, Kaksi sivua- ja Kaksi sivua jatkuva -näkymät näyttävät ensimmäisen sivun yksin dokumenttiruudun oikeassa reunassa, jolla varmistetaan, että aukeamat näkyvät oikein.*



Yksi sivu-, Yksi sivu jatkuva-, Kaksi sivua- ja Kaksi sivua jatkuva -sivuasettelut

Määritä sivuasettelu

- Kun haluat nähdä kerralla vain yhden sivun, valitse Näytä > Sivunäyttö > Yksi sivu.
- Kun haluat nähdä kerralla kaksi sivua vierekkäin, valitse Näytä > Sivunäyttö > Kaksi sivua.
- Kun haluat vierittää sivuja jatkuvasti yksi kerrallaan, valitse Näytä > Sivunäyttö > Yksi sivu jatkuva.
- Kun haluat vierittää sivuja jatkuvasti kaksi sivua kerrallaan, valitse Näytä > Sivunäyttö > Kaksi sivua jatkuva.

Voit myös lisätä näiden toimintojen painikkeet Näytä sivuja -työkaluriviin valitsemalla Työkalut > Työkalurivit > Lisää työkaluja, ja valita ne Lisää työkaluja -valintaikkunasta.

Huomautus: *Yksi sivu -asettelussa, valitsemalla Muokkaa > Valitse kaikki valitsee kaiken nykyisellä sivulla olevan tekstin. Muissa asetteluissa Valitse kaikki -komento valitsee koko PDF-dokumentin kaiken tekstin.*

Käännä sivunäkymää

Voit muuttaa sivunäkymän kulmaa 90 asteen välein. Tämä muuttaa sivun katselukulmaa, ei sen todellista suuntaa. Muutosta ei voi tallentaa.

❖ Valitse Näytä > Käännä sivunäkymää > Myötäpäivään tai Vastapäivään, tai valitse Käännä myötäpäivään -painike tai työkalurivin Kierrä vastapäivään -painike.

Huomautus: *Jos haluat tallentaa kääntämisen dokumentin yhteydessä, valitse Dokumentti > Käännä sivut.*

Muuta oletussivuasettelua

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot.
2. Valitse Luokat-kohdasta Sivunäyttö.
3. Avaa Sivun asettelu -pikavalikko ja valitse siitä Automaattinen, Jatkuva, Yksi sivu, Kaksi sivua tai Kaksi sivua jatkuva.

Käytä jaettua ikkunanäkymää

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

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

Taulukon jakonäkymä on hyödyllinen, jos haluat pitää sarakeotsikot ja rivitunnisteet näkyvissä, kun vierität laajaa laskentataulukkoa tai taulukkoa. Tässä tilassa yhden ruudun suurennussuhteen muuttaminen muuttaa kaikkien ruutujen suurennussuhdetta. Lisäksi käytössä on ruutujen välinen koordinointi: ruudun vierittäminen vaakasuunnassa vierittää samalla sen ylä- tai alapuolella olevaa ruutua. Samoin ruudun vierittäminen pystysuunnassa vierittää samalla sen vasemmalla tai oikealla puolella olevaa ruutua.

1 Aloita halutun jakotyypin luominen toimimalla seuraavasti:

- Jaa näkymä kahteen ruutuun valitsemalla Ikkuna > Jaa, tai vetämällä pystysuuntaisen vierityspalkin yläpuolella olevaa harmaata ruutua.
- Kun jaat näkymän neljään ruutuun hyödyntäen samalla synkronoitua vieritystä ja suurennussuhteita, valitse Ikkuna > Jaa taulukko.

2 Muuta ruutujen koko halutuksi vetämällä jakoviivoja ylös, alas, vasemmalle tai oikealle.

3 Säädä tarvittaessa suurennusastetta seuraavasti:

- Aktivoi Jaa-näkymässä ruutu napsauttamalla sitä, jolloin suurennusasteen muutos kohdistuu vain tähän ruutuun.
- Jaa taulukko -näkymässä suurennusasteen muutos kohdistuu kaikkiin neljään ruutuun.

4 Tarvittaessa sisältöä voi vierittää seuraavasti:

- Aktivoi Jaa-näkymässä ruutu napsauttamalla sitä, jolloin vieritys kohdistuu vain tähän ruutuun.
- Aktivoi Jaa taulukko -näkymässä ruutu napsauttamalla sitä, jolloin pystysuuntainen vieritys kohdistuu tämän ruudun ohella sen viereiseen ruutuun. Vaakasuuntainen vieritys muuttaa näkymää valitussa ruudussa ja sen ylä- tai alapuolella olevassa ruudussa.

5 Palaa yhden ruudun näkymään valitsemalla Ikkuna > Poista jako.

Dokumentin tarkasteleminen useissa ikkunoissa

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

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

Avaa uusi ikkuna

❖ Valitse Ikkuna > Uusi ikkuna.

Sulje ikkuna

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

Sulje kaikki dokumentin ikkunat

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

Näytä suurennetun sivun ulkopuolelle jäävät alueet

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

❖ Tee jompikumpi seuraavista:

- Käytä pystysuoria vierityspalkkeja siirtyäksesi sivuilla pystysuunnassa ja vaakasuoria vierityspalkkeja siirtyäksesi vaakasuunnassa.

- Valitse käsityökalu Valitse ja zoomaa -työkalurivistä tai valitse Työkalut > Valitse ja zoomaa > Käsityökalu, ja siirrä sivua vetämällä, aivan kuten siirtäisit paperinpalaa pöydällä.

Katso myös

”Tietoja PDF-tasoista” sivulla 254

Näytä PDF-dokumentit Viivan leveydet -näkymässä

Viivan leveydet -näkymä käyttää vakioviivanleveyttä (yksi pikseli) suurennuksesta riippumatta. Kun tulostat dokumentin, kaikki viivat tulostetaan todellisen levyisinä. Oletusarvon mukaan Viivan leveydet -asetus ei ole valittuna.

❖ Valitse Näyttö > Viivan leveydet. Lopeta Viivan leveydet -näkymän käyttö valitsemalla uudelleen Näytä > Viivan leveydet.

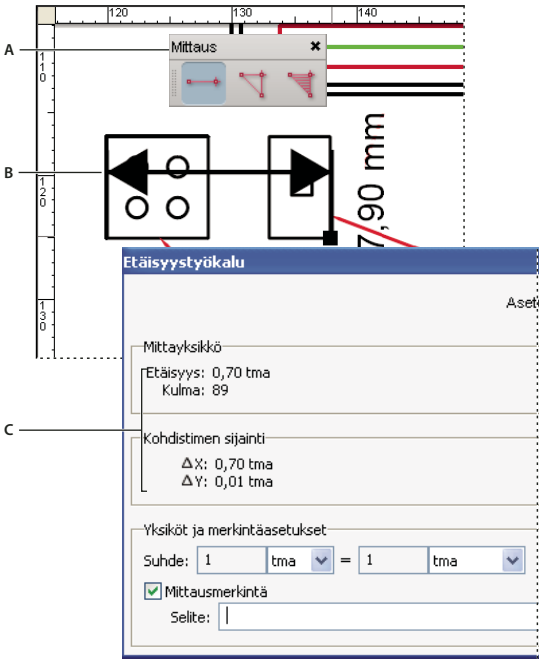
Huomautus: *Viivan leveydet -näkymää ei voi käyttää, kun PDF-dokumentteja katsotaan Web-selaimessa.*

Ruudukot, apuviivat ja mittatyökalut

Mittaa objektin korkeus, leveys tai ala

Mittaus-työkalurivi sisältää työkaluja, joiden avulla voit mitata PDF-dokumenttien elementtien etäisyyksiä ja pinta-aloja. Mittatyökalut ovat erittäin käyttökelpoisia silloin, kun sinun tarvitsee tietää lomakkeella tai CAD-kuvassa olevien objektien leveys, korkeus tai pinta-ala tai kun haluat mitata tietyt dokumentin alueet ennen sen lähettämistä tulostuspalveluun. Mittaustyökalut ovat käytettävissä Readerissa vain, jos PDF-tiedoston tekijä on sallinut tämän.

Kun käytät mittaustyökalua, työkalun valintaikkunassa on näkyvillä piirtämiesi viivajanojen mittaustulokset.



Mittaustyökalut
A. *Mittaustyökalurivi* ***B.*** *Elementti mitattavana* ***C.*** *Työkalunäyttö*

1 Valitse Työkalut > Mittaus ja valitse mittaustyökalu tai napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita työkalurivialuetta ja valitse pikavalikosta Mittaus.

2 Mittaa PDF-dokumentin pinta-aloja tekemällä jokin seuraavista toimista:

- Mittaa kahden pisteen välinen etäisyys valitsemalla Etäisyystyökalu . Napsauta ensimmäistä pistettä, siirrä osoitin toiseen pisteeseen ja napsauta sitten uudelleen. Mitat tulevat näkyviin työkalun valintaikkunaan.
- Mittaa etäisyys usean pisteen välinen etäisyys valitsemalla Kehätyökalu . Napsauta jokaista pistettä, jonka haluat mitata. Kun olet valmis, kaksoisnapsauta viimeistä pistettä tai pidä osoitinta viimeisen pisteen päällä ja napsauta.
- Mittaa piirtämiesi viivajanojen muodostaman alueen pinta-ala valitsemalla Aluetyökalu . Napsauta jokaista pistettä, jonka haluat mitata. Kun olet napsauttanut vähintään kahta pistettä, päätä pinta-alan mittaus napsauttamalla ensimmäistä pistettä.

Huomautus: *Voit lopettaa mittaamisen myös napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella tai Control-napsauttamalla ja valitsemalla pikavalikosta Täydellinen mittaus.*

3 Kun mittaat objekteja, tee jompikumpi seuraavista:

- Muuta piirtoalueiden skaalaussuhde (esimerkiksi 3:2) määrittämällä asianmukaiset arvot työkalun valintaikkunassa. Voit halutessasi muuttaa tämän suhteen vieressä olevaa mittayksikköä.
- Valitse Mittausmerkintä työkalun valintaikkunassa, jos haluat piirtämiesi viivojen näkyvän kommenttina. Voit sitten kaksoisnapsauttaa kommenttia Käsityökalulla ja tarkastella piirtämäsi viivajanojen mittaustietoja. Jos Merkitse ei ole valittuna, piirtämäsi objekti katoaa, kun mittaat toisen objektin tai valitset jonkin muun työkalun.

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.

X- ja Y-koordinaattien tarkasteleminen

1 Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Tietoja.

2 Liikuta hiiriosoitinta, niin että näet X- ja Y-koordinaatit.

Paneelin mittayksikköjen muuttaminen

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

PDF-tiedostojen tallentaminen

Tietoja PDF:ien tallentamisesta

Voit tallentaa PDF-tiedoston kopion, joka sisältää kaikki PDF-tiedostoon lisätyt kommentit, lomakekenttien tiedot ja digitaaliset allekirjoitukset. Jos PDF rajoittaa käyttöoikeuksiasi, työkalurivien alueen alapuolella oleva dokumentin viestirivi kuvailee rajoitukset, kun avaat dokumentin.

Voit tallentaa PDF:n sisällön myös tekstimuodossa. Näin voit helposti käyttää PDF:n tekstin uudelleen ja lukea sisällön näytönlukijalla, näytönsuurentajalla tai muilla avustavilla tekniikoilla.

Tallenna PDF:n kopio

1 Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä (tai Tallenna kopio, jos Tallenna nimellä -valintaa ei näy).

2 Kirjoita tiedoston nimi ja sijainti Tallenna nimellä -valintaikkunaan ja valitse Tallenna.

Kommenttien, lomakekenttien tietojen ja digitaalisten allekirjoitusten tallentaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Tallenna muutokset käytössä olevaan tiedostoon valitsemalla Tiedosto > Tallenna.

- Tallenna muutokset uuteen tiedostoon valitsemalla Tiedosto > Tallenna nimellä.

Mikäli tarkastelet PDF-dokumenttia Web-selaimessa, Acrobat -ohjelman Tiedosto-valikko ei ole käytettävissä. Voit kuitenkin tallentaa PDF:n käyttämällä Tallenna kopio -painiketta Acrobat -ohjelman työkalurivillä.

Katso myös

”PDF-lomakkeiden täyttäminen” sivulla 170

”Osallistuminen PDF-tarkistukseen” sivulla 137

Tiedoston muutosten tallentaminen

Jos muokkaat PDF-dokumenttia esimerkiksi lisäämällä tai poistamalla sivuja, voit tallentaa muutokset tallentamalla PDF-dokumentin tai sen kopion. Voit myös tallentaa tiedostoon tekemäsi muutokset vaiheittain ja palauttaa muutokset, jos tiedostossa ilmenee ongelma.

Huomautus: *Digitaalisesti allekirjoitetun PDF-tiedoston tallentaminen tuhoaa allekirjoituksen.*

Muutosten tallentaminen

- 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) Adobe PDF -tiedostot (*.pdf). Anna tiedoston nimi ja tallennuspaikka ja valitse Tallenna.

Viimeksi tallennetun version palauttaminen

❖ Valitse Tiedosto > Palauta ja napsauta sitten Palauta.

Tietoja automaattitallennuksesta

Voit välttää tekemäsi työn katoamisen esimerkiksi sähkökatkon takia käyttämällä automaattitallennusta, joka säännöllisesti tallentaa tiedostoon tehdyt muutokset määritettyyn paikkaan. Alkuperäinen tiedosto ei muutu. Acrobat luo automaattitallennustiedoston, joka sisältää kaikki muutokset, jotka olet tehnyt avoimeen tiedostoon viimeisen automaattitallennuksen jälkeen. Automaattitallennustiedoston sisältämien uusien tietojen määrä vaihtelee sen mukaan, kuinka usein Acrobat tallentaa tämän tiedoston. Jos valitset automaattitallennuksen aikaväliksi 15 minuuttia, menetät ongelman ilmetessä enintään 14 minuutin työn. Usein suoritettavat automaattitallennukset estävät tietojen menettämisen. Ne ovat erityisen hyödyllisiä, jos teet tiedostoon paljon muutoksia esimerkiksi lisäämällä kommentteja.

Automaattisesti tallennetut muutokset voidaan lisätä alkuperäisiin tiedostoihin, kun Acrobat käynnistetään uudelleen. Kun suljet tiedoston, tallennat sen manuaalisesti tai palautat tiedoston viimeksi tallennetun version, automaattitallennuksen tiedosto poistetaan.

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

Automaattitallennus ei toimi seuraavissa tilanteissa:

- Tiedoston suojausta on muutettu. Tiedosto on tallennettava, jotta sen muutosten automaattinen tallennus voitaisiin ottaa käyttöön.
- Tiedosto on luotu Web-sieppaus-toiminnolla tai poimittu suuremmasta PDF-tiedostosta (Dokumentti > Erota sivut). Tiedosto on tallennettava, jotta sen muutosten automaattinen tallennus voitaisiin ottaa käyttöön.
- Tiedostoa tarkastellaan Web-selaimessa, tai tiedosto on sisällytetty säilötiedostoon, joka tukee objektien linkittämistä ja upottamista (OLE). Dokumentti on oletustiedostojärjestelmän ulkopuolella, eikä se tue automaattitallennusta.

Menetettyjen muutosten palauttaminen

Menetettyjen muutosten estämiseksi odottamattoman keskeytyksen seurauksena on Automaattitallennus-toiminto pidettävä käytössä (se on myös oletusasetus).

Automaattitallennuksen ottaminen käyttöön

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).

2 Valitse Luokat-kohdasta Dokumentit.

3 Jos Tallenna dokumentin muutokset automaattisesti tilapäistiedostoon joka *xx* minuutti (1–99) ei ole valittuna, valitse se nyt.

4 Määritä minuutti-ruutuun, kuinka usein haluat Acrobat -ohjelman tallentavan tiedostot.

Menetettyjen muutosten palauttaminen yllättävän sammumisen jälkeen

1 Käynnistä Acrobat tai avaa tiedosto, jota käsittelit viimeksi.

2 Voit avata automaattisesti tallennetut tiedostot valitsemalla Kyllä, kun ohjelma kysyy tätä. Jos avoimena oli useita tiedostoja, Acrobat avaa ne kaikki.

3 Tallenna tiedosto tai tiedostot samalla nimellä, jota käytit alun perin.

Tiedoston koon pienentäminen optimoimalla

Voit joskus pienentää PDF-tiedoston kokoa yksinkertaisesti käyttämällä Tallenna nimellä -komentoa. Koon pienentäminen nopeuttaa PDF-tiedoston käyttöä – varsinkin Webin kautta – vaikuttamatta tiedoston ulkoasuun.

Pienennä tiedostokokoa -komento pakkaa kuvat pienempään kokoon, poistaa sisällytetyt kirjasimet, tiivistää dokumentin rakenteen ja poistaa esimerkiksi tarpeettomat kirjanmerkit. Jos tiedoston koko on jo pienin mahdollinen, komennolla ei ole vaikutusta.

Huomautus: *Jos pienennät digitaalisesti allekirjoitettua tiedostoa, allekirjoitus tuhoutuu.*

1 Valitse Dokumentti > Pienennä tiedoston kokoa.

2 Valitse tarvitsemasi version yhteensopivuus ja valitse sitten OK.

Jos olet varma, että tiedoston kaikilla käyttäjillä on Acrobat 8 tai Adobe Reader 8, yhteensopivuuden rajoittaminen uusimpaan versioon voi pienentää tiedostoa edelleen.

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

Katso myös

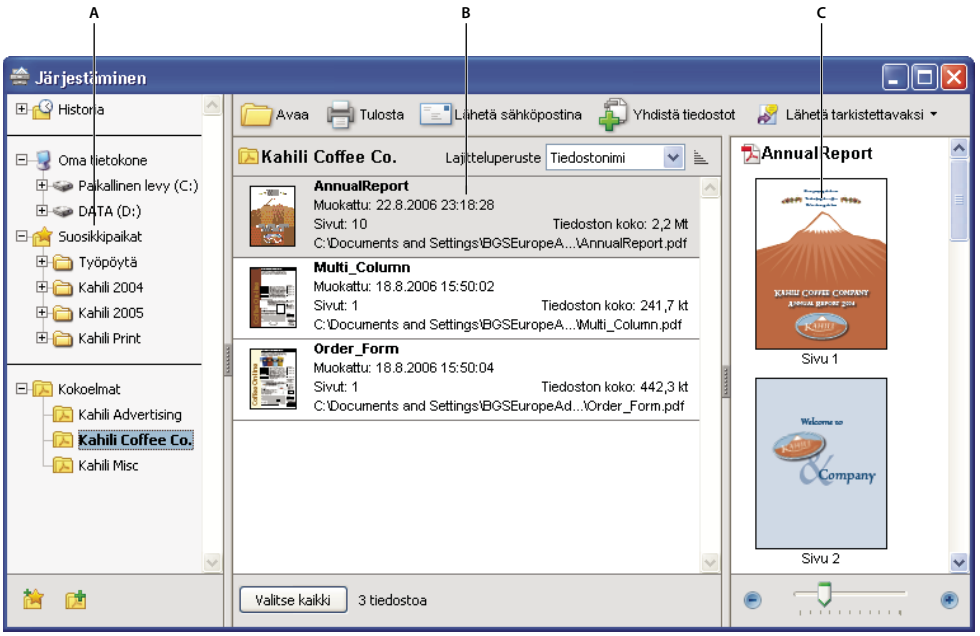
”PDF-tiedoston koon ja laadun tasapainottaminen” sivulla 53

Järjestäminen

Järjestäminen-ikkunan yleiskuvaus

Järjestäminen-toiminnolla voit löytää PDF-dokumentteja, jotka olet avannut aiemmin sekä PDF-dokumentteja, jotka olet sijoittanut kokoelmiin tai määrittänyt suosikeiksi. Järjestäminen-toiminnolla voit tunnistaa nopeasti tiedostoja näyttöön tulevien PDF-sivujen miniatyyrien avulla. Järjestäminen-toiminnolla voit myös ryhmitellä yhteen kuuluvia PDF-dokumentteja muuttamatta niiden sijaintipaikkaa tiedostorakenteessa. Siten voit nopeasti selata, etsiä ja lajitella äskettäin katseltuja PDF-dokumentteja.

Järjestäminen-toiminnon eri komentoja voi valita Tiedosto-valikosta. Kun olet valinnut vähintään yhden tiedoston Järjestäminen-toiminnossa, voit aloittaa jonkin useista tehtävistä käyttämällä tiedostoluettelon yläpuolella olevia painikkeita.



Järjestäminen-ikkuna Windowsissa
***A.** Luokat-välilehti **B.** Tiedostoruutu **C.** Sivuruutu*

Luokat-välilehti

Järjestäminen-toiminnon luokkaruutu on jaettu pystysuunnassa luokkia sisältäviin osiin. Nämä kohteet auttavat sinua paikallistamaan ja järjestelemään tietokoneessasi, verkossa sekä Webissä olevia PDF-dokumentteja.

Historia Sisältää alaluokkia, joissa on lueteltu kaikki PDF-tiedostot, jotka olet avannut tiettynä ajanjaksona. Alaluokkien nimiä ei voi muuttaa eikä historiaan voi lisätä PDF-dokumentteja. Se päivittyy automaattisesti aina, kun avaat PDF-dokumentin. Voit tyhjentää koko historian valitsemalla tiedostoruudusta Tyhjennä historia. Voit myös määrittää tiedostohistorialle enimmäispituuden tai ottaa sen käyttöön tai poistaa käytöstä Muokkaa > Oletusarvot > Dokumentit -kohdan Muista Organizer-historian tiedostot kohteelta –komennolla.

Oma tietokone (Windows) tai *[levyn nimi]* (Mac OS) Luettelee kiintolevyt ja kansiot niiden nykyisessä hierarkiassa. Tämä luokka on erittäin käyttökelpoinen, kun tiedät määrätyn PDF:n sijainnin.

Suosikkipaikat Luettelee kansiot, verkkosijainnit ja Web-kansiot jotka olet määrittänyt suosikkisijainneiksi. Tämä luokka toimii kuten kirjanmerkit tai suosikit, jotka olet luonut Web-selaimeen nopeaa avaamista varten, paitsi että nämä kohteet ovat PDF:iä sisältäviä kansioita tai asemia. Voit lisätä ja poistaa Suosikkipaikkojen kohteita, mutta et voi muuttaa niiden kohdenimiä.

Kokoelmat Sisältää kokoelmakansioita, joissa on lueteltu kaikki tiettyyn kokoelmakansioon liitetyt PDF-dokumentit. Kukin kokoelmakansio voi viitata useisiin PDF-dokumentteihin niiden sijainnista riippumatta. Yksittäisessä kokoelmakansiossa voi esimerkiksi olla luettelo PDF-dokumenteista, jotka todellisuudessa sijaitsevat tietokoneen eri kansioissa, verkossa sekä myös Webissä. Voit muuttaa jokaisen kokoelman kansion nimeä, lisätä uusia kokoelmakansioita ja lisätä PDF:iä kuhunkin kokoelmakansioon.

***Huomautus:** Kokoelmiin ja PDF-paketteihin liittyy useita PDF-dokumentteja, mutta eri tavoilla. PDF-paketti on itse PDF-tiedosto, joka sijaitsee kansiossa tietokoneesi kiintolevyllä ja joka voi olla koottu useista PDF:istä. Voit esimerkiksi liittää PDF-paketin sähköpostiin. Kokoelmat ovat tiedostojen sijaan muistilappuja, jotka auttavat sinua löytämään toisiinsa liittyviä tiedostoja, jotka voivat sijaita eri paikoissa tietokoneellasi.*

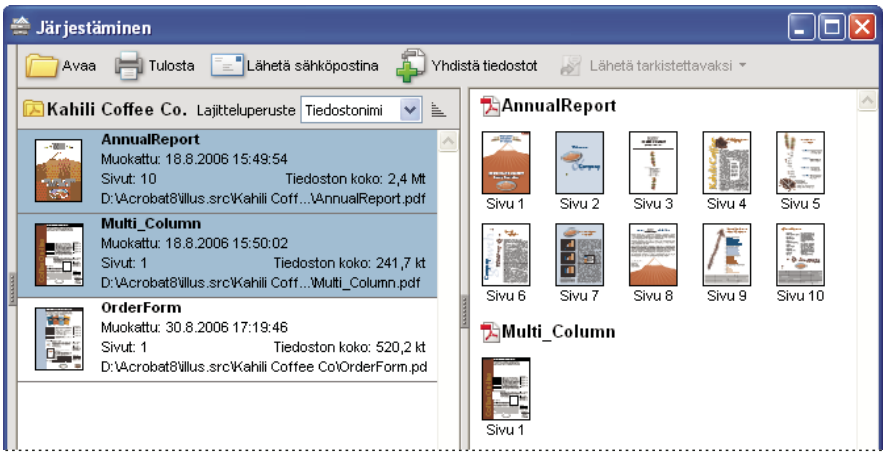
Tiedostoruutu

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

Järjestäminen-ikkunan yläreunassa olevilla painikkeilla voit avata, tulostaa, lähettää sähköpostitse tai yhdistää valitut PDF-tiedostot. Voit myös lähettää valitun PDF-tiedoston tarkistettavaksi tai hyväksyttäväksi tai lähettää sen selainpohjaiseen tarkistukseen.

Sivuruutu

Järjestäminen-ikkunan sivuruutu näyttää jokaisen tiedostoruudussa valittuna olevan PDF-tiedoston sivujen miniatyyrit. Sivuminiatyyrien kokoa voit säätää sivuruudun alareunassa olevan zoomausliukusäätimen ja painikkeiden avulla.



PDF:n valitseminen (vasen) avaa jokaisesta sivusta miniatyyrin sivuruutuun (oikea)

Järjestäminen-ikkunan mukauttaminen

Voit tehdä muutoksia Järjestäminen-näkymään

Katso myös

”Tiedostojen yhdistäminen PDF-tiedostoiksi” sivulla 102

”Tarkistuksen aloittaminen ja hallinta” sivulla 133

Järjestäminen-ikkunan näyttäminen

❖ Valitse Tiedosto > Järjestäminen > Avaa Järjestäminen.

Järjestäminen-ikkunaa ei tarvitse avata, jos haluat avata kokoelmassa olevan PDF:n, luoda uuden kokoelman, lisätä avoimen PDF:n kokoelmaan tai avata PDF:n avattujen PDF-tiedostojen historiasta. Valitse Tiedosto > Organizer tai Tiedosto > Historia, niin pääset käyttämään komentoja, joilla voit tehdä kaikkia edellä mainittuja toimenpiteitä.

Muuta Järjestäminen-toiminnon ja sen ruutujen kokoa

- Jos haluat muuttaa ruudun koon muiden ruutujen mukaiseksi, vedä kahta ruutua erottavaa pystypalkkia.
- Jos haluat muuttaa Järjestäminen-ikkunan kokoa, vedä ikkunan reunaa.

Tiedostoruudun luettelon lajittelu

1 Mikäli tarpeellista, valitse alaluokka tai kansio luokkaruudussa näyttääksesi PDF:t tiedostoruudussa.

2 Tee tiedostoruudussa jokin seuraavista toimista:

- Järjestele PDF-tiedostoluettelo jonkin ominaisuuden mukaan valitsemalla ominaisuus Lajittelu-valikosta.
- Muuta lajittelusuuntaa valitsemalla Nouseva lajittelujärjestys -painiketta tai Laskeva lajittelujärjestys -painiketta Lajitteluperuste-valikon oikealla puolella.
- Saadaksesi selville valittujen PDF:ien sijainnin napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita, valitse Näytä Windowsin Resurssienhallinnassa (Windows) tai Näytä Finderissä (Mac OS).

Järjestä PDF-kokoelmat

Voit muokata PDF-kokoelmia Järjestäminen-ikkunassa.

Lisää PDF kokoelmaan

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita kokoelmaa, valitse Lisää tiedostot, valitse yksi tai useampi PDF ja napsauta Lisää.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita PDF:ää tiedostoruudussa ja valitse Lisää kokoelmaan > *[kokoelman nimi]*.
- Vedä PDF Windows Explorerista tai Mac OS Finderistä luokkaruudun kokoelmaan.
- Kun olet valinnut alaluokan Historia–, Oma tietokone– tai Suosikkipaikat-luokasta, vedä PDF tiedostoruudusta haluamaasi kokoelmaan.
- Avaa PDF Acrobatissa ja valitse Tiedosto > Järjestäminen > Lisää kokoelmaan. Seuraavaksi joko valitse kokoelma johon haluat lisätä PDF:n tai valitse Uusi kokoelma, kirjoita nimi ja napsauta Luo.

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

Muokkaa kokoelmakansioita

- Jos haluat vaihtaa kokoelman nimen, napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita kokoelman nimeä, valitse Nimeä kokoelma uudelleen ja kirjoita uusi nimi.
- Jos haluat poistaa kokoelman, napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita kokoelman nimeä, valitse Poista kokoelma ja napsauta Kyllä varmistusruudussa. Kokoelmassa olevia PDF-tiedostoja ei poisteta niiden alkuperäisistä paikoista.
- Luo uusi kokoelma napsauttamalla Luo uusi kokoelma -painiketta Organizer-ikkunassa. Acrobatissa valitse Tiedosto > Järjestäminen > Luo uusi kokoelma. Kirjoita kokoelman nimi.

PDF:n siirtäminen toiseen paikkaan.

❖ Jos haluat siirtää PDF-tiedoston kokoelmasta toiseen, valitse PDF:n sisältävä kokoelma, napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita PDF-tiedostoa tiedostoruudussa ja valitse Siirrä kokoelmaan > *[kokoelman nimi]*.

PDF:n poistaminen kokoelmasta

❖ Jos haluat poistaa PDF-tiedoston kokoelmasta, valitse kokoelma, napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita PDF-tiedostoa tiedostoruudussa ja valitse Poista kokoelmasta *[kokoelman nimi]*.

Järjestele PDF:t Suosikkipaikkojen luokan avulla

1 Jos haluat lisätä aiemmin luodun kansion tai kiintolevyn luokkaan, tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Lisää Suosikkipaikka –painiketta , valitse kansio tai kiintolevy ja napsauta 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 tai Control-osoita haluamaasi alakansiota ja valitse Lisää *[suosikkipaikan nimi]* Suosikkipaikkoihisi.

2 Jos haluat poistaa kansion tai kiintolevyn Suosikkipaikat-luettelosta, napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita kohtaa ja valitse sitten Poista *[kansion nimi]* Suosikkipaikoistasi.

Näkymien laajentaminen Luokat-välilehdessä

Luokat-ruudun kohteita voidaan laajentaa ja supistaa napsauttamalla plusmerkkiä [+] (Windows) tai nuolta (Mac OS) , jotta suurempi osa rakenteesta näkyy. Kun valitset päivämääräluokan, kansion tai kokoelman, kaikki kohteen PDF-dokumentit luetellaan sivuruudussa.

Järjestäminen-luokan laajentaminen

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 luetellaan kaikki PDF:t, jotka liittyvät kyseiseen alaluokkaan tai kansioon.

Tiedostorakenteen laajentaminen

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

Tehtävien käynnistäminen Järjestäminen-toiminnon tiedostoruudusta

1 Näytä PDF:t tiedostoruudussa valitsemalla luokkaruudussa pääluokan alapuolelta alaluokka tai kansio.

2 Valitse vähintään yksi tiedosto käsiteltäväksi:

- PDF valitaan luettelosta napsauttamalla sitä.
- Voit valita kaikki luettelossa olevat PDF:t napsauttamalla Valitse kaikki.
- Valintaan lisätään muita kuin peräkkäisiä PDF-tiedostoja tai niitä poistetaan valinnasta Ctrl-napsauttamalla tai Komento-osoittamalla.
- Kokoelmaan lisätään vierekkäin olevia PDF-tiedostoja Vaihto-osoittamalla niitä.

3 Jos haluat suorittaa toiminnon valituille PDF-tiedostoille, napsauta yhtä Järjestäminen-ikkunan yläreunassa olevista tehtäväpainikkeista:

- PDF-tiedostoja voi avata, tulostaa tai lähettää sähköpostiliitteinä tiedostoruudun yläpuolella olevilla painikkeilla.
- Monta PDF-tiedostoa liitetään yhdeksi tiedostoksi valitsemalla Yhdistä tiedostot ja seuraamalla ohjatun toiminnon antamia ohjeita.
- PDF-tiedostojen tarkistus aloitetaan valitsemalla halutut PDF:t, valitsemalla Lähetä tarkistettavaksi -valikko > Jaa jaettua tarkistusta varten > Lähetä sähköpostitse tarkistettavaksi.

Katso myös

”Tiedostojen yhdistäminen PDF-tiedostoiksi” sivulla 102

”Tarkistuksen aloittaminen ja hallinta” sivulla 133

Avattujen PDF:ien historian poistaminen

1 Valitse luokkaruudusta Historia-alaluokka.

2 Valitse tiedostoruudussa Tyhjennä historia.

Ohjelmiston ylläpito

Tietoja päivittämisestä

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

Käytössä olevista oletusasetuksista riippuen Acrobat lataa päivitykset taustalla.

Ohjelmiston päivittäminen

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

Päivityksen oletusasetusten muuttaminen

1 Valitse Ohje > Etsi päivityksiä.

2 Valitse Adobe Updater -valintaikkunassa Oletusarvot.

3 Valitse Tarkista Adobe-päivitykset automaattisesti, määritä, haluatko automaattisen tarkistuksen toimivan viikon vai kuukauden välein ja haluatko, että vahvistustasi kysytään ennen päivitysten lataamista.

4 Varmista, että päivitettäväksi sovellukseksi on valittuna käytössä oleva sovellus (Adobe Reader tai Adobe Acrobat).

5 Jos tiedot ovat oikein, siirry kansiorakenteessa paikkaan, jonne haluat päivitysten sijoittuvan, valitsemalla Selaa.

Tietoja Speed Launcher -pikakäynnistyksestä (Windows)

Kun asennat Acrobat -sovelluksen, Speed Launcher -ohjelma asennetaan tietokoneen Käynnistä-ryhmään. Speed Launcherin ansiosta Acrobat käynnistyy nopeammin.

Vaikka Speed Launcherin toiminnan estämistä ei suositellakaan, voit halutessasi vetää sen kuvakkeen pois Käynnistä-kansiosta.

Huomautus: *Jos samaan järjestelmään on asennettu sekä Acrobat että Reader, Käynnistä-kansiossa näkyy kaksi Speed Launcher -kuvaketta. Jos et halua käyttää Speed Launcher -ohjelmaa, poista molemmat Speed Launcher -kuvakkeet Käynnistä-kansiosta.*

Lisätietoja tästä aiheesta on Adoben tukisivustossa.

Plug-inien hallinta

Plug-init lisäävät toimintoja, mutta ne myös lisäävät suorittamiseen tarvittavan muistin määrää. Voit pitää tarvittavan muistin määrän mahdollisimman pienenä asentamalla ainoastaan ne plug-init, joita haluat käyttää. Plug-in latautuu oikein, kun sijoitat sen plug-inien kansioon. Voit tilapäisesti poistaa plug-ineja ohjelmiston käynnistyksen yhteydessä.

Plug-inin estäminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Windows) Avaa plug_ins-kansio (Program Files/Adobe/ Acrobat 8.0/ Acrobat/plug_ins).
- (Mac OS) Control-osoita 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-ins-kansion alikansioissa.

Kaikkien plug-inien tilapäinen estäminen

❖ Paina vaihtonäppäintä heti Acrobat -sovelluksen käynnistämisen jälkeen.

Adobe Digitaalijulkaisut

Acrobat 8.0 muuttaa tapaa, jolla sähköisiä kirjoja avataan ja hallitaan. Voit käyttää ilmaista Adobe Digital Editions -ohjelmaa sähköisten kirjojen ja muiden julkaisujen lukemiseen ja järjestelemiseen. Digital Editions on erillinen Web-pohjainen Rich Internet Application (RIA) -sovellus, joka korvaa Acrobat -ohjelman edellisten versioiden sähköisiin kirjoihin liittyvät toiminnot.

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

Huomautus: *Kun kaksoisnapsautat sähköisen kirjan kuvaketta, Acrobat avaa automaattisesti Digital Editions -lataussivuston, josta voit aloittaa ohjelmiston asentamisen.*

Jos tarvitset lisätietoja siirtymisestä tähän uuteen sähköisten kirjojen järjestelmään ja linkin suojattuun lataussivustoon, siirry Adoben Web-sivustoon.

Tuki muille kuin englannin kielelle

Aasialaiset kielet PDF-tiedostoissa

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

Lähes kaikissa Acrobat -sovelluksen toiminnoissa on tuki tekstille, jonka kieli on perinteinen tai yksinkertaistettu kiina, japani tai korea.

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

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

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

Kyrillisen tekstin, keskieurooppalaisen tekstin ja täeurooppalaisen tekstin PDF-tiedostot

Voit käyttää Adobe PDF -tiedostoja, jotka sisältävät kyrillistä tekstiä (esimerkiksi bulgarian- ja venäjänkielistä), keskieurooppalaista tekstiä sekä itäeurooppalaista tekstiä (esimerkiksi tsekin-, unkarin- ja puolankielistä), 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.*

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

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

Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten ottaminen käyttöön

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

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

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).

2 Valitse Luokat-kohdasta Kansainvälinen.

3 Valitse kohta Ota oikealta vasemmalle -kieliasetukset käyttöön.

Luku 3: PDF-tiedostojen luominen

PDF on luotettava vaihtoehto, kun tarkoitus on kerätä tietoja minkä tahansa tietokonejärjestelmän mistä tahansa sovelluksesta. Voit luoda PDF-tiedostoja tyhjistä sivuista, dokumenttitiedostoista, skannatuista paperidokumenteista ja leikepöydän kuvista.

Pika-aloitus

Seuraavissa aiheissa kuvataan PDF-tiedoston luomisen tavanomaisia vaiheita.

Luominen tiedostosta

PDF-tiedoston luominen Acrobatilla edellyttää useimmiten sitä, että alkuperäisen tiedoston luomiseen käytetty sovellus on asennettu järjestelmään.

1 Napsauta Luo PDF -painiketta ja valitse Tiedostosta.

2 Valitse muunnettava tiedosto ja valitse sitten Avaa.

Tekijäsovellus avautuu automaattisesti, tai edistymisvalintaikkuna tulee näyttöön. Jos tiedostomuoto ei ole tuettu, näyttöön tulee ilmoitus siitä, ettei tiedostoa voi muuntaa PDF-dokumentiksi.

Katso myös

”Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon” sivulla 54

Luominen paperille tulostetusta dokumentista

Voit luoda PDF-tiedoston suoraan paperiasiakirjasta Acrobat-ohjelman ja skannerin avulla.

1 Napsauta Luo PDF -painiketta ja valitse Skannerista.

2 Määritä syöttö-, tulostus- ja dokumenttiasetukset Acrobat Skannaus -valintaikkunassa ja napsauta sitten Skannaa.

3 Kun luot uuden PDF-tiedoston, määritä tiedoston nimi ja sijainti ja valitse Tallenna.

4 Valitse Skannaa lisää sivuja tai Skannaus valmis.

Katso myös

”Paperidokumentin skannaaminen PDF-tiedostoon” sivulla 56

Luominen Web-sivusta

Voit ladata ja muuntaa Web-sivuja URL-osoitteen ylätasolta tai miltä tahansa sen alitasoilta.

1 Napsauta Luo PDF -painiketta ja valitse Web-sivusta.

2 Kirjoita URL-osoite tekstiruutuun. (Valitse Selaa, jos haluat muuntaa jo aiemmin lataamasi Web-sivun.)

3 Määritä ladattavien tasojen määrä ja se, mistä tiedostot ladataan, ja valitse Luo.

Katso myös

”Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Acrobatissa” sivulla 77

Luominen alusta alkaen

Voit luoda pieniä PDF-tiedostoja, joita voit muokata Acrobat-ohjelmassa.

1 Valitse Tiedosto > Luo PDF > Tyhjästä sivusta.

2 Valitse tiedosto ja aloita kirjoittaminen. Muuta tekstin määritteitä Uusi dokumentti -työkalurivin avulla.

3 Tallenna tiedosto.

4 Voit jatkaa muokkausta valitsemalla Dokumentti > Jatka.

Voit muuntaa PDF:n sellaiseksi, että sitä ei voi muokata valitsemalla Dokumentti > Estä muokkaus jatkossa.

Katso myös

”PDF-tiedoston luominen tyhjästä sivusta” sivulla 55

Luominen Wordista

Kun olet asentanut Acrobat -ohjelman, Wordiin tulee Acrobat PDFMaker -työkalurivi. Word 2007 for Windowsissa PDFMakerin toimintoja ei valita työkaluriviltä, vaan Acrobat-valintanauhasta.

1 Avaa muunnettava tiedosto Wordissa.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Word 2007 for Windows) Napsauta Acrobat ja sitten Luo PDF -painiketta .
- (Wordin muut versiot) Napsauta Muunna Adobe PDF:ksi -painiketta .

3 Määritä tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.

4 (Vain Mac OS) Osoita Näytä tiedosto tai Valmis.

Voit myös muuntaa tiedoston PDF-muotoon ja sitten lähettää sen sähköpostitse tarkistettavaksi napsauttamalla Luo ja lähetä tarkistettavaksi (Office 2007) tai Lähetä tarkistettavaksi (Officen muut versiot).

Katso myös

”PDF-tiedostojen luominen PDFMakerilla” sivulla 65

Luominen Outlookista (Windows)

Kun olet asentanut Acrobat-ohjelman, Outlookiin tulee Acrobat PDFMaker -työkalurivi.

1 Valitse haluamasi sähköpostiviestit ja napsauta Luo Adobe PDF -tiedosto valituista viesteistä .

2 Määritä tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.

Valitut viestit muunnetaan PDF-paketiksi tai yhdistetyksi PDF-tiedostoksi sen mukaan, millaisia muuntoasetukset ovat. Voit muuntaa sähköpostikansiot valitsemalla haluamasi kansiot ja napsauttamalla Luo Adobe PDF -tiedosto kansioista . Voit myös arkistoida automaattisesti sähköpostiviestit ja kansiot.

Katso myös

”Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi (Windows)” sivulla 68

Sähköpostiviestien automaattinen arkistoiminen (Windows)

Voit arkistoida Outlook-sähköpostiviestit automaattisesti PDF-muodossa.

1 Valitse Outlookissa Adobe PDF > Automaattisen arkistoinnin määritys.

2 Valitse Automaattinen arkistointi -välilehti ja valitse Ota automaattinen arkistointi käyttöön.

3 Määritä arkistointiväli ja suoritusaika. Määritä halutessasi lokitiedosto ja sisällytetty indeksi.

4 Napsauta Lisää, valitse haluamasi kansiot ja määritä arkistolle tiedostonimi ja sijainti.

Jos haluat luoda arkiston heti, napsauta Suorita arkistotoiminto heti.

Katso myös

”Sähköpostin automaattisen arkistoinnin määrittäminen (Windows)” sivulla 70

Luominen Lotus Notesista (Windows)

Kun olet asentanut Acrobat-ohjelman, Lotus Notesiin tulee Acrobat PDFMaker -työkalurivi ja siihen liittyvät komennot lisätään Toiminnot-valikkoon.

1 Valitse haluamasi sähköpostiviestit ja valitse Muunna valitut viestit Adobe PDF -muotoon .

2 Määritä tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.

Viestit muunnetaan PDF-paketiksi tai yhdistetyksi PDF-tiedostoksi sen mukaan, millaisia muuntoasetukset ovat. Voit muuntaa kokonaisen kansion PDF-muotoon napsauttamalla Muunna valittu kansio Adobe PDF -muotoon .

Katso myös

”Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi (Windows)” sivulla 68

Luominen Internet Explorerista (Windows)

Voit muuntaa kokonaisen Web-sivun tai sivulta valitun osan PDF-dokumentiksi.

1 Avaa Internet Explorerissa Web-sivu, jonka haluat muuntaa.

2 (Valinnainen) Valitse muunnettava teksti ja kuvat vetämällä.

3 Napsauta Muunna Web-sivu PDF -muotoon .

4 Määritä tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.

Voit myös muuntaa yhden tai useita Web-sivuja, ja jopa kokonaisia Web-sivustoja Acrobat-ohjelmalla.

Katso myös

”Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Internet Explorerissa (Windows)” sivulla 75

Luominen Adobe PDF -tulostimen avulla

Monissa sovelluksissa voit muuntaa tiedoston PDF-dokumentiksi Tulosta-komennon ja Adobe PDF -tulostimen avulla.

1 Avaa muunnettava tiedosto ja valitse Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse tulostinluettelosta Adobe PDF ja tulosta tiedosto.

3 Määritä tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.

Voit myös valita toisen Adobe PDF -tulostinasetuksen tai luoda mukautetun asetuksen.

Katso myös

”PDF-tiedostojen luominen tulostamalla tiedostoon” sivulla 61

PDF-tiedostojen luomisen yleiskuvaus

Mikä on paras tapa luoda PDF-tiedosto?

Tähän kysymykseen on useita oikeita vastauksia. PDF-tiedosto luodaan muuntamalla muita dokumentteja ja resursseja PDF-muotoon.

Adobe Acrobat on tehokas ja monipuolinen työkalu, mutta se ei ole *lähdesovellus* eli sovellus, jossa suunnitellaan sivuasetteluja, kirjoitetaan tekstiä tai luodaan ja sijoitetaan kuvia tyhjälle sivulle. Sen sijaan Acrobatilla voidaan tuottaa yhdessä muiden ohjelmien ja käyttöjärjestelmän sisäisten ominaisuuksien kanssa PDF-tiedostoja, joita käytetään moneen tarkoitukseen.

Paras tapa luoda PDF-tiedosto riippuu useista seikoista:

• Lähdedokumentti

PDF-tiedostoja voidaan luoda esimerkiksi paperille tulostetuista dokumenteista, Word-dokumenteista, InDesign-tiedostoista, digitaalikameralla otetuista kuvista ja laskentataulukoista. Erityyppisissä lähteissä käytetään eri työkaluja PDF-tiedostoksi muuntamisessa.

• Tietokoneen käynnissä olevat ohjelmat

Voit säästää aikaa käyttämällä helpoimmin saatavilla olevaa Acrobat-muuntotoimintoa. Jos muunnettava dokumentti on jo avattu sen lähdesovelluksessa (esimerkiksi Excelillä avattu laskentataulukko), se voidaan muuntaa PDF-tiedostoksi useilla tavoilla avaamatta Acrobatia. Jos taas Acrobat on jo käynnissä, lähdesovellusta ei tarvitse käynnistää tiedoston PDF-muotoon muuntamista varten.

• PDF-tiedoston käyttötarkoitus

Jokaisessa PDF-tiedostossa pyritään tasapainottamaan tehokkuus (pieni tiedoston koko) ja laatu (kuten tarkkuus ja väri). Kun tasapainolla on suuri merkitys, kannattaa käyttää menetelmää, jossa voidaan määrittää useita muuntoasetuksia.

Voit esimerkiksi luoda PDF-tiedostoja vetämällä ja pudottamalla tiedostoja työpöydän Acrobat-kuvakkeeseen, mutta silloin Acrobat käyttää viimeksi valittuja muuntoasetuksia eikä pyydä määrittämään niitä. Jos haluat hallita muuntamista tarkemmin, kannattaa valita toinen muuntotapa.

Huomautus: *Acrobat 8:ssa on mahdollista luoda PDF-tiedosto myös tyhjästä sivusta.*

Katso myös

”PDF-tiedoston luominen tyhjästä sivusta” sivulla 55

PDF-tiedoston luontitavat tiedostotyypin mukaan

Seuraavissa luetteloissa esitetään eri tiedostotyypeille sopivat muuntotavat.

Useimmat tiedostot

Näitä menetelmiä voidaan käyttää dokumenteissa ja kuvissa, joiden tiedostomuoto on melkein mikä tahansa.

Luo PDF -valikko Valitsemalla Acrobatissa Tiedostosta.

Adobe PDF -tulostin Useimpien sovellusten Tulosta-valintaikkunassa.

Vedä ja pudota Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Mac OS:n Finderissa.

Pikavalikko Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Mac OS:n Finderissa (napsauttamalla kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla).

Paperidokumentit

Vaatii skannerin ja tulostetun dokumentin.

Luo PDF -valikko Valitsemalla Acrobatissa Skannerista. Jos dokumentti on jo skannattu, valitse Tiedostosta.

Dokumentti-valikko Valitsemalla Acrobatissa Skannaa PDF-dokumentiksi.

Microsoft Office -dokumentit

PDFMaker Lähdesovelluksen PDF-työkalurivillä ja Adobe PDF -valikossa. Office 2007 -sovelluksissa Acrobat-valintanauhassa ja Microsoft Office -painikevalikossa.

Adobe PDF -tulostin Lähdesovelluksen Tulosta-valintaikkunassa.

Vedä ja pudota Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Mac OS:n Finderissa.

Pikavalikko Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Mac OS:n Finderissa (napsauttamalla kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla).

Sähköpostiviestit

PDFMaker (vain Windows) Kun käytät Microsoft Outlookia tai Lotus Notesia, napsauta Acrobat PDFMaker -työkalurivin painikkeita tai valitse komentoja Adobe PDF -valikosta (Outlook) tai Toiminnot-valikosta (Lotus Notes).

Adobe PDF -tulostin Sähköpostisovelluksen Tulosta-valintaikkunassa. Luo PDF-tiedoston (ei PDF-pakettia).

Internet-sivut

Luo PDF -valikko Valitsemalla Acrobatissa Web-sivusta.

PDFMaker Kun käytössä on Internet Explorer tai tiedostoa muokataan PDFMakeria tukevalla Web-lähdesovelluksella, kuten Wordilla, Acrobat PDFMaker -työkalurivillä ja Adobe PDF -valikossa.

Adobe PDF -tulostin Kun käytössä on Internet Explorer tai tiedostoa muokataan PDFMakeria tukevalla Web-lähdesovelluksella, kuten Wordilla, Tulosta-valikossa.

Vedä ja pudota Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Finderissa vetämällä HTML-tiedostoa.

Pikavalikko (HTML-tiedostot) Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Mac OS:n Finderissa (napsauttamalla kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla HTML-tiedostoa).

Leikepöydälle kopioidut kuvat

Luo PDF -valikko Valitsemalla Acrobatissa Leikepöydän kuvasta.

Adobe Creative Suite -tiedostot

Adobe PDF -tulostin Lähdesovelluksen Tulosta-valintaikkunassa.

Vieminen InDesignin tai GoLiven Tiedosto-valikossa. (Käytä InDesignissa Vie-valintaikkunan tiedostotyyppivalikkoa tai GoLivessa Vie-alivalikon HTML Adobe PDF:nä -komentoa.)

Tallenna nimellä Photoshopin tai Adobe Illustratorin Tiedosto-valikossa ja käyttämällä Tallenna nimellä -valintaikkunan tiedostotyyppivalikkoa.

Vedä ja pudota Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Mac OS:n Finderissa.

Pikavalikko Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Mac OS:n Finderissa (napsauttamalla kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla).

PostScript- ja EPS-tiedostot

Vedä ja pudota Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Mac OS:n Finderissa vetämällä Acrobat Distiller -kuvakkeeseen tai Acrobat Distillerin ikkunaan.

Kaksoisnapsautus (Vain PostScript-tiedostot) Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Mac OS:n Finderissa.

Avaa-komento Acrobat Distillerin Tiedosto-valikossa.

Luo PDF -valikko Valitsemalla Acrobatissa Tiedostosta.

Adobe PDF -tulostin Lähdesovelluksen Tulosta-valintaikkunassa.

Pikavalikko Työpöydällä, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Mac OS:n Finderissa (napsauttamalla kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla).

PDF-tiedoston koon ja laadun tasapainottaminen

Voit valita asetuksia, joilla PDF-tiedostolle löydetään paras kompromissi tiedoston koon, tarkkuuden, tiettyjen standardien noudattamisen ja muiden tekijöiden välillä. Valitse asetukset luotavan PDF-tiedoston käyttötarkoituksen mukaan. Esimerkiksi hyvälaatuiselle PDF-tiedostolle, joka aiotaan tulostaa kaupallisiin tarkoituksiin, on määritettävä erilaiset asetukset kuin PDF-tiedostolle, jota tarvitaan vain näytössä katselua ja nopeaa Internetistä latausta varten.

Kun nämä asetukset on valittu, niitä käytetään PDFMaker-, Acrobat- ja Acrobat Distiller -ohjelmissa. Eräät asetukset on kuitenkin tarkoitettu tiettyihin tilanteisiin ja tietyntyyppisille tiedostoille. Esimerkiksi PDFMakerin asetukset voivat vaihdella eri Microsoft Office -sovelluksissa.

Käytön helpottamiseksi voit valita jonkin Acrobatin sisältämistä muunnon esimäärityksistä. Voit myös luoda, määrittää, tallentaa ja käyttää uudelleen mukautettuja esimäärityksiä, jotka sopivat parhaiten käyttötarkoitukseen.

Katso myös

”Adobe PDF -muunnosasetukset” sivulla 84

Yksinkertaisten PDF-tiedostojen luominen Acrobatilla

Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon

1 Tee Acrobatissa jokin seuraavista toimista:

- Valitse Tiedosto > Luo PDF > Tiedostosta.
- Napsauta työkalurivin Luo PDF -painiketta ja valitse Tiedostosta.

2 Valitse Avaa-valintaikkunasta tiedosto, jonka haluat muuntaa PDF-muotoon. Voit selata kaikkia tiedostotyyppejä tai valita tietyn tyypin Tiedostotyypit-valikosta.

3 (Valinnainen) Napsauta Asetukset, jos haluat muuttaa muunnosasetuksia. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat tiedostotyypin mukaan.

Huomautus: *Asetukset-painike ei ole käytettävissä, jos tiedostotyypiksi on valittu Kaikki tiedostot tai jos valitulle tiedostotyypille ei ole muunnosasetuksia.*

4 Aloita tiedoston muuntaminen PDF-muotoon napsauttamalla Avaa.

Muunnettavan tiedoston tyypin mukaan sovellus käynnistyy automaattisesti tai näyttöön tulee edistymisvalintaikkuna. Jos tiedostomuoto ei ole tuettu, näyttöön tulee ilmoitus siitä, ettei tiedostoa voi muuntaa PDF-muotoon.

5 Kun uusi PDF-tiedosto avautuu, valitse Tiedosto > Tallenna tai Tiedosto > Tallenna nimellä. Valitse sitten PDF-tiedostolle nimi ja sijainti.

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

Katso myös

”PDFMakerin muunnosasetusten näyttäminen” sivulla 67

”PDF-sisällön yhdistäminen” sivulla 99

PDF-tiedostojen luominen vetämällä ja pudottamalla

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

1 Valitse Explorerin (Windows) tai Finderin (Mac OS) avulla PDF-muotoon muunnettavien tiedostojen tiedostokuvakkeet.

2 Vedä tiedostokuvakkeet Acrobat-sovelluskuvakkeen päälle. Voit myös vetää tiedostot avoimeen Acrobat-ikkunaan (vain Windowsissa).

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

Huomautus: *Voit muuntaa myös PostScript- ja EPS-tiedostoja PDF-muotoon vetämällä ja pudottamalla niitä Acrobat Distiller -ikkunaan tai Distiller-sovelluskuvakkeeseen.*

3 Tallenna PDF-tiedosto.

(Vain Windows) Voit myös napsauttaa tiedostoa hiiren kakkospainikkeella Resurssienhallinnassa ja valita Luo PDF.

Leikepöytäkuvien muuntaminen PDF-tiedostoiksi

Voit luoda PDF-tiedostoja näyttökuvista ja muista kuvista, joita kopioit kuvankäsittelyohjelmasta.

❖ Valitse menetelmä tietokoneen käyttöjärjestelmän mukaan:

- (Windows) Tallenna näytössä oleva kuva leikepöydälle joko kuvankäsittelyohjelman (kuten Adobe Photoshopin) Kopioi-komennolla tai painamalla PrintScreen-näppäintä. Valitse sitten Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF > Leikepöydän kuvasta tai valitse Luo PDF -valikosta Leikepöydän kuvasta.
- (Mac OS) Valitse Acrobat > Palvelut > Grab > [Näyttö, Valinta tai Ajastettu näyttö]. (Grab on Mac OS X:n näytönkaappaustoiminto.) Näyttökuva muunnetaan automaattisesti PDF-tiedostoksi, ja tiedosto avautuu.

Huomautus: *Leikepöydän kuvasta -komento näkyy vain, kun leikepöydälle on kopioitu kuva. Jos leikepöytä on tyhjä tai leikepöydälle on kopioitu tekstiä, tätä komentoa ei näy.*

PDF-tiedoston luominen tyhjästä sivusta

Adobe® Acrobat® 8 Standard sisältää uuden PDF-editorin. Sen avulla voidaan luoda PDF-tiedosto tyhjästä sivusta sen sijaan, että aloitettaisiin tiedostosta, leikepöydän kuvasta tai skannatusta sivusta.

Tästä menetelmästä voi olla hyötyä luotaessa melko pieniä PDF-tiedostoja, joissa on kymmenisen sivua. Jos kyseessä on pitkä, monimutkainen tai runsaasti muotoiltu uusi dokumentti, on yleensä parempi luoda se lähdesovelluksella, jossa on enemmän asettelu- ja muotoilutoimintoja. Tällaisia sovelluksia ovat esimerkiksi Adobe InDesign ja erilaiset yrityskäyttöön tarkoitetut ohjelmistotuotteet

Huomautus: *PDF-editorilla voidaan muokata tekstiä vain sellaisissa PDF-tiedostoissa, jotka on luotu tyhjistä sivuista. Jos haluat lisätä jollain toisella tavalla luotuun PDF-tiedostoon tyhjän sivun, luo toisella sovelluksella tyhjä tiedosto, muunna se PDF-muotoon ja tuo se PDF-tiedostoon.*

Tekstin lisääminen uuteen, tyhjään PDF-tiedostoon

1 Valitse Tiedosto > Luo PDF > Tyhjästä sivusta.

2 Kirjoita teksti, jonka haluat lisätä tyhjälle sivulle.

3 Muotoile teksti valitsemalla se ja käyttämällä Uusi dokumentti -työkalurivin toimintoja.

4 Valitse tarvittaessa muita työkaluja ja asetuksia, joita haluat käyttää PDF-tiedostossa.

5 Valitse Tiedosto > Tallenna ja valitse PDF-tiedostolle nimi ja sijainti.

Huomautus: *Kun sivu on täytetty tekstillä, PDF-editori lisää tiedostoon automaattisesti uuden tyhjän sivun.*

Tyhjästä sivusta luodun PDF-tiedoston tekstin muokkaaminen

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Etsi ja valitse PDF-editorilla tehty PDF-tiedosto (joka on siis luotu tyhjästä sivusta).

2 Valitse Dokumentti > Jatka muokkausta.

3 Lisää tekstiä ja muotoiluja tarvittaessa.

Muutosten estäminen PDF-editorissa

Voit lukita tekstin, jonka olet lisännyt tyhjästä sivusta luotuihin PDF-tiedostoihin. Tämän jälkeen kukaan ei voi lisätä eikä muuttaa tekstiä. Tätä muutosta ei voi kumota.

1 Valitse Dokumentti > Estä muokkaus jatkossa.

2 Kun ohjelma pyytää valinnalle vahvistuksen, napsauta Estä muokkaus. Jos haluat jatkaa tekstin lisäämistä tai muokkaamista PDF-editorilla, napsauta Pidä teksti muokattavissa.

3 Valitse Tallenna nimellä -valintaikkunasta tiedostolle uusi nimi ja sijainti tai jätä alkuperäinen nimi ja sijainti ennalleen, jos haluat korvata alkuperäisen tiedoston lukitulla versiolla.

PDF-editorin oletusarvot

Voit muuttaa PDF-editorin oletusarvoja valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitsemalla sitten Luokat-ryhmästä Uusi dokumentti.

Kirjasin Määrittää, mitä kirjasinperhettä normaalisti käytetään kirjoitettaessa tekstiä uudelle, tyhjälle sivulle.

Koko Määrittää oletuskirjasimen koon.

Oletusmarginaalit Määrittää sivun reunoihin jätettävien tyhjien alueiden leveydet: Vasen, Oikea, Ylä ja Ala.

Koko (kohdassa Oletussivu) Määrittää vakiopaperikoon, esimerkiksi Letter, Tabloid tai A4.

Suunta Määrittää, onko sivun pitempi reuna vaakasuorassa (Vaaka) vai pystysuorassa (Pysty).

Paperidokumentin skannaaminen PDF-tiedostoon

Voit luoda PDF-tiedoston suoraan paperidokumentista aloittamalla Acrobatissa ja käyttämällä skanneria. Windows XP:ssä Acrobat tukee TWAIN-skanneriohjaimia ja Windows Image Acquisition (WIA) -ohjaimia.

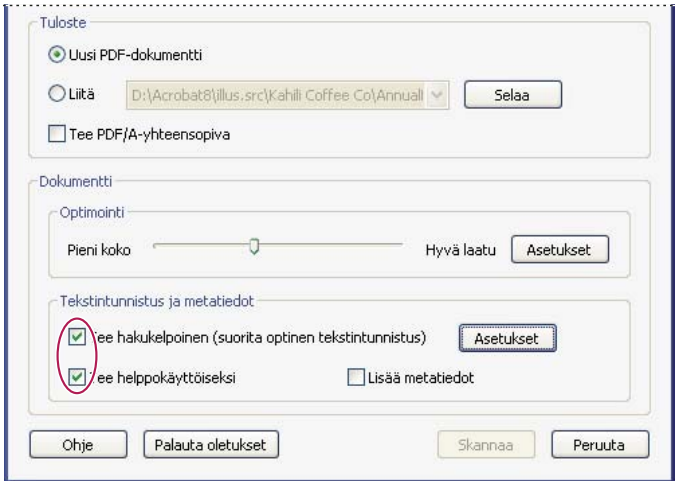
Jos muunnat usein paperidokumentteja PDF-arkistoiksi, harkitse Adobe Acrobat Capture® -ohjelman hankkimista.

Paperidokumentin skannaaminen suoraan PDF-tiedostoon

1 Tee Acrobatissa jokin seuraavista toimista:

- Valitse Tiedosto > Luo PDF > Skannerista.
- Valitse Dokumentti > Skannaa PDF-dokumentiksi.
- Valitse työkalurivin Luo PDF -valikosta Skannerista.

2 Valitse Acrobat Skannaus -valintaikkunasta skannauksen perusasetukset.



Huomautus: *Tekstin tunnistus ja metatiedot -kohdan Asetukset-painike ei ole käytettävissä, ellei Tee etsittäväksi (suorita OCR) -asetusta ole valittu.*

3 Napsauta tarvittaessa Skannerin asetukset -painiketta ja kahta Asetukset-painiketta, jotta voit muuttaa valitun skannerin lisäasetuksia, optimointiasetuksia ja tekstin tunnistusasetuksia.

Huomautus: *Jos otat käyttöön skannerin oman käyttöliittymän Acrobat-käyttöliittymän sijasta, näyttöön tulee muita ikkunoita tai valintaikkunoita. Skannerin käyttöohjeissa on lisätietoja käytettävissä olevista asetuksista. Mac OS:ssä skannerin käyttöliittymä näkyy aina.*

4 Napsauta Skannaa.

5 Napsauta Skannaa lisää sivuja (aseta arkki *N*+1), jos skannaat useita sivuja (*N* on jo skannattujen sivujen määrä). Napsauta Skannaus suoritettu ja OK, kun olet lopettanut skannaamisen.

Skannatun PDF-tiedoston optimoiminen

1 Avaa skannatusta dokumentista luotu PDF-tiedosto.

2 Valitse Dokumentti > Optimoi skannattu PDF.

3 Valitse asetuksia valintaikkunasta ja napsauta OK.

Optimoi skannattu PDF -valintaikkunan asetukset näkyvät myös Optimointiasetukset-valintaikkunassa, jota kuvataan tarkemmin tämän aiheen samannimisessä kohdassa.

Skannauksen perusasetukset

Skanneri Valitse asennettu skanneri. Tietokoneeseen on ensin asennettava skannerin valmistajan toimittama skannausohjelma.

Skannerin asetukset (vain Windows) Avaa Skannausasetukset-valintaikkuna napsauttamalla tätä. (Käytettävissä vain, kun skanneri on valittu.)

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

Huomautus: *Voit skannata sivujen molemmat puolet myös skannereilla, jotka eivät sinällään tue kaksipuolista skannausta. Kun Molemmat puolet -asetus on valittu, näyttöön tulee valintaikkuna ensimmäisten puolten skannauksen jälkeen. Tämän jälkeen voit kääntää lokeron alkuperäiset paperidokumentit: valitse valintaikkunasta Skannaa vastakkaiset sivut (aseta arkin kääntöpuoli) -asetus ja napsauta OK, kun haluat skannata paperisivujen kääntöpuolet. Tuloksena on PDF-tiedosto, jonka kaikki sivut ovat oikeassa järjestyksessä.*

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

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

Huomautus: *Jos valitset väritilan tai tarkkuuden, joka ei sovi skannerille, näyttöön tulee ilmoitus ja skannerin sovellusikkuna avautuu asetusten muuttamista varten.*

Uusi PDF-dokumentti Valitse tämä, jos haluat luoda uuden PDF-tiedoston. Poista valinta, jos haluat liittää skannatut sivut aiemmin luotuun PDF-tiedostoon.

Liitä Valitse tämä, jos haluat lisätä muunnetun skannaustuloksen aiemmin luotuun PDF-tiedostoon. Valitse jokin avoin PDF-tiedosto ponnahdusvalikosta tai napsauta Selaa ja etsi ja valitse toinen PDF-tiedosto.

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

Optimointi Säädä tiedoston koon ja laadun välistä tasapainoa liukusäätimellä. Napsauta Asetukset-painiketta, jos haluat mukauttaa optimointia tiedoston pakkaus- ja suodatusasetuksilla.

Tee etsittäväksi (suorita OCR) Valitse tämä asetus, jos haluat, että PDF-tiedoston tekstiä ja kuvia voidaan etsiä ja valita. Tämä asetus käyttää optista tekstintunnistusta (OCR) sekä kirjasimen- ja sivuntunnistusta tekstiä sisältävissä kuvissa ja muuntaa ne tavalliseksi tekstiksi. Napsauta Asetukset-painiketta, jos haluat valita asetuksia Tunnista teksti - asetukset -valintaikkunassa. Katso ”Skannattujen dokumenttien tekstin tunnistaminen” sivulla 59.

Tee käytettäväksi Valitse tämä asetus, jos haluat lisätä tiedostoon koodimerkintöjä vammaisia käyttäjiä varten. (Käytettävissä vain, jos Tee etsittäväksi (suorita OCR) -asetus on valittu.)

Lisää metatiedot Valitse tämä, jos haluat lisätä PDF-tiedostoon skannattua dokumenttia koskevia tietoja. Kun tämä asetus on valittu, näyttöön tulee skannauksen jälkeen Dokumentin ominaisuudet -valintaikkuna, johon voit kirjoittaa lisättävät metatiedot.

Skannerin asetukset -valintaikkuna

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

Käyttöliittymä Piilota skannerin oma käyttöliittymä -asetus ohittaa skanneriohjelmiston ikkunat ja valintaikkunat. Acrobatista skannattaessa Acrobat Skannaus -valintaikkuna avautuu.

Paperikoko Valikossa on lueteltu käytettävissä olevat vakiopaperikoot.

Käännä musta ja valkoinen Tämä asetus muuntaa esimerkiksi mustavalkoiset negatiivit positiiveiksi.

Optimointiasetukset-valintaikkuna

Kuva-asetusten Optimointiasetukset-valintaikkuna vaikuttaa siihen, miten skannatut kuvat suodatetaan ja pakataan PDF-tiedostoa varten. Oletusasetukset sopivat monenlaisille dokumenttisivuille, mutta voit mukauttaa asetuksia ja parantaa kuvien laatua, pienentää tiedostojen kokoa tai korjata skannausongelmia.

Automaattinen Käyttää oletusasetuksia siten, että tiedoston koko ja laatu tasapainotetaan keskitasoiseksi.

- **Aggressiivinen** Käyttää asetuksia, jotka tekevät tiedostosta mahdollisimman pienen. Joissakin tapauksissa tämän asetuksen valitseminen vaikuttaa skannatun PDF-tiedoston laatuun huomattavasti.

Mukautetut asetukset Sallii Pakkaus- ja Suodatus-kohdissa olevien lisäasetusten valitsemisen ja poistaa Automaattinen-kohdassa olevan Aggressiivinen-asetuksen käytöstä. Jos valitset Mukautetut asetukset, Väri/harmaasävy- tai Mustavalkoinen-asetukset ovat käytettävissä sen mukaan, minkä asetuksen valitsit Acrobat Skannaus -valintaikkunasta.

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

- **Häviötön** Ei käytä skannatuissa sivuissa pakkausta eikä suodattimia, kuten oikaisua ja taustan poistoa.
- **Mukautuva** Jakaa kunkin sivun mustavalkoiseen, harmaasävyiseen ja värilliseen osioon sekä valitsee esitystavan, joka säilyttää ulkoasun ja pakkaa tehokkaasti kunkin sisältötyypin. Suositellut skannaustarkkuudet ovat 300 ppi (pikseliä tuumalla) harmaasävy- ja RGB-sivuja varten sekä 600 ppi mustavalkosivuja varten.
- **JPEG** Käyttää JPEG-pakkausta koko harmaasävy- tai RGB-syötesivuun.

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

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

- **JBIG2** Käyttää JBIG2-pakkausmenetelmää mustavalkoisilla lähdesivuilla. Asetuksen arvo 0,95 tai suurempi merkitsee häviötöntä pakkaamista, ja pienemmät arvot merkitsevät tekstin tehokasta pakkaamista. Tekstisivut ovat yleensä 60 % pienempiä kuin CCITT Group 4 -menetelmällä pakatut sivut, mutta pakkaaminen on hidasta. Yhteensopiva Acrobat 5.0:n (PDF 1.4) ja uudempien versioiden kanssa.

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

- **Mukautuva** (Kuvattu edellä kohdassa Väri/harmaasävy-asetukset.)
- **CCITT Group 4** Käyttää CCITT Group 4 -pakkausta mustavalkoisilla sivuilla. Tämä nopea, häviötön pakkausmenetelmä on yhteensopiva Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) ja uudempien versioiden kanssa.

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

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

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

Reunavarjon poisto Asetus poistaa skannattujen sivujen reunoilla näkyvät tummat alueet, joiden kohdalla paperin reuna on varjostanut skannerin valoa. Valitse Ei, Varovainen tai Aggressiivinen.

Poista pilkut Asetus poistaa yksittäiset mustat täplät mustavalkosivuilta. 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 Poistaa rasteripisteet, jotka voivat häiritä JPEG-pakkausta, aiheuttaa moiré-kuvioita ja vaikeuttaa tekstin tunnistamista. Asetus sopii harmaasävy- tai RGB-sivuille, joiden skannaustarkkuus on 200–400 ppi, tai mukautuvaa pakkausta käytettäessä mustavalkosivuille, joiden skannaustarkkuus on 400–600 ppi. Automaattinen-asetus (suositeltava) käyttää suodinta harmaasävy- tai RGB-sivuilla, joiden skannaustarkkuus on vähintään 300 ppi. Valitse Ei, kun skannaat sivua, jolla ei ole kuvia eikä täytettyjä alueita, tai kun skannaustarkkuus on suotimen toiminta-alueen ulkopuolella.

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

- Acrobatin skannaustoiminto hyväksyy kuvat, joiden tarkkuus on 10 – 3000 ppi. Jos valitset PDF-tulostustyyli-asetukseksi Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii tai Muotoiltu teksti ja grafiikka, lähtöresoluution on oltava vähintään 72 ppi. Jos lähtöresoluutio on suurempi kuin 600 ppi, se interpoloituu arvoon 600 ppi tai pienemmäksi.
- Valitse Optimointiasetukset-valintaikkunan Väri/harmaasävy-valikosta skannatun kuvan häviötön pakkausmenetelmä: mustavalkoiselle kuvalle CCITT ja väri- tai harmaasävykuvalle Häviötön. Jos kuva liitetään PDF-tiedostoon ja tiedosto tallennetaan Tallenna-komennolla, skannattua kuvaa ei pakata. Jos PDF-tiedosto tallennetaan Tallenna nimellä -komennolla, skannattu kuva ehkä pakataan.
- Useimpien sivujen osalta mustavalkoinen skannaus 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 paljon tunnistamattomia sanoja tai hyvin pientä tekstiä (9 pistettä tai vähemmän), yritä skannata suuremmalla tarkkuudella. Aina kun mahdollista, skannaa mustavalkoisena.
- Kun Tunnista teksti OCR:n avulla -asetusta ei ole valittu, koko tarkkuusalue 10–3 000 ppi on käytettävissä, mutta suositeltu tarkkuus on 72 ppi tai enemmän. Mukautuvaa pakkausta käytettäessä harmaasävy- ja RGB-lähteisiin suositellaan 300 ppi:n tarkkuutta ja mustavalkoisiin lähteisiin 600 ppi:n tarkkuutta.
- Jos sivun koko on noin 22 x 28 cm ja käytetään 24-bittisiä värejä ja 300 ppi:n tarkkuutta, pakkaamattomasta kuvasta tulee hyvin suuri (25 megatavua). Järjestelmässä tarvitaan ehkä yli 50 megatavua näennäismuistia kuvan skannaamiseen. 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 värisuodatustoiminto, harkitse taustavärin poistavan suotimen tai valaisimen käyttämistä. Jos teksti ei näy terävänä, yritä parantaa skannauslaatua säätämällä skannerin kontrastia ja kirkkautta.
- Jos skannerissa on kirkkauden käsinsäätö, säädä sitä niin, että merkit ovat kirkkaita ja oikean muotoisia. Jos merkit koskettavat toisiaan, aseta kirkkausarvo (valoisuus) suuremmaksi. Jos merkit ovat toisistaan erillään, aseta kirkkausarvo (valoisuus) pienemmäksi.

Skannattujen dokumenttien tekstin tunnistaminen

Acrobatin avulla voit tunnistaa skannatuissa, PDF-tiedostoiksi muunnetuissa dokumenteissa olevan tekstin.

Tekstintunnistus koskee PDF-tiedostojen ylä- ja alatunnisteita ja Bates-numeroita.

1 Avaa skannattu PDF-tiedosto.

2 Valitse Dokumentti > Optinen tekstintunnistus > Tunnista teksti OCR:n avulla.

3 Valitse Tunnista teksti -valintaikkunan Sivut-kohdasta asetus.

4 (Valinnainen) Avaa Tunnista teksti - asetukset -valintaikkuna napsauttamalla Muokkaa-painiketta ja valitse haluamasi asetukset.

Tunnista teksti - Asetukset

Optisella tekstintunnistusohjelmalla (OCR) voidaan etsiä, korjata ja kopioida skannatun PDF-tiedoston tekstiä. Jos et käytä tekstintunnistusohjelmaa skannatessasi paperidokumentin PDF-tiedostoksi, voit käsitellä PDF-tiedoston sillä myöhemmin, jos olet valinnut skannerin tarkkuudeksi vähintään 72 ppi.

Tekstintunnistus koskee PDF-tiedostojen ylä- ja alatunnisteita ja Bates-numeroita.

Ensisijainen tekstintunnistuskieli Määrittää, mitä kieltä tekstintunnistusohjelma käyttää merkkien tunnistukseen.

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

- **Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii** Varmistaa, että teksti on haettavissa ja valittavissa. Tämä asetus säilyttää alkuperäisen kuvan, oikaisee sen tarvittaessa ja asettaa sen päälle näkymättömän tekstitason. Saman valintaikkunan Interpoloi kuvat alaspäin -valinta määrittää, interpoloidaanko kuvat alaspäin ja kuinka paljon.

- **Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii (Tarkka)** Varmistaa, että teksti on haettavissa ja valittavissa. Tämä asetus säilyttää alkuperäisen kuvan ja asettaa sen päälle näkymättömän tekstitason. Suositellaan tapauksissa, joissa alkuperäinen kuva halutaan toistaa mahdollisimman tarkasti.

- **Muotoiltu teksti ja grafiikka** Muodostaa alkuperäisen sivun uudelleen käyttäen tunnistettua tekstiä, kirjasimia ja graafisia osia. Tulosten täsmällisyys riippuu skannaustarkkuudesta ja muista tekijöistä. Uuden PDF-sivun tunnistettu teksti on ehkä tarkistettava ja korjattava skannaamisen jälkeen.

Huomautus: *Muotoiltu teksti ja grafiikka -asetus koskee vain joitakin kieliä.*

Mustavalkoskannaus tarkkuudella 300 ppi tuottaa parhaiten muunnettavaksi sopivan tekstin. Jos tarkkuus on 150 ppi, tekstintunnistuksen tulokset heikkenevät hieman ja kirjasinten tunnistusvirheet lisääntyvät. Jos teksti on painettu värilliselle paperille, koeta lisätä kirkkautta ja kontrastia noin 10 %. Jos skannerissa on värisuodatusominaisuus, harkitse taustavärin poistavan suodattimen tai lampun käyttämistä.

Interpoloi kuvat alaspäin Pienentää väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvien pikselimäärää optisen tekstintunnistuksen jälkeen. Valitse haluamasi interpolointiaste. Suuri arvo merkitsee vähäisempää interpolointia ja tuottaa tarkkuudeltaan paremmat PDF-tiedostot.

OCR-tekstin korjaaminen PDF-tiedostoissa

Kun skannaat Muotoiltu teksti ja grafiikka -tulosteeseen, Acrobat analysoi tekstin bittikartat ja korvaa kyseisten bittikarttojen alueiden sanat ja merkit. Jos ihanteellinen korvaus ei ole varma, Acrobat merkitsee sanan epävarmaksi. Epävarmat sanat näkyvät PDF-tiedostossa alkuperäisenä bittikarttana, mutta teksti on sisällytetty sanan bittikartan takana olevalle näkymättömälle tasolle. Näin sanaa voidaan hakea, vaikka se näkyy bittikarttana. Voit hyväksyä epävarmat sanat sellaisenaan tai korjata ne tekstinkohennustyökalulla .

Huomautus: *Jos yrität valita tekstiä skannatusta PDF-tiedostosta, jossa ei ole käytetty tekstintunnistusta, tai yrität suorittaa kuvatiedostolle Lue ääneen -komennon, Acrobat kysyy, suoritetaanko tekstintunnistus. Jos napsautat OK, näyttöön tulee Tunnista teksti -valintaikkuna, josta voit valita asetuksia. Näistä asetuksista on lisätietoja ohjeen edellisessä aiheessa.*

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Dokumentti > Optinen tekstintunnistus > Etsi kaikki epävarmat merkit. Kaikki sivun epävarmat sanat näkyvät laatikoilla ympäröityinä. Napsauttamalla epävarmaa sanaa voit tarkastella epävarmaa tekstiä Etsi elementti -valintaikkunassa.
- Valitse Dokumentti > Optinen tekstintunnistus > Etsi ensimmäinen epävarma merkki.

Huomautus: *Jos suljet Etsi elementti -ikkunan, ennen kuin olet korjannut kaikki epävarmat sanat, voit palata toimintoon valitsemalla Dokumentti > Optinen tekstintunnistus > Etsi ensimmäinen epävarma merkki tai napsauttamalla epävarmaa sanaa tekstinkohennustyökalulla.*

2 Valitse asetusten hakuikkunasta tekstintunnistuksen epävarmat.

3 Vertaa Epävarma-tekstiruudussa olevaa sanaa skannatun dokumentin varsinaiseen sanaan ja hyväksy, korjaa tai ohita sana. Jos epävarmaksi sanaksi merkitty kohde ei olekaan sana, valitse Ei tekstiä.

4 Tarkista ja korjaa jäljellä olevat epävarmat sanat ja sulje sitten Etsi elementti -valintaikkuna.

Käytä nopeaa Web-katselua PDF-tiedostossa

Nopea Web-katselu -asetus muuttaa Adobe PDF -tiedoston rakennetta niin, että tiedosto voidaan ladata Web-palvelimesta sivu kerrallaan. Nopeassa Web-katselussa Web-palvelin lähettää vain pyydetyn sivun eikä koko PDF-tiedostoa. Tämä 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-tiedostoja voidaan katsella vanhemmilla selaimilla, tiedostoissa on ehkä käytettävä HTML-linkkejä (ASP-komentosarjojen tai POST-menetelmän sijasta) ja polkunimet on rajoitettava enintään 255 merkin pituisiksi.

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

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

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

Nopean Web-katselun oletusarvon tarkistaminen

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

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).

2 Valitse Luokat-kohdasta Dokumentit.

3 Katso valintaikkunan oikean puolen Sekalaiset-kohdasta, että Tallenna nimellä -komento optimoi nopeaa Web-katselua varten -asetus on valittu, tai valitse se nyt. Valitse lopuksi OK.

Nopean Web-katselun ottaminen käyttöön PDF-tiedostossa

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

1 Avaa PDF-tiedosto, johon haluat lisätä nopean Web-katselun.

2 Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä. Valitse sama tiedoston nimi ja sijainti.

3 Kun näyttöön tulee kysymys, korvataanko olemassa oleva tiedosto, napsauta OK.

Adobe PDF -tulostimen käyttäminen

PDF-tiedostojen luominen tulostamalla tiedostoon

Monissa lähdesovelluksissa tiedosto voidaan muuntaa PDF-muotoon Tulosta-komennon ja Adobe PDF -tulostimen avulla. Lähdedokumentti muunnetaan PostScript-muotoon ja siirretään suoraan Distilleriin muunnettavaksi PDF-muotoon ilman, että Distilleriä tarvitsee käynnistää manuaalisesti. Tiedoston muuntamisessa käytetään Distillerin oletusarvoja ja Adobe PDF -asetuksia. Jos käsittelet muita kuin vakiokokoisia sivuja, luo mukautettu sivukoko.

Huomautus: *Adobe PDF -tulostin luo koodimerkitsemättömiä PDF-tiedostoja. Koodimerkittyä rakennetta tarvitaan sisällön uudelleenjuoksutuksessa kämmentietokoneeseen. Sitä suositellaan käytettäväksi, kun halutaan luotettavia tuloksia näytönlukuohjelmassa.*

Katso myös

”Esteettömien PDF-tiedostojen luominen” sivulla 221

PDF-tiedoston luominen Tulosta-komennolla (Windows)

1 Avaa lähdesovelluksella tiedosto, jonka haluat muuntaa PDF-muotoon, ja valitse Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse tulostinvalikosta Adobe PDF.

3 Napsauta Ominaisuudet (tai Oletusarvot) ja mukauta Adobe PDF -tulostinasetuksia. (Joissakin sovelluksissa on ehkä napsautettava Tulosta-valintaikkunan Asetukset-painiketta, jotta tulostinluettelo tulee näkyviin, ja napsautettava sitten Ominaisuudet tai Oletusarvot.)

4 Napsauta Tulosta-valintaikkunassa OK.

Huomautus: *Adobe PDF -tiedosto tallentuu normaalisti tulostinportissa määritettyyn kansioon. Oletussijainti on Omat tiedostot. Adobe PDF -tulostusasetukset -ikkunan Pyydä Adobe PDF -tiedostonimeä -asetus määrittää tiedostonimen ja kohdehakemiston.*

PDF-tiedoston luominen Tulosta-komennolla (Mac OS)

1 Avaa lähdesovelluksella tiedosto, jonka haluat muuntaa PDF-muotoon, ja valitse Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse tulostinvalikosta Adobe PDF 8.0.

3 Valitse Esimääritykset-valikon alla olevasta ponnahdusvalikosta PDF-asetukset (oletusarvon mukaan siinä voi näkyä Kopiot ja sivut).

4 Valitse jokin Adobe PDF -oletusasetuksista tai mukauta asetuksia Distillerillä. Kaikki määritetyt mukautetut asetukset näkyvät luettelossa.

Useimmille käyttäjille riittävät oletusarvoiset Adobe PDF –muunnosasetukset.

5 Määritä PDF-luonnin jälkeen -kohdassa, avataanko PDF-tiedosto.

6 Valitse Tulosta.

7 Määritä PDF-tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna-painiketta.

Huomautus: *Tallennettavalla Adobe PDF -tiedostolla on normaalisti sama nimi kuin lähdetiedostolla ja tunniste .pdf.*

Adobe PDF -tulostusasetukset (Windows)

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

Huomautus: *Valintaikkuna, jossa muutetaan tulostusasetuksia, on nimeltään Adobe-PDF-tulostuksen oletusarvot, Adobe-PDF-tulostuksen oletukset tai Adobe-PDF-ominaisuudet sen mukaan, miten se avataan.*

Avaa tulostusasetukset seuraavasti:

- Napsauta Käynnistä-painiketta ja valitse Asetukset > Tulostimet ja faksit. Napsauta hiiren kakkospainikkeella Adobe PDF –tulostinta ja valitse Tulostusasetukset.
- Valitse sovelluksessa, esimerkiksi Adobe InDesignissa, Tiedosto > Tulosta. Valitse tulostimeksi Adobe PDF ja napsauta Ominaisuudet-painiketta (tai Oletusarvot-painiketta). (Joissakin sovelluksissa on ehkä napsautettava Tulosta-valintaikkunassa Asetukset, jotta tulostinluettelo tulee näkyviin, ja määritettävä Adobe PDF -asetukset napsauttamalla Ominaisuudet tai Oletusarvot.)

PDF-asetukset näkyvät Adobe PDF -asetukset -välilehdessä. Paperin laatu -välilehdessä ja Asettelu-välilehdessä on muita tuttuja asetuksia, jotka vaikuttavat paperilähteeseen, tulostimen väriaineeseen, sivun suuntaan ja arkille tulostettavien sivujen määrään.

Huomautus: *Tulostusasetukset eivät ole samoja kuin tulostimen ominaisuudet. Tulostusasetukset sisältävät Adobe PDF -tulostinkohtaisia muunnosasetuksia. Ominaisuudet-valintaikkunan välilehdet sisältävät asetuksia, jotka ovat käytettävissä kaikentyyppisissä tulostimissa.*

Adobe PDF -muunnosasetukset Valitse valmiit vaihtoehdot Oletusasetukset-valikosta tai napsauta Muokkaa-painiketta, jos haluat katsella tai muuttaa asetuksia Adobe PDF -asetukset -valintaikkunassa.

Adobe PDF -suojaus Jos haluat parantaa PDF-tiedoston suojausta, valitse jokin seuraavista asetuksista tai napsauta Muokkaa-painiketta, jotta voit katsella tai muuttaa suojausasetuksia:

- **Vahvista uudelleen kunkin työn suojaus** Avaa Adobe PDF - suojaus -valintaikkunan aina, kun PDF-tiedosto luodaan Adobe PDF -tulostimella. Määritä asetukset valintaikkunassa.
- **Käytä edellisiä suojausasetuksia** Käyttää samoja suojausasetuksia, joita käytettiin viimeksi, kun PDF-tiedosto luotiin tietokoneessa Adobe PDF -tulostimella.

Adobe PDF -tuloskansio Valitse muunnetun PDF-tiedoston tuloskansio tai napsauta Selaa-painiketta, jos haluat lisätä tuloskansion tai muuttaa sitä. Määritä sijainti ja tiedostonimi muunnoksen yhteydessä valitsemalla Pyydä Adobe PDF -tiedostonimeä.

Adobe PDF -sivukoko -valikko Valitse määrittämäsi mukautettu sivukoko.

Näytä Adobe PDF -tulokset Käynnistää Acrobatin automaattisesti ja näyttää muunnetun dokumentin heti.

Lisää dokumentin tiedot Sisällyttää tiedot, kuten tiedostonimen sekä luontipäivän ja -ajan.

Käytä vain järjestelmäkirjasimia: älä käytä dokumentin kirjasimia Poista tämän asetuksen valinta, jos haluat ladata kirjasimet PDF-tiedostoa luotaessa. Kaikki tietokoneesi kirjasimet ovat käytettävissä PDF-tiedostossa, mutta tiedoston luominen kestää kauemmin. Valitse tämä asetus, jos käsittelet aasialaisella kielellä kirjoitettuja tiedostoja.

Poista virheettömien töiden lokitiedostot Poistaa lokitiedostot automaattisesti, ellei työ epäonnistu.

Kysy, korvataanko aikaisemmin luotu PDF-tiedosto Näyttää varoituksen, jos yritä korvata PDF-tiedoston samannimisellä tiedostolla.

Katso myös

”Mukautetun sivukoon määrittäminen ja käyttäminen” sivulla 64

Adobe PDF -tulostimen ominaisuuksien määrittäminen (Windows)

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

Huomautus: *Tulostimen ominaisuudet eivät ole samoja kuin tulostimen asetukset. Ominaisuudet-valintaikkunan välilehdissä on asetuksia, jotka koskevat kaikenlaisia tulostimia, kun taas Oletusarvot-valintaikkunassa on Adobe PDF -tulostimen omia asetuksia.*

Adobe PDF -tulostimen ominaisuuksien määrittäminen

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

Adobe PDF -tulostimen portin uudelleenmäärittäminen

1. Lopeta Distiller, jos se on käynnissä. Odota, kunnes kaikki Adobe PDF -tulostimen jonossa olevat työt ovat valmistuneet.
2. Avaa Käynnistä-valikon Tulostimet-ikkuna.
3. Napsauta Adobe PDF -tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
4. Valitse Portit-välilehdestä Lisää portti.
5. Valitse käytettävissä olevien porttien luettelosta Adobe PDF –portti ja valitse Uusi portti.

6 Valitse PDF-tulostustiedostoille paikallinen kansio ja napsauta OK. Sulje sitten Tulostimen portit –valintaikkuna valitsemalla Sulje.

7 Napsauta Adobe PDF -ominaisuudet -valintaikkunassa Käytä ja napsauta sitten OK.

Pääset parhaisiin tuloksiin valitsemalla kansion samasta järjestelmästä, johon Distiller on asennettu. Vaikka etä– ja verkkokansioita tuetaan, niihin liittyy rajattuja käyttöoikeuksia ja suojausasetuksia.

Kansion poistaminen ja Adobe PDF -tulostimen liittäminen uudelleen oletusporttiin

1 Sulje Distiller, jos se on käytössä, ja anna Adobe PDF-tiedostoiksi muunnettaville jonossa oleville töille muutama minuutti aikaa valmistua.

2 Avaa Käynnistä-valikon Tulostimet-ikkuna.

3 Napsauta Adobe PDF -tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.

4 Valitse Portit-välilehti.

5 Valitse oletusportti eli Omat tiedostot ja napsauta Käytä.

6 Valitse poistettava portti, napsauta Poista portti ja vahvista poistaminen napsauttamalla Kyllä.

7 Valitse jälleen Omat asiakirjat –portti ja valitse sitten Sulje.

Adobe PDF -tulostimen kokoonpanon määrittäminen (Mac OS)

Mac OS:ssä Adobe PDF -tulostin on määritettävä kolmessa paikassa: Distillerissä, lähdesovelluksen Arkin määrittely -valikossa ja lähdesovelluksen Tulosta-valintaikkunassa.

1 Määritä Distillerissä Adobe PDF -asetukset, kirjasinten sijainnit ja suojaukset.

2 Valitse sovelluksessa, esimerkiksi Adobe InDesignissa, Arkisto > Arkin määrittely.

3 Valitse Tiedostomuoto-valikosta Adobe PDF 8.0.

4 Määritä tarvittaessa paperikoko, suunta ja skaalaus.

5 Valitse lähdesovelluksessa Tiedosto > Tulosta ja valitse Tulostin-valikosta Adobe PDF 8.0.

6 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 Acrobatilla.

7 Määritä haluamasi tulostusasetukset muissa valikoissa, jotka voidaan avata Esimääritykset-valikon alla olevasta ponnahdusvalikosta.

Mukautetun sivukoon määrittäminen ja käyttäminen

On tärkeää erottaa toisistaan *sivukoko* (määritetty lähdesovelluksen Sivun asetukset -valintaikkunassa) ja *paperikoko* (paperiarkki, filmi tai painolevyn alue, jolle tulostetaan). Sivukoko voi olla esimerkiksi A4 (210 x 279 mm), mutta tiedosto joudutaan ehkä tulostamaan suuremmalle paperille tai filmille, jotta tulostusmerkinnöille tai leikkausvaralle jää tilaa. Varmista, että dokumentti tulostuu halutulla tavalla, määrittämällä sivukoot sekä lähdesovelluksessa että tulostimessa.

Acrobatissa käytettävien sivukokojen luettelo on peräisin PPD-tiedostosta (PostScript-tulostimet) tai tulostinohjaimesta (muut kuin PostScript-tulostimet). Jos PostScript-tulostusta varten valittu tulostin ja PPD-tiedosto tukevat mukautettuja paperikokoja, Paperikoko-valikossa näkyy Mukautettu-vaihtoehto. Koska eräät tulostimet pystyvät tuottamaan erittäin suuria sivuja, Acrobat tukee sivuja, joiden koko on peräti 38 100 000 cm x 38 100 000 cm.

Mukautetun sivukoon määrittäminen (Windows)

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa Käynnistä-valikosta Tulostimet- tai Tulostimet ja faksit -ikkuna. Napsauta hiiren kakkospainikkeella Adobe PDF –tulostinta ja valitse Tulostusasetukset.

- Valitse sovelluksessa, esimerkiksi Adobe InDesignissa, Tiedosto > Tulosta. Valitse tulostimeksi Adobe PDF ja napsauta Ominaisuudet-painiketta. (Joissakin sovelluksissa on ehkä napsautettava Tulosta-valintaikkunassa Asetukset, jotta tulostinluettelo tulee näkyviin, ja määritettävä Adobe PDF -asetukset napsauttamalla Ominaisuudet tai Oletusarvot.)

2 Valitse Adobe PDF –asetukset –välilehdestä Adobe PDF –paperikoko –valikon vieressä oleva Lisää-painike.

3 Määritä nimi, leveys, korkeus ja mittayksikkö. Lisää mukautetun paperikoon nimi Adobe PDF –paperikoko –valikkoon valitsemalla Lisää/Muokkaa.

Mukautetun sivukoon määrittäminen (Mac OS)

1 Valitse sovelluksessa, esimerkiksi Adobe InDesignissa, Arkisto > Arkin määrittely.

2 Valitse Asetukset-ponnahdusvalikosta Mukautettu paperikoko.

3 Valitse Uusi-painike.

4 Määritä nimi, korkeus, leveys ja reunukset. Mittayksikkö vaihtelee järjestelmän kielen mukaan.

5 Napsauta Tallenna ja sitten OK.

Mukautetun sivukoon käyttäminen

1 Valitse Tiedosto > Tulostusasetukset.

2 Valitse uusi mukautettu sivukoko Paperikoko-valikosta ja napsauta OK.

PDF-tiedostojen luominen PDFMakerilla

Tietoja Acrobat PDFMakerista

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

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

Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon PDFMakerilla (Windows)

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

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

Huomautus: *Jos sovelluksessa ei näy PDF-työkalurivin painikkeita, valitse Näytä > Työkalurivit > Acrobat PDFMaker 8.0. Jos käytät Lotus Notesia, valitse Tiedosto > Oletusarvot > Työkalurivin oletusarvot, napsauta Työkalurivit ja valitse Näkyvä-valintaruutu kohdasta PDFMaker 8.0.*

Katso myös

”Adobe PDF -asetusten mukauttaminen” sivulla 86

”PDF-tiedostojen luominen Wordin joukkopostitusmalleista” sivulla 71

Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon

1 Avaa tiedosto sovelluksella, jolla se on luotu.

2 Napsauta PDFMakerin työkalurivin Muunna Adobe PDF:ksi -painiketta  tai valitse (jos mahdollista) Adobe PDF > Muunna Adobe PDF:ksi. (Lotus Notesissa PDF-muunnoskomennot ovat Toiminnot-valikossa.)

Jos käytössä on Microsoft Office 2007 -sovellus, esimerkiksi Word, Excel, PowerPoint tai Access, napsauta Acrobat-valintanauhan Luo PDF -painiketta.

3 Määritä Tallenna Adobe PDF -tiedosto nimellä -valintaikkunassa PDF-tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.

PDF-tiedoston luominen sähköpostin liitteeksi

1 Avaa tiedosto sovelluksella, jolla se on luotu.

2 Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä sähköpostitse.

Jos käytössä on Microsoft Office 2007 -sovellus, esimerkiksi Word, Excel, PowerPoint tai Access, napsauta Acrobat-valintanauhan Luo ja liitä sähköpostiin -painiketta.

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

Tiedoston liittäminen PDF-muotoisena (Outlook)

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

Huomautus: *Jos Liitä PDF-tiedostona -painiketta ei näy, valitse Outlookissa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia ja valitse sitten Näytä Liitä Adobe PDF -tiedostona -painikkeet. Liitä PDF-tiedostona -painiketta ei ole Outlook 2007:ssä.*

2 Valitse liitettävä tiedosto ja napsauta Avaa.

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

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

Huomautus: *Liitä suojattuna Adobe PDF -tiedostona -painike näkyy vain silloin, kun Adobe LiveCycle Policy Server on määritetty Acrobatin Lisäasetuksten Suojausasetukset-ikkunassa.*

2 Napsauta Selaa-painiketta, valitse muunnettava tiedosto ja napsauta Avaa.

3 Määritä käyttäjät, joilla on oikeus avata PDF-tiedosto, ja napsauta sitten OK.

- Jos haluat määrittää vain PDF-tiedoston vastaanottajat, valitse Rajaa käyttöoikeus vain tämän viestin Vastaanottaja-, Kopio- ja Piilokopio-kenttien henkilöihin. Tässä tapauksessa PDF-tiedosto suojataan vasta sähköpostiviestiä lähetettäessä.
- Jos haluat määrittää vain suojauskäytännössä mainitut käyttäjät, valitse Rajaa käyttöoikeus käyttämällä seuraavaa suojauskäytäntöä ja valitse sitten suojauskäytäntö luettelosta. Tässä tapauksessa PDF-tiedosto suojataan ennen liittämistä sähköpostiviestiin.

4 Kirjaudu Adobe Policy Serveriin antamalla kehotettaessa käyttäjätunnus ja salasana.

PDF-tiedoston luominen ja lähettäminen tarkistettavaksi

1 Avaa tiedosto sovelluksella, jolla se on luotu.

2 Napsauta Acrobat PDFMakerin työkalurivin Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä tarkistettavaksi -painiketta tai valitse (jos mahdollista) Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä tarkistettavaksi.

Jos käytössä on Microsoft Office 2007 -sovellus, esimerkiksi Word, Excel, PowerPoint tai Access, napsauta Acrobat-valintanauhan Luo ja lähetä tarkistettavaksi -painiketta.

3 Kun Henkilöllisyysasetukset-valintaikkuna avautuu, lisää tarvittavat itseäsi koskevat tiedot ja napsauta Valmis.

4 Noudata ohjatun toiminnon antamia ohjeita; katso kohtaa ”Sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen” sivulla 134.

Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon PDFMakerilla (Mac OS)

Acrobatin oletusasennus lisää Office-sovelluksen työkaluriveille Muunna Adobe PDF -muotoon -painikkeita. Näillä painikkeilla voit luoda Adobe PDF -tiedostoja helposti ja nopeasti Microsoft Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostoista käynnistämättä Acrobatia.

PDF-tiedostoja luotaessa käytetään valittuja muunnosasetuksia. Jos haluat muuttaa näitä asetuksia, käynnistä Acrobat Distiller ja valitse asetukset siinä. Oletusasetuksilla saadaan useimmiten hyviä tuloksia.

Huomautus: *Salasanalla suojattuja Excel-tiedostoja ei voi muuntaa PDF-muotoon Mac OS:ssä. Myöskään useita PowerPointin ominaisuuksia ei muunneta, kun PowerPoint-tiedostosta tehdään PDF-tiedosto Mac OS -käyttöjärjestelmässä. Esimerkiksi animaatiot ja sivunvaihtotehosteet eivät säily.*

1 Avaa tiedosto Office-sovelluksella.

2 Valitse Adobe Acrobat PDFMaker 8 -työkaluriviltä yksi seuraavista:

- Muunna Adobe PDF -muotoon.
- Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä sähköpostitse.

3 Kirjoita Tallenna-valintaikkunassa tiedostonimi, valitse kansio, johon PDF-tiedosto tallennetaan, ja napsauta Tallenna.

4 Kun muunnos on valmis, valitse Näytä tiedosto, jos haluat avata uuden PDF-tiedoston Acrobatilla, tai valitse Valmis, jos haluat sulkea Acrobat PDFMakerin tilaikkunan avaamatta PDF-tiedostoa.

Jos valitsit Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä sähköpostitse, juuri luotu PDF liitetään tyhjään sähköpostiviestiin, joka avautuu oletussähköpostiohjelmassa. Sen jälkeen voit lisätä viestin osoitteen ja muut osat ja joko lähettää viestin tai tallentaa sen luonnoksena, joka lähetetään myöhemmin.

Katso myös

”Adobe PDF -asetusten mukauttaminen” sivulla 86

PDFMakerin muunnosasetusten näyttäminen

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

1 Käynnistä PDFMakeria tukeva sovellus (esimerkiksi Word tai Excel).

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Muuta Adobe PDF -muunnosasetuksia.
- (Office 2007 -sovellukset) Valitse Acrobat > Oletusarvot.
- (Kaikki muut sovellukset) Valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.

3 (Valinnainen) Jos haluat palauttaa alkuperäiset oletusasetukset, napsauta Asetukset-välilehden Palauta oletukset -painiketta.

Huomautus: *PDFMaker ei ole käytettävissä Mac OS:n sähköpostiohjelmissa.*

Katso myös

”PDFMakerin sovelluskohtaiset ominaisuudet” sivulla 68

”Adobe PDF -muunnosasetukset” sivulla 84

Muunnosasetusten Asetukset-välilehti

PDFMakerin asetukset vaihtelevat sen sovelluksen mukaan, jossa PDFMakeria käytetään.

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

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

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

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

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

Luo PDF/A-yhteensopiva PDF-tiedosto Luo PDF-tiedoston, joka noudattaa tätä sähköisten dokumenttien pitkäaikaista säilytystä koskevaa ISO-standardia. (Vain Microsoft Publisherissa PDFMaker ei tue PDF/A-standardia.)

Huomautus: *Kun muunnosasetukset avataan Wordista, Excelistä tai PowerPointista, tämä asetus vastaa standardia PDF/A 1-a:2005. Kun asetus avataan Accessista tai Publisherista, se vastaa standardia PDF/A 1-b:2005.*

Muunnosasetusten Suojaus-välilehti

PDFMakerin asetukset vaihtelevat sen sovelluksen mukaan, jossa PDFMakeria käytetään.

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

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

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

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

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

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

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

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

PDFMakerin sovelluskohtaiset ominaisuudet

Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi (Windows)

Voit muuntaa PDFMakerilla yhden tai useita Microsoft Outlook- tai Lotus Notes -sähköpostiviestejä tai kokonaisia viestikansioita yhdistetyksi PDF-tiedostoksi tai PDF-paketiksi. Kukin viesti näkyy paketissa erillisenä PDF-tiedostona.

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

Toiminnot, jotka käynnistävät sähköpostiviestin muuntamisen PDF-muotoon, on sijoitettu sähköpostisovelluksessa kahteen paikkaan: Acrobat PDFMaker -työkaluriville ja valikkoon. Outlookissa valikon nimi on Adobe PDF, ja se näkyy Outlookin Ohje-valikon oikealla puolella. Lotus Notesissa PDF-komennot ovat Toiminnot-valikossa.



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

Katso myös

”PDFMakerin sovelluskohtaiset asetukset” sivulla 72

Määritä, tehdäänkö sähköpostiviesteistä PDF-tiedostoja vai PDF-paketteja.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Outlook) Valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.
- (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Muuta Adobe PDF -muunnosasetuksia.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat muuntaa ja yhdistää sähköpostiviestit PDF-tiedoston peräkkäisiksi sivuiksi, poista Tulosta Adobe PDF -paketti uutta PDF-tiedostoa luotaessa -asetuksen valinta.
- Jos haluat koota muunnetuista sähköpostiviesteistä PDF-paketin, valitse Tulosta Adobe PDF-paketti uutta PDF-tiedostoa luotaessa -asetus.

Avoimen sähköpostiviestin muuntaminen PDF-tiedostoksi (Outlook)

❖ Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon.

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

Sähköpostiviestien muuntaminen uudeksi PDF-tiedostoksi

1 Valitse Outlookissa tai Lotus Notesissa sähköpostiviestit, jotka haluat arkistoida.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Outlook) Napsauta Acrobat PDFMaker -työkalurivin Muunna viestit -painiketta tai valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon > Valitut viestit.
- (Lotus Notes) Napsauta Acrobat PDFMaker -työkalurivin Muunna valitut viestit Adobe PDF -muotoon -painiketta tai valitse Toiminnot > Muunna valitut viestit Adobe PDF -muotoon.

3 Määritä Tallenna Adobe PDF -tiedosto nimellä -valintaikkunassa sijainti, kirjoita tiedostonimi ja napsauta Tallenna.

Huomautus: *Outlook 2003:n oletusasetukset ovat tietoturvasyistä sellaiset, että tuntemattomilta lähettäjiltä ja tuntemattomista sivustoista saatujen HTML-sähköpostiviestien sisältämien kuvien automaattinen lataaminen on estetty. Jos haluat ladata tällaiset kuvat ja sisällyttää ne muunnettuun PDF-tiedostoon, voit muuttaa tätä asetusta Outlookissa valitsemalla Työkalut > Asetukset, valitsemalla Suojaus-välilehden ja napsauttamalla sitten Muuta automaattisen lataamisen asetuksia. Lisätietoja on Outlookin ohjejärjestelmässä.*

Sähköpostiviestien lisääminen PDF-tiedostoon

1 Valitse Outlookissa tai Lotus Notesissa sähköpostiviestit, jotka haluat muuntaa ja lisätä PDF-pakettiin.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Outlook) Valitse Adobe PDF > Muunna ja liitä olemassa olevaan Adobe PDF -tiedostoon > Valitut viestit.
- (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Liitä valitut viestit olemassa olevaan Adobe PDF -tiedostoon.

3 Etsi ja valitse PDF-tiedosto tai PDF-paketti, johon haluat lisätä muunnetut sähköpostiviestit, ja napsauta Avaa.

Tärkeää: *Älä anna PDF-tiedostolle uutta nimeä. Jos teet näin, näyttöön tulee varoitus, että PDF-tiedostoa ei löytynyt. Napsauta OK ja valitse PDF-tiedosto muuttamatta sen nimeä.*

4 (Vain Outlook) Jos näyttöön tulee ilmoitus siitä, että PDF-tiedosto on luotu PDFMakerin aiemmalla versiolla, tee jokin seuraavista:

- Jos haluat luoda PDF-paketin alkuperäisestä PDF-arkistosta, napsauta Kyllä ja valitse uudelle arkistolle nimi ja sijainti. (Oletusnimessä lisätään alkuperäisen PDF-tiedoston nimeen liite *_Pakattu*.) Kun muunnos on valmis ja Luodaan Adobe PDF -tiedostoa -valintaikkuna sulkeutuu, uusi arkisto avautuu Acrobatissa.
- Jos et halua luoda PDF-pakettia alkuperäisestä PDF-arkistosta, napsauta Ei ja keskeytä prosessi.

Huomautus: *Kun Acrobatin aiemmilla versioilla yhdistettiin sähköpostiviestejä yhteen PDF-tiedostoon, ne saattoivat kopioitua liittämisen aikana. Jos kyseessä on PDF-paketti, jonka sähköpostiviestit on muunnettu tai siirretty Acrobat 8.0:ssa, vain uudet viestit – jotka eivät ennestään ole PDF-paketin osia – liitetään.*

(Lotus Notes) Sähköpostikansion muuntaminen uudeksi PDF-tiedostoksi

1 Valitse Lotus Notesissa kansio, jonka haluat muuntaa PDF-muotoon.

2 Napsauta sitten Acrobat PDFMaker -työkalurivin Muunna valittu kansio Adobe PDF -tiedostoksi -painiketta tai valitse Toiminnot > Muunna valittu kansio Adobe PDF -tiedostoksi.

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

Voit muuntaa muita Lotus Notes -kansioita PDF-muotoon toistamalla menettelyn jokaiselle muunnettavalle kansiolle.

(Outlook) Sähköpostiviestikansioiden muuntaminen uudeksi PDF-tiedostoksi

Outlookin PDFMakerilla voidaan muuntaa useita kansioita kerrallaan PDF-muotoon. Kansioita ei tarvitse valita menettelyn alussa, koska valinnat tehdään automaattisesti avautuvassa valintaikkunassa.

1 Valitse Outlookissa Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon > Valitut kansiot.

2 Valitse Muunna kansio(t) PDF-muotoon -valintaikkunasta muunnettavat kansiot ja valitse sitten Muunna tämä kansio ja kaikki alikansiot -asetus tai poista sen valinta.

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

Näyttöön tulee Luodaan Adobe PDF -tiedostoa -tilaikkuna, josta käy ilmi tiedostojen muuntamisen eteneminen. Kun muunnos on valmis, uusi PDF-tiedosto avautuu Acrobatissa.

Vanhojen Outlook-PDF-arkistojen siirtäminen PDF-paketteihin (Windows)

On kaksi hyvää syytä siirtää vanhat PDF-muotoiset sähköpostiarkistot PDF-paketteihin: lajittelun ja muiden tehtävien helpottaminen sekä mahdollisuus lisätä uusia sähköpostiviestejä kyseisiin arkistoihin.

PDF-paketissa kukin sähköpostiviesti muunnetaan PDF-osaksi. Sitten viestejä voidaan lajitella kansion, lähettäjän, aiheen, päivämäärän, koon tai liitteiden mukaan. On myös mahdollista luoda mukautettuja luokkia ja lajitella niiden mukaan.

Acrobatin aiemmilla versioilla luotuja sähköpostiarkistoja voi avata Acrobat 8.0:lla, mutta niihin ei voi lisätä sähköpostiviestejä samalla tavoin. Jos tätä yritetään, näyttöön tulee ohjeet, joiden mukaan luodaan vanhasta arkistosta uusi arkisto ja lisätään valitut viestit uuteen PDF-pakettiarkistoon.

Vanhojen Outlook-PDF-arkistojen siirtäminen PDF-paketteihin (Windows)

1 Käynnistä Outlook.

2 Valitse Adobe PDF > Siirrä vanhat PDF-arkistot PDF-paketteihin.

3 Jos näyttöön tulee kysymys, jatka siirtämistä napsauttamalla Kyllä.

4 Etsi ja valitse vanha PDF-arkisto ja napsauta Avaa.

5 Määritä siirretylle PDF-paketille nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna. (Oletusnimessä on alkuperäinen nimi ja liite *_Pakattu*; esimerkiksi arkisto nimeltä *Saapuneet.pdf* saa nimen *Saapuneet_Pakattu.pdf*.)

Kun muunnos on suoritettu ja Luodaan Adobe PDF -tiedostoa -valintaikkuna sulkeutuu, uusi arkisto avautuu Acrobatissa.

Sähköpostin automaattisen arkistoinnin määrittäminen (Windows)

Microsoft Outlookissa voidaan määrittää PDFMaker arkistoimaan sähköpostiviestit automaattisesti.

1 Valitse Outlookissa Adobe PDF > Automaattisen arkistoinnin määritys.

2 Valitse Acrobat PDFMaker -valintaikkunasta Ota automaattinen arkistointi käyttöön ja valitse sitten arkistointiväli ja kellonaika.

3 Määritä muut asetukset tarpeidesi mukaan:

Kirjaa arkistotoimet lokiin Luo tietueen jokaisesta arkistointi-istunnosta.

Valitse Tiedosto Määrittää arkistointilokin nimen ja sijainnin.

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

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

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

6 Tarkista Acrobat PDFMaker -valintaikkunassa näkyvät asetukset ja arkistokansioiden nimet ja tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat lisätä luetteloon muita sähköpostikansioita, napsauta Lisää ja valitse kansio.
- Jos haluat poistaa kansioita luettelosta, valitse poistettavat kansiot ja napsauta Poista.
- Jos haluat muokata arkistotiedostoa, valitse luettelosta haluamasi kansion nimi, napsauta Vaihda arkistotiedosto ja määritä nimi ja sijainti.
- Jos haluat aloittaa sähköpostin arkistoinnin heti, napsauta Suorita arkistotoiminto heti.

PDF-tiedostojen luominen Wordin joukkopostitusmalleista

Wordin joukkopostitustoiminnot luovat vakiomuotoisia kirjeitä, joissa esimerkiksi vastaanottajan nimi ja osoite vaihtuvat. Acrobat PDFMakerilla työskentelyä voidaan nopeuttaa, kun joukkopostitukset luodaan suoraan PDF-tiedostoon Word-mallin ja vastaavan datatiedoston avulla. Voit jopa määrittää PDFMakerin liittämään kyseiset PDF-tiedostot sähköpostiviesteihin, jotka se muodostaa PDF-tiedoston luomisen aikana.

Huomautus: *Lisätietoja tiedostojen määrittämisestä Word-joukkopostitusta varten on Microsoft Office Wordin Ohjeessa.*

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

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

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Adobe PDF > Yhdistäminen Adobe PDF -tiedostoon.
- Napsauta joukkopostitustyökalurivin Yhdistäminen Adobe PDF -tiedostoon -painiketta (Näytä > Työkalurivit > Yhdistäminen).
- (Word 2007) Valitse Acrobat > Joukkopostitus.

3 Valitse Acrobat PDFMaker - Joukkopostitus -valintaikkunassa haluamasi asetukset:

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

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

4 Valitse Lähetä Adobe PDF -tiedostot automaattisesti sähköpostitse -valintaruutu tai poista sen valinta:

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

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

Näyttöön tulee tilailmaisimia, kun PDFMaker luo PDF-tiedostot. Tarvittava aika vaihtelee sen mukaan, kuinka monimutkainen joukkopostitus on ja kuinka monta PDF-tiedostoa luodaan.

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

Kun työ on valmis, ohjelma ilmoittaa käsittelyn onnistumisesta.

PDF-joukkopostitusten sähköpostiasetukset

Jos Valitse ponnahdusvalikosta sähköpostiosoitteet sisältävän datatiedoston sarake tai kenttä.

Aihe Kirjoita sähköpostiviestin aihekentässä näytettävä teksti.

Viesti Kirjoita sähköpostiviestin teksti tai muokkaa tekstiä.

PDF-tiedostot Microsoft Projectista, Publisherista ja Accessista (Windows)

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

Microsoft Project Voit luoda PDF-tiedostoja vain valitusta näkymästä. Tulostuskelvottomiksi määritettyjä näkymiä ei voi muuntaa PDF-tiedostoiksi.

Huomautus: *Project-tiedostojen muuntamiseen vaaditaan Acrobat Professional tai Acrobat 3D.*

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

Microsoft Access PDF-tiedostojen luomiseen Access-tiedostoista voi kuulua kaksi lisävaihetta:

- Access-tiedostossa oleva objekti, josta luodaan PDF-tiedosto, on valittava ennen PDFMaker-painikkeen tai komennon käyttämistä.
- Voit valita Adobe PDF > Muunna useita raportteja yhdeksi Adobe PDF:ksi. Jos käytössä on Access 2007, napsauta Acrobat ja sitten Muunna useita raportteja. Voit valita sisällytettävät raportit ja napsauttaa Lisää raportti -painiketta. Kun kaikki muunnettavat raportit näkyvät PDF-raportit-luettelossa, käynnistä PDF-tiedoston luominen napsauttamalla Muunna-painiketta.

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

PDFMakerin sovelluskohtaiset asetukset

PDFMaker on Acrobatin joustava osa, joka mukautuu ympäristöönsä. PDFMakeria käyttävien sovellusten muunnosasetukset saattavat vaihdella sovelluksesta toiseen.

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

Katso myös

”Adobe PDF -muunnosasetukset” sivulla 84

”Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Internet Explorerissa (Windows)” sivulla 75

”Asetukset yhtä muunnosta varten Office 2007 -sovelluksissa” sivulla 74

Useimmissa sovelluksissa käytettävien asetusten määrittäminen

Seuraavat asetukset näkyvät useimpien PDFMakeria käyttävien sovellusten Asetukset-välilehdessä.

Liitä lähdetiedosto Adobe PDF -tiedostoon Liittää muunnettavan dokumentin PDF-tiedostoon.

Lisää Adobe PDF -tiedostoon kirjanmerkkejä Muuntaa alkuperäisten Office-dokumenttien tietyt osat PDF-kirjanmerkeiksi: Word-otsikot, Excel-laskentataulukoiden nimet tai PowerPoint-otsikot. Tämä asetus korvaa Muunnosasetukset-valintaikkunan Kirjanmerkit-välilehden asetukset.

Huomautus: *Microsoft Publisher 2003 -dokumenteissa PDFMaker lisää Publisher-otsikot kirjanmerkkeinä PDF-tiedostoon. PDFMaker ei tue Publisher 2002:n kirjanmerkkien, linkkien, läpinäkyvyyden, rajausmerkkien eikä leikkausvaramerkkien muuntamista.*

Lisää Adobe PDF -tiedostoon linkkejä Lisää PDF-tiedostoon aktiivisia linkkejä ja hypertekstiä.

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

Asetukset-välilehden Exceliin liittyvät asetukset

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

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

Excel-taulukkojen valintakehote Avaa tiedoston muunnon alussa valintaikkunan, jossa voidaan määrittää PDF-tiedostoon sisällytettävät laskentataulukot ja järjestys, jossa ne näkyvät PDF-tiedostossa.

Asetukset-välilehden PowerPointiin liittyvät asetukset

Muunna multimedia PDF-muotoon Lisää PDF-tiedostoon linkitettyjä multimediatiedostoja.

Tallenna animaatiot Adobe PDF -tiedostoon Muuntaa PowerPoint-tiedoston kaikki animaatiotehosteet PDF-tiedoston vastaaviksi animaatioiksi.

Tallenna kuvanvaihdot Adobe PDF -tiedostoon Muuntaa PowerPoint-tiedoston kuvanvaihtotehosteet PDF-kuvanvaihtotehosteiksi.

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

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

PDF-asettelu perustuu PowerPointin tulostinasetuksiin Käyttää PDF-tiedostossa samoja tulostinasetuksia kuin alkuperäisessä tiedostossa.

Asetukset-välilehden sähköpostiin liittyvät asetukset

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

Liitteet Ilmaisee, sisällytetäänkö kaikki sähköpostiviesteihin liitetyt tiedostot uuteen PDF-tiedostoon.

Luo Adobe PDF -paketti uutta PDF-tiedostoa luotaessa Kun tämä asetus on valittu, viestit muunnetaan aina PDF-paketin osatiedostoiksi. Kun tätä asetusta ei ole valittu, viestit muunnetaan PDF-tiedoston erillisiksi sivuiksi.

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

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

Sivuasettelu-asetukset Määrittää samankaltaiset sivun ominaisuudet kuin Tulosta-valintaikkuna: mitat, suunta ja reunukset.

Asetukset-välilehden Visioon liittyvät asetukset

Seuraavat asetukset näkyvät, kun PDFMakerin asetukset avataan Microsoft Visiossa.

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

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

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

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

Asetukset-välilehden Word 2007:ään liittyvät asetukset

Seuraavat asetukset näkyvät, kun PDFMakerin asetukset avataan Microsoft Word 2007:ssä.

Täysin toimiva PDF Luo täysin toimivan, hyvälaatuisen ja tiiviin PDF-tiedoston.

Nopea ja yksinkertainen PDF Luo pelkistetyn PDF-tiedoston katselua varten. Kirjanmerkki- ja Word-välilehden asetukset eivät ole käytettävissä, kun luodaan nopea ja yksinkertainen PDF-tiedosto.

Word-välilehden asetukset (Microsoft Word)

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

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

Muunna ristiviitteet ja sisällysluettelot linkeiksi Ottaa käyttöön yhdellä napsautuksella siirtymisen uuden PDF-tiedoston näissä osissa.

Muunna ala- ja loppuviitelinkit Integroi nämä PDF-tiedostoon.

Ota koodauksen lisäasetukset käyttöön Integroi tämän PDF-tiedostoon.

Kirjanmerkit-välilehden asetukset (Microsoft Word)

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

Tärkeää: *Asetukset-välilehden Lisää Adobe PDF -tiedostoon kirjanmerkkejä -asetus on valittava, jotta muunnoskäsittelyyn voidaan sisällyttää kirjanmerkkejä. Jos asetusta ei ole valittu, se korvaa tässä välilehdessä valitut asetukset eikä kirjanmerkkejä luoda.*

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

Muunna Wordin tyylit kirjanmerkeiksi Valitsee kaikki elementtiluettelossa olevat tekstityylit PDF-kirjanmerkeiksi muuntamista varten. (Oletusarvon mukaan tätä asetusta ei ole valittu.)

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

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

- **Elementti** Luettelee kaikkien käytettävissä olevien Word-otsikoiden ja -tyylien nimet. Otsikot-kuvake  ja Tyylit-kuvake ¶ ilmaisevat elementtien tyypit.
- **Tyyppi** Määrittää myös, onko elementti Word-dokumentin otsikko vai tyyli.
- **Kirjanmerkki** X osoittaa, muunnetaanko elementti PDF-kirjanmerkiksi. Kun Kirjanmerkki-valintaruutu valitaan, elementin valintatila muuttuu.
- **Taso** Määrittää, sopiiko elementti PDF-tiedoston Kirjanmerkit-ruudun hierarkiarakenteeseen. Kun tason numeroa napsautetaan, näyttöön tulee valikko, jossa arvoa voidaan muuttaa.

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

Asetukset yhtä muunnosta varten Office 2007 -sovelluksissa

Jos käytössä on Word 2007, Excel 2007 tai PowerPoint 2007 ja asetuksia on tarkoitus käyttää vain valitussa muunnoksessa eikä myöhemmissä muunnoksissa, avaa Tallenna Adobe PDF-tiedosto nimellä -valintaikkuna ja määritä muunnosasetukset.

Yhden muunnoksen asetusten näyttäminen ja muuttaminen

1 Napsauta Office-painiketta ja valitse Tallenna nimellä > Adobe PDF.

2 Valitse Näytä tulos -valintaruutu, jos haluat nähdä PDF-tiedoston muuntamisen jälkeen.

3 (Word 2007) Määritä, haluatko täydellisen ja täysin toimivan PDF-tiedoston vai pelkästään nopean ja yksinkertaisen PDF-tiedoston. Nopeaa ja yksinkertaista PDF-tiedostoa tehtäessä ei voida luoda kirjanmerkkejä Word-tyyleistä.

4 Napsauta Adobe PDF -muunnosasetukset ja määritä nykyisessä muunnoksessa käytettävät asetukset.

Muunnosasetukset-valintaikkunan alkuasetukset perustuvat asetuksiin, jotka on määritetty käyttämällä Acrobat-valintanauhan Oletusarvot-painiketta.

Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon

Web-sivut ja PDF-tiedostot

Web-sivun ydin on HTML (Hypertext Markup Language) -kielellä kirjoitettu tiedosto. Yleensä HTML-tiedosto sisältää liitoksia muihin tiedostoihin, jotka näkyvät Web-sivulla tai ohjaavat sivun ulkoasua tai toimintaa.

Kun Web-sivu muunnetaan PDF-muotoon, HTML-tiedosto ja siihen liittyvät tiedostot (kuten JPEG-kuvat, Adobe Flash-tiedostot, limittäiset tyylisivut, tekstitiedostot, kuvakartat ja lomakkeet) sisällytetään muuntokäsittelyyn.

Muodostetun PDF-tiedoston toiminta muistuttaa alkuperäisen Web-sivun toimintaa. Esimerkiksi kuvat, linkit, kuvakartat ja useimmat mediatiedostot näkyvät ja toimivat PDF-tiedostossa normaalisti. (Animoidut GIF-tiedostot näkyvät pysäytyskuvina, joissa on animaation viimeinen ruutu.)

Lisäksi PDF-tiedosto toimii kuin muutkin PDF-tiedostot. Tiedostossa voidaan esimerkiksi siirtyä selaamalla tai kirjanmerkkien avulla, käyttäjät voivat lisätä siihen kommentteja ja siihen voidaan lisätä suojaus, lomakekenttiä ja muita toimintoja.

Kun Web-sivujen muuntamista PDF-muotoon valmistellaan, seuraavat seikat vaikuttavat muuntokäsittelyn valintoihin:

- Kuinka paljon muunnat?

Jos haluat muuntaa vain tietyn alueen avoimesta Web-sivusta, käytä PDFMakeria Internet Explorerissa. Jos haluat muuntaa useita tasoja tai koko monisivuisen Web-sivuston PDF-muotoon, käytä Acrobatia.

- Haluatko luoda Web-sivuista uuden PDF-tiedoston vai liittää muunnetut sivut aiemmin luotuun PDF-tiedostoon?

Voit tehdä näin joko Acrobatilla tai Internet Explorerin PDFMakerilla, mutta niissä valitaan eri painikkeet ja komennot.

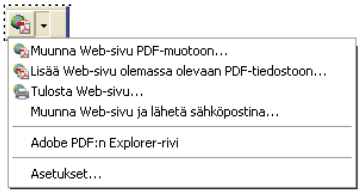
- Haluatko käyttää muuntamisen lisäasetuksia?

Internet Explorerin käytettävissä olevat muunnosasetukset ovat rajallisia. Käytä muunnossa Acrobatia, jos tarvitset lisäasetuksia. Kun valinnat on tehty ja olet muuntanut vähintään yhden Web-sivun PDF-muotoon Acrobatissa, kyseisiä asetuksia käytetään myös silloin, kun muunnat Web-sivuja Internet Explorerissa.

Huomautus: *Jotta kiinalaisia, japanilaisia ja korealaisia (CJK) Web-sivuja voisi muuntaa PDF-muotoon eurooppalaisessa järjestelmässä (Roman), Acrobat-asennuksen aikana on asennettava CJK-kielten tukitiedostot. Kannattaa myös valita vastaava koodaus HTML-muunnosasetuksista.*

Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Internet Explorerissa (Windows)

Kun Acrobat asennetaan, Internet Exploreriin (versio 6.0 ja uudemmat) tulee Adobe PDF -työkalurivi. Tämän työkalurivin komennoilla voidaan muuntaa näytössä oleva Web-sivu PDF-muotoon useilla tavoilla: Voit muuntaa koko Web-sivun tai vain osan siitä, voit luoda uuden PDF-tiedoston tai liittää muunnetun Web-sivun aiemmin luotuun PDF-tiedostoon. Adobe PDF -työkalurivin valikossa on myös komentoja, jotka käynnistävät muunnon jälkeen muita toimintoja, kuten uuden PDF-tiedoston liittämisen uuteen sähköpostiviestiin tai sen tulostamisen.



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

Web-sivun muuntaminen PDF-muotoon

1 Käynnistä Internet Explorer ja siirry Web-sivulle, jonka haluat muuntaa PDF-muotoon.

2 Tee jokin seuraavista toimista käyttäen Adobe PDF -työkalurivin valikkoa:

Huomautus: *Jos Internet Explorerissa ei näy Adobe PDF -työkaluriviä, valitse Näytä > Työkalurivit > Adobe PDF.*

- Jos haluat luoda avoimesta Web-sivusta uuden PDF-tiedoston, valitse Muunna Web-sivu PDF-muotoon. Valitse sitten sijainti, kirjoita tiedostonimi ja napsauta Tallenna.
- Jos haluat lisätä avoimesta Web-sivusta tehdyn PDF-tiedoston toiseen PDF-tiedostoon, valitse Lisää Web-sivu olemassa olevaan PDF-tiedostoon. Etsi ja valitse PDF-tiedosto, johon muunnettu tiedosto lisätään, ja napsauta Tallenna.
- Jos haluat luoda avoimesta Web-sivusta uuden PDF-tiedoston ja tulostaa sen, valitse Tulosta Web-sivu. Kun muunnos on suoritettu ja Tulosta-valintaikkuna avautuu, valitse asetukset ja napsauta OK.
- Jos haluat luoda avoimesta Web-sivusta uuden PDF-tiedoston ja liittää sen tyhjään sähköpostiviestiin, valitse Muunna Web-sivu ja lähetä sähköpostitse. Valitse sitten PDF-tiedostolle sijainti, kirjoita tiedostonimi ja napsauta Tallenna. Kirjoita tarvittavat tiedot sähköpostiviestiin, joka avautuu muunnoksen suorittamisen jälkeen.

Web-sivun osan muuntaminen PDF-muotoon

Voit muuntaa Web-sivun tekstiä tai kuvia. Tästä on hyötyä, jos haluat säilyttää sivun sisällön ilman suunnistuskehyksiä tai mainoksia.

1 Valitse Web-sivulta tekstiä ja kuvia vetämällä hiirtä.

2 Valitse Adobe PDF -työkalurivin valikosta jokin seuraavista:

- Jos haluat luoda PDF-tiedoston, valitse Muunna Web-sivu PDF-muotoon. Valitse sitten PDF-tiedostolle nimi ja sijainti.
- Jos haluat lisätä valitun sisällön toiseen PDF-tiedostoon, valitse Lisää Web-sivu PDF-tiedostoon. Etsi ja valitse PDF-tiedosto, johon valinta lisätään.

3 Varmista, että Muunna vain valinta -vaihtoehto on valittu, ja napsauta Tallenna.

Linkitetyn Web-sivun muuntaminen PDF-muotoon

❖ Napsauta avoimella Web-sivulla näkyvää linkitettyä tekstiä kakkospainikkeella ja valitse jokin seuraavista:

- Jos haluat muuntaa linkitetyn Web-sivun uudeksi PDF-tiedostoksi, valitse Muunna linkin kohde Adobe PDF -muotoon.
- Jos haluat lisätä linkitetyn Web-sivun PDF-tiedostoon, valitse Muunna linkin kohde olemassa olevaan PDF-tiedostoon. Etsi ja valitse PDF-tiedosto ja napsauta Tallenna.

PDF-muunnosasetusten määrittäminen Internet Exploreria varten (Windows)

Internet Explorerin PDF-oletusarvot määrittävät ainoastaan, avataanko muunnetut tiedostot Acrobatissa automaattisesti ja pyydetäänkö käyttäjää vahvistamaan tiedostojen poistaminen tai sivujen lisääminen PDF-tiedostoon.

1 Valitse Internet Explorerissa Adobe PDF -työkalurivin valikosta Oletusarvot.

2 Valitse Adobe PDF -oletusarvoja tarpeen mukaan:

- Jos haluat jatkaa Internet Explorerissa työskentelyä muuntamisen jälkeen avaamatta uutta PDF-tiedostoa Acrobatissa, poista Avaa PDF-tiedostot Acrobatilla muuntamisen jälkeen -asetuksen valinta.

- Jos haluat poistaa PDF-tiedostoja ilman vahvistusta, poista Kysy vahvistus ennen PDF-tiedostojen poistamista -asetuksen valinta.
- Jos haluat liittää PDF-tiedostoja ilman vahvistusta, poista Kysy vahvistus ennen sivujen lisäämistä PDF-tiedostoihin -asetuksen valinta.
- Jos haluat ohittaa ilmoitukset, joissa muistutetaan lisättävän PDF-tiedoston muuttumisesta, poista Varoita ennen sivujen lisäämistä, jos PDF-tiedostoa on muokattu -asetuksen valinta.

PDF-tiedostojen hallinta Internet Explorerissa (Windows)

Voit avata Adobe PDF:n Explorer-rivin Internet Explorerissa, jos haluat nähdä tietokoneen PDF-tiedostot ja kansiot tutussa siirtymispuun ruudussa ja muodossa. Muuntyyppiset tiedostot eivät näy, joten tietokoneen PDF-tiedostot on helppo löytää. Voit siirtää PDF-tiedostoja ja kansioita, vaihtaa niiden nimiä ja poistaa niitä samoin kuin Windowsin Resurssienhallinnassa.

Adobe PDF:n Explorer-rivi sisältää myös painikkeita, joilla muunnetaan käsiteltävä Web-sivu PDF-muotoon ja luodaan tietokoneeseen uusia kansioita.

Huomautus: *Kun Web-sivua napsautetaan hiiren kakkospainikkeella, näyttöön tulee ympäristön mukaan muuttuva valikko, jossa on PDF-tiedostojen muuntamiskomentoja. Käytettävissä olevat komennot vaihtelevat sen elementin mukaan, jota Web-sivulla napsautetaan hiiren kakkospainikkeella. Esimerkiksi komennot, jotka tulevat näyttöön, kun hiiren kakkospainikkeella napsautetaan tekstilinkkiä, eivät ole samoja, jotka tulevat näyttöön, kun hiiren kakkospainikkeella napsautetaan Web-sivun tavallista tekstiä.*

1 Avaa Adobe PDF -ruutu Internet Explorerissa jollakin seuraavista tavoista:

- Valitse Adobe PDF:n Explorer-rivi Adobe PDF -työkalurivin valikosta.
- Valitse Näytä > Explorer-rivi > Adobe PDF.

2 Käsittele kansioita Adobe PDF -ruudussa jollakin seuraavista tavoista:

- Jos haluat lisätä uuden kansion, valitse puurakenteesta kansion sijainti ja napsauta Uusi kansio -painiketta tai napsauta sijaintikuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Uusi kansio.
- Jos haluat vaihtaa kansion nimen, napsauta kansiota hiiren kakkospainikkeella, valitse Vaihda nimi ja kirjoita uusi nimi.
- Jos haluat poistaa kansion, napsauta kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista.

Huomautus: *Adobe PDF -ruudun siirtymisrakenteessa näkyvät vain PDF-tiedostot, mutta kansioissa voi olla muitakin tiedostoja. Jos yrität poistaa kansion, jossa on näkymättömiä tiedostoja, näyttöön tulee vahvistuskehotus. Ellet ole varma, että haluat poistaa tiedostot, napsauta Ei.*

3 Käsittele PDF-tiedostoja Adobe PDF -ruudussa napsauttamalla PDF-tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla jokin seuraavista:

Avaa Internet Explorerilla Avaa dokumenttiruudusta valitun PDF-tiedoston Internet Explorerilla.

Avaa Acrobatissa Avaa valitun PDF-tiedoston Acrobat -ohjelman erillisessä esiintymässä.

Avaa säilökansio Avaa PDF-tiedoston sisältävän kansion Resurssienhallinnan uutena esiintymänä.

Lisää Web-sivu tähän tiedostoon Muuntaa avoimen Web-sivun PDF-muotoon ja lisää sen uutena sivuna valittuun PDF-tiedostoon.

Lisää valinta tähän tiedostoon Muuntaa avoimen Web-sivun valinnan PDF-muotoon ja lisää sen uutena sivuna valittuun PDF-tiedostoon.

Huomautus: *Voit myös vaihtaa valitun PDF-tiedoston nimen tai poistaa sen hiiren kakkospainikkeella avattavan pikavalikon avulla.*

Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Acrobatissa

Vaikka voit muuntaa avoimen Web-sivun PDF-muotoon Internet Explorerissa, käytettävissä on lisäasetuksia, kun käynnistät muuntamisen Acrobat-sovelluksesta. Voit esimerkiksi sisällyttää PDF-tiedostoon koko Web-sivuston tai vain osan sen tasoista. Voit myös valita Web-sivun muuntoasetuksia, jotka koskevat PDF-tiedostojen luomista Web-sivuista.

Katso myös

”Aasialaiset kielet PDF-tiedostoissa” sivulla 47

”Web-sivun muunnosasetukset Acrobatissa” sivulla 79

Web-sivun muuntaminen PDF-muotoon

1 Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF > Web-sivusta tai napsauta työkalurivin Luo PDF Web-sivusta -kuvaketta , jotta valintaikkuna avautuu.

2 Kirjoita URL-ruutuun Web-sivun täydellinen polku tai napsauta Selaa-painiketta ja etsi muunnettava HTML-sivu.

3 Määritä sisällytettävien tasojen määrä Asetukset-kohdassa tai valitse Hae koko sivusto -vaihtoehto, joka sisällyttää Web-sivuston kaikki tasot.

Huomautus: *Eräissä Web-sivustoissa voi olla satoja tai jopa tuhansia sivuja. Niiden lataaminen voi kestää kauan, hidastaa järjestelmän toimintaa ja jopa täyttää kaiken vapaan levytilan ja muistin sekä aiheuttaa järjestelmän romahtamisen. Kannattaa ehkä aloittaa lataamalla vain yksi sivutaso ja selata sitten kyseisiä sivuja ja etsiä tietyt ladattavat linkit.*

4 Valitse toinen tai molemmat seuraavista asetuksista:

Jää samaan polkuun Lataa vain ne Web-sivut, jotka ovat määritetyn URL-osoitteen alaisuudessa.

Jää samalle palvelimelle Lataa vain ne Web-sivut, jotka on tallennettu samaan palvelimeen.

5 Napsauta Asetukset ja tarkista valitut asetukset Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkunasta. Tee haluamasi muutokset Yleiset- ja Sivun asettelu -välilehdissä ja napsauta OK.

6 Valitse Luo.

Huomautus: *PDF-sivuja voi katsella latauksen aikana. Sivua ei voi kuitenkaan muokata, ennen kuin sen lataus on päättynyt.*

Jos suljit Latauksen tila -valintaikkunan, tuo se uudelleen esiin valitsemalla Lisäsetukset > Web-sieppaus > Tuo tilaruudut edustalle.

Linkittämättömän Web-sivun lisääminen PDF-tiedostoon

Käytä tätä menetelmää, kun liität sivuja kirjoituskelpoiseen PDF-tiedostoon. Jos alkuperäinen PDF-tiedosto on vain luku -tyyppiä, tulos on uusi PDF-tiedosto eikä vanha PDF-tiedosto, johon on lisätty uudet sivut.

1 Avaa Acrobatilla PDF-tiedosto, johon haluat lisätä Web-sivun.

2 Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Luo PDF/Liitä Web-sivu.

3 Kirjoita liitettävän Web-sivun URL-osoite ja valitse samoja asetuksia kuin muuntaessasi Web-sivuja PDF-muotoon ja napsauta lopuksi Luo.

Linkitetyn Web-sivun lisääminen PDF-tiedostoon

1 Avaa aiemmin muunnettu PDF-tiedosto Acrobatilla. Vieritä tarvittaessa näkyviin sivu, joka sisältää lisättäville sivuille johtavat linkit.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta PDF-tiedostossa olevaa Web-linkkiä.
- Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita Web-linkkiä ja valitse Liitä dokumenttiin.
- Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Näytä Web-linkit. Valintaikkunassa on lueteltu kaikki käsiteltävän sivun tai koodimerkityn kirjanmerkin sivujen linkit. Valitse lisättävät linkitetyt sivut napsauttamalla niitä ja painamalla samalla vaihto- tai Ctrl-näppäintä tai valitsemalla Valitse kaikki. Jos haluat määrittää latausasetuksia, napsauta Ominaisuudet ja sitten Lataa.
- Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Liitä kaikki linkit sivulle.

Huomautus: *Kun sivut on muunnettu, linkit näille sivuille muuttuvat sisäisiksi linkeiksi ja linkin napsauttaminen tuo esiin muunnetun PDF-sivun eikä alkuperäistä Webissä olevaa HTML-sivua.*

Linkitetyn Web-sivun muuntaminen uudeksi PDF-tiedostoksi

1 Avaa aiemmin muunnettu PDF-tiedosto Acrobatilla. Vieritä tarvittaessa näkyviin sivu, joka sisältää muunnettavan Web-linkin.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita Web-linkkiä ja valitse Avaa Web-linkki uutena dokumenttina.
- Ctrl-napsauta tai Control-osoita Web-linkkiä.

Huomautus: *Windowsissa voit myös muuntaa linkitetyn sivun Internet Explorerissa näkyvästä Web-sivusta käyttämällä samanlaista hiiren kakkospainikkeella avattavaa komentoa.*

Web-linkin URL-osoitteen kopioiminen

Noudata näitä ohjeita, kun kopioit Web-linkin polun leikepöydälle käsiteltäväksi.

1 Avaa aiemmin muunnettu PDF-tiedosto Acrobatilla. Vieritä tarvittaessa näkyviin sivu, joka sisältää kopioitaville sivuille johtavat linkit.

2 Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita Web-linkkiä ja valitse Kopioi linkin sijainti.

Acrobatin Web-sivun muunnosasetusten muuttaminen

Muuntamisessa käytetään Web-sivujen PDF-muotoon muuntamisen asetuksia. Näihin asetuksiin tehtyjä muutoksia käytetään PDF-tiedostoissa, jotka luodaan Web-sivuista näiden asetusten muuttamisen jälkeen. Asetusten muutokset eivät vaikuta aiemmin luotuihin PDF-tiedostoihin.

Web-sivun muunnosasetusten muuttaminen

1 Valitse Tiedosto > Luo PDF > Web-sivusta.

2 Napsauta Asetukset-painiketta.

3 Valitse tarvittaessa Yleiset-välilehden Tiedostotyypin asetukset- ja PDF-asetukset-kohdista uudet asetukset. Jos valitset tekstitiedostotyypin, voit tuoda näkyviin lisää siihen liittyviä asetuksia napsauttamalla Asetukset-painiketta.

4 Valitse Sivun asettelu -välilehdestä tarvittaessa sivun koko, suunta ja skaalaus. Napsauta lopuksi OK.

Web-sivun muunnosasetusten palauttaminen oletusasetuksiin

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot.

2 Valitse Luokat-kohdasta Web-sieppaus ja napsauta sitten Palauta muunnosasetusten oletusarvot.

Web-sivun muunnosasetukset Acrobatissa

Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkuna on käytettävissä vain Acrobatissa. Luo PDF Web-sivusta -valintaikkunan Asetukset-painikkeella tuodaan näkyviin Web-sivun muunnosasetukset.

Huomautus: *Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkunassa olevat asetukset eivät ole samoja kuin Web-sieppauksen oletusarvot -valintaikkunassa. Yhdessä nämä asetukset vaikuttavat sekä Web-muunnokseen että Web-sieppaukseen.*

Yleiset-välilehti

Tiedostotyypin asetukset Määrittää ladattavan tiedoston tyypin. Jos valitset tiedostotyypiksi HTML:n tai muotoilemattoman tekstin, voit muuttaa kirjasimen ominaisuuksia ja muita näyttöominaisuuksia napsauttamalla Asetukset.

Luo kirjanmerkit Luo jokaista muunnettua Web-sivua varten koodimerkityn kirjanmerkin, jonka nimenä on sivun otsikko (HTML:n Title-osa). Jos sivulla ei ole otsikkoa, URL-osoitetta käytetään kirjanmerkin nimenä.

Luo PDF-tunnukset Tallentaa PDF-tiedostoon rakenteen, joka vastaa Web-sivujen HTML-rakennetta, sekä luo koodimerkittyjä kirjanmerkkejä kappaleita, luettelon kohtia ja muita sellaisia kohteita varten, jotka käyttävät HTML-osia.

Sijoita ylä- ja alatunnisteet uusille sivuille Lisää jokaiselle sivulle ylätunnisteen tai alatunnisteen. Ylätunniste sisältää Web-sivun otsikon. Alatunniste sisältää sivun URL-osoitteen, sivun numeron ladatussa sivusarjassa sekä latauspäivän ja -ajan.

Tallenna päivityskomennot Tallentaa kaikki URL-osoitteet luetteloon päivittämistä varten ja muistaa, miten ne ladattiin PDF-tiedostoon. Tämä asetus täytyy valita ennen PDF-muotoon muunnetun Web-sivuston päivittämistä.

Sivun asettelu -välilehti

Tämä välilehden yläosassa on samoja asetuksia kuin Sivuasetukset- tai Tulosta-valintaikkunassa. Niillä valitaan sivun koko, leveys, korkeus, reunukset ja suunta. Välilehden oikeassa reunassa näkyvä mallisivu muuttuu, kun mitta- tai suunta-asetuksia muutetaan.

Välilehden skaalausosa sisältää seuraavat asetukset:

Skaalaa leveä sisältö sivulle (Windows)/Skaalaa sisältö sivulle (Mac OS) Skaalaa sivun sisällön tarvittaessa uudelleen, jotta se sopii sivulle leveyssuunnassa. Jos tätä asetusta ei ole valittu, paperikokoa muutetaan tarvittaessa sivun sisällön mukaan.

Vaihda vaakasuuntaan, jos skaalataan pienempää Vaihtaa sivun vaakasuuntaiseksi, jos sivun uuden version koko on alle 70 % alkuperäisestä koosta. Asetus on käytettävissä vain, jos pystysuunta on valittu.

HTML-muunnosasetukset

Tämä valintaikkuna avautuu, kun valitset Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkunan Yleiset-välilehdestä HTML ja napsautat Asetukset-painiketta.

Yleiset-välilehti Antaa mahdollisuuden määrittää seuraavat asetukset:

- **Oletusvärit** Valitsee oletusvärit tekstille, sivun taustalle, Web-linkeille ja teksteille, jotka korvaavat puuttuvat kuvat. Avaa paletti napsauttamalla väripainiketta ja valitse väri. Jos haluat käyttää näitä värejä kaikilla sivuilla, valitse Pakota nämä asetukset kaikille sivuille.

- **Tausta-asetukset** Määrittää, käytetäänkö sivujen taustalla värejä ja kuvia ja taulukoiden soluissa värejä. Jos asetuksia ei ole valittu, muunnetut Web-sivut voivat näyttää erilaisilta kuin Web-selaimessa, mutta niistä tehtyjä tulosteita on ehkä helpompi lukea.

- **Rivitys** Rivittää esimuotoillut (HTML-muotoiset) tekstirivit. Kun tämä asetus on valittu, rivinvaihdot muuttuvat siten, että teksti mahtuu PDF-sivuille. Valitse tämä asetus, jos HTML-tiedostossa on kohtuuttoman pitkiä esimuotoiltuja tekstirivejä.

- **Multimedia** Määrittää, viitataanko SWF-tiedostojen kaltaisiin multimediakomponentteihin URL-osoitteella, estetäänkö multimediatietojen sieppaus vai sisällytetäänkö multimediatiedostot, jos se on mahdollista.

- **Muunna kuvat** Sisällyttää kuvat muunnettuun PDF-tiedostoon. Jos et valitse tätä asetusta, kuva korvautuu värillisellä reunuksella (ja mahdollisesti tekstillä, jos se on määritetty sivun rakenteessa).

- **Alleviivaa linkit** Alleviivaa sivuilla olevat tekstimuotoiset Web-linkit.

Kirjasimet ja koodaus -välilehti Antaa mahdollisuuden määrittää seuraavat asetukset:

- **Oletus** Määrittää Syötön koodaus -kohdassa tiedoston tekstinsyötön koodauksen käyttöjärjestelmien ja aakkosten valikosta.

- **Aina** Ohittaa HTML-lähdetiedostossa määritetyn koodauksen ja käyttää oletusasetuksessa näkyvää valintaa.

- **Kun sivulla ei määritetä koodausta** Käyttää oletusasetuksessa näkyvää valintaa vain, jos HTML-lähdetiedostossa ei määritetä koodaustyyppiä.

- **Kielikohtaiset kirjasinasetukset** Näillä asetuksilla voit muuttaa kirjasimia, joita käytetään leipätekstin, otsikkojen ja esimuotoillun tekstin näyttämiseen. Napsauta Muuta, valitse uudet kirjasimet valikoista ja napsauta lopuksi OK.

- **Kirjasinkoko** Määrittää leipätekstin, otsikkojen ja esimuotoillun tekstin koot.

- **Sisällytä käyttöympäristön kirjasimet, kun mahdollista** Tallentaa sivuilla käytetyt kirjasimet PDF-tiedostoon, jotta teksti näkyy aina alkuperäisten kirjasinten mukaisena. Huomaa, että kirjasimien sisällyttäminen suurentaa tiedostoa.

Muotoilemattoman tekstin muunnosasetukset

Yleiset-välilehti **•Väriruudut** Väriruudut ilmaisevat, mitkä värit on valittu tekstiä ja taustaa varten. Voit vaihtaa värejä napsauttamalla väriruutua ja määrittämällä värivalitsimella uuden värin.

• **Rivinvaihdot reunassa** Lisää ehdollisen rivinvaihdon, kun teksti saavuttaa sivun tekstialueen reunan.

• **Juoksuta teksti uudelleen** (Käytettävissä vain, kun Rivinvaihdot reunassa -asetus on valittu.) Tekee tekstistä sopivamman käyttäjille, joilla on erityistarpeita.

• **Rajaa sivukohtaiset rivit** Määrittää Rivien enimmäismäärä -asetuksen perusteella, kuinka monta riviä sivulla voi olla.

Kirjasimet ja koodaus -välilehti **•Oletus** Määrittää Syötön koodaus -kohdassa tiedoston tekstinsyötön koodauksen.

