ADOBE® ACROBAT® 9 STANDARD -OHJELMAN KÄYTTÖ

Adobe®

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Käyttö Adobe® Acrobat® 9 Standard Windowsissa®

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Portions copyright Focoltone Colour System.

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

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

Sisällys

Luku 1: Aloitus
Aktivointi ja rekisteröiminen 1
Ohje ja tuki 2
Palvelut, ladattavat tiedostot ja muu sisältö 3
Uutuudet 4
Aloittelijan opetusohjelmat 6

Luku 2: Työtila
Perustietoja työskentelyalueesta 20
Työskentelyalueen mukauttaminen 23
PDF-sivujen katselu 28
PDF-näkymien mukauttaminen 40
Ruudukot, apuviivat ja mittatyökalut 45
Järjestäminen 49
Ohjelmiston ylläpito 54
Tuki muille kuin englannin kielelle 55
Acrobat Mac OS -käyttöjärjestelmässä 56

Luku 3: PDF-tiedostojen luominen
PDF-tiedostojen luomisen yleiskuvaus 58
Yksinkertaisten PDF-tiedostojen luominen Acrobatilla 60
Adobe PDF -tulostimen käyttäminen 69
PDF-tiedostojen luominen PDFMakerilla (Windows) 73
Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon 84
PDF-dokumenttien luominen Acrobat Distillerillä 89
Adobe PDF -muunnosasetukset 92
Kirjasimet 106

Luku 4: PDF-tiedostojen sisällön yhdistäminen
Tiedostojen yhdistäminen PDF-portfolioksi 108
Muita tiedostojen yhdistämisasetuksia 112
Yksilöivien sivun osien lisääminen 114
PDF-tiedoston sivujen järjestäminen uudelleen 122

Luku 5: PDF-tiedostojen tallentaminen ja vieminen
PDF-tiedostojen tallentaminen 127
PDF-tiedostojen vieminen muihin tiedostomuotoihin 129
PDF-sisällön uudelleenkäyttäminen 134

Luku 6: Yhteistyö
Tiedostojen jakaminen ja tosiaikainen yhteistyö 137
PDF-tarkistuksen valmisteleminen 140
Tarkistuksen aloittaminen 143
Osallistuminen PDF-tarkistukseen 145

PDF-tarkistusten seuranta ja hallinta ... 149
Kommentointi ... 152
Kommenttien hallinta ... 166
Kommenttien tuominen ja vieminen ... 171
Hyväksymisen työnkulku ... 173

Luku 7: Lomakkeet
Perustietoja lomakkeista ... 177
Lomakkeiden luominen ja jakeleminen ... 179
Lomakekenttien toiminta ... 192
Toimintopainikkeiden määrittäminen ... 201
Vuorovaikutteisten Web-lomakkeiden julkaiseminen ... 206
Lomaketietojen kerääminen ja hallinta ... 208
PDF-lomakkeiden täydentäminen ja lähettäminen ... 211

Luku 8: Suojaus
Suojattujen dokumenttien avaaminen ... 215
Suojausmenetelmän valitseminen ... 219
Dokumenttien suojaaminen salasanalla ... 222
Dokumenttien suojaaminen sertifikaatilla ... 224
Dokumenttien suojaaminen Adobe LiveCycle Rights Management ES:llä ... 232
Suojauskäytäntöjen määrittäminen ... 233
Digitaalisten tunnusten hankkiminen ja luominen ... 239
Luottamuksellisen sisällön poistaminen ... 244

Luku 9: Digitaaliset allekirjoitukset
Digitaaliset allekirjoitukset ... 246
PDF-dokumenttien allekirjoittaminen ... 250
Allekirjoitusten kelvollisuuden tarkistaminen ... 254

Luku 10: Esteettömyys, tunnisteet ja uudelleenjuoksutus
Esteettömyystoiminnot ... 259
PDF-tiedostojen esteettömyyden tarkistaminen ... 262
Uudelleenjuoksutus- ja esteettömyysominaisuuksia sisältävien PDF-tiedostojen lukeminen ... 263
Esteettömien PDF-tiedostojen luominen ... 270
Aiemmin luotujen PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi ... 274

Luku 11: PDF-tiedostojen muokkaaminen
Sivuminiatyyrit ja kirjanmerkit ... 276
Linkit ja liitteet ... 281
Toiminnot ja komentosarjat ... 287
Muunnetut Web-sivut ... 289
Artikkelit ... 290
Tekstin ja objektien muokkaaminen ... 292
Esityksen valmisteleminen ... 297
Dokumentin ominaisuudet ja metatiedot ... 299
Tasot ... 303
Geospatiaalisten PDF-tiedostojen käyttäminen ... 306

Luku 12: Etsiminen ja hakemiston laatiminen
PDF-tiedostojen etsiminen 310
PDF-hakemistojen luominen 316

Luku 13: Multimedia ja kolmiulotteiset mallit
Multimedia PDF-tiedostoissa 317
Kolmiulotteisten mallien käsitteleminen 319

Luku 14: Värinhallinta
Värinhallinnan toiminta 336
Värien tasalaatuisuuden säilyttäminen 338
Tuotujen kuvien värinhallinta 341
Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten 343
Värien tarkastaminen 344
Dokumenttien värinhallinta tulostuksessa 346
Väriprofiilien käyttäminen 347
Väriasetukset 352

Luku 15: Tulostaminen
Perustulostustehtävät 357
PDF-tiedostojen muita tulostustapoja 361
Mukautettujen kokojen tulostaminen 364
Tulostuksen lisäasetukset 364

Luku 16: Pikanäppäimet
Pikanäppäimet 367

Hakemisto 372

Luku 1: Aloitus

Ennen kuin alat käyttää ohjelmistoa, lue aktivoimista ja monia saatavilla olevia resursseja käsittelevä yleiskuvaus. Käytettävissäsi on ohjevideoita, plug-inejä, malleja, käyttäjäyhteisöjä, kursseja, opetusohjelmia, RSS-syötteitä ja paljon muuta.

Aktivointi ja rekisteröiminen

Käyttöoikeuden aktivoiminen (Windows)

Asentamisen aikana Adobe-ohjelmisto yrittää ehkä muodostaa yhteyden Adobeen käyttöoikeuden aktivoimista varten. Henkilökohtaisia tietoja ei lähetetä. Lisätietoja tuoteaktivoinnista on Adoben Web-sivuston osoitteessa www.adobe.com/go/activation_fi.

Yhden käyttäjän käyttöoikeus tukee aktivoimista kahdessa tietokoneessa. Voit esimerkiksi asentaa tuotteen pöytätietokoneeseen töissä ja kannettavaan tietokoneeseen kotona. Jos haluat asentaa ohjelmiston kolmanteen tietokoneeseen, sinun täytyy ensin poistaa aktivointi ensimmäisestä tai toisesta tietokoneesta. Valitse Ohje > Poista aktivointi.

Rekisteröinti

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

❖ Rekisteröi ohjelmisto noudattamalla ohjelmiston asentamisen ja aktivoinnin jälkeen näyttöön tulevan Rekisteröinti-valintaikkunan ohjeita.

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

Adobe Product Improvement -ohjelma (Windows)

Kun Adobe-ohjelmistoa on käytetty tietty määrä kertoja, näyttöön tulee valintaikkuna, jossa kysytään, haluatko osallistua Adobe Product Improvement -ohjelmaan.

Jos vastaat myöntävästi, Adobelle lähetetään tiedot, jotka koskevat tapaasi käyttää Adobe-ohjelmistoa. Henkilökohtaisia tietoja ei tallenneta eikä lähetetä. Adobe Product Improvement Program -ohjelma kerää tiedot vain siitä, mitä ohjelmiston toimintoja ja työkaluja käytät ja kuinka usein.

Voit osallistua ohjelmaan tai jättäytyä siitä pois milloin tahansa:

- Jos haluat osallistua, valitse Ohje > Improvement Program -asetukset ja napsauta Kyllä.
- Jos et enää halua osallistua, valitse Ohje > Improvement Program -asetukset ja napsauta Ei kiitos.

Adobe Customization Wizard

Adobe Customization Wizard 9:llä tietotekniikan ammattilaiset voivat tarkemmin hallita sitä, kuinka Adobe® Acrobat® 9 Standard ja Adobe Reader® otetaan käyttöön koko yrityksessä. Sitä käyttäen voit mukauttaa asennusohjelman ja sovelluksen ominaisuuksia ennen käyttöönottoa. Customization Wizard on maksutta ladattava apuohjelma. Customization Wizardissa on Acrobatin Windows-asennusohjelmaa varten graafinen käyttöliittymä, jolla järjestelmänvalvoja voi

- optimoida asennusohjelman toiminnan ottamalla käyttöön automaattisen asennuksen, esisarjoituksen, uudelleenkäynnistyksen, monikielisyyden ja mukautetut asennusvaihtoehdot
- mukauttaa sovelluksen tärkeimpiä oletusarvoja – poistaa automaattiset päivitykset käytöstä, lisätä ja määrittää työn oletusasetuksia sekä mukauttaa yhteistyö- ja suojausasetuksia
- estää käyttäjiä muuttamasta tiettyjä oletusarvoja.

Lue minut

Asennuslevyllä voi olla Lueminut-tiedosto ohjelmistoa varten. Avaa tiedosto, jos haluat lukea esimerkiksi seuraavia aiheita koskevia tärkeitä tietoja:

- Järjestelmävaatimukset
- Asentaminen (myös ohjelmiston asennuksen poistaminen)
- Aktivoiminen ja rekisteröiminen
- Asiakastuki
- Lakisääteiset ilmoitukset

Ohje ja tuki

Yhteisöohje

Yhteisöohje on adobe.comin integroitu ympäristö, jossa voit käyttää yhteisön tuottamaa, Adoben ja alan asiantuntijoiden valvomaa sisältöä. Voit etsiä vastauksia kysymyksiisi lukemalla käyttäjien kommentteja.

Yhteisöohje sisältää useita resursseja, muun muassa seuraavat:

- Videoita, opetusohjelmia, vihjeitä ja menetelmiä, blogeja, artikkeleita ja esimerkkejä suunnittelijoille ja kehittäjille.
- Täydellinen tuotteen online-ohje, jota Adoben dokumentointiryhmä päivittää jatkuvasti.
- Kaikki muu Adobe.comin sisältö, muun muassa Knowledge Base -artikkelit, lataustiedostot ja päivitykset sekä Developer Connection.

Siirry yhteisöohjeeseen suoraan käyttämällä tuotteen ohjetoiminnon hakukenttää tai siirry osoitteeseen www.adobe.com/support/acrobat. Sieltä löytyy tuotteen ohje- ja tukisivu, joka toimii portaalina kaikkiin tuotetta koskeviin yhteisöohjeisiin.

Adobe ja Adobe-yhteisön asiantuntijat ovat valinneet sivustot, joista yhteisöohjeen hakukone etsii tietoja, ja tarkistaneet niiden laadun. Adobe-asiantuntijat myös pyrkivät varmistamaan, että ensimmäisissä hakutuloksissa on mainittu monenlaista sisältöä, myös viittauksia tuotteen online-ohjeeseen.

Jos tarvitset lisätietoja yhteisöohjeen käyttämisestä, katso http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Jos tarvitset videon yhteisöohjeesta, katso www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_fi.

Tuotteen ohje

Adobe on tehnyt Acrobatia varten kattavan käyttöoppaan online-ohjeena ja PDF-tiedostona. Kun etsit tietoja yhteisöohjeesta, tuloksissa on myös tuotteen online-ohjeen aiheita.

Jos haluat lukea vain tuotteen online-ohjetta tai etsiä siitä tietoja, voit tuoda sen näkyviin napsauttamalla ohje- ja tukisivun oikeassa yläkulmassa olevaa tuotteen ohjelinkkiä. Muista valita ohjesivulta **This Help System Only** ennen etsinnän aloittamista.

Tuotteen Ohje-valikosta avautuu paikallinen ohje, johon kuuluu vain osa tuotteen online-ohjeen sisällöstä. Koska paikallinen ohje ei ole yhtä kattava eikä ajantasainen kuin tuotteen online-ohje, Adobe suosittelee käyttämään tuotteen ohjeen PDF-versiota silloin, kun verkkoyhteyttä ei ole. Tuotteen täydellisen ohjeen sisältävä ladattava PDF-tieosto on saatavana kahdesta paikasta:

- tuotteen ohje- ja tukisivulta (sivun oikeassa yläkulmassa)
- Web-ohjeesta (Ohje-ikkunan yläreunassa).

Jos tarvitset lisätietoja tuotteen ohjeen käyttämisestä, katso http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Tukiresursseja

Lisätietoja maksuttomista ja maksullisista tukivaihtoehdoista on Adoben tukisivustossa osoitteessa www.adobe.com/fi/support.

Palvelut, ladattavat tiedostot ja muu sisältö

Voit parantaa tuotteesi tehoa integroimalla siihen palveluja, plug-inejä ja laajennuksia. Voit myös ladata esimerkkejä ja muuta sisältöä, jotka helpottavat työtäsi.

Adoben monipuoliset online-palvelut

Adobe® Creative Suite® 4 sisältää uusia online-ominaisuuksia, joita voit käyttää tehokkaasti työpöytäympäristössä. Näiden ominaisuuksien avulla voit pitää yhteyttä yhteisöön, tehdä helposti yhteistyötä ja käyttää Adobe-työkalujasi entistäkin tehokkaammin. Monipuolisten online-palvelujen avulla suoriudut nopeasti erilaisista tehtävistä värin valinnasta aina neuvottelujen järjestämiseen. Nämä palvelut integroituvat saumattomasti työpöytäsovelluksiin, joten voit tarvittaessa tehostaa työtäsi nopeasti. Jotkin palvelut toimivat täysin tai osittain myös silloin, kun Internet-yhteys ei ole muodostettuna.

Lisätietoja käytettävissäsi olevista palveluista on Adobe.com-sivustossa. Osa Creative Suite 4 -sovelluksista sisältää seuraavat ominaisuudet:

Kuler™-paneeli Voit luoda, jakaa ja selata Internetissä olevia väriteemoja.

Adobe® ConnectNow Voit jakaa ääntä, tietoja ja multimediaa muiden työryhmien kanssa Internetin välityksellä.

Resource Central Adoben digitaalisten videosovellusten opetusohjelmat, esimerkkitiedostot ja laajennukset ovat käytettävissäsi nopeasti.

Adobe Exchange

Adobe Exchange -sivustossa osoitteessa www.adobe.com/go/exchange_fi voit ladata esimerkkejä sekä tuhansia erilaisia Adoben ja muiden valmistajien plug-inejä ja laajennuksia. Plug-inien ja laajennusten avulla voidaan esimerkiksi automatisoida tehtäviä, mukauttaa työnkulkuja ja luoda vaikuttavia tehosteita.

Adoben ladattavat tiedostot

Sivulta www.adobe.com/go/downloads_fi voit hakea ilmaisia päivityksiä, kokeiluversioita ja muita hyödyllisiä ohjelmistoja.

Adobe Labs

Adobe Labs -sivustossa osoitteessa www.adobe.com/go/labs_fi voit kokeilla ja arvioida itse Adoben uusimpia ja kehitteillä olevia tuotteita ja tekniikoita. 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
- Voit pitää yhteyttä muihin käyttäjiin myös monien muiden foorumien, wiki-pohjaisten resurssien ja muiden yhteiskäyttöön tarkoitettujen resurssien välityksellä.

Adobe Labs innostaa yhteistyöhön ohjelmistojen kehittämisessä. Tässä ympäristössä käyttäjät oppivat nopeasti käyttämään uusia tuotteita ja tekniikoita tehokkaasti. Myös Adobe Labs on hyödyllinen foorumi, josta saat nopeasti palautetta. Adoben kehitystyöryhmät hyödyntävät tämän foorumin palautetta pyrkiessään kehittämään ohjelmistoja, jotka täyttävät tehokkaasti yhteisön tarpeet.

Adobe TV

Voit tutustua Adobe TV -palvelua käsitteleviin ohjeisiin ja videoihin osoitteessa http://tv.adobe.com.

Lisäosat

Asennuslevy sisältää runsaasti materiaalia, jonka avulla voit hyödyntää Adobe-ohjelmistoasi mahdollisimman tehokkaasti. Osa materiaalista asennetaan tietokoneeseen asennusprosessin aikana, ja osa on käytettävissä levyltä.

Voit tarkastella tätä materiaalia asennusprosessin aikana avaamalla tietokoneesi sovelluskansion.

- Windows®: *[käynnistyslevy]*\Ohjelmat\Adobe\ *[Adobe-sovellus]*
- Mac OS®: *[käynnistyslevy]*Ohjelmat/ *[Adobe-sovellus]*

Levyllä olevaa materiaalia voit tarkastella avaamalla omaa kieltäsi vastaavan Kaikkea kivaa -kansion. Esimerkki:

- /suomi/Kaikkea kivaa/

Uutuudet

PDF-tiedostojen luominen, muokkaaminen ja etsiminen

Vaihtelevan sisällön kokoaminen PDF-portfolioon Voit koota dokumentteja, piirroksia, sähköpostiviestejä ja laskentataulukoita yhteen pakattuun PDF-portfolioon. Käytä ammattilaisten suunnittelemia malleja ja lisää niihin oma logosi ja selityksiä, jotka esittelevät sisältöä vastanottajille.

Paperidokumenttien muuntaminen PDF-muotoon Uusi tekstintunnistustekniikka (OCR) ja laajempi skannereiden tuki parantaa skannattujen dokumenttien ulkoasua ja helpottaa tietojen etsimistä niistä. Katso kohtaa ”Paperidokumentin skannaaminen PDF-tiedostoon” sivulla 63.

Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Parannetulla Web-sieppaustoiminnolla voit muuntaa Web-sivuja kokonaan tai osittain niin, että monipuolinen ja vuorovaikutteinen sisältö otetaan mukaan tai jätetään pois. Web-sivujen PDF-versioita on helppo tulostaa, arkistoida, merkitä ja jakaa. Katso kohtaa ”Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon” sivulla 84.

Lotus Notesin ja AutoCADin uusien versioiden dokumenttien muuntaminen Acrobat tukee nyt Lotus Notes 8.5:tä. Acrobat Pro ja Acrobat Pro Extended tukevat nyt Autodesk AutoCAD 2009:ää.

Etsiminen useasta PDF-tiedostosta Parannettujen toimintojen avulla voit etsiä tarvitsemiasi tietoja saman kansion useista PDF-tiedostoista.

Yhteistyö

Jaetut tarkistukset Acrobat.comin avulla Osallistujat lataavat tiedoston Acrobat.comista ja lisäävät kommentteja tai tietoja Acrobatilla tai Adobe Readerilla. Lopuksi osallistujat julkaisevat kommenttinsa tai lähettävät vastauksensa Acrobat.comiin. Kun Acrobat.comia käytetään jaettuihin tarkistuksiin, tarkistajille voidaan antaa oikeus avata ja jakaa PDF-tiedosto verkkojutteluistunnon kautta. Katso kohtaa ”Tarkistuksen aloittaminen” sivulla 143.

Yhteistyö online-kokouksissa Voit järjestää reaaliaikaisia kokouksia käyttämällä Adobe ConnectNow'ta, henkilökohtaista Web-kokoustyökalua. Osallistujat liittyvät kokoukseen kirjautumalla Web-pohjaiseen kokoustilaan omasta tietokoneestaan. ConnectNow-online-kokouksessa voit jakaa oman työpöytäsi, käyttää keskustelutoimintoja, jakaa online-taululehtiöitä ja käyttää monia muita yhteistyöominaisuuksia. Katso kohtaa ”Yhteistyö verkkokokouksissa” sivulla 139.

Suurten dokumenttien lähettäminen ja jakaminen Acrobat.comin avulla Voit luoda oman Acrobat.com-käyttäjätilin Acrobat- tai Reader-ohjelmasta. Acrobat.com-palvelua käyttämällä voit lähettää useimpia dokumenttityyppejä ja jakaa työpöydälläsi olevia PDF-tiedostoja online-kokousten aikana. Katso kohtaa ”Tiedostojen jakaminen muiden kanssa” sivulla 137

Lomakkeet

Sähköisten lomakkeiden vaivaton luominen ja muokkaaminen (Windows) Uudella ohjatulla lomaketoiminnolla voit muuntaa Microsoft® Word- ja Excel-tiedostoja tai skannattuja paperidokumentteja PDF-lomakkeiksi. Ohjelma tunnistaa lomakekentät automaattisesti ja muuntaa ne täytettäviksi kentiksi. Voit nopeasti lisätä, muokata ja nimetä lomakekenttiä. Käytä seurantaa, jotta näet, milloin lomakkeet on täytetty ja kuka ne on täyttänyt. Katso kohtaa ”Luo lomake” sivulla 181.

Lomaketietojen kerääminen ja vieminen Voit helposti kerätä käyttäjien antamat tiedot ja viedä ne laskentataulukkoon analysointia ja raportointia varten. Katso kohtaa ”Lomaketietojen kerääminen ja hallinta” sivulla 208.

Lomakkeiden seuraaminen Käytä seurantaa, jotta näet, milloin lomakkeet on täytetty ja kuka ne on täyttänyt. Katso kohtaa ”Tietoja lomakkeiden seurannasta” sivulla 211.

Digitaaliset allekirjoitukset

Allekirjoitusten pitkäaikaiseen vahvistamiseen tehdyt parannukset Upota sertifiointiketju, kumoamistila ja aikaleima allekirjoituksen luomisen jälkeen. Salli kelvollisten mutta vanhentuneiden aikaleimojen käyttö. Katso ”Allekirjoituksen pitkäaikaisen vahvistuksen toteuttaminen” sivulla 255.

Musteallekirjoitusten luominen Lisää sivulle yksinkertainen käsinkirjoitettu allekirjoitus. Katso ”Allekirjoita PDF” sivulla 250.

Aloittelijan opetusohjelmat

Tämän osan vaiheittaiset opetusohjelmat auttavat sinut alkuun Acrobat 9:n käytössä. Opit luomaan PDF-tiedostoja PDFMakerilla, jakamaan dokumentteja työtovereiden kanssa tarkistamista ja keskustelua varten, luomaan vuorovaikutteisia sähköisiä lomakkeita, kokoamaan erimuotoisia tiedostoja yhdeksi PDF-portfolioksi sekä allekirjoittamaan dokumentteja digitaalisesti.

Jos tarvitset lisää opetusohjelmia ja videoita Acrobatin ominaisuuksista, katso seuraavia resursseja:

- Acrobat 9:n tärkeimpiin ominaisuuksiin tutustuminen: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_std_fi
- Mikä Acrobat on?: www.adobe.com/go/lrvid4200_a9_fi
- Acrobat 9:n esittely: www.adobe.com/go/lrvid4081_a9_fi
- Usean sovelluksen käyttäminen liike-elämässä: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_fi

PDF-tiedoston luominen

PDF-tiedostojen luominen Acrobat PDFMakerilla (Windows)

Muunna yrityksesi dokumentit Adobe PDF -tiedostoiksi yhdellä napsautuksella. Acrobat PDFMaker helpottaa dokumenttien muuntamista PDF-tiedostoiksi eri toimistosovelluksissa, muun muassa Microsoft Office -sovelluksissa ja Lotus Notesissa. Kun Acrobat asennetaan, se lisää automaattisesti PDFMaker-asetukset yhteensopiiviin sovelluksiin.

1 Luo dokumentti.

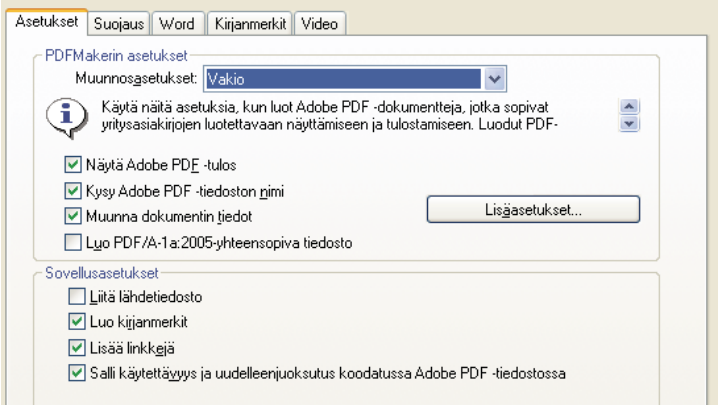
Luo ja viimeistele dokumentti lähdesovelluksessa, joka tukee PDFMakeria. Tallenna tiedosto.

Dokumentti sovelluksessa, joka muuntaa tiedoston Adobe PDF -tiedostoksi

2 Valitse PDF-muunnoksen asetukset.

Valitse lähdesovelluksessa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia. Jos käytät Lotus Notesia, valitse Toiminnot > Muuta Adobe PDF -muunnosasetuksia. Jos käytät Microsoft Office 2007 -sovellusta, napsauta Acrobat-valintanauhan Oletusarvot-kohtaa.

Valitse Acrobat PDFMaker -valintaikkunan PDFMaker-asetukset-kohdasta sopiva PDF-esimääritys Muunnosasetukset-valikosta. PDF-esimääritys määrittää tiedoston pakkaamisen, kuvan resoluution, kirjasinten sisällyttämisen ja muut PDF-muunnosasetukset. Jos luot dokumenttia ammattimaista tulostusta varten, käytä Korkealaatuinen tulostus- tai Painolaatu-esimääritystä. Jos luot dokumenttia online-katselua varten, valitse Pieni tiedostokoko. Normaali-oletusasetus soveltuu erilaisiin toimistokäyttöihin ja työpöytätulostimilla tulostamiseen.

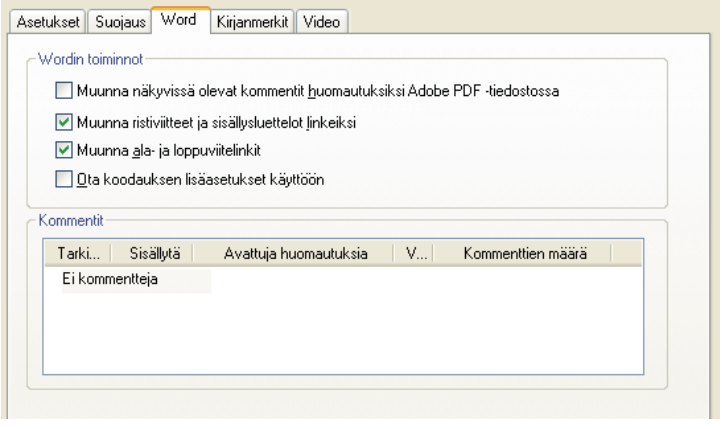


Asetukset PDF-tiedostojen luomiseen

Kun olet valinnut muunnosasetukset, näitä asetuksia käytetään aina, kun luot PDF-tiedoston kyseisellä sovelluksella, kunnes muutat asetuksia.

3 Valitse sovellusasetukset.

Valitse valintaruudun Sovellusasetukset-kohdassa, sisällytetäänkö kirjanmerkit, hypertekstilinkit, esteettömyysominaisuudet ja muut vaihtoehdot. Näet sovelluskohtaiset vaihtoehdot napsauttamalla sovelluksen välilehteä (esimerkiksi Word-välilehteä). Esimerkiksi Wordissä voidaan muuntaa alaviitteitä ja linkkejä. Visiossa (jolle on tuki Acrobat 9 Pro Extendedissä ja Acrobat 9 Prossa) voidaan yhdistää tasoja. Sulje Acrobat PDFMaker -valintaikkuna valitsemalla OK.



Sovelluskohtaiset asetukset PDF-tiedostojen luomiseen

4 Luo PDF-tiedosto.

Napsauta Muunna Adobe PDF-muotoon -painiketta Acrobat PDFMaker -työkalurivillä, tai napsauta Microsoft Office 2007 -sovelluksessa Acrobat-valintanauhan Luo PDF -painiketta. Voit lähettää PDF-tiedoston automaattisesti sähköpostilla tai lähettää sen tarkistettavaksi muilla Adobe PDF -valikon komennoilla.

Anna kysyttäessä PDF-tiedostolle nimi ja sijainti. Käyttämästäsi sovelluksesta ja valitsemistasi asetuksista riippuen sinua saatetaan pyytää valitsemaan muita vaihtoehtoja, kun luot PDF-tiedoston.

Voit myös muuntaa Web-sivuja suoraan PDF-tiedostoiksi Internet Explorerilla. Muunna sivut siirtymällä Web-sivustoon Internet Explorer -selaimella ja napsauttamalla työkalurivin Muunna-painiketta.

Yhteistyö

Jaetun tarkistuksen käynnistäminen

Jaetussa tarkistuksessa kaikki osallistujat voivat katsella kommentteja ja vastata niihin. Tämä on hyvä keino, jolla tarkistajat voivat yhdistää eriävät mielipiteensä, löytää tutkittavia aiheita ja kehittää luovia ratkaisuja tarkistusprosessin aikana. Voit pitää jaetun tarkistuksen verkkokansiossa, WebDAV-kansiossa, SharePoint-työtilassa tai Acrobat.comissa, joka on uusi suojattu Web-pohjainen palvelu. Tarvitaan vain Acrobat, PDF-tiedosto ja ilmainen Adobe-tunnus.

1 Tee PDF-tiedosto.

   Tallenna PDF-tiedosto, jonka haluat osallistujien tarkistavan. Jos haluat korostaa joitakin tiettyjä kysymyksiä tai keskustelunaiheita, lisää PDF-tiedostoon kommentteja.

2 Lähetä PDF-tiedosto jaettuun tarkistukseen.

   Valitse Kommentit > Lähetä jaettuun tarkistukseen. Acrobat avaa ohjatun Lähetä jaettuun tarkistukseen -toiminnon. Voit jakaa minkä tahansa dokumentin, jota voidaan muokata kommenteilla. Jos dokumentissa on suojausasetuksia, jotka eivät salli kommentteja, Acrobat ilmoittaa siitä.

3 Valitse menetelmä kommenttien keräämiseen.

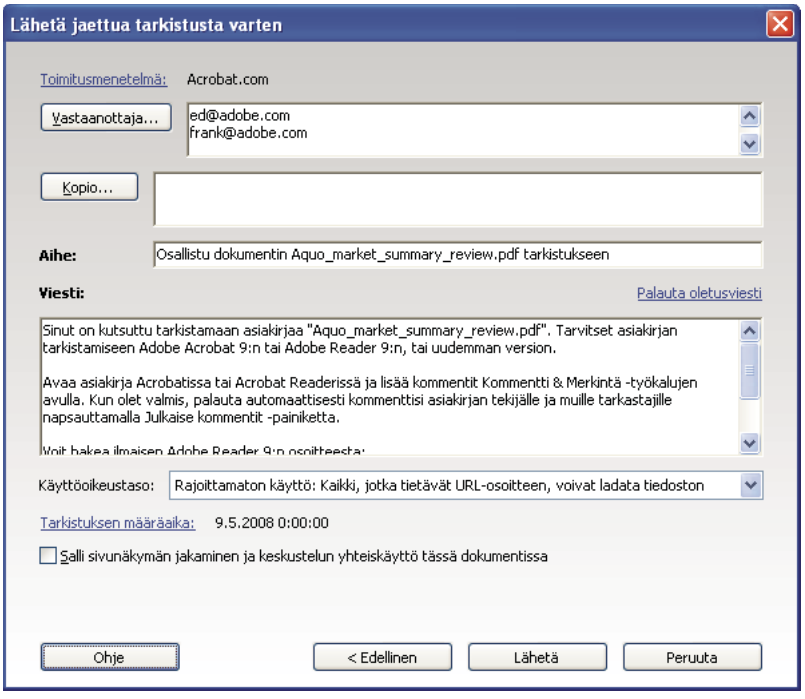
   Valitse, miten haluat lähettää PDF-tiedoston ja kerätä kommentit tarkistajilta. Valitse Lataa kommentit Acrobat.comista ja seuraa niitä automaattisesti, jos haluat käyttää Acrobat.comia tarkistuksen jakamiseen. Valitse Kerää kommentit automaattisesti omasta sisäisestä palvelimesta, jos haluat käyttää verkkopalvelinta, WebDAV-palvelinta tai SharePoint-työtilaa.

Ohjattu Lähetä automaattiseen tarkistukseen -toiminto neuvoo eri tavat hallita kommentteja.

Jos PDF-tiedosto on omassa palvelimessasi, valitse palvelimen tyyppi ja anna sen polku. Jos PDF-tiedosto on Acrobat.comissa, anna Adobe-tunnuksesi. Jos sinulla ei ole Adobe-tunnusta, napsauta Luo Adobe-tunnus, jotta voit luoda sellaisen Acrobatissa.

4 Kutsu tarkistajia.

Anna niiden henkilöiden sähköpostiosoitteet, jotka haluat kutsua tarkistukseen, tai valitse osoitteet sähköpostin osoitekirjasta. Mukauta sitten tarkistajille lähetettävää viestiä. Määritä tarkistuksen takaraja. Takarajan jälkeen kommentointityökalut eivät ole enää käytettävissä jaetun tarkistuksen palvelimella. Jos käytössä on Acrobat 9 Pro Extended tai Acrobat 9 Pro, Adobe Readerin käyttäjät voivat osallistua jaettuun tarkistukseen.



Tarkistuskutsun tekeminen

5 Lähetä PDF-tiedosto.

Lähetä PDF-tiedosto palvelimeen napsauttamalla Lähetä, ja lähetä sähköpostikutsut tarkistuksen osallistujille. Acrobat tallentaa samaan paikkaan kopion jaetun tarkistuksen tiedostosta, ja sen nimeen on lisätty "_tarkistus".

Kun olet aloittanut jaetun tarkistuksen, voit lukea kommentteja ja vastata niihin jaetun tarkistuksen palvelimella. Voit myös lukea kaikki kommentit, kun tarkistus on tehty. Käytä Acrobatin Seurantaa, jotta voit nähdä, kuka on kommentoinut, lähettää muistutuksia tarkistajille tai muuttaa takarajaa.

Tosiaikaisen yhteistyön käyttöönotto

PDF-tiedoston voi tarkistaa tosiaikaisesti verkossa yhden tai useamman työtoverin kanssa Acrobat.comin avulla. Tosiaikainen yhteistyöominaisuus sallii sivujen jakamisen niin, että kaikki katsojat näkevät saman näkymän samanaikaisesti. Keskusteluikkunan avulla voidaan keskustella katsottavasta dokumentista. Tosiaikaiseen yhteistyöhön voidaan kutsua kuka tahansa, jolla on Acrobat 9 tai Reader 9.

Huomautus: *Tosiaikainen yhteistyöominaisuus ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*

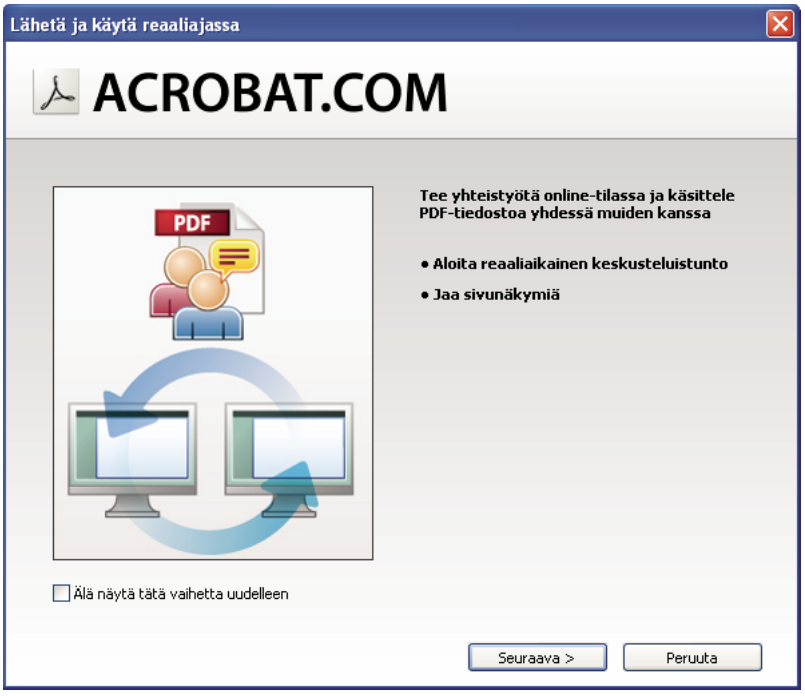
1 Tee dokumentti.

Luo ja tallenna dokumentti, josta haluat keskustella tosiaikaisessa yhteistyössä. Jos se ei vielä ole PDF-tiedosto, muunna se PDF-tiedostoksi Adobe PDF -tulostimella, Acrobat PDFMakerilla (Windows) tai Acrobatin Luo PDF -komennoilla.

Avaa Acrobatissa PDF-tiedosto, josta haluat keskustella.

2 Aloita yhteistyö.

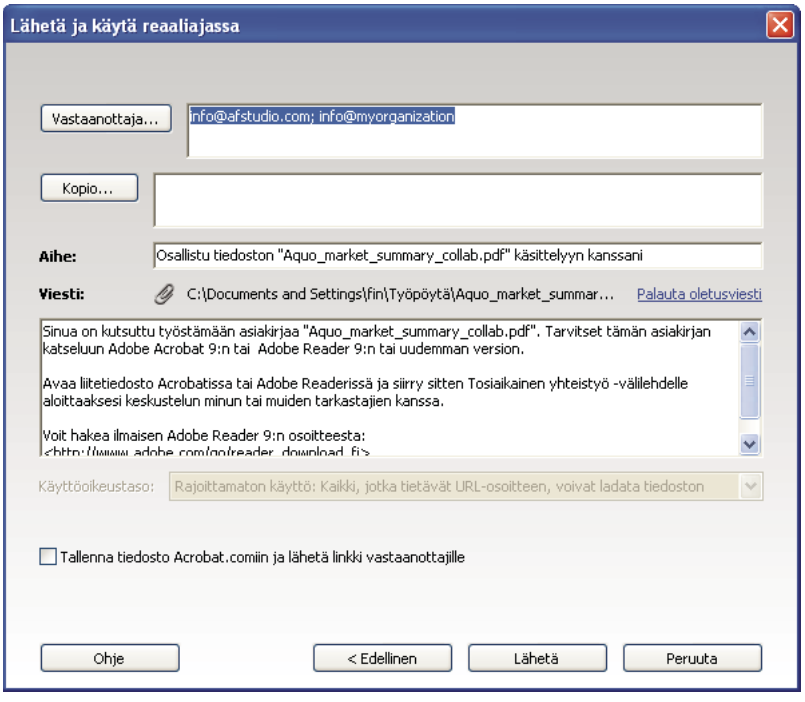
Valitse > Yhteistyö > Lähetä ja käytä tosiajassa. Kirjaudu pyydettäessä Acrobat.comiin. Jos sinulla ei ole Adobe-tunnusta. luo sellainen.



Käytä ohjattua Lähetä ja käytä tosiajassa -toimintoa tosiaikaisen keskustelun aloittamiseen.

3 Kutsu osallistujia.

Anna niiden työtovereiden sähköpostiosoitteet, joiden kanssa haluat tehdä yhteistyötä, puolipisteillä tai rivinvaihdoilla erotettuina. Voit myös lisätä sähköpostiosoitteita sähköpostisovelluksen osoitekirjasta, esimerkiksi Microsoft Outlookista.



Yhteistyökutsun tekeminen

Muokkaa yhteistyötä koskevan sähköpostikutsun aihetta ja viestiä. Jos haluat lähettää dokumentin Acrobat.comissa, valitse Tallenna tiedosto Acrobat.comiin ja lähetä linkki vastaanottajille. Valitse käyttöoikeustaso, jolla määrität, kuka voi käyttää dokumenttia Acrobat.comissa. Jos et valitse vaihtoehtoa Tallenna tiedosto Acrobat.comiiin, Acrobat lähettää dokumentin osallistujille liitteenä.

Tosiaikainen yhteistyö -suunnistusruutu avautuu dokumenttiin.

4 Odota muita osallistujia.

Jotta sivuja voidaan jakaa tai voidaan keskustella verkossa, vähintään yhden henkilön on liityttävä. Kun käytössä on Acrobat 9 tai Reader 9, osallistujat voivat liittyä napsauttamalla PDF-liitettä tai napsauttamalla kutsun URL-osoitetta. Kun osallistujat kirjautuvat Adobe-tunnuksilla ja salasanoilla tai liittyvät vieraina, he voivat avata PDF-tiedoston kaksoisnapsauttamalla sitä.

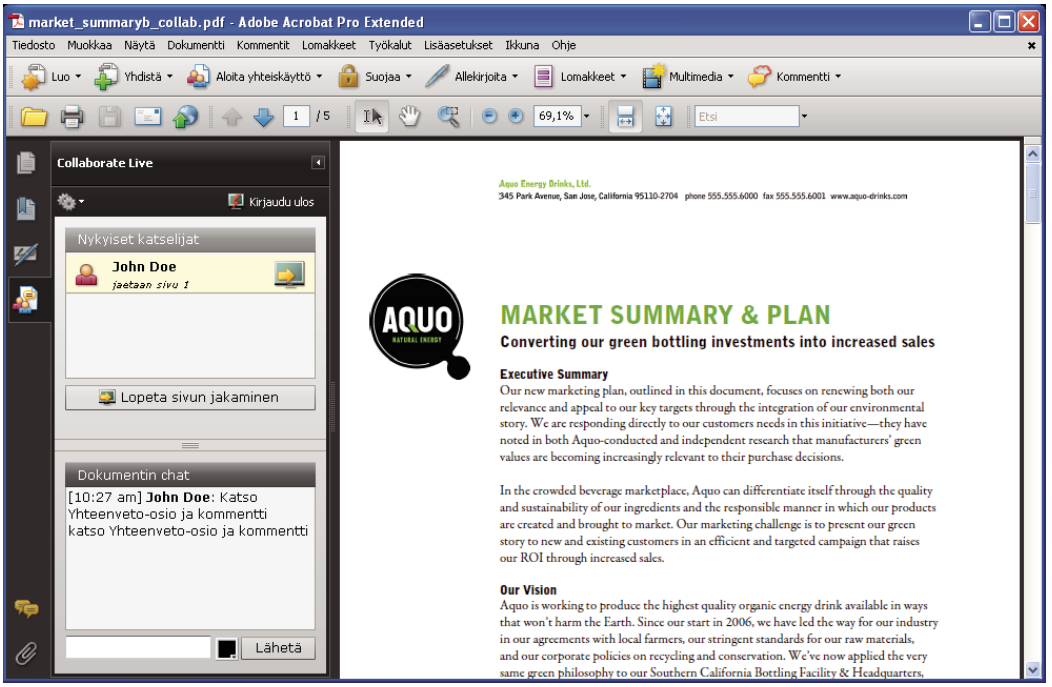
Osallistujien liittymisen seuraaminen

5 Jaa sivuja.

Kun vähintään yksi henkilö on liittynyt tosiaikaiseen yhteistyöistuntoon, voit synkronoida sivunäkymiä niin, että kaikki osallistujat näkevät saman sivunäkymän. Voit jakaa sivuja napsauttamalla Aloita sivun jakaminen -painiketta. Kun haluat lopettaa sivujen jakamisen, napsauta Lopeta sivun jakaminen.

6 Keskustele verkossa.

Jos haluat keskustella dokumentista, kirjoita keskusteluviestejä Tosiaikainen yhteistyö -suunnistusruudun alareunassa olevassa kentässä. Valitse viestin tekstin väri napsauttamalla väriruutua. Voit tallentaa keskusteluhistorian valitsemalla suunnistusruudun asetusvalikosta Tallenna chat.



Lähetä pikaviestejä osallistujille.

Lomakkeet

Vuorovaikutteisen lomakkeen luominen

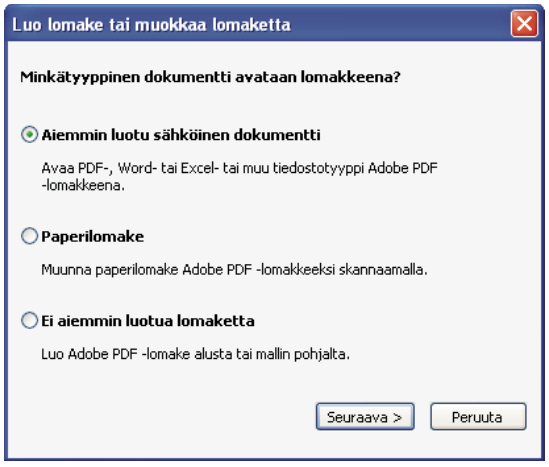
Voit muuntaa minkä tahansa lomakkeen vuorovaikutteiseksi lomakkeeksi, jonka käyttäjät voivat täyttää ja palauttaa sähköisesti. Aloita skannatusta paperilomakkeesta tai millä tahansa sovelluksella luodusta lomakedokumentista.

1 Luo PDF-tiedosto.

   Voit skannata paperilomakkeen suoraan Acrobatiin (valitse Tiedosto > Luo PDF > Skannerista). Voit myös muuntaa minkä tahansa sähköisen dokumentin PDF-tiedostoksi Acrobat PDFMakerilla, Adobe PDF -tulostimella tai Acrobatin Luo PDF -komennoilla.

2 Luo lomakekentät automaattisesti ohjatulla Lomake-toiminnolla.

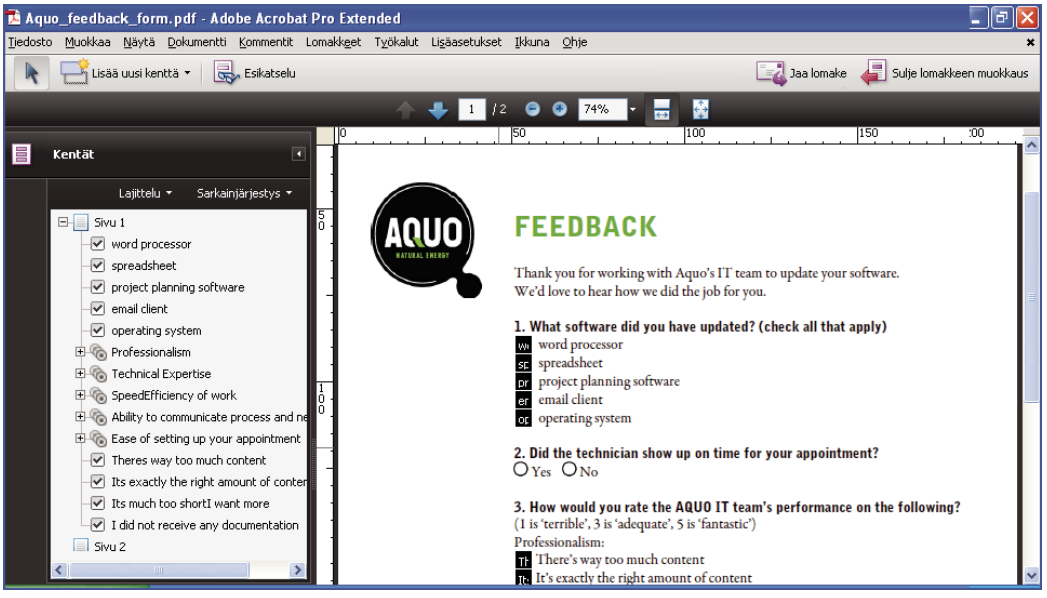
   Valitse Lomakkeet > Käynnistä ohjattu lomaketoiminto. Seuraa ohjatun toiminnon ohjeita ja sulje Tervetuloa käyttämään lomakkeenmuokkaustilaa -valintaruutu napsauttamalla OK. Kun käytät ohjattua toimintoa, Acrobat analysoi dokumentin ja luo sähköiset lomakekentät automaattisesti.



Ohjattu Luo lomake tai muokkaa lomaketta -toiminto luo kentät automaattisesti.

3 Tarkista Acrobatin luomat lomakekentät.

Acrobat luettelee luomansa lomakekentät Kentät-ruudussa. Käy dokumentti läpi, jotta näet, ohittiko Acrobat kenttiä tai loiko se ylimääräisiä kenttiä. Jos haluat poistaa kentän, valitse se Kentät-ruudussa ja paina Poista.

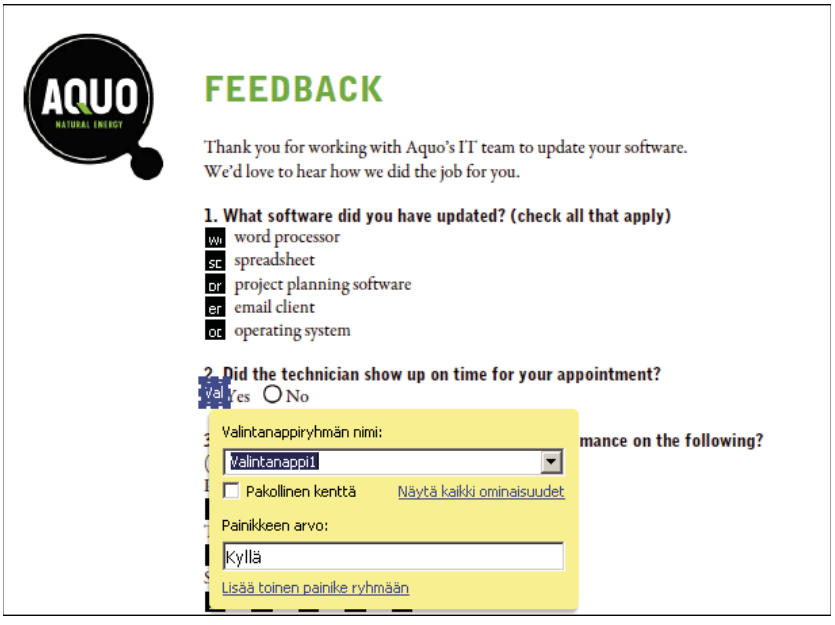


Acrobat ohitti Kyllä- ja Ei-valintanappien kentät.

4 Lisää ja muokkaa lomakekenttiä tarvittaessa.

Lisää lomakekenttiä tarpeen mukaan. Voit lisätä PDF-tiedostoon tekstikenttiä, valintaruutuja, luetteloruutuja, yhdistelmäruutuja, valintanappeja, toimintopainikkeita, digitaalisia allekirjoituskenttiä ja jopa viivakoodeja. Valitse lomakekentän tyyppi Lisää uusi kenttä -luettelosta Lomakkeet-työkaluriviltä ja napsauta kohtaa, jossa haluat kentän näkyvän. Anna jokaiselle kentälle yksilöivä ja kuvaava nimi. Nimi ei näy käyttäjien näkemässä kentässä, mutta se auttaa tunnistamaan kentän, jos käytät tietoja tietokannoissa tai laskentataulukoissa.

Napsauta Näytä kaikki ominaisuudet kentän nimen valintaruudussa, jos haluat tehdä muita muutoksia. Voit muuttaa kentän ulkoasua, määrittää tekstikentän hyväksymään useita rivejä tekstiä, luoda käyttäjille otsikon tai määrittää muita ominaisuuksia. Jos haluat muokata kenttää, varmista, että olet lomaketilassa, ja kaksoisnapsauta sitten kenttää. (Siirry lomaketilaan valitsemalla Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä.) Esikatsele lomake napsauttamalla Esikatsele Lomakkeet-työkalurivillä.



Lomakekenttien muokkaaminen

5 Tallenna lomake.

Varmista, että tallennat lomakkeen niin, että kaikki lisäämäsi kentät ovat mukana. Tallenna lomake eri nimellä valitsemalla Tiedosto > Tallenna nimellä, jotta alkuperäinen pysyvä dokumentti jää ennalleen.

PDF-portfoliot

PDF-portfolion luominen

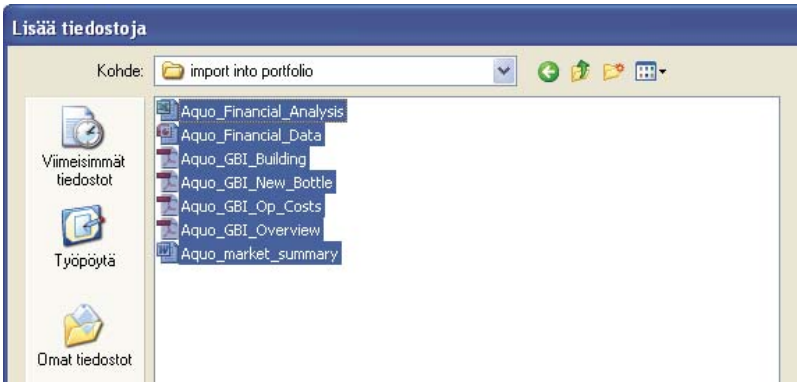
Kerää kaikki projektin tiedostot nopeasti yhtenäiseen PDF-portfolioon. Tiedostot voivat sisältää tekstidokumentteja, sähköpostiviestejä, laskentataulukoita, CAD-piirustuksia, PowerPoint-esityksiä, videoita, PDF-tiedostoja ja muita tiedostoja. Osadokumentteja ei tarvitse muuntaa PDF-tiedostoiksi, ja jokaista osadokumenttia voi muokata erikseen vaikuttamatta mihinkään muuhun PDF-portfolion sisällä.

1 Luo PDF-portfoliotiedosto.

Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF-portfolio. PDF-portfolion työkalurivi näkyy valikkorivin alapuolella. Acrobat näyttää työkalurivin aina, kun PDF-portfolio avataan. Kun käytössä on Acrobat 9 Pro tai Acrobat 9 Pro Extended, Muokkaa PDF-portfoliota -ruutu näkyy ikkunan oikeassa reunassa.

2 Lisää tiedostoja PDF-portfolioon.

Valitse Muokkaa > Lisää tiedostoja PDF-portfolion työkalurivillä. Siirry tiedostoihin, jotka haluat lisätä. Valitse tiedosto ja napsauta Avaa. Lisää useita peräkkäisiä tiedostoja pitämällä Vaihto-näppäin painettuna, tai valitse useita tiedostoja eri järjestyksessä pitämällä Ctrl-näppäin painettuna.



PDF-portfolion tiedostojen valitseminen

Kun lisäät tiedoston PDF-portfolioon, alkuperäisen dokumentin kopio otetaan mukaan. Jos dokumentti ei ole PDF-tiedosto, PDF-portfolion vastaanottajat saattavat joutua asentamaan lähdesovelluksen, jotta he voivat katsella kyseistä dokumenttia. Jos esimerkiksi lisäät portfolioon PowerPoint-esityksen, PDF-portfolion katsojalla on oltava Office asennettuna, jotta hän voi katsoa kyseistä osatiedostoa.

3 Julkaise PDF-portfolio.

Kun olet saanut PDF-portfolion valmiiksi, voit jakaa sen sähköpostitse tai Acrobat.comissa, joka on suojattu Web-pohjainen palvelu. Voit polttaa sen CD- tai DVD-levylle tai jaella sen kuten minkä tahansa PDF-tiedoston.

Valitse ensin Tiedosto > Tallenna portfolio. Valitse PDF-portfolion työkalurivin jakamisvalikosta Sähköposti, jos haluat lähettää PDF-portfolion sähköpostin liitteenä. Voit myös jakaa sen Acrobat.comissa, joka on erityisen kätevä, jos PDF-portfolion tiedostokoko on liian suuri monille sähköpostipalvelimille. Valitse jakamisvalikosta Jaa portfolio sivustossa Acrobat.com ja kirjaudu sitten Acrobat.comiin.

Suojaus

Dokumentin sähköinen allekirjoittaminen

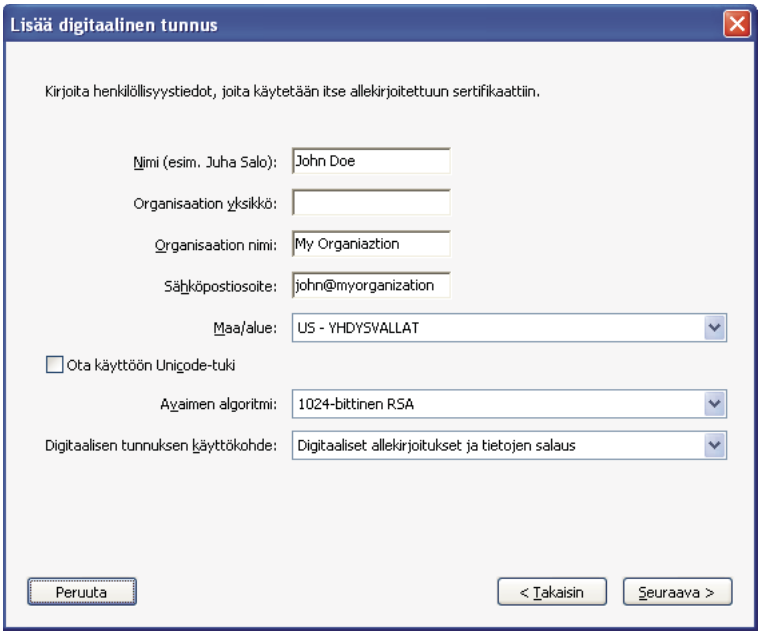
Kuten käsinkirjoitettu allekirjoitus, digitaalinen allekirjoitus on henkilökohtainen. Acrobat sisältää ominaisuuksia digitaalisen allekirjoituksen suojaamiseen. Tavallisista allekirjoituksista poiketen digitaalisissa allekirjoituksissa voi olla lisätietoja, kuten allekirjoituksen päivämäärä ja kellonaika sekä allekirjoittamisen syy. Aivan kuten tavallisessa allekirjoituksessa, jonka tyyli luodaan aikaisessa vaiheessa elämää, myös allekirjoituksen ulkoasuun voidaan lisätä oma tyyli.

1 Hanki digitaalinen tunnus.

Jos sinulla ei vielä ole digitaalista tunnusta, luo itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus Acrobatissa. Itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus sisältää salatun yksityisen avaimen dokumenttien allekirjoittamiseen tai salauksen purkamiseen. Se sisältää myös julkisen avaimen sertifikaatissa, jolla vahvistetaan allekirjoitukset ja salataan dokumentit.

Luo itse allekirjoitettua digitaalinen tunnus valitsemalla Lisäasetukset > Suojausasetukset. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja napsauta Lisää tunnus -painiketta työkalurivillä. Valitse Uusi digitaalinen tunnus, jonka haluan luoda nyt ja jatka ohjatulla toiminnolla.

Anna henkilötiedot digitaalista tunnusta varten, muun muassa nimesi. Kun sertifioit tai allekirjoitat dokumentin, nimi tulee näkyviin Allekirjoitukset-paneeliin sekä allekirjoituskenttään. Nimeä digitaalinen tunnus ja luo sille salasana, jossa on vähintään kuusi merkkiä, mutta ei välimerkkejä tai erikoismerkkejä. Napsauta Valmis. Tee varmuuskopio digitaalisesta tunnustiedostosta sen varalta, että alkuperäinen katoaa tai vaurioituu.

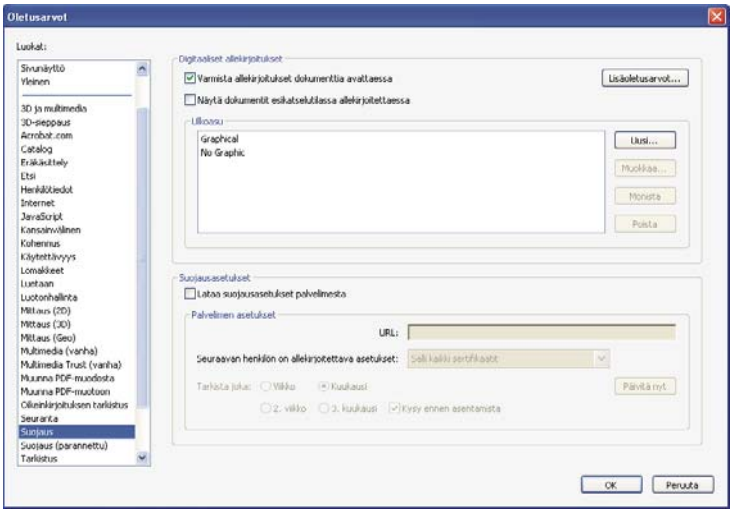


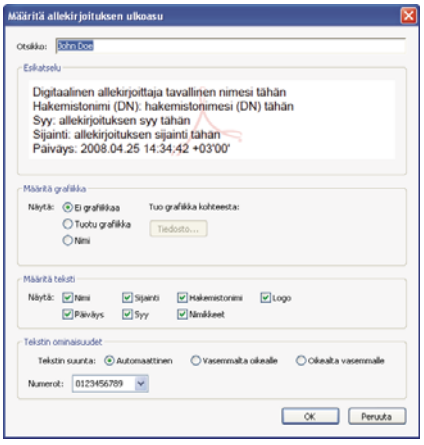
Henkilökohtaiset tiedot digitaalista tunnusta varten

2 Luo digitaalisen allekirjoituksen ulkoasu.

Digitaalinen allekirjoitus voi olla yksinkertainen tai monimutkainen. Se voi näyttää käsinkirjoitetulta allekirjoitukselta tai koneella kirjoitetulta. Se voi sisältää yrityksen logon, allekirjoituksen päivämäärän ja kellonajan sekä allekirjoittamisen syyn. Voit luoda useita erinäköisiä allekirjoituksia eri käyttötarkoituksiin. Valitse jokin niistä, kun allekirjoitat dokumentin. Jos haluat sisällyttää kuvan allekirjoituksestasi, skannaa allekirjoituksesi ja tallenna se PDF-muodossa.

Luo ulkoasu valitsemalla Muokkaa > Oletusarvot (Windows) tai Acrobat > Oletusarvot (Mac OS). Valitse vasemmalta Suojaus ja napsauta sitten Uusi Digitaaliset allekirjoitukset -osassa. Anna allekirjoituksen ulkoasulle lyhyt ja kuvaava nimi, jonka tunnistat, kun allekirjoitat dokumenttia. Valitse asetukset, muun muassa se, haluatko sisällyttää tuodun kuvan, kuten esimerkiksi skannatun allekirjoituksen. Kun teet muutoksia, muokattu allekirjoituksesi näkyy esikatseluikkunassa. Valitse OK.





Käytä Suojauksen oletusarvoja allekirjoituksen ulkoasun mukauttamiseen.

Jos valitsit kohdan Syy, valitse Lisäasetukset ja Luonti-ruudussa Näytä syyt allekirjoitettaessa. Jos valitsit kohdan Sijainti, valitse Näytä sijainti ja yhteystiedot allekirjoitettaessa.

3 Tarkista dokumentti huolellisesti.

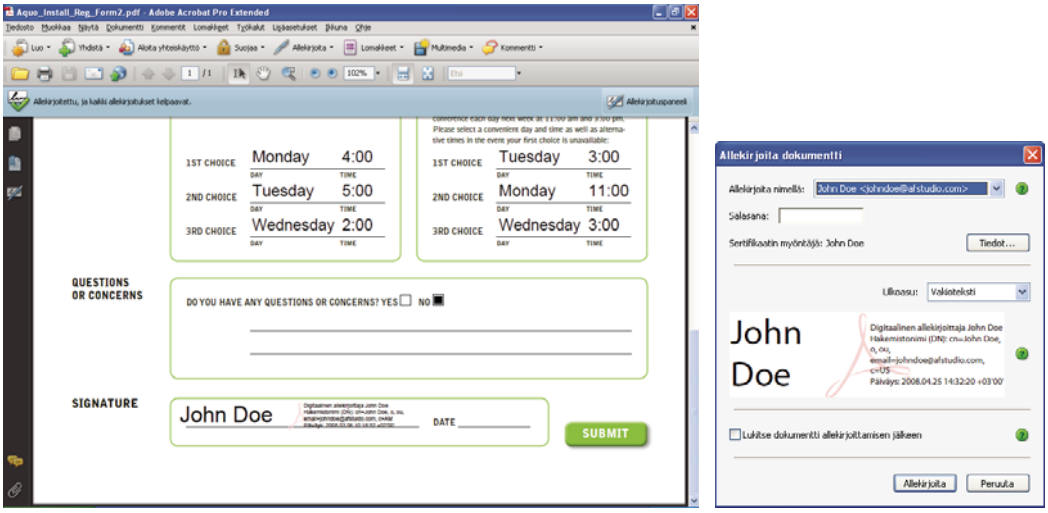
Ennen kuin allekirjoitat dokumenttia fyysisesti tai sähköisesti, varmista, että tiedät, mitä olet allekirjoittamassa ja missä kaikki allekirjoituskentät ovat. Koska dynaaminen sisältö saattaa muuttaa PDF-tiedoston ulkoasua ja johtaa sinua harhaan, katso dokumentti esikatselutilassa ennen sen allekirjoittamista. Käytä dokumentin esikatselutilaa avaamalla Oletusarvot-valintaikkuna ja valitsemalla vasemmalta Suojaus. Valitse sitten Näytä dokumentit esikatselutilassa allekirjoitettaessa.

Tarkista dokumentin jokainen sivu allekirjoituskenttien varalta. Dokumentti täytyy ehkä allekirjoittaa useammassa kuin yhdessä kohdassa. Jokainen allekirjoituskenttä on erilainen, joten allekirjoitustasi ei kopioida automaattisesti kentästä muihin dokumentin allekirjoituskenttiin.

4 Allekirjoita PDF-tiedosto.

Allekirjoita dokumentti napsauttamalla allekirjoituskenttää. Jos allekirjoituskenttää ei ole, valitse Allekirjoita > Sijoita allekirjoitus Tehtävät-työkaluriviltä ja piirrä allekirjoituskenttä sivulle.

Jos olet asettanut Acrobatin näyttämään dokumentit esikatselutilassa ennen allekirjoittamista, dokumentin sanomarivi ilmoittaa, onko dokumentissa dynaamista sisältöä. Kun olet tarkistanut dokumentin, jatka napsauttamalla Allekirjoita dokumentti dokumentin sanomarivillä.



Valitse allekirjoituksen ulkoasu, kun allekirjoitat dokumenttia.

Valitse Allekirjoita dokumentti -valintaikkunassa ulkoasu ja lisää sitten vaaditut tiedot, kuten sijainti tai allekirjoittamisen syy. Anna salasana, jos digitaalinen tunnuksesi vaatii sen. Napsauta Allekirjoita. Anna dokumentille uusi nimi, jotta voit muuttaa alkuperäistä PDF-tiedostoa mitätöimättä allekirjoitusta, ja napsauta Tallenna.

Kun käytät digitaalista allekirjoitusta, Acrobat sisällyttää salatun viestin yhteenvedon PDF-tiedostoon. Acrobat sisällyttää myös sertifikaattisi tiedot ja dokumentin version siltä ajalta, jolloin se allekirjoitettiin.

5 Jakele sertifikaattisi.

Jotta digitaalinen tunnuksesi voidaan varmistaa, muilla dokumenttia katselevilla on oltava digitaalisen tunnuksesi julkinen sertifikaatti. Lähetä sertifikaatti valitsemalla Lisäasetukset > Suojausasetukset, ja valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset. Laajenna luetteloa, valitse digitaalinen tunnus, jonka haluat jakaa, ja napsauta Vie -painiketta. Lähetä sertifikaatti sähköpostilla FDF-tiedostona vastaanottajalle tai tallenna sertifikaatti eri tiedostotyyppinä näyttöön tulevien ohjeiden mukaan.

Luku 2: Työtila

Perehdyttyäsi tuotteeseen voit muokata työympäristösi mahdollisimman tehokkaaksi. Mitä perusteellisemmin tunnet ohjelman ulottuvuudet, sitä paremmin voit hyödyntää sen ominaisuuksia, työkaluja ja asetuksia.

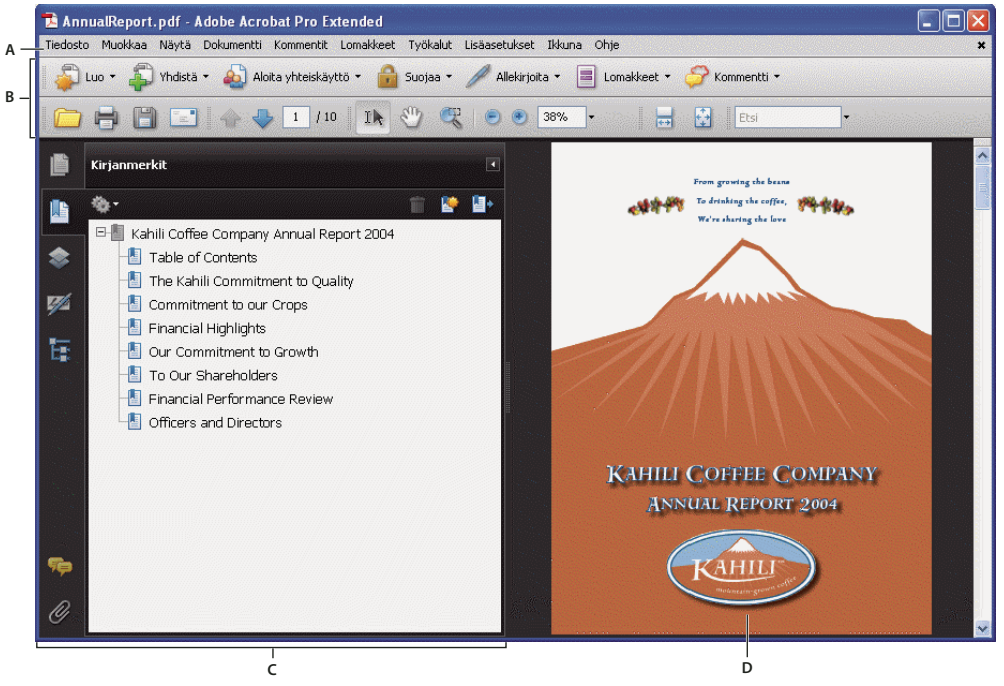
Sovelluksessa on enemmän mahdollisuuksia kuin ensi silmäyksellä voisi olettaa. Erilaisten piilotettujen työkalujen, esimääritysten ja asetusten avulla voit vaikuttaa monipuolisesti työtilan käyttötapaan ja ulkoasuun.

Perustietoja työskentelyalueesta

Työskentelyalueen tarkastelu

Adobe® Acrobat® 9 Standard avautuu kahdella eri tavalla: itsenäisenä sovelluksena tai Web-selaimessa. Niiden työskentelyalueet eroavat toisistaan ulkonaisesti vähän mutta toiminnoiltaan merkittävästi.

Erillisen sovelluksen työskentelytila sisältää *dokumenttiruudun* ja *suunnistusruudun*. Adobe® PDF -tiedostot näkyvät dokumenttiruudussa. Vasemman puolen suunnistusruudun avulla voit selata PDF-tiedostoa. Ikkunan yläreunassa olevista työkaluriveistä löytyy työkaluja, joita voit käyttää PDF:ien parissa työskennellessäsi.



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

Työkalurivit, suunnistusruutu ja dokumenttiruutu ovat käytettävissä, kun PDF-tiedosto avataan Web-selaimessa.

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

Katso myös

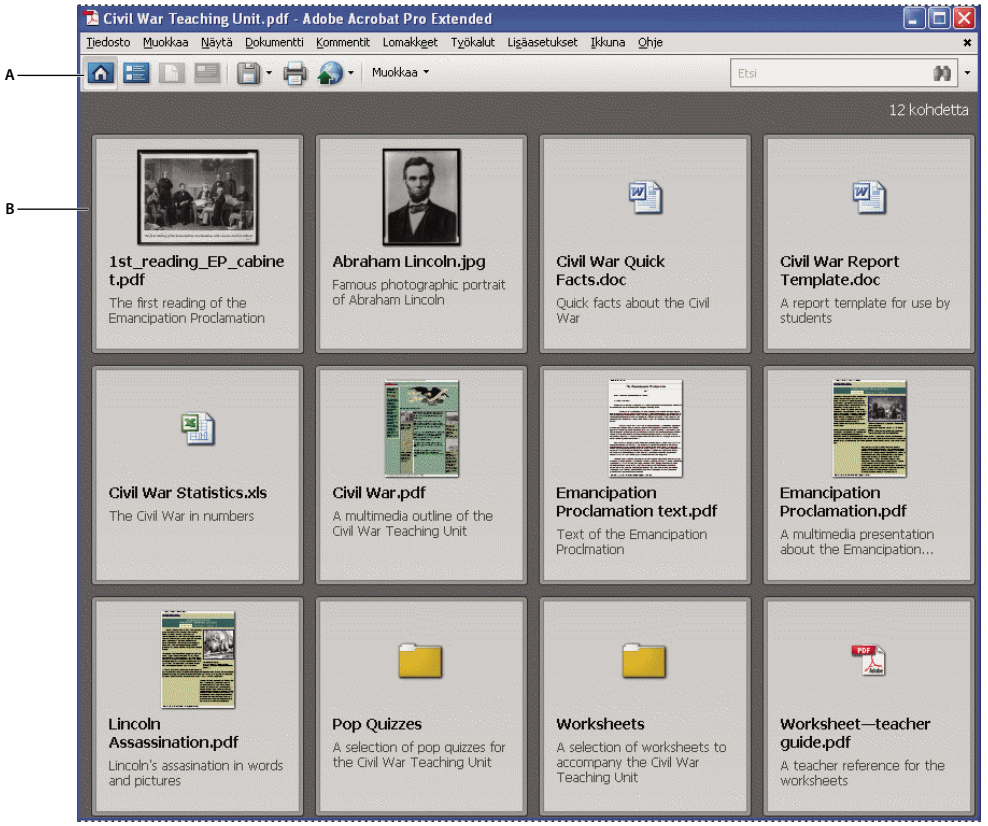
”Dokumentin sanomarivi” sivulla 22

PDF-portfolion työtilan näyttäminen

PDF-portfolioiden työskentelyalue sisältää seuraavat ominaisuudet:

PDF-portfolion työkalurivi Sijaitsee heti valikon alapuolella. Täältä löydät PDF-portfolion portfolion katseluasetukset, julkaisuasetukset, PDF-portfolion muokkauskomennot sisältävän Muokkaa-valikon ja hakutyökalun.

Osadokumenttien ja -kansioiden luettelo Sijaitsee PDF-portfolion työkalurivin alapuolella. Osadokumenttien ja -kansioiden luettelo voidaan näyttää useaa eri asettelua käyttäen sekä lisäksi Tiedoston tiedot -näkymässä.



PDF-portfolion työskentelyalue
A. *PDF-portfolion työkalurivi* ***B.*** *Osakansiot ja -dokumentit*

Katso myös

”Etsiminen PDF-portfoliosta” sivulla 312

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 lopettaa Koko näyttö -tilan näppäinyhdistelmällä Ctrl+L.

Katso myös

”Koko näyttö -tilan valitseminen aloitusnäkymäksi” sivulla 297

”PDF-portfolion työtilan näyttäminen” sivulla 21

”Suojattujen dokumenttien avaaminen” sivulla 215

Valitse toinen työkalu

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

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

Katso myös

”Työkalujen valintanäppäimet” sivulla 367

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.

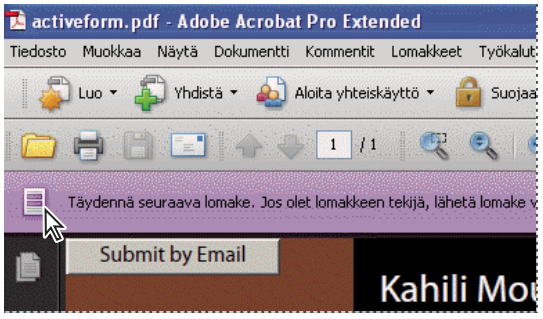
- Kun haluat valita Käsi-työkalun väliaikaisesti, pidä pohjassa välilyöntinäppäintä.
- Jos haluat valita suurennustyökalun väliaikaisesti, pidä näppäinyhdistelmää Ctrl+välilyönti painettuna.

Kun vapautat näppäimet, Acrobat palauttaa aiemman työkalun aktiiviseksi.

Dokumentin sanomarivi

Dokumentin sanomarivi näkyy vain tietyntyyppisissä PDF-dokumenteissa. Tyypillisesti tämä alue tulee näyttöön, kun avataan PDF-lomake, tarkistettavaksi lähetetty PDF-tiedosto, erikoiskäyttöoikeuksilla tai suojausrajoituksilla varustettu PDF-tiedosto tai PDF-tiedosto, joka on yhteensopiva PDF/A-, PDF/E- tai PDF/X-standardin kanssa. Dokumentin viestirivi sijaitsee aivan työkalurivin alapuolella. Voit näyttää tai piilottaa dokumentin viestirivin napsauttamalla sen painiketta työskentelyalueen vasemmassa laidassa.

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



Dokumentin sanomarivi lomakkeessa

Katso myös

"PDF-lomakkeiden täydentäminen ja lähettäminen" sivulla 211

"Kommentointi" sivulla 152

Oletusarvojen määrittäminen

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

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

2 Valitse Luokat-kohdasta haluamasi asetuksen tyyppi.

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 tai näppäinyhdistelmää Vaihto+Komento+M.

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

Huomautus: *Valikkorivi näkyy vain, jos Acrobat on avoinna itsenäisenä sovelluksena. Jos Acrobat on avoinna selaimessa, vain Web-selaimen valikot näkyvät ikkunan yläreunassa. Pikavalikot ovat kuitenkin käytettävissä kummassakin tapauksessa.*

Tietoja työkaluriveistä

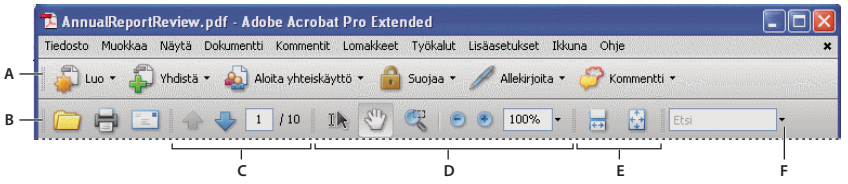
Työkalurivien avulla lisätään ohjelman selkeyttä, sillä tehtävät on ryhmitelty riveihin aihepiireittäin. Esimerkiksi Sivunäyttö-työkalurivi sisältää painikkeita, joilla voi valita dokumentti-ikkunassa samaan aikaan näkyvien sivujen määrän. Kommentti ja merkintä -työkalurivin työkaluilla voi lisätä kommentteja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

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

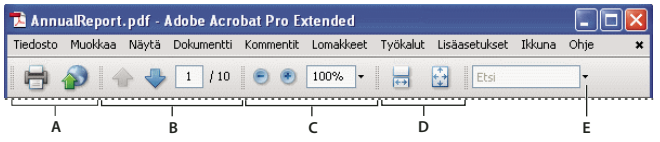
Jokaisessa työkalurivissä on *tarttumiskahva*, joka on harmaa raita työkalurivin vasemmassa reunassa.

- 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.



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



Adobe Readerin® työkalurivit tulevat normaalisti näkyviin
***A.** Tiedosto-työkalurivi **B.** Sivusuunnistus-työkalurivi **C.** Valitse ja zoomaa -työkalurivi **D.** Sivunäyttö-työkalurivi **E.** Etsi-työkalurivi*

Kaikki Tehtävät-työkalurivin painikkeet ovat käytettävissä myös valikkokomentoina. Voit avata valikon napsauttamalla painikkeen nimen oikealla puolella olevaa nuolta ▼. Voit esimerkiksi tuoda näyttöön yhteistyötehtäviin liittyvien komentojen valikon napsauttamalla Yhteistyö-painikkeen vieressä olevaa nuolta.

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

Katso myös

”Työskentelyalueen mukauttaminen” sivulla 23

”Valikoiden näyttäminen” sivulla 23

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 välilehtenä, 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.*

Katso myös

”Lukutilan avaaminen ja sulkeminen” sivulla 33

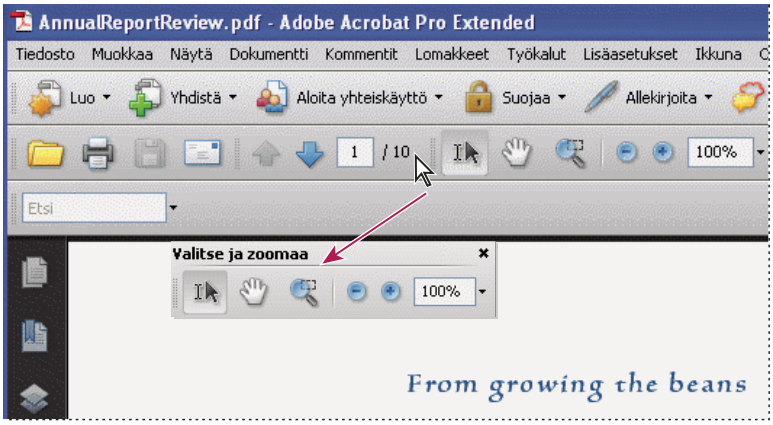
Työkalurivien näyttäminen ja piilottaminen

- 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.
- Voit piilottaa tietyn työkalurivin tai tuoda sen näyttöön napsauttamalla työkalurivien aluetta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten näytettävän tai piilotettavan työkalurivin.
- 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.*

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 työkaluriviä ja valitse sitten se työkalu, jonka haluat näkyvän, tai poista työkalun valinta, jos haluat piilottaa sen.
- Napsauta mitä tahansa työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella 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 Valitse Näytä > Työkalurivit > 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 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 painikkeella . 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 > Suunnistuskielekkeet > Näytä suunnistuskielekkeet.

2 Sulje suunnistusruutu yhdellä seuraavista menetelmistä:

- Napsauta suunnistusruudussa avoinna olevan välilehden painiketta.
- Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Piilota suunnistuskielekkeet.

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 voivat avautua kelluviksi välilehdiksi, 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*].

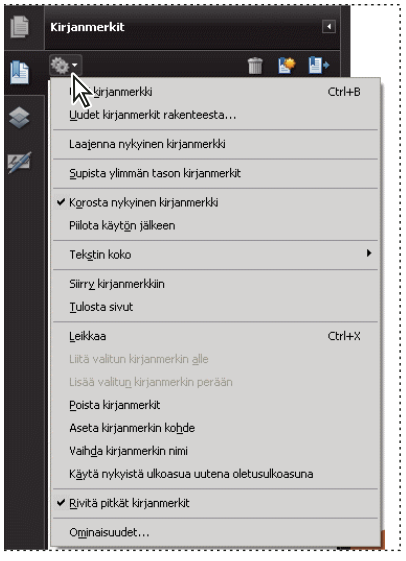
Kiinnitä tai kelluta suunnistusvälilehtiä

- 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

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

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



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.
- Valitse Tiedosto > Järjestäminen > [*kokoelman nimi*] > [*PDF-tiedoston nimi*].
- Valitse Tiedosto > Historia > [*aikajakso*] > [*PDF-tiedoston nimi*].

Jos avoimena on vähintään kaksi dokumenttia, voit vaihtaa dokumentista toiseen valitsemalla dokumentin nimen Ikkuna-valikosta. Windowsin tehtäväpalkissa on painike jokaista avointa dokumenttia varten. Voit siirtyä avoimien dokumenttien välillä tätä painiketta napsauttamalla.

Avaa PDF työpöydältä tai toisessa sovelluksessa.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit avata sähköpostiviestiin liitetyn PDF-tiedoston avaamalla viestin ja kaksoisnapsauttamalla PDF-tiedoston kuvaketta.
- Jos haluat avata avoimelle Web-sivulle linkitetyn PDF:n, napsauta PDF:n linkkiä. PDF aukeaa yleensä Web-selaimeen.
- 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 Sivusuunnistus-työkalurivillä. Niiden vieressä oleva tekstiruutu on vuorovaikutteinen, joten voit siirtyä haluamallesi sivulle kirjoittamalla ruutuun sivun numeron ja painamalla Enter-näppäintä.

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

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

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 32

”Mukauta sivun suurennusta” sivulla 40

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. Muiden työkalurivien tavoin Suunnistus-työkalurivi voidaan piilottaa ja tuoda takaisin näkyviin valitsemalla se Näytä-valikon Työkalurivit-alivalikosta. Voit näyttää lisää työkaluja Sivusuunnistus-työkalurivillä työkaluja napsauttamalla työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla yksittäisen työkalun, Näytä kaikki työkalut tai Lisää työkaluja, jolloin näyttöön tulee valintaikkuna työkalujen lisäämistä ja poistamista varten.

Katso myös

"Tietoja kirjanmerkeistä" sivulla 278

"Tietoja sivuminiatyyreistä" sivulla 276

"Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen" sivulla 43

Siirry PDF:n sisällä

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Seuraava sivu tai Seuraava sivu -painike työkalurivillä.
- Valitse Näytä > Siirry > [*kohde*].
- Valitse Näytä > Siirry > Sivulle, kirjoita sivunumero Siirry sivulle -valintaikkunaan ja napsauta sitten OK.
- Paina Page Up- ja Page Down -näppäimiä.

Siirtyminen tietylle sivulle

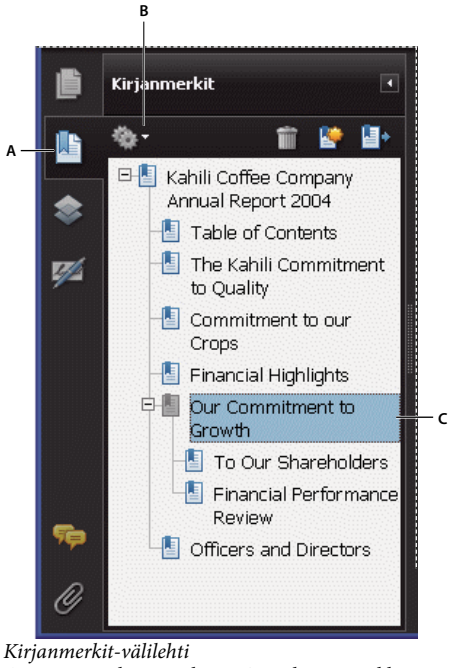
❖ Tee jokin seuraavista toimista:

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

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 125 (vain Acrobat) ja "PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot" sivulla 35.*

Siirry kirjanmerkkeihin lisätylle sivulle

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



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

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

2 Jos haluat siirtyä tiettyyn aiheeseen, napsauta sen kirjanmerkkiä. Laajenna tai supista kirjanmerkkien sisältöä tarpeen mukaan.

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

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

Voit siirtyä haluamallesi sivuille sivuminiatyyrien avulla

Sivuminiatyyrit ovat dokumentin sivujen pienoiskuvia. 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.

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

1 Valitse Näytä > 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 Sivusuunnistus-työkaluriviä ja valitsemalla ne pikavalikosta tai valitsemalla Näytä kaikki työkalut.*

PDF/A-tarkastelutilan vaihtaminen

PDF/A on PDF-dokumenteille laadittu ISO-standardi. PDF-muotoon skannatuista dokumenteista tulee PDF/A-yhteensopivia. Voit määrittää, näytetäänkö dokumentit tässä tarkastelutilassa.

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Dokumentit.

2 Valitse tilanteeseen sopiva Näytä dokumentit PDF/A-muodossa -asetus: Ei koskaan 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: *Ellei linkkiä ole lisätty Acrobatissa linkkityökalulla, se toimii oikein vain silloin, kun yleisissä asetuksissa on valittu Luo linkit URL-osoitteista -asetus.*

1 Valitse valintatyökalu .

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

Katso myös

”Linkit ja liitteet” sivulla 281

”Multimedian oletusarvot” sivulla 317

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 286

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 35

"Esityksen valmisteleminen" sivulla 297

Koko näyttö -suunnistuspalkin oletusasetuksen määrittäminen

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Koko näyttö.

2 Valitse Näytä suunnistusrivi ja valitse sitten OK.

3 Valitse Näytä > Koko näyttö.

Koko näyttö -suunnistusrivi sisältää Edellinen sivu -, Seuraava sivu - ja Sulje koko näytön tila -painikkeet. Nämä painikkeet näkyvät työalueen 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 voi joskus toimia 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.

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

Koko näyttö -työkalu voidaan näyttää Sivun näyttö -työkalurivilla napsauttamalla Sivun näyttö -työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Koko näyttö -tila. Sen jälkeen voit siirtyä Koko näyttö -tilaan napsauttamalla Koko näyttö -työkalua.

PDF-dokumenttien katselu Web-selaimessa

Voi tarkastella PDF-dokumentteja tuetussa Web-selaimessa tai voit määrittää 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 Microsoft Internet Explorerin työkalurivin Tiedosto > Tulosta-, Muokkaa > Kopioi-, ja Muokkaa > Etsi -komentoja.)

Internet-oletusarvot

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 sekä Adobe Readerin että Acrobatin, voit valita kumpaa sovellusta ja mitä versiota käytetään.

Huomautus: *Jos järjestelmässä on jo asennettuna Reader, kun asennat Acrobat -ohjelmiston, Safari käyttää edelleen Adobe Readeria PDF-dokumenttien avaamiseen selaimella. Tämän asetuksen avulla voit määrittää Safarin käyttämään Acrobatia.*

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 290

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:

- Voit vierittää artikkelia ruutu kerrallaan painamalla Enter tai napsauttamalla jotain kohtaa artikkelissa.
- Vieritä yhdessä ruudussa olevaa artikkelia kerralla takaisin päin Vaihto-napsauttamalla tai painamalla näppäinyhdistelmää Vaihto+Enter.
- Jos haluat siirtyä artikkelin alkuun, Ctrl-napsauta jotakin kohtaa artikkelissa.

5 Saavutettuasi artikkelin lopun napsauta artikkelia uudelleen.

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

Poistu säikeestä ennen artikkelin loppua

1 Varmista, että Käsi-työkalu on valittuna.

2 Vaihto+Ctrl-napsauta sivua.

Edellinen sivu palaa näyttöön.

PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot

Oletusarvot-valintaikkunassa määritetään oletussivuasettelu ja mukautetaan sovellusta monilla muilla tavoilla. 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 332

”Multimedian oletusarvot” sivulla 317

”Esteettömyysasetusten määrittäminen” sivulla 263

Dokumenttien oletusarvot

Avaamisen asetukset

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

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

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

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

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

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 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.)

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

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. Jos tämä asetus ei ole valittuna, voit poistua painamalla näppäinyhdistelmää Ctrl+L.

Näytä suunnistuspalkki Näyttää suppeimman suunnistuspalkin riippumatta dokumentin asetuksista.

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

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

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

Koko näytön ulkoasu

Taustaväri Määrittää ikkunan taustavärin koko näytön 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 ja vaakasuunnassa. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat siirtymätehosteen mukaan. Jos yksikään suuntavalinta ei vaikuta valittuun oletussiirtymätehosteeseen, tämä asetus ei ole käytettävissä.

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

Yleiset oletusarvot

Perustyökalut

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

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

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

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

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

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

Käytä 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 Se mahdollistaa Adobe® PostScript® XObject -objektien lähettämisen, 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. Nyt sertifioidussa tilassa -merkintä on ohjelman tilan mukaan joko Kyllä tai Ei.

Tarkista päivitykset Kun asetus on valittuna, ohjelmistopäivitykset tarkistetaan Adoben päivitysasetuksissa määritetyn tiheyden mukaisesti.

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

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

Katso myös

”Päivityksen oletusasetusten muuttaminen” sivulla 54

Sivun näyttö -asetukset

Oletusarvoinen asettelu ja zoomaus

Sivuasettelu Määrittää vierittämistä varten sivuasettelun, jota käytetään dokumentin avaamisen jälkeen. Oletusarvo on Automaattinen. Komennolla Tiedosto > Ominaisuudet > Aloitusnäkymä määritetty sivuasettelu ohittaa Asetukset-valintaikkunassa määritetyn sivuasettelun.

Suurennus Määrittää PDF-dokumenttien suurennussuhteen ensimmäistä avauskertaa varten. Tämä arvo ohittaa dokumentin asetukset. Oletusarvo on Automaattinen.

Tarkkuus

Käytä järjestelmäasetusta Käyttää näytön tarkkuudessa järjestelmän asetuksia.

Muokattu tarkkuus Määrittää näytön tarkkuuden.

Muodostus

Pehmeä teksti Määrittää käytettävän tekstinpehmennyksen tyypin.

Tasaiset piirrokset Pehmentää piirrokset poistamalla viivojen terävät kulmat.

Tasaiset kuvat Pehmentää kuvat vähentämällä jyrkkiä muutoksia.

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

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

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

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

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

Sivun sisältö ja tiedot

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

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

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

Näytä läpinäkyvyysruudukko Näyttää läpinäkyvien elementtien takana ruudukon.

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

Näytä dokumentin sivukoko aina Näyttää sivun mitat vaakasuuntaisen vierityspalkin vieressä.

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

Viite-XObjects-näkymätila

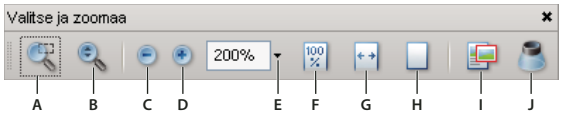
Näytä viite-XObjects-kohteet Määrittää niiden dokumenttien lajin, joissa viite-XObject-kohteita voidaan tarkastella.

Viitattujen tiedostojen sijainti (Valinnainen) Määrittää viitattujen dokumenttien sijainnin.

PDF-näkymien mukauttaminen

Mukauta sivun suurennusta

Valitse ja zoomaa -työkalurivin toiminnoilla voi muuttaa PDF-dokumenttien suurennussuhdetta. Vain osa näistä työkaluista on tarjolla työkalurivin oletusnäkymässä. Voit näyttää kaikki Valitse ja zoomaa -työkalurivin työkalut napsauttamalla työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla yksittäisiä työkaluja, valitsemalla Näytä kaikki työkalut tai komennolla Lisää työkaluja, jolloin näyttöön avautuu valintaikkuna, ja 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 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 tai Ctrl-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.

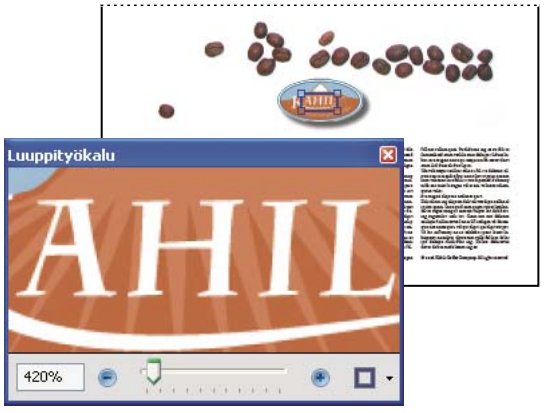
Vaihda suurennussuhdetta Luuppi-työkalulla

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: *Jos haluat vaihtaa luuppityökalun suorakulmion värin, napsauta Luuppityökalu-ikkunan oikean alakulman Viivan väri -valikkoa ja valitse uusi väri.*

Muuta suurennussuhdetta käyttämällä sivuminiatyyriä

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

2 Etsi nykyisen sivun miniatyyri. Siirrä sitten osoitin sivunäkymäruudun oikeaan alakulmaan, jotta se muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi.

3 Pienennä tai suurenna sivunäkymää vetämällä ruudun kulmaa.

4 Siirrä osoitin tarvittaessa miniatyyrin zoomauskehykseen, jotta se muuttuu käsikuvakkeeksi. Vedä sitten kehystä, jotta näet sivun eri alueen dokumenttiruudussa.

Sivuminiatyyrin sivunäkymäruutu ilmaisee, mikä sivun osa kulloinkin näkyy dokumenttiruudussa.

Oletussuurennuksen muuttaminen

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Näytä sivu.

2 Avaa Suurenna-ponnahdusvalikko ja valitse oletussuurennuksen taso.

Näytä suurennetun sivun ulkopuolelle jäävät alueet

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

❖ Tee jompikumpi seuraavista:

- Käytä pystysuoria vierityspalkkeja siirtyäksesi sivuilla pystysuunnassa ja vaakasuoria vierityspalkkeja siirtyäksesi vaakasuunnassa.
- Valitse 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 303

Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen

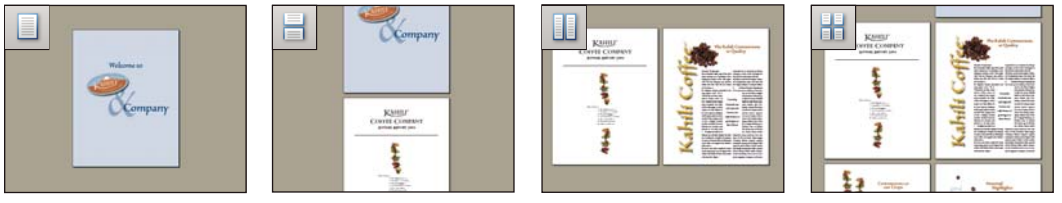
Sivuasettelun muuttaminen on erityisen kätevää, kun haluat pienentää dokumenttinäkymää nähdäksesi dokumentin asettelun. Voit käyttää seuraavia sivuasetteluja katsellessasi PDF-dokumentteja:

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.



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.
- Jos haluat näyttää oikealla puolella pelkästään monisivuisen dokumentin ensimmäisen sivun, valitse ensin joko Kaksi sivua- tai Kaksi sivua jatkuva -asetus. Valitse sitten Näytä > Sivunäyttö > Näytä kansilehti Two-Up-toiminnon aikana.

Voit myös lisätä näiden toimintojen painikkeet Näytä sivuja -työkaluriville valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Lisää työkaluja ja valitsemalla 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: *Voit tallentaa kääntöasetuksen dokumentin kanssa valitsemalla Dokumentti > Käännä sivut.*

Muuta oletussivuasettelua

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Näytä sivu.

2 Avaa Sivun asettelu -valikko ja valitse Automaattinen, Yksi sivu, Yksi sivu jatkuva, Kaksi sivua tai Kaksi sivua jatkuva.

Huomautus: *PDF-tiedosto avautuu Asetukset valintaikkunassa määritetyn sivuasettelun mukaisena, ellei dokumentin ominaisuuksissa ole määritetty toisenlaista sivuasettelua (Tiedosto > Ominaisuudet > Aloitusnäkymä). Dokumentin ominaisuuksien asetus ohittaa Asetukset-valintaikkunan asetuksen. Jos käytät dokumentin ominaisuuksia, muista tallentaa ja sulkea dokumentti, jotta muutos tulee voimaan. Acrobat-käyttäjät voivat vaihtaa aloitusnäkymän, elleivät suojausasetukset estä muutoksia. Reader-käyttäjät eivät voi vaihtaa aloitusnäkymää.*

Katso myös

”PDF:ien avaaminen” sivulla 21

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.

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

1 Aloita halutun jakotyypin luominen toimimalla seuraavasti:

- Jaa näkymä kahteen ruutuun valitsemalla Ikkuna > Jaa, tai vetämällä pystysuuntaisen vierityspalkin yläpuolella olevaa harmaata ruutua.
- 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 PDF-dokumentit Viivan leveydet -näkymässä

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

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

Huomautus: *Et voi poistaa Viivan leveydet -näkymää käytöstä, kun katselet PDF-tiedostoja Web-selaimessa.*

Ruudukot, apuviivat ja mittatyökalut

Ruudukoiden tarkasteleminen

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

Ruudukon näyttäminen tai piilottaminen

❖ Valitse Näytä > Ruudukko. Komennon viereen tulee valintamerkki, kun ruudukko on näytössä.

Tartu ruudukkoon -asetuksen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä

❖ Valitse Näytä > Tartu ruudukkoon. Komennon viereen tulee valintamerkki, kun asetus on otettu käyttöön.

Ruudukon ulkoasun muuttaminen

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Yksiköt ja apulinjat.

2 Muuta ruudukon asetuksia tekemällä jokin seuraavista:

- Voit muuttaa ruudukkoviivojen välistä etäisyyttä antamalla arvot Viivojen vaakaväli- ja Viivojen pystyväli -ruutuihin.
- Voit muuttaa ruudukon origon antamalla arvot Ruudukon etäisyys vasemmasta reunasta- ja Ruudukon etäisyys yläreunasta -ruutuihin.
- Voi muuttaa ruudukon kunkin ruudun aliosien määrää antamalla arvon Aliosat-ruutuun. Aliosien viivat ovat ohuempia kuin ruutuviivat.
- Muuta ruudukkoviivojen väri napsauttamalla ruudukkoviivan värin neliötä ja valitsemalla uusi väri Väri-paneelista.

Viivaohjainten luominen

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

Uusien viivaohjainten luominen

1 Valitse Näytä > Viivaimet.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Luo vaakaohjain vetämällä alas vaakaviivaimesta tai luo pystyohjain vetämällä oikealle pystyviivaimesta.
- Luo pystyohjain kaksoisnapsauttamalla johonkin kohtaan vaakaviivainta tai luo vaakaohjain kaksoisnapsauttamalla johonkin kohtaan pystyviivainta.

Apuviivojen näyttäminen ja piilottaminen

❖ Valitse Näytä > Ohjaimet.

Apuviivojen siirtäminen tai poistaminen

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

Apuviivojen värin muuttaminen

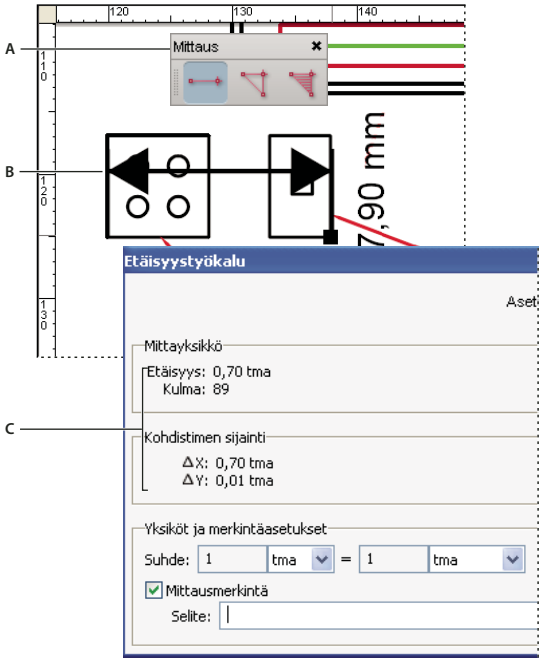
1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Yksiköt ja apulinjat.

2 Napsauta ohjaimen värin ruutua ja valitse uusi väri Väri-ponnahdusvalikosta.

Mittaa objektin korkeus, leveys tai ala

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

Kun käytät mittaustyökalua, Mittauksen tiedot -paneelissa näkyvät mittauksen tiedot, kuten mitta, delta-arvot ja skaalaussuhde.



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

1 Valitse Työkalut > Analyysi > Mittaustyökalu.

2 Mittaa PDF-dokumentin pinta-aloja valitsemalla jokin seuraavista mittaustyypeistä:

- Mittaa kahden pisteen välinen etäisyys valitsemalla Etäisyystyökalu . Napsauta ensimmäistä pistettä, siirrä osoitin toiseen pisteeseen ja napsauta sitten uudelleen.
- Mittaa etäisyys usean pisteen välinen etäisyys valitsemalla Kehätyökalu . Napsauta jokaista pistettä, jonka haluat mitata. Kaksoisnapsauta sitten viimeistä pistettä.
- Mittaa piirtämiesi viivajanojen muodostaman alueen pinta-ala valitsemalla Aluetyökalu . Napsauta jokaista pistettä, jonka haluat mitata. Kun olet napsauttanut vähintään kahta pistettä, päätä pinta-alan mittaus napsauttamalla ensimmäistä pistettä.

3 Kun mittaat objekteja, tee jompikumpi seuraavista:

- Kohdista mitta viivan päähän valitsemalla Kohdista polkuihin .
- Jos haluat kohdistaa mitan viivan päätepisteeseen, valitse Kohdista päätepisteisiin .
- Jos haluat kohdistaa mitan viivan keskipisteeseen, valitse Kohdista keskipisteisiin .
- Jos haluat kohdistaa mitan usean viivan leikkauspisteeseen, valitse Kohdista yhtymäkohtiin .

- Voit määrittää mittausviivojen välin 45º:ksi pitämällä Vaihto-näppäintä painettuna.
- Kun haluat lopettaa mittaamisen, napsauta kakkospainiketta ja valitse Peruuta mittaus.
- Voit poistaa mittausmerkinnän valitsemalla sen mittaustyökalulla ja painamalla Delete-näppäintä.

Katso myös

”Kommenttien ulkoasun muuttaminen” sivulla 155

Mittaustyökalun asetukset

Voit määrittää mittaustyökalun asetukset napsauttamalla valikkoa hiiren kakkospainikkeella.

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

Muuta merkintäselitettä Muuta tai lisää mittauksen yhteydessä näkyviin tulevaa tekstiä.

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

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

Näytä/piilota viivaimet Näytä tai piilota sivun vaaka- ja pystyviivaimet. (Asetus vaikuttaa samoin kuin komento Näytä > Viivaimet.)

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

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

Oletusarvot Avaa mittauksen (2D) oletusarvot.

Mittauksen oletusarvot

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

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

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

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

Mittausviivan väri Määrittää piirtämisen aikana näkyvän viivan värin.

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

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

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

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

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

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

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

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

Kohdistimen koordinaattien näyttäminen

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

X- ja Y-koordinaattien tarkasteleminen

1 Valitse Näytä > Kohdistimen koordinaatit.

2 Liikuta hiiriosoitinta, jotta näet x- ja y-koordinaatit.

Kursorin koordinaatit -mittayksikköjen vaihtaminen

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Yksiköt ja apulinjat.

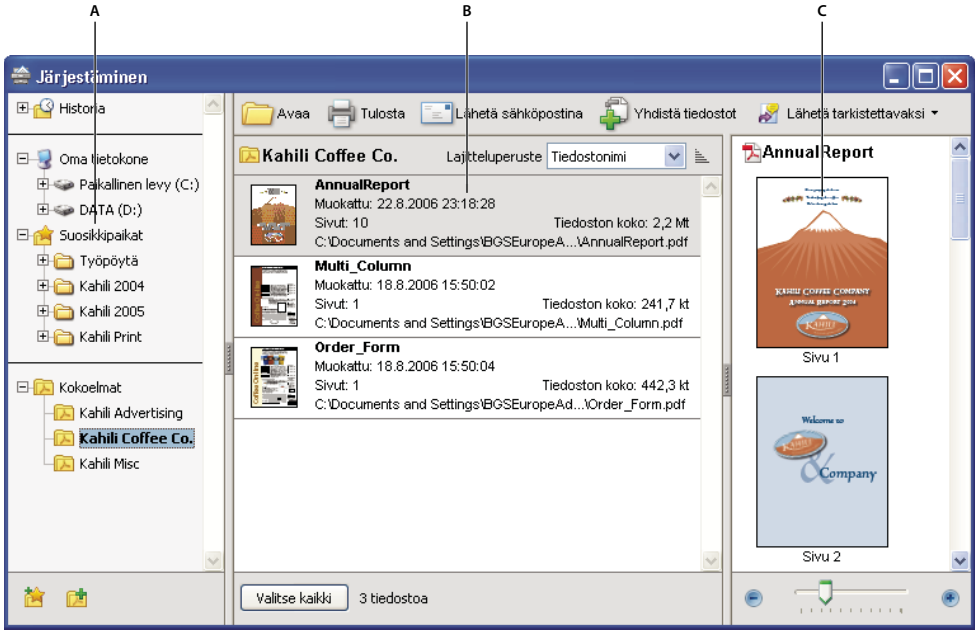
2 Valitse eri mittayksikkö Sivun ja viivaimen yksiköt -valikosta.

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-ikkunassa voidaan järjestää PDF-tiedostoja muuttamatta niiden sijaintia tiedostorakenteessa. Lisäksi sen avulla on nopea selata, etsiä ja lajitella viimeksi tarkasteltuja PDF-tiedostoja.

Järjestäminen ja siihen liittyvät komennot ovat Tiedosto-valikossa. 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 PDF-tiedostoja voi lisätä manuaalisesti Historia-luetteloon, joka päivitetään PDF-tiedoston avauksen yhteydessä ja tietyin aikavälein. Kaikki historiatiedot voi kuitenkin poistaa tiedostoluettelon Tyhjennä historia -painikkeen avulla. Lisäksi on mahdollista määrittää tiedostohistorian suurin koko tai poistaa se käytöstä. Avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse sitten arvo Dokumentit-osan Muista Organizer-historian tiedostot kohteelta -ruutuun.

Oma tietokone 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 samalla tavalla kuin Web-selaimen suosikkitoiminto. Tässä tapauksessa kohteet ovat kuitenkin PDF-tiedostoja sisältäviä kansioita tai kiintolevyjä. Voit lisätä ja poistaa Suosikkipaikkojen kohteita, mutta et voi muuttaa niiden kohdenimiä.

Kokoelmat Sisältää kokoelmakansioita, joissa on lueteltu kaikki tiettyyn kokoelmakansioon liitetyt PDF-dokumentit. Jokainen kokoelmakansio voi viitata useisiin PDF-tiedostoihin riippumatta siitä, missä kukin PDF-tiedosto sijaitsee. Esimerkiksi yhdessä kokoelmakansiossa voidaan luetella PDF-tiedostot, jotka sijaitsevat eri kansioissa tietokoneessa, verkossa ja Webissä. Voit muuttaa jokaisen kokoelman kansion nimeä, lisätä uusia kokoelmakansioita ja lisätä PDF:iä kuhunkin kokoelmakansioon.

***Huomautus:** Kokoelmiin ja PDF-portfolioihin liittyy useita PDF-dokumentteja, mutta eri tavoilla. PDF-portfolio on PDF-tiedosto, joka voi koostua useista tiedostoista ja joka sijaitsee kansiossa tietokoneesi kiintolevyllä. Voi liittää PDF-portfolion esimerkiksi sähköpostiviestiin. Kokoelmat ovat tiedostojen sijaan muistilappuja, jotka auttavat sinua löytämään toisiinsa liittyviä tiedostoja, jotka sijaitsevat eri paikoissa tietokoneellasi.*

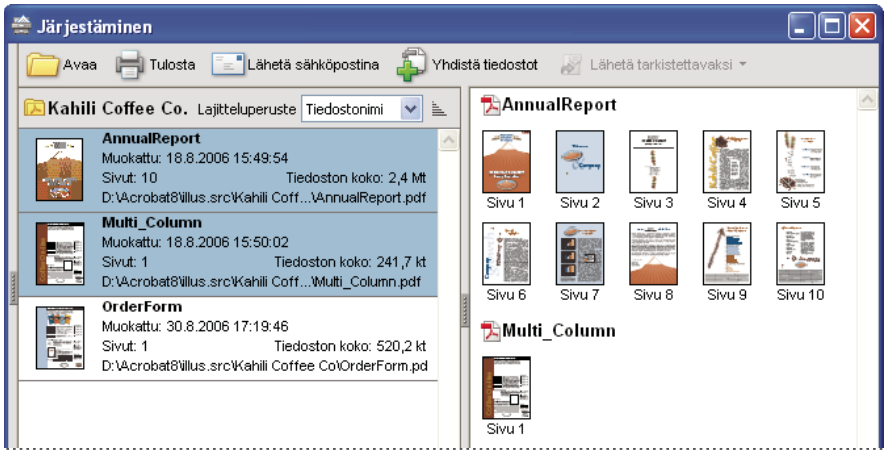
Tiedostoruutu

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.

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

”Muita tiedostojen yhdistämisasetuksia” sivulla 112

”Tarkistuksen aloittaminen” sivulla 143

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.
- Voit tarkastella valittujen PDF-tiedostojen sijaintia painamalla hiiren kakkospainiketta ja valitsemalla Näytä Windows Explorerissa.

Järjestä PDF-kokoelmat

Voit muokata PDF-kokoelmia Järjestäminen-ikkunassa.

Lisää PDF kokoelmaan

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella kokoelmaa, valitse Lisää tiedostot, valitse yksi PDF-tiedosto tai useita PDF-tiedostoja ja valitse sitten Lisää.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella PDF-tiedostoa tiedostoruudussa ja valitse Lisää kokoelmaan > *[kokoelman nimi]*.
- Vedä PDF-tiedosto työpöydältä tai kansiosta kokoelmaan luokkaruudussa.
- 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

- Voit nimetä kokoelman uudelleen napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kokoelman nimeä, valitsemalla Nimeä kokoelma uudelleen ja kirjoittamalla sitten uuden nimen.
- Voit poistaa kokoelman napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kokoelman nimeä, valitsemalla Poista kokoelma ja valitsemalla sitten 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.

❖ Voit siirtää PDF-tiedoston kokoelmasta toiseen valitsemalla PDF-tiedoston sisältävän kokoelman, napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella PDF-tiedostoa tiedostoruudussa ja valitsemalla Siirrä kokoelmaan > *[kokoelman nimi]*.

PDF:n poistaminen kokoelmasta

❖ Voit poistaa PDF-tiedoston kokoelmasta valitsemalla kokoelman, valitsemalla PDF-tiedoston tiedostoruudusta ja valitsemalla Poista.

Järjestele PDF:t Suosikkipaikkojen luokan avulla

1 Voit lisätä aikaisemmin luodun kansion tai kiintolevyaseman luokkaan valitsemalla Lisää suosikkipaikka -painikkeen , valitsemalla kansion tai kiintolevyaseman ja valitsemalla sitten OK.

2 Voit poistaa kansion tai kiintolevyn Suosikkipaikat-luettelosta napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Poista *[kansion nimi]* Suosikkipaikoistasi.

Näkymien laajentaminen Luokat-välilehdessä

Luokkaruudun kohteet voidaan laajentaa ja tiivistää sen mukaan, kuinka paljon rakenteesta haluat nähdä. Kun valitset päivämääräluokan, kansion tai kokoelman, kaikki kohteen PDF-dokumentit luetellaan sivuruudussa.