• **Kielikohtaiset kirjasinasetukset** Näillä asetuksilla voit muuttaa kirjasimia, joita käytetään leipätekstin, otsikkojen ja esimuotoillun tekstin näyttämiseen. Napsauta Muuta, valitse uudet kirjasimet valikoista ja napsauta lopuksi OK.

• **Kirjasinkoko** Määrittää leipätekstin, otsikkojen ja esimuotoillun tekstin koot.

• **Sisällytä käyttöympäristön kirjasimet, kun mahdollista** Tallentaa sivuilla käytetyt kirjasimet PDF-tiedostoon, jotta teksti näkyy aina alkuperäisten kirjasinten mukaisena. Huomaa, että kirjasimien sisällyttäminen suurentaa tiedostoa.

Web-sieppauksen oletusarvot Acrobatissa

Voit määrittää useita oletusarvoja Web-sivuista muunnettujen Adobe PDF -tiedostojen avaamista sekä Web-sivujen PDF-tiedostoiksi muuntamista varten. Jos haluat avata Web-sieppauksen oletusarvot -valintaikkunan, valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse Luokat-kohdasta Web-sieppaus.

Huomautus: *Web-sieppauksen oletusarvot -valintaikkunassa olevat asetukset eivät ole samoja kuin Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkunassa. Yhdessä nämä asetukset vaikuttavat sekä Web-muunnokseen että Web-sieppaukseen.*

Tarkista tallennetut kuvat Määrittää, kuinka usein on tarkistettava, ovatko Web-sivuston kuvat muuttuneet.

Näytä Kirjanmerkit-paneeli, kun uusi (Web-sivusta luotu) PDF-tiedosto avataan Kun tämä asetus on valittu, suunnistusruutu ja koodimerkityt kirjanmerkit tulevat automaattisesti näkyviin, kun uusi tiedosto avataan. (Kun tätä asetusta ei ole valittu, suunnistusruutu sulkeutuu muunnettua Web-sivua avattaessa, mutta koodimerkityt kirjanmerkit luodaan silti. Saat koodimerkityt kirjanmerkit näkyviin napsauttamalla suunnistusruudun Kirjanmerkit-painiketta.)

Jätä suojatut sivut lataamatta Valitse Aina, jos haluat ohittaa suojatut sivut ladatessasi Web-sivuston useita tasoja. Jos valitset Jälkeen, salasanaikkuna tulee näkyviin. Ikkuna sulkeutuu ja suojatut sivut ohitetaan, kun määritetty aika on kulunut.

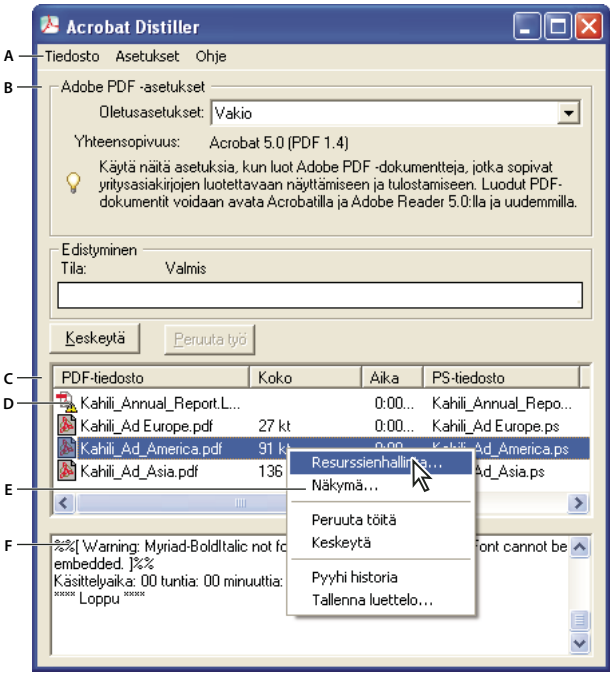
Palauta muunnosasetusten oletusarvot Palauttaa Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkunan asetukset oletusarvoihinsa.

Huomautus: *Jos valitset tämän toiminnon, muunnosasetukset palautuvat heti ja peruuttamattomasti. Jos haluat palauttaa mukautetut muunnosasetukset, ne kaikki on määritettävä uudelleen.*

PDF-dokumenttien luominen Acrobat Distillerillä

Acrobat Distillerin yleiskuvaus

Acrobat Distillerin avulla voit valita asetuksia, joita käytetään dokumenttien muuntamisessa PDF-muotoon, suojausasetuksia ja kirjasintietoja. Lisäksi voit tarkastella PDF-muunnosta varten järjestettyjä töitä Acrobat Distiller -ikkunassa.



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

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

Acrobat Distillerin käynnistäminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Painotyö > Acrobat Distiller.
- (Windows) Valitse Käynnistä > Ohjelmat > Acrobat Distiller 8.0.
- (Mac OS) Paikanna Acrobat Distiller 8.0 Finderillä ja avaa sitten Distiller-sovellus kaksoisosoittamalla sitä.

Muunnosjonon hallitseminen

Distillerissä voit asettaa jonoon sovelluksessa luotuja PostScript-tiedostoja ja valvoa sitten niitä koko PDF-muunnostoimenpiteen ajan.

PostScript-tiedoston asettaminen jonoon

1 Valitse Distillerin Oletusasetukset-ponnahdusvalikosta Adobe PDF –asetustiedosto.

2 (Valinnainen) Valitse Asetukset > Suojaus ja valitse sitten salaustaso.

3 Avaa PostScript-tiedosto ja aloita muunnostoimenpide käyttämällä jotain seuraavista menetelmistä:

- Valitse Tiedosto > Avaa, valitse PostScript-tiedosto ja valitse sitten Avaa.
- Vedä PostScript-tiedosto tai -tiedostot työpöydältä Acrobat Distiller -ikkunaan.

Jos haluat tarkastella jonoa, ennen kuin Distiller alkaa muuntaa tiedostoja, valitse Keskeytä ennen vaiheen 3 suorittamista.

Jonon muuttaminen toimenpiteen aikana

Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat keskeyttää nykyisen työn käsittelyn hetkeksi, valitse Keskeytä. Vaihtoehtoisesti (vain Windowsissa) voit napsauttaa hiiren kakkospainikkeella jonoa ja valita Keskeytä.

- Jos haluat jatkaa nykyisen työn käsittelyä, valitse Jatka. Vaihtoehtoisesti (vain Windowsissa) voit napsauttaa hiiren kakkospainikkeella jonoa ja valita Jatka.
- Voit poistaa tiedostot jonosta valitsemalla Kumoa työ. Töiden kumoaminen poistaa jonosta kaikki tiedostot, joiden muuntamista ei vielä ole suoritettu loppuun. Vaihtoehtoisesti (vain Windowsissa) voit valita työjonosta yksittäisiä tiedostoja ja poistaa vain valitut tiedostot napsauttamalla niitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Kumoa työt.
- (Vain Windows) Jos haluat avata kansion, jossa valitut tiedostot ovat, napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tarkastele.
- (Vain Windowsissa) Jos haluat avata valitun PDF-tiedoston Acrobatissa tai Adobe Readerissa, napsauta hiiren kakkospainikkeella työjonoa ja valitse Näytä. Vaihtoehtoisesti voit avata PDF-dokumentin Acrobatissa kaksoisnapsauttamalla sitä.

Työjonon historiatietojen tallentaminen (vain Windowsissa)

❖ Napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tallenna luettelo.

Distiller tallentaa historiatiedot PDF-muodossa ja avaa luodun tiedoston.

Jonon tyhjentäminen

Kaikkien keskeytettyjen ja muunnettujen tiedostojen poistaminen luettelosta:

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

Distillerin oletusarvot

Distillerin oletusarvot hallitsevat yleisiä Distillerin asetuksia. Voit määrittää Distillerin oletusarvoja valitsemalla Tiedosto > Asetukset (Windows) tai osoittamalla Distiller > Asetukset (Mac OS).

(Windows) Ilmoita, kun Windowsin TEMP-kansio on melkein täysi Näyttöön tulee varoitus, kun kiintolevyllä on vapaata tilaa vähemmän kuin 1 Mt. Kiintolevyllä tarvitaan usein kaksinkertainen määrä vapaata tilaa käsiteltävän PostScript-tiedoston kokoon nähden.

Kysy PDF-tiedoston kohde Tiedostojen nimen ja sijainnin määrittäminen käytettäessä vetämistä ja pudottamista tai Tulosta-komentoa.

Kysy, korvataanko aikaisemmin luotu PDF-tiedosto Näyttöön tulee varoitus siitä, että tiedosto korvaa olemassa olevan PDF-tiedoston.

Näytä PDF Distilleriä käytettäessä Muunnettu PDF-dokumentti avataan automaattisesti.

Poista virheettömien töiden lokitiedostot Luo lokitiedoston (jonka nimi on *messages.log*) vain, jos PostScript-tiedoston tulkinnasta on viestejä tai on tapahtunut PostScript-virhe. (Ohjelma luo aina lokitiedoston epäonnistuneista töistä.)

Ohjeita PostScript-tiedostojen luomisesta

Voit halutessasi hienosäätää PDF-dokumentin luontia käyttämällä Distiller-asetuksia tai pdfmark-operaattoreita, luomalla ensin PostScript-tiedoston ja sitten muuntamalla tämän tiedoston PDF-muotoon. Jos tarvitset lisätietoja, lataa Adobe Acrobat 8 SDK tai osia siitä, esimerkiksi pdfmark Reference Manual, Adoben Web-sivuston Acrobat SDK documentation -sivun (vain englanniksi) eri välilehdistä.

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 käytetyt kirjasimet.
- Anna PostScript-tiedostolle alkuperäisen dokumentin nimi, mutta määritä tunnisteeksi .ps. (Toisissa sovelluksissa käytetään tunnistetta .prn.)
- Käytä Acrobat Distiller 8.0 PPD -tiedostossa käytettäviä värejä ja mukautettuja sivukokoja. Muut PPD-tiedostot voivat saada aikaan virheellisiä värejä, kirjasimia tai sivukokoja PDF-dokumentissa.
- Lähetä PostScript-tiedostot 8-bittisenä binääridatana, kun käytät FTP:tä tiedostojen siirtämisessä tietokoneiden välillä. Tämä on erityisen tärkeää, kun tietokoneissa on erilaiset järjestelmät. Muussa tapauksessa rivinsiirrot voivat vaihtua rivinvaihdoiksi ja päinvastoin.

Adobe PDF -muunnosasetukset

Adobe PDF -esimäärityksen valitseminen tiedostojen muuntamista varten

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Käynnistä Acrobat Distiller 8.0.
- Valitse Adobe Creative Suite -sovelluksessa Tiedosto > Tulosta, valitse kohdetulostimeksi Adobe PDF ja valitse sitten Ominaisuudet.
- (Windows) Valitse Office 2007 -sovelluksessa Acrobat > Oletusarvot.
- (Windows) Valitse muussa sovelluksessa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.

2 Valitse esimääritys Oletusasetukset-valikosta (tai Muunnosasetukset-valikosta).

Huomautus: *Kaikkia asetuksia käytettäessä luodaan PDF-dokumentteja, joita voidaan avata Acrobat 5.0:ssa ja uudemmissa sekä Acrobat Reader 5.0:ssa ja uudemmissa, ellei muuta mainita.*

Adobe PDF -esimääritykset

PDF-dokumentin *esimääritys* on joukko PDF-tiedoston luomisessa käytettäviä asetuksia. Niillä pyritään luomaan mahdollisimman pieni ja samalla laadukas tiedosto sen mukaan, kuinka PDF-tiedostoa käytetään. Useimmat esimääritykset ovat yhteisiä kaikille Adobe Creative Suite -ohjelmille. Näihin kuuluvat InDesign, Illustrator, Photoshop ja Acrobat. Käyttäjät voivat myös luoda ja jakaa omia, tapauskohtaisesti mukautettuja esimäärityksiään.

Osa seuraavassa luetelluista esimäärityksistä on käytettävissä vasta sitten, kun ne siirretään Lisäosat-kansiosta (johon ne normaalisti asennetaan) Asetukset-kansioon mukautetuiksi asetuksiksi.

Oletusasetukset sisältävät Lisäosat- ja Asetukset-kansiot sijaitsevat tavallisesti kansiossa (Windows) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF, (Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF tai (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. Distillerin mukana asennetut oletusasetustiedostot ovat kirjoitussuojattuja ja piilotettuja.

Mukautetut asetukset sijaitsevat kansiossa (Windows) Documents and Settings/*[käyttäjänimi]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/*[käyttäjänimi]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings tai (Mac OS) Users/*[käyttäjänimi]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.

Osa esimäärityksistä ei ole käytettävissä joissakin Creative Suite -sovelluksissa.

Käy PDF-asetukset läpi määräajoin. Asetuksia ei palauteta automaattisesti oletusasetuksiksi. Sovellukset ja apuohjelmat, joilla PDF-dokumentteja luodaan, käyttävät viimeksi määritettyä tai valittua PDF-asetusten joukkoa.

Korkealaatuinen tulostus Luo PDF-dokumentteja tarkkuustulostusta varten työpöytätulostimille ja vedostuslaitteille. Tämä esimääritys käyttää PDF 1.4:ää, interpoloi väri- ja harmaasävykuvat tarkkuuteen 300 ppi ja mustavalkokuvat tarkkuuteen 1200 ppi, sisällyttää kaikki kirjasinten osajoukot, säilyttää värit ennallaan eikä yhdistä läpinäkyvyyttä (tiedostotyypeissä, jotka tukevat läpinäkyvyyttä). Näitä PDF-dokumentteja voi avata Acrobat 5.0:lla ja Acrobat Reader 5.0:lla sekä uudemmilla. InDesignissa tämä esimääritys luo lisäksi koodimerkittyjä PDF-dokumentteja.

Illustrator-oletus (vain Illustrator) Luo PDF-dokumentin, johon on tallennettu kaikki Illustratorin tuottamat tiedot. Tällä esimäärityksellä luodut PDF-dokumentit voi avata Illustratorissa ilman että mitään tietoja menetetään.

Ylikokoiset sivut (vain Acrobat) Luo PDF-dokumentteja, joilla voi tarkastella ja tulostaa teknisiä asiakirjoja, joiden koko yli 508 x 508 cm. Näitä PDF-dokumentteja voi avata Acrobat 7.0- ja Acrobat Reader 7.0 -ohjelmissa ja niitä uudemmissa.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK ja RGB) (vain Acrobat) Käytetään sähköisten dokumenttien pitkäaikaiseen arkistointiin. PDF/A-1b käyttää PDF 1.4:ää ja muuntaa kaikki värit käytössä olevasta standardista riippuen joko CMYK- tai RGB-väreiksi. Näitä PDF-dokumentteja voi avata Acrobat 5.0:lla ja Acrobat Reader 5.0:lla sekä uudemmilla.

PDF/X-1a (2001 ja 2003) PDF/X-1a edellyttää, että kaikki kirjasimet on sisällytetty, että asianmukaiset PDF-muokkausalueet on määritetty ja että värit ovat CMYK-värejä, spottivärejä tai molempia. Yhteensopivassa tiedostossa täytyy olla tulostusolosuhteita kuvaavat tiedot. PDF/X-1-yhteensopivia PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat 4.0:lla ja Acrobat Reader 4.0:lla sekä uudemmilla.

PDF/X-1a käyttää PDF 1.3:a, interpoloi väri- ja harmaasävykuvien resoluutioksi 300 ppi ja mustavalkokuvien resoluutioksi 1200 ppi, sisällyttää kaikki kirjasinten osajoukot, luo koodimerkitsemättömiä PDF-tiedostoja ja yhdistää läpinäkyvyyden käyttäen Suuri resoluutio -asetusta.

Huomautus: *PDF/X1-a:2003- ja PDF/X-3 (2003) -esimääritykset tallentuvat asennuksen yhteydessä kiintolevylle, mutta ne ovat käytettävissä vasta sitten, kun ne on siirretty Lisäosat-kansiosta Asetukset-kansioon.*

PDF/X-4 (2007) Acrobat 8:ssa tämän esimäärityksen nimi on PDF/X-4 DRAFT. Nimi osoittaa, että ISO-määritelmä oli luonnosvaiheessa Acrobatin toimitushetkellä. Tämä esimääritys perustuu PDF 1.4:ään, jossa on muuttuvan läpinäkyvyyden tuki. PDF/X-4 sisältää saman värinhallinnan ja International Color Consortium (ICC) -värimääritykset kuin PDF/X-3. Creative Suite 3 -sovelluksilla (Illustratorilla, InDesignilla ja Photoshopilla) voi luoda suoraan PDF/X-4-yhteensopivia tiedostoja. Acrobat 8:ssa PDF-tiedostot pitää muuntaa PDF/X-4 DRAFT -muotoon Preflight-toiminnolla.

PDF/X-4-yhteensopivia PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat 7.0:lla ja Acrobat Reader 7.0:lla ja uudemmilla.

Painolaatu Luo PDF-tiedostoja laadukasta tulostusta varten (esimerkiksi digitaalista painokonetta tai painokoneen värierotteluja varten), mutta ei luo PDF/X-yhteensopivia tiedostoja. Tässä tapauksessa sisällön laatu on ensisijainen ominaisuus. Tavoitteena on säilyttää kaikki Adobe PDF -tiedoston tiedot, joita paino- tai tulostuspalvelu tarvitsee tulostaakseen julkaisun virheettömästi. Tämä asetusjoukko käyttää PDF 1.4:ää, muuntaa värit CMYK-väreiksi, interpoloi väri- ja harmaasävykuvat tarkkuuteen 300 ppi ja mustavalkokuvat tarkkuuteen 1200 ppi, sisällyttää kaikki kirjasinten osajoukot ja säilyttää läpinäkyvyyden (niissä tiedostotyypeissä, jotka pystyvät käsittelemään läpinäkyvyyttä).

Nämä PDF-tiedostot voi avata Acrobat 5.0:lla ja Acrobat Reader 5.0:lla sekä uudemmilla.

Huomautus: *Ennen kuin luot Adobe PDF -tiedoston lähetettäväksi paino- tai tulostuspalveluun, selvitä, mitä tulostustarkkuutta ja muita asetuksia on käytettävä, tai pyydä palvelusta suositeltavat asetukset sisältävä .joboptions-tiedosto. Joudut ehkä mukauttamaan Adobe PDF -asetukset tietylle tulostuspalvelulle ja antamaan sinne oman .joboptions-tiedoston.*

Rich Content PDF Luo avattavia PDF-tiedostoja, joissa on koodimerkintöjä, hyperlinkkejä, kirjanmerkkejä, interaktiivisia elementtejä ja tasoja. Tämä asetusjoukko käyttää PDF 1.5 -määritystä ja sisällyttää kaikki kirjasinten osajoukot. Se myös optimoi tiedostot tavujakelua varten. Nämä PDF-tiedostot voi avata ohjelmissa Acrobat 6.0, Acrobat Reader 6.0 ja niitä uudemmissa. (Rich Content PDF -esimääritys sijaitsee Lisäosat-kansiossa.)

Huomautus: *Joidenkin sovellusten aikaisemmissa versioissa tämän esimäärityksen nimi oli eBook.*

Pienin tiedostokoko Luo PDF-tiedostoja Internet- tai intranet-käyttöön tai sähköpostijakeluun. Tämä asetusjoukko käyttää pakkausta, alaspäin interpolointia ja melko pientä resoluutiota. Se muuntaa kaikki värit sRGB-väreiksi eikä sisällytä kirjasimia. Se myös optimoi tiedostot tavujakelua varten.

Nämä PDF-tiedostot voi avata Acrobat 5.0:lla ja Acrobat Reader 5.0:lla sekä uudemmilla.

Normaali (vain Acrobat) Luo PDF-tiedostoja, joita voi tulostaa pöytätulostimilla tai digitaalisilla kopiokoneilla, julkaista CD-levyllä tai lähettää asiakkaalle julkaisun vedoksena. Tämä asetusjoukko käyttää pakkausta ja interpolaatiota, jotta tiedostokoko pysyy pienenä, mutta se myös sisällyttää kaikki tiedostossa käytettyjen kirjasinten (sallitut) osajoukot, muuntaa kaikki värit sRGB-väreiksi ja tulostaa normaalilla tarkkuudella. Huomaa, että Windowsin kirjasinten osajoukkoja ei sisällytetä oletuksena. Tätä asetustiedostoa käyttäen luotuja PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat 5.0:lla ja Acrobat Reader 5.0:lla sekä uudemmilla.

Lisätietoja jaetuista PDF-asetuksista Adobe Creative Suite -sovelluksille on Creative Suite CD-levyn PDF-integrointioppaassa.

Adobe PDF -asetusten mukauttaminen

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 PDF-tiedostoihin tulostuksen erikoistietoja, kuten OPI-kommentteja. Oletusasetustiedostoja ei voi muokata, mutta niitä voi kopioida uusien asetustiedostojen luonnin helpottamiseksi.

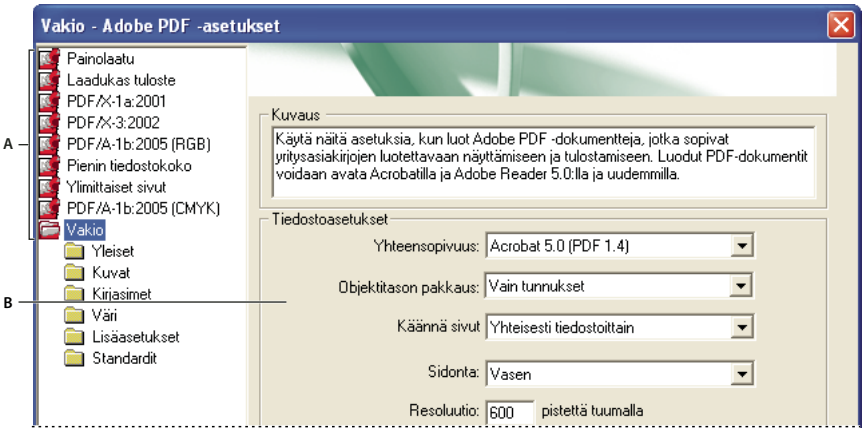
Huomautus: *Jos PDF-tiedosto on tarkoitettu laadukkaaseen tulostukseen, pyydä palveluntarjoajalta tämän mukautettua .joboptions-tiedostoa sekä suositeltua tulostustarkkuutta ja muita asetuksia. Tällöin tulostettavaksi annettavan PDF-tiedoston ominaisuudet voidaan optimoida tulostuksen työnkulkua varten.*

Mukautetun Adobe PDF -asetustiedoston luominen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobat Distillerin Oletusasetukset-valikosta lähtökohdaksi jokin valmiista asetusjoukoista ja valitse sitten Asetukset > Muokkaa Adobe PDF –asetuksia.
- Valitse sovelluksessa (yleensä Sivun asetukset- tai Tulosta-valintaikkunassa) kohdetulostimeksi ja valitse Ominaisuudet.
- (Windows) Valitse Acrobat PDFMaker -valintaikkunan Asetukset-välilehdeltä Lisäasetukset.

Huomautus: *Windowsissa voit vaihtaa käyttöön eri esimäärityksen Adobe PDF -asetukset -valintaikkunassa. Voit tehdä sen valitsemalla ikkunan vasemmasta alareunasta Näytä kaikki asetukset ja valitse sitten esimääritys vasemmalla olevasta luettelosta.*



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

2 Valitse paneeleita yksi kerrallaan käyttämällä luettelon kansiokuvakkeita (Windows) tai valintaikkunan yläreunan välilehtipainikkeita (Mac OS) ja tee haluamasi muutokset.

3 Voit tallentaa mukautetun esimäärityksen jollakin seuraavista tavoista:

- Tallenna kopio mukautetusta esimääritystiedostosta valitsemalla OK. Tiedosto nimetään automaattisesti. Jos esimerkiksi muokkaat Painolaatu-esimääritystä, sen ensimmäisen mukautetun version nimi on Painolaatu (1).
- Valitse Tallenna nimellä, anna tiedostolle uusi kuvaava nimi ja valitse sitten Tallenna.

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

Mukautettujen Adobe PDF -asetustiedostojen poistaminen

1 Valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Poista Adobe PDF -asetukset.

2 Valitse poistettava mukautettu tiedosto ja valitse Poista.

3 Toista vaihe 2 tarvittaessa ja sulje sitten Poista Adobe PDF -asetukset -valintaikkuna valitsemalla Peruuta.

Adobe PDF -asetukset

Acrobat Distillerin Adobe PDF -asetukset -valintaikkuna sisältää välilehtiä, joiden valinnoilla voi mukauttaa PDF-tulostetta.

Katso myös

”PostScript-kirjasimien nimien etsiminen” sivulla 98

Yleiset-välilehden asetukset

Tällä välilehdellä voit valita Acrobatin version tiedostojen yhteensopivuutta varten ja määrittää muita tiedosto- ja laiteasetuksia. (Välilehden ulkoasu on erilainen Windowsissa ja Mac OS:ssä.)

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

Objektitason pakkaus Rakennetietojen (kuten kirjanmerkkien, käytettävyystietojen ja pakkautumattomien objektien) pakkaaminen ja näiden tietojen määrittäminen näkyviksi tai käyttökelpoisiksi Acrobat 5.0:ssa tai Reader 5.0:ssa. Rakennetiedot pakataan käytettäessä Vain tunnukset -asetusta ja niitä ei pakata käytettäessä Ei käytössä -asetusta.

Kierrä sivut automaattisesti Sivut käännetään automaattisesti tekstin suunnan mukaan.

- **Yhteisesti tiedostoittain** Kaikki sivut käännetään sen mukaan, mikä on dokumentin tekstin suurimman osan suunta.
- **Yksitellen** Kukin sivu käännetään sillä olevan tekstin suunnan osan mukaan.
- **Ei käytössä** Sivuja ei käännetä.

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

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

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

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

Sivut Määrittää, mitkä sivut muunnetaan PDF-muotoon.

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

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

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

Kuvat-välilehden asetukset

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

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

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

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

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

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

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

Keskusinterpolaatio arvoon Korvaa koko alueen kyseisestä näytealueesta valitulla pikselillä käyttämällä määritettyä resoluutiota. Muuntaminen tapahtuu nopeammin kuin käytettäessä interpolointia alaspäin, muuta tuloksena olevat kuvat ovat vähemmän tasaisia ja jatkuvia.

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

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

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

Huomautus: *Tekstin ja viivapiirroksen pakkaus on koko ajan käytössä. Määritä tarvittavat Distillerin parametrit, jos haluat poistaa pakkauksen käytöstä. Jos tarvitset lisätietoja, etsi ladattavia dokumentteja Adoben Web-sivuston Acrobat SDK documentation -sivulta (vain englanniksi).*

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

Kirjasimet-välilehden asetukset

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

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

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

Sisällytä OpenType-kirjasimet Sisällyttää kaikki tiedostossa käytetyt OpenType-kirjasimet ja säilyttää OpenType-kirjasintiedot rivien lisäasettelua varten. Asetus on käytettävissä vain, jos Yleiset-välilehden Yhteensopivuus-valikossa on valittu Acrobat 7 (PDF 1.6) tai Acrobat 8 (PDF 1.7).

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

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

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

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

Huomautus: *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 sisällytä koskaan -luettelo) ja valitse Lisää.

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

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

Huomautus: *Acrobat 8: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.*

Väri-välilehden asetukset

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

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

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

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

- **Jätä väri muuttamatta** Jättää laiteriippuvaiset värit muuttumattomiksi ja säilyttää laiteriippuvaiset värit niiden lähimpänä käytettävissä olevana vastineena PDF-tiedostossa. Tämä on hyödyllinen asetus sellaisille tulostuspalveluille, jotka ovat kalibroineet kaikki laitteensa, jotka ovat käyttäneet kyseisiä tietoja tiedoston värimäärityksiin ja jotka tulostavat vain kyseisille laitteille.

- **Merkitse (tai Muunna) kaikki värinhallintaa varten** Koodimerkitsee väriobjektit käyttämällä ICC-profiilia ja kalibroi värit, jolloin niistä tulee laiteriippumattomia Acrobat 4.0:n (PDF 1.3) ja uudempien kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa. Muuntaa kuvien laiteriippuvaiset väritilat (RGB, Harmaasävy ja CMYK) laiteriippumattomiksi väritiloiksi (CalRGB, CalGray ja LAB) Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa.

- **Merkitse (tai Muunna) vain kuvat värinhallintaa varten** Koodimerkitsee ICC-profiilit vain kuvissa (ei teksti- eikä vektoriobjekteissa), mikä estää mustan tekstin värisiirtymät tuotettaessa Acrobat 4.0 (PDF 1.3) -yhteensopivia PDF-

tiedostoja. Muuntaa kuvien laiteriippuvaiset väritilat (RGB, Harmaasävy ja CMYK) laiteriippumattomiksi väritiloiksi (CalRGB, CalGray ja LAB) Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa.

• **Muunna kaikki värit sRGB:ksi (tai Muunna kaikki CalRGB-arvoihin)** Kalibroi värin tehden siitä laiteriippumattoman. Muuntaa CMYK- ja RGB-kuvat sRGB-muotoon Acrobat 4.0:n (PDF 1.3) ja uudempien kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa. Muuntaa CMYK- ja RGB-kuvat kalibroituun RGB-muotoon (CalRGB) Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa. Suositellaan käytettäväksi PDF-tiedostoissa, joita katsellaan näytössä tai tulostetaan tulostimilla, joissa on pieni tarkkuus.

• **Muunna kaikki värit CMYK-muotoon** Muuntaa väritilat DeviceGray- tai DeviceCMYK-tilaan sen mukaan, mitä asetuksia Työtilat-valikossa on määritetty. Kaikkien työtilojen on oltava määritettyinä.

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

Acrobat jakaa neljä muodostusperustetta (Havainnollinen, Kylläisyys, Suhteellinen kolorimetrinen ja Absoluuttinen kolorimetrinen) muiden Creative Suite -sovellusten kanssa. Näiden muodostusperusteiden kuvaukset ovat kohdassa ”Tietoja muodostusperusteista” sivulla 296.

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

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

Työtilat Voit valita työtilan kaikille 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. Lisätietoja työtiloista on kohdassa ”Tietoja värityötiloista” sivulla 293.

• **Harmaa** Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien harmaasävykuvien väritilan. Harmaasävykuvien ICC-oletusprofiili on Adobe-harmaa - 20 %:n pistekasvu. Valitsemalla Ei mitään voit estää harmaasävykuvien muuntamisen.

• **RGB** Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien RGB-kuvien väritilan. Useat lähdelaitteet tunnistavat oletusarvon mukaisen sRGB IEC61966-2.1 -profiilin. Valitsemalla Ei mitään voit estää RGB-kuvien muuntamisen.

• **CMYK** Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien CMYK-kuvien väritilan. Oletusarvo on U.S. Web Coated (SWOP) v2. Valitsemalla Ei mitään voit estää CMYK-kuvien muuntamisen.

Huomautus: *Jos kaikkiin kolmeen työtilaan valitaan Ei mitään, vaikutus on sama kuin Jätä väri muuttamatta –asetuksella.*

ICC-profiileja (esimerkiksi tulostuspalvelusta saatuja) voi lisätä Common-kansion ICCProfiles-kansioon Windows/System/Color-kansiossa (Windows) tai System Folder/ColorSync -kansiossa (Mac OS).

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

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

Siirtotoimintojen yhteydessä Määrittää, kuinka PDF-tiedostojen siirtotoimintoja käsitellään. Siirtotoimintoja käytetään taiteellisen vaikutuksen vuoksi ja korjaamaan tietyn tulostuslaitteen ominaisuuksia.

• **Poista** Poistaa käytetyt siirtotoiminnot. Käytetyt siirtotoiminnot pitäisi poistaa, ellei PDF-tiedostoa tulosteta samalla laitteella, jota varten PostScript-tiedosto on luotu.

• **Säilytä** Säilyttää siirtotoiminnot, joilla perinteisesti korjataan pistekasvua tai -häviötä, jota voi ilmetä, kun kuva siirretään filmille. Pistekasvua tai -häviötä esiintyy, kun painetun kuvan muodostavat mustepisteet ovat suurempia tai pienempiä kuin rasteri.

• **Käytä** Käyttää siirtotoimintoa muuntamalla tiedoston värit, mutta säilyttämättä niitä. Tästä on hyötyä luotaessa väritehosteita tiedostoon.

Säilytä rasteritiedot Säilyttää tiedostojen rasteritiedot. Rasteritietoja on tarkoitus käyttää tietyn tulostuslaitteen kanssa.

Lisäasetukset-välilehden asetukset

Lisäasetukset määrittävät PDF-tiedostossa säilytettävät DSC (Document Structuring Conventions) -kommentit ja muut asetukset, jotka vaikuttavat muuntoon PostScript-tiedostosta. PostScript-tiedostossa DSC-kommentit sisältävät tietoja tiedostosta (kuten käytetty sovellus, luontipäivä ja sivujen suunta) ja määrittävät tiedoston sivukuvausten rakenteen (kuten prologue-jakson aloittavat ja lopettavat käskyt). DSC-kommenteista on hyötyä, kun dokumentti tulostetaan tai painetaan.

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 -oppaassa: Adobe Portable Document Format Version 1.6*, joka on PDF reference -sivulla (vain englanninkielisenä). Tässä Web-sivustossa on myös yksityiskohtaisempi kuvaus Lisäasetukset-asetuksista ja niiden parametreista.

Huomautus: *ASCII-asetus on poistettu Distilleristä, mutta se on yhä käytettävissä Distillerin parametrina.*

Salli PostScript-tiedoston ohittaa Adobe PDF -asetukset Käyttää PostScript-tiedostoon tallennettuja asetuksia eikä nykyistä PDF-asetustiedostoa. Jos tarvitset lisätietoja, etsi ladattavia dokumentteja Adoben Web-sivuston Acrobat SDK documentation -sivulta (vain englanniksi).

Salli PostScript XObjects –asetus PostScript XObjects -asetus tallentaa PostScript-koodin osasia, joita voi käyttää, kun PDF-tiedosto tulostetaan PostScript-tulostimella. Käytä vain hallitussa työnkulussa silloin, kun käytettävissä ei ole muita vaihtoehtoja. Käytettävissä silloin, kun Oletusasetukset-valikosta on valittuna Vakio tai Pienin tiedostokoko.

Muunna värisävyt pehmeiksi varjoiksi Muuntaa sekoitukset tasaisiksi sävyiksi Acrobat 4.0:aa ja uudempia varten, mikä parantaa laatua ja pienentää PDF-tiedostojen kokoa. Distiller muuntaa Adobe Illustratorin, Adobe InDesignin, Adobe Freehandin, CorelDraw'n, QuarkXPressin ja Microsoft PowerPointin liukuvärit.

Muunna tasaiset viivat käyriksi Vähentää CAD-piirroksissa käyrien luontiin käytettyjen hallintapisteiden määrää, jolloin PDF-tiedostojen koko pienenee ja piirroksien tuotto näytölle nopeutuu.

Säilytä tason 2 kopiointisivun esitystapa Käyttää Language Level 2 PostScriptissä eikä Language Level 3 PostScriptissä määritettyä copypage-operaattoria. Jos käytettävissä on PostScript-tiedosto ja valitset tämän asetuksen, copypage-operaattori kopioi sivun. Jos tätä asetusta ei valita, showpage-toimintoa vastaava toiminto suoritetaan mutta grafiikkatilaa ei kuitenkaan alusteta uudelleen.

Säilytä päälletulostusasetukset Säilyttää PDF-muotoon muunnettavien tiedostojen päälletulostusasetukset. Päälletulostusasetukset luovat värin tulostamalla musteen toisen musteen päälle.

Päälletulostuksen oletusarvo on Ei päälletulostusta Päällepainetut objektit, joilla ei ole CMYK-arvoa, eivät voi kumota niiden alla olevia CMYK-objekteja.

Tallenna Adobe PDF –asetukset PDF-tiedostoon Sisällyttää liitteenä PDF-tiedoston luomisessa käytettävän asetustiedoston (.joboptions). (Jos haluat katsella asetustiedostoa, valitse Acrobatissa Näytä > Suunnistusruudut > Liitteet.)

Tallenna alkuperäinen JPEG-kuva PDF-tiedostoksi jos mahdollista Käsittelee pakatut JPEG-kuvat (kuvat, jotka on jo pakattu käyttämällä DCT-koodausta) ilman niiden uudelleenpakkausta. Kun tämä vaihtoehto on valitsematta, suorituskyky on parempi, koska suoritetaan pelkästään pakkauksen purkaminen eikä uudelleenpakkausta.

Tallenna siirrettävä työlippu PDF-tiedostoon Säilyttää PostScript-työlipun PDF-tiedostossa. Työliput kuvaavat PostScript-tiedostoa, ja niitä voidaan käyttää myöhemmin työnkulussa tai PDF-tiedoston tulostamisessa.

Käytä Prologue.ps- ja Epilogue.ps-tiedostoa Lähettää prologue- ja epilogue-tiedoston kunkin työn yhteydessä. Näiden tiedostojen avulla voit lisätä mukautettua PostScript-koodia, jonka haluat suorittaa jokaisen muunnettavan PostScript-työn aluksi tai lopuksi.

Tiedostojen Prologue.ps ja Epilogue.ps esimerkit ovat kansiossa (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, tai (Mac OS) /Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Windowsin Resurssienhallinnassa Application Data -kansio on tavallisesti piilotettu. Saat sen näkyviin valitsemalla Työkalut > Kansion asetukset, valitsemalla Näytä-välilehden ja valitsemalla Näytä piilotetut tiedostot ja kansiot. Voit myös kirjoittaa polun Osoite-tekstiruutuun.

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

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

- **Kirjaa DSC-varoitukset** Näyttää varoitussanomia ongelmallisista DSC-kommenteista käsittelyn aikana ja lisää ne lokitiedostoon.

- **Säilytä DSC:n EPS-tiedot** Säilyttää EPS-tiedoston tiedot, kuten käytetyn sovelluksen ja luontipäivämäärän.

- **Säilytä OPI-kommentit** Säilyttää tiedot, joita tarvitaan korvattaessa For Placement Only (FPO) -kuva tai -kommentti suurtarkkuuskuvalla, joka sijaitsee Open Prepress Interface (OPI) -versioita 1.3 ja 2.0 tukevissa palvelimissa. Lisätietoja on Adobe Web-sivuston kohdassa OPI 2.0 -määritys (vain englanniksi).

- **Säilytä DSC:n dokumenttitiedot** Säilyttää PDF-tiedostossa dokumenttitiedot, kuten nimen ja luontipäivämäärän ja -ajan.

- **Muuta sivun kokoa ja keskitä kuvat EPS-tiedostoissa** Keskittää EPS-kuvan ja muuntaa sivun koon sopimaan tiiviisti kuvan ympärille. Kun tämä asetus ei ole valittuna, sivun koko määritetään ja sivu keskitetään sivulla ylimpänä vasemmalla olevan objektin vasemman yläkulman perusteella ja alimpana oikealla olevan objektin oikean alakulman perusteella. Tämä asetus koskee töitä, joissa on vain yksi EPS-tiedosto.

Standardit-välilehden asetukset

Ennen PDF-tiedoston luomista voit tarkistaa dokumentin sisällön PostScript-tiedostossa ja varmistaa, että se täyttää tavalliset PDF/X1-a-, PDF/X-3- tai PDF/A-ehdot. PDF/X-yhteensopivien tiedostojen osalta voit myös valita asetuksia Standardit-välilehdessä ja määrittää PostScript-tiedoston täyttämään määritetyt lisäehdot. Asetusten käytettävyys määräytyy valitun standardin perusteella. Voit luoda PDF/X-tiedoston myös yhteensopivasta PDF-tiedostosta käyttämällä Acrobatin Preflight-ominaisuutta.

PDF/X-yhteensopiva Vastaa tarkkuustulostuksen PDF/X-standardia.

Huomautus: *PDFMaker-muunnosmenetelmän avulla voidaan muuntaa Microsoft Word -dokumentteja ja muita sovellustiedostoja PDF-muotoon, mutta PDFMaker ei luo PDF/X-yhteensopivia tiedostoja.*

PDF/A-yhteensopiva Vastaa dokumenttien arkistoinnin PDF/A-standardia.

Noudatettava standardi Tuottaa raportin, jossa ilmoitetaan, noudattaako tiedosto valitsemaasi standardia ja mitä ongelmia mahdollisesti tuli esiin. Lokitiedosto (.log) näkyy valintaikkunan alaosassa.

Huomautus: *Sekä PDF/X-1a- että PDF/X-3-standardia Acrobat 6.0:ssa noudattaneet PDF-tiedostot määritetään Acrobat 8:ssa oletusarvon mukaan PDF/X-1a-standardia noudattaviksi tiedostoiksi.*

Ellei standardia noudateta Määrittää, luodaanko PDF-tiedosto, jos PostScript-tiedosto ei täytä standardin vaatimuksia.

- **Jatka** Luo PDF-tiedoston, vaikka PostScript-tiedosto ei täytä PDF/X-vaatimuksia, ja ilmaisee tällaiset ongelmat raportissa.

- **Peruuta työ** PDF-tiedosto luodaan vain, jos PostScript-tiedosto täyttää valittujen raporttiasetusten PDF/X-vaatimukset ja on muutenkin kelvollinen.

Ilmoita virheenä Merkitsee PostScript-tiedoston yhteensopimattomaksi, jos raportointiasetus on valittuna ja joltakin sivulta puuttuu viimeistelyruutu tai piirrosruutu.

Aseta TrimBox-alue MediaBox-ruuduksi käyttäen siirtymiä (Pistettä) Laskee viimeistelyruudun arvot vastaavien sivujen mediaruudun siirtymien pohjalta, jos viimeistelyruutua tai piirrosruutua ei ole määritetty. Viimeistelyruutu on aina yhtä pieni tai pienempi kuin sitä ympäröivä mediaruutu.

Aseta BleedBox-alue MediaBox-ruuduksi Käyttää leikkausvararuutuun mediaruudun arvoja, jos leikkausvararuutua ei ole määritetty.

Aseta BleedBox-alue TrimBox-ruuduksi käyttäen siirtymiä (Pistettä) Laskee leikkausvararuudun arvot vastaavien sivujen viimeistelyruudun siirtymien pohjalta, jos leikkausvararuutua ei ole määritetty. Leikkausvararuutu on aina vähintään yhtä suuri kuin sitä ympäröivä viimeistelyruutu. Asetus käyttää Adobe PDF –asetukset –valintaikkunan Yleiset-välilehdessä määritettyjä yksiköitä.

Tulostusperusteprofiilin nimi Määrittää tulostusolosuhteet, joita varten dokumentti on valmisteltu. Asetus on pakollinen PDF/X-yhteensopivuutta varten. Jos dokumentti ei määritä tulostusperusteiden profiilinimeä, Distiller käyttää tästä valikosta valittua arvoa. Jos työnkulku vaatii, että dokumentti määrittää tulostusperusteen, valitse Ei mitään.

Tulostustilan tunniste Ilmoittaa viittausnimen, joka määritetään tulostusperusteiden profiilinimen rekisterissä. Saat lisätietoja napsauttamalla asetuksen vieressä olevaa kysymysmerkkiä.

Tulostustila Kuvaa suunniteltua tulostustilaa. Tämä merkintä voi olla hyödyksi PDF-dokumentin oletetulle vastaanottajalle. Saat lisätietoja napsauttamalla asetuksen vieressä olevaa kysymysmerkkiä.

Rekisterin nimi (URL) Määrittää Web-osoitteen, jossa on lisätietoja tulostusperusteiden profiilista. URL-osoite lisätään automaattisesti ICC-rekisterin nimeen. Rekisterin nimi on valinnainen, mutta sen ilmoittamista suositellaan. Saat lisätietoja napsauttamalla asetuksen vieressä olevaa kysymysmerkkiä.

Lihotettu Ilmoittaa dokumentin lihotustilan. PDF/X-yhteensopivuutta varten arvon on oltava tosi tai epätosi. Jos dokumentti ei määritä lihotuksen tilaa, käytetään tässä määritettyä arvoa. Jos työnkulku vaatii, että dokumentti määrittää lihotustilan, valitse Jätä määrittämättömäksi.

PDF-yhteensopivuustasot

Luodessasi PDF-tiedostoja sinun on päätettävä, mitä PDF-versiota käytät. Voit vaihtaa PDF-version vaihtamalla toiseen esimääritykseen tai valitsemalla tietyn yhteensopivuusasetuksen tallentaessasi PDF-tiedostoa tai muokatessasi PDF-esimääritystä.

Yleisesti ottaen on suositeltavaa käyttää uusinta versiota (tässä tapauksessa versiota 1.7), ellei erityistä tarvetta taaksepäin yhteensopivuuteen ole. Uusin versio sisältää kaikkein uusimmat ominaisuudet ja toiminnot. Voit varmistaa, että kaikki laajalti jaettavien tiedostojen käyttäjät voivat katsella ja tulostaa tiedostoja, valitsemalla vaihtoehdon Acrobat 5 (PDF 1.4) tai Acrobat 6 (PDF 1.5).

Seuraavassa taulukossa verrataan joitakin eri yhteensopivuusasetuksilla luotujen Adoben PDF-tiedostojen toimintoja.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 1.6) ja Acrobat 8 (PDF 1.7)**
PDF-tiedostoja voi avata Acrobat 3.0:lla ja Acrobat Reader 3.0:lla sekä uudemmilla.	PDF-tiedostoja voi avata Acrobat 3.0:lla ja Acrobat Reader 3.0:lla sekä uudemmilla. Uudempien versioiden ominaisuudet ehkä katoavat tai eivät näy.	Useimmat PDF-tiedostot voi avata Acrobat 4.0:lla ja Acrobat Reader 4.0:lla sekä uudemmilla. Uudempien versioiden ominaisuudet ehkä katoavat tai eivät näy.	Useimmat PDF-tiedostot voi avata Acrobat 4.0:lla ja Acrobat Reader 4.0:lla sekä uudemmilla. Uudempien versioiden ominaisuudet ehkä katoavat tai eivät näy.
Ei voi sisältää kuvaa, jossa käytetään liikkuvia läpinäkyvyystehosteita. Läpinäkyvyys on yhdistettävä muihin tasoihin ennen PDF 1.3 -muotoon muuntamista.	Tukee liikkuvan läpinäkyvyyden käyttämistä kuvassa. (Acrobat Distiller -toiminto yhdistää läpinäkyvyyden.)	Tukee liikkuvan läpinäkyvyyden käyttämistä kuvassa. (Acrobat Distiller -toiminto yhdistää läpinäkyvyyden.)	Tukee liikkuvan läpinäkyvyyden käyttämistä kuvassa. (Acrobat Distiller -toiminto yhdistää läpinäkyvyyden.)
Tasoja ei tueta.	Tasoja ei tueta.	Säilyttää tasot luotaessa PDF-tiedostoja sellaisista sovelluksista, jotka tukevat monitasoisten PDF-dokumenttien luomista, kuten Illustrator CS tai InDesign CS.	Säilyttää tasot luotaessa PDF-tiedostoja sellaisista sovelluksista, jotka tukevat monitasoisten PDF-dokumenttien luomista, kuten Illustrator CS tai InDesign CS.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 1.6) ja Acrobat 8 (PDF 1.7)**
DeviceN-väritilaa ja 8 väriä tuetaan.	DeviceN-väritilaa ja 8 väriä tuetaan.	DeviceN-väritilaa ja jopa 31 väriä tuetaan.	DeviceN-väritilaa ja jopa 31 väriä tuetaan.
Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää. (Distiller muuntaa kirjasimet sisällytyksen yhteydessä.)	Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää.	Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää.	Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää.
40-bittistä RC4-suojausta tuetaan.	128-bittistä RC4-suojausta tuetaan.	128-bittistä RC4-suojausta tuetaan.	128-bittistä RC4-suojausta ja 128-bittistä AES-suojausta (Advanced Encryption Standard) tuetaan.

Mukautettujen PDF-asetusten jakaminen

Voit tallentaa ja käyttää uudelleen omia Adobe PDF -esimäärityksiä. Voit myös jakaa mukautetun esimäärityksen lähettämällä esimääritystiedoston kopion toiselle käyttäjälle. Hän voi sitten lisätä sen omaan tietokoneeseensa asennettuun Distiller-sovellukseen.

Huomautus: *PDF-asetustiedostojen tunniste on .joboptions. Mukautetut esimääritystiedostot tallentuvat kansioon (Windows) Documents and Settings/[käyttäjänimi]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings tai (Mac OS) User/[käyttäjänimi]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.*

❖ Lisää mukautettu Adobe PDF -asetustiedosto valikkoon jommallakummalla seuraavista tavoista:

- Vedä .joboptions-tiedosto Distiller-ikkunaan.
- Valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Lisää Adobe PDF -asetukset, etsi kopioitu .joboptions-tiedosto selaamalla, valitse se ja napsauta Avaa.

Asetustiedosto näkyy valittuna kohteena Oletusasetukset-valikossa.

Kuvien pakkaus ja interpolaatio alaspäin

Voit pakata vektoriobjekteja (kuten tekstiä ja viivapiirroksia) sekä pakata kuvia ja interpoloida niitä alaspäin muuntaessasi PostScript-tiedostoja PDF-muotoon. Viivapiirrokset kuvataan matemaattisella yhtälöllä ja tuotetaan yleensä piirto-ohjelmalla, kuten Adobe Illustratorilla. Kuvat – niin väri-, harmaasävy- kuin mustavalkokuvatkin – määritetään pikseleinä, ja niitä luodaan Adobe Photoshopin tyyppisissä sovelluksissa tai skannaamalla. Mustavalkokuvat sisältävät useimmat mustavalkopiirrokset, jotka on tehty piirto-ohjelmilla, ja kaikki kuvat, jotka on skannattu 1-bittisellä kuvasyvyydellä.

Interpoloitaessa alaspäin (vähennettäessä pikseleiden määrää) tietoa katoaa kuvasta. Distillerissä pikselien poistotapa määritetään *interpolaatio*menetelmällä (keskimääräinen interpolaatio alaspäin, pehmeä interpolaatio alaspäin tai näytteiden ottaminen). Valittujen asetusten mukaan pakkaus ja interpolaatio voivat pienentää PDF-tiedostoa huomattavasti hävittämättä juuri lainkaan yksityiskohtia ja tarkkuutta.

Kun Distiller käsittelee tiedoston, se käyttää yleensä pakkausasetuksia kaikissa tiedoston kuvissa. Voit kuitenkin määrittää yksittäisiin kuviin erilaisia menetelmiä pakkaamista ja interpolaatiota varten.

Pakkauksessa ja interpolaatiossa käytettävien menetelmien vaihteleminen PDF-tiedostossa

Ennen kuin luot PDF-tiedoston, voit käyttää erilaisia lähestymistapoja ja käyttää PDF-tiedostoon sisällytettävissä kuvissa erilaisia pakkauksen ja interpolaation asetuksia:

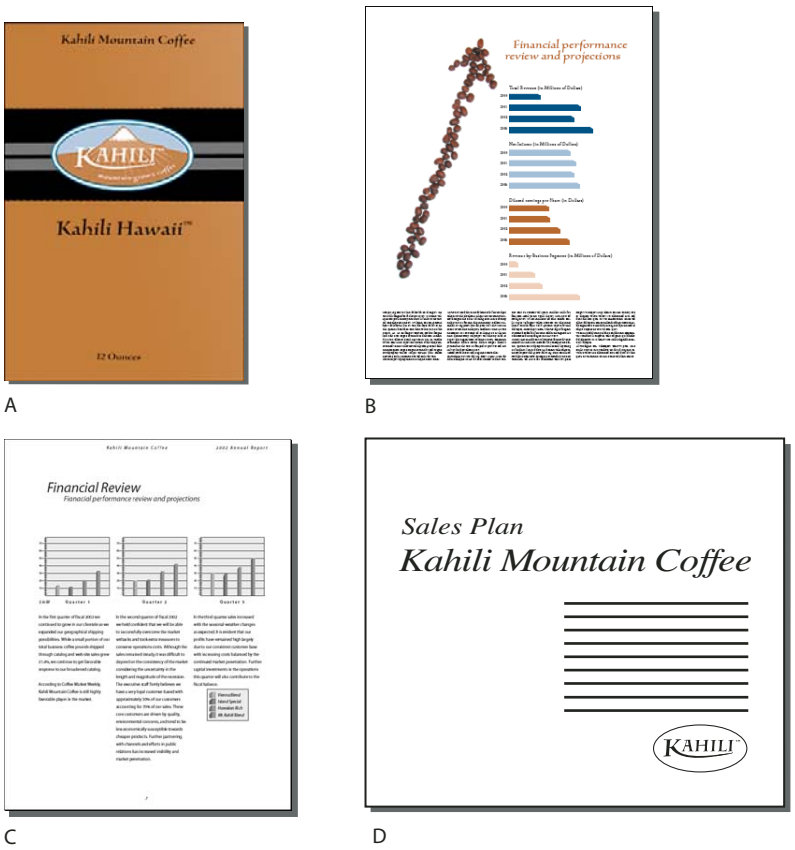
- Interpoloi ja pakkaa olemassa olevat kuvatiedostot Adobe Photoshopissa ennen Distillerin käyttämistä. Kun olet valmis luomaan PDF-tiedoston Distillerissä, poista huolellisesti pakkauksen sekä interpoloinnin asetukset.
- Luo erilliset PostScript-tiedostot jokaisesta dokumentin osasta, jonka haluat käsitellä eri tavalla, ja käytä eri pakkausasetuksia kunkin osan käsittelyssä. Yhdistä sitten tiedostot yhdeksi PDF-tiedostoksi käyttämällä Distilleriä.
- Kun luot väri-, harmaasävy- ja mustavalkokuvia grafiikkasovelluksessa (kuten Adobe Photoshopissa), valitse pakkauksessa ja interpoloinnissa käytettävät asetukset tallentaessasi kutakin kuvaa kyseisessä sovelluksessa.

- Aseta Distiller-parametrit kuvien edelle PostScript-tiedostoon. Tällä tavoin voit käsitellä kunkin dokumentissa olevan kuvan erikseen. Tämä tekniikka on vaikein, sillä se edellyttää tietoja PostScript-ohjelmoinnista. Jos tarvitset lisätietoja parametrien käyttämisestä, etsi ladattavia dokumentteja Adoben Web-sivuston Acrobat SDK documentation -sivulta (vain englanniksi).

Huomautus: *Voit käyttää lisättyjä Distiller-parametrejä valitsemalla Salli PostScript-tiedoston ohittaa Adobe PDF -asetukset -vaihtoehdon Distillerin Adobe PDF -asetukset -valintaikkunan Lisäasetukset-välilehdeltä. Tämä asetus ohittaa Adobe PDF -valintaikkunassa valitut asetukset.*

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.



A B C D

Eri kuvatyypeille sopivat pakkaustavat
A. *ZIP* ***B.*** *JPEG* ***C.*** *CCITT* ***D.*** *Suorituspituus*

Voit valita seuraavista pakkausmenetelmistä:

ZIP Sopii hyvin suuria yksivärisiä alueita ja toistuvia kuvioita sisältäville värikuville sekä toistuvia kuvioita sisältäville mustavalkokuville. Acrobat tukee vain 8-bittistä ZIP-pakkausta, joka on *häviötön* eli tiedoston kokoa ei pienennetä dataa poistamalla. Kuvan laatu ei näin ollen huonone.

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

JPEG Sopii harmaasävy- tai värikuville, kuten sävyä sisältäville valokuville. JPEG-pakkaus on tyypiltään *häviöllinen*, mikä tarkoittaa sitä, että menetelmä poistaa kuvatietoa, jolloin kuvan laatu kärsii. Menetelmä yrittää kuitenkin pienentää tiedoston kokoa vähentämällä tietoa mahdollisimman vähän. Koska JPEG-pakkaus poistaa tietoja, tiedosto mahtuu huomattavasti pienempään tilaan kuin ZIP-pakkauksessa.

CCITT Käytettävissä vain mustavalkoisissa bittikarttakuvissa. CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) -pakkausta käytetään vain mustavalkoisissa kuvissa ja kuvissa, jotka on skannattu 1-bittisellä kuvasyvyydellä. Ryhmä 4 on yleismenetelmä, joka pakkaa moitteettomasti useimmat mustavalkoiset kuvat. Ryhmä 3, jota useimmat faksit käyttävät, pakkaa mustavalkoiset kuvat rivi kerrallaan.

Suorituspituus Tuottaa parhaan tuloksen kuvissa, jotka sisältävä uusia yhtenäisiä alueita valkoista tai mustaa.

Kirjasimet

Kirjasimien upottaminen ja korvaaminen

Kirjasimen voi upottaa vain, jos kirjasimen toimittaja on määrittänyt sen sallituksi. Upotettuja kirjasimia ei voi korvata tiedostoa luettaessa ja tulostettaessa eli lukijat näkevät tekstin alkuperäisen kirjasimen. Sisällyttäminen kasvattaa tiedostoa vain hiukan, ellei julkaisussa käytetä CID-kirjasimia, jotka ovat tavallisia aasialaisissa kielissä. Kirjasimia voi upottaa tai korvata Acrobatissa tai vietäessä InDesign-dokumentti PDF-muotoon.

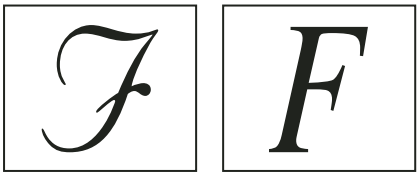
Voit upottaa koko kirjasimen tai ainoastaan tiedostossa käytettävien merkkien osajoukon. Osajoukon käyttö varmistaa, että tulostuksessa käytetään määritettyjä kirjasimia ja taulukkoarvoja, sillä se luo kirjasimelle mukautetun nimen. Näin esimerkiksi tulostuspalvelu voi aina käyttää tiedoston näyttämiseen ja tulostamiseen sinun Adobe Garamond® -versiotasi oman versionsa sijasta. Tyyppi 1- ja TrueType -kirjasimet voi upottaa, jos ne sisältyvät PostScript-tiedostoon tai ne ovat käytettävissä jossain sellaisessa kirjasinten tallennuspaikassa, jota Distiller seuraa, eikä kirjasinten upottamista ole rajoitettu.

Huomautus: *(Acrobat) Joissakin tapauksissa TrueType -kirjasimia, jotka on käsitelty PostScript- ajurilla, ei voi enää etsiä, kopioida, leikata eikä liittää. Estä ongelma käyttämällä Acrobatia samassa järjestelmässä, jossa PostScript-tiedosto on luotu, ja varmista, että tiedostossa käytettävät TrueType-kirjasimet ovat käytettävissä tässä järjestelmässä.*

Kun kirjasinta ei voi sisällyttää kirjasimen valmistajan määritysten vuoksi ja PDF-tiedoston avaavalla tai tulostavalla käyttäjällä ei ole alkuperäisen kirjasimen käyttöoikeutta, kirjasin korvautuu Multiple Master -kirjasimella seuraavasti: AdobeSerifMM korvaa puuttuvan päätteellisen (serif) kirjasimen ja AdobeSansMM puuttuvan päätteettömän (sans serif) kirjasimen.

Multiple Master -kirjasin sovitetaan tarvittavaan tilaan. Näin varmistetaan, että alkuperäisen julkaisun rivin- ja sivunvaihdot säilyvät ennallaan. Korvaava kirjasin ei kuitenkaan aina vastaa tarkasti alkuperäisten merkkien muotoa. Tämä koskee etenkin epätavallisia merkkejä, kuten kaunokirjoitusta.

Huomautus: *(Acrobat) Kun kyseessä on aasialainen teksti, Acrobat käyttää asennettuna olevien aasialaisten kielten kirjasimia tai käyttäjän järjestelmään asennettuja samantyyppisiä kirjasimia. Joidenkin kielten kirjasimia ei voi korvata ja sama pätee tapauksiin, joissa esiintyy tuntemattomia koodimuunnoksia. Tällöin teksti näkyy luettelomerkkeinä.*



Jos merkit ovat epätavallisia (vasemmalla), korvaava kirjasin ei vastaa niitä tarkasti (oikealla).

Kirjasimien käyttäminen ja sisällyttäminen käyttämällä Distilleriä

Muunnettaessa PostScript-tiedostoa PDF-muotoon Distiller tarvitsee tiedoston kirjasimia niiden tietojen lisäämiseksi PDF-tiedostoon. Distiller etsii ensin PostScript-tiedostosta Type 1-, TrueType- ja OpenType-kirjasimia. Jos kirjasin ei sisälly PostScript-tiedostoon, Distiller etsii lisäkirjasinkansioista. Distiller etsii seuraavista kirjasinkansioista Windowsissa:

- Acrobat-kansiossa /Resource/Font

- /Windows/Fonts

Distiller etsii seuraavista kirjasinkansioista Mac OS:ssä:

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

Acrobatin asennus sisältää pelkkä leveys -versiot monista yleisistä kiinalaisista, japanilaisista ja korealaisista kirjasimista, minkä ansiosta Distiller voi käyttää niitä Acrobatissa. Varmista, että kirjasimet ovat käytettävissäsi. (Voit asentaa ne Windows-järjestelmään valitsemalla Täydellinen asentaessasi Acrobatia tai valitsemalla Mukauta ja sitten Aasian kielten tuki -vaihtoehdon. Mac OS -järjestelmässä nämä kirjasimet asennetaan automaattisesti.)

Tietoja kirjasimien sisällyttämisestä PostScript-tiedostoon on PostScript-tiedoston luonnissa käytettävän sovelluksen ja tulostinohjaimen käyttöohjeissa.

Huomautus: *Distiller ei tue Type 32 –kirjasimia.*

PDF-tiedostojen esikatseleminen ilman paikallisia kirjasimia

Voit luoda dokumentista tulostuskelpoisen esikatselun, jossa muotoillun tekstin oletuskirjasimet korvataan kirjasimilla, jotka ovat käytettävissä paikallisessa tietokoneessa, mutta jotka eivät sisälly PDF-tiedostoon. Tämä voi auttaa sinua päättämään, sisällytetäänkö nämä paikalliset kirjasimet PDF-tiedostoon dokumentin halutun ulkoasun saavuttamiseksi.

1 Valitse Acrobatissa Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat 8 > Oletusarvot (Mac OS).

2 Valitse Luokat-kohdasta Sivun näyttö ja poista sitten Käytä paikallisia kirjasimia -asetuksen valinta.

Huomautus: *Jos kirjasinta ei voi korvata, teksti näkyy luettelomerkkeinä ja Acrobat näyttää virhesanoman.*

Kansioiden lisääminen Distillerin kirjasinhakuun

Oletuskirjasinkansioiden lisäksi Distiller voi etsiä kirjasimia myös muista määritetyistä kansioista.

1 Käynnistä Acrobat Distiller jommallakummalla seuraavista tavoista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Painotyö > Acrobat Distiller.
- Napsauta tai kaksoisnapsauta Acrobat Distillerin kuvaketta tai työpöydällä olevaa pikakuvaketta, Käynnistä-valikkoa (Windows) tai Dock-valikkoa (Mac OS).

2 Valitse Asetukset > Kirjasinsijainnit. 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.

3 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.*

4 Jos haluat poistaa kirjasinkansion, valitse kansio ja valitse Poista.

5 Jos haluat ohittaa TrueType-kirjasimet, joilla on sama nimi kuin PostScript 3 –kirjasinkokoelman kirjasimella, valitse Ohita tavallisten PostScript-kirjasimien TrueType-versiot.

6 Valitse OK.

PostScript-kirjasimien nimien etsiminen

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

1 Luo kirjasimen sisältävä yksisivuinen dokumentti millä tahansa sovelluksella.

2 Luo dokumentista PDF-tiedosto.

3 Avaa PDF-tiedosto Acrobatilla ja valitse Tiedosto > Ominaisuudet > Kirjasimet.

4 Kirjoita muistiin kirjasimen nimi täsmälleen samassa muodossa kuin missä se esiintyy kirjasinikkunassa (isot ja pienet kirjaimet, yhdysmerkit ja niin edelleen).

Luku 4: PDF-sisällön yhdistäminen

Acrobat 8:lla on oikeastaan hyvin helppo luoda monimutkaisia PDF (Portable Document Format) -tiedostoja, joiden sisältämien tiedostojen muoto, sivukoko, sivun suunta ja muut ominaisuudet vaihtelevat.

On myös yllättävän helppo tehdä monimutkaiseen PDF-tiedostoon sellaisia muutoksia, että tiedosto sisältää juuri tarvittavat tiedot ja muodostaa järjestetyn, yhtenäisen, helppolukuisen ja kulloisiakin tarpeita vastaavan kokonaisuuden.

Pika-aloitus

Seuraavissa aiheissa kuvataan lyhyesti tehtäviä, jotka liittyvät PDF-tiedostojen yhdistämiseen ja yhtenäistävien osien lisäämiseen.

Luo yksi PDF useammasta tiedostosta

Erityyppisiä tiedostoja voidaan helposti liittää yhdeksi PDF-tiedostoksi.

1. Valitse Yhdistä tiedostot ja napsauta sitten Lisää tiedostot.
2. Valitse yhdistettävät tiedostot ja napsauta sitten Lisää tiedostot.
3. Muuta tarvittaessa tiedostojen järjestystä ja valitse sitten tiedoston koko- ja muuntoasetukset.
4. Valitse Seuraava, valitse Yhdistä tiedostot yhdeksi PDF:ksi ja napsauta sitten Luo.

Tiedostojen liittämisen asemesta voit myös luoda PDF-paketin tiedostoista.

Katso myös

”Yhdistettyjen PDF-tiedostojen ja PDF-pakettien luominen” sivulla 103

Yhdistä PDF-tiedostot paketiksi

Yhteen *PDF-pakettiin* voidaan koota toisiinsa liittyviä tietoja, mutta pakettiin kuuluvat PDF-tiedostot säilyvät erillisinä.

1. Valitse Yhdistä tiedostot ja napsauta sitten Lisää tiedostot.
2. Valitse yhdistettävät tiedostot ja napsauta sitten Lisää tiedostot.
3. Muuta tarvittaessa tiedostojen järjestystä ja valitse sitten tiedoston koko- ja muuntoasetukset.
4. Valitse Seuraava, valitse Yhdistä tiedostot PDF-paketiksi ja napsauta sitten Luo.

Katso myös

”Yhdistettyjen PDF-tiedostojen ja PDF-pakettien luominen” sivulla 103

Muuta yhdistettävien tiedostojen listaa

Kun yhdistät tiedostoja, voit määrittää tiedostojoukolle useita asetuksia.

1. Napsauta Yhdistä tiedostot, napsauta Lisää tiedostot ja lisää haluamasi tiedostot.
2. Voit muokata tiedostoluetteloa valitsemalla haluamasi tiedoston ja tekemällä jonkin seuraavista:

- Napsauta Siirrä ylös tai Siirrä alas tai vedä tiedosto uuteen paikkaan.
- Napsauta Valitse sivut, jos haluat sisällyttää sivujen osajoukon. (Painikkeen nimi vaihtuu tiedostotyypin mukaan.)
- Napsauta Poista tai paina Delete-näppäintä.

Katso myös

”Yhdistettyjen PDF-tiedostojen ja PDF-pakettien luominen” sivulla 103

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen

Voit lisätä koko PDF-tiedostoon yhden ylä- ja alaviitteen tai käyttää erilaisia ylä- ja alaviitteitä eri sivuilla.

1 Valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää. Jos näyttöön tulee sanoma, napsauta Lisää uusi.

2 Määritä kirjasin- ja marginaaliasetukset.

3 Kirjoita ylä- ja alatunnistetekstiruutuihin haluamasi teksti. Napsauta ruutujen alapuolella olevia painikkeita, jos haluat lisätä tunnisteeseen sivunumeron tai päivämäärän.

Voit tallentaa ylä- ja alatunnisteasetukset myöhempää käyttöä varten.

Katso myös

”Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen ja muokkaaminen” sivulla 107

Lisää vesileima

Vesileima on teksti tai kuva joka näkyy PDF-tiedoston sisällön päällä tai taustalla.

1 Valitse Dokumentti > Vesileima > Lisää.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kirjoita haluamasi teksti ja määritä kirjasimen ominaisuudet.
- Napsauta Tiedosto ja selaa sitten haluamasi tiedoston kohdalle.

3 Määritä kierto, läpinäkyvyys, skaalaus, sijainti ja asema.

Vesileiman asetukset voi tallentaa myöhempää käyttöä varten. Voit esimerkiksi tallentaa vesileiman "Luonnos", joka lisätään kaikkiin tarkistettaviin PDF-tiedostoihin.

Katso myös

”Vesileimojen lisääminen ja muokkaaminen” sivulla 111

Lisää tausta

Tausta on kuva tai väri, joka sijoitetaan PDF-tiedoston sisällön taustalle.

1 Valitse Dokumentti > Tausta > Lisää/Korvaa.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Väristä, napsauta väriruutua ja valitse taustaväri.
- Napsauta Tiedosto ja selaa sitten haluamasi kuvatiedoston kohdalle.

3 Määritä kierto, läpinäkyvyys, skaalaus ja sijainti.

Taustan asetukset voi tallentaa myöhempää käyttöä varten. Voit esimerkiksi tallentaa organisaation merkin, joka lisätään virallisiin kirjeisiin.

Katso myös

”Taustojen lisääminen ja muokkaaminen” sivulla 110

Sivujen kääntäminen

Voit kääntää PDF-dokumentin kaikki sivut tai valitut sivut.

1 Valitse Dokumentti > Käännä sivut.

2 Määritä kääntämisen suunta ja sivualue.

3 Valitse haluamasi vaihtoehdot kiertovalikoista.

Voit kiertää sivun väliaikaisesti valitsemalla Näytä > Kierrä näkymää > Myötäpäivään tai Vastapäivään.

Katso myös

”Sivun kääntäminen” sivulla 115

Poista sivuja

Kun tiedostoja on yhdistetty, voit poistaa tarpeettomat tai tyhjät sivut.

1 (Valinnainen) Napsauta suunnistusruudun Sivut-painiketta ja valitse poistettavat sivut.

2 Valitse Dokumentti > Poista sivut.

3 Napsauta Valitut, jos haluat poistaa valitut sivut, tai napsauta Sivusta ja määritä sivualue.

Jos haluat säilyttää alkuperäisen PDF-tiedoston kopion, varmista, että tallennat uuden tiedoston komennolla Tallenna nimellä (eikä komennolla Tallenna).

Katso myös

”Sivun poistaminen tai korvaaminen” sivulla 116

Korvaa sivuja

Voit päivittää PDF-tiedoston nopeasti korvaamalla vain tietyt sivut.

1 Valitse Dokumentti > Korvaa sivut.

2 Valitse korvaavat sivut sisältävä tiedosto ja napsauta Valitse.

3 Määritä Alkuperäinen-kohtaan korvattavat sivut. Määritä Korvaava-kohtaan ensimmäinen korvaava sivu.

Alkuperäisiin sivuihin sisältyviä interaktiivisia osia, kuten linkkejä ja kirjanmerkkejä ei poisteta.

Katso myös

”Sivun poistaminen tai korvaaminen” sivulla 116

Sivujen numeroiminen uudelleen

Kun numeroit sivut uudelleen, vain Sivut-paneelissa ja työkalurivissä näkyvät numerot muuttuvat. Jos haluat muuttaa dokumentin sivuilla näkyviä numeroita, lisää ala- tai ylätunniste.

1 Napsauta Sivut-painiketta ja valitse Asetukset-valikosta Numeroi sivut.

2 Määritä, mihin sivuihin numerointia käytetään.

3 Määritä numerointityyli, etuliite (jos on) ja ensimmäinen numero.

Voit myös jatkaa edellisen osan numeroinnin tyylillä.

Katso myös

”Sivujen numeroiminen uudelleen” sivulla 118

Tiedostojen yhdistäminen PDF-tiedostoiksi

Erilaisten tiedostotyyppien yhdistäminen

Tiedät jo, että voit muuntaa monenlaisia tiedostoja Adobe PDF -tiedostoiksi. Voit myös ryhmitellä tiedostoja muuntamisen yhteydessä, jotta tiedostot säilyvät yhdessä muunnetussa tiedostossa. Voit esimerkiksi yhdistää kaikki tietyn projektin tiedostot, esimerkiksi tekstitiedostot, sähköpostiviestit, laskentataulukot, CAD-piirustukset ja PowerPoint-esitykset, yhdeksi PDF-tiedostoksi tai PDF-paketiksi. Ohjatulla tiedostojen yhdistämistoiminnolla voit jopa rajoittaa muuntamisen koskemaan lähdetiedostojen tiettyjä sivuja (tai tiettyjä taulukkoja tai dioja).

Useita tiedostoja sisältäviä PDF-tiedostoja on kolmentyyppisiä:

Yhdistetyt PDF-tiedostot Voit muuntaa useita erilaisia tiedostoja *yhdistetyksi PDF-tiedostoksi*, jossa muunnetut tiedostot on sijoitettu PDF-tiedostoon peräkkäisille sivuille.

PDF-paketit Voit muuntaa ohjatulla tiedostojen yhdistämistoiminnolla useita erilaisia tiedostoja *PDF-paketiksi*: eli PDF-osien joukoksi, jossa kukin tiedosto näkyy erikseen ja on sivutettu itsenäisesti. Osatiedostojen yksilölliset suojausasetukset, muotoiluominaisuudet ja oletusnäkymät säilyvät, ja digitaaliset allekirjoitukset jäävät ennalleen. Windowsissa voit arkistoida Outlook- tai Lotus Notes -sähköpostiviestejä ja viestikansioita PDF-paketeiksi sähköpostisovelluksessa PDFMakerilla.

Muihin tiedostoihin sisällytetyt PDF-tiedostot Voit lisätä PDF-tiedostoja tiedostoihin, jotka tukevat Object Linking and Embedding (OLE) -menetelmää, esimerkiksi InDesign- tai Word-tiedostoihin.

Katso myös

”Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi (Windows)” sivulla 68

Tietoja PDF-paketeista

PDF-pakettiin muunnetaan useita tiedostoja, jotka voivat olla erimuotoisia ja jotka on voitu luoda eri sovelluksilla. Tiedostoista kootaan yhtenäinen PDF-yksikkö. Alkuperäiset tiedostot säilyvät, mutta kuuluvat silti samaan PDF-pakettitiedostoon. Jokainen osatiedosto voidaan avata, lukea, sitä voidaan muokata ja muotoilla itsenäisesti PDF-paketin muista osatiedostoista riippumatta.

Voit luoda PDF-paketteja ohjatulla tiedostojen yhdistämistoiminnolla. Käynnistä se Käytön aloittaminen -ikkunasta, Tehtävät-työkaluriviltä tai komennolla Tiedosto > Yhdistä tiedostot. Windowsissa Outlookin ja Lotus Notesin Acrobat PDFMaker voi luoda PDF-paketteja, kun sähköpostiviestejä muunnetaan PDF-muotoon tai aiemmilla Acrobatin versiolla luotuja PDF-sähköpostiarkistoja siirretään.

PDF-paketeilla on tilanteen mukaan useita etuja verrattuna useiden tiedostojen yhdistämiseen tavalliseksi PDF-tiedostoksi:

Lisääminen ja poistaminen Voit lisätä tai poistaa osatiedostoja helposti ilman, että kaikkia kyseisestä tiedostosta peräisin olevia sivuja tarvitsee etsiä ja valita.

Tarkasteleminen Osatiedostot eivät avaudu eri ikkunoihin, joten niitä pystyy selailemaan nopeasti ja tekemään muutoksia ilman Avaa- ja Tallenna-valintaikkunoiden vaatimia pysähdyksiä.

Muokataan Voit muokata PDF-pakettiin kuuluvia PDF-tiedostoja ilman, että muutokset vaikuttavat muihin osatiedostoihin. Voit esimerkiksi muuttaa PDF-tiedoston sivunumerointia, lisätä digitaalisen allekirjoituksen tai valita uudet suojausasetukset ilman, että muutokset vaikuttavat muihin osatiedostoihin. Voit myös vaihtaa osien nimiä.

Jakelu Koska PDF-paketti on yksi tiedosto, se on helppo jakaa muiden kanssa. Voit olla varma, että muut saavat kaikki osatiedostot.

Lajitteleminen PDF-pakettien osatiedostot luetellaan jaettuina luokkiin, joita voidaan lisätä, poistaa, piilottaa ja mukauttaa. Luettelo voidaan lajitella yksinkertaisesti napsauttamalla luokan nimeä.

Tulostaminen Tiedosto-valikon Tulosta-komento sisältää komennot, joilla voidaan tulostaa avoin tiedosto, kaikki PDF-paketin tiedostot tai useita PDF-paketin luettelosta valittuja osatiedostoja.

Etsiminen Lisähaku-ikkuna sisältää komennot, joilla voidaan etsiä avoimesta tiedostosta, kaikista PDF-paketin tiedostoista tai PDF-paketin luettelosta valituista osatiedostoista.

Muunmuotoisten tiedostojen lisääminen PDF-pakettiin voidaan lisätä muita kuin PDF-tiedostoja ilman, että ne muunnetaan ensin PDF-muotoon. Tämä onnistuu helposti vetämällä ja pudottamalla tiedostot työpöydältä, Microsoft Resurssienhallinnasta tai Mac-käyttöjärjestelmän Finderistä avoimen PDF-paketin osaluetteloon. Muissa kuin PDF-tiedostoissa ei tietenkään voi käyttää kaikkia PDF-pakettitoimintoja.

Riippumattomuus lähdetiedostoista PDF-paketin lähdetiedostot – edes pakettiin lisättävät, aiemmin luodut PDF-tiedostot – eivät muutu, kun PDF-tiedosto luodaan. PDF-pakettiin kuuluvien PDF-tiedostojen muuttaminen ei vaikuta alkuperäisiin tiedostoihin, joista PDF-tiedosto on luotu. PDF-paketti voidaan siirtää minne tahansa omassa tietokoneessa tai verkossa ilman vaaraa osien häviämisestä tai irtoamisesta.

Uudelleenkäyttäminen Voit sisällyttää tai muuntaa saman alkuperäisen lähdetiedoston useisiin PDF-paketteihin.

PDF-paketeilla on kaksi rajoitusta. Niitä ei voi tarkastaa käyttämällä muodollista ohjattua toimintoa eikä lähettää tietoja keräävään työnkulkuun.

Huomautus: *PDF-paketit ovat aivan erilaisia kuin Acrobat Organizerilla luotavat kokoelmat. Organizer-kokoelmat ovat vain työkaluja, joilla pystytään löytämään toisiinsa liittyviä PDF-tiedostoja riippumatta siitä, mihin ne on tallennettu tietokoneen kansiorakenteessa. PDF-paketit ovat todellisia PDF-tiedostoja, joista jokainen tallennetaan tiettyyn paikkaan tietokoneessa. Myöskään muihin PDF-tiedostoihin liitettävät PDF-tiedostot eivät sisällä samoja etuja kuin PDF-paketit.*

Katso myös

”PDF-paketin osadokumenttien näyttäminen, lajitteleminen ja tiedostoista hakeminen” sivulla 24

”Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi (Windows)” sivulla 68

”PDF-paketin tiedostojen tulostaminen” sivulla 302

Yhdistettyjen PDF-tiedostojen ja PDF-pakettien luominen

Ohjatussa tiedostojen yhdistämistoiminnossa tehtävät valinnat määrittävät, yhdistetäänkö tiedostot yhteen PDF-tiedostoon vai kootaanko ne PDF-paketiksi.

1 Valitse Tiedosto > Yhdistä tiedostot tai valitse Tehtävät-työkaluriviltä Yhdistä tiedostot.

Jos jokin PDF-tiedosto on avoinna, se näkyy sisällytettävien tiedostojen luettelossa.

2 Tee ohjatussa tiedostojen yhdistämistoiminnossa jokin seuraavista toimista tai kaikki toimet:

- Jos haluat lisätä yksittäisiä tiedostoja, napsauta Lisää tiedostoja, etsi haluamasi tiedostot ja napsauta Lisää tiedostot. Toista tarpeen mukaan, jos haluat lisätä muualla olevia tiedostoja.
- Voit valita kaikki tietyn kohteen tiedostot valitsemalla Lisää kansiot, siirtymällä haluamaasi kansioon, valitsemalla kansion ja napsauttamalla OK. Toista tarpeen mukaan.
- Jos haluat valita tiedostoja, jotka olet aiemmin yhdistänyt PDF-tiedostoihin, napsauta Käytä tiedostoja uudelleen. Valitse vasemmasta luettelosta aiemmin luotu PDF-tiedosto ja sitten oikeasta luettelosta osatiedostot, jotka haluat sisällyttää. (Jos et ole käyttänyt ohjattua tiedostojen yhdistämistoimintoa aikaisemmin, tämä painike ei ole käytettävissä.)
- Jos haluat lisätä muita avoimia PDF-tiedostoja, napsauta Lisää avoimet tiedostot ja valitse kyseiset tiedostot.
- (Windows) Jos haluat lisätä tiedostoja tai kansioita Resurssienhallinnasta, vedä ne ohjattuun tiedostojen yhdistämistoimintoon tai napsauta valittuja kohteita hiiren kakkospainikkeella ja valitse Yhdistä tuetut tiedostot Acrobatissa.

Jos jokin tai jotkin tiedostot on suojattu salasanalla, näyttöön tulee yksi tai useita viestejä, joihin on vastattava antamalla oikea salasana.

Voit lisätä yhden tiedoston useita kertoja. Yhtä tiedostoa voidaan esimerkiksi käyttää siirtymäsivuna muiden tiedostojen välissä tai tyhjän tiedoston avulla voidaan lisätä tyhjiä sivuja.

3 Käytä tiedostoluetteloa ja tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat järjestää luettelon tiedostot uudelleen, valitse haluamasi tiedosto ja vedä sitä luettelossa ylös- tai alaspäin. Voit myös valita tiedoston ja napsauttaa Siirrä ylös tai Siirrä alas.
- Jos haluat poistaa tiedoston luettelosta, valitse tiedostonimi ja valitse Poista.
- Jos haluat muuntaa vain osan monisivuisesta lähdetiedostosta, kaksoisnapsauta tiedostoa tai valitse tiedosto ja napsauta Valitse sivut -painiketta (katso huomautusta). Tarkista ja valitse sivut esikatseluikkunassa tarpeen mukaan noudattaen valintaikkunassa näkyviä ohjeita, jotka vaihtelevat tiedostotyypin mukaan, ja napsauta OK. (Älä yritä muokata varsinaista tiedostoa esikatseluikkunassa.)

Huomautus: *Valitse-painikkeen nimi vaihtelee tiedostotyypin mukaan. PDF- ja Word-tiedostojen kohdalla sen nimi on Valitse sivut. PowerPoint-tiedoston yhteydessä se on Valitse diat ja Excel-tiedoston yhteydessä Valitse taulukot.*

4 Valitse tiedostolle haluamasi koko- ja muuntoasetukset (katso jäljempänä mainittua ohjeaihetta).

5 Napsauta Seuraava ja tee jokin seuraavista:

- Jos haluat yhdistää tiedostot PDF-tiedoston peräkkäisiksi sivuiksi, valitse Yhdistä tiedostot yhdeksi PDF:ksi.
- Jos haluat yhdistää tiedostot PDF-paketiksi, valitse Yhdistä tiedostot PDF-paketiksi. Valitse sen jälkeen kansilehtiasetus: Käytä Adobe-mallia tai Käytä ensimmäistä dokumenttia.

Huomautus: *Jos jossakin valituista tiedostoista on digitaalisia allekirjoituksia, suojausasetuksia tai XML-lomakkeita ja valitset vaihtoehdon Yhdistä tiedostot yhdeksi PDF:ksi, ohjelma antaa varoituksia. Tällöin on suositeltavaa yhdistää tiedostot PDF-paketiksi. Varoitus voi tulla näyttöön myös silloin, kun ensimmäinen luettelossa mainittu tiedosto on PDF-tiedosto, koska sen kansilehti muuttuu.*

6 Muuta vielä tarvittaessa tiedostojen järjestystä napsauttamalla Siirrä ylös, Siirrä alas tai Poista. Napsauta sitten Luo.

Näyttöön tulee tilaikkuna, josta käy ilmi tiedostojen muuntamisen eteneminen. Joitakin sovelluksia voi avautua ja sulkeutua muunnoksen aikana automaattisesti.

7 Kun muunnos on suoritettu, tarkista esikatseluminiatyyrit. Jos haluat tehdä muutoksia, napsauta ohjatun toiminnon Takaisin-painiketta, tee muutokset ja jatka taas eteenpäin.

8 Napsauta Tallenna ja valitse yhdistetyn PDF-tiedoston tai PDF-paketin nimi ja tallennuspaikka.

Uuden paketin oletusnimi on Paketti [*n*].

Katso myös

”Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi (Windows)” sivulla 68

”Adobe PDF -muunnosasetukset” sivulla 84

Muunnosasetukset

Muunnosasetukset vaikuttavat kaikkiin tiedostoihin, jotka muunnetaan muista tiedostomuodoista PDF-muotoon. Ohjatun tiedostojen yhdistämistoiminnon kolme asetusta koskevat kolmea erilaista muunnoksen esimääritystä.

Voit mukauttaa muunnoksen oletusasetuksia (valitse Muokkaa > Oletusarvot, valitse Luokat-kohdasta Muunna PDF-muotoon ja määritä sitten haluamasi asetukset).

Pienempi tiedostokoko Pienentää suuret kuvat näyttöresoluution mukaisiksi ja pakkaa ne kohtuullisen laadukkaaksi JPEG-tiedostoksi. Soveltuu näytössä katseluun sekä sähköposti- ja Internet-käyttöön.

Huomautus: *Jos jotkin lähdetiedostoista ovat jo PDF-muotoisia, Pienempi tiedostokoko -asetus vaikuttaa niiden Pienennä tiedoston kokoa -asetukseen. Näin ei tapahdu, jos valitaan Oletustiedostokoko- tai Suurempi tiedostokoko -asetus.*

Oletustiedostokoko Luo PDF-tiedostoja, jotka soveltuvat liikeasiakirjojen luotettavaan tarkasteluun ja tulostamiseen.

Suurempi tiedostokoko Vaikuttaa Hyvälaatuinen tulostus -muunnosasetukseen.

Asetukset-painike Avaa Muunnosasetukset-valintaikkunan, joka sisältää seuraavat asetukset:

- **Ota käytettävyys ja uudelleenjuoksutus aina käyttöön** Parantaa tiedostojen luettavuutta vammaiskäyttäjiä ja pieninäyttöisiä laitteita varten.

• **Lisää kirjanmerkit aina Adobe PDF -tiedostoon** Muuntaa muilla sovelluksilla tehtyjen tiedostojen kirjanmerkit Adobe PDF -kirjanmerkeiksi.

Huomautus: *Useita tiedostoja yhdistämällä luodussa PDF-tiedostossa on jäsennettyjä kirjanmerkkejä, joiden avulla voidaan tulostaa tai poistaa PDF-tiedoston sisältämiä tiedostoja. Kirjanmerkkien avulla voidaan myös erottaa alkuperäiset osatiedostot erillisiksi PDF-tiedostoiksi.*

Mukautettujen kansilehtien lisääminen PDF-paketteihin

Kukin PDF-paketti sisältää kansilehden, joka tulee näkyviin aina pakettitiedoston avaamisen jälkeen. Kansilehti sisältää yleensä ohjeita tai tietoja, joista on apua pakettia lukeville henkilöille. Oletuskansilehti on Adobe-malli, jossa esitellään lyhyesti PDF-pakettien katselemista.

Kansilehti ei näy PDF-osatiedostojen luettelossa. Voit kuitenkin palata kansilehteen napsauttamalla PDF-paketin suunnistuspalkin Kansilehti-painiketta .

1 Luo kansilehti käyttämällä haluamaasi lähdesovellusta.

2 Valitse Acrobatissa Tiedosto > Yhdistä tiedostot ja toimi normaaliin tapaan, kun valitset tiedostoja, kansioita ja sivuja ja määrität muunnosasetuksen. Napsauta sitten Seuraava. Muista lisätä mukautettu kansilehti tiedostojen joukkoon ja napsauta sitten Seuraava.

3 Valitse Yhdistä tiedostot PDF-paketiksi.

4 Valitse mukautetun kansilehden lähdetiedosto ja vedä sitä tai napsauta Siirrä ylös -painiketta, kunnes tiedosto on luettelon alussa.

5 Valitse Valitse kansilehti -kohdasta Käytä ensimmäistä dokumenttia ja napsauta sitten Luo.

6 Kun muuntaminen on suoritettu, napsauta Tallenna ja määritä PDF-pakettitiedoston nimi ja tallennuspaikka.

Osatiedostojen erottaminen PDF-paketista

1 Valitse osatiedostojen luettelosta tiedostot, joita haluat muokata.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Pienennä Acrobatin ikkunaa niin, että se ei täytä koko näyttöä, ja vedä sitten tiedosto työpöydälle, Windows Resurssienhallintaan tai Finderiin.
- Valitse PDF-paketin suunnistuspalkista Asetukset > Tallenna tiedosto nimellä ja määritä erotetun tiedoston tallennuspaikka ja nimi.
- Napsauta kakkospainiketta tai Control-osoita, valitse Asetukset > Tallenna tiedosto nimellä ja määritä erotetun tiedoston tallennuspaikka ja nimi.

Katso myös

”PDF-paketin osadokumenttien näyttäminen, lajitteleminen ja tiedostoista hakeminen” sivulla 24

PDF-paketin muokkaaminen

PDF-paketin muokkaaminen tarkoittaa muutosten tekemistä pakettitasolla. Voit esimerkiksi lisätä tai poistaa osatiedostoja tai muodostaa uusia luokkia osien lajittelemisen helpottamiseksi.

Paketin PDF-osatiedostoja muokataan samoilla menetelmillä kuin mitä tahansa PDF-tiedostoa. Niitä kuvataan muualla Ohjeessa.

Katso myös

”Tekstin ja objektien muokkaaminen” sivulla 245

”Yksilöivien sivun osien lisääminen” sivulla 107

Muuntamattomien tiedostojen lisääminen PDF-pakettiin

1 Valitse PDF-paketin suunnistuspalkista Asetukset > Lisää tiedosto ja määritä erotetun tiedoston tallennuspaikka ja nimi. Voit myös napsauttaa hiiren kakkospainiketta tai Control-osoittaa ja valita Lisää tiedosto.

2 Avaa PDF-paketti ja säädä Acrobat-ikkuna niin, ettei se täytä koko näyttöä.

3 Valitse työpöydältä tai Windows Resurssienhallinnasta tai Finderistä tiedosto tai tiedostot, jotka haluat lisätä PDF-pakettiin. Vedä tiedostot osatiedostojen luetteloon Acrobatin työskentelyalueella.

PDF-tiedostojen lisääminen PDF-pakettiin

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Windows Resurssienhallinnasta tai Finderistä PDF-tiedostot, jotka haluat lisätä avoimeen PDF-pakettiin, ja vedä ne osatiedostojen luetteloon.
- Valitse PDF-paketin suunnistuspalkista Asetukset > Lisää tiedosto tai napsauta hiiren kakkospainiketta tai Control-osoita ja valitse Lisää tiedosto. Etsi ja valitse tiedostot, jotka haluat lisätä.

Osatiedostojen poistaminen PDF-paketista

❖ Valitse avoimen PDF-paketin osatiedostojen luettelosta tiedostot, jotka haluat poistaa, ja paina Delete-näppäintä tai valitse Asetukset > Poista tiedosto.

PDF-luettelon luokkien mukauttaminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse PDF-paketin suunnistuspalkista Asetukset > Paketin ominaisuudet.
- Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita PDF-paketin suunnistusruudun luokkaruutua ja valitse Paketin ominaisuudet.

2 Napsauta Lisää ja kirjoita uuden luokan nimi Lisää kenttä -valintaikkunaan.

3 Tee Paketin ominaisuudet -valintaikkunassa mahdolliset muut haluamasi muutokset:

- Jos haluat muuttaa luokkien järjestystä, valitse yksi luokka kerrallaan ja napsauta Ylös tai Alas, kunnes luokat ovat haluamassasi järjestyksessä.
- Jos haluat piilottaa luokan, poista sen valintaruudun valinta tai valitse luokka ja napsauta Piilota.
- Jos haluat tuoda luokan näkyviin, valitse sen valintaruutu tai valitse luokka ja napsauta Näytä.
- Jos haluat poistaa luokan, valitse luokka ja napsauta Poista.
- Jos haluat muuttaa PDF-tiedostojen lajittelun oletusluokan, valitse Lajitteluperuste-valikosta jokin toinen luokan nimi.
- Määritä lajittelujärjestykseksi Nouseva tai Laskeva.
- Voit määrittää PDF-luettelon oletussijainnit valitsemalla Aloitusnäkymä-valikosta Ylä, Vasen tai Pienennetty.
- Jos haluat avata näkyvissä olevan PDF-tiedoston aina, kun avaat PDF-paketin uudelleen, valitse Näytä nykyinen dokumentti kokoelman avaamisen yhteydessä.

Huomautus: *Paketin ominaisuuksiin tehtävät muutokset vaikuttavat koko PDF-pakettiin. Muut PDF-paketin avaavat käyttäjät voivat tarkastella ominaisuuksia.*

Avoimen PDF-osatiedoston luokkatietojen muokkaaminen

1 Valitse osatiedostojen luettelosta tiedosto, jota haluat muokata.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse PDF-paketin suunnistuspalkista Asetukset > Muokkaa arvoa > [*luokan nimi*].
- Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita luokkapalkkia tai valittua osatiedostoa ja valitse Muokkaa arvoa > [*luokan nimi*].

3 Kirjoita Muokkaa [*luokan nimi*] -valintaikkunaan teksti, jonka haluat näkyvän tämän luokan kohdalla valitussa osatiedostossa.

PDF-tiedoston lisääminen toiseen

1 Avaa yhdistetyn tiedoston pohjana toimiva PDF-tiedosto ja valitse Dokumentti > Lisää sivuja.

2 Valitse PDF-tiedosto, jonka haluat lisätä kohdetiedostoon, ja napsauta Valitse.

3 Määritä Lisää sivuja -valintaikkunassa, sijoitetaanko tiedosto avoimen PDF-tiedoston sivun edelle, jälkeen vai viimeiseksi. Napsauta OK.

4 Voit jättää alkuperäisen PDF-tiedoston erilliseksi tiedostoksi napsauttamalla Tallenna nimellä -painiketta ja kirjoittamalla yhdistetyn PDF-tiedoston uuden nimen.

Voit myös lisätä avoimen PDF-tiedoston nykyiseen PDF-tiedostoon vetämällä työpöydällä näkyvän lisättävän PDF-tiedoston kuvakkeen suoraan avoimen PDF-tiedoston Sivut-välilehdessä näkyvään paikkaan.

PDF-tiedostojen sijoittaminen muihin tiedostoihin linkitettyinä tiedostoina

Voit sisällyttää PDF-tiedostoja muihin tiedostoihin, jotka tukevat objektien linkittämistä ja upottamista (OLE), kuten InDesign- ja Word-tiedostoihin. Näitä tiedostoja kutsutaan OLE-*säilötiedostoiksi*. Jos teet myöhemmin muutoksia alkuperäiseen PDF-tiedostoon, säilösovelluksen OLE-ominaisuudet päivittävät säilötiedoston sisältämän tiedoston niin, että alkuperäisen PDF-tiedoston muutokset tulevat näkyviin.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse OLE-säilösovelluksessa Lisää kohde- tai Lisää hyperlinkki -komento.
- Valitse Acrobatissa Muokkaa > Kopioi tiedosto leikepöydälle. Valitse sitten säilösovelluksessa Liitä määräten -komento.

Yksilöivien sivun osien lisääminen

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen ja muokkaaminen

Yhtenäiset tiedot näkyvät PDF-tiedoston jokaisen sivun ylä- ja alatunnisteessa. Näitä tietoja voivat olla esimerkiksi päivämäärä, automaattinen sivunumero, koostetiedoston nimi tai tekijän nimi.

PDF-tiedostossa voi käyttää myös vaihtelevia ylä- ja alatunnisteita. Voit esimerkiksi lisätä ylätunnisteen, jonka mukaan sivunumero sijoittuu parittomalla sivuilla oikeaan reunaan, ja toisen ylätunnisteen, jonka mukaan sivunumero sijoittuu parillisilla sivuilla vasempaan reunaan. Jokainen ylätunniste on lisättävä erikseen.

Voit määrittää ja tallentaa ylä- ja alatunnisteet myöhempää käyttöä varten tai käyttää ylä- tai alatunnistetta vain yhden kerran. Ylä- ja alatunnisteita voi niiden lisäämisen jälkeen muokata, korvata tai poistaa PDF-tiedostossa. Voit myös esikatsella ylä- ja alatunnisteita ennen niiden lisäämistä ja muokata ylä- ja alatunnisteen reunuksia niin, etteivät tunnisteet tule sivun muun sisällön päälle.



Ylätunniste näkyy sivun yläreunassa. Alatunniste näkyy sivun alareunassa.

Ylä- ja alatunnisteiden määrittäminen ja käyttäminen

Voit lisätä yhden tai useita ylä- ja alatunnisteiden sarjoja PDF-tiedostoon ja käyttää niitä joko kaikilla tai joillakin tiedoston sivuilla. Jokainen ylä- ja alatunnistesarja on lisättävä erikseen Lisää ylä- ja alatunniste -valintaikkunassa. Ylä- ja alatunnisteet voivat sisältää automaattisesti luotuja tietoja ja muotoiluja, kuten sivunumeroinnin ja nykyisen päivämäärän.

Jos käytät usein samantapaisia ylä- ja alatunnisteita, voit tallentaa ylä- ja alatunnistemääritykset, jolloin voit lisätä tunnisteita nopeasti myös muihin PDF-tiedostoihin.

1 Valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää. Jos näyttöön tulee sanoma, napsauta Lisää uusi.

2 Valitse ylä- ja alatunnisteelle haluamasi kirjasin, kirjasimen koko, tekstin väri ja alleviivaus.

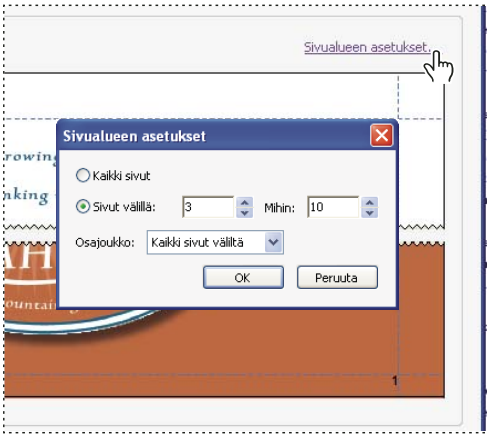
Huomautus: *Tekstin ominaisuuksia käytetään kaikissa ylä- ja alatunnisteissa, jotka kuuluvat kyseiseen asetusmääritykseen. Muita asetuksia ei voi käyttää yksittäisissä ylä- tai alatunnistekehyksissä saman Lisää ylä- ja alatunniste -valintaikkunan istunnon aikana.*

3 Kirjoita kolmeen ylätunnisteen tekstiruutuun ja kolmeen alatunnisteen tekstiruutuun tekstit, joiden haluat näkyvän näissä kohdissa, ja tee sitten jokin seuraavista:

- Voit lisätä luontipäivämäärän napsauttamalla ylä- tai alatunnisteen tekstiruudun sisäpuolta ja napsauttamalla sitten Lisää päivämäärä -painiketta.

- Voit lisätä automaattisen sivunumeroinnin napsauttamalla ylä- tai alatunnisteen tekstiruudun sisäpuolta ja napsauttamalla sitten Lisää sivunumero -painiketta.
- Voit määrittää automaattisesti lisättävien tietojen muotoilun napsauttamalla Sivunumeron ja päivämäärän muoto -painiketta ja valitsemalla päivämäärän muodon, sivunumeroiden muotoilun ja sivunumeroiden aloituksen haluamallasi tavalla.

Huomautus: *Voit yhdistää tekstiin päivämääriä ja sivunumeroita. Voit myös lisätä tunnisteeseen useita rivejä tekstiä. Vasempaan, keskimmäiseen ja oikeaan ruutuun kirjoitettu teksti tulee näkyviin vastaavasti vasemmalle, keskelle ja oikealle tasattuna.*



Ylä- ja alatunnisteen lisääminen vain tietyille sivuille

4 Jos haluat rajoittaa sivuja, joilla ylä- ja alatunnisteita käytetään, napsauta Sivualueen asetukset -painiketta ja tee jokin seuraavista:

- Jos haluat rajoittaa ylä- ja alatunnisteiden käytön vain tiettyyn sivualueeseen, valitse Sivut alkaen ja kirjoita sitten sivualueen alku- ja loppunumerot.
- Jos haluat rajoittaa ylä- ja alatunnisteiden käytön vain aukeaman toiselle sivulle, valitse asetus Osajoukko-valikosta: Vain parilliset sivut tai Vain parittomat sivut. Muussa tapauksessa jätä voimaan oletusasetus: Kaikki sivut väliltä.

5 Muuta tarpeen mukaan Ylä-, Ala-, Vasen- ja Oikea-asetuksia ja säädä ylä- ja alatunnisteen reunukset. Arvioi tuloksia esikatselualueen avulla.

Voit välttää päällekkäisyydet napsauttamalla Ulkoasun asetukset -painiketta ja valitsemalla vaihtoehdon Kutista dokumenttia sen tekstin ja grafiikan päällekkäisyyksien välttämiseksi. Voit välttää koon ja paikan muuttumisen, kun PDF-tiedosto tulostetaan suurikokoisena, valitsemalla Säilytä ylä- ja alatunnisteen tekstin sijainti ja koko vakiona eri kokoisille papereille tulostettaessa.

6 Tarkastele tuloksia esikatselualueella. Voit katsella PDF-tiedoston eri sivuja Sivun esikatselu -valinnan avulla.

7 (Valinnainen) Napsauta valintaikkunan yläosassa Tallenna asetukset, kirjoita ylä- ja alatunnisteasetuksia kuvaileva nimi ja napsauta OK. Napsauta sitten jälleen OK, jolloin ylä- ja alatunniste tulevat käyttöön PDF-tiedostossa.

Jos haluat lisätä vielä muita ylä- tai alatunnisteita, toista edellä kuvattu menettely.

Ylä- ja alatunnisteiden päivittäminen

Päivittäminen vaikuttaa viimeksi lisättyyn ylä- ja alatunnisteiden sarjaan.

1 Valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Päivitä.

2 Tee haluamasi muutokset.

Toisen ylä- ja alatunnisteen lisääminen

1 Valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää ja napsauta näyttöön tulevan ikkunan Lisää uusi -painiketta.

Nykyiset ylä- ja alatunnisteet näkyvät esikatseluikkunassa.

2 Kirjoita teksti ylä- ja alatunnisteen tekstiruutuihin ja lisää uusia ylä- ja alatunnisteita. Ota huomioon, että esikatselu päivittää sivun kaikkien ylä- ja alatunnisteiden ulkoasun.

3 Valitse uudet muotoiluasetukset. Huomaa jälleen, että muutokset päivittyvät esikatseluikkunaan.

Kaikkien ylä- ja alatunnisteiden korvaaminen

1 Valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää ja napsauta näyttöön tulevan ikkunan Korvaa aiemmat -painiketta.

2 Kirjoita teksti ylä- ja alatunnisteen tekstiruutuihin.

3 Määritä haluamasi muotoiluasetukset.

Huomautus: *Tällä tavoin voidaan muokata vain Acrobat 7:llä tai Acrobat 8:lla lisättyjä ylä- ja alatunnisteita.*

Kaikkien ylä- ja alatunnisteiden poistaminen

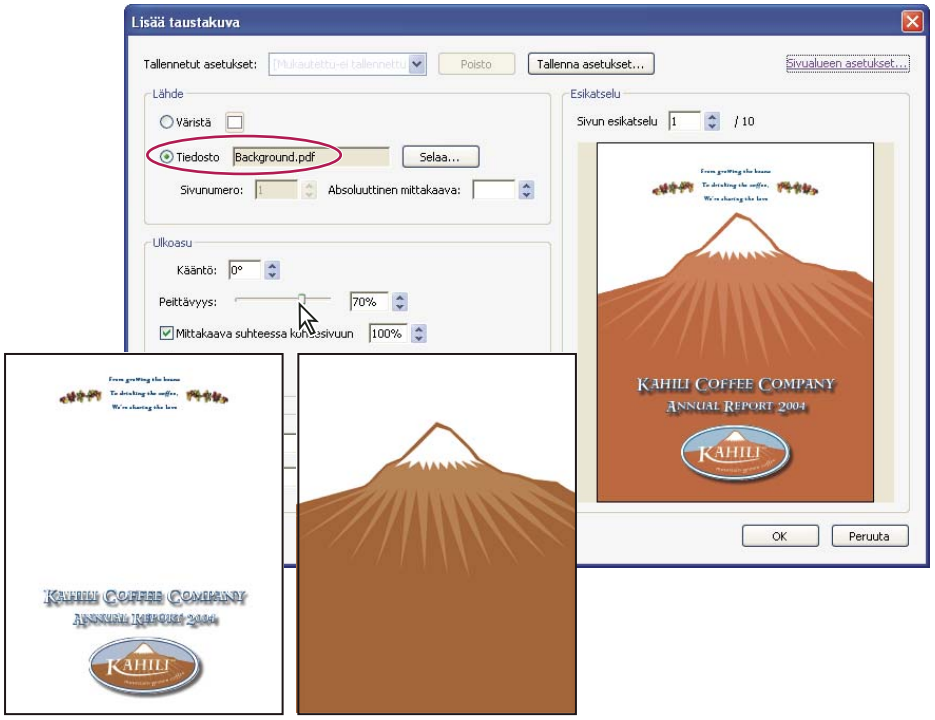
❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat poistaa kaikki ylä- ja alatunnisteet, valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Poista ja napsauta näyttöön tulevassa vahvistusikkunassa Kyllä.
- Jos haluat poistaa yhden ylä- ja alatunnisteen heti sen lisäämisen jälkeen, valitse Muokkaa > Kumoa Ylätunnisteet/alatunnisteet.

Huomautus: *Tällä tavoin voidaan muokata vain Acrobat 7:llä tai Acrobat 8:lla lisättyjä ylä- ja alatunnisteita.*

Taustojen lisääminen ja muokkaaminen

Tausta näkyy sivun tekstin tai kuvien takana. Tausta voi olla yksinkertaisesti tietty väri, tai taustana voidaan käyttää jotakin kuvaa. Taustaa voidaan käyttää myös vain tietyillä PDF-tiedoston sivuilla tai sivualueilla. PDF-tiedostossa voi olla vain yksi tausta sivua kohden, mutta tausta voi vaihdella eri sivuilla.



Ennen taustan lisäämistä ja sen jälkeen

Taustan lisääminen, vaihtaminen tai muokkaaminen

1 Valitse Dokumentti > Tausta > Lisää/Korvaa.

Huomautus: *Jos näyttöön tulee ilmoitus, että nykyisellä tiedostolla on jo tausta, napsauta Korvaa tausta. Jos lisäät uuden taustan vain tietyille sivuille, entinen tausta pysyy muuttumattomana muilla sivuilla.*

2 (Valinnainen) Jos haluat käyttää taustaa vain tietyillä sivuilla, valitse Sivualueen asetukset, valitse Sivut alkaen ja kirjoita sivualueen alku- ja loppunumerot. Valitse sitten Osajoukko-asetus, jonka avulla tausta määritetään vain parillisille tai parittomille sivuille tai molemmille.

3 Määritä lähteeksi haluamasi tausta:

- Jos haluat käyttää uudelleen aiemmin tallennettua taustaa ja asetuksia, valitse tausta Tallennetut asetukset -valikosta.
- Voit käyttää yhtenäistä taustaväriä valitsemalla Väristä. Avaa sitten värivalitsin väriruutua napsauttamalla ja valitse väriruutu tai mukautettu väri.
- Jos haluat käyttää kuvaa, valitse Tiedosto. Napsauta sitten Selaa, etsi haluamasi kuvatiedosto ja valitse se.

Huomautus: *Taustakuvana voidaan käyttää vain PDF-, JPEG- ja BMP-tiedostoja.*

4 Muuta taustan ulkoasua ja sijaintia tarvittaessa seuraavasti:

- Jos haluat valita tietyn kuvan monisivuisesta tiedostosta, kirjoita Sivunumero-ruutuun sivunumero.
- Jos haluat näyttää kuvatiedoston tietyssä koossa täydestä näyttökoosta, kirjoita kohtaan Absoluuttinen mittakaava -ruutuun prosenttiarvo.
- Jos haluat kääntää taustakuvaa tai värillistä aluetta, kirjoita Kääntö-ruutuun arvo.
- Jos haluat muuttaa taustakuvan tai -värin hieman läpinäkyväksi, vedä Peittävyys-liukusäädintä oikealle tai kirjoita prosenttiarvo.
- Voit määrittää taustakuvan koon prosenttiosuutena PDF-sivun koosta valitsemalla Mittakaava suhteessa kohdesivuun.
- Jos haluat näyttää tai piilottaa taustakuvan tulostusta tai näytössä katselua varten, napsauta Ulkoasun asetukset ja valitse kohteet, joissa haluat käyttää määritystä.
- Jos haluat muuttaa taustakuvan tai värillisen alueen sijaintia, kirjoita Pystyetäisyys-kohtaan arvot sivun ylä-, keski- tai alaosaan nähden ja Vaakaetäisyys-kohtaan arvot sivun vasempaan reunaan, keskikohtaan tai oikeaan reunaan nähden.

5 Jos näyttöön tulee OK-painikkeen napsauttamisen jälkeen ilmoitus, että joillekin sivualueen sivuille on jo määritetty taustoja, napsauta OK.

Äskettäin muokatun taustakuvan päivittäminen

Jos taustana käytettävä alkuperäinen kuva muuttuu, voit päivittää PDF-tiedoston kuvan uuden version mukaiseksi ilman, että vanhaa versiota tarvitsee poistaa ja uutta lisätä uudelleen.

1 Valitse Dokumentti > Tausta > Päivitä.

2 Napsauta OK tai muuta taustan asetuksia ja napsauta sitten OK.

Huomautus: *Tällä tavoin voidaan muokata vain Acrobat 7:llä tai Acrobat 8:lla lisättyjä taustoja.*

Taustan poistaminen PDF-sivuilta

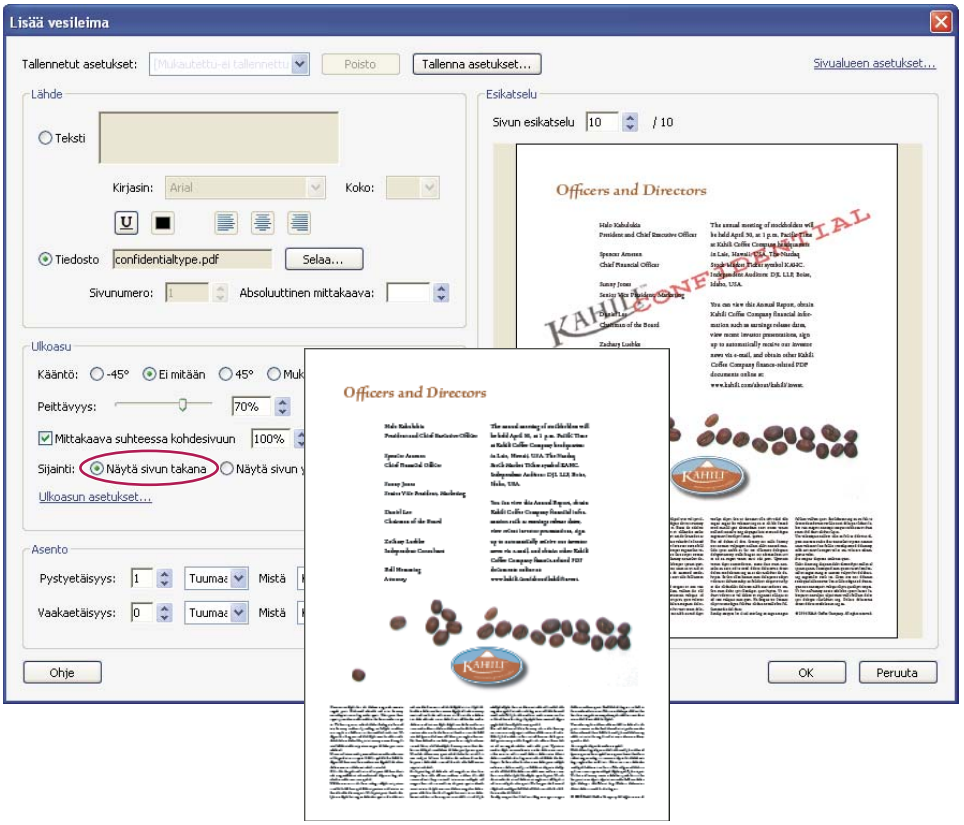
❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit poistaa taustan haluamiltasi PDF-tiedoston sivuilta valitsemalla Dokumentti > Tausta > Lisää/Korvaa. Napsauta sitten Sivualueen asetukset -vaihtoehtoa ja määritä sivunumerot ja osajoukkovaihtoehdot, joilla tausta rajoitetaan tietyille sivuille.
- Voit poistaa taustan kaikilta sivuilta valitsemalla Dokumentti > Tausta > Poista ja vahvistamalla poiston napsauttamalla OK.
- Jos haluat poistaa taustan kaikilta sivuilta heti sen lisäämisen jälkeen, valitse Muokkaa > Kumoa Lisää tausta.

Vesileimojen lisääminen ja muokkaaminen

Vesileima on teksti tai kuva, joka näkyy tiedoston sisällön päällä tai taustalla leiman tapaan. Esimerkiksi luottamuksellisia tietoja sisältävillä sivuilla voi käyttää vesileimaa "Salainen". Voit lisätä PDF-tiedostoon useita vesileimoja ja määrittää sivun tai sivualueen, jolla kutakin vesileimaa käytetään.

Huomautus: *Leimasta poiketen vesileima kuuluu PDF-sivuihin kiinteänä osana. Leima on eräs PDF-kommentin tyyppi, jonka toiset PDF-tiedostoa lukevat henkilöt voivat avata halutessaan lukea, siirtää, muuttaa tai poistaa tekstihuomautuksia.*



Ennen vesileiman lisäämistä ja sen jälkeen

Vesileiman lisääminen tai korvaaminen

PDF-tiedostoon voidaan lisätä useita vesileimoja, mutta jokainen vesileima on lisättävä erikseen.

1 Valitse Dokumentti > Vesileima > Lisää. Jos PDF-tiedostossa on jo yksi vesileima tai useita vesileimoja, näyttöön tulee ilmoitus. Valitse Lisää uusi, jos haluat luoda uuden vesileiman, tai valitse Korvaa aiemmat, jos haluat korvata kaikki aiemmat vesileimat uudella vesileimalla.

2 (Valinnainen) Jos haluat käyttää vesileimaa vain tietyillä sivuilla, valitse Sivualueen asetukset, valitse Sivut alkaen ja kirjoita sivualueen alku- ja loppunumerot. Valitse sitten Osajoukko-asetus, jonka avulla vesileima lisätään vain parillisille tai parittomille sivuille tai molemmille.

3 Määritä lähde:

- Jos haluat luoda tekstivesileiman, valitse Teksti, kirjoita tekstiruutuun teksti, jota haluat käyttää vesileimana ja määritä sitten kirjasin, kirjasinkoko, kirjasimen väri, alleviivaus ja kappaleen tasaus tarpeen mukaan.
- Jos haluat käyttää vesileimana kuvaa, valitse Tiedosto. Napsauta sitten Selaa, etsi haluamasi kuvatiedosto, valitse se ja napsauta Avaa. Jos tiedostoon kuuluu useita sivuja, joilla on kuvia, valitse haluamasi sivu sivunumeron ylä- ja alanuolilla.

Huomautus: *Vesileimana voidaan käyttää vain PDF-, JPEG- ja BMP-tiedostoja.*

4 Kuvavesileiman kokoa voi muuttaa jollakin seuraavista tavoista:

- Jos haluat määrittää vesileiman koon suhteessa alkuperäisen kuvatiedoston todelliseen kokoon, kirjoita prosenttiarvo Absoluuttinen mittakaava -ruutuun (valintaikkunan Lähde-alueella).
- Jos haluat määrittää vesileiman koon suhteessa PDF-sivun kokoon, kirjoita prosenttiarvo Mittakaava suhteessa kohdesivuun -ruutuun (valintaikkunan Ulkoasu-alueella).

5 Muuta teksti- tai kuvavesileiman ulkoasua tarpeen mukaan:

- Jos haluat kiertää vesileimaa, valitse kiertokulma tai kirjoita mukautettu arvo.
- Jos haluat muuttaa vesileiman hieman läpinäkyväksi, vedä Peittävyys-liukusäädintä oikealle tai kirjoita prosenttiarvo.
- Jos haluat määrittää vesileiman sijainnin suhteessa sivun sisältöön, valitse Näytä sivun takana (sivun sisältö tulostuu vesileiman päälle) tai Näytä sivun ylälaidassa (vesileima tulostuu sivun sisällön päälle).
- Määritä vesileiman näkyminen napsauttamalla Ulkoasun asetukset ja valitsemalla Näytä tulostettaessa- ja Näytä näytettäessä näytössä -asetukset tai poistamalla niiden valinnat.
- Voit hallita vaihtelua PDF-tiedostoissa, joissa on erikokoisia sivuja, napsauttamalla Ulkoasun asetukset ja valitsemalla Säilytä vesileiman tekstin sijainti ja koko vakiona erikokoisille papereille tulostettaessa -asetuksen tai poistamalla sen valinnan.

6 Määritä vesileiman sijainti määrittämällä vesileiman ja sivun vasemman tai oikean reunan, keskikohdan tai ylä- tai alareunan väliset pysty- ja vaakasuorat etäisyydet.

Vesileiman päivittäminen

1 Valitse Dokumentti > Vesileima > Päivitä.

2 Tee vesileimaan haluamasi muutokset ja napsauta sitten OK.

Tärkeää: *Jos PDF-tiedostoon kuuluu useita vesileimoja, tämä menettely päivittää vain ensiksi lisätyn vesileiman ja sivuuttaa kaikki muut vesileimat. Jos muutat mielesi vesileimojen päivittämisen suhteen, valitse heti päivittämisen jälkeen Muokkaa > Kumoa Vesileima.*

Vesileimojen poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit poistaa vesileiman kaikilta sivuilta valitsemalla Dokumentti > Vesileima > Poista ja vahvistamalla poiston napsauttamalla OK.
- Jos haluat poistaa vesileiman kaikilta sivuilta heti sen lisäämisen jälkeen, valitse Muokkaa > Kumoa Vesileima.

Sivujen rajaaminen

Rajaa sivut -valintaikkunassa voidaan määrittää sivun näkyvissä oleva alue. Sen avulla voidaan yhtenäistää PDF-tiedostoa, jossa on monenkokoisia sivuja.

Rajaaminen ei pienennä tiedoston kokoa, koska tiedot vain piilotetaan. Niitä ei poisteta.

Kun PDF-tiedostoa valmistellaan tulostettavaksi, PDF-tiedoston piirros-, rajaus- ja leikkausvara-alueet voidaan määrittää Rajaus-valintaikkunassa. Jos haluat nähdä näiden alueiden ilmaisimet dokumenttiruudussa, valitse sivun näyttöasetusten Näytä piirros-, rajaus- ja levitysruudut -vaihtoehto. (Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse luokista kohta Sivun näyttö.)

Tyhjien alueiden rajaaminen sivun sisällön ympäriltä

1 Valitse Dokumentti > Rajaa sivut.

2 Valitse Reunojen säätimet -kohdasta Poista valkoiset reunat.

Yhden tai usean sivun rajaaminen

1 Valitse Dokumentti > Rajaa sivut.

2 Jätä vasemman yläkulman ponnahdusvalikon CropBox-kohta valituksi ja muuta sitten Reunojen säätimet -arvoja: Ylä, Ala, Vasen ja Oikea.

Miniatyyrikuvassa näkyy musta suorakulmio, joka ilmaisee rajatun sivun muutetut rajat.

3 (Valinnainen) Valitse ponnahdusvalikosta yksi kerrallaan ArtBox, TrimBox ja BleedBox ja säädä kunkin alueen reunukset. Muutetut rajat näkyvät miniatyyrisivunäytössä suorakulmioina, joiden värit ovat vastaavasti punainen, vihreä ja sininen.

4 Valitse Muuta sivukokoa -kohdasta muut PDF-tiedostolle sopivat asetukset.

5 Määritä valintaikkunan oikeassa alakulmassa jokin seuraavista sivualueasetuksista:

- Jos haluat rajata kaikki PDF-tiedoston sivut, valitse Kaikki.
- Jos haluat rajata vain yhden sivun tai sivualueen, valitse Sivulta ja kirjoita sivunumerot Sivulta- ja Sivulle-kohtiin.
- Jos haluat rajata vain joka toisen sivun, valitse Käytä kohteeseen -valikosta joko Vain parittomat sivut tai Vain parilliset sivut. Jätä muussa tapauksessa valituksi Parilliset ja parittomat sivut -vaihtoehto.

Huomautus: *Jos rajattavaksi on valittu jokin sivualue, parillisten tai parittomien sivujen asetus koskee vain kyseistä aluetta. Muussa tapauksessa se koskee tiedoston kaikkia sivuja.*

Koska Rajaa-asetus on valittu valmiiksi, määritetyt reunusarvot merkitsevät lopullista rajausta. Kukin valittu ominaisuus näkyy erivärisenä suorakulmiona valintaikkunan esikatselualueella. Valitse Näytä kaikki ruudut, jos haluat esikatsella kaikkia ominaisuuksia kerralla. Valitse kukin säädettävä ominaisuus.

Sivun rajaaminen rajaustyökalulla

1 Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Rajaustyökalu.

2 Vedä suorakulmio sivulle, jonka haluat rajata. Vedä tarvittaessa rajauskehyksen kulmakahvoja, kunnes sivun koko on sopiva.

3 Kaksoisnapsauta rajauskehyksen sisäpuolta.

Rajaa sivut -valintaikkuna avautuu ja näyttää rajauskehyksen ja rajattavan sivun reunusasetukset. Voit ohittaa asetukset tai käyttää muita asetuksia määrittämällä uudet asetukset valintaikkunassa ja napsauttamalla sitten OK.

Rajaa sivut -valintaikkunan asetukset

Näytä kaikki ruudut Näyttää sivuminiatyyreissä mustat, punaiset, vihreät ja siniset kehykset, jotka ilmaisevat CropBox-, ArtBox-, TrimBox- ja BleedBox-alueet. Jos vähintään kaksi rajausta on samalla kohdalla, vain yksi värillinen viiva näkyy.

CropBox Määrittää näytettävän tai tulostettavan sivun sisällön rajat. Ellei toisin määrätä (esimerkiksi JDF-asetuksissa), rajaus osoittaa, miten sivun sisältö sijoitetaan tulosteessa.

ArtBox Määrittää sivun sisällön rajat, valkoiset alueet mukaan luettuna.

TrimBox Määrittää leikatun sivun lopulliset mitat.

BleedBox Määrittää rajaavan reitin, kun sivu tulostetaan kirjapainossa. Sen ansiosta paperi voidaan viimeistellä ja taittaa. Tulostusmerkit saattavat sijoittua leikkausvara-alueen ulkopuolelle.

Poista valkoiset reunat Rajaa sivun sisältökehyksen mukaan. Tästä asetuksesta on hyötyä, kun viimeistellään PDF-tiedostoina tallennettujen esityskalvojen reunat.

Aseta nollaksi Palauttaa rajausreunusten arvon nollaksi.

Palauta valintaan Palauttaa rajaustyökalulla valitun rajauskehyksen.

Rajaamisen kumoaminen

PDF-tiedoston rajaaminen ei pienennä tiedoston kokoa, koska tiedot vain piilotetaan. Niitä ei poisteta. Sivun koon voi palauttaa, jolloin sivun koko ja sisältö palautuvat alkuperäiseen tilanteeseen.

1 Avaa Rajaa sivut –valintaikkuna jommallakummalla seuraavista menetelmistä:

- Valitse Dokumentti > Rajaa sivut.
- Valitse Sivut-välilehden Asetukset-valikosta Rajaa sivut.

2 Palauta reunusten alkuperäiset mitat.

PDF-tiedoston sivujen järjestäminen uudelleen

Sivun kääntäminen

Voit kääntää tiedoston kaikki sivut tai valitut sivut. Kääntökulma muuttuu 90 asteen välein.

1 Avaa Käännä sivut -valintaikkuna tekemällä jokin seuraavista toimista:

- Valitse Dokumentti > Käännä sivut.
- Valitse Asetukset-valikon Sivut-välilehdestä Käännä sivut.

2 Määritä Suunta-kohdassa kääntämisen määrä ja suunta: Vastapäivään 90 astetta, Myötäpäivään 90 astetta tai 180 astetta.

3 Määritä Sivut-välilehdessä, käännetäänkö kaikki sivut, valitut sivut vai sivualue.

4 Määritä Käännä-valikossa parilliset sivut, parittomat sivut tai molemmat ja valitse käännettävien sivujen suunta.



Voit muuttaa sivun kulmaa tilapäisesti valitsemalla Näytä > Käännä näkymää > Myötäpäivään tai Vastapäivään. Alkuperäinen sivun kulma palautuu, kun seuraavan kerran avaat PDF-tiedoston.

PDF-tiedoston sivujen erottaminen

Erottaminen tarkoittaa PDF-tiedoston valittujen sivujen käyttämistä uudelleen toisessa PDF-tiedostossa. Erotetuilla sivuilla on sisällön lisäksi myös kaikki sivun alkuperäisen sisällön lomakekentät, kommentit ja linkit.

Voit jättää erotetut sivut alkuperäiseen tiedostoon tai poistaa ne poimimisen aikana samaan tapaan kuin leikattaessa ja liitettäessä tai kopioitaessa ja liitettäessä. Nyt toimitaan sivun tasolla.

Huomautus: *Sivuihin liittyviä kirjanmerkkejä ja artikkelisäikeitä ei eroteta.*

1 Avaa PDF-tiedosto Acrobatilla ja valitse Tiedosto > Erota sivut.

2 Määritä erotettava sivualue.

3 Tee Erota sivut -valintaikkunassa jokin seuraavista ennen OK-painikkeen napsauttamista:

- Voit poistaa erotetut sivut alkuperäisestä tiedostosta valitsemalla Poista sivut erottamisen jälkeen.
- Voit luoda kustakin erotetusta sivusta yksisivuisen PDF-tiedoston valitsemalla Erota sivut erillisiksi tiedostoiksi.
- Voit jättää alkuperäiset sivut tiedostoon ja luoda kaikki erotetut sivut sisältävän PDF-tiedoston jättämällä molemmat ruudut valitsematta.

4 Jos näyttöön tulee kehotus vahvistaa poistaminen, voit poistaa alkuperäisestä PDF-tiedostosta erotetut sivut napsauttamalla Kyllä-painiketta. Voit palata Erota sivut -valintaikkunaan napsauttamalla Ei-painiketta.

Erotetut sivut sijoittuvat uuteen tiedostoon, jonka nimeksi tulee Sivut dokumentista [*alkuperäisen tiedoston nimi*]-[*n*].

Huomautus: *PDF-tiedoston tekijä voi suojausasetuksilla estää sivujen erottamisen. Näet dokumentin suojausasetukset valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet ja valitsemalla Suojaus.*

Katso myös

”Osatiedostojen erottaminen PDF-paketista” sivulla 105

Sivun siirtäminen tai kopioiminen

Voit käyttää sivujen miniatyyreja sivujen kopioimiseen tai siirtämiseen tiedoston sisällä tai tiedostojen välillä.

Kun vedät sivun pikkukuvan Sivut-välilehdelle, muiden miniatyyrien lähelle tulee palkki, joka ilmaisee sivun sijainnin PDF-tiedostossa. Jos miniatyyrit ovat yhdessä sarakkeessa, palkki tulee joko ylös tai alas. Jos ne ovat useammassa sarakkeessa, palkki tulee oikeaan tai vasempaan reunaan.

Huomautus: *Koodatut kirjanmerkit vaikuttavat järjestykseen, jota lukulaitteet noudattavat. Tällaiset laitteet on tarkoitettu esimerkiksi näkövammaisille. Koodatut kirjanmerkit eivät muuta PDF-tiedoston sivujen järjestystä.*

Katso myös

”PDF-tiedoston lisääminen toiseen” sivulla 107

”Tietoja koodimerkinnöistä, esteettömyydestä, lukemisjärjestyksestä ja uudelleenjuoksutuksesta” sivulla 214

Sivun siirtäminen tai kopioiminen PDF-tiedoston sisällä käyttämällä miniatyyrejä

1 Napsauta Sivut-painiketta, jotta Sivut-välilehti avautuu, ja valitse yksi tai useita miniatyyrejä.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat siirtää sivun, valitse miniatyyrin sivunumeroruutu tai itse miniatyyri ja vedä se uuteen paikkaan. Palkki osoittaa miniatyyrin uuden sijainnin. Sitten se numeroi sivut uudelleen.
- Jos haluat kopioida sivun, Ctrl-vedä (Windows) tai Optio-vedä (Mac OS) sivua vastaava miniatyyri toiseen paikkaan.

Sivun siirtäminen tai kopioiminen PDF-tiedostosta toiseen käyttämällä miniatyyrejä

1 Avaa molemmat PDF-tiedostot ja aseta ne rinnakkain.

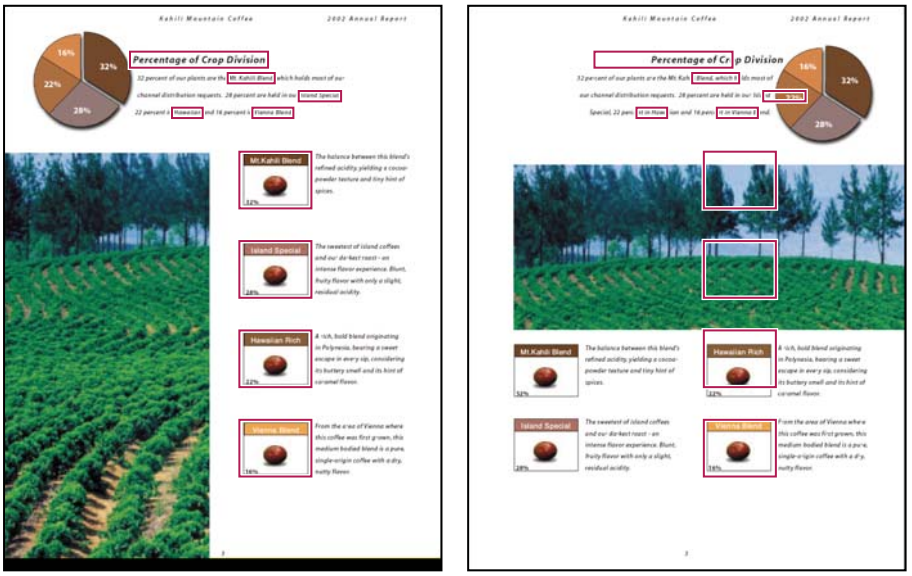
2 Avaa kummankin PDF-tiedoston Sivut-välilehti ja tee jokin seuraavista:

- Jos haluat kopioida sivun, vedä sitä vastaava miniatyyri kohde-PDF-tiedoston Sivut-välilehdelle. Acrobat kopioi sivun uuteen paikkaan ja numeroi sivut uudelleen.
- Jos haluat poistaa sivun PDF-tiedostosta ja lisätä sen toiseen PDF-tiedostoon, valitse sitä vastaava miniatyyri ja Ctrl-vedä (Windows) tai Optio-vedä (Mac OS) sivu kohdetiedoston Sivut-välilehdelle. Acrobat sijoittaa sivun kohdetiedostoon ja poistaa sen lähdetiedostosta. Sitten se numeroi sivut uudelleen.

Sivun poistaminen tai korvaaminen

Voit korvata koko PDF-sivun toisella PDF-sivulla. Vain alkuperäisen sivun teksti ja kuvat korvautuvat. Alkuperäiseen sivuun kuuluvat vuorovaikutteiset osat, kuten linkit ja kirjanmerkit, jäävät ennalleen. Vastaavasti korvaavaan sivuun liittyvät kirjanmerkit ja linkit eivät siirry sivun mukana. Kommentit taas siirtyvät mukana ja lisätään nykyisen tiedoston muihin kommentteihin.

Kun poistat tai korvaat sivuja, uudelleenjäsennetty tiedosto kannattaa nimetä uudelleen ja tallentaa mahdollisimman pienikokoisena Pienennä tiedoston kokoa -komentoa käyttäen.



Sivu ennen korvaamista ja sen jälkeen. Sivun kirjanmerkit ja linkit pysyvät samoissa kohdissa.

Sivujen poistaminen Poista sivut -komennolla

Huomautus: *Poista-komentoa ei voi kumota.*

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 Sivunäyttö-välilehdestä Käytä loogisia sivunumeroita -asetuksen, voit poistaa sivun kirjoittamalla sen loogisen sivunumeron sulkein ympäröitynä. Jos dokumentin ensimmäisen sivun numero on esimerkiksi "i" ja kirjoitat Poista sivut –valintaikkunaan (1), tiedoston ensimmäinen sivu katoaa.

Sivujen poistaminen miniatyyrien avulla

1 Valitse Sivut-välilehdestä sivu tai sivujoukko:

- Valitse sivun miniatyyri tai sen sivunumeroruutu.
- Pidä vaihtonäppäintä painettuna ja napsauta, jos haluat valita peräkkäisiä miniatyyrejä. Voit lisätä valintaan Ctrl-napsauttamalla tai Komento-osoittamalla. Windowsissa voit valita kaikki miniatyyrit painamalla Ctrl+A ja sitten poistaa säilytettävien sivujen valinnan Ctrl-napsauttamalla.
- Vedä suorakulmio miniatyyrien ryhmän ympärille.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Sivut-välilehden Asetukset-valikosta Poista sivut ja napsauta OK.
- Napsauta Sivut-välilehden yläosassa näkyvää roskakorikuvaketta .

Koodimerkittyyn kirjanmerkkiin liittyvän sisällön poistaminen

1 Napsauta Kirjanmerkit-välilehdellä koodimerkittyä kirjanmerkkiä, 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

1 Avaa korvattavat sivut sisältävä PDF-tiedosto.

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.

Sivujen korvaaminen miniatyyrien avulla

1 Avaa korvattavat sivut sisältävä PDF-tiedosto sekä korvaavat sivut sisältävä PDF-tiedosto.

2 Valitse korvaavat sivut sisältävän PDF-tiedoston Sivut-välilehdestä sivu tai sivuryhmä.

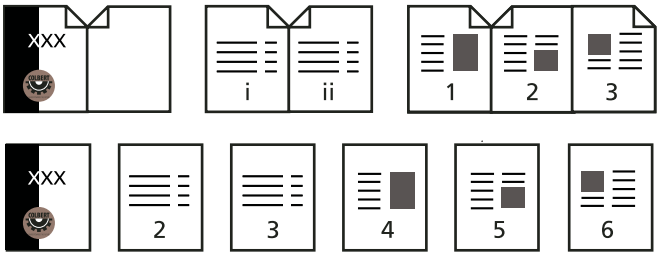
- Valitse niiden sivuminiatyyrien sivunumeroruudut, joita haluat käyttää korvaavina sivuina.
- Valitse useita miniatyyrejä vaihto-napsauttamalla. Voit lisätä valintaan Ctrl-napsauttamalla tai Komento-osoittamalla.
- Vedä suorakulmio miniatyyrien ryhmän ympärille.

3 Vedä valitut sivuminiatyyrit kohdetiedoston Sivut-välilehdelle. Vapauta hiiren painike, kun osoitin on ensimmäisen korvattavan sivun miniatyyrin sivunumeroruudun päällä. Nämä sivut muuttuvat korostetuiksi.

Ensimmäisestä tiedostosta valitsemasi sivut korvaavat saman määrän sivuja toisessa tiedostossa alkaen määrittämästäsi sivunumerosta.

Sivujen numeroiminen uudelleen

Dokumentin sivunumerot eivät aina vastaa miniatyyrien alapuolella ja tilarivillä näkyviä sivunumeroita. Sivut numeroidaan kokonaisluvuin niin, että tiedoston ensimmäisen sivun numero on 1. Koska käsittelemäsi PDF-tiedosto saattaa sisältää esilehtiä, esimerkiksi nimiösivun ja sisällysluettelon, sen leipätekstisivujen numerointi ei välttämättä vastaa Sivunselaus-työkalurivillä näkyvää numerointia.



Painetut sivunumerot (ylhäällä) verrattuina loogiseen sivunumerointiin (alhaalla)

Voit numeroida tiedoston sivut monella eri tavalla. Voit määrittää sivuryhmiä varten erilaisen numerointityylin, esimerkiksi 1, 2, 3 tai i, ii, iii tai a, b, c. Voit myös muokata numerointitapaa lisäämällä etuliitteen. Esimerkiksi ensimmäisen luvun sivut voitaisiin numeroida 1-1, 1-2, 1-3 jne. ja toisen luvun sivut 2-1, 2-2, 2-3 jne.

Numeroi sivut -komento vaikuttaa vain Sivut-välilehden sivuminiatyyreihin. Voit myös itse lisätä sivunumerot PDF-tiedostoon käyttämällä ylä- ja alatunnisteita.

1 Avaa Sivut-välilehti napsauttamalla Sivut-painiketta ja valitse Asetukset-valikosta Numeroi sivut.

2 Määritä sivualue. (Valinta vaikuttaa Sivut-välilehdestä valittuihin sivuihin.)

3 Valitse jokin seuraavista ja napsauta sitten OK:

Aloita uusi jakso Aloittaa uuden numerointisarjan. Valitse luettelosta numerointityyli ja määritä jakson aloitussivunumero. Lisää tarvittaessa etuliite.

Laajenna edellisessä jaksossa käytetty numerointi valituille sivuille Jatkaa numerointisarjaa edellisiltä sivuilta keskeytyksettä.

Katso myös

”Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen ja muokkaaminen” sivulla 107

Luku 5: PDF-tiedostojen vieminen

Vaikka käytettävissäsi ei olisikaan lähdetiedostoja, joista PDF-tiedosto on tehty, voit kopioida kuvia ja tekstiä PDF-tiedostosta muualla käytettäväksi tai tallentaa PDF-tiedoston toiseen muotoon uudelleenkäyttöä varten. Voit myös tallentaa PDF-tiedoston kuvia toiseen muotoon.

Pika-aloitus

Seuraavassa kuvataan eräitä tavanomaisia muunnostehtäviä pääpiirteittäin.

Vieminen Word-tiedostona

Jos käytettävissä ei ole alkuperäistä tiedostoa, josta PDF on luotu, voit tallentaa PDF-tiedoston Word-dokumenttina, jota voit sitten muokata Wordissa.

1 Napsauta Tehtävät-työkalurivin Vie-painiketta ja valitse sitten Word-dokumentti.

2 Napsauta Asetukset ja määritä muunnosasetukset.

Huomautus: *Kun tallennat PDF-dokumentin Word-tiedostoksi, tulostiedosto ei vastaa Wordissa luotua tiedostoa; osa koodaustiedoista on ehkä hävinnyt.*

Katso myös

”Vie PDF-tiedosto tekstiksi” sivulla 123

Vieminen HTML- tai XML-tiedostona

Voit käyttää helposti PDF-dokumentin sisältöä Webissä muuntamalla PDF-tiedoston HTML- tai XML-muotoon.

1 Napsauta Tehtävät-työkalurivin Vie-painiketta ja valitse HTML-Web-sivu tai XML 1.0.

2 Napsauta Asetukset ja määritä muunnosasetukset.

Voit tallentaa PDF-tiedoston HTML 3.2 -muodossa napsauttamalla Vie ja valitsemalla Lisää muotoja > HTML 3.2.

Katso myös

”PDF-tiedostojen vieminen” sivulla 120

Vieminen tekstinä

Voit tallentaa PDF-tiedostoon RTF-muotoon, esteettömäksi tekstiksi tai muotoilemattomaksi tekstiksi. Useimmat muotoilumääritykset säilyvät RTF-muotoon tallennettaessa. Esteettömäksi tekstiksi tallennettaessa kommentit, lomakekentät ja vaihtoehtoinen teksti säilyvät.

1 Napsauta Tehtävät-työkalurivin Vie-painiketta, valitse Lisää muotoja ja valitse haluamasi tekstimuoto.

2 Jos tallennat RTF-muotoon tai esteettömäksi tekstiksi, napsauta Asetukset ja määritä muunnosasetukset.

Katso myös

”Vie PDF-tiedosto tekstiksi” sivulla 123

Tekstin valitseminen ja kopioiminen

Voit kopioida PDF-dokumentin tekstistä sanoja, rivejä tai sarakkeita.

1 Jos käytät valintatyökalua , tee jokin seuraavista:

- Valitse teksti vetämällä.
- Valitse sana tai tekstirivi kaksois- tai kolmoisnapsauttamalla sitä.

2 Siirrä kohdistin valitun tekstin kohdalla näkyvän kuvakkeen päälle ja valitse sitten valikosta haluamasi vaihtoehto.

Jos tekstiä ei voi valita, se voi olla kuvan osa tai peräisin skannatusta dokumentista.

Katso myös

”Tekstin valitseminen ja kopioiminen” sivulla 124

Kuvan valitseminen ja kopioiminen

Voit kopioida kuvan PDF-tiedostosta leikepöydälle tai toiseen ohjelmaan. Voit myös tallentaa kuvan tiedostoon.

1 Käytä valintatyökalua ja napsauta kuvaa tai valitse sen osa vetämällä, kun osoitin on muuttunut hiusristikkokuvakkeeksi.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Vedä kuva toisen ohjelman avoimeen dokumenttiin.
- Napsauta kuvaa kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Kopioi kuva tai Tallenna kuva nimellä.

Katso myös

”Kuvien kopioiminen” sivulla 126

Sivun tilannekuvan ottaminen

Kopioi kaikki valittu sisältö tilannetyökalun avulla. Sekä teksti että kuvat kopioidaan kuvana.

1 Valitse Työkalut > Valitse & zoomaa > Tilannekuvatyökalu.

2 Valitse sisältöä vetämällä osoitinta sivulla tai kopioi koko sivu napsauttamalla.

Valittu sisältö kopioidaan leikepöydälle, kun vapautat hiiren painikkeen.

Katso myös

”Sivun tilannekuvan ottaminen” sivulla 126

PDF-tiedostojen vieminen muihin tiedostomuotoihin

PDF-tiedostojen vieminen

Voit tallentaa PDF-tiedoston eri tiedostomuotoihin ja avata sen sitten muilla sovelluksilla. Käytettävissä on sekä teksti- että kuvatiedostomuotoja. PDF-tiedostosta voidaan tehdä yhteensopiva aikaisempien Acrobat ja Adobe Reader -versioiden kanssa tallentamalla se uudelleen varhaisempaan PDF-muotoon.

1 Kun PDF-tiedosto on avoinna, tee jokin seuraavista:

- Napsauta Tehtävät-työkalurivin Vie-painiketta ja valitse tiedostomuoto tai Lisää muotoja.
- Valitse Tiedosto > Vie ja valitse tiedostomuoto.
- Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä ja valitse valikosta tiedostomuoto.

2 Valitse Asetukset ja määritä muunnosasetukset. (Jos Asetukset-painike ei ole käytettävissä, valitsemallesi tiedostomuodolle ei ole asetuksia.) Ota asetukset käyttöön napsauttamalla OK. Muunnosasetuksia voidaan muuttaa myös käyttämällä Muunna PDF:stä -komennon oletusarvoja.

Huomautus: *Nämä muunnosasetukset tallennetaan erillään Vie kaikki kuvat –komennon asetuksista.*

3 Tallenna PDF-tiedosto valitsemaasi tiedostomuotoon napsauttamalla Tallenna.

Uuden tiedoston oletusnimeksi tulee alkuperäisen tiedoston nimi uudella tunnisteella varustettuna. Tiedosto tallentuu samaan kansioon kuin alkuperäinen tiedosto. Kun tallennat PDF-tiedoston kuvamuotoon, jokainen sivu tallentuu erilliseksi tiedostoksi.

Tiedostomuotoasetukset

Kun tallennat PDF-tiedostoja eri tiedostomuotoihin käyttäen Tallenna nimellä -komentoa, jokaisessa tiedostomuodossa on omat muunnosasetukset.

Jos haluat käyttää samoja asetuksia aina muuntaessasi PDF-tiedostoja tiettyyn muotoon, määritä nämä asetukset Muunna PDF:stä -oletusarvoiksi. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Muunna PDF:stä. Valitse luettelosta tiedostomuoto ja napsauta Muokkaa asetuksia. (Voit milloin tahansa palauttaa oletusasetukset napsauttamalla Oletusarvo-painiketta.)

PostScript- tai Encapsulated PostScript (EPS) -asetukset

Voit tallentaa PDF-tiedoston PostScript-muotoon, jos haluat käyttää sitä kirjapaino- tai tulostuspalvelusovelluksissa. PostScript-tiedosto sisältää täydelliset DSC (Document Structuring Conventions) -kommentit ja muut Distillerin säilyttämät lisätiedot. Voit myös luoda EPS-tiedoston mistä tahansa PDF-tiedostosta, jos haluat sijoittaa tai avata sen muissa sovelluksissa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat sen mukaan, muunnetaanko tiedosto PostScript- vai EPS-muotoon. (PostScript-asetusten täydellinen kuvaus on kohdassa ”PostScript-asetukset” sivulla 305.)

PPD (PostScript Printer Description) –tiedosto PostScript Printer Description (PPD) sisältää ohjeet, joiden mukaan muodostetaan PostScript-tiedosto tiettyä tulostinlaitetta varten. Laiteriippumaton-vaihtoehto luo vain yhdistettyjä (ei värieroteltuja) PostScript- tai EPS-tiedostoja. Acrobat Default -vaihtoehto toimii lähtö- ja vertailukohtana erityyppisten PostScript-tietojen luomiselle ja palauttaa kaikki oletusasetukset muuntamista varten. Adobe PDF 7.0 on yhteensopiva useimpien laitteiden kanssa. Tämä vaihtoehto koskee vain PostScript (PS) -muotoa.

ASCII- tai binaarimuoto Määrittää kuvatietojen tulostusmuodon. Binaarimuoto tuottaa muita muotoja pienemmät tiedostot mutta ei sovi kaikkiin järjestelmiin.

PostScript Määrittää PostScript-yhteensopivuuden tason. Käytä Kielitasoa 3 vain, jos käyttämäsi tulostin tukee sitä. Kielitaso 2 soveltuu EPS-tiedostoille, jotka sijoitetaan toiseen dokumenttiin värierottelua varten. Käytä Kielitasoa 2 EPS-tiedostoissa, jotka siirrät Microsoft-sovellukseen.

Sivualue Määrittää sivut, jotka on tarkoitus tallentaa. Kun tallennat tiedostoja EPS-muodossa, jokainen sivu alueella tallentuu erillisenä EPS-tiedostona.

HTML- tai XML-asetukset

Kun tallennat PDF-tiedoston HTML- tai XML-muotoon, kaikki sen kuvat muunnetaan JPEG-muotoon.

Koodaus Koodaus tarkoittaa tekstin merkkien esittämiseen käytettäviä binaariarvoja, jotka perustuvat kansainvälisiin standardeihin. UTF-8 on Unicode-koodimerkkien esitystapa, joka käyttää yhtä tai useampaa 8-bittistä tavua merkkiä kohden; UTF-16:n merkeissä on 16-bittisiä tavuja. ISO-Latin-1 on merkkien 8-tavuinen esitystapa, joka sisältää ASCII-merkit. UCS-4 on Universal Character Set -merkistö, joka on koodattu neljällä oktetilla. HTML/ASCII on 7-bittinen ANSIn kehittämä merkkien esitystapa.

Käytä vastaavuustaulukon oletusta -asetus käyttää vastaavuustaulukoissa määritettyä oletusmerkkikoodausta, joka on kansiossa Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Nämä vastaavuustaulukot määrittävät monia tietojen tallennuksen ominaisuuksia, esimerkiksi seuraavat oletusmerkkikoodit: UTF-8 (Tallenna muodossa XML tai HTML 4.0.1) ja HTML/ASCII (Tallenna muodossa HTML 3.2).

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

Luo koodimerkinnät koodaamattomiin tiedostoihin Luo koodimerkinnät tiedostoihin, joita ei ole vielä merkitty, kuten PDF-tiedostoihin, jotka on luotu Acrobat 4.0:lla tai aikaisemmalla versiolla. Jos tätä asetusta ei ole valittu, koodaamattomia tiedostoja ei muunneta.