Järjestäminen-luokan laajentaminen

1 Napsauta luokan tai kansion vasemmalla puolella olevaa kuvaketta.

2 Valitse pääluokan alta alaluokka tai kansio.

Tiedostorakenteen laajentaminen

❖ Valitse Oma tietokone -luokan kansio. 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 haluamasi tiedosto tai tiedostot.

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

”Muita tiedostojen yhdistämisasetuksia” sivulla 112

”Tarkistuksen aloittaminen” sivulla 143

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, ohjelma kysyy, haluatko ladata kirjasimet. Muut päivitykset ovat käytettävissä vain Ohje-valikosta, josta ne on asennettava manuaalisesti. Osan päivityksistä saa sekä automaattisesti että manuaalisesti.

Määritettyjen oletusasetusten mukaan päivitykset ladataan 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.

Suojausasetusten hallitseminen

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

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Suojaus.

2 Valitse Suojausasetukset-kohdasta Lataa suojausasetukset palvelimesta.

3 Kirjoita URL-kenttään palvelimen osoite.

4 Valitse, kuinka usein suojauspäivitykset tarkistetaan.

5 Valitse Kysy ennen asentamista, jos haluat saada ilmoituksen, ennen kuin palvelin tarkistetaan käytäntöpäivitysten varalta.

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 9.0\Acrobat\plug_ins).

- (Mac OS) Control-osoita sovelluksen symbolia ja valitse Näytä paketin sisältö. Kaksoisosoita sitten Sisältö-kansiota ja avaa Plug-ins-kansio.
- (UNIX) Siirrä plug-in pois hakemistosta [*asennuspaikka*]/Adobe/Reader9.0/Reader/plug_ins.

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

Voit käyttää ilmaista Adobe® Digital Editions -ohjelmaa sähköisten kirjojen ja muiden julkaisujen lukemiseen ja järjestelemiseen. Digital Editions on erillinen Web-pohjainen Internet-sovellus, joka korvaa Acrobat -sovelluksen aiempien versioiden eBooks-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 avaat sähköisen kirjan ensimmäistä kertaa, Digital Editions -ohjelma asennetaan tietokoneeseesi automaattisesti.*

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

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.

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

Windowsiin tarkoitetussa Acrobatissa 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. Arabian- ja hepreankielistä tekstiä tuetaan vain Windowsissa. 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 Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Kansainvälinen.

2 Valitse kohta Ota oikealta vasemmalle -kieliasetukset käyttöön.

Acrobat Mac OS -käyttöjärjestelmässä

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

Yleisimmät näppäimistötoiminnot

Windows	Mac OS
Napsauta hiiren kakkospainikkeella	Control-osoita
Alt	Optio
Ctrl+[*merkki*]	Komento+[*merkki*]
Ctrl-napsauta	Optio-napsauta

Windows	Mac OS
Ctrl-vedä	Optio-vedä
Oma tietokone	[*levyn nimi*]
Järjestelmänhallinta	Finder

Avaa Oletusarvot-valintaikkuna

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

Sisäkkäisen luettelon laajentaminen

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

PDFMaker

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

Katso myös

”Pikanäppäimet” sivulla 367

Luku 3: PDF-tiedostojen luominen

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

PDF-tiedostojen luomisen yleiskuvaus

Mikä on paras tapa luoda PDF-tiedosto?

PDF-tiedosto luodaan muuntamalla muita dokumentteja ja resursseja PDF-muotoon. PDF-tiedosto voidaan yleensä luoda monella eri tavalla sen mukaan, millaisia lähdetiedostot ovat ja mitä PDF-tiedostolta vaaditaan.

Voit luoda PDF-tiedostoja esimerkiksi paperille painetuista dokumenteista, Microsoft Word -tiedostoista, InDesign®-tiedostoista ja digitaalikuvista. Erityyppisissä lähteissä käytetään eri työkaluja PDF-tiedostoksi muuntamisessa. Monissa sovelluksissa PDF-tiedostoja on mahdollista luoda valitsemalla Tulosta-valintaikkunasta Adobe PDF -tulostin.

Jos tiedosto on avoinna lähdesovelluksessa (esimerkiksi laskentataulukko Microsoft Excelissä), voit tavallisesti muuntaa sen PDF-muotoon käynnistämättä Adobe® Acrobat® 9 Standard -sovellusta. Jos taas Acrobat on jo käynnissä, lähdesovellusta ei tarvitse käynnistää tiedoston PDF-muotoon muuntamista varten.

Jokaisessa PDF-tiedostossa pyritään tasapainottamaan tehokkuus (pieni tiedoston koko) ja laatu (kuten tarkkuus ja väri). Kun tällainen tasapaino kriittinen tehtävän kannalta, sinun kannattaa käyttää menetelmää, jossa voit määrittää erilaisia muunnosasetuksia.

Voit esimerkiksi luoda PDF-tiedostoja vetämällä ja pudottamalla tiedostoja Acrobat-kuvakkeeseen. Tällöin Acrobat valitsee viimeksi käytetyt muunnosasetukset eikä anna mahdollisuutta muuttaa niitä. Jos haluat tarkemmin ohjata prosessia, käytä jotain toista menetelmää.

Lisätietoja PDF-tiedostojen luomisesta on seuraavissa online-resursseissa:

- Acrobat-käyttäjien yhteisöfoorumit: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Yhtenäisten PDF-tiedostojen luominen: www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- PDF-tiedostojen luominen Mac- tai Windows-käyttöjärjestelmässä: www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

Katso myös

”PDF-tiedoston luominen tyhjästä sivusta” sivulla 62

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 tai kansiosta.

Pikavalikko Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työpöydällä tai kansiossa.

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 (vain Windows) Lähdesovelluksen Acrobat PDFMaker -työkalurivillä ja Adobe PDF -valikossa. Microsoft Office 2007 -sovellusten Acrobat-valintanauhassa.

Adobe PDF -tulostin Lähdesovelluksen Tulosta-valintaikkunassa.

Vedä ja pudota (vain Windows) Työpöydällä tai kansiosta.

Pikavalikko (vain Windows) Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työpöydällä tai kansiossa.

Sähköpostiviestit

PDFMaker (vain Windows) Microsoft Outlookissa tai Lotus Notesissa napsauttamalla Acrobat PDFMaker -työkalurivin painikkeita. Tai valitsemalla komentoja Adobe PDF -valikosta (Outlook) tai Toiminnot-valikosta (Lotus Notes).

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

Pikavalikko (vain Outlook 2007) Kaksoisnapsauttamalla sähköpostikansiossa tai valituissa viesteissä.

Internet-sivut

Luo PDF -valikko Valitsemalla Acrobatissa Web-sivusta.

PDFMaker (vain Windows) Internet Explorerissa tai muokattaessa PDFMakeria tukevalla Web-lähdesovelluksella, kuten Wordilla. Myös Acrobat PDFMaker -työkalurivillä ja Adobe PDF -valikossa.

Adobe PDF -tulostin Internet Explorerissa tai muokattaessa Web-lähdesovelluksella, kuten Wordilla; Tulosta-valintaikkunassa.

Vedä ja pudota Työpöydällä tai kansiosta vetämällä HTML-tiedostoa.

Pikavalikko (HTML-tiedostot) Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella HTML-tiedostoa työpöydällä tai kansiossa.

Leikepöydälle kopioitu sisältö

Luo PDF -valikko Acrobatissa valitsemalla Leikepöydältä (Windows, kaikki sisältö) tai Apupöydän kuvasta (Mac OS, vain näyttökuvat).

PostScript- ja EPS-tiedostot

Vedä ja pudota Työpöydällä tai kansiossa vetämällä Acrobat Distiller -kuvakkeeseen tai Acrobat Distiller® -ikkunaan.

Kaksoisnapsautus (Vain PostScript®-tiedostot) Työpöydällä tai kansiossa.

Avaa-komento Acrobat Distillerin Tiedosto-valikossa.

Luo PDF -valikko Valitsemalla Acrobatissa Tiedostosta.

Adobe PDF -tulostin Lähdesovelluksen Tulosta-valintaikkunassa.

Pikavalikko Napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työpöydällä tai kansiossa.

PDF-tiedoston koon ja laadun tasapainottaminen

Voit erilaisilla asetuksilla varmistaa, että PDF-tiedostossa on paras mahdollinen tasapaino tiedostokoon, resoluution, standardien noudattamisen ja muiden tekijöiden välillä. Valitse asetukset luotavan PDF-tiedoston käyttötarkoituksen mukaan. Esimerkiksi hyvälaatuiselle PDF-tiedostolle, joka aiotaan tulostaa kaupallisiin tarkoituksiin, on määritettävä erilaiset asetukset kuin PDF-tiedostolle, jota tarvitaan vain näytössä katselua ja nopeaa Internetistä latausta varten.

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

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

Jos kyseessä on skannattu dokumentti, voit valita useista esimäärityksistä, jotka on optimoitu värillisten tai mustavalkoisten dokumenttien ja kuvien skannaamista varten. Voit muuttaa näitä esimäärityksiä tai käyttää omia mukautettuja skannausasetuksia.

Katso myös

”Adobe PDF -muunnosasetukset” sivulla 92

Yksinkertaisten PDF-tiedostojen luominen Acrobatilla

Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon

1 Tee Acrobatissa jokin seuraavista toimista:

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

2 Valitse tiedosto Avaa-valintaikkunassa. Voit selata kaikkia tiedostotyyppejä tai valita Tiedostomuoto-valikosta sopivan tyypin.

3 Voit myös napsauttaa Asetukset-painiketta ja muuttaa muunnosasetuksia. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat tiedostotyypin mukaan.

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

4 Aloita tiedoston muuntaminen PDF-muotoon napsauttamalla Avaa.

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

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

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

Katso myös

"PDFMakerin muunnosasetusten näyttäminen" sivulla 75

"PDF-tiedostojen sisällön yhdistäminen" sivulla 108

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 yhden tai usean tiedoston kuvakkeet.

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

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

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

3 Tallenna PDF-tiedosto.

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

Leikepöydän sisällön muuntaminen PDF-muotoon (Windows)

Voit luoda PDF-tiedostoja tekstistä ja kuvista, joka on kopioitu mistä tahansa sovelluksesta.

1 Sieppaa sisältö leikepöydälle joko käyttämällä minkä tahansa sovelluksen Kopioi-komentoa tai painamalla PrintScreen-näppäintä.

2 Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF > Leikepöydästä.

Huomautus: *Leikepöydältä-komento näkyy vain silloin, kun sisältöä on kopioitu leikepöydälle. Jos leikepöytä on tyhjä, komento puuttuu.*

Näyttökuvien muuntaminen PDF-muotoon (Mac OS)

Mac OS:ssä voidaan luoda PDF-tiedostoja näyttökuvista.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF > [Näyttökuvasta, Ikkunakuvasta tai Valintakuvasta].
- Ota näyttökuva Grab-apuohjelmalla (Sovellukset > Apuohjelmat > Grab) ja kopioi kuva apupöydälle valitsemalla Muokkaa > Kopioi. Käynnistä sitten Acrobat ja valitse Arkisto > Luo PDF > Apupöydän kuvasta.

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

PDF-tiedoston luominen tyhjästä sivusta

PDF-editori-toiminnolla 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 parikymmentä sivua. Jos dokumentti on pitkä, monimutkainen tai runsaasti muotoiltu, on yleensä parempi luoda se lähdesovelluksella, jossa on enemmän asettelu- ja muotoilutoimintoja. Tällaisia sovelluksia ovat esimerkiksi Adobe InDesign ja Microsoft Word.

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

Tekstin lisääminen uuteen, tyhjään PDF-tiedostoon

1. Valitse Tiedosto > Luo PDF > Tyhjästä sivusta.
2. Kirjoita sivulle lisättävä teksti.
3. Muotoile teksti valitsemalla se ja valitsemalla asetuksia Uusi dokumentti -työkaluriviltä.
4. Valitse tarvittaessa muita työkaluja ja asetuksia.
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

PDF-editorin asetuksia voidaan muuttaa Oletusarvot-valintaikkunassa, joka on kohdassa 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 skannerin ja Acrobatin avulla. Windows XP:ssä ja Windows Vistassa Acrobat tukee TWAIN-skanneriajureita ja Windows Image Acquisition (WIA) -ajureita.

Kun Windowsissa luot PDF-tiedoston skannaamalla, voit valita skannausesimäärityksen, joka parhaiten vastaa skannattavan dokumentin tyyppiä. (Valittavissa on esimääritykset Mustavalkoinen dokumentti, Harmaasävyinen dokumentti, Värillinen dokumentti ja Värikuva). Voit myös skannata käyttäen mukautettuja asetuksia ja muuttaa skannausesimäärityksiin kuuluvia asetuksia.

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

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

Paperidokumentin skannaaminen PDF-tiedostoon esimääritystä käyttäen (Windows)

1 Valitse Tiedosto > Luo PDF > Skannerista > [*dokumentin esimääritys*].

2 Jos ohjelma kysyy, skannataanko lisää sivuja, valitse Skannaa lisää sivuja tai Skannaus on valmis ja napsauta sitten OK.

Paperidokumentin skannaaminen PDF-tiedostoon ilman esimäärityksiä

1 Tee Acrobatissa jokin seuraavista toimista:

- (Windows) Valitse Tiedosto > Luo PDF > Skannerista > Mukautettu skannaus.
- (Mac OS) Valitse Arkisto > Luo PDF > Skannerista.

2 Valitse tarvittavat skannausasetukset Skannaa-valintaikkunasta ja napsauta sitten Skannaa-painiketta.

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

3 Jos ohjelma kysyy, skannataanko lisää sivuja, valitse Skannaa lisää sivuja tai Skannaus on valmis ja napsauta sitten OK.

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 esimääritysten muuttaminen (Windows)

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

2 Valitse Määritä esiasetukset -valintaikkunasta esiasetus: Mustavalkoinen dokumentti, Harmaasävyinen dokumentti, Värillinen dokumentti tai Värikuva.

3 Muuta asetuksia tarvittaessa.

4 Tallenna esimääritys napsauttamalla Tallenna ja napsauta sitten OK.

Skannausasetukset

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tee etsittäväksi (suorita OCR) Valitse tämä asetus, jos halaut muuntaa PDF-tiedoston tekstikuvat etsittäväksi ja valittavaksi tekstiksi. Tämä asetus käyttää optista tekstintunnistusta (OCR) sekä kirjasimen- ja sivuntunnistusta tekstiä sisältävissä kuvissa ja muuntaa ne tavalliseksi tekstiksi. Kun asetus on valittu, se myös lisää dokumenttiin koodimerkintöjä, jotka parantavat esteettömyyttä vammaisten käyttäjien kannalta. Napsauta Asetukset, jos haluat määrittää asetuksia Tunnista teksti - asetukset -valintaikkunassa. Katso ”Skannattujen dokumenttien tekstin tunnistaminen” sivulla 67.

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).

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

Skannerin asetukset -valintaikkuna

Tiedonsiirtomenetelmä Perustila siirtää tiedot 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 Mukautettu skannaus -valintaikkuna avautuu.

Käännä mustavalkoiset kuvat 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 parantaa kuvien laatua, pienentää tiedostojen kokoa tai korjata skannausongelmia mukauttamalla asetuksia.

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 skannausresoluutiot ovat 300 dpi (pistettä tuumalla) harmaasävy- ja RGB-sivuille sekä 600 dpi mustavalkosivuille.
- **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 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 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 Poistaa mustat skannattujen sivujen reunoista juovat, jotka johtuvat skannerin valon osumisesta arkin reunoihin. 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. Sopii 200–400 dpi:n harmaasävy- tai RGB-sivuille tai mukautuvaa pakkausta käytettäessä 400–600 dpi:n mustavalkosivuille. Automaattinen-asetus (suositeltava) käyttää suodinta harmaasävy- tai RGB-sivuilla, joiden resoluutio on vähintään 300 dpi. Valitse Ei, kun skannaat sivua, jolla ei ole kuvia eikä täytettyjä alueita, tai kun skannaustarkkuus on suotimen toiminta-alueen ulkopuolella.

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 resoluutio on 10–3000 dpi. Jos valitset PDF-tulostustyyli-asetukseksi Kuva, jossa tekstinhakutoiminto toimii tai ClearScan, lähtöresoluution on oltava vähintään 72 dpi. Jos lähtöresoluutio on suurempi kuin 600 dpi, se muuttuu arvoksi 600 dpi tai pienemmäksi.
- Jos haluat pakata skannatun kuvan häviöttömästi, valitse Optimointiasetukset-valintaikkunan Pakkaus-osasta toinen seuraavista asetuksista: CCITT Group 4 mustavalkokuville tai Häviötön väri- tai harmaasävykuville. Jos kuva liitetään PDF-tiedostoon ja tiedosto tallennetaan Tallenna-komennolla, skannattua kuvaa ei pakata. Jos PDF-tiedosto tallennetaan Tallenna nimellä -komennolla, skannattu kuva ehkä pakataan.
- Useimpien sivujen osalta mustavalkoinen skannaus resoluutiolla 300 dpi tuottaa muunnokseen parhaiten sopivan tekstin. Jos resoluutio on 150 dpi, optisen tekstintunnistuksen tarkkuus heikkenee hieman ja skannauksessa saattaa tapahtua enemmän kirjasimentunnistusvirheitä. Jos resoluutio on 400 dpi tai enemmän, käsittely hidastuu ja pakatuista sivuista tulee suurempia. Jos sivulla on paljon tunnistamattomia sanoja tai hyvin pientä tekstiä (9 pistettä tai vähemmän), yritä skannata suuremmalla tarkkuudella. Aina kun mahdollista, skannaa mustavalkoisena.
- Kun Tunnista teksti OCR:n avulla -asetusta ei ole valittu, koko resoluutioalue 10–3 000 dpi on käytettävissä, mutta suositeltu resoluutio on 72 dpi tai enemmän. Mukautuvaa pakkausta käytettäessä harmaasävy- ja RGB-sivuille suositellaan 300 dpi:n resoluutiota ja mustavalkoisille sivuille 600 dpi:n resoluutiota.
- Kun sivuja skannattaessa käytetään 24-bittisiä värejä, 300 dpi:n resoluutiota ja 8,5 x 11 tuuman (21,59 x 27,94 cm) kokoa, pakkaamattomasta kuvasta tulee suuri (25 Mt). Järjestelmässä tarvitaan ehkä yli 50 megatavua näennäismuistia kuvan skannaamiseen. Sekä skannaus että käsittely kestävät 600 dpi:n resoluutiolla yleensä noin neljä kertaa kauemmin kuin 300 dpi:n resoluutiolla.
- Älä käytä sekoiteväri- tai puolisävyskannausasetuksia. Nämä asetukset voivat parantaa valokuvien ulkoasua, mutta vaikeuttavat tekstin tunnistamista.
- Jos teksti on painettu värilliselle paperille, koeta lisätä kirkkautta ja kontrastia noin 10 %. Jos skannerissa on värisuodatustoiminto, harkitse taustavärin poistavan suotimen tai valaisimen käyttämistä. Jos teksti ei näy terävänä tai katoaa, yritä parantaa skannauslaatua säätämällä skannerin kontrastia ja kirkkautta.

- Jos skannerissa on kirkkauden käsinsäätö, säädä sitä niin, että merkit ovat kirkkaita ja oikean muotoisia. Jos merkit koskettavat toisiaan, aseta kirkkausarvo (valoisuus) suuremmaksi. Jos merkit ovat toisistaan erillään, aseta kirkkausarvo (valoisuus) pienemmäksi.

Skannattujen dokumenttien tekstin tunnistaminen

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

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

Katso myös

”Yksilöivien sivun osien lisääminen” sivulla 114

Yhden dokumentin tekstin tunnistaminen

1 Avaa skannattu PDF-tiedosto.

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

3 Valitse Tunnista teksti -valintaikkunan Sivut-kohdasta asetus.

4 Voit myös avata Tunnista teksti - asetukset -valintaikkunan napsauttamalla Muokkaa-painiketta ja määrittää tarvittavat asetukset.

Usean dokumentin tekstin tunnistaminen

1 Valitse Acrobatissa Dokumentti > Optinen tekstintunnistus > Tunnista useiden tiedostojen teksti käyttämällä optista merkkien tunnistusta.

2 Napsauta Paperinsieppaus useita tiedostoja -valintaikkunassa Lisää tiedostot ja valitse Lisää tiedostot, Lisää kansiot tai Lisää avoimet tiedostot. Valitse sitten tiedostot tai kansio.

3 Määritä Tulostusasetukset-valintaikkunassa kohdekansio tulostustiedostoille, tiedostonimen oletusarvot sekä tulostusmuoto.

4 Määritä asetukset Tunnista teksti - asetukset -valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.

Tekstin tunnistaminen PDF-portfolion PDF-osatiedostoissa

1 Valitse yksi tai useampi PDF-portfolion skannattu PDF-tiedosto.

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

3 Määritä asetukset Tunnista teksti - asetukset -valintaikkunassa.

Tunnista teksti - asetukset -valintaikkuna

Ensisijainen tekstintunnistuskieli Määrittää, mitä kieltä tekstintunnistusohjelma käyttää merkkien tunnistukseen.

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

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

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

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

Käytä nopeaa Web-katselua PDF-tiedostossa

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

Tarkista sivustovastaavalta, että käyttämäsi Web-palvelinohjelmisto tukee sivu kerrallaan lataamista. Jos haluat varmistaa, että Web-sivustosi PDF-tiedostot näkyvät vanhemmilla selaimilla, voit myös luoda PDF-tiedostoihin johtavia HTML-linkkejä (ASP-merkkijonojen tai POST-menetelmän sijasta) ja käyttää melko lyhyitä polkunimiä (enintään 256 merkkiä).

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

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

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

Nopean Web-katselun oletusarvon tarkistaminen

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

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

Nopean Web-katselun ottaminen käyttöön PDF-tiedostossa

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

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

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: *(Windows) Jos kyseessä on Microsoft Office -tiedosto, Adobe PDF -tulostimessa ei ole kaikkia PDFMakerin toimintoja. Et esimerkiksi voi luoda kirjanmerkkejä tai hypertekstilinkkejä Adobe PDF -tulostimen avulla. Jos luot PDF-tiedostoa Microsoft Office -dokumentista ja tarvitset näitä toimintoja, käytä PDFMakeria.*

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 270

”PDF-tiedostojen luominen PDFMakerilla (Windows)” sivulla 73

PDF-tiedoston luominen Tulosta-komennolla (Windows)

1 Avaa tiedosto lähdesovelluksella ja valitse Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse tulostinvalikosta Adobe PDF.

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

4 Napsauta Tulosta-valintaikkunassa OK.

Huomautus: *Adobe PDF -tiedosto tallentuu normaalisti tulostinportissa määritettyyn kansioon. Oletussijainti on Omat tiedostot. Tiedostonimen ja kohteen määrittää valintaikkunan Kysy Adobe PDF -tiedostonimi -asetus.*

PDF-tiedoston luominen Tulosta-komennolla (Mac OS)

1 Avaa tiedosto lähdesovelluksella ja valitse Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse tulostinvalikosta Adobe PDF.

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 lähdesovelluksen Sivun asetukset-, Dokumentin asetukset- tai Tulosta-valikoissa.

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

Avaa tulostusasetukset seuraavasti:

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

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

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

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

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

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

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

Adobe PDF -sivukoko -valikko Valitse määrittämäsi mukautettu sivukoko.

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

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

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

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

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

Katso myös

”Mukautetun sivukoon määrittäminen ja käyttäminen” sivulla 72

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, Dokumentit, ja napsauta Käytä.

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

7 Valitse Dokumentit-portti uudelleen ja napsauta 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 9.0.

4 Määritä tarvittaessa paperikoko, suunta ja skaalaus.

5 Valitse lähdesovelluksessa Tiedosto > Tulosta ja valitse Tulostin-valikosta Adobe PDF 9.0.

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 amerikkalainen Letter (8,5 x 11 tuumaa eli 21,59 x 27,94 cm), mutta sinun pitää ehkä tulostaa suuremmalle arkille tai filmille, jotta tulostusmerkeille tai leikkausvaralle jää tilaa. Varmista, että dokumentti tulostuu halutulla tavalla, määrittämällä sivukoot sekä lähdesovelluksessa että tulostimessa.

Acrobatissa käytettävien sivukokojen luettelo on peräisin PPD-tiedostosta (PostScript-tulostimet) tai tulostinajurista (muut kuin PostScript-tulostimet). Jos PostScript-tulostusta varten valittu tulostin ja PPD-tiedosto tukevat mukautettuja paperikokoja, Paperikoko-valikossa näkyy Mukautettu-vaihtoehto. Jos tulostin pystyy tulostamaan hyvin suurelle alueelle, Acrobat tukee sivuja, joiden mitat ovat peräti 15 000 000 tuumaa (38 100 000 cm) x 15 000 000 tuumaa (38 100 000 cm).

Mukautetun sivukoon määrittäminen (Windows)

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa Käynnistä-valikosta 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 sinun on ehkä napsautettava Tulosta-valintaikkunassa Asetukset, jotta tulostinluettelo avautuu, ja määritettävä Adobe PDF -asetukset napsauttamalla Ominaisuudet tai Oletusarvot.)

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

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

Mukautetun sivukoon määrittäminen (Mac OS)

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

2 Valitse Paperikoko-valikosta Mukautettujen kokojen hallinta.

3 Napsauta pluspainiketta.

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

Mukautetun sivukoon käyttäminen

1 Valitse Tiedosto > Tulostusasetukset.

2 Valitse Paperikoko-valikosta uusi mukautettu sivukoko.

PDF-tiedostojen luominen PDFMakerilla (Windows)

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 Acrobat PDFMaker -työkalurivin painiketta tai valitse komento Adobe PDF -valikosta. Acrobatia ei tarvitse käynnistää.

Tiedoston muuntaminen PDFMakerilla

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

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

Huomautus: *Jos PDF-työkalurivin painikkeita ei näy sovelluksessa, sinun tulee näyttää tai aktivoida PDF-työkalurivi.*

Katso myös

”Adobe PDF -asetusten mukauttaminen” sivulla 94

”PDF-tiedostojen luominen Wordin joukkopostitusmalleista” sivulla 80

PDFMakerin näyttäminen tai aktivoiminen Microsoft Officessa ja Lotus Notesissa

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

Jos kyseessä on Lotus Notes 7 tai vanhempi, valitse Tiedosto > Oletusarvot > Työkalurivin oletusarvot, napsauta Työkalurivit ja valitse Acrobat PDFMaker 9.0:n Näkyvä-asetus.

Jos käytössä on Lotus Notes 8 tai uudempi, valitse Tiedosto > Oletusarvot. Valitse avautuvasta valintaikkunasta Työkalurivi > Työkalurivit ja valitse Acrobat PDFMaker 9.0:n Näkyvä-asetus.

Jos käytössä on Office 2003 tai vanhempi, valitse Näytä > Työkalurivit > Acrobat PDFMaker 9.0.

Jos käytössä on Office 2007, noudata seuraavia ohjeita:

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Outlook) Valitse Työkalut > Trust Center.
- (Muut Office-sovellukset) Napsauta Office-painiketta ja sitten [*sovellus*] -asetukset -painiketta, jossa [*sovellus*] on Office-sovelluksen nimi. Esimerkiksi Wordissa painikkeen nimi on Word - asetukset.

2 Valitse valintaikkunan vasemmasta reunasta Lisäohjelmat.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos PDFMOutlook tai Acrobat PDFMaker Office COM Addin puuttuu luettelosta, valitse Hallinta-ponnahdusvalikosta COM-lisäohjelmat ja napsauta Siirry.
- Jos PDFMOutlook tai Acrobat PDFMaker Office COM Addin on kohdassa Käytöstä poistetut sovelluslisäohjelmat, valitse Hallinta-ponnahdusvalikosta Käytöstä poistetut kohteet ja napsauta Siirry.

4 Valitse PDFMOutlook tai Acrobat PDFMaker Office COM Addin ja napsauta sitten OK.

5 Käynnistä Office-sovellus uudelleen.

Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon

1 Avaa tiedosto sovelluksella, jolla se on luotu.

2 Napsauta Acrobat PDFMaker -työkalurivin Muunna Adobe PDF -tiedostoksi -painiketta .

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

3 Määritä PDF-tiedostolle 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 Adobe PDF -tiedostona -painiketta.

Huomautus: *Jos Liitä PDF-tiedostona -painiketta ei näy, valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia ja valitse sitten Näytä Liitä Adobe PDF -tiedostona -painikkeet. Tätä toimintoa 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 vasta sen jälkeen, kun Adobe LiveCycle® Rights Management -palvelin on määritetty käyttämällä Lisäasetukset > Suojausasetukset -valikkoa.*

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

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

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

4 Anna pyydettäessä käyttäjänimesi ja salasanasi, jotta voit kirjautua Adobe LiveCycle Rights Management -palvelimeen.

PDF-tiedoston luominen ja lähettäminen tarkistettavaksi

1 Avaa tiedosto sovelluksella, jolla se on luotu.

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

Jos kyseessä on Microsoft Office 2007 -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 144.

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) Napsauta Acrobat-valintanauhan kohtaa Oletusarvot.
- (Kaikki muut sovellukset) Valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.

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

Katso myös

”Adobe PDF -muunnosasetukset” sivulla 92

”PDFMakerin sovelluskohtaiset asetukset” sivulla 81

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, 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.

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

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

Katso myös

”PDFMakerin muunnosasetusten näyttäminen” sivulla 75

”PDFMakerin sovelluskohtaiset asetukset” sivulla 81

Excel-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon

1 Avaa tiedosto Excelillä.

2 Voit myös valita muunnettavat solut.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Office 2003 tai vanhempi) Valitse Adobe PDF -valikosta yksi Muunna Adobe PDF -muotoon -asetuksista.

- (Office 2007) Valitse jokin Acrobat-valintanauhassa näkyvistä luontitoiminnoista.

4 Valitse Acrobat PDFMaker -valintaikkunassa muunnettava alue ja napsauta sitten Muunna PDF-muotoon -painiketta.

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

6 Voit myös napsauttaa Asetukset-painiketta ja muuttaa muunnosasetuksia.

7 Luo PDF-tiedosto napsauttamalla Tallenna.

Word- ja PowerPoint-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon

1 Avaa tiedosto Wordilla tai PowerPointilla.

2 Voit myös valita objekteja ja tekstiä (Word) tai dioja (PowerPoint) tarpeen mukaan.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Office 2003 tai vanhempi) Valitse Adobe PDF -valikosta yksi Muunna Adobe PDF -muotoon -asetuksista.
- (Office 2007) Valitse Acrobat-valintanauhasta Luo PDF-tiedosto, Luo ja liitä sähköpostiin tai Luo ja lähetä tarkistettavaksi.

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

5 Voit myös napsauttaa Asetukset-painiketta ja muuttaa muunnosasetuksia.

6 Valitse sivualue (Word) tai dia-alue (PowerPoint). Valinta-asetus on käytettävissä vain, jos tiedostosta on valittu sisältöä.

7 Napsauta OK ja luo sitten PDF-tiedosto napsauttamalla Tallenna.

Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi

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

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

Säätimet, jotka aktivoivat sähköpostin muuntamisen PDF-muotoon, näkyvät sähköpostisovelluksen kahdessa kohdassa: Acrobat PDFMaker -työkalurivillä ja valikossa. Outlookissa valikon nimi on Adobe PDF, ja se näkyy Outlookin Ohje-valikon oikealla puolella. Lotus Notesissa PDF-komennot ovat Toiminnot-valikossa.

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

Jos tarvitset videon sähköpostiviestien arkistoimisesta PDF-muotoisina PDF-portfolioon, katso http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook.

Katso myös

”PDFMakerin sovelluskohtaiset asetukset” sivulla 81

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

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Outlook) Valitse Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.

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

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat muuntaa ja yhdistää sähköpostiviestit PDF-tiedoston peräkkäisiksi sivuiksi, poista Luo Adobe PDF -portfolio uuden PDF-tiedoston luomisen yhteydessä -asetuksen valinta.
- Jos haluat koota muunnetuista sähköpostiviesteistä PDF-portfolion, valitse Luo Adobe PDF-portfolio uuden PDF-tiedoston luomisen yhteydessä -asetus.

Avoimen sähköpostiviestin muuntaminen PDF-tiedostoksi (Outlook)

❖ Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon.

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

Sähköpostiviestien muuntaminen uudeksi PDF-tiedostoksi

1 Valitse sähköpostiviestit Outlookissa tai Lotus Notesissa.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Outlook) Valitse Adobe PDF > Muunna valitut viestit > Luo uusi PDF-tiedosto.
- (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Muunna valitut viestit Adobe PDF -muotoon.

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

Sähköpostiviestien tai kansioiden lisääminen PDF-tiedostoon

1 Valitse sähköpostiviestit tai kansiot Outlookissa tai Lotus Notesissa.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Outlook) Valitse Adobe PDF > Muunna valitut viestit > Lisää PDF-tiedostoon tai Adobe PDF > Muunna valitut kansiot > Liitä PDF-tiedostoon.

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

- (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Liitä valitut viestit Adobe PDF -tiedostoon tai Toiminnot > Liitä valitut kansiot Adobe PDF -tiedostoon.

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

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 varoitus siitä, että PDF-tiedosto on luotu PDFMakerin aiemmalla versiolla, tee yksi seuraavista toimista:

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

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

Sähköpostiviestikansioiden muuntaminen uudeksi PDF-tiedostoksi

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

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Outlook) Valitse Adobe PDF > Muunna valitut kansiot > Luo uusi PDF.
- (Lotus Notes) Valitse toiminnot > Muunna valitut kansiot Adobe PDF -muotoon.

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

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

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

Vanhojen Outlook-PDF-arkistojen siirtäminen PDF-portfolioihin

Vanhat PDF-sähköpostiarkistot kannattaa siirtää PDF-portfolioihin seuraavista syistä: lajittelu ja muut tehtävät helpottuvat ja arkistoihin voidaan lisätä uusia sähköpostiviestejä.

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

Jos avaat Acrobat 7.0.lla tai vanhemmalla luotuja sähköpostiarkistoja, sinun täytyy luoda arkisto ja liittää valitut viestit uuteen arkistoon. Ohjattu toiminto opastaa tehtävän suorittamisessa.

1 Käynnistä Outlook.

2 Valitse Adobe PDF > Päivitä Acrobat 7:n PDF -arkisto.

3 Jos näyttöön tulee kysymys, jatka siirtämistä napsauttamalla Kyllä.

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

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

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

Sähköpostin automaattisen arkistoinnin määrittäminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- (Outlook) Valitse Adobe PDF > Automaattisen arkistoinnin määritys.
- (Lotus Notes) Valitse Toiminnot > Automaattisen arkistoinnin määritys.

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

3 Määritä muut asetukset tarpeidesi mukaan:

Kirjaa arkistotoimet lokiin Luo tietueen jokaisesta arkistointi-istunnosta.

Valitse Tiedosto Määrittää arkistointilokin nimen ja sijainnin.

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

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

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

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

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

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

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

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-valintanauhasta Joukkopostitus.

3 Valitse Acrobat PDFMaker - Joukkopostitus -valintaikkunassa haluamasi asetukset:

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

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

4 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 oikealle vastaanottajalle osoitettuun sähköpostiviestiin, 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 kunkin viestin aihekentässä näytettävä teksti.

Viesti Kirjoita sähköpostiviestin teksti tai muokkaa tekstiä.

PDF-tiedostot Microsoft Projectista, Publisherista ja Accessista

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

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

Huomautus: *Project-tiedostojen muuntamiseen tarvitaan Acrobat Pro tai Acrobat Pro Extended.*

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 Adobe PDF -raportit -luettelossa, käynnistä PDF-tiedoston luominen napsauttamalla Muunna-painiketta.

Huomautus: *Kun Access-tiedosto muunnetaan PDF-muotoon, sen taulukot, kyselyt, lomakkeet ja raportit muunnetaan.*

PDFMakerin sovelluskohtaiset asetukset

PDFMakeria tukevien sovellusten muunnosasetukset saattavat vaihdella sovelluksesta toiseen.

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

Katso myös

”Adobe PDF -muunnosasetukset” sivulla 92

”Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Internet Explorerissa (Windows)” sivulla 85

”Microsoft Word-, PowerPoint- ja Excel-tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon” sivulla 76

Useimmissa sovelluksissa käytettävien asetusten määrittäminen

Seuraavat asetukset näkyvät useimpien PDFMakeria tukevien sovellusten Asetukset-välilehdessä.

Liitä lähdetiedosto Liittää muunnettavan dokumentin PDF-tiedostoon.

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

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 linkit Lisää PDF-tiedostoon aktiivisia linkkejä ja hypertekstiä.

Huomautus: *Jos tätä asetusta ei ole valittu mutta PDF-tiedoston vastaanottaja on valinnut Luo linkit URL-osoitteista -asetuksen, PDF-tiedoston URL-osoitteet ovat edelleen aktiiviset. Lisätietoja on kohdassa "PDF-dokumenttien tarkastelun oletusarvot" sivulla 35.*

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

Asetukset-välilehden Exceliin liittyvät asetukset

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

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

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

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

Asetukset-välilehden PowerPointiin liittyvät asetukset

Muunna multimedia Muuntaa minkä tahansa linkitetyn ääni- tai videotiedoston FLV-tiedostoksi ja sisällyttää sen PDF-tiedostoon.

Säilytä animaatio (vain PowerPoint 2002 ja 2003) Muuntaa PowerPoint-tiedoston kaikki animaatiotehosteet PDF-tiedoston vastaaviksi animaatioiksi. Tätä toimintoa ei ole PowerPoint 2007:ssä.

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

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

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

Käytä PowerPointin tulostusasetuksia (vain PowerPoint 2002 ja 2003) Käyttää PDF-tiedostossa samoja tulostinasetuksia kuin alkuperäisessä tiedostossa. Tätä toimintoa ei ole PowerPoint 2007:ssä.

Asetukset-välilehden sähköpostiin liittyvät asetukset

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

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

Liitteet Ilmaisee, sisällytetäänkö kaikki sähköpostiviestien liitetiedostot PDF-tiedostoon.

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

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

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

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

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

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

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

Word-välilehden asetukset (Microsoft Word)

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

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

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

Muunna ala- ja loppuviitelinkit Integroi nämä PDF-tiedostoon.

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: *Jos haluat muuntaa myös kirjanmerkit, valitse Asetukset-välilehdestä Lisää kirjanmerkit Adobe PDF -tiedostoon -asetus. Jos asetusta ei ole valittu, se ohittaa 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. (Oletuksen mukaan valitsematta.)

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

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

- **Elementti** Luettelee kaikkien käytettävissä olevien Word-otsikoiden ja -tyylien nimet. Otsikot-kuvake ja Tyylit-kuvake ¶ ilmaisevat elementtien tyypit.
- **Tyyppi** Määrittää myös, onko elementti Word-dokumentin otsikko vai tyyli.
- **Kirjanmerkki** Näyttää X-kirjaimia, jotka osoittavat, muunnetaanko elementit PDF-kirjanmerkeiksi. Kun Kirjanmerkki-asetusta napsautetaan, vastaavan elementin valintatila muuttuu.
- **Taso** Määrittää, mihin elementti sijoittuu PDF-kirjanmerkit-paneelin hierarkiarakenteessa. Kun tason numeroa napsautetaan, näyttöön tulee valikko, jossa arvoa voidaan muuttaa.

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

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 FLA -tiedostot, CSS-tiedostot, tekstitiedostot, kuvakartat ja lomakkeet) sisällytetään muuntokäsittelyyn.

Muodostetun PDF-tiedoston toiminta muistuttaa alkuperäisen Web-sivun toimintaa. Esimerkiksi kuvat, linkit, kuvakartat ja useimmat mediatiedostot näkyvät ja toimivat PDF-tiedostossa normaalisti. (Animoidut GIF-tiedostot näkyvät pysäytyskuvina, joissa on animaation viimeinen ruutu.)

Lisäksi PDF-tiedosto toimii kuin muutkin PDF-tiedostot. Tiedostossa voidaan esimerkiksi siirtyä selaamalla tai kirjanmerkkien avulla, käyttäjät voivat lisätä siihen kommentteja ja siihen voidaan lisätä suojaus, lomakekenttiä ja muita toimintoja.

Kun valmistelet Web-sivujen muuntamista PDF-muotoon, ota huomioon seuraavat muuntamisen vaikuttavat tekijät:

- Kuinka paljon muunnat?

  Jos haluat muuntaa vain tietyt alueet avoimesta Web-sivusta, käytä PDFMakeria Internet Explorerissa. Jos haluat muuntaa useita tasoja tai koko monisivuisen Web-sivuston PDF-muotoon, käytä Acrobatia.

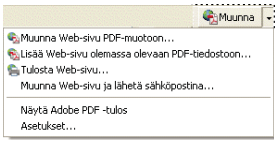
- Haluatko luoda Web-sivuista uuden PDF-tiedoston vai liittää muunnetut sivut aiemmin luotuun PDF-tiedostoon?

  Voit tehdä näin joko Acrobatissa tai Internet Explorerissa, mutta niissä valitaan eri painikkeet ja komennot.

Huomautus: *Jotta kiinalaisia, japanilaisia ja korealaisia (CJK) Web-sivuja voisi muuntaa PDF-muotoon eurooppalaisessa järjestelmässä (Roman), Acrobat-asennuksen aikana on asennettava CJK-kielten tukitiedostot. Kannattaa myös valita vastaava koodaus HTML-muunnosasetuksista.*

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 voit muuntaa näytössä olevan Web-sivun PDF-muotoon eri tavoin: muunna koko Web-sivu tai sen valitut alueet tai luo uusi PDF-tiedosto tai liitä muunnettu Web-sivu 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.

Katso myös

”Web-sivujen muunnosasetukset” sivulla 88

Web-sivun muuntaminen PDF-muotoon

1 Siirry Web-sivulle Internet Explorerissa.

2 Käytä Adobe PDF -työkalurivin Muunna-valikkoa ja tee yksi seuraavista toimista:

Huomautus: *Jos Internet Explorerissa ei näy Adobe PDF -työkaluriviä, valitse Näytä > Työkalurivit > Adobe PDF.*

- Jos haluat luoda avoimesta Web-sivusta PDF-tiedoston, valitse Muunna Web-sivu PDF-muotoon. Valitse sitten sijainti, kirjoita tiedostonimi ja napsauta Tallenna.
- Jos haluat lisätä avoimesta Web-sivusta tehdyn PDF-tiedoston toiseen PDF-tiedostoon, valitse Lisää Web-sivu olemassa olevaan PDF-tiedostoon. Etsi ja valitse PDF-tiedosto ja napsauta Tallenna.
- Jos haluat luoda avoimesta Web-sivusta PDF-tiedoston ja tulostaa sen, valitse Tulosta Web-sivu. Kun muunnos on suoritettu ja Tulosta-valintaikkuna avautuu, määritä asetukset ja napsauta OK.
- Jos haluat luoda avoimesta Web-sivusta PDF-tiedoston ja liittää sen tyhjään sähköpostiviestiin, valitse Muunna Web-sivu ja lähetä sähköpostitse. Valitse sitten PDF-tiedostolle sijainti ja tiedostonimi ja napsauta Tallenna. Kirjoita tarvittavat tiedot sähköpostiviestiin, joka avautuu muunnoksen suorittamisen jälkeen.
- Voit mitä tahansa asetusta käyttäessäsi avata PDF-tiedoston muuntamisen jälkeen valitsemalla Näytä Adobe PDF -tulokset.

Web-sivun osan muuntaminen PDF-muotoon

1 Valitse Web-sivulta tekstiä ja kuvia vetämällä hiirtä.

2 Napsauta valittua sisältöä hiiren kakkospainikkeella ja valitse yksi seuraavista:

- Jos haluat luoda PDF-tiedoston, valitse Muunna Adobe PDF -muotoon. Valitse sitten PDF-tiedostolle nimi ja sijainti.
- Jos haluat lisätä valitun sisällön toiseen PDF-tiedostoon, valitse Lisää PDF-tiedostoon. Etsi ja valitse PDF-tiedosto, johon valinta lisätään.

Web-sivulta valittujen alueiden muuntaminen PDF-muotoon

Voit Valitse-toiminnolla valita Web-sivun muunnettavat alueet. Näin voit muuntaa Web-sivun merkityksellisen sisällön ja ohittaa turhan sisällön, kuten mainokset.

1 Napsauta Adobe PDF -työkalurivin Valitse-painiketta .

2 Kun siirrät osoitinta Web-sivulla, punainen pisteviiva osoittaa sivun alueet, jotka voit valita. Napsauta muunnettavia alueita. Valitut alueet näkyvät sinisten suorakulmioiden sisällä. Voit kumota alueen valinnan napsauttamalla uudelleen.

3 Jatka muuntamista normaaliin tapaan.

4 Jos haluat kumota kaikkien alueiden valinnan ja poistua valintatilasta, napsauta uudelleen Valitse.

Linkitetyn Web-sivun muuntaminen PDF-muotoon

❖ Napsauta avoimella Web-sivulla näkyvää linkitettyä tekstiä kakkospainikkeella ja valitse jokin seuraavista:

- Jos haluat lisätä linkitetyn Web-sivun PDF-tiedostoon, valitse Liitä linkin kohde aiemmin luotuun PDF-tiedostoon. Etsi ja valitse PDF-tiedosto ja napsauta Tallenna.
- Jos haluat muuntaa linkitetyn Web-sivun uudeksi PDF-tiedostoksi, valitse Muunna linkin kohde Adobe PDF -muotoon.

Huomautus: *Pikavalikossa on myös vaihtoehdot Liitä aiemmin luotuun PDF-tiedostoon ja Muunna Adobe PDF -tiedostoksi. Jos valitset jommankumman näistä, avoin Web-sivu muunnetaan valitun linkin sijasta.*

Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon Acrobatissa

Vaikka voit muuntaa avoimen Web-sivun PDF-muotoon Internet Explorerissa, käytettävissä on lisäasetuksia, kun käynnistät muuntamisen Acrobatista. Voit esimerkiksi sisällyttää PDF-tiedostoon koko Web-sivuston tai vain osan sen tasoista.

Katso myös

”Aasialaiset kielet PDF-tiedostoissa” sivulla 55

”Web-sivujen muunnosasetukset” sivulla 88

Web-sivun muuntaminen PDF-muotoon

1 Valitse Tiedosto > Luo PDF > Web-sivusta.

2 Kirjoita Web-sivun täydellinen polku tai napsauta Selaa ja etsi HTML-tiedosto.

3 Jos haluat muuttaa Web-sivuston muunnettavien tasojen määrää, laajenna Sieppaa useita tasoja -luettelo. Määritä sisällytettävien tasojen määrä tai valitse Hae koko sivusto -asetus, joka sisällyttää sivuston kaikki tasot.

Huomautus: *Web-sivustossa voi olla satoja tai jopa tuhansia sivuja. Suuren Web-sivuston muuntaminen voi hidastaa järjestelmää tai pysäyttää sen ja jopa täyttää kiintolevyn ja muistin, jolloin järjestelmä romahtaa. Sinun kannattaa aloittaa lataamalla vain yhden tason sivut, selata niitä ja etsiä ladattavat linkit.*

4 Jos Hae vain *N* tasoa -asetus on valittu, valitse toinen tai molemmat seuraavista:

Jää samaan polkuun Lataa vain ne Web-sivut, jotka ovat määritetyn URL-osoitteen alaisuudessa.

Jää samalle palvelimelle Lataa vain ne Web-sivut, jotka on tallennettu samaan palvelimeen.

5 Napsauta Asetukset, muuta valittuja asetuksia tarvittaessa Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.

6 Valitse Luo.

Huomautus: *PDF-sivuja voi katsella latauksen aikana. Sivua ei voi kuitenkaan muokata, ennen kuin sen lataus on päättynyt.*

7 Jos suljit Latauksen tila -valintaikkunan, avaa se uudelleen valitsemalla Lisäasetukset > 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 luettavissa, tulos on uusi PDF-tiedosto eikä vanha PDF-tiedosto, johon on lisätty uudet sivut.

1 Avaa Acrobatilla PDF-tiedosto, johon haluat lisätä Web-sivun.

2 Valitse 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 Web-linkkiä hiiren kakkospainikkeella 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. 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 Napsauta Web-linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Avaa Web-linkki uutena dokumenttina.

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 Web-linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Kopioi linkin sijainti.

Web-sivun muunnosasetusten muuttaminen

Muuntamisessa käytetään Web-sivujen PDF-muotoon muuntamisen asetuksia. Asetusten muutokset eivät vaikuta aiemmin luotuihin PDF-tiedostoihin.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Internet Explorerin Adobe PDF -työkaluriviltä Muunna > Oletusarvot.
- Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF > Web-sivusta ja napsauta sitten Asetukset.

2 Valitse tarvittaessa Yleiset-välilehden Muunnosasetukset- ja PDF-asetukset-kohdista uudet asetukset. Napsauta Asetukset-painiketta, jotta näet valitun tiedostotyypin lisäasetuksia.

3 Valitse Sivun asettelu -välilehdestä tarvittaessa sivun koko, suunta ja skaalaus.

Web-sivujen muunnosasetukset

Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkuna on käytettävissä Internet Explorerissa ja Acrobatissa.

Yleiset-välilehti

Muunnosasetukset Määrittää HTML-tunnisteiden ja tekstin muunnosasetukset. Valitse tiedostotyyppi, napsauta Asetukset ja määritä sitten kirjasimen ominaisuudet ja muut asetukset.

Luo kirjanmerkit Luo jokaista muunnettua Web-sivua varten koodimerkityn kirjanmerkin, jonka nimenä on sivun otsikko (HTML-kielen Title-osa). Jos sivulla ei ole otsikkoa, URL-osoitetta käytetään kirjanmerkin nimenä.

Luo PDF-tunnukset Tallentaa PDF-tiedostoon rakenteen, joka vastaa Web-sivujen HTML-rakennetta. Tämän rakenteen avulla voidaan luoda koodimerkittyjä kirjanmerkkejä kappaleita, luettelon osia ja muita HTML-elementtejä käyttäviä kohteita varten.

Sijoita ylä- ja alatunnisteet uudelle sivulle Lisää jokaiselle sivulle ylätunnisteen tai alatunnisteen. Ylätunnisteessa näkyy Web-sivun otsikko tai sen puuttuessa Web-sivun URL-osoite tai tiedostopolku. Alatunnisteessa näkyy Web-sivun URL-osoite tai tiedostopolku sekä latauspäivä ja -aika.

Sivun asettelu -välilehti

Sivun asettelu -asetukset määrittävät sivukoon sekä leveyttä, korkeutta, reunusten mittoja ja sivun suuntaa koskevat asetukset.

Skaalaus-asetukset ovat tällaiset:

Skaalaa leveä sisältö sivulle Skaalaa sivun sisällön tarvittaessa niin, että se mahtuu sivulle leveyssuunnassa. Jos tätä asetusta ei ole valittu, paperikokoa muutetaan tarvittaessa sivun sisällön mukaan.

Vaihda vaakasuuntaan, jos skaalataan pienempää Vaihtaa sivun vaakasuuntaiseksi, jos sivun uusi versio on pienempi kuin määritetty prosenttiosuus alkuperäisestä koosta. Asetus on käytettävissä vain, jos pystysuunta on valittu.

HTML-muunnosasetukset

Tämä valintaikkuna avautuu, kun valitset Web-sivun muunnosasetukset -valintaikkunan Yleiset-välilehdestä HTML ja sitten napsautat Asetukset-painiketta.

Syötön koodaus Antaa mahdollisuuden määrittää seuraavat asetukset:

- **Oletus Koodaus** Määrittää tiedoston tekstin koodauksen käyttöjärjestelmälle ja merkistölle sopivaksi.
- **Aina** Ohittaa HTML-lähdetiedostossa määritetyn koodauksen ja käyttää Oletuskoodaus-asetuksessa näkyvää valintaa.

- **Kun sivulla ei määritetä koodausta** Käyttää Oletuskoodaus-asetuksessa näkyvää valintaa vain siilloin, kun HTML-lähdetiedosto ei määritä koodaustyyppiä.

Kielikohtaiset kirjasinasetukset Käytä näitä asetuksia, kun vaihdat kielikomentosarjan, leipätekstin kirjasimen ja kirjasimen peruskoon.

Oletusvärit Määrittää tekstin, sivun taustan ja Web-linkkien oletusvärit. Avaa paletti napsauttamalla väripainiketta ja valitse väri. Jos haluat käyttää näitä värejä PDF-tiedostossa, valitse Pakota nämä asetukset kaikille sivuille. Kun tätä asetusta ei ole valittu, oletusvärejä käytetään vain sivuilla, joilla ei ole määritetty väripalettia.

Multimediasisältö Määrittää, poistetaanko multimedian sieppaus käytöstä, sisällytetäänkö multimediatiedostot mahdollisuuksien mukaan tai linkitetäänkö multimedia (esimerkiksi SWF-tiedostot) URL-osoitteiden avulla.

Säilytä sivun tausta Määrittää, käytetäänkö sivujen taustalla värejä ja kuvia ja taulukoiden soluissa värejä. Jos asetuksia ei ole valittu, muunnetut Web-sivut voivat näyttää erilaisilta kuin Web-selaimessa, mutta niistä tehtyjä tulosteita on helpompi lukea.

Muunna kuvat Sisällyttää kuvat muunnettuun PDF-tiedostoon.

Alleviivaa linkit Alleviivaa sivuilla olevat tekstimuotoiset Web-linkit.

Tekstin asetukset

Syötön koodaus Määrittää tiedoston tekstin koodauksen.

Kielikohtaiset kirjasinasetukset Käytä näitä asetuksia, kun vaihdat kielikomentosarjan, leipätekstin kirjasimen ja kirjasimen peruskoon.

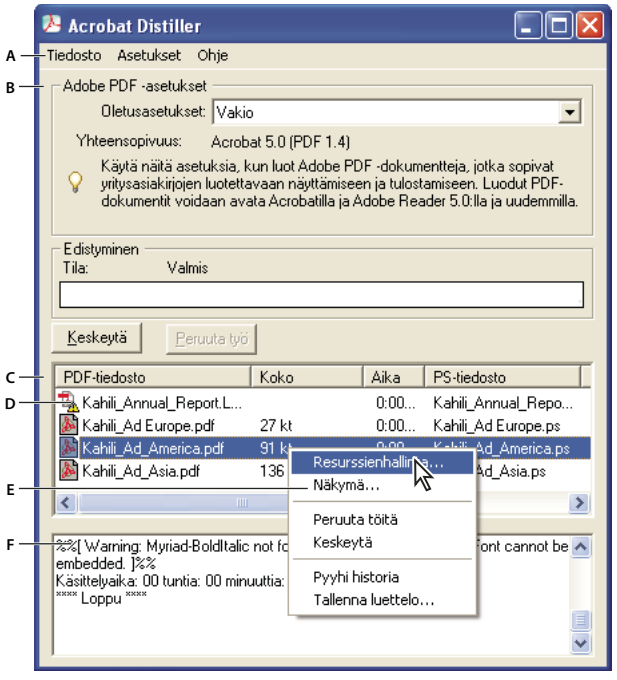
Oletusvärit Määrittää tekstin ja sivun taustan oletusvärit. Avaa paletti napsauttamalla väripainiketta ja valitse väri.

Rivinvaihdot reunassa Lisää ehdollisen rivinvaihdon, kun teksti saavuttaa sivun tekstialueen reunan.

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*

Kun haluat käynnistää Acrobat Distillerin Acrobatista, valitse Lisäasetukset > Painotyö > Acrobat Distiller.

Muunnosjonon hallitseminen

Distillerissä voit asettaa jonoon sovelluksessa luotuja PostScript-tiedostoja ja valvoa sitten niitä koko PDF-muunnostoimenpiteen ajan.

PostScript-tiedoston asettaminen jonoon

1 Valitse Distillerin Oletusasetukset-ponnahdusvalikosta Adobe PDF –asetustiedosto.

2 (Valinnainen) Valitse Asetukset > Suojaus ja valitse sitten salaustaso.

3 Avaa PostScript-tiedosto ja aloita muunnostoimenpide käyttämällä jotain seuraavista menetelmistä:

- Valitse Tiedosto > Avaa, valitse PostScript-tiedosto ja valitse sitten Avaa.
- Vedä PostScript-tiedosto tai -tiedostot työpöydältä Acrobat Distiller -ikkunaan.

Jos haluat tarkastella jonoa, ennen kuin Distiller alkaa muuntaa tiedostoja, valitse Keskeytä ennen vaiheen 3 suorittamista.

Jonon muuttaminen toimenpiteen aikana

Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat keskeyttää nykyisen työn käsittelyn hetkeksi, valitse Keskeytä.
- Jos haluat jatkaa nykyisen työn käsittelyä, valitse Jatka.