Huomautus: *Koodimerkinnät ovat vain osa muunnosprosessia. Merkinnät poistetaan muuntamisen jälkeen. Tätä menetelmää ei ole tarkoitettu koodattujen PDF-tiedostojen luomiseen vanhoista tiedostoista.*

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

Käytä alikansiota Määrittää kansion, johon luodut kuvat tallennetaan. Oletusarvon mukaan kansion nimi on Kuvat.

Käytä etuliitettä Määrittää etuliitteen, joka lisätään kuvien tiedostonimiin, jos samasta kuvatiedostosta on useita eri versioita. Kuville annetut tiedostonimet ovat muotoa *tiedostonimi_img_#*.

Tulostusmuoto Määrittää lopullisen muodon. Tulostusmuodon oletusarvo on JPG.

Interpoloi arvoon Interpoloi kuvatiedostot määritettyyn resoluutioon. Jos et valitse tätä asetusta, kuvatiedostoilla on sama resoluutio kuin lähdetiedostoilla. Kuvatiedostoja ei koskaan interpoloida suurempaan arvoon.

JPEG- ja JPEG2000-asetukset

Huomaa, että käytettävissä olevat asetukset riippuvat siitä, tallennetaanko tiedosto JPEG- vai JPEG2000-muotoon.

Harmaasävyt/Väri Määrittää pakkausasetukset, jotka vaikuttavat tiedoston koon ja kuvan laatuun. Kuvan laatu on sitä heikompi, mitä pienempi kuva on.

Ruutukoko Jakaa pakattavan kuvan määritetyn kokoisiin ruutuihin. (Jos kuvan leveys tai pituus ei ole tasan ruutukoon monikerta, reunoilla käytetään osittaisia ruutuja.) Kunkin ruudun kuvatiedot pakataan yksitellen, ja ne voidaan myös purkaa yksitellen. Oletusarvoa 256 suositellaan. Tämä asetus on vain käytettävissä vain JPEG2000-muodon yhteydessä.

Tiedostomuoto Määrittää, miten tiedosto näytetään. Käytettävissä vain JPEG-muodossa.

- **Peruslinja (Standardi)** Näyttää kuvan, kun se on latautunut kokonaan. Tämän JPEG-muodon tunnistavat useimmat verkkoselaimet.
- **Peruslinja (Optimoitu)** Optimoi kuvan värien laadun ja pienentää tiedostokokoa, mutta kaikki verkkoselaimet eivät tue tätä muotoa.
- **Progressiivinen (3–5 skannausta)** Lataa kuvan ensin pienellä resoluutiolla ja parantaa kuvan laatua latauksen aikana.

RGB/CMYK/Harmaasävyt Määrittää tulostettavassa tiedostossa käytettävän värinhallinnan tyypin ja sen, sisällytetäänkö ICC-profiili.

Huomautus: *Jos käytät Tallenna nimellä tai Vie kaikki kuvat -komentoa PDF-tiedostossa, jossa on JPEG- ja JPEG2000-kuvia, ja tallennat sisällön JPEG- tai JPEG2000-muotoon, kuvat voivat näyttää erilaisilta, kun Acrobat avaa ne. Näin voi käydä, jos kuviin on sisällytetty väriprofiili sivutasolla mutta ei kuvatiedoissa. Tässä tapauksessa Acrobat ei voi tuoda sivutason väriprofiilia tallennettuihin kuviin.*

Väritila/tarkkuus Määrittää tulostettavan tiedoston väritilan ja resoluution. Voit antaa Acrobatin määrittää nämä asetukset automaattisesti. Jos haluat muuntaa tiedoston värikuvat harmaasävykuviksi, valitse Harmaasävyt.

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

PNG-asetukset

PNG-tiedostomuodon käyttäminen on hyödyllistä Webissä käytettävissä kuvissa.

Lomitus Määrittää, onko kuva lomitettu. Ei mitään -asetus luo kuvan, joka näkyy Web-selaimessa vasta lataamisen päätyttyä. Adam7-asetus luo kuvan, joka näkyy selaimessa karkeana, kun lataaminen on vielä kesken. Adam7 voi saada latausajan tuntumaan lyhyemmältä ja osoittaa latauksen olevan käynnissä, mutta se suurentaa tiedostokokoa.

Suodin Valitse suodinalgoritmi.

- **Ei mitään** Pakkaa kuvan ilman suodinta. Suositellaan indeksoiduille värikuville ja bittikarttakuville.
- **Ala** Optimoi pakkauksen kuvissa, joissa on vaakasuoria kuvioita tai liukuvärejä.
- **Ylös** Optimoi pakkauksen kuvissa, joissa on tasaisia pystysuoria kuvioita.

• **Keskiarvo** Optimoi matalatasoisen kohinan pakkauksen laskemalla vierekkäisten pikselien keskiarvon.

• **Paeth** Optimoi matalatasoisen kohinan pakkauksen määrittämällä vierekkäiset väriarvot uudelleen.

• **Mukautuva** Käyttää kuvaan parhaiten sopivaa suodinalgoritmia (Ala, Ylä, Keskiarvo tai Paeth). Valitse Mukautuva, jos et ole varma siitä, mikä suodin sopii kuvaan parhaiten.

RGB/CMYK/Harmaasävyt Määrittää tulostettavan tiedoston värinhallinnan tyypin ja sen, sisällytetäänkö ICC-profiili.

Väritila/tarkkuus Määrittää tulostettavan tiedoston väritilan ja resoluution. Voit antaa Acrobatin määrittää nämä asetukset automaattisesti. Jos haluat muuntaa tiedoston värikuvat harmaasävykuviksi, valitse Harmaasävyt.

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

TIFF-asetukset

TIFF on joustava bittikarttakuvamuoto, jota tukevat melkein kaikki maalaus-, kuvankäsittely- ja julkaisuohjelmat. Kuvatarkkuus määritetään automaattisesti.

Mustavalkoinen Määrittää pakkausmuodon. CCITTG4 on oletusmuoto ja tuottaa tavallisesti pienimmän tiedoston. Myös ZIP-pakkaus luo pienikokoisen tiedoston.

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

RGB/CMYK/Harmaasävyt/Muu Määrittää tulostustiedoston värinhallintatyypin.

Väritila/tarkkuus Määrittää tulostettavan tiedoston väritilan ja resoluution. Voit antaa Acrobatin määrittää nämä asetukset automaattisesti. Jos haluat muuntaa tiedoston värikuvat harmaasävykuviksi, valitse Harmaasävyt.

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

Vie PDF-tiedosto tekstiksi

Jos käytössäsi on dokumentin Adobe PDF -versio mutta ei alkuperäistä sovellustiedostoa, voit tallentaa tiedoston Rich Text Format (RTF) -muotoon, joka on tekstinkäsittelysovellusten välisen tiedonsiirron standardimuoto, tai Microsoft Word -muotoon. PDF-tiedoston kuvat tallentuvat normaalisti JPEG-muotoon. Tekstitiedosto, joka muodostuu tallennettaessa PDF-tiedosto RTF- tai Word-muotoon, ei vastaa alkuperäisestä sovelluksesta tuotua tiedostoa. Osa koodaustiedoista voi tuhoutua muunnettaessa.

Voit tallentaa PDF-tiedoston muotoilemattomana tekstinä tai esteettömänä tekstinä. Esteetön teksti noudattaa lukuasetuksissa valittua lukemisjärjestystä. Se sisältää kommentit ja lomakekentät. Esteetön teksti sisältää myös joitakin muotoiluja, kuten rivinvaihdot. Dokumentin koodimerkinnöissä olevia vaihtoehtoisia tekstejä käytetään kuvien tilalla. Muotoilematon teksti noudattaa dokumentissa olevan tekstin rakennejärjestystä ja ohittaa muuntamisen aikana kaikki artefaktit ja kuvaelementit. Ehdottomat yhdysmerkit säilytetään ja ehdolliset yhdysmerkit poistetaan.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

• Napsauta Tehtävät-työkalurivin Vie-painiketta ja valitse Word-dokumentti.

• Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä ja sitten tekstimuoto: Microsoft Word -dokumentti (*.doc); Rich Text Format (*.rtf); Teksti (esteetön) (*.txt); tai Teksti (muotoilematon) (*.txt).

2 Napsauta Asetukset, valitse haluamasi asetukset ja napsauta OK ja Tallenna.

Word- ja RTF-asetukset

(Muotoilemattoman tekstitiedoston asetukset on lueteltu HTML- ja XML-asetusten yhteydessä.)

Sisällytä kommentit Säilyttää PDF-kommentit.

Sisällytä kuvat Sisällyttää kuvat lopulliseen tulosteeseen. Oletuskuvamuoto on JPEG.

Tulostusmuoto Määrittää kuvamuodon. Valitse JPEG tai PNG ja sitten tiedoston väritila ja resoluutioasetukset.

Käytä väritilaa Määrittää väritilan. Voit valita vaihtoehdon Väri tai Harmaasävy tai antaa ohjelman määrittää väritilan automaattisesti.

Muuta resoluutiota Interpoloi kuvia. Jos et valitse tätä asetusta, kuvatiedostoissa käytetään samaa resoluutiota kuin PDF-tiedostossa.

Interpoloi arvoon Määrittää resoluution kuville, jotka interpoloidaan. Kuvia ei koskaan ekstrapoloida.

Kuvien vieminen toiseen muotoon

Sen lisäksi, että tallennat jokaisen sivun (sivulla olevan tekstin, kuvat ja vektoriobjektit) kuvamuotoon komennolla Tiedosto > Tallenna nimellä, voit viedä PDF-tiedoston jokaisen kuvan kuvamuotoon.

Huomautus: *Rasterikuvia voi viedä, mutta vektoriobjekteja ei.*

1 Valitse Lisäasetukset > Dokumentin käsittely > Vie kaikki kuvat.

2 Valitse Vie kaikki kuvat -valintaikkunasta kuvien tiedostomuoto.

Vietyjen kuvatiedostojen nimet ovat normaalisti samat kuin alkuperäisten tiedostojen.

3 Napsauta Asetukset.

4 Määritä Vie kaikki kuvat asetuksina -valintaikkunassa tiedostotyypin tiedostoasetukset, värinhallinta ja muuntoasetukset.

5 Määritä Jätä pois kuvat, jotka ovat pienempiä kuin -asetukseksi pienin vietävä kuvakoko. Valitse Ei rajoitusta, jos tahdot viedä kaikki kuvat.

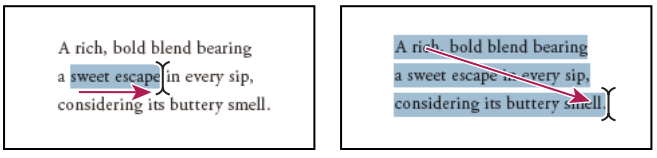
6 Napsauta OK ja napsauta Vie kaikki kuvat -valintaikkunassa Tallenna tai OK.

PDF-sisällön uudelleenkäyttäminen

Tekstin valitseminen ja kopioiminen

Valintatyökalulla voidaan valita PDF-tiedostosta vaaka- ja pystysuoraa tekstiä tai tekstipalstoja. Valittu teksti kopioidaan toiseen sovellukseen Kopioi- ja Liitä-komennoilla. Jos pidät osoitinta valitun tekstin päällä, näyttöön tulee valikko, jonka toiminnoilla voidaan esimerkiksi kopioida, korostaa tai alleviivata teksti. Pidä mielessä seuraavat seikat:

- Jos et pysty valitsemaan tekstiä, se saattaa olla kuvan osa. Tallenna kuvan teksti valitsemiskelpoiseksi tekstiksi komennolla Tiedosto > Luo PDF > Skannerista tai Dokumentti > OCR-tekstintunnistus > Tunnista teksti OCR:n avulla.
- Jos Leikkaa-, Kopioi- ja Liitä-komennot eivät ole käytettävissä valittuasi tekstin, PDF-tiedoston tekijä on saattanut asettaa tekstin kopioimiselle rajoituksia.
- Jos kopioimassasi tekstissä käytetään kirjasinta, joka puuttuu omasta järjestelmästäsi, se korvautuu lähinnä vastaavalla kirjasimella tai oletuskirjasimella.



Valitse teksti vetämällä osoitin kohdistimesta loppupisteeseen (vasemmalla) tai vinosti tekstin yli (oikealla).

Katso myös

”Suojattujen PDF-tiedostojen avaaminen” sivulla 178

Valitse sana tai tekstirivi

1 Siirrä valintatyökalu sen tekstin päälle, jonka haluat valita. Kun osoitin muuttuu I-palkkikuvakkeeksi, tee jokin seuraavista:

- Vedä osoitin valittavan tekstin yli. (Voit myös napsauttaa valittavan tekstin alkukohtaa hiirellä ja sitten pitää vaihtonäppäintä painettuna ja napsauttaa tekstin loppukohtaa. Kahden hiiren painalluksen välinen teksti muuttuu valituksi.)
- Valitse sana kaksoisnapsauttamalla sitä.
- Valitse tekstirivi kolmoisnapsauttamalla sitä.

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.

Tekstipalstan valitseminen

1 Käytä valintatyökalua ja siirrä osoitin kohti tekstipalstaa. Kun osoitin muuttuu pystypalkiksi, jonka päällä on ruutu, valintatyökalu on palstanvalintatilassa.

Voit ottaa palstanvalinnan käyttöön painamalla Alt-näppäintä (Windows) tai Komento-näppäintä (Mac OS) samalla, kun vedät suorakulmion tekstipalstan päälle.

2 Vedä suorakulmio tekstipalstan päälle. Jos haluat valita tekstiä usealta palstalta, vedä osoitin valittavan tekstin alusta loppuun asti.

Sivun kaiken tekstin valitseminen

1 Valitse Näytä > Sivun näyttö > Yksi sivu.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muokkaa > Valitse kaikki.
- Valitse mikä tahansa teksti sivulta ja paina sitten Ctrl+A (Windows) tai Komento+A (Mac OS).
- Napsauta tekstiä neljä kertaa. Näin valitaan sivun koko teksti sivuasettelusta riippumatta.

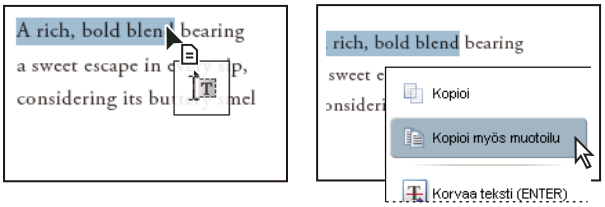
Huomautus: *Jos valitset minkä tahansa muun sivuasettelun, dokumentin koko teksti muuttuu valituksi.*

Valitun tekstin kopioiminen

1 Käytä valintatyökalua, kun valitset sivulta tekstiä.

2 Kopioi teksti:

- Kopioi valittu teksti Leikepöydälle komennolla Muokkaa > Kopioi.
- Pidä osoitinta valinnan päällä, kunnes valikko avautuu, ja valitse sitten Kopioi.
- Pidä osoitinta valinnan päällä, kunnes valikko avautuu, ja valitse sitten Kopioi Leikepöydälle tai Kopioi muotoiltuna. (Palsta-asettelun säilyttävä Kopioi muotoiltuna -komento näkyy vain, jos dokumenttiin on lisätty asianmukaiset koodimerkinnät.)



Valikko avautuu, kun pidät osoitinta valitun tekstin päällä.

Voit liittää kopioidun tekstin kommentteihin ja kirjanmerkkeihin tai muilla sovelluksilla tehtyihin dokumentteihin.

Taulukoiden ja kaavioiden kopioiminen

1 Korosta valintatyökalulla koko taulu tai kopioitavat rivit ja sarakkeet.

2 Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita valintaa ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Kopioi taulukkona Säilyttää muotoilun, kun taulukko kopioidaan Exceliin. Valitse Excelissä Liitä määräten -komento ja valitse muodoksi XML-taulukko.

Tallenna taulukkona Liittää taulukon uuteen tiedostoon.

Avaa taulukko laskentataulukossa Avaa taulukon Excelillä tai muulla sovelluksella, joka tukee pilkuin eroteltuja tiedostoja (CSV).

Voit kopioida taulukon RTF-muotoisena vetämällä sen avoimeen dokumenttiin kohdesovelluksessa.

Kuvien kopioiminen

Voit kopioida ja liittää yksittäisiä kuvia PDF:stä Leikepöydälle, toiseen sovellukseen tai tiedostoon Valitse-työkalun avulla.

Jos et voi valita kuvaa sen päällä olevan tekstin takia, valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS), valitse vasemmalta Yleiset ja sitten Määritä valintatyökalu valitsemaan kuvat ennen tekstiä -asetus.

1 Käytä valintatyökalua ja tee jokin seuraavista:

- Jos haluat valita koko kuvan, napsauta sitä tai vedä suorakulmio sen ympärille.
- Jos haluat valita osan kuvasta, pidä osoitinta kuvan päällä, kunnes se muuttuu hiusristikuvakkeeksi , ja vedä sitten suorakulmio osan ympärille.

Huomautus: *Jos haluat kumota valinnan ja aloittaa alusta, napsauta kuvan ulkopuolta.*

2 Kopioi kuva:

- Valitse Muokkaa > Kopioi, ja sitten Muokkaa > Liitä, jos haluat liittää kuvan toisessa sovelluksessa avoinna olevaan dokumenttiin.
- Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita kuvaa ja valitse, kopioidaanko teksti Leikepöydälle vai uuteen tiedostoon.
- Vedä kuva toisen ohjelman avoimeen dokumenttiin.

Katso myös

”Kuvien vieminen toiseen muotoon” sivulla 124

Sivun tilannekuvan ottaminen

Voit käyttää Tilannekuva-työkalua kopioidaksesi valitun sisällön (teksti, kuvat tai molemmat) Leikepöydälle tai toiseen sovellukseen. Teksti ja kuvat kopioituvat kuvana.

1 Valitse tilannekuvatyökalu komennolla Työkalut > Valitse & zoomaa.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta sivun mitä kohtaa tahansa, kun haluat siepata näytön koko sisällön.
- Vedä kehys tekstin, kuvien tai molempien ympärille.
- Vedä kehys vain osittain kuvan päälle, kun haluat kopioida osan kuvasta.

Valitun alueen värit näkyvät hetken ajan käänteisinä valinnan korostamiseksi. Valinta kopioidaan automaattisesti Leikepöydälle, kun vapautat hiiren painikkeen. Jos sinulla on dokumentti avoinna toisessa sovelluksessa, voit liittää kopioidun valinnan suoraan kohdedokumenttiin komennolla Muokkaa > Liitä.

Voit tallentaa kaikki PDF-tiedoston kuvat. Katso ”Kuvien vieminen toiseen muotoon” sivulla 124

Luku 6: Tarkistus ja kommentointi

Monenlaista sisältöä voidaan tarkistuttaa lähettämällä lähdetiedoston PDF-versio tai lataamalla PDF-tiedosto jaettuun palvelimeen. Tarkistajat lisäävät kommenttinsa PDF-tiedostoon kommentti- ja merkintätyökaluilla ja sitten lähettävät kommenttinsa tarkasteltaviksi.

Jos teet tiedostoja Microsoft Word for Windowsilla, voit tuoda kommentit suoraan lähdetiedostoon tarkastelua varten.

Pika-aloitus

Seuraavissa vaiheissa kuvataan tavanomaisia tarkistus- ja kommentointitehtäviä pääpiirteittäin.

Sähköpostitarkistuksen aloittaminen

Sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa on mahdollista seurata tarkistuksen tilaa ja sulauttaa vastaanotettuja kommentteja PDF-tiedostoon.

1 Napsauta Tarkistus ja kommentointi ja valitse Liitä sähköpostitarkistukseen.

2 Anna tarvittaessa henkilötiedot, joiden pohjalta luodaan uusi profiili.

3 Valitse PDF-tiedosto, kutsu tarkistajia ja lähetä kutsuja seuraamalla näytön ohjeita.

Jos sähköpostisovellus ei lähetä sähköpostia automaattisesti, sinun on ehkä vastattava varoitusviesteihin ja siirryttävä sähköpostisovellukseen viimeistelemään viestin lähetys.

Katso myös

”Sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen” sivulla 134

Jaetun tarkistuksen aloittaminen

Jaettu tarkistus sallii tarkistajien (myös Adobe Readerin käyttäjien) lukea ja vastata muiden kommentteihin tarkistuksen aikana.

Tärkeää: *Sinulla ja muilla tarkistajilla pitää olla kirjoitusoikeus jaetulle kommenttipalvelimelle, kun jaettu tarkistus suoritetaan.*

1 Valitse Tarkistus ja kommentointi ja valitse Lähetä jaettuun tarkistukseen.

2 Anna tarvittaessa henkilötiedot, joiden pohjalta luodaan uusi profiili.

3 Valitse (tai lisää) palvelin, valitse PDF-tiedosto, kutsu tarkistajia ja lähetä kutsuja seuraamalla näytön ohjeita.

Katso myös

”Jaetun tarkistuksen aloittaminen” sivulla 133

Lisätarkistajien kutsuminen

Voit kutsua aloittamaasi tarkistukseen lisätarkistajia. Jos olet tarkistaja, pyydä tarkistuksen aloittajaa lisäämään tarkistajia, jotta aloittaja voi seurata kaikkia tarkistajia ja vastaanottaa ilmoituksia, kun kommentteja vastaanotetaan.

1 Napsauta Tarkistus ja kommentointi ja valitse sitten Tarkistuksen seuranta.

2 Valitse haluamasi PDF-tiedosto kohdasta Tarkistukset, jotka olen lähettänyt, ja napsauta Lisää tarkistajat -painiketta.

3 Lisää sähköpostiosoitteita näytön ohjeiden mukaan, muuta viestiä tarvittaessa ja lähetä kutsu.

Katso myös

”Lisätarkistajien kutsuminen” sivulla 136

Tarkistuksien hallinta ja seuranta

Tarkistuksen seuranta tarjoaa tietoa kaikista dokumenteista, joita olet lähettänyt tai vastaanottanut tarkistusta varten. Käytä seurantaa tarkistukseen liittymiseen uudelleen, muistutusten lähettämiseen tai lisätarkistajien kutsumiseen.

1 Napsauta Tarkistus ja kommentointi ja valitse sitten Tarkistuksen seuranta.

2 Valitse vasemmalta haluamasi PDF-tiedosto.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kaksoisnapsauta PDF-tiedostoa, jos haluat liittyä tarkistukseen uudelleen.
- Lähetä viesti napsauttamalla Lähetä sähköpostia kaikille tarkistajille tai Lähetä sähköpostia aloittajalle.
- Kutsu lisää tarkistajia napsauttamalla Lisää tarkistajia.

Katso myös

”PDF-tarkistusten seuranta” sivulla 141

Aloita tapaaminen

Jos sinulla on Adobe Acrobat Connect -käyttäjätunnus, voit aloittaa kokouksen PDF-tiedostojen tarkistamiseksi Web-selaimella. Voit myös luoda kokeilukäyttäjätunnuksen kokouksen aloittamista varten.

Huomautus: *Acrobat Connect ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*

1 Napsauta tehtävätyökalurivistä Aloita kokous .

2 Napsauta Kirjaudu sisään ja kirjoita kokouksen URL-osoite, kirjautumisnimi ja salasana. (Voit myös valita vaihtoehdon Luo koekäyttötili ja noudattaa näytön ohjeita.)

3 Napsauta Lähetä sähköpostikutsu tai Jaa näyttö.

Katso myös

”Aloita tapaaminen” sivulla 136

Sähköpostiin perustuvaan tarkistukseen osallistuminen

Kun avaat PDF-liitteen sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa, PDF-tiedostosta avataan seurattu kopio, jossa on dokumentin sanomarivi, Lähetä kommentit -painike ja Kommentti ja merkintä -työkalurivi.

Tärkeää: *Jos sinua kehotetaan muodostamaan yhteys palvelimeen, kun avaat PDF-tiedoston, sinut on kutsuttu jaettuun tarkistukseen.*

1 Avaa mukana tullut PDF-liitetiedosto sähköpostisovelluksesta.

2 Lisää kommentteja kommentointityökaluilla.

3 Tallenna PDF-tiedosto ja valitse Lähetä kommentit.

Katso myös

”Tarkista PDF” sivulla 137

Jaettuun tarkistukseen osallistuminen

Kun avaat jaetun PDF-tiedoston, kommentointityökalut ja opastava dokumentin sanomarivi avautuvat myös.

1 Avaa PDF-liite tai linkki.

2 Napsauta Yhdistä ja kirjoita tarvittaessa kirjautumistietosi.

3 Kirjoita tarvittaessa nimesi, sähköpostiosoitteesi ja työn nimi, jos haluat luoda tarkistajaprofiilin.

4 Lisää kommentteja.

5 Napsauta Julkaise kommentit, kun haluat jakaa kommenttisi.

Jaetun tarkistuksen aikana saat näkyviin kaikki julkaistut tarkistajien kommentit.

Katso myös

”Tarkista PDF” sivulla 137

Tarralapun lisääminen

Yleisin kommenttityyppi on tarralappu.

1 Napsauta Tehtävät-työkalurivin Tarkistus ja kommentointi -kuvaketta ja valitse Lisää tarralappu.

2 Kirjoita kommentti ponnahdusikkunaan. (Kommentti jää talteen, jos suljet huomautuksen.)

3 (Valinnainen) Vedä tarralappukuvake tai ponnahdusikkuna uuteen kohtaan.

Voit lisätä myös muunlaisia kommentteja, kuten merkinnät ja tekstimuokkauksia.

Katso myös

”Tarralapun lisääminen” sivulla 147

Tekstin merkitseminen muokkauksilla

Lisää muokkausmerkintöjä, joihin tekstiä pitäisi lisätä, joista tekstiä pitäisi poistaa tai joissa tekstiä pitäisi korvata.

1 Napsauta Tarkistus ja kommentointi -kuvaketta ja valitse Kommentti ja merkintä > Tekstinmuokkaustyökalu.

2 Valitse muokattava teksti tai siirrä kohdistin paikkaan, johon haluat lisätä tekstiä.

3 Siirrä kohdistin näkyviin tulevan kuvakkeen päälle ja valitse haluamasi vaihtoehto ponnahdusvalikosta tai ala kirjoittaa.

Katso myös

”Tekstin merkitseminen muokkauksilla” sivulla 148

Kuvamerkintöjen lisääminen

Piirrosmerkintätyökaluilla voit lisätä PDF-tiedostoon viivoja, nuolia ja muotoja.

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä ja valitse sitten haluamasi työkalu.

2 Piirrä PDF-tiedostoon. Piirrä esimerkiksi viiva, nuoli tai suorakulmio napsauttamalla ja vetämällä.

3 (Valinnainen) Kun valintatyökalu on valittuna, kaksoisnapsauta merkintää ja kirjoita huomautus ponnahdusikkunaan.

Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita merkintää ja valitse Ominaisuudet, jos haluat muuttaa esim. viivan väriä tai leveyden ominaisuuksia.

Katso myös

”Viivan, nuolen tai kuvion lisääminen” sivulla 151

PDF-tarkistuksen valmisteleminen

Tarkistuksen tyypin valitseminen

Vaikka PDF-tiedosto voidaan lähettää tarkistettavaksi sähköpostitse, on helpompaa järjestää hallittu tarkistus ohjatulla toiminnolla. Näin vältytään kommenttien tuomiselta, Adobe Readerin käyttäjien kommentoinnin sallimiselta ja tarkistajien vastausten manuaaliselta seurannalta.

Huomautus: *Adobe Readerin käyttäjien kommenttien salliminen jaetuissa tarkistuksissa ja sähköpostitarkistuksissa vaatii Acrobat Professionalin.*

Acrobatilla voidaan suorittaa kolmentyyppisiä hallittuja tarkistuksia. Jokaiselle tarkistustyypille on erillinen ohjattu toiminto, joka auttaa jakelemaan PDF-tiedostoja, jotka sisältävät erityistyökaluja ja ohjeita tarkistajille. Tarkistuksen seuranta seuraa kaikkia hallittuja tarkistuksia ja mahdollistaa pääsyn PDF-tiedostoon sekä tarkistukseen ja sen osanottajiin liittyviin tietoihin.

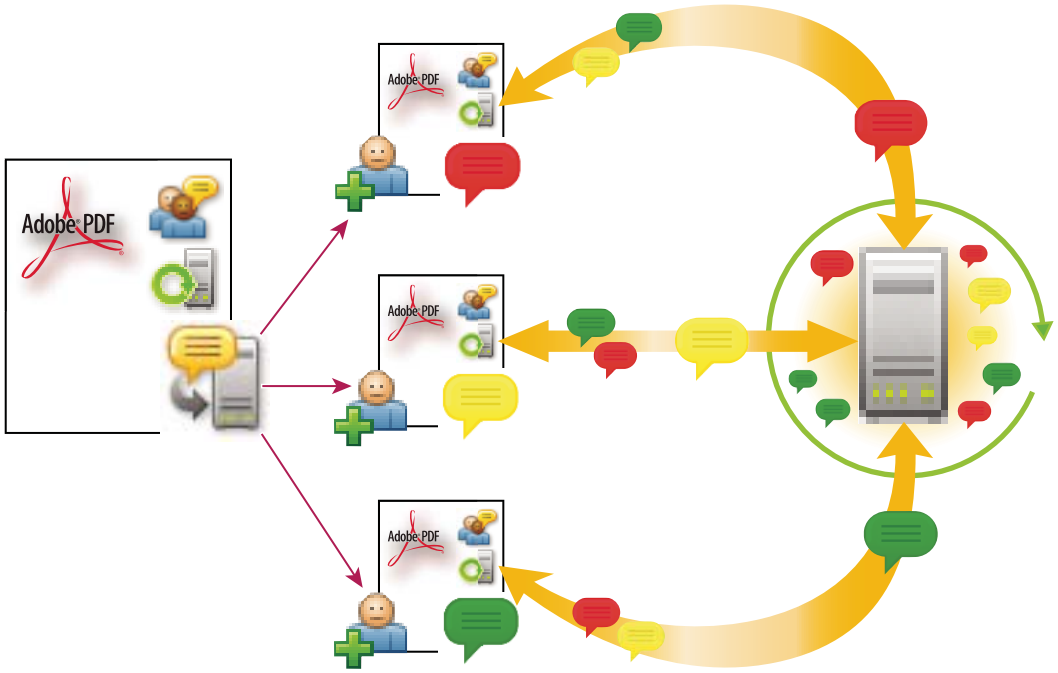
Jaetut tarkistukset ja sähköpostitarkistukset ovat paras vaihtoehto useimmille dokumenttitarkistuksille. Hallitun tarkistuksen aloittamiseen tarvitaan tuettu sähköpostisovellus ja yhteys postipalvelimeen. (Jaettuja ja selaimessa tapahtuvia tarkistuksia varten ei tarvita muita palvelinohjelmistoja.) Hallittujen tarkistuksien lisäksi Acrobatissa on kokoustoiminto, jolla voit tehdä yhteistyötä jakamalla työpöytäsi muiden kanssa. (Katso ”Aloita tapaaminen” sivulla 136.)

Jaetut tarkistukset

Jaetut tarkistukset sopivat parhaiten työryhmille, jotka työskentelevät palomuurin takana ja joilla on pääsy etäpalvelimeen. Jaetut tarkistukset ovat tarkistustyypeistä yhteistyökeskeisimpiä. Käyttäjät voivat lukea toistensa kommentteja ja vastata niihin riippumatta siitä, tarkastellaanko PDF-tiedostoa paikallisesti, sähköpostin liitteenä vai etäpalvelimesta. Myös palomuurin ulkopuolella olevat tarkistajat voivat ottaa osaa lähettämällä kommentteja palomuurin takana olevalle tarkistajalle, joka sitten julkistaa ne jaetussa PDF-tiedostossa.

Jaetut tarkistukset antavat muihin hallittuihin tarkistuksiin verrattuna tarkemmat tiedot aktiivisesta tarkistuksesta. Ilmoitustoiminto ilmoittaa, kun uusia kommentteja tulee tarjolle, vaikka Acrobat olisi suljettu. PDF-tiedoston avaamisen yhteydessä käyttäjä saa tiedon kaikista uusista tarkistustapahtumista. Julkaistut kommentit tallentuvat palvelimeen ja paikalliselle kiintolevylle, ja Acrobat lataa viimeisimmät kommentit ja muutokset näiden tallennuspaikkojen välillä säännöllisesti.

Huomautus: *Jos haluat katsella muiden tarkistajien kommentteja jaetussa tarkistuksessa, sinulla täytyy olla Acrobat 8.0 tai Adobe Reader 8.0. Acrobat 6.0:aa tai 7.0:aa käyttävien tarkistajien on lähetettävä kommenttinsa sähköpostitse. Jaettu tarkistus ei tue 3D-tiedostojen kommentointia.*



Jaetun tarkistuksen aikana PDF-tiedosto sisältää erkoistietoja, joiden ansiosta osallistujat voivat helposti liittyä tarkistukseen ja jakaa kommentteja keskenään.

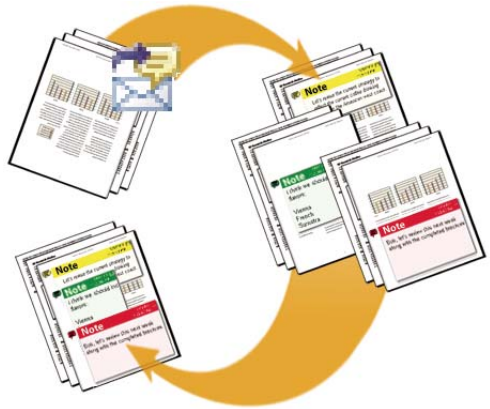
Sähköpostipohjaiset tarkistukset

Sähköpostipohjaiset tarkistukset sopivat palautteen hankkimiseen henkilöiltä, joilla ei ole pääsyä etäpalvelimeen tai jotka eivät vaadi yhteistyönä tapahtuvaa asiakirjojen tarkistusta.

Sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa tarkistajille lähetetään PDF-tiedosto sähköpostin liitteenä. Tarkistajat lisäävät kommenttinsa PDF-tiedostoon ja palauttavat sen napsauttamalla Kommentti ja merkintä -työkalurivin tai dokumentin viestirivin Lähetä kommentit -painiketta. Kun kommentit vastaanotetaan, ne voidaan liittää PDF-tiedostoon.

Sähköpostipohjaisten tarkistusten suurin rajoitus on se, etteivät osanottajat näe toistensa kommentteja tarkistuksen aikana. Tarkistuksen aloittaja voi tarkastella kommentteja vasta vastaanotettuaan ne.

Huomautus: *Sähköpostipohjaiseen tarkistukseen vaaditaan vähintään Acrobat 6.0 tai uudempi tai Adobe Reader 7,0 tai uudempi.*



Sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa osanottajat lähettävät kommenttinsa tarkistuksen aloittajalle, joka liittää kommentit PDF-tiedoston alkuperäiskopioon.

Selainpohjaiset tarkistukset

Jaettujen tarkistusten tapaan selainpohjaiset tarkistukset sopivat yhteistyötä tekeville työryhmille, joilla on pääsy jaettuun palvelimeen. Tarkistajat näkevät toistensa kommentit tarkistuksen aikana. Selainpohjaisessa tarkistuksessa aloittaja kopioi PDF-tiedoston palvelimeen ja sitten lähettää tarkistajille kutsun sähköpostitse. Sähköpostin mukana tulee asetustiedosto, jota napsauttamalla PDF-tiedosto avautuu oletusselaimeen. Tarkistajat lähettävät kommenttinsa Kommentti ja merkintä -työkalurivin Lähetä kommentit -painikkeella, jolloin kommentit tallentuvat jaetun palvelimen arkistoon.

Selainpohjaisista tarkistuksista puuttuu monia jaetun tarkistuksen etuja, kuten asetuksia ja seurannan työkaluja sekä verkkokansioiden tuki. Lisäksi Acrobatin täytyy ladata kaikki PDF-tiedoston kommentit, kun tarkistukseen liitytään. Tämä on usein aikaa vievä toimenpide. Näistä syistä Adobe suosittelee jaettuja tarkistuksia ensisijaiseksi yhteistyömenetelmäksi.

Huomautus: *Selainpohjaisiin tarkistuksiin osallistumiseen tarvitaan Acrobat 6.0 tai uudempi. (Adobe Readerin käyttäjät eivät voi osallistua.)*



Selainpohjainen tarkistus aloitetaan lähettämällä PDF-tiedosto palvelimeen ja lähettämällä asetustiedosto tarkistajille. He voivat nähdä toistensa kommentit.

Valitse tarkistuksille sähköpostisovellus.

PDF-tiedoston lähettämiseen tarkistettavaksi ja kommenttien lähettämiseen tarvitaan sähköpostisovellus ja sähköpostipalvelinyhteys. Acrobat tukee useimpia sähköpostisovelluksia. Jos tietokoneeseesi on asennettu useita sähköpostisovelluksia, Acrobat ei välttämättä avaa suosimaasi ohjelmaa, kun PDF-tiedosto lähetetään liitteenä. Jos haluat määrittää käynnistettävän sovelluksen, toimi seuraavasti:

- (Windows) Kaksoisnapsauta Ohjauspaneelin valintaikkunassa Internet-asetukset-kuvaketta. Valitse Internet-asetukset-valintaikkunasta Ohjelmat-välilehti ja valitse sitten haluamasi sähköpostisovellus. Käynnistä Acrobat uudelleen, jotta asetukset astuvat voimaan.
- (Windows) Muuta sähköpostisovelluksen MAPI-asetuksia. Adobe Reader käyttää sähköpostisovelluksen kanssa viestiessään MAPI (Messaging Application Program Interface) -sovellusrajapintaa. Useimmissa sähköpostisovelluksissa on MAPI-palvelin tämän viestinnän käsittelemistä varten. Lisätietoja sähköpostisovelluksen asetusten määrittämisestä on sovelluksen Ohjeessa.
- (Mac OS) Valitse Mail-ohjelmassa Mail > Preferences, valitse General ja valitse haluamasi sähköpostisovellus Sähköpostin oletuslukuohjelma -valikosta. Käynnistä Acrobat uudelleen, jotta asetukset astuvat voimaan. Jos sovellusta ei ole luettelossa, napsauta Valitse ja siirry haluamaasi paikkaan. Acrobat ei välttämättä tue sovellusta, jota ei ole mainittu Sähköpostin oletuslukuohjelma -valikossa.

Kun olet varmistanut, että Acrobat toimii käyttämäsi sähköpostisovelluksen kanssa, voit käynnistää tarkistusprosessin.

Palvelimen määrittäminen kommenteille

Sinun tulee määrittää sen palvelimen sijainti, johon kaikki kommentit lähetetään jaetun tai selainpohjaisen tarkistuksen aikana. Tästä palvelimesta käytetään nimeä *kommenttipalvelin* (tai *kommenttiarkisto*). Tarkistajilla on oltava luku- ja kirjoitusoikeudet määrittämääsi kommenttipalvelimeen. Pyydä verkonvalvojaa järjestämään kommenttien tallentamiseen sopiva palvelin. Kommenttipalvelimen perustamiseen ei tarvita lisäohjelmia.

Jaetulle tarkistukselle voidaan määrittää verkkokansio, WebDAV-palvelin tai Windows-palvelin, jossa on Microsoftin SharePoint-palvelut. Jos kaikki tarkistajat ovat lähiverkossa, verkkokansiot ja SharePoint-palvelimet ovat parhaat vaihtoehdot kommenttipalvelimeksi – verkkokansiot ovat edullisimmat ja luotettavimmat. Jos valitaan SharePoint-palvelinta käyttävä tarkistus, aloittajan on käytettävä Windowsia. Tarkistajilla voi olla Windows tai Mac OS. Kaikilla osallistujilla täytyy olla luku- ja kirjoitusoikeudet määritetyssä työtilassa olevaan dokumenttikirjastokansioon. WebDAV-palvelimet (WebDAV-protokollaa käyttävät verkkopalvelimet) ovat paras valinta vain silloin, kun tarkistajat ovat palomuurin tai lähiverkon ulkopuolella.

Selainpohjaisessa tarkistuksessa voidaan määrittää joko verkkokansio tai WebDAV-palvelin. Jos käytät verkkokansiota, eri käyttöjärjestelmissä toimivat tarkistajat eivät ehkä näe toistensa kommentteja. Kaikki tarkistajat eivät välttämättä näe kommentteja, vaikka käyttöjärjestelmä olisi sama. Palvelimeen pitää muodostaa yhteys koko osoitteella, ei verkkoasemana. Jos käytät WebDAV-palvelinta, varmista, että kaikilla tarkistajilla on yksilölliset kirjautumisnimet. Nimien eroavuus ei saa perustua pelkkään kirjainkokoon.

Palvelimen määrittäminen jaettuja tarkistuksia varten

❖ Käynnistä ohjattu toiminto, kun haluat aloittaa jaetun tarkistuksen. Napsauta Lisää kansio ja seuraa näytön ohjeita.

Palvelimen määrittäminen selainpohjaisia tarkistuksia varten

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmasta reunasta Tarkistus.

2 Valitse Online-kommenttiarkisto-valikosta palvelintyyppi.

3 Määritä palvelinasetukset, tee jokin seuraavista toimista ja napsauta sitten OK:

- Napsauta Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS), valitse verkkokansio ja napsauta sitten OK.
- Kirjoita polku Järjestelmänvalvojan palvelinasetukset -ruutuun. Määritä esimerkiksi WebDAV-palvelin käyttämällä Web-osoitetta (esimerkiksi http://palvelin/kansio) tai verkkokansio käyttämällä UNC (Universal Naming Convention) -osoitetta (esimerkiksi \\palvelin\kansio).
- Valitse Määritä automaattisesti, jos organisaatiosi on tilannut automaattisia asetuspalveluita.

Sinun pitää määrittää sijainti uudelleen seuraavia tarkistuksia varten, jos palvelimen asetukset muuttuvat.

Tarkistuksen aloittaminen ja hallinta

Jaetun tarkistuksen aloittaminen

Jaetun tarkistuksen suorittamiseksi sinulla ja tarkistajilla täytyy olla kirjoitus- ja lukuoikeudet palvelimeen, johon kommentit tallennetaan. (Katso ”Palvelimen määrittäminen kommenteille” sivulla 132.)

Lähetettävä, jaettu PDF-tiedosto sisältää Kommentti ja merkintä -työkalurivin ja neuvoja sisältävän viestirivin.

1 Jaetun tarkistuksen asetusten ohjatun toiminnon käynnistäminen:

- Napsauta Tehtävä-työkalurivin Tarkistus ja kommentointi -painiketta ja valitse Lähetä jaettuun tarkistukseen.
- Valitse Kommentit > Lähetä jaettuun tarkistukseen.

2 Jos näyttöön tulee kehotus, kirjoita nimi, sähköpostiosoite ja työnimike Henkilötietoprofiili-valintaruutuun ja napsauta OK.

3 Valitse kommenttien tallentamiseen käytettävä jaettu sijainti tai napsauta Lisää uusi palvelin. Jos määrität uuden sijainnin, kirjoita kuvaava nimi, määritä palvelimen tyyppi (verkkokansio, SharePoint-työtila tai WebDAV-kansio) ja napsauta Seuraava. Kirjoita kansion sijainnin koko polku näytössä olevien esimerkkien mukaan tai valitse kansio selaamalla. Varmista, että sinulla on kirjoitusoikeus, ja napsauta Lisää kansio ja Seuraava.

4 Valitse tarkistettava PDF-tiedosto ja määritä, lähetetäänkö se sähköpostin liitteenä vai viedäänkö se verkkoon ja lähetetäänkö osoitteen sisältävä kutsu sähköpostilla. Jos haluat jakaa PDF-tiedoston myöhemmin tai käyttää eri menetelmää (esimerkiksi FTP-palvelinta), valitse asetus, joka tallentaa kopion paikalliselle kiintolevylle. Napsauta Seuraava.

5 Valitse jokainen tarkistaja kirjoittamalla heidän sähköpostiosoitteensa tai napsauta Osoitekirja-painiketta ja valitse sähköpostiosoitteet Lotus Notesin tai Microsoft Outlookin osoitekirjasta. Erottele osoitteet puolipistein tai rivinvaihdoin. Jos haluat määrittää tarkistuksen päättymiselle päivämäärän, valitse Aseta takaraja ja kirjoita kuukausi, päivä ja vuosi. Napsauta Seuraava.

6 Tarkista kutsu ja napsauta sitten Valmis.

Jaettu PDF-tiedosto sisältää nyt seuraavat tiedot: tarkistajien sähköpostiosoitteet, jaetun kansion polun ja aloittajan profiilin. Nämä tiedot välitetään jokaiselle vastaanottajalle, jolle PDF-tiedosto lähetetään. Tiedot, uutiset ja viimeisimmät tapahtumat näkyvät PDF-tiedoston avaamisen yhteydessä Tervetuloa-ruudussa.

7 Jos lähetät jaetun PDF-tiedoston sähköpostin liitteenä eikä sähköpostisovellus anna sinun lähettää postia automaattisesti tietoturvasyistä, kuittaa sovelluksen mahdollisesti antamat varoitukset ja lähetä viesti.

Jos jaettua PDF-tiedostoa jaellaan tarkistuksen alettua, kaikki siihen mennessä julkistetut tarkistuskommentit näkyvät tiedostossa, vaikka vastaanottajalla ei olisi pääsyä kommenttipalvelimeen.

Katso myös

”PDF-tiedoston tallentaminen kommentteineen” sivulla 142

Sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen

Sähköpostipohjaista tarkistusta aloitettaessa lähetetään PDF-tiedoston seurattava kopio, joka mahdollistaa vastaanotettujen kommenttien helpon liittämisen tiedostoon. (PDF-tiedoston lomakekenttiin ei voi kirjoittaa tarkistuksen aikana.)

Tarkistuksen aloittaminen

Tarkista ennen sähköpostipohjaisen tarkistuksen käynnistämistä, että sähköpostisovelluksesi on määritetty toimimaan Acrobatin kanssa. (Katso ”Valitse tarkistuksille sähköpostisovellus.” sivulla 132.)

1 Aloita ohjattu sähköpostipohjainen tarkistus jollakin seuraavista menetelmistä:

- Napsauta Tehtävä-työkalurivin Tarkistus ja kommentointi -painiketta ja valitse Liitä sähköpostipohjaiseen tarkistukseen.
- Valitse Kommentit > Liitä sähköpostipohjaiseen tarkistukseen.

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 . Jos käytössä on Office 2007 -sovellus, valitse Acrobat > Luo ja lähetä tarkistettavaksi.

2 Kirjoita pyydettäessä tiedot Henkilöllisyysasetukset-valintaikkunaan.

3 Valitse PDF-tiedosto, ellei se ole avoinna, ja napsauta Seuraava. Määrittämästäsi PDF-tiedostosta tulee alkuperäistiedosto. Liität tarkistajilta vastaanottamasi kommentit tähän tiedostoon.

4 Valitse jokainen tarkistaja kirjoittamalla heidän sähköpostiosoitteensa tai napsauta Osoitekirja-painiketta ja valitse sähköpostiosoitteet Lotus Notesin tai Microsoft Outlookin osoitekirjasta. Erottele osoitteet puolipistein tai rivinvaihdoin.

5 Jos haluat määrittää itsesi lisäksi muita henkilöitä, jotka vastaanottavat kommentteja, napsauta Muuta tarkistusasetuksia ja kirjoita haluamasi sähköpostiosoitteet Pyydä, että tarkistajat lähettävät kommenttinsa osoitteeseen -ruutuun. Valitse OK.

6 Tarkista sähköpostikutsusi esikatselussa valitsemalla Seuraava ja napsauta sitten Lähetä kutsu -painiketta. Jos sähköpostisovellus ei salli sähköpostin automaattista lähettämistä tietoturvasyistä, kuittaa mahdolliset varoitukset ja lähetä viesti.

PDF-tiedoston kopio lähetetään tarkistajille liitteenä. Kun tarkistajat avaavat saamansa tiedostoliitteen, Acrobat näyttää kommentointityökalut ja PDF-ohjetiedoston.

Kommenttien yhdistäminen

Voit liittää vastaanottamasi kommentit alkuperäiseen PDF-tiedostoon, jotta kaikki kommentit ovat samassa paikassa.

1 Avaa vastaanotetut kommenttitiedostot sähköpostisovelluksella. Sähköpostisovellus avaa selausikkunan, jos se ei löydä alkuperäistä PDF-tiedostoa.

Huomautus: *Jollet ole tarkistuksen aloittaja ja vastaanotat kommentteja, joita haluat välittää aloittajalle, liitä kommentit omaan kopioosi ja lähetä ne edelleen (katso "Lähetä kommentit sähköpostilla" sivulla 140). Aloittaja vastaanottaa vain uudet kommentit, jos olet jo lähettänyt kommenttisi. Liitetyt kommentit säilyttävät alkuperäisen laatijansa nimen.*

2 Näyttöön tulee Liitä kommentit -valintaikkuna, jos olet tarkistuksen aloittaja. Valitse haluamasi seuraavista vaihtoehdoista:

Kyllä Avaa alkuperäisen PDF-tiedoston ja liittää kaikki kommentit siihen. Tallenna PDF-tiedosto, kun kommentit on liitetty.

Ei, avaa vain tämä kopio Avaa tarkistajan PDF-tiedoston kommentteineen. Voit liittää kommentteja, vaikka olisit valinnut tämän asetuksen. Valitse Kommentit > Yhdistä kommentit alkuperäiseen PDF-tiedostoon.

Peruuta Sulkee kommentit sisältävän tarkistajan PDF-tiedoston.

Voit piilottaa kommentit, joita et halua liittää, käyttämällä Kommentit-luettelon Järjestele-valikkoa. Tallenna ja avaa PDF-tiedosto uudelleen, ja valitse sitten Liitä PDF -valintaikkunassa Kyllä.

Selainpohjaisen tarkistuksen käynnistäminen

Selainpohjaisen tarkistuksen aloituksen yhteydessä palvelimeen lähetetään PDF-tiedosto, ja tarkistajat vastaanottavat sähköpostiviestin, jossa on FDF (Forms Data Format) -muotoinen asetustiedosto. Kun tarkistaja napsauttaa tätä tiedostoa, PDF-tiedosto avautuu oletusselaimeen ja tarkistusasetukset määritetään, mikä mahdollistaa kommenttien lähettämisen etäpalvelimeen. Lähetetyt kommentit säilytetään FDF-tiedostona *kommenttiarkistossa,* johon kaikilla tarkistajilla on pääsy. Voit sijoittaa arkiston samaan tai eri palvelimeen kuin lähetetty PDF-tiedosto.

Huomautus: *Lisää kommentit PDF-tiedostoon, kun olet lähettänyt sen palvelimeen. Jos kommentteja lisätään PDF-tiedostoon ennen sen lähettämistä palvelimeen, kommentit sisällytetään tiedostoon eikä niitä voi muokata myöhemmin.*

1 Määritä kommenttivaraston tiedot tarkistuksen oletusarvoissa. (Katso "Palvelimen määrittäminen kommenteille" sivulla 132.)

2 Käynnistä ohjattu toiminto valitsemalla Kommentit > Lähetä selainpohjaiseen tarkistukseen.

3 Jos sinua pyydetään antamaan tietoja Henkilöllisyysasetukset-valintaikkunaan, anna tarvittavat tiedot.

4 Määritä lähetettävä PDF-tiedosto ja napsauta Seuraava.

5 Valitse palvelin seuraavasti:

- Kirjoita palvelimen polku tekstiruutuun ja napsauta Seuraava.
- Napsauta Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS), valitse verkkokansio, napsauta Tallenna ja napsauta Seuraava.

Määritä PDF-tiedoston kohteeksi WebDAV-palvelin kirjoittamalla Web-osoite (esimerkiksi http://palvelin/kansio) tai verkkokansio kirjoittamalla UNC (Universal Naming Convention) -osoite (esimerkiksi \\palvelin\kansio).

6 Määritä Kutsu tarkistajat -ruudussa tarkistajat kirjoittamalla heidän sähköpostiosoitteensa tai valitsemalla osoitteet Lotus Notesin tai Microsoft Outlookin osoitekirjasta. Erottele osoitteet puolipistein tai rivinvaihdoin. Napsauta Seuraava.

7 Muokkaa kutsuviestiä tarvittaessa ja napsauta sitten Lähetä kutsu.

8 Jos sähköpostisovellus ei salli sähköpostin automaattista lähettämistä suojaussyistä, ota sähköpostisovellus käyttöön, vastaa mahdollisiin varoitusviesteihin ja lähetä viesti.

9 Jos haluat varmistaa oikeat määritykset, lisää dokumenttiin kommentti ja valitse sitten Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä Lähetä ja vastaanota kommentit. Jos kommentit eivät siirry palvelimeen, tarkistuksen oletusarvojen asetukset ovat todennäköisesti virheelliset. Kysy tarvittaessa neuvoa verkonvalvojalta.

Katso myös

"PDF-tiedoston tallentaminen kommentteineen" sivulla 142

Lisätarkistajien kutsuminen

Jos olet tarkistuksen aloittaja, voit pyytää muita osallistumaan tarkistukseen. Jos olet tarkistaja ja haluat muiden käyttäjien osallistuvan tarkistukseen, pyydä tarkistuksen aloittajaa kutsumaan muut tarkistajat. Näin aloittaja voi seurata automaattisesti kaikkia osanottajia ja saada ilmoituksen, kun heidän kommenttinsa ovat saapuneet.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Kommentit > Lisätarkistajien kutsuminen.
- Valitse Kommentit > Tarkistuksen seuranta, valitse PDF-tiedosto ja napsauta oikealta Lisää tarkistajia.

2 Määritä lisättävien tarkistajien sähköpostiosoitteet, muokkaa tarkistajille lähetettävää viestiä tarvittaessa ja napsauta OK.

Uusien tarkistajien nimet näkyvät muiden osanottajien kanssa Tarkistuksen seuranta -ikkunan oikeanpuoleisessa ruudussa.

Viestin lähettäminen

Tarkistuksen aikana voit joutua lähettämään tarkistajille muistutuksen lähestyvästä määräajan umpeutumisesta tai muuten ottaa yhteyttä toisiin tarkistajiin.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Kommentit > Lähetä tarkistusmuistutus.
- Valitse Kommentit > Tarkistuksen seuranta, valitse PDF-tiedosto ja napsauta Lähetä sähköpostia kaikille tarkistajille.

2 Tee sähköpostiviestissä tarvittavat muutokset Vastaanottaja- ja Aihe-kenttiin tai viestin sisältöön ja napsauta Lähetä.

Kokoukset

Aloita tapaaminen

Acrobat -ohjelmasta voidaan käynnistää kokous, jossa jaetaan työpöytä ja tarkistetaan PDF-tiedostoja. Adobe Acrobat Connect on henkilökohtainen Web-kokoustyökalu, joka voidaan käynnistää Acrobat -ohjelmasta. Sillä järjestetään reaaliaikaisia kokouksia oman tietokoneen työpöydällä. Osallistujat liittyvät kokoukseen kirjautumalla Web-pohjaiseen kokoustilaan omasta tietokoneestaan.

Kokouksen aloittamiseen ja siihen liittymiseen vaaditaan Acrobat Connect -käyttäjätili. Voit tehdä tilauksen tai muodostaa koetilin napsauttamalla Aloita kokous -painiketta (Acrobat).

Huomautus: *Acrobat Connect ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*

1 Aloita kokous jollakin seuraavista menetelmistä:

- Napsauta Aloita kokous -painiketta.
- Valitse Tiedosto > Aloita kokous.

2 Valitse valintaikkunassa jokin seuraavista:

- Jos sinulla on käyttäjätili, napsauta Kirjaudu sisään. Kirjoita kokouksen URL-osoite ja Acrobat Connect -tilisi käyttäjätunnus ja salasana ja napsauta sitten Kirjaudu sisään. Acrobat Connect -tili käyttää kirjautumiseen Adobe-tunnustasi (sähköpostiosoitettasi).

Huomautus: *Voit käyttää kokouksen URL-osoitteita myös Macromedia Breeze- ja Adobe Acrobat Connect Pro -tileillä. Nämä tilit vaativat kirjautumistunnuksen, joka on erilainen kuin Adobe-tunnus.*

- Jos sinulla ei ole tiliä, napsauta Luo kokeilutili ja noudata näytön ohjeita.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat kutsua kokoukseen osallistujia, napsauta Lähetä sähköpostikutsu, kirjoita kutsuttavien sähköpostiosoitteet ja napsauta sitten Lähetä.
- Jos haluat jakaa näytössä olevan dokumentin, napsauta Jaa näyttö.

Kun osallistujat tulevat mukaan kokoukseen, heidän nimensä tulevat osallistujaluetteloon.

4 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kirjoita viesti keskusteluruutuun, valitse viestin vastaanottaja ja napsauta Lähetä viesti -painiketta.
- Tee muistiinpanoja muistiinpanoruutuun ja lähetä ne kokouksen jälkeen.
- Jos haluat toisen osallistujan jakavan työpöytänsä, valitse kyseisen henkilön nimi osallistujaluettelosta, napsauta Määritä käyttäjärooli -painiketta ja valitse vaihtoehto Määritä esittäjäksi.

Kokoukseen osallistuminen

Jos sinulla ei ole Acrobat Connect -tiliä, voit osallistua kokoukseen vieraana.

Huomautus: *Acrobat Connect ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*

1 Napsauta sähköpostikutsussa olevaa kokouksen URL-osoitetta tai kirjoita kokouksen URL-osoite selaimen osoiteruutuun.

2 Kirjoita Acrobat Connect -tilisi käyttäjätunnus ja salasana tai kirjaudu sisään vieraana.

3 Tee Acrobat Connect -kokouksessa jokin seuraavista:

- Jos haluat lähettää viestin, kirjoita se keskusteluruutuun, valitse viestin vastaanottaja ja napsauta Lähetä viesti -painiketta.
- Jos haluat tyhjentää keskusteluruudun tai muuttaa kirjasimen kokoa, napsauta Pod-asetukset-painiketta ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat tehdä muistiinpanoja, kirjoita ne muistiinpanoruutuun.

Acrobat Connect -asetukset

Kun aloitat Acrobat Connect -kokouksen, antamasi käyttäjänimi ja kokouksen URL-osoite tallentuvat Acrobat Connectin asetuksiin. Jos haluat muuttaa Acrobat Connect -tilisi asetuksia, valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Kokous.

Acrobat Connect -tilisi käyttäjätunnus on sama kuin Adobe-tunnuksesi. Jos haluat vaihtaa käyttäjätunnuksesi, luo uusi Adobe-tunnus sivustossa Adobe.com.

Huomautus: *Acrobat Connect ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*

Osallistuminen PDF-tarkistukseen

Tarkista PDF

Kun vastaanotat kutsun PDF-tarkistukseen, kutsussa on yleensä PDF-tiedosto liitteenä tai URL-osoitteena. Voit vaihtoehtoisesti vastaanottaa Form Data Format (FDF) -tiedoston. Kun FDF-tiedosto avataan, se määrittää asetukset ja avaa PDF-tiedoston verkkoselaimeen.

Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät erityisominaisuuksia, kuten kommentointiin tarvittavia työkaluja ja opastavan viestirivin. Käytä kommentointityökaluja kommenttien lisäämiseen ja lähettämiseen joko julkaisemalla kommentit palvelimella tai lähettämällä kommentteja sähköpostiviestin liitteenä tarkistuksen aloittajalle.

Huomautus: *Jos vastaanotat PDF-tiedoston, joka ei sisällä erityistyökaluja, lisää kommentteja Kommentti ja merkintä -työkalurivin työkaluilla, tallenna PDF-tiedosto ja lähetä se sitten takaisin.* *(Katso "Kommentointi- ja merkintätyökalujen yleiskuvaus" sivulla 143.)*

Jos haluat tarkistaa PDF-tiedoston myöhemmin, avaa se tarkistuksen seurantapalvelimesta, jotta kaikki kommentit lisätään PDF-tiedoston seurattuun kopioon ja jotta aloittaja vastaanottaa kommenttisi. Tallenna PDF-tiedosto, jollet lähetä tai julkaise kommentteja heti. Muuten kommentit menetetään. Kommentit näkyvät vain paikallisessa kopiossa eivätkä ole muiden tarkistajien nähtävissä ennen kuin aloittaja vastaanottaa ne.

Kaikki ominaisuudet eivät välttämättä ole tarjolla, jos käytät vanhempaa ohjelmistoa kuin Acrobat 8.0 tai Reader 8.0.

Katso myös

”Vastaaminen kommentteihin” sivulla 156

”Tarkistukseen liittyminen uudelleen” sivulla 140

”PDF-tiedoston tallentaminen kommentteineen” sivulla 142

Liittyminen tarkistukseen

1 Avaa sähköpostisovelluksessasi PDF-tiedosto kaksoisnapsauttamalla liitettä (PDF tai FDF) tai URL-osoitetta.

2 Tee haluamasi seuraavista toimista, jos ohjelma pyytää:

- Napsauta Liity jaettuun tarkistukseen -valintaikkunassa Yhdistä.
- Napsauta Tervetuloa jaettuun tarkistukseen -ikkunassa OK. Ikkunasta näkyy, kuka sinut on kutsunut mukaan tarkistukseen ja onko hän lisännyt kommentteja. Lisäksi siinä on tieto kommenttipalvelimen sijainnista.
- Kirjoita kommenttipalvelimen käyttäjätunnuksesi ja salasanasi. Jos et pääse kommenttipalvelimeen, napsauta Työskentele offline-tilassa tai napsauta Kommentti ja merkintä -työkalurivillä Tallenna ja työskentele offline-tilassa.
- Kirjoita nimesi, sähköpostiosoitteesi, yrityksen nimi ja työnimike, jos niitä kysytään.

3 Tallenna tiedosto paikkaan, josta se löytyy helposti, esimerkiksi työpöydälle.

4 Lisää kommentteja PDF-tiedostoon Kommentti ja merkintä -työkalurivin työkaluilla. Jos haluat poistaa kommentin, valitse se ja napsauta Poista. (Voit poistaa vain omia kommenttejasi.)

5 Tee tarvittavat seuraavista toimista:

- Jos ohjelma ilmoittaa, että käytettävissä on muiden tarkistajien uusia kommentteja, napsauta viestiä. Uudet kommentit tulevat näkyviin PDF-tiedostossa.
- Jos haluat selvittää, onko muilta tarkistajilta tullut uusia kommentteja, napsauta Etsi uudet kommentit -painiketta .

6 Lähetä kommenttisi jollain seuraavista tavoista:

- Napsauta dokumentin sanomarivillä Julkaise kommentit.
- Napsauta Kommentti ja merkintä –työkalurivin Lähetä kommentit- tai Lähetä ja vastaanota kommentit -painiketta.
- Valitse Kommentit > Lähetä kommentit tarkistuksen aloittajalle.

Kun lähetät kommentteja, tarkistuksen aloittaja saa sähköpostiliitteenä PDF-tiedoston, joka sisältää kommenttisi. Kun julkaiset kommenttisi, ne tallentuvat kommenttipalvelimeen.

Dokumentin viestirivin asetukset

Käytettävissä olevat asetukset riippuvat tarkistuksen aloittajan määrittämistä asetuksista ja siitä, saatko yhteyden kommenttipalvelimeen. Vastaavat asetukset voivat näkyä myös Kommentti ja merkintä -työkalurivillä.

Tietoja eri tarkistuksista on kohdassa ”Tarkistuksen tyypin valitseminen” sivulla 130.

Etsi uudet kommentit Kehottaa Acrobatia synkronoimaan kommentit palvelimen ja paikallisen kiintolevyn välillä. Jos tätä painiketta ei napsauteta, Acrobat etsii uusia kommentteja tarkistusasetusten määrittämin väliajoin. Painike on käytettävissä vain, kun jaetun tarkistuksen kommentteja on lähetetty palvelimeen.

Liitä kommentit Kopioi avoimen PDF-tiedoston kommentit omaan kopioosi. Painike on käytettävissä vain sellaisille PDF-tiedostoille, jotka vastaanotat tarkistajilta sähköpostipohjaisissa tarkistuksissa.

Julkaise kommentit Lähettää uudet kommenttisi kommenttipalvelimeen. Painike on käytettävissä vain jaetuissa tarkistuksissa.

Lähetä kommentit Luo tarkistuksen aloittajalle osoitetun sähköpostiviestin, jonka liitteenä on kommentoitu PDF. Painike on aina käytettävissä sähköpostipohjaisissa tarkistuksissa. Se näkyy jaetuissa tarkistuksissa vain, kun yhteydenottoyritys kommenttipalvelimeen on epäonnistunut.

Tila Näyttää kommenttipalvelimen yhteyden tilan. Näyttöön tulee lisäasetuksia sisältävä valikko. Tarkistuksen seuranta avaa tarkistuksen seurantapalvelimen. Tallenna arkistokopiona tallentaa PDF-tiedostosta kopion, joka ei ole yhteydessä tarkistukseen. Työskentele offline-tilassa -valinta tallentaa PDF-tiedostosta kopion, joka ei ole väliaikaisesti yhteydessä tarkistukseen. Yhdistä palvelimeen uudelleen -painike näkyy vain PDF-tiedostossa, joka on luotu valitsemalla Työskentele offline-tilassa.

Etsi juuri julkaistut kommentit

Kun osallistut jaettuun tarkistukseen, Acrobat synkronoi julkaistut kommentit tietokoneesi ja palvelimen välillä ja ilmoittaa uusista kommenteista. Ilmoitukset näkyvät ruutumaisina teksteinä avoimessa PDF-tiedostossa. Windowsissa ilmoitukset näkyvät myös puhekuplina ilmoitusalueella (järjestelmäalueella). Näet ilmoituksia jatkuvasti, koska synkronointi jatkuu, vaikka PDF-tiedosto suljetaan.

Ilmoitusalueen viesteistä näkyy myös se, milloin uusia tarkistajia liittyy tarkistukseen, milloin päivityksiä tapahtuu (useita tarkistuksia) ja milloin synkronointi epäonnistuu. Ne ilmaisevat myös sen, milloin tarkistuksen seurantapalvelimeen lisätään lähetystilaus. Voit määrittää, kuinka usein ilmoitukset tulevat näkyviin ja miten usein kommentit synkronoidaan. Voit myös käynnistää synkronoinnin manuaalisesti.

Näytä uudet kommentit

Nähdäksesi uudet kommentit sinun pitää saada yhteys verkkoon, jossa kommenttipalvelin sijaitsee. Tarkista palvelimen tila tarkistuksen seurannasta, jollei yhteyttä voida muodostaa. (Katso ”Palvelimen tilan tarkistaminen” sivulla 142.)

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Etsi uudet kommentit -painiketta dokumentin viestirivillä.
- Valitse Kommentit > Etsi uudet kommentit.
- Napsauta ilmoitusalueen viestiä (Windows).

Synkronoinnin ja ilmoitusten välin muuttaminen

1 Avaa tarkistusasetukset:

- Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Tarkistus.
- Jos käytät Windowsia, napsauta kakkospainikkeella ilmoitusalueella näkyvää ilmoituskuvaketta ja valitse Tarkistuksen oletusarvot.

2 Muuta seuraavia asetuksia liukusäätimillä:

Etsi uudet kommentit Ylin liukusäädin määrittää (minuutteina), kuinka usein kommentit synkronoidaan jaetun PDF-tiedoston ollessa auki. Alin liukusäädin määrittää (tunteina, viikkoina, päivinä tai kuukausina), kuinka usein kommentit synkronoidaan jaetun PDF-tiedoston ollessa suljettu.

Näytä seurannan hälytykset Määrittää, kuinka usein hälytyksiä tulee näyttöön.

Poista ilmoitukset

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS), napsauta vasemmalta Tarkistus, siirrä Näytä seurannan hälytykset -liukusäädin ääriasentoon vasemmalle, jolloin asetuksen arvoksi tulee Ei koskaan, ja napsauta sitten OK.
- Jos käytät Windowsia, napsauta kakkospainikkeella ilmoitusalueella näkyvää ilmoituskuvaketta. Jos Esitä tarkistuksen ilmoitukset -kohdan viereen tulee valintamerkki, voit poistaa valinnan valitsemalla kohdan uudelleen.

Lähetä kommentit sähköpostilla

Jos tarkistat PDF-tiedostoa offline-tilassa tai palomuurin ulkopuolella tai menetät yhteyden kommenttipalvelimeen, sinun pitää ehkä lähettää kommentit sähköpostilla.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta työkalurivin Sähköposti-painiketta. Kirjoita aloittajan sähköpostiosoite Vastaanottaja-tekstiruutuun, kirjoita viesti (valinnainen) ja napsauta Lähetä.
- Valitse Tiedosto > Liitä sähköpostiin, kirjoita aloittajan sähköpostiosoite ja napsauta Lähetä.
- Napsauta Lähetä kommentit -painiketta Kommentti ja merkintä -työkalurivillä, kirjoita aloittajan osoite Vastaanottaja-tekstiruutuun ja napsauta Lähetä.

Huomautus: *Jos PDF-tiedoston koko ylittää 5 megatavua, sinua pyydetään lähettämään kommentit pienemmässä Forms Data Format (FDF) -tiedostossa, jonka aloittaja voi tuoda. Jos haluat muuttaa kokorajoitusta, valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS), valitse Tarkistaminen ja kirjoita uusi arvo Lähetä kommentit FDF:inä, kun tiedostokoko on suurempi kuin [#] Mt -kenttään.*

Muiden tarkistajien kommenttien julkaiseminen

Kun osallistut tarkistukseen, voit saada muilta tarkistajilta kommentteja. Jos tarkistaja ei saa yhteyttä kommenttipalvelimeen, hän saattaa lähettää kommenttinsa muille vastaanottajille. Jos olet pyytänyt palautetta henkilöiltä, joita ei ole alun perin kutsuttu mukaan kokoukseen, he voivat palauttaa sinulle PDF-tiedoston kopion, joka sisältää heidän kommenttinsa. Kun sinusta tulee kommenttien omistaja, voit jakaa ne kaikkien tarkistuksen osallistujien kanssa.

Huomautus: *Jos julkaiset sellaisen tarkistajan kommentit, joka myöhemmin saa yhteyden kommenttipalvelimeen, kommentit saattavat näkyä PDF-tiedostossa kahteen kertaan.*

1 Avaa kommentit sisältävä PDF-tiedosto.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta OK, kun ohjelma kysyy, haluatko julkaista kyseisen tarkistajan kommentit. Julkaistut kommentit tulevat näkyviin PDF-tiedostossa. Sinun nimesi näkyy otsikkorivillä ja tekijän nimi kommentin leipätekstissä varustettuna tekstillä "Tarkistajan [nimi] puolesta".
- Napsauta Kyllä, kun ohjelma kysyy, yhdistetäänkö kommentit. Voit myös napsauttaa dokumentin sanomarivin Yhdistä kommentit -painiketta ja napsauttaa sitten Lähetä kommentit. Lisää tarvittaessa muiden tarkistajien sähköpostiosoitteet ja napsauta sitten Lähetä.
- Valitse Kommentit > Tuo kommentit ja napsauta sitten Lähetä kommentit. Lisää tarvittaessa muiden tarkistajien sähköpostiosoitteet ja napsauta sitten Lähetä.

Vain uudet tai muokatut kommentit julkaistaan tai lähetetään.

Tarkistukseen liittyminen uudelleen

Käytä Tarkistuksen seurantaa PDF-tiedostojen avaamiseen aktiivisessa tarkistuksessa. Avaa PDF-tiedosto uudelleen sähköpostisovelluksessa, jos olet vastaanottanut PDF-liitteen sähköpostitse, muttet ole tallentanut sitä ensimmäisellä avauskerralla. Vain tallennetut PDF-tiedostot näkyvät Tarkistuksen seurannassa.

1 Valitse Kommentit > Tarkistuksen seuranta.

2 Kaksoisnapsauta Tarkistuksen seurannassa näkyvää PDF-tiedostoa.

Jaetuissa tarkistuksissa näkyy Tervetuloa takaisin jaettuun tarkistukseen -ikkuna, josta ilmenee, kuinka monta kommenttia on julkaistu viimeisen avauskerran jälkeen. Sulje ikkuna napsauttamalla OK.

3 Lisää tai muokkaa kommentteja. Jos haluat poistaa kommentin, valitse se ja paina Delete-näppäintä.

Poistetut kommentit poistetaan verkossa olevista PDF-tiedostoista seuraavalla kerralla, kun kommentit synkronoidaan tai selainikkuna päivitetään. Jos poistat aiemmin sähköpostitse lähetettyjä kommentteja, niitä ei poisteta aloittajan dokumentista.

4 Lähetä uudet kommenttisi jollain seuraavista tavoista:

- Napsauta dokumentin sanomarivillä Julkaise kommentit.
- Napsauta Kommentti ja merkintä –työkalurivin Lähetä kommentit- tai Lähetä ja vastaanota kommentit -painiketta.

Vain uudet tai muokatut kommentit julkaistaan tai lähetetään.

Katso myös

”PDF-tiedoston tallentaminen kommentteineen” sivulla 142

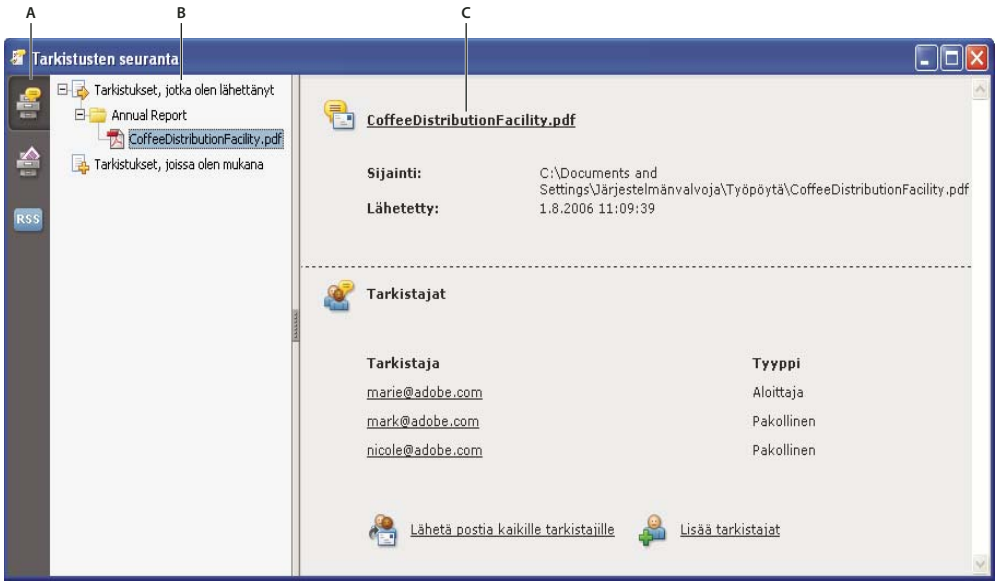
PDF-tarkistusten seuranta

Tarkistuksen seurannan yleiskuvaus

Voit käyttää Tarkistuksen seurantaa dokumenttitarkistusten hallintaan. Tästä ikkunasta näet, ketkä ovat osallistuneet jaettuun tarkistukseen ja minkä verran kommentteja he ovat julkaisseet. Voit myös liittyä uudelleen tarkistukseen, ottaa yhteyttä kommenttipalvelimiin ja lähettää sähköpostia osanottajille.

Tarkistuksen seuranta sisältää linkit kaikkiin PDF-tiedostoihin, jotka kuuluvat hallittuihin tarkistuksiin. Jokainen linkki sisältää päivämäärän ja ajan, jolloin PDF-tiedosto lähetettiin, sekä tiedon siitä, keitä tarkistukseen on kutsuttu. Jaettujen PDF-tiedostojen linkit sisältävät lisätietoja, kuten takarajan (jos asetettu) ja jokaisen tarkistajan lähettämien kommenttien lukumäärän. Linkin poistaminen Tarkistuksen seurannasta ei poista itse PDF-tiedostoa.

Tarkistuksen seuranta sisältää Tarkistuksen seuranta -paneelin lisäksi kaksi muuta paneelia, joissa voit käsitellä lomakkeita ja Web-lähetystilauksia (joita kutsutaan nimellä *RSS-syöte*). Voit avata nämä paneelit napsauttamalla vasemmalla olevaa Lomakkeet- tai Tilaukset-painiketta.



Tarkistusten seuranta
***A.** Tarkistuksen seuranta -kuvake **B.** Aloittamasi ja vastaanottamasi tarkistukset **C.** Valitun tarkistuksen tiedot*

Tarkistuksen seurannan avaaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Kommentit > Tarkistuksen seuranta.
- Napsauta Tehtävät-työkalurivin Tarkistus ja kommentointi -painiketta ja valitse Tarkistuksen seuranta.

Jos osallistut jaettuun tarkistukseen, voit avata Tarkistuksen seurannan napsauttamalla jaetun PDF-tiedoston viestirivillä olevaa Tila-painiketta .

Tarkistettujen PDF-tiedostojen seuranta

1 Valitse Kommentit > Tarkistuksen seuranta.

2 Laajenna haluamasi kansio:

Tarkistukset, jotka olen lähettänyt Luettelee PDF-tiedostot, jotka liittyvät aloittamiisi tarkistuksiin.

Tarkistukset, joissa olen mukana Luettelee PDF-tiedostot, joiden tarkistuksiin olet osallistunut. PDF-tiedostot näkyvät luettelossa vasta avaamisen jälkeen.

Huomautus: *Lihavoidut PDF-tiedostot sisältävät kommentteja, joita et ole vielä lukenut.*

3 Valitse PDF-tiedosto.

Oikealla puolella näkyy valittuun PDF-tiedostoon liittyviä tietoja. Jaetut tarkistukset avaa yhteenvetosivun, jossa näkyvät tarkistukseen liittyneet tarkistajat ja uusien kommenttien lukumäärät.

PDF-tiedoston tallentaminen kommentteineen

Voit tallentaa kopion tarkistettavasta PDF-tiedostosta, joka sisältää kaikki tarkistajien julkaisemat ja sinun tuomasi (liittämäsi) kommentit.

Jos PDF-tiedosto kuuluu jaettuun tarkistukseen, voit tallentaa arkistokopion. Kopio ei ole yhteydessä jaettuun tarkistukseen, joten voit muokata sekä sen sisältöä että kommentteja.

Käytä Tallenna nimellä -komentoa, jos haluat tehdä jaetusta PDF-tiedostosta muille jaettavan kopion. Tulostiedosto sisältää kaikki siihen mennessä julkaistut kommentit. Se voidaan siirtää, kopioida tai nimetä uudelleen ilman, että tällä olisi vaikutusta tarkistuksen tai kommenttipalvelimen yhteyksiin.

❖ Kun haluat tallentaa kaikki kommentit sisältävän PDF-tiedoston, avaa tiedosto ja suorita jokin seuraavista toimenpiteistä:

- Jos kyseessä on jaettu tarkistus, valitse Tiedosto > Tallenna arkistokopio tai napsauta dokumentin viestirivin Tila-painiketta ja valitse Tallenna arkistokopiona.
- Jos kyseessä on sähköpostipohjainen tarkistus, valitse Tiedosto > Tallenna nimellä. Uusin, tallennettu versio on nyt seurattava PDF-tiedosto. Vanha versio on arkistokopio.
- Jos kyseessä on selainpohjainen tarkistus, käytä Kommentointi ja tarkistus -työkalurivin Tallenna ja työskentele offline-tilassa -painiketta tallentaaksesi kiintolevylle kopion, joka sisältää kaikki kommentit.

Palvelimen tilan tarkistaminen

Tarkista palvelimen tila jaetun PDF-tiedoston tai Tarkistuksen seurannan avulla, jotta saat tietää, voitko muodostaa yhteyden kommenttipalvelimeen.

Tilan tarkistaminen jaetussa PDF-tiedostossa

Dokumentin viestirivin Tila-painike ilmaisee, onnistuiko edellinen yritys muodostaa yhteys kommenttipalvelimeen.

1 Avaa jaettu PDF-tiedosto.

2 Dokumentin oikeassa yläkulmassa on Tila-painike, jossa näkyy edellinen yritys onnistui -kuvake , edellinen yritys epäonnistui -kuvake tai yhteysyritys-kuvake .

Tilan tarkistaminen Tarkistuksen seurannasta

1 Valitse Kommentit > Tarkistuksen seuranta.

2 Laajenna luettelo napsauttamalla vasemmalla tarkistuspalvelimien vieressä olevaa plusmerkkiä (+).

Vihreä kuvake palvelimen nimen vieressä ilmaisee, että edellinen synkronointi onnistui. Punainen kuvake ilmaisee, että edellinen synkronointi ei onnistunut. Palvelin ei ehkä ole yhteydessä verkkoon tai sillä on ongelmia tietojen kirjoittamisen tai jonkin muun seikan kanssa. Pyydä tarvittaessa apua verkonvalvojalta.

Profiilin päivittäminen

Lisäämissäsi kommenteissa näkyy nimi, jonka annoit liittyessäsi tarkistukseen tai aloittaessasi tarkistuksen tai kirjautuessasi järjestelmään. Voit muuttaa nimeäsi tai profiilisi muita tietoja milloin vain. Päivitetty profiilisi näkyy vain uusissa kommenteissa; vanhat kommentit eivät muutu.

Tarkistusprofiilin päivittäminen

Voit päivittää tarkistajaprofiilisi myös Tervetuloa takaisin tarkistukseen -ikkunassa, joka avautuu palatessasi jaettuun tarkistukseen.

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).

2 Nimesi muuttaminen tapahtuu valitsemalla vasemmalla olevasta luettelosta Kommentit ja poistamalla valinta kohdasta Käytä aina käyttäjätunnusta tekijän nimenä.

3 Valitse vasemmalla olevasta luettelosta Henkilöllisyys.

4 Muokkaa profiilia ja muista lisätä sähköpostiosoite, jota aiot käyttää tarkistuksissa. Valitse OK.

Profiilin päivittäminen jaettua tarkistusta varten

1 Avaa jaettu PDF-tiedosto.

2 Napsauta Tervetuloa-ikkunassa näkyvää tarkistajaprofiilin Muokkaa-painiketta.

3 Muokkaa profiilia, varmista, että annat toimivan sähköpostiosoitteen, ja napsauta OK.

Jos vaihdat profiilin nimen, se näkyy sekä kutsuttujen että kutsumattomien osallistujien luettelossa.

Web-lähetyspalveluiden tilaaminen

Voit käyttää Tarkistuksen seurantaa uutistenlukijana tilaamalla Web-sisältöä, joka käyttää RSS (Really Simple Syndication) -muotoa. RSS-muotoa käyttävät esimerkiksi uutissyötteet ja musiikkikanavat. RSS-muoto on yhteensopiva XML- ja RDF-muotojen kanssa.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Tarkistuksen seurannan vasemmalla puolella olevaa Tilaukset-painiketta RSS. Napsauta Tilaa-painiketta, kirjoita Web-sivun osoite URL-ruutuun ja napsauta OK.
- Napsauta linkkiä (URL-osoitetta) saadaksesi RSS-palvelun.

2 Napsauta OK, jos näet suojausvaroituksen, joka pyytää varmistamaan linkin.

Kommentointi

Kommentointi- ja merkintätyökalujen yleiskuvaus

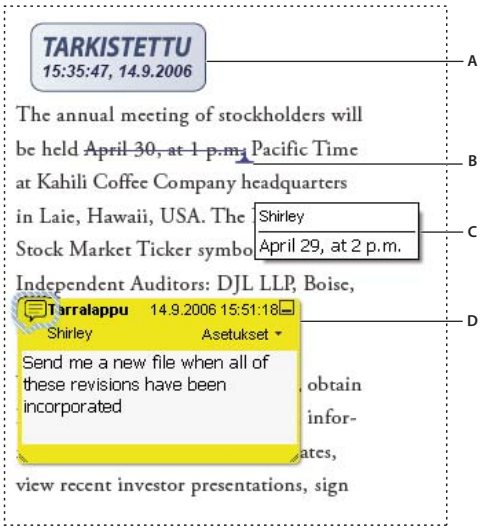
Kommentointi- ja merkintätyökaluja (Näytä > Työkalurivit > Kommentti ja merkintä) käytetään *kommenttien* lisäämiseen. Kommentit ovat merkintöjä ja piirustuksia, joilla viestitetään ideoita ja annetaan palautetta PDF-tiedostoista. Voit kirjoittaa tekstiviestin tarralapputyökalulla tai piirtää piirustustyökalulla viivan, ympyrän tai muun kuvion ja sitten kirjoittaa viestin ponnahdusikkunaan. Tekstin muokkaustyökalut mahdollistavat muokkausmerkintöjen tekemisen lähdedokumenttiin. Suurin osa kommentointi- ja merkintätyökaluista tulee näkyviin vasta, kun lisäät niitä.

Yleensä kommenteissa on kaksi osaa: kuvake eli *merkintä*, joka näkyy sivulla, ja tekstimuotoinen viesti, joka näkyy ponnahdusikkunassa, kun kuvaketta napsautetaan tai kaksoisnapsautetaan tai kun hiiren osoitin asetetaan kuvakkeen päälle.

Lisätty kommentti pysyy valittuna, kunnes napsautetaan sivun jotain muuta kohtaa. Valittu kommentti korostetaan sinisellä, jotta merkintä on helpompi löytää sivulta. Voit muuttaa kokoa ja muotoa kehyksen valintakahvoilla.



Kommentti ja merkintä -työkalurivi
***A.** Tarralapputyökalu **B.** Tekstinmuokkaustyökalut **C.** Leimasintyökalu ja -valikko **D.** Tekstin korostus -työkalu **E.** Kuvateksti-työkalu **F.** Tekstiruututyökalu **G.** Pilvityökalu **H.** Nuolityökalu **I.** Viivatyökalu **J.** Suorakulmio-työkalu **K.** Soikio-työkalu **L.** Kynä-työkalu **M.** Näytä-valikko*



PDF-tiedoston kommenttityypit
***A.** Leima **B.** Tekstin muokkaus **C.** Kommentin päälleosoitus (työkaluvihje) **D.** Tarralappu*

Katso myös

”Työkalurivin kohtien näyttäminen ja piilottaminen” sivulla 19

”Kommentit kolmiulotteisissa kuvissa” sivulla 277

Kommentti ja merkintä -työkalurivin näyttäminen

Kommentti ja merkintä -työkalurivi näkyy automaattisesti vain silloin, kun PDF-tiedosto avataan hallitussa tarkistuksessa.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Työkalurivit > Kommentti ja merkintä.
- Valitse Kommentti > Näytä Kommentti ja merkintä -työkalurivi.
- Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Näytä Kommentti ja merkintä -työkalurivi.
- Napsauta Tehtävät-työkalurivin Tarkistus ja kommentointi -painiketta ja valitse Näytä Kommentti ja merkintä -työkalurivi.

Jos haluat lisätä tai poistaa työkalurivin painikkeita, napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita työkaluriviä ja valitse työkalu. Voit myös valita Työkalut > Mukauta työkalurivit.

Kommentti- tai merkintätyökalun valitseminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse työkalu Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä.
- Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > [työkalu].
- Valitse Kommentit > Kommentti ja merkintä -työkalut > [työkalu].

***Huomautus:** Ensimmäisen kommentin lisäämisen jälkeen työkalu muuttuu valintatyökaluksi, jolla voidaan muuttaa kommentin paikkaa, kokoa ja sisältöä. (Kynä-, tekstin korostus- ja viivatyökalut pysyvät valittuina.)*

Kommentointityökalun pitäminen valittuna

Voit lisätä useita kommentteja valitsematta työkalua uudelleen.

1 Valitse työkalu, jota haluat käyttää (älä käytä sitä vielä).

2 Valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuusrivi.

3 Valitse Pidä työkalu valittuna.

Kommentoinnin oletusasetukset

Kommentoinnin oletusasetukset vaikuttavat sekä kommenttien ulkoasuun että siihen, millaisina PDF-tiedostojen kommentit ja merkinnät näkyvät.

Huomautus: *Koska kommentteja voidaan sijoittaa mihin tahansa kohtaan dokumenttiruudussa, sivua täytyy ehkä vierittää tai sen kokoa muuttaa, jotta sivun kaikki kommentit näkyvät.*

Määritä kommentoinnin oletusasetukset valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat Reader > Oletusarvot (Mac OS) ja valitsemalla sitten vasemmasta reunasta Kommentointi.

Kirjasin, Kirjasinkoko Windowsissa kirjasin ja sen koko voidaan määrittää ponnahdusikkunoissa. Mac OS:ssä kirjasimen kooksi voidaan valita ainoastaan Suuri, Normaali tai Pieni. Tämä asetus otetaan käyttöön kaikissa uusissa ja nykyisissä kommenteissa.

Ponnahdusikkunan peittävyys Määrittää ponnahdushuomautusten läpinäkyvyyden asteikolla 1–100. Kun ponnahdushuomautus on avoinna mutta valitsematta, peittävyysarvo 100 merkitsee täysin peittävää huomautusta ja pienemmät arvot läpikuultavaa huomautusta.

Ota teksti-ilmaisimet ja työkaluvihjeet käyttöön Näyttää työkaluvihjeen, jossa näkyy kirjoittajan nimi, kommentin tila ja kaksi riviä tekstiä, kun osoitin asetetaan ponnahdushuomautuksen sisältävän kommentin päälle. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Tulosta kommentit ja ponnahdusikkunat Määrittää, että kommentteihin liitetyt ponnahdushuomautukset sekä huomautus-, äänileike- ja tiedostoliitekuvakkeet tulostuvat täsmälleen samassa muodossa kuin ne näkyvät sivulla.

Tämän vaihtoehdon valitsemisen sijasta voit myös tulostaa kommentin tekstin useissa eri asetteluissa valitsemalla Tiedosto > Tulosta ja napsauttamalla sitten Kommenttien yhteenveto -painiketta.

Näytä viivat, jotka yhdistävät kommenttimerkinnät ponnahdusikkunoihin hiiren osoittimen ollessa kohdalla. Kun hiiren osoitin on kommenttimerkinnän kohdalla, kuten korostuksen tai huomautuskuvakkeen kohdalla, kommentin ja ponnahdushuomautuksen välissä näkyy yhdistävä viiva. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Pidä ponnahdusikkunat näkyvissä dokumentin selaamisen yhteydessä Selatessasi PDF-tiedostoa tietyllä sivulla olevat ponnahdushuomautukset siirtyvät niin, että ne pysyvät dokumenttiruudussa. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Avaa automaattisesti ponnahduskommentit, muistiinpanoja lukuun ottamatta Ponnahdushuomautus tulee näyttöön, kun luot uuden kommentin piirto-, leimasin- tai kynätyökalulla.

Piilota kommenttiponnahdusikkunat, kun kommenttiluettelo on avattu Parantaa näytön luettavuutta, kun sivulla on monta kommenttia. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Avaa ponnahdusikkunat automaattisesti hiiren osoittimen ollessa kohdalla Kun hiiren osoitin on minkä tahansa tyyppisen kommentin kohdalla, mukaan lukien piirtomerkinnät ja leimat, ponnahdushuomautus avautuu.

Käytä aina käyttäjätunnusta tekijän nimenä Määrittää, mikä nimi näkyy luomassasi ponnahdushuomautuksessa. Jos tämä asetus on valittu, ohjelma käyttää Oletusarvot-valintaikkunan Henkilöys-välilehdessä määritettyä kirjautumisnimeä. Jos tätä asetusta ei ole valittu, ohjelma käyttää kommentin ominaisuusikkunassa oletusarvoksi määritettyä tekijän nimeä. Tämä asetus on normaalisti valittu.

Tasaa uudet ponnahdusikkunat dokumentin reunaan Tasaa ponnahdusikkunat dokumentti-ikkunan oikeaan reunaan riippumatta siitä, mihin kommenttimerkintä, kuten huomautuskuvake tai korostuskommentti, on lisätty. Jos tätä asetusta ei ole valittu, ponnahdusikkuna näkyy kommenttimerkinnän vieressä. Tämä asetus on normaalisti valittu.

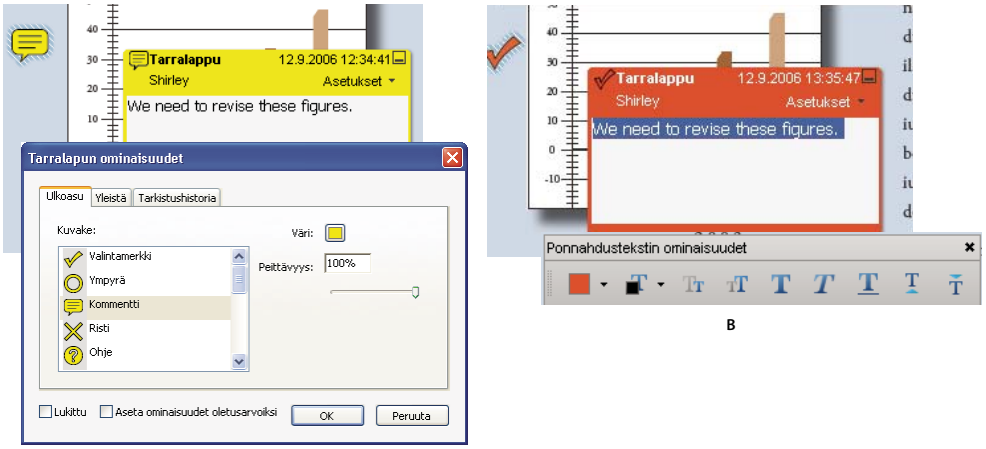
Kopioi ympyröity teksti piirtokommentin ponnahdusikkunaan Kopioi piirtotyökaluilla ympyröidyn tekstin, joka näkyy piirtomerkintään liittyvässä ponnahdusikkunassa.

Kopioi valittu teksti korostus-, yliviivaus- ja alleviivauskommentin ponnahdusikkunaan Kopioi valitun tekstin ponnahdusikkunaan, joka liittyy tekstin muokkauksen kommentteihin, esimerkiksi tekstin korostustyökalulla lisättyihin kommentteihin.

Kommenttien ulkoasun muuttaminen

Voit muuttaa kommenttien tai merkintöjen väriä ja ulkoasua ennen niiden luomista tai sen jälkeen. Voit määrittää uuden ulkoasun työkalun oletusasetukseksi.

Huomautus: *Jos haluat muuttaa nimesi esitystapaa kommenteissa, avaa kommentoinnin oletusasetukset – valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Kommentit. Poista valinta Oletusarvot-valintaikkunan Kommentit-välilehden kohdasta Käytä aina käyttäjätunnusta tekijän nimenä.*



Ominaisuudet-työkalurivi
A. *Huomautuskuvake valittu* ***B.*** *Ponnahdusteksti valittu*

Kommentin ulkoasun muuttaminen ja sen asettaminen oletukseksi

1 Tee jokin seuraavista, kun olet luonut kommentin:

- Valitse ponnahdushuomautuksen Asetukset-valikosta Ominaisuudet.
- Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita merkintää ja valitse Ominaisuudet.

2 Tee Ominaisuudet-valintaikkunassa jokin seuraavista ja napsauta sitten Sulje:

- Muuta Ulkoasu-välilehdessä kuvakkeen asetuksia, kuten väriä ja tyyppiä. Käytettävissä olevat valinnat riippuvat valitun kommentin tyypistä.
- Valitse Yleiset-välilehti ja muuta tekijän nimi ja kommentin aihe.
- Napsauta Tarkistushistoria-välilehteä, jotta näet muutokset, joita käyttäjät ovat tehneet kommentin tilaan tarkistusmenettelyn aikana.
- Estä kommentin muokkaaminen tai poistaminen valitsemalla Ominaisuudet-valintaikkunan alaosasta Lukittu.
- Valitse Ominaisuudet-valintaikkunan alaosasta Käytä nykyisiä asetuksia uusina oletusarvoina, jotta uudet ominaisuudet koskevat kaikkia myöhemmin lisättäviä tämäntyyppisiä kommentteja.

Työkalun oletusulkoasun määrittäminen

1 Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita haluamaasi Kommentti ja merkintä -työkalurivin työkalua ja valitse Työkalun oletusominaisuudet.

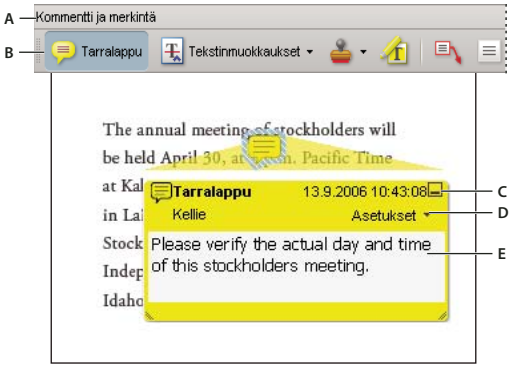
Huomautus: *Ellei tarvitsemaasi työkalua näy Kommentti ja merkintä -työkalurivillä, napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita työkaluriviä ja valitse työkalu.*

2 Määritä haluamasi ominaisuudet ja napsauta OK.

Määrittämäsi ominaisuudet näkyvät kaikissa tällä työkalulla luotavissa kommenteissa. Asetus ei vaikuta nykyisiin kommentteihin eikä ponnahdushuomautuksissa olevien tekstien ulkoasuun.

Tarralapun lisääminen

Yleisin kommenttityyppi on tarralappu. Tarralappuun liittyy sivulla näkyvä kuvake ja tekstin sisältävä ponnahdushuomautus. Voit lisätä tarralapun sivun tai dokumenttialueen mihin tahansa kohtaan.



Voit lisätä tekstiä ponnahdusikkunaan tarralapputyökalulla.
***A.** Kommentti ja merkintä -työkalurivi **B.** Tarralapputyökalu **C.** Sulje-painike **D.** Asetukset-valikko **E.** Tekstiviesti*

Tarralappukommentin lisääminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä tarralapputyökalu ja napsauta kohtaa, johon haluat sijoittaa huomautuksen, tai luo haluamasi kokoinen huomautus vetämällä.
- Valitse Kommentit > Lisää tarralappu.

2 Kirjoita teksti ponnahdusikkunaan. Voit myös kopioida ja liittää tekstiä PDF-tiedostosta huomautukseen valintatyökalulla .

***Huomautus:** Kun suljet ponnahdusikkunan, huomautuksen teksti jää jäljelle.*

Tarralappukommentin muokkaaminen

1 Napsauta tai kaksoisnapsauta huomautuskuvaketta.

2 Tee tarvittavat muutokset:

- Voit muuttaa ponnahdusikkunan kokoa vetämällä sen vasenta tai oikeaa alakulmaa.
- Voit muuttaa tekstin muotoilua valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi. Valitse teksti ja valitse sitten haluamasi ominaisuus työkaluriviltä. Voit myös valita tekstin, napsauttaa kakkospainikkeella tai Control-osoittaa ja valita sitten tekstin tyylin.

Muuta kirjasinkokoa, ponnahdusvalikon oletustoimintaa ja muita kommenttien luomiseen ja näyttämiseen liittyviä asetuksia Oletusarvot-valintaikkunan Kommentointi-välilehdessä.

Kun olet valmis, napsauta ponnahdushuomautuksen oikeassa yläkulmassa olevaa pienennyspainiketta tai mitä tahansa kohtaa ponnahdusikkunan ulkopuolelta.

Tarralapun poistaminen

1 Valitse tarralapputyökalu , käsityökalu tai valintatyökalu.

2 Valitse huomautuskuvake ja paina Delete-näppäintä.

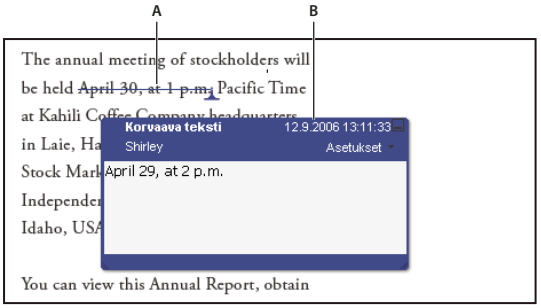
Voit myös kaksoisnapsauttaa huomautuskuvaketta ja valita ponnahdushuomautuksen Asetukset-valikosta Poista.

Tekstin merkitseminen muokkauksilla

PDF-tiedostoon lisätyillä muokkauskommenteilla voidaan osoittaa paikka, jossa alkuperäisen asiakirjan tekstiä on muokattava. Nämä muokkauskommentit eivät muuta PDF-tiedoston varsinaista tekstisisältöä. Sen sijaan niillä näytetään kohta, jossa tekstiä pitäisi poistaa, lisätä tai korvata alkuperäisessä tiedostossa, josta PDF-tiedosto luotiin.

Voit lisätä useimpia muokkauskommentteja valintatyökalulla tai tekstin muokkaustyökalulla. Kuvake tulee näkyviin pian sen jälkeen, kun olet napsauttanut tekstiä tai valinnut sen tekstin muokkaustyökalulla. Kun kuvaketta napsautetaan hiiren kakkospainikkeella, näyttöön tulee tekstin muokkausasetuksia sisältävä valikko.

Windowsissa on mahdollista päivittää lähdeasiakirja viemällä tekstimuokkauksia suoraan Word-dokumenttiin, johon PDF-tiedosto perustuu. Tämän ominaisuuden käyttäminen edellyttää sitä, että PDF-tiedosto luodaan Wordissa PDFMakerilla. Varmista ennen tekstimuokkausten viemistä, että lisättävät kommentit sisältävät tarkan tekstin välilyönteineen ja kappaleenvaihtoineen. Jos kommentissa on ylimääräisiä ohjeita (kuten ”Lisää seuraava:”), ne on poistettava manuaalisesti Word-dokumentista.



Korvaa teksti -asetus
***A.** Valittu teksti on yliviivattu.* ***B.** Uusi teksti on lisätty linkitettyyn ponnahdushuomautukseen.*

Katso myös

”Kommenttien vieminen Word-tiedostoon (Windows)” sivulla 162

Tekstin korvaaminen

1 Käytä valintatyökalua tai Kommentti ja merkintä -työkalurivin tekstimuutostyökalua .

Jos et halua, että Tekstin muokkausten merkitseminen -valintaikkuna avautuu aina valitessasi tekstimuutostyökalun, valitse valintaikkunasta vaihtoehto Älä näytä uudelleen ja napsauta sitten OK.

2 Valitse korvattava teksti.

3 Paina Enter- tai Return-näppäintä tai valitse esiin tulevasta valikosta Korvaa teksti ja tee jompikumpi seuraavista:

- Kirjoita lisättävä teksti. Teksti näkyy ponnahdushuomautuksessa. Kaikki valittu teksti on yliviivattu. Lisäysmerkki tulee näkyviin.
- Määritä uuden kappaleen lisäyskohta sulkemalla ponnahdushuomautus lisäämättä tekstiä. Kappaleen lisäysmerkki tulee näkyviin.

Huomautuksen lisääminen tekstimuutokseen

1 Käytä valintatyökalua tai tekstimuutostyökalua ja napsauta sivulla olevaa muokattua tekstiä.

2 Valitse avautuvasta valikosta Lisää huomautus kohdistimen kohdalle.

3 Kirjoita huomautus ponnahdusikkunaan.

***Huomautus:** Jos viet tekstimuutokset Microsoft Wordiin, ponnahdusikkunan lisäys-, korvaus- tai poistomuokkaukset siirtyvät tekstin mukana.*

Lisätyn tekstin näyttäminen

1 Valitse Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä tekstimuutostyökalu .

2 Napsauta sanojen tai merkkien väliä, johon haluat lisätä tekstiä.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kirjoita haluamasi lisättävä teksti.
- Määritä uuden kappaleen lisäyskohta painamalla Enter- tai Return-näppäintä ja sulje sitten ponnahdushuomautus lisäämättä tekstiä. Kappaleen lisäysmerkki tulee näkyviin.
- Määritä uuden välilyönnin lisäyskohta painamalla välinäppäintä ja sulje sitten ponnahdushuomautus lisäämättä tekstiä. Lisäysmerkki tulee näkyviin.

Voit ilmaista tekstimuutokset myös valintatyökalulla . Napsauta tai Control-osoita valittua tekstiä ja valitse sitten Korvaa teksti (Kommentti).

Lisätyn tekstin poistaminen

1 Valitse Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä tekstimuutostyökalu .

2 Valitse teksti ja paina sitten askelpalautinta tai Delete-näppäintä tai valitse valikosta Yliviivaa teksti.

Tekstimerkintöjen poistaminen

Jos merkinnät ovat päällekkäin, poista kommentit kommenttiluettelosta: Avaa kommenttiluettelo siirtymisruudun Kommentti-painikkeella, valitse kommentti ja paina Delete-näppäintä.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse merkintä ja paina Delete-näppäintä.
- Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita merkintää, esimerkiksi korostusta tai yliviivausta, ja valitse sitten Poista.

Tekstin korostaminen, yliviivaaminen tai alleviivaaminen

Voit käyttää tekstin korostustyökalua, yliviivaustyökalua tai alleviivaustyökalua, kun haluat lisätä kommentteja yksinään tai huomautusten kanssa. Kommentti ja merkintä -työkalurivi ei normaalisti sisällä tekstin yli- ja alleviivaustyökaluja.

Voit korostaa tekstiä ja lisätä huomautuksen tai yliviivata tekstiä valitsemalla tekstin valintatyökalulla tai tekstimuutostyökalulla. Valitse avautuvasta valikosta oikea vaihtoehto. Jos merkittävää tekstiä on paljon, erityistyökalut ovat kuitenkin nopeampia ja helppokäyttöisempiä.

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä ja valitse tekstin korostustyökalu , yliviivaustyökalu tai alleviivaustyökalu .

Huomautus: *Jos haluat käyttää tekstin yli- tai alleviivaustyökaluja useassa kommentissa, valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet. Valitse työkalu ja sitten Ominaisuudet-työkaluriviltä Pidä työkalu valittuna. Tekstin korostustyökalu pysyy valittuna lisättyäsi ensimmäisen kommentin.*

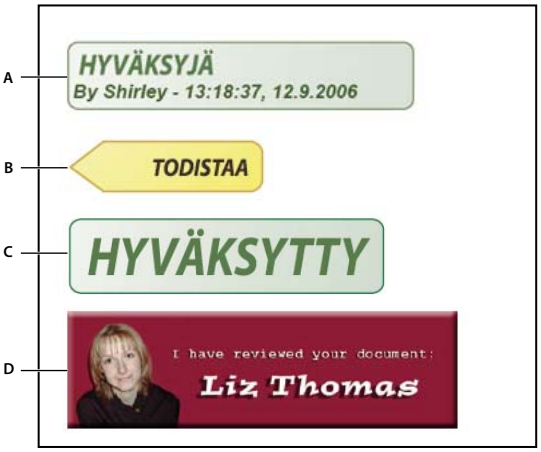
2 Vedä hiirtä merkittävän tekstilohkon alusta. Ctrl-vedä (Windows) tai Optio-vedä (Mac OS), jos haluat merkitä suorakulmaisen tekstialueen. Näin voidaan kätevästi merkitä palstan teksti.

3 (Valinnainen) Kaksoisnapsauta merkintää, jos haluat lisätä tekstiä ponnahdushuomautukseen.

Dokumentin leimaaminen

PDF-tiedostoihin lisätään leimoja hyvin samalla tavalla kuin paperiasiakirjaan. Voit valita leiman esimääriteltyjen leimojen luettelosta tai luoda omia leimoja. Dynaamiset leimat lukevat tietoja järjestelmästä tai Oletusarvot-valintaikkunan Henkilöys-välilehdestä. Leimaan voidaan sisällyttää nimi, päiväys ja kellonaika.

Leimasintyökalu näkyy normaalisti Kommentti ja merkintä -työkalurivillä.



Leimasintyökalun luokat
***A.** Dynaaminen leima **B.** Allekirjoitus tähän -leima **C.** Standardi työleima **D.** Mukautettu leima*

Leimasinpaletin avaaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Leimat > Näytä leimasinpaletti.
- Napsauta Kommentti ja merkintä -työkalurivin leimasintyökalun vieressä olevaa nuolta ja valitse Näytä leimasinpaletti.

Leiman lisääminen

1 Valitse leima tekemällä jokin seuraavista:

- Napsauta leimasintyökalua. Viimeksi käytetty leima on valittu.
- Valitse leimasinpaletin valikosta luokka ja sitten leima.

2 Napsauta dokumentin sivua, jolle haluat sijoittaa leiman, tai määritä leiman sijainti ja koko vetämällä sivulle suorakulmio.

3 Jos et ole määrittänyt nimeä henkilöllisyyden oletusarvoihin, Henkilöllisyysasetukset-valintaikkuna kehottaa sinua tekemään niin.

Leiman ulkoasun tai sijainnin muuttaminen

❖ Tee jokin seuraavista valinta- tai käsityökalulla.

- Siirrä leimaa vetämällä se uuteen paikkaan.
- Muuta leiman kokoa napsauttamalla sitä ja vetämällä nurkkakahvasta.
- Muuta leiman asentoa napsauttamalla leimaa, siirtämällä osoitin leiman yläpuolella olevan kahvan päälle ja vetämällä hiirtä, kun leiman kääntökuvake tulee näkyviin.
- Poista leima napsauttamalla sitä kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla sitä ja valitsemalla sitten Poista.
- Muuta leiman läpinäkyvyyttä tai sen ponnahdushuomautuksen väriä napsauttamalla leimaa kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla sitä ja valitsemalla Ominaisuudet. Määritä läpinäkyvyys tai väri Ulkoasu-välilehdessä.

Leiman siirtäminen suosikkeihin

1 Valitse sivulta leimamerkintä valinta- tai käsityökalulla.

2 Valitse leimasintyökalu Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä ja valitse Suosikit > Lisää nykyinen leima suosikkeihin.

Luo mukautettu leima

Omia leimoja voi luoda muun muassa tiedostoista, joiden tunnisteena on PDF, JPEG ja BMP, tai Adobe Illustrator (AI)-, Adobe Photoshop (PSD)- ja Autodesk AutoCAD (DWT, DWG) –tiedostoista.

Huomautus: *Jos haluat lisätä kuvan PDF-tiedostoon vain kerran, voit yksinkertaisesti liittää sen. Liitetyillä kuvilla on samat ominaisuudet kuin muillakin leimakommenteilla: jokaisella on ponnahdusikkuna ja muokattavat ominaisuudet.*

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Leimat > Näytä leimasinpaletti.

2 Napsauta Tuo, valitse käytettävä tiedosto ja napsauta Valitse.

3 Jos tiedostossa on useita sivuja, selaa sisältöä, kunnes haluamasi sivu näkyy, ja napsauta OK.

4 Valitse valikosta luokka tai luo uusi luokka kirjoittamalla sille nimi, anna mukautetulle leimalle nimi ja napsauta sitten OK.

Mukautetun leiman nimen tai luokan muuttaminen

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Leimat > Näytä leimasinpaletti.

2 Valitse leimaluokka, napsauta leimaa kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Muokkaa.

3 Muokkaa leiman luokkaa tai nimeä tai vaihda kuva toiseen ja napsauta OK.

Mukautetun leiman poistaminen

Voit poistaa vain luomiasi mukautettuja leimoja, et esimääriteltyjä leimoja. Kun poistat leiman, se katoaa leimasintyökalun valikosta, mutta itse leimatiedosto jää ennalleen.

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Leimat > Näytä leimasinpaletti.

2 Valitse valikosta leimaluokka, napsauta mukautettua leimaa kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse valikosta Poista.

3 Jos et ole määrittänyt nimeä henkilöllisyyden oletusarvoihin, Henkilöllisyysasetukset-valintaikkuna kehottaa sinua tekemään niin.

Mukautetun leimaluokan poistaminen

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Leimat > Leimojen hallinta.

2 Valitse poistettava luokka ja paina Delete-näppäintä.

Huomautus: *Jos mukautetusta leimaluokasta poistetaan kaikki leimat, luokkakin katoaa.*

Viivan, nuolen tai kuvion lisääminen

Harkitse piirtotyökalua valitessasi, millaisen tehosteen haluat saada aikaan.

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä ja valitse piirtotyökalu.

- Suorakulmio- , soikio- , nuoli- ja viivatyökaluilla piirretään yksinkertaisia kuvioita.
- Pilvityökalu ja monikulmiotyökalu luovat suljetun kuvion, joka koostuu useasta peräkkäisestä janasta. Murtoviivatyökalu luo avoimen kuvion, joka koostuu useasta peräkkäisestä janasta.
- Kynätyökalulla tehdään vapaamuotoisia piirroksia, ja pyyhekumityökalulla pyyhitään pois kynätyökalulla tehtyjä merkintöjä.

Viivan paksuus, väri ja muut ominaisuudet määritetään etukäteen napsauttamalla kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla työkalua, valitsemalla Ominaisuudet ja valitsemalla sitten halutut asetukset Ominaisuudet-valintaikkunasta.

2 PDF-tiedostoon piirtäminen:

- Pilvi tai monikulmio luodaan napsauttamalla aloituspistettä, siirtämällä osoitinta ja lisäämällä kukin segmentti napsauttamalla. Lopeta piirtäminen napsauttamalla aloituspistettä tai napsauta oikealla painikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse valikosta Valmis. Päätä murtoviiva kaksoisnapsauttamalla.
- Voit piirtää viivan, nuolen tai suorakulmion joko vetämällä hiiren sen alueen poikki, johon haluat tehdä merkinnän, tai napsauttamalla kahdesti: kerran aloituspistettä ja kerran lopetuspistettä.
- Voit piirtää neliön tai ympyrän tai viivan, joka on vaakasuorassa, pystysuorassa tai 45 asteen kulmassa, pitämällä vaihtonäppäintä painettuna piirtäessäsi.

- Voit piirtää vapaamuotoisia viivoja kynätyökalulla vetämällä osoittimen aloituspisteeseen. Voit vapauttaa hiiren painikkeen, siirtää osoittimen toiseen kohtaan ja jatkaa piirtämistä. Jos haluat pyyhkiä pois osia piirroksesta, valitse pyyhekumityökalu ja vedä hiiri piirroksessa sen alueen yli, jonka haluat poistaa.

3 Muokkaa tai muuta merkinnän kokoa valitsemalla se ja säätämällä uusi koko kahvalla.

4 Jos haluat lisätä merkintään ponnahdushuomautuksen, valitse käsityökalu ja kaksoisnapsauta merkintää.

5 (Valinnainen) Napsauta ponnahdushuomautuksen sulkemispainiketta. Merkinnän oikealle puolelle tulee näkyviin huomautuskuvake ilmaisemaan, että ponnahdusikkunassa on tekstiä.

Huomautus: *Voit poistaa piirrosmerkinnän valitsemalla sen ja painamalla sitten Delete-näppäintä.*

Merkintöjen ryhmittäminen ja ryhmitysten poistaminen

Kaksi tai useita merkintöjä voidaan ryhmittää yhteen, jolloin kommentit toimivat yhtenä kommenttina. Merkinnät voidaan ryhmittää myös tilapäisesti, kun ne halutaan siirtää uuteen paikkaan tai kun niiden ominaisuuksia muokataan kerralla. Tällöin muutoksia ei tarvitse tehdä jokaiseen yksitellen. Ryhmittämisen ansiosta tarkistajan dokumenttiin tekemät tarkistusmerkinnät erottuvat muiden tarkistajien merkinnöistä.

Huomautus: *Tekstinmuutosmerkintöjä ei voi ryhmittää.*

Merkintöjen ryhmitteleminen

1 Valitse merkintä valinta- tai käsityökalulla.

2 Ctrl-napsauta tai Komento-osoita ryhmitettäviä merkintöjä.

3 Napsauta valintaa kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse sitten Ryhmitä.

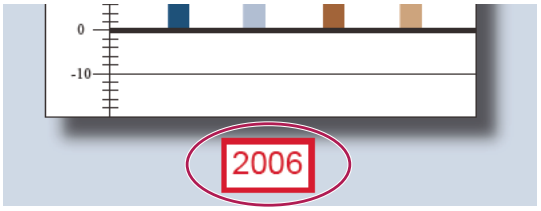
Merkintöjen ryhmitysten purkaminen

❖ Napsauta ryhmää hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse sitten Pura ryhmitys.

Kommenttien lisääminen tekstiruutuihin tai kuvateksteihin

Voit piirtää tekstiruututyökalulla ruutuja, jotka sisältävät tekstiä. Voit sijoittaa ruudun mihin tahansa kohtaan sivulla ja säätää sen kokoa vapaasti. Dokumentin sivulle jää näkyviin tekstiruutu, joka ei sulkeudu ponnahdusikkunan tapaan.

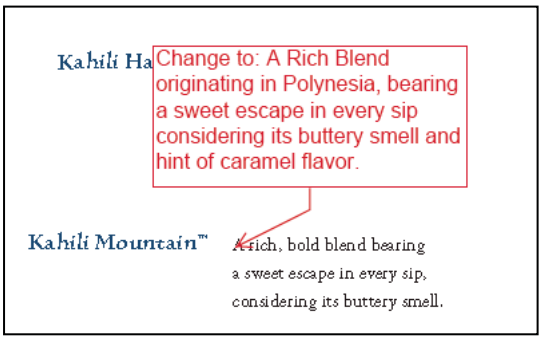
Toinen tapa lisätä tekstiruutukommentti on liittää kopioitu teksti PDF-tiedostoon. Tekstin kirjasin ja kirjasinkoko perustuvat järjestelmän oletusasetuksiin.



Huomautus: *Tekstiruututyökalulla voidaan kirjoittaa huomautuksen teksti japaniksi, kiinaksi tai koreaksi, jos aasialaisten kielten resurssitiedostot on asennettu tietokoneeseen. Tekstiruutuihin voidaan kirjoittaa tekstiä vain vaakasuuntaan.*

Kuvatekstityökalulla luodaan kuvatekstiruutu. Kuvatekstiruudut ovat käteviä etenkin silloin, kun halutaan erottaa tietty dokumentin osa, mutta sitä ei haluta peittää. Kuvatekstiruuduissa on kolme osaa: tekstiruutu, osoitinviiva ja viivan päätepiste. Voit muuttaa jokaisen osan kokoa vetämällä kahvasta. Osoitinviivojen kokoa voi muuttaa vain yhteen suuntaan: vaakaviivoja vaakasuuntaan ja pystyviivoja pystysuuntaan. Tekstiruudun koko kasvaa kirjoitettaessa pystysuoraan niin, että koko teksti pysyy näkyvissä.

Voit siirtää tekstiruudun palkkia itseään tai yhdessä lopetuspisteen kanssa. Tekstiruutu liikkuu tukipisteen ympärillä. Tukipiste on nuoli päätösviivassa, joka luodaan, kun aluksi napsautat PDF-tiedostoa. Tekstiruudun väriä ja ulkoasua voidaan muuttaa, ja päätepisteviivaan voidaan lisätä nuolia ja johdeviivoja.



Tekstiruudun lisääminen

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Tekstiruututyökalu .

2 Napsauta jotakin PDF-tiedoston kohtaa.

3 Valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-rivi ja valitse sitten tekstin väri, suunta ja kirjasinominaisuudet.

4 Kirjoita teksti.

Rivinvaihto tapahtuu automaattisesti.

5 (Valinnainen) Lisämuutosten tekeminen tekstiruutuun:

- Napsauta tekstiruudun reunaa valintatyökalulla tai tekstiruututyökalulla ja muuta kokoa vetämällä kulmista. Muuta reunan ja täytön ominaisuudet Ominaisuudet-työkalurivin avulla.
- Muokkaa tekstiä tai muuta tekstin ominaisuuksia kaksoisnapsauttamalla tekstiruutua. Valitse teksti vetämällä osoitin sen yli ja valitse sitten asetukset Ominaisuudet-työkaluriviltä.

6 Poista tekstiruutu napsauttamalla sitä kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla sitä ja valitsemalla sitten Poista.

Voit myös liittää tekstilohkon valitsemalla ja kopioimalla tekstiä mistä tahansa sovelluksesta, valitsemalla Acrobatissa käsityökalun ja valitsemalla sitten Muokkaa > Liitä.

Kuvatekstin lisääminen

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Kuvatekstityökalu .

2 Määritä päätepisteen sijainti napsauttamalla ja tekstiruudun sijainti napsauttamalla uudestaan.

3 Valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-rivi ja valitse sitten tekstin väri, suunta ja kirjasinominaisuudet.

4 Kirjoita teksti.

Rivinvaihto tapahtuu automaattisesti.

5 (Valinnainen) Lisämuutosten tekeminen tekstiruutuun:

- Voit muuttaa kuvatekstiruudun kokoa valitsemalla sen ja vetämällä jostakin näyttöön tulevasta kahvasta.
- Siirrä ruutua napsauttamalla sen sisäpuolta ja vetämällä.
- Siirrä koko kuvatekstiruutua napsauttamalla ja vetämällä joko pääteviivaa tai ruudun reunaa.
- Muuta väriä, läpikuultavuutta tai viivojen ominaisuuksia napsauttamalla valintatyökalua oikealla painikkeella tai Control-osoittamalla kuvaruutumerkintää, valitsemalla Ominaisuudet ja valitsemalla haluamasi asetukset.

Äänikommentin lisääminen

Äänikommentin nauhoitustyökalulla voidaan lisätä aikaisemmin nauhoitettu WAV- tai AIFF-muotoinen ääni kommentiksi tai nauhoittaa kommentti ja sijoittaa se dokumenttiin. Liitetyt äänet näkyvät kommenttiluettelossa, ja ne voidaan toistaa kaikilla käyttöjärjestelmillä. Kuitenkin asianmukainen laitteisto ja ohjelmisto äänitiedostojen toistamiseksi on oltava asennettuna.

Äänikommentin nauhoitustyökalu ei näy Kommentti ja merkintä -työkalurivillä automaattisesti. Voit lisätä sen valitsemalla Työkalut > Mukauta työkalurivit.

Katso myös

”Kommenttien ulkoasun muuttaminen” sivulla 146

Aikaisemmin nauhoitetun äänikommentin lisääminen

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Nauhoita äänikommentti -työkalu ja napsauta sitten PDF-tiedoston sitä kohtaa, johon haluat lisätä äänikommentin.

2 Napsauta Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS) ja valitse liitettävä äänitiedosto.

3 (Valinnainen) Voit kuunnella äänikommentin napsauttamalla toistopainiketta . Napsauta Seis ja sitten OK, kun haluat lopettaa.

4 Määritä asetukset Ominaisuudet-valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.

Äänikommentin nauhoittaminen

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Nauhoita äänikommentti -työkalu ja napsauta sitten PDF-tiedoston sitä kohtaa, johon haluat lisätä äänikommentin.

2 Napsauta avautuvassa valintaikkunassa nauhoituspainiketta ja puhu viestisi mikrofoniin. Napsauta pysäytyspainiketta ■ ja sitten OK, kun haluat lopettaa nauhoituksen.

3 Määritä asetukset Ominaisuudet-valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.

Kommenttien lisääminen tiedostoliitteeseen

Kommenttitiedoston liittämistyökalulla liitetään PDF-tiedostosta valittuun kohtaan tiedosto, joka voidaan avata tarkasteltavaksi. Käyttämällä tiedostoliitteitä kommentteina voit viitata pitkiin dokumentteihin, joiden sisältöä ei voi helposti liittää ponnahdushuomautukseen tai tekstiruutuun. Tiedostoliite seuraa automaattisesti mukana, jos PDF-tiedosto siirretään toiseen paikkaan. Liitteen katselu edellyttää, että Readeriin on asennettu sovellus, jolla tiedostoliitteen voi avata.

Tärkeää: *Muista käyttää Kommentti ja merkintä -työkalurivillä olevaa kommenttitiedoston liittämistyökalua, kun liität tiedostoja dokumentin tarkistamisen yhteydessä. Dokumenttitason tiedostoliitteitä, joita liitetään käyttämällä Tiedosto-työkalurivin paperiliitinkuvaketta (tiedoston liittämistyökalua), ei seurata muiden kommenttien yhteydessä, ja liitetyt kommentit voivat sen vuoksi kadota.*

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Liitä tiedosto kommenttina -työkalu .

2 Napsauta PDF-tiedoston kohtaa, johon haluat sijoittaa tiedostoliitteen.

3 Valitse liitettävä tiedosto ja napsauta Valitse. Voit korostaa tiedostosta kiinnekohtia kommenteilla, jos liität PDF-tiedoston.

4 Valitse PDF-tiedostossa näkyvälle tiedostokuvakkeelle asetukset Ominaisuudet-valintaikkunasta ja napsauta sitten Sulje.

Kommenttiliitteet näkyvät Liitteet-välilehdessä. Niiden sijainti ilmenee sivunumerosta.

Huomautus: *Voit poistaa liitteen napsauttamalla sitä kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla sitä ja valitsemalla sitten Poista.*

Kuvien liittäminen kommentteina

PDF-tiedostoon voidaan liittää kuvia Liitä leikepöydän kuva leimaksi -työkalulla. Piirto- ja kuvankäsittelyohjelmista, kuten Adobe Photoshopista ja Adobe Illustratorista, voidaan kopioida useimpia kuvatiedostotyyppejä. Jos haluat lisätä saman kuvan PDF-tiedostoon useita kertoja, luo kuvasta mukautettu leimasin.

Huomautus: *Liitä leikepöydän kuva leimaksi -työkalu on käytettävissä vasta sitten, kun kuva on kopioitu leikepöydälle.*

1 Kopioi kuva jollakin seuraavista menetelmistä:

- Valitse Acrobat-ohjelmassa Työkalut > Valitse ja zoomaa > Tilannekuva-työkalu ja valitse PDF-tiedostosta kuva.
- Muita sovelluksia käyttäessäsi valitse kuva ja sitten Muokkaa > Kopioi.

2 Avaa PDF-tiedosto.

3 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Leimat > Liitä leikepöydän kuva leimana -työkalu.

4 Napsauta PDF-tiedoston kohtaa, johon haluat sijoittaa kuvan.

5 Tee jokin seuraavista toimista:

- Siirrä kuvaa vetämällä sitä.
- Muuta kuvan kokoa valitsemalla se ja vetämällä sen kahvoista. Voit säilyttää kuvan alkuperäiset suhteet pitämällä vaihtonäppäintä painettuna muuttaessasi kuvan kokoa.
- Muuta kuvan ominaisuuksia napsauttamalla sitä kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla ja valitsemalla sitten Ominaisuudet.
- Poista kuva napsauttamalla sitä kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla ja valitsemalla sitten Poista.

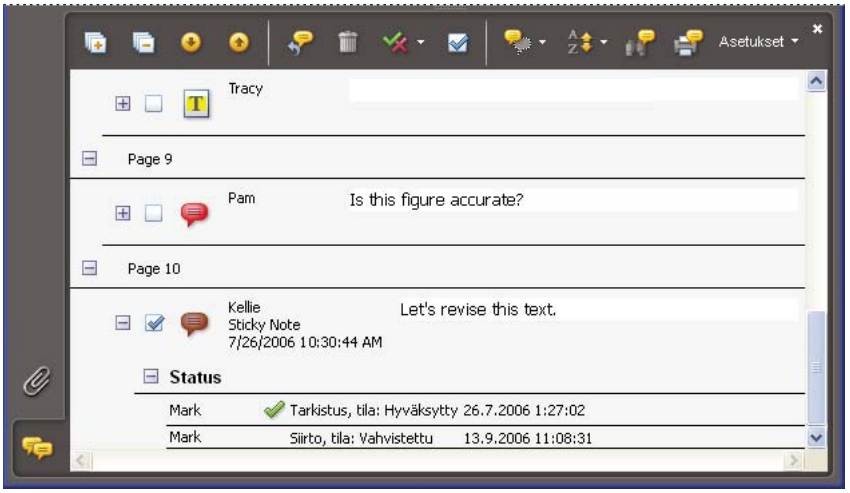
Katso myös

”Kuvien kopioiminen” sivulla 126

Kommenttien hallinta

Kommenttien näyttäminen

Kommenttiluettelossa näkyvät kaikki PDF-tiedoston kommentit. Siinä on myös työkalurivi, joka sisältää kommentteja koskevat yleiset toiminnot, kuten lajittelu, suodatus, poistaminen ja vastaaminen.



Siirtymisruudun Kommentti-painike avaa Kommenttiluettelon.

Kommenttiluettelon avaaminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta suunnistusruudun Kommentit-painiketta .
- Valitse Kommentit > Näytä kommenttiluettelo.
- Napsauta Tehtävä-työkalurivin Tarkistus ja kommentointi -painiketta ja valitse Näytä kommenttiluettelo.

2 Käytä kommenttiluettelon yläreunassa olevia toimintoja ja tee jompikumpi seuraavista:

- Laajenna tai supista kommentit. Valitse kommenttiluettelon työkalurivistä Laajenna kaikki tai Supista kaikki. Laajenna tai supista 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 sisältävälle sivulle napsauttamalla luettelossa olevaa kommenttia.

Lajittele kommentit

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.

1 Napsauta suunnistusruudun Kommentit-painiketta.

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 ne. Jos piilotat huomautuskommentin, johon on vastattu, myös kaikki muut viestisäikeen vastaukset piilotetaan.

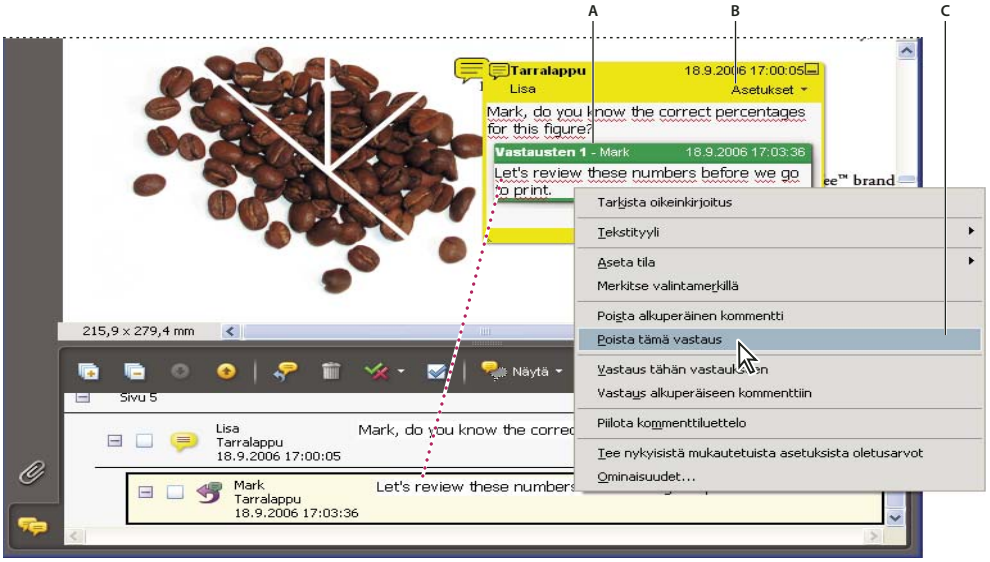
Huomautus: *Kun lähetät kommentteja tarkistuksen aloittajalle sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa, piilotettuja kommentteja ei lähetetä.*

❖ Tee jokin seuraavista Kommentit-luettelon Näytä-valikossa :

- Näytä kaikki kommentit valitsemalla Näytä kaikki kommentit.
- Piilota kaikki kommentit valitsemalla Piilota kaikki kommentit.
- Voit suodattaa kommentteja valitsemalla luokat, jotka haluat näkyviin. Jos esimerkiksi haluat, että näkyviin tulevat vain valitsemattomat kommentit, valitse Näytä tyypin mukaan > Huomautukset, jolloin näkyviin tulevat vain huomautuskommentit. Valitse sitten Näytä valinnan mukaan > Valitsemattomat, jolloin näkyviin tulevat vain valitsemattomat huomautuskommentit.
- Voit poistaa suodattimen valitsemalla piilotettujen luokkien Kaikki-komennon. Jos esimerkiksi olet suodattanut kommentit niin, että vain tietyn tarkistajan kommentit näkyvät, valitse Näytä > Näytä tarkistajan mukaan > Kaikki tarkistajat.

Vastaaminen kommentteihin

Toisten tarkistajien kommentteihin vastaaminen on erityisen hyödyllistä jaetuissa ja selainpohjaisissa tarkistuksissa, kun osallistujat voivat lukea toistensa kommentteja. Tarkistusten aloittajat voivat niiden välityksellä myös tiedottaa tarkistajille, miten ehdotuksia toteutetaan. Kun yksi tai useampi tarkistaja vastaa kommenttiin, vastausjoukkoa kutsutaan *viestisäikeeksi*. Kaikki säikeen sisältämät viestit näkyvät ponnahdushuomautuksessa ja kommenttiluettelossa. Vastaukset näkyvät alkuperäisen kommentin alla. Kommentin saamien vastausten määrä näkyy ruudussa, kun osoitin asetetaan kommentin päälle.



Vastaukset näkyvät suoraan kommentin alapuolella, ponnahdushuomautuksessa ja kommenttiluettelossa.
***A.** Vastauksen otsikko **B.** Asetukset-valikko **C.** Asetukset-valikon Vastaa-vaihtoehto*

Ponnahdusvalikon Vastaa-vaihtoehto

1 Avaa kommentin ponnahdusikkuna.

2 Valitse Asetukset-valikosta Vastaa.

3 Kirjoita vastauksesi näyttöön tulevaan ruutuun.

Kommenttiluettelon Vastaa-vaihtoehto

1 Napsauta suunnistusruudun Kommentit-painiketta .

2 Valitse kommentti Kommentit-luettelosta.

3 Napsauta Vastaa-painiketta .

4 Kirjoita vastauksesi näyttöön tulevaan ruutuun.

Vastauksen poistaminen

Jos poistat kommentin, johon on vastattu, vain kommentti poistetaan. Mahdolliset vastaukset jäävät PDF-tiedostoon, mutta ne eivät enää kuulu viestisäikeeseen. Vastausten tarkasteleminen PDF-tiedostossa voi olla hankalaa, koska ne ovat pinossa. Tässä tapauksessa kommentit kannattaa näyttää kommenttiluettelossa.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta huomautuksen ponnahdusikkunassa näkyvää vastausta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse sitten Poista tämä vastaus.
- Valitse vastaus kommenttiluettelosta ja napsauta Kommenttiluettelo-työkalurivin roskakorikuvaketta.

Tilan tai valintamerkin asettaminen

Tilat ja valintamerkit ovat hyödyllisiä merkittäessä kommentteja, jotka olet lukenut tai jotka vaativat lisätoimenpiteitä. Windowsissa voit käyttää tiloja ja valintamerkkejä ilmaisemaan, mitkä kommentit viedään Word-dokumenttiin. Asettamalla tarkistustilan voit näyttää tai piilottaa kommenttiryhmän ja ilmaista tarkistuksen osallistujille, miten aiot käsitellä kommenttia. Kun tarkistustila on asetettu, kommentin tarkistustilan näyttö ei poistu kommenttiluettelosta edes silloin, kun kommentin tarkistustilaksi muutetaan Ei mitään. Valintamerkit on tarkoitettu omaan henkilökohtaiseen käyttöösi. Ne eivät ne näy muille PDF-tiedoston lukijoille, ellet muuta kommenttien tilaa.

Tilan asettaminen

1 Valitse kommentti kommenttiluettelosta, napsauta Aseta tila -painiketta ja valitse haluamasi asetus.

Tarkistustila näkyy kommentissa yhdessä tilan asettajan nimen kanssa. Jos toinen tarkistaja määrittää kyseisen kommentin tarkistustilan, molempien tarkistajien nimet ja tarkistustilat näkyvät kommenttiluettelossa.

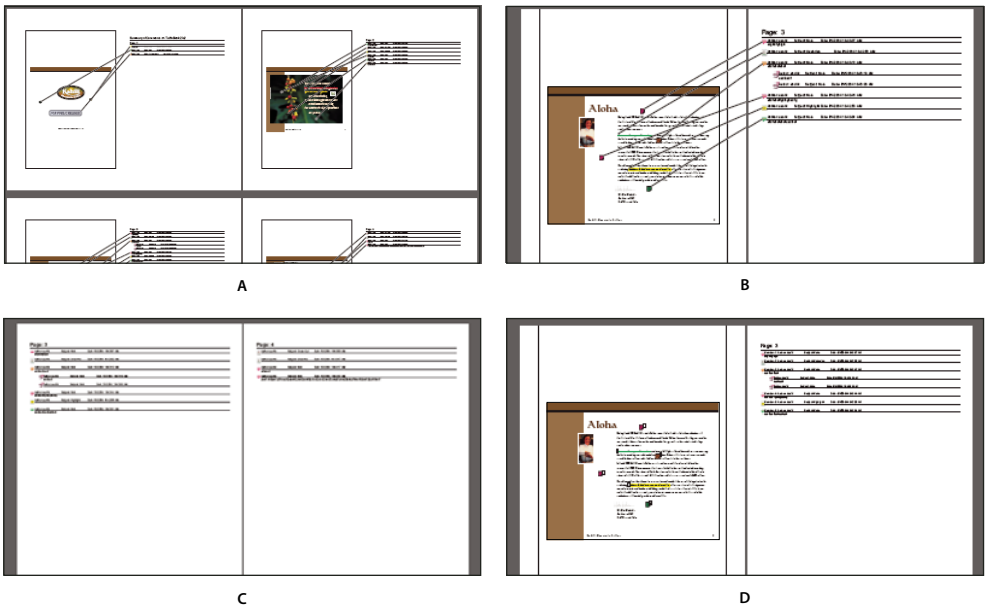
2 Jos haluat nähdä kommentin muutoshistorian, napsauta oikealla painikkeella tai Control-osoita huomautuskuvaketta, merkintää tai ponnahdushuomautuksen otsikkoriviä, ja valitse Ominaisuudet. Valitse Tarkistuksen historia -välilehti.

Kommenttien merkitseminen valintamerkillä

❖ Napsauta kommenttiluettelossa kommentin vieressä olevaa valintaruutua niin, että ruutuun tulee valintamerkki .

Kommenttiyhteenvedon tulostaminen

Kommenttien yhteenvedon tekeminen on kätevä tapa luoda tiivistelmä kaikista PDF-tiedoston kommenteista. Kun teet kommenteista yhteenvedon, voit joko luoda tulostettavat kommentit sisältävän PDF-tiedoston tai tulostaa yhteenvedon suoraan. Yhteenveto ei liity eikä ole linkitetty PDF-tiedostoon, josta kommentit haettiin.



Kommenttien yhteenvetojen sivuasettelun asetukset
***A.** Dokumentti ja samalla sivulla olevat, yhdysviivoilla merkityt kommentit.* ***B.** Dokumentti ja eri sivuilla olevat, yhdysviivoilla merkityt kommentit.* ***C.** Vain kommentit* ***D.** Dokumentti ja järjestysnumeroidut kommentit.*

Normaalisti Acrobat tulostaa PDF-tiedostot kaikkine leimoineen. Kun haluat määrittää kommenttien tulostumisen mahdollisimman yksityiskohtaisesti, valitse Kommentit > Tulosta kommenttien yhteenvedon kanssa.

1 Suodata kommentit niin, että vain haluamasi kommentit näkyvät yhteenvedossa. (Napsauta kommenttiluettelon Näytä-painiketta ja valitse näytettävät kommenttiluokat.)

2 Kun haluat määrittää kommenttien tulostumisen mahdollisimman yksityiskohtaisesti, valitse Kommentit > Tulosta kommenttien yhteenvedon kanssa. Jos haluat luoda kommenteista PDF-tiedoston, toimi seuraavasti:

- Valitse Kommentit > Kommenttien yhteenveto.
- Valitse kommenttiluettelon Asetukset-valikosta Kommenttien yhteenveto.

3 Suorita Yhteenvedon asetukset -valintaikkunassa seuraavat vaiheet ja napsauta sitten OK:

- Valitse dokumentin ja kommenttien asettelu. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat asettelun mukaan.
- Valitse kommenttien lajittelutapa.
- Määritä sivuväli ja se, haluatko sisällyttää sivut, joilla ei ole kommentteja.
- Valitse, näytetäänkö yhteenvedossa kaikki kommentit vai pelkästään näkyvissä olevat.

4 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Tulosta kommenttien yhteenveto ja napsauta OK. (Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos valitsit Tulosta kommenttien yhteenvedon kanssa -komennon.)
- Napsauta Luo PDF-kommenttien yhteenveto.

Voit tulostaa kommentit tai tehdä niistä yhteenvedon suoraan ilman Yhteenvedon asetukset -valintaikkunan avaamista napsauttamalla kommenttiluettelon työkalurivin Tulosta kommentit -painiketta ja valitsemalla Tulosta kommenttien yhteenveto tai Luo PDF kommenttien yhteenvedosta.

Kommentin etsiminen

Hae kommenttiluettelosta kommentti etsimällä sanaa tai sanaryhmää.

1 Avaa kommenttiluettelo napsauttamalla siirtymisruudun Kommentti-painiketta .

2 Napsauta kommenttiluettelon työkalurivin Etsi kommentit -painiketta.

3 Määritä etsintäikkunassa sana tai sanaryhmä, jota haluat etsiä, ja napsauta Etsi kommentit.

Katso myös

”Hakuominaisuuksien yleiskuvaus” sivulla 258

Kommenttien poistaminen

Et voi poistaa muiden tarkistajien kommentteja jaetussa tai selainpohjaisessa tarkistuksessa etkä poistaa lukittuja kommentteja. Jos lisäät PDF-tiedostoon kommentteja ennen tiedoston lähettämistä etäpalvelimeen tarkistusta varten, et voi poistaa kommentteja.

Jos haluat poistaa kaikki kommentit PDF-tiedostosta, käytä Tutki dokumenttia -toimintoa. Katso ”PDF-tiedoston piilotetun sisällön tutkiminen” sivulla 179.

Kommentin poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse kommentti ja paina Delete-näppäintä.
- Napsauta kommenttia kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Poista.
- Valitse poistettavat kommentit luettelosta ja napsauta roskakorikuvaketta .

Huomautus: *Varmista ennen Delete-näppäimen painamista, että kommentti on valittu.*

Kommentin lukituksen avaaminen

1 Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita kommenttia ja valitse Ominaisuudet.

2 Poista Lukittu-asetuksen valinta ja napsauta sitten Sulje.

Kommenttien oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Voit tarkistaa huomautuskommentteihin ja lomakekenttiin lisätyn tekstin oikeinkirjoituksen. Et voi kuitenkaan tarkistaa PDF-tiedoston oikeinkirjoitusta. Tunnistamattomat sanat näkyvät kirjoittamisen jälkeen alleviivattuina. Voit muokata näitä sanoja tai avata Tarkista oikeinkirjoitus -valintaikkunan. Tekemäsi muutokset päivittyvät dokumentti-ikkunan kommenttiin.

Voit tarkistaa myös lomakekenttiin lisäämiesi vaihtoehtoisten tekstikuvausten oikeinkirjoituksen.

Katso myös

”Lomakkeen oikeinkirjoituksen tarkistaminen” sivulla 173

Yhden sanan oikeinkirjoituksen tarkistaminen

1 Avaa kommentin ponnahdusikkuna.

2 Valitse tarkistettava sana ja napsauta sitä kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä.

3 Valitse oikea sana vaihtoehtojen luettelosta, joka näkyy valikon yläosassa.

Kaikkien kommenttien tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen

1 Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Kommentit, kentät ja muokattava teksti. Jos PDF-tiedosto on avoinna selaimessa, varmista, että Muokkaa-työkalurivi on näkyvissä, ja napsauta Tarkista oikeinkirjoitus -painiketta .

2 Aloita oikeinkirjoituksen tarkistaminen napsauttamalla Käynnistä. Kun mahdollisesti väärin kirjoitettu sana löytyy, se näkyy kohdassa Sanaa ei löytynyt. Ehdotetut korjaukset näkyvät kohdassa Ehdotukset.

3 Voit muokata mahdollisesti väärin kirjoitettua sanaa tekemällä jonkin seuraavista:

- Muokkaa valittua sanaa. Voit kumota muutoksen napsauttamalla Kumoa Muokkaa. Voit hyväksyä muutoksen napsauttamalla Muuta.
- Kaksoisnapsauta ehdotettua korjausta.
- Napsauta Ohita, jos haluat jättää sanan ennalleen ja jatkaa tarkistusta.
- Napsauta Ohita kaikki, jos haluat ohittaa sanan jokaisen esiintymän. Napsauta Lisää, jos haluat lisätä sanan omaan sanastoosi.
- Valitse ehdotettu korjaus ja napsauta sitten Muuta. Napsauta Vaihda kaikki, jos haluat korvata tunnistamattoman sanan kaikki esiintymät ehdotetulla korjauksella.

4 Napsauta Valmis.

Sanaston määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa.

2 Valitse sanasto Sanasto-valikosta ja napsauta sitten Valmis.

Sanan lisääminen sanastoon

Voit vähentää oikeinkirjoituksen tarkistuksessa merkittäviä sanoja lisäämällä oikeinkirjoituksen sanastoon sanoja, esimerkiksi nimiä ja yrityksen omaa terminologiaa. Voit myös jättää sanoja pois oikeinkirjoituksen tarkistuksesta. Jos esimerkiksi haluat kirjoittaa yleisen sanan, kuten ”polkupyörä”, eri tavalla, lisää se ohitettavien sanojen luetteloon, koska muuten se merkittäisiin väärin kirjoitetuksi. Jokaiselle asennetulle kielelle ylläpidetään erillistä ohitettavien ja lisättyjen sanojen sanastoa.

1 Lisää sana jollakin seuraavista menetelmistä:

- Jos tunnistamaton sana tulee Tarkista oikeinkirjoitus -valintaikkunaan tarkistuksen aikana, lisää sana sanastoon napsauttamalla Lisää. Sana lisätään Lisää sanastoon -valikosta valittuun sanastoon.
- Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa. Kirjoita lisättävä sana Sana-ruutuun ja napsauta Lisää. Kun olet lopettanut sanojen lisäämisen, napsauta Valmis.

2 Poista sana luettelosta valitsemalla se Muokkaa omaa sanastoa -valintaikkunasta ja napsauttamalla sitten Poista.

Sanan ohittaminen oikeinkirjoitusta tarkistettaessa

1 Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa.

2 Valitse Sanasto-valikosta kieli ja valitse sitten nimettömästä valikosta Ohitettavat sanat.

3 Kirjoita ohitettava sana Sana-ruutuun ja napsauta Lisää. Kun olet lopettanut sanojen lisäämisen, napsauta Valmis.

Oikeinkirjoituksen oletusasetukset

Voit määrittää, tarkistetaanko sanojen oikeinkirjoitus kirjoitettaessa, mitä alleviivausväriä käytetään ja mitä sanastoa normaalisti käytetään. Kun haluat avata Oikeinkirjoituksen oletusarvot -valintaikkunan, valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Oikeinkirjoitus.

Tarkista oikeinkirjoitus kirjoitettaessa Jos tämä vaihtoehto valitaan, ohjelma alleviivaa tunnistamattomat sanat, kun kirjoitat lomakekenttään tai kommenttiin.

Alleviivauksen väri Määrittää tunnistamattomien sanojen alleviivauksen värin.

Sanastot Luettelee PDF-tiedoston oikeinkirjoitusta varten tarjolla olevat kielisanastot. Sanastot näkyvät siinä järjestyksessä, jossa oikeinkirjoituksen tarkistussovellus hakee sanoja sanastoista. Sanaa haetaan ensimmäiseksi luettelon ylimmästä sanastosta. Muuta sen sijaintia luettelossa napsauttamalla Ylös tai Alas.

Kommenttien tuominen ja vieminen

Kommenttien tuominen

Kommentit voidaan tuoda PDF-tiedostosta. Voit tuoda kommentteja myös Form Data Format (FDF) -tiedostosta tai XFDF-tiedostosta, joka on XML-pohjainen FDF-tiedosto. Et voi avata ja katsella itse FDF- tai XFDF-tiedostoja.

1 Avaa dokumentti, johon tuotavat kommentit sijoitetaan, ja valitse Kommentit > Tuo kommentit.

2 Valitse Kaikki tiedostot (*.*) valikosta. Valitse tuotavien kommenttien muoto, jos tiedät sen.

3 Kaksoisnapsauta kommentit sisältävän dokumentin nimeä.

Kommentit sijoittuvat kohtiin, joissa ne olivat alkuperäisessä dokumentissa. Jos kommentit sijoittuvat vääriin kohtiin, lähdedokumentti ja PDF-kohdetiedosto ovat todennäköisesti erilaiset. Jos esimerkiksi tuot kommentit kymmensivuisesta dokumentista kaksisivuiseen dokumenttiin, vain kahden ensimmäisen sivun kommentit näkyvät.