- Voit poistaa tiedostot jonosta valitsemalla Kumoa työ. Töiden kumoaminen poistaa jonosta kaikki tiedostot, joiden muuntamista ei vielä ole suoritettu loppuun. Vaihtoehtoisesti (vain Windowsissa) voit valita työjonosta tiedostoja ja poistaa vain valitut tiedostot napsauttamalla niitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Kumoa työt.
- (Vain Windows) Jos haluat avata kansion, jossa valitut tiedostot ovat, napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tarkastele.
- (Vain Windowsissa) Jos haluat avata valitun PDF-tiedoston Acrobatissa tai Adobe Readerissa, napsauta hiiren kakkospainikkeella työjonoa ja valitse Näytä. Vaihtoehtoisesti voit avata PDF-dokumentin Acrobatissa kaksoisnapsauttamalla sitä.

Työjonon historiatietojen tallentaminen (vain Windowsissa)

❖ Napsauta työjonoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tallenna luettelo.

Distiller tallentaa historiatiedot PDF-muodossa ja avaa luodun tiedoston.

Jonon tyhjentäminen

Kaikkien keskeytettyjen ja muunnettujen tiedostojen poistaminen luettelosta:

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

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. Lisätietoja Adobe Acrobat 9 SDK:sta on Acrobat Developer Centerin osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fi (vain englanniksi).

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

Muista seuraavat ohjeet PostScript-tiedostoa luodessasi:

- Käytä PostScript-tiedoston kielitasoa 3 aina, kun se on mahdollista, jotta voit hyödyntää PostScriptin edistyneimpiä toimintoja.
- Käytä PostScript-tulostimena Adobe PDF –tulostinta.
- (Windows) Lähetä dokumentissa käytetyt kirjasimet.
- Anna PostScript-tiedostolle alkuperäisen dokumentin nimi, mutta määritä tunnisteeksi .ps. (Toisissa sovelluksissa käytetään tunnistetta .prn.)
- Käytä Acrobat Distiller PPD -tiedostossa käytettäviä värejä ja mukautettuja sivukokoja. Muut PPD-tiedostot voivat saada aikaan virheellisiä värejä, kirjasimia tai sivukokoja PDF-dokumentissa.
- Lähetä PostScript-tiedostot 8-bittisessä binaarimuodossa siirtäessäsi tiedostoja tietokoneesta toiseen FTP-ohjelmalla, varsinkin jos laiteympäristö on erilainen. Tällöin rivinsyöttömerkit eivät muutu vaununpalautusmerkeiksi tai päinvastoin.

Adobe PDF -muunnosasetukset

Adobe PDF -esimäärityksen valitseminen tiedostojen muuntamista varten

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Acrobat Distillerin käynnistäminen.
- Valitse Adobe Creative Suite® -sovelluksessa Tiedosto > Tulosta, valitse kohdetulostimeksi Adobe PDF ja napsauta Ominaisuudet.
- (Windows) Valitse Office 2007 -sovelluksessa Acrobat > Oletusarvot.
- (Windows) Valitse muussa sovelluksessa Adobe PDF > Muuta muunnosasetuksia.

2 Valitse esimääritys Oletusasetukset-valikosta (tai Muunnosasetukset-valikosta).

Adobe PDF -esimääritykset

PDF-dokumentin *esimääritys* on joukko PDF-tiedoston luomisessa käytettäviä asetuksia. Näillä asetuksilla pyritään luomaan mahdollisimman pieni ja samalla laadukas tiedosto sen mukaan, kuinka PDF-tiedostoa tullaan käyttämään. 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. Tallennetun PDF -esimääritystiedoston liitteenä on .joboptions.

Osa seuraavista 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 esiasetus käyttää PDF 1.4 -muotoa ja muuntaa väri- ja harmaasävykuvat 300 ppi:n tarkkuuteen ja mustavalkokuvat 1200 ppi:n tarkkuuteen Se myös sisällyttää kaikkien kirjasinten osajoukot ja jättää värit muuttamatta ja läpinäkyvyyden yhdistämättä (niissä tiedostotyypeissä, joissa läpinäkyvyyttä voi käyttää). Näitä PDF-dokumentteja voi avata Acrobat 5.0:lla ja Acrobat Reader 5.0:lla sekä uudemmilla.

Ylikokoiset sivut Luo PDF-dokumentteja, joilla voi tarkastella ja tulostaa teknisiä asiakirjoja, joiden koko yli 508 x 508,00 cm. (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) 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 -muotoa ja muuntaa väri- ja harmaasävykuvat 300 ppi:n tarkkuuteen ja mustavalkokuvat 1200 ppi:n tarkkuuteen Se sisällyttää kaikkien kirjasinten osajoukot, luo koodaamattomat PDF-tiedostot ja yhdistää läpinäkyvyyden käyttämällä Suuri tarkkuus -asetusta.

Huomautus: *PDF/X1-a:2003- ja PDF/X-3 (2003) -esimääritystiedostot asennetaan tietokoneeseen ohjelman asennuksen yhteydessä. Ne eivät kuitenkaan ole käytettävissä, ennen kuin siirrät ne Lisäosat-kansiosta Asetukset-kansioon.*

PDF/X-4 (2007) 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 9:ssa PDF-tiedostot pitää muuntaa PDF/X-4 DRAFT-muotoon Preflight-toiminnolla.

PDF/X-4-yhteensopivia PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat 7.0:lla, Acrobat Reader 7.0:lla ja uudemmilla.

Painolaatu Se luo PDF-tiedostoja korkealaatuista painotuotantoa varten (esimerkiksi digitaalista tulostusta tai latomakoneen tai painolevytulostimen värierottelua varten). Se ei kuitenkaan luo PDF/X-yhteensopivia tiedostoja. Tässä tapauksessa sisällön laatu on ensisijainen ominaisuus. Tavoitteena on säilyttää kaikki PDF-tiedoston tiedot, joita paino- tai tulostuspalvelu tarvitsee tulostaakseen julkaisun virheettömästi. Tämä esiasetus käyttää PDF 1.4 -muotoa, muuntaa värit CMYK-muotoon ja muuntaa väri- ja harmaasävykuvat 300 ppi:n tarkkuuteen ja mustavalkokuvat 1200 ppi:n tarkkuuteen Se sisällyttää kaikkien kirjasinten osajoukot ja säilyttää läpinäkyvyyden (niissä tiedostotyypeissä, joissa läpinäkyvyyttä voi käyttää).

Nämä PDF-tiedostot voi avata Acrobat 5.0:lla ja Acrobat Reader 5.0:lla sekä uudemmilla.

Huomautus: *Ennen kuin luot PDF-tiedoston lähetettäväksi paino- tai tulostuspalveluun, selvitä, mitä tulostustarkkuutta ja muita asetuksia on käytettävä. Voit myös pyytää palvelusta .joboptions-tiedoston, joka sisältää suositeltavat asetukset. Joudut ehkä mukauttamaan Adobe PDF -asetukset tietylle tulostuspalvelulle ja antamaan sinne oman .joboptions-tiedoston.*

Rich Content PDF Luo avattavia PDF-tiedostoja, joissa on koodimerkintöjä, hypertekstilinkkejä, kirjanmerkkejä, interaktiivisia elementtejä ja tasoja. Tämä asetusjoukko käyttää PDF 1.6 -määritystä ja sisällyttää kaikki kirjasinten osajoukot. Se myös optimoi tiedostot tavujakelua varten. Nämä PDF-tiedostot voi avata Acrobat 7:llä ja Acrobat Reader 7.0:lla sekä uudemmilla. (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 6:lla ja Acrobat Reader 6.0:lla sekä uudemmilla.

Vakio Luo PDF-tiedostoja, joita voi tulostaa pöytätulostimilla tai digitaalisilla kopiokoneilla, julkaista CD-levyllä tai lähettää asiakkaalle julkaisun vedoksena. Tämä asetusjoukko pitää tiedoston koon pienenä käyttämällä pakkausta ja interpolointia. Se kuitenkin sisällyttää myös kaikkien tiedostossa käytettyjen (sallittujen) kirjasinten osajoukot, muuntaa kaikki värit sRGB-muotoon ja tulostaa keskitarkkuudella. Windowsin kirjasinten osajoukkoja ei sisällytetä oletuksena. Tätä asetustiedostoa käyttäen luotuja PDF-tiedostoja voidaan avata Acrobat 6:lla ja Acrobat Reader 6.0:lla sekä uudemmilla.

Adobe PDF -asetusten mukauttaminen

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

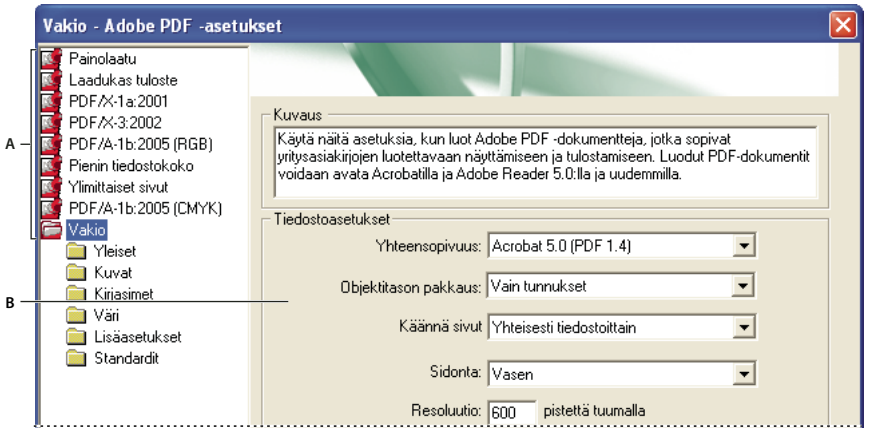
Huomautus: *Jos PDF-tiedosto on tarkoitettu laadukkaaseen tulostukseen, pyydä palveluntarjoajalta tämän mukautettua .joboptions-tiedostoa sekä suositeltua tulostustarkkuutta ja muita asetuksia. Tällöin tulostettavaksi annettavan PDF-tiedoston ominaisuudet voidaan optimoida tulostuksen työnkulkua varten.*

Mukautetun Adobe PDF -asetustiedoston luominen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobat 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-paineeli*

2 Valitse paneelit yksitellen ja tee tarvittavat muutokset.

3 Voit tallentaa mukautetun esimäärityksen jollakin seuraavista tavoista:

- Tallenna kopio mukautetusta esimääritystiedostosta valitsemalla OK. Tiedosto nimetään automaattisesti. Jos esimerkiksi muokkaat Painolaatu-esimääritystä, sen ensimmäisen mukautetun version nimi on Painolaatu (1).
- Valitse Tallenna nimellä, anna tiedostolle uusi kuvaava nimi ja valitse sitten Tallenna.

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

Mukautettujen Adobe PDF -asetustiedostojen poistaminen

1 Valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Poista Adobe PDF -asetukset.

2 Valitse mukautettu tiedosto ja napsauta Poista.

3 Toista vaihe 2 tarvittaessa ja sulje sitten Poista Adobe PDF -asetukset -valintaikkuna valitsemalla Peruuta.

Adobe PDF -asetukset

Acrobat Distillerin Adobe PDF -asetukset -valintaikkuna sisältää välilehtiä, joiden valinnoilla voi mukauttaa PDF-tulostetta.

Katso myös

”PostScript-kirjasimien nimien etsiminen” sivulla 107

Yleiset-välilehden asetukset

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

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

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

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 vasemmalta vai oikealta sidottuna. Sidonta-asetus vaikuttaa sivujen ulkoasuun Kaksi sivua jatkuva -asettelussa ja vierekkäisten miniatyyrien ulkoasuun.

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

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

Sivut Määrittää, mitkä sivut muunnetaan PDF-muotoon.

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

Optimoi nopeaan 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, mutta kuvista tulee vähemmän tasaisia ja jatkuvia.

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

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

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

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

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

Kirjasimet-välilehden asetukset

Kirjasimet-asetuksilla määritetään PDF-tiedostoon sisällytettävät kirjasimet ja se, sisällytetäänkö PDF-tiedostoon käytettyjen merkkien osajoukko. Voit sisällyttää OpenType®-, TrueType- ja PostScript-kirjasimia. Kirjasimet, joissa on käyttöoikeusrajoituksia, on merkitty lukkokuvakkeella . Jos valitset kirjasimen, jonka käyttöoikeutta on rajoitettu, rajoituksen tyyppi näkyy Adobe PDF -asetukset -valintaikkunassa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Väri-välilehden asetukset

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

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

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

Huomautus: *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 väriavaruudet (RGB, Harmaasävy ja CMYK) laiteriippumattomiksi väriavaruuksiksi (CalRGB, CalGray ja Cie L*a*b) Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa.

- **Merkitse (tai Muunna) vain kuvat värinhallintaa varten** Koodimerkitsee ICC-profiilit vain kuvissa (ei teksti- eikä vektoriobjekteissa), mikä estää mustan tekstin värisiirtymät tuotettaessa Acrobat 4.0 (PDF 1.3) -yhteensopivia PDF-tiedostoja. Muuntaa kuvien laiteriippuvaiset väriavaruudet (RGB, Harmaasävy ja CMYK) laiteriippumattomiksi väriavaruuksiksi (CalRGB, CalGray ja Lab) Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa.

- **Muunna kaikki värit sRGB:ksi (tai Muunna kaikki CalRGB-arvoihin)** Kalibroi värin tehden siitä laiteriippumattoman. Muuntaa CMYK- ja RGB-kuvat sRGB-muotoon Acrobat 4.0:n (PDF 1.3) ja uudempien kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa. Muuntaa CMYK- ja RGB-kuvat kalibroituun RGB-muotoon (CalRGB) Acrobat 3.0:n (PDF 1.2) kanssa yhteensopivissa PDF-tiedostoissa. Suositellaan käytettäväksi PDF-tiedostoissa, joita katsellaan näytössä tai tulostetaan pieniresoluutioisilla tulostimilla.

- **Muunna kaikki värit CMYK-muotoon** Muuntaa väritilat DeviceGray- tai DeviceCMYK-tilaan sen mukaan, mitä asetuksia Työtilat-valikossa on määritetty. Kaikkien työtilojen on oltava määritettyinä.

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

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

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

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

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

- **Harmaa** Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien harmaasävykuvien väritilan. Harmaasävykuvien ICC-oletusprofiili on Adobe-harmaa - 20 %:n pistekasvu. Valitsemalla Ei mitään voit estää harmaasävykuvien muuntamisen.

- **RGB** Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien RGB-kuvien väritilan. Useat tulostuslaitteet tunnistavat oletusarvon mukaisen sRGB IEC61966-2.1 -profiilin. Valitsemalla Ei mitään voit estää RGB-kuvien muuntamisen.

- **CMYK** Valitse profiili, joka määrittää tiedostojen kaikkien CMYK-kuvien väritilan. Oletusarvo on U.S. Web Coated (SWOP) v2. Valitsemalla Ei mitään voit estää CMYK-kuvien muuntamisen.

Huomautus: *Jos kaikkiin kolmeen työtilaan valitaan Ei mitään, vaikutus on sama kuin Jätä väri muuttamatta –asetuksella.*

ICC-profiileja (esimerkiksi tulostuspalvelusta saatuja) voi lisätä Common-kansion ICCProfiles-kansioon Windows\System\Color-kansiossa (Windows) tai System Folder/ColorSync -kansiossa (Mac OS).

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

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

Siirtotoimintojen yhteydessä Määrittää, kuinka PDF-tiedostojen siirtotoimintoja käsitellään. Siirtotoimintoja käytetään taiteellisen vaikutuksen vuoksi ja korjaamaan tietyn tulostuslaitteen ominaisuuksia.

- **Poista** Poistaa käytetyt siirtotoiminnot. Käytetyt siirtotoiminnot pitäisi poistaa, ellei PDF-tiedostoa tulosteta samalla laitteella, jota varten PostScript-tiedosto on luotu.

- **Säilytä** Säilyttää siirtotoiminnot, joilla perinteisesti korjataan pistekasvua tai -häviötä, jota voi ilmetä, kun kuva siirretään filmille. Pistekasvua tai -häviötä esiintyy, kun painetun kuvan muodostavat mustepisteet ovat suurempia tai pienempiä kuin rasteri.
- **Käytä** Käyttää siirtotoimintoa muuntamalla tiedoston värit, mutta säilyttämättä niitä. Tästä on hyötyä luotaessa väritehosteita tiedostoon.

Säilytä rasteritiedot Säilyttää tiedostojen rasteritiedot. Rasteritietoja on tarkoitus käyttää tietyn tulostuslaitteen kanssa.

Lisäasetukset-välilehden asetukset

Lisäasetukset määrittävät PDF-tiedostossa säilytettävät DSC (Document Structuring Conventions) -kommentit ja muut asetukset, jotka vaikuttavat muuntoon PostScript-tiedostosta. PostScript-tiedostossa DSC-kommentit sisältävät tietoja tiedostosta (kuten käytetty sovellus, luontipäivä ja sivujen suunta) ja määrittävät tiedoston sivukuvausten rakenteen (kuten prologue-jakson aloittavat ja lopettavat käskyt). DSC-kommenteista on hyötyä, kun dokumentti tulostetaan tai painetaan.

Lisätietoja on Adobe PDF Technology Centerin dokumenteissa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_fi (PDF, vain englanniksi).

Huomautus: *ASCII-asetus on poistettu Distilleristä, mutta se on yhä käytettävissä Distillerin parametrina.*

Salli PostScript-tiedoston ohittaa Adobe PDF -asetukset Käyttää PostScript-tiedostoon tallennettuja asetuksia eikä nykyistä PDF-asetustiedostoa. Lisätietoja PDF-asetusten mukauttamisesta on SDK:n tiedoissa, jotka ovat Acrobat Developer Centerin osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fi (PDF, vain englanniksi).

Salli PostScript XObjects –asetus PostScript XObjects -asetus tallentaa PostScript-koodin osasia, joita voi käyttää, kun PDF-tiedosto tulostetaan PostScript-tulostimella. Käytä vain hallitussa työnkulussa silloin, kun käytettävissä ei ole muita vaihtoehtoja. Käytettävissä silloin, kun Oletusasetukset-valikosta on valittuna Vakio tai Pienin tiedostokoko.

Muunna värisävyt pehmeiksi varjoiksi Muuntaa sekoitukset tasaisiksi sävyiksi Acrobat 4.0:aa ja uudempia varten, mikä parantaa laatua ja pienentää PDF-tiedostojen kokoa. Distiller muuntaa Adobe Illustratorin, Adobe InDesignin, Adobe FreeHandin®, CorelDraw'n, QuarkXPressin ja Microsoft PowerPointin liukuvärit.

Muunna tasaiset viivat käyriksi Vähentää CAD-piirroksissa käyrien luontiin käytettyjen hallintapisteiden määrää, jolloin PDF-tiedostojen koko pienenee ja piirroksien tuotto näytölle nopeutuu.

Säilytä tason 2 kopiointisivun esitystapa Käyttää Language Level 2 PostScriptissä eikä Language Level 3 PostScriptissä määritettyä copypage-operaattoria. Jos käytettävissä on PostScript-tiedosto ja valitset tämän asetuksen, copypage-operaattori kopioi sivun. Jos tätä asetusta ei valita, showpage-toimintoa vastaava toiminto suoritetaan mutta grafiikkatilaa ei kuitenkaan alusteta uudelleen.

Säilytä päälletulostusasetukset Säilyttää PDF-muotoon muunnettavien tiedostojen päälletulostusasetukset. Päälletulostusasetukset luovat värin tulostamalla musteen toisen musteen päälle.

Päälletulostuksen oletusarvo on Ei päälletulostusta Päällepainetut objektit, joilla ei ole CMYK-arvoa, eivät voi kumota niiden alla olevia CMYK-objekteja.

Tallenna Adobe PDF –asetukset PDF-tiedostoon Sisällyttää liitteenä PDF-tiedoston luomisessa käytettävän asetustiedoston (.joboptions). (Jos haluat katsella asetustiedostoa, valitse Acrobatissa Näytä > 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, jotka tarvitaan korvattaessa sijoittelua helpottava FPO-kuva (For Placement Only) tai kommentti suuriresoluutioisella kuvalla, joka on tallennettu Open Prepress Interfacen (OPI) versioita 1.3 ja 2.0 tukevaan palvelimeen. Lisätietoja on OPI 2.0 -määrityksessä osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_fi(PDF, vain englanniksi).
- **Säilytä DSC:n dokumenttitiedot** Säilyttää PDF-tiedostossa dokumenttitiedot, kuten nimen ja luontipäivämäärän ja -ajan.
- **Muuta sivun kokoa ja keskitä kuvat EPS-tiedostoissa** Keskittää EPS-kuvan ja muuntaa sivun koon sopimaan tiiviisti kuvan ympärille. Kun tämä asetus ei ole valittuna, sivun koko määritetään ja sivu keskitetään sivulla ylimpänä vasemmalla olevan objektin vasemman yläkulman perusteella ja alimpana oikealla olevan objektin oikean alakulman perusteella. Tämä asetus koskee töitä, joissa on vain yksi EPS-tiedosto.

Standardit-välilehden asetukset

Ennen PDF-tiedoston luomista voit tarkistaa dokumentin sisällön PostScript-tiedostossa ja varmistaa, että se täyttää tavalliset PDF/X1-a-, PDF/X-3- tai PDF/A-ehdot. PDF/X-yhteensopivien tiedostojen osalta voit myös valita asetuksia Standardit-välilehdessä ja määrittää PostScript-tiedoston täyttämään määritetyt lisäehdot. Asetusten käytettävyys määräytyy valitun standardin perusteella. Voit luoda PDF/X-tiedoston myös yhteensopivasta PDF-tiedostosta käyttämällä Acrobatin Preflight-ominaisuutta.

PDF/X-yhteensopiva Vastaa tarkkuustulostuksen PDF/X-standardia.

Huomautus: *PDFMaker-muunnosmenetelmän avulla voidaan muuntaa Microsoft Word -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 9:ssa normaalisti PDF/X-1a-standardia noudattaviksi.*

Ellei standardia noudateta Määrittää, luodaanko PDF-tiedosto, jos PostScript-tiedosto ei täytä standardin vaatimuksia.

- **Jatka** Luo PDF-tiedoston, vaikka PostScript-tiedosto ei 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.

PDF-yhteensopivuustasot

Luodessasi PDF-tiedostoja sinun on päätettävä, mitä PDF-versiota käytät. Voit vaihtaa PDF-version vaihtamalla toiseen esimääritykseen tai valitsemalla tietyn yhteensopivuusasetuksen tallentaessasi PDF-tiedostoa tai muokatessasi PDF-esimääritystä.

Yleisesti ottaen on suositeltavaa käyttää uusinta versiota (tässä tapauksessa versiota 1.7), ellei erityistä tarvetta taaksepäin yhteensopivuuteen ole. Uusin versio sisältää kaikkein uusimmat ominaisuudet ja toiminnot. Jos luotavia dokumentteja on tarkoitus jaella laajalti, kannattaa kuitenkin käyttää Acrobat 6.0 (PDF 1.5)- tai Acrobat 7.0 (PDF 1.6) -muotoa. Jos käytät jompaakumpaa näistä versioista, kaikki käyttäjät voivat varmasti tulostaa dokumentin.

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), Acrobat 8 ja Acrobat 9 (PDF 1.7)**
PDF-tiedostoja voi avata Acrobat 3.0:lla ja Acrobat Reader 3.0:lla sekä uudemmilla.	PDF-tiedostoja voi avata Acrobat 3.0:lla ja Acrobat Reader 3.0:lla sekä uudemmilla. Uudempien versioiden ominaisuudet voivat kuitenkin kadota tai eivät ehkä näy.	Useimmat PDF-tiedostot voi avata Acrobat 4.0:lla ja Acrobat Reader 4.0:lla sekä uudemmilla. Uudempien versioiden ominaisuudet voivat kuitenkin kadota tai eivät ehkä näy.	Useimmat PDF-tiedostot voi avata Acrobat 4.0:lla ja Acrobat Reader 4.0:lla sekä uudemmilla. Uudempien versioiden ominaisuudet voivat kuitenkin kadota tai eivät ehkä näy.
Ei voi sisältää kuvaa, jossa käytetään liikkuvia läpinäkyvyystehosteita. Läpinäkyvyys on yhdistettävä muihin tasoihin ennen muuntamista PDF 1.3 -muotoon .	Tukee liikkuvan läpinäkyvyyden käyttämistä kuvassa. (Acrobat Distiller -toiminto yhdistää läpinäkyvyyden.)	Tukee liikkuvan läpinäkyvyyden käyttämistä kuvassa. (Acrobat Distiller -toiminto yhdistää läpinäkyvyyden.)	Tukee liikkuvan läpinäkyvyyden käyttämistä kuvassa. (Acrobat Distiller -toiminto yhdistää läpinäkyvyyden.)
Tasoja ei tueta.	Tasoja ei tueta.	Säilyttää tasot luotaessa PDF-tiedostoja sellaisista sovelluksista, jotka tukevat monitasoisten PDF-dokumenttien luomista, kuten Illustrator CS tai InDesign CS.	Säilyttää tasot luotaessa PDF-tiedostoja sellaisista sovelluksista, jotka tukevat monitasoisten PDF-dokumenttien luomista, kuten Illustrator CS tai InDesign CS.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6), Acrobat 8 ja Acrobat 9 (PDF 1.7)
DeviceN-väritila ja kahdeksan väriä ovat tuettuja.	DeviceN-väritila ja kahdeksan väriä ovat tuettuja.	DeviceN-väritilaa ja jopa 31 väriä tuetaan.	DeviceN-väritilaa ja jopa 31 väriä tuetaan.
Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää. (Distiller muuntaa kirjasimet sisällytyksen yhteydessä.)	Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää.	Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää.	Monitavuisia kirjasimia voidaan sisällyttää.
40-bittistä RC4-suojausta tuetaan.	128-bittistä RC4-suojausta tuetaan.	128-bittistä RC4-suojausta tuetaan.	128-bittistä RC4-suojausta ja 128-bittistä AES-suojausta (Advanced Encryption Standard) tuetaan.

Mukautettujen PDF-asetusten jakaminen

Voit tallentaa ja käyttää uudelleen omia Adobe PDF -esimäärityksiä. Voit myös jakaa mukautetun esimäärityksen lähettämällä kopion tuloksena saatavasta tiedostosta muille käyttäjille. Käyttäjät voivat sitten lisätä sen omiin tietokoneisiinsa asennettuihin Distiller-sovelluksiin.

Huomautus: *PDF-asetustiedostojen tunniste on .joboptions. Mukautetut esimääritystiedostot ovat tallennettuina kansiossa (Windows) Documents and Settings/[käyttäjänimi]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) /[käyttäjänimi]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings tai (Mac OS) Users/[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

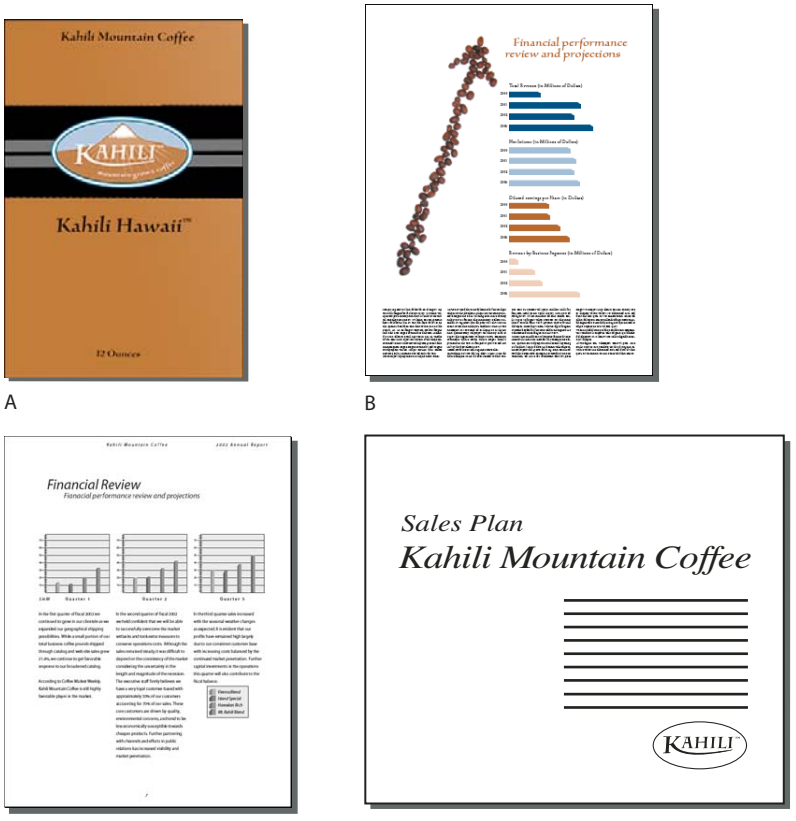
Ennen kuin luot PDF-tiedoston, voit käyttää erilaisia lähestymistapoja ja käyttää PDF-tiedostoon sisällytettävissä kuvissa erilaisia pakkauksen ja interpolaation asetuksia:

- 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. Lisätietoja parametrien käyttämisestä on SDK:n oppaissa Acrobat Developer Centerin osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fi (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.

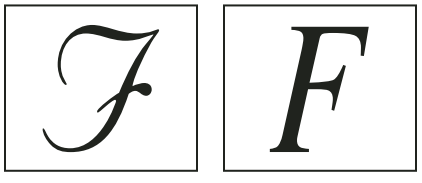
Voit upottaa koko kirjasimen tai ainoastaan tiedostossa käytettävien merkkien osajoukon. Osajoukon käyttö varmistaa, että tulostuksessa käytetään määritettyjä kirjasimia ja taulukkoarvoja, sillä se luo kirjasimelle mukautetun nimen. Näin esimerkiksi tulostuspalvelu käyttää tiedoston näyttämiseen ja tulostamiseen aina 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. Tämän ongelman minimoimiseksi käytä Acrobatia samassa järjestelmässä, jossa PostScript-tiedosto on luotu. Varmista sitten, että tiedostossa käytetyt TrueType-kirjasimet ovat käytettävissä 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.*

Jos haluat määrittää muita kirjasinkansioita Distilleriä varten, valitse Acrobat Distillerissä Asetukset > Kirjasimien sijainti. Napsauta sitten valintaikkunassa Lisää ja lisää kirjasinkansio. Jos haluat ohittaa TrueType-kirjasimet, joilla on sama nimi kuin PostScript 3 –kirjasinkokoelman kirjasimella, valitse Ohita tavallisten PostScript-kirjasimien TrueType-versiot.

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

PDF-tiedostojen esikatseleminen ilman paikallisia kirjasimia

Voit luoda dokumentista tulostuskelpoisen esikatselun, jossa muotoillun tekstin oletuskirjasimet korvautuvat kirjasimilla, jotka ovat käytettävissä paikallisessa tietokoneessa mutta eivät sisälly PDF-tiedostoon. Esikatselu voi auttaa sinua päättämään, sisällytetäänkö nämä paikalliset kirjasimet PDF-tiedostoon dokumentin halutun ulkoasun saavuttamiseksi.

❖ Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Sivunäyttö ja poista Käytä paikallisia kirjasimia -asetuksen valinta.

Huomautus: *Jos kirjasinta ei voi korvata, teksti näkyy luettelomerkkeinä ja Acrobat näyttää virhesanoman.*

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-tiedostojen sisällön yhdistäminen

Käyttämällä Adobe® Acrobat® 9 Standard -ohjelmistoa voidaan helposti luoda monimutkaisiakin Adobe PDF -dokumentteja, jotka sisältävät erityyppisiä tiedostoja. Voit pakata erityyppisiä tiedostoja PDF-portfolioon, jossa jokainen tiedosto näkyy ja on sivutettu erikseen. Voit myös muuntaa ja yhdistää tiedostoja yhdeksi PDF-tiedostoksi, jonka muunnetut dokumentit muodostavat peräkkäisiä sivuja.

Sinun on myös muokata monimutkaista PDF-tiedostoa niin, että se sisältää juuri haluamasi tiedot. Tekemällä tällaiset muutokset saat aikaan vaatimustesi mukaisen järjestetyn, yhtenäisen ja tehokkaan dokumentin.

Tiedostojen yhdistäminen PDF-portfolioksi

Tietoja PDF-portfolioista

PDF-portfolio sisältää yhtenäiseksi PDF-yksiköksi koottuja tiedostoja. PDF-portfolion tiedostot voivat olla erimuotoisia ja eri sovelluksilla tehtyjä. Oletetaan, että sinulla on projekti, johon liittyy tekstidokumentteja, sähköpostiviestejä, laskentataulukoita, CAD-piirustuksia ja PowerPoint-esityksiä. Voisit koota ne kaikki PDF-portfolioksi. Alkuperäiset tiedostot säilyvät, mutta ne kootaan samaan PDF-portfoliotiedostoon. Käyttäjät voivat avata, lukea, muokata ja muotoilla jokaista osatiedostoa itsenäisesti PDF-portfolion muista osatiedostoista riippumatta.

Luo PDF-portfolio valitsemalla Tiedosto > Luo PDF-portfolio. Windowsissa Outlookin ja Lotus Notesin Acrobat PDFMakerilla voi luoda PDF-portfolioita, kun muunnat sähköpostiviestejä.

Huomautus: *Adobe Readerin® käyttäjät eivät voi luoda PDF-portfolioita tai muokata asettelua, värejä, ylätunnisteita ja muita osia.*

PDF-portfolioilla on tilanteesta riippuen useita etuja verrattuna useiden tiedostojen yhdistämiseen yhdeksi PDF-tiedostoksi:

Lisääminen ja poistaminen Voit lisätä tai poistaa tiedostoja helposti ilman, että kaikkia kyseisestä tiedostosta peräisin olevia sivuja tarvitsee etsiä ja valita.

Esikatselu Voit esikatsella osatiedostoja avaamatta niitä lähdesovelluksilla.

Muokkaaminen Voit muuttaa PDF-portfolion yksittäisiä tiedostoja vaikuttamatta muihin tiedostoihin. Voit esimerkiksi numeroida uudelleen yhden dokumentin sivut numeroimatta uudelleen muiden PDF-portfolion dokumenttien sivuja. Voit myös muokata muita kuin PDF-tiedostoja niiden lähdesovelluksilla PDF-portfolion sisällä. Muutokset tallennetaan tiedostoon PDF-portfolion sisällä.

Jakelu Voit jakaa PDF-portfolion muiden kanssa ja varmistaa, että he saavat kaikki osatiedostot.

Lajitteleminen Voit lajitella osatiedostoja luokilla, joita voit lisätä, poistaa, piilottaa ja mukauttaa. Voit lajitella luettelon napsauttamalla sarakkeen nimeä.

Tulostaminen Voit tulostaa PDF-portfolion kaikki PDF-tiedostot tai valitut PDF-osatiedostot.

Etsiminen Voit etsiä yhdestä tai kaikista PDF-portfolion tiedostoista. Voit etsiä myös muista kuin PDF-osatiedostoista.

Muunmuotoisten tiedostojen lisääminen Voit lisätä PDF-portfolioon muita kuin PDF-tiedostoja ilman, että ne muunnetaan ensin PDF-muotoon.

Riippumattomuus lähdetiedostoista PDF-portfolion lähdetiedostot – edes PDF-portfolioon lisättävät, aiemmin luodut tiedostot – eivät muutu, kun PDF-portfolio luodaan. PDF-portfolioon kuuluvien osatiedostojen muuttaminen ei vaikuta alkuperäisiin tiedostoihin, joista PDF-portfolio on luotu. PDF-portfolio voidaan siirtää minne tahansa omassa tietokoneessa tai verkossa ilman vaaraa osien häviämisestä tai irtoamisesta.

Uudelleenkäyttäminen Voit sisällyttää saman tiedoston useisiin PDF-portfolioihin.

Huomautus: *PDF-portfoliot ovat 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-portfoliot ovat todellisia PDF-tiedostoja, joista jokainen tallennetaan tiettyyn paikkaan tietokoneessa. Myöskään muihin PDF-tiedostoihin liitettävät PDF-tiedostot eivät sisällä samoja etuja kuin PDF-portfoliot.*

Jos tarvitset videoita PDF-portfolioista, katso seuraavia resursseja:

- PDF-portfolioiden luominen ja suojaaminen: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_fi
- PDF-liiketoimintaportfolion luominen: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_fi
- PDF-portfolioita koskevia artikkeleita, opetusohjelmia ja vihjeitä: http://acrobatusers.com/
- PDF-portfoliogalleria: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/
- Lomakevastaustiedostojen suodattaminen: http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Outlook-viestien suodattaminen: http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Katso myös

”PDF-portfolion työtilan näyttäminen” sivulla 21

”PDF-portfolion tiedostojen tulostaminen” sivulla 363

”Etsiminen PDF-portfoliosta” sivulla 312

PDF-portfolion osatiedostojen näyttäminen ja muokkaaminen

Voit lajitella ja esikatsella PDF-portfolioiden osatiedostoja, sekä avata, muokata ja tallentaa osatiedostoja niiden lähdesovelluksissa. Jotkut tiedostotyypit vaativat niiden lähdesovelluksen asentamisen tietokoneeseesi.

Acrobat 9 -versiolla luodut PDF-portfoliot voidaan avata Acrobat 8- ja Reader 8 -versioilla. Seuraavat PDF-portfolion ominaisuudet eivät kuitenkaan ole käytettävissä Acrobat 8- ja Reader 8 -versioissa:

- Tervetuloa-sivu
- Ylätunniste
- Asettelut
- Väripaletit
- Mukautetut sarakkeet Tiedoston tiedot -näkymässä
- Kansiot. Kaikki kansioiden sisällä olevat tiedostot ovat käytössä, mutta kansiot eivät näy.
- Tiedostojen esikatselu

Tiedoston tietojen tarkasteleminen

Kun avaat PDF-portfolion, osatiedostot järjestetään PDF-portfolion tekijän määrittämän asettelun mukaisesti. Näet yksityiskohtaisen luettelon osatiedostoista napsauttamalla PDF-portfolion työkalurivillä Tiedoston tiedot -painiketta . Voit palata alkuperäiseen näkymään napsauttamalla Alkuun-painiketta .

Komponenttitiedostojen lajitteleminen ja suodattaminen PDF-portfoliossa

1 Napsauta tarvittaessa PDF-portfolion työkalurivillä Tiedoston tiedot -painiketta .

2 Napsauta sarakkeen nimeä. Napsauta nimeä uudelleen, jolloin lajittelujärjestys vaihtuu nousevan ja laskevan välillä.

Lajittelujärjestys säilyy vain nykyisen istunnon ajan tai siihen saakka, kunnes lajittelua muutetaan. Seuraavan kerran, kun avaat PDF-portfolion, se näkyy alkuperäisessä lajittelujärjestyksessä.

Voit muuttaa sarakkeiden järjestystä Tiedoston tiedot -näkymässä vetämällä sarakkeen nimen toiseen paikkaan.

Jos PDF-portfolio sisältää lomakevastaustiedostoja tai Outlook-viestejä, voit suodattaa sisällön erilaisten ehtojen mukaan. Jos tarvitset lisätietoja, katso seuraavat videot:

- http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Osatiedostojen esikatselu PDF-portfoliossa

PDF-portfoliossa voi esikatsella monenlaisia tiedostoja. Esikatselu on hyödyllinen, kun haluat tarkastella, muttet muuttaa tiedoston sisältöä.

1 Kaksoisnapsauta tiedostoa PDF-portfolion aloitussivulla tai Tiedoston tiedot -näkymässä. Napsauta tarvittaessa Esikatselu-painiketta .

2 Jos haluat esikatsella osatiedostot erikseen, napsauta Seuraava tiedosto- ja Edellinen tiedosto -painikkeita .

Kun osatiedosto on avattu PDF-portfolion esikatselussa, PDF-portfolion työkalurivin alapuolella näkyy esikatselutyökalurivi. Esikatseltavan tiedoston tyyppi määrittää, mitkä työkalut ovat käytettävissä.

Osatiedostojen avaaminen, muokkaaminen ja tallentaminen

Voit avata, muokata ja tallentaa osatiedostoja niiden lähdesovelluksilla, jos sovellus on asennettu tietokoneeseesi. Osatiedostoihin tehdyt muutokset eivät vaikuta alkuperäisiin tiedostoihin PDF-portfolion ulkopuolella.

1 Tee jokin seuraavista:

- Napsauta PDF-portfolion aloitussivulla tai Tiedoston tiedot -näkymässä hiiren kakkospainikkeella tiedostoa ja valitse Avaa tiedosto omassa sovelluksessa (muut kuin PDF-tiedostot) tai Avaa tiedosto (PDF-tiedostot).
- Napsauta esikatselutilassa Avaa-painiketta esikatselutyökalurivillä.

2 Jos vahvistusikkuna tulee näkyviin, valitse Avaa tämä tiedosto tai Salli aina tämäntyyppisten tiedostojen avaaminen ja napsauta OK.

3 Muokkaa tiedostoa tarpeen mukaan ja tallenna sitten tiedosto.

PDF-portfolioiden luominen ja muokkaaminen

PDF-portfolion luominen ja tiedostojen lisääminen on helppoa. PDF-portfoliossa voit luoda kansioita, poistaa osatiedostoja tai kansioita, muokata osatiedostojen tiedostonimiä sekä lisätä ja muokata osatiedostojen kuvauksia.

Katso myös

"Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi" sivulla 77

"PDF-tiedoston tallentaminen" sivulla 127

"Adobe PDF -muunnosasetukset" sivulla 92

PDF-portfolion luominen

❖ Valitse Tiedosto > Luo PDF-portfolio.

Tiedostojen lisääminen PDF-portfolioon

❖ Kun PDF-portfolio on avoinna, tee jokin seuraavista:

- Valitse Tiedosto > Muokkaa PDF-portfoliota > Lisää tiedostoja ja valitse yksi tai useampi tiedosto.
- Valitse > Muokkaa PDF-portfoliota > Lisää nykyinen kansio ja valitse kansio.
- Vedä työpöydältä tai kansiosta tiedostoja tai kansioita PDF-portfolion työtilaan.

Kansion luominen PDF-portfolioon

❖ Valitse Tiedosto > Muokkaa PDF-portfoliota > Luo uusi kansio.

Tiedostojen ja kansioiden poistaminen PDF-portfoliosta

❖ Valitse yksi tai useampi tiedosto tai kansio PDF-portfoliosta ja paina Poista.

Jos poistat kansion, kaikki sen sisältämät tiedostot poistetaan PDF-portfoliosta.

PDF-portfolion komponenttien tiedostonimien ja kuvausten muokkaaminen

- Voit muokata osatiedoston nimeä napsauttamalla tiedostoa ja napsauttamalla sitten tiedostonimeä, jotta kohdistin näkyy. Anna sitten uusi tiedostonimi.
- Voit muokata osatiedoston nimeä valitsemalla tiedoston ja napsauttamalla kuvauskenttää. (Aloitussivulla kuvauskenttä on tiedostonimen alla. Tiedoston tiedot -näkymässä se on tiedostoluettelon sarake.) Anna sitten kuvaus.

Katso myös

"PDF-portfolion osatiedostojen näyttäminen ja muokkaaminen" sivulla 109

Osatiedostojen erottaminen PDF-portfoliosta

❖ Valitse yksi tai useampi tiedosto ja valitse sitten Tiedosto > Tallenna tiedosto portfoliosta.

PDF-portfolioiden jakaminen

Voit jakaa PDF-portfolion muiden kanssa joko lähettämällä sen sähköpostilla tai lataamalla sen ilmaiseen suojattuun Web-palveluun osoitteessa Acrobat.com.

PDF-portfolion lähettäminen sähköpostilla

❖ Valitse PDF-portfolion työkalurivin jakamisvalikosta Sähköposti.

PDF-portfolion jakaminen Acrobat.com-sivustossa

1 Valitse PDF-portfolion työkalurivin jakamisvalikosta Jaa portfolio sivustossa Acrobat.com.

2 Anna kysyttäessä Adobe-tunnuksesi ja salasanasi tai luo tunnus tarvittaessa.

3 Napsauta Jaa lisää tiedostoja, jos tiedostoja on enemmän. Voit jakaa Acrobat.comin avulla monenlaisia muitakin tiedostoja kuin PDF-tiedostoja.

4 Tee sähköpostinäytössä seuraavat toimet ja napsauta sitten Lähetä:

- Anna vastaanottajien sähköpostiosoitteet. Valitse sähköpostiosoitteita Lotus Notes- tai Microsoft Outlook-osoitekirjasta napsauttamalla Vastaanottaja- tai Kopio-painiketta. Erottele osoitteet puolipistein tai rivinvaihdoin.
- Muokkaa tarvittaessa sähköpostin aihetta ja viestiä. Jos haluat käyttää oletusviestiä, napsauta Palauta oletusviesti.
- Valitse Käyttöoikeustaso-valikosta vaihtoehto, joka määrittää, kuka voi avata ja ladata tiedoston.

Acrobat lataa Acrobat.com-sivustoon määrittämäsi tiedostot ja lähettää vastaanottajille linkin tiedostoihin.

Muut PDF-portfolioissa käytettävät toiminnot

Seuraavia komentoja voidaan käyttää PDF-portfolioiden osatiedostoissa:

Laajennettu lomakkeiden täyttö ja tallennus Adobe Readerissa Sallii Readerin käyttäjien tallentaa lomaketietoja ja allekirjoittaa PDF-osatiedostoja digitaalisesti. Lisätietoja on kohdassa ”Lomakkeen tietojen tallentamisen salliminen Readerin käyttäjille” sivulla 182.

Pienennä tiedoston kokoa Pienentää PDF-osatiedostojen kokoa. Lisätietoja on kohdassa ”Tiedoston koon pienentäminen optimoimalla” sivulla 129.

Portfolion suojaaminen salasanalla Lisää dokumenttisuojauksen PDF-portfolioon tai PDF-portfolion PDF-osatiedostoihin. Lisätietoja on kohdassa ”Dokumenttien suojaaminen salasanalla” sivulla 222.

Huomautus: *PDF-portfolioille ja niiden PDF-osatiedostoille on olemassa myös muita suojausominaisuuksia. Lisätietoja on kohdassa ”Suojaus” sivulla 215.*

Optinen tekstintunnistus Voit etsiä, korjata ja kopioida skannattujen PDF-osatiedostojen tekstiä. Lisätietoja on kohdassa ”Skannattujen dokumenttien tekstin tunnistaminen” sivulla 67.

Yksilöivien sivun osien lisääminen Lisää, päivittää ja poistaa PDF-osatiedostojen ylätunnisteita, alatunnisteita, Bates-numeroita, taustoja ja vesileimoja. Lisätietoja on kohdassa ”Yksilöivien sivun osien lisääminen” sivulla 114.

Tulosta Tulostaa osatiedostot. Lisätietoja on kohdassa ”PDF-portfolion tiedostojen tulostaminen” sivulla 363.

Muita tiedostojen yhdistämisasetuksia

Yhdisteltyjen PDF-tiedostojen luominen

Yhdistetyn PDF-tiedoston muunnetut asiakirjat muodostavat yhden, peräkkäisiä sivuja sisältävän tiedoston.

1 Valitse Tiedosto > Yhdistä > Yhdistä tiedostot yhdeksi PDF-tiedostoksi.

Jos jokin PDF-tiedosto on avoinna, se näkyy sisällytettävien tiedostojen luettelossa.

2 Varmista, että Yksi PDF -asetus on valittu Yhdistä tiedostot -valintaikkunan oikeasta yläkulmasta.

3 Valitse Lisää tiedostot -valikosta yksi seuraavista:

- Jos haluat lisätä erillisiä tiedostoja, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot.

- Jos haluat lisätä kansion kaikki tiedostot, valitse Lisää kansiot ja valitse sitten kansio.

Huomautus: *Jos kansiossa on tiedostoja, joita Acrobat ei osaa muuttaa PDF-muotoon, niitä ei lisätä.*

- Jos haluat lisätä tiedostoja, jotka olet aiemmin yhdistänyt PDF-tiedostoihin, napsauta Käytä tiedostoja uudelleen. Valitse sitten aiemmin luotu PDF-tiedosto vasemmasta luettelosta ja osadokumentit oikeasta luettelosta. (Jos et ole käyttänyt Yhdistä tiedostot -valintaikkunaa aikaisemmin, tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä.)
- Jos haluat lisätä avoimia PDF-tiedostoja, valitse Lisää avoimet tiedostot ja valitse sitten tiedostot.

Windowsissa voit myös vetää tiedostoja tai kansioita työpöydältä tai kansiosta Yhdistä tiedostot -valintaikkunaan. Voit myös napsauttaa valittuja kohteita hiiren kakkospainikkeella ja valita 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.

4 Tee tiedostoluettelossa jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat muuttaa tiedostojen järjestystä luettelossa, valitse jokin tiedosto ja vedä sitä tai napsauta Siirrä ylös tai Siirrä alas.
- Jos haluat lajitella luettelon, napsauta sen sarakkeen nimeä, joka toimii lajitteluperusteena. Muuta järjestys vastakkaiseksi napsauttamalla uudelleen.
- 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.

Huomautus: *Valitse-painikkeen nimi vaihtelee tiedostotyypin mukaan. PDF- ja Word-dokumenteissa toiminnon nimi on Valitse sivut, PowerPoint-tiedostoissa Valitse diat ja Excel-tiedostoissa Valitse taulukot.*

5 Napsauta Asetukset, jos haluat määrittää muunnosasetuksia.

6 Määritä tiedoston koko ja napsauta sitten Yhdistä tiedostot.

Näyttöön tulee tilaikkuna, josta käy ilmi tiedostojen muuntamisen eteneminen. Joitakin lähdesovelluksia avautuu ja sulkeutuu automaattisesti.

Katso myös

”Sähköpostiviestien muuntaminen PDF-tiedostoiksi” sivulla 77

”Adobe PDF -muunnosasetukset” sivulla 92

Tiedoston kokoasetukset

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. Pienennä tiedoston kokoa -asetus ei vaikuta, jos joko Oletusarvoinen tiedostokoko- tai Suurempi tiedostokoko -asetus on valittu.*

Oletustiedostokoko Luo PDF-tiedostoja, jotka soveltuvat liikeasiakirjojen luotettavaan tarkasteluun ja tulostamiseen.

Suurempi tiedostokoko Vaikuttaa Hyvälaatuinen tulostus -muunnosasetukseen.

PDF-tiedoston lisääminen toiseen

1 Avaa yhdistetyn tiedoston perustana toimiva PDF-tiedosto.

2 Valitse Dokumentti > Lisää sivuja > Tiedostosta (Windows) tai Dokumentti > Lisää sivuja (Mac OS).

3 Valitse PDF-tiedosto.

4 Määritä Lisää sivuja -valintaikkunassa, mihin dokumentti lisätään (ensimmäisen tai viimeisen sivun edelle tai jälkeen tai määritetylle sivulle). Valitse OK.

5 Voit jättää alkuperäisen PDF-tiedoston erilliseksi tiedostoksi napsauttamalla Tallenna nimellä -painiketta ja kirjoittamalla yhdistetyn PDF-tiedoston uuden nimen.

Voit lisätä tiedoston PDF-tiedostoon myös vetämällä sen kuvakkeen suoraan paikalleen avoimen PDF-tiedoston Sivut-paneelissa.

Leikepöytävalinnan lisääminen PDF-tiedostoon (Windows)

Voit lisätä PDF-tiedostoon yhden tai useita sivuja valittua sisältöä, joka on kopioitu mistä tahansa sovelluksesta.

1 Avaa dokumentti, jossa lisättävä sisältö on. Valitse sisältö ja kopioi valinta (useimmissa sovelluksissa valitsemalla Muokkaa > Kopioi).

2 Avaa yhdistetyn tiedoston pohjana toimiva PDF-tiedosto ja valitse Dokumentti > Lisää sivuja > Leikepöydältä.

3 Määritä Lisää sivuja -valintaikkunassa, mihin valinta lisätään (ensimmäisen tai viimeisen sivun edelle tai jälkeen tai määritetylle sivulle). Valitse OK.

4 Voit jättää alkuperäisen PDF-tiedoston erilliseksi tiedostoksi napsauttamalla Tallenna nimellä -painiketta ja kirjoittamalla yhdistetyn PDF-tiedoston uuden nimen.

PDF-tiedostojen sijoittaminen muihin tiedostoihin linkitettyinä tiedostoina

Voit sisällyttää PDF-tiedostoja muun tyyppisiin tiedostoihin, jotka tukevat objektien linkittämistä ja upottamista (OLE), kuten InDesign®- ja Word-tiedostoihin. Näitä tiedostoja kutsutaan OLE-*säilötiedostoiksi*. Jos 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.
- (Windows) Valitse Acrobatissa Muokkaa > Kopioi tiedosto leikepöydälle ja 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. Voit lisätä ylä- ja alatunnisteita yhteen tai useampaan PDF-tiedostoon, myös PDF-portfolion PDF-osatiedostoihin.

PDF-tiedostossa voi käyttää myös vaihtelevia ylä- ja alatunnisteita. Voit esimerkiksi lisätä ylätunnisteen, jonka mukaan sivunumero sijoittuu parittomalla sivuilla oikeaan reunaan, ja toisen ylätunnisteen, jonka mukaan sivunumero sijoittuu parillisilla sivuilla vasempaan reunaan.

Voit määrittää ja tallentaa ylä- ja alatunnisteet myöhempää käyttöä varten tai käyttää ylä- tai alatunnistetta vain yhden kerran. Ylä- ja alatunnisteita voi niiden lisäämisen jälkeen muokata, korvata tai poistaa PDF-tiedostossa. Voit myös esikatsella ylä- ja alatunnisteita ennen niiden lisäämistä ja muokata ylä- ja alatunnisteen reunuksia niin, etteivät tunnisteet tule sivun muun sisällön päälle.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen, kun dokumentti on avoinna

1 Valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää.

2 Määritä Kirjasin- ja Reuna-asetukset tarvittaessa.

Tekstin ominaisuuksia käytetään kaikissa ylä- ja alatunnisteissa, jotka kuuluvat kyseiseen asetusmääritykseen. Muita asetuksia ei voi käyttää yksittäisissä ylä- tai alatunnistekehyksissä saman Lisää ylä- ja alatunniste -valintaikkunan istunnon aikana

Vältät päällekkäisyydet napsauttamalla Ulkoasun asetukset -painiketta ja valitsemalla Kutista dokumenttia sen tekstin ja grafiikan päällekkäisyyksien välttämiseksi -asetuksen. Voit välttää koon ja paikan muuttumisen, kun PDF-tiedosto tulostetaan suurikokoisena, valitsemalla Säilytä ylä- ja alatunnisteen tekstin sijainti ja koko vakiona eri kokoisille papereille tulostettaessa.

3 Kirjoita teksti ylä- ja alatunnisteiden tekstiruutuihin. Jos haluat lisätä sivunumeroita tai tämänhetkisen päivämäärän, napsauta ruutua ja sitten vastaavia painikkeita. Jos haluat valita automaattisten tietojen muotoilun, napsauta Sivunumeron ja päiväyksen muoto.

Huomautus: *Voit yhdistää tekstiin päivämääriä ja sivunumeroita. Voit myös lisätä tunnisteeseen useita rivejä tekstiä.*

4 Jos haluat määrittää sivut, joilla ylä- tai alatunniste näkyy, napsauta Sivualueasetukset-painiketta. Määritä sitten sivualue ja valitse tarvittaessa Osajoukko-asetus.

5 Tarkastele tuloksia esikatselualueella. Voit katsella PDF-tiedoston eri sivuja Sivun esikatselu -valinnan avulla.

6 (Valinnainen) Jos haluat säilyttää tunnisteasetukset tulevaa käyttöä varten, napsauta valintaikkunan yläreunan Tallenna asetukset -painiketta.

7 (Valinnainen) Jos haluat käyttää samoja asetuksia muissa PDF-tiedostoissa, napsauta Käytä useissa -painiketta. Napsauta Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot tai Lisää avoimet tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Määritä sitten Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen, kun dokumentti ei ole avoinna

1 Valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää.

2 Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot.

Voit lisätä tiedostoja tai kansioita myös vetämällä ne valintaikkunaan.

3 Lisää avoimeen dokumenttiin ylä- ja alatunnisteet suorittamalla toimintaohjeen vaiheet 2–6. Kun olet määrittänyt ylä- ja alatunnisteet, napsauta OK.

4 Määritä Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

Ylä- ja alatunnisteiden lisääminen PDF-portfolion PDF-osatiedostoihin

1 Valitse yksi tai useampi PDF-portfolion PDF-osatiedosto.

2 Lisää avoimeen dokumenttiin ylä- ja alatunnisteet suorittamalla toimintaohjeen vaiheet.

Ylä- ja alatunnisteiden päivittäminen

Päivittäminen vaikuttaa viimeksi lisättyyn ylä- ja alatunnisteiden sarjaan.