Kommenttien vieminen

Jos lisäät kommentteja PDF-tiedostoon, joka ei ole osa hallittua tarkistusta, sinun on ehkä vietävä kommentteja (jos aiot lähettää niitä) tai tuotava kommentteja (joita olet vastaanottanut). (Hallittuun tarkistukseen kuuluvat PDF-tiedostot sisältävät erityisasetuksia, joilla kommentteja voidaan lähettää tai julkaista ilman viemistä.)

Kun tuot kommentit tiedostoon, luot Form Data Format (FDF) -tiedoston, joka sisältää ainoastaan kommentteja. FDF-tiedostot ovat tavallisesti pienempiä kuin PDF-tiedostot. Kommentit voidaan tämän jälkeen tuoda FDF-tiedostosta alkuperäiseen PDF-tiedostoon.

Kommenttien vieminen datatiedostoon

1 Valitse kommentit sisältävässä PDF-tiedostossa Kommentit > Vie kommentteja datatiedostoon.

2 Valitse valikosta joko Acrobat FDF -tiedostot (*.fdf) tai Acrobat XFDF -tiedostot (*.xfdf).

3 Määritä tiedoston nimi ja sijainti.

4 Luo pelkät kommentit sisältävä datatiedosto napsauttamalla Tallenna.

Valittujen kommenttien vieminen

1 Valitse kommenttiluettelosta kommentit, jotka haluat viedä.

2 Valitse kommenttiluettelon Asetukset-valikosta Vie valitut kommentit.

3 Nimeä tiedosto ja valitse sen tyypiksi joko Acrobat FDF -tiedostot (*.fdf) tai Acrobat XFDF -tiedostot (*.xfdf).

4 Määritä tiedostolle sijainti ja napsauta Tallenna.

Kommenttien vieminen Word-tiedostoon (Windows)

Joissakin tapauksissa tarkistajat tekevät kommentteja PDF-tiedostoon, joka on luotu Microsoft Word -dokumentista. Voit muuttaa alkuperäistä Word-dokumenttia viemällä kommentit PDF-tiedostosta. Jos esimerkiksi tekstiä on lisätty, yliviivattu tai korvattu PDF-tiedostossa tekstinmuokkaustyökaluilla, se voidaan poistaa tai siirtää suoraan Word-lähdedokumenttiin. Kommentteihin lisätty muotoilu (esim. lihavoitu teksti) katoaa, ja se pitää lisätä Wordissa manuaalisesti.

Jos haluat käsitellä Word-tiedostoa kommenttien mukaan, sinun on luotava siitä koodimerkitty PDF-tiedosto. Ennen kuin siirrät tekstin muutokset PDF-tiedostosta, poista ylimääräiset sanat tai tiedot ja sitten kokoa muutokset yhteen PDF-tiedostoon (jos sinulla on kommentteja useilta tarkistajilta). Jos aiot tuoda kommentit useita kertoja, tee kopio Word-dokumentista ennen kommenttien tuomista.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Kommentit > Vie kommentit Wordiin.
- Avaa lähdedokumentti Microsoft Wordissa ja valitse sitten Acrobatin kommentit > Tuo kommentit Acrobatista. Jos käytössä on Word 2007, napsauta Acrobat ja valitse sitten Acrobat-kommentit > Tuo kommentit Acrobatista.

2 Lue ohjeet ja napsauta OK.

3 Valitse PDF- ja Word-tiedostot ja seuraavista asetuksista Tuo kommentteja Adobe Acrobatista -valintaikkunassa ja napsauta lopuksi Jatka:

Kaikki kommentit Tuo kaikki kommentit.

Kaikki merkityt kommentit Tuo vain valintamerkillä merkityt kommentit.

Vain tekstimuutokset: lisäykset, poistot ja korvaukset Tuo vain ne kommentit, joita olet lisännyt Kommentit ja merkintä -työkalurivin tekstimuutoskomennoilla.

Käytä mukautettuja suodattimia kommentteihin Tuo vain kommentit, jotka määrittelet laatijan, tyypin tai tilan mukaan.

Kytke muutosten seuranta päälle ennen kommenttien viemistä Näyttää muutokset, jotka tuodut kommentit ovat aiheuttaneet Wordissa.

4 (Valinnainen) Jos toit tekstimuutoksia, napsauta Tuominen onnistui -valintaikkunassa Sulauta tekstin muutokset -painiketta ja lisää muutokset yksitellen. Valitse jokaiselle muutokselle jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Käytä Tekee muutoksen dokumenttiin ja poistaa kommenttikuplan. Jos kommentti on tyhjä, se kannattaa silti sulauttaa, sillä kyseessä saattaa olla lisätty välilyönti tai rivin lisäys.

Hylkää Hylkää muutoksen ja poistaa kommenttikuplan.

Seuraava Siirtyy seuraavaan tekstimuutokseen. Ohitetut ja sulauttamattomat tekstimuutokset näkyvät Word-dokumentissa kuplina.

Käytä kaikki Sulauttaa kaikki jäljellä olevat tekstimuutokset ja poistaa kommenttikuplat.

Kumoa edellinen Kumoaa viimeisen tekstimuutoksen, mukaan lukien manuaaliset muutokset.

5 Jos haluat poistaa Wordissa näkyvät kommenttikuplat, toimi seuraavasti:

- Napsauta kommenttikuplaa kakkospainikkeella ja valitse Poista kommentti.
- Valitse Acrobatin kommentit > Poista kaikki dokumentin kommentit. Jos käytössä on Word 2007, tämä vaihtoehto on Acrobat-valintanauhassa.

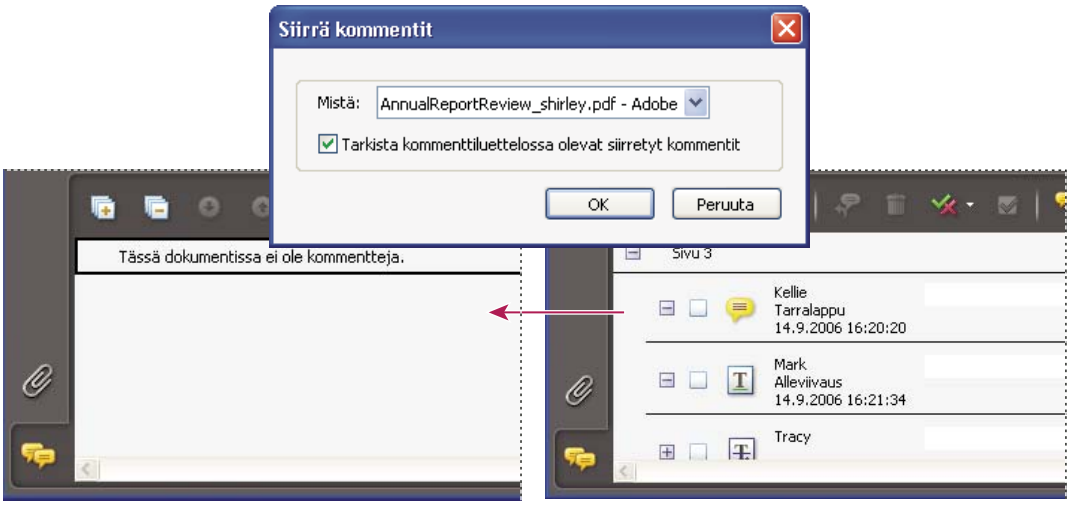
Kommenttien tuominen korjattuun PDF-tiedostoon

Kun dokumentti on muutettu, voit tuoda uusia tai tarkistamattomia kommentteja PDF-tiedostoon Siirrä kommentit -toiminnolla. Se yrittää sijoittaa kommentit oikeisiin paikkoihin hakemalla tiettyjä sanaryhmiä ja rakenteita muutetusta PDF-tiedostosta.

Huomautus: *Tulokset voivat olla virheellisiä merkitsemättömissä PDF-tiedostoissa, joissa ei ole tuotujen kommenttien sijoittamiseen tarvittavaa sisäistä rakennetta.*

Tiettyihin sanoihin viittaavat tekstikommentit, kuten korostukset, yliviivaukset ja lisäyskohdistimet, näkyvät sanaryhmissä, joihin ne alun perin siirrettiin. Kuvamerkinnät ja tarralappuhuomautukset näkyvät samassa rakennesijainnissa, jossa ne olivat alkuperäisessäkin dokumentissa. Ympyrä-, monikulmio-, suorakulmio- ja leimakommentit näkyvät aina samalla sivulla kuin alkuperäisessä dokumentissa.

Jos tarkistetussa PDF-tiedostossa ei ole enää alkuperäisiä sanaryhmiä tai loogista rakennejärjestystä, johon kommentti viittaa, siirretty kommentti näkyy samalla sivulla kuin alkuperäinen dokumentti. Se voi myös näkyä viimeisellä sivulla, jos viittauksen kohteena olevaa sivua ei enää ole. Tässä tapauksessa tekstimuutokset muunnetaan huomautuskommenteiksi.



Kommenttien siirtäminen korjattuun PDF-tiedostoon

1. Avaa alkuperäinen PDF-tiedosto ja muokattu PDF-tiedosto.
2. Valitse tarkistetussa PDF-tiedostossa Kommentti > Siirrä kommentit.
3. Valitse alkuperäinen PDF-tiedosto Lähde-valikosta ja napsauta OK.

Kommentin siirtotilan määrittäminen

❖ Valitse kommentti kommenttiluettelosta, napsauta Aseta tila -painiketta ja valitse Siirto > [tila].

Hyväksymisen työnkulku

Tietoja hyväksymisen työnkuluista

Acrobatissa (kun kielenä on perinteinen kiina, yksinkertaistettu kiina, japani tai korea) on mahdollista lähettää PDF-tiedostoja sähköpostin liitteinä muiden hyväksyttäväksi. Kun osallistuja avaa hyväksyntäpyynnön Acrobat -ohjelmalla (kaikki kielet), hän voi hyväksyä PDF-tiedoston lisäämällä digitaalisen henkilöllisyysleiman. Sitten hän voi lähettää PDF-tiedoston muille hyväksyjille tai palauttaa sen tarkistuksen aloittajalle ja muille osallistujille. Aloittaja voi seurata tarkistuksen etenemistä ottamalla käyttöön ilmoitusmenettelyn, jolla hän saa tiedon joka kerta, kun PDF-tiedosto hyväksytään. Työnkulku päättyy, kun viimeinen osallistuja on lisännyt viimeisen hyväksynnän. Jos PDF-tiedostoa ei hyväksytty, hyväksynnän työnkulku on aloitettava alusta.

Huomautus: *Hyväksynnän työnkulun aloittamiseen tarvitaan Acrobat 7.0 tai uudempi (paitsi Acrobat Elements). Jos aloitat työnkulun Acrobat Professionalilla, voit kutsua Adobe Reader 7.0:n tai uudemman käyttäjiä osallistumaan ottamalla kommentoinnin käyttöön PDF-tiedostossa.*



Hyväksynnän työnkulut määritetään ohjatulla toiminnolla (vasemmalla); tiedostojen hyväksynnässä tarvittavat digitaaliset henkilöllisyysleimat saadaan leimasinpaletista (oikealla).

PDF-tiedoston lähettäminen hyväksyttäväksi

Kun lähetät PDF-tiedoston hyväksyttäväksi sähköpostitse (vain perinteinen kiina, yksinkertaistettu kiina ja korea), hyväksyjät vastaanottavat sen liitteenä. Kun vastaanottajat avaavat PDF-liitteen, he voivat käyttää leimasinpaletista saatavaa digitaalista henkilöllisyysleimaa ja tehdä sitten asianmukaisen valinnan dokumentin viestiriviltä.

PDF-tiedosto voidaan lähettää hyväksyttäväksi Acrobatin ohjatulla toiminnolla. Toiminto näyttää vaiheittaiset ohjeet, joilla kutsutaan hyväksyjät, mukautetaan ohjeita ja lähetetään PDF-tiedosto.

Tarkista ennen sähköpostipohjaisen hyväksynnän aloittamista, että sähköpostisovelluksesi on määritetty toimimaan Acrobatin kanssa.

1 Aloita hyväksynnän työnkulku jollakin seuraavista menetelmistä:

- Napsauta Tehtävät-työkalurivin Tarkistus ja kommentointi -painiketta ja valitse Lähetä sähköpostitse hyväksyttäväksi.
- Valitse Kommentit > Lähetä sähköpostitse hyväksyttäväksi.

2 Pyydettäessä kirjoita sähköpostiosoitteesi Henkilöllisyysasetukset-valintaikkunaan.

3 Napsauta Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS), valitse PDF-tiedosto, napsauta Avaa ja napsauta Seuraava.

4 Kirjoita ensimmäisen hyväksyjän sähköpostiosoite Vastaanottaja-kenttään.

5 Jos haluat ilmoituksen kunkin osallistujan hyväksynnän tilasta, määritä vastaavat asetukset.

6 (Valinnainen) Kirjoita sähköpostiviestin alkuun ohjeet ensimmäiselle hyväksyjälle.

Vain oletusviesti ja ohjeet lähetetään edelleen seuraaville hyväksyjille.

Huomautus: *Sähköpostikutsu sisältää ohjeet, jotka auttavat osallistujia suorittamaan hyväksyntäprosessin. Älä muokkaa tai poista tätä tekstiä.*

7 Napsauta Lähetä kutsu.

Osallistu hyväksynnän työnkulkuun

Jos sinut kutsutaan osallistumaan hyväksynnän työnkulkuun, saat sähköpostiviestin mukana vaiheittaiset ohjeet, joiden mukaan liitetiedostona oleva PDF-tiedosto hyväksytään. Kun avaat PDF-tiedoston, leimasinpaletti ja Miten-ohjeikkuna avautuvat. Lisäksi dokumentin yläreunaan avautuu ohjeita sisältävä dokumentin viestirivi. Jos käyttämäsi Acrobat on vanhempi kuin versio 7.0, sinua kehotetaan lataamaan Adobe Readerin uusin versio.

Voit hyväksyä dokumentin valitsemalla leimasinpaletista digitaalisen henkilöllisyysleiman. Digitaalinen henkilöllisyysleima sisältää antamasi henkilötiedot, esimerkiksi nimen, työnimikkeen, organisaation nimen ja sähköpostiosoitteen. Sitä voidaan käyttää allekirjoituksen sijasta. Kun lisäät leiman, se muuttuu dokumentin sivun osaksi. Voit poistaa oman leimasi hyväksynnän aikana. Kun hyväksyntä on saatu päätökseen, leima jää kuitenkin lukituksi. Et voi siirtää etkä poistaa muiden osallistujien leimoja.

Voit myös hylätä dokumentit, jotka eivät vastaa vaatimuksiasi.

Voit lisätä PDF-tiedostoon digitaalisten leimojen lisäksi muunlaisia kommentteja, esimerkiksi huomautuskommentteja, tekstimuutoksia, mukautettuja leimoja ja tiedostoliitteitä.

Katso myös

”Luo mukautettu leima” sivulla 150

”Kommentointi- ja merkintätyökalujen yleiskuvaus” sivulla 143

”Valitse tarkistuksille sähköpostisovellus.” sivulla 132

Hyväksy PDF

1 Avaa sähköpostisovelluksen mukana tullut hyväksyntäkutsun PDF-liitetiedosto.

Huomautus: *Jos et ole vielä lisännyt henkilötietojasi leimasimeen, ohjelma kehottaa sinua tekemään niin.*

2 Valitse leimasinpaletista leimasin. (Jos haluat nähdä kaikki leimasimet, vieritä palettia tai muuta ikkunan kokoa vetämällä kulmaa.)

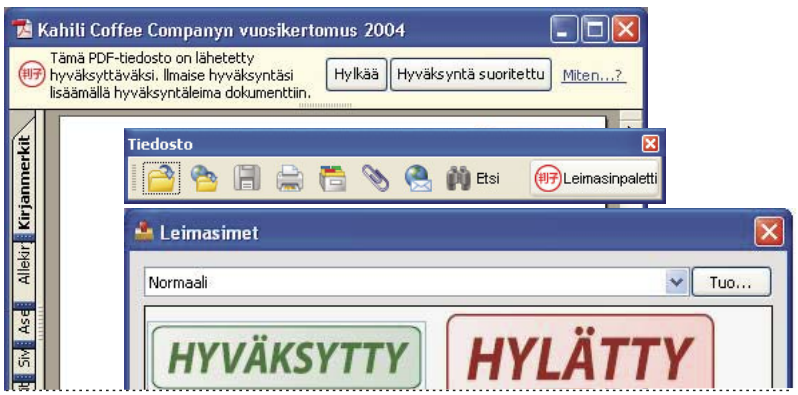
3 Lisää hyväksyntäleimasi napsauttamalla dokumenttia.

Huomautus: *Jos haluat poistaa lisäämäsi digitaalisen henkilöllisyysleiman, valitse se ja paina Delete-näppäintä. Jos valitset hyväksynnän aikana Tulosta, Tallenna kopio tai Sähköposti, et voi poistaa leimaa.*

4 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat lähettää dokumentin seuraavalle hyväksyjälle, napsauta dokumentin viestirivin Hyväksy-painiketta. Kirjoita Lähetä seuraavalle hyväksyjälle -valintaikkunan Vastaanottaja-ruutuun seuraavan hyväksyjän sähköpostiosoite, lisää muiden vastaanottajien osoitteet tarpeen mukaan ja napsauta Lähetä.
- Lopeta hyväksyntäprosessi napsauttamalla dokumentin viestirivin Lopullinen hyväksyntä -painiketta. Valitse Viimeistele lopullinen hyväksyntä -valintaikkunan Lopullinen hyväksymismenetelmä -valikosta, lähetetäänkö hyväksymisilmoitus. Jos lähetät ilmoituksen, kirjoita sähköpostiosoite Vastaanottaja-ruutuun, lisää muiden vastaanottajien osoitteet tarpeen mukaan ja napsauta Lähetä. Jos et lähetä ilmoitusta, napsauta Valmis.

Jos Ilmoita aloittajalle hyväksynnän tilasta sähköpostitse -asetus on valittu, näyttöön tulee erillinen sähköposti-ilmoitus, joka on osoitettu aloittajalle. Lähetä tämä ilmoitus napsauttamalla Lähetä.



Hyväksynnän työnkulkuun kuuluvissa PDF-tiedostoissa on ohjeita ja työkaluja.

5 Tallenna PDF-tiedosto.

Tärkeää: *Jos lähetät PDF-tiedoston työkalurivin sähköpostipainikkeella*  *, se ei ole enää osa työnkulkua ja sähköpostiviestin vastaanottaja ei voi käyttää hyväksyntätoimintoja.*

Hylkää PDF

Jos hyväksyntäpyynnön yhteydessä saamasi PDF-tiedosto ei täytä sille asetettuja vaatimuksia, voit hylätä ja palauttaa tiedoston tarkistuksen aloittajalle käyttäen viestirivin toimintoja. Jos PDF-tiedostoa ei hyväksytty, hyväksynnän työnkulku on aloitettava alusta.

1 Avaa sähköpostisovelluksen mukana tullut hyväksyntäkutsun PDF-liitetiedosto.

2 Napsauta dokumentin sanomarivin Hylkää-painiketta.

3 Kirjoita aloittajan sähköpostiosoite Hylkää ja lähetä ilmoitus -valintaikkunan Vastaanottaja-ruutuun. Jos Ilmoita aloittajalle hyväksynnän tilasta sähköpostitse -asetus on valittu, erillinen sähköpostiviesti lähetetään hyväksynnän aloittajalle. Napsauta Lähetä.

4 Kun sähköpostiviesti tulee näkyviin, napsauta Lähetä.

Digitaalisen leiman henkilöllisyystietojen lisääminen tai muuttaminen

1 Valitse Leimasin-valikosta Näytä leimasinpaletti.

2 Valitse leimasinpaletista Digitaaliset henkilöllisyysleimat, napsauta oikealla painikkeella tai Control-osoita leimaa ja valitse Muokkaa henkilöllisyyttä.

3 Kun Henkilöllisyysasetukset-valintaikkuna avautuu, kirjoita tai muokkaa nimeä, työnimikettä, yrityksen nimeä, osastoa ja sähköpostiosoitetta ja napsauta Valmis.

Voit muuttaa henkilöllisyystietojasi myös valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitsemalla vasemmalta Henkilöys-välilehden.

Luku 7: Lomakkeet

PDF-tiedostot voivat olla vuorovaikutteisia lomakkeita, jotka sujuvoittavat lomakkeiden täyttämistä ja niiden tietojen keräämistä.

Voit luoda PDF-lomakkeita joko Adobe Acrobat 8 Professionalilla tai Adobe LiveCycle Designerilla (sisältyy Acrobat Professionaliin). Lomake täytetään joko Acrobatilla tai ilmaisella Adobe Readerilla.

Pika-aloitus

Seuraavat aiheet sisältävät yleiskatsauksen eräiden tavallisimpien tehtävien suorittamiseen.

Täytä lomake, jossa on kenttiä

Vuorovaikutteinen PDF-lomake sisältää lomakekenttiä, joita voidaan valita tai täyttää.

1 Voit valita asetuksia, kuten valintanappeja, napsauttamalla niitä hiirellä. Napsauta tekstikenttää, niin voit kirjoittaa siihen.

2 Voit siirtyä eteenpäin painamalla sarkainta. Voit siirtyä taaksepäin painamalla vaihto- ja sarkainnäppäintä samanaikaisesti.

3 Kun lomake on valmis, napsauta lähetyspainiketta ja tallenna tai tulosta lomake tarvittaessa.

Jos haluat täyttää muita kuin vuorovaikutteisia PDF-lomakkeita, käytä kirjoituskonetyökalua (jos käytettävissä).

Katso myös

”Täytä ja tyhjennä lomake” sivulla 170

Kirjoita lomakkeeseen, jossa ei ole kenttiä

Jos PDF-lomake ei sisällä *vuorovaikutteisia* lomakekenttiä, jotka voidaan valita tai täyttää, voit silti täyttää lomakkeen online-tilassa.

1 Valitse Työkalut > Kirjoituskone > Kirjoituskone.

2 Napsauta tyhjää lomakekenttää ja kirjoita.

3 (Valinnainen) Valitse Työkalut > Kirjoituskone > Näytä kirjoituskonetyökalurivi. Näillä työkaluilla voit muuttaa kirjoitetun tekstin paikkaa ja kokoa.

4 Kun lomake on valmis, tulosta täytetyn lomakkeen kopio.

Katso myös

”Täytä ja tyhjennä lomake” sivulla 170

Palauta täytetty lomake

Voit palauttaa lomakkeen tiedot useilla tavoilla.

1 Voit palauttaa vuorovaikutteisen lomakkeen tekemällä jonkin seuraavista toimista:

- Napsauta lähetyspainiketta.
- Tallenna lomake ja lähetä se sähköpostitse (jos lomakkeen tekijä on mahdollistanut tämän).
- Tulosta lomake ja lähetä se postitse.

2 Voit palauttaa muun kuin vuorovaikutteisen lomakkeen tekemällä jonkin seuraavista toimista:

- Jos olet täyttänyt lomakkeen kirjoituskonetyökalulla, tulosta lomake ja lähetä se postitse.
- Tulosta lomake, täytä se käsin ja lähetä se postitse.

Katso myös

”Täytä ja tyhjennä lomake” sivulla 170

Perustietoja lomakkeista

Mitä PDF-lomakkeet ovat?

Tunnet jo paperilomakkeet: niiden tyhjät kohdat täytetään, ja ne toimitetaan asianomaiselle henkilölle tai organisaatiolle. Adobe PDF -lomake on lomakkeen tietokonepohjainen versio. Se voidaan jakaa sähköpostitse tai CD-levyllä tai julkaista Web-sivustossa.

PDF-lomakkeet voivat olla joko tavanomaisia PDF-tiedostoja, joissa on tyhjiä lomakekenttiä, tai *vuorovaikutteisia*. Tavalliset PDF-tiedostot ovat kätevä tapa julkaista lomakkeita, jotka täytyy tulostaa, täyttää käsin ja palauttaa esimerkiksi postitse tai faksilla. Vuorovaikutteinen lomake voidaan täyttää tietokoneella ja lähettää Internetin tai paikallisverkon kautta. Sisäiset suojausominaisuudet voivat taata sähköisesti lähetettyjen tietojen yksityisyyden.

Vuorovaikutteiset lomakkeet helpottavat tarvittavien tietojen antamista. Sähköisesti toimitetut lomakkeet säästävät työtä myös vastaanottopäässä, koska monilta henkilöiltä tulevat tiedot voidaan tarkistaa automaattisesti.

Huomautus: *Et voi luoda lomakkeita Acrobat Standardilla. Lomakkeiden luomiseen voidaan käyttää Adobe LiveCycle Designeria (Windows), Acrobat Professionalia tai Acrobat 3D:tä. Jos haluat lisätietoja näistä tuotteista, valitse Ohje > Acrobat Online tai tutustu Adobe Acrobat -sivustoon.*

PDF-lomakkeen tarkasteleminen

Kun avaat sinulle täytettäväksi lähetetyn lomakkeen, Acrobat -ohjelman työkalurivien ja lomakkeen väliin tulee näkyviin dokumentin sanomarivi.

Sanomarivin vasemmalla puolella on yleensä ohjeita, jotka koskevat lomakkeen täyttämistä ja palauttamista. Avattaessa lomake Adobe Reader -ohjelmassa alueella näkyvät myös käyttöoikeudet, jotka liittyvät lomakkeeseen. Dokumentin sanomarivi voidaan piilottaa tai näyttää napsauttamalla painiketta .

Sanomarivin oikealla puolella on yksi tai useita painikkeita. Ensimmäinen on Korosta kentät -painike , joka värittää kaikkien täytettävien tyhjien kohtien taustat ja piirtää viivan pakollisten kenttien ympärille, jolloin ne näkyvät helposti yhdellä silmäyksellä.

Voit selata lomaketta ja muuttaa lomakenäkymää täsmälleen samalla tavoin kuin tavallista PDF-tiedostoa.

Huomautus: *Voit muuttaa korostusvärin oletusasetuksia, valita, onko dokumentin sanomarivi näkyvissä vai piilotettu dokumentin avaamisen jälkeen sekä määrittää muita katseluasetuksia lomakkeen oletusasetuksilla. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse Luokat-luettelosta Lomakkeet.*

PDF-lomakkeiden tyypit

Lomakkeen tekijä päättää, miten PDF-lomake täytetään ja miten sen tiedot lähetetään,

Täytettävät ja tulostettavat PDF-lomakkeet Nämä sisältävät vuorovaikutteisia tai pysyviä lomakekenttiä. Lomakkeen täyttävän henkilön täytyy palauttaa lomakkeen painettu kopio postitse tai faksilla.

Sähköpostitse lähetettävät PDF-lomakkeet Näissä on painike, joka joko erottaa kaikki vuorovaikutteisten kenttien tiedot PDF-lomakkeesta ja liittää se sähköpostiviestiin tai liittää koko täytetyn PDF-lomakkeen viestiin.

Verkossa lähetettävät PDF-lomakkeet Näissä on painike, joka lähettää vuorovaikutteisten kenttien tiedot verkossa olevaan säilöön, esimerkiksi tietokantaan. Se on käytettävissä vain silloin, kun Acrobat on käynnistetty Web-selaimessa.

Kun täytät PDF-lomaketta, voit siirtyä lomakekentästä seuraavaan painamalla sarkainnäppäintä. Kun olet siirtynyt sarkainnäppäimellä valintaruutuun tai painikkeeseen, voit Enter- tai välinäppäintä painamalla valita sen (tai poistaa valinnan).

XML-lomakkeiden ja muiden PDF-lomakkeiden välillä on eräs tärkeä ero. XML-lomakkeita voidaan luoda ja muokata Adobe LiveCycle Designerilla mutta ei Acrobatilla.

PDF-lomakkeiden tulostaminen ja tallentaminen

Vuorovaikutteisia lomakkeita voidaan täyttää joko Adobe Readerilla tai Acrobatilla. Kumman tahansa sovelluksen käyttäjät voivat tallentaa lomakkeesta tyhjän version ja tulostaa täytetyistä lomakkeistaan kopion ennen lähettämistä.

Kun lomake on täytetty, Acrobatin käyttäjä voi tallentaa siitä kopion, joka sisältää kaikki annetut tiedot. Lomakkeen tekijän määrittämistä käyttöoikeuksista riippuu, voivatko Adobe Readerin käyttäjät tallentaa kopion täytetystä lomakkeesta.

Huomautus: *Kun lomake avataan Adobe Readerissa, käyttöoikeudet näkyvät ilmoitusalueella lomakkeen yläpuolella.*

Tietoja PDF-lomakkeiden tietoturvasta

Samoin kuin aina luottamuksellisia tietoja lähetettäessä, on ryhdyttävä varotoimiin sen estämiseksi, että asiattomat henkilöt saavat käsiinsä ja käyttävät PDF-lomakkeiden sisältöä. Tällaisia varotoimia voivat olla salaus, salasanat ja muut dokumentin suojaukset.

Kaikki Adoben tuotteet noudattavat käyttöoikeuksien salasanan määrittämiä rajoitteita. Kaikki muiden valmistajien tuotteet eivät täysin tue tai noudata näitä asetuksia. Vastaanottajat pystyvät ehkä ohittamaan määritetyt rajoitteet tai osan niistä.

Katso myös

”Käyttörajoituksilla varustettujen dokumenttien avaaminen” sivulla 178

Lomakkeen oletusarvot

Voit ohjata käyttäjän ja lomakekenttien vuorovaikutusta Lomakkeiden oletusarvot -ikkunan avulla.

Kun haluat avata Oletusarvot-valintaikkunan, valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Lomakkeet. Lomakkeen oletusasetukset jakautuvat kolmeen osaan: Yleinen, Korostusväri ja Automaattinen täyttö

Huomautus: *Lomakkeen oletusarvot vaikuttavat siihen, miten sovellus käsittelee avoimia lomakkeita työskenneltäessä. Oletusarvot eivät tallennu PDF-lomakkeisiin.*

Katso myös

”Automaattisen täytön asetusten muuttaminen” sivulla 171

Yleiset

Laske kenttien arvot automaattisesti Tekee kaikki kenttien laskutoimitukset automaattisesti käyttäjän kirjoittamien tietojen mukaan.

Näytä valintakehys Osoittaa, mikä lomakkeen kentistä on käsiteltävänä.

Säilytä lomaketiedot tilapäisesti levyllä Säilyttää lomaketiedot Web-selaimessa, jos käyttäjä siirtyy välillä toiselle Web-sivulle ja palaa PDF-lomakkeeseen napsauttamalla Takaisin-painiketta.

Näytä tekstikentän ylivuotoilmaisin Näyttää plus-merkin (+) niiden tekstikenttien kohdalla, jotka ylittävät kenttiä luotaessa määritetyt rajat.

Pidä dokumentin sanomarivi aina piilotettuna Piilottaa lomakkeen sanomarivin aina, kun PDF-lomake avataan Adobe Readerissa.

Korostusväri

Näytä reunuksen hiiriosoituksen väri kentille Näyttää lomakekentän ympärillä mustan ääriviivan, kun osoitin siirretään kenttään.

Kenttien korostusväri Näyttää värivalitsimen korostettujen lomakekenttien värin valitsemista varten. Korostusväri tulee näkyviin, kun dokumentin sanomarivin Korosta kentät -painiketta napsautetaan.

Pakollisten kenttien korostusväri Näyttää värivalitsimen niiden lomakekenttien reunaviivan värin valitsemista varten, jotka täytyy täyttää. Reunaviiva näkyy pakollisissa lomakekentissä vasta sen jälkeen, kun lomake on yritetty lähettää.

Automaattinen täyttäminen

Automaattinen täyttö -valikko Näyttää kolme automaattisen täytön asetusta: Ei käytössä, Perus tai Lisä. Valitun asetuksen tarkka kuvaus näkyy tämän osan alareunan kehyksessä.

Muista numerotieto Ehdottaa käyttäjälle numerotietoja, jotka on kirjoitettu aikaisemmin, kun hän kirjoittaa saman alkukirjaimen samanlaiseen kenttään. Kun tätä asetusta ei ole valittu, automaattinen täyttö antaa ehdotuksia vain tekstitiedoille. (Käytettävissä vain, kun Perus tai Lisä on valittu.)

Muokkaa kohtien luetteloa Näyttää syöttötiedot, jotka ovat automaattisen täytön muistissa. Voit valita ja poistaa tietoja, joita et halua säilyttää tulevien lomakkeiden täyttämistä varten. (Tämä asetus ei ole käytettävissä, jos muistissa ei ole syöttötietoja.)

PDF-lomakkeiden täyttäminen

Täytä ja tyhjennä lomake

Jos PDF-lomakkeessa on vuorovaikutteisia kenttiä, lomake voidaan täyttää Valitse & zoomaa -työkalupalkin työkaluilla: käsityökalulla tai valintatyökalulla . Kun osoitin siirretään vuorovaikutteisen kentän päälle, osoitin muuttuu yhdeksi seuraavista:

- osoittava sormi tai plusmerkillä varustettu osoittava käsi . Näkyy, kun osoitin on painikkeen, valintanapin, valintaruudun tai luettelon vaihtoehdon päällä.
- nuoli . Näkyy, kun valitaan vaihtoehto luettelosta.
- I-palkki . Näkyy, kun lomakkeen kenttään voi kirjoittaa tekstiä.

Jos lomakkeen kentät eivät ole vuorovaikutteisia, osoittimen peruskuvake ei muutu.

Ei-vuorovaikutteiset PDF-lomakkeet voidaan tulostaa ja täyttää manuaalisesti. Voit myös valita Työkalut > Kirjoituskone > Kirjoituskone, lisätä tiedot tyhjiin lomakekenttiin kirjoituskonetyökalulla ja sitten tulostaa täytetyn lomakkeen.

Huomautus: *Osa tekstikentistä on dynaamisia eli ne mukautuvat kirjoitetun tekstimäärän pituuteen automaattisesti ja voivat tarvittaessa jatkua seuraavalle sivulle.*

Katso myös

”Lomakkeen oletusarvot” sivulla 169

Vuorovaikutteisen lomakkeen täyttäminen

1 Valitse tarvittaessa käsityökalu tai valintatyökalu .

2 (Valinnainen) Jos haluat lomakekenttien erottuvan paremmin, napsauta dokumentin sanomarivin Korosta kentät -painiketta . Lomakekentissä näkyy värillinen (normaalisti vaaleansininen) tausta, ja kaikki pakolliset lomakekentät on ympäröity toisenvärisellä (normaalisti punaisella) ääriviivalla.

3 Napsauta ensimmäistä lomakekenttää, jonka haluat täyttää. Näin voit valita vaihtoehdon tai tuoda I-palkkiosoittimen näkyviin tekstin kirjoittamista varten.

4 Kun olet tehnyt valinnan tai kirjoittanut tekstin, tee jokin seuraavista toimista:

- Hyväksy lomakekenttään tekemäsi muutos ja siirry seuraavaan tai edelliseen kenttään painamalla Sarkain tai Vaihto+Sarkain.
- 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 katselet lomaketta koko näytön tilassa, voit palata normaaliin näyttötilaan painamalla uudelleen Esc-näppäintä.

Huomautus: *Jos nykyinen kenttä on yksirivinen tekstiruutu, voit vahvistaa kirjoittamasi tekstin ja poistaa kentän valinnan painamalla Enter-näppäintä (Windows) tai Return-näppäintä (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. Kaikissa tapauksissa voit hyväksyä muutoksen ja poistaa nykyisen kentän valinnan painamalla Enter-näppäintä.*

5 Kun olet täyttänyt lomakkeen kentät, tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Lähetä lomake -painiketta, jos lomakkeessa on sellainen. Kun tätä painiketta napsautetaan, lomakkeen tiedot lähetetään tietokantaan Webin tai yrityksen intranetin kautta.
- Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä ja anna tiedostolle uusi nimi, jotta antamasi tiedot tallentuvat lomakkeen kanssa.
- Vie lomakkeen tiedot tiedostoon.
- Tulosta lomake.

Lomakkeen tyhjentäminen selainikkunassa

❖ Tee jompikumpi seuraavista:

- Napsauta Tyhjennä lomake -painiketta, jos lomakkeessa on sellainen. Tätä toimenpidettä ei voi perua.
- Sulje selain ja käynnistä se uudelleen.

Huomautus: *Lomake ei ehkä tyhjene kokonaan, jos napsautat selaimen Lataa uudelleen- tai Päivitä-painiketta tai Edellinen-painiketta tai siirryt linkin kautta jollekin toiselle sivulle.*

Lomakkeen tallentamattomien tietojen poistaminen

❖ Valitse Tiedosto > Palaa tallennettuun.

Automaattisen täytön asetusten muuttaminen

Automaattinen täyttö -toiminto tallentaa PDF-lomakekenttään lisäämäsi tiedot ja sitten tekee ehdotuksia tai jopa kirjoittaa automaattisesti vastaukset, kun alat kirjoittaa tekstiä muihin lomakekenttiin. Ehdotukset näkyvät ponnahdusvalikossa, josta voit valita parhaan vaihtoehdon. Automaattinen täyttö on normaalisti poistettu käytöstä. Sinun täytyy ottaa se käyttöön lomakkeen oletusarvoissa, jos tarvitset sitä.

Jos haluat poistaa automaattisen täytön muistista tiedon – esimerkiksi väärin kirjoitetun vastauksen, jonka huomasit ja korjasit myöhemmin – voit muokata luetteloa oletusarvoissa.

Automaattisen täytön ottaminen käyttöön

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).

2 Valitse vasemmalta Lomakkeet.

3 Valitse Automaattinen täyttö -valikosta Perus tai Lisä.

4 Valitse Muista numeeriset tiedot, jos haluat, että lomakkeisiin kirjoitetut numerot tallentuvat automaattisen täytön muistiin.



Kun valitset vaihtoehdon Automaattinen täyttö -valikosta, sen toiminnan kuvaus tulee alla olevalle tekstialueelle.

Tiedon poistaminen automaattisen täytön muistista

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).

2 Valitse vasemmalta Lomakkeet.

3 Napsauta Muokkaa kohtien luetteloa.

4 Tee Täytä kohtien luettelo automaattisesti -valintaikkunassa jompikumpi seuraavista toimista ja vahvista muutos napsauttamalla vahvistusvalintaikkunassa Kyllä:

- Poista kaikki tiedot napsauttamalla Poista kaikki.
- Poista osa tiedoista valitsemalla ne ja napsauttamalla Poista. (Valitse useita vierekkäisiä kohtia vaihto-napsauttamalla. Valitse useita kohtia, jotka eivät ole vierekkäin, Ctrl-napsauttamalla tai Komento-osoittamalla.)

Pitkien tietojen lisääminen lomakkeisiin

PDF-lomakkeissa voi olla *dynaamisia tekstikenttiä*, joiden koko muuttuu niihin kirjoitetun tekstin määrän mukaan. 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.

Tarpeen vaatiessa kenttä voi ulottua seuraavalle sivulle. Jos haluat muokata dynaamista tekstiä, joka ulottuu sivulta toiselle, voit alkaa muokata kenttää kummalla sivulla tahansa; kaikki kentän teksti on käsiteltävissä.



Tekstin kirjoittaminen kahdelle sivulle jatkuvaan lomakekenttään

Viivakoodeja sisältävien lomakkeiden täyttäminen

Eräissä lomakkeissa on viivakoodikenttiä, jotka kokoavat ja esittävät tietoja mustina ja valkoisina viivoina. Sinun ei tarvitse tehdä itse viivakoodille mitään. Kun täytät lomakkeen tietokoneella, antamasi tiedot sisältyvät viivakoodeihin ja muuttavat niiden ulkoasua.

Tärkeää: *Jos lomakkeessa on viivakoodikenttiä, sinun pitää ehdottomasti täyttää se tietokoneella. Älä täytä sen tulostettua kopiota käsin. Jos aiot lähettää tulostetun lomakkeen postitse tai faksilla, muista täyttää se sähköisesti ennen tulostamista.*

Viivakoodi helpottaa tietojen kokoamista lomakkeesta, koska vastaanottaja voi yksinkertaisesti skannata viivakoodin. Skannauksen tulos on täsmällinen ja yksityiskohtainen yhteenveto syöttötiedoista.

Etsiminen lomakkeesta

Kun etsit PDF-lomakkeesta tekstiä, haku koskee kaikkia lomakekenttiä (ja lomakkeen muuta tekstiä) riippumatta siitä, oletko kirjoittanut tekstin vai valinnut sen luettelosta tai valikosta.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Kirjoita etsittävä teksti työkalurivin Etsi-ruutuun ja paina Enter-näppäintä. Voit etsiä tekstin seuraavaa esiintymää painamalla Enter-näppäintä uudelleen.
- Valitse Muokkaa > Etsi ja kirjoita teksti Etsi-ikkunaan. Valitse sitten muita etsinnän perus- tai lisäasetuksia ja napsauta Etsi.

Lomakkeen oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Voit tarkistaa huomautuskommentteihin ja lomakekenttiin kirjoitetun tekstin oikeinkirjoituksen. Jos haluat tarkistaa kommentin oikeinkirjoituksen, avaa ensin kommentti-ikkuna.

Et voi tarkistaa taustalla olevan Adobe PDF -tiedoston oikeinkirjoitusta.

Väärin kirjoitetun sanan korjaaminen

❖ Napsauta lomakekentän tai kommentti-ikkunan tekstiä kakkospainikkeella tai Ctrl-osoita sitä ja valitse luettelosta oikea sana.

Tietojen ja kommenttien oikeinkirjoituksen tarkistaminen

1 Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Kommenteissa. Jos PDF-tiedosto on avoinna Web-selaimessa, varmista, että Muokkaa-työkalurivi on näkyvissä, ja napsauta Tarkista oikeinkirjoitus -painiketta .

2 Aloita oikeinkirjoituksen tarkistaminen napsauttamalla Käynnistä. Kun mahdollisesti väärin kirjoitettu sana löytyy, se näkyy kohdassa Sanaa ei löytynyt. Ehdotetut korjaukset näkyvät kohdassa Ehdotukset.

3 Jos mahdollisesti väärin kirjoitettu sana näkyy kohdassa Sanaa ei löytynyt, tee jokin seuraavista toimista:

- Muokkaa kirjoittamalla sanaa, jota ei tunnistettu. Voit kumota muutoksen napsauttamalla Kumoa Muokkaa. Voit hyväksyä muutoksen napsauttamalla Muuta. Voit vaihtaa kaikki tuntemattoman sanan esiintymät napsauttamalla Muuta kaikki.
- Valitse tunnistamattoman sanan oikea versio Ehdotetut korjaukset -luettelosta ja napsauta Muuta. Voit myös kaksoisnapsauttaa sanan oikeaa versiota. Voit vaihtaa sanan kaikki esiintymät valituksi oikeaksi versioksi napsauttamalla Muuta kaikki.
- Napsauta Ohita, jos haluat jättää sanan ennalleen ja jatkaa tarkistusta.
- Napsauta Ohita kaikki, jos haluat ohittaa sanan jokaisen esiintymän. Napsauta Lisää, jos haluat lisätä sanan omaan sanastoosi.

4 Kun olet tehnyt valinnan vaiheessa 3, seuraava tunnistamaton sana (jos niitä on) on korostettu. Toista vaihetta 3, kunnes Aloita uudelleen -painike tulee esiin.

5 Napsauta Valmis.

Sanaston määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa.

2 Valitse Sanasto-valikosta sanasto, jota haluat käyttää, ja napsauta Valmis.

Lomakkeen tietojen tuominen

Vaihtoehto PDF-lomakkeen täyttämiselle käsin on tietojen tuominen tiedostosta, jonka muoto on teksti (TXT), Extensible Markup Language (XML), Acrobat Form Data Format (FDF), XML Data Package (XDP), FormFlow99 Data (XFD) tai Acrobat XFDF (XFDF). Tietyt tiedostomuodot ovat mahdollisia vain silloin, kun tietoja tuodaan tietynlaisiin PDF-lomakkeisiin, kuten Adobe LiveCycle 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.*

1 Avaa PDF-lomake.

2 Valitse Lomakkeet > Käsittele lomakkeen tietoja > Tuo tiedot.

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.*

Lomakkeiden kommentoiminen

Acrobatin käyttäjät voivat lisätä kommentteja PDF-lomakkeisiin aivan kuin muihinkin PDF-tiedostoihin. Jos lomakkeen tekijä on antanut Adobe Readerin käyttäjille laajennetut oikeudet, hekin voivat lisätä kommentteja.

Lomakkeen lähetystavasta riippuu, sisällytetäänkö nämä kommentit lähetettävään lomakkeeseen. Jos esimerkiksi tulostat lomakkeen Readerilla postitse tai faksilla lähetettäväksi, kommentit eivät näy. Jos liität täytetyn lomakkeen sähköpostiviestiin täydellisenä PDF-tiedostona, kommentit tulevat mukaan.

Katso myös

”Kommentointi” sivulla 143

Lomakkeiden lähettäminen

Lomakkeiden vieminen ja lähettäminen sähköpostitse

Lomakkeeseen kirjoitetut tiedot voidaan viedä erilliseen tiedostoon. Kun lomakkeen tiedot viedään, ne tallentuvat tiedostoon, joka on huomattavasti pienempi kuin alkuperäinen PDF-tiedosto. Pieni tiedosto sopii hyvin tietojen arkistoimiseen ja jakamiseen sähköisessä muodossa. Lomakkeen luomistavasta riippuu, voidaanko lomakkeen tiedot tallentaa sarkaimin eroteltuun tekstitiedostoon (TXT), Acrobat XFDF (XFDF) -tiedostoon, Acrobat Form Data Format (FDF) -tiedostoon tai Extensible Markup Language (XML) -tiedostoon tai pelkästään XML- tai XDP-tiedostoon.

Tietoja voidaan myös tuoda viedystä tiedostosta toiseen lomakkeeseen, jos tämän kentät ovat samannimisiä kuin alkuperäiset kentät. Tiedot on mahdollista tuoda myös tekstitiedostosta.

PDF-lomakkeessa voi olla sähköpostipohjainen lähetyspainike, joka vie lisätyt tiedot. PDF-lomakkeen tiedot voidaan lähettää heti tavallisella tai Web-pohjaisella sähköpostisovelluksella tai lähettää myöhemmin.

Huomautus: *Jos PDF-lomakkeessa ei ole sähköpostin lähetyspainiketta, siinä voi olla painike, joka lähettää lomaketiedot Webin tai muun palvelun välityksellä.*

Katso myös

”Lomakkeen tietojen tuominen” sivulla 173

Lomakkeen tietojen vieminen tiedostoon

1 Avaa Adobe PDF -lomake ja täytä se.

2 Valitse Lomakkeet > Käsittele lomakkeen tietoja > Vie tiedot.

3 Valitse muotoilutyyppi Tallennusmuoto-valikosta, määritä sijainti ja tiedostonimi ja napsauta Tallenna.

Lomakkeen lähettäminen sähköpostisovelluksella

Kun napsautat PDF-lomakkeessa näkyvää sähköpostin lähetyspainiketta, voit lähettää tiedot tavallisesti käyttämälläsi sähköpostisovelluksella.

1 Napsauta PDF-lomakkeessa olevaa lähetys- tai palautuspainiketta.

2 Kun Valitse sähköpostiohjelma -valintaikkuna avautuu, valitse Sähköpostiohjelma ja napsauta OK.

Näyttöön tulee oletuksena käyttämäsi sähköpostisovellus, jonka vastaanottaja-, aihe-, sisältö- ja liitetiedostokenttä on täytetty valmiiksi.

3 Lähetä sähköpostiviesti.

Lomakkeen lähettäminen Web-sähköpostilla

Kun napsautat PDF-lomakkeen sähköpostin lähetyspainiketta, voit lähettää tiedot Internetissä toimivan sähköpostipalvelun kautta.

1 Napsauta PDF-lomakkeessa olevaa lähetys- tai palautuspainiketta.

2 Kun Valitse sähköpostiohjelma –valintaikkuna avautuu, valitse Internet-sähköposti ja napsauta OK.

3 Napsauta Tallenna PDF-tiedosto tai Tallenna datatiedosto, määritä tiedostolle sijainti ja napsauta Tallenna.

4 Kirjaudu Webissä toimivaan sähköpostipalveluun ja luo uusi, tyhjä sähköpostiviesti.

5 Kopioi Acrobatin PDF-tiedoston lähetys -valintaikkunan Vastaanottaja-ruudussa näkyvä teksti.

6 Liitä kopioimasi teksti tyhjän sähköpostiviestin Vastaanottaja-ruutuun. Toista vaiheet 6 ja 7 Aihe- ja Viesti-ruuduissa.

7 Liitä vaiheessa 3 tallentamasi tiedosto sähköpostiviestiin.

PDF-lomakkeen lähettäminen myöhemmin

Kun napsautat PDF-lomakkeen sähköpostin lähetyspainiketta, voit lykätä tietojen lähettämistä ja tallentaa ne toistaiseksi tietokoneeseesi.

1 Napsauta PDF-lomakkeessa olevaa lähetys- tai palautuspainiketta.

2 Kun Valitse sähköpostiohjelma -valintaikkuna avautuu, valitse Muu ja napsauta OK.

3 Napsauta Tallenna PDF-tiedosto tai Tallenna datatiedosto, määritä tiedostolle sijainti ja napsauta Tallenna.

4 Merkitse muistiin Vastaanottaja-, Aihe- ja Viesti-kentissä olevat tiedot, jotta voit käyttää niitä myöhemmin lähettäessäsi lomakkeen tiedot sähköpostiviestinä.

5 Kun haluat lähettää lomakkeen tiedot sähköpostitse, luo uusi viesti sähköpostiohjelmalla. Anna vaiheessa 4 muistiin merkitsemäsi Vastaanottaja-, Aihe- ja Viesti-kentissä olevat tiedot. Liitä sähköpostiviestiin tiedosto, jonka tallensit vaiheessa 4, ja lähetä sitten sähköpostiviesti.

Lomaketietojen kerääminen ja hallinta

Tietoja lomakkeiden seurannasta

Lomakkeiden seuranta on paneeli samassa ikkunassa, jossa seurataan PDF-tiedostojen tarkistuksia ja tilauksia.

Lomakkeiden seuranta voidaan käynnistää usealla tavalla:

- Valitse Lomakkeet > Lomakkeiden seuranta.
- Napsauta Tarkistuksen seuranta -ikkunan (avataan valitsemalla Kommentit > Tarkistuksen seuranta) vasemmassa reunassa olevaa Lomakkeiden seuranta -painiketta .

Lomakkeiden seuranta -ikkunan vasemmassa reunassa näkyy neljä painiketta. Kutakin niistä napsauttamalla avataan eri paneeli: Tehtävät, Historia, Etsinnän tulokset ja Lomakekirjasto. Nämä paneelit voivat ilmaista työnkulkuun kuuluvien lomakkeiden tilan sekä helpottaa näiden lomakkeiden etsimistä ja avaamista.

Luku 8: Suojaus

Dokumentin suojausta voi verrata esimerkiksi kodin turvallisuuden suojaamiseen. Ovet on pidettävä lukossa, jotta sivulliset eivät pääse luvatta sisään. Samoin PDF-tiedosto lukitaan suojaustoiminnoilla. Voit esimerkiksi rajoittaa PDF-tiedostojen avaus-, tulostus- ja muokkausoikeuksia salasanoilla. Voit käyttää sertifikaatteja PDF-tiedostojen salaamiseen niin, että vain hyväksymäsi käyttäjät voivat avata ne. Jos haluat tallentaa suojausasetukset myöhempää käyttöä varten, voit tallentaa suojausasetukset suojauskäytännöksi.

Huomautus: *Turvallisuusominaisuuksien lisäämiseksi PDF-tiedostoon tarvitset Acrobat 8.0 Professionalin, Acrobat 8.0 Standardin tai Acrobat 3D:n.*

Pika-aloitus

Seuraavat aiheet sisältävät yleiskatsauksen tavallisimmista tietoturvaan liittyvistä tehtävistä.

Suojausrajoitusten tarkistaminen

Kun vastaanotat PDF-tiedoston, siinä voi olla rajoituksia, jotka estävät esimerkiksi tietojen tulostamisen tai kopioimisen.

1 Napsauta Suojausasetukset tai Allekirjoitukset dokumentti-ikkunan vasemmassa reunassa. (Suojausasetukset-painike näkyy vain, jos PDF-tiedostossa on suojauksia.)

2 Näytä rajoitustiedot. Suojausasetukset-paneelissa saat lisätietoja valitsemalla Käyttöoikeustiedot.

Jos PDF-asiakirjan avaaminen tai tiettyjen ominaisuuksien käyttäminen ei onnistu, ota yhteyttä asiakirjan tekijään.

Katso myös

”Suojattujen PDF-tiedostojen avaaminen” sivulla 178

PDF-tiedoston piilotetun sisällön tutkiminen

Ennen kuin määrität PDF-tiedoston toisten käyttäjien saataville, voit poistaa sisällön, joka paljastaa asiakirjahistorian tai sisältää henkilötietojasi, kuten metatiedot, joissa nimesi näkyy tekijänä.

1 Valitse Dokumentti > Tutki dokumenttia.

2 Valitse kohteet, jotka haluat poistaa PDF-dokumentista, ja valitse Poista kaikki valitut kohteet.

3 Tallenna dokumentti uudella nimellä.

Katso myös

”PDF-tiedoston piilotetun sisällön tutkiminen” sivulla 179

Digitaalisen tunnuksen rekisteröiminen

Sinun tulee rekisteröidä digitaalinen tunnus Acrobat-tuotteessa, ennen kuin sitä voi käyttää.

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Valitse Digitaaliset tunnukset, ja valitse Lisää tunnus.

3 Valitse Etsi aiemmin luotua digitaalisten tunnusten tiedostoa.

4 Valitse digitaalisen tunnuksen tiedosto näyttöön tulevien ohjeiden mukaan, kirjoita salasanasi ja rekisteröi digitaalinen tunnus.

Voit luoda itse allekirjoitettuja digitaalisia tunnuksia Acrobat-ohjelmassa. Tietoja digitaalisen tunnuksen hankkimisesta Adobe-suojauskumppaneilta on myös Adoben Internet-sivulla.

Katso myös

”Digitaalisen tunnuksen rekisteröiminen” sivulla 181

Luo itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus

Digitaalista tunnusta tarvitaan asiakirjojen allekirjoittamiseen ja sertifikaattisuojauksen käyttämiseen. Itse allekirjoitetuista digitaalisista tunnuksista (joiden lähde on Acrobat) on hyötyä monissa tilanteissa. Tietoja digitaalisen tunnuksen hankkimisesta Adobe-suojauskumppaneilta on Adoben Internet-sivulla.

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Valitse Digitaaliset tunnukset, ja valitse Lisää tunnus.

3 Valitse Luo itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus, jota voi käyttää Acrobat-ohjelmassa

4 Määritä itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus näytölle tulevien ohjeiden mukaan.

Katso myös

”Luo itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus” sivulla 182

Sertifikaatin jakaminen

Digitaalinen tunnuksesi sisältää sertifikaatin, jota muut tarvitsevat voidakseen tarkistaa allekirjoituksesi ja salata dokumentteja sinua varten.

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset.

3 Valitse tunnus, jonka haluat jakaa, ja napsauta Vie -painiketta.

4 Lähetä sertifikaatti sähköpostina tai tallenna se tiedostoon noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita.

Jos käytät kolmannen osapuolen suojausmenetelmää, sinun ei tavallisesti tarvitse jakaa sertifikaattiasi muille.

Katso myös

”Sertifikaattien jakaminen muiden kanssa” sivulla 185

Dokumentin salasanan lisääminen

Yksi tapa rajoittaa PDF-dokumentin käyttöä on lisätä siihen dokumentin avauksen salasana.

Tärkeää: *PDF-tiedoston avaaminen on mahdotonta, jos unohdat salasanan.*

1 Valitse Tehtävät-työkaluriviltä Suojaa ja valitse Salasanasuojaus.

2 Valitse Vaadi salasana dokumenttia avattaessa ja kirjoita tekstiruutuun salasana (isot ja pienet kirjaimet ovat merkitseviä).

Jos PDF-dokumentti on jo suojattu, sinun on ehkä asetettava käyttöoikeuksien salasana, joka mahdollistaa suojausasetusten muuttamisen.

Katso myös

”PDF-tiedostojen salasanojen määrittäminen” sivulla 191

PDF-dokumentin muuttamisen estäminen

Lisää suojausrajoituksia, jotta muut käyttäjät eivät voi tehdä muutoksia PDF-dokumenttiin.

1 Valitse Tehtävät-työkaluriviltä Suojaa ja valitse Salasanasuojaus.

2 Valitse Rajoita dokumentin muokkaus- ja tulostusoikeuksia ja kirjoita käyttöoikeuksien salasana.

3 Valitse vaihtoehto Sallitut muutokset -valikosta.

Lisätietoja muiden suojausmenetelmien käyttämisestä on Ohjeessa.

Katso myös

”PDF-tiedostojen salasanojen määrittäminen” sivulla 191

Suojattujen liitteiden luominen

Voit parantaa sekä PDF-dokumenttien että muiden dokumenttien tietoturvaa upottamalla ne salattuun kirjekuoreen, jota kutsutaan *suojatuksi kirjekuoreksi*, ja lähettämällä sen sähköpostin liitteenä.

1 Napsauta suojauspainiketta ja valitse Luo suojattu kirjekuori.

2 Napsauta Lisää lähetettävä tiedosto ja valitse haluamasi dokumentit.

3 Napsauta Seuraava-painiketta ja luo suojattu kirjekuori noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita.

Vastaanottajat voivat erottaa salatut dokumentit kirjekuoresta ja tallentaa ne. Kun dokumentit on tallennettu, ne eivät ole enää salattuja.

Katso myös

”Suojattujen liitteiden luominen” sivulla 194

Käyttörajoituksilla varustettujen dokumenttien avaaminen

Suojattujen PDF-tiedostojen avaaminen

Jos vastaanotat suojatun PDF-tiedoston, tarvitset ehkä salasanan sen avaamiseen. Joidenkin suojattujen dokumenttien rajoitukset saattavat myös estää sisällön tulostamisen, muokkaamisen tai kopioimisen. Kun dokumentin ominaisuuksien käyttö on estetty, näiden ominaisuuksien painikkeet ja valikkovaihtoehdot näkyvät himmennettyinä.

❖ Jos dokumentin käyttö on estetty tai dokumentille on määritetty erityistila, dokumentti-ikkunan vasemmalla puolella näkyy Suojausasetukset-painike tai Allekirjoitukset-painike . Napsauta painiketta, jotta näet suojausasetukset ja saat tietää, minkä toimintojen käyttöä on rajoitettu.

Jos sinulla on ongelmia PDF-tiedoston avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteys tiedoston tekijään.

URL-osoitteiden ja liitteiden rajoittaminen PDF-tiedostoissa

Acrobat varoittaa aina, kun yrität avata URL-osoitteen tai tiedoston, jonka tiedostotyyppi ei ole sallittu. URL-osoitteet ja kielletyt tiedostotyypit (esimerkiksi EXE) saattavat olla vaarallisia, sillä niitä voidaan käyttää tietokonetta vahingoittavien ohjelmien, makrojen tai virusten levittämiseen ja suorittamiseen.

Voit sallia Acrobat -ohjelman muodostavan yhteyden tiettyihin Web-sivustoihin lisäämällä niiden URL-osoitteet sallittujen sivustojen luetteloon Luotonhallinnan oletusarvoissa. Poista URL-osoitteet, joissa et halua enää vierailla. Jos haluat avata liitteitä Acrobat -ohjelmassa, sinun tulee vastata kysymykseen, että hyväksyt aina kyseisen tyyppisten tiedostojen

avaamisen. Liitteen tiedostotyyppi lisätään tämän jälkeen rekisteriin tallennettuun luetteloon. Mikäli haluat kieltää sellaisen tiedostotyypin käytön, jonka käsittelyn olet sallinut aiemmin, voit palauttaa luettelon oletusasetuksen mukaiseksi Luotonhallinnan oletusarvoissa.

Luotonhallinta-oletusarvot

Kun haluat nähdä Luotonhallinnan oletusarvot, valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Luotonhallinta.

Hyväksy muiden kuin PDF-tiedostoliitteiden avaamisen ulkoisessa sovelluksessa Kun tämä asetus on valittu, ulkoinen sovellus voi käynnistyä liitetiedostoa avattaessa. Tietokoneessa on oltava ulkoinen sovellus tiedoston avaamista varten.

Palauta hyväksyttyjen ja kiellettyjen tiedostoliitteiden luettelo oletusasetuksen mukaiseksi Poistaa tallennetut asetukset, jotka valitsit liitteiden avaamista varten. Jos sallit esimerkiksi TMP-tiedostoliitteiden avaamisen aina, TMP näkyy sallittujen tiedostoliitteiden luettelossa. Napsauttamalla Palauta voit poistaa TMP-tunnisteen luettelosta.

Muuta asetuksia Kun napsautat tätä, voit määrittää, miten Internet-yhteys muodostetaan PDF-tiedostoista. Voit rajoittaa pääsyn vain sallimiisi URL-osoitteisiin valitsemalla Anna määrittää sallittujen ja estettyjen Web-sivustojen luettelo (oletus). Jos sallit pääsyn kaikkiin URL-osoitteisiin, valitse Salli kaikki Web-sivustot. Jos haluat rajoittaa pääsyä URL-osoitteisiin PDF-tiedostoista, valitse Estä kaikki Web-sivustot.

Jos haluat muodostaa sallittujen ja estettyjen Web-sivustojen luettelon, kirjoita kukin URL-osoite tekstiruutuun ja napsauta Salli tai Estä. Määritä sitten Acrobat -ohjelman oletustoiminta Web-sivustoille, jotka puuttuvat luettelosta.

Huomautus: *Jos avaat suojatun PDF-tiedoston ja näyttöön tulee kehotus sallia tai kieltää URL-osoite, valitse Muista toimintani tämän sivuston kohdalla. URL-osoite lisätään luetteloon.*

Salli ulkoinen sisältö Sallii Acrobat -ohjelman lukea PDF-tiedostojen virtausobjekteja. Virtausobjektit ovat tunnisteella varustettuja URL-osoitteita tai tiedostomäärityksiä, jotka on kuvattu PDF Reference version 1.6 viidennessä painoksessa. Käytä tätä asetusta, jos olet PDF-kehittäjä ja luot virtausobjekteja sisältäviä PDF-tiedostoja tai työskentelet tämäntyyppisten tiedostojen parissa.

Luottamuksellisen sisällön poistaminen

PDF-tiedostojen valmisteleminen jakelua varten

Ennen kuin jaat PDF-tiedoston, haluat ehkä etsiä siitä luottamuksellisen sisällön tai henkilökohtaiset tiedot, jotka osoittavat sinut tiedoston tekijäksi. Tällaiset tiedot saattavat olla piilossa tai hankalasti löydettävissä. Esimerkiksi kun luot PDF-tiedoston, sen metatiedoissa mainitaan todennäköisesti nimesi tiedoston tekijänä.

Haluat ehkä myös poistaa sisällön, joka voi tahattomasti muuttaa tiedoston ulkoasua. Esimerkiksi JavaScript-komentosarjat, toiminnot ja lomakekentät voivat muuttua. Jos tiedostossa ei tarvita näitä osia, poista ne ennen tiedoston jakamista. Voit etsiä ja poistaa PDF-tiedoston piilotetun sisällön Tutki dokumenttia -komennolla.

PDF-tiedoston piilotetun sisällön tutkiminen

Tutki dokumenttia -komennolla voit etsiä ja poistaa dokumentista haluamasi sisällön, esimerkiksi piilotetun tekstin, metatiedot, kommentit ja liitteet.

Jos haluat etsiä piilotetun sisällön jokaisesta PDF-tiedostosta ennen sen sulkemista tai lähettämistä sähköpostitse, määritä vastaava asetus dokumentin oletusarvoissa (valitse Muokkaa > Oletusarvot [Windows] tai Acrobat > Oletusarvot [Mac OS] ja valitse vasemmalta Dokumentit).

1 Valitse Dokumentti > Tutki dokumenttia.

Jos kohteita löytyy, ne näkyvät Tutki dokumenttia -valintaikkunassa. Kunkin vieressä on valittu valintaruutu.

2 Varmista, että vain dokumentista poistettavien kohteiden kohdalla olevat valintaruudut on valittu:

Metatiedot Metatiedot sisältävät tietoja dokumentista ja sen sisällöstä, kuten tekijän nimen, avainsanat ja tekijänoikeustiedot. Hakuapuohjelmissa käytetään näitä tietoja. Voit tuoda metatiedot näkyviin valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet.

Tiedostoliitteet PDF-tiedostoon voidaan liittää tiedostoja, joiden muoto on mikä tahansa. Voit tuoda liitteet näkyviin valitsemalla Näytä > Suunnistuskielekkeet > Liitetiedostot.

Huomautukset ja kommentit Tämä vaihtoehto tarkoittaa kaikkia kommentteja, jotka on lisätty PDF-tiedostoon kommentti- ja merkintätyökaluilla, myös kommentteina liitettyjä tiedostoja. Voit tuoda kommentit näkyviin valitsemalla Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kommentit.

Lomakekentän logiikka tai toiminnot Tämä vaihtoehto tarkoittaa lomakekenttiä (myös allekirjoituskenttiä) ja niihin liittyviä toimintoja ja laskutoimituksia. Jos poistat tämän vaihtoehdon valinnan, lomakekenttiä ei voi enää täyttää, muokata eikä allekirjoittaa.

Piilotettu teksti Tämä vaihtoehto tarkoittaa PDF-tiedoston tekstiä, joka on läpinäkyvä, muun sisällön peitossa tai samanvärinen kuin tausta. Voit näyttää piilotetun tekstin napsauttamalla Esikatselu. Selaa piilotettua tekstiä sisältäviä sivuja napsauttamalla kaksoisnuolipainikkeita ja valitse asetukset, jotka näyttävät piilotetun tekstin, näkyvän tekstin tai molemmat.

Piilotetut tasot PDF-tiedostossa voi olla monta tasoa, jotka ovat näkyvissä tai piilossa. Kun piilotetut tasot poistetaan, ne katoavat PDF-tiedostosta ja jäljelle jäävät tasot yhdistetään yhdeksi tasoksi. Voit tuoda tasot näkyviin valitsemalla Näytä > Suunnistuskielekkeet > Tasot.

Kirjanmerkit Kirjanmerkit ovat tekstilinkkejä, joilla avataan PDF-tiedoston tietty sivu. Voit tuoda kirjanmerkit näkyviin valitsemalla Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kirjanmerkit.

Sisällytä hakuindeksi Sisällytetty hakuindeksi nopeuttaa tiedostosta etsimistä. Jos haluat tietää, onko PDF-tiedostossa hakemisto, valitse Lisäasetukset > Dokumentin käsittely > Hallitse sisällytettyä hakemistoa. Hakemistojen poistaminen pienentää PDF-tiedostoa, mutta hidastaa etsintää.

Poistettu piilotettu sivu ja kuvan sisältö PDF-tiedostossa on toisinaan sisältöä, joka on poistettu ja joka ei ole enää näkyvissä, esimerkiksi rajattuja tai poistettuja sivuja tai poistettuja kuvia.

3 Jos haluat poistaa valitut osat tiedostosta, napsauta Poista kaikki valitut kohteet ja napsauta sitten OK.

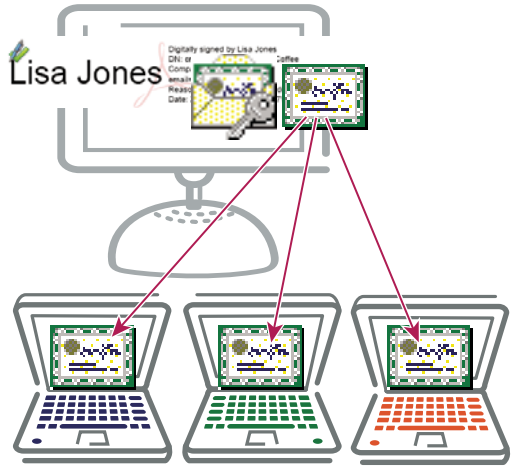
Huomautus: *Kun poistat valitut kohteet, tiedostosta poistetaan automaattisesti muitakin kohteita: digitaaliset allekirjoitukset, muiden valmistajien plug-ineillä ja sovelluksilla lisätyt dokumentin tiedot sekä erikoisominaisuudet, joiden avulla Adobe Readerin käyttäjät voivat tarkistaa, allekirjoittaa ja täyttää PDF-tiedostoja.*

4 Valitse Tiedosto > Tallenna ja määritä tiedoston nimi ja sijainti. Jos et halua korvata alkuperäistä tiedostoa, tallenna tiedosto toisella nimellä tai toiseen paikkaan.

Valittu sisältö poistetaan pysyvästi, kun tallennat tiedoston. Jos suljet tiedoston tallentamatta sitä, sinun on toistettava edelliset vaiheet ja muistettava tallentaa tiedosto.

Digitaalisten tunnusten hankkiminen ja luominen

Tietoja digitaalisista tunnuksista



Digitaaliseen tunnukseen sisältyy yksityinen avain, jonka pidät salassa, ja julkinen avain (sertifikaatti), jonka voit luovuttaa muille.

Digitaalinen tunnus on kuin ajokortti tai passi. Se todistaa henkilöllisyytesi henkilöille ja muille tahoille, joiden kanssa viestit sähköisesti. Digitaalinen tunnus sisältää yleensä nimesi ja sähköpostiosoitteesi, tunnuksen myöntäneen yhtiön nimen, sarjanumeron sekä tunnuksen voimassaoloajan.

Digitaalisen tunnuksen toiminta perustuu avainpariin: julkisella avaimella lukitaan tai salataan tietoja, kun taas yksityisellä avaimella puretaan lukitus tai salaus. Kun allekirjoitat PDF-tiedoston, lisäät siihen digitaalisen allekirjoituksen käyttäen yksityistä avainta. Voit jaella julkisen avaimesi ja muita tunnistetietoja sisältävää *sertifikaattia* niille tahoille, joiden täytyy varmistaa allekirjoituksesi tai henkilöllisyytesi tai salata sinulle tarkoitettuja tietoja. Sertifikaattisi avulla salatut tiedot on mahdollista avata vain yksityisellä avaimellasi, joten säilytä digitaalista tunnustasi turvallisessa paikassa.

Jotta voit allekirjoittaa, sertifioida tai käyttää sertifikaattisalausta PDF-tiedostoissa, sinulla tulee olla digitaalinen tunnus. Voit hankkia digitaalisen tunnuksen toiselta valmistajalta, tai voit luoda itse allekirjoitettavan digitaalisen tunnuksen. Monissa tilanteissa itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus on riittävä. Useimmissa liike-elämään liittyvissä tilanteissa sinun tulee todistaa henkilöllisyytesi tunnuksella, joka on peräisin luotetulta *sertifikaatin myöntäjältä*. Koska sertifikaatin myöntäjä on vastuussa henkilöllisyytesi varmistamisesta, valitse taho, johon luottavat suuret sähköistä kauppaa tekevät yhtiöt. Adoben Web-sivustosta löydät lisätietoja Adoben tietoturva-alan yhteistyökumppaneista, jotka tarjoavat digitaalisia allekirjoituksia ja muita tietoturvaratkaisuja.

Sinulla voi olla useita digitaalisia tunnuksia, joita käytät eri tarkoituksiin, etenkin jos allekirjoitat dokumentteja eri tehtävissä tai käytät vaihtelevia sertifiointimenetelmiä. Digitaaliset tunnukset on yleensä suojattu salasanalla. Ne voidaan tallentaa tietokoneeseen PKCS #12 -tiedostomuodossa, älykortille tai laitepohjaiseen salausmerkkiin, Windowsin sertifikaattisäilöön tai roaming-tunnuksia käytettäessä palvelimeen. Acrobat sisältää allekirjoitusten käsittelijän, jonka avulla päästään käyttämään seuraaviin paikkoihin tallennettuja digitaalisia tunnuksia. (Sinun tulee rekisteröidä digitaalinen tunnus Acrobat -ohjelmassa, ennen kuin sitä voi käyttää.)

Katso myös

”Sertifikaattien jakaminen muiden kanssa” sivulla 185

”Älykortit ja laitepohjaiset salausmerkit” sivulla 183

Digitaalisen tunnuksen rekisteröiminen

Sinun tulee rekisteröidä digitaalinen tunnus Acrobat -ohjelmassa, ennen kuin sitä voi käyttää. Jos olet hankkinut tai luonut digitaalisen tunnustiedoston eikä sitä näy omien digitaalisten tunnustesi luettelossa, voit etsiä puuttuvaa digitaalista tunnustiedostoa ja lisätä sen luetteloon. Digitaaliset tunnustiedostoilla on erilaisia tunnisteita. PKCS #12 -tiedostojen

tunniste on Windowsissa .pfx ja Mac OS:ssä .p12. Acrobatin aiempien versioiden digitaalisten tunnustiedostojen tunniste on .apf. Jos valitset .apf-tunnisteisen digitaalisen tunnustiedoston, näyttöön voi tulla kehotus muuntaa tiedosto tuetuntyyppiseksi tiedostoksi. Saatat tarvita tämän tehtävän suorittamiseen digitaaliselle tunnukselle luodun salasanan.

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset.

3 Napsauta Lisää tunnus -painiketta .

4 Valitse haluamasi seuraavista vaihtoehdoista:

Etsi aiemmin luotua digitaalisten tunnusten tiedostoa Valitse tämä asetus, jos sait digitaalisen tunnuksen tiedostona tai jos tallensit sen Windowsin sertifikaattisäilöön. Noudata kehotteita, kun valitset digitaalisen tunnustiedoston, kirjoitat salasanasi ja lisäät digitaalisen tunnuksen luetteloon.

Määrittele roaming-tunnus, jota voidaan käyttää tällä tietokoneella Valitse tämä asetus, jos käytät allekirjoituspalvelimeen tallennettua digitaalista tunnusta. Kirjoita pyydettäessä sen palvelimen nimi ja URL-osoite, jonne roaming-tunnuksesi on tallennettu.

Luo itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus, jota voi käyttää Acrobat-ohjelmassa Valitse tämän asetuksen, jos haluat voit luoda itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen.

Etsi uusia laitepohjaisia salausmerkkejä. Valitse tämä asetus, jos tietokoneeseen on liitetty suojausmerkki tai laitepohjainen salausmerkki.

5 Napsauta Seuraava ja rekisteröi digitaalinen tunnuksesi noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita.

Luo itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus

Ellet käytä toisen valmistajan myöntämää digitaalista tunnusta, voit luoda oman, itse allekirjoittamasi tunnuksen. Kun luot itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen, tulostiedosto sisältää salatun yksityisen avaimen, jota käytetään dokumenttien allekirjoittamiseen ja salauksen purkamiseen, sekä sertifikaattiin tallennetun julkisen avaimen, jota käytetään allekirjoitusten varmentamiseen ja dokumenttien salaamiseen.

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja napsauta Lisää tunnus -painiketta .

3 Valitse Luo itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus Acrobatissa tapahtuvaa käyttöä varten ja napsauta Seuraava.

4 Määritä, mihin digitaalinen tunnus tallennetaan, ja napsauta Seuraava.

Uusi digitaalinen PKCS#12 -tunnustiedosto Tallentaa tiedot tiedostoon, jonka voit lähettää muille. Tämä on salausstandardi, jonka tiedostotunnus on Windowsissa .pfx ja Mac OS:ssä .p12.

Windows-sertifikaattisäilö (vain Windows) Tallentaa tiedoston paikkaan, josta muut Windows-sovellukset voivat lukea sen.

5 Kirjoita digitaaliseen tunnukseen nimesi, sähköpostiosoitteesi ja muut tarvittavat henkilökohtaiset tiedot. Kun sertifioit tai allekirjoitat dokumentin, nimi tulee näkyviin Allekirjoitukset-paneeliin sekä allekirjoituskenttään.

6 (Valinnainen) Jos haluat käyttää laajennettujen merkkien Unicode-arvoja, valitse Ota Unicode-tuki käyttöön ja määritä Unicode-arvot asianomaisiin kenttiin.

7 Valitse asetus Salausalgoritmi-valikosta. 2 048-bittinen RSA mahdollistaa vahvemman suojauksen kuin 1 024-bittinen RSA, mutta 1 024-bittinen RSA on yhteensopivuudeltaan parempi.

8 Valitse Digitaalisen tunnuksen käyttökohde -valikosta, haluatko käyttää digitaalista tunnusta digitaaliseen allekirjoittamiseen, tietojen salaamiseen vai kumpaankin. Napsauta Seuraava.

9 Määritä digitaalisen tunnustiedoston nimi ja sijainti.

10 Kirjoita salasana. Isoilla ja pienillä kirjaimilla on salasanassa eri merkitys. Salasanassa on oltava vähintään kuusi merkkiä, eikä siinä saa olla lainausmerkkejä eikä seuraavia merkkejä: ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Kirjoita sama salasana sekä Salasana- että Vahvista salasana -ruutuun. Napsauta Valmis.

Voit viedä ja lähettää sertifikaattitiedostosi henkilöille, joiden on voitava tarkistaa allekirjoituksesi.

Tärkeää: *Tee digitaalisesta tunnustiedostostasi varmistuskopio. Jos digitaalinen tunnustiedosto katoaa tai vioittuu tai unohdat salasanan, et voi käyttää kyseistä profiilia allekirjoitusten lisäämiseen tai tarkistamiseen.*

Katso myös

”Sertifikaattien jakaminen ja hallinta” sivulla 185

Roaming-tunnuksen määrittäminen

Roaming-tunnus on palvelimeen tallennettu digitaalinen tunnus, joka voidaan ladata tilaajan pyynnöstä käyttäjän nykyiseen sijaintiin. Roaming-tunnuksen käyttämiseen vaaditaan Internet-yhteys.

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Laajenna vasemmalla Digitaaliset tunnukset, valitse Roaming-tunnustilit ja napsauta Lisää tili.

3 Kirjoita roaming-tunnusten palvelimen nimi ja URL-osoite ja napsauta Seuraava.

4 Kirjoita käyttäjänimesi ja salasanasi tai luo uusi tili ohjeiden mukaan. Napsauta Seuraava ja sitten Valmis.

5 Ellei sinun tarvitse käyttää roaming-tunnustasi, valitse se ja napsauta Kirjaudu ulos.

Kun suoritat tehtävän, jossa tarvitaan roaming-tunnus, järjestelmä kirjaa sinut automaattisesti roaming-tunnuspalvelimeen, ellei todennuslupasi ole mennyt umpeen.

Katso myös

”Hakemistopalvelimen määrittäminen manuaalisesti” sivulla 189

Älykortit ja laitepohjaiset salausmerkit

Älykortti muistuttaa luottokorttia, johon upotetulle mikrosirulle digitaalinen tunnuksesi on tallennettu. Voit käyttää älykortilla olevaa digitaalista tunnusta dokumenttien allekirjoittamiseen ja salauksen purkamiseen järjestelmissä, joista löytyy älykorttien lukulaite.

Laitepohjainen salausmerkki on vastaavasti pieni, avainketjuun sopiva laite, jota voit käyttää digitaalisten tunnusten ja varmistustietojen säilyttämiseen. Pääset käyttämään digitaalista tunnusta liittämällä salausmerkin tietokoneen tai mobiililaitteen USB-porttiin. Salausmerkissä saattaa olla näppäimistö, jota käytetään PIN-tunnuksen syöttämiseen.

Jos tallennat digitaalisen tunnuksesi älykortille tai laitepohjaiseen salausmerkkiin, sinun täytyy määrittää kyseinen tieto, kun allekirjoitat tai sertifioit dokumentteja.

Katso myös

”Digitaalisen tunnuksen rekisteröiminen” sivulla 181

Vaihda allekirjoitusmenetelmää

Saatat joutua määrittämään jonkin muun allekirjoitusmenetelmän kuin sen, jota Acrobat normaalisti käyttää.

1 Asenna kolmannen osapuolen allekirjoitusten toimittaja tarvittaessa.

2 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Suojaus.

3 Napsauta Lisäasetukset ja valitse Luonti-välilehti.

4 Valitse Luonti-välilehden valikosta dokumenttien allekirjoittamiseen ja salaamiseen käytettävä oletusmenetelmä ja napsauta sen jälkeen OK.

Luettelossa näkyvät kaikki suojausmenetelmät, jotka on asennettu Acrobatin plug-ins-kansioon.

Digitaalisen oletustunnuksen määrittäminen

Ennen kuin sertifioit, allekirjoitat tai salaat PDF-tiedoston, näyttöön voi tulla kehotus valita digitaalinen tunnustiedosto. Välttyäksesi toistuvilta kehotteilta voit valita digitaalisen tunnuksen, jota käytetään aina, kun allekirjoitat tai sertifioit dokumentin.

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Napsauta vasemmalla Digitaaliset tunnukset ja valitse sen jälkeen digitaalinen tunnus, jota haluat käyttää oletuksena.

3 Napsauta Käyttöasetukset-painiketta ja valitse tehtävä, jossa haluat digitaalisen tunnuksen toimivan oletuksena. Jos haluat määrittää digitaalisen tunnuksen oletukseksi kahta tehtävää varten, napsauta Käyttöasetukset-painiketta uudelleen ja valitse toinen vaihtoehto.

Valittujen vaihtoehtojen vieressä näkyy valintamerkki. Jos valitset vain allekirjoitusasetuksen, digitaalisen tunnuksen vieressä näkyy kynäkuvake . Jos valitset vain salausasetuksen, lukituskuvake tulee näkyviin. Jos valitset vain sertifiointiasetuksen tai jos valitset allekirjoitus- ja sertifiointiasetukset, sininen nauhakuvake tulee näkyviin.

Jos haluat poistaa digitaalisen oletustunnuksen, toista nämä vaiheet ja poista valitsemiesi käyttöasetusten valinta.

Digitaalisen tunnuksen salasanan ja aikakatkaisun muuttaminen

PKCS #12- ja Windows Personal Certificate -tunnuksille voidaan määrittää salasana ja aikakatkaisu. Jos PKCS #12 -tunnus sisältää useita tunnuksia, sinun tulee määrittää salasana ja aikakatkaisu tiedostotasolla.

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Laajenna vasemmalla Digitaaliset tunnukset, valitse Digitaalinen tunnustiedosto ja valitse sen jälkeen oikealta digitaalinen tunnus.

3 Napsauta Muuta salasanaa -painiketta. Kirjoita vanha salasana ja uusi salasana. Vahvista uusi salasana ja napsauta sitten OK.

4 Kun tunnus on edelleen valittu, napsauta Salasanan aikakatkaisu -painiketta.

5 Määritä, kuinka usein salasanaa pitää kysyä:

Aina Kysyy salasanaa joka kerta, kun digitaalista tunnusta käytetään.

Jälkeen Mahdollistaa aikavälin määrittämisen.

Kerran istuntoa kohti Kysyy salasanaa kerran aina, kun Acrobat käynnistetään.

Ei koskaan Salasanaa ei kysytä koskaan.

6 Kirjoita salasana ja napsauta OK.

Digitaalisen tunnuksen poistaminen

Kun poistat digitaalisen tunnuksen Acrobat -ohjelmassa, tuhoat PKCS #12-tiedoston, johon on tallennettu sekä yksityinen avain että sertifikaatti. Ennen kuin poistat digitaalisen tunnuksen, varmista, että se ei ole muiden ohjelmien käytössä eikä sitä tarvita minkään dokumentin salauksen purkamiseen.

Huomautus: *Voit poistaa vain itse allekirjoitettuja digitaalisia tunnuksia, jotka loit Acrobat -ohjelmassa.*

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Digitaalinen tunnus ja sen jälkeen oikealta haluamasi tunnus.

3 Napsauta Poista tunnus ja sitten OK.

Katso myös

”Sertifikaatin poistaminen luotetuilta henkilöllisyyksiltä” sivulla 188

Digitaalisten tunnusten suojaaminen

Suojaamalla digitaaliset tunnuksesi voit estää asiattomia käyttämästä yksityisiä avaimiasi luottamuksellisten dokumenttien allekirjoittamiseen tai salaamiseen. Harkitse tarkoin, mitä teet siinä tapauksessa, että tunnuksesi katoaa tai anastetaan.

Digitaalisten tunnusten suojaaminen

Kun yksityiset avaimet on tallennettu tietovälineeseen, älykortille tai muuhun salasanalla tai PIN-tunnuksella suojattuun laitteeseen, varmista, että käytössä on vahva salasana tai PIN-tunnus. Älä koskaan luovuta salasanojasi muille henkilöille. Älä kirjoita salasanaasi muistiin. Jos tämä kuitenkin on välttämätöntä, säilytä salasanaa turvallisessa paikassa. Salasana on vahva, jos se valitaan seuraavien sääntöjen mukaan: Käytä salasanassa vähintään kahdeksaa merkkiä; käytä sekä isoja ja pieniä kirjaimia että numeroita ja erikoismerkkejä; valitse salasana, joka on vaikea arvata tai murtaa, mutta helppo muistaa ilman että sitä tarvitsee kirjoittaa muistiin; vältä oikeiden sanojen käyttämistä, koska sanastoapuvälineiden avulla tällaisten salasanojen murtaminen käy muutamassa minuutissa; vaihda salasana säännöllisesti. Kysy järjestelmänvalvojalta neuvoja vahvan salasanan määrittämisestä.

Voit suojata P12/PFX-tiedostoihin tallennetut yksityiset avaimet käyttämällä vahvaa salasanaa ja määrittämällä salasanan aikakatkaisuasetukset oikein. Jos käytät P12-tiedostoa allekirjoittamisessa käytettävien yksityisten avainten säilyttämiseen, määritä salasanan aikakatkaisuasetus niin, että salasana vaaditaan aina (oletusasetus). Jos käytät P12-tiedostoa dokumentin salaamisessa käytettävien yksityisten avainten säilyttämiseen, varmuuskopioi yksityinen avain tai P12-tiedosto, jotta voit yhä purkaa dokumenttien salauksen, vaikka avaimet katoaisivat.

Windowsin sertifikaattisäilössä säilytettävien yksityisten avainten suojaamisessa käytettävät mekanismit vaihtelevat säilön toimittaneen yrityksen mukaan. Saat toimittajalta lisätietoja näiden avainten tehokkaasta suojaamisesta luvattomalta käytöltä ja niiden varmuuskopioimisesta. Yleensä on suositeltavaa käyttää mahdollisimman vahvaa todennusmekanismia sekä mahdollisimman vahvaa salasanaa tai PIN-tunnusta.

Toimet, kun digitaalinen salasana katoaa tai varastetaan

Jos olet saanut digitaalisen tunnuksen sertifikaattien myöntäjältä, ilmoita heti tunnuksen katoamisesta tai varastamisesta sertifikaatin myöntäjälle ja pyydä sertifikaattisi kumoamista. Lisäksi sinun pitää lopettaa yksityisen avaimen käyttäminen.

Jos olet myöntänyt tunnuksen itse, tuhoa yksityinen avain ja ilmoita asiasta kaikille, joille olet lähettänyt vastaavan julkisen avaimen (sertifikaatin).

Sertifikaattien jakaminen ja hallinta

Sertifikaattien jakaminen muiden kanssa

Digitaalinen tunnuksesi sisältää sertifikaatin, jota muut tarvitsevat allekirjoituksesi tarkistamiseen sekä dokumenttien salaamiseen puolestasi. Jos tiedät, että muut tarvitsevat sertifikaattiasi, voit lähettää sen etukäteen välttääksesi viivettä turvallisia dokumentteja vaihdettaessa. Liikeyritykset, jotka käyttävät sertifikaatteja suojattuihin työkulkuihin ja allekirjoituksiin osallistuvien henkilöiden tunnistamiseen, tallentavat usein sertifikaatit hakemistopalvelimeen, jonka avulla osanottajat voivat laajentaa luotettujen tunnusten luetteloaan.

Jos käytät kolmannen osapuolen suojausmenetelmää, sinun ei tavallisesti tarvitse jakaa sertifikaattiasi muille. Kolmansien osapuolten toimittajat voivat tarkistaa henkilöllisyydet muilla tavoilla, tai tarkistusmenetelmät voidaan yhdistää Acrobat -ohjelmaan. Katso lisätietoja kolmannen osapuolen toimittajan dokumentoinnista.

Kun vastaanotat sertifikaatin, sen lähettäjän nimi lisätään yhteystiedoksi luottamiesi henkilöllisyyksien luetteloon. Yhteystiedot liittyvät yleensä yhteen tai useampaan sertifikaattiin. Niitä voidaan muokata, poistaa sekä liittää toisiin sertifikaatteihin. Jos luotat lähettäjään, voit määrittää luotettavuusasetuksissa kaikki hänen sertifikaatillaan luodut digitaaliset allekirjoitukset ja sertifioidut dokumentit luotetuiksi.

Voit myös tuoda sertifikaatteja sertifikaattisäilöistä, esimerkiksi Windowsin sertifikaattisäilöstä. Sertifikaattisäilössä voi olla useita sertifikaatteja, jotka ovat eri tahojen myöntämiä.

Sertifikaattien lähettäminen muille

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset.

3 Varmista, että sertifikaattitietosi ovat oikeat: Valitse digitaalinen tunnus, jonka haluat jakaa, ja napsauta Sertifikaatin tiedot -painiketta . Voit palata Suojausasetukset-valintaikkunaan valitsemalla OK.

4 Kun digitaalinen tunnus on valittu, napsauta Vie-painiketta .

5 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat lähettää digitaalisen tunnuksesi toiselle käyttäjälle FDF-tiedostona, valitse Lähetä tiedot sähköpostina ja napsauta Seuraava. Kirjoita sähköpostiosoite, napsauta Sähköposti ja lähetä sähköpostiviesti, joka näkyy oletussähköpostisovelluksessa.
- Valitse Tallenna tiedot tiedostoon ja napsauta Seuraava. Valitse valikosta tiedostotyyppi, määritä tiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Seuraava.

Sertifikaattien vastaanottaminen muilta käyttäjiltä

Muilta käyttäjiltä vastaanotetut sertifikaatit säilyvät luotettujen henkilöllisyyksien luettelossa. Luettelo näyttää sertifikaatteja sisältävältä osoitekirjalta. Luettelon avulla voit tarkistaa kyseisten käyttäjien allekirjoitukset kaikista vastaanottamistasi dokumenteista. Voit käyttää luetteloa myös tiedostojen salaamiseen.

Katso myös

”PDF-tiedoston salaaminen ja vastaanottajaluettelon luominen” sivulla 193

Sertifikaatin pyytäminen toiselta käyttäjältä

1 Valitse Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.

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, lähetetäänkö pyyntö sähköpostitse vai tallennetaanko se tiedostoon myöhemmin lähetettäväksi, ja napsauta sitten Seuraava.

6 Valitse käytettävä digitaalinen tunnus ja napsauta Valitse.

7 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos Luo sähköpostiviesti -valintaikkuna avautuu, kirjoita sen henkilön sähköpostiosoite, jolta pyydät sertifikaattia, ja napsauta Sähköposti. Lähetä näyttöön tuleva sähköpostiviesti ja siihen liitetty sertifikaatti oletussähköpostisovelluksella.
- Jos Vie tiedot nimellä -valintaikkuna avautuu, määritä tiedoston nimi ja sijainti, napsauta Tallenna ja napsauta lopuksi OK.

Sertifikaatin lisääminen sähköpostista

1 Kun toinen käyttäjä on lähettänyt sinulle sertifikaattitiedot, avaa sähköpostin liite Acrobat -ohjelmassa ja napsauta avautuvassa valintaikkunassa Aseta yhteystiedon luotettavuus.

2 Valitse luotettavuusasetukset, napsauta OK ja noudata ohjeita.

Windows-sertifikaatin lisääminen (vain Windows)

Tämä vaihtoehto on suositeltava, jos käytät Windowsin sertifikaattisäilöä sertifikaattien hallintaan.

1 Napsauta Suojauksen oletusarvot -valintaikkunassa Lisäasetukset.

2 Napsauta Windows-sulautus-välilehteä ja valitse Etsi toisten henkilöiden sertifikaatteja Windowsin sertifikaattisäilöstä, Määritä tarvittavat asetukset ja napsauta kahdesti OK.

3 Valitse Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.

4 Napsauta Lisää yhteystiedot.

5 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 sertifikaatteja napsauttamalla Etsi.
- Napsauta Selaa, etsi sertifikaattitiedosto ja napsauta Avaa.

6 Valitse Yhteystiedot-luettelosta sertifikaatti lisättäväksi Sertifikaatit-luetteloon. Valitse sertifikaatti Sertifikaatit-luettelosta ja napsauta Lisätiedot.

7 Valitse Sertifikaatin katselu -valintaikkunan Lisätiedot-välilehti ja kirjoita muistiin MD5- ja SHA1-yhteenvetoarvot (sormenjälki) Ota yhteys sertifikaatin myöntäjään ja varmista, että arvot ovat oikeat. Sertifikaattiin voidaan luottaa vain, jos arvot ovat oikeat. Valitse OK.

8 Kun olet varmistanut, että tiedot ovat oikeat, napsauta Luottamus, määritä luotettavuusasetukset ja napsauta OK.

Sertifikaattien tuominen käyttämällä ohjattua Windows-sertifikaattitoimintoa (vain Windows)

Jos käytät Windowsin sertifikaattisäilöä sertifikaattien hallintaan, voit tuoda sertifikaatteja käyttämällä ohjattua toimintoa Windowsin Resurssienhallinnassa.

1 Napsauta Windowsin Resurssienhallinnassa sertifikaattitiedostoa kakkospainikkeella ja valitse Asenna sertifikaatti.

2 Lisää sertifikaatti Windowsin sertifikaattisäilöön toimimalla ohjeiden mukaan.

3 Jos sinua kehotetaan tarkistamaan sertifikaatti ennen sen asentamista, kirjoita muistiin MD5- ja SHA1-yhteenvetoarvot (sormenjälki). Ota yhteys sertifikaatin myöntäjään ja varmista, että arvot ovat oikeat. Sertifikaattiin voidaan luottaa vain, jos arvot ovat oikeat. Valitse OK.

Sertifikaatin lisääminen käyttäen PDF-tiedoston allekirjoitusta

Voit turvallisesti lisätä allekirjoitetussa PDF-tiedostossa olevan sertifikaatin luotettavien henkilöllisyyksien luetteloon, kun ensin tarkistat sormenjäljen sertifikaatin myöntäjältä.

1 Avaa PDF-tiedosto, joka sisältää käyttäjän itse varmentaman allekirjoituksen.

2 Napsauta dokumentissa olevaa allekirjoitusta ja varmista sen kelvollisuus.

3 Napsauta Allekirjoituksen ominaisuudet ja sitten Näytä sertifikaatti.

4 Valitse Sertifikaatin katselu -valintaikkunan Lisätiedot-välilehti ja kirjoita muistiin MD5- ja SHA1-yhteenvetoarvot (sormenjälki) Ota yhteys sertifikaatin myöntäjään ja varmista, että arvot ovat oikeat. Sertifikaattiin voidaan luottaa vain, jos arvot ovat oikeat.

5 Kun olet varmistanut, että sertifikaatin tiedot ovat oikeat, valitse Luottamus-välilehti, napsauta Lisää luotettuihin henkilöllisyyksiin ja napsauta sitten OK. Määritä luottamusasetukset ja napsauta OK.

Sertifikaatin liittäminen yhteystietoihin

Yhteyshenkilöt ovat tyypillisesti luotettuja henkilöllisyyksiä, joiden kanssa vaihdat dokumentteja. Jotta voit vaihtaa salattuja PDF-tiedostoja yhteyshenkilön kanssa, sinun tulee liittää kyseiseen yhteyshenkilöön ainakin yksi sertifikaatti.

Yhteystiedon luominen voi lisätä sertifikaatin tai olla lisäämättä, sillä sertifikaattia ei välttämättä tule yhteystietojen mukana. Lisää yhteystietoja etsimällä yhteyshenkilön tiedosto joko selaus- tai hakutoiminnolla.

1 Valitse Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.

2 Valitse yhteyshenkilö ja napsauta Tiedot.

3 Valitse luettelosta nimi ja napsauta Liitä sertifikaatti.

4 Valitse sertifikaatti ja napsauta OK. Napsauta uudelleen OK.

Sertifikaatin tietojen tarkistaminen

Sertifikaatin katselu -valintaikkunassa näkyvät käyttäjämääritteet ja muut sertifikaatin tiedot. Kun muut käyttäjät tuovat sertifikaattisi, he todennäköisesti pyytävät sinua vertaamaan *sormenjälkitietojasi* sertifikaatin mukana saatuihin tietoihin. (Sormenjälki tarkoittaa MD5- ja SHA1-yhteenvetoarvoja.) Voit tarkistaa omien digitaalisten tunnustiedostojesi tai tuomiesi tunnustiedostojen sertifikaattitiedot.

Sertifikaatin katselu -valintaikkunassa näkyy varmistusaikaväli, jolloin sertifikaatti on voimassa, sertifikaatin käyttötarkoitus ja sertifikaattitiedot, kuten yksilöllinen sarjanumero ja julkiseen avaimeen perustuva menetelmä. Voit myös tarkistaa, onko sertifikaatin myöntäjä kumonnut sertifikaatin. Sertifikaatit kumotaan tyypillisesti tilanteissa, joissa työntekijä on poistunut yhtiön palveluksesta tai tietoturva on vaarantunut.

Oman sertifikaatin tietojen varmistaminen

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse oma digitaalinen tunnuksesi ja valitse sitten Sertifikaatin tiedot .

Toisen henkilön sertifikaatin tietojen varmistaminen

1. Valitse Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.
2. Valitse yhteyshenkilö ja napsauta Tiedot.
3. Valitse nimi ja napsauta Näytä sertifikaatti.
4. Valitse Kumoaminen-välilehti ja napsauta Tarkista kumoaminen.

Kumoamistarkistuksen tulos näkyy Tiedot-ruudussa.

Sertifikaatin luottamustason asettaminen

Sertifikaatin luottamusasetuksia voi muuttaa. Jos esimerkiksi olet varmistanut joltain taholta vastaanottamasi sertifikaatin sormenjäljen, voit määrittää asetuksissa, että luotat kaikkiin digitaalisiin allekirjoituksiin ja sertifioituihin dokumentteihin, jotka on luotu kyseisellä sertifikaatilla. Voit jopa määrittää dokumentin dynaamisen sisällön ja siihen sisällytetyn JavaScriptin luotetuksi.

Sertifikaatti tulee merkitä luotetuksi, ennen kuin sen avulla voi salata sertifikaattiin liittyvälle henkilölle tarkoitettuja PDF-tiedostoja. Jos henkilöön on liitetty useita sertifikaatteja, määritä ainakin yhdelle sertifikaatille luottamustaso.

Voit asettaa sertifikaatin luotetuksi myös määrittämällä sen pääsertifikaatin luotetuksi. Pääsertifikaatti on alkuperäinen myöntäjä saman tahon myöntämien muiden sertifikaattien ketjussa. Määrittäessäsi pääsertifikaatin luotetuksi merkitset kaikki kyseisen tahon sertifikaatit luotetuiksi. Toimi varoen, kun määrität pääsertifikaatteja luotetuiksi.

1. Valitse Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.
2. Valitse yhteyshenkilö ja napsauta Tiedot.
3. Valitse sertifikaatin nimi ja napsauta Muokkaa luottamusta.
4. Valitse Luotettavuus-välilehdessä sertifikaatille sopiva luotettavuusasetus:

Allekirjoitukset ja luotettuna pääsertifikaattina. Määrittää tämän sertifikaatin allekirjoitukset luotettaviksi ja merkitsee sertifikaatin luotetuksi pääsertifikaatiksi, Mikä tahansa sertifikaatti, jolla on tämä sertifikaatti pääsertifikaattina, on myös luotettava.

Sertifioidut dokumentit Merkitsee luotetuiksi dokumentit, jotka tekijä on sertifioinut allekirjoituksellaan.

Dynaaminen sisältö Merkitsee luotetuiksi video- ja äänitiedostot sekä muut dynaamiset elementit.

Sisällytetty korkean käyttöoikeustason JavaScript Merkitsee sisällytetyt komentosarjat luotetuiksi.

5. Napsauta kahdesti OK ja napsauta sitten Sulje.

Sertifikaatin poistaminen luotetuilta henkilöllisyyksiltä

1. Valitse Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.
2. Valitse Näytä-valikosta Sertifikaatit.

3 Valitse sertifikaatti ja napsauta Poista.

Hakemistopalvelimet

Tietoja hakemistopalvelimista

Hakemistopalvelimia käytetään yleensä organisaation sisäisinä keskitettyinä henkilöllisyystietojen säilytyspaikkoina. Palvelimet ovat ihanteellinen ratkaisu käyttäjien sertifikaattien tallentamiseen yrityksissä, jotka käyttävät sertifikaattisalausta. Hakemistot auttavat löytämään sertifikaatteja verkkopalvelimista, mukaan lukien LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -palvelimista. Kun sertifikaatti on löytynyt, voit lisätä sen luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon, eikä sitä tarvitse enää etsiä uudelleen. Kehittämällä luotettujen sertifikaattien tallennusalueen sinä tai työryhmäsi jäsenet voitte yksinkertaistaa ryhmänne salausmenetelmiä.

Hakemistopalvelimen määrittäminen manuaalisesti

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Hakemistopalvelimet.

3 Napsauta Uusi-painiketta , määritä hakemiston nimi ja palvelimen asetukset ja napsauta OK.

Lisätietoja palvelinasetuksista saat järjestelmänvalvojalta.

Hakemistopalvelimen asetusten tuominen ja vieminen

Järjestelmänvalvojat ja käyttäjät voivat tallentaa hakemistoasetukset Form Data Format (FDF) -muodossa ja käyttää kyseistä tiedostoa hakemistopalvelimen määrittämiseen toisessa tietokoneessa. Kun viet tiedoston, voit lähettää sen allekirjoitettuna sähköpostin liitteenä.

Hakemistopalvelimen asetusten vieminen

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Hakemistopalvelimet ja valitse oikealta palvelin.

3 Valitse Vie.

4 Valitse kohde ja napsauta Seuraava.

5 Jos sinun täytyy vahvistaa FDF-tiedoston sisältö, napsauta Allekirjoita, lisää allekirjoituksesi ja napsauta sitten Seuraava.

6 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos tallennat tiedoston, määritä sille nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna.
- Jos lähetät tiedoston sähköpostin liitteenä, kirjoita Vastaanottaja-kenttään sähköpostiosoite, napsauta Seuraava ja napsauta Valmis.

Hakemistopalvelimen asetusten tuominen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kaksoisnapsauta FDF-tiedostoa.
- Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset, valitse vasemmalta Hakemistopalvelimet ja napsauta sitten Tuo. Valitse FDF-tiedosto ja napsauta Avaa-painiketta.

2 Jos FDF-tiedosto on allekirjoitettu, napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita allekirjoitusta ja valitse allekirjoituksen varmistusasetukset tai tarkastele allekirjoituksen tietoja.

3 Napsauta Tuo hakuhakemiston asetukset.

4 Jos sinua pyydetään vahvistamaan valintasi, napsauta OK ja sitten Sulje.

Hakemistopalvelin näkyy Suojausasetukset-valintaikkunassa.

PDF-tiedostojen suojaaminen

Käytettävän suojausmenetelmän valitseminen

Acrobat hyödyntää Windows XP:n suojaustoimintojen ohella useita muita suojausjärjestelmiä. Voit suojata PDF-tiedoston seuraavilla menetelmillä:

Huomautus: *"Suojaus" sekoitetaan toisinaan "esteettömyyteen", joka tarkoittaa dokumenttien muuttamista helppolukuisemmiksi näkövammaisia varten.*

Salasanasuojaus Voit rajoittaa PDF-tiedostojen avaamista, muokkaamista ja tulostamista lisäämällä salasanoja ja määrittämällä suojausasetuksia.

Sertifikaattisalaus Voit salata dokumentin niin, että se on vain määritetyn käyttäjäjoukon saatavilla.

Dokumentin sertifioiminen Tallenna PDF-tiedosto koodimerkittynä dokumenttina. PDF-tiedostoa sertifioitaessa lisätään (näkyvä tai näkymätön) sertifiointiallekirjoitus, jonka avulla tekijä voi rajoittaa tiedoston muokkaamista.

Palvelinperustaiset suojauskäytännöt Voit lisätä PDF-tiedostoihin palvelinperustaisia suojauskäytäntöjä (esimerkiksi Adobe LiveCycle Policy Serverin avulla). Palvelinperustaiset suojauskäytännöt ovat erityisen hyödyllisiä silloin, kun PDF-tiedoston halutaan olevan muiden käytettävissä vain rajoitetun ajan.

Ennen kuin suojaat PDF-tiedoston, haluat ehkä poistaa luottamuksellisen tai dynaamisen sisällön, joka voi vaarantaa tiedoston eheyden. Jos muut täyttävät tai allekirjoittavat tiedoston lomakekenttiä, haluat ehkä vaihtaa niiden ominaisuudeksi "vain luku", jotta niitä ei voida muuttaa.

Tehtävä:	**Toteutus:**
PDF-tiedostoa ei voi avata, tulostaa tai kopioida ilman salasanaa.	Suojaa tiedosto valitsemalla Suojaustehtävät-painikkeesta Salasanasuojaus. Jos yrityksessäsi on Adobe LiveCycle Policy Server, voit käyttää sitä dokumenttien suojaamiseen.
PDF-tiedoston sisällön hyväksyminen.	Allekirjoita ja sertifioi PDF-tiedosto. Sinun täytyy hankkia digitaalinen tunnus voidaksesi lisätä digitaalisia allekirjoituksia. Voit liittää hyväksymisleimasimen aasialaisille kielille.
Suojaa lomakkeet muutoksilta	Käytä LiveCycle Designeriä lomakkeiden suojaamiseen ja lukittavien allekirjoituskenttien luomiseen. Katso LiveCycle Designerin Ohjetta.
Lähetä suojattuja liitetiedostoja sähköpostitse	Käytä suojauskuoria.
Salli vain määrittämiesi henkilöiden tarkastella PDF-tiedostoa.	Salaa dokumentti. Valitse Suojaustehtävät-painikkeesta Sertifikaatin salaus tai ota suojaus käyttöön Adobe LiveCycle Policy Serverin avulla. Sinulla tulee olla sertifikaatit niille henkilöille, jotka saavat tarkastella dokumenttia.

Jos käytät PDF-tiedostoissa usein samoja suojausasetuksia, voit yksinkertaistaa työnkulkua luomalla suojauskäytännön. Sekä Adobe LiveCycle Policy Server että sertifikaattisalaus mahdollistavat asetusten tallentamisen käytännöksi.

Katso myös

”Luottamuksellisen sisällön poistaminen” sivulla 179

PDF-tiedostojen suojaaminen FIPS-tilassa (Windows)

Acrobatin ja Readerin versiossa 8.1 on FIPS-tila, joka rajoittaa tietojen suojaamisen Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2 -standardin mukaisiin algoritmeihin käyttämällä RSABSAFE Crypto-C 2.0 -salausmoduulia ja FIPS 140-2 -tarkistussertifikaattia 608.

Seuraavia toimintoja ei voi käyttää FIPS-tilassa:

- Salasanapohjaisten suojauskäytäntöjen liittäminen dokumentteihin. Dokumentti voidaan suojata käyttämällä julkisen salausavaimen sertifikaatteja tai Adobe LiveCycle Policy Serveriä, mutta ei salasanaan perustuvaa salausta.
- Itse allekirjoitettujen sertifikaattien luominen. FIPS-tilassa ei voi luoda itse allekirjoitettuja sertifikaatteja.

FIPS-tilassa voidaan avata ja katsella dokumentteja, jotka on suojattu muilla kuin FIPS-yhteensopivilla algoritmeilla, mutta dokumenttiin tehtyjä muutoksia ei voi tallentaa käyttäen salasanasuojausta. Jos haluat liittää dokumenttiin suojauskäytäntöjä, käytä joko julkisen avaimen sertifikaatteja tai LiveCycle Policy Serveriä.

FIPS-tilan asetusten määrittäminen (Windows)

1. Lopeta Acrobat.
2. Valitse Käynnistä > Suorita ja kirjoita Avaa-ruutuun **regedit**.
3. Etsi rekisteristä seuraava avain: HKEY_CURRENT_USER>SOFTWARE>Adobe>Adobe Acrobat>8.0>AVGeneral
4. Napsauta hiiren kakkospainikkeella AVGeneral-avainta, ja valitse sitten Uusi > DWORD-arvo.
5. Vaihda uuden arvon nimeksi bFIPSMode.
6. Kaksoisnapsauta Rekisterieditorin oikeassa ruudussa näkyvää bFIPSMode-nimeä.
7. Ota FIPS-tila käyttöön tai poista se käytöstä määrittämällä bFIPSMode-arvoksi 1 tai 0.

PDF-tiedostojen salasanojen määrittäminen

Voit rajoittaa PDF-tiedoston käsittelyä määrittämällä salasanan ja rajoittamalla toimintoja, kuten tulostamista ja muokkaamista.

PDF-tiedostolla voi olla kahdenlaisia salasanoja: dokumentin avauksen salasana ja käyttöoikeuksien salasana. Jos määrität dokumentin avauksen salasanan (jota kutsutaan myös *käyttäjän* salasanaksi), se on annettava PDF-tiedostoa avattaessa. Kun asetat käyttöoikeuksien salasanan (jota kutsutaan myös *pääsalasanaksi*), dokumentin avaamiseen ei tarvita salasanaa, mutta rajoitettujen ominaisuuksien asettaminen ja muokkaaminen vaatii käyttöoikeuksien salasanan. Jos PDF-tiedosto on suojattu kummallakin sanasanalla, se voidaan avata kummalla tahansa salasanalla, mutta rajoitettuja ominaisuuksia päästään muuttamaan vain käyttöoikeuksien salasanalla. Dokumentille kannattaa määrittää kumpikin salasana, sillä tietoturvan kannalta tämä ratkaisu on parempi kuin vain yksi salasana.

Kaikki Adobe-tuotteet noudattavat käyttöoikeuksien salasanan määrittämiä rajoitteita. Koska kaikki muiden valmistajien tuotteet eivät välttämättä tue tai noudata näitä asetuksia, dokumentin vastaanottaja voi kiertää yhden tai kaikki asetetuista rajoituksista.

Tärkeää: *Jos unohdat salasanan, et voi lukea sitä PDF-tiedostosta millään keinolla. Sinun kannattaa säilyttää PDF-tiedoston kopio, jota ei ole suojattu salasanalla.*

Katso myös

”Suojaa PDF:iä käytäntöjen avulla” sivulla 198

Salasanan ja suojauksen lisääminen

1. Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitse Salasanasuojaus.
2. Vastaa suojauksen muuttamista koskevaan kysymykseen napsauttamalla Kyllä ja kirjoita tarvittaessa käyttöoikeuksien salasana, jolla voit muuttaa suojausasetuksia. Jos et tiedä salasanaa, ota yhteyttä PDF-tiedoston tekijään.
3. Määritä haluamasi suojausasetukset Salasanasuojaus - Asetukset -valintaikkunassa, vahvista salasana ja napsauta kahdesti OK.
4. Tallenna dokumentti, jotta suojausasetukset tulevat voimaan.

Huomautus: *Voit rajoittaa muokkaamista myös sertifioidessasi dokumentin tai määrittäessäsi PDF-tiedostolle käytännön.*

Salasanojen ja suojausasetusten poistaminen

Voit poistaa salasanoja ja suojauskäytäntöjä avoimesta PDF-tiedostosta, johon sinulla on asianmukaiset käyttöoikeudet. Jos PDF-tiedosto on suojattu palvelimeen tallennetulla suojauskäytännöllä, muutoksia voi tehdä vain käytännön tekijä tai palvelimen ylläpitäjä.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitse Poista suojausasetukset. Kirjoita salasanasi ja vastaa suojausten poistamista koskevaan kysymykseen napsauttamalla Kyllä.
- Valitse Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Suojaus-välilehden Suojaustapa-valikosta Ei suojausta.

2 Vahvista pyydettäessä käyttöoikeuksien salasana ja napsauta sitten OK.

Suojausasetukset

Voit määrittää seuraavat asetukset luodessasi PDF-tiedostoa tai määrittäessäsi PDF-tiedostolle salasanasuojausta. Vaihtoehdot vaihtelevat Yhteensopivuus-asetuksen mukaan. Suojausasetuksia ei voi valita PDF/X-standardeille eikä esimäärityksille.

Yhteensopivuus Määrittää salauksen tyypin salasanalla suojatun dokumentin avaamiseen. Acrobat 3 ja uudemmat -asetus käyttää heikkoa salausta (40-bittinen RC4), kun taas muut asetukset käyttävät vahvaa salausta (128-bittinen RC4 tai AES). Acrobat 6 ja uudemmat -asetus mahdollistaa metatietojen käyttämisen hakutoiminnossa.

Huomaa, että Acrobatin aikaisemman version käyttäjä ei voi avata PDF-tiedostoa, jolla on korkeampi yhteensopivuusasetus. Jos esimerkiksi valitset Acrobat 7 ja uudemmat -asetuksen, tiedostoa ei voi avata Acrobat 6.0:ssa tai sitä aikaisemmassa versiossa.

Salaa kaikki dokumentin sisällöt Valitse tämä, kun haluat salata dokumentin ja sen metatiedot. Jos tämä vaihtoehto on valittu, hakukoneet eivät pääse analysoimaan dokumentin metatietoja.

Salaa dokumentin koko sisältö metatietoja lukuun ottamatta Valitse tämä, jos haluat salata dokumentin sisällön, mutta sallit hakukoneille pääsyn analysoimaan dokumentin metatietoja.

Salaa vain tiedostoliitteet Valitse tämä, jos haluat määrittää, että tiedostoliitteiden avaamiseen tarvitaan salasana. Tällöin käyttäjät voivat kuitenkin avata dokumentin ilman salasanaa.

Kysy salasanaa dokumenttia avattaessa Valitse tämä, jos haluat, että käyttäjien on annettava määrittämäsi salasana dokumentin avaamista varten. Tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä, jos Salaa vain tiedostoliitteet -asetus on valittu.

Dokumentin avauksen salasana Määritä salasana, joka käyttäjien on annettava PDF-tiedoston avaamista varten.

Huomautus: *Jos unohdat salasanan, et voi lukea sitä tiedostosta millään keinolla. Salasanat on hyvä säilyttää turvallisessa paikassa.*

Rajoita dokumentin muokkaus- ja tulostusoikeuksia salasanalla Rajoittaa PDF-tiedoston suojausasetusten käyttöä. Jos tiedosto avataan Adobe Acrobatissa, käyttäjä voi katsella tiedostoa. Tiedoston suojaus- ja käyttöoikeusasetuksien muuttamiseen vaaditaan käyttöoikeuksien salasana. Jos tiedosto avataan Illustratorilla, Photoshopilla tai InDesignilla, käyttäjän pitää antaa käyttöoikeuksien salasana, koska tiedostoa ei voi avata vain katseltavaksi.

Käyttöoikeuksien salasana Määritä salasana, joka tarvitaan käyttöoikeusasetusten muuttamiseen. Tämä toiminto on käytettävissä vain jos edellinen vaihtoehto on valittuna.

Tulostus sallittu Määrittää, millaisena käyttäjät voivat tulostaa PDF-tiedoston.

- **Ei mitään** Estää käyttäjiä tulostamasta tiedostoa.
- **Matala resoluutio (150 dpi)** Käyttäjä voi tulostaa tiedoston enintään 150 dpi:n resoluutiolla. Tulostus saattaa hidastua, koska kukin sivu tulostuu bittikarttakuvana. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos Yhteensopivuus-asetuksena on Acrobat 5 (PDF 1.4) tai uudempi.
- **Korkea resoluutio** Käyttäjät voivat tulostaa millä tahansa resoluutiolla sekä lähettää tarkat vektoritiedot PostScript-tulostimeen tai muuhun laitteeseen, joka tukee vaativaa tarkkuustulostusta.

Sallitut muutokset Määrittää, miten PDF-tiedostoa saa muokata.

• **Ei mitään** Estää käyttäjiä tekemästä tiedostoon muutoksia, jotka luetellaan Sallitut muutokset -valikossa. Esimerkiksi lomakekenttien täyttäminen ja kommenttien lisääminen on estetty.

• **Sivujen lisääminen, poistaminen ja kiertäminen** Käyttäjät voivat lisätä, poistaa ja kiertää sivuja sekä luoda kirjanmerkkejä ja miniatyyrejä. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos on valittu vahva salaus (128-bittinen RC4 tai AES).

• **Lomakekenttien täyttäminen ja nykyisten allekirjoituskenttien allekirjoittaminen** Käyttäjät voivat täyttää lomakkeita ja lisätä digitaalisia allekirjoituksia. Käyttäjät eivät voi lisätä kommentteja tai luoda lomakekenttiä. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos on valittu vahva salaus (128-bittinen RC4 tai AES).

• **Kommentointi, lomakekenttien täyttäminen ja nykyisten allekirjoituskenttien allekirjoittaminen** Käyttäjät voivat lisätä kommentteja ja digitaalisia allekirjoituksia sekä täyttää lomakkeita. Käyttäjät eivät voi siirtää sivun objekteja tai luoda lomakekenttiä.

• **Sivuasettelu, lomakekenttien täyttäminen ja allekirjoittaminen** Käyttäjät voivat lisätä, poistaa ja kiertää sivuja ja luoda kirjanmerkkejä tai miniatyyrikuvia, täyttää lomakkeita ja lisätä digitaalisia allekirjoituksia. Käyttäjät eivät voi luoda lomakekenttiä. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos on valittu heikko salaus (40-bittinen RC4).

• **Muut paitsi sivujen erottaminen** Käyttäjät voivat muokata tiedostoa, luoda ja täyttää lomakekenttiä sekä lisätä kommentteja ja digitaalisia allekirjoituksia.

Salli tekstin, kuvien ja muun sisällön kopioiminen Tämä asetus sallii käyttäjien valita ja kopioida PDF:n sisällön.

Salli tekstin siirtäminen näytönlukulaitteeseen näkövammaisia varten Näkövammaiset käyttäjät voivat lukea tiedoston sisältöä näytönlukuohjelmilla, mutta sisältöä ei voi kopioida eikä leikata leikepöydälle. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos on valittu vahva salaus (128-bittinen RC4 tai AES).

PDF-tiedoston salaaminen ja vastaanottajaluettelon luominen

PDF-tiedostojen salaamiseen käytetään *julkisen avaimen salausmenetelmää*. Julkisen avaimen salausmenetelmä perustuu kahteen avaimeen: julkiseen avaimeen, joka tallennetaan osaksi sertifikaattia ja joka voidaan luovuttaa toisille käyttäjille, sekä yksityiseen avaimeen, jota ei luovuteta muille. Julkista avainta (sertifikaattia) käytetään dokumenttien salauksessa tai digitaalisten allekirjoitusten varmentamisessa. Yksityisellä avaimella puretaan dokumenttien salaus sekä luodaan digitaalisia allekirjoituksia. Molemmat avaimet sisältyvät *digitaaliseen tunnukseen*.

Dokumenttien salaamisessa sertifikaattien avulla on se etu, että dokumenttien tekijät voivat määrittää yksilölliset käyttöoikeudet jokaiselle yhtiön käyttäjäryhmälle. Käyttäjä voi esimerkiksi sallia työntekijöille lomakkeiden allekirjoittamisen ja täyttämisen, sekä päälliköille tekstin muokkaamisen ja sivujen poistamisen. Kun PDF-tiedosto salataan sertifikaatilla, määritetään vastaanottajaluettelo ja vastaanottajien tiedoston käyttötaso, eli esimerkiksi se, saavatko vastaanottajat muokata tiedostoa tai kopioida tai tulostaa sen. Voit valita nämä sertifikaatit omasta luotettujen henkilöiden luettelostasi, levyllä olevista tiedostoista, LDAP-palvelimesta tai Windowsin sertifikaattisäilöstä (vain Windows). Pidä huolta, että luettelosta löytyy myös oma sertifikaattisi, jotta voit myöhemmin avata dokumentin.

Huomautus: *Mikäli mahdollista, salaa dokumentit sertifikaateilla, jotka ovat peräisin kolmannen osapuolen digitaalisista tunnisteista. Jos sertifikaatti katoaa tai se varastetaan, sertifikaatin myöntäjä voi korvata sen. Jos itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus katoaa, kyseisen tunnuksen sertifikaatilla salattuja PDF-tiedostoja ei voi enää käsitellä.*

1 Tee jokin seuraavista toimista:

• Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaus-painiketta, valitse Näytä suojausasetukset ja valitse Suojausmenetelmä-valikosta Sertifikaatin suojaus. (Käytä tätä menetelmää, jos haluat tallentaa asetukset suojauskäytännöksi.)

• Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Sertifikaattisalaus.

• Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitse Sertifikaatin salaus.

2 Määritä Sertifikaatin suojausasetukset -valintaikkunassa, tallennetaanko asetukset käytännöksi vai poistetaanko ne käytön jälkeen (jos mahdollista).

3 Valitse salattavat dokumentin osat.

4 Valitse Salausalgoritmi-valikosta 128-bittinen AES tai 128-bittinen RC4. Jos valitset 128-bittinen AES -vaihtoehdon, dokumentin avaamiseen tarvitaan Acrobat 7.0 tai uudempi tai Adobe Reader 7.0 tai uudempi. Napsauta Seuraava.

5 Valitse työkalu, jota haluat käyttää.

6 Luo vastaanottajaluettelo salattua PDF-tiedostoa varten: Napsauta Etsi ja etsi henkilöllisyydet hakemistopalvelimesta tai luotettujen henkilöllisyyksien luettelosta tai napsauta Selaa ja etsi sertifikaatit sisältävä tiedosto.

7 Valitse Vastaanottajat-luettelosta vastaanottajat, joiden käyttöoikeustasot haluat asettaa. Napsauta Oikeudet ja napsauta Acrobat-suojaus-valintaikkunassa OK. Valitse sitten suojaustasot. Jos et määritä käyttöoikeuksia, vastaanottajat saavat täydet oikeudet.

8 Kun napsautat OK, asetukset otetaan käyttöön. Napsauta Seuraava. Tarkista asetukset ja napsauta sitten Valmis.

Kun joku vastaanottajaluettelon jäsen avaa PDF-tiedoston, tälle henkilölle määritetyt suojausasetukset ovat käytössä.

Katso myös

”Tietoja digitaalisista tunnuksista” sivulla 181

”Sertifikaattien vastaanottaminen muilta käyttäjiltä” sivulla 186

PDF-tiedoston salauksen muuttaminen tai poistaminen

Voit muuttaa tai poistaa salaamiesi PDF-tiedostojen suojausasetuksia.

Salausasetusten muuttaminen

1 Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitse Näytä suojausasetukset.

2 Napsauta Muuta asetuksia.

3 Tee jokin seuraavista toimista ja napsauta sitten Seuraava.

- Jos haluat salata muita dokumentin osia, valitse vastaava asetus.
- Jos haluat vaihtaa salausalgoritmin, valitse haluamasi algoritmi valikosta.

4 Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit tarkistaa vastaanottajan luotetun sertifikaatin valitsemalla vastaanottajan ja napsauttamalla sitten Tiedot.
- Voit poistaa vastaanottajia valitsemalla yhden tai useamman vastaanottajan ja napsauttamalla Poista. Älä poista omaa sertifikaattiasi tästä luettelosta, koska sitten et voi enää käsitellä tiedostoa, jossa kyseinen sertifikaatti on käytössä.
- Voit muuttaa vastaanottajien käyttöoikeuksia valitsemalla yhden tai usean vastaanottajan ja napsauttamalla sitten Käyttöoikeudet.

5 Napsauta Seuraava ja sitten Valmis. Sulje Dokumentin ominaisuudet -valintaikkuna napsauttamalla OK ja toteuta muutokset tallentamalla dokumentti.

Salausasetusten poistaminen

1 Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitse Poista suojausasetukset.

2 Anna tarvittaessa käyttöoikeuksien salasana. Jos et tiedä käyttöoikeuksien salasanaa, ota yhteyttä PDF-tiedoston tekijään.

Suojattujen liitteiden luominen

Voit parantaa PDF-tiedoston tietoturvaa sisällyttämällä sen salattuun kirjekuoreen, jota kutsutaan *suojatuksi kirjekuoreksi* (tai *eKirjekuoreksi* ohjelmiston aiemmissa versioissa), ja lähettämällä sen sähköpostin liitteenä. Tämä on käytännöllistä etenkin silloin, kun haluat lähettää turvallisen tiedostoliitteen muokkaamatta tiedoston sisältöä. Kun muut käyttäjät avaavat suojatun kirjekuoren, he voivat erottaa siitä tiedostoliitteet ja tallentaa ne levylle. Tallennetut tiedostot ovat täysin samoja kuin alkuperäiset tiedostoliitteet. Ne eivät ole tallentamisen jälkeen enää salattuja.

Oletetaan esimerkiksi, että haluat lähettää vastaanottajalle PDF-tiedostojen ohella muuntyyppisiä tiedostoja, mutta et halua, että sivulliset voivat nähdä yhdenkään tiedoston sisältöä. Voit sisällyttää nämä tiedostot liitteinä suojattuun kirjekuoreen ja salata sen niin, 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 sisällytetyt tiedostoliitteet, erottaa ne kirjekuoresta ja tallentaa ne levylle.

Kun luot suojatun tiedostoliitteen, sinua kehotetaan valitsemaan tai luomaan suojauskäytäntö.



Sisällytä liitteet suojattuihin kirjekuoriin lähetyksen turvallisuuden parantamiseksi.

1 Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitse Luo suojattu kirjekuori.

2 Napsauta Lisää lähetettävä tiedosto, valitse liitettävät tiedostot ja napsauta Avaa. Valitse luettelosta PDF-tiedostot ,joita et halua liittää, ja napsauta Poista valitut tiedostot.

3 Napsauta Seuraava.

4 Valitse kirjekuorimalli ja napsauta Seuraava.

5 Valitse jakelumenetelmä ja napsauta Seuraava.

6 Valitse Näytä kaikki käytännöt ja valitse suojauskäytäntö luettelosta (tai luo tarvittaessa uusi käytäntö). Napsauta Seuraava.

7 Lähetä suojattu kirjekuori noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita. Anna tarvittaessa henkilöllisyystietosi.

8 Kirjoita sähköpostiosoite näyttöön tulevaan viestiin ja napsauta Lähetä tai tallenna suojattu kirjekuori myöhemmin lähetettäväksi.

Katso myös

”Suojaa PDF:iä käytäntöjen avulla” sivulla 198

Suojauskäytännöt

Tietoja suojauskäytännöistä

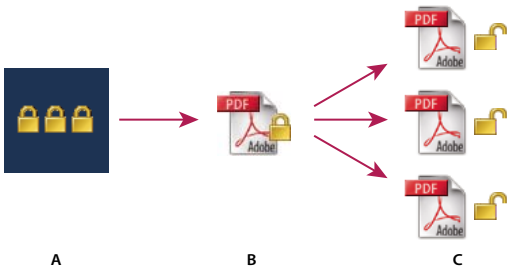
Jos käytät samoja suojausasetuksia monissa PDF-tiedostoissa, voit tallentaa asetukset uudelleenkäyttöä helpottavaksi käytännöksi. Suojaus -käytäntöihin sisältyvät salauksen tyyppi, käyttöoikeusasetukset ja tiedot henkilöistä, joilla on oikeus avata PDF-tiedosto tai muuttaa suojausasetuksia. Käytettävissä on kahdenlaisia suojauskäytäntöjä:

- *Käyttäjäkäytännön* kehittää yksityinen käyttäjä, joka myös soveltaa sitä. Jos käytät samoja suojausasetuksia useissa tiedostoissa, voit säästää aikaa luomalla käyttäjäkäytännön. Jatkossa voit käyttää sitä, jotta sinun ei tarvitse määrittää suojausasetuksia joka kerta erikseen. Muodostamasi salasanojen ja julkisen avaimen sertifikaattien käytännöt tallentuvat omaan tietokoneeseesi. Jos sinulla on Adobe LiveCycle Policy Serverin käyttöoikeus, voit luoda käytäntöpalvelimeen tallennettavan käyttäjäkäytännön, joka on ainoastaan sinun käytössäsi.

- *Organisaation profiilin* luo Adobe LiveCycle Policy Serverin järjestelmänvalvoja. Hän tallentaa käytäntöprofiilin palvelimeen, josta käyttäjäryhmä voi jakaa sen. Adobe LiveCycle Policy Server rajoittaa PDF-tiedostojen käyttöoikeuksia ja seuraa valvontatapahtumia määritetyn suojauskäytännön mukaisesti. Voit käyttää Adobe LiveCycle Policy Serveriä, jos yrityksesi on lisensoinut sen käyttöoikeudet ja sallinut sen käytön.

Organisaation profiilien todentaminen

Adobe LiveCycle Policy Serveriin tallennetut käytäntöprofiilit mahdollistavat samojen suojausasetusten uudelleenkäytön lisäksi dokumentin voimassaoloajan lopettamisen tai peruuttamisen riippumatta siitä, kuinka monta kopiota dokumentista on luotu tai jaettu. Lisäksi profiililla voidaan valvoa, ketkä saavat avata suojattuja dokumentteja.



Suojaus käytännöt
***A.** Käytännöt tallennetaan palvelimeen. **B.** Käytännöt liitetään PDF-tiedostoon. **C.** Käyttäjät voivat avata ja tulostaa dokumentin sekä muokata sen sisältöä vain, jos käytäntö sen sallii.*

Palvelinperustaisten suojauskäytäntöjen määritys ja käyttö sisältää neljä päävaihetta:

Käytäntöpalvelimen määrittäminen Tavallisesti yrityksen tai ryhmän järjestelmänvalvoja määrittää Adobe LiveCycle Policy Serverin tiedot, hallinnoi tilejä ja perustaa organisaation käytäntöprofiilit. Lisätietoja käytäntöpalvelimen määrittämisestä on Adoben Web-sivustossa.

Suojauskäytännöllä varustetun dokumentin julkaiseminen Tekijä luo PDF-tiedoston ja soveltaa siihen Adobe LiveCycle Policy Serveriin tallennettua käytäntöä. Käytäntöpalvelin luo PDF-tiedostolle lisenssin ja yksilöllisen salausavaimen. Acrobat sisällyttää lisenssin PDF-tiedostoon ja salaa sen salausavaimella. Tekijä tai järjestelmänvalvoja voi seurata ja valvoa PDF-tiedostoa lisenssin avulla.

Käytännöllä varustetun dokumentin tarkasteleminen Kun käyttäjät yrittävät avata suojatun PDF-tiedoston Acrobat 8.0:ssa (tai Reader 8.0:ssa), heidän on todennettava henkilöllisyytensä. Jos käyttäjälle myönnetään PDF-tiedoston käyttöoikeus, salaus puretaan ja tiedosto avautuu käytännön mukaisten oikeuksien mukaisesti.

Tapahtumien hallinta ja pääsyoikeuden muuttaminen Kirjautumalla Adobe LiveCycle Policy Serverin käyttäjätilille tiedoston tekijä tai ylläpitäjä voi seurata tapahtumia ja muuttaa käytäntöjen avulla suojattujen PDF-tiedostojen käyttöoikeuksia. Järjestelmänvalvojat voivat nähdä kaikki PDF-tiedostoa ja järjestelmää koskevat tapahtumat sekä muuttaa kokoonpanomäärityksiä ja suojauskäytännöllä varustettujen PDF-tiedostojen käyttöoikeuksia. Käyttäjät voivat joutua tarkistamaan PDF-tiedoston tilan ajoittain varmistaakseen, että heillä on edelleen tiedoston käyttöoikeus.

Adobe LiveCycle Policy Server

Adobe LiveCycle Policy Server on palvelimeen perustuva suojausjärjestelmä, joka mahdollistaa PDF-tiedostojen dynaamisen valvonnan. Adobe LiveCycle Policy Server voidaan määrittää toimimaan LDAP:n, ADS:n ja muiden yritystason järjestelmien kanssa. Adobe LiveCycle Policy Serverin sisältämät käytännöt tallennetaan palvelimeen, josta ne voidaan myös päivittää. Palvelinkäytäntöjen käyttö edellyttää kirjautumista Adobe LiveCycle Policy Serveriin.

Suojauskäytännöt tallentuvat käytäntöpalvelimeen, mutta PDF-tiedostot eivät. Käyttäjien täytyy ehkä muodostaa yhteys käytäntöpalvelimeen, jotta he voivat avata tai edelleen käyttää PDF-tiedostoja, joihin on liitetty suojauskäytäntö. Saat lisätietoja Adobe LiveCycle Policy Server -palvelimen asetuksista kirjautumalla käyttäjätilillesi ja napsauttamalla Adobe LiveCycle Policy Serverin Web-sivuilla ohjelinkkiä.

Yhteyden muodostaminen Adobe LiveCycle Policy Serveriin

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Napsauta vasemmalla olevaa Adobe Policy LiveCycle Servers -vaihtoehtoa.

3 Napsauta Uusi-painiketta .

4 Kirjoita Nimi-ruutuun nimi ja Palvelimen nimi -ruutuun URL-osoite. Lisää portin numero ja napsauta Yhteys tähän palvelimeen.

5 Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja napsauta OK.

Adobe LiveCycle Policy Server -palvelimen käytäntöjen tarkasteleminen

1 Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitse Adobe Policy Server > Oman tilin hallinta.

Web-selain avaa Adobe LiveCycle Policy Server -sivun.

2 Anna tarvittaessa käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ja napsauta Kirjaudu.

3 Napsauta sivun Käytännöt-linkkiä.

Saat lisätietoja Adobe LiveCycle Policy Serverin käytöstä napsauttamalla sivun oikeassa yläkulmassa olevaa ohjelinkkiä.

Käyttäjän suojauskäytännön luominen

Voit luoda kolmentyyppisiä suojauskäytäntöjä: salasanasuojauksia (salasanalla suojatuille dokumenteille), sertifikaattisuojauksia (dokumenttien salaaminen usealle vastaanottajalle) ja Adobe LiveCycle Policy Serverin käytäntöjä. Luomalla salasanaan tai sertifikaattisuojaukseen perustuvia käytäntöjä voit käyttää samoja suojausasetuksia useissa PDF-tiedostoissa, jolloin sinun ei tarvitse muuttaa jokaisen tiedoston suojausasetuksia erikseen. Muodostamasi salasanojen ja sertifikaattien käytännöt tallentuvat omaan tietokoneeseesi.

Kun luot oman suojauskäytännön Adobe LiveCycle Policy Serverillä, käytäntö tallentuu palvelimeen. Näin voit valvoa tapahtumia ja muuttaa suojausasetuksia dynaamisesti. Voit käyttää Adobe LiveCycle Policy Serveriä, jos yrityksesi on lisensoinut sen käyttöoikeudet ja sallinut sen käytön.

Katso myös

”PDF-tiedoston salaaminen ja vastaanottajaluettelon luominen” sivulla 193

Salasanakäytännön luominen

1 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Hallitse suojauskäytäntöjä.

2 Napsauta Uusi.

3 Valitse Käytä salasanoja ja napsauta sitten Seuraava.

4 Kirjoita käytännön nimi ja kuvaus, tee jokin seuraavista toimista ja napsauta sitten Seuraava.

- Jos haluat määrittää salasanoja ja rajoituksia aina liittäessäsi tämän käytännön dokumenttiin, poista Tallenna salasanat käytännön mukana -asetuksen valinta.
- Jos haluat tallentaa salasanat ja rajoitusasetukset käytännön mukana, valitse Tallenna salasanat käytännön mukana.

5 Määritä yhteensopivuus- ja salasana-asetukset. Jos valitsit Tallenna salasanat käytännön mukana, määritä salasana ja rajoitukset. Napsauta Seuraava.

6 Tarkista käytännön tiedot ja napsauta sitten Valmis.

Sertifikaattikäytännön luominen

1 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Hallitse suojauskäytäntöjä.

2 Napsauta Uusi.

3 Valitse Käytä julkisen avaimen sertifikaatteja ja napsauta sitten Seuraava.

4 Kirjoita käytännön nimi ja kuvaus ja määritä salattavat dokumenttiosat.

5 Jos haluat määrittää vastanottajat aina liittäessäsi tämän käytännön tiedostoon, valitse Kysy vastaanottajat tätä käytäntöä käytettäessä ja napsauta Seuraava.

6 Jos Kysy vastaanottajat tätä käytäntöä käytettäessä -asetusta ei ole valittu, määritä vastaanottajat valitsemalla digitaaliset tunnukset, joita haluat käyttää dokumenttia salattaessa (myös oma digitaalinen tunnuksesi) ja napsauta Seuraava.

7 Napsauta Valmis.

Käyttäjäkäytännön luominen Adobe LiveCycle Policy Serverillä

Kun luot käyttäjäkäytännön Adobe LiveCycle Policy Serverillä, Adobe LiveCycle Policy Serverin Web-sivu avautuu.

1 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Hallitse suojauskäytäntöjä.

2 Napsauta Uusi.

3 Valitse Käytä Adobe LiveCycle Policy Serveriä ja napsauta Seuraava.

4 Napsauta Adobe LiveCycle Policy Serverin Web-sivun Policies-painiketta ja napsauta sitten New.

5 Kirjoita nimi ja kuvaus ja määritä voimassaoloaika ja muut asetukset.

6 Valitse käyttäjät tai ryhmät, määritä niiden käyttöoikeudet ja napsauta OK.

7 Määritä salattavat dokumenttiosat ja valitse, lisätäänkö vesileima.

8 Kun olet valmis, napsauta sivun yläreunassa olevaa Save-painiketta.

Suojauskäytäntöjen hallinta

Kun olet luonut suojauskäytäntöjä, voit hallita niitä kopioimalla, muokkaamalla ja poistamalla. Voit myös muodostaa suosikkikäytännöistä luettelon, jotta ne on helppo valita.

1 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Hallitse suojauskäytäntöjä.

2 Valitse Näytä-valikosta, haluatko nähdä kaikki käytettävissäsi olevat käytännöt, luomasi käyttäjäkäytännöt vai organisaation käytännöt.

3 Valitse käytäntö ja tee yksi tai useampi seuraavista toimista:

Huomautus: *Organisaation käytäntöjä voivat poistaa ja muokata vain ne käyttäjät, joilla on ylläpitäjän oikeudet Adobe LiveCycle Policy Serveriin. Muutoksia näihin käytäntöihin voi tehdä vain Adobe LiveCycle Policy Serveriin, joka avataan automaattisesti, kun valitset asetuksen.*

- Luo uusi käytäntö napsauttamalla Uusi.
- Kopioi käytäntö napsauttamalla Kopioi. Käytä tätä valintaa, jos haluat luoda uuden käytännön, joka perustuu aiemmin luodun käytännön asetuksiin.
- Muokkaa käytäntöä napsauttamalla Muokkaa. Kun muokkaat omaan tietokoneeseesi tallennettujen salasanojen ja sertifikaattien käytäntöjä, muutokset vaikuttavat vain niihin dokumentteihin, joihin käytäntöä sovelletaan muokkaamisen jälkeen. Palvelimeen tallennettujen käyttäjäkäytäntöjen osalta muokkaaminen voi kohdistua käyttöoikeusasetuksiin ja muihin toimintoihin. Tätä toimintoa ei voi käyttää organisaation profiilien muokkaamiseen.
- Poista käytäntö napsauttamalla Poista. Tätä toimintoa ei ehkä voi käyttää organisaation profiilien poistamiseen.
- Helpota käytäntöön valitsemista napsauttamalla Suosikki. Tämä toiminto lisää valitun käytännön Tehtävät-työkalurivin Suojaa-valikkoon ja Lisäasetukset > Suojausasetukset -valikkoon. Voit määrittää useita käytäntöjä suosikeiksi.

Suosikkikäytännön vieressä näkyy tähti. (Jos haluat poistaa käytännön suosikeista, napsauta uudelleen Suosikki.)

4 Napsauta Sulje.

Suojaa PDF:iä käytäntöjen avulla

PDF-tiedostolle voidaan valita joko aiemmin luotu organisaation käytäntö tai käyttäjäkäytäntö. Sinun on oltava verkkoyhteydessä Adobe LiveCycle Policy Server -isäntään, jotta voisit soveltaa Adobe LiveCycle Policy Server -käytäntöä dokumenttiin. Adobe LiveCycle Policy Serverin suojauskäytännöt on tallennettava käytäntöpalvelimeen, mutta suojauskäytännön kohteena olevien PDF-tiedostojen ei tarvitse olla palvelimessa. Voit määrittää käytäntöjä PDF-tiedostoille, jos käytössäsi on Acrobat, palvelinpuolen eräkäsittelysarjoja tai muu sovellus, esimerkiksi Microsoft Outlook.

Käytäntö voidaan poistaa PDF-tiedostosta vain se henkilö, joka sen alun perin asetti. Lisäksi käytäntöä voi muokata vain sen alkuperäinen tekijä. Organisaation profiileja voi muokata vain käytäntöjen ylläpitäjä. Saat lisätietoja turvakäytäntöjen muokkaamisesta napsauttamalla Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitsemalla Adobe Policy Server > Oman tilin hallinta ja napsauttamalla oikeassa yläkulmassa olevaa Ohje-painiketta.

Katso myös

”Adobe LiveCycle Policy Server” sivulla 196

Suojauskäytännön soveltaminen PDF-tiedostoon

❖ Kun PDF-tiedosto on avoinna, tee jokin seuraavista:

- Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitse Adobe Policy Server > Päivitä suojauskäytännöt varmistaaksesi, että käytössäsi ovat ajan tasalla olevat palvelinkäytännöt. Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitse käytäntö. Napsauta OK, jos näyttöön tulee dokumentin suojausten muuttamista koskevia varoituksia.

Suojaa-valikossa tunnistat organisaation käytännöt Yrityksen käytäntö -kuvakkeesta ja käyttäjäkäytännöt Henkilökohtainen käytäntö -kuvakkeesta .

- Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Hallitse suojauskäytäntöjä. Valitse käytäntö ja napsauta sitten Käytä dokumentissa.

Käytännön soveltaminen liitetiedostoihin Outlookissa

Voit lähettää erityyppisiä tiedostoja suojattuina PDF-liitteinä Microsoft Outlookissa. Tämä on mahdollista vain, jos Adobe Policy Server on käytössä Acrobatissa.

1 Valitse Outlookissa Tiedosto > Uusi > Sähköpostiviesti.

2 Napsauta työkalurivin Liitä suojattuna Adobe PDF -tiedostona -painiketta .

3 Määritä liitteenä lähetettävä tiedosto kirjoittamalla tiedostopolku tai napsauttamalla Selaa.

4 Määritä tiedoston suojaustapa ja napsauta OK.

Tiedosto muunnetaan PDF-muotoon ja salataan valitsemallasi suojausmenetelmällä.

5 Täydennä sähköpostiviesti ja napsauta sitten Lähetä.

Käyttäjäkäytännön poistaminen PDF-tiedostosta

❖ Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta, valitse Poista suojausasetukset ja napsauta OK.

Käytännöllä suojatun PDF-tiedoston kumoaminen

Jos sinun pitää rajoittaa pääsyä käytännöllä suojattuun PDF-tiedostoon, johon olet myöntänyt käyttöoikeudet useille käyttäjille, voit kumota tiedoston.

1 Avaa PDF-tiedosto, johon olet liittänyt käytännön, ja kirjaudu Adobe LiveCycle Policy Serveriin.

2 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Adobe Policy Server > Kumoa dokumentti.

3 Valitse Web-sivun valikosta vaihtoehto, joka selittää, miksi kumoat dokumentin, tai kirjoita viesti. Jos korvaat kumotun dokumentin, kirjoita uuden dokumentin URL-osoite.

4 Tallenna muutokset napsauttamalla OK.

Luku 9: Digitaaliset allekirjoitukset

Digitaalisilla allekirjoituksilla hyväksytään dokumentteja kuten perinteisillä allekirjoituksilla. Digitaalinen allekirjoitus varmistaa henkilöllisyyden ja voi sisältää valokuvan, käsin kirjoitetun allekirjoituksen kuvan tai muita valitsemiasi henkilökohtaisia tietoja. Dokumentin laatijat voivat vahvistaa dokumenttiensa sisällön oikeaksi lisäämällä sertifioivan allekirjoituksen. Jos saat allekirjoitetun PDF-dokumentin, tilakuvakkeista näet, onko allekirjoitus kelvollinen. Jos on syytä epäillä allekirjoituksen aitoutta, voit tarkistaa sen manuaalisesti.

Pika-aloitus

Seuraavissa aiheissa käsitellään yleisiä digitaalisiin allekirjoituksiin liittyviä tehtäviä.

Luo allekirjoituksen ulkoasu

Voit muokata digitaalisen allekirjoituksen ulkoasua. Voit esimerkiksi sisällyttää siihen skannatun allekirjoituksesi.

1 (Valinnainen) Tallenna haluamasi kuva sivulle yksinään ja muunna sivu PDF-tiedostoksi.

2 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat (Mac OS) > Oletusarvot ja valitse Suojaus.

3 Valitse Uusi ja kirjoita otsikko.

4 (Valinnainen) Valitse ensin Tuotu grafiikka, sitten Tiedosto ja lopuksi haluamasi tiedosto.

5 Määritä haluamasi asetukset.

Katso myös

”Allekirjoituksen ulkoasun luominen” sivulla 202

Allekirjoita PDF

Ilmaise hyväksyntäsi digitaalisen allekirjoituksen avulla. Paras tapa on muuttaa suojauksen oletusasetuksia niin, että allekirjoitat aina esikatselutilassa. Silloin PDF-tiedoston tarkastelu ja allekirjoitus tapahtuu suojatussa tilassa.

1 Napsauta allekirjoituskenttää. Tai valitse ensin Allekirjoita ja valitse sitten Allekirjoita dokumentti.

2 Tee digitaalinen allekirjoitus näytön ohjeiden mukaisesti.

Jos asiakirjassa ei ole tyhjää allekirjoituskenttää, allekirjoita PDF-tiedosto valitsemalla ensin Allekirjoita ja sitten Sijoita allekirjoitus.

Katso myös

”Allekirjoita PDF” sivulla 204

Sertifioi PDF

PDF-tiedoston sertifiointi ilmaisee, että hyväksyt tiedoston sisällön. Sertifioinnin avulla voit määrittää muutostyypit, jotka ovat sallittuja sertifioidussa tiedostossa.

1 Napsauta työkalurivin Allekirjoita-painiketta , valitse Sertifioi näkyvällä allekirjoituksella tai Sertifioi näkymättömällä allekirjoituksella ja valitse sitten OK.

2 Jos haluat sertifioida näkyvällä allekirjoituksella, piirrä allekirjoituskenttä.

3 Tee sertifioiva allekirjoitus näytön ohjeiden mukaisesti.

4 Tallenna PDF-tiedosto eri nimellä.

Katso myös

”Sertifioi PDF” sivulla 207

Allekirjoitusten tarkistaminen

Kun avaat tiedoston, allekirjoituksen vieressä näkyvä tilakuvake osoittaa, onko allekirjoitus kelvollinen.

1 Valitse suunnistusruudussa Allekirjoitukset ja valitse allekirjoitus.

2 Napsauta allekirjoitusta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Näytä allekirjoituksen ominaisuudet.

3 Ratkaise allekirjoituksiin liittyvät kysymykset Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunan eri välilehtien ja vaihtoehtojen avulla. Jos esimerkiksi henkilöllisyys on tuntematon tai tarkistamaton, valitse Allekirjoittaja-välilehti ja selvitä, onko sertifikaatti luotettu valitsemalla Näytä sertifikaatti.

Katso myös

”Allekirjoitusten tarkistaminen” sivulla 208

Digitaaliset allekirjoitukset

Tietoja digitaalisista allekirjoituksista

Digitaalista allekirjoitusta käytetään perinteisen allekirjoituksen tavoin dokumentin laatineen henkilön tunnistamiseen. Toisin kuin perinteinen käsin kirjoitettava allekirjoitus, digitaalinen allekirjoitus on vaikea väärentää, koska se sisältää allekirjoittajan yksilöllisiä salattuja tietoja, jotka on helppo tarkistaa.

Useimmat digitaaliset allekirjoitukset ovat *hyväksyviä allekirjoituksia*. Allekirjoitukset, jotka sertifioivat PDF-dokumentin, ovat *sertifioivia allekirjoituksia.* Vain ensimmäinen henkilö, joka allekirjoittaa PDF-dokumentin (useimmiten laatija), voi lisätä sertifioivan allekirjoituksen. Sertifioiva allekirjoitus vahvistaa dokumentin sisällön. Sen avulla voi määrittää muutostyypit, jotka ovat sallittuja sertifioidussa asiakirjassa. Dokumenttiin tehdyt muutokset näkyvät Allekirjoitukset-välilehdessä.