1 Avaa yksi PDF-tiedosto.

2 Valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Päivitä.

3 Muuta asetuksia tarvittaessa.

Toisen ylä- ja alatunnisteen lisääminen

1 Avaa yksi PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi siihen kuuluvista PDF-tiedostoista.

2 Valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää ja napsauta näyttöön tulevan ikkunan Lisää uusi -painiketta.

Nykyiset ylä- ja alatunnisteet näkyvät esikatseluikkunassa.

3 Ylä- ja alatunnisteita voi lisätä kirjoittamalla tekstiä ylä- ja alatunnisteen tekstiruutuihin. Kirjoituksen aikana ylä- ja alatunnisteet näkyvät esikatseluruudussa sellaisina kuin ne näkyvät sivulla.

4 Valitse uudet muotoiluasetukset. Huomaa jälleen, että muutokset päivittyvät esikatseluikkunaan.

Kaikkien ylä- ja alatunnisteiden korvaaminen

1 Avaa yksi PDF-tiedosto.

2 Valitse Dokumentti > Ylätunniste ja alatunniste > Lisää ja napsauta näyttöön tulevan ikkunan Korvaa aiemmat -painiketta.

3 Määritä asetukset tarvittaessa.

Huomautus: *Tällä tavoin voidaan muokata vain Acrobat 7.0:lla tai uudemmalla lisättyjä ylä- ja alatunnisteita.*

Kaikkien ylä- ja alatunnisteiden poistaminen

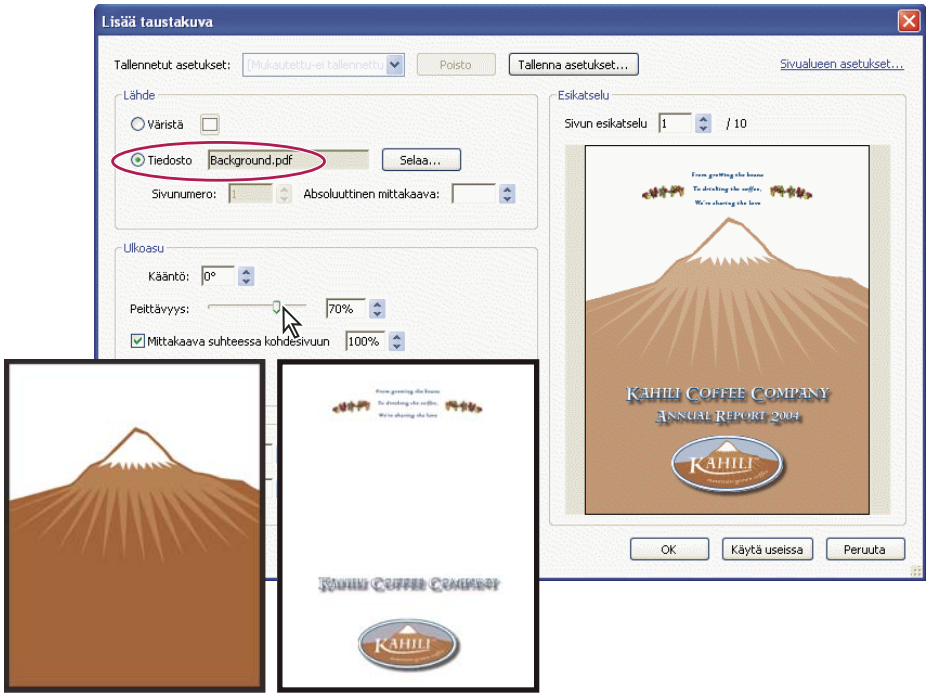
❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa yksi PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi siihen kuuluvista PDF-tiedostoista. Valitse sitten Dokumentti > Ylä- tai alatunniste > Poista.
- Jos haluat poistaa ylä- ja alatunnisteet useasta PDF-tiedostosta, sulje kaikki avoimet dokumentit ja valitse Dokumentti > Ylä- tai alatunniste > Poista. Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Napsauta OK ja määritä sitten kansio ja tiedostonimi Tulostusasetukset-valintaikkunassa.

Huomautus: *Tällä tavoin voidaan muokata vain Acrobat 7.0:lla tai uudemmalla 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 yhden tai usean PDF-tiedoston sivuilla tai sivualueilla. PDF-tiedostossa voi olla vain yksi tausta sivua kohden, mutta tausta voi vaihdella eri sivuilla.



Ennen taustan lisäämistä ja sen jälkeen

Taustan lisääminen, vaihtaminen tai muokkaaminen, kun dokumentti on avoinna

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 ennallaan muilla sivuilla.*

2 (Valinnainen) Jos haluat lisätä taustan vain tietyille sivuille, napsauta Sivualueasetukset. Määritä sitten sivualue ja valitse tarvittaessa Osajoukko-asetus.

3 Määritä tausta:

- Jos haluat käyttää uudelleen aiemmin tallennettua taustaa ja tausta-asetuksia, valitse tausta Tallennetut asetukset -valikosta.
- Voit käyttää yhtenäistä taustaväriä valitsemalla Väristä. Valitse sitten väriruutu tai mukautettu väri värivalitsimella ☐.
- Jos haluat käyttää kuvaa, valitse Tiedosto ja sitten kuvatiedosto. Jos haluat valita tietyn kuvan monisivuisesta tiedostosta, kirjoita Sivunumero-ruutuun sivunumero.

Huomautus: *Taustakuvana voidaan käyttää vain PDF-, JPEG- ja BMP-tiedostoja.*

4 Muuta taustan ulkoasua ja sijaintia tarvittaessa seuraavasti.

5 (Valinnainen) Jos haluat käyttää samaa taustaa muissa PDF-tiedostoissa, napsauta Käytä useissa -painiketta. Napsauta Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot tai Lisää avoimet tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Määritä sitten Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

Taustan lisääminen, korvaaminen tai muokkaaminen, kun dokumenttia ei ole avoinna.

1 Valitse Dokumentti > Tausta > Lisää/Korvaa.

2 Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot.

Voit lisätä tiedostoja tai kansioita myös vetämällä ne valintaikkunaan.

3 Sulje Lisää tausta -valintaikkuna napsauttamalla OK.

4 Suorita vaiheet 2–4 toimintaohjeessa, joka koskee avoimen dokumentin taustan lisäämistä, korvaamista ja muokkaamista. Kun olet määrittänyt taustan, napsauta OK.

5 Määritä Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

PDF-portfolion PDF-osatiedostojen taustan lisääminen, korvaaminen tai muokkaaminen

1 Valitse yksi tai useampi PDF-portfolion PDF-osatiedosto.

2 Suorita vaiheet toimintaohjeessa, joka koskee avoimen dokumentin taustan lisäämistä, korvaamista ja muokkaamista.

Äskettäin muokatun taustakuvan päivittäminen

Jos taustana käytettävä alkuperäinen kuva muuttuu, voit päivittää PDF-tiedoston kuvan uuden version mukaiseksi ilman, että vanhaa versiota tarvitsee poistaa ja uutta lisätä uudelleen.

1 Avaa yksi PDF-tiedosto.

2 Valitse Dokumentti > Tausta > Päivitä.

3 Napsauta OK tai muuta taustan asetuksia ja napsauta sitten OK.

Huomautus: *Tällä tavoin voidaan muokata vain Acrobat 7.0:llä tai uudemmalla lisättyjä taustoja.*

Taustan poistaminen valituilta sivuilta

1 Avaa yksittäinen PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi tai useampi PDF-osatiedosto.

2 Valitse Dokumentti > Tausta > Lisää/Korvaa.

3 Napsauta Sivualueasetukset ja määritä sitten sivualue ja valitse Osajoukko-asetus tarpeen mukaan.

Taustan poistaminen kaikilta sivuilta

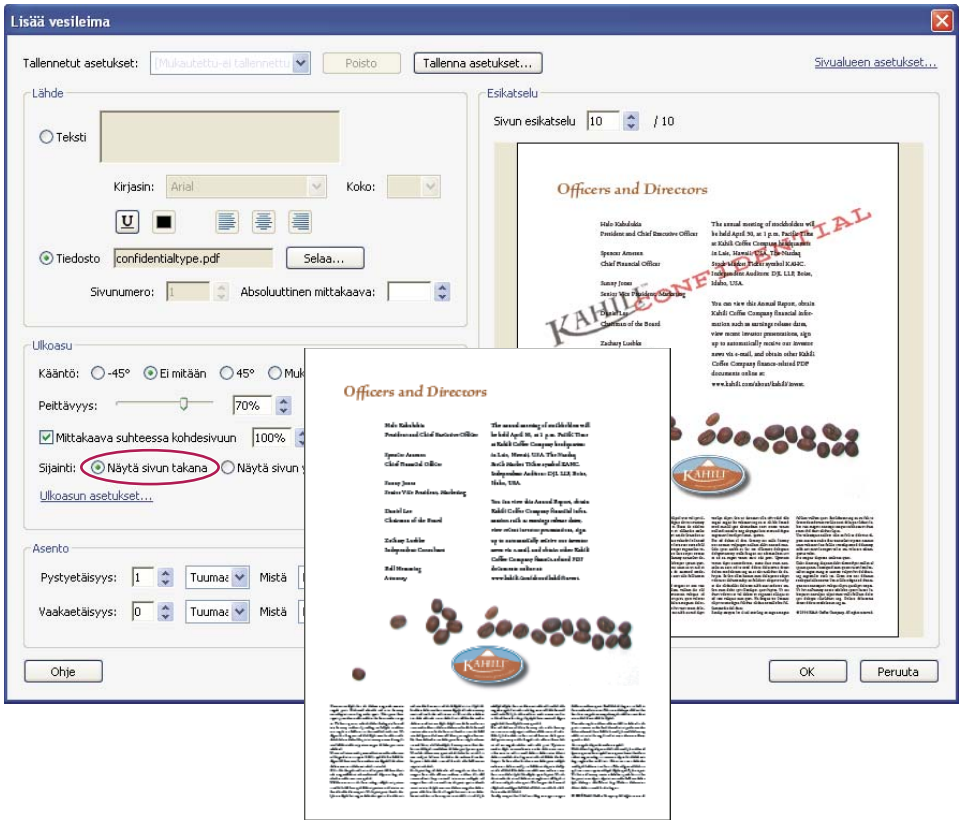
❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa yksittäinen PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi tai useampi PDF-osatiedosto. Valitse sitten Dokumentti > Tausta > Poista.
- Jos haluat poistaa taustan useasta PDF-tiedostosta, sulje kaikki avoimet PDF-tiedostot ja valitse Dokumentti > Tausta > Poista. Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot tai Lisää avoimet tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Napsauta OK ja määritä sitten kansio ja tiedostonimi Tulostusasetukset-valintaikkunassa.

Vesileimojen lisääminen ja muokkaaminen

Vesileima on teksti tai kuva, joka näkyy dokumentin sisällön edessä tai takana leiman tapaan. Voisit esimerkiksi lisätä arkaluonteisia tietoja sisältäville sivuille Luottamuksellinen-vesileiman. Voit lisätä monta vesileimaa yhteen tai useaan PDF-tiedostoon, mutta ne kaikki on lisättävä erikseen. Voit määrittää sivun tai sivualueen, jolle vesileima lisätään.

Huomautus: *Leimasta poiketen vesileima kuuluu PDF-sivuihin kiinteänä osana. Leima on eräs PDF-kommentin tyyppi, jonka toiset PDF-tiedostoa lukevat henkilöt voivat avata halutessaan lukea, siirtää, muuttaa tai poistaa tekstihuomautuksia.*



Ennen vesileiman lisäämistä ja sen jälkeen

Vesileiman lisääminen tai korvaaminen, kun dokumentti on avoinna

1 Valitse Dokumentti > Vesileima > Lisää.

2 (Valinnainen) Jos haluat lisätä vesileiman vain tietyille sivuille, napsauta Sivualueasetukset. Määritä sitten sivualue ja valitse tarvittaessa Osajoukko-asetus.

3 Määritä vesileima:

- Jos haluat käyttää uudelleen aiemmin tallennettua vesileimaa ja vesileima-asetuksia, valitse vesileima Tallennetut asetukset -valikosta.
- Jos haluat luoda tekstimuotoisen vesileiman, valitse Teksti ja kirjoita teksti ruutuun. Muuta tekstin muotoiluasetuksia tarvittaessa.
- Jos haluat käyttää vesileimana kuvaa, valitse Tiedosto. Napsauta sitten Selaa ja valitse kuvatiedosto. Jos tiedostossa on useita kuvan sisältäviä sivuja, määritä oikea sivunumero.

Huomautus: *Vesileimana voidaan käyttää vain PDF-, JPEG- ja BMP-tiedostoja.*

4 Kuvavesileiman kokoa voi muuttaa jollakin seuraavista tavoista:

- Jos haluat määrittää vesileiman koon suhteessa kuvatiedoston alkuperäiseen kokoon, kirjoita prosenttiarvo Absoluuttinen mittakaava -ruutuun (valintaikkunan Lähde-alueella).
- Jos haluat määrittää vesileiman koon suhteessa PDF-sivun kokoon, kirjoita prosenttiarvo Mittakaava suhteessa kohdesivuun -ruutuun (valintaikkunan Ulkoasu-alueella).

5 Muuta vesileiman ulkoasua ja sijaintia tarvittaessa.

6 (Valinnainen) Napsauta Ulkoasun asetukset ja määritä seuraavat asetukset:

- Jos haluat määrittää, milloin vesileima näkyy, valitse Näytä tulostettaessa- tai Näytä näytettäessä näytössä -asetus tai poistamalla niiden valinta.
- Voit hallita vaihtelua erikokoisia sivuja sisältävissä PDF-tiedostoissa valitsemalla Säilytä vesileiman tekstin sijainti ja koko vakiona erikokoisille papereille tulostettaessa -asetuksen tai poistamalla sen valinnan.

7 (Valinnainen) Jos haluat käyttää samoja asetuksia muissa PDF-tiedostoissa, napsauta Käytä useissa -painiketta. Napsauta Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot tai Lisää avoimet tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Määritä sitten Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

Vesileiman lisääminen tai korvaaminen, kun dokumentteja ei ole avoinna.

1 Valitse Dokumentti > Vesileima > Lisää.

2 Napsauta valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot.

Voit lisätä tiedostoja tai kansioita myös vetämällä ne valintaikkunaan.

3 Sulje Lisää vesileima -valintaikkuna napsauttamalla OK.

4 Suorita vaiheet 2–6 toimintaohjeessa, joka koskee vesileiman lisäämistä tai korvaamista avoimessa dokumentissa. Kun olet määrittänyt vesileiman, napsauta OK.

5 Määritä Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansio ja tiedostonimi ja napsauta OK.

PDF-portfolion PDF-osatiedostojen vesileiman lisääminen tai korvaaminen

1 Valitse yksi tai useampi PDF-portfolion PDF-osatiedosto.

2 Suorita vaiheet toimintaohjeessa, joka koskee vesileiman lisäämistä tai korvaamista avoimessa dokumentissa.

Vesileiman päivittäminen

1 Avaa yksi PDF-tiedosto.

2 Valitse Dokumentti > Vesileima > Päivitä.

3 Tee vesileimaan haluamasi muutokset ja napsauta sitten OK.

Tärkeää: *Jos PDF-tiedostoon kuuluu useita vesileimoja, tämä menettely päivittää vain ensiksi lisätyn vesileiman ja sivuuttaa kaikki muut vesileimat. Jos muutat mielesi vesileimojen päivittämisen suhteen, valitse heti päivittämisen jälkeen Muokkaa > Kumoa Vesileima.*

Vesileimojen poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa yksittäinen PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi tai useampi PDF-osatiedosto. Valitse sitten Dokumentti > Vesileima > Poista.
- Jos haluat poistaa vesileimat useasta PDF-tiedostosta, sulje kaikki avoimet PDF-tiedostot ja valitse Dokumentti > Vesileima > Poista. Napsauta avautuvassa valintaikkunassa Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot ja valitse sitten tiedostot. Napsauta OK ja määritä sitten kansio ja tiedostonimi Tulostusasetukset-valintaikkunassa.

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.

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 Säädä Reunojen säätimet -arvoja.

3 Määritä Sivuväli-asetukset tarvittaessa.

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

Rajaa sivut -asetukset määrittävät sivujen rajausasetukset.

Reunojen säätö -asetukset ovat seuraavat:

Säilytä mittasuhteet Lukitsee rajauksen mittasuhteet niin, että kaikki reunat ovat samalla etäisyydellä.

Poista valkoiset reunat Rajaa sivun sisältökehyksen mukaan. Tästä asetuksesta on hyötyä, kun viimeistellään PDF-tiedostoina tallennettujen esityskalvojen reunat.

Aseta nollaksi Palauttaa rajausreunusten arvon nollaksi.

Palauta valintaan Palauttaa rajaustyökalulla valitun rajauskehyksen.

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 asetusvalikosta 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 asetusvalikon 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.

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-portfoliosta” sivulla 111

PDF-tiedostojen jakaminen useaksi dokumentiksi

Voit jakaa yhden tai useita dokumentteja pienempiin osiin. Jakaessasi dokumentin osiin voit määrittää suurimman sivumäärän, suurimman tiedostokoon tai ylimmän tason kirjanmerkit.

Yhden PDF-tiedoston tai useiden PDF-tiedostojen jakaminen, kun dokumentti on avoinna

1 Avaa PDF-tiedosto ja valitse Dokumentti > Jaa dokumentti.

2 Määritä Jaa dokumentti -valintaikkunassa jakamiseen vaikuttavat asetukset:

Sivumäärä Määritä kunkin jakamalla luodun dokumentin sivujen enimmäismäärä.

Tiedostokoko Määritä kunkin jakamalla luodun dokumentin sivujen enimmäistiedostokoko.

Ylimmän tason kirjanmerkit Jos tiedostossa on kirjanmerkkejä, ohjelma luo yhden dokumentin jokaista ylimmän tason kirjanmerkkiä kohti.

3 Jos haluat määrittää jaetuille tiedostoille kohdekansion ja tiedostonimen, napsauta Tulostusasetukset. Määritä muut asetukset tarvittaessa ja napsauta OK.

4 (Valinnainen) Jos haluat käyttää samaa jakoa useassa PDF-tiedostossa, napsauta Käytä useissa -painiketta. Napsauta Lisää tiedostot ja valitse Lisää tiedostot, Lisää kansiot tai Lisää avoimet tiedostot. Valitse tiedostot tai kansio ja napsauta sitten OK.

Yhden PDF-tiedoston tai useiden PDF-tiedostojen jakaminen, kun yhtään dokumenttia ei ole avoinna

1 Valitse Dokumentti > Jaa dokumentti.

2 Napsauta Lisää tiedostot ja valitse Lisää tiedostot, Lisää kansiot. Valitse tiedostot tai kansio ja napsauta sitten OK.

3 Suorita vaiheet 2 ja 3 toimintaohjeessa, joka koskee avoimen dokumentin jakamista osiin.

Sivun siirtäminen tai kopioiminen

Voit käyttää sivujen miniatyyreja sivujen kopioimiseen tai siirtämiseen dokumentin sisällä tai sivujen kopioimiseen dokumenttien 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 114

”Tietoja koodimerkinnöistä, esteettömyydestä, lukemisjärjestyksestä ja uudelleenjuoksutuksesta” sivulla 261

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 sivuminiatyyri toiseen paikkaan.

Sivun kopioiminen PDF-tiedostosta toiseen käyttämällä miniatyyrejä

1 Avaa molemmat PDF-tiedostot ja aseta ne rinnakkain.

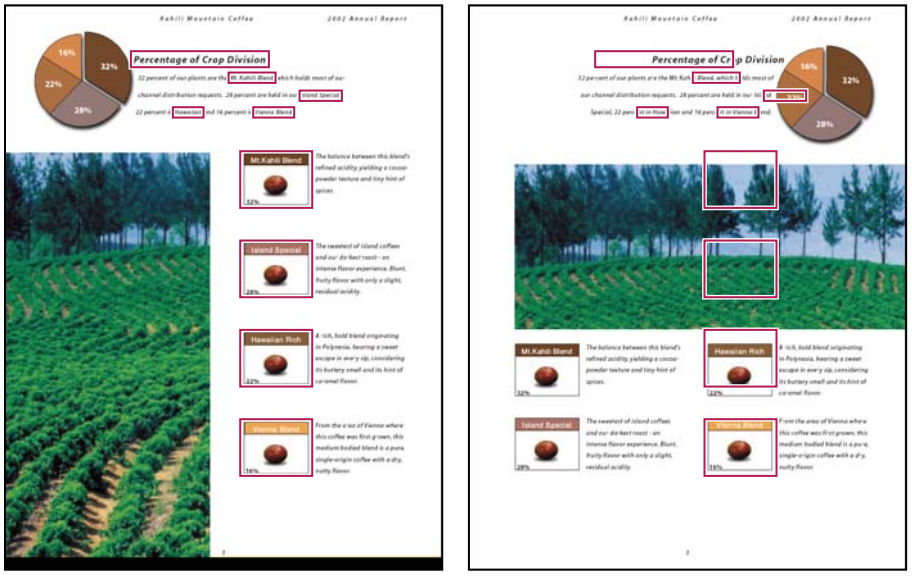
2 Avaa kummankin PDF-tiedoston Sivut-paneeli.

3 Vedä sivuminiatyyri PDF-kohdetiedoston Sivut-paneeliin. Acrobat kopioi sivun uuteen paikkaan ja 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.

2 Valitse Sivut-paneelin asetusvalikosta Poista sivut ja napsauta OK.

Koodimerkittyyn kirjanmerkkiin liittyvän sisällön poistaminen

1 Napsauta Kirjanmerkit-välilehdellä koodimerkittyä kirjanmerkkiä, joka edustaa poistettavaa sisältöä. Voit valita useita kirjanmerkkejä vaihto-napsauttamalla.

2 Valitse asetusvalikosta 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.

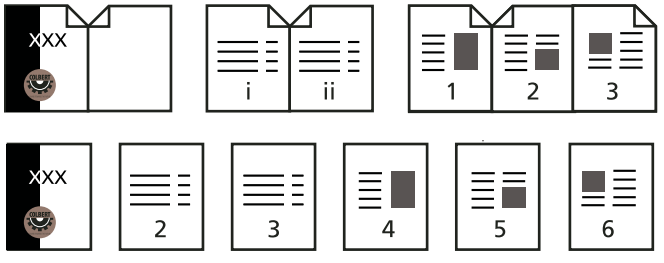
- Valitse niiden sivuminiatyyrien sivunumeroruudut, joita haluat käyttää korvaavina sivuina.
- Valitse useita miniatyyrejä vaihto-napsauttamalla. Voit laajentaa valintaa Ctrl-napsauttamalla.
- Vedä suorakulmio miniatyyrien ryhmän ympärille.

3 Ctrl+Alt+vedä valittujen sivujen miniatyyrit kohdedokumentin Sivut-paneeliin. Vapauta hiiren painike, kun osoitin on ensimmäisen korvattavan sivun miniatyyrin sivunumeroruudun päällä. Nämä sivut muuttuvat korostetuiksi.

Ensimmäisestä tiedostosta valitsemasi sivut korvaavat saman määrän sivuja toisessa tiedostossa alkaen määrittämästäsi sivunumerosta.

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 asetusvalikosta 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 114

Luku 5: PDF-tiedostojen tallentaminen ja vieminen

Voit tallentaa Adobe®-PDF-tiedostoon tai PDF-portfolioon tekemäsi muutokset alkuperäiseen PDF-tiedostoon tai sen kopioon. Voit myös tallentaa yksittäisiä PDF-tiedostoja muissa tiedostomuodoissa, kuten teksti-, XML-, HTML- ja Microsoft Word -muodossa. Kun PDF-tiedosto tallennetaan tekstimuodossa, sisältöä voi käyttää näytönlukuohjelmalla, suurennuslasilla tai muulla avustavalla tekniikalla.

Jos Adobe PDF -tiedoston luomiseen käytetyt lähdetiedostot eivät ole käytettävissä, voit silti kopioida kuvia ja tekstiä PDF-tiedostosta. Voit myös viedä PDF-tiedoston uudelleen käytettävässä muodossa tai PDF-tiedostossa olevat kuvat toisessa muodossa.

Adobe Reader® -ohjelmiston käyttäjät voivat tallentaa kopion PDF-tiedostosta tai PDF-portfoliosta, jos sen dokumentin tekijä on ottanut tarvittavat käyttöoikeudet käyttöön. Jos tarvittavat käyttöoikeudet ovat käytettävissä, Readerin käyttäjät voivat myös tallentaa kommentteja, tekstiä lomakkeen kenttiin tai dokumenttiin lisäämiään digitaalisia allekirjoituksia. Jos dokumentti on varustettu rajoitetuilla oikeuksilla tai lisäkäyttöoikeuksilla, työkalurivien alueen alapuolella oleva dokumentin viestirivi kuvaa määritetyt rajoitukset ja oikeudet.

PDF-tiedostojen tallentaminen

PDF-tiedoston tallentaminen

Tällä menetelmällä voit tallentaa PDF-tiedostoja, mukaan lukien PDF-portfolioita, ja sellaisia PDF-tiedostoja, joihin olet lisännyt kommentteja, lomakekenttiin lisättyjä tietoja ja digitaalisia allekirjoituksia.

Reader-käyttäjät voivat tallentaa PDF-portfolioita, kommentteja, täytettyjä lomakkeita ja käyttää digitaalisia allekirjoituksia vain, kun PDF-tiedoston tekijä on antanut lisäkäyttöoikeuksia Readerin käyttäjille. Readerin käyttäjät voivat tallentaa tiedostoja PDF- tai .txt-muodossa.

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

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat tallentaa muutokset nykyiseen dokumenttiin, valitse Tiedosto > Tallenna.
- Jos haluat tallentaa PDF-tiedoston kopion, valitse Tiedosto > Tallenna nimellä.
- Valitse Readerissä Tiedosto > Tallenna kopio tai Tallenna tekstinä.
- Jos haluat tallentaa PDF-portfolion kopion, valitse Tiedosto > Tallenna portfolio nimellä.

Mikäli tarkastelet PDF-dokumenttia Web-selaimessa, Adobe® Acrobat® 9 Standard -ohjelman Tiedosto-valikko ei ole käytettävissä. Voit tallentaa PDF-tiedoston käyttämällä Acrobat-työkalurivin Tallenna-painiketta.

Katso myös

”PDF-lomakkeiden täydentäminen ja lähettäminen” sivulla 211

”Osallistuminen PDF-tarkistukseen” sivulla 145

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 Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Dokumentit.

2 Valitse Tallenna dokumentin muutokset automaattisesti tilapäistiedostoon joka *xx* minuutti (1-99) ja määritä minuuttimäärä.

Menetettyjen muutosten palauttaminen yllättävän sammumisen jälkeen

1 Käynnistä Acrobat tai avaa tiedosto, jota käsittelit viimeksi.

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

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

Tiedoston koon pienentäminen optimoimalla

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

Pienennä tiedostokokoa -komento näytteyttää kuvat uudelleen ja pakkaa ne pienempään kokoon, poistaa sisällytetyt Base-14-kirjasimet, sisällyttää dokumentin sisältämät kirjasimet alijoukoksi. Lisäksi se tiivistää dokumentin rakenteen ja poistaa esimerkiksi tarpeettomat kirjanmerkit. Jos tiedoston koko on jo pienin mahdollinen, komennolla ei ole vaikutusta.

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

1 Avaa yksittäinen PDF-tiedosto tai valitse PDF-portfoliosta yksi tai useampi PDF-tiedosto.

2 Valitse Dokumentti > Pienennä tiedoston kokoa.

3 Valitse tarvittava versioyhteensopivuus.

Jos olet varma, että tiedoston kaikilla käyttäjillä on Acrobat 9 tai Adobe Reader 9, yhteensopivuuden rajoittaminen uusimpaan versioon voi pienentää tiedostoa edelleen.

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

4 (Valinnainen) Jos haluat käyttää samoja asetuksia useissa tiedostoissa, valitse Käytä useissa ja lisää tiedostot. Valitse OK ja määritä sitten kansion ja tiedostonimen oletusarvot Tulostusasetukset-valintaikkunassa.

Huomautus: *Käytä useissa -painike ei ole käytettävissä PDF-portfolioissa.*

Katso myös

”PDF-tiedoston koon ja laadun tasapainottaminen” sivulla 60

PDF-tiedostojen vieminen muihin tiedostomuotoihin

PDF-tiedostojen vieminen

Voit tallentaa yhden tai useita PDF-tiedostoja useissa tiedostomuodoissa ja avata sekä käyttää noita tiedostoja muissa sovelluksissa. Käytettävissä on sekä teksti- että kuvatiedostomuotoja. PDF-tiedostosta voidaan tehdä yhteensopiva aikaisempien Acrobat- ja Adobe Reader -versioiden kanssa tallentamalla se uudelleen vanhempaan PDF-muotoon.

Kun tallennat PDF-tiedoston kuvamuotoon, jokainen sivu tallentuu erilliseksi tiedostoksi.

Huomautus: *Et voi viedä PDF-portfolioita tai niissä olevia PDF-tiedostoja muihin tiedostomuotoihin.*

Yhden PDF-tiedoston vieminen

1 Kun PDF-tiedosto on avoinna, tee jokin seuraavista:

- Valitse Tiedosto > Vie ja valitse tiedostomuoto.
- Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä ja valitse Tallennusmuoto-valikosta tiedostomuoto.

2 Valitse Asetukset ja määritä muunnosasetukset. (Jos Asetukset-painike ei ole käytettävissä, valitsemallasi tiedostomuodolla ei ole lisäasetuksia.) Ota asetukset käyttöön napsauttamalla OK. Muunnosasetuksia voidaan muuttaa myös käyttämällä Muunna PDF:stä -komennon oletusarvoja.

Huomautus: *Nämä muunnosasetukset tallennetaan erillään Vie kaikki kuvat –komennon asetuksista.*

3 Tallenna PDF-tiedosto valitsemaasi tiedostomuotoon napsauttamalla Tallenna.

Oletusarvon mukaan uuden tiedoston oletusnimeksi tulee lähdetiedoston nimi asiaan kuuluvalla tunnisteella varustettuna. Tiedosto tallentuu samaan kansioon kuin alkuperäinen tiedosto.

Usean PDF-tiedoston vieminen

Huomautus: *Kun viet useita PDF-tiedostoja, muunnosasetukset eivät ole käytettävissä prosessin aikana. Ennen kuin viet useita PDF-tiedostoja, voit määrittää muunnosasetukset Muunna PDF:stä -ruudun Oletusarvot-valintaikkunassa. Valitse Muunna PDF:stä -ruudussa, Microsoft Word -asiakirja ja valitse Muokkaa asetuksia.*

1 Valitse Tiedosto > Vie > Vie useita tiedostoja.

2 Valitse Lisää tiedostot, valitse Lisää tiedostot tai Lisää avoimet tiedostot ja valitse tiedostot.

3 Sulje Lisää tiedostoja -valintaikkuna valitsemalla OK.

4 Määritä Tulostusasetukset-valintaikkunassa kansion ja tiedostonimen oletusarvot sekä tiedoston tulostusmuoto.

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 Oletusarvot-valintaikkunassa. Valitse tiedostomuoto Muunna PDF:stä -ruudun luettelosta ja valitse 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 Adobe Acrobat Distiller® -ohjelmiston säilyttämät lisätiedot. Voit myös luoda EPS-tiedoston mistä tahansa PDF-tiedostosta, jos haluat sijoittaa tai avata sen muissa sovelluksissa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat sen mukaan, muunnetaanko tiedosto PostScript- vai EPS-muotoon.

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 asetus on käytettävissä vain PostScript (PS) -muodossa.

ASCII- tai binaarimuoto Määrittää kuvatietojen tulostusmuodon. Binaarimuoto tuottaa muita muotoja pienemmät tiedostot mutta ei sovi kaikkiin järjestelmiin.

PostScript Määrittää PostScript-yhteensopivuuden tason. Käytä Kielitasoa 3 vain, jos käyttämäsi tulostin tukee sitä. Kielitaso 2 soveltuu EPS-tiedostoille, jotka sijoitetaan toiseen dokumenttiin värierottelua varten. Käytä Kielitasoa 2 EPS-tiedostoissa, jotka siirrät Microsoft-sovellukseen.

Sivualue Määrittää sivut, jotka on tarkoitus tallentaa. Kun tallennat tiedostoja EPS-muodossa, jokainen sivu alueella tallentuu erillisenä EPS-tiedostona.

Katso myös

”PostScript-asetukset” sivulla 365

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

Jos PDF-tiedostossa on useita kuvia, ne voidaan tallentaa yksitellen JPEG-, PNG- tai TIFF-tiedostoihin valitsemalla Lisäasetukset > Dokumentin käsittely > Vie kaikki kuvat.

Huomaa, että käytettävissä olevat asetukset riippuvat siitä, tallennetaanko tiedosto JPEG- vai JPEG2000-muotoon.

Harmaasävyt/Väri Määrittää pakkausasetukset, jotka vaikuttavat tiedoston koon ja kuvan laatuun. Kuvan laatu on sitä heikompi, mitä pienempi kuva on.

Ruutukoko Jakaa pakattavan kuvan määritetyn kokoisiin ruutuihin. (Jos kuvan leveys tai pituus ei ole tasan ruutukoon monikerta, reunoilla käytetään osittaisia ruutuja.) Kunkin ruudun kuvatiedot pakataan yksitellen, ja ne voidaan myös purkaa yksitellen. Oletusarvoa 256 suositellaan. Tämä asetus on vain käytettävissä vain JPEG2000-muodon yhteydessä.

Tiedostomuoto Määrittää, miten tiedosto näytetään. Käytettävissä vain JPEG-muodossa.

- **Peruslinja (Standardi)** Näyttää kuvan, kun se on latautunut kokonaan. Tämän JPEG-muodon tunnistavat useimmat verkkoselaimet.
- **Peruslinja (Optimoitu)** Optimoi kuvan värien laadun ja pienentää tiedostokokoa, mutta kaikki verkkoselaimet eivät tue tätä muotoa.

- **Progressiivinen (3–5 skannausta)** Lataa kuvan ensin pienellä resoluutiolla ja parantaa kuvan laatua latauksen aikana.

RGB/CMYK/Harmaasävyt Määrittää tulostettavassa tiedostossa käytettävän värinhallinnan tyypin ja sen, sisällytetäänkö ICC-profiili.

Huomautus: *Jos käytät Tallenna nimellä tai Vie kaikki kuvat -komentoa PDF-tiedostossa, jossa on JPEG- ja 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 Valitse Tiedosto > Vie ja valitse tekstimuoto: Microsoft Word -asiakirja, RTF-muoto tai Teksti (esteetön tai muotoilematon).

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.)

Asetteluasetukset Määrittää, miten dokumentin asettelu on tulkittava. Säilytä tekstin juoksutus -asetus säilyttää tekstin juoksutuksen, mutta ei ehkä säilytä asettelua. Tämä asetus on hyödyllinen, jos viet dokumentin, jonka asettelu on monimutkainen (siinä voi olla esim. useita sarakkeita), ja haluat säilyttää tekstin juoksutuksen lukemisen helpottamiseksi. Säilytä sivun asettelu -asetus säilyttää dokumentin asettelun, mutta tuloksena olevassa tiedostossa voi joskus olla enemmän tekstiruutuja.

Optimoi asettelu luomalla tunnisteet uudelleen, jos dokumentti sisältää tunnisteita Kun tallennat PDF-tiedoston Word- tai RTF-muodossa, Acrobat luo tulostuksen asettelun käyttämällä dokumentissa olevia tunnisteita. Jos PDF-tiedostossa olevat tunnisteet eivät ole dokumentin loogisen rakenteen mukaisia, tuloksena oleva asettelu ei ehkä ole optimaalinen. Kun tämä asetus valitaan, Acrobat poistaa tunnisteet dokumentista ja lisää siihen uudet tunnisteet ennen vientiä.

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. Valitse Väri tai Harmaasävy tai anna ohjelman määrittää väritila 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.

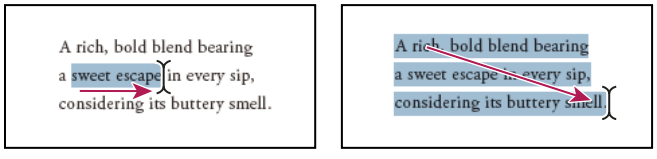
6 Valitse OK. Valitse Vie kaikki kuvat -valintaikkunassa Tallenna tai OK.

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. Pidä mielessä seuraavat seikat:

- Jos et pysty valitsemaan tekstiä, se saattaa olla kuvan osa. Acrobat-ohjelmassa voit viedä kuvana olevat tekstin valittavissa olevaksi tekstiksi valitsemalla 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 216

Tekstipalstan valitseminen

1 Käytä valintatyökalua ja siirrä osoitin kohti tekstipalstaa. Kun osoitin muuttuu pystypalkiksi, jonka päällä on ruutu, valintatyökalu on palstanvalintatilassa.

Voit ottaa palstanvalinnan käyttöön painamalla Alt-näppäintä samalla, kun vedät suorakulmion tekstipalstan päälle.

2 Vedä suorakulmio tekstipalstan päälle. Jos haluat valita tekstiä usealta palstalta, vedä osoitin valittavan tekstin alusta loppuun asti.

Sivun kaiken tekstin valitseminen

1 Valitse Näytä > Sivun näyttö > Yksi sivu.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muokkaa > Valitse kaikki.
- Napsauta tekstiä neljä kertaa. Näin valitaan sivun koko teksti sivuasettelusta riippumatta.

Huomautus: *Jos valitset minkä tahansa muun sivuasettelun, dokumentin koko teksti muuttuu valituksi.*

Valitun tekstin kopioiminen

1 Käytä valintatyökalua , kun valitset sivulta tekstiä.

2 Kopioi teksti:

- Kopioi valittu teksti Leikepöydälle komennolla Muokkaa > Kopioi.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella valittua tekstiä ja valitse sitten Kopioi.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella valittua tekstiä ja valitse sitten Kopioi muotoiltuna. Tämä sarakeasettelun säilyttävä komento näkyy vain, jos dokumenttiin on lisätty asianmukaiset koodimerkinnät.

Voit liittää kopioidun tekstin kommentteihin ja kirjanmerkkeihin tai muilla sovelluksilla tehtyihin dokumentteihin.

Taulukoiden ja kaavioiden kopioiminen

1 Napsauta valintatyökalua , jos se ei ole valittuna.

2 Korosta koko taulukko tai ne rivit ja sarakkeet, jotka haluat kopioida.

Voit ottaa palstanvalinnan käyttöön painamalla Alt-näppäintä samalla, kun vedät suorakulmion tekstipalstan päälle.

3 Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella 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

Valintatyökalulla voit kopioida ja liittää PDF-tiedoston yksittäisiä kuvia PDF-tiedostosta leikepöydälle (vain Windows), muuhun sovellukseen tai tiedostoon.

Jos et voi valita kuvaa, koska se on päällekkäin tekstin kanssa, avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse Luokat-kohdasta Yleinen. Valitse sitten Valintatyökalu valitsee kuvan ennen tekstiä -valintaruutu.

1 Käytä valintatyökalua ja tee jokin seuraavista:

- Jos haluat valita koko kuvan, napsauta sitä tai vedä suorakulmio sen ympärille.
- Jos haluat valita osan kuvasta, pidä osoitinta kuvan päällä, kunnes se muuttuu hiusristikuvakkeeksi , ja vedä sitten suorakulmio osan ympärille.

Huomautus: *Jos haluat kumota valinnan ja aloittaa alusta, napsauta kuvan ulkopuolta.*

2 Kopioi kuva:

- Valitse Muokkaa > Kopioi, ja sitten Muokkaa > Liitä, jos haluat liittää kuvan toisessa sovelluksessa avoinna olevaan dokumenttiin.
- Napsauta kuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse, kopioidaanko kuva leikepöydälle vai uuteen tiedostoon.
- Vedä kuva toisen ohjelman avoimeen dokumenttiin.

Katso myös

”Kuvien vieminen toiseen muotoon” sivulla 133

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 valitsemalla Työkalut > Valitse ja 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 133. Tämä vaihtoehto puuttuu Readerista.

Luku 6: Yhteistyö

Voit suorittaa erilaisten sisältötyyppien tarkistuksia jakamalla lähdedokumentin Adobe® -PDF-version muille tarkistettavaksi. Tarkistajat lisäävät kommenttinsa PDF-tiedostoon kommentointi- ja merkintätyökaluja käyttämällä. Jaetuissa tarkistuksissa tarkistajat voivat julkaista kommenttejaan jaetussa työtilassa sekä tarkastella muiden tarkistajien kommentteja ja vastata niihin.

Voit luoda Acrobat.comiin oman käyttäjätilin Adobe® Acrobat® 9 Standard -ohjelmalla. Acrobat.com-palvelua käyttämällä voit lähettää useimpia dokumenttityyppejä ja jakaa työpöydälläsi olevia PDF-tiedostoja online-kokousten aikana. Acrobat.comin palvelut ovat saatavilla suoraan Acrobat -ohjelmasta.

Huomautus: *Acrobat.com ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*

Tiedostojen jakaminen ja tosiaikainen yhteistyö

Dokumenttien lähettäminen Acrobat.com-sivustoon

Voit lähettää Acrobat.comiin monenlaisia muitakin tiedostoja kuin PDF-tiedostoja.

1 Valitse Tiedosto > Yhteistyö > Lataa dokumentit Acrobat.comiin.

2 Anna kysyttäessä Adobe-tunnuksesi ja salasanasi tai luo tunnus tarvittaessa.

3 Napsauta Lataa lisää tiedostoja, jos tiedostoja on enemmän.

4 Napsauta Lataa.

Tiedostojen jakaminen muiden kanssa

Voit jakaa Acrobat.comin avulla monenlaisia muitakin tiedostoja kuin PDF-tiedostoja.

1 Valitse Tiedosto > Yhteistyö > Jaa dokumentit Acrobat.comissa.

2 Anna kysyttäessä Adobe-tunnuksesi ja salasanasi tai luo tunnus tarvittaessa.

3 Napsauta Jaa lisää tiedostoja, jos tiedostoja on enemmän.

4 Tee sähköpostinäytössä seuraavat toimet ja napsauta sitten Lähetä:

- Kirjoita kutsuttavien henkilöiden sähköpostiosoitteet. Napsauta Vastaanottaja- tai Kopio-painiketta, jos haluat valita osoitteita sähköpostisovelluksen osoitteistosta. Erottele osoitteet puolipistein tai rivinvaihdoin.
- Esikatsele sähköpostin aihetta ja sisältöä ja tee tarvittavat muutokset. Mukautettu viesti tallentuu ja tulee näkyviin seuraavan kerran, kun jaat dokumentin. Jos haluat käyttää oletusviestiä, napsauta Palauta oletusviesti.
- Valitse Käyttöoikeustaso-valikosta vaihtoehto, joka määrittää, kuka voi vastaanottaa tiedoston.

Acrobat lataa tiedostot ja lähettää vastaanottajille sähköpostiviestin, jossa on tiedostoihin johtava linkki.

Yhteistyödokumentin luominen ja muokkaaminen

Adobe Buzzwordilla voit luoda dokumentteja ja muokata niitä yhtä aikaa muiden kanssa. Buzzwordin avulla voit luoda dokumentin melkein mistä tahansa Webiin liitetystä tietokoneesta, jakaa sen työtovereiden kanssa sekä tarkastella ja muokata sitä työryhmänä. Buzzword suoritetaan suojatuissa Adobe-palvelimissa. Dokumenttisi tallentuvat samaan paikkaan, joten ne ovat aina saatavissa Webistä.

Huomautus: *Buzzword ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*

1 Valitse Tiedosto > Yhteistyö > Luo Buzzword-dokumentti.

2 Anna kysyttäessä Adobe-tunnuksesi ja salasanasi tai luo tunnus tarvittaessa.

3 Valitse Dokumentti > Uusi.

Kun olet luonut dokumentin, voit kutsua muita toimimaan yhteistyössä kirjoittajina, tarkistajina tai lukijoina. Saat lisätietoja valitsemalla Buzzwordissa Help > Buzzword Help.

PDF-tiedoston käsitteleminen yhteistyössä

Tosiaikaista yhteistyötä käyttämällä voit tarkistaa PDF-tiedoston online-istunnossa yhdessä etäkäyttäjien kanssa. Tosiaikaisen yhteistyöistunnon aikana osanottajat näkevät dokumentin tosiaikaisessa keskusteluikkunassa. Sivuja jaettaessa dokumentin sivu ja suurennus jaetaan kaikkien osanottajien kesken niin, että kaikki näkevät dokumentin saman osan.

Tosiaikaisen yhteistyöistunnon aloittamiseen tarvitaan Acrobat 9. Tosiaikaiseen yhteistyöistuntoon osallistumiseen tarvitaan Acrobat 9 tai Adobe Reader 9®.

Jos tarvitset videon tosiaikaisesta yhteistyöstä, katso www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_fi.

Tosiaikaisen yhteistyöistunnon aloittaminen

1 Valitse > Yhteistyö > Lähetä ja käytä tosiajassa.

2 Valitse tai etsi PDF-tiedosto kysyttäessä ja napsauta sitten Seuraava.

3 Anna kysyttäessä Adobe-tunnuksesi ja salasanasi tai luo tunnus tarvittaessa.

4 Tee sähköpostinäytössä seuraavat toimet ja napsauta sitten Lähetä:

- Kirjoita kutsuttavien henkilöiden sähköpostiosoitteet. Erottele osoitteet puolipistein tai rivinvaihdoin. Napsauta Vastaanottaja- tai Kopio-painiketta, jos haluat valita osoitteita sähköpostisovelluksen osoitteistosta.
- Esikatsele sähköpostin aihetta ja sisältöä ja tee tarvittavat muutokset. Jos haluat käyttää oletusviestiä, napsauta Palauta oletusviesti.
- Jos haluat ohjata yhteistyötä Acrobat.comissa, valitse Tallenna tiedosto Acrobat.comiin ja lähetä linkki vastaanottajille. Jos haluat lähettää tiedoston vastaanottajille liitteenä, älä valitse tätä asetusta.
- Jos ohjaat yhteistyötä Acrobat.comissa, valitse Käyttöoikeustaso-valikosta vaihtoehto, joka määrittää, kuka voi vastaanottaa tiedoston.

Tosiaikainen yhteistyö -suunnistusruutu avautuu dokumenttiin. Kun vähintään yksi osallistuja on liittynyt istuntoon, voitte jakaa sivuja ja jutella verkossa.

Osallistuminen tosiaikaiseen yhteistyöistuntoon

1 Tee Käytä tosiajassa -sähköpostikutsussa yksi seuraavista toimista:

- Jos sähköpostiviestissä on PDF-liite, kaksoisnapsauta liitettä.
- Jos sähköpostiviestissä on URL-osoite, napsauta sitä tai kirjoita URL-osoite selaimen osoiteruutuun. Kirjaudu pyydettäessä Adobe-tunnuksellasi ja salasanallasi.

PDF-tiedosto avautuu, ja sen päällä näkyy Käytä tosiajassa -suunnistusruutu.

2 Kirjaudu pyydettäessä vieraana tai Adobe-tunnuksellasi ja salasanallasi.

3 Kun osallistut Käytä tosiajassa -istuntoon, tee tarvittaessa mikä tahansa seuraavista toimista:

- Kirjoita viestejä ruudun alareunan ruutuun. Valitse viestin tekstin väri napsauttamalla väriruutua.
- Jos haluat jakaa sivuja niin, että kaikilla osallistujilla on sama sivunäkymä, napsauta Aloita sivun jakaminen -painiketta. Sivun jakamisen aikana painikkeen tekstinä on Lopeta sivun jakaminen. Voit lopettaa jakamisen milloin tahansa.
- Jos haluat jakaa näytön Adobe ConnectNow -kokouksessa, valitse asetusvalikosta Jaa oma näyttö.
- Jos haluat tallentaa jutteluhistorian, valitse asetusvalikosta Tallenna chat.
- Jos haluat lopettaa dokumentin tosiaikaisen käsittelyn, valitse asetusvalikosta Lopeta chat ja sivun jakaminen omassa kopiossani tai Lopeta chat ja sivun jakaminen kaikissa kopioissa (mahdollinen vain aloittajalle). Jos lopetat kaikkien kopioiden tosiaikaisen käsittelyn, käyttäjät eivät voi kirjautua tosiaikaiseen käsittelyyn dokumentin minkään kopion avulla.

Yhteistyö verkkokokouksissa

Adobe ConnectNow on henkilökohtainen Web-kokoustyökalu, jonka avulla voi järjestää tosiaikaisia kokouksia oman tietokoneen työpöydällä. Osallistujat liittyvät kokoukseen kirjautumalla Web-pohjaiseen kokoustilaan omilta tietokoneiltaan. ConnectNow-online-kokouksessa voit jakaa oman työpöytäsi, käyttää keskustelutoimintoja, jakaa online-taululehtiöitä ja käyttää monia muita yhteistyöominaisuuksia.

Huomautus: *Acrobat ConnectNow ei ole käytettävissä kaikilla kielillä.*

Aloita tapaaminen

1 Valitse Tiedosto > Yhteistyö > Jaa oma näyttö.

2 Anna kysyttäessä Adobe-tunnuksesi ja salasanasi tai luo tunnus tarvittaessa.

Kun olet kokoushuoneessa, voit kutsua osallistujia. Kun muita osallistujia on liittynyt kokoukseen, voit jakaa oman tietokoneesi näytön, jutella osallistujien kanssa, tehdä muistinpanoja ja käyttää muita kokoustoimintoja. Jos tarvitset lisätietoja, valitse kokoushuoneessa Ohje > Adobe ConnectNow -ohje.

Kokoukseen osallistuminen

1 Napsauta sähköpostikutsussa olevaa kokouksen URL-osoitetta tai kirjoita osoite selaimen osoiteruutuun.

2 Kirjoita Adobe-tunnuksesi ja salasanasi tai kirjaudu sisään vieraana.

Kun olet kokoushuoneessa, voit jutella osallistujien kanssa, tehdä muistiinpanoja ja käyttää monia muita kokoustoimintoja. Jos tarvitset lisätietoja, valitse kokoushuoneessa Ohje > Adobe ConnectNow -ohje.

Acrobat.com-oletusarvot

Jos haluat muuttaa Acrobat.com-tiliasetuksia, avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse Luokat-kohdasta Acrobat.com.

Sähköpostiosoite, Salasana Määrittävät Adobe-tunnuksesi ja salasanasi. Jos haluat tallentaa Adobe-tunnuksen ja salasanan oletusarvoihin, napsauta Muista minut.

Tilin hallinta Tarkastele ja muuta tiliasetuksia napsauttamalla tätä.

Vaihda salasana Poista tallennettu salasana ja määritä uusi napsauttamalla tätä.

Muodosta aina yhteys avattaessa dokumentteja, joissa tosiaikainen yhteistyö on käytössä Jos tämä asetus ja Muista minut -asetus on valittu, yhteys muodostuu automaattisesti avatessasi tosiaikaisesti käsiteltävän PDF-tiedoston. Jos tätä asetusta ei ole valittu, sinua kehotetaan kirjautumaan avatessasi tosiaikaisesti käsiteltävän dokumentin.

Kopioi minut, kun lähetän sähköpostiviestin Acrobat.comilla Kun tämä asetus on valittu, ohjelma lähettää sinulle kopion kutsusta, jonka kirjoitit dokumenttien jakamista, tosiaikaista käsittelyä, jaettuja tarkistuksia ja lomakkeiden jakamista varten.

PDF-tarkistuksen valmisteleminen

Tietoja johdetuista PDF-tiedostojen tarkistuksista

Hallitussa tarkistuksessa luodaan tarkistus, määritetään dokumentin sijainti ja kutsutaan osallistujat ohjatulla toiminnolla. Sinun ei tarvitse tuoda kommentteja, ottaa kommentointia käyttöön Reader-käyttäjiä varten tai seurata tarkistajien vastauksia manuaalisesti.

Huomautus: *Acrobat Pro tai Acrobat Pro Extended vaaditaan, jotta hallitussa tarkistuksessa voitaisiin ottaa kommentointi käyttöön Reader-käyttäjiä varten.*

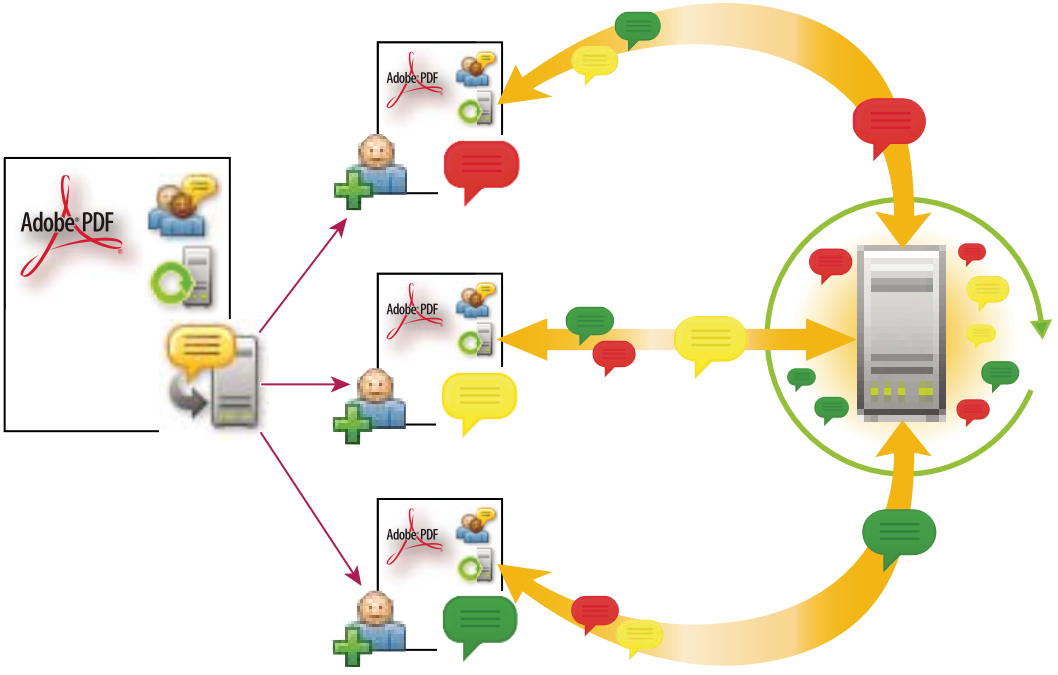
Acrobatissa on kahdenlaisia hallittuja tarkistuksia: jaetut ja sähköpostipohjaiset tarkistukset. Jokaiselle tarkistustyypille on erillinen ohjattu toiminto, joka auttaa jakelemaan PDF-tiedostoja, jotka sisältävät erityistyökaluja ja ohjeita tarkistajille.

Seuranta seuraa kaikkia hallittuja tarkistuksia. Seuranta mahdollistaa PDF-tiedoston käsittelemisen ja antaa tietoja tarkistuksesta ja siihen osallistuvista. Tarkistuksen aloittaja voi muuttaa tarkistuksen määräaikoja, lisätä tarkistajia ja lopettaa tarkistuksia seurannan avulla. Seurannan ansiosta osallistujat saavat tietää, milloin uusia kommentteja on luettavissa, milloin määräajat ovat muuttuneet ja milloin tarkistajia on lisätty, vaikka Acrobat ei olisi käynnissä. Seuranta antaa tietoja myös palvelimien virheistä.

Huomautus: *Hallittu tarkistus ei voi koskea PDF-portfolioita.*

Jaetut tarkistukset

Jaetut tarkistukset ovat yhteistoiminnallisin tarkistusmuoto, koska osallistujat voivat lukea toistensa kommentteja ja vastata niihin. Osallistujien kommentit tallentuvat Acrobat.comin tai sisäisen palvelimen varastoon. Acrobat lataa kaikki uusimmat muutokset synkronoimalla kommentit säännöllisesti. Tarkistajat saavat ilmoituksen uusista kommenteista sitä mukaa kuin niitä lisätään. He voivat nähdä muiden tarkistajien kommentit ja vastata niihin.



Jaetussa tarkistuksessa vastaanottajat voivat helposti liittyä tarkistukseen, jakaa kommenttejaan, seurata tarkistuksiaan ja saada ajantasaisia tietoja säännöllisesti.