Dokumentin allekirjoittaminen edellyttää digitaalisen tunnuksen hankintaa tai itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen luomista toiminnolla Acrobat. Digitaaliseen tunnukseen on tallennettu digitaalisen allekirjoituksen lisäävä yksityinen avain sekä sertifikaatti. Sinun pitää lähettää sertifikaatti kaikille, joiden on voitava tarkistaa allekirjoituksesi.

Huomautus: *Et voi luoda itse allekirjoitettuja digitaalisia tunnuksia FIPS-tilassa.*

Kun lisäät digitaalisen allekirjoituksen, Acrobat luo hajautusalgoritmilla viestin yhteenvedon, jonka se salaa käyttäen yksityistä avaintasi. Acrobat sisällyttää PDF-dokumenttiin salatun viestin yhteenvedon sekä sertifikaattitiedot, näkyvän allekirjoituksen ja dokumentin version sen allekirjoitushetkellä.

Huomautus: *Saat uusimmat tiedot digitaalisista allekirjoituksista siirtymällä Adobe Acrobat -tukisivulle valitsemalla Ohje > Online-tuki > Knowledge Base > ja etsimällä hakutoiminnolla sanoja “digital signatures”.*



PDF-lomakkeen kelvollinen digitaalinen allekirjoitus

Katso myös

”Tietoja digitaalisista tunnuksista” sivulla 181

Allekirjoituksen ulkoasun luominen

Digitaalisen allekirjoituksen ulkoasun voi määrittää suojauksen oletusasetuksien toiminnoilla. Voit esimerkiksi sisällyttää ulkoasuun käsin kirjoitetun allekirjoituksen kuvan, yrityksen logon tai haluamasi valokuvan. Voit myös luoda vaihtoehtoisia allekirjoituksen ulkoasuja eri käyttötarkoituksiin. Joihinkin voi tarvittaessa lisätä muita suuremman määrän tietoja.

Allekirjoituksen ulkoasu voi myös sisältää tietoja, joiden avulla muut voivat varmistaa allekirjoituksesi. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi sertifikaatin kumoamisen tila, allekirjoittamisen syyt, yhteystiedot jne. Voit lisätä näistä oletusasetuksista haluamasi Allekirjoita dokumentti -valintaikkunaan, joka tulee näyttöön aina kun allekirjoitat PDF-dokumentin.



Allekirjoitusmuodot
***A.** Tekstiallekirjoitus **B.** Graafinen allekirjoitus*

1 Jos haluat sisällyttää digitaaliseen allekirjoitukseen käsin kirjoittamasi allekirjoituksen kuvan, skannaa allekirjoitus ja tallenna se kuvatiedostona. Aseta kuva dokumenttiin ja muunna tiedosto PDF-muotoon.

2 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat (Mac OS) > Oletusarvot, valitse vasemmalta Suojaus ja luo uusi allekirjoituksen ulkoasu valitsemalla Uusi.

3 Kirjoita allekirjoituksen ulkoasun nimi Määritä allekirjoituksen ulkoasu -valintaikkunassa. Kun dokumentti allekirjoitetaan, allekirjoituksen ulkoasu valitaan nimen mukaan, joten käytä lyhyttä, kuvailevaa nimeä.

4 Valitse Määritä grafiikka -kohdan valinta:

Ei grafiikkaa Näyttää vain digitaalisen allekirjoituksen oletuskuvakkeen ja muut tiedot, jotka määritit kohdassa Määritä teksti.

Tuotu grafiikka Näyttää kuvan luomastasi digitaalisesta allekirjoituksesta. Valitse tämä, jos haluat sisällyttää dokumenttiin käsin kirjoittamasi allekirjoituksen kuvan. Jos haluat tuoda kuvatiedoston, valitse Tiedosto, Selaa, valitse kuvatiedosto, napsauta Valitse ja sitten OK (Windows) tai Valitse (Mac OS).

Nimi Näyttää ainoastaan oletusarvon mukaisen digitaalisen allekirjoituskuvakkeen ja oman nimesi sellaisena, kuin se näkyy digitaalisen tunnuksen tiedostossa.

5 Valitse Määritä teksti -toiminnossa ominaisuudet, joiden haluat näkyvän allekirjoituksessa. Hakemistonimi näyttää digitaalisen tunnuksesi sisältämät käyttäjämääritteet, joita ovat esimerkiksi nimi, organisaatio ja maa.

***Tärkeää:** Jos haluat lisätä allekirjoitukseen dokumentin allekirjoittamisen syyn ja sijainnin, sinun on valittava nämä asetukset sekä tässä valintaikkunassa että Lisäasetukset-toiminnossa.*

6 Määritä Tekstin ominaisuudet -osassa kirjoituksen suunta ja numerotyyppi (länsimainen tai arabialainen) ja napsauta sitten OK.

7 Valitse Lisäasetukset ja sitten Luonti-välilehti, määritä seuraavat haluamasi asetukset, valitse OK ja uudelleen OK:

Sisällytä allekirjoituksen kumoamistila allekirjoituksen yhteydessä Sisällyttää tiedot siitä, onko sertifikaatti voimassa vai onko se kumottu (tarvitaan allekirjoituksen tarkistamista varten). Tämän asetuksen valinta nopeuttaa tarkistamista, sillä tarkistava henkilö voi selvittää sertifikaatin kumoamisen suoraan offline-tilassa.

Näytä syyt allekirjoitettaessa Lisää oheen allekirjoituskentän allekirjoittamisen syyn. Kun allekirjoitat PDF-dokumentin, Allekirjoita dokumentti -valintaikkunaan tulee valikko, josta voit valita PDF-dokumentin allekirjoituksen syyn.

Näytä sijainti ja yhteystiedot allekirjoitettaessa Lisää allekirjoituskenttään paikkatiedon. Yhteystiedot näkyvät Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunan Allekirjoittaja-välilehdessä. Allekirjoittaessasi PDF-dokumenttia Allekirjoita dokumentti -valintaikkunaan tulee tekstiruutuja, joihin voit kirjoittaa nämä tiedot.

Ota käyttöön dokumentin varoitusten tarkistus Toiminto analysoi allekirjoitusvaiheessa dokumentit etsien niistä sisältöä, joka voi muuttaa dokumentin ulkoasua ja antaa sitten mahdollisuuden tarkastella löytynyttä aineistoa Allekirjoita dokumentti -valintaikkunassa. Ei koskaan, Aina, Dokumenttia sertifioitaessa. Käytettävissä olevat asetukset riippuvat Estä allekirjoittaminen, kunnes dokumentin varoitukset on tarkistettu -asetuksesta.

Estä allekirjoittaminen, kunnes dokumenttivaroitukset on tarkistettu Ota tämä asetus käyttöön, jos haluat, että allekirjoittajan on tarkistettava dokumentin sisältämät varoitukset ennen sen allekirjoittamista tai sertifioimista. Ei koskaan, Aina, Dokumenttia sertifioitaessa.

Jos haluat muokata allekirjoituksen ulkoasua tai poistaa sen, valitse se Ulkoasu-ruudusta ja valitse Muokkaa tai Poista.

Katso myös

”Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten ottaminen käyttöön” sivulla 48

Allekirjoituksen ominaisuuksien mukauttaminen valmiilla arvoilla

Valmiiden arvojen avulla dokumentin tekijä voi tarkemmin määrittää, mitä vaihtoehtoja käyttäjä saa valita allekirjoittaessaan dokumentin. Lisäämällä valmiita arvoja allekirjoittamattoman PDF-tiedoston allekirjoituskenttiin tekijä voi mukauttaa asetuksia, automatisoida tehtäviä ja määrittää allekirjoitusvaatimuksia esimerkiksi sertifikaatteja ja aikaleimapalvelimia varten. Jos tarvitset lisätietoja tästä aiheesta, avaa Acrobat Developer Center ja etsi hakusanalla *Acrobat 8.0 Security User Guide*.

Lisää aikaleima allekirjoituksiin

Voit lisätä allekirjoitukseen dokumentin allekirjoituspäivän ja -ajan. Allekirjoitusten tapaan aikaleimat on helpompi tarkistaa, kun ne liittyvät aikaleiman myöntäjän luotettuun sertifikaattiin. Kun allekirjoitukseen lisätään aikaleima, on helpompi todistaa, ettei dokumenttia ole muokattu sen allekirjoittamisen jälkeen. Se vähentää myös virheellisen allekirjoituksen todennäköisyyttä. Aikaleima hankitaan ulkoiselta aikaleimojen myöntäjältä tai sertifikaattien myöntäjältä, joka toimitti digitaalisen tunnuksesi.

Aikaleimat näkyvät Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunan allekirjoituskentässä. Jos aikaleimapalvelin on määritetty, aikaleima näkyy Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunan Päivämäärä ja aika -välilehdessä. Jos aikaleimapalvelinta ei ole määritetty, allekirjoitusten kentässä näkyy tietokoneen paikallinen aika allekirjoitushetkellä.

Määritä aikaleimapalvelin

Aikaleimapalvelimen määrittämisessä tarvitaan palvelimen nimi ja URL-osoite tai palvelimen asetukset sisältävä Form Data Format (FDF) -tiedosto.

1. Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta Aikaleimapalvelimet.
3. Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos käytettävissä on aikaleimapalvelimen asetukset sisältävä FDF-tiedosto, napsauta Tuo -painiketta. Valitse FDF-tiedosto ja napsauta Avaa-painiketta.
- Jos käytettävissä on aikaleimapalvelimen URL-osoite, napsauta Uusi -painiketta. Kirjoita nimi ja kirjoita sitten palvelimen URL-osoite. Määritä, vaatiiko palvelin käyttäjätunnuksen ja salasanan, ja valitse sitten OK.

Aikaleimapalvelimen määrittäminen oletusasetukseksi

Jos määritettyinä on vähintään kaksi aikaleimapalvelinta, voit valita yhden niistä oletuspalvelimeksi.

Huomautus: *Ennen kuin määrität aikaleimapalvelimen oletusarvoksi, voit tarkistaa, veloittaako aikaleiman myöntäjä käyttömaksun.*

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Valitse aikaleimapalvelin ja napsauta Aseta oletukseksi -painiketta.

3 Vahvista valinta napsauttamalla OK-painiketta.

Tietoja piirtoalustalla tehtävistä allekirjoituksista

Voit allekirjoittaa PDF-dokumentteja piirtoalustoilla ja muilla syöttölaitteilla käyttämällä muiden valmistajien ohjelmia. Digitaalisten allekirjoitusten myöntäjät, kuten Silanis ja Communication Intelligence Corporation (CIC), tarjoavat tämän ominaisuuden Acrobatin tukemassa plug-inissä. Nämä plug-init voivat rajoittaa Abrobatin tiettyjen salausominaisuuksien käyttöä. Lisätietoja myöntäjistä on Adoben sivustossa.

PDF-dokumenttien allekirjoittaminen

Ennen PDF-dokumentin allekirjoittamista

Voit nopeuttaa allekirjoittamista ja optimoida tulokset tekemällä seuraavat valmistelut:

- Hanki digitaalinen tunnus tai luo itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus toiminnolla Acrobat.

Huomautus: *Et voi luoda itse allekirjoitettuja digitaalisia tunnuksia FIPS-tilassa.*

- Määritä allekirjoittamisen oletustapa.
- Luo digitaalisen allekirjoituksen ulkoasu.
- Valitsemalla Dokumentin esikatselu -toiminnon estät dokumentin ulkoasua mahdollisesti muuttavan dynaamisen sisällön käyttämisen ja mahdollisuuden, että allekirjoitat jotain asiaankuulumatonta.
- Tarkista kaikki dokumentin sivut, ennen kuin allekirjoitat sen. Dokumentin useilla sivuilla voi olla allekirjoituskenttiä. Kun allekirjoitat yhden kentän, allekirjoituksesi näkyy kaikissa kentän esiintymissä siitä riippumatta, hyväksytkö kyseiset sivut.

Katso myös

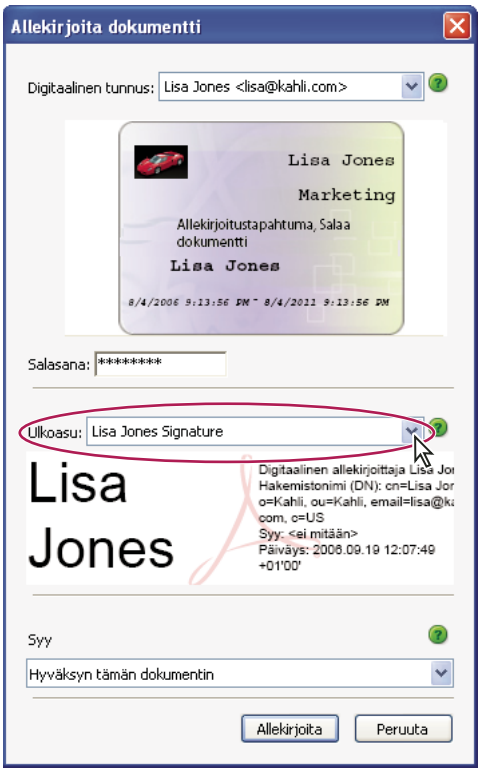
”Tietoja digitaalisista tunnuksista” sivulla 181

”Vaihda allekirjoitusmenetelmää” sivulla 183

Allekirjoita PDF

Voit hyväksyä PDF-dokumentin allekirjoittamalla sen. PDF-dokumentti voidaan allekirjoittaa monta kertaa, ja useat eri henkilöt voivat allekirjoittaa sen. Kun allekirjoitat dokumentin, digitaalinen allekirjoituksesi tulee näkyviin allekirjoituskenttään. Allekirjoituksen ulkoasu määräytyy valittujen asetusten perusteella. Digitaalisen allekirjoituksen tiedot sisältyvät PDF-tiedostoon.

Dokumentin ensimmäinen allekirjoittaja (yleensä dokumentin laatija) voi lisätä sertifioivan allekirjoituksen, jolla rajoitetaan dokumenttiin tehtäviä muutoksia.



Allekirjoita PDF

Parhaat tulokset saat käyttämällä allekirjoituksen lisäämisessä Dokumentin esikatselu -tilaa. Katso "Allekirjoittaminen esikatselutilassa" sivulla 206.

1 Napsauta allekirjoituskenttää tai tee jokin seuraavista:

- Valitse Lisäasetukset > Allekirjoita ja sertifioi > Allekirjoita dokumentti.
- Napsauta Tehtävät-työkalurivin Allekirjoita -painiketta ja valitse Allekirjoita dokumentti tai Sijoita allekirjoitus.

2 Jos valitset Sijoita allekirjoitus -toiminnon, sinua pyydetään piirtämään allekirjoituskenttä allekirjoitustasi varten.

3 Jos et ole määrittänyt digitaalista tunnusta, ohjelma pyytää hakemaan tai luomaan digitaalisen tunnuksen.

4 Valitse Dokumentin allekirjoittaminen -valintaikkunasta digitaalinen tunnus, jota haluat käyttää. Jos olet määrittänyt mukautetun allekirjoituksen, valitse se luettelosta.

5 Jos valitsit digitaalisen allekirjoituksen lisäasetukset, tee jokin seuraavista:

- Valitse dokumentin allekirjoittamisen syy.
- Kirjoita sijainti ja yhteystiedot.
- Tarkista, sisältääkö dokumentti varoituksia allekirjoitukseen vaikuttavasta haitallisesta sisällöstä.

6 Jos digitaalinen tunnuksesi vaatii salasanan, kirjoita se Salasana-ruutuun.

7 Valitse Allekirjoita ja anna dokumentille uusi nimi, jotta voit tehdä muutoksia alkuperäiseen PDF-tiedostoon muuttamatta digitaalista allekirjoitusta käyttökelvottomaksi ja valitse Tallenna.

PDF-dokumentin allekirjoittaminen Web-selaimessa

Kun PDF-dokumentti allekirjoitetaan Internetissä, dokumentissa on oltava sitä varten tyhjä allekirjoituskenttä. Kun allekirjoitat dokumentin selaimessa, ainoastaan dokumenttiin lisätty osa tallennetaan kiintolevylle.

1 Napsauta allekirjoituskenttää ja lisää digitaalinen allekirjoituksesi noudattamalla näytön ohjeita.

2 Jos haluat tallentaa allekirjoitetun dokumentin kopion, valitse Tiedosto-työkaluriviltä Tallenna kopio -painike.

Allekirjoittaminen esikatselutilassa

Parhaat tulokset saat käyttämällä allekirjoituksen lisäämisessä Dokumentin esikatselu -tilaa. Tämä toiminto tarkistaa, onko dokumenteissa dokumentin ulkoasua muuttavaa sisältöä, ja estää tällaisen sisällön. Näin voit allekirjoittaa dokumentin pysyvässä ja suojatussa tilassa.

Kun tarkastelet dokumenttia Dokumentin esikatselu -tilassa, näet dokumentin sanomariviltä, täyttääkö PDF-dokumentti PDF/SigQ taso A ja taso B -normien määritykset. Taso A ilmaisee, että dokumentti ei sisällä ulkoasua muuttavaa dynaamista sisältöä. Taso B ilmaisee, että dokumentti sisältää ulkoasua muuttavaa dynaamista sisältöä, joka esittäminen voidaan estää allekirjoittamisen yhteydessä. Jos dokumentti ei vastaa tasoa A tai B, on suositeltavaa jättää dokumentti allekirjoittamatta ja ilmoittaa ongelmasta dokumentin laatijalle.

Dokumentin eheyden voi tarkistaa myös allekirjoitusvaiheen ulkopuolella käyttämällä Dokumentin esikatselu -tilaa.

PDF-dokumentin allekirjoittaminen esikatselutilassa

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Suojaus.

2 Valitse Näytä dokumentit esikatselutilassa allekirjoitettaessa, ja napsauta OK-painiketta.

3 Napsauta PDF-dokumentin allekirjoituskenttää tai Tehtävät-työkalurivin Allekirjoita-painiketta ja valitse Allekirjoita dokumentti tai Sijoita allekirjoitus.

Yhteensopivuuden tila ja valinnat näkyvät näyttöön tulevalta dokumentin sanomariviltä.

4 (Valinnainen) Napsauta dokumentin sanomarivin Näytä raportti -painiketta (mikäli käytettävissä) ja tarkastele löytyneitä tietoja valitsemalla ne luettelosta. Kun olet valmis, sulje PDF/SigQ-yhteensopivuus-valintaikkuna.

5 Jos olet tyytyväinen dokumentin yhteensopivuuteen, napsauta dokumentin sanomarivin Allekirjoita dokumentti -painiketta ja lisää digitaalinen allekirjoituksesi.

6 Tallenna PDF eri nimellä kuin alkuperäinen tiedosto ja sulje dokumentti tekemättä muita muutoksia. Jos tallennat dokumentin uudelleen, allekirjoituksesi on tarkistettava Allekirjoitukset-välilehden Tarkastele allekirjoitettua versiota -toiminnolla. (Lisätietoja on kohdassa ”Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen” sivulla 210.)

PDF-dokumentin tarkasteleminen esikatselutilassa

1 Valitse Lisäasetukset > Allekirjoita ja sertifioi > Dokumentin esikatselu.

2 Napsauta dokumentin sanomarivin Näytä raportti -painiketta (mikäli käytettävissä) ja tarkastele löytyneitä tietoja valitsemalla ne luettelosta. Kun olet valmis, napsauta Sulje ja sitten Lopeta.

Ennen PDF-tiedoston sertifiointia

Dokumenttien laatijat voivat parantaa asiakirjojensa eheyttä ja varmistaa niiden säilymisen sertifioituina tekemällä seuraavat toimenpiteet ennen PDF-dokumentin sertifiointia:

- Poista käytöstä tai estä sisältö, joka voi muuttaa dokumenttia tai heikentää sen eheyttä. Tällaisia kohteita ovat esimerkiksi JavaScript-komentosarjat, toiminnot ja sisällytetty aineisto.
- Sertifioi tai allekirjoita PDF-dokumentti vasta, kun siihen on tehty lopulliset muutokset. Jos teet muutoksia tai tallennat PDF-tiedoston uudelleen allekirjoitettuasi sen, allekirjoituksesi tai dokumentin sertifioitu tila ei ehkä ole enää kelvollinen.

Katso myös

”PDF-tiedoston piilotetun sisällön tutkiminen” sivulla 179

Sertifioi PDF

Sertifioimalla PDF-dokumentin ilmoitat hyväksyväsi sen sisällön. Voit myös määrittää sallitut muutostyypit, jotta dokumentti pysyy sertifioituna. Esimerkki: valtion virasto luo allekirjoituskenttiä sisältävän lomakkeen. Kun lomake on valmis, virasto sertifioi dokumentin ja sallii käyttäjien muuttaa vain lomakekenttiä sekä allekirjoittaa dokumentin. Käyttäjät voivat täyttää lomakkeen ja allekirjoittaa dokumentin, mutta jos he poistavat sivuja tai lisäävät kommentteja, dokumentti ei enää ole sertifioitu.

Sertifioivaa allekirjoitusta käytetään vain, jos PDF ei sisällä muita allekirjoituksia. Sertifioivat allekirjoitukset voivat olla näkyviä tai näkymättömiä, ja niiden merkkinä on Allekirjoitukset-välilehdessä (ja allekirjoituskentässä, jos allekirjoitus on tehty näkyväksi) näkyvä sininen nauhakuvake . Digitaalisten allekirjoitusten lisääminen edellyttää digitaalisen tunnuksen omistamista (lisätietoja on kohdassa”Tietoja digitaalisista allekirjoituksista” sivulla 201.)



1 Määritä tarvittaessa allekirjoittamisen oletustapa.

2 Napsauta Tehtävät-työkalurivin Allekirjoita -painiketta ja valitse jokin seuraavista:

- Sertifioi näkyvällä allekirjoituksella
- Sertifioi ilman näkyvää allekirjoitusta Jos valitset tämän vaihtoehdon, allekirjoitus näkyy vain Allekirjoitukset-välilehdessä.

Huomautus: *Jos suojauksen oletusasetusten Näytä dokumentit esikatselutilassa allekirjoitettaessa -toiminto on käytössä, valitse dokumentin sanomarivin Allekirjoita dokumentti -painike.*

3 Valitse Tallenna sertifioituna dokumenttina valintaikkunassa OK.

4 Jos haluat lisätä näkyvän allekirjoituksen, piirrä allekirjoituskenttä sivulle. Valitse digitaalinen tunnus tarvittaessa näytön ohjeiden mukaan.

Määritä oletustunnus, jotta sitä ei kysytä joka kerta kun allekirjoitat PDF-tiedoston.

5 Määritä sallitut muutokset Sertifioi dokumentti -valintaikkunassa, näppäile salasanasi ja valitse Allekirjoita.

6 Tallenna PDF-dokumentti eri nimellä kuin alkuperäinen tiedosto ja sulje dokumentti tekemättä muita muutoksia.

Katso myös

”Vaihda allekirjoitusmenetelmää” sivulla 183

”Digitaalisen oletustunnuksen määrittäminen” sivulla 184

”Tietoja digitaalisista tunnuksista” sivulla 181

Digitaalisen allekirjoituksen tyhjentäminen tai poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Poista allekirjoitus napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla sitä ja valitsemalla Tyhjennä allekirjoituskentän sisältö.
- Jos poistat kaikki PDF-dokumentin allekirjoitukset, valitse Allekirjoitukset-välilehden Asetukset-valikosta Tyhjennä kaikkien allekirjoituskenttien sisältö.

Jos haluat poistaa allekirjoituskentän, valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Objektinvalintatyökalu, valitse allekirjoituskenttä ja paina Delete-näppäintä.

Allekirjoitusten tarkistaminen

Allekirjoituksen kelvollisuuden varmistaminen

Normaalisti allekirjoitukset varmistetaan PDF-tiedostoa avattaessa. Dokumenttisivun allekirjoituskenttään tulee kuvake, joka ilmaisee allekirjoituksen tilan. Tilan lisätiedot näkyvät Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunassa ja Allekirjoitukset-välilehdessä.

Muut allekirjoitusten käsittelijät voivat tarjota vaihtoehtoisia allekirjoitusten tarkistustapoja. Lisätietoja on kolmannen osapuolen digitaalista tunnusta käsittelevissä asiakirjoissa.

Tärkeää: *Jos haluat varmistaa, että allekirjoitukset varmennetaan PDF-tiedostoa avattaessa ja että kaikki varmennustiedot näkyvät allekirjoituksen yhteydessä, määritä varmennuksen oletusarvot etukäteen (katso "Allekirjoituksen varmennuksen oletusasetusten määrittäminen" sivulla 209).*

- Digitaalisen allekirjoituksen  -kuvake sekä kentän nimi Allekirjoitukset-välilehdessä tarkoittavat tyhjää allekirjoituskenttää.
- Sininen nauhakuvake tarkoittaa, että PDF on sertifioitu eli se sisältää kelvollisen sertifioivan allekirjoituksen. (Sertifioivat allekirjoitukset voivat olla näkyviä tai näkymättömiä.)
- Valintamerkkikuvake tarkoittaa tarkistettua allekirjoitusta.
- Punainen *x*-kuvake tarkoittaa, että allekirjoitus ei ole kelvollinen.
- Varoituskolmiokuvake tarkoittaa, että dokumenttia on muokattu allekirjoituksen lisäämisen jälkeen.
- Kysymysmerkkikuvake tarkoittaa, että allekirjoitusta ei voitu tarkistaa, koska allekirjoittajan sertifikaatti ei ole omassa luotettujen henkilöllisyyksien luettelossasi.

Jos allekirjoituksen tila on tuntematon tai sitä ei ole tarkistettu, tai jos dokumenttia on muokattu allekirjoittamisen jälkeen, määritä ongelman syy ja mahdollinen ratkaisu varmentamalla allekirjoitus manuaalisesti. Jos allekirjoituksen tila ei kelpaa (minkä merkkinä on punainen *x*-kuvake), ota ongelman johdosta yhteyttä allekirjoittajaan.

Katso myös

"Sertifikaatin tietojen tarkistaminen" sivulla 188

"Sertifikaattien vastaanottaminen muilta käyttäjiltä" sivulla 186

Mikä tekee digitaalisesta allekirjoituksesta kelpaamattoman?

Allekirjoitus voi olla kelpaamaton seuraavista syistä:

- Allekirjoittajan sertifikaatti on kumottu.
- Allekirjoittajan sertifikaatti on vanhentunut.
- Allekirjoittajan sertifikaatti on poistettu luotettujen henkilöllisyyksien luettelosta, tai luottamustaso on muuttunut.
- PDF-dokumenttia on muokattu allekirjoittamisen tai sertifioinnin jälkeen.

Allekirjoituksen manuaalinen tarkistaminen

Digitaalisen allekirjoituksen kelvollisuuden voi varmistaa tarkistamalla allekirjoituksen ominaisuudet.

1 Allekirjoituksen oletusasetusten määrittäminen Lisätietoja on kohdassa "Allekirjoituksen varmennuksen oletusasetusten määrittäminen" sivulla 209.

2 Avaa allekirjoituksen sisältävä PDF-dokumentti ja avaa Allekirjoitukset-välilehti valitsemalla vasemmalla oleva Allekirjoitukset -painike.

3 Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-välilehdestä ja valitse sitten Asetukset-valikosta Tarkista allekirjoitus. Allekirjoituksen varmistuksen tila -toiminto näyttää allekirjoituksen kelvollisuuden.

4 Avaa Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkuna ja toimi sitten seuraavasti:

- Jos tila ei ole tiedossa, saat sertifikaatin tiedot näyttöön valitsemalla Allekirjoittaja-välilehdestä Näytä sertifikaatti. Jos käsittelet itse allekirjoitettuja digitaalisia tunnuksia, vahvista, että sertifikaatin tiedot ovat kelvolliset. Jos sertifikaatti ei ole kelvollinen, pyydä allekirjoittajalta kelvollinen sertifikaatti. Valitse OK.
- Valitse Päivämäärä ja aika -välilehti, jos haluat tarkistaa aikaleiman.
- Saat lisätietoja allekirjoitusta koskevista lakisääteisistä rajoituksista valitsemalla Lakisääteiset tiedot -välilehden. Voit tarkistaa, onko dokumentti PDF/SiqQ-yhteensopiva tai sisältääkö se ulkoasuun vaikuttavia tekijöitä, valitsemalla Lakisääteiset tiedot -välilehdestä Näytä dokumentin eheyden ominaisuudet.

Jos dokumenttia on muokattu sen allekirjoittamisen jälkeen, tarkista dokumentin allekirjoitetun version sisältö ja vertaa sitä nykyiseen versioon.

Katso myös

”Tarkista aikaleiman sertifikaatti” sivulla 210

”Allekirjoittaminen esikatselutilassa” sivulla 206

”Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen” sivulla 210

Allekirjoituksen varmennuksen oletusasetusten määrittäminen

Ennen kuin avaat allekirjoitettuja dokumentteja, määritä oletusasetukset, joilla voit optimoida Acrobat -toiminnon allekirjoitusten tarkistamisen.

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Suojaus.

2 Jos haluat tarkistaa jokaisen avattavan PDF-dokumentin kaikkien allekirjoitusten kelvollisuuden automaattisesti, valitse Varmista allekirjoitukset dokumenttia avattaessa -asetus. Tämä on oletusasetus.

3 Valitse Lisäasetukset ja valitse Varmennus-välilehti.

4 Valitse seuraavat asetukset:

Tarkistuksen aikana Näillä asetuksilla määritetään menetelmät, joilla valitaan allekirjoituksen tarkistamisessa käytettävä plug-in. Sopiva plug-in valitaan usein automaattisesti. Saat lisätietoja allekirjoitusten tarkistamisessa tarvittavista plug-ineistä järjestelmänvalvojalta.

Edellytä sertifikaatin kumoamisen tarkistusta aina allekirjoituksia tarkistettaessa, jos mahdollista Valitse tämä asetus, jos haluat tarkistaa sertifikaatit vertaamalla niitä tarkistuksen aikana pois jätettyjen sertifikaattien luetteloon. Jos tätä asetusta ei ole valittu, allekirjoitusten hyväksynnän kumoamistila ohitetaan. Kumoamistila tarkistetaan aina allekirjoitusten sertifioinnin yhteydessä.

Tarkista allekirjoitukset käyttäen Valitsemalla asetuksen voit tarkistaa, onko digitaalisessa allekirjoituksessa näkyvä kellonaika allekirjoituksen tarkistusaika (tämänhetkinen aika), suojausasetuksissa määritetyn oletusaikaleimapalvelimen asettama kellonaika vai allekirjoituksen luontiaika.

Piilota allekirjoituskentän voimassaolokuvake, kun allekirjoitus on voimassa Piilottaa allekirjoituksen tilan, jos allekirjoitus on kelvollinen, vaikka asiakirjaa on muokattu sen allekirjoittamisen jälkeen (jolloin näkyy vihreä valintamerkkikuvake ja varoituskolmiokuvake).

5 Napsauta Windowsin integrointi -välilehteä ja määritä, voidaanko Windowsin sertifikaattisäilöstä tuoda henkilöllisyyksiä luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon. Määritä myös, pidetäänkö kaikkia Windowsin sertifikaattisäilössä olevia pääsertifikaatteja luotettavina allekirjoitusten tarkistuksessa ja sertifioitujen dokumenttien tarkistuksessa. Huomaa, että näiden asetusten valitseminen voi johtaa suojauksen heikkenemiseen.

Allekirjoitukset-välilehden yleiskuvaus

Allekirjoitukset-välilehdellä on lueteltu kaikki käsiteltävän dokumentin allekirjoitukset. Kullakin allekirjoituksella on kuvake, joka ilmaisee sen varmistustilan. Varmistustiedot näkyvät kunkin allekirjoituksen alapuolella, ja niitä voidaan katsella laajentamalla allekirjoitus tai käyttämällä Suojaus-paneelin Asetukset-valikon valintoja.



Allekirjoitusten varmistaminen Allekirjoitukset-välilehdessä.

Allekirjoitukset-välilehden näyttäminen

❖ Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Allekirjoitukset tai napsauta suunnistusruudun Allekirjoitukset -painiketta.

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.

Allekirjoituksen laajentaminen tai supistaminen

❖ Laajenna allekirjoitus napsauttamalla Allekirjoitukset-välilehdessä allekirjoituksen vieressä olevaa plusmerkkiä (Windows) tai osoittamalla kolmiota (Mac OS). Supista luettelo napsauttamalla miinusmerkkiä (Windows) tai pystykolmiota (Mac OS).

Kun allekirjoitus on supistettu, vain sen nimi, päiväys ja tila ovat näkyvissä.

Tarkista aikaleiman sertifikaatti

Jos allekirjoituksessa näkyy päivämäärä ja aika, aika on allekirjoittajan tietokoneen paikallinen aika. Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunassa voi kuitenkin näkyä toinen päivämäärän ja ajan merkintä. Tällöin allekirjoittaja käyttää aikaleimapalvelinta. Aikaleimassa olevan allekirjoituksen tarkistamista varten on hankittava aikaleimapalvelimen sertifikaatti, joka on lisättävä luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon. Muussa tapauksessa aikaleima näkyy Allekirjoitukset-välilehdessä tarkistamattomana, ja aikaleima on tarkistettava manuaalisesti.

1 Napsauta suunnistusruudun Allekirjoitukset -painiketta ja valitse Asetukset-valikosta Tarkista allekirjoitus.

2 Napsauta Allekirjoituksen varmistuksen tila -valintaikkunan Allekirjoituksen ominaisuudet -painiketta.

3 Valitse Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunan Päivämäärä ja aika -välilehti, jotta näet aikaleiman, ja napsauta sitten Näytä sertifikaatti. (Tämä painike näkyy Päivämäärä ja aika -välilehdessä vain, jos allekirjoittaja käytti aikaleimapalvelinta.)

4 Määritä Sertifikaatin katselu -valintaikkunan Luottamus-välilehdessä, onko aikaleiman sertifikaatti luotettava. Jos se ei ole luotettava, valitse Lisää luotettuihin henkilöllisyyksiin -painike. Jos aikaleimapalvelimen sertifikaattia ei ole luettelossa, pyydä sellainen allekirjoittajalta.

Katso myös

”Sertifikaattien jakaminen ja hallinta” sivulla 185

Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen

Joka kerta kun dokumentti allekirjoitetaan, sen allekirjoitettu versio tallentuu PDF-dokumentin kanssa. Jokainen versio tallennetaan vain liite -muodossa, joten versioita ei voi muuttaa. Kaikki allekirjoitukset ja niitä vastaavat versiot näkyvät Allekirjoitukset-paneelissa.

1 Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-paneelista ja valitse sitten Asetukset-valikosta Tarkastele allekirjoitettua versiota.

Aiempi versio avautuu uutena PDF-tiedostona, ja sen versiotiedot ja allekirjoittajan nimi näkyvät otsikkorivillä.

2 Voit palata alkuperäiseen dokumenttiin valitsemalla dokumentin nimen Ikkuna-valikosta.

Allekirjoitetun dokumentin versioiden vertaaminen

Kun dokumentti on allekirjoitettu, saat näkyviin luettelon muutoksista, jotka dokumenttiin on tehty viimeisen version jälkeen.

1 Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-paneelista.

2 Valitse Asetukset-valikosta Vertaa allekirjoitettua versiota nykyiseen versioon.

3 Kun olet valmis, sulje tilapäinen dokumentti.

Luku 10: Esteettömyys, tunnisteet ja uudelleenjuoksutus

Esteettömyystoiminnot auttavat esimerkiksi liikuntaesteisiä, näkövammaisia tai huonosti näkeviä henkilöitä käyttämään Acrobat -ohjelmaa ja PDF-tiedostoja.

Esteettömyystoiminnot

Tietoa esteettömyystoiminnoista

Dokumentti tai sovellus on *esteetön*, jos ongelmitta näkevien ja hiirtä käyttävien lisäksi esimerkiksi liikuntaesteiset, näkövammaiset tai huonosti näkevät henkilöt voivat käyttää sitä. Adobe Acrobat-, Reader- ja PDF-muodon esteettömyystoiminnot auttavat esimerkiksi näkö- tai liikuntarajoitteisia henkilöitä käsittelemään PDF-tiedostoja ja -lomakkeita käyttämällä avustavaa ohjelmaa ja apulaitteita, kuten näytönlukuohjelmia, näytönsuurentajaa tai pistekirjoitustulostinta, tai ilman niitä.

PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi hyödyttää kaikkia käyttäjiä. Esimerkiksi alla näkyvän dokumentin rakenne mahdollistaa sen, että näytönlukuohjelma voi lukea PDF-tiedoston sisällön ääneen. Lisäksi se voidaan juoksuttaa oikein mobiililaitteessa, ja se näkyy pienessä näytössä oikein. Valmiiksi määritetty esteettömän PDF-lomakkeen sarkainjärjestys auttaa liikuntaesteisten käyttäjien lisäksi muitakin käyttäjiä täyttämään lomakkeen helpommin.

Adobe Reader- ja Acrobat-ohjelmien esteettömyystoiminnot voidaan jakaa kahteen ryhmään: toiset helpottavat PDF-tiedostojen lukemista, toiset taas mahdollistavat esteettömien tiedostojen luomisen. Voit luoda esteettömiä PDF-tiedostoja Acrobatilla. Niitä ei voi luoda Readerilla.

Esteettömien PDF-tiedostojen lukuominaisuudet

- Asetukset ja komennot avustavien ohjelmien ja apulaitteiden toiminnan parantamiseksi sekä tallentaminen esteettömänä tekstinä pistekirjoitustulostinta varten
- Asetukset ja komennot PDF-tiedostossa siirtymisen helpottamiseksi, kuten automaattinen selaaminen ja PDF-tiedoston avaaminen viimeiseltä luetulta sivulta
- Käytettävyysasetusten määrityksen avustaja useimpien esteettömyyteen liittyvien oletusarvojen määrittämiseksi
- Hiiritoimintojen näppäinvaihtoehdot
- Mahdollisuus juoksuttaa teksti uudelleen PDF-tiedoston tekstin esittämiseksi yhdessä helposti luettavassa sarakkeessa
- Tekstin muuttaminen puheeksi Lue ääneen -komennolla
- Yhteensopivuus näytönlukuohjelmien ja näytönsuurentajien kanssa

Esteettömien PDF-tiedostojen luomistoiminnot

- Koodimerkittyjen PDF-tiedostojen luominen lähdesovelluksista
- Koodimerkitsemättömien PDF-tiedostojen muuntaminen koodimerkityiksi
- Suojausasetukset, jotka mahdollistavat näytönlukuohjelmien käyttävän tekstiä mutta estävät käyttäjiä kopioimasta, tulostamasta, muokkaamasta ja poimimasta tekstiä
- Mahdollisuus lisätä tekstiä skannatuille sivuille esteettömyyden parantamiseksi

Acrobat Standard sisältää toimintoja, joilla muutetaan PDF-tiedostoja esteettömiksi. Acrobat Professional tai Acrobat 3D tarvitaan kuitenkin toimiin, joilla muutetaan tiettyjä PDF-tiedostoja ja -lomakkeita esteettömiksi, kuten lukemisjärjestyksen tai dokumentin rakennekoodien muokkaamiseen.

Lisätietoja esteettömien PDF-tiedostojen luomisesta ja esteettömyystoimintojen käyttämisestä PDF-tiedostoja luettaessa on osoitteessa http://www.adobe.com/go/accessibility_fi.

Tietoja esteettömistä PDF-tiedostoista

Esteettömillä PDF-tiedostoilla on seuraavia ominaisuuksia:

Hakukelpoinen teksti

Skannatuista kuvista koostuva dokumentti ei ole esteetön, koska se sisältää kuvia eikä hakukelpoista tekstiä. Avustava ohjelma ei voi lukea tai poimia sanoja, käyttäjät eivät voi valita tai muokata tekstiä eikä PDF-tiedoston esteettömyyttä voi parantaa. Skannatut kuvat on muunnettava hakukelpoiseksi tekstiksi ja valittavissa olevaksi grafiikaksi käyttämällä optista tekstintunnistusta (OCR) ennen kuin muita esteettömyystoimintoja voidaan käyttää.

Merkkien tekstistä poimimisen sallivat kirjasimet

Esteettömän PDF-tiedoston kirjasinten täytyy sisältää riittävästi tietoja, jotta Acrobat voi poimia kaikki merkit oikein tekstiksi muita tarkoituksia varten kuin tekstin näyttämiseksi näytössä. Acrobat muodostaa merkeistä Unicode-tekstiä, kun PDF-tiedosto luetaan näytönlukuohjelmalla tai Lue ääneen -työkalulla tai tallennettaessa tekstiä pistekirjoitustulostinta varten. Poimiminen epäonnistuu, jos Acrobat ei pysty selvittämään, miten kirjasimen merkit muunnetaan Unicode-merkeiksi.

Lukemisjärjestys ja dokumentin rakennekoodit

Näytönlukuohjelma tai muu tekstin puheeksi muuntava työkalu edellyttää, että dokumentti on jäsennetty, jotta sen teksti voidaan lukea ja esittää käyttäjän ymmärtämällä tavalla. PDF-tiedoston rakennekoodit määrittävät lukemisjärjestyksen sekä otsikot, kappaleet, osat, taulukot ja muut sivun osat.

Vuorovaikutteiset lomakekentät

Joissakin PDF-tiedostoissa on lomakkeita, jotka voidaan täyttää tietokoneen avulla. Esteettömyys edellyttää vuorovaikutteisia lomakekenttiä, jotta käyttäjä voi syöttää arvot niihin.

Navigointiapuvälineet

PDF-tiedoston navigointiapuvälineet, kuten linkit, kirjanmerkit, otsikot, sisällysluettelo ja lomakekenttien valmiiksi määritetty sarkainjärjestys, auttavat käyttämään dokumenttia tarvitsematta lukea kaikkea sen sisältöä sana sanalta. Dokumentin otsikoista luotavat kirjanmerkit ovat erityisen käteviä.

Dokumentin kieli

PDF-tiedoston kielen määrittäminen mahdollistaa oikean kielen ottamisen käyttöön tietyissä näytönlukuohjelmissa.

Avustavaa ohjelmaa haittaamaton suojaus

Jotkut PDF-tiedostojen laatijat rajoittavat tulostamista, kopioimista, kommenttien lisäämistä sekä tekstin poimimista ja muokkaamista. Esteettömän PDF-tiedoston tekstin on oltava näytönlukuohjelman käytettävissä. Voit varmistaa Acrobatilla, että suojausasetukset eivät estä näytönlukuohjelmaa muuntamasta näytössä näkyvää tekstiä puheeksi.

Katso myös

”Skannattujen dokumenttien tekstin tunnistaminen” sivulla 59

”Dokumentin kielen määrittäminen” sivulla 225

”Suojausasetusten estäminen häiritsemästä näytönlukuohjelmia” sivulla 225

Tietoja koodimerkinnöistä, esteettömyydestä, lukemisjärjestyksestä ja uudelleenjuoksutuksesta

PDF-koodit muistuttavat XML-koodeja monella tavalla. PDF-koodit kuvaavat asiakirjan rakennetta: mikä teksti on otsikko, mistä sisällön osat koostuvat ja mikä teksti toimii kirjanmerkkinä (esimerkiksi). Koodien looginen rakennepuu kuvaa dokumentin rakennetta. Koodit voivat siksi ilmaista täsmällisen lukemisjärjestyksen ja helpottaa navigoimista ilman PDF-tiedoston ulkoasun muuttumista varsinkin pitkissä ja monimutkaisissa dokumenteissa.

Avustavat ohjelmat voivat esittää ja tulkita dokumentin sisällön loogisen rakennepuun avulla näkövammaisille tai henkilöille, jotka eivät osaa tulkita asiakirjaa sen ulkoasun perusteella. Useimmat avustavat ohjelmat tarvitsevat dokumentin rakennekoodeja tekstin oikean lukemisjärjestyksen selvittämiseen sekä kuvien ja muun sisällön, kuten äänen, vaihtoehtoisen muodon tulkitsemiseen. Jos koodimerkinnät puuttuvat, rakennetietoja ei ole ja Acrobat joutuu päättelemään rakenteen Lukemisjärjestys-asetuksen perusteella. Siksi avustava ohjelma lukee sivun osat usein väärässä järjestyksessä tai jättää ne lukematta.

Dokumentin uudelleenjuoksutus näytettäväksi mobiililaitteiden pienessä näytössä perustuu samoihin rakennekoodeihin.

Acrobat lisää usein koodimerkinnät PDF-tiedostoihin niiden luomisen yhteydessä. Voit tarkistaa, sisältääkö PDF-tiedosto koodeja, valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet ja katsomalla Kuvaus-välilehden Lisäasetukset-ruudun Koodimerkitty PDF -arvoa.

Katso myös

”Uudelleenjuoksutus- ja esteettömyysominaisuuksia sisältävien PDF-tiedostojen lukeminen” sivulla 215

”Esteettömien PDF-tiedostojen luominen” sivulla 221

”Aiemmin luotujen PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi” sivulla 225

PDF-tiedostojen esteettömyyden tarkistaminen

Tietoja esteettömyyden tarkistamistoiminnoista

Paras tapa testata dokumentin esteettömyys on tietenkin kokeilla siihen työkaluja, joita lukijat käyttävät. Vaikka sinulla ei olisikaan näytönlukuohjelmaa tai pistekirjoitustulostinta, voit tarkistaa PDF-tiedoston esteettömyyden eri menetelmillä, jotka Acrobat sisältää.

- Käytä Pikatarkistusta, kun haluat tarkistaa dokumentin rakennekoodit, hakukelpoisen tekstin ja esteettömyyteen liittyvät suojausasetukset. Tämä menetelmä on usein paras tapa varmistaa esteettömyys ennen PDF-tiedoston ottamista käyttöön.
- Tarkista lukemisjärjestys nopeasti uudelleenjuoksutusnäkymässä.
- Kokeile Lue ääneen -toimintoa, jotta tiedät, miten tämä tekstiä puheeksi muuntava työkalu toimii.
- Tallenna dokumentti esteettömänä tekstinä ja avaa tekstitiedosto tekstinkäsittelyohjelmalla, jotta tiedät, miten pistekirjoitustulostin tulostaa sen.

Huomautus: *Esteettömyyden tarkistustyökalut voivat auttaa löytämään dokumenteista kohdat, jotka poikkeavat tavasta, jolla Adobe on tulkinnut sovelluksessa ja sen ohjeistuksessa esitetyt esteettömyysohjeet. Nämä työkalut eivät kuitenkaan vertaa dokumentteja kaikkiin esteettömyysehtoihin, esimerkiksi esteettömyysohjeisiin kuuluviin ehtoihin. Adobe ei takaa, että dokumentit ovat tiettyjen ohjeiden tai säännösten mukaiset.*

Katso myös

”PDF-tiedoston lukeminen näytönlukuohjelmalla” sivulla 220

”PDF-tiedoston uudelleenjuoksutus” sivulla 219

”PDF-tiedoston lukeminen Lue ääneen -toiminnolla” sivulla 220

”Esteettömän tekstin tallentaminen pistekirjoitustulostinta varten” sivulla 219

Tarkista esteettömyys Pikatarkistuksella.

Voit tutkia Pikatarkistuksen avulla, onko PDF-tiedostossa hakukelpoista tekstiä, dokumentin rakennekoodit ja esteettömyyden edellyttämät suojausasetukset.

❖ Paina Vaihto+Ctrl+6 (Windows) tai Vaihto+Komento+6 (Mac OS).

Jos dokumentissa ei ole rakennetta, näyttöön voi tulla ilmoitus, joka kehottaa muuttamaan lukemisjärjestyksen oletusarvoja.

Katso myös

”Esteettömyysasetusten määrittäminen” sivulla 215

Esteettömyyden Pikatarkistuksen tulokset

"Tässä dokumentissa on looginen rakenne, mutta se ei ole koodimerkitty PDF-tiedosto. Joitakin käytettävyystietoja voi puuttua." Pikatarkistus löysi dokumentista rakenteen. Acrobat käyttää rakennetta lukemisjärjestyksen määrittämiseen sen sijaan, että se analysoisi dokumentin itse. Tällainen koodimerkitsemätön dokumentin rakenne voi olla puutteellinen tai epäluotettava, joten avustava ohjelma ja Acrobat -ohjelman esteettömyysominaisuudet, kuten Lue ääneen ja Tallenna tekstinä, eivät ehkä tulkitse sivua oikein. Jos sivun lukemisjärjestys vaikuttaa virheelliseltä, valitse Oletusarvot-valintaikkunan Lukeminen-kohdassa Ohita koodimerkittyjen dokumenttien lukemisjärjestys -asetus.

"Tätä dokumenttia ei ole jäsennetty, joten lukemisjärjestys voi olla virheellinen. Yritä muita lukemisjärjestyksiä käyttämällä Lukemisjärjestys-välilehteä." Pikatarkistus ei löytänyt dokumentista rakennetta, jota Acrobat voisi käyttää lukemisjärjestyksen perustana. Acrobat analysoi dokumentin lukemisjärjestyksen käyttämällä Lukemisjärjestys-oletusasetuksessa määritettyä analysointimenetelmää, mutta näytönlukuohjelmat eivät ehkä lue tätä PDF-tiedostoa oikein. Jos sivun lukemisjärjestys vaikuttaa virheelliseltä, valitse Oletusarvot-valintaikkunan Lukeminen-kohdassa toinen Lukemisjärjestys-asetus.

"Tämä pikatarkistus ei havainnut helppokäyttöisyysongelmia. Valitse Täysi tarkistus -komento dokumentin tarkistamiseksi perusteellisemmin." Pikatarkistus on havainnut, että tämä PDF-tiedosto sisältää hakukelpoista tekstiä, että siinä on koodimerkinnät ja perusrakenne ja että suojausasetukset eivät estä näytönlukuohjelmia käyttämästä sitä. Voit tarkistaa PDF-tiedoston muut mahdolliset esteettömyysongelmat käyttämällä Täydellistä tarkistusta.

"Tämän dokumentin suojausasetukset estävät näytönlukuohjelmia käyttämästä sitä." Pikatarkistus on havainnut, että tämän PDF-tiedoston suojausasetukset estävät näytönlukuohjelmia poimimasta tekstiä puheeksi muuntamista varten. Tämän dokumentin sisältö voidaan ehkä lukea näytönlukuohjelmalla, jos Adobe on rekisteröinyt avustavan ohjelman luotetuksi. Ota yhteys avustavan ohjelman toimittajaan.

"Tässä dokumentissa ei tekstiä. Se voi olla skannattu kuva." Pikatarkistus on havainnut, että PDF-tiedosto ei sisällä hakukelpoista tekstiä. Tiedosto koostuu todennäköisesti vähintään yhdestä skannatusta kuvasta. Tällöin näytönlukuohjelmat, Lue ääneen- ja Juoksuta uudelleen -toiminnot ja useimmat muut esteettömyystoiminnot eivät toimi tässä tiedostossa, sillä ne tarvitsevat tekstiä.

Uudelleenjuoksutus- ja esteettömyysominaisuuksia sisältävien PDF-tiedostojen lukeminen

Esteettömyysasetusten määrittäminen

Acrobat sisältää useita asetuksia, joilla PDF-tiedostot muutetaan paremmin näkö- tai liikuntavammaisille sopiviksi, esimerkiksi asetukset, jotka vaikuttavat PDF-tiedoston esittämiseen näytössä ja lukemiseen näytönlukuohjelmalla.

Useimmat esteettömyysasetukset voidaan valita käytettävyysasetusten määrityksen avustajassa. Se neuvoo näiden asetusten määrittämisessä. Jotkin esteettömyyteen vaikuttavat asetukset puuttuvat käytettävyysasetusten määrityksen avustajasta. Tällaisia asetuksia ovat Lukeminen, Lomakkeet ja Multimedialuokat. Voit määrittää kaikki asetukset Oletusarvot-valintaikkunassa.

Joidenkin esteettömyysasetusten nimet ovat käytettävyysasetusten määritysten avustajassa erilaiset kuin Oletusarvot-valintaikkunassa. Acrobat -ohjeessa käytetään Oletusarvot-valintaikkunassa näkyviä nimiä.

Jos tarvitset lisätietoja Acrobat -ohjelman ja PDF-tiedostojen esteettömyysominaisuuksista, tutustu Adoben Web-sivuston helppokäyttöisyys -sivuun.

Esteettömyysasetusten määrittäminen avustajalla

1 Käynnistä käytettävyysasetusten määrityksen avustaja toisella seuraavista menetelmistä:

- Valitse Lisäasetukset > Käytettävyys > Asetusten määrityksen avustaja.
- (Vain Windows) Käynnistä Acrobat ensimmäisen kerran, kun näytönlukuohjelma tai näytönsuurentaja on käytössä.

2 Valitse avustavalle ohjelmalle ja laitteille sopiva asetus.

Toiminto näyttää valitsemasi asetuksen mukaan vain avustaville ohjelmille ja laitteille sopivat oletusarvot.

3 Noudata näytön ohjeita. Jos napsautat missä vaiheessa tahansa Peruuta, Acrobat valitsee avustajan asetuksille oletusarvot (tätä ei suositella).

Esteettömyysasetusten määrittäminen Oletusarvot-valintaikkunassa

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).

2 Voit määrittää avustaville ohjelmille ja laitteille sopivat asetukset haluamallasi tavalla Oletusarvot-valintaikkunan välilehdissä.

Esteettömyyden oletusarvot

Esteettömyyden oletusarvot Käytettävyys-välilehdessä

Korvaa dokumentin värit Kun valitset tämän oletusasetuksen, voit valita luettelosta tekstille ja taustalle väriyhdistelmiä, joiden kontrasti on suuri, tai luoda oman yhdistelmän. Nämä asetukset vastaavat käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Käytä dokumentissa tekstin värejä, joiden kontrasti on suuri -vaihtoehtoa.

Käytä aina sivun asettelun tyyliä Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Ohita sivun asettelun tyyli -vaihtoehtoa.

Käytä aina suurennusasetusta Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Ohita dokumentin zoomaus -vaihtoehtoa.

Käytä dokumentin rakennetta sarkainjärjestykseen, jos sarkainjärjestystä ei ole määritetty Tämä asetus helpottaa siirtymistä lomakekentissä ja linkeissä, jos dokumentin sarkainjärjestystä ei ole määritetty.

Näytä aina näppäimistön valintakohdistin Valitse tämä asetus, jos käytät näytönsuurentajaa Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Näytä aina näppäimistöllä käytettävä osoitin -vaihtoehtoa.

Esteettömyyden oletusarvot Yleinen-välilehdessä

Tallenna dokumentin muutokset automaattisesti tilapäistiedostoon Poistamalla tämän asetuksen valinnan voit poistaa automaattisen tallentamisen käytöstä. Näytönlukuohjelman tai näytönsuurentajan on ladattava PDF-tiedosto uudestaan jokaisen tallennuksen jälkeen. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Poista dokumentin automaattinen tallennus käytöstä -vaihtoehtoa.

Esteettömyyden oletusarvot Lomakkeet-välilehdessä

Kenttien korostusväri ja Pakollisten kenttien korostusväri Näiden asetusten avulla voit määrittää, mitä värejä käytetään täytettävien lomakekenttien korostamiseen. Nämä asetukset vastaavat Kenttien korostusväri- ja Pakollisten kenttien korostusväri -vaihtoehtoja käytettävyysasetusten määrityksen avustajassa.

Automaattinen täyttäminen Acrobat tarjoutuu automaattisesti täyttämään joitakin merkintöjä lomakekenttiin, joten lomakkeen täyttäminen sujuu nopeammin. Tämä asetus ei vastaa mitään käytettävyysasetusten määrityksen avustajan asetusta.

Esteettömyyden oletusarvot Internet-välilehdessä

Näytä PDF selaimessa Määrittää Web-sivuihin linkitetyt PDF-tiedostot avautumaan Web-selaimessa erillisen Acrobat -ikkunan sijasta. Poista tämän asetuksen valinta, jotta voit tarkemmin ohjata dokumentin selaamista näytönlukuohjelmalla. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Näytä PDF-dokumentit Web-selaimessa -vaihtoehtoa.

Esteettömyyden oletusarvot Multimedia-välilehdessä

- Näytä tekstitys, jos se on käytettävissä
- Toista ääni, jos se on käytettävissä
- Näytä kuvan lisätekstit, jos ne ovat käytettävissä
- Näytä äänen kuvaus (tai videokuvan kuvaus tai kuvaava video), jos se on käytettävissä

Nämä asetukset eivät vastaa mitään käytettävyysasetusten määrityksen avustajan asetuksia.

Esteettömyyden oletusarvot Sivunäyttö-välilehdessä

Suurennus Määrittää dokumentin suurennusasetukset, jolloin heikkonäköiset henkilöt voivat lukea uudelleenjuoksutetut PDF-tiedostot helpommin. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Ohita dokumentin zoomaus -vaihtoehtoa.

Pehmeä teksti Ohjaa tekstin pehmennystä. Voit estää tekstin pehmennyksen sekä muuttaa tekstin terävämmäksi ja helpommaksi lukea näytönsuurentajalla valitsemalla Ei mitään -vaihtoehdon. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Poista tekstinpehmennys käytöstä -vaihtoehtoa.

Esteettömyyden oletusarvot Luku-välilehdessä

Lukemisjärjestys Määrittää dokumenttien lukemisjärjestyksen. Lukemisjärjestyksen oletusasetukset näkyvät myös käytettävyysasetusten määrityksen avustajassa.

- **Päättele lukemisjärjestys dokumentista (suositeltava)** Määrittää lukemisjärjestyksen dokumentissa, jota ei ole koodimerkitty, käyttämällä kehittynyttä rakenneanalyysia.

- **Lukemisjärjestys vasemmalta oikealle, ylhäältä alas** Erottaa tekstin sen sijainnin mukaan vasemmalta oikealle ja sitten ylhäältä alas. Tämä menetelmä on nopeampi kuin Päättele lukemisjärjestys dokumentista -vaihtoehto. Tämä asetus analysoi vain tekstin; lomakekentät ohitetaan ja taulukoita ei tunnisteta.

- **Käytä lukemisjärjestystä raakatulostusvirrassa** Erottaa tekstin samassa järjestyksessä, jossa se on tallennettu tulostusvirtaan. Tämä menetelmä on nopeampi kuin Päättele lukemisjärjestys dokumentista -vaihtoehto. Tämä asetus analysoi vain tekstin; lomakekentät ohitetaan ja taulukoita ei tunnisteta.

Ohita lukemisjärjestys koodatuissa dokumenteissa Käyttää Luku-oletusarvojen mukaista lukemisjärjestystä dokumentin koodimerkintärakenteen mukaisen järjestyksen sijasta. Valitse tämä asetus vain, jos huolimattomasti koodimerkitty PDF-tiedosto aiheuttaa ongelmia. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Ohita koodattujen dokumenttien lukemisjärjestys -vaihtoehtoa.

Sivu tai dokumentti Tämä asetus määrittää, kuinka suuri osa dokumentista kerrallaan lähetetään näytönlukuohjelmaan. Jos PDF-tiedostoa ei ole koodimerkitty, Acrobat voi analysoida sen sekä yrittää päätellä sen rakenteen ja lukemisjärjestyksen. Jos tiedosto on pitkä, tähän voi kulua paljon aikaa. Haluat ehkä määrätä, että Acrobat lähettää vain näkyvissä olevan sivun osan, jolloin asiakirja analysoidaan pieni osa kerrallaan. Tämän tekijän merkitys vaihtelee dokumentin koon ja monimutkaisuuden sekä näytönlukuohjelman ominaisuuksien mukaan. Kun Acrobat lähettää tietoja näytönlukuohjelmaan, näytönsuurentajaan tai muuhun avustavaan ohjelmaan, se lataa tiedot puskurimuistiin avustavan ohjelman käytettäväksi. Puskurimuistiin lähetettävien tietojen määrä vaikuttaa siihen, kuinka paljon aikaa Acrobat joutuu käyttämään tehtävien suorittamiseen, kuten tiedoston avaamiseen, seuraavalle sivulle siirtymiseen, näkymän vaihtamiseen ja komentojen suorittamiseen.

- **Lue vain nykyiset näkyvät sivut** Tämä on yleensä paras vaihtoehto käytettäessä näytönsuurentajaa. Se parantaa suorituskykyä, sillä ohjelmiston ei tarvitse käsitellä dokumentin piilossa olevia osia. Kun Acrobat lähettää vain PDF-tiedoston näkyvät sivut puskurimuistiin, avustava ohjelma tai laite voi käyttää vain näitä sivuja. Seuraavalle sivulle siirrytään vasta, kun seuraava sivu on näkyvissä ja Acrobat on lähettänyt sivun tiedot puskurimuistiin. Jos tämä vaihtoehto valitaan, käytä Acrobat -ohjelman siirtymistoimintoja avustavan ohjelman tai laitteen toimintojen sijasta. Voit myös valita sivuasettelun oletusasetukseksi Yksi sivu, jos haluat, että Acrobat lähettää vain näkyvissä olevat sivut avustavaan ohjelmaan

tai laitteeseen. Koska Acrobat lähettää kaikkien näkyvissä olevien sivujen tiedot, avustava ohjelma tai laite saa sekä kokonaan että osittain näkyvien sivujen tiedot. Jos valitset sivunäyttöasetukseksi muun kuin Yksi sivu, esimerkiksi Jatkuva, ja tuot seuraavan sivun näkyviin, avustava ohjelma tai laite ei ehkä pysty seuraamaan, mikä edellisen sivun osa on luettu ääneen. Ohjeet Yksittäinen sivu -asetuksen määrittämiseksi sivun oletusasetteluksi ovat kohdassa ”PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot” sivulla 29.

Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Lue vain näkyvissä olevat sivut -vaihtoehtoa.

- **Lue koko dokumentti** Jos käyttämäsi näytönlukuohjelman omat siirtymis- ja etsimistyökalut ovat tutumpia kuin Acrobat -ohjelman työkalut, tämä voi olla paras vaihtoehto. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Lue koko dokumentti kerralla -vaihtoehtoa.

- **Jos dokumentti on suuri, lue vain nykyiset näkyvät sivut** Tämä asetus on normaalisti valittu. Se on yleensä paras vaihtoehto käytettäessä näytönlukuohjelmaa ja pitkiä tai monimutkaisia PDF-tiedostoja. Tällöin Acrobat lähettää pienen tiedoston kerralla, mutta suuret tiedostot sivu kerrallaan. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Lue suuresta dokumentista vain näkyvissä olevat sivut -vaihtoehtoa.

Vahvista dokumenttien koodaus Kun tämä asetus on valittu, Acrobat pyytää käyttäjää vahvistamaan asetukset, joita käytetään ennen koodimerkitsemättömän asiakirjan valmistelemista luettavaksi. Koodimerkintöjen lisääminen voi viedä paljon aikaa, varsinkin jos tiedosto on suuri. Tämä asetus vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan Vahvista dokumenttien koodaus -vaihtoehtoa.

Ääneenlukuasetukset Tämän osan asetusten avulla voit muuttaa äänenvoimakkuutta, lukunopeutta ja äänenkorkeutta luettaessa dokumentti ääneen. Voit valita oletusäänen tai jonkin käyttöjärjestelmän sisältämistä äänistä. Jos valitset Lue lomakekentät -vaihtoehdon, lomakekenttien sisältö luetaan ääneen. Nämä asetukset eivät vastaa käytettävyysasetusten määrityksen avustajan avulla määritettäviä asetuksia.

Siirry sovelluksessa ja ohjaa sitä näppäimistön avulla

Voit siirtyä dokumentissa paikasta toiseen käyttämällä näppäimistöä hiiren sijasta. Monet pikanäppäimet ovat käytettävissä Mac-tietokoneissa; käyttöjärjestelmän käyttöoppaassa on lisätietoja. Windowsissa jotkin pikanäppäimet, joilla siirrytään Acrobat -ohjelmassa, voivat poiketa muissa sovelluksissa käytettävistä pikanäppäimistä.

Kun Acrobat käynnistetään Web-selaimessa, näppäimistökomennot ovat alkuaan Web-selaimen mukaiset. Siksi eräät pikanäppäimet eivät ehkä ole käytettävissä Acrobat -ohjelmassa tai ovat käytettävissä vasta sitten, kun PDF-tiedosto aktivoidaan.

Jos tarvitset lisätietoja esteettömyysominaisuuksista, jotka liittyvät Acrobat -ohjelman ja PDF-tiedostojen ohjaamiseen näppäimillä, tutustu Adoben Web-sivuston helppokäyttöisyys -sivuun.

Katso myös

”Näppäimet PDF-dokumentissa siirtymistä varten” sivulla 345

”Työkalujen valintanäppäimet” sivulla 343

”Muokkausnäppäimet” sivulla 343

”Näppäimet yleistä siirtymistä varten” sivulla 345

”Näppäimet suunnistusvälilehtien käyttöä varten” sivulla 347

”Näppäimet Ohje-ikkunassa liikkumista varten” sivulla 348

”Näppäimet toimintaohjepaneelissa siirtymistä varten” sivulla 348

Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön

Voit valita joitakin työkaluja ja toimintoja yhden näppäimen pikavalintojen avulla. Useimmat Acrobat -ohjelman pikanäppäimet eivät edellytä yhden näppäimen pikavalintojen ottamista käyttöön.

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS).
2. Valitse Yleinen-välilehti ja sitten Käytä työkaluja yhden näppäimen pikavalintojen avulla.

Huomautus: *Eräät näytönlukuohjelmat eivät toimi Acrobat -ohjelman yhden näppäimen pikavalintojen kanssa.*

Automaattinen vieritys

Automaattinen vieritys helpottaa pitkien, varsinkin uudelleenjuoksutettujen PDF-tiedostojen vierittämistä. Voit vierittää sivuja käyttämättä näppäimistöä tai hiirtä.

1 Valitse Näytä > Automaattinen vieritys.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit muuttaa vieritysnopeutta numeronäppäimillä (9 tarkoittaa suurinta ja 0 pienintä nopeutta).
- Voit säätää vieritysnopeutta ylä- tai alanuolinäppäimellä vierityssuunnasta riippuen.
- Voit vaihtaa vierityssuunnan painamalla yhdysmerkkinäppäintä (-).
- 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.

Esteettömän tekstin tallentaminen pistekirjoitustulostinta varten

Huomautus: *Tässä julkaisussa käytetään termiä "pistekirjoitustulostin" kaikista laitteista, joita käytetään muunnettaessa tekstiä näkövammaisia tai huononäköisiä henkilöitä varten.*

Voit tallentaa PDF-tiedoston tekstin esteettömänä tekstinä pistekirjoitustulostinta varten. Teksti voidaan tuoda ja tulostaa tason 1 tai 2 muotoiltuina pistekirjoitusdokumentteina käyttämällä pistekirjoitusta tuottavaa sovellusta. Lisätietoja on sovelluksen käyttöoppaassa.

PDF-tiedoston tekstiversio ei sisällä kuvia eikä multimediaobjekteja. Esteettömän PDF-tiedoston tekstiversio taas sisältää vaihtoehtoiset tekstikuvaukset tällaisia objekteja varten.

1 Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä.

2 Valitse Tallennusmuoto-valikosta (Windows) tai Muoto-valikosta (Mac OS) Helppokäyttöinen teksti.

PDF-tiedoston uudelleenjuoksutus

Voit juoksuttaa PDF-tiedoston tekstin uudelleen yhdeksi dokumenttiruudun levyiseksi sarakkeeksi. Tällainen tiedosto on helpommin luettava pienessä mobiililaitteen näytössä tai suurennettuna voimakkaasti tavallisessa näytössä, koska sitä ei tarvitse selata vaakasuunnassa kaikkien tekstirivien näyttämiseksi.

Tiedostoa ei voi tallentaa, muokata eikä tulostaa uudelleenjuoksutusnäkymässä.

Uudelleenjuoksutusnäkymässä on tavallisesti vain luettava teksti. Lomakkeita, kommentteja, digitaalisia allekirjoituskenttiä ja sivun artefakteja, kuten sivunumeroita, otsikoita ja alatunnisteita, ei voi juoksuttaa uudelleen. Sekä luettavaa tekstiä että lomakkeita tai digitaalisia allekirjoituksia sisältäviä sivuja ei voi juoksuttaa uudelleen. Pystysuuntainen teksti juoksutetaan uudelleen vaakasuuntaisena.

Acrobat lisää koodimerkinnättömään dokumenttiin tilapäiset koodimerkinnät ennen uudelleenjuoksuttamista. Dokumentin laatijana voit optimoida PDF-tiedostojen uudelleenjuoksutuksen käyttämällä koodimerkintöjä. Koodimerkinnät varmistavat, että tekstilohkot juoksutetaan uudelleen ja että sisältö näkyy oikeassa järjestyksessä, jotta lukijat voivat seurata useille sivuille ulottuvia tekstejä.

Dokumentin lukemisjärjestys voidaan tarkistaa nopeasti uudelleenjuoksutusnäkymässä.



Otsikot ja sarakkeet (vasemmalla) rivittyvät loogisessa lukemisjärjestyksessä (oikealla).

Koodimerkityn PDF-tiedoston uudelleenjuoksutus

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Suurenna > Juoksuta uudelleen.
- Paina Ctrl+4 (Windows) tai Komento+4 (Mac OS).

Jos dokumentin Sivun asettelu -asetus on ennen uudelleenjuoksuttamisen valitsemista Kaksi sivua, asetukseksi vaihtuu automaattisesti Yksi sivu, kun dokumentti juoksutetaan uudelleen. Jos dokumentin Sivun asettelu -asetus on ennen uudelleenjuoksuttamisen valitsemista Kaksi sivua - Jatkuva, asetukseksi vaihtuu automaattisesti Jatkuva, kun dokumentti juoksutetaan uudelleen.

Palaaminen juoksuttamattomaan näkymään

❖ Tee uudelleenjuoksutusnäkymässä jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Suurenna > Juoksuta uudelleen.
- Paina Ctrl+4 (Windows) tai Komento+4 (Mac OS).

PDF-tiedoston lukeminen näytönlukuohjelmalla

Acrobat on yhteensopiva avustavien ohjelmien ja laitteiden, esimerkiksi näytönlukuohjelmien ja näytönsuurentajien, kanssa. Ne auttavat näkövammaisia käyttäjiä käyttämään tietokoneohjelmia. Kun käytössä on avustava ohjelma tai laite, Acrobat saattaa lisätä avoimiin PDF-tiedostoihin tilapäisiä koodimerkintöjä luettavuuden parantamiseksi. Käynnistä käytettävyysasetusten määrityksen avustaja, kun haluat tehostaa Acrobat -ohjelman sekä avustavan ohjelman tai laitteen yhteistoimintaa. Kun käytät näytönlukuohjelmaa, voit muuttaa lukemisasetuksia nykyisen dokumentin osalta painamalla Vaihto+Ctrl+5 (Windows) tai Vaihto+Komento+5 (Mac OS).

Saat avustavan ohjelman tai laitteen käyttöohjeesta tai toimittajalta lisätietoja tuotteen järjestelmävaatimuksista, yhteensopivuudesta ja käyttämisestä yhdessä Acrobat -ohjelman kanssa.

PDF-tiedoston lukeminen Lue ääneen -toiminnolla

Lue ääneen -toiminto lukee ääneen PDF-tiedoston tekstin, myös kommentit sekä kuvien ja täytettävien kenttien vaihtoehtoiset tekstikuvaukset. Koodimerkittyjen PDF-tiedostojen sisältö luetaan loogisen rakennepuun mukaisessa järjestyksessä. Jos tiedostossa ei ole koodimerkintöjä, ohjelma päättelee oikean järjestyksen, ellei lukemisjärjestystä ole määritetty lukemisasetuksissa.

Lue ääneen -toiminto käyttää järjestelmään asennettuja ääniä. Jos tekstinluku- tai kielisovelluksen mukana on asennettu SAPI 4- tai SAPI 5 -ääniä, voit valita niitä PDF-tiedostojen lukemista varten.

Huomautus: *Lue ääneen -toiminto ei ole näytönlukuohjelma, ja eräät käyttöjärjestelmät eivät tue sitä.*

Lue ääneen -toiminnon ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

Lue ääneen -toiminto täytyy aktivoida ennen käyttöä. Voit poistaa Lue ääneen -toiminnon käytöstä järjestelmän resurssien säästämiseksi ja muiden toimintojen nopeuttamiseksi.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Lue ääneen > Aktivoi ääneenlukeminen tai paina Vaihto+Ctrl+Y (Windows) tai Vaihto+Komento+Y (Mac OS).
- Valitse Näytä > Lue ääneen > Passivoi ääneenlukeminen tai paina Vaihto+Ctrl+Y (Windows) tai Vaihto+Komento+Y (Mac OS).

PDF-tiedoston lukeminen Lue ääneen -toiminnolla

1 Siirry sivulle, jonka haluat ohjelman lukevan ääneen.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Lue ääneen > Lue vain tämä sivu tai paina Vaihto+Ctrl+V (Windows) tai Vaihto+Komento+V (Mac OS).
- Valitse Näytä > Lue ääneen > Lue dokumentin loppuun asti tai paina Vaihto+Ctrl+B (Windows) tai Vaihto+Komento+B (Mac OS).

PDF-tiedoston lomakekenttien lukeminen ääneen

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Lukeminen-välilehden Ääneenlukuasetukset-osasta Lue lomakekentät.

2 Valitse PDF-lomakkeen ensimmäinen lomakekenttä painamalla sarkainnäppäintä.

3 Tee haluamasi valinnat. Voit siirtyä seuraavaan kenttään painamalla sarkainnäppäintä. Toista tätä vaihetta, kunnes lomake on valmis. Acrobat lukee valittujen valintaruutujen ja valintanappien tilan ääneen.

Ääneenlukemisen keskeyttäminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Lue ääneen > Keskeytä tai paina Vaihto+Ctrl+C (Windows) tai Vaihto+Komento+C (Mac OS).
- Valitse Näytä > Lue ääneen > Lopeta tai paina Vaihto+Ctrl+E (Windows) tai Vaihto+Komento+E (Mac OS).

Tietoja käyttöjärjestelmän esteettömyystyökaluista

Windowsin helppokäyttötyökalut

Windows 2000-, XP- ja Vista-käyttöjärjestelmissä on sisäiset työkalut, jotka helpottavat tietokoneen näytössä näkyvien tietojen käyttämistä. Narrator on näytönlukuohjelman karsittu versio. Magnifier on näytönsuurennustyökalu.

Lisätietoja Windows 2000-, XP- ja Vista-käyttöjärjestelmien helppokäyttötyökaluista on Microsoftin sivustossa http://www.microsoft.com/enable.

Mac OS:n helppokäyttötyökalut

Mac OS -käyttöjärjestelmissä on sisäiset työkalut, jotka helpottavat tietokoneen näytössä näkyvien tietojen käyttämistä.

Lisätietoja Mac OS -käyttöjärjestelmän helppokäyttötyökaluista on Apple Computer, Inc.:n sivustossa http://www.apple.com/accessibility.

Esteettömien PDF-tiedostojen luominen

Esteettömien PDF-tiedostojen luomisen työnkulku

Esteettömien PDF-tiedostojen luominen sisältää muutamia perusvaiheita.

1. Ota esteettömyys huomioon ennen dokumentin muuntamista PDF-muotoon.

2. Koodimerkitse PDF-tiedosto.

3. Lisää muut esteettömyysominaisuudet PDF-tiedostoon.

4. Arvioi PDF-tiedosto ja korjaa koodimerkintäongelmat.

Vaikka nämä vaiheet kuvataan useimpiin tarpeisiin sopivassa järjestyksessä, voit suorittaa nämä tehtävät toisessa järjestyksessä tai toistaa osan niistä. Joka tapauksessa tutki ensin dokumentti, ota huomioon sen käyttötarkoitus ja käytä tätä analyysia työnkulun suunnittelemisessa.

5. Ota esteettömyys huomioon ennen dokumentin muuntamista PDF-muotoon.

Jos mahdollista, ajattele esteettömyyttä luodessasi lähdetiedostoja esimerkiksi tekstinkäsittely- tai julkaisuohjelmalla.

Julkaisuohjelmassa tavallisesti lisätään kuvien vaihtoehtoiset tekstit, optimoidaan taulukot ja käytetään kappaletyylejä tai muita koodimerkinnöiksi muunnettavia asiakirjan rakenneominaisuuksia. Lisätietoja on kohdassa ”Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen lähdesovelluksessa” sivulla 223.

6. Koodimerkitse PDF-tiedosto.

PDF-tiedostojen esteettömyyden parantaminen lisäämällä koodimerkintöjä Acrobat -ohjelmalla. Jos PDF-tiedostossa ei ole koodimerkintöjä, Acrobat yrittää ehkä lisätä ne automaattisesti, kun käyttäjä lukee sen tai juoksuttaa tekstin uudelleen. Tulokset eivät ehkä vastaa odotuksia. Jos toimitat käyttäjille koodattuja PDF-tiedostoja, niiden looginen rakennepuu lähettää sisällön näytönlukuohjelmaan tai muuhun avustavaan ohjelmaan tai laitteeseen oikeassa järjestyksessä.

Pääset parhaisiin tuloksiin, kun koodimerkitset dokumentin muuntaessasi sen PDF-muotoon lähdesovelluksessa. Voit myös koodimerkitä PDF-tiedoston milloin tahansa Acrobat -ohjelmalla.

Dokumentin koodimerkitseminen muunnettaessa sitä PDF-muotoon lähdesovelluksessa edellyttää sitä, että lähdesovellus tukee PDF-tiedoston koodimerkintöjä. Koodattaessa muunnoksen yhteydessä lähdesovellus voi muodostaa lähdedokumentin kappaletyyleistä ja muista rakennetiedoista loogisen rakennepuun, josta tarkka lukemisjärjestys ja koodimerkintöjen oikeat tasot käyvät ilmi. Tällainen koodaaminen tulkitsee monimutkaisen ulkoasun, kuten upotetut sivupalkit, lähellä toisiaan olevat sarakkeet, tekstin epäsäännöllisen kohdistuksen ja taulukot. Koodaaminen PDF-muunnoksen yhteydessä koodaa oikein myös linkit, ristiviittaukset, kirjanmerkit ja mahdolliset vaihtoehtoiset tekstit.

Jos haluat koodimerkitä PDF-tiedoston Acrobat -ohjelmalla, käytä Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komentoa. Tämä komento toimii missä tahansa koodimerkitsemättömässä, esimerkiksi Adobe PDF -tulostimella luodussa PDF-tiedostossa. Acrobat analysoi PDF-tiedoston sisällön sivuelementtien, niiden hierarkkisen rakenteen ja kunkin sivun oikean lukemisjärjestyksen selvittämiseksi sekä rakentaa koodimerkintäpuun, jossa nämä tiedot näkyvät. Se myös luo koodimerkinnät niitä linkkejä, ristiviittauksia ja kirjanmerkkejä varten, jotka lisättiin dokumenttiin Acrobat -ohjelmalla.

Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komento koodimerkitsee useimmat tavalliset asettelut riittävästi. Se ei kuitenkaan aina tulkitse oikein monimutkaisten asettelujen rakennetta ja lukemisjärjestystä, kun dokumentissa on esimerkiksi lähellä toisiaan olevia sarakkeita, tekstin epäsäännöllistä kohdistusta, lomakekenttiä, joita ei voi täyttää, ja reunuksettomia taulukoita. Tällaisten sivujen koodimerkitsemisestä Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komennolla saattaa seurata, että PDF-tiedostoon tulee väärin yhdistettyjä elementtejä tai väärässä järjestyksessä olevia koodimerkintöjä, jotka aiheuttavat lukemisjärjestysongelmia.

7. Lisää muut esteettömyysominaisuudet PDF-tiedostoon.

Tässä vaiheessa määritetään dokumentin kieli, varmistetaan, etteivät suojausasetukset häiritse näytönlukuohjelmaa, ja lisätään kirjanmerkkejä. Lisätietoja on kohdissa ”Dokumentin kielen määrittäminen” sivulla 225, ”Suojausasetusten estäminen häiritsemästä näytönlukuohjelmia” sivulla 225 ja ”Tietoja kirjanmerkeistä” sivulla 230.

Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen Web-sivusta

Web-sivusta luotava PDF-tiedosto on yhtä esteetön kuin alkuperäinen HTML-sivu. Jos esimerkiksi Web-sivun asettelussa käytetään taulukoita (kuten monilla Web-sivuilla tehdään), taulukon HTML-koodi ei välttämättä sijoitu loogisessa lukemisjärjestyksessä samaan kohtaan kuin koodimerkitty PDF-tiedosto edellyttää, vaikka HTML-koodin rakenne näyttää kaikki osat selaimessa oikein.

Saat laatimistasi Web-sivuista mahdollisimman esteettömät PDF-tiedostot muodostamalla HTML-koodeilla loogisen lukemisjärjestyksen. Saat parhaat tulokset noudattamalla World Wide Web Consortiumin (W3C) julkaisemia ohjeita esteettömien Web-sivujen laatimisesta (Web Content Accessibility Guidelines). Nämä ohjeet ovat W3C:n sivustossa, jonka osoite on www.w3.org.

1 Valitse Tiedosto > Luo PDF > Web-sivusta.

2 Määritä URL-osoitteeksi Web-sivun osoite tai siirry kyseiseen Web-osoitteeseen.

3 Napsauta Asetukset.

4 Valitse Yleiset-välilehdestä Luo PDF-koodimerkinnät ja napsauta OK.

5 Valitse muut haluamasi asetukset ja napsauta sitten Luo.

Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen lähdesovelluksessa

Koodimerkityt PDF-tiedostot luodaan useimmiten lähdesovelluksessa, esimerkiksi Adobe FrameMakerissa, Adobe InDesignissa tai Microsoft Wordissa. Koodimerkintöjen lisääminen lähdesovelluksessa tuottaa yleensä paremmat tulokset kuin niiden lisääminen Acrobatissa.

PDFMaker tuottaa muunnosasetukset, joilla voidaan luoda koodimerkittyjä PDF-tiedostoja Microsoft Excelissä, PowerPointissa ja Wordissa.

Jos tarvitset tarkkoja ohjeita esteettömien PDF-tiedostojen luomisesta, tutustu Adoben Web-sivuston helppokäyttöisyys -sivuun.

Lisätietoja on lähdesovellusten käyttöohjeissa.

Tietoja koodimerkinnöistä yhdistetyissä PDF-tiedostoissa

Voit yhdistää eri sovelluksilla tehtyjä tiedostoja samaan PDF-tiedostoon yhdellä toiminnolla. Voit esimerkiksi yhdistää tekstinkäsittelytiedostoja kuvaesitysten, laskentataulukoiden ja Web-sivujen kanssa.

Muunnoksen aikana Acrobat käynnistää kunkin lähdesovelluksen, luo koodimerkityn PDF-tiedoston ja kokoaa PDF-tiedostot yhdeksi koodimerkityksi PDF-tiedostoksi.

Yhdistetyn PDF-tiedoston rakennetta ei aina tulkita oikein muunnosta tehtäessä, sillä yhdistettävien tiedostojen muodot ovat usein erilaiset. Acrobat Professionalia tai Acrobat 3D:tä mahdollisesti tarvitaan esteettömän PDF-tiedoston luomiseen useista dokumenteista, sillä yhdistetyn dokumentin lukemisjärjestystä ja koodimerkintäpuuta täytyy ehkä muokata.

Kun luot koodimerkityn PDF-tiedoston useasta PDF-tiedostosta, niiden kaikkien pitää olla joko koodimerkittyjä tai koodimerkitsemättömiä. Yhdistämällä koodimerkittyjä ja koodimerkitsemättömiä PDF-tiedostoja saadaan osittain koodimerkittyjä PDF-tiedostoja, joita vammaiset eivät voi käyttää. Joiltakin heistä, varsinkin näytönlukuohjelmien käyttäjiltä, jää täysin huomaamatta sivut, joilta koodimerkinnät puuttuvat. Jos aloitat koodimerkittyjen ja koodimerkitsemättömien PDF-tiedostojen yhdistelmästä, koodimerkitse tiedostot ennen kuin jatkat. Jos koodimerkinnät puuttuvat kaikista PDF-tiedostoista, lisää koodimerkinnät yhdistettyyn PDF-tiedostoon sitten, kun et enää lisää, korvaa tai poista sivuja.

Muista, että sivuja lisättäessä, korvattaessa tai poistettaessa Acrobat lisää koodimerkinnät yhdistetyn PDF-tiedoston koodimerkintäpuuhun seuraavalla tavalla:

- Kun lisäät sivuja PDF-tiedostoon, Acrobat lisää mahdolliset uusien sivujen koodimerkinnät koodimerkintäpuun loppuun, vaikka lisäisit uudet sivut tiedoston alkuun tai keskelle.

- Kun korvaat PDF-tiedoston sivuja, Acrobat lisää mahdolliset lisättävien sivujen koodimerkinnät koodimerkintäpuun loppuun, vaikka korvaisit sivuja tiedoston alussa tai keskellä. Acrobat säilyttää korvattujen sivujen mahdolliset koodimerkinnät.
- Kun poistat sivuja PDF-tiedostosta, Acrobat säilyttää poistettujen sivujen mahdolliset koodimerkinnät.

Sivut, joiden koodimerkinnät ovat epäjärjestyksessä loogisessa rakennepuussa, voivat aiheuttaa ongelmia näytönlukuohjelmille. Näytönlukuohjelmat lukevat koodimerkinnät rakennepuun järjestyksessä alaspäin. Siksi ne pääsevät lisättyjen sivujen koodimerkintöihin ehkä vasta puurakenteen lopussa. Voit ratkaista tämän ongelman järjestämällä koodimerkintäpuun uudelleen Acrobat Professionalilla tai Acrobat 3D:llä. Aseta suuret koodimerkintäryhmät samaan lukemisjärjestykseen kuin sivut. Voit välttää tämän ylimääräisen työvaiheen lisäämällä sivut aina PDF-tiedoston loppuun sekä koostamalla tiedoston järjestyksessä alusta loppuun. Jos esimerkiksi luot PDF-otsikkosivun erillisenä leipätekstin sisältävästä PDF-tiedostosta, lisää leipätekstitiedosto otsikkosivutiedostoon, vaikka leipätekstitiedosto on paljon suurempi. Tällöin leipätekstitiedoston koodimerkinnät sijoittuvat otsikkosivun jälkeen, joten niitä ei tarvitse järjestää uudelleen Acrobat Professionalilla tai Acrobat 3D:llä.

Poistetusta tai korvatusta sivusta jäljelle jääneet koodimerkinnät eivät liity tiedoston sisältöön. Ne ovat suuria joukkoja tyhjiä koodimerkintäpuun osia. Nämä tarpeettomat koodimerkinnät kasvattavat tiedoston kokoa, hidastavat näytönlukuohjelmien toimintaa ja voivat johtaa näytönlukuohjelmat harhaan. Poista poistetuista sivuista jäljelle jääneet koodimerkinnät koodimerkintäpuusta Acrobat Professionalilla tai Acrobat 3D:llä.

Lisätietoja on kohdassa ”Yhdistettyjen PDF-tiedostojen ja PDF-pakettien luominen” sivulla 103.

Tietoja esteettömien PDF-lomakkeiden luomistyökaluista

Adobella on useita työkaluja esteettömien PDF-lomakkeiden luomista varten:

Acrobat Professional tai Acrobat 3D Käytä tätä sovellusta koodimerkittyjen tai koodimerkitsemättömien (ei LiveCycle Designerillä luotujen) PDF-lomakkeiden avaamiseen, kun haluat lisätä täytettäviä lomakekenttiä, kuten tekstiruutuja, valintaruutuja ja painikkeita. Paranna sitten lomakkeen esteettömyyttä käyttämällä sovelluksen muita työkaluja. Voit lisätä kuvauksia lomakekenttiin, koodimerkitä koodimerkitsemättömiä lomakkeita, määrittää sarkainjärjestyksen, muokata koodimerkintöjä ja suorittaa muita PDF-tiedoston esteettömyyteen vaikuttavia tehtäviä.

Adobe PDF Forms Access Käytä tätä työkalua, kun avaat ja koodimerkitset koodimerkitsemättömiä PDF-lomakkeita, jotka olet luonut Acrobat Professionalilla tai Acrobat 3D:llä, tai kun muokkaat tällaisten lomakkeiden koodimerkintöjä. Sitten voit avata koodimerkityn PDF-tiedoston Acrobat Professionalilla tai Acrobat 3D:llä ja suorittaa muita esteettömyyteen vaikuttavia tehtäviä. Jos käsittelet usein monimutkaisia koodimerkitsemättömiä PDF-lomakkeita, sinun kannattaa hankkia Adobe PDF Forms Access. Sen koodimerkintätoiminto on optimoitu tulkitsemaan lomakkeiden sisältö. Sen koodimerkintäeditori on paljon helpompi käyttää kuin Acrobat Professionalin tai Acrobat 3D:n koodimerkintäeditori, kun pitää korjata lomakkeiden koodimerkintäongelmia.

LiveCycle Designer (Kuuluu Acrobat Professionaliin ja Acrobat 3D:hen) Käytä tätä tuotetta, kun suunnittelet ja laadit uusia lomakkeita tai tuot koodimerkitsemättömiä PDF-lomakkeita ja muutat niiden lomakekentät täytettäviksi ja esteettömiksi. Voit käsitellä LiveCycle Designerilla lomakkeita, joiden muoto on esimerkiksi koodimerkitty PDF tai XML. Kun olet luonut Acrobat-lomakkeen tai muokannut sitä LiveCycle Designerissa, se muuttuu LiveCycle Designer -tiedostoksi; se ei ole enää PDF-tiedosto, joka sopii muokattavaksi tai käsiteltäväksi Acrobatilla. Sekä Acrobat että Adobe Reader pystyvät avaamaan ja lukemaan LiveCycle Designerilla luotuja PDF-lomakkeita. Tällaisia PDF-lomaketiedostoja ei kuitenkaan ole mahdollista muokata. Siksi sinun pitäisi käsitellä LiveCycle Designerilla vain sellaisia PDF-tiedostoja, joiden on tarkoitus sisältää pelkästään lomakemuotoisia tietoja. Älä käytä sitä lisätessäsi lomakekenttiä dokumenttiin, jossa on lähinnä tekstiä ja välillä lomakekenttiä sisältävä sivu. Tässä tilanteessa sinun pitäisi lisätä lomakekentät Acrobat Professionalilla tai Acrobat 3D:llä ja sitten suorittaa esteettömyystehtävät dokumentin muissa osissa.

Lähdesovellukset Useimmat lähdesovellukset, joita voidaan käyttää lomakkeiden suunnittelemiseen, eivät säilytä täytettäviä lomakekenttiä, kun tiedostot muunnetaan PDF-muotoon. Siksi sinun pitää käyttää Acrobat Professionalin tai Acrobat 3D:n lomaketyökaluja lisätessäsi täytettäviä lomakekenttiä. Jos koodimerkitset lomakkeen muuntaessasi sen PDF-muotoon, lähdesovellus saattaa luoda virheellisiä koodimerkkejä lomakekenttien tekstiotsikoita varten. Esimerkiksi monimutkaisessa lomakkeessa kaikkien kenttien tekstiotsikot saattavat sijoittua yhdelle riville, jota näytönlukuohjelmat eivät pysty jakamaan erillisiksi otsikoiksi. Otsikkojen erottaminen Acrobat Professionalilla tai Acrobat 3D:llä voi olla työläs

tehtävä. Tässä tapauksessa on yleensä parempi laatia lähdesovelluksella koodimerkitsemätön PDF-lomake. Lisää sitten täytettävät lomakekentät Acrobat Professionalin tai Acrobat 3D:n lomaketyökaluilla, ennen kuin koodimerkitset koko dokumentin. Eräät lomakkeet ovat kuitenkin niin yksinkertaisia, että voit luoda koodimerkityn PDF-tiedoston lähdesovelluksella ja kohentaa sitä hieman Acrobat Professionalilla tai Acrobat 3D:llä lisättyäsi täytettävät lomakekentät.

Aiemmin luotujen PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi

Koodimerkintöjen lisääminen nykyiseen PDF-tiedostoon

Koodimerkityn dokumentin luominen jo lähdesovelluksessa on paras tapa laatia esteettömiä PDF-tiedostoja. Jos PDF-tiedostossa ei ole koodimerkintöjä, voit lisätä ne Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komennolla.

1 Avaa PDF-tiedosto.

2 Valitse Lisäasetukset > Käytettävyys > Lisää koodimerkinnät dokumenttiin.

Huomautus: *Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komento poistaa dokumentissa ennestään olleet koodimerkinnät.*

Dokumentin kielen määrittäminen

PDF-tiedoston kielen määrittäminen mahdollistaa oikean kielen ottamisen käyttöön tietyissä näytönlukuohjelmissa. Voit määrittää koko dokumentin kielen Acrobat Professionalissa, Acrobat 3D:ssä tai Acrobat Standardissa. Voit määrittää monikielisen dokumentin osien kielen Adobe Professionalissa tai Acrobat 3D:ssä.

- Voit määrittää koko dokumentin kielen valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet ja valitsemalla kielen Lisäasetukset-välilehden Lukuasetukset-ruudun Kieli-valikosta.
- Voit määrittää koko dokumentille kielen, jota ei löydy Kieli-valikosta, valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet ja kirjoittamalla kielen ISO 639 -koodin Lisäasetukset-välilehden Lukuasetukset-ruudun Kieli-valikkoon. Lisätietoja ISO-kielikoodeista on osoitteessa http://www.loc.gov/standards.

Suojausasetusten estäminen häiritsemästä näytönlukuohjelmia

Asiakirjan tekijä voi määrittää, että mitään osaa esteettömästä PDF-tiedostosta ei voi kopioida, tulostaa, kommentoida tai muokata eikä siitä saa poimia tekstiä. Tämä asetus voi häiritä näytönlukuohjelmaa sen lukiessa dokumenttia, sillä ohjelman on kopioitava asiakirjan tekstiä muuttaakseen sen puheeksi.

Voit säilyttää dokumentin suojausasetukset ja sallia näytönlukuohjelmien lukevan tekstin käyttämällä jotain seuraavista asetuksista.

- Jos käytössä on vähäinen suojaus, valitse Salasanasuojaus - Asetukset -valintaikkunassa Salli tekstin, kuvien ja muun sisällön kopioiminen -vaihtoehto.
- Jos käytössä on tehokas suojaus, valitse Salasanasuojaus - Asetukset -valintaikkunassa Salli tekstin siirtäminen näytönlukulaitteeseen näkövammaisia varten -vaihtoehto. Tämä asetus ohittaa dokumentin suojausasetukset ja antaa sisällön käyttöoikeudet vain avustavalle ohjelmalle, kuten näytönlukuohjelmalle.

Tietoja dokumentin suojauksen määrittämisestä on kohdassa ”PDF-tiedostojen salasanojen määrittäminen” sivulla 191.

Jos avustava laite on rekisteröity Adoben luottamaksi, PDF-tiedostoja voidaan lukea, vaikka ne eivät ehkä ole muiden avustavien laitteiden käytettävissä. Acrobat tunnistaa luotetuiksi rekisteröidyt näytönlukuohjelmat ja muut tuotteet sekä ohittaa suojausasetukset, jotka muutoin rajoittaisivat sisällön käyttöoikeuksia. Muut suojausasetukset ovat kuitenkin voimassa ja estävät tulostamisen, kopioimisen, kommentoimisen, tekstin muokkaamisen ja tekstin poimimisen.

Tietoja vesileimoista ja näytönlukuohjelmista

Voit lisätä koodimerkittyyn PDF-tiedostoon vesileiman lisäämättä sitä koodimerkintäpuuhun. Vesileiman puuttuminen koodimerkintäpuusta auttaa näytönlukuohjelmien käyttäjiä, sillä vesileimaa ei lueta asiakirjan sisältönä.

Paras tapa lisätä näytönlukuohjelmaa häiritsemätön vesileima on lisätä vesileiman sisältävä koodimerkitsemätön PDF-tiedosto koodimerkittyyn PDF-tiedostoon.

Katso myös

”Vesileimojen lisääminen ja muokkaaminen” sivulla 111

Luku 11: PDF-tiedostojen muokkaaminen

PDF-tiedostot eivät ole samanlaisia kuin muut tiedostot, joissa voit vapaasti kopioida, liittää ja siirtää tekstiä ja kuvia sivulla. Voit ajatella PDF-tiedostoa alkuperäisen tiedoston kuvana. Acrobatin avulla voi kohentaa ja parantaa tiedostoa lukua ja jakoa varten, mutta jättää suurimmat muutokset tehtäviksi lähdesovelluksessa.

Pika-aloitus

Seuraavissa aiheissa annetaan pikaohjeita yleisiin PDF-tiedostojen muokkaukseen liittyviin tehtäviin.

Kirjanmerkin lisääminen

Voit lisätä suunnistustoimintoja kirjanmerkkejä sisältävään PDF-tiedostoon.

1 Avaa haluamasi sivu ja muuta katseluasetuksia.

2 (Valinnainen) Voit lisätä tekstiin kirjanmerkin valitsemalla haluamasi tekstin.

3 Napsauta suunnistusruudun Kirjanmerkit-painiketta ja valitse Asetukset-valikosta Uusi kirjanmerkki.

4 Kirjoita kirjanmerkin nimi tai muokkaa sitä.

Voit lisätä kirjanmerkkejä myös sivun tiettyihin osiin, kuten kuvaan tai taulukkoon tai toiseen PDF-tiedostoon.

Katso myös

”Kirjanmerkin luominen” sivulla 231

Linkin lisääminen

Linkkien avulla voit siirtyä toiseen paikkaan samassa dokumentissa, toiseen dokumenttiin tai Web-sivustoon. Linkeillä voidaan myös käynnistää toimintoja, kuten ääni- tai videotiedoston toistaminen tai lomakkeen lähettäminen.

1 Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Linkkityökalu.

2 Vedä suorakulmio paikkaan, johon haluat luoda linkin.

3 Valitse Luo linkki -valintaikkunasta linkille haluamasi ulkoasu ja toiminto.

4 Luo linkki noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita.

Katso myös

”Linkin luominen” sivulla 234

Liitä tiedostoja PDF:ään

Voit liittää PDF-tiedostoon monenlaisia tiedostoja.

1 Valitse Dokumentti > Liitä tiedosto.

2 Valitse liitettävä tiedosto ja napsauta sitten Avaa.

3 (Valinnainen) Jos haluat lisätä kuvauksen, joka erottaa tiedoston samankaltaisista liitteistä, valitse tiedosto Liitepaneelista ja valitse sitten Asetukset > Muokkaa kuvausta.

Voit myös koota tiedostot PDF-pakettiin or liittää tiedostot yhdeksi PDF-tiedostoksi.

Katso myös

”Liitteen lisääminen” sivulla 237

Tekstin muokkaaminen

Jos kirjasin on asennettu tietokoneeseen, voit lisätä tai muokata pieniä osia PDF-dokumentin tekstistä. Muuten voit vain muokata tekstin määreitä. Jos teet paljon muutoksia, muokkaa alkuperäistä asiakirjaa, josta PDF on luotu.

1 Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Tekstinkohennustyökalu.

2 Valitse teksti, jota haluat muokata.

3 Teksti korvataan kirjoittamalla tai poistetaan valitsemalla Poista.

Jos tekstiä ei voi muokata, dokumentissa voi olla suojausrajoituksia.

Katso myös

”Tekstin muokkaaminen” sivulla 245

Tekstin muotoileminen

Voit muuttaa esimerkiksi sellaisia muotoilumääritteitä kuin kirjasinta ja kirjasimen kokoa, sanan väriä, merkki- ja sanaväliä, peruslinjan siirtoa ja vaakasuuntaista skaalausta.

1 Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Tekstinkohennustyökalu.

2 Napsauta tekstiä, jota haluat muokata, ja napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita ja valitse Ominaisuudet.

3 Tee haluamasi muutokset tekstin määritteisiin.

Jos tarvittava kirjasin on asennettu järjestelmään, voit muokata tekstiä myös tekstinkohennustyökalulla.

Katso myös

”Tekstin muokkaaminen” sivulla 245

Objektin metatietojen tarkasteleminen

Voit tarkastella tiettyjen kuvien, koodimerkintöjen ja objektien metatietoja. Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos kyseessä on objekti, valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Objektin kohennustyökalu. Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Näytä metatiedot. (Jos komento ei ole käytettävissä, objektiin ei liity metatietoja.)
- Jos kyseessä on Visio-objekti, valitse Työkalut > Objektin tiedot > Objektin tietotyökalu. Kaksoisnapsauta objektia, jolloin sen tietoja voi tarkastella mallipuussa.

Katso myös

”Objektin tietojen ja metatietojen tarkasteleminen” sivulla 253

Tasojen sisällön tarkasteleminen

Käytä Tasot-välilehteä PDF-dokumentin eri tasojen tiedon tarkasteluun.

1 Napsauta Tasot-painiketta suunnistusruudussa.

2 Voit piilottaa tason sisällön napsauttamalla silmäkuvaketta . Voit tuoda tason sisällön näkyviin napsauttamalla tyhjää ruutua.

Jos haluat tallentaa monitasoiseen PDF-tiedostoon erilaisen näkymän, sinun on muutettava tasojen oletustilaa Tason ominaisuudet -valintaikkunassa.

Katso myös

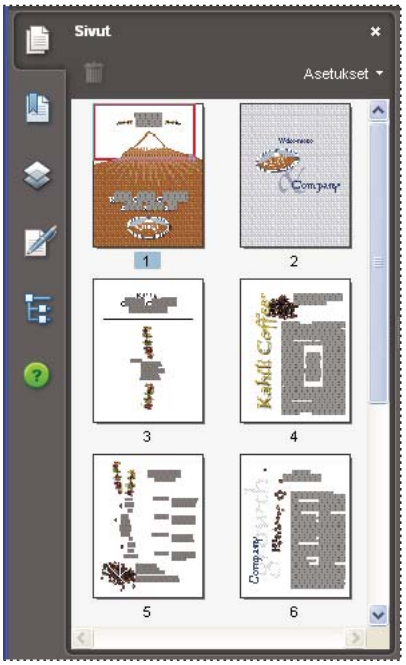
”Tasojen näyttäminen ja piilottaminen” sivulla 254

Sivuminiatyyrit ja kirjanmerkit

Tietoja sivuminiatyyreistä

Sivuminiatyyrit ovat dokumentin sivujen pieniä esikatselukuvia. Sivuminiatyyrien avulla voidaan nopeasti siirtyä valitulle sivulle Acrobat -ohjelmassa sekä muuttaa sivunäkymää.

Kun sivuminiatyyri siirretään, kopioidaan tai poistetaan, vastaava sivu siirtyy, kopioituu tai häviää.



Sivuminiatyyrien luominen

Koska sivuminiatyyrit kasvattavat tiedoston kokoa, niitä ei luoda automaattisesti. Kun sivuminiatyyrit on luotu, ne voi sisällyttää PDF-tiedostoon. Sisällyttäminen estää miniatyyrien aikaavievän uudelleenpiirtymisen sivulle joka kerran, kun napsautat Sivut-painiketta. Dokumentin sivuihin tehdyt muutokset eivät vaikuta sisällytettyihin sivuminiatyyreihin, ennen kuin sivuminiatyyrit poistetaan.

Katso myös

”PostScript-asetukset” sivulla 305

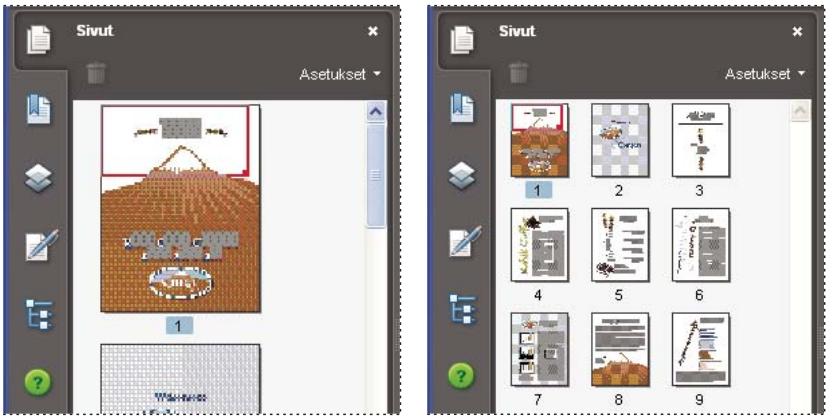
Sivuminiatyyrien luominen

❖ Napsauta vasemmalla olevaa Sivut-painiketta.

Sivuminiatyyrit näkyvät dokumenttiruudussa. Tähän prosessiin voi kulua useita sekunteja varsinkin suuria dokumentteja käsiteltäessä. Sivuminiatyyrien piirtäminen voi keskeytyä, jos sovellusta käytetään miniatyyrien piirtämisen aikana.

Sivuminiatyyrien koon muuttaminen

❖ Valitse Sivut-välilehden Asetukset-valikosta Pienennä sivuminiatyyrejä tai Suurenna sivuminiatyyrejä.



Sivuminiatyyrien sisällyttäminen tai poistaminen PDF-tiedostossa

❖ Valitse Sivut-välilehden Asetukset-valikosta Upota kaikki sivuminiatyyrit tai Poista kaikki upotetut sivuminiatyyrit.

Sarkainjärjestyksen määrittäminen

Sivut-välilehdellä voit määrittää jokaiselle sivulle järjestyksen, jossa käyttäjä siirtyy lomakekentästä, linkistä ja kommentista toiseen.

1 Napsauta vasemmalla olevaa Sivut-painiketta.

2 Valitse sivuminiatyyri ja valitse Asetukset-valikosta Sivun ominaisuudet.

3 Valitse Sivun ominaisuudet –valintaikkunassa Sarkainjärjestys ja määritä sarkainjärjestys:

Käytä rivijärjestystä Sarkain siirtyy riveillä vasemmalta oikealle – tai oikealta vasemmalle, jos kyseessä on oikealta vasemmalle luettava sivu.

Käytä sarakejärjestystä Sarkain siirtyy sarakkeilla vasemmalta oikealle – tai oikealta vasemmalle, jos kyseessä on oikealta vasemmalle luettava sivu – ja ylhäältä alas.

Käytä dokumentin rakennetta Sarkain siirtyy lähdesovelluksessa määritetyssä järjestyksessä.

Huomautus: *Rakenteisissa dokumenteissa – PDF-tiedostoissa, jotka on luotu julkaisuohjelmalla tai jotka sisältävät koodimerkintöjä – on parasta käyttää lähdesovelluksen asetuksia vastaavaa Käytä dokumentin rakennetta -vaihtoehtoa.*

Jos dokumentti on luotu Acrobatin vanhemmalla versiolla, sarkainjärjestyksen oletusasetus on Määrittämätön. Kun tämä asetus on valittu, kohdistin käy ensin läpi lomakekentät ja sitten linkit ja kommentit rivijärjestyksessä.

Tietoja kirjanmerkeistä

kirjanmerkki on suunnistusruudussa ja Kirjanmerkit-välilehdellä näkyvä linkki kyseisestä tekstistä. Kukin kirjanmerkki viittaa dokumentin näkymään tai sivuun. Kirjanmerkit muodostetaan automaattisesti sisällysluetteloteksteistä, jotka on luotu julkaisuohjelmalla. Nämä kirjanmerkit sisältävät usein koodimerkintöjä, ja niitä voidaan käyttää PDF-tiedoston muokkaamiseen.

Aluksi kirjanmerkissä näkyy sivu, joka oli näkyvissä, kun kirjanmerkki luotiin. Tämä on kirjanmerkin *kohde*. Vaikka kohde voidaan määrittää kirjanmerkkiä luotaessa, joskus on helpompaa luoda joukko kirjanmerkkejä ja määrittää kohteet myöhemmin.

Kirjanmerkeillä voidaan merkitä PDF-tiedostosta paikkoja, joihin halutaan palata myöhemmin, tai siirtyä haluttuun kohteeseen PDF-tiedostossa, toisessa asiakirjassa tai Web-sivulla. Niillä myös käynnistetään toimintoja, esimerkiksi valikkokomennon suorittaminen tai lomakkeen lähettäminen.

Huomautus: *Käyttäjä voi lisätä dokumenttiin kirjanmerkkejä vain, jos suojausasetukset sallivat sen.*



Joissakin PDF-dokumenteissa kirjanmerkit toimivat sisällysluettelona.

Katso myös

”Tietoja koodimerkinnöistä, esteettömyydestä, lukemisjärjestyksestä ja uudelleenjuoksutuksesta” sivulla 214

Kirjanmerkin luominen

1 Avaa sivu, jolle haluat kirjanmerkin linkin osoittavan, ja muuta katseluasetuksia.

2 Käytä valintatyökalua kirjanmerkin luomiseen:

- Lisää kirjanmerkki yksittäiseen kuvaan napsauttamalla kuvaa tai 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 Napsauta Kirjanmerkit-painiketta ja valitse kirjanmerkki, jonka alle haluat sijoittaa uuden kirjanmerkin. Jos et valitse kirjanmerkkiä, uusi kirjanmerkki sijoittuu luettelon loppuun.

4 Valitse Asetukset-valikosta Uusi kirjanmerkki tai napsauta Kirjanmerkit-paneelin yläreunassa näkyvää uuden kirjanmerkin kuvaketta .

5 Kirjoita uuden kirjanmerkin nimi tai muokkaa sitä ja paina Enter (Windows) tai Return (Mac OS).

Kirjanmerkin muokkaaminen

Voit vaihtaa kirjamerkin määritteitä milloin haluat.

Katso myös

”Toimintotyypit” sivulla 240

Kirjanmerkin nimen vaihtaminen

❖ Valitse kirjanmerkki Kirjanmerkit-välilehdeltä ja valitse Asetukset-valikosta Nimeä kirjanmerkki uudelleen ja kirjoita uuden kirjanmerkin nimi.

Pitkien kirjanmerkkien tekstin rivittäminen

❖ Napsauta Kirjanmerkit-painiketta ja valitse Rivitä pitkät kirjanmerkit Asetukset-valikosta.

Tämän jälkeen pitkien kirjanmerkkien koko teksti näkyy suunnistusruudun leveydestä riippumatta. (Tämä asetus on valittu, kun valintamerkki näkyy, ja valitsematta, kun valintamerkkiä ei näy.)

Kirjanmerkin tekstin ulkoasun muuttaminen

Voit muuttaa kirjanmerkin ulkoasua kiinnittääksesi huomion siihen.

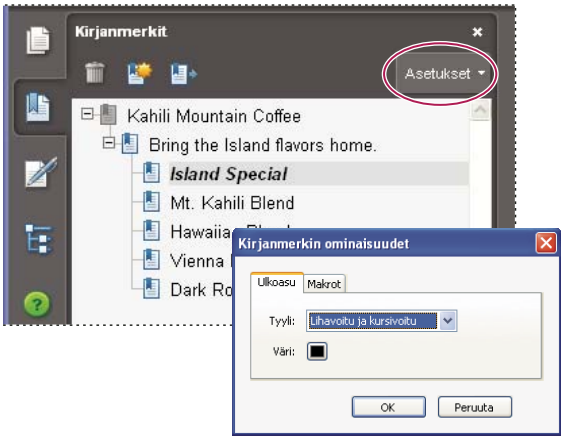
1 Valitse Kirjanmerkit-välilehdeltä yksi tai useampi kirjanmerkki.

2 Vaihda tekstin väriä ja tyyliä jollakin seuraavista menetelmistä:

- Avaa Ominaisuudet-työkalurivi valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi.
- Napsauta kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Ominaisuudet. Valitse Ulkoasu-välilehti.

Kun olet määrittänyt kirjanmerkin ulkoasun, voit käyttää samoja asetuksia uudelleen valitsemalla kirjanmerkin ja valitsemalla sitten kirjanmerkin pikavalikosta Käytä nykyistä ulkoasua uutena oletusulkoasuna -komennon.

3 Voit muuttaa kirjasinkokoa valitsemalla Asetukset-valikosta tekstin kooksi pienen, keskikokoisen tai suuren.



Määritä kirjanmerkin ulkoasu Kirjanmerkin ominaisuudet -valintaikkunassa.

Kirjanmerkin kohteen vaihtaminen

1 Napsauta Kirjanmerkit-painiketta ja valitse kirjanmerkki.

2 Siirry suunnistusruudussa paikkaan, jonka haluat määrittää uudeksi kohteeksi.

3 Muuta näytön suurennussuhdetta tarvittaessa.

4 Valitse Asetukset-valikosta Aseta kirjanmerkin kohde.

Toiminnon lisääminen kirjanmerkkiin

1 Napsauta Kirjanmerkit-painiketta.

2 Napsauta kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Ominaisuudet.

3 Valitse Kirjanmerkin ominaisuudet –valintaikkunasta Toiminnot.

4 Valitse Valitse toiminto –valikosta toiminto ja napsauta Lisää.

Kirjanmerkin poistaminen

1 Napsauta Kirjanmerkit-painiketta ja valitse kirjanmerkki tai kirjanmerkit, jotka haluat poistaa.

2 Valitse Asetukset-valikosta Poista kirjanmerkit.

***Tärkeää:** Kirjanmerkin mukana poistetaan kaikki sen alaisuudessa olevat kirjanmerkit. Kirjanmerkin poistaminen ei vaikuta dokumentin tekstiin.*

Kirjanmerkkien hierarkian luominen

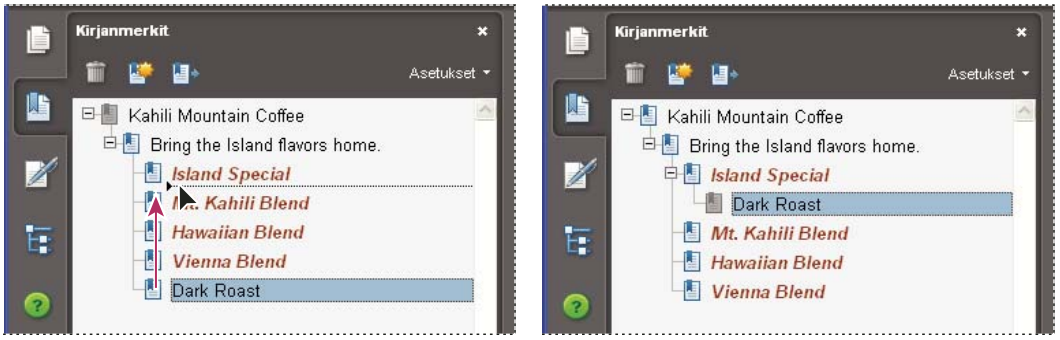
Voit sisentää kirjanmerkkiluettelon aiheiden välisten suhteiden ilmaisemiseksi. Sisentäminen siirtää kirjanmerkkejä alemmalle tasolle toisiin kirjanmerkkeihin nähden. Voit laajentaa ja supistaa hierarkialuetteloa tarpeen mukaan.

Kirjanmerkin tai kirjanmerkkijoukon sisentäminen

1 Valitse yksi tai useita kirjanmerkkejä, jotka haluat sijoittaa toisen kirjanmerkin sisään.

2 Vedä kuvake tai kuvakkeet ylätason kirjanmerkin kuvakkeen alapuolelle. Viivakuvake näyttää kuvakkeen tai kuvakkeiden sijainnin.

Kirjanmerkki siirtyy toisen kirjanmerkin sisään, mutta sivun sijainti dokumentissa ei muutu.



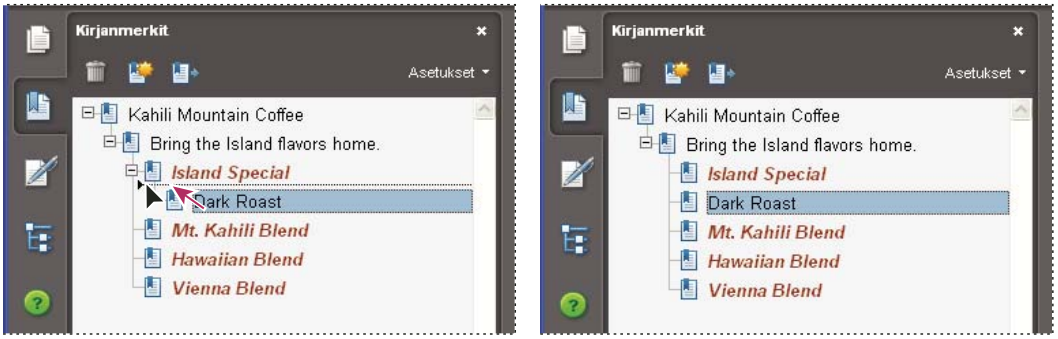
Kirjanmerkin sijoittaminen toisen kirjanmerkin sisään (vasemmalla) ja tulos (oikealla)

Kirjanmerkkien siirtäminen ulos sisennetystä sijainnista

1 Valitse yksi tai useita kirjanmerkkejä siirrettäväksi.

2 Siirrä valinta jommallakummalla seuraavista menetelmistä:

- Vedä kuvaketta tai kuvakkeita, jotta nuoli sijoittuu heti ylätason kirjanmerkin nimen alapuolelle.
- Valitse Asetukset-valikosta Leikkaa, valitse ylätason kirjanmerkki ja valitse lopuksi Asetukset-valikosta Liitä valitun kirjanmerkin alapuolelle.



Sisäkkäisen kirjanmerkin siirtäminen ulos (vasemmalla) ja tulos (oikealla)

Kirjanmerkin laajentaminen tai supistaminen

Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta kirjanmerkkikuvakkeen vieressä olevaa plusmerkkiä (+) tai vaakakolmiota, jotta näet alempien tasojen kirjanmerkit. Supista luettelo uudelleen napsauttamalla miinusmerkkiä (-) tai pystykolmiota.
- Valitse kirjanmerkki ja valitse sitten Asetukset-valikosta Laajenna nykyinen kirjanmerkki.

Kaikkien ylimmän tason kirjanmerkkien laajentaminen tai supistaminen

❖ Valitse Asetukset-valikosta Laajenna ylimmän tason kirjanmerkit tai Supista ylimmän tason kirjanmerkit.

Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen

Koodimerkityillä kirjanmerkeillä voidaan hallita sivun sisältöä tarkemmin kuin tavallisilla kirjanmerkeillä. Koska koodimerkityt kirjanmerkit käyttävät dokumentin osien rakennetietoja (esimerkiksi otsikkotasoja, kappaleita ja taulukkojen otsikoita), niiden avulla voidaan muokata dokumenttia, esimerkiksi järjestää kirjanmerkkejä vastaavat sivut uuteen järjestykseen PDF-dokumentissa tai poistaa sivuja. Jos siirrät tai poistat ylätason koodimerkityn kirjanmerkin, myös sen alatason koodimerkityt kirjanmerkit siirretään tai poistetaan.

Monet julkaisuohjelmat, esimerkiksi Adobe InDesign ja Microsoft Word, luovat rakenteisia dokumentteja. Kun nämä dokumentit muunnetaan PDF-muotoon, rakenne muunnetaan koodimerkeiksi, jotka tukevat koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisäämistä. Muunnetut Web-sivut sisältävät yleensä koodimerkittyjä kirjanmerkkejä.

Jos dokumentti ei sisällä koodimerkkejä, niitä voi aina lisätä Acrobatissa.

1 Napsauta Kirjanmerkit-painiketta ja valitse Uudet kirjanmerkit rakenteesta Asetukset-valikosta. (Jos tämä toiminto ei ole käytettävissä, asiakirja ei ole rakenteinen.)

2 Valitse rakenteen elementit, jotka haluat määrittää koodimerkityiksi kirjanmerkeiksi. Voit lisätä valintaan Ctrl-napsauttamalla tai Komento-osoittamalla.

Koodimerkityt kirjanmerkit sijoittuvat uuden, nimettömän kirjanmerkin sisään.

Katso myös

”Linkit ja kirjanmerkit Web-sivuilla” sivulla 241

Linkit ja liitteet

Linkin luominen

Linkkien avulla siirrytään toiseen paikkaan samassa dokumentissa, toiseen sähköiseen dokumenttiin, esimerkiksi liitteeseen, tai Web-sivustoon. Käytä linkkejä, kun haluat käynnistää toimintoja tai varmistaa, että lukija löytää muita aiheeseen liittyviä tietoja. Linkkien avulla voidaan toistaa ääni- tai videotiedostoja.



Linkkiä napsauttamalla siirrytään toiselle sivulle, toiseen dokumenttiin tai Web-sivulle.

Katso myös

”Elokuvat ja äänet” sivulla 265

”Kohteet” sivulla 236

Linkin luominen linkkityökalulla

1 Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Linkkityökalu, tai valitse Muokkauksen lisäasetukset -työkaluriviltä linkkityökalu.

Osoitin muuttuu hiusristiksi (+) ja dokumentin kaikki linkit, myös näkymättömät, tulevat tilapäisesti esiin.

2 Vedä suorakulmio paikkaan, johon haluat luoda linkin. Tämä on alue, jolla linkki on aktiivinen.

3 Valitse Luo linkki -valintaikkunasta linkin ulkoasuun vaikuttavat asetukset.

4 Valitse jokin seuraavista linkkitoiminnoista:

Siirry sivunäkymään Valitse Seuraava ja määritä haluamasi sivunumero ja näytön suurennussuhde joko käsiteltävänä olevassa dokumentissa tai toisessa dokumentissa (esimerkiksi tiedostoliitteessä). Valitse sitten Aseta linkki.

Avaa tiedosto Valitse kohdetiedosto ja napsauta Valitse. Jos tiedosto on PDF-muotoinen, määritä, miten dokumentti avataan (esimerkiksi uudessa ikkunassa tai nykyisessä ikkunassa), ja napsauta sitten OK.

Huomautus: *Jos tiedoston nimi ei mahdu tekstiruutuun, se lyhennetään keskeltä.*

Avaa Web-sivu Anna kohteena olevan Web-sivun URL-osoite.

Mukautettu linkki Avaa Linkin ominaisuudet -valintaikkuna valitsemalla Seuraava. Tässä valintaikkunassa voit liittää linkkiin haluamasi toiminnon, esimerkiksi artikkelin lukemisen tai valikkokomennon suorittamisen.

Linkin luominen käyttämällä valintatyökalua tai tilannekuvatyökalua

1 Valitse valintatyökalulla tai tilannekuvatyökalulla (Työkalut > Valitse & Zoomaa) vetämällä teksti tai kuva, johon haluat liittää linkin.

2 Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Luo linkki.

3 Valitse Luo linkki -valintaikkunasta haluamasi asetukset.

Huomautus: *Mukautettu linkki –asetus ei ole käytettävissä, jos linkki on luotu valitusta tekstistä.*

Linkin muokkaaminen

Voit muokata linkkiä milloin tahansa. Voit muuttaa linkin aktiivista aluetta tai siihen liittyvää toimintoa, poistaa linkkiruudun tai muuttaa sen kokoa tai vaihtaa linkin kohteen. Linkin ominaisuuksien muuttaminen vaikuttaa vain valittuun linkkiin. Jos linkki ei ole valittuna, ominaisuudet vaikuttavat seuraavaksi luotavaan linkkiin.

Voit muuttaa useiden linkkien ominaisuuksia yhdellä kertaa, jos valitset linkit linkkityökalulla tai objektinvalintatyökalulla.

Linkkiruudun paikan tai koon muuttaminen

1 Valitse linkkityökalu tai objektinvalintatyökalu ja siirrä kohdistin linkkiruudun päälle, jotta kahvat tulevat näkyviin.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Siirrä linkkiruutua vetämällä.
- Muuta linkkiruudun kokoa vetämällä kulmapisteitä.

Linkin ulkoasun muuttaminen

1 Valitse linkkityökalu ja kaksoisnapsauta linkkiruutua.

2 Valitse Linkin ominaisuudet –valintaikkunan Ulkoasu-välilehdestä linkin väri, viivanleveys ja viivatyyli.

3 Valitse valitussa linkissä käytettävä korostustyyli.

Ei mitään Ei muuta linkin ulkoasua.

Käänteinen Muuttaa linkin värin vastaväriksi.

Ääriviiva Muuttaa linkin ääriviivan värin vastaväriksi.

Upotettu Muuttaa linkin korkokuvioksi.

Huomautus: *Linkin tyyppi-, Väri- ja Viivatyyli-asetukset eivät ole käytettävissä, jos Ulkoasu-asetukseksi on valittu Näkymätön.*

4 Valitse linkkityypiksi Näkymätön suorakulmio, jos et halua käyttäjien näkevän linkkiä Adobe PDF -dokumentissa. Kuvan päälle sijoitettu linkki kannattaa muuttaa näkymättömäksi.

5 Valitse Lukittu-asetus, jos haluat estää määrittämiesi asetusten tahattoman muuttamisen.

6 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 tai Control-osoita linkkiä, jonka ominaisuudet haluat muuttaa oletusasetuksiksi, ja valitse Käytä nykyistä ulkoasua uutena oletusulkoasuna.*

Linkkiin liittyvän toiminnon muokkaaminen

1 Valitse linkkityökalu ja kaksoisnapsauta linkkiruutua.

2 Valitse Linkin ominaisuudet -valintaikkunan Toiminnot-välilehdessä olevasta luettelosta toiminto, jota haluat muuttaa, ja mapsauta Muokkaa.

Linkin poistaminen

1 Valitse linkkityökalu tai objektinvalintatyökalu .

2 Valitse poistettava linkkiruutu.

3 Valitse Muokkaa > Poista tai paina Delete-näppäintä.

Web-linkkien luominen URL-osoitteista

Voit luoda automaattisesti linkkejä kaikista PDF-tiedoston URL-osoitteista tai valituilla sivuilla olevista osoitteista. Kun Linkkien luominen URL-osoitteista -asetus on valittuna yleisissä asetuksissa, sovellus muodostaa aktiivisia linkkejä kaikkien siinä avattavien PDF-tiedostojen tekstistä.

Web-linkkien luominen

1 Valitse Lisäasetukset > Dokumentin käsittely > Linkkien luominen URL-osoitteista.

2 Valitse Luo Web-linkit -valintaikkunasta Kaikki, jos haluat muuttaa dokumentin kaikki URL-osoitteet linkeiksi. Valitse Sivulta ja määritä sivualue, jos haluat luoda linkkejä valituille sivuille.

Kaikkien Web-linkkien poistaminen

❖ Valitse Lisäasetukset > Dokumentin käsittely > Poista kaikki linkit.

Linkittäminen tiedostoliitteeseen

Voit ohjata käyttäjiä PDF-liitteeseen luomalla PDF-päädokumenttiin linkin, joka avaa liitteen.

Huomautus: *Älä sekoita tiedostoliitteitä tiedostoihin, jotka avataan linkin kautta. Linkitetyt dokumentit voidaan tallentaa eri paikkoihin, mutta tiedostoliitteet tallennetaan aina PDF-dokumentin mukana.*

1 Avaa tiedostoliitteen sisältävä PDF-dokumentti.

2 Etsi paikka, johon haluat luoda linkin. Jos paikka on tiedostoliitteessä, valitse suunnistusruudusta Liitteet-painike, valitse tiedostoliite ja napsauta Avaa.

3 Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Linkkityökalu, tai valitse Muokkauksen lisäasetukset -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.

Kohteet

kohde on linkki tekstiin, joka näkyy Kohteet-välilehdellä. Kohteita käyttämällä voidaan muodostaa suunnistusreittejä PDF-tiedostosta toiseen. Linkittäminen kohteeseen on suositeltavaa liitettäessä dokumentteja toisiinsa, koska sivulinkistä poiketen kohdelinkki ei muutu, vaikka kohdedokumentin sivuja lisätään tai poistetaan.

Kohteiden tarkastelu ja hallinta

Kohteiden hallinta tapahtuu suunnistusruudun Kohteet-välilehdellä.

Kohteiden tarkastelu

❖ Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kohteet. Kaikki kohteet käydään läpi automaattisesti.

Kohdeluettelon lajittelu

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Järjestääksesi kohteiden nimet aakkosjärjestykseen, napsauta Nimi-nimiötä Kohteet-välilehden yläosassa.
- Järjestääksesi kohteet sivunumeron mukaan napsauta Sivut-nimiötä Kohteet-välilehden yläosassa.

Kohteen muuttaminen tai poistaminen

❖ Kohteet-välilehdellä napsauta kohdetta hiiren kakkospainikkeella/Control-osoita kohdetta 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

Voit luoda linkin samassa tai toisessa PDF-tiedostossa olevaan kohteeseen.

1 Valitse kohdedokumentissa (kohde) Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kohteet. Jos dokumentissa on jo kohde, johon haluat muodostaa linkin, siirry vaiheeseen 5.

2 Siirry paikkaan, johon haluat luoda kohteen ja valitse haluamasi näkymä.

3 Valitse Kohteet-välilehdeltä Uusi kohde Asetukset-valikosta ja nimeä kohde.

4 Tallenna kohdedokumentti.

5 Lähdedokumentissa (jossa haluat luoda linkin) valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Linkkityökalu ja määritä linkin paikka vetämällä suorakulmio.

6 Määritä linkin ulkoasu Luo linkki –valintaikkunassa, valitse Siirry sivunäkymään ja napsauta sitten Seuraava.

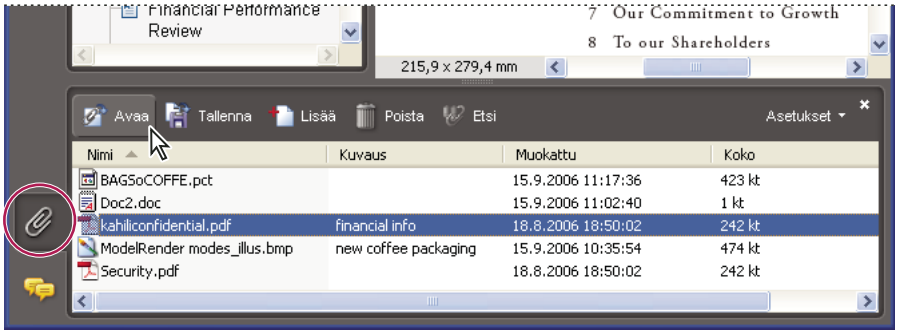
7 Kaksoisnapsauta kohdedokumentin Kohteet-välilehdellä kohdetta.

8 Tallenna lähdedokumentti.

Liitteen lisääminen

Voit liittää PDF-dokumenttiin PDF-tiedostoja ja muuntyyppisiä tiedostoja. Liitteet seuraavat automaattisesti mukana, jos PDF-tiedosto siirretään toiseen paikkaan. Liitetiedostot voivat sisältää linkkejä päädokumenttiin, muualle kuin päädokumenttiin tai muihin liitetiedostoihin.

Liitetiedostoja ja dokumenttiin liitettyjä kommentteja ei pidä sekoittaa toisiinsa. Liitetyt kommentit näkyvät sivulla liitekuvakkeena tai kaiutinkuvakkeena, ja kommenttiluettelossa ne ovat muiden kommenttien joukossa. (Katso ”Kommenttien lisääminen tiedostoliitteeseen” sivulla 154.)



Käytä Liitteet-välilehteä lisätäksesi, poistaaksesi tai katsoaksesi liitteitä.

1 Lisää liite jollakin seuraavista menetelmistä:

- Valitse Dokumentti > Liitä tiedosto.
- Napsauta Tiedosto-työkalurivin Liitä tiedosto -painiketta .

Huomautus: *Oletusarvon mukaan Liitä tiedosto -painike ei ole näkyvissä. Voit lisätä sen napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla Tiedosto-työkalurivin taustaa, valitsemalla Lisää työkaluja, valitsemalla Liitä tiedosto ja napsauttamalla sitten OK.*

2 Valitse liitettävä tiedosto Lisää liite –valintaikkunasta ja napsauta Avaa.

Tärkeää: *Jos yrität liittää tiettyjä tiedostomuotoja (esimerkiksi EXE-, VBS- tai ZIP-tiedostoja), Acrobat varoittaa, että se ei avaa liitettyä tiedostoa, koska kyseiseen tiedostomuotoon voi liittyä haittaohjelmia, makroja tai viruksia, jotka voivat vahingoittaa tietokonetta. Jos haluat avata ja tallentaa luotettavina pitämäsi liitetiedostot tiedostomuodosta riippumatta, määritä Luotonhallinnan oletusarvot. Katso "URL-osoitteiden ja liitteiden rajoittaminen PDF-tiedostoissa" sivulla 178.*

3 Jos haluat, että liitetiedostoa voidaan katsella Acrobat 5.0 -sovelluksessa tai aikaisemmissa versioissa, tee jompikumpi seuraavista:

- Napsauta suunnistusruudun Liitteet-painiketta ja valitse Näytä liitteet oletuksena Asetukset-valikosta (valittu oletuksena).
- Valitse Tiedosto > Ominaisuudet, valitse Aloitusnäkymä-välilehti, valitse Näytä-valikosta Liitetiedostopaneeli ja -sivunumero ja napsauta OK.

4 Tallenna PDF-tiedosto.

5 (Valinnainen) Lisätäksesi liitteeseen kuvauksen, joka auttaa erottamaan samankaltaiset tiedostot toisistaan Liitteet-välilehdellä, valitse liite ja Asetukset > Muokkaa kuvausta. Muokkaa kuvaustekstiä ja tallenna tiedosto.

Liitteen avaaminen, tallentaminen tai poistaminen

Voit avata PDF-liitetiedoston ja tehdä siihen muutoksia (jos käyttöoikeutesi riittävät). Tekemäsi muutokset tallentuvat PDF-liitetiedostoon.

Muuntyyppisiä liitetiedostoja voi avata tai tallentaa. Tiedoston avaaminen käynnistää liitetiedoston tiedostotyyppiä käsittelevän sovelluksen — kyseisen sovelluksen on oltava asennettuna, jotta liitetiedosto voitaisiin avata. Tekemäsi muutokset eivät tallennu liitetiedostoon. Sinun pitää tallentaa muutokset tiedostoon ja sitten liittää se uudelleen PDF-dokumenttiin.

Huomautus: *Acrobat vaatii hyväksynnän aina tiettyjen tiedostomuotojen (esimerkiksi EXE-, VBS- tai ZIP-tiedostojen) avaamisen tai tallentamisen yhteydessä, koska näihin tiedostoihin voi liittyä haittaohjelmia, makroja tai viruksia, jotka voivat vahingoittaa tietokonetta. Jos haluat avata ja tallentaa luotettavina pitämäsi liitetiedostot automaattisesti, määritä Luotonhallinnan oletusarvot. Katso "URL-osoitteiden ja liitteiden rajoittaminen PDF-tiedostoissa" sivulla 178.*

Liitetiedoston avaaminen

❖ Valitse Liitteet-välilehdeltä liite, napsauta Avaa tai valitse Avaa liite Asetukset-valikosta.

Liitetiedoston tallentaminen

1 Valitse Liitteet-välilehdeltä yksi tai useampi liite, napsauta Tallenna tai valitse Tallenna liite Asetukset-valikosta.

Jos valitset yksittäisen liitteen, voit myös muuttaa tiedoston nimen.

2 Valitse paikka ja napsauta Tallenna.

Liitetiedoston poistaminen

❖ Valitse Liitteet-välilehdeltä liite ja napsauta Poista-painiketta tai valitse Poista liite Asetukset-valikosta.

Etsiminen liitetiedostoista

Sanoja tai sanaryhmiä voidaan etsiä dokumentin lisäksi myös PDF-muotoisista liitteistä. Liitetiedostoista löydetyt tiedot näkyvät Tulokset-luettelossa liitetiedoston nimen ja kuvakkeen alapuolella. Hakutoiminto ei etsi tietoja muuntyyppisistä liitetiedostoista.

Etsi PDF-liitteitä Liite-välilehdeltä.

1 Napsauta Liitteet-paneelissa Hae liitetiedostoista -painiketta tai valitse Asetukset-valikosta Hae liitetiedostoista. Etsi PDF –ikkuna avautuu.

2 Kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä, valitse haluamasi asetukset ja napsauta sitten Etsi liitteistä.

Etsiminen PDF-liitteistä Etsi PDF -ikkunassa

1 Avaa PDF-tiedostojen etsiminen -ikkuna jollakin seuraavista menetelmistä:

- Valitse Etsi-valikosta Käynnistä täysi Acrobat-haku.
- Valitse Muokkaa > Etsi.

2 Kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä ja valitse haluamasi asetukset.

3 Napsauta ikkunan alareunassa olevaa Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta ja valitse sitten Sisällytä liitteet.

Toiminnot ja komentosarjat

Tietoja toiminnoista

Voit luoda toimintojen avulla erikoistehosteita, jotka käynnistyvät, kun kirjanmerkkiä tai linkkiä napsautetaan tai kun sivu näytetään. Käytä linkkejä ja kirjanmerkkejä esimerkiksi dokumentin eri kohtiin siirtymiseen sekä valikkokomentojen ja muiden toimintojen suorittamiseen. Toiminnot määritetään Ominaisuudet-valintaikkunassa.

Jos kyseessä on kirjanmerkki tai linkki, määritä toiminto, joka käynnistyy kirjanmerkkiä tai linkkiä napsautettaessa. Jos kyseessä on esimerkiksi sivu, medialeike tai lomakekenttä, määritä laukaisin, joka käynnistää toiminnon, ja sitten itse toiminto. Voit lisätä useita toimintoja yhteen laukaisimeen.

Lukittu-asetus estää objektin ulkoasun ja objektiin liitettyjen toimintojen tahattoman muuttamisen.

Toiminnon lisääminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Käytä käsityökalua ja napsauta kirjanmerkkiä tai sivun miniatyyriä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse sitten Ominaisuudet.
- Kaksoisnapsauta linkkiä, medialeikettä tai lomakekenttää objektinvalintatyökalulla ja valitse Ominaisuudet.

2 Valitse Toiminnot-välilehti.

3 Valitse suoritettava toiminto Valitse toiminto -valikosta ja napsauta sitten Lisää. Voit lisätä useita toimintoja; ne suoritaan siinä järjestyksessä kuin ne näkyvät Toiminnot-luetteloruudussa.

4 (Valinnainen) Valitse Toiminnot-välilehdestä haluamasi toiminto ja käytä painikkeita toiminnon uudelleenjärjestämiseen, muokkaamiseen tai poistamiseen.

5 Hyväksy toiminnot sulkemalla ikkuna.

Toimintojen lisääminen sivuminiatyyrien avulla

Voit lisätä dokumenttiin vuorovaikutteisia ominaisuuksia määrittämällä toimintoja, jotka esimerkiksi muuttavat sivun suurennussuhdetta, kun sivu avataan tai suljetaan.

1 Napsauta vasemmalla olevaa Sivut-painiketta.

2 Valitse sivua vastaava sivuminiatyyri ja valitse Asetukset-valikosta Sivun ominaisuudet.

3 Valitse Toiminnot-välilehti.

4 Valitse Valitse laukaisin –valikosta Sivun avaaminen tai Sivun sulkeminen ja määritä, mitä tapahtuu sivua avattaessa tai suljettaessa.

5 Valitse Valitse toiminto –valikosta toiminto ja napsauta Lisää.

6 Määritä toiminnon asetukset ja napsauta OK. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat valitun toiminnon mukaan.

7 Voit luoda toimintosarjan valitsemalla valikosta toisen toiminnon ja napsauttamalla Lisää-painiketta uudelleen. Järjestä toiminnot suorittamisjärjestykseen Ylös- ja Alas-painikkeilla.

Huomautus: *Jos määrität toiminnon, joka valitsee koko näytön tilan sivua avattaessa tai suljettaessa, koko näytön tila poistetaan käytöstä avattaessa tai suljettaessa sama sivu seuraavan kerran.*

Toimintotyypit

Voit liittää seuraavia toimintoja linkkeihin, kirjanmerkkeihin, medialeikkeisiin ja lomakekenttiin:

Suorita valikkokomento Suorittaa määritetyn valikkokomennon.

Siirry 3D-näkymään Siirtyy määritettyyn 3D-näkymään.

Siirry sivunäkymään Siirtyy määritettyyn kohteeseen nykyisessä tai toisessa dokumentissa.

Tuo lomakkeen tiedot Lukee lomakkeen tiedot toisesta tiedostosta ja sijoittaa ne aktiiviseen lomakkeeseen.

Avaa tiedosto Käynnistää sopivan sovelluksen ja avaa tiedoston. Jos jaat tiedoston, joka sisältää linkin toiseen tiedostoon, sen avaamiseen tarvitaan sovellus, jolla tiedosto on luotu. (Sinun pitää ehkä lisätä kohdetiedostolle sopivat avausasetukset.)

Avaa Web-linkki Siirtyy Internetissä sijaitsevaan URL-kohteeseen. Linkin määrittämisessä voidaan käyttää http-, ftp- ja mailto-protokollia.

Toista ääni Toistaa määritetyn äänitiedoston. 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. Määritetyn videoleikkeen on oltava sisällytettynä PDF-dokumenttiin.

Toista media (Acrobat 6 ja uudemmat) Toistaa määritetyn videoleikkeen, joka on Acrobat 6 -yhteensopiva. Määritetyn videoleikkeen on oltava sisällytettynä PDF-dokumenttiin.

Lue artikkeli Seuraa aktiivisen dokumentin tai muun PDF-dokumentin artikkelisäiettä.

Tyhjennä lomake Tyhjentää lomakkeeseen lisätyt tiedot. Voit määrittää tyhjennettävät kentät Valitse kentät –valintaikkunassa.

Käynnistä JavaScript Suorittaa määritetyn JavaScript-ohjelman.

Aseta tason näkyvyys Määrittää, mitkä tason asetukset ovat aktiivisia. Ennen kuin lisäät tämän toiminnon, määritä asianmukaiset tasoasetukset.

Näytä/piilota kenttä Valitsee kentän näyttämisen tai kätkemisen PDF-julkaisussa. Tämä asetus on erityisen hyödyllinen lomakekentissä. Jos esimerkiksi haluat objektin tulevan näkyviin aina, kun osoitin siirtyy painikkeen päälle, määritä toiminto, jossa Hiiri sisään –laukaisin näyttää kentän ja Hiiri ulos –laukaisin piilottaa sen.

Lähetä lomake Lähettää lomakkeen tiedot määritettyyn URL-osoitteeseen.

Laukaisintyypit

Laukaisimet määrittävät, miten toiminnot käynnistyvät medialeikkeissä, sivuilla ja lomakekentissä. Voit esimerkiksi määrittää, että video- tai äänileike toistetaan, kun sivu avataan tai suljetaan. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat määritetyn sivun osan mukaan.

Tietoja JavaScriptistä Acrobatissa

Netscape Communications kehitti JavaScript-kielen vuorovaikutteisten Web-sivujen luomisen helpottamiseksi. Adobe on parantanut JavaScript-kieltä, minkä ansiosta voit helposti lisätä vuorovaikutteisia toimintoja PDF-dokumentteihin.

Voit suorittaa JavaScript-komentosarjoja kirjanmerkkeihin, linkkeihin tai sivuihin liitettyjen toimintojen avulla. Määritä dokumentin toiminnot -komennon avulla voit luoda dokumenttitasolla JavaScript-toimintoja, jotka kohdistuvat koko dokumenttiin. Jos esimerkiksi valitset Dokumentti tallentui, JavaScript suoritetaan, kun dokumentti on tallennettu.

JavaScript-komentosarjojen käyttöön lomakkeissa ja eräkäsittelysarjoissa vaaditaan Acrobat 8.0 Professional.

Saat lisätietoja JavaScript-komentosarjojen luomisesta lataamalla JavaScript-ohjeet Adoben Web-sivustosta. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* sisältää taustatietoja ja oppimateriaalia. *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* sisältää yksityiskohtaisia tietoja. Nämä JavaScript-resurssit ja muut JavaScript-resurssit sijaitsevat Adoben Web-sivustossa.

Muunnetut Web-sivut

Linkit ja kirjanmerkit Web-sivuilla

Voit käsitellä Web-sivuista luotuja PDF-tiedostoja samoin kuin muitakin PDF-tiedostoja. Acrobatin asetukset voivat olla sellaiset, että muunnetulla Web-sivulla olevaa linkkiä napsautettaessa ohjelma lisää linkin kohteena olevan sivun PDF-dokumentin loppuun, ellei se jo sisälly dokumenttiin.

Huomautus: *Muista, että yhdestä Web-sivusta voi tulla useita PDF-sivuja. Web-sivu vastaa yhtä Web-sivuston aihetta (tai URL-osoitetta) ja on usein yksi jatkuva HTML-sivu. Kun Web-sivu muunnetaan PDF-muotoon, se saattaa jakautua useaksi vakiokokoiseksi PDF-sivuksi.*

Kun PDF-dokumentti luodaan Web-sivuista ja Web-sivun muuntoasetukset -valintaikkunasta on valittu Luo kirjanmerkit -asetus, Acrobat luo koodimerkittyjä kirjanmerkkejä. Kirjanmerkit-välilehden yläreunassa näkyy normaali (koodimerkitsemätön) kirjanmerkki, joka edustaa Web-palvelinta. Sen alla on koodimerkitty kirjanmerkki jokaista ladattua Web-sivua kohti. Koodimerkityn kirjanmerkin nimi on peräisin sivun HTML-otsikosta tai URL-osoitteesta, jos HTML-otsikko puuttuu. Kaikki koodimerkityt Web-kirjanmerkit ovat aluksi samalla tasolla. Voit kuitenkin järjestää ne ja tehdä niistä ryhmiä, jotta Web-sivujen sisällön hierarkia näkyy selvemmin.

Jos Luo PDF-tunnukset on valittuna, kun luot PDF-dokumentin Web-sivuista, PDF-tiedostoon tallentuvat alkuperäisten sivujen HTML-rakennetta vastaavat rakennetiedot. Näiden tietojen avulla voidaan lisätä koodimerkittyjä kirjanmerkkejä tiedoston kappaleisiin ja muihin kohtiin, joissa on HTML-elementtejä.

Katso myös

”Tietoja kirjanmerkeistä” sivulla 230

Muunnettuja Web-sivuja koskevien tietojen näyttäminen

Voit avata valintaikkunan, jossa näkyy nykyisen sivun URL-osoite, otsikko, päivämäärä, latausaika ja muita tietoja.

❖ Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Sivun tiedot.

Muunnettujen Web-sivujen päivittäminen

Päivittämällä 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-tiedostossa näkyvät sivut, joilla on muuttuneita osia (esimerkiksi tekstiä, Web-linkkejä, sisällytettyjen tiedostojen nimiä ja muotoiluja). Myös sivustoon mahdollisesti lisätyt uudet sivut ladataan. Muuttuneet sivut on listattu kirjanmerkkeinä Kirjanmerkit-välilehdellä Uudet ja muuttuneet sivut -nimisen kirjanmerkin alla.

Voit päivittää Web-sivut vain, jos Tallenna päivityskomennot –asetus oli valittu sivuja ensimmäisen kerran ladattaessa.

Kun päivität Web-sivut, sekä alkuperäiset PDF-sivut että päivitetty versio säilyvät. Jos haluat säilyttää tiedot Web-sivustoon tehdyistä muutoksista, tallenna kumpikin versio.

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:

Vertaa vain sivun tekstiä muuttuneiden sivujen löytämiseksi Vertaa vain sivujen tekstiä.

Vertaa koko sivun sisältöä muuttuneiden sivujen löytämiseksi Vertaa sivun koko sisältöä, esimerkiksi tekstiä, kuvia, Web-linkkejä, upotettuja tiedoston nimiä ja muotoiluja.

3 Jos et halua lähettää aiemmin lähetettyjä lomaketietoja uudelleen, poista Lähetä lomaketiedot uudelleen -asetuksen valinta. Ole varovainen, kun Lähetä lomaketiedot uudelleen on valittuna, koska se voi aiheuttaa ostojen tai muiden tapahtumien lähettämisen useaan kertaan. 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 Valitse Päivitä.

Muunnettujen sivujen vertaaminen nykyisiin Web-sivuihin

❖ Avaa sivu tai Web-linkki valitsemalla jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Valitse Lisäasetukset > Web-sieppaus > Avaa sivu Web-selaimessa, niin Web-selain avaa nykyisen sivun.
- Napsauta koodimerkittyä kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Avaa sivu Web-selaimella, niin kirjanmerkkiä vastaava sivu avautuu.
- Napsauta koodimerkittyä kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Avaa Web-linkki selaimella, niin linkitetty sivu avautuu.

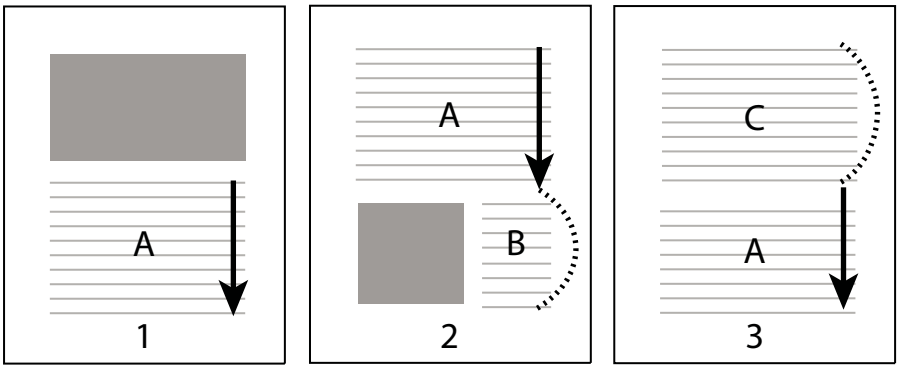
Selain avaa määrittämäsi sivun ja näyttää sen uudessa ikkunassa.

Artikkelit

Tietoja artikkeleista

Aikakaus- ja sanomalehdissä sekä monissa muissa painotuotteissa teksti on järjestetty palstoiksi. Jutut jatkuvat palstalta toiselle ja joskus sivulta toiselle. Tällainen rakenne on kätevä painetussa lehdessä, mutta sitä voi olla vaikea seurata näytössä, koska se vaatii vierittämistä ja zoomaamista.

Artikkelitoiminto auttaa lukijoita siirtymään tekstissä palstalta tai sivulta toiselle.



Artikkelisäikeen kulku. Käyttäjä lukee tekstin A, ohittaa tekstit B ja C ja siirtyy jälleen takaisin tekstiin A.

Artikkelien määrittäminen

Artikkeli luodaan määrittämällä joukko ruutuja sisällön ympärille siinä järjestyksessä kuin sisältöä on tarkoitus lukea. Artikkelin lukemisjärjestykseen vaikuttavaa reittiä sanotaan *artikkelisäikeeksi*. Säie luodaan yhdistämällä ruutuja yhtenäisesti juoksevaksi tekstiksi.

Useimmissa julkaisuohjelmissa artikkelisäikeet voidaan luoda automaattisesti, kun tiedostot muunnetaan Adobe PDF -muotoon. Jos katselemasi tiedosto sisältää artikkeleita, voit näyttää artikkelien nimet välilehdessä ja selata niitä kätevästi.

1 Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Artikkelityökalu tai valitse Muokkauksen lisäasetukset -työkaluriviltä artikkelityökalu. Osoitin näkyy dokumentti-ikkunassa hiusristin näköisenä.

2 Määritä ensimmäinen artikkeliruutu vetämällä suorakulmio. Artikkeliruutu ympäröi tekstin, ja osoitin muuttuu artikkeliosoittimeksi.

Jokaisella luodulla artikkeliruudulla on nimi, joka muodostuu artikkelin numerosta ja ruudun järjestysnumerosta artikkelin sisällä. Esimerkiksi ensimmäisen artikkelin ensimmäinen ruutu on 1-1, toinen ruutu 1-2 ja niin edelleen. Tiedoston toisen artikkelin ruutujen nimet ovat 2-1, 2-2, 2-3 ja niin edelleen.

3 Siirry dokumentin seuraavaan osaan, jonka haluat sisällyttää artikkeliin, ja vedä sen ympärille suorakulmio. Toista, kunnes olet muodostanut koko artikkelin.

Huomautus: *Sinun pitää päättää artikkeli, ennen kuin voit muuttaa artikkeliruudun kokoa tai paikkaa.*

4 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.

Artikkelin katseleminen ja muokkaaminen

Artikkelityökalulla voit luoda, näyttää ja muokata artikkeliruutuja PDF-dokumentissa.

Sivulla olevien artikkelien näyttäminen

❖ Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Artikkelityökalu.

PDF-dokumentissa olevien artikkelien näyttäminen

1 Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Artikkelit.

Huomautus: *Artikkelit-välilehti on kelluva välilehti, eikä se ole oletuksena suunnistusruudussa. Vedä Artikkelit-välilehti suunnistusruutuun, jos haluat siirtää sen muiden välilehtien viereen.*

2 Kun haluat lukea artikkelin, kaksoisnapsauta sitä tai valitse Artikkelit-välilehden Asetukset-valikosta Lue artikkeli.

Artikkelin ensimmäinen rivi näkyy vasemmassa yläkulmassa.

3 Piilottaaksesi Artikkelit-välilehden sen jälkeen, kun olet avannut artikkelin, valitse Piilota käytön jälkeen Artikkelit-välilehden Asetukset-valikosta.

Artikkelin tai artikkeliruudun poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista Artikkelit-välilehdellä:

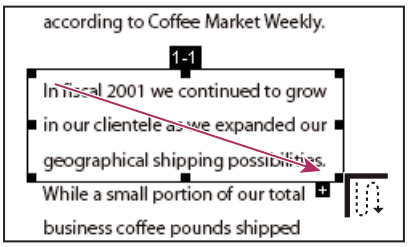
- Poistaaksesi koko artikkelin valitse kyseinen artikkeli Artikkelit-välilehdeltä ja paina Delete-näppäintä.
- Jos haluat poistaa artikkelista vain yhden tekstiruudun, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Poista. Valitse varoitusikkunasta Ruutu. Jos valitset Artikkeli, koko artikkeli häviää.

Acrobat numeroi jäljelle jääneet artikkelit tai artikkeliruudut automaattisesti uudelleen.

Artikkeliruudun lisääminen artikkelisäikeeseen

1 Valitse Artikkelit-välilehdellä artikkeliruutu, jota haluat uuden artikkelin seuraavan.

2 Napsauta valitun ruudun alaosassa olevaa plusmerkkiä. Napsauta OK, kun Acrobat kehottaa luomaan artikkeliruudun vetämällä hiirtä.



Esimerkki artikkelin valitsemisesta artikkelityökalulla

3 Luo artikkeliruutu vetämällä hiirtä. Uusi ruutu sijoittuu artikkeliketjuun, ja sitä seuraavien ruutujen numerot vaihtuvat.

Artikkeliruudun paikan tai koon muuttaminen

❖ Valitse artikkelityökalulla haluamasi artikkeliruutu ja tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos haluat siirtää ruutua, vedä se uuteen paikkaan.
- Muuta ruudun korkeutta tai leveyttä vetämällä sivun keskipisteessä olevasta kahvasta tai muuta molempia samanaikaisesti vetämällä kulmakahvasta.



Esimerkki artikkeliruudun koon muuttamisesta

Artikkelin ominaisuuksien muokkaaminen

1 Valitse artikkelityökalulla artikkeliruutu, jota haluat muokata.

2 Napsauta ruutua hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Ominaisuudet.

3 Muokkaa Artikkelin ominaisuudet –valintaikkunan tietoja ja napsauta OK.

Kahden artikkelin yhdistäminen

1 Valitse dokumenttiruudussa mikä tahansa artikkeliruutu artikkelista, joka pitää lukea ensin.

2 Valitse valitun ruudun alaosassa oleva plusmerkki. Napsauta OK, kun Acrobat kehottaa luomaan artikkeliruudun.

3 Ctrl-/Optio-osoita seuraavaksi luettavaa artikkeliruutua. Acrobat liittää toisen artikkelin ensimmäisen perään. Kaikkien artikkeliruutujen numerot muuttuvat.

Tekstin ja objektien muokkaaminen

Työkalun valitseminen

Monet luulevat, että PDF-dokumentit toimivat samalla tavoin kuin muutkin kuvia ja tekstiä sisältävät dokumentit eli että niissä voidaan vapaasti siirtää tai muokata sivun osia. PDF-dokumentti on pikemminkin tilannekuva alkuperäisestä dokumentista. Siihen voidaan tehdä pieniä muutoksia, mutta jos PDF-dokumenttiin täytyy tehdä suuria muutoksia, on helpompaa käsitellä lähdedokumenttia ja luoda sitten PDF uudelleen.

Tekstin ja objektien muokkausta varten on työkaluja, jotka sijaitsevat Muokkauksen lisäasetukset -työkalurivillä. Jos haluat lisätä PDF-dokumenttiin muokkausmerkintöjä, joista näkyvät alkuperäiseen dokumenttiin tekemäsi muutokset, katso lisätietoja kohdasta ”Tekstin merkitseminen muokkauksilla” sivulla 148.

Tekstinkohennustyökalulla voi lisätä tai korvata tekstiä, jos tekstissä käytetyt kirjasimet on asennettu järjestelmään. Jos kirjasimet eivät ole käytettävissä, vain dokumentissa jo olevan tekstin ulkoasua voi muuttaa. Tekstinkohennustyökalulla on kuitenkin mahdollista lisätä uusia tekstilohkoja. Myös kirjoituskonetyökalulla voi lisätä uutta tekstiä, mutta tällöin uuden tekstin muokkaukseen on käytettävissä vähemmän asetuksia kuin tekstinkohennustyökalua käytettäessä.

Huomautus: *Tekstinkohennustyökalu voi vaikuttaa dokumentin uudelleenjuoksutukseen niin, että näkövammaisten on vaikeampi lukea dokumenttia.*

Objektinvalintatyökalu sisältää useimpien objektien perusmuokkaustoiminnot. Voit muokata kuvien, linkkien, kenttien ja multimediaobjektien kokoa, paikkaa sivulla sekä ominaisuuksia. Voit tehdä samat muutokset myös työkalulla, jolla objekti on luotu.



Tekstin muokkaaminen tekstinkohennustyökalulla

Tekstin muokkaaminen

Voit muokata tai korvata tekstiä vain, jos tekstin tuottamiseen käytetty kirjasin on asennettu järjestelmään. Jos kirjasinta ei ole asennettu järjestelmään, vaan se on sisällytetty PDF-dokumenttiin kokonaan tai osajoukkona, voit muuttaa vain tekstin väriä, sanavälistystä, merkkivälistystä, peruslinjan siirtymää ja kirjasinkokoa.

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.

Tekstin muokkaaminen tekstinkohennustyökalulla

1 Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Tekstinkohannustyökalu, tai valitse Muokkauksen lisäasetukset -työkaluriviltä tekstinkohennustyökalu .

2 Napsauta tekstiä, jota haluat muokata. Muokkausalue ympäröi valittavissa olevan tekstin.

3 Valitse teksti, jota haluat muokata:

- Jos haluat valita muokkausalueen koko tekstin, valitse Muokkaa > Valitse kaikki.
- Valitse merkkejä, välilyöntejä, sanoja tai rivi vetämällä hiirtä.

4 Muokkaa tekstiä tekemällä 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 tai Control-osoita sitä ja valitse haluamasi vaihtoehto.

Kumoa valinta napsauttamalla sen ulkopuolta ja aloita alusta.

Tekstin määritteiden muokkaaminen

1 Valitse tekstinkohennustyökalu.

2 Napsauta tekstiä, jota haluat muokata.

3 Napsauta tekstiä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse Ominaisuudet.

4 Valitse Kohennuksen ominaisuudet -valintaikkunasta Teksti-välilehti. Käytettävissä on seuraavat määritteet:

Kirjasin Muuttaa valitun tekstin kirjasimen valitsemaksesi kirjasimeksi. Voit valita minkä tahansa järjestelmään asennetun tai PDF-dokumenttiin täydellisesti sisällytetyn kirjasimen. Dokumentin kirjasimet on lueteltu ylhäällä ja järjestelmän kirjasimet alhaalla.

Kirjasinkoko Muuttaa kirjasinkokoa määrittämääsi kokoon (pisteinä).

Merkkivälistys Lisää tasaiset välit valitun tekstin merkkien väliin.

Sanaväli Lisää tasaiset välit valitun tekstin sanojen väliin.

Vaakaskaalaus Määrittää tekstin korkeuden ja leveyden välisen suhteen.

Peruslinjan siirto Siirtää tekstiä peruslinjan suhteen. *Peruslinja* on viiva, jolla teksti lepää.

Täytä Määrittää täyttövärin.

Viiva Määrittää viivan värin.

Viivan leveys Määrittää viivan leveyden.

Huomautus: *Tekijänoikeussyiden takia sinun on ostettava kirjasin ja asennettava se järjestelmääsi, ennen kuin voit muokata sillä kirjoitettua tekstiä.*

Uuden tekstin lisääminen

Voit lisätä PDF-dokumenttiin tekstiä käyttäen järjestelmään asennettuja kirjasimia.

1 Valitse tekstinkohennustyökalu.

2 Ctrl-/Optio-osoita paikkaa, johon haluat lisätä tekstiä.

3 Valitse kirjasin ja kirjoitustila Uusi kirjasin -valintaikkunasta ja napsauta OK.

4 Kirjoita uusi teksti.

5 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat muuttaa kirjasinkokoa tai muita määritteitä, valitse teksti, napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita ja valitse Ominaisuudet.
- Jos haluat siirtää tekstilohkoa, käytä objektinkohennustyökalua.

Tekstin lisääminen kirjoituskonetyökalulla

Kirjoituskonetyökalulla voit kirjoittaa mihin tahansa kohtaan PDF-sivulla. Yrityksissä tehdään usein paperilomakkeista PDF-versioita, joissa ei ole vuorovaikutteisia lomakekenttiä. Kirjoituskonetyökalu on yksinkertainen ratkaisu tällaisten lomakkeiden täyttämiseen. Kirjoituskonetyökalu muistuttaa tekstiruututyökalua, mutta sen oletusominaisuudet ovat toisenlaiset.

1 Valitse Työkalut > Kirjoituskone > Näytä kirjoituskonetyökalurivi ja valitse sitten Kirjoituskone-painike.

2 Napsauta paikkaa, johon haluat lisätä tekstiä, ja ala kirjoittaa. Voit lisätä toisen rivin painamalla Enter.

3 Voit muuttaa tekstin kokoa valitsemalla tekstin ja napsauttamalla Kirjoituskone-työkalurivin Pienennä tekstikokoa- tai Kasvata tekstikokoa -painiketta.

4 Voit muuttaa riviväliä valitsemalla tekstin ja napsauttamalla Pienennä riviväliä- tai Kasvata riviväliä -painiketta.

5 Voit siirtää kirjoituskonetekstiä tai muuttaa sen kokoa valitsemalla käsityökalun, napsauttamalla kirjoituskonetekstilohkoa ja vetämällä lohkoa tai jotakin sen kulmista.

6 Voit jatkaa tekstin muokkausta valitsemalla kirjoituskonetyökalun ja kaksoisnapsauttamalla kirjoituskonetekstiä.

Kirjasinten sisällyttäminen tekstinkohennustyökalulla

Kirjasinten sisällyttämisellä varmistetaan, että PDF-dokumentin kirjasimet ovat samat kuin alkuperäisessä dokumentissa riippumatta ympäristöstä, jossa PDF avataan, tai järjestelmään asennetuista kirjasimista.

1 Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Tekstinkohannustyökalu, tai valitse Muokkauksen lisäasetukset -työkaluriviltä tekstinkohennustyökalu.

2 Napsauta tekstiä, jonka kirjasimen sisällytystä tai osajoukkoa haluat muokata. Muokkausalue ympäröi tekstikappaleen. Voit valita kappaleesta tekstiä vetämällä hiirtä.

3 Napsauta tekstiä hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse 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.

Fontti voidaan sisällyttää Voit valita sekä sisällytys- että osajoukkovaihtoehdon. Jos haluat sisällyttää koko kirjasimen etkä vain osajoukkoa, varmista, että Osajoukko-asetusta ei ole valittu.

Kirjasimen voi sisällyttää vain tulostusta ja esikatselua varten Voit sisällyttää vain kirjasimen osajoukon. Voit sisällyttää kirjasimen tulostusta ja esikatselua, mutta ei muokkausta varten.

Fonttia ei voi sisällyttää Upotus- ja osajoukkovaihtoehdot eivät ole käytettävissä.

Yhtään järjestelmäfonttia ei ole käytettävissä Upotus- ja osajoukkovaihtoehdot eivät ole käytettävissä.

Katso myös

”Kirjasimet” sivulla 96

Objektin siirtäminen tai muokkaaminen

Valittua objektia ympäröi yleensä muokkausalue. Kun osoitin on objektin kohdalla, näkyviin tulee valintakahvoja. Kun osoitin on lukitun objektin päällä, valintakahvoja ei näy. Kun valitaan useita objekteja, viimeksi valitusta objektista tulee ankkuri, joka näkyy punaisena. Muut objektit näkyvät sinisinä. Ankkuriobjekti pysyy paikallaan tasauksia tehtäessä.

Voit vaihtaa jonkin toisen objektin ankkuriobjektiksi Ctrl-napsauttamalla tai optio-osoittamalla 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.

Kun muokkaat tekstiruutua, koko tekstiruutu on valittuna. Objektinkohennustyökalu ei kuitenkaan voi valita suurempiin tekstilohkoihin sisältyviä yksittäisiä merkkejä. Erillisten merkkien ja sanojen muokkaamiseen pitää käyttää tekstinkohennustyökalua.

Valitse objektinvalintatyökalu. Sen avulla voit valita ja siirtää objekteja, kuten kenttiä ja linkkejä.

Objektin valinta

1 Yhden tai usean objektin valitseminen:

- Valitse objekti objektinvalintatyökalulla tai objektin luomiseen käytetyllä työkalulla.

- Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse 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.
- Vedä haluamiesi objektien ympärille suorakulmio. Jos objektinvalintatyökalu 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.

2 (Valinnainen) Lisää valintaan muita objekteja:

- Ctrl-/Optio-osoita haluamaasi objektia.
- Lisää joukko objekteja painamalla vaihtonäppäintä ja napsauttamalla. (Kun painat vaihtonäppäintä ja napsautat, objektinvalintatyökalu valitsee kaikki objektit.) Vaihtonäppäimen avulla valitaan kaikki kohteet suorakulmaiselta muokkausalueelta, joka sisältää kaikki valitut kohteet (myös juuri lisätyn kohteen).

Objektin siirtäminen

1 Valitse objekti objektinvalintatyökalulla tai sen luomiseen käytetyllä työkalulla.

2 Kuvan tai objektin siirtäminen:

- Vedä objekti haluamaasi paikkaan. Objekteja ei voi vetää toiselle sivulle, mutta ne voidaan kyllä leikata ja liittää uudelle sivulle. Voit rajoittaa liikkeen pysty- tai vaakasuoraan suuntaan pitämällä vaihtonäppäimen painettuna vetäessäsi.
- Napsauta kuvaa hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä ja valitse haluamasi kuvan siirtoasetus.

Objektin koon muuttaminen

1 Valitse objekti objektinvalintatyökalulla tai sen luomiseen käytetyllä työkalulla.

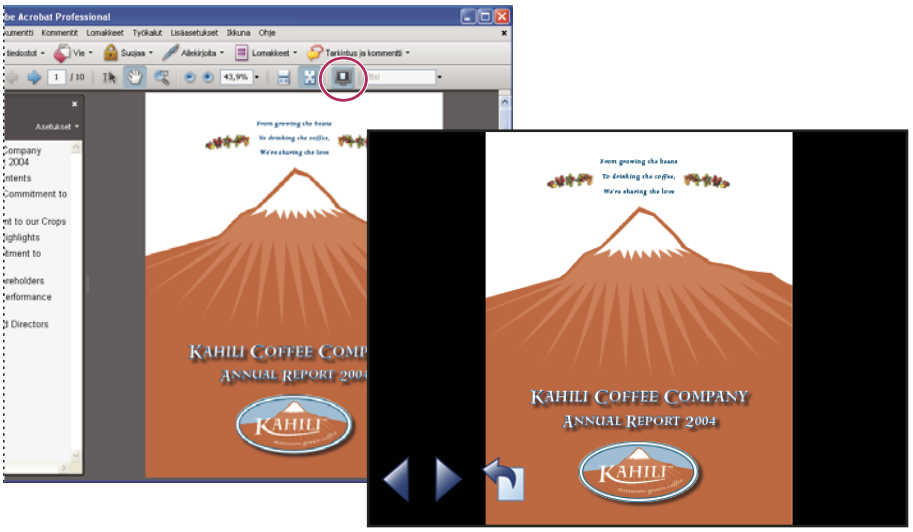
2 Vedä objektin kahvasta. Pitämällä vaihtonäppäimen painettuna vetäessäsi kahvasta voit säilyttää sivusuhteen alkuperäisenä.

Esityksen valmisteleminen

Koko näyttö -tilan valitseminen aloitusnäkymäksi

Koko näyttö -tila on ominaisuus, joka voidaan määrittää diaesityksinä katseltaville PDF-tiedostoille. Koko näytön tilassa PDF-sivut täyttävät koko näytön. Acrobatin valikkorivi, työkalurivi ja ikkunan säätimet ovat piilossa. Voit myös määrittää muita avausnäkymiä niin, että dokumentit ja dokumenttikokoelmat avautuvat yhdenmukaisiin ikkunoihin. Voit kummassakin tapauksessa lisätä sivunvaihtotehosteita, jotka parantavat visuaalista vaikutelmaa dokumenttia selattaessa.

PDF-dokumentin selausasetukset (esimerkiksi sivujen automaattisen vaihtumisen) voit määrittää Koko näyttö -tilan oletusarvojen määrityksillä. Nämä oletusarvot ovat järjestelmäkohtaisia (yksittäisistä PDF-dokumenteista riippumattomia) ja vaikuttavat kaikkiin kyseisessä järjestelmässä avattaviin PDF-tiedostoihin. Voit siis määrittää nämä asetukset, jos valmistelet asetusta itse hallitsemaasi järjestelmään. Kun haluat avata Koko näytön oletusasetusten valintaikkunan, valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitse vasemmalta Koko näyttö.



Käytä Koko näyttö -painiketta (ympyröity), kun haluat katsella ja selata PDF-dokumentteja diaesityksen tapaan.

Aloitusnäkymän määrittäminen

Kun käyttäjä avaa PDF-dokumentin tai PDF-paketin, hän näkee kyseisen PDF-tiedoston aloitusnäkymän. Voit valita aloitusnäkymään haluamasi suurennuksen, sivun ja sivuasettelun. Jos kyseessä on esitys, aloitusnäkymäksi kannattaa ehkä valita Koko näyttö.

Kun olet määrittänyt PDF-dokumentin aloitusnäkymän, voit lisätä sivunvaihtotehosteita haluamillesi sivuille tai koko dokumenttiin.

Acrobat tukee PowerPointin sivunvaihtotehosteita ja liukuvia painikkeita.

Aloitusnäkymän määrittäminen

1 Valitse Tiedosto > Ominaisuudet.

2 Valitse Dokumentin ominaisuudet –valintaikkunasta Aloitusnäkymä.

3 Määritä haluamasi asetukset ja napsauta sitten OK. Tiedosto pitää tallentaa, sulkea ja avata uudelleen, jotta muutokset tulevat näkyviin.

Koko näyttö -tilan valitseminen aloitusnäkymäksi

Kun määrität PDF-dokumentin aloitusnäkymäksi Koko näyttö -tilan, sinun on määritettävä, miten dokumentti avautuu.

1 Valitse Tiedosto > Ominaisuudet.

2 Valitse Dokumentin ominaisuudet –valintaikkunasta Aloitusnäkymä.

3 Parhaat tulokset saat menettelemällä seuraavasti:

- Valitse suunnistusruudusta Vain sivu.
- Valitse Sivuasettelu-valikosta Yksi sivu.
- Valitse Avaa sivu -kohtaan sivu, jolta haluat aloittaa esityksen.

4 Voit avata dokumentin ilman valikkoriviä, työkaluriviä ja ikkunan painikkeita valitsemalla Avaa koko näytön tilassa -asetuksen. Valitse OK. (Tiedosto pitää tallentaa, sulkea ja avata uudelleen, jotta muutokset näkyvät.)

Huomautus: *Käyttäjä voi poistua Koko näyttö -tilasta painamalla Esc-näppäintä, jos asetukset on määritetty tällä tavalla. Hän ei kuitenkaan voi valita komentoja eikä työkaluja Koko näyttö -tilassa, ellei hän tunne pikanäppäimiä. Sinun kannattaa lisätä dokumenttiin sivutoimintoja tällaisia tehtäviä varten.*

Aloitusnäkymän asetukset dokumentin ominaisuuksissa

Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Aloitusnäkymä-asetukset on jaettu kolmeen ryhmään: Asettelu ja suurennus, Ikkunan asetukset ja Käyttöliittymän asetukset.

Asettelu ja suurennus Määrittää dokumentin ulkoasun.

- **Suunnistusvälilehti** Määrittää, mitkä välilehdet näkyvät suunnistusruudussa.
- **Sivuasettelu** Määrittää dokumentin sivujen asettelun.
- **Suurennus** Määrittää suurennussuhteen, jossa dokumentti näytetään avaamisen jälkeen. Oletus tarkoittaa käyttäjän määrittämää suurennusta.
- **Avaa sivu** Määrittää sivun, joka näyttöön tulee, kun dokumentti avataan.

Huomautus: *Jos sivun suurennussuhteeksi ja asetteluksi valitaan Oletus, ohjelma valitsee käyttäjäkohtaiset sivun näyttöasetukset.*

Ikkunan asetukset Voit määrittää, kuinka ikkuna sijoitetaan näyttöön, kun dokumentti avataan. Nämä asetukset vaikuttavat dokumentti-ikkunaan suhteessa käyttäjän näytön kuva-alueeseen.

- **Ikkunan koko aloitussivun mukaiseksi** Tämä asetus sovittaa dokumentti-ikkunan tarkasti avaussivun kokoiseksi sen mukaan, millaiset dokumentin asetukset on valittu.
- **Keskitä ikkuna näyttöön** Asettaa ikkunan näytön keskelle.
- **Avaa koko näytön tilassa** Maksimoi dokumentti-ikkunan koon ja näyttää dokumentin ilman valikkoriviä, työkaluriviä ja ikkunan painikkeita.
- **Näytä tiedostonimi** Näyttää tiedoston nimen ikkunan otsikkorivillä.
- **Näytä dokumentin otsikko** Näyttää dokumentin otsikon ikkunan otsikkorivillä. Dokumentin otsikko saadaan Dokumentin ominaisuudet –valintaikkunan Kuvaus-ruudusta.

Käyttöliittymän asetukset Nämä määrittävät, mitkä osat käyttöliittymästä (valikkorivi, työkalurivit ja ikkunan säätimet) on piilotettu.

Huomautus: *Jos piilotat valikkorivin ja työkalurivit, käyttäjä ei voi valita komentoja tai työkaluja, ellei hän tunne pikanäppäimiä. Dokumenttiin kannattaa lisätä sivutoimintoja, joilla käyttöliittymän säätimet voidaan piilottaa tilapäisesti sivun ollessa näkyvissä.* *(Katso lisätietoja kohdasta "Toimintojen lisääminen sivuminiatyyrien avulla" sivulla 240.)*

Sivunvaihtotehosteiden lisääminen

Sivunvaihtotehosteilla voit luoda mielenkiintoisen tehosteen, joka näkyy aina sivua vaihdettaessa.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Lisäasetukset > Dokumentin käsittely > Sivun siirtymät.
- Valitse Sivut-välilehdellä sivuminiatyyrit, joihin haluat tehdä muutoksia ja valitse Asetukset-valikosta Sivun siirtymät.

2 Valitse tehoste Aseta sivunvaihtotehosteet -valintaikkunan Tehoste-valikosta. Nämä sivunvaihtotehosteet ovat samat kuin koko näytön asetuksissa.

3 Valitse sivunvaihtotehosteen suunta. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat valitun tehosteen mukaan.

4 Valitse sivunvaihtotehosteen nopeus.

5 Valitse Siirry automaattisesti ja kirjoita automaattisten sivunvaihtojen välinen aika sekunteina. Jos et valitse tätä asetusta, käyttäjä voi siirtyä sivulta toiselle pikanäppäimillä tai hiirellä.

6 Valitse sivualue, johon haluat lisätä tehosteet.

Huomautus: *Jos käyttäjä valitsee koko näytön asetuksissa Ohita kaikki sivunvaihtotehosteet –vaihtoehdon, hän ei näe sivunvaihtotehosteita.*

Dokumentin ominaisuudet ja metatiedot

Dokumentin ominaisuuksien näyttäminen

Kun tarkastelet PDF-dokumenttia, voit saada siitä erilaisia tietoja, kuten otsikon, käytetyt kirjasimet ja suojausasetukset. Jotkin näistä tiedoista määrittää dokumentin tekijä ja jotkin määritetään automaattisesti.

Voit muuttaa mitä tahansa dokumentin tekijän määrittämiä tietoja, ellei tiedostoa tallennettaessa ole valittu suojausasetuksia, jotka estävät dokumentin muuttamisen.

1 Valitse Tiedosto > Ominaisuudet.

2 Valitse jokin Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan välilehti.

Katso myös

”PDF-tiedostojen suojaaminen” sivulla 190

”Tulostuksen esimäärityksien luominen” sivulla 300

Dokumentin ominaisuudet

Kuvaus Näyttää perustietoja dokumentista. Lähdesovelluksessa, kuten Wordissa tai InDesignissa, dokumentin tehnyt henkilö on saattanut määrittää otsikon, tekijän, aiheen ja avainsanat. Ne on voinut määrittää myös PDF-dokumentin tekijä. Voit etsiä näitä kuvauselementtejä Acrobat-ohjelmasta 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 tiedoston nimi. Tiedoston otsikko ei ole välttämättä sama kuin sen tiedoston nimi.

Lisäasetukset-alueessa näkyy PDF-versio, sivun koko, sivumäärä, onko tiedosto koodimerkitty ja onko siinä käytössä nopea Web-katselu. (Monenkokoisia sivuja sisältävistä PDF-dokumenteista tai PDF-paketeista ilmoitetaan ensimmäisen sivun koko.) Joitakin automaattisesti luotuja tietoja ei voi muuttaa.

Suojaus Kuvaa PDF-dokumentissa sallittuja muutoksia ja toimintoja. Jos PDF-dokumentissa on otettu käyttöön salasana, sertifikaatti tai suojauskäytäntö, suojausmenetelmä näkyy tässä.

Kirjasimet Tässä luetellaan alkuperäisessä dokumentissa käytetyt kirjasimet ja kirjasintyypit sekä kirjasimet, kirjasintyypit ja koodaustapa, joita käytetään alkuperäisten kirjasimien näyttämiseen.

Jos käytössä on korvaavia kirjasimia etkä ole tyytyväinen niiden ulkoasuun, voit asentaa alkuperäiset kirjasimet järjestelmääsi tai pyytää dokumentin tekijää luomaan dokumentin uudelleen siten, että alkuperäiset kirjasimet ovat sisällytettyjä.

Aloitusnäkymä Kuvaa PDF-dokumentin ulkoasua avattaessa. Näitä asetuksia ovat ikkunan alkukoko, avautuvan sivun numero ja suurennustaso sekä tulevatko kirjanmerkit, miniatyyrit, työkalurivi ja valikkorivi näkyviin. Voit muuttaa näitä asetuksia ja määrittää, miltä dokumentti näyttää seuraavan kerran, kun se avataan.

Mukautettu Voit lisätä dokumenttiin mukautettuja ominaisuuksia.

Lisäasetukset Tässä näkyvät dokumentin PDF-asetukset, tulostusikkunan esimääritykset ja lukemisasetukset.

PDF-asetuksissa voit määrittää dokumentissa oleville Web-linkeille perus-URL-osoitteen. Perus-URL:n määrittäminen helpottaa muihin Web-sivustoihin ohjaavien linkkien hallintaa. Jos toisen sivuston URL-osoite muuttuu, riittää, että muutat perus-URL:n tarvitsematta muuttaa jokaista yksittäistä Web-linkkiä, joka viittaa kyseiseen sivustoon. Perus-URL ei ole käytössä, jos linkki sisältää täydellisen URL-osoitteen.

Voit liittää PDF-tiedostoon myös luetteloindeksitiedoston (PDX). Kun PDF-tiedostosta etsitään tietoja Etsi PDF -ikkunassa, haku kohdistuu myös kaikkiin tässä määritetyn PDX-tiedoston indeksoimiin PDF-tiedostoihin.

Voit lisätä dokumentille tulostuspalvelulle tarkoitettuja tietoja, kuten lihotuksen. Voit määrittää dokumentille tulostuksen esimäärityksiä, jotka määrittävät Tulosta-valintaikkunan dokumenttikohtaisilla arvoilla. Voit myös määrittää lukemisasetukset, joilla määritetään, miten näytönlukijat tai muut apuvälineet lukevat PDF-dokumentin.

Kuvauksen lisääminen dokumentin ominaisuuksiin

Voit lisätä PDF-tiedoston dokumentin ominaisuuksiin hakusanoja, joiden perusteella muut käyttäjät voivat löytää PDF-tiedoston hakutoiminnolla.

1 Valitse Tiedosto > Ominaisuudet.

2 Valitse Kuvaus-välilehti ja kirjoita tekijän nimi, aihe ja hakusanat.

3 (Valinnainen) Valitse Muut metatiedot ja lisää muita dokumenttia kuvaavia tietoja, kuten tekijänoikeustiedot.

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.

1 Valitse Tiedosto > Ominaisuudet ja valitse sitten Mukauta.

2 Lisää ominaisuus kirjoittamalla sen nimi ja arvo ja valitsemalla sitten Lisää.

3 Voit muuttaa ominaisuuksia tekemällä jonkin seuraavista ja valitsemalla sitten OK:

- Voit muokata ominaisuutta valitsemalla sen, muuttamalla arvoa ja valitsemalla sitten Muuta.
- Voit poistaa ominaisuuden valitsemalla sen ja valitsemalla sitten Poista.

Voit muuttaa mukautetun ominaisuuden nimeä poistamalla ominaisuuden ja luomalla uuden mukautetun ominaisuuden haluamallasi nimellä.

Dokumentin metatietojen muokkaaminen

PDF-dokumentit, jotka on luotu Acrobat 5.0:lla tai uudemmalla, sisältävät XML-muotoisia metatietoja. Metatiedot sisältävät tietoja dokumentista ja sen sisällöstä, kuten tekijän nimen, avainsanat ja tekijänoikeustiedot. Hakuapuohjelmissa käytetään näitä tietoja. Nämä dokumentin metatiedot sisältävät muiden tietojen lisäksi myös Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Kuvaus-välilehdellä määritetyt tiedot. Dokumentin metatietoja voidaan lisätä ja muokata muiden valmistajien tuotteilla.

XMP (Extensible Metadata Platform) mahdollistaa Adobe-sovellusten yleisen XML-kehyksen, joka standardisoi luonnin, käsittelyn ja dokumentin metatietojen siirron julkaisutyössä. Voit tallentaa dokumentin metatietojen XML-lähdekoodin XMP-muotoon ja viedä sen toiseen dokumenttiin. Näin metatietojen jakamisesta tulee helppoa eri dokumenttien välillä. Voit myös tallentaa dokumentin metatiedot metatietomalliin, jota voi käyttää uudelleen Acrobatissa.

Dokumentin metatietojen näyttäminen

1 Valitse Tiedosto > Ominaisuudet ja valitse sitten Kuvaus-välilehdestä Muut metatiedot.

2 Tuo kaikki dokumenttiin sisällytetyt metatiedot näyttöön valitsemalla Lisäasetukset. (Metatiedot esitetään kaaviona eli toisiinsa liittyvien tietojen ennalta määritettyinä ryhminä.) Näytä tai piilota 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.

Dokumentin metatietojen muokkaaminen tai täydentäminen

1 Valitse Tiedosto > Ominaisuudet. Valitse Kuvaus-välilehti ja napsauta sitten Muut metatiedot.

2 Valitse vasemmalla olevasta luettelosta Lisäasetukset.

3 Voit muokata metatietoja tekemällä jonkin seuraavista ja valitsemalla sitten OK:

- Voit lisätä aiemmin tallennetut tiedot napsauttamalla Lisää, valitsemalla tallennetun XMP- tai FFO-tiedoston ja napsauttamalla Avaa.
- Voit lisätä uusia tietoja ja korvata dokumentin metatiedot XMP-tiedostoon tallennetuilla tiedoilla valitsemalla Korvaa, valitsemalla tallennetun XMP- tai FFO-tiedoston ja valitsemalla sitten Avaa. Uudet ominaisuudet lisätään, myös

uudessa tiedostossa olevat aiemmin luodut tiedostot korvataan ja tiedostossa aiemmin olleet tiedot, joita ei ole korvaavassa tiedostossa, jäävät metatietoihin.

- Voit poistaa XML-kaavion valitsemalla sen ja valitsemalla sitten Poista.
- Voit lisätä mallista metatietoja nykyisiin metatietoihin pitämällä Ctrl-näppäintä (Windows) tai Komento-näppäintä (Mac OS) painettuna ja valitsemalla mallin nimen valintaikkunan oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta.

Huomautus: *Sinun on tallennettava metatietomalli, ennen kuin voit tuoda metatietoja mallista.*

- Voit korvata tiedoston metatiedot mallin metatiedoilla valitsemalla mallitiedoston (XMP) valintaikkunan oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta.

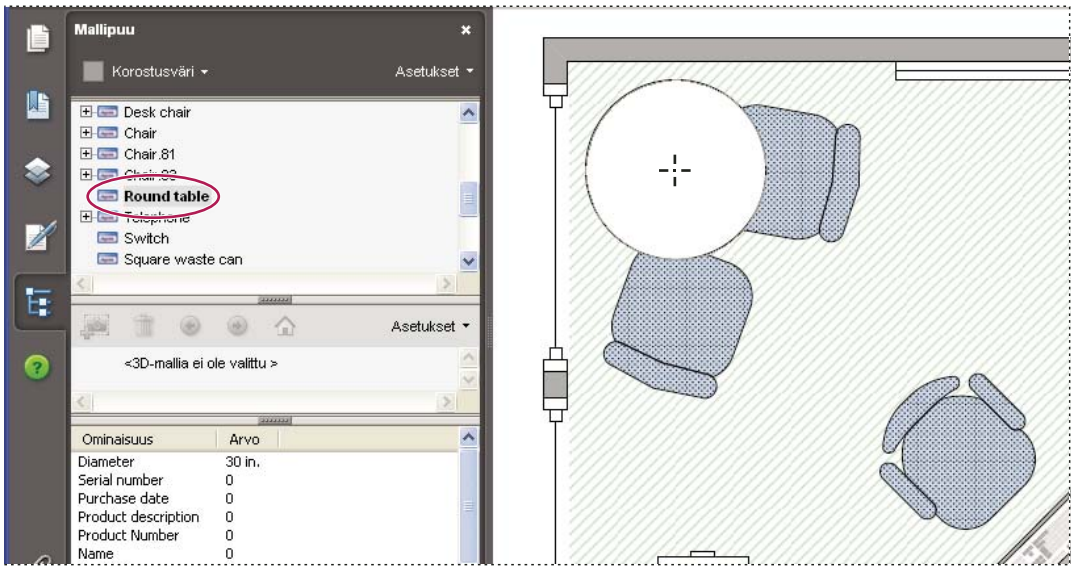
Metatietojen tallentaminen mallina tai tiedostona

1. Valitse Tiedosto > Ominaisuudet. Valitse Kuvaus-välilehti ja napsauta sitten Muut metatiedot.
2. Valitse vasemmalla olevasta luettelosta Lisäasetukset.
3. Tallenna dokumentin metatiedot ja valitse OK:

- Jos haluat tallentaa metatiedot ulkoiseen tiedostoon, valitse Tallenna ja nimeä tiedosto. Metatiedot tallennetaan tiedostoon XMP-muodossa. (Voit käyttää tallennettuja metatietoja toisessa PDF-dokumentissa avaamalla dokumentin ja korvaamalla dokumentin metatiedot tai lisäämällä tiedostossa olevat metatiedot dokumenttiin tässä annettujen ohjeiden mukaisesti.)
- Voit tallentaa metatiedot malliksi valitsemalla valintaikkunan oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta Tallenna metatietomalli.

Objektin tietojen ja metatietojen tarkasteleminen

Voit tarkastella tiettyjen PDF-dokumentissa olevien objektien, koodimerkintöjen ja kuvien metatietoja. Voit muokata tai viedä ainoastaan Visio-objektien metatietoja.



Voit käyttää Objektin tietotyökalua objektien ryhmityksen ja objektin tietojen tarkastelemiseen.

Katso myös

”Tekstin etsiminen useista PDF-tiedostoista” sivulla 259

Visio-objektien metatietojen näyttäminen ja muokkaaminen

1. Valitse Työkalut > Objektin tiedot > Objektin tietotyökalu.
2. Kaksoisnapsauttamalla sivulla olevaa objektia saat näkyviin sen metatiedot.

Näyttöön tulee mallipuu, jossa näkyy hierarkkinen luettelo kaikista rakenne-elementeistä. Valitun objektin metatiedot näkyvät muokattavina ominaisuuksina ja arvoina mallipuun alaosassa.

Valittu objekti näkyy sivulla korostettuna. Voit vaihtaa värin valitsemalla toisen värin mallipuun yläosassa olevasta Korostusväri-valikosta.

3 Voit muokata metatietoja kirjoittamalla mallipuun alaosassa oleviin tekstiruutuihin. Voit tallentaa tekemäsi muutokset valitsemalla mallipuun yläosassa olevasta Asetukset-valikosta Kirjoita takaisin -vaihtoehdon.

4 Jos haluat viedä objektien metatietoja tiedostoon, valitse Vie XML-tiedostoon > Koko puu (tämä vaihtoehto vie kaikki mallipuun objektit) tai Vie XML-tiedostoon > Nykyinen solmu (tämä vaihtoehto vie vain valitun objektin ja sille alisteiset objektit). Nimeä ja tallenna tiedosto.

Visio-objektin metatietojen vieminen

1 Valitse Työkalut > Objektin tiedot > Objektin tietotyökalu.

2 Kaksoisnapsauttamalla sivulla olevaa objektia saat näkyviin sen metatiedot.

3 Valitse mallipuun yläosassa olevasta Asetukset-valikosta jompikumpi seuraavista:

- Valitse Vie XML-tiedostoon > Koko puu, jos haluat viedä kaikki objektit.
- Valitse Vie XML-tiedostoon > Nykyinen solmu, jos haluat viedä vain valitun objektin ja sille alisteiset objektit.

4 Nimeä ja tallenna tiedosto.

Tasot

Tietoja PDF-tasoista

Acrobat tukee tasoja sisältävän sisällön näyttämistä, selaamista ja tulostamista PDF-tiedostoissa, jotka on luotu esimerkiksi InDesign-, AutoCAD- ja Visio-sovelluksilla.

Tasojen näkyvyyttä ohjataan oletustilan ja aloitustilan asetuksilla. Jos dokumentissa on esimerkiksi tekijänoikeustiedot, voit helposti piilottaa tekijänoikeusvarorituksen sisältävän tason käyttäjän katsellessa dokumenttia näytöstä, mutta varmistaa, että taso tulostuu aina.

Tasojen näyttäminen ja piilottaminen

Tietoja voidaan sijoittaa PDF-dokumentin eri tasoille. PDF-dokumentissa käytettävät tasot perustuvat alkuperäisen sovelluksen luomiin tasoihin. Acrobat-ohjelmassa 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: *Lukitus-kuvake Tasot-välilehdellä osoittaa, että sisältö on vain luettavaksi. Lukitun tason näkyvyyttä ei voi muuttaa.*



Tasot-välilehti
***A.** Silmäkuvake ilmaisee näytettävän tason **B.** Lukittu taso **C.** Piilotettu taso*

1 Valitse Näytä > Suunnistusruudut > Tasot ja tee sitten yksi seuraavista toimista:

- 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 useampia tasoja, valitse Tasot-välilehden Asetukset-valikosta tähän sopiva asetus.

2 Valitse Tasot-välilehden Asetukset-valikosta jokin seuraavista:

Luettele kaikkien sivujen tasot Näyttää dokumentin kaikkien sivujen kaikki tasot.

Luettele näkyvien sivujen tasot Näyttää vain näytössä olevan sivun tasot.

Palauta alkuperäinen näkyvyys Palauttaa tasot oletustilaan.

Käytä tasojen ohituksia Näyttää kaikki tasot. Tämä asetus vaikuttaa kaikkeen PDF:n ylimääräiseen sisältöön, jopa tasoihin, joita ei näy Tasot-välilehdellä. Kaikki tasot ovat näkyvissä riippumatta Tason ominaisuudet -valintaikkunan asetuksista. Tason näkyvyyttä ei voi muuttaa silmäkuvakkeella, ennen kuin tämän asetuksen valinta on poistettu. 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:** Sellaisen PDF:n näkymää, jossa on useita tasoja, ei voi tallentaa käyttämällä Tasot-välilehden silmäkuvaketta, joka näyttää ja piilottaa tasoja. Kun tiedosto tallennetaan, tasojen näyttöasetus palautetaan automaattisesti alkuperäisen näyttötilan mukaiseksi.*

Tasojen suunnistuksen lisääminen

Voit lisätä tasoille linkkejä ja kohteita, jotka muuttavat dokumentin näkymää, kun käyttäjä napsauttaa kirjanmerkkiä tai linkkiä.

***Huomautus:** Tavallisesti tasojen näkyvyyteen silmäkuvakkeen avulla tehdyt muutokset eivät näy Suunnistus-työkalurivillä.*

Tason näkyvyyden liittäminen kirjanmerkkiin

1 Määritä PDF-tasolle sopivat ominaisuudet, näkyvyys ja suurennustaso dokumenttiruudussa.

2 Napsauta Kirjanmerkit-painiketta ja valitse Uusi kirjanmerkki Asetukset-valikosta.

3 Valitse uusi kirjanmerkki ja valitse Asetukset-valikosta Ominaisuudet.

4 Valitse Kirjanmerkin ominaisuudet -valintaikkunasta Makrot-välilehti.

5 Valitse Valitse toiminto -valikosta Aseta tason näkyvyys, napsauta Lisää ja napsauta sitten OK.

6 Valitse kirjanmerkin teksti Kirjanmerkit-välilehdestä ja nimeä kirjanmerkki.

Tason näkyvyyden liittäminen linkin kohteeseen

1 Määritä kohteen tasoille sopivat ominaisuudet dokumenttiruudussa.

2 Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kohteet.

Kohdevälilehti tulee näkyviin kelluvana välilehtenä. Voit lisätä sen muihin välilehtiin vetämällä sen suunnistusruutuun. Jos välilehti on pienennetty, voit laajentaa sen napsauttamalla Kohteet-painiketta.

3 Napsauta Uusi kohde -painiketta tai valitse Asetukset-valikosta Uusi kohde ja nimeä kohde.

4 Valitse linkkityökalu ja luo linkki vetämällä dokumenttiruudussa. (Koska sisältö lisätään kaikille tasoille, ei haittaa, vaikka tavallaan lisäät linkin kohdetasolle. Linkki toimii kaikilta tasoilta.)

5 Valitse Luo linkki –valintaikkunasta Mukautettu linkki ja napsauta OK.

6 Valitse Linkin ominaisuudet –valintaikkunasta Ulkoasu-välilehti ja määritä linkin ulkoasu.

7 Valitse Linkin ominaisuudet –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 PDF-dokumentista voidaan valita tai kopioida sisältöä valintatyökalulla tai tilannekuvatyökalulla. Sisältöä voi muokata kohennustyökalulla. Nämä työkalut tunnistavat ja valitsevat kaiken näkyvän sisällön riippumatta siitä, sijaitseeko se valitulla tasolla.

Jos muokattu tai poistettu sisältö on liitetty yhteen tasoon, muutos näkyy kyseisellä tasolla. 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 on ryhmitelty erillisen otsikon alle suunnistusruudun Tasot-välilehdellä. Voit laajentaa tai supistaa ryhmän napsauttamalla ryhmän otsikkopalkissa näkyvää kuvaketta.

Katso myös

”Objektin siirtäminen tai muokkaaminen” sivulla 247

Luku 12: Etsiminen ja hakemiston laatiminen

Acrobat-ohjelman käyttäjällä on monia mahdollisuuksia tehokkaiden hakujen suorittamiseen. Haku voi olla laaja tai tarkka, se voi sisältää monenlaisia tietoja ja kattaa useita PDF-tiedostoja.

Jos käsittelet suurta määrää toisiinsa liittyviä PDF-tiedostoja, voit määrittää ne luetteloksi, joka luo PDF-tiedostoista PDF-hakemiston. Voit nopeuttaa hakua huomattavasti etsimällä PDF-hakemistosta varsinaisten PDF-tiedostojen sijaan.

Pika-aloitus

Seuraavat aihepiirit tarjoavat yleiskatsauksen joidenkin tavallisimpien hakutehtävien suorittamiseen.

Tekstin etsiminen

Käytä etsintää, kun haluat etsiä tekstiä avoimesta PDF-tiedostosta.

1 Kirjoita haettava teksti työkalurivin Etsi-tekstiruutuun.

2 (Valinnainen) Napsauta Etsi-tekstiruudun vieressä olevaa nuolta ja valitse haluamasi asetukset, kuten Sisällytä kirjanmerkit.

3 Paina Enter.

Jos haluat etsiä kaikista tietyn kansion PDF-tiedostoista, kirjoita etsittävä teksti Etsi-työkalurivin tekstiruutuun ja valitse sitten ponnahdusvalikosta Käynnistä täysi Acrobat-haku, napsauta Kaikki dokumentit sijainnissa ja valitse sitten haluamasi hakemisto.

Katso myös

”Tekstin etsiminen PDF-tiedostosta” sivulla 259

Tekstin etsiminen kommenteista

Voit etsiä tekstiä kommenteista tai PDF-tiedoston leipätekstistä.

1 Kirjoita haettava teksti työkalurivin Etsi-tekstiruutuun.

2 Napsauta Etsi-tekstiruudun vieressä olevaa nuolta ja valitse Sisällytä kommentit.

3 Paina Enter.

Saat kaikki hakutulokset esiin kerralla valitsemalla ponnahdusvalikosta Käynnistä täysi Acrobat-haku ja valitsemalla Nykyisessä PDF-dokumentissa ja Sisällytä kommentit.

Katso myös

”Tekstin etsiminen PDF-tiedostosta” sivulla 259

Etsiminen PDF-pakettiin kuuluvista tiedostoista

Voit etsiä kaikki Adobe PDF -pakettiin kuuluvat PDF-tiedostot tai vain valitut PDF-tiedostot.

1 Avaa paketti, josta haluat etsiä.

2 Kirjoita haettava teksti Etsi-tekstiruutuun ja valitse Etsi-ponnahdusvalikosta Käynnistä täysi Acrobat-haku.

3 Valitse Koko PDF-paketista. Voit myös valita Valituista PDF-dokumenteista, ja valita sitten haluamasi PDF-tiedostot pakettiin kuuluvien PDF-tiedostojen luettelosta.

Katso myös

”Tekstin etsiminen useista PDF-tiedostoista” sivulla 259

Liitetiedostoista etsiminen

Voit hakea sanoja yhdestä PDF-tiedostosta tai useista tiedostoista sekä mahdollisista PDF-liitetiedostoista enintään kahden tason syvyydeltä.

1 Valitse Muokkaa > Etsi ja valitse alareunasta Käytä etsinnän lisäasetuksia.

2 Kirjoita haettava teksti tekstiruutuun ja valitse hakutulosten rajaukset.

3 Valitse etsintäsijainti.

4 Valitse Sisällytä liitteet ja napsauta sitten Etsi.

Katso myös

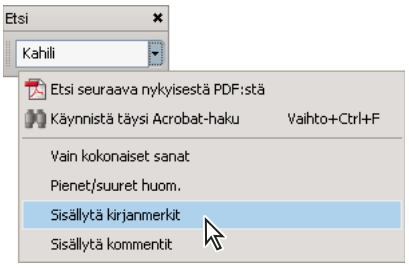
”Etsinnän lisäasetukset” sivulla 261

PDF-tiedostojen etsiminen

Hakuominaisuuksien yleiskuvaus

Voit suorittaa hakuja tiettyjen kohtien etsimiseen PDF-tiedostoista. Voit suorittaa yksinkertaisen haun (etsiä hakutermiä yhdestä tiedostosta) tai monimutkaisemman haun (etsiä erilaisia tietoja yhdestä tai useammasta PDF-tiedostosta).

Voit suorittaa haun Etsi-ikkunassa tai Etsi-työkalurivillä. Molemmissa tapauksissa Acrobat etsii PDF-tiedoston leipätekstistä, tasoista, lomakekentistä ja digitaalisista allekirjoituksista. Voit liittää hakuun myös kirjanmerkit ja kommentit.



Etsi-ikkuna tarjoaa enemmän asetuksia ja erilaisia hakuja Etsi-työkaluriviin verrattuna. Etsi-ikkunan haku etsii myös objektitiedoista ja kuvien XIF-metatiedoista (eXtended Image File). Jos haku kattaa useita PDF-tiedostoja, Acrobat tutkii myös dokumenttiasetukset ja XMP-metatiedot sekä indeksoidut rakennekoodimerkinnät, kun haku tapahtuu PDF-hakemistossa. Voit liittää hakuun myös PDF-tiedostoihin mahdollisesti liitetyt PDF-liitteet.

Huomautus: *PDF-tiedostoilla voi olla useita tasoja. Jos etsityn tekstin esiintymä löytyi piilotetulta tasolta ja käyttäjä valitsee tämän esiintymän, ohjelma kysyy, muutetaanko taso näkyväksi.*

Katso myös

”Tasojen näyttäminen ja piilottaminen” sivulla 254

”PDF-tiedoston piilotetun sisällön tutkiminen” sivulla 179

Etsintäominaisuuksien käyttäminen

Etsinnän aloituspaikka riippuu suoritettavan haun tyypistä. Käytä Etsi-työkaluriviä nykyisessä PDF-tiedostossa tapahtuvaan pikahakuun. Etsi-ikkunan avulla voit etsiä sanoja tai dokumentin ominaisuuksia useista PDF-tiedostoista, käyttää etsinnän lisäasetuksia ja etsiä PDF-hakemistoista.

Etsi-työkalurivin näyttäminen

Oletusarvon mukaan Etsi-työkalurivi on jo avoinna. Jos työkalurivi on suljettuna, avaa se noudattamalla näitä ohjeita.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muokkaa > Etsi.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita työkalurivialuetta ja valitse sitten pikavalikosta Etsi.
- Paina Ctrl+F/Komento+F.

Etsi-ikkunan avaaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muokkaa > Etsi.
- Napsauta Etsi-työkalurivin nuolipainiketta ja valitse sitten Käynnistä täysi Acrobat-haku.

Haku näkyy erillisessä ikkunassa, jota voi siirtää, jonka kokoa voi muuttaa ja jonka voi pienentää tai jonka voi piilottaa osittain tai täysin PDF-ikkunan taakse.

PDF-dokumentin ikkunan ja Etsi-ikkunoiden järjestäminen

❖ Valitse Etsi-ikkunassa Järjestä ikkunat.

Acrobat muuttaa kahden ikkunan kokoa ja järjestää ne vierekkäin niin, että ne lähes täyttävät koko näytön.

Huomautus: *Napsauttamalla Järjestä ikkunat -painiketta toisen kerran voit muuttaa dokumentti-ikkunan kokoa mutta jättää Etsi-ikkunan ennalleen. Jos haluat suurentaa tai pienentää Etsi-ikkunaa, vedä ikkunan kulmaa tai reunaa aivan kuin muuttaisit minkä tahansa ikkunan kokoa käyttöjärjestelmässä.*

Tekstin etsiminen PDF-tiedostosta

Etsi-työkalurivi etsii avoinna olevasta PDF-tiedostosta.

1 Kirjoita hakemasi teksti Etsi-työkalurivin tekstiruutuun.

2 (Valinnainen) Napsauta tekstiruudun vieressä olevaa nuolta ja valitse vähintään yksi seuraavista:

Vain kokonaiset sanat Etsii tekstiruutuun kirjoitettua sanaa vain kokonaisena sanana. Jos esimerkiksi etsit sanaa *tikku*, sanoja *puutikku* ja *tikkuinen* ei löydy.

Kirjainkoko vaikuttaa Etsii tekstiruutuun kirjoitettuja sanoja ottaen huomioon isot ja pienet kirjaimet. Jos esimerkiksi etsit sanaa *Web*, sanoja *web* ja *WEB* ei löydy.

Sisällytä kirjanmerkit Etsii tekstiä myös Kirjanmerkit-paneelista.

Sisällytä kommentit Etsii tekstiä myös kommenteista.

3 Paina Enter.

Acrobat siirtyy hakutermin ensimmäiseen esiintymään, joka näytetään korostettuna.

4 Voit siirtyä hakusanan seuraaviin esiintymiin painamalla toistuvasti Enter-näppäintä.

Tekstin etsiminen useista PDF-tiedostoista

Etsi-ikkuna mahdollistaa haut useissa PDF-tiedostoissa. Voit esimerkiksi hakea kaikista avoimista PDF-dokumenteista, kaikista tietyn sijainnin PDF-dokumenteista tai avoimesta PDF-paketista.

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.*

Katso myös

”Tietoja PDF-paketeista” sivulla 102

Tekstin etsiminen tietyssä kansiossa olevista PDF-dokumenteista

1 Avaa Acrobat työpöydältä (ei Web-selaimesta).

2 Tee jokin seuraavista toimista.

- Kirjoita etsittävä teksti Etsi-työkaluriville ja valitse sitten ponnahdusvalikosta Käynnistä täysi Acrobat-haku.
- Kirjoita etsittävä teksti Etsi-ikkunan tekstiruutuun.

3 Valitse Etsi-ikkunasta Kaikki PDF-dokumentit sijainnissa. Avaa sitten tämän vaihtoehdon alla oleva ponnahdusvalikko ja valitse Etsi paikka.

4 Valitse haun sijainti joko tietokoneesta tai verkosta ja napsauta OK-painiketta.

5 Napsauta Käytä etsinnän lisäasetuksia ja valitse haluamasi asetukset, jos haluat määrittää lisää hakukriteereitä.

6 Napsauta Etsi.

Voit napsauttaa tulosta tai selata tulosluetteloa pikanäppäimillä keskeyttämättä etsintää. Jos Pysäytä-painiketta napsautetaan etsinnän aikana, etsintä keskeytyy ja luettelossa näkyvät siihen mennessä löydetyt esiintymät. Tämä ei sulje Etsi-ikkunaa, eikä Tulokset-luetteloa poisteta. Jos haluat nähdä lisää tuloksia, sinun täytyy suorittaa uusi etsintä.

PDF-paketin etsiminen

1 Avaa PDF-tiedosto Acrobat työpöydältä (ei Web-selaimesta).

2 Tee jokin seuraavista toimista.

- Kirjoita etsittävä teksti Etsi-työkalurivin tekstiruutuun ja valitse sitten ponnahdusvalikosta Käynnistä täysi Acrobat-haku.
- Kirjoita etsittävä teksti Etsi-ikkunan tekstiruutuun.

3 Valitse Etsi-ikkunassa paikka, josta etsitään:

- Valitse Koko PDF-paketista, jos haluat etsiä kaikista paketin PDF-tiedostoista.
- Valitse Valituista PDF-dokumenteista, jos haluat etsiä vain joistain paketin PDF-tiedostoista. Valitse sitten haluamasi PDF-tiedostot paketin navigointialueelta.

4 Napsauta Käytä etsinnän lisäasetuksia ja valitse haluamasi asetukset, jos haluat määrittää lisää hakukriteereitä.

5 Napsauta Etsi.

Hakutulosten tarkasteleminen

Tulokset näkyvät sivujärjestyksessä jokaisen etsityn dokumentin alla, kun haku on suoritettu Etsi-ikkunasta. Jokaiseen luettelokohtaan liitetään muutama sana asiayhteyttä varten (jos mahdollista) ja kuvake ilmaisemaan esiintymän tyyppiä.

Tiettyyn kohtaan siirtyminen hakutuloksissa

1 Tarvittaessa voit laajentaa hakutuloksia napsauttamalla plusmerkkiä (+) (Windows) tai kolmiota ▶ (Mac OS). Valitse sitten tulosten joukosta se esiintymä, jonka haluat nähdä PDF-tiedostossa.

2 Jos haluat tarkastella muita esiintymiä, tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta toista esiintymää tulosten joukosta.
- Valitse Muokkaa > Etsinnän tulokset ja valitse sitten Seuraava tulos tai Edellinen tulos.

Hakutulosten esiintymien järjesteleminen

❖ Valitse vaihtoehto Etsi-ikkunan alaosassa olevasta Lajittelu-valikosta. Tulokset voidaan lajitella tärkeyden, muutospäivämäärän, tiedostonimen tai sijainnin mukaan.

Hakutulosten kanssa näkyvät kuvakkeet

Hakutulosten esiintymän vieressä näkyvä kuvake ilmaisee hakualueen, jossa esiintymä sijaitsee. Kuvakkeen valitsemisella on seuraavat vaikutukset:

Dokumenttikuvake Aktivoi PDF-tiedoston dokumentti-ikkunassa. Voit tuoda näyttöön luettelon yksittäisistä hakutuloksista tässä PDF-dokumentissa napsauttamalla plusmerkkiä (+) (Windows) tai kolmiota (Mac OS).

(Yleinen) Hakutuloskuvake Siirtyy hakutermin esiintymään, joka on yleensä PDF-dokumentin leipätekstissä. Hakutermin esiintymä korostetaan dokumentissa.

Kirjanmerkkikuvake Avaa Kirjanmerkki-paneelin ja korostaa hakusanojen esiintymät.

Kommenttikuvake Avaa Kommentit-paneelin ja korostaa hakusanojen esiintymät.

Tasokuvake Voi avata sanoman, joka ilmaisee tason olevan piilotettu ja jossa kysytään, näytetäänkö taso.

Liitekuvake Avaa haun kohteena olevaan PDF-päätiedostoon liitetyn PDF-tiedoston ja näyttää hakusanojen esiintymät korostettuina.

Etsinnän lisäasetukset

Etsi-ikkunassa näkyy oletuksena haun perusasetukset. Napsauta ikkunan alaosan Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta, jos haluat tarkastella lisäasetuksia. Perusasetukset palautetaan ikkunan alaosan Käytä etsinnän perusasetuksia -painikkeella.

Voit asettaa oletusasetuksen siten, että Etsi-ikkunassa näkyvät aina lisäasetukset. Oletusarvoihin pääsee valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS). Valitse sitten Luokat-kohdasta Etsi.

Palautettavat tulokset Rajaa haun tulokset valittujen asetusten mukaan:

- **Koko sana tai lause** Etsii kokonaista merkkijonoa välilyönteineen siinä järjestyksessä kuin se on kirjoitettu tekstiruutuun.
- **Etsi mitä tahansa sanaa** Etsii esiintymät, joissa on vähintään yksi kirjoitetuista sanoista. Jos esimerkiksi etsit sanoilla *kaikki joukosta*, tulokset sisältävät jomman kumman tai molemmat etsityt sanat: *kaikki, joukosta, kaikki joukosta* tai *joukosta kaikki.*
- **Etsi kaikkia sanoja** Etsii esiintymät, joissa on kaikki hakusanat, mutta ei välttämättä samassa järjestyksessä kuin tekstiruudussa. Valittavissa vain usean PDF-tiedoston tai hakemiston määritystiedostojen hauissa.
- **Totuusarvokysely** Käyttää loogisia operaattoreita, jotka kirjoitat hakusanojen kanssa Mitä sanaa tai sanaryhmää haluat etsiä -laatikkoon. Valittavissa vain usean PDF-tiedoston tai hakemiston määritystiedostojen hauissa.

***Huomautus:** Et voi suorittaa yleismerkkihakuja tähdillä (*) tai kysymysmerkeillä (?) kun etsit PDF-hakemiston määritystiedostoista.*

Käytä näitä lisäehtoja (tekstiasetukset) Sisältää etsinnän perusasetukset ja neljä lisäasetusta:

- **Katso** Rajaa haun nykyiseen PDF-tiedostoon, avoinna olevien PDF-pakettien osiin (jos mahdollista), hakemistoon tai tietokoneen sijaintiin. Jos valitset kohteeksi hakemiston, tietokoneesta valitun sijainnin tai PDF-paketin, Käytä näitä lisäehtoja -ryhmässä näkyy lisäasetuksia.
- **Läheisyys** Etsii kahta tai useampaa annetuista sanoista kohdissa, joissa näiden sanojen välinen etäisyys sanoina on pienempi kuin etsinnän asetuksissa on määritetty. Asetus on käytettävissä vain silloin, kun etsitään tekstiä useasta dokumentista ja Etsi kaikki sanat on valittuna.
- **Sanan vartalo** Etsii sanat, jotka sisältävät hakusanan osan (vartalon). Esimerkiksi englanninkielinen haku, *opening* löytää esiintymät *open, opened, opens,* ja *openly*. Tätä asetusta käytetään etsittäessä sanoja ja sanaryhmiä nykyisestä PDF-dokumentista, kansioista tai Acrobat 6.0:lla tai sen uudemmalla versiolla luoduista hakemistoista. Yleismerkit (*, ?) eivät

ole sallittuja vartalon mukaan etsittäessä. Vartalon mukaan tapahtuva haku ei ole mahdollista kokonaisten tai kirjainkoon tunnistavien sanojen hauissa.

• **Sisällytä kirjanmerkit** Etsii Kirjanmerkit-paneelissa näkyvästä kirjanmerkkien tekstistä.

• **Sisällytä kommentit** Etsii Kommentit-paneelissa näkyvästä PDF-tiedostoon lisättyjen kommenttien tekstistä.

• **Sisällytä liitteet** Etsii PDF-tiedostoja, jotka on liitetty nykyiseen PDF-tiedostoon tai muihin liitettyihin PDF-tiedostoihin (kahden tason syvyydellä).

Käytä näitä lisäehtoja (dokumenttiasetukset) Valittavissa vain usean PDF-tiedoston tai hakemiston määritystiedostojen hauissa. Voit valita useita ominaisuus-muuttuja-arvoyhdistelmiä ja käyttää niitä hauissa.

Huomautus: *Voit etsiä vain dokumenttiominaisuuksien mukaan tai käyttää dokumenttiominaisuuksien asetuksia yhdessä tietyn tekstin haun yhteydessä.*

• **Valintaruutu** Käyttää haussa kolmella asetuksella määritettyjä kriteerejä. (Valintaruutu valitaan automaattisesti, kun syötät tietoja jollekin sarjan kolmesta asetuksesta. Kun asetus on syötetty, valinnan poistaminen ei tyhjennä tekstiä. Asetusta ei vain käytetä haussa.)

• **Ensimmäinen valikko (ominaisuus)** Ilmaisee dokumentin ominaisuudet, joita etsitään. Asetukset sisältävät Luontipäivän, Muokkauspäivän, Tekijän, Otsikon, Aiheen, Tiedostonimen, Avainsanat, Kirjanmerkit, Kommentit, JPEG-kuvat, XMP-metatiedot ja Objektin tiedot.

• **Toinen valikko (muuttuja)** Ilmaisee osuman tason. Kun ensimmäisessä valikossa on valittu päivämäärä, toisen valikon asetukset ovat On tarkalleen, On ennen, On jälkeen ja Ei ole. Muuten asetukset ovat Sisältää ja Ei sisällä.

• **Kolmas ruutu (arvo tai teksti)** Ilmaisee kirjoittamasi tiedot, joiden mukainen osuman on oltava. Jos ensimmäisessä valikossa on päivämäärä, voit avata nuolella kalenterin, josta voit etsiä ja valita haluamasi päivämäärän.

Loogiset operaattorit

Yleisiä loogisia operaattoreita:

AND Käytetään kahden sanan välissä etsittäessä nämä molemmat sanat missä tahansa järjestyksessä sisältäviä dokumentteja. Kirjoita esimerkiksi **pariisi AND ranska** etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät sekä sanan *pariisi* että sanan *ranska*. Jos haussa ei käytetä muita loogisia operaattoreita kuin AND, saadaan aikaan sama tulos kuin valittaessa Etsi kaikkia sanoja -vaihtoehto.

NOT Käytä ennen hakutermiä sulkeaksesi pois dokumentit, jotka sisältävät kyseisen sanan. Kirjoita esimerkiksi **NOT kouvola** etsiessäsi dokumentteja, jotka eivät sisällä sanaa *kouvola*. Kirjoita **pariisi NOT kouvola** etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät sanan *pariisi*, mutta eivät sisällä sanaa *kouvola*.

OR Käytä etsiessäsi kaikki jommankumman termin tai molempien termien esiintymät. Kirjoita esimerkiksi **sähköposti OR email** etsiessäsi dokumentteja, joissa on ainakin toinen näistä sanoista. Jos haussa ei käytetä muita loogisia operaattoreita kuin OR, saadaan aikaan sama tulos kuin valittaessa Etsi mitä tahansa sanaa -vaihtoehto.

^ (poissulkeva OR) Käytä etsiessäsi kaikkia esiintymiä, joissa on jompikumpi termi, mutta ei molempia. Kirjoita esimerkiksi **kissa ^ koira**, jos haluat löytää kaikki sanan *kissa* tai *koira* sisältävät dokumentit, mutta et dokumentteja, jotka sisältävät sekä sanan *kissa* että sanan *koira*.

( ) Käytä kaarisulkeita, kun määrität termien käsittelyjärjestyksen. Kirjoita esimerkiksi **valkoinen AND (valas OR ahab)**, jos haluat löytää kaikki dokumentit, jotka sisältävät joko sanan *valkoinen* ja sanan *valas* tai sanan *valkoinen* ja sanan *ahab*. (Kyselyohjelma suorittaa OR-kyselyn sanoilla *valas* ja *ahab* ja sitten AND-kyselyn tuloksissa, joissa on sana *valkoinen*.

Lisätietoja totuusarvokyselyistä, syntaksista ja muista hauissa käytettävissä loogisista operaattoreista on oppikirjoissa, Web-sivustoissa ja muissa lähteissä, joissa käsitellään loogisia operaattoreita

Etsiminen luetteloitujen PDF-dokumenttien hakemistotiedostoista

Täysi tekstihakemisto luodaan, kun Acrobatilla määritetään PDF-tiedostoista koostuva *luettelo*. Voit etsiä hakemistosta haluamiasi sanoja sen sijaan, että suorittaisit täyden tekstihaun luettelon jokaisessa PDF-tiedostossa. Hakemistosta etsiminen tuottaa luettelon, jossa on linkit hakemistossa oleviin dokumentteihin.

Huomautus: *Voit etsiä PDF-hakemistotiedostosta vain silloin, kun käynnistät sovelluksen Acrobat erillisenä sovelluksena etkä Web-selaimen alaisuudessa. Mac OS:ssä joillain vanhemmilla Acrobat-versioilla luodut hakemistot eivät ole yhteensopivia Acrobat 8.0 -version haun kanssa. Tällaiset hakemistot pitää päivittää ennen kuin Acrobat 8.0 -versiota käytetään niiden hakutoiminnoissa.*

1 Avaa Etsi-ikkuna, kirjoita etsittävät sanat ja valitse Käytä etsinnän lisäasetuksia (ikkunan alareunan lähellä).

2 Valitse Katso-asetukseksi Valitse hakemisto.

3 Jos haluamasi hakemisto on saatavissa, valitse se Hakemiston valinta -valintaikkunassa, valitse muuten Lisää ja paikallista etsittävä hakemisto ja napsauta Avaa-painiketta. Toista menettelyä, kunnes kaikki haluamasi hakemistot on valittu.

Huomautus: *Voit lukea tiedoston tietoja napsauttamalla Tieto-painiketta. Voit poistaa hakemiston hausta joko valitsemalla sen ja valitsemalla sitten Poista tai poistamalla hakemiston valintamerkin.*

4 Sulje Hakemiston valinta -valintaruutu napsauttamalla OK ja valitse sitten Katso-valikosta Valitut hakemistot.

5 Jatka etsintää tavalliseen tapaan valitsemalla toivomiasi asetuksia ja napsauta Etsi-painiketta.

Huomautus: *Kun hakemistosta etsittäessä valitaan Vain kokonaiset sanat –asetus, tulokset saadaan huomattavasti nopeammin.*

Katso myös

”Etsintäominaisuuksien oletusarvot” sivulla 263

Etsintäominaisuuksien oletusarvot

Etsinnän ominaisuuksien oletusarvoihin pääsee valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja lopuksi Luokat-kohdasta Etsi.

Ohita aasialaisten merkkien leveys Etsii tekstistä aasialaisten kielten puolileveitä ja kokoleveitä merkkejä.

Ohita diakriittiset merkit ja aksenttimerkit Etsii hakutermejä ottamatta huomioon kirjainten eri versioita. Esimerkiksi kirjoittamalla *cafe* löydetään sekä sana *cafe* että sana *café*. Vastaavasti kirjoittamalla *café* löydetään molemmat versiot. Jos tämä vaihtoehto ei ole valittuna, kirjoittamalla *cafe* ei löydetä sanaa *café* ja päinvastoin.

Käytä aina etsinnän lisäasetuksia Etsi-ikkunan lisäasetukset tulevat tarjolle perusasetusten lisäksi.

Tuloksissa esitettävien dokumenttien enimmäismäärä Näyttää Etsi PDF -ikkunan hakutuloksissa enintään valitun määrän dokumentteja. Oletusmäärä on 500, mutta voit valita määräksi minkä tahansa luvun 1 - 10 000.

Läheisyyshakujen sanaetäisyys Hyväksyy etsinnässä vain ne dokumentit, joissa hakutermien välinen etäisyys ei ylitä tässä määritettyä rajaa. Hyväksyy alueen 1–10 000.

Käytä pikaetsintää Luo välimuistin kaikkien etsittyjen PDF-tiedostojen tiedoista. Tämä välimuisti nopeuttaa seuraavia hakuja tässä PDF-tiedostossa.

Välimuistin enimmäiskoko Määrittää pikaetsinnässä käytettävän tilapäisen välimuistin enimmäiskoon megatavuina (välillä 5–10 000). Oletusarvo on 100.

Tyhjennä välimuisti Poistaa kaikki hakutiedot pikaetsinnän tilapäisestä välimuistista.

Jos suljit Etsi PDF -ruudun vahingossa hakutulosten katselun aikana, palauta tulokset näkyviin napsauttamalla Etsi-painiketta tai valitsemalla Muokkaa > Etsinnän tulokset > Seuraava tulos tai Edellinen tulos. Uusimmat hakutulokset pysyvät näkyvissä, kunnes suoritat toisen etsinnän tai lopetat Acrobat -ohjelman.

PDF-hakemistojen luominen

PDF-tiedoston indeksin luominen ja hallinta

Voit nopeuttaa tietojen etsimistä suuresta PDF-tiedostosta sisällyttämällä tiedostoon indeksin, jossa on lueteltu tiedostossa mainitut sanat. Acrobat pystyy etsimään indeksistä paljon nopeammin kuin itse tiedostosta. Sisällytetty indeksi on mukana PDF-tiedoston jaetuissa ja yhteisissä kopioissa. Käyttäjät etsivät indeksin sisältävistä PDF-tiedostoista tietoja aivan samoin kuin muistakin PDF-tiedostoista; ylimääräisiä vaiheita ei tarvita.

Indeksin lisääminen PDF-tiedostoon

1. Kun dokumentti on avoinna Acrobatissa, valitse Lisäasetukset > Dokumentin käsittely > Sisällytetyn indeksin hallinta.
2. Napsauta Sisällytetyn indeksin hallinta -valintaikkunassa Sisällytä indeksi.
3. Lue näyttöön tulevat tiedot ja napsauta OK.

Huomautus: *Outlookissa ja Lotus Notesissa on mahdollisuus sisällyttää indeksi silloin, kun sähköpostiviestejä tai -kansioita muunnetaan PDF-muotoon. Sisällyttäminen on erittäin suositeltavaa, jos kansioissa on paljon sähköpostiviestejä.*

PDF-tiedostoon sisällytetyn indeksin päivittäminen tai poistaminen

1. Valitse Lisäasetukset > Dokumentin käsittely > Sisällytetyn indeksin hallinta.
2. Napsauta joko Päivitä indeksi tai Poista indeksi.
3. Napsauta vahvistusikkunassa OK.

Luku 13: Elokuvat, äänet ja kolmiulotteiset mallit

Adobe PDF -tiedostojen mahdollisuudet ulottuvat monipuolisiin multimediasovelluksiin saakka. PDF-tiedosto saattaa sisältää videoleikkeitä, digitaalista ääntä sekä kolmiulotteisia malleja, joita lukija voi siirtää, kiertää, suurentaa, pienentää ja tarkastella osa kerrallaan.

Elokuvat ja äänet

Elokuvien ja äänien toistaminen

PDF-tiedosto voi sisältää monenlaisia elokuva- ja äänitiedostoja, muun muassa Flash-, QuickTime-, MP3-, MPEG- ja Windows Media -tiedostoja. Näitä tiedostoja voidaan liittää sivulle, linkkiin, kirjanmerkkiin, lomakekenttään tai sivun toimintoon. Kuhunkin elokuva- ja äänitiedostoon kuuluu toistoalue, jolta tiedoston toistaminen voidaan käynnistää. Toistoalue näkyy PDF-tiedoston sivulla yleensä kuvana tai suorakulmiona, mutta se voi olla myös näkymätön.

Huomautus: *Mediatiedostojen toistaminen edellyttää sitä, että tietokoneeseen on asennettu tarvittavat laitteet ja ohjelmat.*

Acrobat suojaa tietokonettasi viruksilta pyytämällä sinulta hyväksynnän ennen tarkistamattomasta lähteestä saadun multimediatiedoston toistamista. Voit muuttaa tätä oletustoimintaa multimedian luottoasetuksilla.

❖ Napsauta elokuva- tai äänitiedoston toistoaluetta käsi- tai valintatyökalulla. Kun osoitin on toistoalueen päällä, se muuttuu toistotilakuvakkeeksi .

Multimedian oletusarvot

Äänten ja videoiden toistamiseen käytettävä mediasoitin määritetään valitsemalla Muokkaa > Oletusasetukset (Windows) tai Acrobat > Oletusasetukset (Mac OS) ja valitsemalla sitten valintaikkunan vasemmalta puolelta Multimedia.

Ensisijainen mediasoitin Valitse asennettujen mediasoittimien luettelosta oletussoitin medialeikkeiden toistamista varten.

Esteettömyysasetukset Valitse, haluatko käyttää mediatiedoston toistamisen aikana mahdollisia erikoistoimintoja, esimerkiksi tekstitystä ja ääntä. Määritä median ensisijainen kieli, jos useita kieliä on valittavissa.

Multimedian luottoasetukset

Voit määrittää multimedian luottoasetuksilla, toistetaanko luotettuihin tai ei-luotettuihin PDF-tiedostoihin sisällytetyt multimediatiedostot. *Luotettu* dokumentti on dokumentti, jonka olet hyväksynyt, tai joka on luotetun tekijän laatima. Voit estää ohjelmia, makroja ja viruksia toistamasta tiedostoja ja mahdollisesti vahingoittamasta tietokonettasi asettamalla oikeudet niin, että vain luotettujen dokumenttien multimediasisältöä saa toistaa.

Luotettujen dokumenttien ja tekijöiden luettelo tallennetaan sisäisesti eikä sitä voida tarkastella. Jos lisäät sertifioidun dokumentin luetteloon, sekä dokumentin että tekijän sertifikaatti lisätään luetteloon. Kaikki tämän tekijän sertifioidut dokumentit ovat luotettuja. (Luotetut dokumentit sisältävät myös PDF-tiedostoja, joita luotettujen henkilöllisyyksien luettelossa olevat tekijät ovat luoneet.)

Pääset käsittelemään näitä asetuksia valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) ja valitsemalla sen jälkeen valintaikkunan vasemmasta reunasta Multimedian luotettavuus.

Näytä oikeudet kohteelle Valitse, haluatko näyttää turvaoikeudet luotetuille tai muille (ei-luotetuille) dokumenteille.

Salli multimediatoiminnot Valitse tämä, jos haluat sallita multimedialeikkeiden toiston. Kun tämä asetus on valittu, voit muuttaa tietyn soittimen oikeusasetuksia ja ottaa käyttöön asetuksia, jotka määrittävät toistettavan mediasisällön ulkoasun.

Muuta soittimen käyttöoikeusasetuksia Valitse luettelosta soitin ja sitten valikosta yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- **Aina** Sallii soittimen käytön aina näyttämättä kehotusta.
- **Ei koskaan** Estää soittimen käyttämisen.
- **Kysy** Kysyy, voidaanko soitinta käyttää. Dokumentista tulee luotettu, jos valitset tämän asetuksen ja sallit soittimen toistaa dokumentin mediasisältöä.

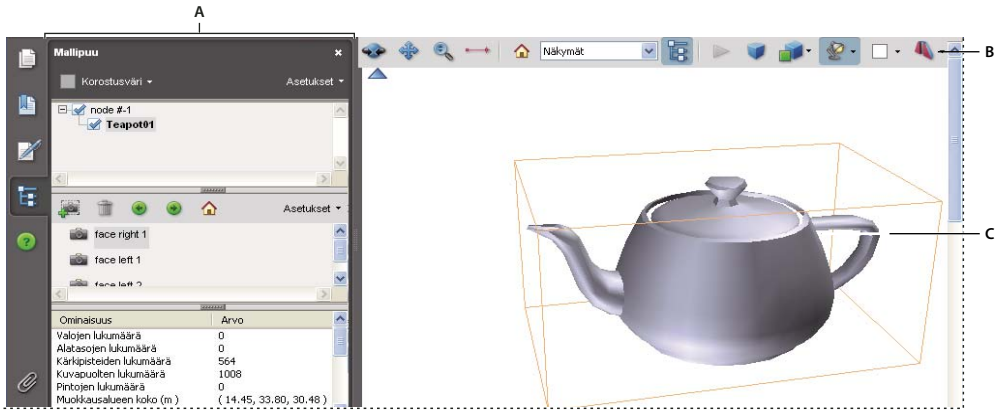
Tyhjennä luotettujen dokumenttien luettelo Poistaa nykyisen luotettujen dokumenttien ja tekijöiden luettelon. Voit estää mediasisällön toiston dokumenteissa, jotka ovat aiemmin olleet luotettuja tai jotka luotettu tekijä on luonut. Asetus on valittavissa vain, kun multimediasisältöä sisältävä PDF-tiedosto on avoinna.

Kolmiulotteisten mallien käsitteleminen

Kolmiulotteisten mallien näyttäminen

Acrobat -ohjelmassa voidaan katsella ja käsitellä hyvälaatuista kolmiulotteista sisältöä, joka on luotu ammattikäyttöön tarkoitetuilla kolmiulotteisilla CAD- tai mallinnusohjelmilla ja sisällytetty PDF-tiedostoihin. Voit esimerkiksi valintasi mukaan näyttää ja piilottaa kolmiulotteisen mallin osia, poistaa kannen ja katsoa sisään tai käännellä osia aivan kuin pitäisit niitä käsissäsi.

Kolmiulotteinen sisältö voi alkuaan näkyä kaksiulotteisena esikatselukuvana. Kun kolmiulotteista mallia napsautetaan käsi- tai valintatyökalulla, malli aktivoituu, 3D-työkalurivi tulee näkyviin ja mahdollinen animaatio käynnistyy.



Valittu kolmiulotteinen objekti
***A.** Mallipuu **B.** 3D-työkalurivi **C.** Kolmiulotteinen objekti*

***Huomautus:** PDF-tiedostojen luomiseen kolmiulotteisista malleista tarvitaan Adobe Acrobat 3D. Acrobat Professionalin käyttäjät voivat lisätä PDF-tiedostoihin kolmiulotteisia malleja.*

3D-työkalurivin yleiskuvaus

3D-työkalurivi tulee näkyviin, kun kolmiulotteista mallia napsautetaan käsityökalulla. Samalla malli aktivoituu ja siihen liittyvät animaatiot käynnistyvät. 3D-työkalurivi on aina mallin vasemman yläkulman yläpuolella. Sitä ei voi siirtää. 3D-työkalurivin alapuolella on pieni sininen kolmio, jota napsauttamalla työkalurivi voidaan näyttää tai piilottaa.

***Huomautus:** Voit määrittää, onko sininen kolmio käytettävissä. Valitse Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS), valitse Luokat-kohdasta 3D ja napsauta Ota käyttöön 3D-työkalurivin näyttö ja piilotus -vaihtoehtoa.*

Voit suurentaa, pienentää, kääntää ja panoroida objektia 3D-työkalurivin avulla. Mallipuuta käyttämällä voi piilottaa tai erottaa osia tai määrittää osia läpinäkyviksi.

Kolmiulotteista mallia käsitellään valitsemalla ja vetämällä erilaisia kolmiulotteisia suunnistustyökaluja. Kolmiulotteisessa näkymässä liikkuminen helpottuu, jos kuvittelet katselevasi paikallaan olevaa kolmiulotteista mallia kameran näkökulmasta. Voit kääntää, panoroida (liikkua ylös, alas tai sivulta toiselle), suurentaa ja pienentää mallia.

Huomautus: *Voit piilottaa työkalurivin napsauttamalla kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla kolmiulotteista mallia ja valitsemalla Piilota työkalurivi. Voit palauttaa työkalurivin näkyviin valitsemalla samasta pikavalikosta Näytä työkalurivi.*

3D-suunnistustyökalut

Käännä Kääntää kolmiulotteisia objekteja suhteessa näyttöön. Objektien liike riippuu aloitusnäkymästä sekä siitä, mistä aloitat vetämisen ja mihin suuntaan vedät, esimerkiksi suoraan, kaartaen, ympyrässä vai silmukassa.

Huomautus: *Objektia voi kääntää myös käsityökalulla, jos Ota käsityökalun 3D-valinta käyttöön on valittu Oletusarvot-valintaikkunan 3D-osassa.*

Pyöritä Kääntää kolmiulotteista mallia kahden kiinteän akselin eli x- ja z-akselin suhteen.

Panoroi Siirtää mallia vain vaaka- tai pystysuunnassa. Voit panoroida myös käsityökalulla: Ctrl-vedä tai Komento-vedä.

Zoomaa Työkalu siirtää näkymän objekteja lähemmäksi tai kauemmaksi. Voit zoomata myös käsityökalulla pitämällä vaihtonäppäintä painettuna vetämisen aikana.

Kävele Kääntää näkymää vaakasuunnassa, kun hiirtä vedetään vaakasuunnassa, tai siirtää näkymää eteen- tai taaksepäin, kun hiirtä vedetään pystysuunnassa. Korkeustaso pysyy samana huolimatta siitä, miten hiirtä vedetään. Kävelytyökalusta on hyötyä varsinkin arkkitehtonisissa malleissa. Jos haluat säätää kävelynopeutta, muuta oletusnäyttöyksikköä oletusarvoissa (3D).

Huomautus: *Kävelytyökalu on käytettävissä, kun valitset työkalut kokoavan oletusarvon tai kun napsautat kakkospainikkeella tai Control-osoitat kolmiulotteista mallia ja valitset Työkalut > Kävely.*

Kolmiulotteinen mittaustyökalu Mittaa kolmiulotteisen mallin osien kokoja ja etäisyyksiä.

(Windows) Paina hiiren kakkospainiketta, kun haluat muuttaa 3D-suunnistustyökalujen toimintatapaa. Kun käytetään kääntö- tai pyöritystyökalua, kakkospainikkeen napsauttaminen ja hiiren vetäminen valitsevat tilapäisesti suurennuslasityökalun. Suurennuslasityökalu muuttuu Valinnan zoomaus -työkaluksi, jolla voidaan suurentaa vetämällä määritetty alue. Kun käytetään kävelytyökalua, kakkospainikkeen napsauttaminen ja hiiren vetäminen muuttavat työkalun panorointityökaluksi. (Mac OS) Jos sinulla on yksipainikkeinen hiiri, voit muuttaa kääntö- tai pyöritystyökalun tilapäisesti panorointityökaluksi Control- tai Optio-vetämällä.

3D-työkalurivin näkymäsäätimet

Oletusnäkymä Valitsee kolmiulotteisen mallin esimääritetyn zoomaus-, panorointi-, kääntö- ja projisointitilan. Voit valita jonkin toisen näkymän oletusnäkymäksi käyttämällä mallipuun Näkymä-ruudun Asetukset-valikkoa tai 3D-työkalurivin Näkymät-valikon Näkymien hallinta -komentoa.

Jos objekti katoaa näkyvistä, olet ilmeisesti kääntänyt kameran poispäin objektista. Voit palauttaa objektin näkyviin napsauttamalla 3D-työkalurivin Oletusnäkymä-kuvaketta.

Näkymät-valikko Valikossa on lueteltu nykyiselle kolmiulotteiselle mallille määritetyt näkymät.

Näytä/piilota mallipuu Näyttää tai piilottaa mallipuun.

Toista/pysäytä animaatio Toistaa tai pysäyttää JavaScript-animaation. Toista/pysäytä animaatio -ponnahdusvalikosta avautuu liukusäädin, jota edestakaisin vetämällä voit siirtyä animaatiosarjan eri kohtiin.

Projektio Valitsee vuorotellen kolmiulotteisen objektin perspektiiviprojektion tai ortografisen projektion.

Mallin näköistystapa -valikko Valikon avulla määritetään kolmiulotteisen kuvion ulkoasu. Kohdassa ”Esimerkkejä mallin näköistystavoista” sivulla 268 on havainnollisia kuvia.

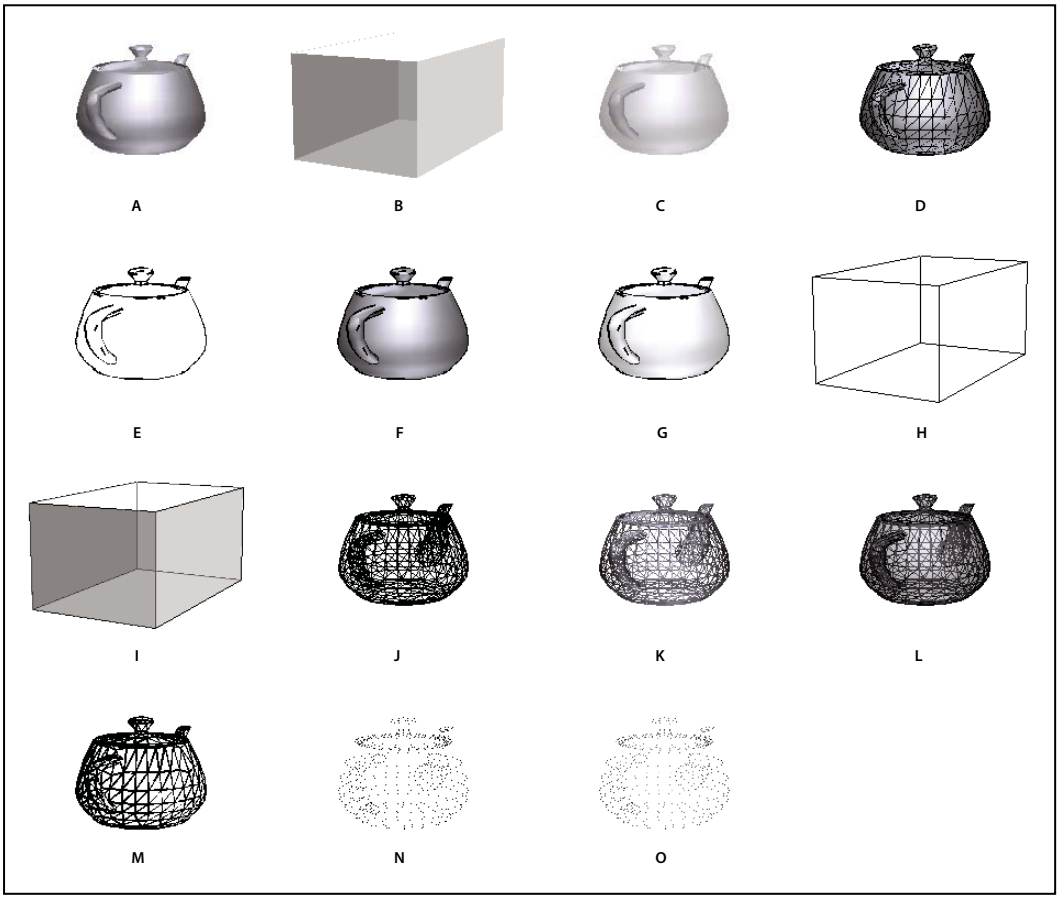
Käytä lisävalaistusta -valikko Valikossa on lueteltu erilaisia valaistustehosteita, joissa valojen määrä, väri, suunta ja kirkkaus, pinnan heijastavuus ja muut tekijät vaikuttavat kolmiulotteisen objektin valaistukseen. Valitse haluamasi visuaaliset tehosteet kokeilemalla.

Taustaväri-ruutu Avaa värivalitsimen, josta voit valita värin kolmiulotteista objektia ympäröivää tilaa varten.

Näytä tai piilota poikkileikkaus Näyttää tai piilottaa objektin poikkileikkaukset. Ponnahduspainiketta napsauttamalla voit avata Poikkileikkauksen ominaisuudet -valintaikkunan. Lisätietoja on kohdassa ”Poikkileikkausten luominen” sivulla 271.

Esimerkkejä mallin näköistystavoista

Mallin näköistystavat sisältävät asetuksia, jotka vaikuttavat kolmiulotteisen objektin ulkoasuun. Seuraava kuva näyttää yksinkertaisen objektin eri tavoilla näköistettynä.



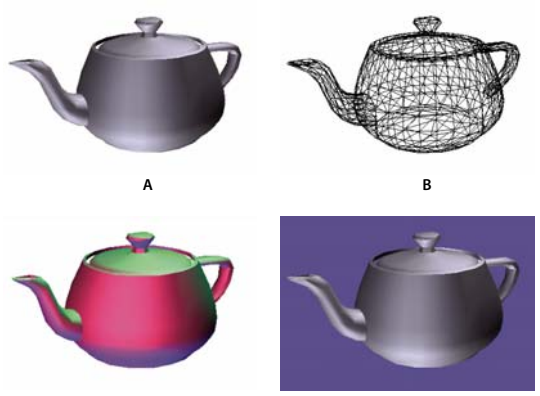
Mallin näköistystavat
***A.** Kiinteä **B.** Läpinäkyvä muokkausalue **C.** Läpinäkyvä **D.** Kiinteä lankamalli **E.** Kuva **F.** Kiinteä ääriviiva **G.** Varjostettu kuva **H.** Kehikko **I.** Läpinäkyvä muokkausalueen ääriviiva **J.** Lankamalli **K.** Varjostettu lankamalli **L.** Läpinäkyvä lankamalli **M.** Piilotettu lankamalli **N.** Kärkipisteet **O.** Varjostetut kärkipisteet*

Kolmiulotteisten mallien muokkaaminen

Käytä kolmiulotteista lähdesovellusta, kun teet muutoksia kolmiulotteisiin lähdekuviin.

Näköistystavan, valaistuksen, projektion ja taustan muuttaminen

Mallin näköistystapa määrittää kolmiulotteisen mallin pinnan ulkoasun. Oletusnäköistystapa on yleensä Kiinteä, mutta voit valita jonkin muun näköistystavan. Voit myös muuttaa kolmiulotteisen mallin ja taustan valaistusta.



Kolmiulotteisen mallin ulkoasun muuttaminen
***A.** Oletusulkoasu **B.** Lankamalli-näköistystapa **C.** Värillinen valaistus **D.** Erilainen taustaväri*

❖ Tee seuraavat muutokset 3D-työkalurivin avulla:

- Voit muuttaa näköistystapaa valitsemalla haluamasi vaihtoehdon Mallinmuodostustila -ponnahdusvalikosta .
- Voit tarkastella ortografista projektiota napsauttamalla Käytä ortografista projektiota -painiketta . *Ortografinen projektio* poistaa ulotteisuuden ja säilyttää objektien välisen kokosuhteen, mutta antaa kolmiulotteiselle mallille vähemmän realistisen ulkoasun. Palaa perspektiiviprojektioon napsauttamalla painiketta uudelleen.
- Voit ottaa valaistuksen käyttöön tai poistaa sen käytöstä tai muuttaa sitä valitsemalla haluamasi vaihtoehdon Käytä lisävalaistusta -ponnahdusvalikosta .
- Voit vaihtaa taustaväri napsauttamalla Taustaväri-ruudun vieressä olevaa nuolta ja valitsemalla värin.

***Huomautus:** Mallin näköistystapa-, Valaistusmallit- ja Taustaväri-asetukset voidaan tuoda näkyviin myös napsauttamalla kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla kolmiulotteista mallia. Mallin näköistystavat on lueteltu myös mallipuun Asetukset-valikossa.*

Katso myös

”Esimerkkejä mallin näköistystavoista” sivulla 268

Mallipuun yleiskuvaus

Mallipuu näkyy suunnistuspaneelissa työalueen vasemmalla puolella. Voit tuoda mallipuun esiin napsauttamalla 3D-työkalurivin Näytä tai piilota mallipuu -painiketta tai napsauttamalla kakkospainikkeella tai Control-osoittamalla kolmiulotteista mallia ja valitsemalla Näytä mallipuu.

***Huomautus:** Mallipuun käyttäminen vaatii Acrobatin tai Adobe Readerin version 7.0.7 tai uudemman. Aiempien versioiden käyttäjät voivat käsitellä kolmiulotteisia malleja, mutta ei mallipuuta.*

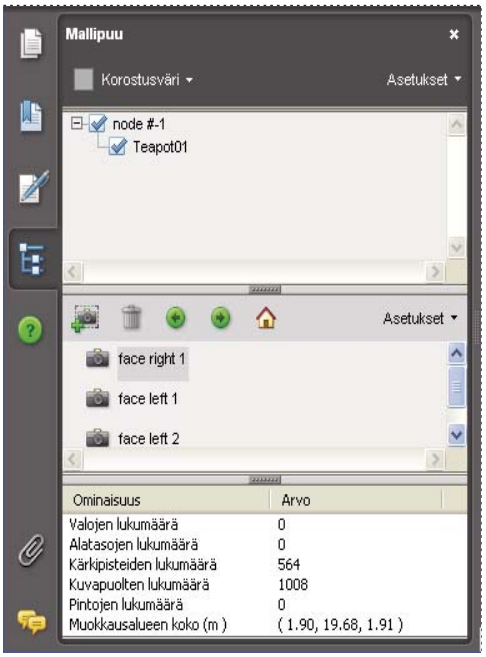
Mallipuussa on kolme ruutua, joista kussakin on tietynlaisia tietoja tai säätimiä.

Rakenneruutu Ylimmässä ruudussa näkyy kolmiulotteisen objektin puurakenne. Esimerkiksi autoa esittävässä kolmiulotteisessa objektissa voi olla erilliset objektiryhmät (eli *solmut*) alustalle, moottorille ja pyörille. Tässä ruudussa voidaan selata hierarkiaa sekä valita, eristää tai piilottaa eri osia.

PMI-tiedot (Product Manufacturing Information) näkyvät ryhmänä hierarkian samalla tasolla kuin niihin liittyvä objekti tai kokoonpano.

Näkymä-ruutu Keskimmäisessä ruudussa on lueteltu määritetyt näkymät, joihin voidaan tehdä lisäyksiä ja muutoksia. Voit esimerkiksi tallentaa näkymän osan erottamisen ja kääntämisen jälkeen. Muiden muunnosten suorittamisen jälkeen voit palauttaa kolmiulotteisen mallin aiemmin tallennettuun tilaan napsauttamalla luomaasi näkymää. Katso ”Aseta 3D-näkymät” sivulla 274.

Objektitiedot-ruutu Alaruudussa on muita tietoja, mahdollisesti objektin tai osan ominaisuudet ja metatiedot. Näitä kolmiulotteisten objektien tietoja ei voi muokata Acrobat -ohjelmalla.



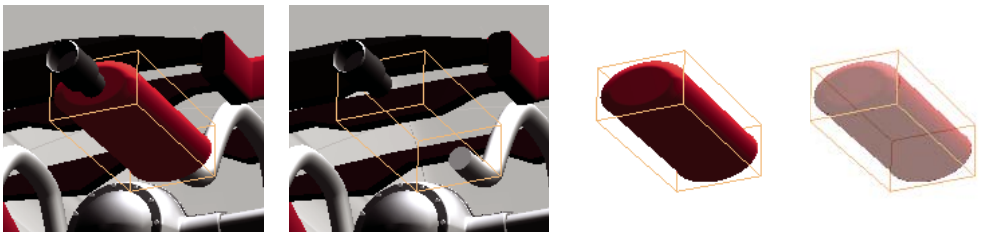
Mallipuu
***A.** Kolmiulotteisen objektin hierarkia **B.** Tallennetut näkymät **C.** Osan tai objektin tiedot*

***Huomautus:** Voit muuttaa mallipuun oletustoimintatapaa valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS), valitsemalla Luokat-kohdasta 3D ja sitten valitsemalla Avaa mallipuu 3D-aktivoinnissa -valikosta vaihtoehdon.*

Joissakin tapauksissa PDF-tiedoston tekijä voi määrittää kolmiulotteisen mallin muuntoasetukset niin, että mallipuu tulee automaattisesti näkyviin mallia napsautettaessa.

Osien piilottaminen, erottaminen ja ulkoasun muuttaminen

Eräät kolmiulotteiset mallit muodostuvat erillisistä osista. Mallipuuta käyttämällä voi piilottaa tai erottaa osia, lähentää osia tai määrittää osia läpinäkyviksi. Kolmiulotteisen mallin näkyvät osat on merkitty puussa valintamerkillä.



Osien käsitteleminen
***A.** Valittu osa **B.** Piilotettu osa **C.** Erotettu osa **D.** Läpinäkyvä osa*

1 Napsauta käsityökalulla kolmiulotteisen mallin osaa, jota haluat käsitellä. Jos oletusarvo estää käsityökalun käyttämisen, käytä objektitietotyökalua (Työkalut > Objektitiedot > Objektitietotyökalu) osien valitsemiseen. Voit myös valita osan Mallipuu-luettelosta.

2 Valitse mallipuun yläruudussa olevasta Asetukset-valikosta jompikumpi seuraavista:

Huomautus: *Asetukset-valikon vaihtoehdot ja niiden järjestys vaihtelevat sen mukaan, onko valitussa kolmiulotteisessa mallissa yksi osa vai useita osia. Monet näistä vaihtoehdoista voidaan valita myös napsauttamalla kakkospainikkeella/Control-osoittamalla kolmiulotteisen mallin osaa.*

Mallin näköistystapa Komento muuttaa kolmiulotteisen mallin kaikkien pintojen ulkoasua sen mukaan, minkä vaihtoehdon valitset alivalikosta: Läpinäkyvä muokkausalue, Kiinteä, Läpinäkyvä, Kiinteä lankamalli ja niin edelleen.

Näytä kaikki osat Näyttää koko kolmiulotteisen mallin.

Sovita näkyvä Näyttää kaiki näkyvät osat ja keskittää ne näkymään.

Näytä muokkausalue Näyttää suorakulmion, joka ympäröi kolmiulotteisen objektin tai mallista valitut osat.

Aseta muokkausalueen väri Vaihtaa muokkausalueen värin. Valitse tämä vaihtoehto, valitse väri ja napsauta sitten OK.

Piilota Näyttää mallin ilman valittuja osia. Voit näyttää ja piilottaa osia myös valitsemalla valintaruutuja mallipuun yläruudusta tai poistamalla niiden valinnan.

Erota Näyttää vain valitun osan ja piilottaa kaikki muut osat.

Zoomaa osaan Siirtää tarkennuksen keskikohdan koko kolmiulotteisesta mallista valittuihin osiin. Tästä asetuksesta on hyötyä varsinkin käännettäessä osaa niin, että se kääntyy oman keskipisteensä eikä koko mallin keskipisteen ympäri.

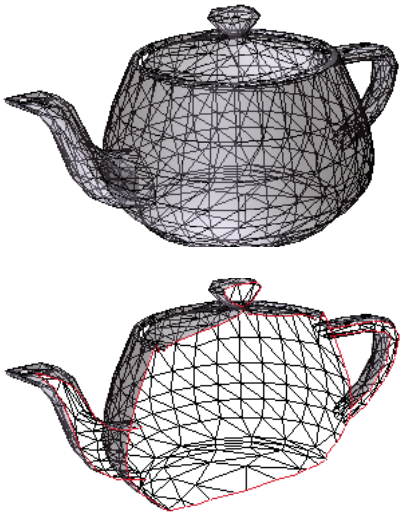
Läpinäkyvä Näyttää valitun osan läpinäkyvän version.

Vie XML-muodossa Luo erillisen XML-tiedoston koko mallipuusta tai kolmiulotteisen mallin nykyisestä solmusta.

Huomautus: *Jos kolmiulotteiseen malliin on lisätty PMI-tiedot (Product Manufacturing Information), tässä valikossa on ehkä vaihtoehdot, joilla ne näytetään tai piilotetaan.*

Poikkileikkausten luominen

Kolmiulotteisen mallin poikkileikkauksen näyttäminen muistuttaa objektin halkaisemista ja sen sisään katsomista. Poikkileikkauksen säätimet -valintaikkunan avulla voit säätää leikkaustason tasausta, siirtymää ja kallistusta.



Ennen poikkileikkausta ja sen jälkeen

1 Voit ottaa poikkileikkauksen käyttöön tai poistaa sen käytöstä napsauttamalla 3D-työkalurivin Näytä tai piilota poikkileikkaus -kuvaketta .

2 (Valinnainen) Napsauta Näytä tai piilota poikkileikkaus -kuvakkeen vieressä olevaa nuolta ja valitse Poikkileikkauksen ominaisuudet, jotta Poikkileikkauksen säätimet -valintaikkuna avautuu. Tee sitten jokin seuraavista toimista:

- Muuta Tasaus-, Näyttöasetukset- tai Sijainti ja suunta -asetuksia.

- Tallenna nykyinen poikkileikkausnäkymä napsauttamalla Tallenna osanäkymä -painiketta. (Tallennettu näkymä näkyy 3D-työkalurivin Näkymät-valikossa ja mallipuun Näkymä-ruudussa oletusnimellä, joka on SectionView*[n]*.)

Poikkileikkauksen säätimet -asetukset

Tässä tekemäsi muutokset vaikuttavat heti. Jos haluat nähdä nämä muutokset, varmista, että Poikkileikkauksen säätimet -ikkuna ei peitä aktiivista kolmiulotteista mallia näkyvistä. Poikkileikkauksen säätimet -ikkuna pysyy päällimmäisenä, vaikka siirryt PDF-ikkunaan tai käsittelet sitä. Voit sulkea sen napsauttamalla oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta.

Ota poikkileikkaus käyttöön Kun tämä asetus on valittu, muut asetukset ovat käytettävissä.

Tasaus Määrittää akselin (*x, y* tai *z)*, johon poikkileikkaus tasataan.

Tasaa pintaan Leikkaa poikkileikkauksen tasolta, jonka määrittää kolmiulotteisesta mallista napsautettavan sivun pinta.

Tasaa 3 pisteeseen Leikkaa poikkileikkauksen tasolta, jonka määrittävät kolme kolmiulotteisesta mallista napsautettavaa pistettä.

Näytä leikkauskohdat Merkitsee värillisellä viivalla kohdan, jossa taso leikkaa kolmiulotteisen mallin. Napsauta väriruutua, jos haluat vaihtaa viivan värin.

Näytä leikkaustaso Näyttää kaksiulotteisen kentän, joka leikkaa kolmiulotteisen mallin. Napsauta väriruutua, jos haluat vaihtaa värin. Kirjoita prosenttiluku, jos haluat muuttaa tason peittävyyttä.

Tasaa kamera leikkaustasoon Kääntää kolmiulotteista mallia niin, että se on poikkileikkauksen leikkaustason kohdalla.

Siirtymä Määrittää, kuinka suuri osa kolmiulotteisesta mallista leikataan. Vedä liukusäädintä vasemmalle tai oikealle tai muokkaa prosenttilukua.

Sinun on helpompi ymmärtää, miten kukin akseli jakaa kolmiulotteisen mallin, jos valitset akselin, vedät Siirtymä-liukusäädintä edestakaisin ja tarkkailet mallin muuttumista.

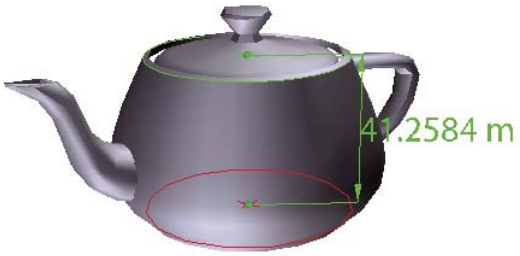
Peilaa Peilaa poikkileikkauksen. Jos esimerkiksi mallin yläosa ei näy poikkileikkauksessa ja napsautat Peilaa, yläosa tulee näkyviin ja alaosa katoaa.

Kallistussäätimet Muuttavat leikkaustason ja akseleiden välisiä kulmia. Vedä liukusäätimiä vasemmalle tai oikealle tai muokkaa prosenttilukuja.

Tallenna osanäkymä Lisää nykyisen poikkileikkausnäkymän 3D-työkalurivin ja mallipuun luetteloihin. Valitse se, kun haluat palauttaa mallin tähän näkymään. Tallennettu näkymä saa oletusnimen SectionView*[n]*.

Kolmiulotteisten objektien mittaaminen

Kolmiulotteisella mittaustyökalulla mitataan kolmiulotteisia malleja. Voit mitata pisteiden välisiä tai mallin reunojen välisiä etäisyyksiä. Kun siirrät osoittimen mallin yli, tietyt pisteet ja reunat muuttuvat korostetuiksi. Kolmiulotteisella mittaustyökalulla voidaan tehdä neljänlaisia mittauksia: kohtisuora etäisyys kahden suoran reunan välillä, lyhin etäisyys kahden pisteen välillä, ympyrämäisten reunojen säde ja kahden reunan (tai kolmen pisteen) välinen kulma. Voit tuoda kommentit näkyviin mittauksia tehdessäsi. Nämä kommentit (joita sanotaan myös mittausmerkinnöiksi) eivät säily tiedoston sulkemisen jälkeen.



Kolmiulotteinen mittausnäyttö

1 Ota PDF-tiedoston kolmiulotteinen malli käyttöön napsauttamalla sitä.

2 Napsauta 3D-työkalurivin 3D-mittaustyökalu-kuvaketta . (Jos 3D-työkalurivin työkalut on koottu, kolmiulotteinen mittaustyökalu on ponnahdusvalikossa kääntö-, pyöritys-, panorointi-, zoomaus- tai kävelytyökalun alapuolella.)

3 Valitse haluamasi asetukset 3D-mittaustyökalu-paletin kohdista Kohdistus, Mittaustyypit sekä Yksiköt ja merkintäasetukset.

4 Muuta kohdassa Yksiköt ja merkintäasetukset olevia asetuksia tarvittaessa. Jätä 3D-mittaustyökalu-paletti avoimeksi.

5 Kolmiulotteisen mallin mittaaminen:

- Jos haluat mitata kolmiulotteisen mallin kahden pisteen välisen etäisyyden, aseta alkupiste napsauttamalla ja siirrä osoitin toiseen paikkaan tai reunaan.
- Jos haluat mitata pyöreän kuvion kehän, siirrä osoitin kuvion reunalle niin, että se muuttuu ympyrän näköiseksi, ja napsauta kerran.
- Jos haluat lisätä mittaan huomautuksen ja määrittää sen sijainnin, valitse 3D-mittaustyökalu-paletista Mittausmerkintä ja kirjoita merkinnän teksti Huomautus-ruutuun Mittaa kolmiulotteinen malli yllä kuvatulla tavalla, mutta määritä mittauksen loppupiste napsauttamalla ja sitten mitan ja huomautustekstin sijainti napsauttamalla kolmannen kerran.
- Kun haluat lopettaa mittaamisen, napsauta kakkospainiketta tai Control-osoita ja valitse Peruuta mittaus.
- Voit poistaa mittausmerkinnän valitsemalla sen kolmiulotteisella mittaustyökalulla ja painamalla Delete-näppäintä.

Voit mittauksen aikana kääntää mallia painamalla Alt/Komento ja vetämällä. Voit panoroida pitämällä vaihtonäppäimen painettuna ja vetämällä. Voit zoomata pitämällä Alt- ja vaihtonäppäimen tai Komento- ja vaihtonäppäimen painettuna ja vetämällä. Voit poistaa kohdistuksen käytöstä pitämällä Ctrl-näppäintä painettuna.

3D-mittaustyökalu-paletin Kohdistus-asetukset

3D-kohdistus reunan päätepisteisiin Kohdistaa koko reunaan.

3D-kohdistus suoriin reunoihin Kohdistaa reunan suoraan segmenttiin.

3D-kohdistus pyöreisiin reunoihin Kohdistaa ympyrän kehälle.

3D-kohdistus siluetteihin Kohdistaa osan näkyvään reunaan, esimerkiksi sylinterin kylkeen.

3D-kohdistus tasomaisiin sivuihin Kohdistaa osan sivun muodostavaan geometriseen tasoon.

Mittaustyypit-asetukset 3D-mittaustyökalu-paletissa

Pisteidenvälinen 3D-mittaus Mittaa etäisyyden kolmiulotteisessa mallissa, kun asetat alkupisteen napsauttamalla ja sitten loppupisteen tai reunan napsauttamalla uudelleen.

3D-suorakulmamitta Mittaa kahden reunan välisen etäisyyden suorassa kulmassa ensimmäiseen reunaan nähden.

3D-säteittäismitta Mittaa säteen napsautetusta kohdasta.

3D-kulmamitta Mittaa kahden reunan välisen kulman.

Kolmiulotteisen mittaustyökalun paletin yksikkö- ja merkintäasetukset

Huomautus: *Jos ne eivät näy, valitse Asetukset > Näytä lisätiedot.*

Malliyksiköiden suhde Näyttää mallin mittayksiköiden ja todellisen esineen mittayksiköiden välisen suhteen. Voit valita todellisen esineen mitoille toisen yksikön Näyttöyksiköt-valikosta.

Mittausmerkintä Valitse tämä, jos haluat mittojen näkyvän PDF-tiedostossa kommentteina.

Otsikko Kirjoita teksti, jonka haluat näkyvän mittauksen yhteydessä sekä kolmiulotteisen mallin alueella että Kommentit-välilehdessä. (Ei käytettävissä, jos Mittausmerkintä-asetusta ei ole valittu.)

Kolmiulotteisen mittaustyökalun näyttöasetukset

Määritä katseluasetukset käyttämällä kolmiulotteisen mittaustyökalun paletin Asetukset-valikkoa.

Huomautus: *Kolmiulotteisen mittaustyökalun paletti muuttuu mittaustyökalun paletiksi hetken kuluttua, kun osoitin siirretään kolmiulotteisen mallin kuva-alueen ulkopuolelle. Kun osoitin siirretään takaisin kolmiulotteisen mallin päälle, kolmiulotteisen mittaustyökalun asetukset tulevat jälleen näkyviin. Orto-asetus koskee vain kaksiulotteisia etäisyys-, kehä- ja pinta-alatyökaluja.*

Näytä lisätiedot Näyttää tai piilottaa Osoittimen sijainti- ja Yksiköt ja merkintäasetukset -asetukset 3D-mittaustyökalu-paletissa.

Näytä viivaimet Näyttää tai piilottaa sivun vaaka- ja pystyviivaimet. (Asetus vaikuttaa samoin kuin komento Näytä > Viivaimet.)

Kohdista 2D-sisältöön Helpottaa kaksiulotteisten objektien tarkkaa mittaamista.

Kohdista 3D-sisältöön Helpottaa kolmiulotteisten objektien tarkkaa mittaamista.

3D-mittauksen suunnistusvihjeet Avaa valintaikkunan, jossa on lueteltu kolmiulotteisten toimintojen pikanäppäimiä. Voit käyttää niitä mittaamisen aikana.

Mittauksen oletusarvot

Muuta kolmiulotteisen mittauksen oletusarvoja, jos haluat vaikuttaa kolmiulotteisten tietojen mittaustapaan. Nämä vaihtoehdot näkyvät Oletusarvot-valintaikkunan Mittaus (3D) -välilehdessä.

Käytä mallin mittakaavaa ja mittayksiköitä (jos käytettävissä) Näyttää mallin mittayksiköihin perustuvat mittaustulokset, jotka on mahdollisesti luotu alkuperäisestä kolmiulotteisesta mallista. Poista tämän asetuksen valinta, jos haluat määrittää mittayksiköt manuaalisesti. Tätä asetusta voidaan muuttaa 3D-mittaustyökalu-paletissa.

Käytä oletusnäyttöyksikköä Käyttää tässä määritettyjä mittayksikköjä eikä kolmiulotteisen mallin mittayksikköjä.

Näytettävät merkitsevät numerot Määrittää mittaluvun numeroiden enimmäismäärän.

3D-mittausviivan väri Määrittää sen viivan värin, joka tulee näkyviin, kun objektia mitataan napsauttamalla tai vetämällä.

Mittaluvun koko Määrittää näytettävän mittaluvun tekstikoon.

Kulmamittojen yksikkö Valitsee yksiköksi asteet tai radiaanit.

Ympyrämittojen laatu Valitsee, mitataanko ympyrämäisistä osista läpimitta vai säde.

3D-kohdistusasetukset Ottaa kohdistuksen käyttöön ja määrittää, kohdistetaanko osoitin pisteisiin, kaariin, reunoihin, siluetin ääriviivoihin vai sivuihin. Herkkyys tarkoittaa sitä, kuinka lähellä kohdetta osoittimen pitää olla. Määritä Kohdistusvihjeen väri -asetuksella sen viivan väri, joka tulee näkyviin pidettäessä osoitinta kolmiulotteisen objektin päällä.

Aseta 3D-näkymät

Kun kolmiulotteiselle kuvalle on määritetty oletusnäkymä, alkutilaan voidaan palata nopeasti milloin tahansa mallin käsittelemisen aikana. Oletusnäkymä poikkeaa esikatselusta, joka määrittää kolmiulotteisen mallin ulkoasun ennen mallin aktivoimista. Kolmiulotteisen mallin kaikkien näkymien luettelo näkyy 3D-työkalurivin Näkymät-valikossa sekä mallipuun Näkymä-ruudussa.

Voit myös luoda kolmiulotteisesta mallista lisää näkymiä Acrobat -ohjelmalla, jotta voit nopeasti valita haluamasi kolmiulotteisen näkymän (esimerkiksi ylhäältä, alhaalta, vasemmalta, oikealta, sisältä, ulkoa, räjäytetty tai koottu). Näkymä voi sisältää valaistuksen, kameran sijainnin, näköistystilan, mallipuun tilan, läpinäkyvyyden ja poikkileikkauksen asetukset. Kun lisäät kommentin tai merkinnän kolmiulotteiseen malliin, Acrobat luo näkymän automaattisesti.

Voit linkittää näkymiä Kirjanmerkit-välilehden kirjanmerkkeihin tai linkittää näkymiä sivulle luotaviin painikkeisiin tai linkkeihin käyttämällä Siirry kolmiulotteiseen näkymään -toimintoa.

Uuden näkymän luominen

1 Aktivoi kolmiulotteinen malli napsauttamalla sitä käsityökalulla.

2 Muuta näkymää 3D-työkalurivin kääntö-, panorointi- ja zoomaustyökaluilla.

3 Napsauta mallipuun Luo näkymä -kuvaketta .

Näkymän näyttäminen

❖ Voit muuttaa näkymää tarpeen mukaan seuraavilla menetelmillä:

- Valitse näkymä 3D-työkalurivin Näkymät-ponnahdusvalikosta.
- Napsauta mallipuussa näkymän nimeä.
- Napsauta Oletusnäkymä-kuvaketta .

Oletusnäkymän muuttaminen

❖ Tee mallipuun Näkymä-ruudussa yksi seuraavista toimista:

- Valitse näkymä ja valitse sitten Asetukset-valikosta Aseta oletusnäkymäksi.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella tai Control-osoita näkymää ja valitse pikavalikosta Aseta oletusnäkymäksi.

Kolmiulotteisen näkymän lisääminen kirjanmerkkiin tai linkkiin

Tässä tehtävässä tarvitaan kolmiulotteinen malli, jossa on yksi tai useita määritettyjä näkymiä. Voit luoda ne itse. Liitä näkymä olemassa olevaan kirjanmerkkiin tai linkkiin tai luo uusi kirjanmerkki tai linkki tätä tarkoitusta varten.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat lisätä uuden kirjanmerkin, napsauta Kirjanmerkit-välilehden yläreunassa olevaa Uusi kirjanmerkki -kuvaketta ja kirjoita kirjanmerkin nimi. Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita kirjanmerkkiä ja valitse Ominaisuudet.
- Jos haluat lisätä uuden linkin, valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Linkkityökalu ja luo linkkisuorakulmio sivun mihin tahansa kohtaan vetämällä hiirtä. Valitse Luo linkki -valintaikkunan Linkin toiminta -kohdasta Mukautettu linkki ja napsauta Seuraava.
- Jos haluat yhdistää näkymän olemassa olevaan kirjanmerkkiin tai linkkiin, napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita kirjanmerkkiä tai linkkiä ja valitse Ominaisuudet.

2 Valitse Ominaisuudet-valintaikkunan Toiminnot-välilehti.

3 Valitse Valitse toiminto -valikosta Siirry kolmiulotteiseen näkymään ja napsauta sitten Lisää.

4 Valitse Valitse kolmiulotteinen näkymä -valintaikkunasta kolmiulotteinen huomautus mallia varten vasemmalla olevasta luettelosta ja valitse sitten näkymäasetus oikealta:

Nykyinen näkymä Liittää tiedoston aktiiviset kääntö-, panorointi- ja zoomausominaisuudet luotavaan linkkiin tai kirjanmerkkiin riippumatta siitä, onko kyseinen näkymä mainittu mallipuussa määritettynä näkymänä.

Ensimmäinen näkymä Valitsee näkymän, joka näkyy mallipuun luettelossa ensimmäisenä.

Viimeinen näkymä Valitsee näkymän, joka näkyy mallipuun luettelossa viimeisenä.

Edellinen näkymä Siirtyy mallipuun määritettyjen näkymien luettelossa ylöspäin näkymä kerrallaan.

Seuraava näkymä Siirtyy mallipuun määritettyjen näkymien luettelossa alaspäin näkymä kerrallaan.

Nimetty näkymä Siirtyy määritettyyn näkymään, jonka valitset tämän asetuksen alapuolella olevasta luettelosta.

5 (Valinnainen) Jos haluat kirjanmerkin tai linkin johtavan myös tietylle sivulle ja tiettyyn sivunäkymään, valitse Valintatoiminto-valikosta Siirry sivunäkymään ja napsauta Lisää. Muuta sitten sivunäkymää vierityspalkkien ja zoomaustyökalujen avulla, ennen kuin napsautat Aseta linkki -painiketta. Kun olet valmis, napsauta Ominaisuudet-valintaikkunassa Sulje.

Kolmiulotteisen näkymän poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa Näkymät-ponnahdusvalikko 3D-työkaluriviltä ja valitse Näkymien hallinta. Valitse poistettavat näkymät ja napsauta Poista näkymä.
- Valitse poistettavat näkymät Mallipuu-välilehden Näkymä-ruudusta. Napsauta Näkymä-ruudun Poista-painiketta tai Asetukset-painiketta ja valitse Poista näkymä.

3D-oletusarvot

Voit Oletusarvot-valintaikkunan 3D-välilehdessä – Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS) – määrittää, ovatko 3D-työkalurivi ja mallipuu automaattisesti näkyvissä. Lisäksi voi määrittää oletusnäköistysohjelman ja määrittää, sallitaanko animaatiot.

Ensisijainen muodostusohjelma. Tällä asetuksella valittava näköistysohjelma vaikuttaa sekä tulokseen että laatuun, joten valinta pitää tehdä harkiten. Järjestelmän ominaisuudet voivat olla sellaiset, että näköistysohjelmaa pitää vaihtaa. Windows XP:ssä vaihtoehdot ovat DirectX 8, DirectX 9 ja Ohjelmisto. Mac OS 10.3:ssa tai uudemmassa vaihtoehdot ovat OpenGL ja Ohjelmisto. Jos valitset DirectX- tai OpenGL-vaihtoehdon, kaikki näköistystoiminnot suoritetaan näytönohjaimen grafiikkapiirissä. Jos Ohjelmisto-vaihtoehto on valittu, näköistys voi kestää kauemmin, mutta suorituskyky vastaa ehkä paremmin lähdesovelluksessa käsitellyn mallin suorituskykyä.

Ota kaksipuolinen näköistys käyttöön Joissakin mallin osissa on kaksi puolta. Voit poistaa tämän asetuksen valinnan, jotta mallista näköistetään vain käyttäjän puolella oleva osa ajan ja tilan säästämiseksi. Jos käyttäjä katsoo sellaisen osan sisään, joka on näköistetty vain toiselta puolelta, taustapuoli on näkymätön.

Ensisijainen kolmiulotteisen PMI:n muodostustila Määrittää muodostuksen PMI-tilan. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Käytä sisällystä -asetus - PMI:n muodostus käyttää jokaisen yksittäisen PMI:n asetusta ja tarkistaa Z-puskurin käytön.

Muodosta kolmiulotteinen PMI aina mallin eteen - PMI:n muodostus ei ota huomioon Z-puskuria tiedoston asetuksista riippumatta.

Muodosta kolmiulotteinen PMI aina Z-puskurin avulla - PMI:n muodostus käyttää aina Z-puskuria tiedoston asetuksista riippumatta..

Ota käyttöön vanhojen näyttökorttien laitteistokiihdytys Käyttää laitteistokiihdytystä, vaikka näyttökortti ei tukisi pikselivarjostusta.

Avaa mallipuu 3D-aktivoinnissa Määrittää, näytetäänkö mallipuu, kun kolmiulotteinen malli aktivoidaan. Jos haluat käyttää asetusta, jonka tekijä määritti lisätessään kolmiulotteisen mallin PDF-tiedostoon, valitse Käytä huomautuksen asetusta.

Työkalurivin oletustila Määrittää, näkyykö 3D-työkalurivi, kun kolmiulotteinen malli aktivoidaan. Jos haluat käyttää asetusta, jonka tekijä määritti lisätessään kolmiulotteisen mallin PDF-tiedostoon, valitse Käytä huomautuksen asetusta.

Ota käyttöön 3D-työkalurivin näyttö ja piilotus Lisää valitun kolmiulotteisen mallin päälle kolmiopainikkeen, jolla voidaan näyttää tai piilottaa 3D-työkalurivi.

Ota käsityökalun 3D-valinta käyttöön Sallii käyttäjän valita ja korostaa kolmiulotteisen mallin osia käsityökalulla. Jos tätä asetusta ei ole valittu, valitse objektit objektitietotyökalulla (Työkalut > Objektin tiedot > Objektitietotyökalu).

Kokoa työkalut 3D-työkalurivillä Kun tämä vaihtoehto on valittuna, käsittely- ja siirtymistyökalut sijoitetaan kääntötyökalun alle, mikä lyhentää Kolmiulotteinen-työkaluriviä.

Ota käyttöön näkymänvaihdot Joissakin kolmiulotteisissa malleissa on animoituja vaihtoja näkymien välillä. Poista tämän asetuksen valinta, jos et halua nähdä näitä kolmiulotteisia animaatioita.

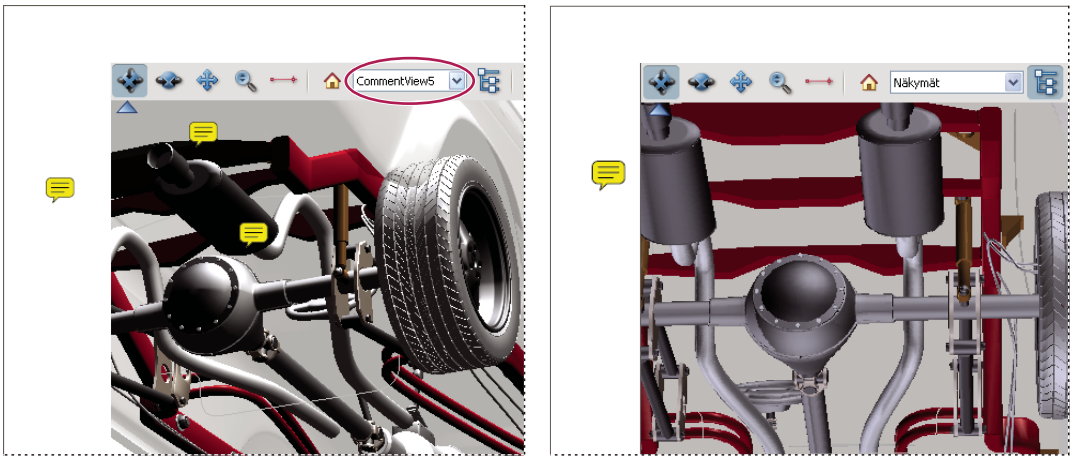
Optimointitapa pientä kuvataajuutta varten Määrittää, mitä monimutkaisten mallien animaatioille tapahtuu, kun kuvataajuus pienenee. Ei mitään säilyttää animaatiot. Kuvataajuus jää pieneksi. Muokkausalue näyttää osien sijasta niitä ympäröivät kolmiulotteiset tasot, jotta kuvataajuus pysyy suurena. Ohita objektit jättää jotkin mallin osista näyttämättä, jotta kuvataajuus pysyy suurena.

Kuvataajuusraja Määrittää vähimmäiskuvataajuuden. Vedä liukusäädintä tai kirjoita luku arvoruutuun. Jos kuvataajuus muuttuu määritettyä raja-arvoa pienemmäksi, Optimointitapa pientä kuvataajuutta varten -asetus otetaan käyttöön.

Kommentit kolmiulotteisissa kuvissa

Kolmiulotteiseen objektiin lisätyt kommentit liitetään erityisnäkymiin, jotka luodaan kommenttien lisäämishetkellä. Jos näkymää muutetaan, esimerkiksi käännettäessä tai siirrettäessä komiulotteista objektia, kommentit eivät enää näy.

Huomautus: *Kolmiulotteisen mallin näkymiin voidaan lisätä kommentteja vain Acrobatin tai Adobe Readerin versiolla 7.0.7 tai uudemmalla.*



Kun kolmiulotteisen objektin näkymää muutetaan, kaikki objektiin liitetyt kommentit katoavat (oikealla).

Jos et halua liittää kommenttia kolmiulotteiseen näkymään, lisää kommentti sivun toiseen osaan, kolmiulotteisen objektin alueen ulkopuolelle.

Katso myös

”Kommentointi” sivulla 143

Kommenttien lisääminen kolmiulotteiseen objektiin

Huomautus: *Adobe Readerin käyttäjät voivat lisätä PDF-tiedostoon kommentteja, jos tiedoston tekijä on sallinut tämän.*

1 Valitse työkalu Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä. (Tekstinmuokkaustyökalut eivät vaikuta kolmiulotteisiin objekteihin.)

2 Napsauta kolmiulotteisen objektialueen sisäpuolta, jotta voit lisätä uuden kommentin ja myös uuden näkymän määrityksen mallipuuhun. Näkymän oletusnimi on esimerkiksi ”CommentView1”.

3 Jos haluat lisätä enemmän kommentteja, tee yksi seuraavista:

- Kun luot näkymään lisäkommentin, varmista, että haluamasi kommentointinäkymä on valittu mallipuusta, ja napsauta kolmiulotteisen objektin aluetta.
- Kun luot lisäkommentin uuteen kommentointinäkymään, varmista, ettei kommentointinäkymää ole valittu mallipuusta, ja napsauta kolmiulotteisen objektin aluetta.

Huomautus: *Jos poistat yhden näistä automaattisesti luotavista kommentointinäkymistä, siihen liittyvät kommentit ovat edelleen käytettävissä. Voit tarkastella ja valita niitä Kommentit-välilehdessä tai mallipuussa, jossa ne on lueteltu näkymien alapuolella. Kun kommentti valitaan, kolmiulotteinen malli siirtyy samaan näkymään, jossa se oli kommenttia lisättäessä.*

Kolmiulotteisen objektin kommenttien näyttäminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse mallipuusta kommentteja sisältävä näkymä.
- Napsauta Kommentit-painiketta tai valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kommentit.
- Napsauta mallipuun Näkymä-ruudun Asetukset-painiketta ja valitse Luettele kommentit.

2 Kaksoisnapsauta kommenttia, jotta sen kommentti-ikkuna avautuu.

3 Toista vaiheita 1 ja 2, jos haluat nähdä muihin näkymiin liittyviä kommentteja.

Kun valitset kommentin, kolmiulotteinen malli siirtyy samaan näkymään, jossa se oli kommenttia lisättäessä. Näin käy riippumatta siitä, onko kyseinen näkymä poistettu luettelosta.

JavaScript-komentosarjan suorittaminen

Jos kolmiulotteisen mallin sisältävään PDF-tiedostoon liittyy erillinen JavaScript-tiedosto, voit aktivoida sen.

1 Avaa PDF-tiedosto Acrobatilla.

2 Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita PDF-tiedoston kolmiulotteista mallia ja valitse Suorita JavaScript.

Luku 14: Värienhallinta

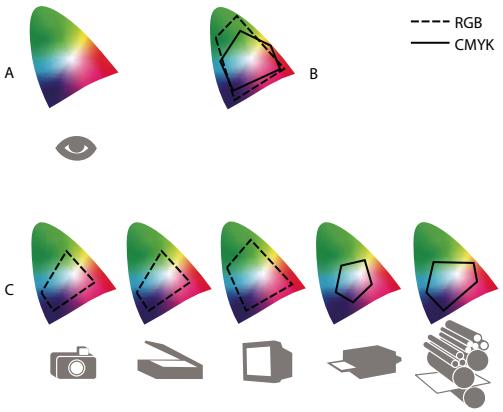
Värinhallinnan toiminta

Miksi värit eivät aina vastaa toisiaan?

Mikään painojärjestelmän laite ei voi tuottaa kaikkia ihmissilmän näkemiä värejä. Jokainen laite toimii tietyn väritilan rajoissa. Väritila voi tuottaa tietyn värialan eli *toistoalan*.

Värimalli määrittää arvojen suhteen ja väritila arvojen absoluuttisen merkityksen väreinä. Toisissa värimalleissa (kuten Lab-värimallissa) on kiinteä väritila, koska ne liittyvät suoraan tapaan, jolla ihmissilmä havaitsee värin. Näitä värimalleja kutsutaan *laiteriippumattomiksi*. Sen sijaan muissa värimalleissa (kuten RGB:ssä, HSL:ssä, HSB:ssä ja CMYK:ssa) voi olla useita eri väritiloja. Muut mallit vaihtelevat niihin liitettyjen väritilojen ja laitteiden mukaan, ja ne ovat näin ollen *laiteriippuvaisia*.

Vaihtelevien väritilojen vuoksi värien ulkoasu voi vaihtua hieman, kun asiakirjoja siirretään laitteesta toiseen. Värivaihtelut voivat johtua kuvalähteiden eroista, sovelluksessa värin määrittelemissä käytettävästä tavasta, tulostusmateriaalista (sanomalehtipaperilla on pienempi toistoala kuin aikakauslehtipaperilla) ja muista luonnollisista vaihteluista, kuten näyttölaitteiden eroista ja näyttölaitteen iästä.



Laitteiden ja asiakirjojen värien toistoalat
***A.** LAB-väritila **B.** Asiakirjat (työtila) **C.** Laitteet*

Mikä on värinhallintajärjestelmä?

Värien vastaavuusongelmat johtuvat siitä, että laitteet ja ohjelmistot käyttävät erilaisia väritiloja. Yksi ratkaisu on järjestelmä, joka tulkitsee ja kääntää värit tarkasti laitteesta toiseen. Värinhallintajärjestelmä vertaa alkuperäistä väritilaa siihen tilaan, josta väri tulostetaan. Järjestelmä tekee muutokset, joita tarvitaan värien vastaavuuden säilyttämiseen eri laitteissa.

Värinhallintajärjestelmä muuntaa värit *väriprofiilien* avulla. Profiili on laitteen väriavaruuden matemaattinen kuvaus. Esimerkiksi skannerin profiili kertoo värinhallintajärjestelmälle, miten skanneri näkee värit. Adoben värinhallinnassa käytetään ICC-profiileja, jotka ovat International Color Consortiumin (ICC) määrittämiä eri ympäristöissä toimivia standardeja.

Koska mikään värinmuuntomenetelmä ei ole paras mahdollinen kaikenlaisille kuville, värinhallintajärjestelmä sisältää joukon *muodostusperusteita* eli muuntomenetelmiä, joista voidaan valita sopiva eri grafiikkaelementtejä varten. Jokin värinkäännösmenetelmä voi esimerkiksi säilyttää oikeat suhteet värien välillä luontovalokuvassa, mutta muuttaa värejä logossa, joka sisältää tasaisia värisävyjä.

***Huomautus:** Älä sekoita värinhallintaa värinkorjaukseen. Värinhallintajärjestelmä ei korjaa kuvaa, jossa on tallennettaessa ollut sävyihin tai väritasapainoon liittyviä virheitä. Sen sijaan voit arvioida lopullisen tulosteen kuvia luotettavalla tavalla.*

Katso myös

”Tietoja väriprofiileista” sivulla 289

”Tietoja muodostusperusteista” sivulla 296

Tarvitsetko värinhallintaa?

Ilman värinhallintajärjestelmää värimääritykset ovat laiteriippuvaisia. Värinhallintaa ei välttämättä tarvita, jos tuotantoa ohjataan vain yhden materiaalin määritysten mukaisesti. Esimerkiksi painopalvelu voi räätälöidä CMYK-kuvia ja määrittää tarkkojen tulostusehtojen väriarvot.

Värinhallinnan merkitys lisääntyy, kun tuotannossa on paljon muuttujia. Värinhallintaa suositellaan, jos käytät värigrafiikkaa sekä painojulkaisuissa että online-julkaisuissa, samaa materiaalia erilaisissa laitteissa (kuten erilaisissa painokoneissa) tai useita työasemia.

Värinhallintajärjestelmästä on hyötyä seuraavissa tapauksissa:

- Värilaadun halutaan olevan varma ja tasainen värierotteluissa, tulosteessa, näytössä ja muissa tulostusmuodoissa. Värinhallinnasta on erityistä hyötyä säädettäessä värejä neliväripainokonetta ja muita toistoalaltaan suhteellisen rajallisia laitteita varten.
- Värijulkaisua halutaan esikatsella näytössä tarkasti sellaisena kuin se on jonkin tulostuslaitteen tulostamana. (Tätä ohjelmallista tarkastusta rajoittavat näyttöön liittyvät rajoitukset ja muut tekijät, kuten huoneen valaistusolot.)
- Monien eri lähteiden värigrafiikkaa halutaan arvioida tarkasti ja tuoda yhdenmukaisesti, kun myös lähteet käyttävät värinhallintaa tai jopa kun ne eivät käytä sitä.
- Värijulkaisuja halutaan lähettää eri tulostuslaitteisiin ja käyttää erilaisia tulostusmateriaaleja niin, että julkaisujen ja alkuperäisen grafiikan värejä ei tarvitse säätää manuaalisesti. Tästä on hyötyä luotaessa kuvia, joita käytetään painettuina ja sähköisessä muodossa.
- Värien halutaan tulostuvan oikein, kun käytetään tuntematonta väritulostuslaitetta. Esimerkiksi sähköisessä muodossa oleva julkaisu voidaan tarvittaessa tulostaa missä tahansa niin, että sen värit toistuvat samanlaisina.

Katseluympäristön luominen värinhallintaa varten

Työympäristö vaikuttaa siihen, miten värit näkyvät näytössä ja painojulkaisussa. Parhaat tulokset saadaan säätämällä työympäristön värejä ja valoja seuraavilla tavoilla:

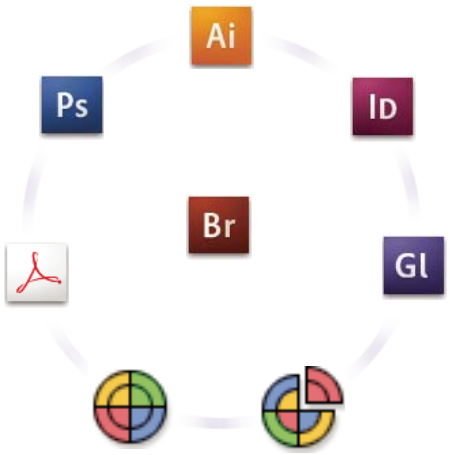
- Tarkastele julkaisuja ympäristössä, jonka valon määrä on tasainen ja jossa värin lämpötila ei vaihtele. Esimerkiksi auringonvalon vaihtelu muuttaa värien ulkoasua näytössä. Pidä siis verhot kiinni tai työskentele ikkunattomassa huoneessa. Vältä loisteputkien sinivihreän valon vaikutuksia asentamalla D50 (5 000 kelvinastetta) -valaistus. Painojulkaisuja voi tarkastella myös D50-valotaulun avulla.
- Tarkastele julkaisuja huoneessa, jonka seinät ja katto ovat neutraalin värisiä. Huoneen väri voi vaikuttaa sekä näytön että painojulkaisun väreihin. Paras huoneenväri julkaisujen katseluun on neutraali harmaa. Myös näytön pinnasta heijastuva vaatteiden väri voi vaikuttaa näytön väreihin.
- Poista värikkäät taustakuvat näytön työpöydältä. Julkaisua ympäröivät voimakkaat tai värikkäät kuviomallit häiritsevät värin tarkkuutta. Aseta työpöytä näyttämään vain neutraaleja harmaita.
- Näytä julkaisujen vedokset siinä ympäristössä, jossa kohdeyleisö näkee lopputuloksen. Voit esimerkiksi tarkistaa, miltä kotitalouksille suunnattu myyntiluettelo näyttää hehkulamppujen valossa, tai katsoa, miltä toimistohuonekalujen luettelo näyttää loisteputkien valossa. Tee lopulliset värien määritykset kuitenkin siinä valossa, jossa tilattuja vedoksia on lain mukaan tarkasteltava kyseisessä maassa.

Värien tasalaatuisuuden säilyttäminen

Tietoja värinhallinnasta Adoben sovelluksissa

Adoben värinhallinta auttaa säilyttämään värien ulkoasun, kun kuvia tuodaan ulkoisista lähteistä, julkaisuja muokataan ja siirretään Adoben sovelluksesta toiseen ja valmiita sommitelmia tulostetaan. Järjestelmä perustuu International Color Consortiumin (ICC) kehittämiin käytäntöihin. ICC vastaa profiilimuotoihin liittyvästä standardoinnista ja käytännöstä koko työnkulun aikaisen värien tasalaatuisuuden ja tarkkuuden takaamiseksi.

Värinhallinta on oletusarvon mukaan käytössä Adoben sovelluksissa, joissa käytetään värinhallintaa. Jos olet hankkinut Adobe Creative Suiten, sovellusten väliset väriasetukset synkronoidaan niin, että RGB- ja CMYK-värit näkyvät yhdenmukaisesti. Toisin sanoen värit näkyvät samanlaisina riippumatta sovelluksesta, jossa niitä katsellaan.



Kaikkien Adobe Creative Suite -sovellusten väriasetukset synkronoidaan keskitetysti Adobe Bridgestä.

Jos päätät muuttaa oletusasetuksia, helppokäyttöiset oletusarvot auttavat määrittämään Adoben värinhallinnan yleisten tulostusehtojen mukaiseksi. Voit myös mukauttaa väriasetuksia oman värityönkulkusi vaatimusten mukaisesti.

On syytä muistaa, että käsiteltävien kuvien tyyppi ja tulostusvaatimukset vaikuttavat siihen, miten värinhallintaa käytetään. Esimerkiksi värien tasalaatuisuuteen liittyvät kysymykset vaihtelevat sen mukaan, onko kyse RGB-valokuvien tulostuksen, kaupallisen CMYK-tulostuksen, digitaalisen RGB-/CMYK-tulostuksen vai Internet-julkaisun työnkulusta.

Tasalaatuisten värien tuottamisen perusohjeet

1. Varmista mahdollisten tuotantoon liittyvien kumppaneidesi kanssa, että värinhallintatyönkulkusi sopii joka suhteessa saumattomasti heidän työnkulkuunsa.

Keskustelkaa, miten värityönkulku yhdistetään työryhmiesi ja palveluntarjoajiesi kanssa, miten ohjelmat ja laitteet määritetään värinhallintajärjestelmään yhdistämistä varten ja millä tasolla värinhallinta toteutetaan. (Katso kohta ”Tarvitsetko värinhallintaa?” sivulla 280)

2. Kalibroi näyttö ja luo sille profiili.

Näyttöprofiili on ensimmäinen luotava profiili. Värin tarkkuudella on tärkeä merkitys luovissa päätöksissä, jotka koskevat julkaisun värin määrittämistä. (Katso kohta ”Näytön kalibroiminen ja näyttöprofiilin luominen” sivulla 290.)

3. Lisää järjestelmään skannerien, tulostimien ja kaikkien muiden käytettävien syöttö- ja tulostuslaitteiden väriprofiilit.

Värinhallintajärjestelmä saa profiilien perusteella tiedon siitä, miten laite tuottaa värejä ja mitä julkaisun todelliset värit ovat. Laiteprofiilit asennetaan usein samassa yhteydessä kuin laite lisätään järjestelmään. Erityislaitteita ja -ehtoja varten voi luoda tarkkoja profiileja muiden valmistajien ohjelmilla ja laitteilla. Jos julkaisu painetaan kaupallisesti, ota yhteyttä palveluntarjoajaasi tulostuslaitteen tai painokoneen profiilin määrittämiseksi. (Katso kohdat ”Tietoja väriprofiileista” sivulla 289 ja ”Väriprofiilin asentaminen” sivulla 291.)

4. Määritä värinhallinta Adoben sovelluksissa.

Oletusväriasetukset riittävät useimmille käyttäjille. Väriasetuksia voi kuitenkin muuttaa seuraavasti:

- Jos käytät useita Adoben sovelluksia, valitse värinhallinnan vakiokokoonpano ja synkronoi sovellusten väliset väriasetukset ennen julkaisujen käsittelyä Adobe® Bridge CS3:n avulla. (Katso kohta ”Adoben sovellusten välisten väriasetusten synkronoiminen” sivulla 282.)
- Jos käytät vain yhtä Adoben sovellusta tai haluat mukauttaa värinhallinnan lisäasetuksia, voit muuttaa jonkin sovelluksen väriasetuksia. (Katso kohta ”Värinhallinnan määrittäminen” sivulla 282)

5. (Valinnainen) Esikatsele värit ohjelmallisen tarkastuksen avulla.

Kun julkaisu on luotu, esikatselu eli ohjelmallinen tarkastus näyttää, miltä värit näyttävät tulostettuina tai jossakin laitteessa näytettyinä. (Katso kohta ”Värien ohjelmallinen tarkistaminen” sivulla 286.)

Huomautus: *Ohjelmallinen tarkastus ei kuitenkaan näytä, miltä päällepainatus näyttää offsetpainokoneella painettuna. Kun käsitellään päällepainatuksia sisältäviä dokumentteja, päällepainatuksia voi esikatsella tarkasti ottamalla käyttöön päällepainatuksen esikatselun.*

6. Käytä värinhallintaa tiedostojen tulostuksessa ja tallennuksessa.

Värinhallinnan tavoitteena on pitää kaikkien työnkulkuun sisältyvien laitteiden värien ulkoasu yhdenmukaisena. Varmista, että värinhallinta-asetukset ovat käytössä ennen julkaisujen tulostusta sekä tiedostojen tallennusta ja valmistelua online-katseluun. (Katso kohdat ”Tulostaminen värinhallinnan avulla” sivulla 287 ja ”Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten” sivulla 285.)

Adoben sovellusten välisten väriasetusten synkronoiminen

Jos käytät Adobe Creative Suitea, voit synkronoida väriasetukset sovellusten kesken käyttämällä Adobe Bridgeä. Synkronoinnilla varmistetaan, että värit näyttävät samanlaisilta kaikissa Adobe-sovelluksissa, joissa käytetään värinhallintaa.

Jos väriasetuksia ei synkronoida, Väriasetukset-valintaikkunan yläosaan ilmestyy varoitus kaikissa sovelluksissa. Adobe suosittaa, että väriasetukset synkronoidaan, ennen kuin käsitellään uusia tai jo luotuja julkaisuja.

1 Avaa Bridge.

Jos haluat avata Bridgen Creative Suite -sovelluksesta, valitse Tiedosto > Selaa. Jos haluat avata Bridgen suoraan, valitse Adobe Bridge Käynnistä-valikosta (Windows) tai kaksoisosoita Adobe Bridge -symbolia (Mac OS).

2 Valitse Muokkaa > Creative Suite -väriasetukset.

3 Valitse väriasetus luettelosta ja valitse sitten Käytä.

Jos mikään oletusarvoista ei täytä vaatimuksia, lisäasetuksia pääsee tarkastelemaan valitsemalla Näytä laajennettu väriasetustiedostojen luettelo. Jos haluat asentaa esimerkiksi tulostuspalvelun antaman mukautetun asetustiedoston, valitse Näytä tallennetut väriasetustiedostot.