Huomautus: *Acrobat 9 vaaditaan aloitettaessa jaettu tarkistus Acrobat.comissa. Acrobat 9 tai Reader 9 vaaditaan osallistuttaessa jaettuun tarkistukseen Acrobat.comissa. Jos jaettu tarkistus ei ole Acrobat.comissa, muiden tarkistajien kommenttien lukemiseen tarvitaan Acrobat 8 tai uudempi tai Reader 8 tai uudempi. Acrobatin aiempia versioita käyttävien tarkistajien on lähetettävä kommenttinsa sähköpostitse.*

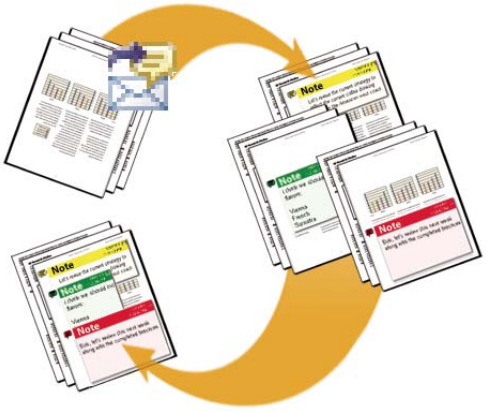
Sähköpostipohjaiset tarkistukset

Sähköpostipohjaiset tarkistukset ovat ihanteellisia, kun tarkistajilla ei ole yhteyttä yhteiseen palvelimeen tai kun heidän ei tarvitse käsitellä dokumentteja yhteistyössä.

Sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa tarkistajille lähetetään PDF-tiedosto sähköpostin liitteenä. Tarkistajat lisäävät kommenttinsa ja palauttavat dokumentin Kommentti ja merkintä -työkalurivin tai dokumentin sanomarivin Lähetä kommentit -painikkeella. Kun kommentit vastaanotetaan, ne voidaan liittää PDF-tiedostoon.

Sähköpostipohjaisten tarkistusten suurin rajoitus on se, etteivät osanottajat näe toistensa kommentteja tarkistuksen aikana. Tarkistuksen aloittaja voi tarkastella kommentteja vasta vastaanotettuaan ne.

Huomautus: *Sähköpostipohjaiseen tarkistukseen vaaditaan vähintään Acrobat 6.0 tai uudempi tai Reader 7,0 tai uudempi.*



Sähköpostipohjaisessa tarkistuksessa osanottajat lähettävät kommenttinsa tarkistuksen aloittajalle, joka liittää kommentit PDF-tiedoston alkuperäiskopioon.

Jakelutavan valitseminen

Acrobatin ohjatussa Lähetä jaettuun tarkistukseen ja jaa lomake -toiminnossa on useita jakeluasetuksia. Kun valitset asetuksen, ota huomioon, kuinka jaettava tiedosto pitää suojata, minkä palvelimien tai Web-sivustojen avulla vastaanottajat voivat ladata tiedoston ja kuinka haluat vastaanottaa kommentit tai lomakkeen tiedot.

Acrobat.com

Acrobat.com on Acrobatin kanssa toimiva ilmainen, turvallinen Web-palvelu. Osallistujat lataavat tiedoston Acrobat.comista ja lisäävät kommentteja tai lomaketietoja käyttämällä Acrobat. Lopuksi osallistujat julkaisevat kommentit tai lähettävät suojatut lomakevastaukset Acrobat.comiin. Palautetut lomakevastaukset tallentuvat myös tietokoneesi kiintolevylle. Acrobat.comia käyttäessäsi voit antaa tarkistajien tai lomakkeiden lähettäjien avata ja jakaa PDF-tiedoston tosiaikaisessa keskusteluistunnossa.

Sisäinen palvelin

Voit käyttää sisäistä palvelintasi, jos vastaanottajat toimivat palomuurin takana ja kaikilla on käytössään yhteinen palvelin. Palvelin voi olla verkkokansio, Microsoft SharePoint -työtila (vain Windowsissa) tai Web-palvelinkansio. Voit sisällyttää linkin jaettavaan PDF-tiedostoon tai lähettää sen sähköpostin liitteenä. Julkaistut kommentit lähetetään palvelimeen tarkistuksia varten. Lomakkeiden osalta vastaukset tallennetaan tietokoneesi kiintolevylle sitä mukaa kuin niitä tulee.

Huomautus: *Web-palvelinkansioita ei voi käyttää lomakkeiden jakamiseen.*

Kun märität oman palvelimesi, ohjattu toiminto kehottaa tallentamaan profiilin, joka sisältää palvelimen sijainnin ja valitsemasi jakeluasetukset. Kun seuraavan kerran jaat PDF-tiedoston, tallennettu profiili voidaan valita ohjatussa toiminnossa.

Sähköposti

Ohjatussa lomakkeiden jakelutoiminnossa on asetus, jolla lähetetään lomake sähköpostin liitteenä. Voit lähettää lomakkeen käyttäen omaa sähköpostiohjelmaasi tai luoda ohjatulla toiminnolla sähköpostiviestin, johon lomaketiedosto liitetään. Kun vastaanottajat täyttävät ja lähettävät lomakkeen, vastaukset palautuvat postilaatikkoosi. Kukin vastaus kopioi päävastaustiedostoon.

Sähköpostin liittäminen ei ole mahdollista ohjatussa Lähetä jaettuun tarkistukseen -toiminnossa. Kun haluat käynnistää ohjatun sähköpostipohjaisen tarkistuksen, valitse Kommentit > Liitä sähköpostitarkistusta varten.

Valitse tarkistuksille sähköpostisovellus.

Sähköpostipohjaisiin tarkistuksiin ja kommenttien lähettämiseen tarvitaan sähköpostisovellus ja postipalvelinyhteys. 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. Acrobat ja Reader viestivät sähköpostisovelluksen kanssa MAPI (Messaging Application Program Interface) -sovellusrajapintaa käyttämällä. Useimmissa sähköpostisovelluksissa on MAPI-palvelin tämän viestinnän käsittelemistä varten. Lisätietoja sähköpostisovelluksen asetusten määrittämisestä on sovelluksen Ohjeessa.
- (Mac OS) Valitse Mail-ohjelmassa Mail > Preferences, valitse General ja valitse haluamasi sähköpostisovellus Sähköpostin oletuslukuohjelma -valikosta. Käynnistä Acrobat uudelleen, jotta 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.

Palvelimen määrittäminen

Jos jaat PDF-tiedoston käyttämällä omaa palvelintasi, voit valita verkkokansion, Windows-palvelimen, jossa toimii Microsoft SharePoint Services, tai Web-palvelinkansion. Osallistujilla on oltava luku- ja kirjoitusoikeudet määrittämääsi palvelimeen. Pyydä verkonvalvojaa järjestämään kommenttien tallentamiseen sopiva palvelin. Palvelimen perustamiseen ei tarvita lisäohjelmia.

Huomautus: *Web-palvelinkansioita ei voi käyttää lomakkeiden jakamiseen.*

Parhaat vaihtoehdot kommenttipalvelimelle ovat verkkokansiot ja SharePoint-palvelimet, jos kaikki osallistujat ovat lähiverkossa. Verkkokansiot ovat yleensä halvimpia ja luotettavimpia. Jos valitaan SharePoint-palvelinta käyttävä tarkistus, aloittajan on käytettävä Windowsia. Osallistujilla voi olla Windows tai Mac OS. 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.

Tarkistuksen aloittaminen

Jaetun tarkistuksen aloittaminen

Lähetettävä, jaettu PDF-tiedosto sisältää Kommentti ja merkintä -työkalurivin ja neuvoja sisältävän viestirivin.

1 Valitse Kommentit > Lähetä jaettuun tarkistukseen.

Voit käynnistää jaetun tarkistuksen myös suoraan muista PDFMakeria käyttävistä sovelluksista, kuten Microsoft Wordista. Valitse Adobe PDF > Muunna Adobe PDF -muotoon ja lähetä tarkistettavaksi. Jos käytössä on Office 2007 -sovellus, valitse Acrobat > Luo ja lähetä tarkistettavaksi.

2 Määritä PDF-tiedosto pyydettäessä.

3 Valitse jakelu- ja keruutapa: voit käyttää Acrobat.comia, omaa sisäistä palvelintasi tai palvelinprofiilia, jos olet jo luonut sellaisen. (Lisätietoja on kohdassa ”Jakelutavan valitseminen” sivulla 142.) Noudata sitten näyttöön tulevia ohjeita.

4 Määritä sähköpostinäytössä seuraavat asetukset tarpeen mukaan:

Toimitusmenetelmä Napsauta tätä, jos haluat vaihtaa jakelu- ja keruutavan.

Vastaanottaja, Kopio Kirjoita tarkistajien sähköpostiosoitteet. Erottele osoitteet puolipistein tai rivinvaihdoin. Napsauta Vastaanottaja- tai Kopio-painiketta, jos haluat valita osoitteita sähköpostisovelluksen osoitteistosta.

Aihe, Viesti Esikatsele sähköpostin aihetta ja sisältöä ja tee tarvittavat muutokset. Kaikki tekemäsi muutokset tallentuvat ja tulevat näkyviin, kun seuraavan kerran lähetät dokumentin tarkistettavaksi. Jos haluat käyttää oletusviestiä, napsauta Palauta oletusviesti.

Käyttöoikeustaso (vain Acrobat.com) Määrittää, kuka voi ladata tiedoston Acrobat.comista. Voit antaa tiedoston käyttöoikeuden vain sähköpostin vastaanottajille tai kenelle tahansa URL-osoitteen tietävälle.

Tarkistuksen määräaika Napsauta tätä, kun haluat muuttaa päivämäärää tai jättää sen määrittämättä. Tarkistuksen määräajan jälkeen tarkistajat eivät voi julkaista kommentteja.

Huomautus: *Jos tarkistajalla on dokumentti avoinna Acrobatissa tarkistuksen määräajan umpeutuessa, hän voi julkaista kommentteja dokumentin sulkemiseen saakka.*

Salli sivunäkymän jakaminen ja keskustelun yhteiskäyttö tässä dokumentissa (vain Acrobat.com) Kun tämä asetus on valittu, tarkistajat voivat avata ja jakaa PDF-tiedoston tosiaikaisessa jutteluistunnossa reaaliaikaisen käsittelyn avulla.

5 Napsauta Lähetä.

Jaetun tarkistustiedoston kopio nimeltä [*alkuperäinen nimi*]_tarkistus.pdf luodaan samaan kansioon, joka sisältää tarkistukseen valitun alkuperäisen tiedoston.

Jos tarvitset videon jaetusta tarkistuksesta, katso www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_fi.

Katso myös

”PDF-tiedoston tallentaminen kommentteineen” sivulla 150

”Acrobat.com-oletusarvot” sivulla 139

Sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen

Sähköpostipohjaista tarkistusta aloitettaessa lähetetään PDF-tiedoston seurattava kopio, joka mahdollistaa vastaanotettujen kommenttien helpon liittämisen tiedostoon. (PDF-tiedoston lomakekenttiin ei voi kirjoittaa tarkistuksen aikana.) Jaetun tarkistuksen aloittamisen jälkeen voit käynnistää myös saman PDF-tiedoston sähköpostipohjaisen tarkistuksen.

Tarkistuksen aloittaminen

Tarkista ennen sähköpostipohjaisen tarkistuksen käynnistämistä, että sähköpostisovelluksesi on määritetty toimimaan Acrobatin kanssa. (Katso ”Valitse tarkistuksille sähköpostisovellus.” sivulla 143.)

1 Valitse Kommentit > Liitä sähköpostipohjaiseen tarkistukseen.

2 Kirjoita pyydettäessä tiedot Henkilöllisyysasetukset-valintaikkunaan.

3 Valitse PDF-tiedosto, ellei se ole avoinna, ja napsauta Seuraava. Määrittämästäsi PDF-tiedostosta tulee alkuperäistiedosto. Liität tarkistajilta vastaanottamasi kommentit tähän tiedostoon.

4 Määritä tarkistajat kirjoittamalla heidän sähköpostiosoitteensa. Erottele osoitteet puolipistein tai rivinvaihdoin. Napsauta Osoitekirja ja valitse sähköpostiosoitteet sähköpostiohjelman osoitteistosta.

5 Esikatsele sähköpostikutsua ja muokkaa sitä tarpeen mukaan ja napsauta sitten Lähetä kutsu.

PDF-tiedoston kopio lähetetään tarkistajille liitteenä. Kun tämä PDF-liite avataan, siinä näkyy kommentointityökalut ja ohjeita.

Kommenttien yhdistäminen

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 147). 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 Näytä-valikkoa. Tallenna ja avaa PDF-tiedosto uudelleen, ja valitse sitten Liitä PDF -valintaikkunassa Kyllä.

Osallistuminen PDF-tarkistukseen

Tarkista PDF

Kun vastaanotat kutsun PDF-tarkistukseen, kutsussa on yleensä PDF-tiedosto liitteenä tai URL-osoitteena. Voit vaihtoehtoisesti vastaanottaa Forms Data Format (FDF) -tiedoston. Avaamisen jälkeen FDF-tiedosto määrittää tarkistusasetuksesi ja avaa PDF-tiedoston Acrobatilla.

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 152.)*

Jos haluat tarkistaa PDF-tiedoston myöhemmin, avaa se seurannasta. Näin kaikki kommentit tulevat PDF-tiedoston seurattuun kopioon, ja 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 PDF-tiedoston tarkistuksessa käytetään ohjelmistojen versioita Acrobat 8 tai Reader 8 tai vanhempia versioita.

Katso myös

”Vastaaminen kommentteihin” sivulla 167

”Tarkistukseen liittyminen uudelleen” sivulla 148

”PDF-tiedoston tallentaminen kommentteineen” sivulla 150

Liittyminen tarkistukseen

1 Avaa PDF-tiedosto sähköpostisovelluksessa napsauttamalla URL-osoitetta tai kaksoisnapsauttamalla liitettä (PDF tai FDF).

2 Tee haluamasi seuraavista toimista, jos ohjelma pyytää:

- Kirjaudu Acrobat.comiin Adobe-tunnuksellasi ja salasanallasi.
- Napsauta Jaettu tarkistus -valintaikkunassa Yhdistä.
- Napsauta Tervetuloa jaettuun tarkistukseen -ikkunassa OK. Tässä ikkunassa näkyy tarkistuksen määräaika, osallistujat, tieto siitä, ketkä tarkistajat ovat lisänneet kommentteja, ja kommenttipalvelimen sijainti.
- Kirjoita nimesi, sähköpostiosoitteesi, yrityksen nimi ja työnimike.

3 Tallenna tiedosto paikkaan, josta se löytyy helposti, esimerkiksi työpöydälle.

4 Lisää kommentteja PDF-tiedostoon Kommentti ja merkintä -työkalurivin työkaluilla. Voit poistaa kommentin valitsemalla sen ja painamalla Delete-näppäintä. (Voit poistaa vain omia kommenttejasi.)

5 Tee tarvittavat seuraavista toimista:

- Jos ohjelma ilmoittaa, että käytettävissä on muiden tarkistajien uusia kommentteja, napsauta viestiä. Uudet kommentit tulevat näkyviin PDF-tiedostossa.
- Jos haluat selvittää, onko muilta tarkistajilta tullut uusia kommentteja, napsauta Etsi uudet kommentit -painiketta .

6 Lähetä kommenttisi jollain seuraavista tavoista:

- Valitse Acrobatissa Kommentit > Julkaise kommentit tai Lähetä kommentit tarkistuksen aloittajalle.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Kommentit > Julkaise kommentit tai 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.

Kohdassa ”Tietoja johdetuista PDF-tiedostojen tarkistuksista” sivulla 140 on tietoja eri tarkistustyypeistä.

Etsi uudet kommentit Kehottaa Acrobatia synkronoimaan kommentit palvelimen ja paikallisen kiintolevyn välillä. Jos et napsauta tätä painiketta, Acrobat tarkistaa uudet kommentit 10 minuutin välein.

Liitä kommentit Kopioi avoimen PDF-tiedoston kommentit omaan kopioosi. Painike on käytettävissä vain sellaisille PDF-tiedostoille, jotka vastaanotat tarkistajilta sähköpostipohjaisissa tarkistuksissa.

Julkaise kommentit Käytettävissä vain jaetuissa tarkistuksissa. Lähettää uudet kommenttisi kommenttipalvelimeen. Tämä painike ei ole käytettävissä tarkistuksen päättymisen jälkeen.

Tallenna arkistokopio Käytettävissä vain jaetuissa tarkistuksissa tarkistuksen päättymisen jälkeen. Tallentaa dokumentin kopion tarkistuskommentteineen kiintolevyllesi.

Lähetä kommentit Luo tarkistuksen aloittajalle osoitetun sähköpostiviestin, jonka liitteenä on kommentoitu PDF-tiedosto. Tämä asetus on aina tarkistajien käytettävissä sähköpostipohjaisissa tarkistuksissa. Se näkyy jaetuissa tarkistuksissa, jos tarkistaja on päättänyt työskennellä offline-tilassa tai jos yhteyttä kommenttipalvelimeen ei saatu.

Tila Kuvake, joka ilmaisee kommenttipalvelimen yhteyden tilan. Kuvakkeena on edellinen yritys onnistui , edellinen yritys epäonnistui tai yritetään muodostaa yhteys . Näyttöön tulee lisäasetuksia sisältävä valikko. Tarkistuksen seuranta avaa seurannan. Tallenna arkistokopiona tallentaa PDF-tiedostosta kopion, joka ei ole yhteydessä tarkistukseen. Siirry offline-tilaan -toiminnolla voit työskennellä ilman verkkoyhteyttä. Voit lisätä kommentteja mutta et julkaista niitä ennen kuin olet siirtynyt takaisin online-tilaan. Voit siirtyä online-tilaan napsauttamalla Yhdistä uudelleen palvelimeen.

Etsi juuri julkaistut kommentit

Kun osallistut jaettuun tarkistukseen, paikalliseen kiintolevyasemaan julkaistut kommentit synkronoidaan palvelimessa olevien kommenttien kanssa. Näyttöön tulee ilmoitus, kun käytettävissä on uusia kommentteja. Näet ilmoituksia jatkuvasti, koska synkronointi jatkuu, vaikka PDF-tiedosto suljetaan.

Ilmoitusalueen sanomilla ilmoitetaan myös uusien tarkistajien liittymisestä tarkistukseen, päivityksistä (useita tarkistuksia), määräaikojen muuttumisesta ja synkronoinnin epäonnistumisesta. Ne ilmoittavat myös, kun seurantaan lisätään lähetystilaus. Voit määrittää, kuinka usein ilmoitukset tulevat näkyviin ja miten usein kommentit synkronoidaan. Voit myös käynnistää synkronoinnin manuaalisesti.

Jos haluat nähdä jaetun tarkistuksen uudet kommentit, sinulla on oltava yhteys Acrobat.com-sivustoon tai verkkoon, jossa kommenttipalvelin sijaitsee. Tarkista palvelimen tila seurannasta, jollei yhteyttä voida muodostaa.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobat-sovelluksessa Kommentit > Etsi uudet kommentit.
- Valitse Reader-sovelluksessa Dokumentti > Kommentit > Etsi uudet kommentit.
- Napsauta Etsi uudet kommentit -painiketta dokumentin viestirivillä.

Lähetä kommentit sähköpostilla

Jos tarkistat PDF-tiedostoa offline-tilassa tai palomuurin ulkopuolella tai menetät yhteyden kommenttipalvelimeen, sinun pitää ehkä lähettää kommentit sähköpostiviestissä.

1 Valitse Tiedosto > Liitä sähköpostiin.

2 Anna aloittajan osoite ja valitse 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 kokorajaa, avaa Oletusarvot-valintaikkuna, valitse Tarkistaminen ja kirjoita sitten Lähetä kommentit FDF-muodossa, jos tiedosto on suurempi kuin [#] Mt -kohtaan uusi arvo.*

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.

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.
- Avaa PDF-tiedoston kopio Acrobatissa, valitse Kommentit > Tuo kommentit ja valitse tarkistajien kommentit sisältävä tiedosto. Lisää tarvittaessa muiden tarkistajien sähköpostiosoitteet ja napsauta sitten Lähetä.
- Avaa PDF-tiedoston kopio Readerissa, valitse Dokumentti > Kommentit > Tuo kommentit ja valitse tarkistajien kommentit sisältävä tiedosto. Lisää tarvittaessa muiden tarkistajien sähköpostiosoitteet ja napsauta sitten Lähetä.

Vain uudet tai muokatut kommentit julkaistaan tai lähetetään.

Tarkistukseen liittyminen uudelleen

Käytä seurantaa, kun avaat PDF-tiedostoja uudelleen tarkistuksen aikana. Avaa PDF-tiedosto uudelleen sähköpostisovelluksessa, jos olet vastaanottanut PDF-tiedoston sähköpostin liitteenä, muttet ole tallentanut tiedostoa ensimmäisellä avauskerralla. Vain tallennetut PDF-tiedostot näkyvät seurannassa.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobat-sovelluksessa Kommentit > Tarkistusten seuranta.
- Valitse Reader-sovelluksessa Näytä > Seuranta.

2 Kaksoisnapsauta seurannassa näkyvää PDF-tiedostoa.

3 Lisää tai muokkaa kommentteja. Jos haluat poistaa kommentin, valitse se ja paina Delete-näppäintä. (Voit poistaa vain omia kommenttejasi.)

Poistetut kommentit poistuvat online-PDF-tiedostosta, kun kommentit synkronoidaan seuraavan kerran. Jos poistat aiemmin sähköpostiviestissä lähettämiäsi kommentteja, kommentit eivät poistu 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.

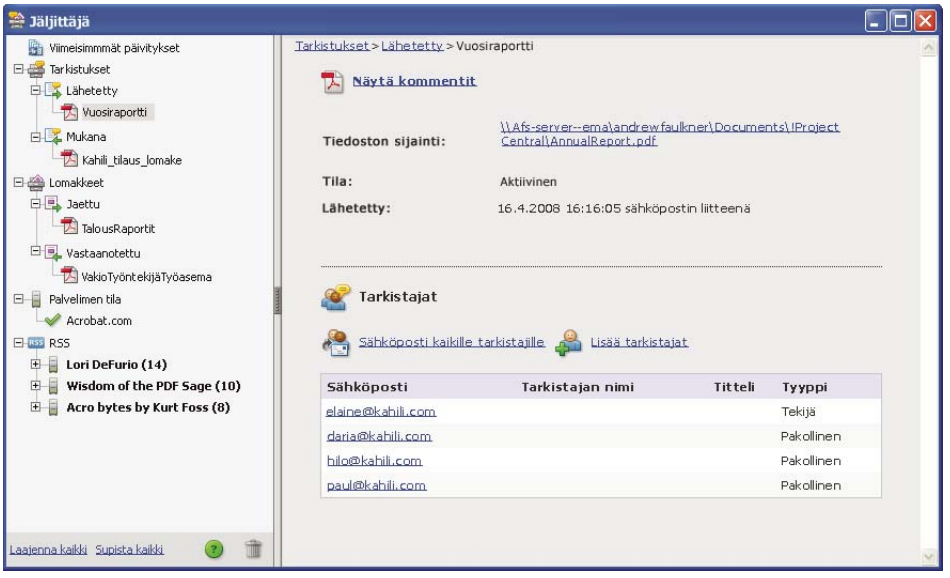
Katso myös

”PDF-tiedoston tallentaminen kommentteineen” sivulla 150

PDF-tarkistusten seuranta ja hallinta

Seurannan esittely

Seurannan avulla voit hallita dokumenttien tarkistuksia ja jaettuja lomakkeita, tarkistaa tarkistus- ja lomakepalvelimien tilan sekä hallita Web-lähetysten tilauksia (niin sanottuja *RSS-syötteitä*). Voit käynnistää seurannan Acrobatista valitsemalla Kommentit > Seuraa tarkistuksia. Voit käynnistää seurannan Readerista valitsemalla Näytä > Seuranta.



Seurannan avulla voit hallita tarkistuksia, lomakkeita ja Web-lähetysten tilauksia (RSS-syötteitä). Vasemmassa paneelissa on linkkejä tarkistustiedostoihin, lomakkeisiin, palvelimen tilasanomiin ja RSS-syötteisiin. Oikeassa paneelissa on vasemmasta paneelista valitun kohteen tarkat tiedot.

Viimeisimmät päivitykset

Viimeisimmät päivitykset -paneelissa on yhteenveto jaettujen tarkistusten, lomaketiedostojen ja palvelimien viimeisimmistä muutoksista. Jos aktiivisia tarkistuksia tai lomakkeita ei ole, tässä paneelissa on hallittujen tarkistusten luomiseen sekä lomakkeiden luomiseen ja jakelemiseen liittyviä ohjeita ja linkkejä. Viimeisimmät päivitykset -paneelissa voit myös valita, näkyvätkö seurannan ilmoitukset Acrobatissa ja ilmoitusalueella (vain Windows).

Tarkistukset

Seuranta näyttää, ketkä ovat liittyneet jaettuun tarkistukseen ja kuinka monta kommenttia he ovat julkaisseet. Seurannan avulla voit liittyä uudelleen tarkistukseen ja lähettää osallistujille sähköpostia. Jos olet aloittanut tarkistuksia, voit lisätä tai muuttaa määräaikoja, lisätä tarkistajia, lopettaa tarkistuksen tai aloittaa uuden tarkistuksen nykyisten tarkistajien kanssa.

Seurannan vasemmassa reunassa on lueteltu hallittujen tarkistusten kaikki PDF-tiedostot. Tietoruudussa oikealla näkyy PDF-tiedoston lähetyspäivä ja -aika sekä kutsuttujen tarkistajien luettelo. Jaettujen PDF-tiedostojen linkit sisältävät lisätietoja, kuten takarajan (jos asetettu) ja jokaisen tarkistajan lähettämien kommenttien lukumäärän. Linkin poistaminen seurannasta ei poista itse PDF-tiedostoa.

Lomakkeet

Voit hallita jakamiasi tai vastaanottamiasi lomakkeita Seurannan avulla. Seurannan avulla voit tarkistaa vastaustiedoston sijainnin ja muuttaa sitä sekä seurata, ketkä vastaanottajat ovat vastanneet. Voit myös lisätä vastaanottajia, lähettää sähköpostia kaikille vastaanottajille ja näyttää lomakkeen vastaukset. Lisätietoja on kohdassa "Tietoja lomakkeiden seurannasta" sivulla 211.

Palvelimen tila

Palvelimen tila -kohdassa näkyy kaikkien tarkistuksissa ja lomakkeiden jakelussa käytettävien palvelimien tila. Valintamerkkikuvake palvelimen nimen vieressä ilmaisee, että edellinen synkronointi onnistui. Varoituskuvake ilmaisee, että edellinen synkronointi ei onnistunut. Varoituskuvake osoittaa, että palvelin ei ole yhteydessä verkkoon, se ei pysty kirjoittamaan tietoja levylle tai siinä on jokin muu vika. Kysy tarvittaessa neuvoa verkonvalvojalta.

RSS

Seurannan avulla voit tilata RSS (Really Simple Syndication) -muotoa käyttävää Web-sisältöä, esimerkiksi uutissyötteitä ja musiikkikanavia. RSS-muoto on yhteensopiva XML- ja RDF-muotojen kanssa.

Tarkistettujen PDF-tiedostojen seuranta

1 Laajenna tarvittava kansio seurannassa:

Lähetetyt Luettelee PDF-tiedostot, jotka liittyvät aloittamiisi tarkistuksiin. (Ei käytettävissä Readerissa.)

Liittyneet Luettelee PDF-tiedostot, joiden tarkistuksiin olet osallistunut. PDF-tiedostot näkyvät luettelossa vasta avaamisen jälkeen. Jos avaat PDF-tiedoston sähköpostin liitteen kautta etkä tallenna sitä, tieto häviää seurannasta sulkiessasi tiedoston.

Huomautus: *PDF-tiedostot, joiden nimet on lihavoitu luettelossa, sisältävät yhden tai useita seuraavista päivityksistä: kommentit, joita et ole vielä lukenut, tarkistuksen aloittajan tekemä määräajan muutos ja tarkistukseen liittyneet tarkistajat.*

2 Valitse PDF-tiedosto.

Oikealla puolella näkyy valittuun PDF-tiedostoon liittyviä tietoja. Jaetut tarkistukset -luettelossa näkyy määräaikatiedot, tarkistukseen liittyneet tarkistajat ja kommenttien määrä.

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.

Lisätarkistajien kutsuminen

Jos olet tarkistuksen aloittaja, voit pyytää muita osallistumaan tarkistukseen. Jos olet tarkistaja ja haluat muiden käyttäjien osallistuvan tarkistukseen, pyydä tarkistuksen aloittajaa kutsumaan muut tarkistajat. Näin aloittaja voi seurata automaattisesti kaikkia osanottajia ja saada ilmoituksen, kun heidän kommenttinsa ovat saapuneet.

1 Valitse PDF-tiedosto seurannasta ja valitse oikealta Lisää tarkistajia.

2 Määritä lisättävien tarkistajien sähköpostiosoitteet, muokkaa tarkistajille lähetettävää viestiä tarvittaessa ja napsauta OK.

Uusien tarkistajien nimet näkyvät muiden osanottajien kanssa Seuranta-ikkunan oikeanpuoleisessa ruudussa.

Määräajan lisääminen tai muuttaminen

Tarkistuksen aloittaja voi lisätä tarkistukseen määräajan tai muuttaa sitä.

1 Valitse PDF-tiedosto seurannassa ja tee yksi seuraavista toimista:

- Jos tarkistuksella ei ole määräaikaa, napsauta Lisää määräaika.
- Jos tarkistuksella on määräaika, napsauta Muuta määräaikaa.

2 Napsauta Tarkistuksen määräaika, muuta määräaikaa tarvittaessa ja napsauta sitten OK.

3 Muuta sähköpostin vastaanottajia, aihetta ja viestiä tarvittaessa ja napsauta sitten Lähetä.

Tarkistuksen lopettaminen

Tarkistuksen aloittaja voi lopettaa meneillään olevan tarkistuksen. Tarkistuksen päätyttyä osallistujat eivät voi julkaista kommentteja palvelimeen. Voit muuttaa tarkistuksen määräaikaa myöhemmin, jos haluat aloittaa tarkistuksen uudelleen.

❖ Valitse PDF-tiedosto seurannassa ja napsauta Lopeta tarkistus.

Jaetun tarkistuksen aloittaminen nykyisestä tarkistuksesta samojen tarkistajien kanssa

1 Valitse PDF-tiedosto seurannassa ja napsauta Aloita uusi tarkistus, jossa on samat tarkistajat.

2 Toimi samalla tavoin kuin aloittaessasi jaetun tarkistuksen.

Katso myös

”Jaetun tarkistuksen aloittaminen” sivulla 143

Viestin lähettäminen

Tarkistuksen aikana voit joutua lähettämään tarkistajille muistutuksen lähestyvästä määräajan umpeutumisesta tai muuten ottaa yhteyttä toisiin tarkistajiin.

1 Valitse PDF-tiedosto Seuranta-ikkunasta ja napsauta Lähetä sähköpostia kaikille tarkistajille.

2 Tee sähköpostiviestissä tarvittavat muutokset Vastaanottaja- ja Aihe-kenttiin tai viestin sisältöön ja napsauta Lähetä.

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

1 (Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Kommentointi.)

2 Poista Käytä aina käyttäjätunnusta tekijän nimenä -ruudun valinta.

3 Valitse vasemmalla olevasta luettelosta Henkilöllisyys.

4 Muokkaa profiilia ja muista lisätä sähköpostiosoite, jota aiot käyttää tarkistuksissa. Valitse OK.

Profiilin päivittäminen jaettua tarkistusta varten

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Henkilöllisyys.

2 Muokkaa profiilia, varmista, että annat toimivan sähköpostiosoitteen, ja napsauta OK.

Web-lähetyspalveluiden tilaaminen

1 Napsauta seurannan vasemmalla puolella olevaa RSS-painiketta.

Huomautus: *Jos RSS-painiketta ei näy seurannassa, avaa Acrobatin Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse Seuranta. Valitse Ota RSS-syötteet käyttöön seurannassa ja napsauta OK. Sulje seuranta ja avaa se uudelleen.*

2 Napsauta Tilaa RSS-syöte ja kirjoita URL-ruutuun Web-osoite.

Seurannan oletusarvot

Jos haluat määrittää seurannan asetuksia, valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Seuranta.

Tarkista uudet kommentit ja lomaketiedot automaattisesti Määrittää, kuinka usein kommentit synkronoidaan. Jos haluat estää automaattisen synkronoinnin, siirrä liukusäädin oikeaan laitaan, kunnes Ei koskaan -arvo näkyy.

Keskeytä uusien kommenttien ja lomaketietojen tarkistus Määrittää, milloin uusien kommenttien tai lomaketietojen tarkistus lopetetaan sen jälkeen, kun tarkistus on päättynyt tai lomake on jätetty käyttämättä.

Poista mukautetut palvelinsijainnit Jos haluat poistaa palvelinprofiilin, valitse se luettelosta ja napsauta Poista palvelinprofiili.

Ilmoitukset Määrittää, mihin seurannan ilmoitukset tulevat.

Ota RSS-syötteet käyttöön seurannassa Kun tämä asetus on valittu, seurannan vasemmalla puolella näkyy RSS-luokka ja voit tilata RSS-syötteitä seurannan kautta.

Kommentointi

Kommentointi- ja merkintätyökalujen yleiskuvaus

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

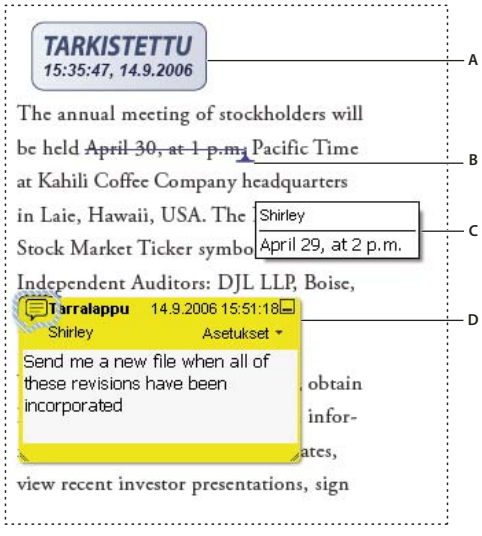
Kommentointi- ja merkintätyökaluja (Näytä > Työkalurivit > Kommentti ja merkintä) käytetään *kommenttien* lisäämiseen. Kommentit ovat merkintöjä ja piirustuksia, joilla viestitetään ideoita ja annetaan palautetta PDF-tiedostoista. Voit kirjoittaa tekstiviestin tarralapputyökalulla tai piirtää piirustustyökalulla viivan, ympyrän tai muun kuvion ja sitten kirjoittaa viestin ponnahdusikkunaan. Tekstin muokkaustyökaluilla voit lisätä lähdedokumenttiin muokkausmerkintöjä, joilla ilmaiset, mitä muutoksia haluat tehtävän. Suurin osa kommentointi- ja merkintätyökaluista tulee näkyviin vasta, kun lisäät niitä.

Huomautus: *Kommentointityökalut eivät ole käytettävissä, kun PDF-tiedosto avataan selaimessa jo päättynyttä jaettua tarkistusta varten.*

Useimmissa kommenteissa on kaksi osaa: kuvake eli *merkintä*, joka näkyy sivulla, ja tekstimuotoinen viesti, joka näkyy ponnahdusikkunassa, kun kuvaketta napsautetaan tai kaksoisnapsautetaan tai kun hiiren osoitin asetetaan kuvakkeen päälle.

Lisätty kommentti pysyy valittuna, kunnes napsautetaan sivun jotain muuta kohtaa. Valittu kommentti korostetaan sinisellä, jotta merkintä on helpompi löytää sivulta. Näkyviin tulee lankakehys, jossa olevilla kahvoilla voit muuttaa kokoa ja muotoa.

Kommentti ja merkintä -työkalurivi
A. *Tarralapputyökalu* ***B.*** *Tekstinmuokkaustyökalut* ***C.*** *Leimaustyökalu 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.*** *Kommenttivihje (työkaluvihje)* ***D.*** *Tarralappu*

Jos tarvitset lisätietoja Acrobatin kommentointityökalujen käyttämisestä, katso seuraavia resursseja:

- Kommentointityökalut: www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- Yhteistyö- ja kommentointifoorumi: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Video kommentointityökalujen käyttämisestä: www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_fi
- Huomautusten lisääminen PDF-tiedostoon: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

Katso myös

"Työkalurivin kohtien näyttäminen ja piilottaminen" sivulla 26

"Kommentit kolmiulotteisissa kuvissa" sivulla 333

Kommentti ja merkintä -työkalurivin näyttäminen

Kommentti ja merkintä -työkalurivi näkyy automaattisesti vain silloin, kun PDF-tiedosto avataan hallitussa tarkistuksessa.

❖ Valitse Näytä > Työkalurivit > Kommentti ja merkintä.

Jos haluat lisätä työkaluja työkaluriville tai poistaa työkaluja siitä, valitse Työkalut > Mukauta työkalurivejä.

Kommentti- tai merkintätyökalun valitseminen

❖ Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > *[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.*

(Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Kommentointi.)

Kirjasin, Kirjasinkoko Windowsissa kirjasin ja sen koko voidaan määrittää ponnahdusikkunoissa. Mac OS:ssä kirjasimen kooksi voidaan valita ainoastaan Suuri, Normaali tai Pieni. Tämä asetus otetaan käyttöön kaikissa uusissa ja nykyisissä kommenteissa.

Ponnahdusikkunan peittävyys Määrittää ponnahdushuomautusten 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.

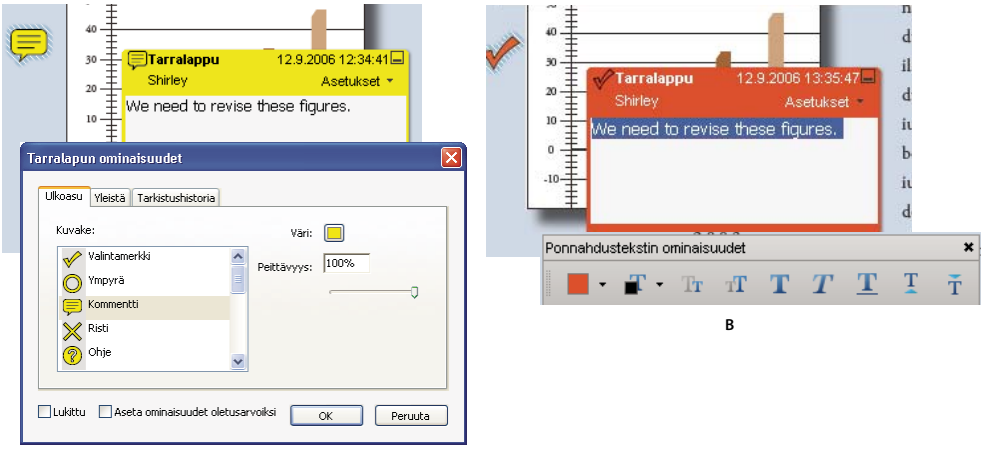
Kopioi valittu teksti korostus-, yliviivaus- ja alleviivauskommentin ponnahdusikkunaan Kopioi valitun tekstin ponnahdusikkunaan, joka liittyy tekstin muokkauksen kommentteihin, esimerkiksi tekstin korostustyökalulla lisättyihin kommentteihin.

Kommenttien ulkoasun muuttaminen

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Voit muuttaa kommenttien tai merkintöjen väriä ja ulkoasua ennen niiden luomista tai sen jälkeen. Voit määrittää uuden ulkoasun työkalun oletusasetukseksi.

Huomautus: *Jos haluat muuttaa tapaa, jolla nimesi näkyy kommenteissa, avaa Oletusarvot-valintaikkuna, valitse Kommentointi ja poista Käytä aina käyttäjätunnusta tekijän nimenä -valintaruudun valinta. Vaihtoehto ei ole käytettävissä Readerissa.*



Ominaisuudet-työkalurivi
A. *Huomautuskuvake valittu* ***B.*** *Ponnahdusteksti valittu*

Kommentin ulkoasun muuttaminen ja sen asettaminen oletukseksi

1 Kun olet luonut kommentin, valitse Ominaisuudet ponnahdushuomautuksen Asetukset-valikosta.

2 Tee Ominaisuudet-valintaikkunassa jokin seuraavista ja napsauta sitten Sulje:

- Muuta Ulkoasu-välilehdessä kuvakkeen asetuksia, kuten väriä ja tyyppiä. Käytettävissä olevat valinnat riippuvat valitun kommentin tyypistä.
- Valitse Yleiset-välilehti ja muuta tekijän nimi ja kommentin aihe.
- Napsauta Tarkistushistoria-välilehteä, jotta näet muutokset, joita käyttäjät ovat tehneet kommentin tilaan tarkistusmenettelyn aikana.
- Estä kommentin muokkaaminen tai poistaminen valitsemalla Ominaisuudet-valintaikkunan alaosasta Lukittu.
- Valitse Ominaisuudet-valintaikkunan alaosasta Käytä asetuksia uusina oletusarvoina, jotta uudet ominaisuudet koskevat kaikkia seuraavia tämän tyyppisiä kommentteja.

Työkalun oletusulkoasun määrittäminen

1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella haluamaasi Kommentti ja merkintä -työkalurivin työkalua ja valitse Työkalun oletusominaisuudet.

Huomautus: *Ellei haluamaasi työkalua näy Kommentti ja merkintä -työkalurivillä, napsauta työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse työkalu.*

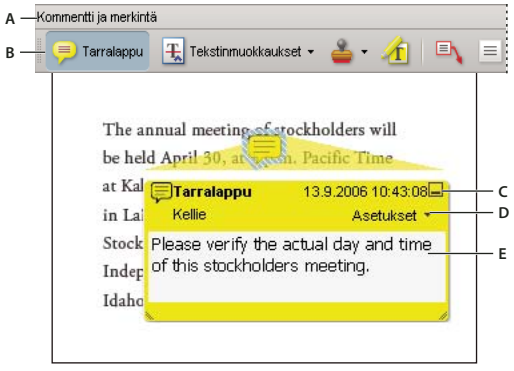
2 Määritä haluamasi ominaisuudet ja napsauta OK.

Määrittämäsi ominaisuudet näkyvät kaikissa tällä työkalulla luotavissa kommenteissa. Asetus ei vaikuta nykyisiin kommentteihin eikä ponnahdushuomautuksissa olevien tekstien ulkoasuun.

Tarralapun lisääminen

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Yleisin kommenttityyppi on tarralappu. Tarralappuun liittyy sivulla näkyvä kuvake ja tekstin sisältävä ponnahdushuomautus. Voit lisätä tarralapun sivun tai dokumenttialueen mihin tahansa kohtaan.



Voit lisätä tekstiä ponnahdusikkunaan tarralapputyökalulla.
A. *Kommentti ja merkintä -työkalurivi* ***B.*** *Tarralapputyökalu* ***C.*** *Sulje-painike* ***D.*** *Asetukset-valikko* ***E.*** *Tekstiviesti*

Tarralappukommentin lisääminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobat-sovelluksessa Kommentit > Lisää tarralappu.
- Valitse Acrobat-sovelluksessa Kommentit > Lisää tarralappu.
- Valitse Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä tarralapputyökalu ja napsauta kohtaa, johon haluat sijoittaa huomautuksen, tai luo haluamasi kokoinen huomautus vetämällä.

2 Kirjoita teksti ponnahdusikkunaan. Voit myös kopioida ja liittää tekstiä PDF-tiedostosta huomautukseen valintatyökalulla .

Huomautus: *Kun suljet ponnahdusikkunan, huomautuksen teksti jää jäljelle.*

Tarralappukommentin muokkaaminen

1 Napsauta tai kaksoisnapsauta huomautuskuvaketta.

2 Tee tarvittavat muutokset:

- Voit muuttaa ponnahdusikkunan kokoa vetämällä vasenta tai oikeaa alakulmaa hiirellä.
- Voit muuttaa tekstin muotoilua valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi. Valitse teksti ja valitse sitten haluamasi ominaisuus työkaluriviltä.

Muuta kirjasinkokoa, ponnahdusvalikon oletustoimintaa ja muita kommenttien luomiseen ja näyttämiseen liittyviä asetuksia Oletusarvot-valintaikkunan Kommentointi-välilehdessä. Readerissa ei ole Kommentointi-paneelia.

Kun olet valmis, napsauta ponnahdushuomautuksen oikeassa yläkulmassa olevaa pienennyspainiketta tai mitä tahansa kohtaa ponnahdusikkunan ulkopuolella.

Tarralapun poistaminen

1 Valitse tarralapputyökalu , käsityökalu tai valintatyökalu .

2 Valitse huomautuskuvake ja paina Delete-näppäintä.

Voit myös kaksoisnapsauttaa huomautuskuvaketta ja valita ponnahdushuomautuksen Asetukset-valikosta Poista.

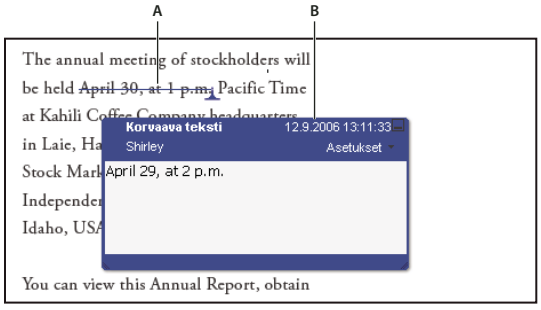
Tekstin merkitseminen muokkauksilla

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

PDF-tiedostoon lisätyillä muokkauskommenteilla voidaan osoittaa paikka, jossa alkuperäisen asiakirjan tekstiä on muokattava. Nämä muokkauskommentit eivät muuta PDF-tiedoston varsinaista tekstisisältöä. Sen sijaan niillä näytetään kohta, jossa tekstiä pitäisi poistaa, lisätä tai korvata alkuperäisessä tiedostossa, josta PDF-tiedosto luotiin.

Voit lisätä useimpia muokkauskommentteja valintatyökalulla tai tekstin muokkaustyökalulla. Valitse teksti valintatyökalulla tai tekstimuutostyökalulla ja avaa sitten tekstinmuokkausvalikko napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella.

Acrobatin Windows-versiossa 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 172

Tekstin korvaaminen

1 Käytä valintatyökalua tai Kommentti ja merkintä -työkalurivin tekstimuutostyökalua .

2 Valitse teksti.

3 Napsauta hiiren kakkospainikkeella, valitse Korvaa teksti ja tee jokin seuraavista toimista:

- 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 Napsauta tekstimuutosta hiiren kakkospainikkeella käyttämällä Kommentti ja merkintä -työkalurivin valintatyökalua tai tekstimuutostyökalua .

2 Valitse valikosta Avaa ponnahdushuomautus.

3 Kirjoita huomautus ponnahdusikkunaan.

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-näppäintä ja sulje sitten ponnahdushuomautus lisäämättä tekstiä. Kappaleen lisäysmerkki tulee näkyviin.
- Määritä uuden välilyönnin lisäyskohta painamalla välinäppäintä ja sulje sitten ponnahdushuomautus lisäämättä tekstiä. Lisäysmerkki tulee näkyviin.

Voit ilmaista tekstimuutokset myös valitsemalla tekstin valintatyökalulla . Napsauta valittua tekstiä ja valitse sitten Korvaa teksti (Kommentti).

Lisätyn tekstin poistaminen

1 Valitse Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä tekstimuutostyökalu .

2 Valitse teksti ja sitten paina askelpalautinta tai Delete-näppäintä tai napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse valikosta Yliviivaa teksti.

Tekstimerkintöjen poistaminen

Jos merkinnät ovat päällekkäin, poista kommentit kommenttiluettelosta: Avaa kommenttiluettelo siirtymisruudun Kommentti-painikkeella, valitse kommentti ja paina Delete-näppäintä.

❖ Valitse merkintä ja paina Delete-näppäintä.

Tekstin korostaminen, yliviivaaminen tai alleviivaaminen

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Voit käyttää tekstin korostustyökalua, yliviivaustyökalua tai alleviivaustyökalua, kun haluat lisätä kommentteja yksinään tai huomautusten kanssa. 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. Napsauta tekstiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta sopiva vaihtoehto. Jos merkittävää tekstiä on paljon, erityistyökalut ovat kuitenkin nopeampia ja helppokäyttöisempiä.

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä ja valitse Korostus-työkalu , Tekstin yliviivaus -työkalu tai Tekstin alleviivaus -työkalu .

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. Merkitse suorakulmainen tekstialue Ctrl-vetämällä. Näin voidaan kätevästi merkitä palstan teksti.

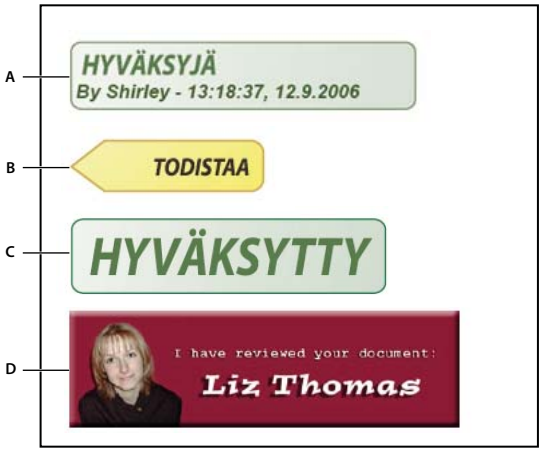
3 (Valinnainen) Kaksoisnapsauta merkintää, jos haluat lisätä tekstiä ponnahdushuomautukseen.

Dokumentin leimaaminen

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

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.
- Jos haluat poistaa leiman, napsauta leimaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista.

- Muuta leiman läpinäkyvyyttä tai sen ponnahdushuomautuksen väriä napsauttamalla leimaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Ominaisuudet. Määritä läpinäkyvyys tai väri Ulkoasu-välilehdessä.

Leiman siirtäminen suosikkeihin

1 Valitse sivulta leimamerkintä valinta- tai käsityökalulla.

2 Valitse leimasintyökalu Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä ja valitse Suosikit > Lisää nykyinen leima suosikkeihin.

Luo mukautettu leima

Omia leimoja voi luoda muun muassa tiedostoista, joiden tunniste on PDF, JPEG tai BMP, tai Adobe® Illustrator® (AI)-, Adobe® Photoshop® (PSD)- ja Autodesk AutoCAD (DWT, DWG) -tiedostoista. Reader-sovelluksessa mukautettuja leimoja voidaan luoda vain PDF-tiedostoihin.

Huomautus: *Jos haluat lisätä kuvan PDF-tiedostoon vain kerran, voit yksinkertaisesti liittää sen. Liitetyillä kuvilla on samat ominaisuudet kuin muillakin leimakommenteilla: jokaisella on ponnahdusikkuna ja muokattavat ominaisuudet.*

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Leimat > Näytä leimasinpaletti.

2 Napsauta Tuo ja valitse tiedosto.

3 Jos tiedostossa on useita sivuja, selaa sisältöä, kunnes haluamasi sivu näkyy, ja napsauta OK.

4 Valitse valikosta luokka tai luo uusi luokka kirjoittamalla sille nimi, anna mukautetulle leimalle nimi ja napsauta sitten OK.

Mukautetun leiman nimen tai luokan muuttaminen

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Leimat > Näytä leimasinpaletti.

2 Valitse leimaluokka, napsauta leimaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Muokkaa.

3 Muokkaa leiman luokkaa tai nimeä tai vaihda kuva toiseen ja napsauta OK.

Mukautetun leiman poistaminen

Voit poistaa vain luomiasi mukautettuja leimoja, et esimääriteltyjä leimoja. Kun poistat leiman, se katoaa leimasintyökalun valikosta, mutta itse leimatiedosto jää ennalleen.

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Leimat > Näytä leimasinpaletti.

2 Valitse valikosta leimaluokka, napsauta mukautettua leimaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista.

Mukautetun leimaluokan poistaminen

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Leimat > Leimojen hallinta.

2 Valitse poistettava luokka ja napsauta Poista.

Huomautus: *Jos mukautetusta leimaluokasta poistetaan kaikki leimat, luokkakin katoaa.*

Viivan, nuolen tai kuvion lisääminen

Huomautus: *Reader-sovelluksessa piirrostyökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Harkitse piirtotyökalua valitessasi, millaisen tehosteen haluat saada aikaan.

1 Valitse 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 hiiren kakkospainikkeella työkalua, valitsemalla Ominaisuudet ja valitsemalla sitten halutut asetukset Ominaisuudet-valintaikkunasta.

2 PDF-tiedostoon piirtäminen:

- Pilvi tai monikulmio luodaan napsauttamalla aloituspistettä, siirtämällä osoitinta ja lisäämällä kukin segmentti napsauttamalla. Lopeta muodon piirtäminen napsauttamalla aloituspistettä tai napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla valikosta Valmis. Päätä murtoviiva kaksoisnapsauttamalla.
- Voit piirtää viivan, nuolen tai suorakulmion joko vetämällä hiiren sen alueen poikki, johon haluat tehdä merkinnän, tai napsauttamalla kahdesti: kerran aloituspistettä ja kerran lopetuspistettä.
- Voit piirtää neliön tai ympyrän tai viivan, joka on vaakasuorassa, pystysuorassa tai 45 asteen kulmassa, pitämällä vaihtonäppäintä painettuna piirtäessäsi.
- Voit piirtää vapaamuotoisia viivoja kynätyökalulla vetämällä osoittimen aloituspisteeseen. Voit vapauttaa hiiren painikkeen, siirtää osoittimen toiseen kohtaan ja jatkaa piirtämistä. Jos haluat pyyhkiä pois osia piirroksesta, valitse pyyhekumityökalu ja vedä hiiri piirroksessa sen alueen yli, jonka haluat poistaa.

3 Muokkaa tai muuta merkinnän kokoa valitsemalla se ja säätämällä uusi koko kahvalla.

4 Jos haluat lisätä merkintään ponnahdushuomautuksen, valitse käsityökalu ja kaksoisnapsauta merkintää.

5 (Valinnainen) Napsauta ponnahdushuomautuksen sulkemispainiketta. Merkinnän oikealle puolelle tulee näkyviin huomautuskuvake ilmaisemaan, että ponnahdusikkunassa on tekstiä.

Huomautus: *Voit poistaa piirrosmerkinnän valitsemalla sen ja painamalla sitten Delete-näppäintä.*

Merkintöjen ryhmittäminen ja ryhmitysten poistaminen

Kaksi tai useita merkintöjä voidaan ryhmittää yhteen, jolloin kommentit toimivat yhtenä kommenttina. Merkinnät voidaan ryhmittää myös tilapäisesti, kun ne halutaan siirtää uuteen paikkaan tai kun niiden ominaisuuksia muokataan kerralla. Tällöin muutoksia ei tarvitse tehdä jokaiseen yksitellen. Ryhmittämisen ansiosta tarkistajan dokumenttiin tekemät tarkistusmerkinnät erottuvat muiden tarkistajien merkinnöistä.

Huomautus: *Tekstinmuutosmerkintöjä ei voi ryhmittää.*

Merkintöjen ryhmitteleminen

1 Valitse merkintä valinta- tai käsityökalulla.

2 Ctrl-napsauta tai Komento-osoita ryhmitettäviä merkintöjä.

3 Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ryhmitä.

Merkintöjen ryhmitysten purkaminen

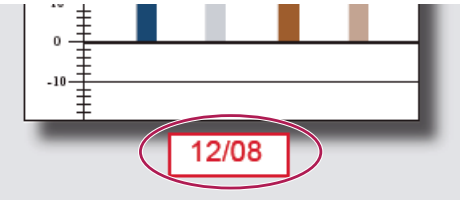
❖ Napsauta ryhmää hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Pura ryhmitys.

Kommenttien lisääminen tekstiruutuihin tai kuvateksteihin

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Voit piirtää tekstiruututyökalulla ruutuja, jotka sisältävät tekstiä. Voit sijoittaa ruudun mihin tahansa kohtaan sivulla ja säätää sen kokoa vapaasti. Dokumentin sivulle jää näkyviin tekstiruutu, joka ei sulkeudu ponnahdusikkunan tapaan.

Toinen tapa lisätä tekstiruutukommentti on liittää kopioitu teksti PDF-tiedostoon. Tekstin kirjasin ja kirjasinkoko perustuvat järjestelmän oletusasetuksiin.



Huomautus: *Tekstiruututyökalulla voidaan kirjoittaa huomautuksen teksti japaniksi, kiinaksi tai koreaksi, jos aasialaisten kielten resurssitiedostot on asennettu tietokoneeseen. 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 Voit poistaa tekstiruudun valitsemalla sen ja painamalla Delete-näppäintä.

Voit myös liittää tekstilohkon valitsemalla ja kopioimalla tekstiä mistä tahansa sovelluksesta, valitsemalla Acrobatissa käsityökalun ja valitsemalla sitten Muokkaa > Liitä.