Värinhallinnan määrittäminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Valitse Muokkaa > Väriasetukset.
- (Acrobat) Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Värinhallinta-luokka.

2 Valitse väriasetus Asetukset-valikosta ja valitse sitten OK.

Valittu asetus määrittää sovelluksen käyttämät värityötilat sekä sen, mitä tapahtuu sisällytettyjä profiileja sisältäviä tiedostoja avattaessa ja tuotaessa sekä miten värinhallintajärjestelmä muuntaa värejä. Asetuksen kuvausta voi tarkastella valitsemalla asetuksen ja sitten viemällä kohdistimen asetuksen nimen päälle. Kuvaus näkyy valintaikkunan alaosassa.

Huomautus: *Acrobatin väriasetukset ovat InDesignissa, Illustratorissa ja Photoshopissa käytettävien väriasetusten osajoukko.*

Jos esimerkiksi tulostuspalvelu toimittaa mukautetun tulostusprofiilin, Väriasetukset-ikkunassa voi joutua mukauttamaan joitakin asetuksia. Asetusten mukauttamista suositetaan kuitenkin vain kokeneille käyttäjille.

Huomautus: *Jos käytetään useita Adoben sovelluksia, sovellusten väliset väriasetukset kannattaa synkronoida. (Katso kohta "Adoben sovellusten välisten väriasetusten synkronoiminen" sivulla 282.)*

Katso myös

"Väriasetusten mukauttaminen" sivulla 293

CMYK-mustan ulkoasun muuttaminen (Illustrator, InDesign)

Puhdas CMYK-musta (K=100) näkyy sysimustana (kylläisenä mustana) näytössä, muulla kuin Postscript-tulostimella tulostettuna tai RGB-tiedostomuodossa tallennettuna. Painokoneella painetun puhtaan mustan ja kylläisen mustan ulkoasun erot saa näkyviin muuttamalla Mustan ulkoasu -asetuksia. Asetukset eivät muuta julkaisun väriarvoja.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Mustan ulkoasu (Windows) tai [*sovelluksen nimi*] > Asetukset > Mustan ulkoasu (Mac OS).

2 Valitse vaihtoehto näyttöä varten:

Näytä kaikki mustat tarkasti Puhdas CMYK-musta näkyy tummanharmaana. Asetuksen avulla voi nähdä puhtaan mustan ja kylläisen mustan eron.

Näytä kaikki mustat kylläisenä mustana Puhdas CMYK-musta näkyy sysimustana (RGB=000). Tätä asetusta käytettäessä puhdas musta ja kylläinen musta näyttävät näytössä samanlaisilta.

3 Valitse vaihtoehto tulostusta ja vientiä varten:

Näytä kaikki mustat tarkasti Puhdas CMYK-musta tulostuu julkaisun värinumeroiden mukaisena, kun se tulostetaan muulla kuin Postscript-tulostimella tai viedään RGB-tiedostomuotoon. Asetuksen avulla voi nähdä puhtaan mustan ja kylläisen mustan eron.

Tulosta kaikki mustat kylläisenä mustana Puhdas CMYK-musta näkyy sysimustana (RGB=000), kun se tulostetaan muulla kuin Postscript-tulostimella tai viedään RGB-tiedostomuotoon. Asetusta käytettäessä puhdas musta ja kylläinen musta näyttävät samanlaisilta.

Prosessi- ja spottivärien hallinta

Kun värinhallinta on käytössä, kaikki Adoben värinhallintaa käyttävissä sovelluksissa käytettävät tai luotavat värit käyttävät automaattisesti julkaisua vastaavaa väriprofiilia. Jos väritila vaihdetaan, värinhallintajärjestelmä käyttää tarvittavia profiileja värin kääntämiseen valittuun värimalliin.

Prosessi- ja spottivärien käytössä on syytä muistaa seuraavat ohjeet:

- Prosessivärien tarkan määrityksen ja tarkastelun takaamiseksi valitse CMYK-tulostusehtoja vastaava CMYK-työtila.
- Valitse värit jostakin värikirjastosta. Adobe-sovellukset sisältävät monia vakiovärikirjastoja, joita voidaan ladata Väriluettelot-paneelivalikkoon.
- (Acrobat, Illustrator ja InDesign) Ota käyttöön päällepainatuksen esikatselu, jossa spottivärit näkyvät tarkasti ja yhdenmukaisesti.
- (Acrobat, Illustrator ja InDesign) Tuo valmiiksi määritetyt spottivärit (kuten TOYO-, PANTONE-, DIC- ja HKS-kirjastojen värit) näkyviin käyttämällä LAB-arvoja (oletusarvo) ja muunna värit prosessiväreiksi. LAB-arvojen käyttäminen takaa suurimman tarkkuuden ja sen, että värit näkyvät yhdenmukaisina kaikissa Creative Suite -sovelluksissa. Jos haluat värien näkyvän ja tulostuvan vastaavasti kuin Illustratorin ja Indesignin aiemmissa versioissa,

käytä LAB-arvojen sijasta vastaavia CMYK-arvoja. Ohjeet spottivärien LAB-arvojen vaihtamisesta CMYK-arvoiksi ja päinvastoin sisältyvät Illustratorin ja InDesignin ohjeeseen.

Huomautus: *Spottivärien värinhallinnan ansiosta spottiväri toistuu vedostuslaitteessa ja näytössä lähes oikeanlaisena. Spottivärin toistaminen tarkasti voi kuitenkin olla vaikeaa näytössä ja vedostuslaitteessa, sillä monet spottipainovärit eivät sisälly laitteiden toistoalaan.*

Tuotujen kuvien värinhallinta

Tuotujen kuvien värinhallinta (Illustrator, InDesign)

Se, miten tuodut kuvat liitetään julkaisun väritilaan, määräytyy sen mukaan, onko kuvassa sisällytetty profiili.

- Jos tuodussa kuvassa ei ole profiilia, Adoben sovellus määrittää kuvan värit käyttämällä nykyisen julkaisun profiilia.
- Jos tuodussa kuvassa on sisällytetty profiili, Väriasetukset-valintaikkunan värisäännöt määräävät, miten Adoben sovellus käsittelee profiilia.

Katso myös

”Värinhallintasääntöjen asetukset” sivulla 295

Turvallisen CMYK-työnkulun käyttäminen

Turvallinen CMYK-työnkulku takaa sen, että värinumerot pysyvät muuttumattomina lopulliseen tulostuslaitteeseen asti, sen sijaan että värinhallintajärjestelmä muuntaisi ne. Työnkulusta on hyötyä, jos uusia värinhallintakäytäntöjä halutaan ottaa käyttöön. CMYK-profiilien avulla julkaisuja voi tarkastaa ohjelmallisesti ja laitteita käyttäen niin, että lopullisessa tulosteessa ei voi vahingossa esiintyä värimuunnoksia.

Illustrator ja InDesign tukevat oletusarvoisesti turvallista CMYK-työnkulkua. Näin ollen kun sisällytetyn profiilin sisältävä CMYK-kuva avataan tai tuodaan, sovellus ohittaa profiilin ja säilyttää värinumerot. Jos haluat sovelluksen säätävän värinumerot sisällytetyn profiilin perusteella, vaihda Väriasetukset-valintaikkunassa CMYK-värisääntöjen asetukseksi Säilytä sisällytetyt profiilit. Turvallisen CMYK-työnkulun voi palauttaa helposti vaihtamalla CMYK-värisääntöjen asetukseksi Säilytä numerot (ohita linkitetyt profiilit).

Turvallisen CMYK:n asetukset voi ohittaa, kun julkaisu tulostetaan tai tallennetaan Adobe PDF -muotoon. Asetusten ohittaminen voi kuitenkin erottaa värit uudelleen. Esimerkiksi puhtaan CMYK-mustan väriset objektit voivat erottua syvänmustina. Lisätietoja PDF-tiedostojen tulostukseen ja tallennukseen liittyvistä värinhallinnan asetuksista on ohjeessa.

Katso myös

”Värinhallintasääntöjen asetukset” sivulla 295

Tuotujen kuvien valmistelu värinhallintaa varten

Valmistele grafiikka Adoben sovellusten värinhallintaa varten seuraavien yleisohjeiden mukaisesti:

- Sisällytä ICC-yhteensopiva profiili tiedostoon, kun tallennat tiedoston. Sisällytettyjä profiileja tukevat tiedostomuodot ovat JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format ja TIFF.
- Kun valmistelet grafiikan RGB- tai LAB-värien mukaisesti, voit käyttää sitä uudelleen useissa lopullisissa tulostuslaitteissa tai medioissa, kuten painojulkaisuissa, videoissa ja verkossa. Jos värimallia ei voi tallentaa RGB- tai LAB-muodossa, säilytä kopio alkuperäisestä kuvasta. RGB- ja LAB-värimallien värintoistoala on laajempi kuin useimpien tulostuslaitteiden. Mallit säilyttävät mahdollisimman paljon väritietoa ja tarvittaessa kääntävät sen pienempään tulostusvärintoistoalaan.

Katso myös

”Väriprofiilin sisällyttäminen” sivulla 291

Tuotujen bittikarttakuvien profiilien tarkasteleminen tai muuttaminen (InDesign)

InDesignin avulla voi tarkastella, ohittaa tai poistaa käytöstä tuotuja bittikarttakuvia. Nämä toimet voivat olla tarpeen, kun tuotavassa kuvassa ei ole profiilia tai kuvassa on väärin sisällytetty profiili. Jos kuvaan on sisällytetty esimerkiksi skannerin valmistajan oletusprofiili, mutta sen jälkeen on luotu uusi mukautettu profiili, uuden profiilin voi liittää kuvaan.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos grafiikka on jo sivuasettelussa, valitse se ja valitse sitten Objekti
- Jos aiot tuoda kuvan, valitse Tiedosto > Sijoita, valitse Näytä tuontiasetukset, valitse ja avaa tiedosto ja napsauta sitten Väri-välilehteä.

2 Valitse Profiili-kohdasta lähdeprofiili, jota käytetään julkaisun kuviin. Jos jokin profiili on jo sisällytetty, profiilin nimi ilmestyy Profiili-valikon yläosaan.

3 (Valinnainen) Valitse muodostusperuste ja valitse sitten OK. Yleensä on parasta käyttää oletusmuodostusperustetta.

Huomautus: *Voit myös tarkastella tai muuttaa objektien profiileja Acrobatissa.*

Katso myös

”Tiedoston värien muuntaminen toiseen profiiliin (Photoshop)” sivulla 293

Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten

Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten

Online-katselua varten tarvittava värinhallinta on hyvin erilainen kuin painojulkaisuissa käytettävä värinhallinta. Painojulkaisussa lopullisen tuotteen ulkoasun voi määrittää paljon tarkemmin. Online-medioissa julkaisua voi katsella useissa, myös kalibroimattomissa näytöissä ja videojärjestelmissä, joten värien vastaavuutta ei voi valvoa tarkasti.

Kun käytetään yksinomaan Webissä tarkasteltavien julkaisujen värinhallintaa, Adobe suosittaa SRGB-väritilan käyttämistä. sRGB on oletustyötila useimmissa Adobe-väriasetuksissa, mutta voit varmistaa, että sRGB on valittuna Väriasetukset-valintaikkunassa (Photoshop, Illustrator, InDesign) tai Värinhallinta-oletusasetuksissa (Acrobat). Kun väritilaksi on asetettu sRGB, kaikki luotu RGB-grafiikka käyttää väritilana sRGB:tä.

Kun käsitellään kuvia, joissa on muuhun kuin sRGB:hen perustuva sisällytetty väriprofiili, kuvan värit on muunnettava sRGB:n mukaisiksi, ennen kuin kuva tallennetaan Web-käyttöä varten. Jos haluat sovelluksen muuntavan värit automaattisesti sRGB:n mukaisiksi kuvaa avattaessa, valitse RGB-värinhallintasääntöjen asetukseksi Muunna työtilaksi. (Varmista, että RGB-työtilaksi on asetettu sRGB.) Photoshopissa ja InDesignissa värit voi muuntaa sRGB:n mukaisiksi myös manuaalisesti valitsemalla Muokkaa > Muunna profiiliin.

Huomautus: *InDesignissa Muunna profiiliin -komento muuntaa ainoastaan dokumentin alkuperäiset objektit, ei sijoitettuja objekteja.*

Katso myös

”Tietoja värityötiloista” sivulla 293

”Värinhallintasääntöjen asetukset” sivulla 295

PDF-tiedostojen värinhallinta online-katselua varten

Kun viet PDF-tiedostoja, voit valita, sisällytetäänkö profiilit. Jos PDF-tiedostoon on upotettu profiili, värit toistuvat samanlaisina Acrobat 4.0 -versiossa tai sitä uudemmissa versioissa, jos värienhallintajärjestelmä on asetettu oikein.

On syytä muistaa, että väriprofiilien sisällyttäminen kasvattaa PDF-tiedostojen kokoa. RGB-profiilit ovat yleensä pieniä (noin 3 kilotavua), mutta CMYK-profiilien koko voi olla 0,5–2 megatavua.

Katso myös

”Tulostaminen värinhallinnan avulla” sivulla 287

HTML-julkaisujen värinhallinta online-katselua varten

Monet Web-selaimet eivät tue värinhallintaa. Kaikkia värinhallintaa tukeviakaan selaimia ei voida pitää värinhallintaa käyttävinä, koska niitä saatetaan käyttää järjestelmissä, joiden näyttöjä ei ole kalibroitu. Lisäksi vain harvoilla Web-sivuilla on sisällytettyjä profiileja sisältäviä kuvia. Jos hallittavana on suunnittelustudion intranet tai jokin muu tarkan valvonnan alaisena oleva ympäristö, jonkinlainen kuvien HTML-värinhallinta onnistunee niin, että kaikille käyttäjille järjestetään värinhallintaa tukeva selain ja kaikki näytöt kalibroidaan.

Käyttämällä sRGB-väritilaa voi arvioida, millaisilta värit näyttävät kalibroimattomissa näytöissä. Kalibroimattomien näyttöjen värintoisto kuitenkin vaihtelee, joten värien mahdollisten vaihtelujen laajuutta ei voida arvioida.

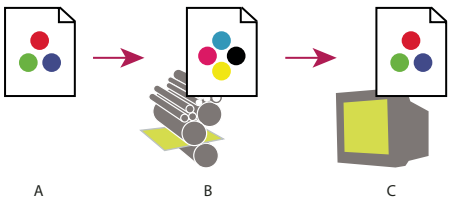
Värien tarkastaminen

Värien ohjelmallinen tarkistaminen

Perinteisessä julkaisutyönkulussa tulostetaan vedos, josta tarkistetaan värien laatu eri tulostuslaitteissa. Värinhallintaa käyttävässä työnkulussa väriprofiilien tarkkuutta voidaan käyttää värien ohjelmalliseen tarkistamiseen suoraan näytössä. Voit käyttää kuvan värien esikatselua, joka ilmaisee, miltä värit näyttävät eri tulostuslaitteissa.

On syytä muistaa, että ohjelmallisen tarkastuksen luotettavuus määräytyy näytön laadun, näytön ja tulostuslaitteiden profiilien sekä työympäristön valaistusolojen mukaan.

Huomautus: *Ohjelmallinen tarkastus ei kuitenkaan näytä, miltä päällepainatus näyttää offsetpainokoneella painettuna. Kun käsitellään päällepainatuksia sisältäviä dokumentteja, päällepainatuksia voi esikatsella tarkasti ottamalla käyttöön päällepainatuksen esikatselun.*



Ohjelmallisen tarkastuksen käyttäminen julkaisun lopullisen tulosteen esikatseluun näytössä
A. *Dokumentti on luotu käyttämällä sen työtilan väritilaa.* ***B.*** *Julkaisun väriarvot käännetään valitun vedosprofiilin eli yleensä tulostuslaitteen profiilin väritilaan.* ***C.*** *Näytössä näkyy vedosprofiilin tulkinta julkaisun väriarvoista.*

Värien ohjelmallinen tarkistus

1 Valitse Näytä > Vedosasetukset ja tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse oletusarvo, joka vastaa jäljiteltäviä tulostusehtoja.
- Luo mukautetut tulostusehtojen tarkastusasetukset valitsemalla Mukautettu (Photoshop ja InDesign) tai Mukauta (Illustrator). Tätä vaihtoehtoa suositetaan tarkinta lopullisen tulosteen esikatselua varten.

2 Tuo ohjelmallinen tarkistus näyttöön ja poista se näytöstä valitsemalla Näytä > Tarkista värit. Kun ohjelmallinen tarkastus on käytössä, Vedosvärit-komennon viereen ilmestyy valintamerkki ja tarkastuksen oletusarvon tai profiilin nimi näkyy asiakirjaikkunan yläosassa.

Alkuperäisen kuvan ja ohjelmallisen tarkastuksen värejä voi verrata avaamalla julkaisun uudessa ikkunassa ennen ohjelmallisen tarkastuksen määrittämistä.

Ohjelmallisen tarkastuksen oletusarvot

CMYK-työtila Värit tarkastetaan ohjelmallisesti käyttämällä Väriasetukset-valintaikkunassa määritettyä CMYK-työtilaa.

Asiakirjan CMYK (InDesign) Värit tarkastetaan ohjelmallisesti käyttämällä asiakirjan CMYK-profiilia.

Käytössä oleva syaani levy, Käytössä oleva magenta levy, Käytössä oleva keltainen levy, Käytössä oleva musta levy tai Käytössä olevat CMY-levyt (Photoshop) Tietyt CMYK-värit tarkastetaan ohjelmallisesti käyttämällä nykyistä CMYK-työtilaa.

Macintosh RGB tai Windows RGB (Photoshop ja Illustrator) Kuvan värit tarkastetaan ohjelmallisesti käyttämällä joko MacOS:n tai Windowsin vakionäyttöä vedosprofiilitilana, jota jäljitellään. Molemmissa vaihtoehdoissa oletetaan, että jäljiteltävä laite näyttää julkaisun ilman värinhallintaa. Kumpikaan vaihtoehto ei ole käytettävissä LAB- eikä CMYK-julkaisujen kanssa.

Monitor RGB (Photoshop ja Illustrator) RGG-julkaisun värit tarkastetaan ohjelmallisesti käyttämällä näytön väritilaa vedosprofiilitilana. Tässä vaihtoehdossa oletetaan, että jäljiteltävä laite näyttää julkaisun ilman värinhallintaa. Vaihtoehto ei ole käytettävissä LAB- eikä CMYK-julkaisujen kanssa.

Ohjelmallisen tarkastuksen mukautetut asetukset

Jäljiteltävä laite Tarkastusta varten valitun laitteen väriprofiili määritetään. Valitun profiilin käyttökelpoisuus määräytyy sen mukaan, kuinka tarkasti se kuvaa laitteen toimintaa. Paperien ja tulostimien yhdistelmiä koskevat mukautetut profiilit takaavat usein tarkimman ohjelmallisen tarkastuksen.

Säilytä CMYK-numerot tai Säilytä RGB-numerot Värien ulkoasua jäljitellään niin, että värejä ei muunneta tulostuslaitteen väritilaan. Tämä vaihtoehto on käyttökelpoisin, kun käytetään turvallista CMYK-työnkulkua.

Värinmuunnosmenetelmä (Photoshop ja Illustrator) Toiminto määrittää jäljiteltävään laitteeseen muunnettavien värien muodostusperusteet, kun Säilytä numerot -asetus ei ole valittuna.

Käytä mustan pisteen kompensoimista (Photoshop) Toiminto varmistaa jäljittelemällä tulostuslaitteen koko dynaamista aluetta sen, että kuvan varjostus säilytetään. Valitse tämä vaihtoehto, jos aiot käyttää mustan pisteen korvausta tulostuksessa, mikä on useimmiten suositeltavaa.

Simuloi paperin väriä Toiminto simuloi oikean paperin likaisenvalkoista väriä vedosprofiilin mukaisesti. Kaikki profiilit eivät tue tätä vaihtoehtoa.

Simuloi mustaa painoväriä Toiminto jäljittelee vedosprofiilin mukaisesti tummanharmaata, jota monet tulostimet tulostavat tasaisen mustan sijasta. Kaikki profiilit eivät tue tätä vaihtoehtoa.

Jos haluat Photoshopissa vedosasetukset julkaisujen oletusvedosasetuksiksi, sulje kaikki asiakirjaikkunat ja valitse sitten Näytä >Vedosasetukset > Mukautettu.

Mukautettujen vedosasetusten tallentaminen tai lataaminen

1. Valitse Näytä > Vedosasetukset > Mukauta.
2. Tee jompikumpi seuraavista:

- Tallenna mukautetut vedosasetukset valitsemalla Tallenna. Jos haluat varmistaa, että uusi esimääritys näkyy Näytä > Vedosasetukset -valikossa, tallenna se oletuspaikkaan.
- Lataa mukautetut vedosasetukset valitsemalla Lataa.

Dokumenttien värinhallinta tulostuksessa

Tulostaminen värinhallinnan avulla

Tulostuksen värinhallinta-asetusten avulla voi määrittää, miten Adoben sovellukset käsittelevät lähetettäviä kuvatietoja, jotta tulostin tulostaa värit sellaisina kuin ne näkyvät näytössä. Värinhallintaa käyttävien julkaisujen tulostusasetukset määräytyvät käytettävän Adoben sovelluksen sekä valitun tulostuslaitteen mukaan. Tulostuksen värinhallinnassa voi käyttää yleensä seuraavia vaihtoehtoja:

- Anna tulostimen määrittää värit.
- Anna sovelluksen määrittää värit.

- (Photoshop ja InDesign) Älä käytä värinhallintaa. Tässä työnkulussa ei muunneta värejä. Voi myös olla tarpeen sulkea tulostinohjaimen värinhallinta. Tätä menetelmä soveltuu ensisijaisesti testikohteiden tulostamiseen tai mukautettujen profiilien luomiseen.

Tulostimen määrittämät tulostusvärit

Tässä työnkulussa sovellus ei muunna värejä, vaan se lähettää kaikki tarvittavat muunnostiedot tulostuslaitteeseen. Tämä menetelmä on erityisen kätevä tulostettaessa mustesuihkuvalokuvatulostimiin, koska jokainen paperityypin, tulostustarkkuuden ja muiden tulostusmääritysten (kuten nopean tulostuksen) yhdistelmä vaatii eri profiilin. Useimpien uusien mustesuihkuvalokuvatulostimien ohjaimet sisältävät melko tarkkoja profiileja, joista tulostimen voi antaa etsiä oikean. Tämä säästää aikaa ja ehkäisee virheitä. Tätä menetelmää kannattaa käyttää myös silloin, kun käyttäjä ei ole perehtynyt värinhallintaan.

Jos valitset tämän menetelmän, on erittäin tärkeää, että määrität tulostusasetukset ja käynnistät tulostinohjaimen värinhallinnan. Lisäohjeita on ohjeessa.

Jos valitset PostScript-tulostimen, voit käyttää *PostScript-värinhallintaa*. PostScript-värinhallinnan avulla voidaan tuottaa yhdistettyjä väritulosteita ja tehdä värierotteluja rasterointiprosessorissa (RIP); näitä sanotaan *RIP-erotteluiksi*. Silloin ohjelman tarvitsee vain määrittää erottelun parametrit ja laite laskee lopulliset väriarvot. PostScript-värinhallintaa käyttävät tulostustyönkulut vaativat tulostuslaitteen, joka tukee tason 2 tai vähintään version 2017 PostScript-värinhallintaa tai PostScript 3:a.

Sovelluksen määrittämät tulostusvärit

Tässä työnkulussa sovellus tekee kaikki värimuunnokset ja luo yhden tulostuslaitteen mukaiset väritiedot. Sovellus käyttää liitettyjä väriprofiileja värien muuntamiseen tulostuslaitteen toistoalaan ja lähettää syntyvät arvot tulostuslaitteeseen. Tämän menetelmän tarkkuus määräytyy valitun tulostinprofiilin tarkkuuden mukaan. Käytä tätä työnkulkua, kun jokaista tulostimen, musteen ja paperin yhdistelmää varten on luotu mukautetut väriprofiilit.

Jos valitset tämän vaihtoehdon, on erittäin tärkeää, että poistat tulostinohjaimen värinhallinnan käytöstä. Jos sovelluksen ja tulostinohjaimen annetaan hallita värejä yhtä aikaa tulostuksen aikana, värien laatu on epätasaista. Lisäohjeita on ohjeessa.

Toimistotulostimien mukautettujen profiilien hankkiminen

Jos tulostimen mukana tulevat tulostusprofiilit eivät takaa tyydyttäviä tuloksia, tulostimeen voi hankkia mukautettuja profiileja seuraavasti:

- Osta tulostimen ja paperin tyypin mukainen profiili. Tämä on yleensä helpoin ja edullisin menetelmä.
- Osta tulostimen ja paperin mukainen erityisprofiili. Tässä menetelmässä omalla tulostimella tulostetaan omalle paperille tavoiteprofiili, joka toimitetaan erityisprofiilin luovaan yritykseen. Tämä on kalliimpaa kuin vakioprofiilin ostaminen, mutta sillä voidaan saavuttaa paremmat tulokset, koska siinä otetaan huomioon tulostimien valmistuksessa esiintyvät vaihtelut.
- Luo oma profiili skannerin sisältävässä järjestelmässä. Tässä menetelmässä tavoiteprofiili skannataan profiilinluontiohjelman ja oman tasoskannerin avulla. Menetelmällä voidaan saavuttaa erinomaiset tulokset mattapintaisille papereille mutta ei kiiltäville papereille. (Kiiltävissä papereissa on usein fluoresoivia kirkasteita, jotka näkyvät skannerissa eri tavoin kuin huoneen valaistuksessa.)
- Luo oma profiili profiilinluontityökalulla. Tämä menetelmä on kallis, mutta sillä voidaan saavuttaa parhaat tulokset. Hyvä laitteistotyökalu voi luoda tarkan profiilin jopa kiiltäviä papereita varten.
- Paranna jollakin mainituista menetelmistä tehtyä profiilia profiilinmuokkausohjelmalla. Ohjelma voi olla vaikea käyttää, mutta sen avulla voi korjata profiilissa olevia ongelmia tai yksinkertaisesti muokata profiilia tuottamaan halutunlaisia tuloksia.

Katso myös

”Väriprofiilin asentaminen” sivulla 291

Väriprofiilien käyttäminen

Tietoja väriprofiileista

Tarkka ja värien vastaavuuden säilyttävä värinhallinta edellyttää, että kaikkien värilaitteiden profiilit ovat tarkkoja ja toimivat ICC:n kanssa. Esimerkiksi onnistuneesti skannattu kuva voi ilman tarkkaa skanneriprofiilia näyttää virheelliseltä toisessa ohjelmassa. Tämä johtuu yksinkertaisesti skannerin ja kuvan näyttävän ohjelman eroista. Kuvan väärä näyttäminen voi johtaa hyvälle kuvalle tehtäviin aikaa vieviin, turhiin ja kenties jopa vahingollisiin "korjauksiin". Jos profiili on tarkka, kuvan tuonut ohjelma pystyy korjaamaan laite-erot ja näyttämään skannatun kuvan oikeat värit.

Värinhallintajärjestelmä käyttää seuraavanlaisia profiileja:

Näyttöprofiilit Kuvaa näytön nykyistä värientoistokykyä. Tämä profiili pitäisi luoda ensimmäisenä, koska värin näyttäminen täsmällisesti näytössä sallii tärkeiden väripäätösten tekemisen suunnittelutoimenpiteen aikana. Jos näytössä näkyvät värit eivät vastaa julkaisun todellisia värejä, värien vastaavuutta ei voi säilyttää.

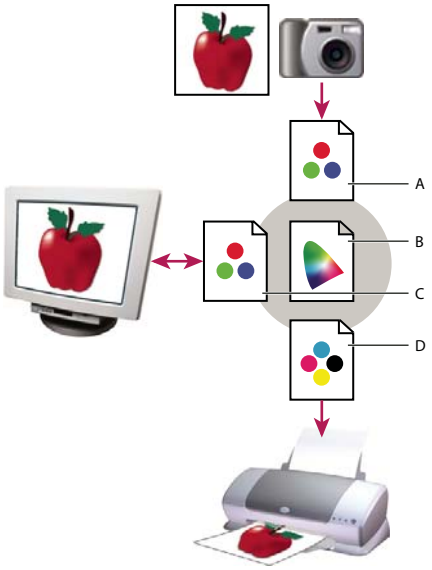
Syöttölaitteen profiilit Kuvaa, mitä värejä syöttölaite voi kaapata tai skannata. Jos digitaalinen kamera sisältää useita profiileja, Adobe suosittaa, että niistä valitaan Adobe RGB. Muussa tapauksessa käytä sRGB:tä, joka on useimpien kamerojen oletusprofiili. Kokeneet käyttäjät voivat lisäksi käyttää eri profiileja eri valonlähteitä varten. Osa valokuvaajista luo eri skanneriprofiilit kunkintyyppistä tai -merkkistä skannerilla skannattua filmiä varten.

Tulostuslaitteen profiilit Kuvaa toimistotulostimien, painokoneiden ja muiden tulostuslaitteiden väritilaa. Värinhallintajärjestelmä kohdistaa julkaisun värit tulostuslaitteen väritilan toistoalaan kuuluviin väreihin oikein tulostuslaitteen profiilien perusteella. Tulostusprofiilin on myös otettava huomioon erityiset tulostusehdot, kuten paperin ja musteen tyyppi. Esimerkiksi kiiltävässä paperissa voi näkyä eri värejä kuin mattapintaisessa paperissa.

Useimpien tulostinajureiden mukana toimitetaan valmiita väriprofiileja. Tulostinohjainten profiileja kannattaa kokeilla ennen mukautettujen profiilien hankkimista.

Julkaisuprofiilit Määritä julkaisun RGB- tai CMYK-työtila. Sovellus määrittää tiedoston todellisten värien ulkoasun liittämällä tiedostoon profiilin *koodimerkintöjen* avulla. Esimerkiksi määritys R=127, G=12, B=107 on vain joukko numeroita, jotka eri laitteet näyttävät eri tavoin. Kun numerot nimiöidään Adobe RGB -väritilaan, ne määrittävät valon todellisen värin tai aallonpituuden eli esimerkissä purppuran tietyn sävyn.

Kun värinhallinta on käytössä, Adoben sovellukset liittävät uusiin julkaisuihin automaattisesti profiilin Väriasetukset-valintaikkunan Työtila-asetusten perusteella. Julkaisut, joihin ei ole liitetty profiileja, ovat *nimiöimättömiä* profiileja, jotka sisältävät vain Raw-värinumerot. Käsitellessään nimiöimättömiä julkaisuja Adoben sovellukset käyttävät nykyistä työtilaprofiilia värien näyttämiseen ja muokkaamiseen.



Värinhallinta profiilien avulla
***A.** Profiilit kuvaavat syöttölaitteen ja julkaisun väritiloja. **B.** Profiilien kuvausten avulla värinhallintajärjestelmä tunnistaa dokumentin todelliset värit. **C.** Näytön profiili kertoo värinhallintajärjestelmälle, kuinka dokumentin numeeriset arvot muunnetaan vastaamaan näytön väritilaa. **D.** Värinhallintajärjestelmä muuntaa dokumentin numeeriset arvot tulostuslaitteen profiilin avulla niin, että ne vastaavat tulostuslaitteen väritilaa.*

Katso myös

”Näytön kalibroiminen ja näyttöprofiilin luominen” sivulla 290

”Tulostimen määrittämät tulostusvärit” sivulla 288

”Toimistotulostimien mukautettujen profiilien hankkiminen” sivulla 288

”Tietoja värityötiloista” sivulla 293

Tietoja näytön kalibroinnista ja luonnehdinnasta

Näytön voi kalibroida ja sen ominaisuudet voi luonnehtia käyttämällä profilointiohjelmistoa. *Kalibrointi* säätää näytön määritetyn standardin mukaiseksi eli esimerkiksi näyttämään värit grafiikkastandardin mukaisesti niin, että valkean pisteen värilämpötila on 5 000 kelviniä. *Luonnehdinnassa* luodaan profiili, joka kuvaa sitä, miten näyttö toistaa värejä.

Näytön kalibrointi merkitsee seuraavien videoasetusten säätämistä:

Kirkkaus ja kontrasti Näytön voimakkuuden taso ja alue. Nämä säädöt toimivat samalla tavalla kuin television kuvaruudun säädöt. Näytön kalibrointityökalu auttaa valitsemaan parhaan kirkkauden ja kontrastin.

Gamma Keskisävyn kirkkaus. Nämä näytön tuottamat arvot mustasta valkoiseen ovat epälineaarisia – jos teet arvoista viivakaavion, ne muodostavat kaarevan viivan suoran viivan sijasta. Gamma määrittää kaaren keskikohdan arvon mustan ja valkoisen välissä.

Fosforit Fosforit ovat aineita, joita kuvaputkinäytöt käyttävät valon tuottamiseen. Eri fosforeilla on erilaisia ominaisuuksia.

Valkoinen piste Näytön toistaman kirkkaimman valkoisen väri ja voimakkuus.

Näytön kalibroiminen ja näyttöprofiilin luominen

Näytön kalibroinnissa näyttö säädetään niin, että se on asianmukaisten määritysten mukainen. Kun näyttö on kalibroitu, näyttöprofiilin voi tallentaa profiilisovelluksessa. Profiili kuvaa sitä, miten näytön värit toimivat, mitä värejä näytössä voidaan näyttää ja miten kuvien värinumerot muunnetaan niin, että värit näkyvät oikein.

1 Varmista, että näytön virta on ollut kytkettynä vähintään puoli tuntia. Näin näyttö ehtii lämmetä ja saavuttaa tasaisen värilaadun.

2 Varmista, että näyttö on asetettu näyttämään vähintään tuhansia värejä. Parhaat tulokset saavutetaan, kun näyttö pystyy esittämään miljoonia värejä tai värit ovat vähintään 24-bittiset.

3 Poista näytön työpöydältä värikkäät taustakuviot ja aseta se näyttämään neutraaleja harmaita. Julkaisua ympäröivät voimakkaat kuviot tai kirkkaat värit heikentävät värin tarkkuutta.

4 Näyttö kalibroidaan ja näyttöprofiili luodaan seuraavasti:

- (Windows) Asenna näytön kalibrointiapuohjelma ja käytä sitä.
- (Mac OS) Käytä Kalibroi-sovellusta, joka on Järjestelmäasetusten Näytöt-kohdan Väri-välilehdessä.
- Parhaat tulokset saa käyttämällä muiden valmistajien ohjelmia ja mittauslaitteita. Kolorimetrin tai muun vastaavan mittauslaitteen käyttäminen ohjelman kanssa takaa yleensä tarkat profiilit, koska laite voi mitata näytössä näkyviä värejä paljon tarkemmin kuin ihmissilmä.

Huomautus: *Näytön suorituskyky muuttuu ja heikkenee ajan myötä, joten näyttö on kalibroitava ja profiili luotava noin kerran kuukaudessa. Jos näyttöä on vaikeaa tai mahdotonta kalibroida standardin mukaiseksi, se voi olla liian vanha ja haalistunut.*

Useimmat profilointiohjelmat määrittävät uuden profiilin automaattisesti oletusnäyttöprofiiliksi. Ohjeita näyttöprofiilin manuaalisesta määrittämisestä on käyttöjärjestelmän ohjeessa.

Väriprofiilin asentaminen

Väriprofiilit asennetaan usein samassa yhteydessä kuin laite lisätään järjestelmään. Näiden profiilien (eli *yleisten profiilien* tai *valmiiden profiilien*) tarkkuus vaihtelee valmistajittain. Laiteprofiileja voi myös hankkia omasta tulostuspalvelusta sekä ladata Webistä. Voit myös luoda *mukautettuja profiileja* ammattitasoisten profilointilaitteiden avulla.

- Napsauta Windowsissa profiilia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Asenna profiili. Vaihtoehtoisesti kopioi profiilit WINDOWS\system32\spool\drivers\color -kansioon.
- OS -käyttöjärjestelmässä kopioi profiilit kansioon /Library/ColorSync/Profiles tai kansioon /Users/[*käyttäjänimi*]/Library/ColorSync/Profiles.

Käynnistä Adoben sovellukset uudelleen, kun väriprofiilit on asennettu.

Katso myös

”Toimistotulostimien mukautettujen profiilien hankkiminen” sivulla 288

Väriprofiilin sisällyttäminen

Jos haluat sisällyttää Illustratorissa, InDesignissa tai Photoshopissa luodun väriprofiilin julkaisuun, tallenna tai tuo julkaisu ICC-profiileja tukevassa muodossa.

1 Tallenna tai tuo julkaisu jossakin seuraavista tiedostomuodoista: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Large Document Format tai TIFF.

2 Valitse ICC-profiilien sisällyttämistä koskeva asetus. Asetuksen tarkka nimi ja sijainti vaihtelevat sovelluksittain. Lisäohjeita on Adoben ohjeessa.

Väritilan sisällyttäminen (Acrobat)

Voit sisällyttää väritilan objektiin tai koko PDF-tiedostoon. Acrobat liittää asianmukaisen profiilin, Muunna värit -valintaikkunan Kohdetila-osassa määritetyn mukaisesti, valittuun väritilaan PDF-tiedostossa. Lisätietoja on Adoben täydellisen ohjeen värimuunnoksia koskevissa aiheissa.

Tiedoston väriprofiilin vaihtaminen

Julkaisun väriprofiilia on tarpeen muuttaa vain hyvin harvoin. Sovellus näet määrittää väriprofiilin automaattisesti Väriasetukset-valintaikkunassa valittujen asetusten perusteella. Väriprofiilin manuaalinen muuttaminen on tarpeen vain silloin, kun julkaisua valmistellaan erilaista tulostuskohdetta varten tai kun korjataan sääntö, jota ei enää haluta soveltaa julkaisuun. Profiilin muuttamista suositetaan vain kokeneille käyttäjille.

Julkaisun väriprofiilia voi kuitenkin muuttaa seuraavasti:

- Määritä uusi profiili. Tiedoston värinumerot pysyvät samoina, mutta uusi profiili voi merkittävästi muuttaa värien ulkoasua näytössä.
- Poista profiili, jotta tiedosto ei enää käytä värinhallintaa.
- (Acrobat, Photoshop ja InDesign) Muunna julkaisun värit erilaisen profiilin väritilaan. Värinumerot vaihtuvat värien alkuperäisen ulkoasun säilyttämiseksi.

Väriprofiilin määrittäminen tai poistaminen (Illustrator, Photoshop)

1 Valitse Muokkaa > Määritä profiili.

2 Valitse asetus ja valitse OK:

Älä käytä värinhallintaa tässä julkaisussa Asetus poistaa julkaisussa olevan profiilin. Valitse tämä asetus vain, jos et varmasti halua käyttää värinhallintaa julkaisussa. Kun olet poistanut profiilin tiedostosta, sovelluksen työskentelyavaruusprofiilit määrittävät värien ulkoasun.

Käyttäminen [värimalli: työtila] Asetus määrittää julkaisun työtilaprofiilin.

Profiili Asetuksen avulla voi valita erilaisen profiilin. Sovellus sisällyttää uuden profiilin julkaisuun muuntamatta värejä profiilitilaan. Tämä voi merkittävästi muuttaa värien ulkoasua näytössä.

Katso myös

”Tiedoston väriprofiilin vaihtaminen” sivulla 291

Väriprofiilin määrittäminen tai poistaminen (InDesign)

1 Valitse Muokkaa > Määritä profiilit

2 Valitse yksi seuraavista RGB-profiilia ja CMYK-profiilia varten:

Hylkää (käytä nykyistä työtilaa) Asetus poistaa julkaisussa olevan profiilin. Valitse tämä asetus vain, jos et varmasti halua käyttää värinhallintaa julkaisussa. Kun julkaisun profiili on poistettu, värien ulkoasun määrittävät sovelluksen työtilaprofiilit eikä julkaisuun voi enää sisällyttää profiilia.

Määritä nykyinen työtila [työtila] Asetus määrittää julkaisun työtilaprofiilin.

Määritä profiili Asetuksen avulla voi valita erilaisen profiilin. Sovellus sisällyttää uuden profiilin julkaisuun muuntamatta värejä profiilitilaan. Tämä voi merkittävästi muuttaa värien ulkoasua näytössä.

3 Valitse muodostusperuste julkaisun kullekin grafiikkatyypille. Voit valita yhden neljästä muodostusperusteesta kutakin grafiikkatyyppiä varten tai valita Käytä väriasetusperustetta, jolloin käytetään Väriasetukset-valintaikkunassa määritettyä muodostusperustetta. Muodostusperusteita koskevia lisätietoja on ohjeessa.

Seuraavassa on lueteltu grafiikkatyypit:

Tasaväri väriperuste asettaa muodostusperusteen InDesignin alkuperäisien objektien vektorigrafiikalle (yhtenäisille värialueille).

Oletuskuvaperuste Asetus määrittää InDesigniin sijoitettujen bittikarttakuvien oletuskuvaperusteen. Asetus voidaan kuitenkin ohittaa kuvakohtaisesti.

Sekoituksen jälkeinen peruste Sekoituksen jälkeinen peruste asettaa vedostuksen tai lopullisen väritilan muodostusperusteet väreille, jotka ovat muodostuneet läpinäkyvyyden seurauksena. Käytä tätä asetusta, jos julkaisussa on läpinäkyviä objekteja.

4 Tarkasta uuden profiilin vaikutukset valitsemalla Esikatselu ja valitsemalla sitten OK.

Katso myös

”Tiedoston väriprofiilin vaihtaminen” sivulla 291

”Tuotujen bittikarttakuvien profiilien tarkasteleminen tai muuttaminen (InDesign)” sivulla 285

Tiedoston värien muuntaminen toiseen profiiliin (Photoshop)

1 Valitse Muokkaa > Muunna profiiliin.

2 Valitse Kohdetilasta väriprofiilit, joihin haluat muuntaa julkaisun värit. Julkaisu muunnetaan ja uudet profiilit nimiöidään julkaisuun.

3 Määritä Muunnosasetukset-kohtaan värinhallintaohjelma, muodostusperuste sekä mustan pisteen ja rasteroinnin asetukset. (Katso kohta ”Värimuunnosasetukset” sivulla 295.)

4 Yhdistä julkaisun kaikki tasot muunnoksessa yhdeksi tasoksi valitsemalla Yhdistä tasot.

5 Tarkasta muunnoksen vaikutukset valitsemalla Esikatselu.

Katso myös

”Tiedoston väriprofiilin vaihtaminen” sivulla 291

Väriasetukset

Väriasetusten mukauttaminen

Useimmissa värinhallintaa käyttävissä työnkuluissa on parasta käyttää Adobe Systemsin testaamaa oletusväriasetusta. Asetuksia kannattaa muuttaa vain, jos on perehtynyt värinhallintaan ja voi olla täysin varma tekemistään muutoksista.

Kun asetukset on mukautettu, ne voi tallentaa oletusarvoksi. Väriasetusten tallennus takaa sen, että asetuksia voi käyttää uudelleen ja jakaa muiden käyttäjien ja sovellusten kanssa.

- Tallenna väriasetukset oletusarvoksi valitsemalla Väriasetukset-valintaikkunassa Tallenna. Tallenna tiedosto oletussijaintiin, jotta sovellus voi näyttää asetuksen nimen Väriasetukset-valintaikkunassa. Jos tiedosto tallennetaan muuhun sijaintiin, tiedosto on ladattava ennen asetuksen valitsemista.
- Muuhun kuin oletussijaintiin tallennetun väriasetusten oletusarvon voi ladata valitsemalla Väriasetukset-valintaikkunassa Lataa-vaihtoehdon, ladattavan tiedoston ja lopuksi Avaa-vaihtoehdon.

Huomautus: *Acrobatissa ei voi tallentaa mukautettuja väriasetuksia. Voit jakaa mukautetut väriasetukset käytettäväksi Acrobatissa luomalla tiedoston InDesignissa, Illustratorissa tai Photoshopissa ja tallentamalla sen sitten oletusarvon mukaiseen Asetukset-kansioon. Sitten tiedosto on käytettävissä Oletusarvot-valintaikkunan Värinhallinta-luokassa. Voit myös lisätä asetuksia manuaalisesti oletusarvon mukaiseen Asetukset-kansioon.*

Tietoja värityötiloista

Työtila on väliväritila, jossa Adoben sovellusten värejä määritetään ja muokataan. Jokaiseen värimalliin liitetään työtilaprofiili. Työtilaprofiileja voi valita Väriasetukset-valintaikkunassa.

Työtilaprofiili toimii liitettyä värimallia käyttävien vastaluotujen julkaisujen lähdeprofiilina. Jos RGB-työtilaprofiilina on esimerkiksi Adobe RGB (1998), kaikki uudet luotavat RGB-julkaisut käyttävät Adobe RGB (1998) -toistoalaan kuuluvia värejä. Työtilat myös määrittävät nimiöimättömien julkaisujen värien ulkoasun.

Jos avaat julkaisun, johon on sisällytetty työtilaprofiiliin sopimaton väriprofiili, sovellus määrittää *värinhallintasäännön* avulla, miten väritietoja käsitellään. Oletussääntönä on useimmiten sisällytetyn profiilin säilyttäminen.

Katso myös

”Tietoja puuttuvista ja ristiriitaisista väriprofiileista” sivulla 294

”Värinhallintasääntöjen asetukset” sivulla 295

Työtila-asetukset

Voit tarkastella väritila-asetuksia Photoshopissa, Illustratorissa ja InDesignissa valitsemalla Muokkaa > Väriasetukset. Valitse Acrobatissa Oletusarvot-valintaikkunan Värinhallinta-luokka.

Profiilien kuvauksia voi tarkastella valitsemalla profiilin ja viemällä kohdistimen profiilin nimen päälle. Kuvaus näkyy valintaikkunan alaosassa.

RGB Asetus määrittää sovelluksen RGB-väritilan. Yleensä on parasta valita mieluummin Adobe RGB tai SRGB kuin jonkin laitteen profiili, kuten näyttöprofiili.

Väritilaa sRGB kannattaa käyttää, kun kuvia valmistellaan Webiä varten, koska sRGB määrittää kuvien Web-katseluun käytettävän vakionäytön väritilan. Lisäksi sRGB on hyvä valinta, kun käsitellään kuluttajatason digitaalisten kameroiden kuvia, koska useimmat kuluttajakamerat käyttävät sRGB:tä oletusväritilaan.

Adobe RGB:tä kannattaa käyttää, kun julkaisuja valmistellaan tulostusta varten, koska Adobe RGB:n toistoala sisältää tulostettavia värejä (etenkin syaaneja ja sinisiä), joita ei voida näyttää sRGB:n avulla. Adobe RGB on hyvä valinta käsiteltäessä ammattilaisten digitaalikameroiden kuvia, koska useimmissa niistä oletusväriavaruus on Adobe RGB.

CMYK Asetus määrittää sovelluksen CMYK-väritilan. Kaikki CMYK-työtilat ovat laitteesta riippuvaisia, eli ne perustuvat todellisiin musteen ja paperin yhdistelmiin. Adoben toimittamat CMYK-työtilat perustuvat kaupallisen tulostuksen normaaleihin vaatimuksiin.

Harmaa (Photoshop) tai harmaasävy (Acrobat) Asetus määrittää sovelluksen harmaasävyväritilan.

Spotti (Photoshop) Asetus määrittää pisteen kasvun spottivärikanavien ja kaksivärikuvien näyttämistä varten.

Huomautus: *Acrobat-sovelluksessa voit käyttää väritilaa sisällytetyssä tulostusperusteessa asiakirjan väritilan sijaan tarkastelua ja tulostusta varten. Valitse Tulostusperusteet syrjäyttävät työtilat. Lisätietoja tulostusperusteista on Acrobatin täydellisessä Ohjeessa.*

Adoben sovelluksissa on vakioväriprofiilit, joiden käyttöä Adobe Systems suosittelee. Profiilit on testattu useimmissa värinhallinnan työnkuluissa. Vain nämä profiilit näkyvät työtilavalikoissa automaattisesti. Muut järjestelmään asennetut väriprofiilit saa esiin valitsemalla Lisäasetukset-vaihtoehdon (Illustrator ja InDesign) tai Lisää asetuksia -vaihtoehdon (Photoshop.) Väriprofiili näkyy työskentelyavaruusvalikoissa vain siinä tapauksessa, että se on kaksisuuntainen (eli se sisältää määritykset sekä väriavaruuteen muuntamista että väriavaruudesta muuntamista varten).

Huomautus: *Photoshopissa voi luoda mukautettuja työtilaprofiileja. Adobe kuitenkin suosittaa ennemmin käyttämään vakiotyötilaprofiilia kuin luomaan mukautetun profiilin. Lisätietoja on Photoshopin tukitietokannassa osoitteessa www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Tietoja puuttuvista ja ristiriitaisista väriprofiileista

Vastaluotujen julkaisujen värityönkulku toimii yleensä saumattomasti. Ellei toisin määritetä, tiedosto käyttää väritilaansa liitettyä työskentelyavaruutta värien luomiseen ja muokkaamiseen.

Jotkin olemassa olevat julkaisut eivät kuitenkaan käytä määritettyä työtilaprofiilia, ja jotkin olemassa olevat julkaisut eivät käytä värinhallintaa. Seuraavat poikkeukset esiintyvät usein värinhallintaa käyttävissä työnkuluissa:

- Avattavassa julkaisussa tai väritietojen lähteenä (esimerkiksi kopioimalla ja liittämällä tai vetämällä ja pudottamalla) käytettävässä julkaisussa ei ole profiilia. Näin on usein silloin, kun avattava tiedosto on luotu sovelluksella, joka ei tue värinhallintaa tai jonka värinhallinta on poistettu käytöstä.
- Avattavan julkaisun väriprofiili on erilainen kuin käytettävän työtilan, tai väritietoja tuodaan julkaisusta, jonka väriprofiili on erilainen. Näin voi käydä silloin, kun avattava tiedosto on luotu käyttäen erilaisia värinhallinta-asetuksia tai skannattu ja koodimerkitty käyttäen skanneriprofiilia.

Sovellus määrittää kummassakin tapauksessa värinhallintasäännön avulla, miten julkaisun värejä käsitellään.

Jos profiilia ei ole tai jos se ei vastaa työtilaa, sovellus voi näyttää varoituksen sen mukaan, mitä asetuksia Väriasetukset-valintaikkunassa on määritetty. Profiilivaroitukset ovat oletusarvoisesti poissa käytöstä, mutta ne voi ottaa käyttöön varmistamaan kunkin julkaisun oikea värinhallinta. Varoitukset voivat vaihdella sovelluksittain, mutta yleensä niihin liittyvät seuraavat vaihtoehdot:

- (Suositus) Älä muuta julkaisua äläkä tuotuja väritietoja. Voit esimerkiksi käyttää mahdollista sisällytettyä profiilia, jättää julkaisun ilman väriprofiilia ja säilyttää liitettyjen väritietojen numerot.
- Muuta julkaisua tai tuotuja väritietoja. Jos esimerkiksi avattavassa julkaisussa ei ole väriprofiilia, julkaisuun voi liittää nykyisen työtilan profiilin tai muun profiilin. Jos avattavassa julkaisussa on ristiriitainen väriprofiili, voit hylätä profiilin

tai muuntaa värit nykyiseen työtilaan. Väritietoja tuotaessa värit voidaan muuntaa nykyiseen työtilaan niiden ulkoasun säilyttämiseksi.

Värinhallintasääntöjen asetukset

Värinhallintasäännöt määrittävät, miten sovellus käsittelee väritietoja, kun julkaisu avataan tai kuva tuodaan. RGB- ja CMYK-kuvia varten voi valita eri sääntöjä, ja lisäksi voi määrittää, milloin näytetään varoituksia. Värinhallintasääntöjen asetukset saa näkyviin valitsemalla Muokkaa > Väriasetukset.

Säännön kuvausta voi tarkastella valitsemalla säännön ja viemällä kohdistimen asetuksen nimen päälle. Kuvaus näkyy valintaikkunan alaosassa.

RGB, CMYK ja harmaa Asetus määrittää säännön, jonka mukaisesti värit tuodaan nykyiseen väritilaan (joko tiedostoja avaamalla tai tuomalla kuvia nykyiseen julkaisuun). (Harmaasävy-vaihtoehto on käytettävissä vain Photoshopissa.) Valitse seuraavista asetuksista:

- **Säilytä sisällytetyt profiilit** Asetus säilyttää aina sisällytetyt profiilit, kun tiedostoja avataan. Asetusta kannattaa käyttää useimmissa työnkuluissa, koska se takaa yhdenmukaisen värinhallinnan. Poikkeuksena on se, että jos haluat säilyttää CMYK-numerot, valitse tämän asetuksen sijasta Säilytä numerot (ohita linkitetyt profiilit).

- **Muunna työtilaksi** Asetus muuntaa värit nykyisen työtilan profiiliin, kun tiedostoja avataan ja kuvia tuodaan. Valitse tämä asetus, jos haluat kaikkien värien käyttävän vain yhtä profiilia eli nykyisen työtilan profiilia.

- **Säilytä numerot (ohita linkitetyt profiilit)** Tämä asetus on käytettävissä InDesignissa ja Illustratorissa CMYK-värejä varten. Asetus säilyttää värinumerot tiedostoja avattaessa ja kuvia tuotaessa, mutta antaa silti käyttää värinhallintaa värien tarkkaan katseluun Adoben sovelluksissa. Valitse tämä asetus, jos haluat käyttää turvallista CMYK-työnkulkua. InDesignissa tämä sääntö voidaan ohittaa objektikohtaisesti valitsemalla Objekti > Kuvan väriasetukset.

- **Ei käytössä** Sisällytettyjä väriprofiileja ei oteta huomioon tiedostoja avattaessa ja kuvia tuotaessa, eikä työtilan profiilia liitetä uusiin julkaisuihin. Valitse tämä asetus, jos haluat hylätä alkuperäisen julkaisun luojan värimetatiedot.

Profiiliristiriidat: Kysy avattaessa Näyttöön tulee ilmoitus, jos avatussa dokumentissa on väriprofiili, joka ei vastaa nykyistä työtilaa. Käyttäjä voi ohittaa säännön oletustoiminnon. Valitse tämä asetus, jos haluat varmistaa kunkin julkaisun oikean värinhallinnan.

Profiiliristiriidat: Kysy liitettäessä Asetus näyttää viestin, kun väriprofiili on ristiriidassa tuotaessa värejä julkaisuun liittämällä tai vetämällä ja pudottamalla. Käyttäjä voi ohittaa säännön oletustoiminnon. Valitse tämä asetus, jos haluat varmistaa kunkin liitetyn värin oikean värinhallinnan.

Puuttuvat profiilit: Kysy avattaessa Näyttöön tulee ilmoitus, kun nimiöimätön julkaisu avataan. Käyttäjä voi ohittaa säännön oletustoiminnon. Valitse tämä asetus, jos haluat varmistaa kunkin julkaisun oikean värinhallinnan.

Värimuunnosasetukset

Värimuunnosasetusten avulla voi määrittää, miten sovellus käsittelee julkaisun värejä, kun se siirtyy yhdestä väritilasta toiseen. Asetuksia kannattaa muuttaa vain, jos on perehtynyt värinhallintaan ja voi olla täysin varma tekemistään muutoksista. Voit näyttää muunnosasetukset valitsemalla Muokkaa > Väriasetukset ja valitsemalla Lisäasetukset-vaihtoehdon (Illustrator ja InDesign) tai Lisää asetuksia -vaihtoehdon (Photoshop). Valitse Acrobatissa Oletusarvot-valintaikkunan Värinhallinta-luokka.

Moduuli Asetus määrittää värinhallintamoduulin (CMM), jota käytetään yhden väritilan toistoalan kohdistamiseen toisen väritilan toistoalaan. Adoben oletusmoduuli (ACE) riittää useimpien käyttäjien muuntotarpeisiin.

Moduulin ja perusteasetuksen kuvausta voi tarkastella valitsemalla asetuksen ja viemällä kohdistimen asetuksen nimen päälle. Kuvaus näkyy valintaikkunan alaosassa.

Peruste (Photoshop, Illustrator, InDesign) Asetus määrittää, mitä muodostusperustetta käytetään jonkin väritilan kääntämiseen toiseen väritilaan. Muodostusperusteiden väliset erot ovat havaittavissa vain silloin, kun julkaisua tulostetaan tai muunnetaan toiseen työtilaan.

Käytä mustan pisteen kompensoimista Toiminto varmistaa jäljittelemällä tulostuslaitteen koko dynaamista aluetta sen, että kuvan varjostus säilytetään. Valitse tämä vaihtoehto, jos aiot käyttää mustan pisteen korvausta tulostuksessa, mikä on useimmiten suositeltavaa.

Käytä rasterointia (Photoshop) Asetus määrittää, käytetäänkö värien rasterointia, kun väritilasta toiseen muunnetaan kuvia, joissa on 8 bittiä kanavaa kohti. Kun Käytä rasterointia -asetus on valittuna, Photoshop sekoittaa värit kohdeväritilaan, minkä tarkoituksena on jäljitellä puuttuvaa väriä, joka oli lähdeväritilassa. Vaikka rasteroinnilla voi vähentää kuvan lohkomaisia tai juovamaisia piirteitä, se voi suurentaa tiedostojen kokoa, kun kuvia pakataan Web-käyttöä varten.

Tietoja muodostusperusteista

Muodostusperuste määrittää, kuinka värinhallintajärjestelmä muuntaa värit eri väritilojen välillä. Käännösmenetelmät käyttävät erilaisia sääntöjä määrittämään lähdevärien säätämistä. Esimerkiksi jos värit sopivat kohdetoistoalaan, ne voidaan jättää muuttamatta. Värejä voidaan myös säätää, jolloin alkuperäiset visuaaliset suhteet käännetään pienempään kohdetoistoalaan. Muodostusperusteen vaikutukset määräytyvät julkaisun graafisen sisällön ja väritilojen profiilien mukaan. Jotkin profiilit tuottavat saman tuloksen eri muodostusperusteilla.

Yleensä on parasta käyttää valitun väriasetuksen vakiomuodostusperustetta, jonka Adobe Systems on testannut alan standardien mukaiseksi. Jos esimerkiksi valitaan Pohjois-Amerikan tai Euroopan väriasetus, vakiomuodostusperusteena on Suhteellinen kolorimetrinen. Jos valitaan Japanin väriasetus, vakiomuodostusperusteena on Aistiperustainen.

Muodostusperuste voidaan valita määritettäessä värinhallintajärjestelmän, ohjelmallisen tarkastuksen ja tulostettavien kuvien värimuunnosasetuksia.

Aistiperustainen Muodostusperuste pyrkii säilyttämään värien visuaalisen suhteen samanlaisena kuin ihmissilmä näkee sen, vaikka väriarvot voivat muuttua. Tämä muodostusperuste soveltuu valokuviin, joissa on paljon toistoalan ulkopuolella olevia värejä. Tämä on tulostuksen vakiomuodostusperuste Japanissa.

Kylläisyys Asetus pyrkii lisäämään kuvan värien kirkkautta tarkkuuden kustannuksella. Tämä muodostusperuste soveltuu kaavioihin ja muuhun yritysgrafiikkaan, värien kirkkaus ja kylläisyys ovat tärkeämpiä kuin värien täsmälliset suhteet.

Suhteellinen kolorimetrinen Asetus vertaa lähdeväritilan huippuvaloa kohdeväritilan huippuvaloon ja muuttaa värejä sen mukaisesti. Toistoalaan kuulumattomat värit muutetaan kohdeväritilassa lähimmiksi toistettaviksi väreiksi. Suhteutettu värijärjestelmä säilyttää enemmän alkuperäisiä värejä kuin Aistiperustainen-asetus. Tämä on tulostuksen vakiomuodostusperuste Pohjois-Amerikassa ja Euroopassa..

Absoluuttinen kolorimetrinen Jättää kohdetoistoalaan sisältyvät värit ennalleen. Toistoalan ulkopuoliset värit poistetaan. Värejä ei skaalata kohdetoistoalan valkoisen pisteen mukaan. Tämän muodostusperusteen tarkoituksena on säilyttää värien tarkkuus värien suhteiden säilyttämisen kustannuksella. Peruste soveltuu eri laitteiden tulosteiden vedostukseen. Muodostusperusteen avulla voi erityisesti esikatsella, miten paperin väri vaikuttaa tulostuviin väreihin.

Lisäasetukset Photoshopissa

Photoshopissa voit tarkastella värinhallinnan lisäasetuksia valitsemalla Muokkaa > Väriasetukset ja valitsemalla sitten Lisää asetuksia.

Näytön värien haalistus Asetus vähentää värien kylläisyyttä määritetyn määrän, kun värit näytetään näytössä. Käyttämällä asetusta voi hahmottaa sellaisten väritilojen koko alueen, joiden toistoalat ovat näyttöjen toistoaloja suurempia. Tämä aiheuttaa kuitenkin näytön ja tulosteen välisen ristiriidan. Kun asetus ei ole valittuna, kuvan eri värit voivat näkyä yhtenä värinä.

Sekoita RGB-värit käyttäen gammaa Asetus määrittää, miten RGB-värit sekoitetaan yhdistelmätietojen luomiseksi (esimerkiksi silloin, kun normaalitilassa sekoitetaan tai maalataan tasoja). Kun asetus on valittuna, RGB-värit sekoitetaan määritettyä gamma-arvoa vastaavaan väritilaan. Gamma-arvoa 1.00 pidetään kolorimetrisesti oikeana, ja sen avulla saadaan vähiten reunavirheitä. Kun asetus ei ole valittuna, RGB-värit sekoitetaan suoraan julkaisun väritilaan.

***Huomautus:** Kun asetus Sekoita värit käyttäen gammaa on valittuna, tasoja sisältävät julkaisut näyttävät muissa sovelluksissa erilaisilta kuin Photoshopissa.*

Luku 15: Tulostaminen

Voit varmistaa, että valmis tuloste vastaa odotuksia, määrittämällä asetuksia Tulosta-valintaikkunassa silloin, kun lähetät pikavedoksen laser- tai mustesuihkutulostimeen, toimitat monivärisen dokumentin ulkopuoliselle palveluntarjoajalle tai tulostat mutkikkaan teknisen dokumentin, jossa on mukautettuja sivukokoja.

Perustulostustehtävät

PDF-tiedoston tulostaminen

Jos haluttu tulostusasetus on Tulosta-valintaikkunassa, määritä asetus siinä mieluummin kuin tulostinohjaimessa.

1 Varmista, että tulostimeen on asennettu oikea ohjain ja PPD-tiedosto. Tulosteet vastaavat yleensä paremmin odotuksia, kun käytössä on oikea PPD-tiedosto.

2 Voit määrittää paperikoon, sivun suunnan ja muita yleisiä tulostusasetuksia valitsemalla ensin Tiedosto > Tulostusasetukset (Windows) tai Arkisto > Arkin määrittely (Mac OS). Asetukset vaihtelevat tulostimen ja tulostinohjaimen mukaan. Tulostinohjaimen ohjeissa on lisätietoja.

3 Jos haluat tulostaa kommentit, kuten tarralaput, avaa Oletusarvot-valintaikkunan Kommentointi-välilehti ja valitse Tulosta kommentit ja ponnahdusikkunat.

Huomautus: *Jos haluat avata Oletusarvot-valintaikkunan Windowsissa, valitse Muokkaa > Oletusarvot. Valitse Mac OS:ssä Acrobat > Oletusarvot.*

4 Napsauta Tulosta-painiketta  tai valitse Tiedosto > Tulosta.

5 Valitse tulostin Tulosta-valintaikkunan yläosan valikosta.

6 (Mac OS) Valitse haluamasi vaihtoehto Esimääritykset-ponnahdusvalikosta.

7 Windowsissa voit määrittää tulostinohjaimen lisäasetuksia napsauttamalla ensin Ominaisuudet. Aseta tulostinohjaimen asetukset Mac OS –järjestelmässä Print Centerissä.

8 Jos haluat tulostaa kommentit tai lomakkeet, valitse haluamasi vaihtoehto Kommentit ja lomakkeet -ponnahdusvalikosta.

9 Määritä tulostettavat sivut ja napsauta sitten OK.

Tulostaminen Internetin kautta

Voit tulostaa PDF-tiedostoja FedEx Kinkon toimistoon Yhdysvalloissa.

Huomautus: *Tämä on mahdollista ainoastaan Yhdysvalloissa.*

1 Tallenna dokumentti ja valitse sitten Tiedosto > Lähetä FedEx Kinkoon.

2 Lähetä dokumentti FedEx Kinkon tulostuspalvelusivustoon napsauttamalla OK. Sen jälkeen tulostustilauksen lähetysohjeet tulevat näyttöön.

Tulosta-valintaikkunan asetukset

Useimmat Acrobat Tulosta-valintaikkunan asetukset ovat samat kuin muissa sovelluksissa.

Kommentit ja lomakkeet Määrittää, mikä näkyvä sisältö tulostetaan.

- **Dokumentti** Tulostaa dokumentin sisällön ja lomakekentät.
- **Dokumentti ja merkinnät** Tulostaa dokumentin sisällön, lomakekentät ja kommentit.
- **Dokumentti ja leimat** Tulostaa dokumentin sisällön, lomakekentät ja leimat mutta ei muita merkintöjä, esimerkiksi huomautuskommentteja ja kynäviivoja.

• **Vain lomakekentät** Tulostaa vuorovaikutteiset lomakekentät mutta ei dokumentin sisältöä.

Nykyinen näkymä/Valittu grafiikka Tulostaa nykyisessä näkymässä olevan sivualueen (esimerkiksi tekstin ja kommentit). Vaihtoehdon nimi vaihtuu sen mukaan, oletko jättänyt valitsematta sivut (Nykyinen näkymä), valinnut sivun tai sivuja (Valitut sivut) vai alueen valitusta sivusta Tilannekuvatyökalun avulla (Valittu grafiikka).

Nykyinen sivu Tulostaa nykyisessä näkymässä näkyvän sivun.

Sivut Määrittää tulostettavan sivualueen avoimessa PDF-tiedostossa. Erottele alueen määrittävät sivunumerot viivalla. Erottele sivualueet pilkulla tai välilyönnillä. Jos Sivun näytön määritykset -kohdasta on valittu Käytä loogisia sivunumeroita -asetus, 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 iii tai 1. Vain parittomat sivut- tai Vain parilliset sivut -asetuksen valitseminen vaikuttaa siihen, mitkä alueen sivut tulostetaan. Jos esimerkiksi alue sisältää sivut 2, 7-10 ja Vain parilliset sivut -asetus on valittu, vain sivut 2, 8 ja 10 tulostuvat.

Jos haluat tulostaa tietyltä sivulta dokumentin loppuun, kirjoita sivunumeron jälkeen viiva. Esimerkiksi "11-" tulostaa sivulta 11 dokumentin viimeiselle sivulle.

Osajoukko Valitse Kaikki alueen sivut, Vain parittomat sivut tai Vain parilliset sivut, jos haluat tulostaa vain nämä määritetyn alueen sivut.

Käännä sivut Tulostaa sivut käänteisessä järjestyksessä. Jos sivualueita on määritetty, sivut tulostuvat määritykseen nähden käänteisessä järjestyksessä. Jos esimerkiksi Sivut-ruudussa lukee 3-5, 7-10, Käännä sivut -asetus tulostaa sivut järjestyksessä 10-7 ja sitten 5-3.

Sivun skaalaus Pienentää, suurentaa tai jakaa sivut tulostuksen aikana.

• **Ei mitään** Tulostaa sivun vasemman yläosan tai keskiosan (jos sivu on automaattisesti kierretty ja keskitetty) ilman skaalausta. Ne sivut tai valinnat, jotka eivät mahdu paperille, rajautuvat pois.

• **Sovita tulostettavalle alueelle** Pienentää tai suurentaa jokaista sivua niin, että sivut mahtuvat valitun paperikoon tulostettavalle alueelle. PostScript®-tulostimissa PPD-tiedosto määrittää paperin tulostettavan alueen.

• **Kutista tulostettavalle alueelle** Pienentää suuria sivuja niin, että ne sopivat valitun paperikoon mukaiselle paperille, mutta ei suurenna pieniä sivuja. Jos jokin alue on valittu ja on suurempi kuin valitun paperikoon mukaisen sivun tulostettava alue, se skaalautuu tulostettavalle alueelle sopivaksi.

• **Suuret sivut rinnakkain** Tulostaa useassa osassa sivut, jotka ovat määritettyä skaalaa käytettäessä valittua paperikokoa suurempia. Kukin osa tulostuu erilliselle arkille. Jos tämä asetus on valittu, voit määrittää myös asetukset Skaalaus, Päällekkäisyys, Leikkausmerkit ja Selitteet.

• **Kaikki sivut rinnakkain** Käyttää rinnakkaistulostusta kaikilla sivuilla koosta riippumatta. Vain ne sivut, jotka ovat määritettyä skaalaa käytettäessä valittua paperikokoa suurempia, tulostuvat erillisille arkeille. Jos tämä asetus on valittu, voit määrittää myös asetukset Skaalaus, Päällekkäisyys, Leikkausmerkit ja Selitteet.

• **Useita sivuja arkille** Ottaa käyttöön usean sivun tulostamisen samalle paperiarkille. Jos tämä asetus on valittu, voit määrittää sivujen määrän arkilla, sivujen järjestyksen ja sivujen reunan tulostuksen sekä kiertää sivuja automaattisesti.

***Huomautus:** Usean sivun tulostaminen arkille Acrobatilla on riippumaton tulostinohjaimen vastaavasta toiminnosta. Acrobat -ohjelman tulostusasetukset eivät vastaa tulostinajureiden asetuksia, joilla tulostetaan useita sivuja arkille. Valitse usean sivun tulostus arkille joko Acrobat -ohjelmassa tai tulostinajurissa, mutta ei molemmissa.*

• **Kirjasten tulostaminen** Tulostaa useita sivuja samalle arkille, jotta järjestys on oikein, kun kirjanen on taitettu. Tulostimen on tuettava *kaksipuolista tulostusta* (tulostusta arkin molemmille puolille). Kirjasia tulostettaessa Acrobat ottaa käyttöön kaksipuolisen tulostuksen, jos mahdollista.

Sivuja arkilla Tulostaa valitun määrän sivuja tai mukautetun määrän sivuja (enintään 99) vaaka- ja pystysuoraan, kun käytetään usean sivun tulostusta arkille. Jos valitset valikosta valmiiksi määritetyn luvun, Acrobatvalitsee sopivimman paperin suunnan.

Sivujärjestys Määrittää, miten samalle arkille tulostettavat sivut järjestetään. Vaakasuuntainen sijoittaa sivut vasemmalta oikealle ja ylhäältä alas. Vaakasuuntainen käänteinen sijoittaa sivut oikealta vasemmalle ja ylhäältä alas. Pystysuuntainen sijoittaa sivut ylhäältä alas, vasemmalta oikealle. Pystysuuntainen käänteinen sijoittaa sivut ylhäältä alas, oikealta vasemmalle. Molemmat käänteiset asetukset sopivat aasialaisilla kielillä kirjoitetuille dokumenteille.

Tulosta sivun reunus Piirtää rajausruudun (PDF-sivujen reunan) tulostettaessa useita sivuja arkille.

Kierrä sivut automaattisesti Muuttaa PDF-tiedoston suunnan tulostimen ominaisuuksissa määritetyn suunnan mukaiseksi tulostettaessa useita sivuja arkille.

Huomautus: *Kutista tulostettavalle alueelle -asetus on aina valittu, kun tulostetaan useita sivuja arkille. Tämän vuoksi sivut pienennetään aina käytettävissä olevalle tulostusalueelle sopiviksi Käännä ja keskitä sivut -asetuksesta huolimatta.*

Valitse Paperilähde PDF-sivukoon mukaan (Windows) Valitsee tulostuslokeron PDF-tiedoston sivukoon eikä sivun asetusten perusteella. Tämä on kätevää tulostettaessa erikokoisia tulostuslokeroita sisältävillä tulostimilla sellaisia PDF-tiedostoja, joissa sivukoko vaihtelee.

Tulosta tiedostoon (Windows) Luo dokumentista laiteriippuvaisen PostScript-tiedoston. Tiedostossa on koodi, joka ottaa käyttöön erityiset laiteominaisuudet ja ohjaa niitä. Tällainen tiedosto ei sovi muille laitteille yhtä hyvin kuin kohdelaitteelle. Saat PostScript-tiedostoista parempilaatuisia käyttämällä Tallenna PostScript -tiedostona -komentoa.

Huomautus: *PostScript-tiedoston luomiseen ei tarvita PostScript-tulostinta.*

Tulostaminen Vihjeitä Jos sinulla on Internet-yhteys, tämä toiminto muodostaa yhteyden Adoben Web-sivustoon, joka sisältää tietoja tulostusongelmien ratkaisemisesta.

Lisäasetukset Avaa vähintään yhden paneelin tulostuksen lisäasetusten määrittämistä varten. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat Acrobat-sovelluksen mukaan.

Kommenttien yhteenveto Luo dokumentin kommenteista erillisen, tulostettavan PDF-tiedoston. Tämä asetus ei ole käytettävissä, kun tulostetaan Web-selaimesta tai useita PDF-paketeissa olevia dokumentteja. Katso kohtaa ”Kommenttiyhteenvedon tulostaminen” sivulla 158.

Katso myös

”Aasialaisten kirjasimien lataaminen tulostimeen” sivulla 305

”Tulostuksen esimäärityksien luominen” sivulla 300

Sivun osan tulostaminen

1 Valitse Työkalut > Valitse & zoomaa > Tilannekuvatyökalu.

2 Vedä kohdistin tulostettavan alueen ympäri.

Acrobat kopioi valitun alueen leikepöydälle.

3 Tulosta valinta valitsemalla Tiedosto > Tulosta.

Tasojen tulostaminen

Tavallisesti monitasoista PDF-tiedostoa tulostettaessa ainoastaan näytössä näkyvä sisältö tulostuu. Monitasoisen PDF-tiedoston tekijä voi kuitenkin määrittää, että osa monitasoisesta sisällöstä, esimerkiksi vesileimat tai luottamukselliset tiedot, tulostuvat (tai eivät tulostu) riippumatta siitä, ovatko ne näkyvissä. Jos dokumentti on tarkoitettu tulostettavaksi erilaisena kuin se on näytössä, Tulosta-valintaikkunaan saattaa tulla tästä ilmoitus. Sivu näkyy Tulosta-valintaikkunan Esikatselu-ruudussa aina sellaisena kuin se tulostuu.

Huomautus: *Jos haluat käsitellä tasoja Acrobatissa, muunna lähdedokumentti PDF-tiedostoksi käyttäen tasot säilyttävää esimääritystä, esimerkiksi Acrobat 6 (PDF 1.5) tai uudempi.*

Tasojen tulostumisen tarkasteleminen

1 Napsauta suunnistusruudun Tasot-kuvaketta .

2 Valitse Asetukset-valikosta Käytä tulostuksen ohituksia.

Huomautus: *Käytä tulostuksen ohituksia -vaihtoehdon käytettävyys Asetukset-valikossa riippuu näkyvyysasetuksista, jotka on määritetty PDF-tiedostoa luotaessa.*

Tason tulostusasetusten muuttaminen

1 Napsauta suunnistusruudun Tasot-kuvaketta .

2 Laajenna tasoalue, valitse tasot ja valitse sitten Asetukset-valikosta Tason ominaisuudet.

3 Valitse Tason ominaisuudet -valintaikkunan Tulosta-ponnahdusvalikosta jokin seuraavista:

Tulostuu aina Taso tulostuu kaikissa tilanteissa.

Ei tulostu koskaan Taso ei tulostu missään tilanteessa.

Tulostuu, kun näkyvissä Taso tulostuu vain, jos se on näkyvissä.

Tulostuksen esimäärityksien luominen

PDF-tiedosto voi sisältää joukon *tulostuksen esimäärityksiä* eli dokumenttikohtaisia arvoja, joita käytetään tulostuksen perusasetusten määrittämiseen. Kun luot dokumenttia varten tulostuksen esimäärityksen, sinun ei tarvitse määrittää tiettyjä asetuksia Tulosta-valintaikkunassa joka kerta tulostaessasi dokumentin. PDF-tiedoston tulostusasetukset on parasta määrittää tiedostoa luotaessa, mutta tulostuksen esimääritysten avulla voidaan lisätä PDF-tiedostoon tulostuksen perusasetukset milloin tahansa.

1 Valitse Tiedosto > Ominaisuudet ja valitse Lisäasetukset-välilehti.

2 Määritä Tulosta-valintaikkunan esimääritykset -osassa asetukset ja napsauta OK.

Kun seuraavan kerran avaat Tulosta-valintaikkunan, arvot ovat esimääritysten mukaiset. Nämä asetukset ovat käytössä myös silloin, kun tulostat PDF-paketin yksittäisiä dokumentteja.

Huomautus: *Jos haluat tulostusmäärityksen säilyvän PDF-tiedostossa, sinun täytyy tallentaa PDF-tiedosto luotuasi esimäärityksen.*

Tulosta-valintaikkunan esimääritykset

Sivun skaalaus Määrittää Tulosta-valintaikkunasta valitun Sivun skaalaus -asetuksen oletusarvoksi:

- **Oletus** Käyttää sovelluksen oletusasetusta eli dokumentti pienennetään tulostettavalle alueelle.
- **Ei mitään** Estää automaattisen skaalauksen tulostettavan alueen mukaan. Tämä asetus on hyödyllinen, kun halutaan säilyttää teknisten piirustusten mittakaava tai varmistaa, että dokumentit tulostetaan tietyssä pistekoossa, jotta ne olisivat laillisia.

Kaksipuolinen Tätä asetusta käytettäessä valitun tulostimen pitää tukea kaksipuolista tulostusta, jotta tulokset olisivat parhaat mahdolliset.

- **Yksipuolinen** Tulostaa vain paperin toiselle puolelle.
- **Kaksipuolinen vaakasuunnassa** Tulostaa paperin kummallekin puolelle, ja arkki käännetään pitkän reunan ympäri.
- **Kaksipuolinen pystysuunnassa** Tulostaa paperin kummallekin puolelle, ja arkki käännetään lyhyen reunan ympäri.

Paperilähde sivukoon mukaan Valitsee Tulosta-valintaikkunan samannimisen asetuksen. Valitsee tulostuslokeron PDF-tiedoston sivukoon eikä sivun asetusten perusteella. Tämä on kätevää tulostettaessa erikokoisia tulostuslokeroita sisältävillä tulostimilla sellaisia PDF-tiedostoja, joissa sivukoko vaihtelee.

Tulostuksen sivualue Tässä määritetty sivualue määrittää Tulosta-valintaikkunan Tulostusalue-osan Sivut-ruudun oletusarvon. Tästä asetuksesta on hyötyä työnkulussa, jossa dokumentit sisältävät sekä ohjesivuja että varsinaisia sivuja. Jos esimerkiksi sivut 1-2 sisältävät lomakkeen täyttöohjeet ja sivut 3-5 itse lomakkeen, voit määrittää tulostustyön niin, että vain lomakesivuista tulostetaan useita kopioita.

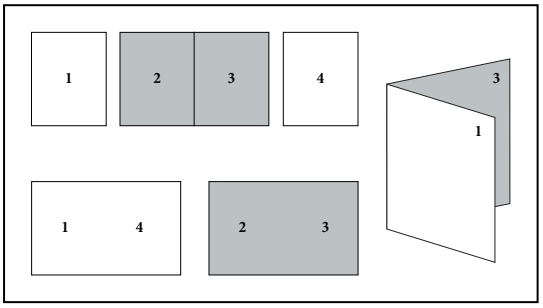
Kappalemäärä Määrittää Tulosta-valintaikkunan Kopiot-ruudun oletusarvon. Valitse numero väliltä 2-5 tai käytä sovelluksen oletusasetusta (1 kopio) valitsemalla Oletus. Tällä rajoituksella estetään kopioiden tahaton tulostaminen.

PDF-tiedostojen muita tulostustapoja

Tietoja kirjasista

Kirjaset ovat monisivuisia dokumentteja, joiden sivut on järjestetty arkeille niin, että ne tulevat oikeaan järjestykseen papereiden taittamisen jälkeen. Voit luoda selästään sidottuja kirjasia, joissa on kaksi vierekkäistä, kaksipuolisesti tulostettua sivua ja jotka taitetaan kerran ja kiinnitetään selkää pitkin. Ensimmäinen sivu tulostuu samalle arkille kuin viimeinen sivu, toinen sivu samalle arkille kuin viimeistä edellinen sivu ja niin edelleen. Jokainen sivu keskitetään arkille automaattisesti. Isot sivut skaalataan (kutistetaan) tulostettavalle alueelle. Kun kaksipuoliset sivut lajitellaan, taitetaan ja nidotaan, tuloksena on kirja, jonka sivut ovat oikeassa järjestyksessä.

Jos haluat tulostaa kirjasia, tulostimen on tuettava joko automaattista tai manuaalista *kaksipuolista tulostusta* (tulostusta arkin molemmille puolille). Manuaalinen kaksipuolinen tulostus edellyttää arkin syöttämistä tulostimeen kahdesti: ensin tulostetaan arkin etupuolelle ja sitten taustapuolelle. Jos haluat tarkistaa, tukeeko tulostimesi kaksipuolista tulostusta, katso tulostimen käyttöopasta, ota yhteys tulostimen toimittajaan tai napsauta Tulosta-valintaikkunan Ominaisuudet-painiketta ja katso, onko näyttöön tulevissa asetuksissa mainintaa kaksipuolisesta tulostuksesta.



PDF-tiedostoon järjestetyt sivut (ylhäällä), kirjasen asetteluun järjestetyt sivut (alhaalla) sekä tulostetut ja kirjaseksi taitetut sivut

Kirjasen tulostaminen

1 Valitse Tiedosto > Tulosta ja valitse tulostin.

2 Valitse Sivun skaalaus -valikosta Kirjasen tulostaminen.

3 Määritä tulostettavat sivut Tulostusalue-kohdassa:

- Jos haluat tulostaa sivut alusta loppuun, valitse Kaikki.
- Jos haluat jakaa ison kirjasen pienempiin osiin, valitse Sivut ja määritä ensimmäisen osan sivualue. Tulosta jokainen sivualue erikseen.
- Jos haluat tulostaa tietyt sivut eri paperille tai materiaalille, määritä nämä sivut Arkkien syöttö/luovutus -asetuksella. Napsauta Ominaisuudet-painiketta sekä valitse oikea paperilokero ja muut tarvittavat asetukset.

4 Valitse sivunkäsittelyn lisäasetukset. Esikatselukuva muuttuu, kun määrität asetuksia.

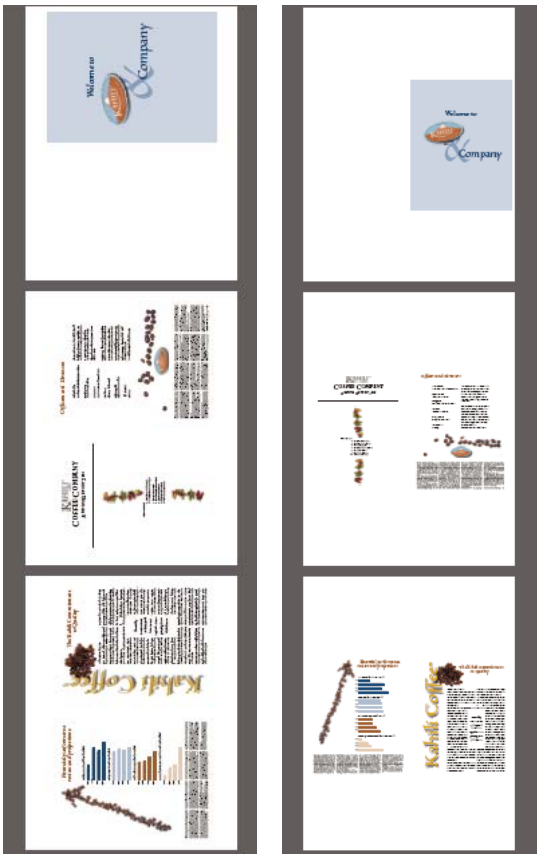
Kirjasen osajoukko Määrittää, mitkä paperin puolet tulostetaan. Valitse Molemmat puolet, jos haluat tulostaa automaattisesti paperin molemmat puolet (tulostimen täytyy tukea automaattista kaksipuolista tulostusta). Valitse Vain etupuoli, jos haluat tulostaa kaikki sivut, jotka ovat paperin etupuolella. Kun nämä sivut on tulostettu, käännä pino ympäri, valitse uudelleen Tiedosto > Tulosta ja valitse Vain taustapuoli. Tulostimen malli voi olla sellainen, että sinun on käännettävä ja järjestettävä sivut uudelleen taustapuolten tulostamista varten.

Jos toimit jaetussa tulostusympäristössä ja haluat estää muita käyttäjiä tulostaminen sivuillesi, ennen kuin olet tulostanut taustapuolelle, valitse toinen paperilokero.

Kierrä sivut automaattisesti Kiertää jokaisen sivun niin, että se mahtuu parhaiten tulostusalueelle.

Arkit Määrittää ensimmäisen ja viimeisen tulostettavan arkin. Acrobat päättelee, mitkä arkit on sisällytettävä tulostustyöhön. Jos sinulla on esimerkiksi 16-sivuinen dokumentti, arkit 1–4 tulostuvat.

Sidonta Määrittää sidontasuunnan. Valitse Vasen, jos teksti luetaan vasemmalta oikealle. Valitse Vasen (korkea), jos paperi taitetaan pitkältä reunalta, jolloin tulostettava alue on pitkä ja kapea. Valitse Oikea, jos teksti luetaan oikealta vasemmalle tai pystysuunnassa, kuten aasialaisissa kielissä. Valitse Oikea (korkea), jos paperi taitetaan pitkältä reunalta.



Vertaa Oikea-sidontaa Oikea (pitkä) -sidontaan.

PDF-paketin tiedostojen tulostaminen

PDF-paketti sisältää useita dokumentteja pakattuna yhteen PDF-tiedostoon. Voit tulostaa dokumentit erikseen tai yhdessä.

1 Avaa PDF-paketti. Voit valita kansilehden ja tulostaa sen erilaiselle paperille tai materiaalille.

2 Valitse Tiedosto > Tulosta ja sitten jokin seuraavista komennoista:

Tulosta nykyinen dokumentti Tulostaa avoimen PDF-tiedoston.

Tulosta kaikki dokumentit Tulostaa paketin kaikki PDF-tiedostot.

Tulosta valitut dokumentit Tulostaa osan paketin PDF-tiedostoista. (Tämä asetus on käytettävissä vain silloin, kun osadokumenttien luettelosta on valittu useita tiedostoja.)

3 Valitse haluamasi tulostusasetukset ja napsauta sitten OK.

Dokumentit tulostuvat paketin mukaisessa järjestyksessä.

Huomautus: *Sinun on tulostettava lähdesovelluksella osatiedostot, jotka eivät ole PDF-muotoisia. Kun valitset PDF-paketin osaluettelosta muun kuin PDF-muotoisen tiedoston, voit käynnistää tiedoston lähdesovelluksen napsauttamalla Acrobat dokumenttiruudussa näkyvää Avaa-painiketta. Sovelluksen pitää tietenkin olla asennettuna tietokoneeseen.*

Katso myös

”Tietoja PDF-paketeista” sivulla 102

Tulostaminen Kirjanmerkit-välilehdeltä

Voit tulostaa suoraan Kirjanmerkit-välilehdestä sivut, joihin on viitattu kirjanmerkeillä. Kirjanmerkit näkyvät hierarkkisessa luettelossa, jossa on ylä- ja alatason kirjanmerkkejä. Jos tulostat ylätason kirjanmerkin, myös kaikki sivun sisältö, joihin alatason kirjanmerkit viittaavat, tulostuu.

Kaikki kirjanmerkit eivät näytä sivun sisältöä eikä niitä siten voi tulostaa. Esimerkiksi eräät kirjanmerkit avaavat tiedoton tai toistavat äänen. Jos valitset tulostettavien ja tulostumattomien kirjanmerkkien yhdistelmän, tulostumattomat kirjainmerkit ohitetaan.

Huomautus: *Koodimerkitystä sisällöstä tehdyt kirjanmerkit näyttävät aina sivun sisällön, koska koodimerkitty sisältö edustaa dokumenttirakenteen tulostettavia elementtejä, kuten otsikoita ja kuvia.*

1 Avaa kirjanmerkkejä sisältävä PDF-tiedosto. Valitse tarvittaessa Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kirjanmerkit, jotta kirjanmerkit näkyvät suunnistusruudussa.

2 Valitse vähintään yksi kirjanmerkki ja napsauta valintaa kakkospainikkeella tai Control-osoita sitä.

3 Valitse valikosta Tulosta sivu(t).

Katso myös

”Tietoja kirjanmerkeistä” sivulla 230

”Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen” sivulla 234

Mukautettujen kokojen tulostaminen

Suuren dokumentin tulostaminen

Vaikka voit luoda kummassakin suunnassa 38 100 000 cm:n kokoisen PDF-tiedoston, useimmat toimistotulostimet eivät tue näin suuria sivukokoja. Jos dokumentti on liian suuri toimistotulostimen käsiteltäväksi, tulosta julkaisun sivut osina. Voit sitten viimeistellä sivut ja koota osat yhteen.

Voit myös suurentaa vakiokokoisen dokumentin skaalausta ja tulostaa sen useille sivuille.

1 Valitse Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse Sivun skaalaus -valikosta Kaikki sivut rinnakkain, jos dokumentin kaikki sivut ovat liian suuria tulostimelle. Jos osa sivuista on vakiokokoisia, valitse Suuret sivut rinnakkain.

3 (Valinnainen) Kun määrität näitä asetuksia, katso esikatselukuvaa ja tarkista lopputulos.

Skaalaus Säätää skaalausta. Skaalaus vaikuttaa siihen, kuinka PDF-sivu jaetaan arkeille.

Limitys Määrittää kussakin rinnakkain tulostettavassa sivussa toistettavien tietojen vähimmäismäärän kokoamisen helpottamiseksi. Limitys-asetus käyttää dokumentin määritettyä mittayksikköä. Arvon on oltava suurempi kuin tulostimen kapein tulostumaton reunus. Voit määrittää limitykseksi enintään puolet dokumentin sivun lyhimmän reunan pituudesta. Jos sivun koko on 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tuumaa), se voi mennä enintään 139,7 mm (5,5 tuumaa) päällekkäin muiden sivujen kanssa.

Nimet Lisää PDF-tiedoston nimen, tulostuspäivämäärän ja ruudun koordinaatin jokaiselle sivulle. Esimerkiksi Sivu 1 (1,1) tarkoittaa ensimmäisen sivun riviä 1 ja saraketta 1. Sivun koordinaatteja käytetään osia koottaessa.

Leikkausmerkit Tulostaa merkit sivun osan jokaiseen kulmaan kokoamisen helpottamiseksi. Käytä tätä asetusta yhdessä Limitys-asetuksen kanssa. Kun määrität limitetyn reunan ja asetat sitten nämä reunat päällekkäin, voit kohdistaa ruudut käyttämällä leikkausmerkkejä.

Dokumentin skaalaaminen tulostusta varten

Voit tulostaa suuren PDF-tiedoston pienemmälle paperille skaalaamalla dokumentin leveyden ja korkeuden.

1 Valitse Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse Sivun skaalaus -valikosta Sovita tulostettavalle alueelle tai Kutista tulostettavalle alueelle.

Tulostuksen lisäasetukset

Tietoja PPD-tiedostoista

PDF-tiedosto (PostScript Printer Description file) mukauttaa valitun PostScript-tulostimen ohjaimen toimintaa. PPD-tiedostossa on tietoa tulostuslaitteesta, kuten tulostimen kirjasimista, tulostusmateriaalien koosta ja suunnasta, optimoiduista rasteritiheyksistä, rasterointikulmista, resoluutiosta sekä väritulostustoiminnoista. Oikean PPD:n määrittäminen ennen tulostamista on tärkeää. Jos PPD-tiedosto vastaa käyttämääsi PostScript-tulostinta tai kirjapainotulostinta, tulostimen asetukset voi valita Tulosta-valintaikkunasta. Voit vaihtaa tilalle toisen tiedoston tarpeidesi mukaan. Sovellukset käyttävät PPD-tiedostoja määrittämään, mitä PostScript-tietoja lähetetään tulostimeen.

Adobe suosittelee, että hankit tulostimeen uusimman version PPD-tiedostosta, jotta tulostusjälki on paras mahdollinen. Monilla tulostuspalveluilla ja painotaloilla on PPD-tiedostot omia painokoneitaan varten. Tallenna PPD käyttöjärjestelmän määrittämään kohteeseen. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän ohjeissa.

PPD-tiedoston valitseminen

PPD-tiedosto valitaan eri tavoin käyttöjärjestelmästä riippuen.

PPD-tiedoston valitseminen Windowsissa

1 Avaa Ohjattu tulostimen asennus käyttämällä jompaakumpaa seuraavista tavoista Windows-version mukaan:

- Kun käytössä on Windows 2000, valitse Käynnistä > Asetukset > Tulostimet > Lisää tulostin.
- Jos käytössä on Windows XP, valitse Käynnistä, avaa Tulostimet ja faksit -ohjauspaneeli ja valitse lopuksi Lisää tulostin.

2 Lisää tulostin ja määritä PPD-tiedosto ohjeiden avulla.

PPD-tiedoston valitseminen Mac OS -järjestelmässä

1 Avaa alue, jossa lisäät tulostimia.

2 Valitse Kirjoitinluettelo-ikkunassa Lisää.

3 Valitse ylävalikosta yhteystapa.

4 Valitse tulostin tai kirjoita tulostimen IP-osoite.

5 Valitse alavalikosta tulostimen malli.

6 Valitse näyttöön tulevasta luettelosta ensin PPD-tiedosto ja sitten Lisää.

Tietoja tulostuksen lisäasetuksista

Jos et saa haluamiasi tuloksia käyttämällä tavallisia tulostusasetuksia, sinun pitää ehkä määrittää asetuksia Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunassa. Jos tuloste ei ole samannäköinen kuin dokumentin näytössä näkyvä kuva, voit yrittää tulostaa dokumentin kuvana. Jos PDF-tiedostossa käytetään kirjasimia, joita ei ole sisällytetty, ne täytyy ladata tulostimeen tulostusvaiheessa.

Tulostuksen lisäasetusten määrittäminen

Tulostuksen lisäasetukset –valintaikkuna on käytettävissä PostScript-tulostimia ja ei-PostScript-tulostimia varten.

1 Valitse Tulosta-valintaikkunassa Lisäasetukset.

Saat vaihtoehdosta lisätietoja valitsemalla sen. Kuvaus näkyy valintaikkunan alaosassa.

2 Määritä PostScript-tulostimien asetukset ja napsauta sitten OK.

Huomautus: *Acrobat asettaa PostScript-tason automaattisesti valitun tulostimen mukaan.*

Katso myös

”PostScript-asetukset” sivulla 305

PostScript-asetukset

Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan PostScript-asetukset-paneelissa voit määrittää tietyn PostScript-tulostimen asetukset, esimerkiksi muiden kuin tulostinkirjasinten käsittelemisen ja aasialaisten kirjasinten lataamisen. Jos PDF-tiedosto tämän lisäksi sisältää laiteriippuvaisia asetuksia, esimerkiksi rasterointeja ja siirtofunktioita, ne voidaan lähettää PostScript-tulostimeen korvaamaan tulostimen oletusasetukset. Näiden asetusten käyttäminen edellyttää yhteyttä PostScript-tulostimeen tai sitä, että PostScript-tulostinohjain on asennettu ja PPD-tiedosto on valittu.

Tulostusmenetelmä Määrittää PostScript-tason sivujen muodostamista varten. Valitse tulostimellesi sopiva PostScript-taso.

Kirjasin- ja resurssikäytäntö Määrittää, miten dokumentissa olevat kirjasimet ja resurssit lähetetään tulostimeen, jos niitä ei ole tulostimessa.

- **Lähetä alussa** Kaikki kirjasimet ladataan tulostustyön alussa. Kirjasimet ja resurssit säilyvät tulostimessa, kunnes työn tulostus on päättynyt. Tämä asetus tuottaa nopeimman tulostuksen, mutta käyttää eniten tulostimen muistia.

- **Lähetä alue kerrallaan** Kirjasimet ja resurssit ladataan ennen ensimmäisen niitä käyttävän sivun tulostamista ja poistetaan, kun niitä ei enää tarvita. Tämä asetus käyttää vähemmän tulostimen muistia. Jos PostScript-käsittelijä järjestää sivut uudelleen myöhemmin työn edistyessä, kirjasimia ei ehkä ladata oikeassa järjestyksessä. Tämä johtaa kirjasinten puuttumiseen. Tämä asetus ei sovi kaikille tulostimille.

- **Lähetä kutakin sivua varten** Kaikki kirjasimet ja resurssit ladataan tiettyä sivua varten ennen kyseisen sivun tulostamista ja poistetaan, kun sivun tulostus on päättynyt. Tämä asetus käyttää vähiten tulostimen muistia.

Lataa aasialaiset kirjasimet Tulostaa dokumentin käyttäen aasialaisia kirjasimia, joita ei ole asennettu tulostimeen eikä sisällytetty PDF-tiedostoon. Aasialaisten kirjasinten on oltava järjestelmässä.

Tallenna CIDFontType2 tyyppinä CIDFontType2 (PS-versiosta 2015 ylöspäin) Alkuperäisen kirjasimen vihjetiedot säilyvät tulostettaessa. Jos tätä asetusta 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.

Tulosta kuvana Tulostaa sivut bittikarttakuvina. Valitse tämä asetus, jos normaali tulostus ei tuota toivottuja tuloksia, ja määritä tarkkuus. Tämä asetus on käytettävissä vain PostScript-tulostimissa.

Aasialaisten kirjasimien lataaminen tulostimeen

Valitse Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunasta Lataa aasialaiset kirjasimet -asetus, jos haluat tulostaa aasialaisia kirjasimia sisältävän PDF-tiedoston, mutta näitä kirjasimia ei ole asennettu tulostimeen eikä sisällytetty tiedostoon. (Sisällytetyt kirjasimet ladataan riippumatta siitä, onko tämä asetus valittu.) Voit käyttää tätä asetusta tulostimissa, joiden PostScript-kielitaso on vähintään 2. Varmista, että aasialaiset kirjasimet ovat käytettävissä tulostimeen lataamista varten. Näin on, jos olet ladannut kirjasimet tietokoneeseesi valitsemalla Mukautettu- tai Täydellinen-asennusvaihtoehdon Acrobatin asennuksen aikana.

Jos Lataa aasialaiset kirjasimet -asetusta ei ole valittu, PDF-tiedosto tulostuu oikein vain silloin, kun tarvittavat kirjasimet on asennettu tulostimeen. Jos tulostimessa on samantapaisia kirjasimia, tulostin käyttää niitä korvaavina kirjasimina. Jos tulostimessa ei ole mitään sopivia kirjasimia, teksti tulostuu Courier-kirjasimella.

Jos Lataa aasialaiset kirjasimet -asetus ei tuota toivottua tulosta, tulosta PDF-tiedosto bittikarttakuvana. Tulostaminen tulostaminen kuvana voi kestää kauemmin kuin tulostaminen käyttäen korvaavaa kirjasinta.

Huomautus: *Joitakin kirjasimia ei voi ladata tulostimeen siksi, että ne ovat bittikarttamuotoisia tai että niiden sisällyttämistä dokumenttiin on rajoitettu. Näissä tilanteissa tulostamiseen käytetään korvikekirjasinta, eikä tuloste ehkä täysin vastaa näytön sisältöä.*

Luku 16: Adobe Version Cue

Adobe Version Cuen käyttäminen

Tietoja Version Cuesta

Adobe Version Cue® on Adobe Creative Suite -ohjelmistoon sisältyvä tiedostoversioiden hallintaohjelma, joka yhtenäistää versio- ja kohdetietojen hallinnan nykyisten työnkulkujen kanssa Adobe Creative Suiten osien kesken käytettäessä ohjelmia Adobe Photoshop CS2, Adobe InDesign CS2, Adobe Illustrator CS2, Adobe GoLive CS2, Adobe Acrobat ja Adobe Bridge. Version Cue koostuu kahdesta osasta: Adobe Creative Suiteen sisältyvästä palvelimesta, jonka voi asentaa paikallisesti tai keskitetylle palvelimelle, ja asiakkaasta, joka asentuu automaattisesti Adobe Creative Suiten komponenttien, InCopyn ja Acrobatin kanssa.

Version Cueta voi käyttää yhdessä Adobe Creative Suite -sovelluksessa, esimerkiksi Photoshopissa, tai useissa sovelluksissa kuten Photoshopissa ja Illustratorissa ja seurata näin tiedostoon tehtäviä muutoksia. Työryhmän yhteistyö tehostuu Version Cuen mahdollistaman tiedostojen jakamisen, versiohallinnan ja verkon kautta tapahtuvien tarkistustoimintojen avulla.

Bridge-sovelluksella luodaan käyttöoikeudet Version Cue -palvelimille, projekteihin ja tiedostoihin. Lisäksi Bridgen avulla voidaan nopeasti tarkastella ja verrata Version Cuella hallittuja versiotietoja. Lisätietoja Bridgen käytöstä Version Cuen yhteydessä on Adobe Creative Suiten ohjeessa.

Jos käytössäsi on Adobe Creative Suite tai jos sinulla on jaetun Version Cue -projektin käyttöoikeus ja projektin omistaja on myöntänyt sinulle tarvittavat oikeudet, voit luoda ja hallita Version Cue Workspace Administration -sovelluksella käyttäjätietoja ja -ryhmiä, projekteja ja PDF-tarkistuksia. Lisätietoja on kohdassa ”Tietoja Version Cuen hallintaohjelmasta” sivulla 324.

Version Cue sujuvoittaa seuraavia tehtäviä:

- tiedostojen historiaversioiden luominen
- tiedostojen suojaaminen
- tiedostojen järjestäminen yksityisiin tai jaettuihin projekteihin
- tiedostominiatyyrien selaaminen sekä tiedoston tietojen ja versiokommenttien etsiminen
- yksityisten ja yhteisten projektien tiedostotietojen, kommenttien ja tiedostojen tilojen tarkasteleminen selaamisen yhteydessä.

Katso myös

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Version Cuen toimintojen saatavuus

Eri ympäristöissä on käytettävissä erilaisia Version Cue -toimintoja:

- Jos käytössäsi on Acrobat 8 mutta ei Adobe Creative Suitea, voit käyttää kaikkia Version Cue -toimintoja osallistumalla jaettuun projektiin, mikä tarkoittaa sitä, että joku toinen verkkosi käyttäjä asentaa Adobe Creative Suiten ja antaa sinulle käyttöoikeuden Version Cue -työtilassa sijaitsevaan Version Cue -projektiin.
- Jos käytät Adobe Creative Suitea, voit käyttää kaikkia Version Cuen toimintoja, myös Version Cue -hallintaa.

Katso myös

”Tietoja Adobe-valintaikkunasta” sivulla 307

”Version Cuen monipuolinen käyttäminen” sivulla 307

Version Cuen monipuolinen käyttäminen

Version Cuessa luodaan *projekteja*, joita voidaan käyttää Adobe Creative Suiteen kuuluvissa InCopy- ja Acrobat 8 -ohjelmissa. Projekteissa kaikki toisiinsa liittyvät tiedostot sijaitsevat samassa paikassa. Näiden projektien tiedostoja hallitaan Version Cuen avulla. Koska Version Cue toimii kaikissa Adobe Creative Suiten osissa ja InCopy- ja Acrobat 8 -ohjelmissa, suunnitteleminen ei keskeydy käsitellessäsi projektin eri tiedostoja.

Voit käyttää Version Cueta yhdessä sovelluksessa, esimerkiksi Photoshop CS2 -ohjelmassa, ja seurata näin tiedostoon tehtäviä muutoksia. Lisäksi työryhmät tai yksittäiset työntekijät voivat käyttää Version Cueta eri ohjelmissa. Useat käyttäjät voivat hallita projekteja, joiden tiedostot voivat olla peräisin mistä tahansa Adobe Creative Suiten sovelluksesta ja Acrobat 8:sta. Projektit voivat sisältää myös muita kuin Adoben tiedostoja, kuten tekstitiedostoja, laskutuslomakkeita tai laskentataulukoita. Kun kaikki tiettyyn projektiin liittyvät tiedostot sijaitsevat samassa paikassa, niitä ei tarvitse etsiä erikseen.

Version Cueta voi käyttää Adobe Creative Suiten kanssa esimerkiksi seuraavasti: Luo uusi projekti ja lisää siihen Photoshop-tiedosto, joka sisältää painotuotteen pääkuvan. Sen jälkeen voit lisätä kuvamateriaalia Illustratorista ja tekstin InDesignista. Kun lisäät Web-sisältöä GoLive-ohjelmasta, voit käyttää painomateriaalia hyödyksi myös Web-sivulla. Kun käsittelet projektin osia tiimisi kanssa, voit seurata tiedostoihin tehtyjä muutoksia Version Cuessa luotujen *versioiden* avulla. Kun on projektin esittelemisen aika, voit luoda projektin tiedostoista PDF-tiedoston ja käynnistää *PDF-tarkistuksen* käyttämällä Version Cuen hallintaohjelmaa. Asiakkaat, esimiehet tai muut tarkistajat voivat tarkastella ja kommentoida projektia Acrobatissa.

Katso myös

”Projektien luominen ja muokkaaminen” sivulla 311

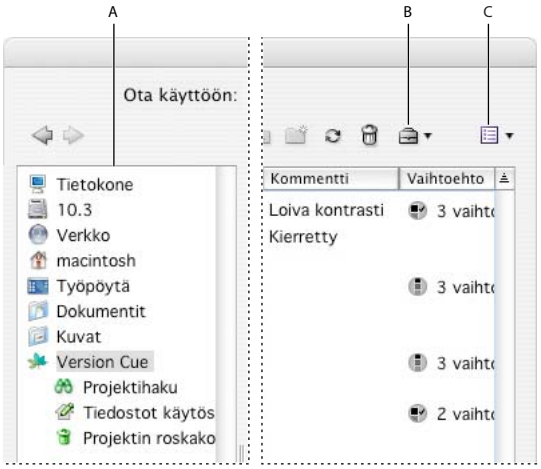
”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Tietoja Adobe-valintaikkunasta

Adobe Creative Suite 2.0:n sovelluksissa (lukuun ottamatta GoLivea ja Acrobat 7:ää) ja InCopy CS2 -ohjelmassa voit käyttää Adobe-valintaikkunaa valitessasi Avaa-, Tuo-, Vie-, Sijoita-, Tallenna- tai Tallenna nimellä -komennon, vaikka et käyttäisi Version Cueta. Acrobat 8:ssa voit käyttää Adobe-valintaikkunaa valitessasi Avaa-, Tallenna- tai Tallenna nimellä -komennon, vaikka et käyttäisi Version Cueta.

Adobe-valintaikkunassa näkyy lisätietoja, kuten miniatyyrit, joista tiedostot on helppo tunnistaa. Adobe-valintaikkunaa voidaan käyttää sekä Adobe-tiedostojen että muiden kuin Adobe-tiedostojen yhteydessä.

Kun valitset Avaa-, Tallenna- tai Tallenna nimellä -komennon, käytössä on normaalisti käyttöjärjestelmän valintaikkuna. Voit käyttää Adobe-valintaikkunaa ja asettaa sen oletukseksi valitsemalla Käytä Adobe-valintaikkunaa. Voit mukauttaa näyttöä Näytä-valikon asetuksilla. Voit käyttää käyttöjärjestelmän valintaikkunaa milloin tahansa valitsemalla Käytä käyttöjärjestelmän valintaikkunaa.



Adobe-valintaikkuna
***A.** Suosikkiruutu **B.** Työkaluvalikko **C.** Näytä-valikko*

Adobe-valintaikkunassa voit tehdä seuraavat toimet:

- lisätä usein käytettyjä tiedostoja ja kansioita suosikkiruutuun, josta voit käyttää niitä helposti ja nopeasti
- näyttää tiedostojen miniatyyrejä
- määrittää tiedoston avoimeksi Acrobat 8:ssa tai tietokoneen toisessa Adobe Creative Suite -sovelluksessa
- nimetä tiedostoja uudelleen tai poistaa niitä (vain Mac OS)
- näyttää Ominaisuudet-ruudussa tiedostojen metatietoja, kuten tekijän, avainsanan ja tekijänoikeustiedot
- käyttää Version Cue -projekteja ja -tiedostoja sekä muita kuin Version Cue -tiedostoja
- näyttää Version Cue -projektien yksityiskohtaisia tietoja, kuten yksittäisten tiedostojen tilan
- näyttää Version Cue -versioita ja käsitellä niitä
- hakea tiedostoja Version Cue -projektista
- siirtää Version Cue -tiedostoja projektin roskakoriin
- määrittää käytössä olevat Version Cue -tiedostot ja niiden käyttäjät
- luoda uuden Version Cue -projektin tai muodostaa yhteyden aikaisempaan Version Cue -projektiin.

Katso myös

”Version Cue -työtilan, projektin ja tiedoston tietojen näyttäminen” sivulla 310

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Version Cuen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

Pääsy Version Cue -sovellukseen on Acrobat 8:ssa normaalisti poissa käytöstä. Acrobat 8:ssa Version Cue on otettava käyttöön manuaalisesti. Jos Version Cue poistetaan käytöstä, pääsy kaikkiin Version Cue -työtiloihin estyy.

Lisätietoja Version Cuen käytöstä poistamisesta tai käyttöön ottamisesta Adobe Creative Suiten osissa on Adobe Creative Suiten ohjeessa.

1 Valitse Muokkaa > Oletusarvot > Dokumentit (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot > Dokumentit (Mac OS).

2 Lisää valintamerkki kohtaan Ota käyttöön Version Cuen tiedostoversioiden hallintaohjelma tai poista kohdan valinta.

Katso myös

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Version Cue -projektien käsitteleminen

Tietoja Version Cue -projekteista

Version Cuessa toisiinsa liittyvät tiedostot ja kansiot tallennetaan *projekteihin*. Projektit tallennetaan Version Cuen työtiloihin.

Jos työskentelet itsenäisesti, voit luoda projektin ja lisätä siihen kaikki tarvitsemasi tiedostot. Sen jälkeen voit käyttää Version Cuen ominaisuuksia, kuten versioita. Työryhmässä voit työnkulun mukaan luoda Version Cue -projektin tiedostoille, joita kaikki työryhmän jäsenet käsittelevät, toisen projektin tiedostoille, joita käsittelee ehkä vain yksi henkilö, ja kolmannen projektin, joka on vain tiettyjen käyttäjien käytettävissä.

Kun avaat Version Cue -projektin ensimmäisen kerran, Version Cue luo Omat tiedostot -kansioon (Windows) tai Dokumentit-kansioon (Mac OS) “Version Cue” -alikansion ja lisää siihen kansion projektille. Kun sen jälkeen avaat tiedoston kyseisestä projektista, projektikansioon lisätään tiedoston *työkopio*. Kun muokkaat tiedostoa ja tallennat sen tehtyäsi muutoksia, muokkaat itse asiassa työkopiota, ja alkuperäinen tiedosto säilyy ennallaan Version Cue -työtilassa.

Avattuasi Version Cue -projektin siihen johtava pikakuvake ilmestyy Avaa- tai Tallenna-valintaikkunoihin. Myös etätietokoneissa sijaitsevat Version Cue -työtilat näkyvät tässä luettelossa niiden avaamisen jälkeen.

Version Cuessa kullekin projektille luodaan erityinen kansio: *dokumentit*-kansio. Kun avaat projektin, Version Cue avaa asiakirjakansion automaattisesti ja näyttää projektiotsikon tilapäisesti kansionimenä. Näet asiakirjakansion myös avatessasi työkopiokansion.

Katso myös

”Tietoja työkopioista” sivulla 313

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Projektin avaaminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Jos painike on näkyvissä, valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa (jos näkyvissä on Käytä käyttöjärjestelmän valintaikkunaa, Adobe-valintaikkuna on jo käytössä). Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

2 Voit avata Version Cue -työtilan kaksoisnapsauttamalla sitä.

Huomautus: *Jos et näe haluamaasi Version Cue -työtilaa, valitse työkaluvalikosta Päivitä.*

3 Avaa projekti kaksoisnapsauttamalla sitä.

Jos Käytä Adobe-valintaikkunaa -painike ei näy Avaa- tai Tallenna nimellä -valintaikkunoissa, varmista, että Version Cue -toiminto on valittuna Acrobatissa.

Katso myös

”Tietoja Adobe-valintaikkunasta” sivulla 307

”Yhteyden ottaminen etäprojekteihin” sivulla 309

”Tiedostojen ja kansioiden lisääminen projektiin” sivulla 315

Yhteyden ottaminen etäprojekteihin

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

Jos käytät Version Cue -projekteja, jotka sijaitsevat jossakin muualla (toisessa aliverkossa), voit käyttää kyseistä Version Cue -työtilaa tietokoneen IP-osoitteen avulla. Oman aliverkkosi tietokoneissa sijaitsevat työtilat näkyvät automaattisesti.

Version Cue -työtila voi olla yhteydessä WebDAV-yhteensopiviin sovelluksiin. Kun Version Cueta käytetään palvelimella, palvelinta voidaan käyttää WebDAV-palvelimena. Version Cuen omat versiointitoiminnot ovat kuitenkin WebDAV-tekniikkaa monimutkaisemmat. WebDAV-toiminnot ovat vanhempia työnkulkuja varten.

Katso myös

”Tietoja Adobe-valintaikkunasta” sivulla 307

”Kirjautuminen Version Cuen hallintaohjelmaan ja siitä pois” sivulla 326

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Yhteyden ottaminen etäprojektiin

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Jos käytät käyttöjärjestelmän valintaikkunaa, valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa. Valitse suosikkiruudusta Version Cue. Valitse projektityökaluvalikosta Yhdistä kohteeseen.

2 Kirjoita Yhdistä kohteeseen -valintaikkunassa Version Cue -työaseman URL-osoite (Version Cuen IP- tai DNS-osoite), kaksoispiste ja portin numero (3703), esimerkiksi http://153.32.235.230:3703. Jos olet aikaisemmin muodostanut yhteyden kyseiseen työtilaan, portin numeroa ei tarvitse kirjoittaa.

Voit avata Version Cue -työtilan hallintaohjelman kirjautumissivun ja tarkistaa Version Cue -työaseman URL-osoitteet, joita etäkäyttäjät ja WebDAV-sovellukset tarvitsevat työtilan käyttämiseen.

3 Valitse OK. Kun muodostat yhteyden muualla sijaitsevaan Version Cue -työtilaan, valintaikkunassa näkyvät kaikki sen Version Cue -projektit.

Käytettävissä olevien Version Cue -työtilojen luetteloon lisätään automaattisesti kyseisen etätyötilan pikakuvake.

Yhdistäminen projektiin WebDAV-menetelmällä

❖ Sovelluksen käyttöohjeissa on lisätietoja sen WebDAV-ominaisuuksien käyttämisestä. Määritä käsiteltävä projekti yhdistämällä Version Cuen WebDAV-työaseman URL-osoite, portin numero (3703), Webdav-sana ja projektin nimi, esimerkiksi http://153.32.235.230:3703/Webdav/*projektin_nimi*.

Version Cue -työtilan, projektin ja tiedoston tietojen näyttäminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa.

2 Jos painike on käytettävissä, valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa (jos näkyvissä on Käytä käyttöjärjestelmän valintaikkunaa, Adobe-valintaikkuna on jo käytössä).

3 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

Voit muuttaa suosikkiruudun kokoa, jotta pisimmätkin tiedostonimet näkyvät: vedä suosikkiruudun oikeanpuoleista pystyrajaa oikealle.

4 Voit muuttaa Version Cuen työtilojen, projektien tai tiedostojen näyttötapaa valintaikkunassa seuraavasti:

- Voit näyttää tiedoston ominaisuudet ja avata Ominaisuudet-ruudun valitsemalla vaihtokuvakkeen .
- Voit muuttaa projektin näyttötapaa valitsemalla näyttövaihtoehdon Näytä-valikosta .
- Voit lajitella sarakkeen kohteet tietonäkymässä napsauttamalla tai osoittamalla sarakeotsikkoa. Voit muuttaa järjestyksen käänteiseksi napsauttamalla tai osoittamalla sarakeotsikkoa uudelleen.
- Voit näyttää tai piilottaa tietosarakkeita luettelonäkymässä napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-osoittamalla (Mac OS) Nimi-sarakeotsikkoa sekä valitsemalla Näytä kaikki, Piilota kaikki tai sarakkeen nimen. (Nimi-saraketta ei voi piilottaa.) Näkyvien sarakkeiden nimen vasemmalla puolella on valintamerkki.
- Voit siirtää saraketta vetämällä sarakeotsikon jonkin toisen sarakeotsikon vasemmalle tai oikealle puolelle (Windows) tai painamalla komento- ja optio-näppäimiä ja vetämällä sarakeotsikon jonkin toisen sarakeotsikon vasemmalle tai oikealle puolelle (Mac OS). Nimi-saraketta ei voi siirtää.
- Voit muuttaa tietosarakkeen koon vetämällä sarakeotsikoiden rajaviivan haluamaasi kohtaan. Voit myös muuttaa koon automaattisesti sarakkeen leveimmän kohteen levyiseksi kaksoisnapsauttamalla sarakeotsikoiden rajaviivaa.

5 Voit näyttää tietoja tiedostosta, projektista tai Version Cue -työtilasta seuraavilla tavoilla:

- Vie kohdistin kohteen päälle. Tiedoston tietojen yhteenveto näkyy työkaluvihjeenä.
- Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita tiedostoa ja valitse Versiot, jotta näet tiedoston versiotiedot.

Katso myös

”Tietoja Adobe-valintaikkunasta” sivulla 307

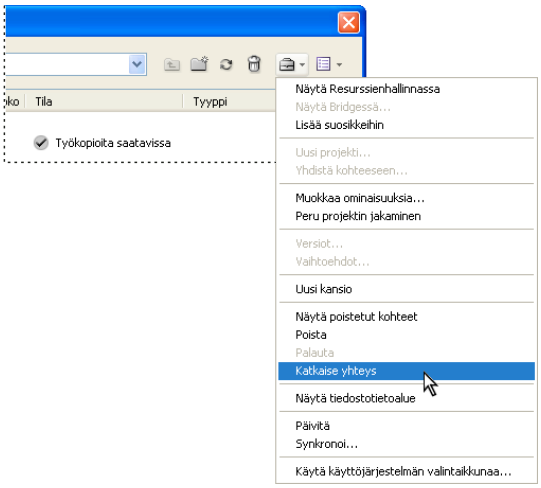
”Version Cue -tiedostojen tilat” sivulla 314

Projektien luominen ja muokkaaminen

Version Cuen käyttämistä varten on luotava Version Cue -projekti. Version Cuessa päätät, mitä kaikkea projektiin kuuluu. Voit järjestää projekteihin esimerkiksi kokonaisen julkaisun tiedostot tai pelkästään mainoskampanjan osien tiedostot. Projektien avulla voit järjestää tiettyyn asiakkaaseen liittyvät resurssit tai pitää yksityiset tiedostot erossa niistä tiedostoista, joita käsitellään yhteistyössä. Voit lisätä tiedostoja projekteihin milloin tahansa.

Kun Version Cue -projekti luodaan, sille määritetään nimi, Version Cue -työtila, jossa projekti sijaitsee, sekä projektin kuvaus. Voit päättää, jaatko projektit vai määritätkö ne yksityisiksi. Jaetut projektit ovat muidenkin käyttäjien käytettävissä, mutta niiden käyttöä voidaan rajoittaa tarpeen mukaan salasanasuojauksen avulla. Voit luoda yksityisiä projekteja tietokoneeseen asennettuun työtilaan. Jos luot projektin tietokoneessa, jota käytetään palvelimena, projekti on jaettava, jotta sitä voidaan käyttää.

Voit luoda projekteja Adobe Creative Suite -sovelluksessa, InCopyssa, Acrobat 8:ssa tai Version Cuen hallintaohjelmassa. Version Cuen hallintaohjelmassa voit määrittää projektien lisäominaisuuksia. Siinä voit luoda uusia Version Cue -projekteja tuomalla tiedostokansion. Projekti luodaan kansion tiedostoista.



Projektityökaluvalikossa on usein käytettyjä komentoja.

Katso myös

”Projektin jakaminen tai jakamisen purkaminen” sivulla 312

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

”Tietoja Adobe-valintaikkunasta” sivulla 307

”Yhteyden katkaiseminen projekteihin” sivulla 318

”Tiedostojen ja kansioiden poistaminen” sivulla 319

”Kirjautuminen Version Cuen hallintaohjelmaan ja siitä pois” sivulla 326

Projektin luominen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

2 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

3 Valitse Uusi projekti projektityökaluvalikosta .

4 Valitse projektin sijainti Sijainti-valikosta.

5 Kirjoita projektin nimi Projektin nimi -ruutuun ja kuvaus Projektin tiedot -ruutuun. (Kirjoittamasi kuvaus näkyy työkaluvihjeenä, kun kohdistin on projektin päällä työtilaluettelossa.)

6 Voit määrittää projektin ja sen tiedostot myös toisten käyttäjien saatavaksi valitsemalla Jaa tämä projekti muiden kanssa. (Jos Version Cue -työtila sijaitsee jossakin toisessa tietokoneessa, Version Cue -projekti on oletusarvoisesti jaettu.)

7 Valitse OK.

Projektin ominaisuuksien muokkaaminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa "Version Cuen toimintojen saatavuus" sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Napsauta Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä. Kaksoisnapsauta Version Cue -työtilaa. Valitse projekti ja sen jälkeen projektityökaluvalikosta Muokkaa ominaisuuksia.

2 Tee Muokkaa ominaisuuksia -valintaikkunassa jokin seuraavista toimista ja valitse Tallenna:

- Voit vaihtaa projektin nimen kirjoittamalla uuden nimen Projektin nimi -ruutuun. Projektin uusi nimi näkyy omassa tai työryhmäsi työkopiokansiossa vasta, kun olet katkaissut yhteyden projektiin ja muodostanut yhteyden uudelleen.
- Voit muuttaa projektin kuvausta kirjoittamalla Projektin tiedot -kenttään.
- Voit määrittää projektin ja sen tiedostot myös toisten käyttäjien saatavaksi valitsemalla Jaa tämä projekti muiden kanssa. (Jos Version Cue -työtila on tietokoneessa, jota käytetään palvelimena, Version Cue -projekti jaetaan oletusarvoisesti.) Voit purkaa jaetun projektin jaon poistamalla valinnan kohdasta Jaa tämä projekti muiden kanssa. Muista kuitenkin, että projektin jaon purkaminen ei poista työkopioita työryhmän tietokoneiden projektikansioista.
- Voit näyttää työkopioiden sijainnin omassa tietokoneessasi avaamalla Paikalliset projektitiedostot -kohdan. Voit avata kansion valitsemalla Näytä tiedostot Resurssienhallinnassa (Windows) tai Näytä tiedostot Finderissa (Mac OS). Voit vaihtaa tiedostojen sijainnin valitsemalla Vaihda sijainti -kohdan ja sen jälkeen työkopioiden uuden sijainnin.

Huomautus: *Muista siirtää työkopioita ainoastaan Vaihda sijainti -toiminnolla. Älä siirrä projektikansiota tiedostojärjestelmässä manuaalisesti.*

- Napsauttamalla Hallinnan lisäasetukset voit ottaa lukitussuojauksen käyttöön, muokata tai liittää käyttäjiä tai ottaa käyttöön pakollisen kirjautumisen projektiin. Kun näet kehotuksen, kirjaudu Version Cue -hallintaan. Tämä vaihtoehto ei välttämättä ole kaikkien käyttäjien käytettävissä.

3 Sulje Avaa-valintaikkuna valitsemalla Peruuta (Version Cue tallentaa asetukset, vaikka valitsisit Peruuta).

Projektin jakaminen tai jakamisen purkaminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa "Version Cuen toimintojen saatavuus" sivulla 306.*

Voit muuttaa projektin jakamisen tilaa milloin tahansa. Jos projekti sijaitsee Version Cue -työtilassa, joka on toisten käyttäjien saatavilla, se on oletusarvoisesti jaettu, eikä sitä voi muuttaa yksityiseksi. Muista kuitenkin, että projektin jaon purkaminen ei poista työkopioita työryhmän tietokoneiden projektikansioista.

Huomautus: *Jos Version Cue -työtila on asennettu tietokoneeseen, jossa on käytössä palomuuri, ja haluat jakaa työtilan toisten käyttäjien kanssa, varmista, että TCP-portit 3703 ja 427 ovat auki. Jos käyttöjärjestelmä on Windows, poista Internet-yhteyden palomuuri käytöstä. (Lisätietoja Internet-yhteyden palomuurista on Windowsin ohjeessa.)*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän Avaa-valintaikkuna on käytössä.

2 Valitse Version Cue suosikkiruudusta ja kaksoisnapsauta tai kaksoisosoita Version Cue -työtilaa.

3 Valitse projekti ja tee jokin seuraavista toimista:

- Voit jakaa projektin valitsemalla projektityökaluvalikosta  Jaa projekti.
- Voit poistaa projektin jakamisen valitsemalla projektityökaluvalikosta Peruuta projektin jako.
- Valitse projektityökaluvalikosta Muokkaa ominaisuuksia. Valitse ensin Jaa tämä projekti muiden kanssa tai poista kohdan valinta ja sitten Tallenna. Kun olet muokannut projektin ominaisuuksia, sulje Avaa-valintaikkuna valitsemalla Peruuta (asetukset tallennetaan, vaikka valitsit Peruuta).

Katso myös

”Tietoja Adobe-valintaikkunasta” sivulla 307

”Version Cue -työtilan, projektin ja tiedoston tietojen näyttäminen” sivulla 310

Tiedostojen käsitteleminen Version Cuessa

Tietoja työkopioista

Version Cue -projektit ja -tiedostot sijaitsevat isäntätietokoneen Version Cue -työtilassa. Tähän isäntätietokoneeseen tallennetaan projektiin lisättävien tiedostojen alkuperäiskopiot, mukaan lukien tiedostoversiot ja muut tiedostojen tiedot, kuten kommentit, versioiden päivämäärät ja käyttäjätunnukset. Kun käsittelet Version Cue -projektin tiedostoja, muokkaat alkuperäistiedoston *työkopiota* etkä Version Cue -työtilassa sijaitsevaa alkuperäistiedostoa, joka säilyy suojattuna.

Käyttäjät tallentavat muutoksia ajoittain Tallenna-komennolla. Tämä komento ei luo alkuperäistiedostosta uutta versiota, vaan ainoastaan päivittää työkopion. Tiedostosta luodaan uusi versio vain siinä tapauksessa, että käyttäjä valitsee Tallenna versio -komennon. Tämä komento päivittää aluksi työkopion ja lisää sen jälkeen uuden version Version Cue -työtilaan tallennettujen alkuperäistiedostojen joukkoon. Kun tiedoston työkopio vastaa työtilan nykyistä versiota (kyse on samasta versiosta), tiedosto on *synkronoitu*.

Koska alkuperäistiedostojen työkopiot ovat käytössä, alkuperäistiedoston uusin versio voi olla useiden käyttäjien käytössä. Jos esimerkiksi kaksi henkilöä tarvitsee samanaikaisesti samaa kuvaa, Version Cuessa kukin käyttäjä saa käyttöönsä uusimman tiedostoversion. Tiedoston myöhemmin avaava käyttäjä saa ilmoituksen, että tiedosto on jo käytössä. Siinä yhteydessä hän voi päättää, jatkaako kyseisen tiedoston käsittelemistä.

Työkopioiden ansiosta voit käsitellä tiedostoa, vaikka työtila ei ole käytettävissä tai se on offline-tilassa. Vaikka tiettyjä toimintoja, kuten versioita, ei voi käyttää offline-tilassa, tiedostoja voi kuitenkin muokata ja muutokset tallentaa. Kun työtila on taas käytettävissä, voit päivittää alkuperäistiedoston tallentamalla version.

Joissakin tilanteissa haluat ehkä poistaa projektitiedostojen työkopiot. Haluat ehkä vapauttaa tietokoneesi kiintolevytilaa, tai projekti voi olla valmis. Yhteyden katkaiseminen projektiin poistaa työkopiokansion tietokoneen kiintolevyltä. Voit katkaista yhteyden milloin tahansa, kunhan mikään työkopioista ei ole käytössäsi. Jos katkaiset yhteyden projektiin vahingossa, uudet työkopiot luodaan automaattisesti seuraavan kerran, kun avaat projektitiedostoja. Jos projekti poistetaan työtilasta tai paikallisesta tietokoneesta, projekti voidaan luoda uudelleen tiedostojen uusimmista työkopioista.

Voit etsiä projektin työkopiot muokkaamalla projektin ominaisuuksia ja käyttämällä Vaihda sijainti -toimintoa. Ohjeita on kohdassa ”Projektien luominen ja muokkaaminen” sivulla 311.

Katso myös

”Yhteyden katkaiseminen projekteihin” sivulla 318

”Tiedostojen ja kansioiden poistaminen” sivulla 319

”Offline-tilassa olevien tiedostojen muokkaaminen ja synkronoiminen” sivulla 323

”Projektista poistetun tiedoston tai kansion palauttaminen” sivulla 320

”Version Cue -tiedostojen tilat” sivulla 314

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Tiedostojen suojaus Version Cuessa

Version Cue ilmoittaa automaattisesti muille käyttäjille, että tiedosto on käytössä. Version Cue määrittää tiedoston tilaksi Käytössä, kun avaat tiedoston, joka ei ole muiden käsiteltävänä, ja muokkaat sitä. Kun tallennat version, Version Cue poistaa tiedoston Käytössä-tilamerkinnän.

Joskus kahden käyttäjän on käsiteltävä tiedostoa samanaikaisesti. Esimerkiksi käyttäjä A saattaa aloittaa tiedoston muokkaamisen, mutta joutuu lähtemään muualle ehtimättä tallentaa versiota. Jos käyttäjä B käsittelee tiedostoa, kun käyttäjä A on poissa, Version Cuen ansiosta tiedostoja ei tallenneta projektiin päällekkäin. Käyttäjän B tekemät muutokset eivät näy käyttäjän A työkopiossa ja päinvastoin. Kun molemmat käyttäjät ovat lopettaneet tiedoston käyttämisen, he voivat tallentaa tiedostosta uuden version Version Cue -työtilaan. Version Cue ilmoittaa kaikille tiedoston nykyisille käyttäjille, että Version Cue -työtilassa on uusi versio. Käyttäjät voivat myös ladata uusimman version itselleen tai jatkaa nykyisen versionsa muokkaamista. (Version Cue ilmoittaa käyttäjille, joilla tiedosto on avoinna tai jotka avaavat tiedoston, joka on aikaisemmin suljettu, kun sen tila oli Käytössä.)

Voit määrittää Version Cue -projektille lukitussuojauksen Version Cue -hallintaohjelmassa. Vain ensimmäinen lukitun projektin tiedostoa käsittelevä käyttäjä voi tallentaa kyseisestä tiedostosta uuden version Version Cue -projektiin. Samaa tiedostoa samanaikaisesti muokkaavat käyttäjät eivät voi tallentaa muutoksia tiedoston uuteen versioon, vaikka ensimmäinen käyttäjä tallentaisi version. Tällöin muiden käyttäjien on tallennettava muutokset täysin uusina tiedostoina käyttäen omaa versiosäiettään.

Katso myös

”Tietoja työkopioista” sivulla 313

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Version Cue -tiedostojen tilat

Version Cuessa hallittavien tiedostojen yhteydessä näkyy aina tiedostojen tila Version Cue -työtilassa. Voit nähdä tiedoston tilan selatessasi Version Cue -projektin tiedostoja. Tiedosto voi olla useissa tiloissa samanaikaisesti (joissakin tapauksissa ainoastaan yksi tila on näkyvissä).

Kullakin tiedoston tilalla on oma kuvakkeensa:

Avoin Tiedosto on avoinna tietokoneessa. Tässä tilassa voit esimerkiksi päättää, voitko sijoittaa tiedoston asetteluun tiedoston muokkaamisen aikana. Avoin-tila koskee ainoastaan oman tietokoneen tiedostoja.

Käytössäni Olet muokkaamassa tiedostoa. Version Cue määrittää tämän tilan tiedostolle, kun muokkaat tiedoston sisältöä. Voit merkitä tiedoston käyttöön, ennen kuin muokkaat sitä, jotta muut käyttäjät tietävät, että aiot muuttaa tiedoston sisältöä.

Synkronoitu Tiedoston uusin tunnettu versio on muokattavissa ja tietokoneessasi on sen työkopio. Version Cue määrittää tämän tilan tiedostolle, kun tallennat muokkaamastasi tiedostosta version tai synkronoit projektin manuaalisesti.

Ei työkopiota Tiedostosta ei ole olemassa paikallista kopiota. Tämä tila osoittaa, että työkopion luomiseen kuluu jonkin aikaa, ennen kuin voit aloittaa tiedoston muokkaamisen.

Käytössä, [käyttäjänimi] Toinen käyttäjä muokkaa tiedostoa eikä ole vielä tallentanut versiota.

Ristiriitaiset kopiot Versioristiriita tai toinenkin käyttäjä käsittelee tiedostoa.

Ainut kopio Työkopiokansion tiedosto on ainoa Version Cuen tuntema kopio. Sitä ei ole synkronoitu Version Cue -työtilan kanssa. Tämä tilanne on mahdollinen siinä tapauksessa, että olemassa olevaan projektiin on tallennettu uusi tiedosto ensimmäisen kerran, kun työtila on ollut offline-tilassa. Koska työtila on offline-tilassa, Version Cue näyttää Offline-kopio-tilan, kunnes työtila on taas online-tilassa, jolloin tila on taas Ainut kopio. Lisäksi Version Cue näyttää tämän tilan, jos vedät tiedoston työkopiokansioon tiedostojärjestelmässä etkä Bridgessä (tätä ei suositella). Voit muokata tiedostoa, mutta muista synkronoida se (ladata se työtilaan), kun olet tallentanut tekemäsi muutokset.

Offline-kopio Omassa työkopiokansiossasi on paikallinen kopio, mutta Version Cue -työtila on offline-tilassa. Et voi tarkistaa mitenkään, onko paikallinen kopio synkronoitu työtilan viimeisimmän version kanssa. Voit muokata offline-kopiota ja tallentaa muutokset. Muista kuitenkin tallentaa versio tai synkronoida tiedosto, kun työtila on taas online-tilassa.

Vanhentunut kopio Paikallinen kopio on olemassa, mutta tiedostosta on uudempi versio työtilassa. Tämä tila osoittaa, että päivitetyn työkopion luomiseen kuluu jonkin aikaa, ennen kuin voit aloittaa tiedoston muokkaamisen.

Ei käytettävissä Version Cue -työtila on offline-tilassa tai käyttöoikeutesi eivät riitä. Paikallisen kopion ja työtilan kopion tiloja ei voi vertailla. Voit muokata paikallista kopiota ja tallentaa muutokset. Muista kuitenkin tallentaa versio tai synkronoida tiedosto, kun työtila on taas online-tilassa.

Poistettu Tiedosto tai kansio on poistettu projektista, mutta sitä ei ole vielä poistettu pysyvästi. (Voit palauttaa poistetun tiedoston tai kansion.)

Katso myös

”Tietoja työkopioista” sivulla 313

”Tiedostojen synkronoiminen” sivulla 324

”Toisen käyttäjän käytössä olevan tiedoston muokkaaminen” sivulla 316

”Tiedostojen ja kansioiden poistaminen” sivulla 319

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Tiedostojen ja kansioiden lisääminen projektiin

Tiedosto on lisättävä tai tallennettava Version Cue -projektiin, jotta siitä voidaan tallentaa versioita ja sitä voidaan hallita Version Cue -ohjelmalla. Voit lisätä projekteihin resursseja, esimerkiksi väriluetteloita, jaettaviksi työryhmän kesken. Version Cue -projekteihin voi lisätä myös muita kuin Adobe-tiedostoja. Tiedostoja voi lisätä seuraavilla menetelmillä:

- Lisää tiedostot yksi kerrallaan InCopy-, Adobe Creative Suite- tai Acrobat 8 -sovelluksesta
- Sijoita tiedostot suoraan projektin työkopiokansioon ja lisätä tiedostot synkronoimalla projektin. Lisätietoja on kohdassa ”Tietoja Version Cue -projekteista” sivulla 308.

Katso myös

”Version Cue -projektien luominen ja muokkaaminen” sivulla 328

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

”Tietoja Adobe-valintaikkunasta” sivulla 307

”Offline-tilassa olevien tiedostojen muokkaaminen ja synkronoiminen” sivulla 323

Tiedoston lisääminen projektiin

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

1 Avaa tiedosto.

2 Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä. Napsauta Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

3 Kaksoisnapsauta Version Cue -työtilaa.

4 Avaa projekti kaksoisnapsauttamalla sitä.

5 Lisää ensimmäisen version kommentti Version kommentti -kenttään ja valitse Tallenna.

Tiedostojen lisääminen projektikansioon

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

Voit lisätä tiedostoja vetämällä ne Version Cue -projektin dokumenttikansioon.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Etsi projektin kansio Omat tiedostot -kansion Version Cue -alikansiosta (Windows) tai Dokumentit-kansion Version Cue -alikansiosta (Mac OS).

- Jos projektin kansio ei ole vielä Omat tiedostot -kansion Version Cue -alikansiossa (Windows) tai Dokumentit-kansion Version Cue -alikansiossa (Mac OS), luo Version Cue -kansioon uusi kansio. Anna kansiolle sama nimi kuin Version Cue -työtilan Version Cue -projektilla. Luo uuteen projektikansioon uusi kansio ja anna sille nimi "dokumentit".

Huomautus: *Tämä onnistuu ainoastaan, jos projekti on jo olemassa. Et voi luoda uutta projektia tällä tavalla.*

2 Siirrä tai kopioi lisättävät kohteet Asiakirjat-kansioon.

3 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

4 Valitse suosikkiruudusta Version Cue. Avaa Version Cue -työtila ja valitse projekti.

5 Valitse Synkronoi työkaluvalikosta . Kun synkronointi on valmis, tiedostot on lisätty projektiin.

Projektin tiedoston avaaminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa "Version Cuen toimintojen saatavuus" sivulla 306.*

Kun olet lisännyt tai tallentanut tiedoston Version Cue -projektiin, tiedostoa hallitaan automaattisesti Version Cuessa.

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Napsauta Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käytössä on käyttöjärjestelmän valintaikkuna, ja valitse suosikkiruudusta Version Cue.

2 Kaksoisnapsauta Version Cue -työtilaa.

3 Kaksoisnapsauta projektia, joka sisältää avattavan tiedoston.

4 Valitse tiedosto ja napsauta Avaa.

Katso myös

"Toisen käyttäjän käytössä olevan tiedoston muokkaaminen" sivulla 316

"Tiedoston päivittäminen uusimpaan versioon" sivulla 317

"Tietoja Adobe-valintaikkunasta" sivulla 307

"Tiedostojen haku projektista" sivulla 317

Toisen käyttäjän käytössä olevan tiedoston muokkaaminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa "Version Cuen toimintojen saatavuus" sivulla 306.*

Jos et huomaa tiedostoa avatessasi, että sen tila on Käytössä, Version Cue muistuttaa Käytössä-ilmoituksella, että joku toinen on muokkaamassa tiedoston työkopiota.

1 Avaa tiedosto ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista, kun Käytössä-ilmoitus tulee näyttöön:

Ei, sulje asiakirja Sulkee tiedoston tekemättä muutoksia.

Kyllä, jätä auki Tiedosto jää auki, ja voit jatkaa sen käsittelemistä.

2 Jos jatkat tiedoston käsittelemistä ja muutat sisältöä, Version Cue muistuttaa, että saatat luoda ristiriitaisen kopion. Valitse jokin seuraavista:

Hylkää muutokset Näyttää Version Cue -työtilan uusimman version tiedostosta ja hylkää työkopioon tekemäsi muutokset.

Jatka muokkaamista Voit muokata työkopiota korvaamatta muutoksia, joita toinen käyttäjä on tehnyt omaan työkopioonsa (Version Cue kehottaa jokaista käyttäjää tallentamaan uuden version).

3 Jos projektissa ei ole käytetty lukitussuojausta, voit tallentaa uuden version. Version Cue näyttää ilmoituksen, että luot ristiriitaisen kopion, jos jatkat. Valitse jokin seuraavista:

Peruuta Palaat avoimeen tiedostoon tallentamatta versiota.

Tallenna versio silti Päivittää Version Cue -työtilan alkuperäistiedoston uudella versiolla. (Version Cue näyttää toiselle käyttäjälle ilmoituksen, että olet luonut tiedostosta uudemman version.)

Voit sulkea tiedoston ja hylätä tekemäsi muutokset milloin tahansa.

Katso myös

”Tiedoston päivittäminen uusimpaan versioon” sivulla 317

Tiedoston päivittäminen uusimpaan versioon

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

Jos toinen käyttäjä luo uuden version tiedostosta, joka on käytössäsi tai jonka merkintä on edelleen Käytössäni, Version Cue kehottaa päivittämään asiakirjan uudella versiolla, kun avaat sen tai yrität tehdä siihen muutoksia tai kun siirrät asiakirjaikkunan etummakseksi näytössä.

❖ Kun kehotus tulee näyttöön, valitse jokin seuraavista:

Hylkää muutokset Päivittää asiakirjan Version Cue -projektin uusimpaan versioon. Voit jatkaa tiedoston muokkaamista päivittämisen jälkeen. Menetät kaikki tekemäsi muutokset, vaikka olisit jo tallentanut ne työkopioon Tallenna-komennolla.

Jatka muokkaamista Jättää asiakirjan ennalleen. Voit jatkaa tiedoston muokkaamista korvaamatta uudempaan versioon tehtyjä muutoksia. Sen sijaan sinua pyydetään joko tallentamaan tiedostosta uusi versio, kun suljet sen, tai hylkäämään tekemäsi muutokset.

Katso myös

”Toisen käyttäjän käytössä olevan tiedoston muokkaaminen” sivulla 316

Muutosten tallentaminen tiedostoon

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

Jos haluat tallentaa Version Cue -projektista avaamaasi tiedostoon tekemäsi muutokset, mutta et ole valmis tallentamaan uutta versiota, voit tallentaa muutokset tietokoneesi työkopioon valitsemalla Tiedosto > Tallenna. Nämä muutokset eivät ole muiden käyttäjien käytettävissä, ennen kuin tallennat uuden version jaettuun Version Cue -työtilaan. Lisäksi voit sulkea tiedoston, kun olet tallentanut muutokset siihen. Myöhemmin voit avata tiedoston ja tallentaa siitä version.

❖ Voit tallentaa muutokset työkopioon valitsemalla Tiedosto > Tallenna.

Tiedostojen haku projektista

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

Metatiedot lisätään automaattisesti Version Cue -projektitiedostoihin, kun käsittelet niitä. Voit hakea tiedostoja nopeasti Version Cue -projektista esimerkiksi otsikon, tekijän, tekijänoikeustietojen, avainsanojen, päiväysten ja sijaintien mukaan. Hakutoiminto hakee sekä olemassa olevia että projekteista poistettuja tiedostoja.

1 Valitse Tiedosto > Avaa.

2 Jos painike on näkyvissä, valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa (jos näkyvissä on Käytä käyttöjärjestelmän valintaikkunaa, Adobe-valintaikkuna on jo käytössä).

3 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

4 Kaksoisnapsauta Version Cue -työtilaa.

5 Kaksoisnapsauta projektia, josta haluat hakea tiedostoja.

6 Napsauta Projektihaku .

7 Kirjoita tiedot Projektihaku-kohtaan.

Jos avaat hakutuloksista tiedoston vanhan version, tiedoston nimen alussa on teksti "Versio <X> -".

Huomautus: *Vanhoja versioita ei saisi muokata, kun niitä avataan hakutuloksista. Vaikka voit muokata vanhaa versiota tiedoston mukaisessa sovelluksessa, tee niin ainoastaan, jos aiot käyttää kyseistä versiota erillisenä resurssina. Jos haluat muokata aikaisempaa versiota, korota se ensin uudeksi, nykyiseksi versioksi ja tee muutokset.*

Katso myös

”Tietoja Adobe-valintaikkunasta” sivulla 307

”Version Cue -tiedostojen tilat” sivulla 314

”Versioiden tarkasteleminen ja vertaaminen” sivulla 321

Yhteyden katkaiseminen projekteihin

Yhteyden katkaiseminen projekteihin

Yhteyden katkaiseminen projektiin poistaa tiedostojen työkopiot tietokoneesta, mutta jättää Version Cue -työtilan alkuperäiskappaleet ennalleen. Lisäksi yhteyden katkaiseminen poistaa projektin pikakuvakkeet Adobe-valintaikkunasta. Voit katkaista yhteyden esimerkiksi silloin, kun haluat vapauttaa kiintolevytilaa. Voit katkaista yhteyden projektiin myös siinä tapauksessa, että joku toinen työryhmän jäsen poistaa projektin Version Cue -työtilasta (poistaminen ei vaikuta omiin työkopioihisi).

Jos olet tallentanut työkopioista version, niiden yhteyden katkaiseminen ei ole ongelma. Kun avaat projektin myöhemmin uudelleen, tietokoneeseen luodaan uudet työkopiot avaamistasi tiedostoista. Jos työkopioiden tila on Käytössäni, et voi katkaista yhteyttä projektiin, ennen kuin olet tallentanut kyseisten tiedostojen version.

Kun katkaiset yhteyden projektiin, ainoastaan tietokoneessasi olevat työkopiot ja pikakuvakkeet poistetaan. Kun projekti säilyy turvassa työtilassa, kaikki käyttäjät voivat avata alkuperäistiedostoja. Kun poistat projektin, kaikki oman tietokoneesi työkopiot ja pikakuvakkeet sekä Version Cue -työtilan tiedostojen ja kansioiden alkuperäiskappaleet poistetaan. Tässä yhteydessä ei kuitenkaan poisteta muissa tietokoneissa mahdollisesti olevia työkopioita ja pikakuvakkeita. Ne ja koko projekti poistetaan kokonaan valitsemalla pikakuvake tai projektikansio ja katkaisemalla yhteys (vaikka projekti on jo poistettu).

Katso myös

”Tiedostojen ja kansioiden poistaminen” sivulla 319

”Projektin yhteyden katkaiseminen” sivulla 318

”Tietoja työkopioista” sivulla 313

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Projektin yhteyden katkaiseminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

Yhteyden katkaiseminen projektiin poistaa tiedostot omasta tietokoneestasi mutta ei projektia isäntätietokoneen Version Cue -työtilasta.

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

2 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

3 Avaa Version Cue -työtila ja valitse projekti, jonka yhteyden haluat katkaista.

4 Valitse projektityökaluvalikosta Katkaise yhteys.

Huomautus: *Voit valita minkä tahansa sellaiseen projektiin liittyvän projektikuvakkeen tai pikakuvakkeen, jonka yhteyden haluat katkaista.*

Tiedostojen, kansioiden ja projektien poistaminen

Tiedostojen ja kansioiden poistaminen

Tiedosto tai kansio *poistetaan* Version Cuesta kaksivaiheisesti, mikä estää vahingossa poistamisen. Aluksi tiedosto tai kansio poistetaan ja sille annetaan Poistettu-tilamerkintä. Poistettu tiedosto tai kansio piilotetaan normaalinäkymästä, mutta sitä ei vielä pysyvästi poistettu. Tämän jälkeen tiedosto tai kansio ja sen aikaisemmat versiot poistetaan pysyvästi.

Kun poistat kansion, myös kaikki sen sisäiset kansiot ja tiedostot piilotetaan, ja niiden tilaksi merkitään Poistettu. Kun poistat kansion pysyvästi, sen koko sisältö poistetaan.

Kuka tahansa käyttäjä, jolla on asianmukaiset käyttöoikeudet, voi poistaa tiedostoja ja kansioita, joiden tila ei ole Käytössä. Jos työryhmän käyttäjä on käsittelemässä tiedostoa, joka on poistettava, voit nollata tiedoston lukituksen Version Cuen hallintaohjelmassa.

Voit palauttaa tiedostoja tai kansioita, joiden tila on Poistettu. Palautettuja tiedostoja ja kansioita hallitaan Version Cuessa. Palautetut tiedostot ja kansiot näkyvät taas normaalisti entisessä paikassaan projektikansiohierarkiassa. (Poistetut tiedostot ja kansiot säilyttävät suhteensa projektihierarkiassa, ellei niitä poisteta pysyvästi.)