Kuvatekstin lisääminen

1 Valitse 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.
- Voit siirtää koko kuvatekstiruutua napsauttamalla ja vetämällä joko pääteviivaa tai ruudun reunaa.
- Voit muuttaa väriä, läpikuultavuutta tai viivojen ominaisuuksia napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kuvatekstiruutua valintatyökalulla, valitsemalla Ominaisuudet ja valitsemalla haluamasi asetukset.

Äänikommentin lisääminen

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Äänikommentin nauhoitustyökalulla voidaan lisätä aikaisemmin nauhoitettu WAV- tai AIFF-muotoinen ääni kommentiksi tai nauhoittaa kommentti ja sijoittaa se dokumenttiin. Liitetyt äänet näkyvät kommenttiluettelossa, ja ne voidaan toistaa kaikilla käyttöjärjestelmillä. Kuitenkin asianmukainen laitteisto ja ohjelmisto äänitiedostojen toistamiseksi on oltava asennettuna.

Äänikommentin nauhoitustyökalu ei näy Kommentti ja merkintä -työkalurivillä automaattisesti. Voit lisätä sen valitsemalla Työkalut > Mukauta työkalurivit.

Katso myös

”Kommenttien ulkoasun muuttaminen” sivulla 155

Aikaisemmin nauhoitetun äänikommentin lisääminen

1 Valitse Työkalut > Kommentti ja merkintä > Nauhoita äänikommentti 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

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

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 Liitetiedoston ominaisuudet -valintaikkunassa asetukset PDF-tiedostossa näkyvää tiedostokuvaketta varten.

Kommenttiliitteet näkyvät Liitteet-välilehdessä. Niiden sijainti ilmenee sivunumerosta.

Huomautus: *Voit poistaa liitteen napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Poista.*

Kuvien liittäminen kommentteina

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointityökalut ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

PDF-tiedostoon voidaan liittää kuvia Liitä leikepöydän kuva leimaksi -työkalulla. Piirto- ja kuvankäsittelyohjelmista, kuten Adobe Photoshopista ja Adobe Illustratorista, voidaan kopioida useimpia kuvatiedostotyyppejä. Jos haluat lisätä saman kuvan PDF-tiedostoon useita kertoja, luo kuvasta mukautettu leimasin.

Huomautus: *Liitä leikepöydän kuva leimaksi -työkalu on käytettävissä vasta sitten, kun kuva on kopioitu leikepöydälle.*

1 Kopioi kuva jollakin seuraavista menetelmistä:

- Valitse 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.
- Voit muuttaa kuvan ominaisuuksia napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Ominaisuudet.
- Voit poistaa kuvan napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Poista.

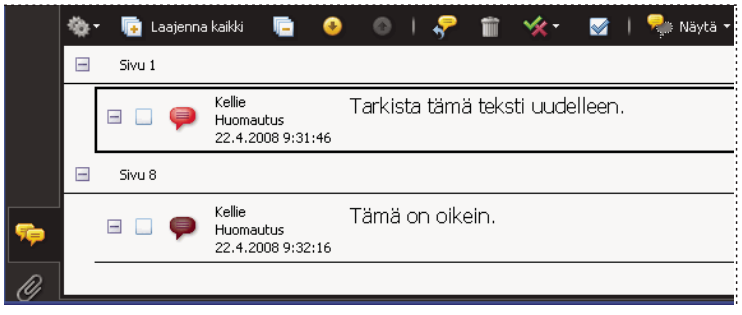
Katso myös

”Kuvien kopioiminen” sivulla 135

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:

- Valitse Acrobatissa Kommentit > Näytä kommenttiluettelo.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Kommentit > Näytä kommenttiluettelo.
- Napsauta suunnistusruudun Kommentit-painiketta .

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.*

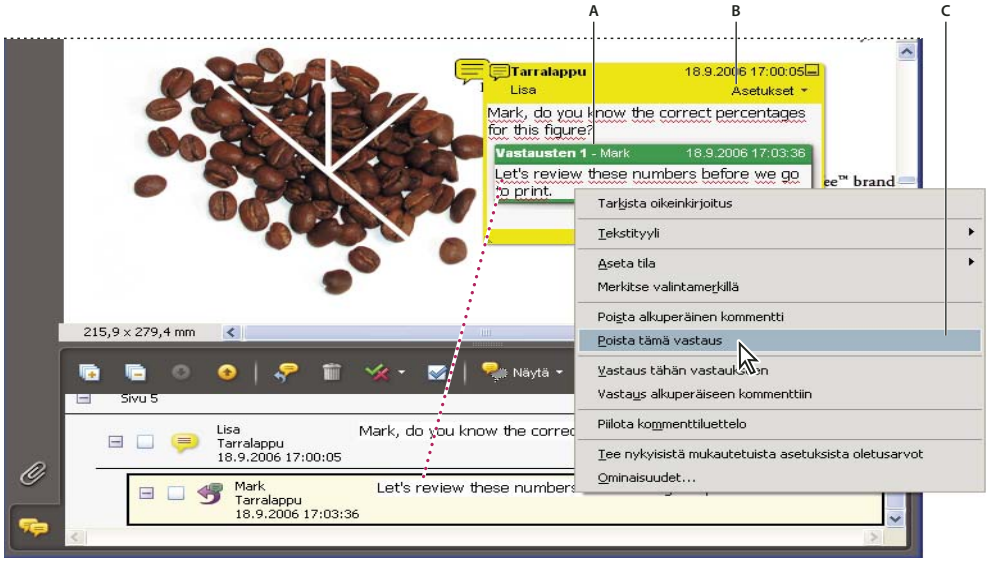
❖ Tee jokin seuraavista Kommentit-luettelon Näytä-valikossa :

- 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

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointitoiminnot ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Kommentteihin vastaaminen on erityisen käytännöllistä jaetuissa tarkistuksissa, kun osallistujat voivat lukea toistensa kommentteja. Tarkistusten aloittajat voivat niiden välityksellä myös tiedottaa tarkistajille, miten ehdotuksia toteutetaan. Kun yksi tai useampi tarkistaja vastaa kommenttiin, vastausjoukkoa kutsutaan *viestisäikeeksi*. 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.

❖ Napsauta ponnahdushuomautuksessa näkyvää vastausta hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Poista tämä vastaus.

Tilan tai valintamerkin asettaminen

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointitoiminnot ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Tilat ja valintamerkit ovat hyödyllisiä merkittäessä kommentteja, jotka olet lukenut tai jotka vaativat lisätoimenpiteitä. Windowsissa voit käyttää tiloja ja valintamerkkejä ilmaisemaan, mitkä kommentit viedään Word-dokumenttiin. Asettamalla tarkistustilan voit näyttää tai piilottaa kommenttiryhmän ja ilmaista tarkistuksen osallistujille, miten aiot käsitellä kommenttia. Kun tarkistustila on asetettu, kommentin tarkistustilan näyttö ei poistu kommenttiluettelosta edes silloin, kun kommentin tarkistustilaksi muutetaan Ei mitään. Valintamerkit on tarkoitettu omaan henkilökohtaiseen käyttöösi. Ne eivät ne näy muille PDF-tiedoston lukijoille, ellet muuta kommenttien tilaa.

Tilan asettaminen

1 Valitse kommentti kommenttiluettelosta, 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.

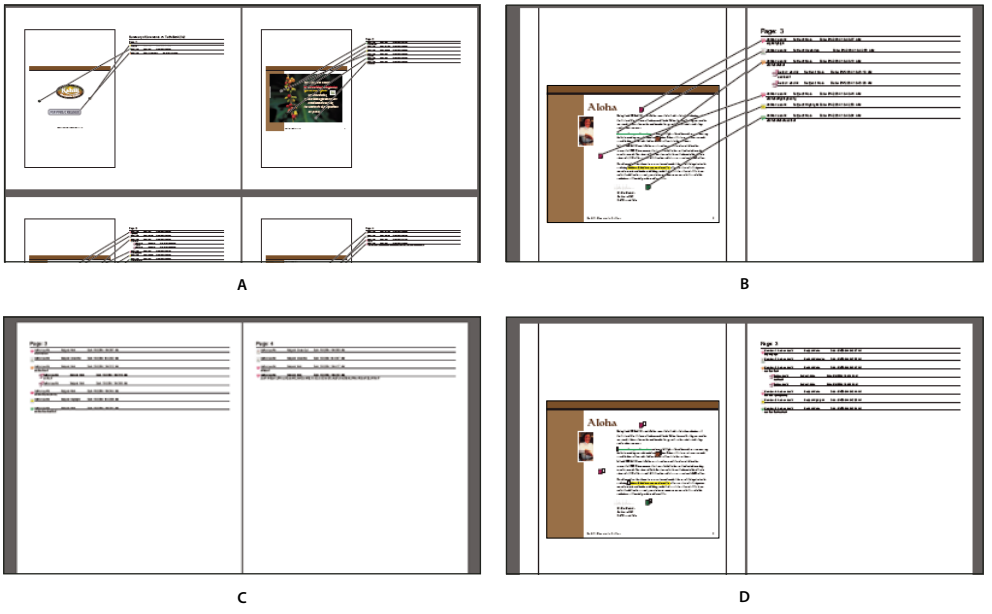
2 Voit tarkastella kommentin muutoshistoriaa napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella huomautuskuvaketta, merkintää tai ponnahdushuomautuksen otsikkoriviä ja valitsemalla sitten Ominaisuudet. Valitse Tarkistuksen historia -välilehti.

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. Voit vaihtoehtoisesti luoda kommenteista erillisen PDF-tiedoston valitsemalla Kommentit > Kommenttien yhteenveto.

3 Tee seuraavat toimet Yhteenvedon asetukset -valintaikkunassa:

- 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 Valitse Tulosta kommenttien yhteenveto tai Luo PDF-kommenttien yhteenveto.

Kommentin etsiminen

Etsi kommentti kommenttiluettelosta 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 310

Kommenttien poistaminen

Et voi poistaa jaetun tarkistuksen muiden tarkistajien kommentteja. Et voi myöskään poistaa lukittuja kommentteja. Jos lisäät PDF-tiedostoon kommentteja ja sitten julkaiset kommentit, näitä kommentteja ei voi poistaa.

Jos haluat poistaa kaikki kommentit PDF-tiedostosta, käytä Tutki dokumenttia -toimintoa. Readerissa ei ole Tutki dokumenttia -toimintoa.

Katso myös

”PDF-tiedoston piilotetun sisällön tutkiminen” sivulla 244

Kommentin poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse kommentti ja paina Delete-näppäintä.
- Valitse poistettavat kommentit luettelosta ja napsauta roskakorikuvaketta .

Huomautus: *Varmista ennen Delete-näppäimen painamista, että kommentti on valittu.*

Kommentin lukituksen avaaminen

1 Napsauta kommenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ominaisuudet.

2 Poista Lukittu-kohdan valinta.

Kaikkien kommenttien tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Voit tarkistaa huomautuskommentteihin ja lomakekenttiin lisätyn tekstin oikeinkirjoituksen. Et voi kuitenkaan tarkistaa PDF-tiedoston oikeinkirjoitusta.

1 Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Kommentit, kentät ja muokattava teksti. Jos PDF-tiedosto on avoinna selaimessa, varmista, että Muokkaa-työkalurivi on näkyvissä, ja napsauta Tarkista oikeinkirjoitus -painiketta .

2 Valitse Käynnistä.

3 Muokkaa sanaa jollakin seuraavista menetelmistä:

- Muokkaa valittua sanaa. Voit kumota muutoksen napsauttamalla Kumoa Muokkaa. Voit hyväksyä muutoksen napsauttamalla Muuta.
- Kaksoisnapsauta ehdotettua korjausta.
- Valitse ehdotettu korjaus ja napsauta sitten Muuta. Napsauta Vaihda kaikki, jos haluat korvata tunnistamattoman sanan kaikki esiintymät ehdotetulla korjauksella.

Kommenttien tuominen ja vieminen

Kommenttien tuominen

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointitoiminnot ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Kommentit voidaan tuoda PDF-tiedostosta. Voit tuoda kommentteja myös Forms Data Format (FDF) -tiedostosta tai XFDF-tiedostosta, joka on XML-pohjainen FDF-tiedosto. Et voi avata ja katsella itse FDF- tai XFDF-tiedostoja.

1 Tee jompikumpi seuraavista dokumentissa, johon haluat kommentit:

- Valitse Acrobat-sovelluksessa Kommentit > Tuo kommentit.
- Valitse Reader-sovelluksessa Dokumentti > 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

Huomautus: *Reader-sovelluksessa kommentointitoiminnot ovat käytettävissä vain niissä PDF-tiedostoissa, joissa kommentointi on otettu käyttöön. Tarkistettavat PDF-tiedostot sisältävät yleensä kommentointioikeudet.*

Jos lisäät kommentteja PDF-tiedostoon, joka ei ole osa hallittua tarkistusta, sinun on ehkä vietävä kommentteja (jos aiot lähettää niitä) tai tuotava kommentteja (joita olet vastaanottanut). (Hallittuun tarkistukseen kuuluvat PDF-tiedostot sisältävät erityisasetuksia, joilla kommentteja voidaan lähettää tai julkaista ilman viemistä.)

Kun tuot kommentit tiedostoon, luot Forms Data Format (FDF) -tiedoston, joka sisältää ainoastaan kommentteja. FDF-tiedostot ovat tavallisesti pienempiä kuin PDF-tiedostot. Kommentit voidaan tämän jälkeen tuoda FDF-tiedostosta alkuperäiseen PDF-tiedostoon.

Kommenttien vieminen datatiedostoon

1 Tee PDF-tiedostossa jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobat-sovelluksessa Kommentit > Vie kommentit datatiedostoon.
- Valitse Reader-sovelluksessa Dokumentti > Kommentit > Vie kommentit datatiedostoon.

2 Nimeä tiedosto ja valitse sen tyypiksi joko Acrobat FDF -tiedostot (*.fdf) tai Acrobat XFDF -tiedostot (*.xfdf).

3 Määritä tiedostolle sijainti ja napsauta Tallenna.

Valittujen kommenttien vieminen

Huomautus: *Readerissa ei voi viedä valittuja kommentteja.*

1 Valitse kommenttiluettelosta kommentit, jotka haluat viedä.

2 Valitse Kommentit-luettelon asetusvalikosta 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 (esimerkiksi lihavoitu teksti) katoaa, ja se pitää lisätä Wordissa manuaalisesti.

Jos haluat käsitellä Word-tiedostoa kommenttien mukaan, sinun on luotava siitä koodimerkitty PDF-tiedosto. Ennen kuin siirrät tekstin muutokset PDF-tiedostosta, poista ylimääräiset sanat tai tiedot ja sitten kokoa muutokset yhteen PDF-tiedostoon (jos sinulla on kommentteja useilta tarkistajilta). Jos aiot tuoda kommentit useita kertoja, tee kopio Word-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 Jäljellä olevat Sulauttaa kaikki jäljellä olevat tekstimuutokset ja poistaa kommenttikuplat.

Kumoa edellinen Kumoaa viimeisen tekstimuutoksen, mukaan lukien manuaaliset muutokset.

5 Jos haluat poistaa Wordissa näkyvät kommenttikuplat, toimi seuraavasti:

- Napsauta kuplaa kakkospainikkeella ja valitse Poista kommentti.
- Valitse Acrobatin kommentit > Poista kaikki dokumentin kommentit. Jos käytössä on Word 2007, tämä vaihtoehto on Acrobat-valintanauhassa.

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: *Jos aloitat työnkulun Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -sovelluksella, voit kutsua Reader 9:n tai uudemman käyttäjiä osallistumaan ottamalla kommentoinnin käyttöön PDF-tiedostossa.*

Ohjattu toiminto määrittää hyväksymisen työnkulut (vasemmalla); Leimat-paletissa on leimoja dokumenttien hyväksymistä varten (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 Voit aloittaa hyväksynnän työnkulun valitsemalla Kommentit > Lähetä sähköpostitse hyväksyttäväksi.

2 Pyydettäessä kirjoita sähköpostiosoitteesi Henkilöllisyysasetukset-valintaikkunaan.

3 Määritä PDF-tiedosto ja valitse sitten 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 avautuu ja PDF-tiedostoikkunan yläreunaan avautuu dokumentin viestirivi. Jos käyttämäsi Acrobat on vanhempi kuin versio 7.0, sinua kehotetaan lataamaan Readerin uusin versio.

Voit hyväksyä dokumentin valitsemalla leimasinpaletista digitaalisen henkilöllisyysleiman. Digitaalinen tunnisteleima sisältää antamasi tunnistustiedot, kuten nimen, aseman, organisaation ja sähköpostiosoitteen. Voit käyttää tunnisteleimaa allekirjoituksen sijasta. Kun lisäät leiman, se muuttuu dokumentin sivun osaksi. Voit poistaa oman leimasi hyväksynnän aikana. Kun hyväksyntä on saatu päätökseen, leima jää kuitenkin lukituksi. Et voi siirtää etkä poistaa muiden osallistujien leimoja.

Voit myös hylätä dokumentit, jotka eivät vastaa vaatimuksiasi.

Voit lisätä PDF-tiedostoon digitaalisten leimojen lisäksi muunlaisia kommentteja, esimerkiksi huomautuskommentteja, tekstimuutoksia, mukautettuja leimoja ja tiedostoliitteitä.

Katso myös

”Luo mukautettu leima” sivulla 161

”Kommentointi- ja merkintätyökalujen yleiskuvaus” sivulla 152

”Valitse tarkistuksille sähköpostisovellus.” sivulla 143

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 leimaa hiiren kakkospainikkeella leimaa ja valitse Muokkaa henkilöllisyyttä.

3 Kun Henkilöllisyysasetukset-valintaikkuna avautuu, kirjoita tai muokkaa nimeä, työnimikettä, yrityksen nimeä, osastoa ja sähköpostiosoitetta ja napsauta Valmis.

Voit muuttaa tunnistustietojasi myös Oletusarvot-valintaikkunassa. Valitse Luokat-kohdasta Identiteetti.

Luku 7: Lomakkeet

Lomakkeita täytetään joko Adobe® Acrobat® 9 Standard -ohjelmistolla tai ilmaisella Adobe Reader® -ohjelmistolla. Staattisia tai vuorovaikutteisia lomakkeita luodaan Acrobatilla tai LiveCycle® Designer ES:llä (sisältyy Microsoft® Windows® -käyttöjärjestelmässä toimivaan Acrobat Pro- ja Acrobat Pro Extended -ohjelmistoon). Vuorovaikutteiset lomakkeet yksinkertaistavat tietojen täyttämistä ja keräämistä.

Perustietoja lomakkeista

Tietoja lomakkeista

Acrobatissa luodaan lomakkeita millä tahansa seuraavista menetelmistä:

- Muunnetaan sähköinen dokumentti (esimerkiksi Adobe PDF-, Microsoft Word- tai Excel-tiedosto) PDF-muotoon.

  Huomautus: *Mac OS:ssä lomake voidaan luoda vain PDF-tiedostosta.*

- Skannataan paperilomake ja muunnetaan se PDF-muotoon.
- Luodaan lomake alusta asti tai mallin pohjalta käyttämällä LiveCycle Designer ES:ää. Tämä vaihtoehto on saatavilla vain, jos käytössä on Designer ES tai Windowsissa toimiva Acrobat Pro tai Acrobat Pro Extended.

Huomautus: *XML-lomakkeita voidaan luoda tai muokata Designer ES:llä mutta ei Acrobatilla.*

Kun dokumentti on muunnettu PDF-lomakkeeksi, lomake voidaan muuttaa vuorovaikutteiseksi lisäämällä kenttiä.

Vuorovaikutteinen lomake voidaan täyttää tietokoneella ja lähettää Internetin tai lähiverkon kautta.

Jos tarvitset lisätietoja lomakkeista, katso seuraavia resursseja:

- Lomakekenttien asettelu ruudukkoon: acrobat.timhuff.net/
- Yleisiä ohjeita PDF-lomakkeiden käyttöön: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- PDF-tiedoston muuntaminen täytettäväksi lomakkeeksi: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Artikkeleita, opetusohjelmia ja vihjeitä lomakkeista: http://acrobatusers.com/
- Lomakegalleria: http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

Tietoja LiveCycle Designer ES:stä

Designer ES on graafinen lomakkeensuunnitteluväline, jossa on edistyksellisiä toimintoja ja asetuksia monipuolisten lomakkeiden luomista varten. Designer ES on itsenäinen sovellus, joka sisältyy Windowsissa toimivaan Acrobat Prohon tai Acrobat Pro Extendediin. Se on ostettavissa myös erikseen. Designer ES:llä voidaan luoda dynaamisia lomakkeita, jotka mukautuvat vaihteleviin tietomääriin tai käyttäjän toimenpiteisiin. On esimerkiksi mahdollista luoda lomake, joka laskee osakkeiden myyntituottoja. Kun käyttäjä lisää osakkeiden nimiä ja määriä Myynti-kenttään, se laajenee. Kun käyttäjä antaa myytävän määrän, Nettotuotto-kenttä päivittyy automaattisesti. Designer ES:llä voidaan myös luoda lomakkeita, jotka tukevat alakohtaisia XML-skeemoja ja -dataa

Jos käytettävissä on Acrobat 8 tai uudempi, Designer ES:n ohjatulla jakelutoiminnolla voidaan lähettää PDF-lomakkeita usealle vastaanottajalle. Ohjattu toiminto käynnistetään Designer ES:n Tiedosto-valikosta. Ohjattu toiminto tarkistaa lomakkeen tekijän henkilöllisyyden ja salaa vastaanottajien antamat tiedot. Se myös lisää lomakkeeseen käyttöoikeuksia niin, että vastaanottajat voivat tallentaa lomakkeen Adobe Readerilla.

Acrobatin peruslomakeominaisuuksia voidaan laajentaa käyttämällä Designer ES:ää. Designer ES -lomakkeessa voi olla esimerkiksi kuvaobjektikenttiä, joiden avulla lomakkeeseen on helppo lisätä grafiikkaa. Designer ES soveltuu seuraaviin tehtäviin:

- Luodaan lomakkeita alusta asti tai muokkaamalla ja mukauttamalla mallien valmiita asetteluita.
- Luodaan dynaamisia lomakkeita.
- Lisätään grafiikkaa, esimerkiksi valokuvia.
- Lisätään viivakoodikokoelmia.
- Kun luodaan lomakkeita, jotka Designer ES pystyy muuntamaan HTML-muotoon, varsinkin jos vuorovaikutteinen lomake on tarkoitus lisätä Web-sivustoon, jotta käyttäjät voivat täyttää ja lähettää sen selaimella.
- Yhdistetään PDF-lomakkeita muihin työnkulkuihin sitomalla lomakkeet XML-kaavioihin, XML-näytetiedostoihin, tietokantoihin ja Web-palveluihin.
- Käytetään komentosarjaobjekteja.

Sellaisten lomakkeiden muokkaamiseen, jotka on avattu ja tallennettu Designer ES:llä, täytyy käyttää Designer ES:ää, vaikka lomake olisi alun perin luotu Acrobatilla.

Lomakkeen oletusarvot

Voit ohjata käyttäjän ja lomakekenttien vuorovaikutusta lomakkeiden oletusarvojen avulla.

Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmasta reunasta Lomakkeet. Lomakkeiden oletusarvot on jaettu kolmeen ryhmään: Yleiset, Korostusväri ja Automaattinen täyttö..

Huomautus: *Lomakkeen oletusarvot vaikuttavat siihen, miten sovellus käsittelee avoimia lomakkeita työskenneltäessä. Oletusarvot eivät tallennu PDF-lomakkeisiin.*

Katso myös

”Täydennä lomake automaattisesti” sivulla 213

Yleiset

Laske kenttien arvot automaattisesti Tekee kaikki kenttien laskutoimitukset automaattisesti käyttäjän kirjoittamien tietojen mukaan.

Huomautus: *Tämän asetuksen arvo koskee vain nykyistä istuntoa.*

Näytä valintakehys Osoittaa, mikä lomakkeen kentistä on käsiteltävänä.

Näytä tekstikentän ylivuotoilmaisin Näyttää plus-merkin (+) niiden tekstikenttien kohdalla, jotka ylittävät kenttiä luotaessa määritetyt rajat.

Pidä dokumentin sanomarivi aina piilotettuna Piilottaa lomakedokumentin viestirivin aina, kun PDF-lomake avataan Adobe Readerilla, ellei dokumentin viestirivillä ole Lähetä lomake -painiketta. Jos viestirivi sisältää Lähetä lomake -painikkeen, sitä ei voi piilottaa.

Näytä kentän esikatselu, kun luodaan tai muokataan lomakkeen kenttiä Näyttää lomakekentän ulkoasun, kun lomakkeita luodaan tai muokataan.

Käsittele viivakoodin parametreja Avaa valintaikkunan, jossa on viivakoodien asetusten luettelo (esimerkiksi parametrijoukon nimi, symbolimerkistö ja sisäinen tila kutakin asetusta varten). Sisältää Uusi-, Muokkaa-, Poista-, Tuo- ja Vie-painikkeet, joita käytetään uusia tai valittuja parametrijoukkoja käsiteltäessä.

Korostusväri

Näytä reunuksen hiiriosoituksen väri kentille Näyttää lomakekentän ympärillä mustan ääriviivan, kun osoitin siirretään kenttään.

Kenttien korostusväri Näyttää värivalitsimen korostettujen lomakekenttien värin valitsemista varten. Korostusväri tulee näkyviin, kun dokumentin sanomarivin Korosta kentät -painiketta napsautetaan.

Pakollisten kenttien korostusväri Näyttää värivalitsimen niiden lomakekenttien reunaviivan värin valitsemista varten, jotka täytyy täyttää. Pakollisten lomakekenttien kohdalla on reuna, kun Korosta kentät -painike on valittu tai kun lomake on yritetty lähettää.

Automaattinen täyttäminen

Automaattinen täyttö -valikko Näyttää kolme automaattisen täytön asetusta: Ei käytössä, Perus tai Lisä.

Muista numerotieto Ehdottaa käyttäjälle numerotietoja, jotka on kirjoitettu aikaisemmin, kun hän kirjoittaa saman alkukirjaimen samanlaiseen kenttään. Kun tätä asetusta ei ole valittu, automaattinen täyttö antaa ehdotuksia vain tekstitiedoille. (Käytettävissä vain, kun Perus tai Lisä on valittu.)

Muokkaa kohtien luetteloa Näyttää syöttötiedot, jotka ovat automaattisen täytön muistissa. Voit valita ja poistaa tietoja, joita et halua säilyttää tulevien lomakkeiden täyttämistä varten. (Tämä asetus ei ole käytettävissä, jos muistissa ei ole syöttötietoja.)

Lomakkeiden luominen ja jakeleminen

Tietoja lomakkeen elementeistä

Kun tiedät, millaisia tietoja haluat saada käyttäjiltä, luo niitä vastaavat lomakkeen elementit.

- Lomakkeessa tarvitaan tekstikenttiä tai yhdistelmäruutuja teksti- ja numerotietoja varten.
- Kun pitää valita yksi vaihtoehto rajatusta valikoimasta, voidaan käyttää valintanappeja tai luettelo- tai yhdistelmäruutuja.
- Kun kyseessä on rajattu määrä vaihtoehtoja, joista käyttäjä voi valita yhden, useita tai ei yhtään, tarvitaan valintaruutuja. Toinen mahdollisuus on luetteloruutu, jonka ominaisuuksissa on otettu käyttöön monivalinta.
- Painikkeita käytetään toimintoihin, esimerkiksi tiedoston avaamiseen, äänen tai videon toistamiseen ja lomakkeen tietojen lähettämiseen.
- Digitaalinen allekirjoituskenttä, jolla todennetaan käyttäjän henkilöllisyys, parantaa tietoturvaa.

Voit myös tehdä muutoksia kunkin lomakekentän ominaisuuksiin, jotta PDF-lomakkeen täyttäminen on entistä helpompaa ja virheiden mahdollisuus pienenee.

Acrobatilla tehdyssä PDF-lomakkeessa on seuraavanlaisia elementtejä:

Viivakoodit Nämä koodaavat valittujen kenttien sisällön ja näyttävät sen kuviona, joka voidaan tulkita dekoodausohjelmalla tai -laitteella (saatavana erikseen.

Painikkeet Nämä käynnistävät käyttäjän tietokoneessa toiminnon, esimerkiksi avaavat tiedoston, soittavat äänen tai lähettävät tiedot Web-palvelimeen. Painikkeita voidaan mukauttaa kuvilla, tekstillä ja visuaalisilla vaihdoksilla, jotka käynnistetään hiirellä.

Huomautus: *Painikkeet poikkeavat valintanapeista, jotka edustavat käyttäjän valitsemia vaihtoehtoja.*

Valintaruudut Nämä esittävät kyllä tai ei -valintoja, jotka koskevat yksittäisiä asioita. Jos lomakkeessa on useita valintaruutuja, käyttäjä voi yleensä valita niistä niin monta kuin haluaa.

Yhdistelmäruudut Nämä antavat käyttäjän joko valita vaihtoehdon ponnahdusvalikosta tai kirjoittaa arvon.

Digitaalinen allekirjoituskenttä Nämä antavat käyttäjän allekirjoittaa PDF-tiedoston sähköisesti käyttämällä digitaalista allekirjoitusta.

Dokumentin sanomarivi Tämä näyttää PDF-lomakkeesta automaattisesti luodut tiedot ja mahdollisesti painikkeita ja muita vaihtoehtoja. Dokumentin viestirivi kertoo Readerin käyttäjille oikeuksista, joita heillä on lomakkeeseen. Se myös ilmaisee, onko lomake sertifioitu tai onko siinä allekirjoituskenttiä, ja mahdollistaa kenttien korostamisen. Jos lomakkeessa ei ole lähetyspainiketta, dokumentin viestirivillä näkyy Lähetä-painike, jonka avulla käyttäjä voi lähettää lomakkeen.

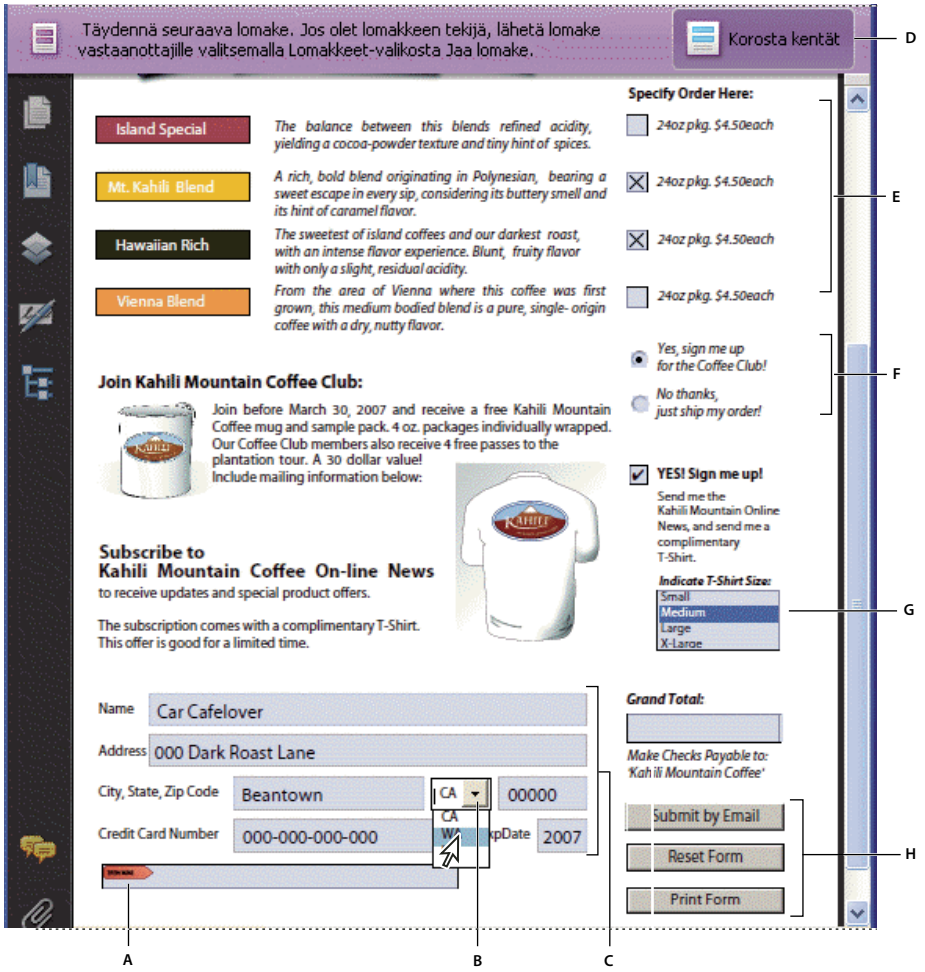
Huomautus: *Jos lomakkeen vastaanottajat käyttävät Acrobatin tai Readerin vanhempaa versiota, dokumentin sanomarivi ei ehkä näy tai sisältää erilaiset tiedot.*

Luetteloruudut Nämä luettelevat vaihtoehdot, joista käyttäjä voi valita.

Huomautus: *Voit määrittää lomakekentän ominaisuuden, joka antaa käyttäjän valita luettelosta useita vaihtoehtoja vaihto-napsauttamalla.*

Valintanapit Nämä esittävät joukon vaihtoehtoja, joista käyttäjä voi valita vain yhden. Kaikki samannimiset valintanapit toimivat yhdessä ryhmänä.

Tekstikentät Nämä antavat käyttäjän kirjoittaa tekstiä, kuten nimen, osoitteen tai puhelinnumeron.



Adobe Acrobat -PDF-lomake
A. *Digitaalinen allekirjoituskenttä* ***B.*** *Yhdistelmäruutu* ***C.*** *Tekstikentät* ***D.*** *Lomakedokumentin sanomarivi* ***E.*** *Valintaruudut* ***F.*** *Valintanapit* ***G.*** *Luetteloruutu* ***H.*** *Painikkeet*

Katso myös

"Toimintopainikkeiden määrittäminen" sivulla 201

"Lomakkeen tietojen tallentamisen salliminen Readerin käyttäjille" sivulla 182

Luo lomake

Voit muuntaa sähköisen dokumentin (esimerkiksi Word-, Excel- tai PDF-tiedoston) tai skannatun paperilomakkeen PDF-lomakkeeksi ja sitten lisätä vuorovaikutteisia lomakekenttiä.

Huomautus: *Kun dokumentti muunnetaan Acrobat-lomakkeeksi, Acrobat havaitsee dokumentin lomakekentät. Sinun pitää tutkia dokumentti huolellisesti ja varmistaa, että Acrobat havaitsi oikeat kentät.*

Voit luoda lomakkeita sähköisistä dokumenteista (esimerkiksi Word-, PDF- tai Excel-tiedostoista) tai skannata paperilomakkeen PDF-lomakkeeksi. Jos luot lomakkeen alusta asti tai mallin pohjalta, sinulla on oltava Windowsissa toimiva Acrobat Pro, Acrobat Pro Extended tai Designer ES.

1 Valitse Lomakkeet > Käynnistä ohjattu lomaketoiminto.

2 Tee yksi seuraavista toimista ja noudata sitten näyttöön tulevia ohjeita.

- Jos muunnat sähköisen dokumentin (esimerkiksi Word- tai PDF-tiedoston) PDF-lomakkeeksi, valitse Aiemmin luotu sähköinen dokumentti.

Huomautus: *Jos et halua käyttää ohjattua toimintoa, voit avata tiedoston ja sitten muuntaa PDF-tiedoston Acrobat-lomakkeeksi valitsemalla Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä.*

- Jos skannaat paperilomakkeen ja muunnat sen PDF-muotoon, valitse Paperilomake.

Huomautus: *Jos luot Acrobat-lomakkeen alusta asti, luo ensin tyhjä PDF-tiedosto valitsemalla Tiedosto > Luo PDF > Tyhjästä sivusta ja muunna PDF-lomake sitten Acrobat-lomakkeeksi ohjatulla lomaketoiminnolla.*

Jos tarvitset opetusohjelmia ja videoita lomakkeiden luomisesta, katso seuraavia resursseja

- Lomakkeiden luomisen yksinkertaistaminen: www.adobe.com/go/lrvid4203_a9_fi
- PDF-tiedoston muuntaminen täytettäväksi lomakkeeksi: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Acrobat-lomakkeiden luominen: http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540
- Täydellinen lomakkeiden työnkulku: http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626

Lomakkeen tietojen tallentamisen salliminen Readerin käyttäjille

Readerin käyttäjät eivät tavallisesti voi tallentaa täyttämiään lomakkeita. Voit kuitenkin laajentaa oikeudeet Reader-käyttäjiin niin, että he voivat tehdä näin.

1 Avaa yksi PDF-tiedosto tai esikatsele PDF-portfolioon kuuluvaa PDF-tiedostoa.

2 Valitse Lisätoiminnot > Laajennettu lomakkeiden täyttö ja tallennus Adobe Readerissa

Laajennetut oikeudet koskevat vain käsiteltävää PDF-lomaketta. Luotaessa toista PDF-lomaketta tämä tehtävä pitää suorittaa uudelleen, jos halutaan, että Readerin käyttäjät pystyvät tallentamaan täytettyjä PDF-lomakkeita.

Adobe PDF -lomakkeiden tekeminen esteettömiksi

Voit tehdä lomakekentät sopivammiksi näkö- ja liikuntarajoitteisille käyttäjille lisäämällä PDF-tiedostoon koodimerkintöjä ja määrittämällä tiedoston rakenteen oikein. Voit myös käyttää lomakekentän työkaluvihjeominaisuutta, jos haluat antaa käyttäjälle ohjeita tai kenttää koskevia tietoja. Esimerkiksi näytönlukuohjelma voi käyttää työkaluvihjeominaisuuden arvoa ja sanoa ”Nimesi” Jos työkaluvihjeominaisuus puuttuu, näytönlukuohjelma ilmoittaa vain lomakekentän tyypin.

1 Valitse tarvittaessa Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä ja varmista, että objektinvalintatyökalu on valittu.

2 Kaksoisnapsauta valittua lomakekenttää, jotta Ominaisuudet-valintaikkuna avautuu.

3 Kirjoita Yleiset-välilehden työkaluvihjeruutuun kuvaus.

Huomautus: *Jos luot lomakkeen Designer ES:llä, sinun on käynnistettävä näytönlukuohjelma ennen lomakkeen avaamista Acrobatilla, jotta esteettömyyskoodimerkinnät näkyvät Acrobatin juoksevassa asettelussa.*

Katso myös

”Esteettömyystoiminnot” sivulla 259

JavaScriptin lisääminen lomakkeisiin

JavaScript-ohjelmointikielellä voidaan luoda vuorovaikutteisia Web-sivuja. Adobe on laajentanut JavaScript-kieltä niin, että voit helposti lisätä vuorovaikutteisuutta PDF-lomakkeisiin. JavaScript-komentosarjojen yleisimpiä käyttötapoja Acrobat -lomakkeissa ovat tietojen muotoilu, laskenta ja tarkistus sekä toimintojen luominen. Windowsissa Adobe PDF -lomakkeet voivat muodostaa suoraan yhteyden tietokantoihin ODBC:n (Open Database Connection) avulla. Lisätietoja on *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* -oppaassa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_fi (PDF, vain englanniksi).

Huomautus: *Jos luot dynaamisia lomakkeita, muista, että Reader ei tue kaikkia mukautettuja JavaScript-komentoja. Lomake ei ehkä toimi oikein, kun sitä tarkastellaan Readerissa, ellei PDF-tiedostoon ole määritetty lisäkäyttöoikeuksia.*

Voit mukauttaa Acrobatia Acrobat Software Development Kitin (SDK) avulla. Lisätietoja tästä SDK:sta on Acrobat Developer Centerin osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fi (vain englanniksi).

Lomakekenttien luominen

Acrobatissa lomakekenttä luodaan valitsemalla yksi lomaketyökaluista. Voit määrittää kullekin kenttätyypille asetuksia käyttämällä lomakekentän Ominaisuudet-valintaikkunaa.

Huomautus: *Windowsissa Acrobatilla luotuja lomakkeita voi muokata Designer ES:llä. Acrobat ei kuitenkaan pysty muokkaamaan lomakekenttiä, jotka on avattu ja tallennettu Designer ES:llä.*

Katso myös

”Lomakekenttien toiminta” sivulla 192

Uuden lomakekentän luominen

1 Kun olet muuntanut dokumentin PDF-muotoon, valitse Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Lisää uusi kenttä ja valitse sitten työkalu.
- Valitse Lomakkeet > Lomaketyökalut ja valitse sitten lomaketyökalu.
- Napsauta sivua hiiren kakkospainikkeella ja valitse työkalu.

Osoitin muuttuu hiusristiksi.

3 Napsauta sivun kohtaa, johon haluat lisätä oletuskokoisen kentän. Jos haluat luoda mukautetun kokoisen kentän, määritä kentän koko vetämällä suorakulmio.

4 Kirjoita Kentän nimi -ruutuun kentän nimi ja määritä, onko kyseessä pakollinen kenttä. Valitse asianmukainen ja kuvaava nimi, jotta tietojen järjestäminen ja kerääminen helpottuu.

5 Jos haluat avata Ominaisuudet-valintaikkunan ja muuttaa kentän muita ominaisuuksia, napsauta Näytä kaikki ominaisuudet.

Huomautus: *Jos olet valinnut Pidä työkalu valittuna -asetuksen lomaketyökalurivillä (tulee näkyviin, kun valitset Lisää uusi kenttä > Näytä työkalut työkalurivillä), Kentän nimi -ruutu ei ole näkyvissä kentän lisäämisen jälkeen. Ohjelma lisää lomakkeeseen uuden kentän aina napsauttaessasi sivua. Voit poistua tästä tilasta painamalla Esc-näppäintä tai napsauttamalla Valitse objektityökalu -painiketta . Jos haluat muuttaa kentän ominaisuuksia, kaksoisnapsauta kenttää.*

6 Jos haluat testata lomakkeen, napsauta Esikatselu-painiketta . Esikatselun aikana näet lomakkeen samanlaisena kuin vastaanottajat ja voit tarkistaa sen. Kun esikatselet lomaketta, voit palata muokkaustilaan napsauttamalla Muokkaa asettelua -painiketta .

Lomakekenttien sijoittaminen ruudukkoon

Ruudukkojen avulla voit sijoittaa lomakekenttiä täsmälleen haluamiisi kohtiin sivulla. Voit määrittää ruudukon tiheyden, värin ja sijainnin. Voit myös määrittää lomakekentän reunat tarttumaan ruudukkoviivoihin lomakekenttiä muokattaessa. Ruudukon viivat eivät tulostu.

1 Valitse Näytä > Ruudukko.

2 Jos haluat lomakekentän tarttuvan lähimpään ruudukon viivaan kenttää luotaessa tai siirrettäessä, valitse Näytä > Tartu ruudukkoon.

Lomakekentän kopioiminen

Voit tehdä lomakekentästä *kopioita* PDF-lomakkeen yhdelle sivulle. Voit myös kopioida lomakekentän ja liittää sen muille sivuille. Kun *monistat* lomakekentän, alkuperäisen kentän kaksoiskappaleet sijoittuvat yhdelle tai usealle muulle sivulle. Ne ovat jokaisella sivulla samassa kohdassa kuin alkuperäinen lomakekenttä. Sekä kopioita että jäljennöksiä voidaan vetää eri kohtiin sivulla, mutta ei sivulta toiselle.

Sekä kopiot että kaksoiskappaleet saavat saman nimen kuin alkuperäinen lomakekenttä. Sijoita useita kenttiä -komennolla liitettyjen kopioiden ja kaksoiskappaleiden nimiin lisätään numero. Kaikilla lomakekentillä, joilla on sama perusnimi, on samat käyttäjätiedot ja toimintojen ominaisuudet. Kun käyttäjä lisää vastauksen kopioituun tai monistettuun kenttään tai muokkaa sitä, vastaus näkyy kaikissa kentissä, joilla on sama perusnimi.

Jos muutat ominaisuuksia missä tahansa perusnimeltään samassa lomakekentän versiossa, muutokset vaikuttavat vain kyseiseen lomakekentän kopioon. Poikkeuksena on Toiminnot-luetteloon tehty muutos, jos laukaisin ei ole hiiritoiminto.

Jos et halua, että käyttäjän alkuperäiseen lomakekenttään tekemät muutokset vaikuttavat monistettuun tai kopioituun lomakekenttään, vaihda uuden lomakekentän nimi.

Lomakekentän kopion tekeminen

❖ Valitse lomakekenttä ja tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Voit kopioida lomakekentän nykyisen näkymän keskelle valitsemalla Muokkaa > Kopioi ja sitten Muokkaa > Liitä.
- Voit kopioida lomakekentän ja siirtää sen toiseen paikkaan sivulla Ctrl-vetämällä.

Jos haluat siirtää kenttää vain vaaka- tai pystysuoraan, pidä vaihtonäppäintä painettuna.

Lomakekentän usean kopion tekeminen sivulle

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta lomakekenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitse Sijoita useita kenttiä.
- Valitse lomakekenttä ja sitten Lomakkeet > Muokkaa kenttiä > Sijoita useita kenttiä.

2 Valitse Luo kentistä useita kopioita -valintaikkunassa Esikatselu ja siirrä valintaikkunaa niin, että näet alkuperäisen kentän ja kopiot lomakkeen sivulla.

3 Tee haluamasi valinnat:

- Jos haluat muuttaa tehtävien kopioiden määrää, kirjoita uudet arvot Kopioi valitut kentät alas- ja Kopioi valitut kentät sivulle -ruutuihin.
- Jos haluat muuttaa alkuperäisen kentän ja kaikkien kopioiden mittoja, kirjoita uudet arvot Muuta leveys- ja Muuta korkeus -ruutuihin.

- Jos haluat siirtää alkuperäistä kenttää ja kaikkia kopioita, napsauta Ylös-, Alas-, Vasemmalle- ja Oikealle-painikkeita.

Lomakekentän monistaminen usealle sivulle

1 Valitse monistettava lomakekenttä.

2 Valitse Lomakkeet > Muokkaa kenttiä > Monista.

Huomautus: *Monista-komentoa ei voi käyttää lomakkeessa, jossa on vain yksi sivu.*

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat monistaa lomakekentän lomakkeen jokaiselle sivulle, valitse Kaikki ja napsauta OK.
- Jos haluat monistaa lomakekentän tietylle sivualueelle, napsauta Alku##-painiketta ja kirjoita alueen ensimmäinen ja viimeinen sivunumero.

Huomautus: *Se, onko alkuperäisen lomakekentän sisältävä sivu määritetyllä sivualueella, ei vaikuta monistamiseen. Jos kyseinen sivu on sivualueella, kopio ei sijoitu alkuperäisen lomakekentän päälle. Jos sivu ei ole sivualueella, alkuperäinen lomakekenttä ei häviä.*

Usean lomakekentän valitseminen

Usean lomakekentän valitseminen on ensimmäinen vaihe useissa tehtävissä, esimerkiksi tehtäessä kopioita, tasattaessa lomakekenttiä ja muutettaessa lomakekenttien välejä.

❖ Valitse tarvittaessa Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä ja tee sitten yksi seuraavista toimista:

- Jos haluat valita kaikki lomakekentät tyypistä riippumatta, valitse Muokkaa > Valitse kaikki.
- Jos haluat valita lomakekenttien joukon, napsauta joukon ensimmäistä lomakekenttää ja vaihto-napsauta sitten viimeistä lomakekenttää. Kaikki näiden lomakekenttien väliset lomakekentät muuttuvat valituiksi.
- Voit valita lomakekenttiä PDF-sivun eri osista Ctrl-napsauttamalla niitä.
- Jos haluat valita kaikki lomakekentät sivun alueelta, käytä objektinvalintatyökalua ja vedä valintakehys alueen ympärille.
- Voit poistaa lomakekentän valinnan Ctrl-napsauttamalla lomakekenttää.

Kenttä, joka on korostettu tummansinisellä ja jossa näkyy reunakahvat, on nimeltään *ankkuri*. Kun valitset useita lomakekenttiä napsauttamalla, viimeksi valittu kenttä on ankkuri. Kun käytät valintakehystä, ensimmäisenä luotu lomakekenttä on ankkuri. Jos poistat ankkurin valinnan Ctrl-napsauttamalla, valinnan vasemmassa yläkulmassa olevasta lomakekentästä tulee uusi ankkurikenttä.

Lomakekenttien koon muuttaminen ja järjestäminen

Kun olet luonut lomakekenttiä, voit muuttaa niiden järjestystä, kokoa ja paikkaa, jotta sivusta tulee selkeämmän ja huolitellumman näköinen.

Kun aiot tehdä muutoksia lomakekenttien asetteluun, varmista, että ohjelma on muokkaustilassa (valitse Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä).

Lomakekentän koon muuttaminen

1 Valitse objektinvalintatyökalu.

2 Valitse lomakekenttä, jonka kokoa haluat muuttaa.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat muuttaa kentän kokoa manuaalisesti, valitse lomakekenttä napsauttamalla ja vedä sitten reunakahvaa. Pidä vaihtonäppäintä painettuna ja vedä kulmakahvaa, jos haluat säilyttää lomakekentän nykyisen mittasuhteen.
- Voit muuttaa kentän kokoa pikseli kerrallaan painamalla Ctrl+nuolinäppäintä tai kymmenen pikseliä kerrallaan painamalla Ctrl+Vaihto+nuolinäppäintä.

Usean lomakekentän koon muuttaminen valittua kenttiä vastaavaksi

1 Valitse lomakekentät, joiden kokoa haluat muuttaa.

2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella lomakekenttää, jonka mukaisiksi haluat muuttaa muut valitut lomakekentät. Valitse Aseta kentät samankokoisiksi ja sitten yksi seuraavista:

Korkeus Säätää korkeutta muuttamatta leveyttä.

Leveys Säätää leveyttä muuttamatta korkeutta.

Molemmat Säätää kaikki leveydet ja korkeudet niin, että ne täsmäävät.

Lomakekenttien siirtäminen

Voit siirtää lomakekenttiä yksinkertaisesti vetämällä. Pääset parempaan tarkkuuteen lyhyemmässä ajassa käyttämällä erikoistoimintoja, jotka kohdistavat lomakekentät toisiinsa, muuttavat niiden välejä tai keskittävät ne sivulle.

1 Valitse objektinvalintatyökalulla yksi tai usea lomakekenttä, jota haluat siirtää.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat siirtää valitut lomakekentät suunnilleen oikeaan kohtaan, vedä ne uuteen paikkaan.

Jos haluat valittujen lomakekenttien liikkuvan vain pysty- tai vaakasuunnassa, aloita vetäminen, paina vaihtonäppäintä ja jatka samalla vetämistä.

- Jos haluat siirtää valittuja lomakekenttiä pienin askelin vaaka- tai pystysuunnassa, paina nuolinäppäimiä.
- Jos haluat siirtää lomakekentän tarkalleen sivun keskelle, valitse Muokkaa > Leikkaa, tuo näyttöön haluamasi sivu ja valitse sitten Muokkaa > Liitä.

Huomautus: *Kentät sijoittuvat sivun keskelle vain, kun ne liitetään ensimmäisen kerran. Seuraavaksi liitetyt kentät sijoittuvat sivuun aiemmin liitetystä kentästä.*

Usean lomakekentän tasaaminen ja keskittäminen

1 Valitse vähintään kaksi tasattavaa lomakekenttää.

2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella kenttää, johon haluat tasata muut kentät. Valitse Tasaa, Jaa tai Keskitä ja sitten yksi seuraavista komennoista:

- Jos haluat tasata kenttäsarakkeen, valitse Tasaa vasemmalle, Tasaa oikealle tai Tasaa pystysuunnassa. Ne tasaavat kentät ankkurikentän vasemman reunan, oikean reunan tai pystyakselin (keskipisteen) mukaan.
- Jos haluat tasata kenttärivin, valitse Tasaa ylös, Tasaa alas tai Tasaa vaakasuunnassa. Ne tasaavat kentät ankkurikentän yläreunan, alareunan tai vaaka-akselin (keskipisteen) mukaan.
- Jos haluat keskittää kentät, valitse Keskitä pystysuunnassa, Keskitä vaakasuunnassa tai Keskitä molemmat.

Huomautus: *Kun napsautat hiiren kakkospainikkeella yhtä valituista kentistä, siinä näkyy reunakahvat merkiksi siitä, että se on ankkurikenttä. Tasaa-valikkokomennoilla siirretään muut valitut lomakekentät samalle tasolle ankkurilomakekentän reunojen kanssa.*

Lomakekenttien välisen tilan säätäminen

Kun on kyse sivun lomakekenttien asettelusta, *jakaminen* tarkoittaa lomakekenttien sijoittamista tasavälein niiden keskipisteistä mitaten. Jaa-komennot ovat etusijalla Tartu ruudukkoon -komentoon verrattuna.

1 Valitse lomakekentät, joita haluat säätää.

2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella mitä tahansa valituista lomakekentistä ja tee yksi seuraavista toimista:

- Jos haluat jakaa kentät tasavälein ylimmän ja alimman kentän väliin, valitse Tasaa, Jaa tai Keskitä > Jaa pystysuunnassa.
- Jos haluat jakaa kentät tasavälein vasemman- ja oikeanpuoleisimman kentän väliin, valitse Tasaa, Jaa tai Keskitä > Jaa vaakasuunnassa.

Huomautus: *Lomakkeet-työkalurivin Jaa lomake -painike toimii eri tavoin: sillä lähetetään lomake muille henkilöille, jotka lisäävät tiedot ja palauttavat ne sinulle.*

Lomakekentän poistaminen

1 Valitse poistettavat lomakekentät Kentät-paneelista tai sivunäkymästä.

2 Paina Delete-näppäintä tai valitse Muokkaa > Poista.

Tietoja viivakoodeista

Viivakoodikentät muuttavat käyttäjän lomakkeeseen lisäämät tiedot kuvioksi, joka voidaan lukea, tulkita ja liittää tietokantaan. Viivakoodeista on hyötyä, kun käyttäjät lähettävät lomakkeen postitse tai faksilla.

Viivakoodien avulla voidaan esimerkiksi säästää aikaa, välttää vastausten manuaalinen lukeminen ja tallentaminen sekä estää tiedonsyöttövirheet.

Tavanomaiseen viivakoodin työnkulkuun kuuluu seuraavat vaiheet:

- Lomakkeen tekijä varmistaa, että Laske kenttien arvot automaattisesti -asetus on valittu lomakkeen oletusarvoissa. Sitten hän luo lomakkeen Acrobatilla ja määrittää kaikki muut kentät tavalliseen tapaan.
- Lomakkeen tekijä lisää lomakkeeseen viivakoodikentän ja määrittää viivakoodin niin, että se lukee tarvittavat tiedot.
- Lomakkeen tekijä sovittaa lomakkeen Readerin käyttäjiä varten (jos hän haluaa antaa heille oikeuden tallentaa täyttämänsä lomakkeen tai jos lomake sisältää tietyt viivakoodikentät).
- Lomakkeen tekijä jakaa lomakkeen muille käyttäjille.
- Käyttäjät täyttävät lomakkeen tietokoneellaan ja lähettävät sen sähköisessä muodossa tai tulostavat sen ja lähettävät tulosteen lomakkeen jakelijalle.
- Vastaanotetut viivakooditiedot tulkitaan yhdellä seuraavista menetelmistä, ja sitten lomakkeen vastaanottaja voi tarkistaa, lajitella ja käyttää niitä:

  Lomakkeet on lähetetty faksilla faksipalvelimeen Lomakkeen vastaanottaja voi hakea TIFF-kuvat faksipalvelimesta Adobe Acrobat Capture® -ohjelmistolla ja tallentaa ne Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder -ohjelmiston kansioon, jos hänellä on nämä tuotteet.

  Paperilla toimitetut lomakkeet Lomakkeen vastaanottaja voi skannata paperilomakkeet ja lukea niiden viivakoodit LiveCycle Barcoded Forms Decoderilla tai vastaavalla sovelluksella.

  Huomautus: *Acrobat Capture ja LiveCycle Barcoded Forms Decoder ovat itsenäisiä tuotteita, jotka on tarkoitettu yrityskäyttöön ja jotka eivät kuulu Acrobatiin.*

Viivakoodien suunnitteluvihjeitä

Esimerkiksi käytettävyys ja tila vaikuttavat siihen, miten viivakoodit suunnitellaan ja sijoitetaan. Esimerkiksi viivakoodin koko voi rajoittaa sitä, kuinka suuri tietomäärä voidaan muuttaa viivakoodiksi. Pääset parhaimpiin tuloksiin, kun noudatat seuraavia ohjeita.