Piilotetut ja poistetut tiedostot ja kansiot saa näkyviin, ja ne näkyvät myös hakutuloksissa. Lisäksi voit tarkastella kaikkia projektista poistettuja tiedostoja Version Cuen projektin roskakorissa. Projektin roskakorissa voit tarkastella ja käsitellä kaikkia poistettuja tiedostoja ilman projektikansiohierarkian selaamista.

Katso myös

”Tietoja työkopioista” sivulla 313

”Version Cue -projektien hallinta” sivulla 331

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

”Version Cue -työtilan, projektin ja tiedoston tietojen näyttäminen” sivulla 310

Tiedostojen tai kansioiden poistaminen projektista

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

2 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

3 Kaksoisnapsauta Version Cue -työtilaa.

4 Kaksoisnapsauta projektia, joka sisältää poistettavan tiedoston tai kansion.

5 Valitse poistettava tiedosto tai kansio.

6 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse projektityökaluvalikosta Poista.
- Napsauta Poista-kuvaketta.

Huomautus: *Jos työkaluvalikosta ei valita Näytä poistetut kohteet -asetusta, tiedosto piilotetaan näkyvistä. Jos Näytä poistetut kohteet -asetus valitaan, tiedosto tai kansio näkyy, ja sen tila on Poistettu.*

Tiedoston tai kansion poistaminen pysyvästi

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

2 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

3 Avaa se Version Cue -työtila ja -projekti, jossa pysyvästi poistettava tiedosto tai kansio sijaitsee.

4 Valitse Näytä poistetut kohteet projektityökaluvalikosta.

5 Valitse ensin pysyvästi poistettava tiedosto tai kansio ja sitten projektityökaluvalikosta Poista pysyvästi.

6 Valitse OK.

Projektin poistaminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa "Version Cuen toimintojen saatavuus" sivulla 306.*

Projektin poistaminen Version Cuesta poistaa pysyvästi kaikki sen perustiedostot (mukaan lukien versiot) ja kansiot Version Cue -työtilasta. Poistaminen projektin roskakorista tapahtuu yhdessä vaiheessa (ohjelma kysyy vahvistusta). Projektin poistaminen poistaa automaattisesti tietokoneeseen luodut tiedostojen työkopiot ja projektin mahdolliset pikakuvakkeet. Toisten käyttäjien tietokoneisiin luotuja tiedostojen työkopioita ei kuitenkaan poisteta, ennen kuin käyttäjät katkaisevat yhteyden poistettuun projektiin. Poistettuja projekteja ei voi palauttaa suoraan Version Cuessa, etkä voi poistaa projektia, jos jollakin käyttäjällä on tiedostoja, joiden merkintänä on Käytössä.

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

2 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kaksoisnapsauta isäntätietokoneen Version Cue -työtilaa ja valitse projekti.
- Napsauta projektin pikakuvaketta.

4 Valitse projektityökaluvalikosta Poista.

5 Napsauta vahvistusikkunassa OK.

Voit poistaa projekteja myös Version Cue -hallintaohjelmassa.

Katso myös

"Version Cue -projektien hallinta" sivulla 331

"Projektin yhteyden katkaiseminen" sivulla 318

"Tietoja Adobe-valintaikkunasta" sivulla 307

Projektista poistetun tiedoston tai kansion palauttaminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa "Version Cuen toimintojen saatavuus" sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

2 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

3 Kaksoisnapsauta Version Cue -työtilaa.

4 Kaksoisnapsauta projektia, jossa palautettava tiedosto tai kansio on, ja toimi seuraavasti:

- Valitse suosikkiruudusta projektin roskakori ja sen jälkeen työkaluvalikosta Palauta .
- Valitse työkaluvalikosta Näytä poistetut kohteet (poistettujen tiedostojen ja kansioiden nimet näkyvät valintaikkunassa harmaina). Valitse ensin palautettava tiedosto tai kansio ja sitten projektityökaluvalikosta Palauta.

5 Päivitä valintaikkuna valitsemalla työkaluvalikosta Päivitä.

Tiedosto tai kansio palautetaan alkuperäiseen sijaintiinsa Version Cue -projektissa.

Huomautus: *Jos haluat palauttaa aikaisemmin poistetussa kansiossa sijaitsevan tiedoston, palauta ensin kansio. Tällöin kansio ja sen koko sisältö palautetaan.*

Version Cuen versiot

Tietoja Version Cuen versioista

Versioiden avulla voidaan säilyttää projektin eri vaiheissa tehdyt muutokset. Voit tallentaa tiedoston version Version Cuessa milloin tahansa ja seurata muutoksia. Kukin version on kuva tiedostosta. Versioiden avulla voit tutkia ideoita tai muutoksia tiimin jäsenten tai asiakkaan kanssa ennen lopullisen version valitsemista tai palauttaa tiedoston epäonnistuneen muutoksen jälkeen.

Version Cue estää käyttäjiä korvaamasta muiden käyttäjien tekemiä muutoksia itse tekemillään muutoksilla. Tämän suojaustoiminnon ansiosta useat käyttäjät voivat muokata tiedostoa samanaikaisesti. Kun monet käyttäjät käsittelevät tiedostoa samanaikaisesti, Version Cue ilmoittaa heille kaikille, kun joku tallentaa uuden version. Tällöin kaikki käyttäjät voivat päivittää tiedoston ja käsitellä uusinta versiota.

Uutta versiota ei tarvitse tallentaa aina muutosten tallentamisen yhteydessä. Tiedosto > Tallenna -komento toimii samalla tavalla kaikkien tiedostojen yhteydessä riippumatta siitä, hallitaanko tiedostoja Version Cuessa. Versio on tallennettava ainoastaan, kun halutaan luoda tiedoston kuva. Tiedosto > Tallenna nimellä -komennon valitsemisen ja siten uuden kopion tallentamisen sijasta tallennat version, jolloin voit seurata myöhemmin tehtyjä muutoksia.

Jos haluat jatkaa työskentelemistä käyttäen aikaisempaa versiota nykyisen version sijasta, korota aikaisempi versio nykyiseksi versioksi (älä avaa aikaisempaa versiota suoraan). Tällöin aikaisempi versio säilyy ennallaan, jos haluat palata käyttämään sitä myöhemmin. Jos haluat, että aikaisempi versio on käytettävissä projektissa nykyisen version rinnalla, voit tallentaa aikaisemman version erilliseksi resurssiksi.

Voit tarkastella aikaisempia versioita tiedoston mukaisessa sovelluksessa. Kun et enää tarvitse tiedostojen aikaisempia versioita, voit poistaa ne yksitellen tai useita kerrallaan.

Katso myös

”Versioiden tarkasteleminen ja vertaaminen” sivulla 321

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Version tallentaminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

Tiedoston uusi versio tallennetaan valitsemalla Tallenna versio -komento, joka tallentaa muutokset Version Cue -työtilaan.

1 Valitse Tiedosto > Tallenna versio.

2 Kirjoita Tallenna versio -valintaikkunassa mahdolliset kommentit, jotka haluat liittää kyseiseen versioon.

3 Valitse Tallenna.

Versioiden tarkasteleminen ja vertaaminen

Versioita voi aina halutessa tarkastella ja vertailla. Versiot-valintaikkunassa näkyvät kaikkien tiedostoversioiden miniatyyrit sekä kommentit, päivämäärät ja kunkin version luoneen käyttäjän kirjautumisnimi. Kullakin versiolla on aina yhtä suurempi versionumero kuin edellisellä. Voit tarkastella mitä tahansa versiota milloin tahansa. Lisäksi voit *korottaa* version eli muuttaa aikaisemman version nykyiseksi. Lisäksi voit poistaa versioita, jos et tarvitse niitä enää tai haluat vapauttaa levytilaa. Kun vanhoja versioita poistetaan, jäljelle jääneiden versioiden versionumerot säilyvät ennallaan.

Version Cuen kommenttitoiminnolla voit ylläpitää tiedostojen muokkaushistoriaa. Voit kuvailla tekemiäsi muutoksia aina, kun tallennat version tai korotat sen sijaintia. Muokkaushistorian avulla voit seurata eri aikoina tehtyjä muutoksia. Lisäksi sanahaku toimii version kommenteissa, joten voit etsiä tietyn version nopeasti tietyn sanan perusteella.

Katso myös

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

”Tietoja Adobe-valintaikkunasta” sivulla 307

Versioiden tarkastelu

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

2 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

3 Kaksoisnapsauta Version Cue -työtilaa. Avaa projekti kaksoisnapsauttamalla sitä.

4 Napsauta sen tiedoston nimeä, jonka versioita haluat tarkastella.

5 Valitse projektityökaluvalikosta Versiot.

6 Tee jokin seuraavista toimista Versiot-valintaikkunassa:

- Voit luoda uuden version vanhemmasta versiosta valitsemalla version ja napsauttamalla Korota nykyiseksi versioksi.
- Voit avata aikaisemman version omassa ikkunassaan ja pelkästään tarkastella sen tietoja tai luoda siitä erillisen resurssin napsauttamalla Näytä versio. Tiedoston otsikkorivillä näkyy version numero muistutuksena siitä, että versiota ei saa muokata.
- Voit poistaa version valitsemalla sen ja napsauttamalla sitten Poista.

Aikaisemman version tarkasteleminen tiedoston mukaisessa sovelluksessa

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

❖ Valitse avattava versio Versiot-valintaikkunassa ja napsauta Näytä versio.

Huomautus: *Tiedoston tilana on Ei koskaan tallennettu, koska edellinen versio on vain tilannekuva tiedoston edellisestä tilasta.*

Version Cue avaa aikaisemman version uudessa ikkunassa. Sen jälkeen voit muokata aikaisempaa versiota ja tallentaa sen uutena resurssina. Jos muokkaat aikaisempaa versiota, tekemäsi muutokset näkyvät nykyisessä versiossa ainoastaan, jos korotat aikaisemman version.

Version päivitys uudempaan

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

Aikaisemman version korottaminen tallentaa automaattisesti kyseisen version kopion nykyiseksi versioksi. Sen luomisen ja korottamisen välillä tehdyt muutokset eivät näy uudessa nykyisessä versiossa.

1 Valitse Versiot-valintaikkunassa ensin korotettava versio ja napsauta Korota nykyiseksi versioksi.

2 Kirjoita version kommentti Tallenna versio -valintaikkunassa. Korota versio valitsemalla Jatka.

Version poistaminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

❖ Valitse ensin poistettava versio Versiot-valintaikkunassa ja napsauta Poista. Jos haluat poistaa useita versioita, vaihto-napsauta tai Control-osoita niitä ja napsauta sitten Poista. Vahvista poisto.

Muista, että jäljellä olevien versioiden numerot eivät muutu.

Version Cue -hallintaohjelmassa voit poistaa projektin kaikkien tiedostojen useita aikaisempia versioita samanaikaisesti. Tällöin voit säästää aikaisempia versioita päivämäärän tai säästettävien versioiden määrän perusteella. Katso ”Tietoja Version Cuen hallintaohjelmasta” sivulla 324.

Katso myös

”Version Cue -projektien hallinta” sivulla 331

”Version Cue -projektien luominen ja muokkaaminen” sivulla 328

Offline-tilassa olevien tiedostojen muokkaaminen ja synkronoiminen

Offline-tilassa olevien tiedostojen muokkaaminen ja synkronoiminen

Jos tarvitset Version Cue -projektin tiedostoja, kun Version Cue -työtila ei ole käytettävissä verkossa, voit muokata työkopioita omalla tietokoneellasi. Kun Version Cue -työtila on taas käytettävissä, sinun on *synkronoitava* tiedostosi työtilan tiedostojen kanssa, jolloin uusin versio tallentuu Version Cue -työtilaan. Voit synkronoida koko projektin tai vain yhden projektikansion tai valitun tiedoston.

Työkopiot luodaan tavallisesti tietokoneeseen, kun avaat online-työtilassa olevan projektin. Jos et kuitenkaan ole vielä muokannut tiedostoa, voit valmistautua työskentelemään offline-tilassa synkronoimalla online-tilassa koko Version Cue -projektin tai ainoastaan tarvitsemasi tiedostot. Siten saat varmasti työkopiot tarvitsemistasi tiedostoista.

Kun työskentelet offline-tilassa, et voi luoda useita versioita, koska Tallenna versio -komento ei ole käytettävissä.

Jos aiot käsitellä Version Cue -ohjelman tiedostoa offline-tilassa, voit määrittää tiedostolle manuaalisesti Käytössä-tilan, ennen kuin aloitat työskentelyn offline-tilassa. Kun merkitset tiedoston käyttöön, Version Cue luo siitä työkopion. Kun tiedoston tila on Käytössä, Version Cue suojaa tiedoston. Kun synkronoit tiedoston, tiedoston tilamerkinnäksi palautetaan Synkronoitu.

Katso myös

”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306

Tiedoston merkitseminen käyttöön manuaalisesti

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa ”Version Cuen toimintojen saatavuus” sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse suosikkiruudusta Version Cue ja etsi tiedosto. Valitse vähintään yksi tiedosto. Napsauta kakkospainikkeella tai Control-osoita tiedostoa ja valitse sitten Merkitse käyttöön.

2 Kun lopetat tiedoston muokkaamisen offline-tilassa ja Version Cue -työtila on jälleen käytettävissä, synkronoi tiedosto. Version Cue luo tiedostosta automaattisesti uuden version. Jos työtila tulee käyttöön uudelleen, kun tiedosto on vielä auki, tallenna versio.

Jos et ole tehnyt muutoksia, voit peruuttaa Käytössäni-merkinnän valitsemalla pikavalikosta Peruuta merkintä käyttöön.

Katso myös

”Tiedostojen synkronoiminen” sivulla 324

Offline-tilassa olevan projektin tiedostojen työkopioiden muokkaaminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa "Version Cuen toimintojen saatavuus" sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

2 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

3 Kaksoisnapsauta Version Cue -työtilaa.

4 Kaksoisnapsauta Version Cue -projektia, joka sisältää tiedoston. Version Cue havaitsee muutamassa sekunnissa, onko Version Cue -työtila tai -projekti käytettävissä.

5 Avaa tiedosto kaksoisnapsauttamalla sitä (voit avata tiedoston, kun sen tila on Offline-kopio).

6 Kun lopetat tiedoston muokkaamisen, tallenna muutokset työkopioon valitsemalla Tiedosto > Tallenna nimellä. Synkronoi tiedostot, kun Version Cue -työtila on taas käytettävissä.

Katso myös

"Offline-tilassa olevien tiedostojen muokkaaminen ja synkronoiminen" sivulla 323

"Tiedostojen synkronoiminen" sivulla 324

Tiedostojen synkronoiminen

Huomautus: *Tämän tehtävän suorittamiseen tarvitaan kaikki Version Cue -toiminnot, jotka ovat käytettävissä Adobe Creative Suitessa tai jaetussa työtilassa. Lisätietoja on kohdassa "Version Cuen toimintojen saatavuus" sivulla 306.*

1 Valitse Tiedosto > Avaa. Valitse Käytä Adobe-valintaikkunaa, jos käyttöjärjestelmän valintaikkuna on käytössä.

2 Valitse suosikkiruudusta Version Cue.

3 Valitse projekti, joka sisältää alkuperäistiedoston, ja tee jokin seuraavista toimista:

- Voit synkronoida koko projektin valitsemalla projektityökaluvalikosta Synkronoi.
- Voit synkronoida ainoastaan yhden kansion tai joitakin tiedostoja avaamalla projektin valitsemalla synkronoitavat kansiot tai tiedostot ja valitsemalla projektityökaluvalikosta Synkronoi.

4 Jos Version Cue -työtilan alkuperäistiedosto on työkopiotasi uudempi ja olet muokannut työkopiota, näyttöön tulee Tiedostoristiriita-valintaikkuna. Määritä jokin seuraavista:

Käytä seuraavaa toimintoa kaikissa seuraavissa ristiriidoissa Ottaa automaattisesti käyttöön valitun asetuksen aina tiedostoristiriitojen yhteydessä.

Tallenna versio Tallentaa työkopion uudeksi tiedostoversioksi Version Cue -työtilaan.

Ohita tämä tiedosto Estää uusimman version lataamisen Version Cue -työtilasta. (Tämä estää myös työkopion tallentamisen työtilaan.) Valitse tämä asetus ainoastaan, jos haluat säilyttää omat muokkauksesi ja hylätä muut alkuperäistiedostoon tehdyt muutokset.

Tietoja Version Cuen hallintaohjelmasta

Tietoja Version Cuen hallintaohjelmasta

Version Cuen hallintaohjelmassa voit suorittaa tiettyyn projektiin tai koko Version Cue -työtilaan vaikuttavia tehtäviä. Jos käytössäsi on Adobe Creative Suite tai jos sinulla on jaetun Version Cue -projektin käyttöoikeus ja projektin omistaja on myöntänyt sinulle tarvittavat oikeudet, sinulla on myös Version Cue -hallintasovelluksen oikeudet.

Seuraavasta taulukosta näet, mitä Version Cuen tehtäviä voit suorittaa Adobe Creative Suite -sovelluksissa ja mitä Version Cuen hallintaohjelmassa.

Tehtävä	**Acrobat tai Adobe Creative Suite -sovellus**	**Version Cue -hallinta**
Version Cue -projektien luominen, muokkaaminen ja poistaminen	Kyllä	Kyllä
Projektin jakaminen kenen tahansa Acrobatin, Adobe Creative Suiten, Adobe Creative Suite -sovelluksen tai WebDAV-yhteensopivan sovelluksen käyttäjän kanssa	Kyllä	Kyllä
Tiedostoversion poistaminen	Kyllä	Kyllä
Useiden tiedostoversioiden poistaminen samanaikaisesti	Kyllä	Kyllä
Version Cue -projektien luominen etätiedostoista FTP-yhteyden kautta	Ei	Kyllä
Version Cue -projektien luominen etätiedostoista WebDAV-yhteyden kautta	Ei	Kyllä
Version Cue 1.0 -projektien tuominen	Ei	Kyllä
Version Cue -projektien varmuuskopioiminen ja varmuuskopioiden palauttaminen	Ei	Kyllä
Projektin käyttämän levytilan sekä projektin lukitussuojaustilan, tekijän ja luontipäivän näyttäminen	Ei	Kyllä
Version Cue -projektien kopioiminen tai vieminen	Ei	Kyllä
Version Cue -työtilan asetusten muuttaminen	Ei	Kyllä
Käyttäjien lisääminen ja muokkaaminen sekä heidän projektioikeuksiensa määrittäminen	Ei	Kyllä
Pakollisen kirjautumisen määrittäminen Version Cue -projektiin	Ei	Kyllä
Kaikkien käyttäjien ja heidän Version Cue -työtilan projektioikeuksiensa näyttäminen	Ei	Kyllä
Kaikkien tai tietyn käyttäjän luomien Käytössä-lukitusten poistaminen projektista	Ei	Kyllä
Version Cue -työtilan lokien ja raporttien näyttäminen	Ei	Kyllä
Tiedostojen lisääminen valmiiseen projektiin	Kyllä	Ei
Tiedostoversioiden luominen	Kyllä	Ei

Tehtävä	Acrobat tai Adobe Creative Suite -sovellus	Version Cue -hallinta
Tiedostojen kommenttien ja muiden tietojen näyttäminen	Kyllä	Ei
Tiedostojen hakeminen tiedoston tietojen (metatietojen) perusteella	Kyllä	Ei
Version Cue -projektien PDF-tiedostojen online-tarkistuksen aloittaminen ja hallinta	Ei	Kyllä

Kirjautuminen Version Cuen hallintaohjelmaan ja siitä pois

Kun asennat Version Cuen tietokoneeseen, Version Cue luo automaattisesti oletuskäyttäjätunnuksen ja määrittää sille järjestelmänvalvojan oikeudet. Vaihda oletussalasana, koska se on julkisesti käytettävissä alkuasennuksen ja -määrityksen yhteydessä. Ennen oletussalasanan vaihtamista oletuskirjautumistunnusta voidaan käyttää ainoastaan suoraan siinä tietokoneessa, jossa Version Cue -työtila sijaitsee, ei verkon kautta. Jos Version Cue on asennettu tietokoneeseen, voit käynnistää selainpohjaisen Version Cue -hallintaohjelman käyttämällä oletuskäyttäjätunnusta (system) ja oletussalasanaa (system).

Työryhmässä työskentelevät käyttäjät, joilla on käyttäjätunnus ja salasana, voivat kirjautua Version Cuen hallintaohjelmaan. Työryhmän käyttäjien suoritettavissa olevia tehtäviä rajoittaa se, mitä oikeuksia järjestelmänvalvoja on määrittänyt heidän käyttämälleen kirjautumistunnukselle. Käyttäjät, joiden oikeustaso on Ei mitään, eivät kuitenkaan voi kirjautua Version Cuen hallintaohjelmaan.

Voit avata Version Cue -hallinnan kirjautumissivun seuraavilla tavoilla:

- avaamalla Version Cue -asetukset ja napsauttamalla Hallinnan lisäasetukset -painiketta
- napsauttamalla Adobe Creative Suite -komponentissa tai Acrobat 8:ssa olevaa Hallinnan lisäasetukset -painiketta
- kirjoittamalla Version Cue -työtilan IP-osoitteen suoraan Web-selaimen osoiteriville
- valitsemalla Hallinnan lisäasetukset tehtäväpalkin Version Cue -kuvakkeesta (Windows) tai Version Cue -valikosta (Mac OS).

Katso myös

”Käyttäjän käyttöoikeuksien valitseminen” sivulla 336

Kirjautuminen Version Cue -hallintaan Adobe Creative Suite -komponentista tai Acrobat 8:sta

1 Valitse Tiedosto > Avaa ja napsauta Käytä Adobe-valintaikkunaa -painiketta.

2 Valitse Version Cue -työtila, jota haluat hallita.

3 Valitse Työkalut-valikosta Muokkaa ominaisuuksia.

4 Napsauta Muokkaa ominaisuuksia -valintaikkunassa Hallinnan lisäasetukset.

5 Kirjoita Version Cue -kirjautumistunnus ja -salasana kenttiin. (Oletuskäyttäjätunnus ja -salasana on "system".)

6 Napsauta Kirjaudu.

Kirjautuminen Version Cue -hallintaan Web-selaimessa

1 Kirjoita Web-selaimen osoiteriville sen tietokoneen IP- tai DNS-osoite, johon Version Cue -työtila on asennettu. Kirjoita osoitteen alkuun http:// ja loppuun kaksoispiste ja portin numero, esimerkiksi http://153.32.235.230:3703 (IP) tai http://*omapalvelin.omayritys.com*:3703 (DNS). Portin oletusnumero on 3703.

Huomautus: *Jos tietokoneeseen on asennettu Version Cue 1.0, Version Cue 2.0:n oletusporttinumero on 50800. Kun Version Cue 1.0 -asennus poistetaan, Version Cue 2.0:n oletusportti on 3703.*

2 Adobe Version Cue -hallinnan kirjautumissivu latautuu selainikkunaan. Kirjoita Version Cue -kirjautumistunnus ja -salasana kenttiin. (Oletuskäyttäjätunnus ja -salasana on "system".)

3 Napsauta Kirjaudu.

Kirjautuminen Version Cue -hallintaan Version Cue -asetukset -valintaikkunassa

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Windows) Kaksoisnapsauta Version Cue -kuvaketta tehtäväpalkissa ja napsauta Hallinnan lisäasetukset.
- (Windows) Napsauta tehtäväpalkin Version Cue -kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Version Cue CS2 -asetukset.



Avaa asetusvalintaikkuna Windowsissa kaksoisnapsauttamalla Version Cue -kuvaketta.

- (Mac OS) Osoita Version Cue -symbolia näytön yläosassa ja valitse valikosta Hallinnan lisäasetukset.
- (Mac OS) Control-osoita Version Cue -symbolia ja valitse Version Cue CS2 -asetukset.

2 Kirjoita Version Cue -kirjautumistunnus ja -salasana kenttiin. (Oletuskäyttäjätunnus ja -salasana on "system".)

3 Napsauta Kirjaudu.

Uloskirjautuminen Version Cue -hallinnasta

❖ Valitse sivun yläreunasta Kirjaudu ulos.

Tietoja Version Cue -hallinnan eheystarkistuksista

Version Cue -työtila suorittaa eheystarkistuksen aina avattaessa ja tekee korjaukset tarvittaessa. Voit varmistaa parhaan mahdollisen suorituskyvyn käynnistämällä Version Cue -työtilan ajoittain uudelleen, jotta se suorittaa eheystarkistuksen ja korjaa mahdolliset virheet.

Version Cue -työtilan hallinta-asetusten määrittäminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Lisäasetukset-välilehti ja napsauta sitten Asetukset.
- Valitse napsauta etusivulla Suorita lisätehtäviä ja napsauta sitten Asetukset.

3 Voit määrittää seuraavat asetukset:

Työtilan nimi Voit vaihtaa Version Cue -työtilan nimen kirjoittamalla nimen kenttään. Version Cue -työtilasta käytetään tätä nimeä Acrobatissa tai Version Cueta käyttävissä Adobe Creative Suite -sovelluksissa.

Muuta tämä Version Cue -työtila näkyväksi muille Kun asetus on valittu, Version Cue -työtilaa voidaan käyttää muistakin tietokoneista.

***Huomautus:** Jos Version Cue -työtila asennetaan Windows-tietokoneeseen, jossa on käytössä palomuuri, ja jos haluat jakaa työtilan muiden käyttäjien kanssa, varmista että TCP-portit 3703 ja 427 ovat auki ja poista käytöstä Internet -yhteyden palomuuri (lisätietoja on Windowsin ohjeessa).*

Salli käyttöoikeus vain aikaisemmille käyttäjille Määritä, ovatko Version Cue -projektit käyttäjän näkyvissä. Määritä jokaisen haluamasi projektin käyttöoikeudet ja muokkaa projektiin liitettyjen käyttäjien luetteloa.

Lokitaso Määrittää, kuinka paljon tietoja Version Cue -työtilan järjestelmä ilmoittaa raporteissa. Valitse lokitaso: Valitsemalla Virhe näkyvät ainoastaan Version Cue -työtilan virheet. Valitsemalla Varoitus näkyvät työtilan virheet ja varoitukset. Jos valitset Tiedot, näkyvät virheet, varoitukset ja suoritettujen tehtävien tiedot.

Lokin koko Järjestelmäraportin enimmäiskoon määrittäminen kilotavuina. Jos haluat pienentää lokitiedoston kokoa tallentamalla tiedoston pakattuna GZ-tiedostona, valitse Pakkauslokitiedosto.

FTP-välityspalvelin Määrittää oletusarvoisen FTP-välityspalvelimen, jonka avulla käyttäjät voivat viedä ja tuoda projekteja FTP-palvelimeen tai -palvelimesta tai julkaista projekteja GoLivestä FTP-palvelimeen.

HTTP-välityspalvelin Määritetään oletusarvoinen HTTP-välityspalvelin, jonka avulla käyttäjät voivat viedä ja tuoda projekteja WebDAV-palvelimeen tai -palvelimesta tai julkaista projekteja GoLivestä WebDAV-palvelimeen.

Värimalli Välilehtien taustavärin määrittäminen.

4 Valitse Tallenna ja käynnistä Version Cue -hallinta uudelleen.

Tuominen Version Cue 1.0:sta Version Cue 2.0:aan

Jos käytössäsi on Version Cue 1.0, projektit ja käyttäjätiedot on tuotava Version Cue 2.0:aan. Muista seuraavat seikat:

- Version Cue 1.0- ja Version Cue 2.0 -työtilat voidaan asentaa samaan tietokoneeseen samanaikaisesti ja niitä voidaan myös käyttää (eri porttien kautta) samanaikaisesti.
- Jos Version Cue 1.0- ja Version Cue 2.0 -työtilat asennetaan samaan tietokoneeseen, Adobe Creative Suite 1.0 -sovellukset ja Acrobat 7 toimivat vain Version Cue 1.0 -työtilan yhteydessä, koska ne voivat käyttää ainoastaan Version Cue 1.0 -työtilan käyttämää porttia.

***Huomautus:** Jos poistat Version Cue 1.0 -työtilan ja käynnistät Version Cue 2.0 -työtilan uudelleen, Version Cue 2.0 -työtila käyttää sen jälkeen Version Cue 1.0 -työtilan porttia, jolloin Adobe Creative Suite 1.0- ja Adobe Creative Suite 2.0 -ohjelmat sekä Acrobat 7 ja 8 toimivat Version Cue 2.0 -työtilassa.*

- Jos asennat ainoastaan Version Cue 2.0 -työtilan, Adobe Creative Suite 1.0 -sovellukset ja Acrobat 7 toimivat siinä.
- Adobe Creative Suite 2.0 -sovellukset ja Acrobat 8 toimivat ainoastaan Version Cue 2.0 -työtilojen kanssa.
- Adobe Creative Suite 1.0 -sovellukset ja Acrobat 7 toimivat sekä Version Cue 1.0- että Version Cue 2.0 -työtilojen kanssa, kunhan työtilat eivät sijaitse samassa tietokoneessa.
- Voit tuoda Version Cue 1.0 -projekteja ja käyttäjiä Version Cue -hallintaohjelmalla.

1 Kun olet asentanut Version Cue 2.0:n, käynnistä Version Cue 1.0 -työtila uudelleen. Tämä käynnistää tuontilaajennuksen.

2 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

3 Valitse Lisäasetukset-välilehti ja sen jälkeen Tuo Version Cue 1.0 -tiedot.

4 Valitse tiedot, jotka haluat tuoda Version Cue 2.0:aan:

- Projektit ja käyttäjät. Valitse Seuraava. Valitse tuotavien projektien nimen vieressä oleva valintaruutu ja napsauta Seuraava. Valitse sen jälkeen kunkin tuotavan käyttäjän nimen vieressä oleva valintaruutu ja napsauta Seuraava.
- Vain projektit. Valitse Seuraava. Valitse sen jälkeen yksittäiset tuotavat projektit ja päätä, haluatko tuoda kaikki kyseisiin projekteihin liitetyt käyttäjät (tässä vaiheessa et voi valita yksittäisiä käyttäjiä vaan vain kaikki käyttäjät tai ei yhtään käyttäjää). Napsauta Seuraava. Jos tuot käyttäjät, valitse tuotavat käyttäjät ja sen jälkeen Seuraava.
- Vain käyttäjät. Napsauta Seuraava ja valitse seuraavalla sivulla tuotavien käyttäjien nimien vieressä oleva valintaruutu.

5 Kun tuonti on valmis, vahvista tuotavat tiedot ja tuonti.

6 Poista Version Cue 1.0.

7 Käynnistä Version Cue 2.0 -työtila uudelleen. Tämä nollaa porttiasetuksen, jotta sekä Acrobat 7 ja 8, Adobe Creative Suite 1.0- että Adobe Creative Suite 2.0 -sovellukset voivat käyttää Version Cueta.

Projektien luominen, muokkaaminen ja hallinta Version Cue -hallinnassa

Version Cue -projektien luominen ja muokkaaminen

Voit luoda uuden tyhjän Version Cue -projektin jostakin sen tietokoneen kansion tiedostoista, johon Version Cue -palvelin on asennettu, ja lisäksi WebDAV- tai FTP-palvelimen projektista.

Katso myös

”Projektien varmuuskopiointi ja palauttaminen” sivulla 333

Uuden, tyhjän Version Cue -projektin luominen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse etusivulta Luo projekti.
- Valitse Projektit-välilehti ja napsauta sitten Uusi.

2 Uusi projekti -sivulla voit luoda tyhjän Version Cue -projektin valitsemalla Tyhjä projekti. Valitsemalla Seuraava näyttöön tulee Luo tyhjä projekti -sivu.

3 Kirjoita projektin nimi Projektin nimi -ruutuun.

4 URL-koodaus-valikosta voit määrittää, miten tuodun sisällön URL-koodausta käsitellään.

5 Voit määrittää seuraavat asetukset:

Jaa tämä projekti muiden kanssa Muutkin käyttäjät voivat käyttää projektia. Käyttäjät voivat olla samassa aliverkossa kanssasi, tai heille voidaan antaa Version Cue -työtilan IP- tai DNS-osoite, jolla he voivat kirjautua Version Cue -työtilaan.

Pakollinen kirjautuminen tähän projektiin Voit määrittää, että projektia voivat käyttää ainoastaan ne käyttäjät, joilla on Version Cuen kirjautumistunnus ja salasana.

Ota lukitussuojaus käyttöön projektissa Rajoittaa tiedostojen aikaisempien versioiden tallentamista.

URL-koodaus Määrittää, miten sisällön URL-koodausta käsitellään. Oletusasetus on UTF-8.

%HH-keskeytys Vaatii, että muut kuin turvalliset merkit koodataan prosenttimerkkinä (%) ja kaksinumeroisena heksadesimaalilukuna.

6 Napsauta Tallenna.

7 Jos olet päättänyt käyttää pakollista kirjautumista, tee jokin seuraavista toimista Käyttäjien käyttöoikeudet -ikkunassa ja napsauta sitten Tallenna:

- Määritä kunkin käyttäjän oikeudet valitsemalla Oikeudet-sarakkeessa käyttäjänimen vierestä sopivan asetuksen tai valitsemalla jonkin asetus Määritä kaikki -valikosta. Nämä asetukset toimivat ainoastaan, jos valitset Pakollinen kirjautuminen tähän projektiin.
- Voit antaa käyttäjälle oikeuden julkaista projektin GoLive CS2:stä määritettyyn FTP- tai WebDAV-palvelimeen, kun valitset käyttäjänimen viereisen valintaruudun Julkaisuoikeudet-sarakkeesta.

Uuden Version Cue -projektin luominen kansiosta

Voit luoda Version Cue -projektin jostakin sen tietokoneen kansion tiedostoista, johon Version Cue -työtila on asennettu.

1 Kirjaudu Version Cue -hallintaan.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse etusivulta Luo projekti.
- Valitse Projektit-välilehti ja napsauta sitten Uusi.

3 Napsauta Uusi projekti -sivulla Tuo kansiosta.

4 Jos tuotava sisältö on Web-sivusto, voit tuoda sisällön projektin Web-sisältö-kansioon valitsemalla Tuo kansio Web-sivustona. Määritä tuontikansio valitsemalla ensin Selaa, sitten jokin kansion tiedostoista ja lopuksi Avaa. Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa kenttään haluamasi Version Cue -työtilan kansion.

5 Kirjoita projektin nimi Projektin nimi -ruutuun.

6 Voit määrittää seuraavat asetukset:

Jaa tämä projekti muiden kanssa Muutkin käyttäjät voivat käyttää projektia. Käyttäjät voivat olla samassa aliverkossa kanssasi, tai heille voidaan antaa Version Cue -työtilan IP- tai DNS-osoite, jolla he voivat kirjautua työtilaan.

Pakollinen kirjautuminen tähän projektiin Voit määrittää, että projektia voivat käyttää ainoastaan ne käyttäjät, joilla on Version Cuen kirjautumistunnus ja salasana. Muista, että jos valitset tämän asetuksen sen jälkeen, kun käyttäjä on saanut

käyttöoikeuden, käyttäjä voi edelleen käyttää projektia kirjautumatta. Varmista, että muutat käyttöoikeuksia tarpeen mukaan projektin käyttäjäluettelossa.

Ota lukitussuojaus käyttöön projektissa Rajoittaa tiedostojen aikaisempien versioiden tallentamista.

Kommentit Tallentaa kaikki projektista kirjoittamasi huomautukset.

URL-koodaus Määrittää, miten sisällön URL-koodausta käsitellään. Oletusasetus on UTF-8.

%HH-keskeytys Vaatii, että muut kuin turvalliset merkit koodataan prosenttimerkkinä (%) ja kaksinumeroisena heksadesimaalilukuna.

7 Tee jokin seuraavista toimista Liitetyt käyttäjät -sivulla ja napsauta sitten Tallenna:

- Voit määrittää kunkin käyttäjän oikeudet projektiin valitsemalla Oikeudet-sarakkeessa käyttäjänimen vierestä sopivan asetuksen tai valitsemalla jonkin asetuksen Määritä kaikki -valikosta. Nämä asetukset toimivat ainoastaan, jos valitset Pakollinen kirjautuminen tähän projektiin.
- Voit antaa käyttäjälle oikeuden julkaista projektin GoLive CS:stä määritetyllä FTP- tai WebDAV-palvelimella, kun valitset käyttäjänimen viereisen valintaruudun Julkaisuoikeudet-sarakkeesta.

Uuden Version Cue -projektin luominen WebDAV- tai FTP-palvelimesta

1 Kirjaudu Version Cue -hallintaan.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse etusivulta Luo projekti.
- Valitse Projektit-välilehti ja napsauta sitten Uusi.

3 Tee jokin seuraavista toimista Uusi projekti -sivulla:

- Napsauta Tuo WebDAV-palvelimelta.
- Napsauta Tuo FTP-palvelimelta.

4 Jos tuomasi sisältö on Web-sivusto, voit tuoda sisällön projektin Web-sisältö-kansioon valitsemalla Tuo FTP-/WebDAV-hakemisto Web-sivustona.

- Määritä FTP- tai WebDAV-palvelin -ruudussa WebDAV-palvelin, josta tiedostoja tuodaan, ja kirjoita portin numero Portti-ruutuun.
- Voit määrittää kansion kirjoittamalla sen polun Hakemisto-ruutuun.
- Jos palvelimen käyttämiseen tarvitaan käyttäjätunnus ja salasana, kirjoita kirjautumistiedot vastaaviin ruutuihin.
- Jos haluat käyttää palvelinyhteyden muodostamiseen välityspalvelinta, valitse Välityspalvelin.

5 Kirjoita projektin nimi Projektin nimi -ruutuun.

6 URL-koodaus-valikosta voit määrittää, miten tuodun sisällön URL-koodausta käsitellään.

7 Jos haluat käyttää URL-syntaksia, joka vaatii, että muut kuin turvalliset merkit koodataan prosenttimerkkinä (%) ja kaksinumeroisena heksadesimaalilukuna, valitse %HH-keskeytys.

8 Käytä yhtä seuraavista tavoista ja napsauta sitten Seuraava:

- Voit antaa toisille Version Cue- tai WebDAV-käyttäjille käyttöoikeuden projektiin valitsemalla Jaa tämä projekti muiden kanssa. (Käyttäjien on oltava samassa aliverkossa kanssasi tai heille on annettava Version Cue -työtilan IP- tai DNS-osoite ja portin numero.)
- Voit määrittää, että käyttäjien on kirjauduttava Version Cue -kirjautumistunnuksella ja -salasanalla ennen projektin käyttämistä, kun valitset Pakollinen kirjautuminen tähän projektiin. Jos asetus on valittu, ainoastaan määrittämäsi Version Cue -käyttäjät voivat kirjautua ja käyttää projektia.

Huomautus: *Jos valitset asetuksen, kun muut käyttäjät ovat jo käyttäneet projektia ilman valtuutusta, kyseiset käyttäjät voivat edelleen käyttää projektia kirjautumatta. Varmista, että muutat käyttöoikeuksia tarpeen mukaan projektiin liitettyjen käyttäjien luettelossa.*

- Voit rajoittaa tiedostojen aikaisempien versioiden tallentamista valitsemalla Ota lukitussuojaus käyttöön projektissa.
- Voit lisätä projektiin liittyviä huomautuksia kirjoittamalla ne Kommentit-ruutuun.

9 Tee jokin seuraavista toimista Käyttäjän käyttöoikeudet -sivulla ja napsauta sitten Tallenna:

- Voit määrittää kunkin käyttäjän oikeudet projektiin valitsemalla Oikeudet-sarakkeessa käyttäjänimen vierestä sopivan asetuksen tai valitsemalla jonkin asetuksen Määritä kaikki -valikosta.
- Voit antaa käyttäjälle oikeuden julkaista projektin GoLivestä määritettyyn FTP- tai WebDAV-palvelimeen valitsemalla käyttäjänimen viereisen valintaruudun Julkaisuoikeudet-sarakkeessa.

Huomautus: *Käyttäjiä ei tarvitse liittää, jotta voit antaa toisille käyttäjille oikeuden käyttää Version Cue -projektiasi. Muista poistaa Pakollinen kirjautuminen tähän projektiin -kohdan valinta projektin asetuksista.*

Version Cue -projektin ominaisuuksien muokkaaminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Projektit-välilehti ja napsauta sitten projektin nimeä.

3 Voit määrittää seuraavat asetukset:

Jaa tämä projekti muiden kanssa Muutkin käyttäjät voivat käyttää projektia. Käyttäjät voivat olla samassa aliverkossa kanssasi tai heille voidaan antaa Version Cue -työtilan IP- tai DNS-osoite ja portin numero.

Pakollinen kirjautuminen tähän projektiin Voit määrittää, että projektia voivat käyttää ainoastaan ne käyttäjät, joilla on Version Cuen kirjautumistunnus ja salasana. Muista, että jos valitset tämän asetuksen sen jälkeen, kun käyttäjä on saanut käyttöoikeuden, käyttäjä voi edelleen käyttää projektia kirjautumatta. Varmista, että muutat käyttöoikeuksia tarpeen mukaan projektin käyttäjäluettelossa.

Ota lukitussuojaus käyttöön projektissa Rajoittaa tiedostojen aikaisempien versioiden tallentamista.

Kommentit Tallentaa kaikki projektista kirjoittamasi huomautukset.

Varmuuskopiokokoonpano Voit varmuuskopioida projektin tai muokata varmuuskopiointiasetuksia.

4 Valitse Tallenna tai palauta ominaisuuksien alkuperäiset arvot valitsemalla Palauta.

Version Cue -projektien hallinta

Version Cuen hallintaohjelmalla voit monistaa tai poistaa Version Cue -projekteja sekä poistaa tiedostolukituksia ja tiedostoversioita.

Monistamalla projekti voidaan aloittaa uusi projekti, jossa on samat käyttäjät ja käyttöoikeudet kuin alkuperäisessä projektissa. Version Cue kopioi projektirakenteen sisäisen kansiorakenteen, ja voit luoda uuden projektin sen pohjalta. Poista monistetusta projektista tarpeettomat tiedostot.

Tiedostojen lukituksen voi poistaa käyttäjä, jolla on järjestelmänvalvojan oikeudet tai projektikohtaiset järjestelmänvalvojan oikeudet. Tämä poistaa Käytössä-tilan tietyn projektin tai tiettyjen käyttäjien tiedostoista kaikissa projekteissa.

Poista tiedostoversioita suorituskyvyn parantamiseksi. Aina kun tallennat tiedostoversion, se tallennetaan Version Cue -työtilan tietokantaan. Tietokantaan luodaan tiedostoversiohistoria, jonka avulla voit siirtyä nopeasti mihin tahansa tiedoston aikaisempaan tilaan. Vaikka versiohistoria on hyödyllinen, laaja historia vie paljon levytilaa ja voi hidastaa Version Cue -työtilan toimintaa.

Version Cue -projektin monistaminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Projektit-välilehti.

3 Valitse projektin nimen viereinen valintaruutu ja napsauta sitten Monista.

4 Kirjoita projektille yksilöivä nimi Monista projekti -ikkunaan.

5 Muokkaa projektin ominaisuuksia.

6 Valitse Monista.

Version Cue -projektin poistaminen Version Cue -hallintaohjelmassa

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Projektit-välilehti ja toimi seuraavasti:

- Voit poistaa projekteja valitsemalla valintaruudun poistettavan projektin nimen vierestä.
- Voit poistaa kaikki luettelon projektit valitsemalla Projektin nimi -sarakeotsikon viereisen valintaruudun.

3 Valitse Poista. Näyttöön tulee Poista projekti -sivu. Valitse uudelleen Poista tai peruuta poisto valitsemalla Peruuta.

Tiedostojen lukituksen poistaminen Version Cue -projektista

1 Kirjaudu Version Cuen työtilan hallinta -apuohjelmaan.

2 Valitse ensin Lisäasetukset-välilehti ja napsauta sitten Huolto-kohdassa Nollaa lukitukset.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse projekti Projektin nimi -valikosta.
- Valitse käyttäjä Käyttäjänimi-valikosta.

4 Poista määritetyt tiedostojen lukitukset valitsemalla Nollaa lukitukset.

Tiedostoversioiden poistaminen projektista

1 Kirjaudu Version Cuen työtilan hallinta -apuohjelmaan.

2 Valitse Lisäasetukset-välilehti ja napsauta sitten Poista vanhat versiot.

3 Valitse projekti Projektin nimi -valikosta.

4 Voit poistaa versioita valitsemalla Poista kaikki versiot, jotka ovat vanhempia kuin -asetuksen ja sen jälkeen kuukauden, päivän ja vuoden.

5 Jos haluat määrittää, kuinka monta versiota työtilaan voi enintään jäädä napsautettuasi Poista, valitse Säilytettävien versioiden määrä ja kirjoita tekstiruutuun numero.

6 Napsauta Poista.

Version Cue -projektien vieminen

Voit viedä kaikkien projektitiedostojen uusimman version Version Cue -työtilasta. Viemällä voit siirtää tiedostot isäntätietokoneesta (tai -palvelimesta) toiseen tai luoda uusimmista tiedostoista pakkauksen painamista varten tai yksinkertaisesti arkistoida uusimmat versiot. Tietokoneiden välillä siirrettyjä projekteja hallitaan edelleen Version Cuessa.

Jos haluat siirtää projektin, mieti haluatko varmuuskopioida (jolloin myös kaikki aikaisemmat versiot siirretään) vai viedä sen (jolloin ainoastaan projektitiedostojen nykyiset versiot siirretään). Lisätietoja projektin varmuuskopioimisesta on kohdassa ”Projektien varmuuskopiointi ja palauttaminen” sivulla 333.

Version Cue -projektin vieminen tietokoneeseen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Projektit-välilehti. Valitse valintaruutu sen projektin vierestä, jonka haluat viedä, ja valitse Vie.
- Valitse Lisäasetukset-välilehti ja sen jälkeen Vie projekti. Näyttöön tulee Vie projekti -sivu. Valitse Projektin nimi -valikosta projekti, jonka haluat viedä.

3 Valitse vietävän projektin nimi Vie projekti -sivulla ja valitse Protokolla-valikosta Tiedosto.

4 Valitse Selaa ja määritä kansio, johon projekti viedään. Valitse ensin jokin tiedosto kansiosta ja sitten Avaa.

5 Valitse Vie.

Version Cue -projektin vieminen FTP- tai WebDAV-palvelimeen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Projektit-välilehti. Valitse valintaruutu sen projektin vierestä, jonka haluat viedä, ja valitse Vie.
- Valitse Lisäasetukset-välilehti ja sen jälkeen Vie projekti. Näyttöön tulee Vie projekti -sivu. Valitse Projektin nimi -valikosta projekti, jonka haluat viedä.

3 Valitse vietävän projektin nimi Vie projekti -sivulla ja valitse Protokolla-valikosta FTP tai WebDAV.

4 Määritä FTP- tai WebDAV-palvelimen osoite Palvelimen osoite -kenttään. Valittua protokollaa ei tarvitse kirjoittaa osoitteen alkuun. Halutessasi voit vaihtaa oletusportin numeron Portti-ruutuun.

5 Voit määrittää kansion kirjoittamalla sen polun Hakemisto-ruutuun.

6 Jos palvelimen käyttämiseen tarvitaan käyttäjätunnus ja salasana, kirjoita kirjautumistiedot vastaaviin ruutuihin.

7 Jos haluat käyttää palvelinyhteyden muodostamiseen välityspalvelinta, valitse Välityspalvelin.

8 Jos muodostat yhteyden palvelimeen palomuurin kautta tai portiksi on määritetty jokin muu kuin 21, valitse Käytä passiivista tilaa. (Tämä vaihtoehto on käytettävissä ainoastaan, jos valitset Protokolla-valikosta FTP.)

9 Napsauta Vie.

Projektien varmuuskopiointi ja palauttaminen

Version Cuen hallintaohjelma luo varmuuskopiot kaikista Version Cue -projektin tiedoista. Projektien varmuuskopiot tallennetaan Version Cuen tiedostojärjestelmän Varmuuskopiot-kansioon. Myöhemmin voit helposti palauttaa varmuuskopion, joka näyttää Version Cue -projektin sellaisena kuin se oli tiettynä päivänä. Projektien palautetut varmuuskopiot eivät korvaa alkuperäistä Version Cue -projektia, vaan palautetuille projekteille annetaan eri projektinimet. Projektin varmuuskopion avulla voit siirtää projektin Version Cue -työtilasta toiseen ja säilyttää kaikki kyseisen projektin versiot.

Voit mukauttaa projekteille varmuuskopiokokoonpanon. Voit varmuuskopioida projektin käyttämällä uutta tai aikaisempaa kokoonpanoa. Varmuuskopiointikokoonpanon avulla voidaan ajoittaa projektin säännöllinen varmuuskopiointi.

Version Cue -työtilan projektit kannattaa varmuuskopioida ajoittain. Tätä ei tarvitse tehdä projekti kerrallaan, vaan koko Version Cue -työtila voidaan varmuuskopioida. Varmuuskopion avulla voidaan myös siirtää kokonainen työtila tietokoneesta toiseen. Jos palautat Version Cue -työtilan varmuuskopion, varmuuskopio korvaa kaikki työtilan senhetkiset tiedot, mukaan lukien Version Cue -projektit, -tiedostot ja -versiot. Työtilan varmuuskopiotiedostot tallennetaan Version Cue -sovelluskansion Varmuuskopiot-oletuskansioon.

Jos haluat korvata Version Cue -työtilan nykyiset projektit aikaisemmalla versiolla, palauta ensin varmuuskopio. Tällöin Version Cue -hallinta sulkeutuu automaattisesti. Version Cue on käynnistettävä uudelleen isäntätietokoneessa. Tätä ei voi tehdä etäyhteyden kautta.

Katso myös

”Version Cue -projektien luominen ja muokkaaminen” sivulla 328

Version Cue -projektin varmuuskopioiminen

Projektin varmuuskopiokokoonpano määritetään Version Cue -projektin asetuksissa.

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Projektit-välilehti.

3 Valitse projektin nimen viereinen valintaruutu ja napsauta sitten Varmuuskopio.

4 Hyväksy nimi tai kirjoita uusi nimi Varmuuskopion nimi -ruutuun.

5 Valitse projektin varmuuskopioitavat osat: Tiedostot (aina valittu), Projektin tiedostoversiot, jos haluat varmuuskopioida tiedostojen kaikki versiot, Projektin metatiedot, jos haluat varmuuskopioida Acrobatissa tai Adobe Creative Suite -sovelluksissa sisällytetyt tiedot, ja Käyttäjät/Käyttäjien liitokset, jos haluat varmuuskopioida käyttäjien ja heidän projektioikeuksiensa tiedot.

6 Valitse Varmuuskopio. Kun varmuuskopio on valmis, näyttöön tulee tilasivu.

Version Cue -projektin varmuuskopion palauttaminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Projektit-välilehti.

3 Napsauta Projektin varmuuskopiot.

4 Napsauta palautettavan varmuuskopion nimeä.

5 Kirjoita Uuden projektin nimi -ruutuun nimi, joka poikkeaa Version Cue -työtilan muiden projektien nimistä.

6 Tee yksi seuraavista toimista ja napsauta sitten Palauta:

- Voit säilyttää projektiin liitettyjen käyttäjien luettelon valitsemalla Palauta käyttäjät.
- Voit säilyttää kunkin liitetyn käyttäjän oikeudet valitsemalla Palauta käyttäjämääritykset.
- Voit lisätä huomautuksia kirjoittamalla ne Kommentit-ruutuun.

Uuden varmuuskopiokokoonpanon luominen

Uudet varmuuskopiokokoonpanot luodaan projektin asetuksista. Kun luot uuden kokoonpanon, sitä käytetään projektin oletuksena.

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Projektit-välilehti.

3 Valitse sen projektin nimi, jolle haluat luoda uuden varmuuskopiokokoonpanon.

4 Valitse Muokkaa ominaisuuksia -sivun Varmuuskopiokokoonpanot-sivulta Uusi.

5 Kirjoita varmuuskopiokokoonpanon nimi Kokoonpanon nimi -ruutuun.

6 Valitse varmuuskopioitavat tiedot Sisällytä-luettelosta: Tiedostot (aina valittu), Projektin tiedostoversiot, jos haluat varmuuskopioida projektin kaikki versiot, Projektin metatiedot, jos haluat varmuuskopioida Acrobatissa tai Adobe Creative Suite -sovelluksissa sisällytetyt tiedot, ja Käyttäjät/Käyttäjien liitokset, jos haluat varmuuskopioida käyttäjien ja heidän projektioikeuksiensa tiedot.

7 (Valinnainen) Lisää varmuuskopiotiedoston huomautukset Kommentit-ruutuun.

8 Valitse jokin Toista-valikon vaihtoehdoista, jos haluat käyttää automaattista varmuuskopiointia (valitse Älä toista, jos haluat varmuuskopioida projektin manuaalisesti).

9 Tallenna uusi kokoonpano ja näytä varmuuskopiointikokoonpanojen luettelo valitsemalla Tallenna.

Version Cue -työtilan kaikkien tietojen varmuuskopioiminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Lisäasetukset-välilehti ja napsauta sitten Varmuuskopioi.

3 Voit lisätä työtilan varmuuskopion huomautuksia Kommentit-ruutuun.

4 Napsauta Tallenna. Kun varmuuskopio on tehty, voit näyttää työtilan varmuuskopioiden luettelon napsauttamalla OK.

Projektin korvaaminen aikaisemmalla varmuuskopiolla

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Lisäasetukset-välilehti ja napsauta sitten Varmuuskopioiden hallinta.

3 Valitse palautettavan varmuuskopion nimi. Valitse Palauta. Version Cue -työtila sulkeutuu. Sulje selain. (Tehtäväpalkin Version Cue -kuvake osoittaa, että Version Cue on pois käytöstä .)

4 Käynnistä Version Cue -työtila.

5 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

Käyttäjien ja käyttöoikeuksien käsitteleminen

Käyttäjien luominen ja muokkaaminen

Version Cuen hallintaohjelmaan voivat kirjautua kaikki käyttäjät, joilla on Version Cue -käyttäjätunnus ja -salasana (paitsi ne, joiden käyttöoikeustaso on Ei mitään). Heidän suoritettavissaan olevat tehtävät määräytyvät kuitenkin sen mukaan, mitä oikeuksia heidän käyttäjätunnuksilleen on määritetty.

Voit rajoittaa tietyn käyttäjän käytettävissä olevia Version Cue -projekteja muokkaamalla projektin aikaisempien käyttäjien tunnuksia. Voit rajoittaa käyttöoikeuksia tätäkin enemmän luomalla uudet Version Cue -käyttäjätunnukset ja liittämällä ne tiettyyn projektiin. Luomalla uusia nimiä voit hallita projektia tehokkaimmin.

Huomautus: *Uusia käyttäjätunnuksia voivat luoda ainoastaan ne käyttäjät, joilla on järjestelmänvalvojan oikeudet.*

Jos olet määrittänyt Version Cue -työtilan näkyväksi muille Version Cue -hallintaohjelmassa, sinun ei tarvitse luoda ja liittää Version Cue -käyttäjänimiä, jotta muut Adobe Creative Suiten, Acrobatin tai WebDAV-protokollan käyttäjät voivat käyttää Version Cue -projektejasi ja Version Cue -työtilaa. Käyttäjien on vain oltava samassa aliverkossa kanssasi tai heille on ilmoitettava Version Cue -työtilan IP- tai DNS-osoite ja portin numero. Kun käyttäjä on avannut Version Cue -työtilan käyttämättä Version Cue -käyttäjätunnusta, käyttäjän tietokoneen käyttäjätunnus lisätään automaattisesti Version Cue -työtilan käyttäjäluetteloon ja salasana jätetään tyhjäksi.

Jos olet määrittänyt Version Cue -työtilan siten, että ainoastaan aikaisemmat käyttäjät voivat käyttää sitä, sinun on luotava Version Cue -käyttäjätunnukset, jotta muut Adobe Creative Suiten, Acrobatin tai WebDAV-protokollan käyttäjät voivat käyttää Version Cue -projektejasi ja Version Cue -työtilaa.

Uusien Version Cue -käyttäjätunnusten luominen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta etusivulta Lisää käyttäjä.
- Valitse Käyttäjät-välilehti ja napsauta sitten sisältöruudussa Uusi.

3 Valitse Uusi käyttäjä -sivulla käyttäjän käyttöoikeustaso Järjestelmänvalvojan käyttötaso -valikosta:

Ei mitään Estää käyttäjän pääsyn Version Cue -työtilan hallintaohjelmaan. Hän voi kuitenkin käsitellä Version Cue -projekteja Adobe Creative Suite -sovelluksessa tai Acrobatissa.

Käyttäjä Käyttäjä saa joitakin järjestelmänvalvojan oikeuksia, kuten toisten käyttäjien tietojen näyttämisen, uusien projektien luomisen sekä projektien varmuuskopioimisen ja palauttamisen.

Järjestelmänvalvoja Käyttäjällä on täydet oikeudet.

4 Kirjoita käyttäjän nimi Käyttäjänimi-ruutuun.

5 Kirjoita yksilöivä kirjautumistunnus Kirjaudu-ruutuun. Kirjautumistunnusta tarvitaan Adobe Creative Suite -sovelluksissa tai Acrobatissa, jos sitä tarvitaan projektissa, kun kirjaudutaan Version Cue -työtilan hallintaohjelmaan.

6 Kirjoita käyttäjälle salasana Salasana-kenttään ja kirjoita se uudelleen Vahvista salasana -kenttään.

7 (Valinnainen) Voit kirjoittaa muihin tekstiruutuihin puhelinnumeron, sähköpostiosoitteen ja kommentteja. Muista kirjoittaa sähköpostiosoite, jos käyttäjä osallistuu Version Cuen PDF-tarkistuksiin, jotta hän saa kutsuviestit.

8 Voit määrittää käyttäjän projektioikeudet valitsemalla ne Oikeudet-sarakkeesta kunkin projektin nimen vierestä. Voit antaa käyttäjälle samat oikeudet kaikkiin projekteihin valitsemalla jonkin asetuksen Määritä kaikki -valikosta.

9 Voit antaa käyttäjälle oikeuden julkaista projektin määritettyyn FTP- tai WebDAV-palvelimeen valitsemalla projektin nimen viereisen valintaruudun Julkaisuoikeudet-sarakkeesta.

10 Napsauta Tallenna.

Version Cue -käyttäjätunnuksen muokkaaminen

Käyttäjän käyttöoikeuksien muokkaamiseen tarvitaan järjestelmänvalvojan oikeudet.

1 Kirjaudu Version Cuen työtilan hallinta -apuohjelmaan.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta etusivulla Muokkaa käyttäjiä.
- Valitse Käyttäjät-välilehti.

3 Napsauta käyttäjätunnusta, jota haluat muokata.

4 Muokkaa käyttäjän ominaisuuksia ja käyttöoikeuksia.

5 Napsauta Tallenna.

Version Cue -käyttäjätunnuksen monistaminen tai poistaminen

Voit monistaa Version Cue -käyttäjän ja määrittää uudelle käyttäjälle samat projektioikeudet kuin alkuperäisellä käyttäjällä on. Monista käyttäjä ja muuta uuden käyttäjän nimeä ja tunnusta tarpeen mukaan.

1 Kirjaudu Version Cuen työtilan hallinta -apuohjelmaan.

2 Valitse Käyttäjät-välilehti.

3 Valitse monistettavan tai poistettavan käyttäjänimen vieressä oleva valintaruutu. Voit valita kaikki luettelon käyttäjänimet valitsemalla Käyttäjänimi-sarakeotsikon vieressä olevan valintaruudun.

4 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Monista. Muokkaa käyttäjän käyttöoikeuksia Monista käyttäjä -sivulla ja valitse Tallenna.
- Napsauta Poista. Vahvista poisto Poista käyttäjä -sivulla.

Käyttäjän käyttöoikeuksien valitseminen

Version Cue -käyttäjätunnuksille voidaan antaa kolmentasoiset käyttöoikeudet: Ei mitään, Käyttäjä tai Järjestelmänvalvoja. Ne käyttäjät, joiden käyttöoikeustaso on Ei mitään, eivät voi käyttää Version Cue -työtilan hallintaohjelmaa. He voivat kuitenkin käsitellä Version Cue -projekteja Adobe Creative Suite -sovelluksissa, Acrobatissa tai WebDAV-protokollaa tukevassa sovelluksessa. Seuraavassa taulukossa luetellaan Käyttäjä- ja Järjestelmänvalvoja-tasojen käyttöoikeudet.

Hallintaohjelman tehtävä	Käyttäjä	Järjestelmänvalvoja
Version Cue -käyttäjätunnusten luominen ja päivittäminen	Ei	Kyllä
Toisten Version Cue -käyttäjien kirjautumistietojen lukeminen	Kyllä	Kyllä
Oman käyttäjätunnuksen kirjautumistietojen (ei käyttöoikeustason) päivittäminen	Kyllä	Kyllä
Käyttäjätunnusten monistaminen ja poistaminen	Ei	Kyllä
Käyttäjäluetteloiden tuominen ja vieminen	Ei	Kyllä
Uusien projektien luominen (Sallittu-valintaruutu on valittava kunkin käyttäjän käyttöoikeuksien Projektin luonti -kohdasta)	Kyllä	Kyllä
Projektin varmuuskopioiden poistaminen tai palauttaminen	Ei	Kyllä
Kaikkien Lisäasetukset-sivun tehtävien suorittaminen	Ei	Kyllä
Version Cue -hallintaohjelman värimallin vaihtaminen Lisäasetukset-sivun Asetukset-kohdasta	Kyllä	Kyllä
Lukituksen nollaaminen ja tiedostoversioiden poistaminen projekteista, joihin käyttäjä on liitetty ja joihin hänellä on hallintaoikeus	Kyllä	Kyllä

Hallintaohjelman tehtävä	Käyttäjä	Järjestelmänvalvoja
Version Cue -työtilan kaikkien tietojen varmuuskopioiminen, poistaminen ja palauttaminen	Ei	Kyllä
Version Cue -työtilan tietojen, lokien ja raporttien tarkasteleminen sekä raporttien tallentaminen	Kyllä	Kyllä
Raporttien poistaminen projekteista, joihin käyttäjä on liitetty ja joihin hänellä on hallintaoikeus	Kyllä	Kyllä

Käyttäjien tuominen ja vieminen

Jos haluat lisätä käyttäjäryhmän toiseen tietokoneeseen, jossa on Version Cue -työtila, voit viedä luettelon ja kopioida sen kyseisen tietokoneen Version Cue -sovelluksen vietyjen käyttäjien kansioon.

Käyttäjäluettelon vieminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Käyttäjät-välilehti.

3 Valitse vietävän käyttäjänimen vieressä oleva valintaruutu. Voit valita kaikki luettelon käyttäjänimet valitsemalla Käyttäjänimi-sarakeotsikon vieressä olevan valintaruudun.

4 Valitse Vie luettelo. Vietävien käyttäjien luettelo näkyy Vie käyttäjät -sivulla.

5 Napsauta Seuraava ja kirjoita luettelolle nimi Nimi-ruutuun. Halutessasi voit kirjoittaa huomautuksia Kommentit-ruutuun.

6 Napsauta Tallenna. Vietyjen käyttäjien luettelo näkyy Vie käyttäjät -sivulla.

7 Käyttäjäluettelon sijainti näkyy Vie käyttäjät -otsikon alapuolella. Voit tuoda tämän luettelon toiseen Version Cue -työtilaan kopioimalla tiedoston halutun työtilan Version Cue -sovelluskansion tietokansioon tai vietyjen käyttäjien kansioon. Muista, että kansio on siirrettävissä ja että se voi sijaita eri paikassa työtilassa.

Käyttäjien tuominen luettelosta

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Käyttäjät-välilehti ja napsauta sitten Tuo käyttäjät.

3 Napsauta tuotavan käyttäjäluettelon nimeä.

4 Valitse valintaruutu kunkin tuotavan käyttäjänimen vierestä tai valitse kaikki luettelon käyttäjänimet valitsemalla Käyttäjänimi-sarakeotsikon vieressä oleva valintaruutu.

5 Napsauta Seuraava.

Lokien, raporttien ja työtilan tietojen näyttäminen

Version Cue -työtilan tietojen ja raporttien tarkasteleminen

Version Cue -työtilan hallintaohjelmassa voit näyttää Version Cue -työtilan version, nimen, käyttöoikeuden haltijan, sarjanumeron, Java-version, tietokantaversion, Version Cue -työaseman URL-osoitteen (IP- tai DNS-osoitteen), WebDAV-työaseman URL-osoitteen, tekijänoikeuden ja patenttitiedot.

Adobe Creative Suite -sovellusten tai Acrobatin käyttäjät voivat muodostaa yhteyden Version Cue -projekteihin Version Cue -työaseman URL-osoitteen avulla, kun he eivät ole työtilan aliverkossa. WebDAV-protokollaa tukevien sovellusten käyttäjät voivat muodostaa yhteyden Version Cue -projekteihin WebDAV-työaseman URL-osoitteen avulla.

Lisäksi voit näyttää ja hallita kolmenlaisia raportteja (tuonti-, vienti- ja julkaisuraportteja) ja Version Cue -työtilan lokitiedostoa, joka seuraa kaikkia palvelimen toimintoja määrittämäsi tarkkuustason mukaisesti.

Näyttöaika vaihtelee lokitiedoston koon mukaan. Lokitiedoston oletuskoko on 1024 kilotavua. Jos lokitiedoston koko ylittää määritetyn rajan, järjestelmä luo uuden lokitiedoston ja tallentaa vanhan. Lokitiedostot tallennetaan Lokit-kansioon, joka sijaitsee Version Cue -sovelluskansiossa.

Version Cue -työtilan tietojen tarkasteleminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse etusivu. Työtilan tiedot näkyvät Tietoja työtilasta -kohdassa.
- Valitse Lisäasetukset-välilehti ja napsauta sitten Työtilan tiedot.
- Valitsemalla Tietoja sivun yläreunasta voit näyttää tekijänoikeus- ja patenttitiedot. Näyttöön tulee ikkuna, jossa on tietoja Version Cue -työtilasta.

Version Cue -työtilan lokitiedoston tarkasteleminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Lisäasetukset-välilehti ja sen jälkeen Työtilan loki. Työtilan loki -sivulla on tietoja Version Cue -työtilan historiasta.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit muuttaa näytettyjen rivien määrän valitsemalla vaihtoehdon Näytettävät rivit -valikosta.
- Voit valita lokin näytettävän sivun valitsemalla Seuraava, Lopetus, Aloitus tai Edellinen, jos nämä vaihtoehdot ovat valittavissa.

Version Cue -raportin tarkasteleminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Lisäasetukset-välilehti ja napsauta sitten Raportit.

3 Valitse näytettävän raportin tyyppi Raportti-valikosta.

4 Voit tarkastella yksittäisen projektin käytettävissä olevia raportteja valitsemalla projektin nimen Suodatusperuste-valikosta. Voit näyttää kaikkien Version Cue -työtilan projektien kaikki käytettävissä olevat raportit valitsemalla Kaikki.

5 Valitse projektin nimi Projektin nimi -sarakkeesta. Raportti näkyy sivulla. Voit muuttaa raportin näyttötapaa käytettävissä olevien valikkojen avulla.

6 Voit tallentaa raportin HTML-kopion tietokoneeseesi napsauttamalla Tallenna ja määrittämällä sijainnin.

7 Voit palata raporttiluetteloon valitsemalla Raporttiluettelo.

Version Cue -raporttien poistaminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse Lisäasetukset-välilehti ja napsauta sitten Raportit.

3 Valitse poistettavan raportin tyyppi Raportti-valikosta:

- Voit poistaa kaikki yksittäisen projektin raportit valitsemalla projektin nimen Suodatusperuste-valikosta.
- Voit poistaa kaikki useiden Version Cue -työtilassa sijaitsevien projektien raportit valitsemalla Kaikki.

4 Valitse valintaruutu kaikkien niiden projektien vierestä, joiden raportit haluat poistaa. Voit valita kaikkien projektien raportit valitsemalla Projektin nimi -sarakeotsikon viereisen valintaruudun.

5 Napsauta Poista.

Version Cuen PDF-tarkistukset

Tietoja Version Cuen PDF-tarkistuksista

Version Cuessa voi määrittää ja hallita Version Cue -työtilassa sijaitsevien PDF-tiedostojen online-tarkistuksia. Voit kutsua valittuja tarkistajia sähköpostitse ja luoda sähköpostiohjemassa sähköpostiviestin, johon lisäät suoran linkin tarkistettavaan asiakirjaan. Kutsutut tarkistajat tarvitsevat ainoastaan Adobe Acrobat -ohjelmiston ja Version Cue -kirjautumistunnukset voidakseen avata PDF-tiedoston Web-selaimessa. Tarkistuksen aikana tarkistajat lataavat kommenttinsa Version Cue -työtilaan. Avoimessa tarkistuksessa kaikki tarkistajat voivat tarkastella toistensa kommentteja PDF-dokumentteja tarkistuksen aikana.

Voit määrittää tarkistuksen loppumisajan tai keskeyttää tarkistuksen milloin tahansa. Kun tarkistus on valmis, voit tarkastella kaikkia kommentteja joko alkuperäisessä tiedostossa tai luettelona Version Cue -hallintaohjelmassa. Kun tarkastelet kommentteja PDF-tiedostossa, kaikki Acrobatin kommentointityökalut ovat käytettävissä, myös tulostaminen.

Version Cuen PDF-tarkistus on erityisen hyödyllinen projektin loppuvaiheessa, kun aika ei riitä perinteisen paperitarkistuksen järjestämiseen. Se on hyödyllinen myös, kun tarkistajien työpaikat ovat kaukana toisistaan. Koska kommentit voidaan yhdistää, niistä voidaan koota yhteenveto ja tarkistuksen seuraaminen on helppoa.

Uuden Version Cue PDF -tarkistuksen aloittaminen

Version Cuen PDF-tarkistus aloitetaan ja sitä hallitaan Version Cue -hallintaohjelmassa. Version Cue -hallintaohjelman PDF-tarkistusalueella voit aloittaa tarkistuksia ja kutsua tarkistajia, etsiä tarkistuksia, joihin osallistut, hakea tarkistusasiakirjoja, tarkastella tarkistuskommentteja (sekä suodattaa kommentteja tarkistajan mukaan), lopettaa tarkistuksia sekä poistaa valmiit tarkistukset. Voit myös avata valmiita tarkistuksia uudelleen.

Muista seuraavat Version Cuen PDF-tarkistuksen vaatimukset:

- Tarkistajat tarvitsevat Version Cue PDF -tarkistuksen käyttämiseen Version Cue -kirjautumisnimen sekä oikeudet kirjautua siihen Version Cue -työtilaan, jossa tarkistus sijaitsee.
- PDF-tiedoston tarkastelemiseen ja kommenttien lisäämiseen tarvitaan Acrobat 7.0 Professional tai uudempi. Lisätietoja kommenttien lisäämisestä Acrobatissa on Acrobatin ohjeessa.
- Tarkistuksen avaamiseen tarvitaan Internet-yhteys.

Voit aloittaa minkä tahansa Version Cue -työtilassa sijaitsevan PDF-tiedoston minkä tahansa version tarkistuksen, kunhan käyttöoikeutesi riittävät Version Cuen hallintaohjelman käyttämiseen. Kuitenkin vain yksi PDF-tiedoston versio voi olla liitettynä aktiiviseen tarkistukseen tiettynä ajankohtana.

Voit palata milloin tahansa Version Cue CS2 -tarkistuksen etusivulle valitsemalla Etusivu-välilehden . Voit palata Version Cue -hallintaan valitsemalla Version Cue CS2 -hallinta-linkin.

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan. (Toimintaohjeita on kohdassa ”Kirjautuminen Version Cuen hallintaohjelmaan ja siitä pois” sivulla 326.)

2 Valitse sivun yläreunasta Version Cue CS2 -tarkistus.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Version Cue CS2 -tarkistuksen pääsivulta Aloita tarkistus.
- Valitse Asiakirjat-välilehti ja sen jälkeen Tarkistuksen tila -valikosta Ei käynnistetty.

4 Valitse tarkistettavan PDF-dokumentin nimi asiakirjaluettelosta.

5 Valitse tarkistettava versio ja napsauta sitten Aloita tarkistus.

6 Kirjoita tarkistustiedot Aloita tarkistus -sivulle:

- Voit määrittää tarkistuksen lopetuspäivän valitsemalla Määräaika-valintaruudun ja sen jälkeen valikoista vuoden, kuukauden ja päivän.
- Jos haluat, että tarkistajat voivat tarkastella toistensa kommentteja, valitse Tarkistustila-kohdasta Avaa. Valitse Yksityinen, jos haluat, että tarkistajat voivat tarkastella vain omia kommenttejaan.
- Jos haluat lisätä tarkistuksen kuvauksen, kirjoita tiedot Kuvaus-ruutuun.

- Voit lisätä tarkistajia valitsemalla heidän nimensä Tarkistajat-osassa. (Voit valita kaikki tarkistajat tai poistaa kaikkien tarkistajien valinnan napsauttamalla Tarkistajat-sarakeotsikon viereistä valintaruutua.)

Huomautus: *Jos tarkistaja ei kuulu omaan työryhmääsi, luo etukäteen Version Cue -käyttäjätunnus niille käyttäjille, joilla ei ole tunnusta. Lisäksi sinun on tarjottava ulkopuolisille tarkistajille verkkoyhteys – tavallisesti palomuurin kautta.*

7 Napsauta Seuraava.

8 Voit lähettää tarkistajille sähköpostikutsun valitsemalla Lähetä sähköpostikutsu ja muokkaamalla viestin otsikkoa ja viestiä haluamallasi tavalla. Valitse Sähköpostin vastaanottajat -kohdassa tarkistajat, jotka haluat kutsua sähköpostitse.

9 Aktivoi tarkistus valitsemalla Aloita tarkistus.

10 Jos valitsit sähköpostikutsun, Version Cue käynnistää sähköpostiohjelman ja näyttää tarkistajille osoitetun sähköpostiviestin. Se sisältää suoran linkin tarkistettavaan PDF-tiedostoon. Tarkista viestin sisältö ja lähetä se.

PDF-tarkistusten hallinta

Kun olet löytänyt PDF-tarkistuksen, voit avata sen, tarkastella tai poistaa tarkistuskommentteja, lopettaa tarkistuksen tai aloittaa sen uudelleen tai poistaa sen Version Cue -työtilasta.

Kun poistat tarkistuksen, Version Cue poistaa tarkistuskommentit pysyvästi. PDF-tiedoston tarkistuskommentit poistetaan kuitenkin pysyvästi myös siinä tapauksessa, että poistat itse tiedoston pysyvästi Version Cue -työtilasta. Muista, että jos poistat työtilasta ainoastaan PDF-tiedoston version, kyseisen version tarkistuskommentit poistetaan.

Katso myös

”Uuden Version Cue PDF -tarkistuksen aloittaminen” sivulla 339

”Tiedostojen ja kansioiden poistaminen” sivulla 319

PDF-tarkistusten paikallistaminen

1 Kirjaudu Version Cuen hallinta-apuohjelmaan.

2 Valitse sivun yläreunasta Version Cue CS2 -tarkistus.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos et tiedä tarkistettavan PDF-tiedoston nimeä tai haluat näyttää kaikki aktiiviset tarkistukset, napsauta etusivulla Aktiiviset tarkistukset. Vaihtoehtoisesti voit valita Asiakirjat-välilehden ja sen jälkeen Tarkistuksen tila -valikosta Aktiivinen.
- Jos et tiedä tarkistetun PDF-tiedoston nimeä tai haluat näyttää kaikki valmiit tarkistukset, napsauta etusivulla Valmiit tarkistukset. Vaihtoehtoisesti voit valita Asiakirjat-välilehden ja Tarkistuksen tila -valikosta Valmis.
- Jos haluat etsiä tarkistettavan tai tarkistetun PDF-tiedoston, napsauta etusivulla Hae asiakirjoja ja valitse sitten hakuehdot Projektin nimi-, Tarkistuksen tila- ja Luettelon merkinnät -valikoista. Voit hakea PDF-tiedostoa nimen perusteella kirjoittamalla nimen tai sen osa Asiakirjan nimi -kenttään. Valitse Haku.

Aktiivisen tai valmiin PDF-tarkistuksen avaaminen

1 Etsi aktiivinen tai valmis PDF-tarkistus.

2 Valitse PDF-dokumentti asiakirjaluettelosta ja sen jälkeen haluamasi versiot asiakirjahistoriasta.

PDF-tarkistuksen pysäyttäminen

1 Etsi aktiivinen PDF-tarkistus.

2 Valitse PDF-dokumentti asiakirjaluettelosta.

3 Valitse aktiivinen tarkistus asiakirjahistoriasta ja napsauta sitten Keskeytä tarkistus.

Valmiin PDF-tarkistuksen aloittaminen uudelleen

1 Etsi valmis PDF-tarkistus.

2 Valitse PDF-dokumentti asiakirjaluettelosta.

3 Valitse valmis tarkistus asiakirjahistoriasta ja napsauta sitten Aloita tarkistus. Muuta tarkistusasetuksia tarpeen mukaan.

Huomautus: *Kun olet napsauttanut Aloita tarkistus, näyttöön tulee peräkkäin useita ikkunoita, jotka liittyvät tarkistuksen aloittamiseen eivätkä sen aloittamiseen uudelleen. Näillä toimenpiteillä kuitenkin aloitetaan valmiin asiakirjan tarkistus uudelleen.*

PDF-tarkistuksen poistaminen

1 Etsi aktiivinen tai valmis PDF-tarkistus.

2 Valitse PDF-dokumentti asiakirjaluettelosta.

3 Valitse versio asiakirjahistoriasta ja napsauta sitten Poista tarkistus.

4 Napsauta Poista, kun Version Cue niin kehottaa.

Tarkistusasetusten muokkaaminen

1 Etsi aktiivinen tai valmis PDF-tarkistus.

2 Valitse PDF-dokumentti asiakirjaluettelosta.

3 Valitse asiakirjahistoriassa jokin luettelon versioista ja napsauta sitten Muokkaa tarkistusasetuksia.

4 Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit määrittää tai vaihtaa tarkistuksen lopetuspäivän valitsemalla Määräaika-valintaruudun ja sen jälkeen valikoista vuoden, kuukauden ja päivän.
- Jos haluat, että tarkistajat voivat tarkastella toistensa kommentteja, valitse Tarkistustila-kohdasta Avaa. Valitse Yksityinen, jos haluat, että tarkistajat voivat tarkastella vain omia kommenttejaan.
- Jos haluat lisätä tarkistuksen kuvauksen tai muokata sitä, kirjoita tiedot Kuvaus-ruutuun.
- Voit lisätä tai poistaa tarkistajia valitsemalla heidän nimensä Tarkistajat-osasta tai poistamalla valitut nimet. (Voit valita kaikki tarkistajat tai poistaa kaikkien tarkistajien valinnan napsauttamalla Tarkistajat-sarakeotsikon viereistä valintaruutua.)

5 Napsauta Seuraava.

6 Voit lähettää tarkistajille sähköpostikutsun valitsemalla Lähetä sähköpostikutsu ja muokkaamalla viestin otsikkoa ja viestiä haluamallasi tavalla. Valitse Sähköpostin vastaanottajat -kohdassa tarkistajat, jotka haluat kutsua sähköpostitse.

7 Napsauta Tallenna tarkistus. Jos valitsit sähköpostikutsun, Version Cue käynnistää sähköpostiohjelman ja näyttää tarkistajille osoitetun sähköpostiviestin. Se sisältää suoran linkin tarkistettavaan PDF-tiedostoon. Tarkista viestin sisältö ja lähetä se.

Asiakirjaluettelon näyttöasetusten määrittäminen

Voit suodattaa Asiakirjat-välilehden asiakirjaluettelon seuraavilla tavoilla:

- Voit näyttää ainoastaan tietyn projektin PDF-dokumentit valitsemalla kyseisen projektin Projekti-valikosta.
- Voit rajoittaa näytettävien asiakirjojen määrää valitsemalla haluamasi kohdan Luettelon merkinnät -valikosta. (Voit näyttää lisää tiedostoja Luettelon merkinnät -valikon oikealla puolella olevien nuolten avulla.)
- Voit rajoittaa luetteloa asiakirjan nimen mukaan kirjoittamalla asiakirjan nimen osan Asiakirjan nimi -ruutuun ja painamalla Enter (Windows) tai Return (Mac OS). (Voit näyttää kaikki tiedostot uudelleen poistamalla tekstin Asiakirjan nimi -ruudusta ja painamalla Enter tai Return.)
- Voit lajitella luettelon sarakkeen kohtien mukaan napsauttamalla tai osoittamalla sarakeotsikkoa. (Voit muuttaa järjestyksen käänteiseksi napsauttamalla tai osoittamalla otsikkoa uudelleen.)

PDF-tarkistuskommenttien tarkasteleminen tai poistaminen

Tarkistuskommentit sisältävät kommentin tekstin sekä tietoja kommentin tekijästä ja tekoajasta, kommentin tyypistä ja kommentin sijaintisivusta asiakirjassa. Erityyppiset kommentit erottuvat toisistaan kuvakkeiden perusteella. Version Cuen PDF-tarkistuksessa voidaan käyttää kaikkia Acrobatin kommentointityökaluja.

Version Cue tallentaa tarkistuskommentit Version Cue -työtilaan. Voit tarkastella kommentteja Version Cue -hallintaohjelmassa tai suoraan PDF-tiedostossa. Voit näyttää kaikki tarkistuskommentit suoraan asiakirjassa avaamalla asiakirjan tarkistuskutsun linkistä tai Version Cuen hallintaohjelmassa. (Jos avaat tarkistusasiakirjan Acrobatin Avaa-valintaikkunassa, tarkistuskommentit eivät ole näkyvissä.)

Lisätietoja Acrobatin kommentointityökaluista on Acrobatin ohjeen kohdassa, jossa käsitellään kommentointia.

1 Etsi tarkistus (katso ”PDF-tarkistusten hallinta” sivulla 340).

2 Valitse PDF-dokumentti asiakirjaluettelosta.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit näyttää kaikki tarkistuskommentit PDF-dokumentissa valitsemalla version nimen.
- Voit näyttää tarkistuskommentit Version Cue -hallintaohjelmassa valitsemalla version asiakirjahistoriassa ja sen jälkeen Näytä kommentit.



Voit näyttää minkä tahansa kommentin PDF-dokumentissa valitsemalla kommentin ja sen jälkeen Avaa Acrobatissa.

- Voit poistaa tarkistuskommentteja Version Cue -hallintaohjelmassa valitsemalla haluamasi kommentit ja napsauttamalla sitten Poista kommentit. (Voit valita kaikki kommentit valitsemalla Sivu-sarakeotsikon viereisen valintaruudun.)

Luku 17: Pikanäppäimet

Tässä osassa esitellään tavallisimmat asiakirjassa käytettävät pikanäppäimet.

Pikanäppäimet

Työkalujen valintanäppäimet

Voit ottaa yhden näppäimen pikavalinnat käyttöön valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot ja Käytä työkaluja yhden näppäimen pikavalintojen avulla.

Työkalu	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Käsi-työkalu	H	H
Käsityökalun tilapäinen valinta	Väli	Väli
Valintatyökalu	V	V
Tilannekuvatyökalu	G	G
Zoomaustyökalujen selaaminen	Vaihto+Z	Vaihto+Z
Nykyinen zoomaustyökalu	Z	Z
Dynaaminen suurennus -työkalun valitseminen tilapäisesti (kun Valinnan zoomaus -työkalu on valittuna)	Vaihto	Vaihto
Näkymän tilapäinen pienentäminen (kun Valinnan zoomaus -työkalu on valittuna)	Ctrl	Optio
Valitse objekti –työkalu	R	R
Objektin tietotyökalu	O	O
Artikkelityökalu	A	A
Rajaustyökalu	C	C
Linkkityökalu	L	L

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
Sovita sivu	Ctrl+0	Komento+0

Näppäimet kommenttien käyttämistä varten

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

Tulos	**Windowsin toiminto**	**Mac OS:n toiminto**
Tarralapputyökalu	S	S
Tekstinmuokkaustyökalut	E	E
Leimasintyökalu	K	K
Nykyinen korostustyökalu	U	U
Korostustyökalujen selaaminen: Korostus, Tekstin yliviivaus, Alleviivaa teksti	Vaihto+U	Vaihto+U
Nuolityökalu	D	D
Piirtotyökalujen selaaminen: Suorakaide, Soikio, Viiva, Monikulmio, Murtoviiva, Kynätyökalu, Pyyhekumityökalu	Vaihto+D	Vaihto+D
Tekstiruututyökalu	X	X
Liitä tiedosto kommentiksi	J	J
Liittämistyökalujen selaaminen: Liitä tiedosto, Liitä ääni, Liitä Leikepöydän kuva	Vaihto+J	Vaihto+J
Siirtyminen kommenttiin	Sarkain	Sarkain
Siirtyminen seuraavaan kommenttiin	Vaihto+Sarkain	Vaihto+Sarkain
Avaa valittuna olevan kommentin ponnahdusikkuna	Enter	Return
Lähetä ja vastaanota kommentteja selainpohjaisessa tarkistuksessa	O	O
Siirry takaisin online-tilaan	I	I

Näppäimet PDF-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+Yllä nuoli
Viimeinen sivu	End tai Vaihto+Ctrl+Page Down tai Vaihto+Ctrl+Alanuoli	End tai Vaihto+Komento+Ala nuoli
Edellinen sivu	Vasen nuoli tai Ctrl+Page Up	Vasen nuoli tai Komento+Page Up
Seuraava sivu	Oikea nuoli tai Ctrl+Page Down	Oikea nuoli tai Komento+Page Down
Edellinen näkymä	Alt + Vasen nuoli	Komento+Vasen nuoli
Seuraava näkymä	Alt + Oikea nuoli	Komento+Oikea nuoli
Edellinen dokumentti (kun useita PDF-tiedostoja on avoinna samassa dokumentti-ikkunassa)	Alt+Vaihto+Vasen nuoli	Ei käytettävissä
Seuraava dokumentti (kun useita PDF-tiedostoja on avoinna samassa dokumentti-ikkunassa)	Alt+Vaihto+Oikea nuoli	Ei käytettävissä
Vieritys ylös	Ylänuoli	Ylänuoli
Vieritys alas	Alanuoli	Alanuoli
Vieritys (silloin, kun käsityökalu on valittuna)	Väli	Väli
Suurennus	Ctrl+yhtäsuuruusmerkki	Komento+yhtäsuuruusmerkki
Pienennys	Ctrl+yhdysmerkki	Komento+yhdysmerkki

Näppäimet yleistä siirtymistä varten

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Valikkorivin näyttäminen tai piilottaminen	F9	Vaihto+Komento+M
Siirtyminen valikkoihin	F10	Control+F2
Siirtyminen selaimen työkaluriville	Vaihto+F8	Vaihto+F8
Siirtyminen seuraavaan avoimeen dokumenttiin (kun olet dokumenttiruudussa)	Ctrl+F6	Komento+F6

Tulos	**Windowsin toiminto**	**Mac OS:n toiminto**
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 välilehteen tai palettiin	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	Esc
Paluu käsi- tai valiintatyökaluun	Esc	Esc
Siirtyminen seuraavaan välilehteen valintaikkunassa	Ctrl+Sarkain	Ei käytettävissä
Siirtyminen dokumentin seuraavaan hakutulokseen ja sen korostaminen	F3	F3 tai Komento+G
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

Näppäimet suunnistusvälilehtien käyttöä varten

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Suunnistusruudun näyttäminen/piilottaminen	F4	F4
Avaaminen ja siirtyminen suunnistusruutuun	Ctrl+Vaihto+F5	Komento+Vaihto+F5
Siirtyminen asiakirjassa, sanomarivillä, suunnistusvälilehdissä	F6	F6
Siirtyminen aktiivisen suunnistusvälilehden seuraavaan elementtiin: roskakori, Asetukset-valikko, sulkemispainike, välilehden sisältö ja välilehden painike	Sarkain	Sarkain
Siirtyminen edelliselle tai seuraavalle suunnistusvälilehdelle ja sen aktivoiminen (silloin, kun kohdistus on välilehden painikkeessa)	Ylänuoli tai Alanuoli	Ylänuoli tai Alanuoli
Siirtyminen seuraavalle suunnistusvälilehdelle ja sen aktivoiminen (kohdistus voi olla suunnistusruudun missä tahansa kohdassa)	Ctrl+Sarkain	Ei käytettävissä
Nykyisen kirjanmerkin laajentaminen (silloin, kun kohdistus on Kirjanmerkit-välilehdessä)	Oikea nuoli tai Vaihto+plusmerkki	Oikea nuoli tai Vaihto+plusmerkki
Nykyisen kirjanmerkin supistaminen (silloin, kun kohdistus on Kirjanmerkit-välilehdessä)	Vasen nuoli tai miinusmerkki	Vasen nuoli tai miinusmerkki
Kaikkien kirjanmerkkien laajentaminen	Vaihto+*	Vaihto+*
Valitun kirjanmerkin kutistaminen	Vinoviiva (/)	Vinoviiva (/)
Siirtyminen suunnistusvälilehden seuraavaan kohteeseen	Alanuoli	Alanuoli
Siirtyminen suunnistusvälilehden edelliseen kohteeseen	Ylänuoli	Ylänuoli

Näppäimet Ohje-ikkunassa liikkumista varten

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Avaa Ohje-ikkuna	F1	F1 tai Komento+?
Sulje Ohje-ikkuna	Ctrl+W tai Alt+F4	Komento+Q
Siirtyminen suunnistusruudun ja aiheruudun välillä.	Ctrl+Sarkain	Ei käytettävissä
Siirtyminen ruudun seuraavaan linkkiin.	Sarkain	Ei käytettävissä
Siirtyminen ruudun edelliseen linkkiin.	Vaihto+Sarkain	Ei käytettävissä

Näppäimet toimintaohjepaneelissa siirtymistä varten

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Toimintaohjepaneelin avaaminen tai sulkeminen	Vaihto+F4	Vaihto+F4
Toimintaohjepaneelin avaaminen ja siihen siirtyminen	Vaihto+F1	Vaihto+F1
Siirtyminen Miten-aiheesta Miten-kotisivulle	Home	Ei käytettävissä
Toimintaohjepaneelin osien ja otsikon välillä siirtyminen	Ctrl+Sarkain tai Ctrl+Vaihto+Sarkain	Ei käytettävissä
Siirtyminen alas toimintaohjepaneelin osissa	Sarkain	Sarkain
Siirtyminen ylös toimintaohjepaneelin osissa	Vaihto+Sarkain	Vaihto+Sarkain
Siirtyminen seuraavalle sivulle Miten-paneelin katseluhistoriassa	Oikea nuoli	Oikea nuoli
Siirtyminen edelliselle sivulle Miten-paneelin katseluhistoriassa	Vasen nuoli	Vasen nuoli

Hakemisto

Numerot

3D-työkalurivi 266

A

aasialainen teksti
- kommenttien lisääminen 152
- muuntaminen PDF-tiedostoksi (Windows) 47
- pelkkä leveys -versiot 97
- sisällyttäminen 47
- tulostaminen bittikarttakuvina 47
- Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon 75

aasialaiset kirjasimet, lataaminen 305

absoluuttinen kolorimetrinen –menetelmä 90

Acrobat Connect 136

Acrobat Distiller
- asetukset 83, 84, 86
- asiakirjaruutujen määrittäminen 93
- tiedostojen nimeäminen 83

Acrobat Oman allekirjoituksen suojaus. *Katso* sertifikaatin oletussuojaus

Acrobat. *Katso* Adobe Acrobat

Adobe Acrobat
- oletusarvot viennille 84
- uudet ominaisuudet 8
- versioiden vertaaminen 93
- versioyhteensopivuus 87
- yhteensopivuus aiempien versioiden kanssa 41

Adobe Bridge
- Creative Suite -väriasetukset 281, 282

Adobe Design Center 6

Adobe Digitaalijulkaisut 47

Adobe Ohje 2

Adobe PDF -asetukset
- asetukset 86
- kirjasinasetukset 88
- Lisäasetukset 91
- ohittaminen 95
- väriasetukset 89

Adobe PDF –lisäasetukset 91

Adobe PDF -muunnosasetukset 84

Adobe PDF -määritykset. *Katso* Adobe PDF -asetukset

Adobe PDF -tulostin
- mukautettujen sivukokojen määrittäminen 64
- ominaisuuksien määrittäminen 63
- PDF-tiedoston luominen 61
- tulostusasetukset 62

Adobe Photoshop
- interpolointi ja kuvien pakkaaminen 94

Adobe Policy Server (APS) 196

Adobe RGB -väriavaruus 294

Adobe Version Cue
- projektien julkaiseminen GoLivessä 329
- projektikansio 308
- toiminnot, saatavuus 306
- tuominen versioon 2.0 328
- yhteyden katkaiseminen 318
- yhteyden ottaminen etäprojekteihin 309

Adobe Version Cue -projektit
- avaaminen 309
- kopioiminen 332
- käytön rajoittaminen 335
- lukitussuojauksen käyttäminen 330
- luominen ja muokkaaminen 311
- ominaisuudet 331
- synkronoiminen 323
- tiedostojen avaaminen 316
- tiedostojen lisääminen 315
- varmuuskopiointi ja palauttaminen 333
- yhteyden katkaiseminen 318

Adobe Version Cue projektit
- työkopiot 308
- yhteyden ottaminen etäprojekteihin 309

Adobe Version Cue -työtilat
- käyttäjätunnusten luominen 335
- lokit 327, 338
- nimen vaihtaminen 327
- näyttötavan muuttaminen 310
- pikakuvakkeiden poistaminen 318
- tietojen näyttäminen 337

Adobe Version Cuen hallintaohjelma
- projektien monistaminen 331
- projektien poistaminen 332
- projektien vieminen 332
- projektin ominaisuuksien muokkaaminen 331
- tietoja 326
- työtilan oletusarvojen määrittäminen 327

Adobe Video Workshop 3

Adobe-valintaikkuna, Version Cuessa 307

aikaleimat
- digitaalisiin allekirjoituksiin 203
- sertifikaattien tarkistaminen 210

Ainut kopio -tila, Version Cuessa 314

alatunnisteet
- lisääminen 107
- lisääminen Web-muunnoksessa 79
- muokkaaminen 109
- poistaminen 109

Alivärin poisto 90

alkuperäistiedostot, Version Cuessa 313

allekirjoittaminen
- PDF-dokumenttien eheyden tarkistaminen 206

Allekirjoitukset-välilehti 209

allekirjoitus. *Katso* digitaalinen allekirjoitus

Aloitusnäkymä, dokumentin ominaisuudet 249, 251

aloitusnäkymä, määrittäminen 249

Aluetyökalu 38

aputekniikka ja automaattitallennus 40

arabia 47, 48

Arkin määrittely –komento (Mac OS) 297

artikkeleiden lukeminen 28, 240

artikkelit
- lukeminen 240
- muokkaaminen 243
- ominaisuuksien määrittäminen 244
- poistaminen 244
- siirtyminen 28
- tietoja 242
- yhdistäminen 244

Artikkelityökalu 243

asennus 1

asentaminen
- Adobe Digitaalijulkaisut 47

aseta tason näkyvyys –toiminto 240

asiakirjaruudut, määrittäminen Acrobat Distillerissä 93
asiakirjojen merkitseminen
merkintöjen ryhmittäminen 152
automaattinen täyttö
oletusarvot 169
tietoja 171
Automaattinen vieritys
komento 25
automaattinen vieritys
tietoja 219
automaattitallennus
oletusarvot 30
tallennus 40
tiedosto 40
tietoja 40
Avaa dokumentit viimeksi näytetyltä sivulta -asetus 29
Avaa dokumenttien väliset linkit samaan ikkunaan 29
avaaminen
Koko näyttö -tilassa 15, 248, 249
salasanalla suojatut dokumentit 190
tiedostoliitteet 27
toiminnot 240
Web-linkit 76, 79
Web-linkit uusina tiedostoina 76, 79
avainsanat, etsiminen 261
Avoin-tila, Version Cuessa 314

B

Bridge. *Katso* Adobe Bridge

C

CalRGB-väritila 90
CCITT-pakkaussuotimet 95
CID-kirjasimet Type 2, vihjaustietojen säilyttäminen 305
CMYK
väriprofiilit 90
väritila, kuvien muuntaminen 90
värit
Katso myös värinhallinta, värimalli
copypage-operaattori, PostScript 91
css-tyylisivut 75

D

Design Center 6
diaesitykset, valmisteleminen 248
diaesitys. *Katso kohta* Koko näyttö
Digitaalijulkaisut 47
digitaaliset allekirjoitukset
aikaleimojen lisääminen 203
allekirjoitusten sertifiointi 207
digitaaliset tunnukset 182, 184
etsiminen 258
isääminen 204
kelpaamattomat, syyt 208
kentät 204
kuvakkeiden tarkoitus 208
käsin kirjoitettavan allekirjoituksen lisääminen 202
lisääminen selaimessa 206
piirtoalustojen käyttäminen 204
tarkistaminen 186
tietoja 201
ulkoasu 203
digitaaliset tunnukset
aikakatkaisun määrittäminen 184
kuvaus 181
laitepohjaiset salausmerkit 183
luominen 182
oletuksen määrittäminen 184
oletustunnuksen määrittäminen 184
poistaminen 184
roaming-tunnukset 183
salasanojen määrittäminen 184
sertifikaatit 185
suojaaminen 185
toimet, kun tunnus katoaa tai varastetaan 185
älykortit 183
Distiller. *Katso kohta* Acrobat Distiller
dokumentin avauksen salasana 191
dokumentin eheys, tarkistaminen 206
dokumentin ominaisuudet
Aloitusnäkymä 249, 250
etsiminen 258
kirjasimet 251
kuvauspaneeli 251
Lisäasetukset 251
metatietojen luominen 252
mukautettu 251
PDF-tiedot 251
perus-URL 251
sisällytetyt dataobjektit 252
suojaus 251
Dokumentin ominaisuudet –komento 249, 251, 252
dokumentin viestirivi
tarkistusasetukset 138
dokumenttien merkitseminen
katseleminen 147
kuvakkeet 147
Dokumenttien oletusarvot 29
dokumenttien tarkistaminen
tarkistajien kutsuminen 134
uusien tarkistajien kutsuminen 136
asetukset 132
jaetun tarkistuksen aloittaminen 133
kommenttiluettelon näyttäminen 156
kopion tallentaminen kommentteineen 142
liittyminen uudelleen 140
muiden kommenttien tarkistaminen 147
osallistuminen tarkistukseen 137
sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen 134
tarkistusten seuranta 141
vastaaminen kommentteihin 157
dokumenttiruutu, kuvaus 13
DSC-kommentit, säilyttäminen 92
Dynaaminen suurennus -työkalu 33

E

eBook-kirjat 47
Ei käytettävissä -tila, Version Cuessa 315
Ei käyttöoikeuksia, Version Cuessa 336
Ei työkopiota -tila, Version Cuessa 314
ei-vuorovaikutteiset lomakkeet 168
Ensimmäinen sivu -painike 23
epilogue-tiedostot 91
EPS-tiedostot 92
erottaminen, sivut 115
esikatselu
kirjasimien korvaaminen 97
värit *Katso kohta* ohjelmallinen tarkistus
esimääritykset
tiedostojen muuntamiseen 84
esitykset
valmisteleminen 248
esteettömyys
automaattinen vieritys 219
hakukelpoinen teksti 213
kieli 213, 225
kirjanmerkit 213
kirjasimet 213
koodimerkinnät 214

Lue ääneen -komento 220
lukemisjärjestys 214
Ohjeen 3
oletusarvot 216
PDF-tiedostojen luominen 221
pikanäppäimet 218
Pikatarkistus 215
tarkistaminen 214
tekijät 213
tietoturva 213, 225
web-sivut 223
esteetön teksti
tietoja 219
verrattuna muotoilemattomaan tekstiin 123
Etsi ensimmäinen epävarma merkki -komento 60
Etsi kaikki epävarmat merkit -komento 60
Etsi kommentti -komento 159
etsiminen
dokumenttien ominaisuudet 261
Etsinnän lisäasetukset 261
kommentit 159
looginen 261
tulosten näyttäminen 251
useista dokumenteista 260
Etsinnän lisäasetukset –ruutu 261
Etsi-työkalurivi 258
Etäisyystyökalu
kolmiulotteiset mallit 272
tietoja 38

F

FDF (Form Data Format)
lomakkeet ja 174
FIPS-tila 190
Flash Player 265
Flash-elokuvat. *Katso* medialeikkeet
FTP-palvelin
FTP-välityspalvelimen määrittäminen Version Cuessa 327
Version Cue -projektien julkaiseminen 330, 331
Version Cue -projektien vieminen 332
FTP-siirto, PostScript-tiedostot 84

H

hakeminen
Version Cue -projekteista 317
haku
oletusarvot 263
hallinta
sisällytetty indeksi 264
harmaasävykuvat
interpolointi ja pakkaus 88
väritilaprofiilit 90
harmaina näkyvät valikkokomennot, suojaus 178
havainnollinen-menetelmä 90
heprea 47, 48
himmennetyt valikkokomennot, suojaus 178
Historia (Järjestäminen-toiminnossa)
PDF-dokumenttien haku 42
poistaminen 45
HTML-tiedostot, muuntaminen PDF-muotoon 54, 75
HTTP-välityspalvelin, määrittäminen Version Cuessa 328
huomautuskommentit
lisääminen merkintöihin 148
tietoja 147
tulostaminen 158
häviöllinen ja häviötön pakkaaminen 95

I

ICC-profiilit
Katso myös väriprofiilit
mukauttaminen 90
sisällyttäminen kuviin 89
ikkunat
jakaminen 36
laskentataulukon jakaminen 36
useat 37
indeksi
sisällytetty 264
International Color Consortium (ICC) 281
International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy (CCITT) -pakkaus 96
Internet
asetukset 28
PDF-tiedostojen lähettäminen tarkistettavaksi 135
tarkistusasetukset 132
Internet Explorer
PDF-dokumenttien avaaminen 22
Web-sivujen muuntaminen 75
interpolaatio alaspäin
Katso myös pakkaaminen
keskiarvo 88
Interpoloi kuvat alaspäin –asetus (skannaus) 60

J

Jaa projekti -komento 312
jaettu ikkuna 36
jaettu tarkistus
aloittaminen 133
dokumenttien seuranta 141
osallistuminen 137
jakeluluettelot, muokkaaminen suojausta varten 194
Japaninkielinen teksti
Katso myös Aasialainen teksti
japaninkielinen teksti
kommenttien lisääminen 152
JavaScript
JavaScript-toiminnon suorittaminen 240
kolmiulotteisessa sisällössä 278
tuki, Web-sieppaus 75
JavaScript-toiminnon suorittaminen 240
joboptions-tiedosto, oletussijainti 86
JPEG-kuvat
etsiminen 261
JPEG-pakkaus 95
julkaiseminen
Version Cue -projektit GoLivessä 329
julkaisuprofiilit. *Katso* väriprofiilit
Järjestelmänvalvojan oikeudet, Version Cuessa 336
järjestelmävaatimukset 1
järjestelmävaatimukset, medialeikkeiden 27

K

kaksitavuiset kirjasimet 96
kansiot
kirjasimien etsiminen 96
katselu
kolmiulotteinen sisältö 268, 274
suurennus 33
Kehän poistaminen –asetus 59
Kehätyökalu 38
kelluvat paneelit 21
kentät
lomakkeen tietojen poistaminen 170
täyttäminen 173
täyttäminen lomakkeissa 170

kieli
esteettömyys 213
oikealta vasemmalle 48
tuki 47
kiinankielinen teksti
Katso myös Aasialainen teksti
kommenttien lisääminen 152
kirjahylly 47
kirjanmerkit
esteettömyyttä varten 213
etsiminen 258, 261
hallinta 230
kohde 230
kolmiulotteiset näkymät 274
koodimerkityt 234
koodimerkityt, Web-sivujen järjestäminen 241
luominen 121
luominen uusia ja muutettuja sivuja varten 242
luominen Web-sivuista 79
määritetty 230
nykyisen löytäminen 24
näyttäminen ja piilottaminen 24
PDF-tasoilla 255
piilottaminen käytön jälkeen 24
poistaminen 117
suunnistaminen 24
ulkoasu 230
vastaavien sivujen tulostaminen 303
Kirjanmerkit-välilehti, avaaminen 24
kirjasen tulostaminen 301
kirjasimen korvaaminen, kopioidussa tekstissä 124
kirjasimet
Katso myös Aasialainen teksti
aasialaisten lataaminen 47
Adobe PDF -asetukset 88
jakaminen osajoukkoihin 89, 96
korvaaminen 96, 97
Multiple master 96
muuttaminen 246
määritetty dokumentin ominaisuuksissa 251
oletusarvo 89
PostScript-nimet 98
sisällyttäminen PDF-tiedostoihin 96
sisällyttäminen PDF-tiedostoissa 96
sisällyttäminen tekstinkohennustyökalulla 247
tietojen näyttäminen 251
kirjasinosajoukot
kynnysarvon määrittäminen 89
kirjasinten asentaminen 1
kirjasinten jakaminen osajoukkoihin
tekstin muokkaus 247
kirjasintyypit
kommenteille 145
kirjautumisnimet
kirjoittaminen Version Cuen hallintaohjelmassa 326
käyttöoikeustasot, Version Cuessa 336
luominen Version Cuen hallintaohjelmassa 335
kirjekuoret, tiedostojen lähettäminen suojattuina 194
Kirjoituskone-työkalu 246
kohteet
luettelo 236, 237
luominen 237
PDF-tasoilla 255
poistaminen 237
siirtyminen 237
tietoja 236, 237
kokeiluversiot 7
Koko näyttö -tila
diaesitykset 248
dokumenttien avaaminen 15
dokumenttien lukeminen 27
poistuminen 27, 29
Kokoelmat, PDF-dokumenttien järjestäminen 42
kokoukset, aloittaminen 136
kolmiulotteinen sisältö
3D-oletusarvot 276
JavaScripts 278
katselu 268, 270, 274
kirjanmerkkien lisääminen näkymiin 275
kommentointi 277
käsitteleminen 266
Mallipuu 269
mittaaminen 272
muokkaaminen 268
määritetyt näkymät 274
poikkileikkaukset 271
kolmiulotteisten mallien analysoiminen. *Katso* mittaaminen
kommentit
arkistokopion tallentaminen 142
avaaminen 147
etsiminen 139, 159, 258, 261
kirjasintyyppi ja -koko 145
kolmiulotteisissa malleissa 277
kommenttiluettelon laajentaminen 156
lajitteleminen 156
lisääminen Version Cue -projekteihin 330
lomakkeet 174
lukittujen näyttäminen 146
lähettäminen sähköpostilla 140
muiden tarkistajien kommenttien julkaiseminen 140
näkyvä nimi 145
näyttäminen ja piilottaminen 159
oikeinkirjoitus 159
oletusasetukset 145
pikanäppäimillä 344
ryhmittämien 152
selaaminen 156
suodattaminen 156
tarralaput 147
tekstimuokkausten osoittaminen 148
tekstiruudut verrattuna huomautuksiin 153
tulostaminen 145, 158, 297
ulkoasu 146
yhdistävät viivat 145
yhteenveto ja tulostaminen 158
kommentointi
PDF-tiedoston 137
kommenttien yhteenvedon tekeminen 158
kommenttisäikeet, vastaaminen 156
Kommenttitiedoston liittämistyökalu 154
koodimerkinnät
esteettömyys 214
etsiminen 258
lisääminen PDF-tiedostoihin 221
tietoja 214
web-sivut 223
koodimerkityt kirjanmerkit
käyttö päivittämisessä 242
Web-sivujen järjestäminen 241
koon muuttaminen
huomautuskommentit 147
sivuminiatyyrien käyttäminen 35
sivut 33
suurentaminen ja pienentäminen 33
Kopioi linkin sijainti –komento 79
kopioiminen
Katso myös kopioiminen ja liittäminen
estetty 190

OLE-tiedostojen kopioiminen leikepöydälle 107
PDF-dokumentit 39
sivujen kopioiminen miniatyyrien avulla 116
Web-linkkien URL-osoitteet 79
kopioiminen ja liittäminen
estetty 124
kirjasimen korvaaminen 124
kuvat Leikepöydältä 126
kuvien valitseminen 126
PDF-kuvien vieminen 124
tekstin valitseminen 124
tilannekuvatyökalu 126
kopiointi
rajoittaminen sertifikaatin oletussuojauksen avulla 194
korealainen teksti
Emphasis>Katso myös Aasialainen teksti
koreankielinen teksti
kommenttien lisääminen 152
Korkealaatuinen tulostus, PDF-esimääritykset 84
Korostustyökalu 149
Korostusvärin oletusarvot 169
Korota nykyiseksi versioksi -komento 322
korvaaminen
sivut 116
kulmat, mittaaminen 272
Kumoa Ylätunnisteet/alatunnisteet –komento 110
kuvan pakkaus
Katso myös pakkaaminen, pakkausasetukset
määrittäminen Acrobat Distillerissä 88
kuvat
interpolaatio alaspäin ja pakkaus 94
interpolaatio ja pakkaus 88
kopioiminen ja liittäminen 126
lataaminen Webistä 75
leimat 149
metatietojen etsiminen 258
muunnosasetukset 88
muuntaminen CalRGB-muotoon 90
muuntaminen PDF-muotoon 54
muutosten tarkistaminen ladatuilla Web-sivuilla 81
näyttäminen suuressa koossa 29
näyttämisen estäminen 29
odottamaton mustavalkokuvien katselutulos 88
rosoisten reunojen tasoittaminen 88
vieminen 124
Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon 80
kylläisyys-menetelmä 90
kynnysarvo, kirjasimien sisällytys 89
Kynä-työkalu 151
käsin kirjoitettavat allekirjoitukset, ulkoasun luominen 202
Käsi-työkalu
alanuolen kanssa 28
sivuilla siirtyminen 37
tekstin valinta 29
valitseminen väliaikaisesti 15
Käsityökalu
asiakirjojen selaaminen 15
Käynnistä Järjestäminen-komento 43
Käytettävyysasetusten määrityksen avustaja 216
käyttäjäkäytännöt 195
käyttäjäsalasanat. *Katso* salasanat
käyttäjät
käyttöoikeustasot, Version Cuessa 336
liittäminen Version Cue -projekteihin 329, 330, 331
käyttäjätunnukset
luominen Version Cuen hallintaohjelmassa 335
poistaminen tai monistaminen Version Cuen hallintaohjelmassa 336
käyttöoikeussalasana 191
Käytä Adobe-valintaikkunaa -komento 307
Käytä sivuvälimuistia -asetus 29
Käytä tulostuksen ohituksia -asetus 299
Käytä vain hyväksyttyjä plug-ineja -asetus 29
käytännöt
hallinta 198
käyttäminen dokumentissa 198
luominen 197
poistaminen dokumentista 199
suojattujen PDF-tiedostojen kumoaminen 199
tiedostojen salaaminen 195
tietoja 195
Käytössä, <käyttäjä> -tila, Version Cuessa 314
Käytössä-ilmoitukset Version Cuessa 316
Käytössäni-tila, Version Cuessa 314
Käännä sivut -komento 36
kääntäminen, sivut 115

L

ladattavat ohjelmatiedostot 7
ladattavat tiedostot 7
laitepohjaiset salausmerkit 183
laitepohjaiset salausmerkit, allekirjoittaminen ja 183
laiteriippuvainen
väri 89
laiteriippuvaiset
PostScript-tiedostot 299
tulostusasetukset 305
lajitteleminen
kommentit 156
laskentataulukot, jaettu näkymä 36
lataaminen
asiakirjoja Webistä 28
päivitykset, plug-init ja kokeiluversiot 7
laukaisimet, toimintojen 241
leikkausvararuudut 32, 113
leikkausvarat 92
sivukoko ja 64
leimat
dynaamiset 149
lisääminen dokumentteihin 149
mukauttaminen 149
muokkaaminen 149
paikan ja koon muuttaminen 149
leveyskirjasimet. *Katso* aasialaiset kirjasimet
lihotusarvo, määrittäminen Acrobat Distillerissä 93
liitetiedostot
etsiminen 239
poistaminen 239
vetäminen 238
liitteet
etsiminen 258
suojaaminen 194
liittäminen
kuvat 126
lähdetiedostot 72
taulukot 126
teksti 124
teksti kommenttina 152
tiedostot PDF-tiedostoihin 154
ääni 154
Liitä määräten -komento 107
linkit
kolmiulotteisiin näkymiin 274
alleviivaus 80

käyttäminen 234
muokkaaminen 235, 236
poistaminen 236
toimintojen lisääminen 239
video- ja äänileikkeiden avaaminen 27
linkitetyt tiedostot
värinhallinta 284
linkkien alleviivaus 80
Linkkityökalu 234
LIsäosat 5
Lisää objekti -komento 107
Lisää sivuja -komento 107
Lisää teksti kohdistimen kohdalle -työkalu 149
lisääminen
teksti, tekstimuokkauskommentit 148
liukuvärit, raidoittuminen 87
LiveDocs 2
lokit, Version Cuessa 327, 338
lomakekentät
Katso myös lomakkeet, allekirjoituskentät
digitaalisissa allekirjoituksissa 204
etsiminen 172
etäisyyksien mittaaminen 38
lukeminen ääneen 221
monisivuiset 172
sarkainjärjestys 230
suojaaminen 193
tietojen vieminen 174
lomaketietojen lähettäminen uudelleen Web-sivuja päivitettäessä 242
lomaketoiminnot
kenttien näyttäminen 240
lähettäminen 241
tyhjentäminen 240
lomakkeet
automaattinen täyttö 169, 171
ei-vuorovaikutteiset 168
etsiminen 172, 258
kenttien sarkainjärjestys 230
kommentoiminen 174
korostusvärit 169
lähettäminen 168, 175
lähettäminen sähköpostitse 174, 175
monikenttäiset 172
oikeinkirjoitus 159, 173
oletusarvot 169
salasanat 169
tallentaminen 169
tietojen tuominen 173
tietojen vieminen 174
tietoturva 169
tulostaminen 169, 297
tyhjentäminen 170
tyypit 168
täyttäminen 170, 172, 173
viivakoodit 172
vuorovaikutteiset 168
lomitus PNG-tiedostoissa 122
loogiset operaattorit
etsi tekstiä joka sisältää 261
tietoja 261
Lue ääneen -toiminto 220
lueminut-tiedosto 1
lukemisjärjestys
esteettömyys 214
tietoja 214
lukitseminen
dokumenttien suojaaminen 191
kommentit 146
PDF-tasot 254
työkalurivit 19
Lukittu-asetus
toiminnot 239
lukitussuojaus, Version Cuessa 330, 331
lukitut PDF-dokumentit, salasanat 190
Lukutila 27
Luo PDF kommenttien yhteenvedosta -komento 159
Luo PDF skannerista -komento 56
luominen
EPS-tiedostot 121
esteettömät PDF-tiedostot 221
HTML-tiedostot 121
JPEG-tiedostot 121
kirjanmerkit 121
koodimerkityt PDF-tiedostot 221
PNG-tiedostot 122
PostScript-tiedostot 121
RTF- tai Word-tiedostot 123
taustat ja vesileimat 110, 111
TIFF-tiedostot 123
Web-sivujen kirjanmerkit 241
ylä- ja alatunnisteet 107
luotetut henkilöllisyydet
salattujen dokumenttien jakamiseen 193
tarkistaminen 194
yhteyshenkilöiden lisääminen 186
Luuppityökalu 34
Läheisyys (etsinnässä) 261
lähettäminen
kommentit 138
lomaketoiminnot 241
Lähetä selainpohjaiseen tarkistukseen -komento 135
tiedostot tarkistettavaksi 135
verkkolomakkeet 168
Lähetä sähköpostitse tarkistettavaksi –komento 134
läpinäkyvyysruudukko, näyttäminen 32

M

Macromedia Breeze. *Katso* Acrobat Connect
Mallipuu
3D-mallit ja 266
yleiskuvaus 269
medialeikkeet
toimintojen lisääminen 241
toistaminen 27, 265
menetetty työ, palauttaminen 40
menetettyjen muutosten palauttaminen 40
merkinnät. *Katso* dokumenttien merkitseminen
Merkitse käyttöön -komento 323
metatiedot
dokumentin ominaisuuksien luominen 252
etsiminen 261
hakeminen, Version Cuessa 317
näyttäminen 252
XMP-tiedostojen lataaminen 253
Microsoft Word
PDF-tiedostojen luominen 66
Microsoft-sovellukset
Excel-tiedostojen liittäminen dokumentteihin 154
Office-tiedostojen PDF-asetukset 67
sähköpostipohjaisten tarkistusten aloittaminen 134
tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon 65, 66
Visio 253
miniatyyrit. *Katso* sivuminiatyyrit
mittaaminen
kolmiulotteisen mallin mitat 272
oletusarvot kolmiulotteisissa malleissa 274
Mittaustyökalurivi 38
mobiililaitteet
PDF-tiedostojen valmisteleminen 219

monikulmiot
luominen 151
poistaminen 152
Monikulmio-työkalu 151
monistaminen, Version Cue -projektit 331
monta ikkunaa 37
MP3-tiedostot. *Katso* medialeikkeet
MPEG-tiedostot. *Katso* medialeikkeet
Mukautettu, dokumentin ominaisuudet 251
mukauttaminen
Katso myös oletusarvot
leimat 149
PDF-muunnosasetukset 86
muodostusperusteet 296
Muokkaa ominaisuuksia -komento 312
muokkaaminen
artikkelit 243
estäminen 190
kolmiulotteiset mallit 268
linkit 235, 236
rajoittaminen PDF-tiedostoissa 194
teksti 245
ylä- ja alatunnisteet 109
muotoilemattoman tekstin ja käytettävän tekstin eroja 123
mustan muodostus 90
mustan pisteen kompensoiminen 295
Muunna profiiliin -komento 293
muunnosasetukset
Adobe PDF -tulostin 61
esimääritykset 84
kuvatiedostoissa 88
mukauttaminen 86
näyttö 80
Web-sivujen muuntaminen 79
muuntaminen
Katso myös vieminen
kuvat Web-sivuilla 80
kuvatiedostot 54
Microsoft Office -tiedostot 65, 66
muuntomenetelmät 90
muut kuin PostScript-tulostimet ja paperikoko 64
määritteet, muokkaaminen 246
Määritä profiili -komento 292

N

neliöt
luominen 151
poistaminen 152
Neliötyökalu. *Katso* Suorakulmiotyökalu
nimen vaihtaminen
PDF-dokumentit 40
Nopea Web-selaus 61
numeroiminen uudelleen, sivut 118
numerointi
Katso myös ylä- ja alatunnisteet
loogiset sivunumerot 32
sivut 118
nuolet
luominen 151
poistaminen 152
Nuolityökalu 151
näkymien suurentaminen 33
Katso myös zoomaus
näkymät
kommentit kolmiulotteisissa malleissa 277
määrittäminen kolmiulotteista sisältöä varten 274
näköistystavat kolmiulotteiselle sisällölle 268
näköistystavat, kolmiulotteiset 268
näytteiden ottaminen 88
näyttäminen
kenttätoiminnot 240
kirjanmerkit 24
kommentit 156
kommentit kolmiulotteisessa sisällössä 277
Mallipuu 269
Ominaisuudet-työkalurivi 20
PDF-muunnoksen tulokset 67
pieniresoluutioiset kuvat 122
piirros-, rajaus- ja levitysruudut 32
showpage 91
sivuminiatyyrit 24
suuret kuvat 29
työkalurivit 18
näyttöprofiilit 289, 290
näyttösieppaukset, muuntaminen PDF-muotoon 55
Näytä aloitusikkuna -asetus 29
Näytä dokumentit Windowsin tehtäväpalkissa 29
Näytä Web-linkit –komento 78
näytönlukuohjelmat. *Katso* esteettömyys
näytönsuurentajat. *Katso* esteettömyys

O

Objektien linkittäminen ja upottaminen (OLE) 107
Objektin tietotyökalu 253
objektit
kääntäminen 247
siirtäminen 248
tietojen etsiminen 258
valitseminen 247
Office X 66
Offline-kopio-tila, Version Cuessa 314
ohittaminen
sanat, oikeinkirjoitus 159
Ohje
tietoja 2
Ohje, pikanäppäimet 348
ohjelmallinen tarkastus
Photoshop, Illustrator ja InDesign 286
tietoja 286
ohjelmisto
aktivointi 1
rekisteröinti 1
ohjelmiston aktivointi 1
ohjelmiston rekisteröinti 1
Oikaise-asetus 58
oikealta vasemmalle -kielivalinnat 48
Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten ottaminen käyttöön 48
oikeinkirjoitus
kirjoitettaessa 159
lomakkeet ja kommentit 159, 173
sanojen lisääminen sanastoon 159
oikolukumerkinnät ja kommentit 148
oletusarvot
3D-näkymät 274
Acrobat Distiller 83
automaattinen tallennus 40
Dokumentit-välilehti 29
esitykset 29
Etsi 263
kolmiulotteinen sisältö 276
lomakkeet 169
mittaukset kolmiulotteisissa malleissa 274
muuntaminen Internet Explorerissa 76
PDF-vienti 84
Sivunäyttö 29
tarkistaminen 132
Yleiset-välilehti 29
oletusasetukset
suurennus 29

Oma tietokone, PDF-dokumenttien haku 42, 45
ominaisuudet
Adobe PDF -tulostin 63
ominaisuudet, uudet 8
Ominaisuudet-työkalurivi 20
Ominaisuusrivi-komento 20
online-kommentit
asetukset 132
palvelinasetukset 132
OPI (Open Prepress Interface)
kommentit 92
optimoiminen
suorituskyvyn parantaminen 41
tietoja 41
optimointi
PDF-tiedostot 61
organisaation profiilit 196
ortografinen projektio, kolmiulotteiset mallit 268
osallistuminen sähköpostipohjaisiin tarkistuksiin 137
Ota Unicode-tuki käyttöön -asetus 182

P

painikkeet
mittaaminen 38
näyttäminen ja piilottaminen 20
otsikot 20
Painolaatu, Adobe PDF -asetukset 85
paketit, PDF-pakettien tulostaminen 302
pakkaaminen
Adobe Photoshopissa 94
kuvat 122
tiedostot Acrobat Distillerissä 94
tiedostot kuvatyypin mukaan 94
tietoja 94
viivapiirros 88
pakkausasetukset
JPEG 122
menetelmät 95
määrittäminen Acrobat Distillerissä 87
PNG 122
TIFF 123
Palauta-komento 40
Version Cuessa 320
palauttaminen
tiedostot 40
työkalurivit 19
palstat, valitseminen 125
palvelimet, verkko
tarkistusasetukset 133
tarkistustiedostojen lähettäminen 135
Panoroi ja zoomaa ikkuna -komento 34
paperikoko, verrattuna sivukokoon 64
PDF/SigQ-yhteensopivat PDF-dokumentit 206
PDF/X
tiedostojen muuntaminen 92
tietoja muodosta 92
yhteensopivuus PostScript-tiedostoissa 92
PDF-dokumentit
allekirjoitetun muokkaaminen 209
kopion tallennus 39, 40
metatiedot 252
sertifiointi 207
siirtyminen 24
viimeisimpien dokumenttien luettelo 29
PDF-dokumenttien hyväksyminen
allekirjoittaminen 204
PDF-esimääritykset 84
PDF-kuvat, vieminen muihin tiedostomuotoihin 124
PDFMaker
Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen 65, 66
tietoja 65
Web-sivujen muuntaminen 75
PDF-muunnosasetukset 84
PDF-tiedostojen hyväksyminen
hyväksynnän työnkulun aloittaminen 164
tietoja 163
PDF-dokumenttien luominen
useista tiedostoista 45
PDF-tiedostojen luominen
Adobe PDF -tulostin 61
Internet Explorerissa 75
Microsoft-sovelluksista 65, 66
näyttösieppauksista 55
PDF/X-yhteensopivat tiedostot 92
skannaamalla 56
Tulosta-komennolla 61
vetämällä ja pudottamalla 54
Web-sivuista 75
PDF-tiedoston luominen leikepöydän kuvasta 55
PDF-tiedostot
luominen. *Katso* PDF-tiedostojen luominen
siirtäminen 115
skannatuista sivuista 56
suojaus 190
tietojen näyttäminen 251
tulostaminen 304
värinhallinta 285
Web-sivuista 75
PDF-tiedot, dokumentin ominaisuudet 251
PDF-työkalurivi 65
PDF-versioiden ominaisuudet 87, 93
PDF-viennin oletusarvot
Acrobat 6 Layered 84
luominen 84
tietoja 84
pehmeä interpolaatio alaspäin 88
Peru projektin jakaminen -komento 312
Photoshop. *Katso* Adobe Photoshop
Pienin tiedostokoko, Adobe PDF -asetukset 85
piilottaminen
kirjanmerkit 24
kolmiulotteisten mallien osat 270
kommentit 156
Mallipuu 269
Ominaisuudet-työkalurivi 20
sivuminiatyyrit 24
työkalurivit 18
piirrosruudut 32, 113
piirtoalustat, PDF-dokumenttien allekirjoittaminen 204
pikanäppäimet
Ohjeessa 3
poistuminen Koko näyttö -tilasta 29
yhden näppäimen pikavalinnat 29
Pikatarkistus 215
pikavalinnat, yhden näppäimen 218
pistekirjoitustulostimet, tekstin tuottaminen 219
plug-init
Adobe Storen 7
Adobe Storessa 7
hallinta 46
poikkileikkaukset, kolmiulotteinen sisältö 271
Poista pilkut –asetus 59
Poista pysyvästi -komento 320
Poista sivut -komento 116
Poista verhot –asetus 59

Poista-komento
Version Cuessa 320
poistaminen
artikkelit 244
kohteet 237
kommentit 147, 149, 159
linkit 236
lomakkeen tiedot 170
merkinnät 149, 152, 159
piilotettu sisältö 179
projektit Version Cuessa 320
sivuminiatyyrit 229
sivut 116
tiedostot Version Cue -projekteista 319
työkopiot Version Cuessa 318
versiot Version Cuen hallintaohjelmassa 331
ylä- ja alatunnisteet 109
Poistettu-tila, Version Cuessa 315
ponnahdukset
oletusasetukset 145
ponnahduspalkki, vastaaminen kommentteihin 156
PostScript Kielitason soveltuvuus 121
PostScript-tiedostot
asetusten määrittäminen 305
FTP-siirto 84
luominen Tulosta-komennolla 83, 299
nimeäminen 84
pakkauksen vaihteleminen 94
siirrettävä työlippu 91
PPD-tiedostot
tiedoston muuntamisessa 121
tietoja 304
valitseminen Mac OS -järjestelmässä 304
versiot 304
projektien jakaminen
Adobe Creative Suite 312
Version Cuen hallintaohjelmalla 330
projektit, jakaminen Version Cuen hallintaohjelmalla 330
prologue-tiedostot 91
prosessivärit
värinhallinta 283
Pyyhekumi-työkalu 151
päivittäminen
Adobe-sovellusohjelmisto 46
sisällytetty indeksi 264
päivitykset 7
Päivitä-komento, Version Cuessa 309
päivämäärä, etsiminen 261
päälletulostus
asetuksien säilyttäminen 91

Q

QuickTime-tiedostot. *Katso* medialeikkeet

R

rajaaminen
sivut 113
rajausruudut 32
Rajaustyökalu 114
rajoitetut dokumentit 191
rajoittaminen
liitteet 178
URL-osoitteet 178
rajoitukset, poistaminen 194
rasterit
tietojen säilyttäminen 91
RealOne-tiedostot. *Katso* medialeikkeet
RealPlayer 265
rekisteröinti 1
resoluutio
määrittäminen Acrobat Distillerissä 87
Reunavarjon poisto –asetus 59
RGB-väriavaruus, Adobe 293
RGB-väritilan profiilit 90
Rich Content PDF, Adobe PDF -asetukset 85
Ristiriitaiset kopiot -tila, Version Cuessa 314
rivittäminen, Web-sivujen muuntaminen 80, 81
roaming-tunnus, PDF-tiedostojen allekirjoittaminen 183
RSA-suojaus 182
RSS, tilaaminen 143
ruudukot
läpinäkyvien elementtien takana näyttäminen 32

S

salaaminen
dokumentit 191
salasanat
allekirjoitukset 182
dokumenttien avaaminen 190, 191
käyttöoikeuksien määrittely 191
lomakkeet 169
määritysvihjeitä 185
poistaminen 192
vaatiminen PDF-tiedostoa avattaessa 178
salatut dokumentit
avaaminen 178
etsiminen 260
luominen 191
salauksen poistaminen 194, 195
salaus
digitaalisten tunnusten luominen 182
salaus, poistaminen 194
Salli käyttäjätietojen määrittää tason tila -asetus 29
Salli PostScript-tiedoston korvata työasetukset 91, 95
sanan vartalo (etsinnässä) 261
sanastot
sanojen lisääminen 159
sanojen ohittaminen 159
sarkainjärjestys 230
Section 508 (Yhdysvaltain hallitus). *Katso* esteettömyys
selaimeen perustuva tarkistus
pikanäppäimet 344
selaimet. *Katso* Web-selaimet
selainpohjaiset tarkistukset
aloittaminen 135
asetukset 132
tarkistusten seuranta 141
tietoja 132
selitteet, näyttäminen ja piilottaminen 20
sertifikaatin oletussuojaus, tiedostojen salaaminen 193
sertifikaatit
hakemistopalvelimet 189
hallinta 188
jakaminen 185
kerääminen 186
luominen 182
luottamustason asettaminen 188
poistaminen 188
varmistaminen 188
sertifiointi
dokumentit 207
tarkistuslista 206
seuraaminen
tuotettujen tiedostojen tila 83
Seuranta, tarkistukset 141
seuratut PDF-tiedostot, tarkistus 137
Siirry, kohde 237
siirtotoiminnot 90

siirtyminen
artikkelit 28
sivuminiatyyrien avulla 24, 229
tasot 254, 255
siirtyminen sivuille 240
siirtymispikavalinnat 3
siirtymistoiminnot 240
siirtäminen
sivujen siirtäminen miniatyyrien avulla 116
sisällysluettelo. *Katso* kirjanmerkit
sisällytetty indeksi 264
sisällyttäminen
kaikki kirjasimet 88
kirjasimet tekstinkohennustyökalulla 247
kirjasimet, kynnysarvo 89
kirjasinkansioiden etsiminen 96
miniatyyrit 87
sisältö, suojaaminen 193
sivu kerrallaan lataaminen 28, 29, 61
sivuasettelu, määrittäminen 35
Sivuja arkilla -asetus 298
sivujen kääntäminen
näkymän muuttaminen 36
sivujärjestys, useiden sivujen tulostaminen arkille 298
sivukoko, verrattuna paperikokoon 64
sivuminiatyyrien poistaminen 229
sivuminiatyyrit
luominen 229
näkymän koon muuttaminen 35
näyttäminen 24
poistaminen 229, 230
siirtyminen 229
siirtyminen sivuille 24
sisällyttäminen 87, 230
sivujen korvaaminen 117
sivun miniatyyrit
siirtäminen ja kopioiminen niiden avulla 116
Sivun näyttö -asetukset 29, 113
Sivun tiedot –komento, Web-sivujen muuntaminen 241
sivunvaihtotehosteet 248
diaesityksissä 248
Koko näyttö -tilassa 248
määrittäminen 250
sivunäkymän määrittäminen 249
sivut
asettelu 35
korvaaminen 116, 117
kääntäminen 115
loogiset 32
numeroiminen uudelleen 118
poistaminen 116
siirtyminen 240
siirtäminen 115
skaalaaminen 298
skannaaminen 56
suunta 35, 115
toimintojen määrittäminen 240
sivutoiminnot, avaa ja sulje 240
skaalaus
sivut tulostusta varten 298
sivut Web-muunnosta varten 80
Skannaa PDF-dokumentiksi -komento 56
skannaaminen
PDF-tiedoston luominen 56
skannaus
kuvien pakkaaminen 60
vihjeitä 59
soikiot
luominen 151
poistaminen 152
Soikio-työkalu 151
soittimen säätimet mediatiedostoissa 265
Sovita ikkunaan -komento. *Katso* Sovita sivulle -komento
Sovita leveys -painike 33
Sovita näkyvä -komento 33
Sovita sivulle -komento 33
Speed Launcher 46
spottivärit
värinhallinta 283
sRGB-väritila 285, 294
suhteellinen kolorimetrinen –menetelmä 90
suodattaminen, kommentit 156
suojaus
dokumenttien sertifiointi 207
FIPS-tila 190
jakeluluettelot 194
kirjekuoret 194
käyttäjätunnusten liittäminen Version Cuessa 335
käytännöt 195
liitteet 194
menetelmät 190
muuttaminen sertifikaatin oletussuojauksissa 194
PDF-tiedostojen käytön rajoittaminen 191
rajoitusten poistaminen 192, 194
salasanat 63, 82, 190
suorakulmiot
luominen 151
poistaminen 152
Suorakulmio-työkalu 151
suorituskyky. *Katso* optimointi
Suorituspituus-pakkaus 95
Suosikkipaikat, PDF-dokumenttien järjestäminen 44
suunnistaminen
kirjanmerkeillä 24
suunnistus
pikanäppäimet 345
suunnistusruutu
määritelmä 13
näyttäminen ja piilottaminen 21
suunnistusvälilehdet
pikanäppäimet 347
suunta
kääntäminen 36
sivuasettelu 35
suurennus
Dynaaminen suurennus -työkalu 33
Luuppi-työkalu 34
näkymä 33
oletusasetus 29
Panoroi ja zoomaa -ikkuna 34
suurennussuhteen muuttaminen 33
suurentaminen
työkalujen valitseminen väliaikaisesti 15
synkronoiminen
tiedostot, Version Cuessa 324
Synkronoitu-tila, Version Cuessa 314
syöttölaitteen profiilit 289, 291
sähköposti
kommenttien lähettäminen 140
lomakkeet 174, 175
PDF-dokumenttien avaaminen 22
Sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen 134
sähköpostipohjaiset tarkistukset
käynnistäminen 134
osallistuminen 137
tarkistusten seuranta 141
tietoja 131
sähköpostitse lähetettävät lomakkeet 168
säilytetään
Tason 2 kopiointisivun esitystapa 91
säilyttäminen
alivärin poistoasetuksissa 90
dokumenttitiedot 92

EPS-tiedot 92
mustan osavärin asetukset 90
OPI-kommentit 92
päälletulostusasetukset 91
rasteritiedot 91
siirtotoiminnot 90
sävykuvat, pakkaaminen 95

T

Tallenna nimellä -komento, tiedoston nimen vaihtaminen 40
Tallenna versio -komento 321
tallentaminen
Katso myös vieminen ja tallentaminen, muodot
allekirjoitetun dokumentin kopio 206
automaattisesti 30
esteettömäksi tekstiksi 123
kuvat kuvamuotoon 124
lomakkeet 169
metatiedot 253
muutokset 40
optimointi nopeaa Web-katselua varten 61
PDF-asetukset tiedostoon 91
PDF-dokumentin kopio 39
PDF-dokumenttien 40
selaimessa digitaalisesti allekirjoitetut dokumentit 206
sertifioituna dokumenttina 207
tallentaminen, muodot
EPS 121
HTML 121
JPEG, JPEG2000 121
PNG 122
PostScript 121
RTF 123
teksti 121
TIFF 123
Word 123
XML 121
Tarkastele allekirjoitettua versiota –komento 210
tarkasteleminen
PDF-lomakkeet 168
taulukot ja laskentataulukot 36
tiedostoliitteiden 27
tarkistaminen
aikaleimasertifikaatit 210
tarkistuskommenttien palauttaminen 137
tarkkuus
sivun näyttö 29
tarralaput
kommentit 147
tasojen tulostusasetusten ohittaminen 299
Tason ominaisuudet -asetus 300
tasot
etsiminen 258
lukittu 254
siirtyminen 255
sisällön lisääminen 256
tarkasteleminen 254
tietoja 254
tulostaminen 254
Tasot-komento 299, 300
taulukot
kopioiminen 126
tausta
lisääminen 110
poistaminen 111
tausta, kolmiulotteisissa malleissa 268
taustalla lataaminen 28
Taustan poisto –asetus 58
tavulähetys 28
tekijä
etsiminen 261
nimi kommenteissa 145
teksti
aasialainen *Katso* Aasialainen teksti
esteetön, muuntaminen 123
etsiminen 258
kopioiminen ja liittäminen 124
kopioiminen, estetty 124
lisääminen 246
muokkaaminen 245
skannattu 124
tunnistamaton 124
valitseminen 125
vieminen 121
värisiirtymien estäminen 89
tekstimuutokset, kommentointi
huomautusten lisääminen merkintöihin 148
poistaminen 149, 159
Tekstimuutosten merkintätyökalu 148
Tekstin alleviivaus -työkalu 149
tekstin korostus (merkintä) 148
Tekstin yliviivaustyökalu 149
Tekstiruututyökalu 152
tekstitiedostot, muuntaminen PDF-muotoon 54
thai 47
tiedostojen lukitus, poistaminen Version Cuessa 331
tiedostojen salaaminen, suojauskäytännöt 195
tiedostojen suojaus, Version Cuessa 313
tiedostokoko
optimoiminen 41
ja sivuminiatyyrit 87
tiedostoliitteet
avaaminen 27
tiedostomuodot
Katso myös erilliset muodot, vieminen ja tallentaminen
tiedoston koko
pienentäminen 41, 116
tiedoston pienentäminen 41, 116
tiedoston tila, Version Cuessa 314
tiedostoristiriidat Adobe Version Cuessa 324
tiedostot
Katso myös PDF-tiedostot
liittäminen dokumentteihin 154
monitasoisten PDF-dokumenttien yhdistäminen 256
tiedostoversiot. *Katso* versiot
tietoja dokumenteista 251
Tietoja-paneeli 39
tietoturva
esteettömyys 213, 225
lomakkeet 169
RSA-salausalgoritmi 182
tila, tuotettujen tiedostojen 83
tilaaminen, Web-lähetyspalvelut 143
tilannekuvatyökalu
tekstin ja kuvien kopioiminen 126
tulostusalueen valitseminen 299
Todellinen koko -komento 34
toiminnot
avaaminen 240
lisääminen linkkeihin 239
lisääminen medialeikkeisiin 241
lisääminen sivuille 240
sivun avaaminen ja sulkeminen 240
tyypit 240
toimintaohjesivut, pikanäppäimet 348
toimintarajoitteiset. *Katso* esteettömyys
toimistotulostimet, väriprofiilit 288
toistaminen
elokuvat 27
äänileikkeet 27
toistoalat 279

tuki muille kuin englannin kielelle 47
Tulosta kuvana -asetus 305
Tulosta tiedostoon -komento (Windows) 299
tulostaminen
Katso myös tulostusasetukset
aasialainen teksti 47
alue sivulla 299
ei sallittu, suojaus 190, 194
julkaisujen tulostaminen 287
kirjanmerkkien sisältö 303
kirjaset 301
kommentit 145, 158
lomakkeet 169
oletusarvot, Adobe PDF -tulostin 62
ominaisuudet, Adobe PDF -tulostin 63
PDF-paketit 302
PDF-tiedostot 297
tasoja sisältävät dokumentit 299
tasot, ohittaminen 300
useita sivuja arkille 298
verkkopalvelut 297
värinhallinta 287
yleiset tulostusasetukset 297
tulostusasetukset
lisäasetukset 304
PostScript 305
yleiset asetukset 297
Tulostusasetukset-komento (Windows) 297
tulostuslaitteen profiili 288, 289, 291
tulostusperuste
määrittäminen Acrobat Distillerissä 93
profiilin nimi 93
Tunnisteiden lisääminen dokumenttiin 225
tunnukset, Version Cuessa 335
Tuo Version Cue 1.0 -tiedot -komento 328
tuominen
lomaketietotoiminnot 240
lomakkeen tiedot 173
tuominen Adobe Version Cue 2.0 aan 328
tyhjentäminen
lomaketoiminnot 240
työkalurivit 19
Type 1 –kirjasimet 97
Type 32 -kirjasimet 97
työkalurivien kiinnittäminen 18
työkalurivit
3D 266
kiinnittäminen 18
lukitseminen ja vapauttaminen 19
näyttäminen ja kätkeminen 18
oletusasetusten palauttaminen 19
otsikoiden näyttäminen ja piilottaminen 20
painikkeiden valitseminen 15
työkalut
3D-suunnistus 266
valitseminen 15
yhden näppäimen pikavalinnat 29
työkopiot
käyttäminen Version Cuessa 313
työpöydän jakaminen 136
työskentelyalue, mukauttaminen 17
työtiedostot
muokkaaminen, Version Cuessa 323
työtilat, väri 293

U

unicode, digitaaliset allekirjoitukset 182
URL-osoitteet
rajoittaminen 178
selainpohjaisten tarkistusten määrittäminen 132
useiden sivujen tulostaminen arkille 298
Useita sivuja arkille -asetus 298
uudelleenjuoksutus
tietoja 219
Uudet ominaisuudet 8
Uusi ikkuna -komento 37
Uusi projekti -komento 311

V

vaatimukset, järjestelmä 1
vaihtoehtoinen teksti, dokumentin muuntamisessa 123
valaistus, kolmiulotteiset mallit 268
valikon toimintovaihtoehdot, suorittaminen 240
Valitse kaikki -komento 36, 125
valitseminen
kuvat 126
objektit 247
taulukot 126
teksti 124, 125
valokuvat, pakkaaminen 95
vamma. *Katso* esteettömyys
Vanhentunut kopio -tila, Version Cuessa 314
Vapaamuotoinen tekstityökalu. *Katso* Tekstiruututyökalu
vapauttaminen, työkalurivien 19
varmistaminen
allekirjoitusten aikaväli 188
Vedosasetukset-komento 286
vektorigrafiikka 94
verkkopalvelimet
tarkistusasetukset 132
tiedostojen tarkistus 135
verkkoresurssit 5
verkkosivut
PDF-tiedostojen lähettäminen tarkistettavaksi 135
tarkistusasetukset 132
versiot
korottaminen, Version Cuessa 322
käyttäminen, Version Cuessa 321
poistaminen Version Cuen hallintaohjelmassa 331
poistaminen Version Cuessa 322
tallentaminen, Version Cuessa 321
tarkasteleminen ja vertaaminen Version Cuessa 321
Version Cuessa 313
versioyhteensopivuus 87
vertaaminen
allekirjoitettujen dokumenttien versiot 211
vesileimat
esteettömyys 226
lisääminen 111
poistaminen 113
Video Workshop 3
videoleikkeet, näyttäminen 27
videoleikkeet. *Katso* medialeikkeet
Vie PDF-painike 120
vieminen
Katso myös tallentaminen
lomakkeen tiedot 174
PDF-kuvat 124
PDF-muodosta HTML-, XML-muotoon 121
PDF-muodosta JPEG-, JPEG2000-muotoon 121
PDF-muodosta PNG-muotoon 122
PDF-muodosta PostScript- tai EPS-muotoon 121
PDF-muodosta RTF- tai Word-tiedostoksi 123
PDF-muodosta tekstiksi 123
PDF-muodosta TIFF-muotoon 123
Version Cue -projektit 332

vieritys
automaattinen 219
automaattisesti 25
oletussivuasettelu 29
vietnam 47
vihjeitä skannausta varten 59
Viimeinen sivu -painike 23
viimeisimmät dokumentit, luetteloiminen 29
viivakoodit
Acrobat-lomakkeissa 172
Viivan leveydet -näkymä 38
viivanleveys, vakio 38
viivapiirros
määritetty 94
pakkaaminen 88
viivat
luominen 151
poistaminen 152
Viivatyökalu 151
Visio
objektitietojen näyttäminen 253
vuorovaikutteiset lomakkeet 168
väri
Katso myös värierottelut
asetukset 89
online-näytöissä 90
siirtymien estäminen tekstissä 89
värivastaavuudet eri väritiloissa 90
väriasetukset
Katso myös värinhallinta
Adobe-sovelluksille 282
mukauttaminen 293
muodostusperusteet 295, 296
oletusarvot 293
synkronoiminen muiden sovellusten kanssa 282
työtilat 293
värimuunnokset 295
värinhallintasäännöt 294
värienhallinta
määrittäminen 281
värikuvat, interpolaatio ja pakkaus 88
värimallin työskentelyavaruus 292
värinhallinnan muunnosasetukset
JPEG 122
PNG 122
TIFF 123
värinhallinta
Katso myös väriprofiilit ja väriasetukset
katseluympäristön luominen 280
kuvatiedostot 89
online-grafiikka 285, 286
PDF-tiedostojen 285
prosessi- ja spottivärit 283
tietoja 279, 280, 281
tuodut kuvat 284
väriasetukset 293
väriasetusten synkronoiminen 282
värien ohjelmallinen tarkistaminen 286
värintoistoalat 279
väriprofiilit
asentaminen 291
muuntaminen 293
määrittäminen ja poistaminen 291
määrittäminen ja poistaminen julkaisuista 292
näyttöjä varten 290
tietoja 289
toimistotulostimet 288
tuodut kuvat 284, 285
varoitukset 294
väritilat
muuntaminen 89
määrittäminen ja kalibroiminen 90

W

WAV-tiedostot. *Katso* medialeikkeet
WebDAV-palvelimet
Version Cue -projektien julkaiseminen 330, 331
Version Cue -projektien vieminen 332
yhteyden muodostaminen Version Cue -projekteihin 309
Web-grafiikka
värinhallinta 285
Web-grafiikka, värinhallinta 286
Web-linkit
avaaminen uudessa PDF-tiedostossa 76, 79
Web-linkkien avaaminen selaimella 242
Web-palvelut, tilaaminen 143
Web-selaimet
PDF-dokumenttien avaaminen 22
PDF-dokumenttien näyttäminen 28
Web-sieppaus
näyttöasetukset 80
Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon 75
Web-sivujen muuntaminen
HTML-sivun näyttöasetukset 80
Kirjanmerkit-välilehden näyttäminen 81
rakenteen säilyttäminen 79
rivittäminen 80, 81
tallennettujen kuvien tarkistaminen 81
tausta-asetukset 80, 81
tietoja 75
vetäminen ja pudottaminen 79
Web-sivustot
rajoittaminen 178
Web-sivut
aasialainen kieli, muuntaminen PDF-muotoon 75
Adobe PDF-muotoon muunnetut 241
kaikkien linkitettyjen liittäminen 78
kuvien muuntaminen 80
liittäminen tiedostoihin 78
lisääminen PDF-tiedostoihin 76
muunnettujen päivittäminen 242
muunnettujen uudelleenjärjestäminen 241
muunnosasetukset 79
muuntaminen Internet Explorerissa 75
päivittäminen 242
rivittäminen 80, 81
taustat 80, 81
tietojen näyttäminen 241
ylä- ja alatunnisteiden lisääminen 79
web-sivut
koodimerkinnät ja esteettömyys 223
Windows Mediasoitin 265
Windowsin sisäinen soitin 265
WMV-tiedostot. *Katso* medialeikkeet
Word. *Katso* Microsoft Word
Word-dokumentit
tietojen lisääminen 67

X

XIF-muoto, metatietojen etsiminen 258
XML, lähdekoodin dokumenttitiedot 252
XMP (Extensible Metadata Platform) 252
XMP-metatietojen lataaminen 253
XMP-muoto
metatiedot 252, 258

Y

yhden näppäimen pikavalinnat 218
työkalut 29

Yhdistä kohteeseen -komento 309
Yhdistä tiedostot -painike 45
yhdistäminen
  monitasoiset PDF-tiedostot 256
yhteensopimattomat PDF/X-tiedostot 92
yhteensopivuus
  aiemmat Acrobatin versiot 41
  asetukset 87
  versioiden välillä 87
yhteistyö, Version Cuessa 311
yhteysnopeus, asetus 28
Yksi sivu -asettelu 36
Yleiset oletusarvot 29
Ylikokoiset sivut, PDF-esimääritys 85
yliviivattu teksti 148
yliviivaus, poistetun tekstin osoittaminen 148
ylätunnisteet
  lisääminen 107
  lisääminen Web-muunnoksessa 79
  muokkaaminen 109
  poistaminen 109
ympyrät
  luominen 151
  poistaminen 152
Ympyrätyökalu. *Katso* Soikiotyökalu

Z

ZIP-pakkaaminen 95

Ä

älykortit, allekirjoittaminen ja 183
äänileikkeet. *Katso* medialeikkeet