- Sijoita viivakoodi niin, että se ei todennäköisesti taitu, kun paperi pannaan kirjekuoreen. Viivakoodin pitää olla niin kaukana arkin reunoista, ettei osa siitä jää pois tulostettaessa tai faksattaessa.
- Sijoita viivakoodi niin, että se on helppo nähdä ja skannata. Jos tarkoitus on käyttää käsiskanneria, viivakoodi ei saisi olla leveämpi kuin 10 cm. Tällöin pitkät ja kapeat viivakoodit ovat sopivimpia. Vältä myös viivakoodin sisällön pakkaamista, kun käytetään käsiskanneria.
- Varmista, että viivakoodi on tarpeeksi suuri koodattaville tiedoille. Jos viivakoodialue on liian pieni, se muuttuu tasaisen harmaaksi. Muista testata valmis lomake ennen jakelemista, jotta tiedät, onko viivakoodialue tarpeeksi suuri.

Luo, testaa ja muokkaa viivakoodikenttiä

Yksi tapa parantaa PDF-lomakkeen viivakoodia on luoda mukautettuja komentosarjoja. Tällaisten komentosarjojen kirjoittaminen edellyttää JavaScript-kielen perusteiden ja Acrobatin oman JavaScript-kielen tuntemusta. Lisätietoja on *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* -oppaassa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_fi (PDF, vain englanniksi). Perustietoja JavaScript-kielestä saa monista lähteistä.

Kun enimmäiskokoinen viivakoodi on lisätty, solun koon tai purkuehdon muuttaminen voi saada viivakoodin ylittämään sivun reunat. Tämä voidaan välttää valitsemalla sopiva solukoko ja sopivat viivakoodin purkuehdot.

Katso myös

”Mukautettujen viivakoodiasetusten hallinta” sivulla 200

”Lomakekentän ominaisuuksien Arvo-välilehti” sivulla 200

”Lomakekentän ominaisuuksien Asetukset-välilehti” sivulla 193

Viivakoodikentän lisääminen

1. Avaa lomake Acrobatilla, avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse vasemmalta Lomakkeet. Valitse sitten Laske kenttien arvot automaattisesti.
2. Valitse Lomakkeet > Lisää tai muokkaa lomakekenttiä.
3. Napsauta Lomakkeet-työkalurivin viivakoodityökalua tai valitse Lomakkeet > Lomaketyökalut > Viivakoodi.
4. Määritä viivakoodialue vetämällä suorakulmio ja napsauta sitten viivakoodikenttää, jotta Ominaisuudet-valintaikkuna avautuu.
5. Valitse Arvo-välilehti ja tee jokin seuraavista:

- Valitse Koodaa käyttäen ja valitse sitten muoto (XML tai Sarkainmerkein eroteltu). Napsauta Valitse-painiketta ja valitse viivakoodikenttään koodattavat kentät. Jos viivakooditietoihin ei lisätä kenttien nimiä, poista Sisällytä kenttien nimet -asetuksen valinta.
- Valitse Muokattu laskentakomentosarja, napsauta Muokkaa-painiketta ja kirjoita JavaScript-käskyt JavaScript-muokkausohjelma-valintaikkunaan.

6. Valitse Asetukset-välilehti ja tee kaikki seuraavat toimet:

- Valitse Symbolimerkistö-asetus: PDF417, QR Code tai Tietomatriisi.

- Valitse Pakkaa tiedot ennen viivakoodin muodostamista, jos haluat käyttää pakkausmenetelmää. Älä valitse tätä vaihtoehtoa, jos palautetuista lomakkeista luetaan tietoja käsiskannerilla.
- Valitse Purkuehto-kohdasta, millaisella laitteella palautetut lomakkeet käsitellään: Viivakoodiskanneri, Faksipalvelin, Dokumenttiskanneri tai Mukautettu.
- Valitse tarvittaessa Mukautettu ja kirjoita arvot seuraaviin kohtiin: X-mitta, Y/X-suhde ja Virheenkorjaustaso.

7 Tee muut haluamasi muutokset Yleiset- ja Toiminnot-välilehdissä. Sulje sitten Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkuna.

Ohjelma tuottaa automaattisesti JavaScript-koodin, joka muuttaa valitut kentät XML-muotoon tai sarkaimin eroteltuun muotoon. Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkuna sulkeutuu, ja lomakkeeseen tulee määritettyjen arvojen mukainen viivakoodi.

Huomautus: *Jos lisäät lomakkeeseen uuden kentän viivakoodin luomisen jälkeen, uusi kenttä ei ole automaattisesti mukana viivakoodien tiedoissa. Viivakoodiin voidaan kuitenkin lisätä tietokenttiä manuaalisesti.*

Viivakoodikentän testaaminen

1 Valitse Lomakkeet > Sulje lomakkeen muokkaus tai napsauta Lomakkeet-työkalurivin Esikatselu-painiketta.

2 Täytä lomake. Käytä esimerkkitietoja, joiden määrä vastaa kunkin kentän suurinta tietomäärää tai joita oletat käyttäjien syöttävän.

3 Jos viivakoodikenttä näkyy himmeänä, muuta viivakoodikentän kokoa tai sisältötietojen määrää. (Katso seuraavia tehtäviä.)

4 Varmista, että viivakoodikentän alue on tarpeeksi suuri kaikille saapuville tiedoille. Poista esimerkkitiedot valitsemalla Lomakkeet > Tyhjennä lomake.

5 Valitse Tiedosto > Tallenna.

Viivakoodikenttä on nyt valmis jakeluun.

Tietokenttien sisällyttäminen viivakoodiin

1 Jos ohjelma ei ole muokkaustilassa, valitse Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä.

2 Kaksoisnapsauta viivakoodikenttää.

3 Valitse Arvo-välilehti ja tee jokin seuraavista:

- Jos Koodaa käyttäen -asetus on valittu, napsauta Valitse ja valitse sitten lisää lomakekenttiä koodattaviksi.
- Jos Muokattu laskentakomentosarja -asetus on valittu, napsauta Muokkaa ja lisää kenttiä kirjoittamalla JavaScript-käskyjä.

Kun olet sisällyttänyt viivakoodiin uusia tietokenttiä, anna esimerkkitiedot ja varmista, että viivakoodialue on tarpeeksi suuri. Jos viivakoodialue näkyy himmeänä, muuta viivakoodin kokoa tai tekstikentän ominaisuuksia, jotta tietosisältö mahtuu viivakoodialueelle.

Tietosisällön muuttaminen viivakoodikenttään sopivaksi

1 Jos haluat muuttaa viivakoodin ominaisuuksia niin, että koodiin mahtuu enemmän tietoja, kaksoisnapsauta viivakoodikenttää ja tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Asetukset-välilehden Mukautettu-painiketta ja kirjoita pienemmät arvot kohtiin Virheenkorjaustaso ja Y/X-suhde.
- Valitse Asetukset-välilehdestä Pakkaa tiedot ennen viivakoodin muodostamista, mutta vain jos käytät Adobe-ohjelmistodekooderia (saatavana erikseen).

- Valitse Arvo-välilehdessä tiedonkoodausmuodoksi Sarkainmerkein eroteltu -vaihtoehto XML-vaihtoehdon sijaan. XML tarvitsee tietojen koodaamiseen suuremman viivakoodialueen kuin Sarkainmerkein eroteltu.
- Valitse Asetukset-välilehdestä erilainen Symbolimerkistö-asetus.
- Napsauta Arvo-välilehden Valitse-painiketta ja poista niiden kenttien valinta, joita ei tarvitse koodata. Esimerkiksi turhia tietoja sisältäviä kenttiä ei kannata ottaa mukaan..
- Kirjoita Arvo-välilehteen mukautettu komentosarja, joka muuntaa käyttäjän antaman tekstin joko pienin tai isoin kirjaimin kirjoitetuksi koodauksen aikana.

Huomautus: *The National Association of Computerized Tax Processorsin (NACTP) ohjeissa, joita United States Internal Revenue Service ja osavaltioiden verovirastot noudattavat, suositellaan isoja kirjaimia 2D-viivakoodattuihin tietoihin..*

2 Voit minimoida viivakoodin tietoalueen kaksoisnapsauttamalla viivakoodikenttää ja kirjoittamalla Arvo-kenttään komentosarjan, joka rajoittaa tiedot aakkosnumeerisiksi merkeiksi ja merkkitason vakioksi. (Kokonaan isoilla tai pienillä kirjaimilla kirjoitettu teksti vie vähemmän tilaa viivakoodialueella kuin sama teksti, jossa on sekaisin isoja ja pieniä kirjaimia.)

Harkitse toisten viivakoodikenttien lisäämistä lomakkeeseen ja eri tietojen liittämistä kuhunkin viivakoodikenttään.

Lomakekenttien järjestyksen määrittäminen

Jos PDF-tiedostossa ei ole määritetty sarkainjärjestystä, oletussarkainjärjestys perustuu dokumentin rakenteeseen, ellei Esteettömyys-oletusarvoissa ole poistettu Sarkainjärjestys-asetuksen valintaa.

Sarkainjärjestystä voidaan muuttaa kenttien luomisen jälkeen. Jos ohjelma on lomakkeen muokkaustilassa, voit muuttaa sarkainjärjestyksen dokumentin rakenteen (oletus), rivien tai sarakkeiden mukaiseksi. Voit myös muuttaa järjestystä manuaalisesti vetämällä ja pudottamalla kenttiä Kentät-paneelissa. Jos ohjelma ei ole muokkaustilassa, voit muuttaa sarkainjärjestyksen rivien tai sarakkeiden mukaiseksi muuttamalla sivun ominaisuuksia. Et kuitenkaan voi muuttaa sarkainjärjestystä manuaalisesti.

Katso myös

”Luo lomake” sivulla 181

”Adobe PDF -lomakkeiden tekeminen esteettömiksi” sivulla 182

Sarkainjärjestyksen määrittäminen muokkaustilassa

1 Jos ohjelma ei ole lomakkeen muokkaustilassa, valitse Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä.

2 Varmista, että vasemmalla näkyvästä Kentät-suunnistuspaneelista on valittu Lajittelu > Sarkainjärjestys.

3 (Valinnainen) Saat kenttien sarkainjärjestyksen näkyviin valitsemalla Lomakkeet > Muokkaa kenttiä > Näytä sarkainnumerot.

4 Valitse Sarkainjärjestys-vaihtoehto:

Oletussarkainjärjestys Sarkainnäppäimellä siirrytään dokumentin rakenteen mukaisesti, ja järjestys on merkinnöissä määritetyn mukainen.

Järjestä sarkaimet rivien mukaan Sarkainnäppäimellä siirrytään vasemmalta oikealle ja sitten alas rivi kerrallaan alkaen lomakkeen vasemman yläkulman kentästä.

Järjestä sarkaimet sarakkeiden mukaan Sarkainnäppäimellä siirrytään ylhäältä alas ja sitten sivuttain vasemmalta oikealle sarake kerrallaan alkaen lomakkeen vasemman yläkulman kentästä.

Järjestä sarkaimet itse Voit vetää ja pudottaa kentän haluamaasi paikkaan Kentät-suunnistuspaneelissa. Voit siirtää vain yhtä kenttää kerrallaan. Et voi siirtää kenttää toiselle sivulle, valintanappia toiseen ryhmään tai kenttää valintanappiin.

Sarkainjärjestyksen määrittäminen Sivun ominaisuudet -valintaikkunassa

1 Jos ohjelma on muokkaustilassa, lopeta sen käyttö napsauttamalla Sulje lomakkeen muokkaus.

2 Napsauta Sivut-painiketta tai valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Sivut, jotta Sivut-välilehti tulee näkyviin.

3 Valitse yksi tai usea sivu ja valitse sitten Sivun ominaisuudet, joka on Sivut-välilehden Asetukset-valikossa.

4 Valitse Sarkainjärjestys-vaihtoehto:

Käytä rivijärjestystä Sarkainnäppäimellä siirrytään vasemmalta oikealle ja sitten alas rivi kerrallaan alkaen lomakkeen vasemman yläkulman kentästä.

Käytä sarakejärjestystä Sarkainnäppäimellä siirrytään ylhäältä alas ja sitten sivuttain vasemmalta oikealle sarake kerrallaan alkaen lomakkeen vasemman yläkulman kentästä.

Käytä dokumentin rakennetta Lomakkeissa, joissa on koodimerkittyjä kenttiä, seurataan koodimerkintöjen mukaista järjestystä.

Määrittämätön Käytetään nykyistä järjestystä.

Lomakkeiden jakaminen

Lomakkeen luotuasi voit valita sen jakamista varten jonkin seuraavista vaihtoehdoista:

- Siirrä lomake Acrobat.comiin ja lähetä siihen johtava suojattu linkki, jota kuka tahansa tai vain vastaanottajat voivat käyttää.
- Lähetä lomake sähköpostin liitteenä käyttämällä Acrobatia tai sähköpostiohjelmaa. Sitten voit manuaalisesti kerätä vastaukset sähköpostilaatikkoosi. Voit ladata ja järjestää vastauksia automaattisesti Acrobat.comin avulla.
- Lähetä lomake käyttämällä verkkokansiota tai Microsoft SharePoint -palveluita suorittavaa Windows-palvelinta. Voit automaattisesti kerätä vastaukset sisäiseen palvelimeen.

1 Valitse Lomakkeet > Jaa lomake.

2 Näyttöön voi tulla joukko ilmoituksia sen mukaan, millaisia ehtoja Acrobat löytää lomakkeesta. Noudata näyttöön tulevia ohjeita tarvittaessa ja tallenna lomake.

3 Jos aiot käyttää omaa palvelinta, määritä verkkokansio tai Microsoft SharePoint -palveluita suorittava Windows-palvelin. Lisätietoja on kohdassa ”Palvelimen määrittäminen” sivulla 143.

4 Valitse ohjatussa lomakkeen jakotoiminnossa tapa, jolla lomake jaetaan. Lisätietoja on kohdassa ”Jakelutavan valitseminen” sivulla 142.

5 Napsauta Seuraava ja noudata näyttöön tulevia lomakkeen jakamisohjeita.

6 Jos päätit kerätä vastaukset saapuvan sähköpostin laatikkoosi, tee yksi seuraavista:

- Valitse Kerää vastaanottajien nimet ja sähköpostiosoitteet seurannan optimoimiseksi -asetus. Järjestelmä kehottaa vastaanottajia antamaan nimensä ja sähköpostiosoitteensa lähettäessään lomakkeen. Tämä takaa, että Trackerissa näkyy täsmälleen, kuka ei ole vastannut ja kuka on vastannut ja milloin.
- Älä valitse asetusta, jos haluat vastaanottaa nimettömiä vastauksia tai et välitä näin tarkasta seurannasta.

Huomautus: *Jos et tiedä vastaanottajien sähköpostiosoitteita, kirjoita oma sähköpostiosoitteesi. Järjestelmä lähettää sinulle linkin lomakkeeseen, ja voit lähettää sen vastaanottajille sähköpostitse.*

Jos tarvitset videon lomakkeiden luomisesta ja jakamisesta, katso http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626.

Lomakekenttien toiminta

Tietoja lomakekenttien ominaisuuksista

Kentän Ominaisuudet-valintaikkunan asetukset määräävät, kuinka kenttä toimii. Voit määrittää muotoilua koskevia ominaisuuksia ja päättää, millaisia lomakekentän tiedot ovat suhteessa muihin kenttiin. Voit myös rajoittaa sitä, mitä käyttäjä voi kirjoittaa lomakekenttään, käynnistää mukautettuja komentosarjoja ja niin edelleen.

Voit määrittää Acrobat-lomakekentälle useita ominaisuuksia lomakekentän tyypin mukaan. Kunkin lomakekenttätyypin ominaisuudet valitaan useista välilehdistä. Kun muutat ominaisuutta, se otetaan käyttöön heti valittuasi toisen ominaisuuden tai painettuasi Enter-näppäintä.

Kaiken tyyppisillä kentillä on Yleinen- ja Toiminnot-välilehti. Muita välilehtiä on vain tietyntyyppisillä lomakekentillä. Useimmilla kenttätyypeillä on Asetukset-välilehti, mutta välilehdessä on aina kullekin kenttätyypille sopivat asetukset.

Kaksi vaihtoehtoa on jokaisessa välilehdessä. Jos valitset vaihtoehdon mistä tahansa välilehdestä, sen kohdalle tulee valintamerkki kaikissa välilehdissä. Valinnat ovat:

Lukittu Kun tämä vaihtoehto on valittu, mihinkään lomakekentän ominaisuuteen ei voi tehdä muutoksia.

Sulje Sulkee lomakekentän Omnaisuudet-valintaikkunan. Jos muutat usean kentän ominaisuuksia, voit jättää Ominaisuudet-valintaikkunan avoimeksi. Napsauta kutakin kenttää ja muuta sen ominaisuuksia.

Huomautus: *Jos valitset Lukittu missä tahansa välilehdessä, kentän kaikki asetukset lukkiutuvat, eivät vain kyseisen välilehden asetukset.*

Lomakekenttien ominaisuuksien muuttaminen

Voit muokata Acrobat-lomakekentän ominaisuuksia vain silloin, kun ohjelma on muokkaustilassa (valitaan komennolla Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä). Voit muuttaa useiden lomakekenttien ominaisuuksia kerralla.

1 Avaa Ominaisuudet-valintaikkuna tekemällä jokin seuraavista toimista:

- Pääset muokkaamaan yhtä lomakekenttää kaksoisnapsauttamalla tai napsauttamalla kakkospainikkeella ja valitsemalla Ominaisuudet.
- Pääset muokkaamaan useita lomakekenttiä valitsemalla muokattavat kentät, napsauttamalla kakkospainikkeella yhtä valituista kentistä ja valitsemalla Ominaisuudet.

2 Muuta ominaisuuksia eri välilehdessä tarpeen mukaan.

Ominaisuus muuttuu heti, kun valitset toisen ominaisuuden tai painat Enter-näppäintä.

3 Sulje Ominaisuudet-valintaikkuna napsauttamalla Sulje-painiketta.

Jos valitset lomakekenttiä, joiden ominaisuusarvot poikkeavat toisistaan, kaikki Ominaisuudet-valintaikkunan asetukset eivät ole käytettävissä. Käytettävissä oleviin asetuksiin tehdyt muutokset vaikuttavat kaikkiin valittuihin lomakekenttiin.

Voit estää lomakekentän tahattomat muutokset valitsemalla Ominaisuudet-valintaikkunan vasemmasta alakulmasta Lukittu-asetuksen, ennen kuin suljet kentän. Voit poistaa lukituksen napsauttamalla asetusta uudelleen.

Katso myös

”Toimintopainikkeiden määrittäminen” sivulla 201

Lomakekentän ominaisuuksien Yleiset-välilehti

Yleiset-välilehti on kaikentyyppisillä lomakekentillä ja sisältää seuraavat asetukset:

Nimi Määrittää valitun lomakekentän yksilöivän nimen.

Työkaluvihje Näyttää tekstin, josta epävarma käyttäjä saa apua lomakekentän täyttämiseen. Työkaluvihjeet näkyvät, kun hiiren osoitin pysyy hetken lomakekentän päällä.

Lomakekenttä Määrittää, näkyykö lomakekenttä joko näytöllä tai tulosteessa. Vaihtoehdot ovat: Näkyvä, Piilotettu, Näkyvä mutta ei tulostuva ja Piilotettu mutta tulostuva.

Suunta Kääntää lomakekenttää 0, 90, 180 tai 270 astetta.

Vain luku Estää käyttäjää muuttamasta lomakekentän sisältöä.

Välttämätön Pakottaa käyttäjän täyttämään valitun lomakekentän. Jos käyttäjä yrittää lähettää lomakkeen, kun pakollinen kenttä on tyhjä, virheilmoitus tulee esiin ja tyhjä pakollinen lomakekenttä näkyy korostettuna.

Lomakekentän ominaisuuksien Ulkoasu-välilehti.

Ulkoasun ominaisuudet määrittävät, miltä lomakekenttä näyttää sivulla. Ulkoasu-välilehti on kaiken tyyppisillä lomakekentillä viivakoodeja lukuun ottamatta ja sisältää seuraavat asetukset:

Reunuksen väri Avaa värivalitsimen, jolla voidaan valita väri kenttää ympäröivälle kehykselle. Kenttään ei tule kehystä, kun valitaan Ei väriä.

Viivan leveys Määrittää leveyden lomakekenttää ympäröivälle kehykselle: Ohut, Normaali tai Paksu.

Täyttöväri Avaa värivalitsimen, jolla voidaan valita kentän taustalle väri. Kenttään ei tule väriä, kun valitaan Ei väriä.

Huomautus: *Muu Täytön väri -valinta kuin Ei väriä peittää kaikki lomakekentän takana olevat kuvat PDF-sivulla.*

Viivatyyli Muuttaa kehyksen ulkoasua. Valitse Tasainen, Katko, Viistetty, Upotettu tai Alleviivaus.

Kirjasinkoko Määrittää käyttäjän kirjoittaman tekstin tai valintanappien ja -ruutujen valintamerkin koon. Vaihtoehtoihin kuuluvat Automaattinen ja monia esiasetuksia. Arvo voidaan myös kirjoittaa itse. Jos valitset tekstikenttää varten Auto-asetuksen, kirjasinkoko muuttuu käyttäjän kirjoittaessa niin, että teksti mahtuu ruutuun.

Tekstin väri Avaa värivalitsimen, jolla voidaan valita tekstille tai valintamerkille väri.

Kirjasin Luettelee tietokoneessa olevat fontit. Asetus ei ole käytettävissä lomakekentissä, jotka eivät näytä tekstiä.

Huomautus: *Oletusarvot-valintaikkunan Kansainvälinen-paneelissa oleva Ota oikealta vasemmalle -kieliasetukset käyttöön -asetus vaikuttaa Ominaisuudet-valintaikkunan Ulkoasu-välilehden sisältöön. Kun mainittu oletusarvo on valittu, Ulkoasu-välilehti sisältää asetuksia, jotka koskevat numeroiden muotoa ja tekstin suuntaa tekstikentissä sekä yhdistelmä- ja luetteloruuduissa.*

Lomakekentän ominaisuuksien Asetukset-välilehti

Tämän välilehden käytettävissä olevat asetukset muuttuvat valitun lomakekentän tyypin mukaan. Asetukset-välilehti näkyy kaikentyyppisissä lomakekentissä paitsi digitaalisissa allekirjoituksissa.

Viivakoodi

Viivakoodikentän ominaisuuksien Asetukset-välilehti sisältää seuraavia asetuksia:

Symbolimerkistö Vaihtoehdot ovat PDF417, QR Code ja Tietomatriisi.

Huomautus: *Jos organisaatio käsittelee lomakkeita monilla menetelmillä, valitse menetelmä, joka sopii heikkolaatuisimmille viivakoodikuville. Jos lomakkeet palautetaan faksilla tai postitse, varmista kaikkien lomakkeiden suuri lukunopeus valitsemalla purkuehdoksi Faksipalvelin.*

Pakkaa tiedot ennen viivakoodin muodostamista Määrittää, että tiedot pakataan ennen koodaamista. Tiedot pakataan Flate compression -menetelmällä. Pakatut tiedot vaativat yleensä vähemmän tallennustilaa viivakoodissa, ja siksi viivakoodiin mahtuu enemmän tietoja. Valitse tämä asetus, jos tulkitset palautettuja tietoja Acrobatin viivakoodilomakkeen dekooderilla. Jätä asetus valitsematta, jos käytät kannettavaa viivakoodinlukijaa, koska useimmilla niistä ei voi purkaa pakattuja tietoja.

Purkuehto Esimääritetyt purkuehdot edustavat suositeltuja aloituskohtia. Voit muuttaa niitä napsauttamalla Mukautettu-painiketta.

Mukautettu Avaa valintaikkunan, josta voidaan valita mukautettuja käsittelyparametreja, jotka sopivat parhaiten tietyille skannaus- ja faksilaitteille. (Käytettävät asetukset vaihtelevat viivakoodityyppien mukaan.)

- **X-mitta** Solun leveys tuuman tuhannesosina (0,0254 mm).
- **Y/X-suhde** Solun korkeus- ja leveyssuhde. Kirjoita esimerkiksi luku 2 tietosolulle, joka on kaksi kertaa niin korkea kuin leveä. (Käytettävissä vain PDF417-viivakoodeille.)

Huomautus: *Jos viivakoodi on tarkoitus lukea kädessä pidettävällä laserskannerilla, sen leveys ei saisi olla suurempi kuin 10 cm. Pitkät ja kapeat viivakoodit toimivat yleensä paremmin käsiskannereiden kanssa. Viivakoodin pituus ja leveys eivät tuota ongelmia, jos käytät Adoben viivakoodidekooderia (saatavana erikseen).*

- **Virheenkorjaustaso** Tämä asetus tarkoittaa toistoa, joka lisätään viivakoodin tietoihin mahdollisten dekoodausvirheiden korjaamiseksi. Korkea taso merkitsee enemmän toistoa ja luotettavampaa viivakoodia, jonka dekoodaaminen onnistuu paremmin. Toisaalta korkea taso tuottaa suuremman viivakoodin ja rajoittaa mahdollisuuksia koodata käyttäjän antamat tiedot tai lomakkeen rakennetiedot viivakoodiin. Luotettava viivakoodi voi vähentää ongelmia, joita tuottavat kynänjäljet, huono tulostuslaatu, faksilähetyksen aiheuttama heikko laatu tai arkin taitokset. Asetus on käytettävissä PDF417- ja QR Code -viivakoodeille.

Käsittele viivakoodin parametreja Kun tämä asetus on valittu, voit tallentaa mukautettuja viivakoodivalintoja tiedostoon. Sen jälkeen voit viedä tiedoston ja antaa sen organisaation muiden lomakkeensuunnittelijoiden käyttöön.

Valintaruudut

Valintaruudun tyyli Määrittää sen merkin muodon, joka näkyy valitun valintaruudun sisällä: Valintamerkki (oletus), Ympyrä, Risti, Vinoneliö, Neliö tai Tähti. Tämä ominaisuus ei muuta itse valintaruudun muotoa.

Huomautus: *Ulkoasu-välilehdessä määritetty kirjasimen koko määrää valintaruudun sisällä olevan valintamerkin koon.*

Vientiarvo Määrittää kohdetta edustavan arvon, jos tiedot on tarkoitus viedä tiedostoon. Jos tätä asetusta ei määritetä, Yleinen-välilehden Nimi-asetus toimii vientiarvona.

Valintaruutu on valittu oletusarvoisesti Näyttää valintaruudun valittuna, ellei käyttäjä poista sen valintaa.

Yhdistelmä- ja luetteloruutu

Voit luoda Asetukset-välilehdessä yhdistelmä- tai luetteloruutua varten vaihtoehtojen luettelon, josta käyttäjä valitsee haluamansa

Vaikka tämän välilehden useimmat ominaisuudet ovat yhteisiä molemmille lomakekenttätyypeille, jotkin sopivat vain jompaankumpaan.

Kohde Hyväksyy tekstit, jotka kirjoitetaan kentän ponnahdusvalikossa näytettäviksi vaihtoehdoiksi.

Lisää Siirtää nykyisen tiedon Kohteesta Kohdeluetteloon.

Vientiarvo Määrittää kohdetta edustavan arvon, jos tiedot on tarkoitus viedä tiedostoon. Jos tätä asetusta ei määritetä, Yleinen-välilehden Nimi-asetus toimii vientiarvona.

Kohdeluettelo Esittää luettelossa näytettävät vaihtoehdot.

Huomautus: *Kohdeluettelo-ruudun korostettu kohta näkyy oletusvalintana yhdistelmäruutu- tai luetteloruutukentässä. Voit vaihtaa oletuskohdetta korostamalla luettelosta toisen kohteen.*

Ylä- ja alanuolipainikkeet Muuttavat järjestystä, jossa vaihtoehdot on lueteltu yhdistelmäruudun luettelossa. Nämä painikkeet eivät ole käytettävissä, jos Lajittele kohdat -asetus on valittu.

Poista Poistaa valitun kohdan luettelosta.

Lajittele kohdat Järjestää luettelon kohdat numero- ja aakkosjärjestykseen. Vaihtoehdot lajitellaan ensin numerojärjestykseen (jos mahdollista) ja sitten aakkosjärjestykseen.

Salli käyttäjän syöttää mukautettu teksti (Vain yhdistelmäruudut) Antaa käyttäjien kirjoittaa arvon, jota ei ole luettelossa.

Tarkista oikeinkirjoitus (Vain yhdistelmäruudut) Tarkistaa käyttäjän kirjoittaman tekstin oikeinkirjoituksen. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos Salli käyttäjän syöttää mukautettu teksti -asetus on valittu.

Monta valintaa (Vain luetteloruudut) Antaa käyttäjien valita luettelosta useampia kuin yhden arvon.

Ota valittu arvo käyttöön heti Tallentaa arvon heti, kun käyttäjä valitsee sen. Jos tätä asetusta ei ole valittu, arvo tallentuu vasta, kun käyttäjä siirtyy sarkainnäppäimellä pois nykyisestä kentästä tai napsauttaa toista kenttää. Asetus koskee vain luetteloruutuja mutta ei ole käytettävissä, jos Monta valintaa -asetus on valittu.

Valintanapit

Luo valintanappien ryhmä, jos käyttäjän pitää valita vaihtoehdoista vain yksi. Ryhmän kullakin valintanapilla on sama nimi mutta eri arvo.

Napin tyyli Määrittää sen merkin muodon, joka näkyy valitun valintanapin sisällä: Valintamerkki, Ympyrä (oletus), Risti, Vinoneliö, Neliö tai Tähti. Tämä ominaisuus ei muuta itse valintanapin muotoa.

Painikkeen arvo Yksilöi valintanapin ja erottaa sen muista valintanapeista, joilla on sama Nimi-arvo.

Nappi on valittu oletuksena Määrittää, onko valintanappi valittu, kun käyttäjä avaa lomakkeen.

Samannimiset ja -arvoiset napit valitaan samanaikaisesti Sallii useiden toisiinsa liittyvien valintanappien valitsemisen yhdellä napsautuksella. Jos käyttäjä esimerkiksi valitsee valintanapin, jolla on sama kentän nimi ja vientiarvo kuin toisella valintanapilla, molemmat valintanapit muuttuvat valituiksi.

Tekstikentät

Tekstikenttään käyttäjä voi kirjoittaa kirjaimia, numeroita tai molempia.

Tasaus Tasaa kentän tekstin vasemmalle, oikealle tai keskelle.

Oletusarvo Ilmoittaa tekstin, joka näkyy, kunnes käyttäjä poistaa sen kirjoittamalla merkkejä. Määritä oletusarvo kirjoittamalla tähän.

Monirivinen Sallii useamman kuin yhden tekstirivin kirjoittamisen tekstikenttään.

Vieritä pitkää tekstiä Vierittää tekstiä, jos se ulottuu tekstikentän rajojen yli.

Salli RTF-muotoilu Käyttäjät voivat lisätä tekstiin muotoiluja, kuten lihavoinnin tai kursivoinnin. Tämä saattaa olla hyödyllistä tietyissä tekstikentissä, joissa muotoilutiedot vaikuttavat tekstin merkitykseen, esimerkiksi tutkielmissa.

Merkkimääräraja Määrittää, kuinka monta merkkiä käyttäjä voi kirjoittaa.

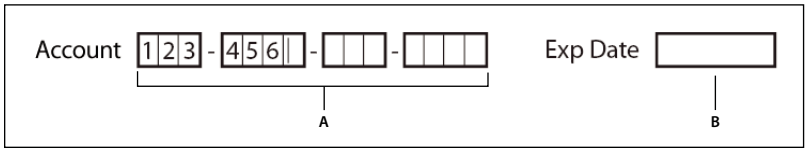
Huomautus: *Jos olet määrittänyt oletusarvon, arvon pituus on korkeintaan tämän rajan mukainen.*

Salasana Näyttää käyttäjän kirjoittaman tekstin tähtinä (*). Tämä asetus on käytettävissä vain, jos Tarkasta oikeinkirjoitus -asetusta ei ole valittu.

Kenttää käytetään tiedoston valitsemiseen Käyttäjä voi kirjoittaa kentän arvoksi tiedostopolun, kun tiedosto lähetetään lomakkeen mukana. Tämä asetus on käytettävissä vain, kun Vieritä pitkää tekstiä -asetus on ainoa valittu asetus Asetukset-välilehdessä.

Tarkista oikeinkirjoitus Tarkistaa käyttäjän kirjoittaman tekstin oikeinkirjoituksen.

Merkkijonokampa Levittää käyttäjän kirjoittaman tekstin tekstikentän leveydelle. Jos Ulkoasu-välilehdessä on määritetty reunaväri, reunavärin väriset viivat erottavat kaikkia kenttään kirjoitettuja merkkejä. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos muita valintaruutuja ei ole valittu.



Tekstikenttiä, joissa käytetään tai ei käytetä Merkkijonokampa-ominaisuutta
A. *Neljä tekstikenttää, joissa on reunusväri ja Merkkijonokampa-ominaisuus* ***B.*** *Tekstikenttä, jossa ei ole Merkkijonokampa-ominaisuutta*

Lomakekentän ominaisuuksien Toiminnot-välilehti

Toiminto-ominaisuudet tarkoittavat lomakekenttään liittyviä toimintoja, kuten tietylle sivulle siirtymistä tai medialeikkeen toistamista. Toiminnot-välilehti on kaikentyyppisillä lomakekentillä ja sisältää seuraavat asetukset:

Valitse laukaisin Määrittää, mikä käyttäjän toimenpide laukaisee toiminnon: Hiiri ylös, Hiiri alas, Hiiri sisään, Hiiri ulos, Valinta tai Sumennus.

Valitse toiminto Määrittää, mitä tapahtuu käyttäjän laukaistessa toiminnon: Suorita valikkokomento, Siirry 3D-/multimedianäkymään, Siirry sivunäkymään, Tuo lomakkeen tiedot, Avaa tiedosto, Avaa Web-linkki, Toista ääni, Toista media (Acrobat 5), Toista media (Acrobat 6 ja uudemmat), Lue artikkeli, Tyhjennä lomake, Suorita JavaScript-toiminto, Aseta tason näkyvyys, Näytä/piilota kenttä ja Lähetä lomake.

Lisää Avaa ikkunan valittua toimintoa varten.

Toiminnot Luettelee laukaisimet ja toiminnot, joita olet määrittänyt.

Ylä- ja alanuolipainikkeet Muuttavat paikkaa, jossa valittu toiminto on mainittu laukaisimen kohdalla. (Käytettävissä vain, kun samalle laukaisimelle on määritetty useita toimintoja.)

Muokkaa Avaa valintaikkunan, jossa on erityisasetuksia valitulle toiminnolle.

Poista Poistaa valitun toiminnon tai laukaisin-toiminto-kaksikon.

Lomakekentän ominaisuuksien Laske-välilehti

Laske-välilehti näkyy vain tekstikentän tai yhdistelmäruudun Ominaisuudet-valintaikkunassa. Näiden asetusten avulla voit suorittaa matemaattisia laskutoimituksia lomakekenttien tiedoilla ja näyttää tuloksen.

Arvoa ei ole laskettu Valitse tämä, jos haluat käyttäjän kirjoittavan tiedon kenttään.

Arvo on Valitse tämä, jotta voit määrittää lisää asetuksia:

- **Ponnahdusvalikko** Luettelee matemaattiset toiminnot, joita voidaan käyttää valituissa kentissä. Laske valittujen kenttien arvot yhteen valitsemalla Summa, kerro ne valitsemalla Tulo tai valitse Keskiarvo, Minimi tai Maksimi.

- **Valitse** Avaa valintaikkunan, jossa on lueteltu lomakkeen kentät. Valitse kentät, joita käytetään laskutoimituksessa, ja poista niiden kenttien valinta, joita ei käytetä.

Yksinkertaistettu kenttämerkintä Käyttää JavaScript-kieltä ja kenttänimiä sekä yksinkertaisia aritmeettisia merkkejä. Muokkaa-painike avaa valintaikkunan, jossa voidaan kirjoittaa, muokata ja lisätä komentosarjoja.

Mukautettu laskentakomentosarja Näyttää kaikki muokatut komentosarjat, joita on lisätty laskelmiin. Muokkaa-painike avaa valintaikkunan, jossa voidaan kirjoittaa ja lisätä JavaScript-komentosarjoja.

Lomakekenttien laskentajärjestyksen määrittäminen

Kun määrität lomakkeeseen vähintään kaksi laskutoimitusta, niiden suorittamisjärjestys on sama kuin määritysjärjestys. Joissakin tapauksissa laskentajärjestystä on ehkä muutettava, jotta saataisiin oikea tulos.

Jos esimerkiksi haluat käyttää kahden lomakekentän avulla laskettua tulosta kolmannen lomakekentän arvon laskemiseen, kaksi ensin mainittua lomakekenttää on laskettava ensin, jotta lopputulos olisi oikea.

1 Valitse Lomakkeet > Muokkaa kenttiä > Aseta kenttien laskentajärjestys.

Laske kentät -valintaikkuna näyttää kaikki lomakkeen laskettavat kentät ja laskutoimitusten suoritusjärjestyksen.

2 Voit muuttaa kenttien laskentajärjestystä valitsemalla kentän luettelosta ja sitten napsauttamalla Ylös- tai Alas-painiketta.

Acrobat suorittaa automaattisesti kaikki määritetyt kentän laskutoimitukset lomakekenttiä luotaessa ja testattaessa. Mukavuussyistä voit työskennellessäsi poistaa automaattisen laskennan käytöstä lomakkeen oletusarvoissa.

Lomakekentän ominaisuuksien Allekirjoitus-välilehti

Allekirjoitus-välilehti on vain Digitaalisen allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunassa. Siinä tehdyt valinnat määräävät, mitä tapahtuu, kun käyttäjä lisää lomakkeeseen digitaalisen allekirjoituksen.

Mitään ei tapahdu allekirjoitettaessa Tämä on oletusasetus.

Lisää vain luku -merkintä Estää lisämuutokset digitaalisesti allekirjoitettuun lomakkeeseen ponnahdusvalikon valinnan mukaan:

- **Kaikki kentät** Estää kaikkien lomakekenttien muuttamisen.
- **Kaikki kentät paitsi nämä** Sallii muutokset vain lomakekenttiin, jotka valitaan napsauttamalla Valitse-painiketta ja valitsemalla niiden kenttien valintaruudut, joita käyttäjä pystyy muokkaamaan allekirjoituksen jälkeen.
- **Vain nämä kentät** Estää muutokset vain valitsemissasi lomakekentissä.

Tämä komentosarja suoritetaan, kun kenttä allekirjoitetaan Ottaa käyttöön mukautetun JavaScript-komentosarjan, kun käyttäjä allekirjoittaa lomakkeen digitaalisesti. Muuta tai luo uusi JavaSript-komentosarja napsauttamalla Muokkaa-painiketta.

Katso myös

”JavaScriptin lisääminen lomakkeisiin” sivulla 183

Lomakekentän ominaisuuksien Muoto-välilehti

Muoto-välilehti näkyy vain teksti- tai yhdistelmäruutukenttien Ominaisuudet-valintaikkunassa. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat sen mukaan, mitä Valitse muotoluokka -ponnahdusvalikosta on valittu.

Ei mitään

Muita asetuksia ei ole käytettävissä. Teksti- tai yhdistelmäruudussa oleva tieto, jolla on tämä ominaisuus, ei vaadi erityistä muotoilua.

Numero

Soveltaa valittuja muotoiluasetuksia automaattisesti numeerisiin tietoihin.

Desimaalipaikat Määrittää, montako numeroa näkyy desimaalierottimen oikealla puolella.

Erotintyyli Määrittää tuhat- ja desimaalierottimien sijainnit.

Valuuttamerkki Määrää valuutan lajin, kuten eurot, dollarit tai jenit.

Negatiivisen luvun tyyli Määrittää, kuinka negatiiviset luvut näytetään. Voit valita Näytä sulut, Käytä punaista tekstiä, ei kumpaakaan tai molemmat.

Prosenttia

Soveltaa valittuja muotoiluasetuksia automaattisesti prosenttimuotoisiin numeerisiin tietoihin.

Desimaalipaikat Määrittää, montako numeroa näkyy desimaalierottimen oikealla puolella.

Erotintyyli Määrittää tuhat- ja desimaalierottimien sijainnit.

Päiväys

Luettelossa on yhden, kahden ja neljän numeron yhdistelmiä, joissa *p* tarkoittaa päivää, *k* kuukautta ja *v* vuotta.

Aika

Luettelossa on yhdistelmiä, joissa *h* tarkoittaa 12-tuntisen kellonajan tunteja, *H* 24-tuntisen kellonajan tunteja, *MM* minuutteja, *ss* sekunteja ja *tt* lyhennettä AM tai PM.

Erikoinen

Postinumero Viisinumeroinen Yhdysvalloissa käytettävä postinumero.

Postinumero + 4 Yhdeksännumeroinen Yhdysvalloissa käytettävä postinumero.

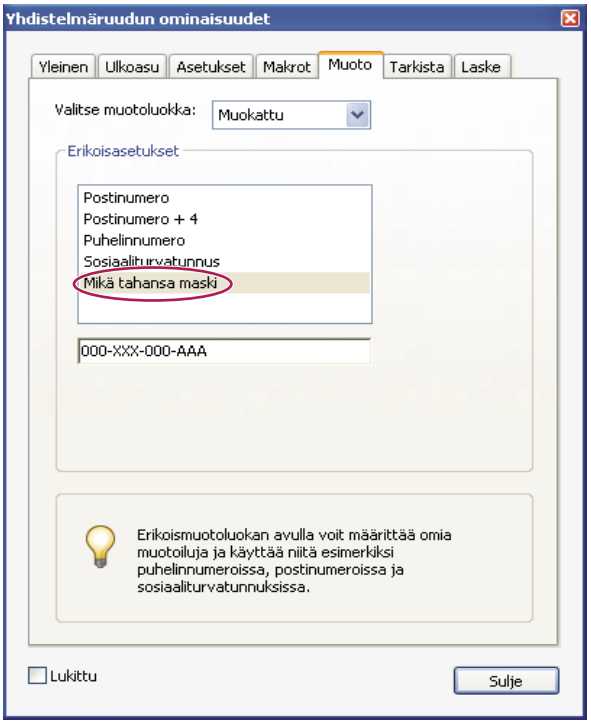
Puhelinnumero 10-numeroinen puhelinnumero.

Sosiaaliturvatunnus Yhdeksännumeroinen Yhdysvalloissa käytettävä sosiaaliturvatunnus. Ohjelma lisää automaattisesti viivan kolmannen ja viidennen numeron jälkeen.

Mikä tahansa maski Vaihtaa muotoluokan arvoksi Mukautettu ja ottaa käyttöön toisen tekstikentän, johon voidaan kirjoittaa mukautettu muoto. Mikä tahansa maski -asetuksen avulla voidaan määrittää, millaisia merkkejä käyttäjä voi kirjoittaa eri kohtiin ja kuinka tiedot näkyvät kentissä.

- **A** Sallitut merkit ovat (A-Z, a-z).
- **X** Hyväksyy välilyönnit ja useimmat tulostuvat merkit, myös kaikki perusnäppäimistön merkit ja merkit, joiden ANSI-koodi on 32–126 tai 128–255.
- **O** O-kirjain hyväksyy aakkosnumeeriset merkit (A–Z, a–z ja 0–9).
- **9** Hyväksyy vain numeeriset merkit (0-9).

Esimerkiksi maskiasetus AAA--p#999 hyväksyy tiedon BOE--p#767. Maskiasetus OOOOO@XXX hyväksyy tiedon vad12@3Up.



Esimerkki Mikä tahansa maski -asetuksesta

Mukautettu

Ottaa käyttöön lisäasetuksia lomakesuunnittelijoille, jotka haluavat kirjoittaa JavaScript-komentosarjoja muotoilua ja näppäinpainalluksia varten. Mukautettu komentosarja voisi esimerkiksi määrittää uuden valuuttamuodon tai rajoittaa lomakekentän hyväksymään vain tiettyjen näppäinten painallukset.

Mukautettu muotokomentosarja Näyttää kaikki mukautetut komentosarjat, joita on lisätty muotoiluihin. Muokkaa-painike avaa valintaikkunan, jossa voidaan kirjoittaa ja lisätä komentosarjoja.

Muokattu näppäinkomentosarja Näyttää kaikki mukautetut komentosarjat, joita on näppäilyjen tarkistamista varten. Muokkaa-painike avaa valintaikkunan, jossa voidaan kirjoittaa ja lisätä komentosarjoja.

Jos tarvitset *JavaScript for Acrobat API Reference* -oppaan, tutustu siihen Acrobat Developer Centerin osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_fi (PDF, vain englanniksi).

Lomakekentän ominaisuuksien Tarkistukset-välilehti

Tarkistukset-välilehti näkyy vain Tekstikentän ominaisuudet- ja Yhdistelmäruudun ominaisuudet -valintaikkunoissa. Tarkistusominaisuudet rajoittavat sitä, millaisia joukkoja, arvoja tai merkkejä lomakekenttä hyväksyy. Rajoituksella voidaan varmistaa, että käyttäjä kirjoittaa asianmukaiset tiedot kuhunkin lomakekenttään.

Kentän arvoa ei tarkisteta Poistaa tarkistuksen käytöstä.

Kentän arvo on välillä Määrittää lomakekentälle numeerisen alueen, jonka arvot ovat joko numeroita tai prosenttilukuja.

Suorita muokattu tarkistuskomentosarja Käyttää tarkistuksessa JavaScript-komentosarjaa, jonka kirjoitat tai hankit.

Katso myös

”JavaScriptin lisääminen lomakkeisiin” sivulla 183

Lomakekentän ominaisuuksien Arvo-välilehti

Arvo-välilehti kuuluu vain viivakoodin sisältäviin lomakekenttiin.

Koodaa käyttäen Ottaa seuraavat asetukset käyttöön:

- **XML** Koodaa tiedot viivakoodiin standardoidussa XFDF-muodossa. JavaScript-komentosarja luodaan automaattisesti.
- **Sarkainmerkein eroteltu** Koodaa tiedot viivakoodiin sarkaimin eroteltuina arvoina. JavaScript-komentosarja luodaan automaattisesti. Jos lomake on määritetty tulostamaan tieto XFDF- tai XDP-tiedostoihin, tietojen on oltava sarkaimin erotellussa muodossa niin, että kenttien nimet ovat ensimmäisellä rivillä. Tästä asetuksesta on hyötyä myös silloin, kun viivakoodiin pitää mahtua paljon tietoja tai tiedot aiotaan kopioida tietokantaan tai laskentataulukoihin.
- **Valitse** Avaa valintaikkunan, josta voidaan valita, mitkä käyttäjän tietokentät koodataan viivakoodiin.
- **Sisällytä kenttien nimet** (Käytettävissä vain, kun Sarkainmerkein eroteltu koodaus -asetus on valittu.) Koodaa kentännimet ensimmäisenä rivinä viivakoodiin. Arvot koodataan nimien alle.

Mukautettu laskentakomentosarja Näyttää oletuskomentosarjan. Avaa JavaScript Editor -valintaikkuna napsauttamalla Muokkaa-painiketta. Sitten voit kirjoittaa muokatun laskentakomentosarjan viivakoodia varten.

Viittaus julkaistuun lomakkeeseen Näyttää polun PDF-lomakkeeseen. Sitä voidaan muokata kirjoittamalla URL-osoite julkaistuun lomakkeeseen. Täytetystä lomakkeesta voidaan myöhemmin luoda digitaalinen versio yhdistämällä lomakemalli käyttäjän antamiin tietoihin. Tietyn lomakemallin ja siihen liittyvien viivakooditiedostojen välistä suhdetta voidaan ylläpitää. Kun viivakoodi koodataan XML-arvoilla, URL-osoiteviittaus koodataan viivakoodiin ja näytetään lomakkeessa viivakoodin alla.

Viivakoodityyppi ja alla URL-viittaus

Mukautettujen viivakoodiasetusten hallinta

Voit ottaa käyttöön joukon mukautettuja viivakoodiparametrien asetuksia tallentamalla, uudelleenkäyttämällä ja jakamalla niitä, kun luot uusia viivakoodia sisältäviä lomakekenttiä. Mukautettuihin parametrijoukkoihin voidaan tehdä lisämuutoksia määrittämisen jälkeen..

Kaikki nämä tehtävät aloitetaan avaamalla lomakkeen viivakoodikentän ominaisuusvalintaikkuna. Ominaisuusvalintaikkuna avataan kaksoisnapsauttamalla viivakoodikenttää.

Katso myös

”Luo, testaa ja muokkaa viivakoodikenttiä” sivulla 188

”Tietoja viivakoodeista” sivulla 187

Viivakoodin parametrijoukon luominen

1. Valitse Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehti ja napsauta sitten Viivakoodiparametrien hallinta -painiketta.
2. Valitse haluamasi parametrijoukko uuden joukon perustaksi ja napsauta sitten Uusi.
3. Kirjoita Nimi-ruutuun nimi ja Kuvaus-ruutuun kuvaus.
4. Valitse asetukset kohtiin Symboliikka, X-mitta, Y/X-suhde ja Virheenkorjaustaso. Napsauta sitten OK.

Uusi parametrijoukko näkyy Käsittele viivakoodin parametreja -valintaikkunan luettelossa. Kaikki painikkeet valintaikkunan oikealla puolella ovat käytettävissä. Uusi määritys näkyy myös Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehden Purkuehto-valikossa.

Muokkaa tai poista mukautettuja viivakoodiparametreja.

1 Valitse Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehti ja napsauta sitten Viivakoodiparametrien hallinta -painiketta.

2 Valitse luettelosta mukautettu parametrijoukko.

3 Valitse sopiva toiminto:

- Napsauta Muokkaa, tee muutoksia asetuksiin ja napsauta sitten OK.
- Valitse Poista. Vahvista poistaminen napsauttamalla avautuvassa ilmoitusikkunassa OK.

Mukautettujen viivakoodiparametrien vieminen tai tuominen

1 Valitse Viivakoodikentän ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehti ja napsauta sitten Viivakoodiparametrien hallinta -painiketta.

2 Valitse sopiva toiminto:

- Valitse viivakoodin parametrijoukko luettelosta ja napsauta Vie. Määritä paikka ja nimi tiedostolle, jonka nimen tunniste on .bps.
- Napsauta Tuo ja siirry kansioon, jossa on BPS-tiedostoja. Valitse tuotava tiedosto.

Lomakekentän oletusominaisuuksien muuttaminen

Muutettuasi tietyntyyppisen lomakekentän ominaisuuksia voit muuttaa ominaisuudet kyseisen kenttätyypin oletusjoukoksi. Voit esimerkiksi luoda valintaruudun, muuttaa sen ominaisuuksia ja tallentaa ominaisuudet oletusarvoiksi.

1 Siirrä ohjelma tarvittaessa lomakkeen muokkaustilaan valitsemalla Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä.

2 Napsauta kakkospainikkeella lomakekenttää, jonka ominaisuuksia olet jo muuttanut, ja valitse Käytä nykyisiä ominaisuuksia uusina oletusarvoina.

Huomautus: *Oletusominaisuuksien muuttaminen ei muuta olemassa olevien samantyyppisten lomakekenttien asetuksia. Uudet oletusarvot vaikuttavat vain uusiin luomiisi kenttiin.*

Toimintopainikkeiden määrittäminen

Tietoja painikkeista

Painikkeita käytetään yleensä lomakkeissa, mutta niitä voi lisätä mihin tahansa dokumenttiin. Painikkeet voidaan muun muassa määrittää avaamaan tiedosto, toistamaan ääni tai videoleike tai lähettämään tiedot Web-palvelimeen. Kun valitset toiminnon käynnistämismenetelmää, muista, että painikkeilla on seuraavia ominaisuuksia, joita linkeillä ja kirjanmerkeillä ei ole:

- Painike voi käynnistää yhden toiminnon tai toimintosarjan.
- Painikkeen ulkoasu voi muuttua reaktiona hiiren liikkeisiin.
- Painike on helppo kopioida usealle sivulle.

- Hiiritapahtumat voivat käynnistää erilaisia painiketoimintoja. Hiiritapahtumat Hiiri alas (napsautus), Hiiri ylös (hiiren painikkeen vapautus napsautuksen jälkeen), Hiiri sisään (osoittimen siirtäminen painikkeen päälle) ja Hiiri ulos (osoittimen siirtäminen painikkeen päältä) voivat käynnistää samassa painikkeessa eri toimintoja.

  Painikkeet ovat helppo ja intuitiivinen tapa antaa käyttäjien käynnistää toimintoja PDF -tiedostoissa. Painikkeissa voidaan käyttää tekstiä ja kuvakkeita, jotka opastavat käyttäjiä muuttumalla hiirtä siirrettäessä. Voit esimerkiksi tehdä painikkeita, joissa on tekstit "Toista", "Tauko" ja "Pysäytä" sekä vastaavat kuvakkeet. Sitten voit määrittää painikkeiden toiminnot niin, että ne toistavat, keskeyttävät ja pysäyttävät videoleikkeen. Voit valita painikkeeseen minkä tahansa hiiritoimintojen yhdistelmän sekä määrittää hiiritapahtumalle haluamasi toimintoyhdistelmän.

Painikkeen lisääminen Acrobat PDF -lomakkeeseen

1 Siirrä ohjelma muokkaustilaan valitsemalla Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä ja valitse sitten Lisää uusi kenttä -luettelosta Painike. Kohdistin muuttuu hiusristiksi.

2 Napsauta sivun kohtaa, johon haluat lisätä oletuskokoisen painikkeen. Jos haluat määrittää painikkeen koon, piirrä suorakulmio vetämällä hiirtä.

3 Kaksoisnapsauta painikekenttää ja määritä sitten nimi, työkaluvihjeen teksti ja muut yleiset ominaisuudet.

4 Valitse Ulkoasu-välilehti ja valitse sitten asetukset, jotka määrittävät painikkeen ulkoasun sivulla. Muista, että jos valitset taustavärin, painikkeen takana olevat kuvat eivät näy. Tekstiasetukset vaikuttavat Asetukset-välilehdessä määritettyyn otsikkoon, eivät Yleiset-välilehdessä määritettyyn painikkeen nimeen.

Huomautus: *Jos Oletusarvot-valintaikkunan Kansainvälinen-välilehdestä on valittu Ota oikealta vasemmalle -kieliasetukset käyttöön, Ulkoasu-välilehdessä on asetuksia, joilla voi vaihtaa numerotyyliä ja painikkeiden tekstin suuntaa.*

5 Valitse Asetukset-välilehti ja määritä, kuinka tekstit ja kuvakkeet näkyvät painikkeessa.

6 Valitse Toiminnot-välilehti. Määritä asetuksilla, mitä tapahtuu painiketta napsautettaessa esimerkiksi siirtyminen toiselle sivulle tai medialeikkeen soittaminen.

7 Napsauta Sulje.

Jos luot painikejoukon, voit kohdistaa objektin ruudukkoviivoihin tai apuviivoihin.

Lähetä-painikkeen lisääminen

Kun jaat lomakkeen, Acrobat tarkistaa sen automaattisesti. Jos se ei löydä lähetyspainiketta, se lisää Lähetä lomake -painikkeen dokumentin viestiriville. Käyttäjät voivat lähettää täytetyn lomakkeen sinulle napsauttamalla Lähetä lomake -painiketta. Jos et aio käyttää Acrobatin luomaa Lähetä lomake -painiketta, voit lisätä lomakkeeseen mukautetun lähetyspainikkeen.

1 Luo painike käyttämällä painiketyökalua. Kaksoisnapsauta painiketta ja määritä asetukset Yleiset- ja Asetukset-välilehdissä.

2 Valitse Asetukset-välilehden Asettelu-valikosta vaihtoehto painikkeen tekstiksi, kuvakkeeksi tai molemmiksi. Valitse jompikumpi seuraavista tavoista:

- Yksilöi painike lähetyspainikkeeksi kirjoittamalla tekstiä Teksti-ruutuun.
- Valitse kuvake ja joko kirjoita kuvatiedoston polku tai napsauta Selaa ja etsi haluamasi kuvatiedosto.

3 Valitse Toiminnot-välilehden Valitse toiminto -valikosta Lähetä lomake ja napsauta sitten Lisää.

4 Tee Kirjoita URL-osoite tätä linkkiä varten -ruudussa jokin seuraavista toimista:

- Voit kerätä lomaketiedot palvelimeen määrittämällä sijainnin. Esimerkki **http://www.*[verkkoalue]* / *[kansio]* / *[alikansio]* /** Internet-osoitteeksi tai \\ ***[palvelin]*** \ ***[kansio]*** \ ***[alikansio]*** \ lähiverkon sijainniksi.
- Voit kerätä lomaketiedot sähköpostitiedoston liitteiksi kirjoittamalla **mailto:** ja sähköpostiosoitteen. Esimerkiksi: **mailto:eikukaan@adobe.com**.

5 Määritä Kirjoitusmuoto, Kentän valinta ja Päivämäärän asetukset. Napsauta sitten OK.

Huomautus: *Jos tiedot palautetaan FDF- tai XFDF-muodossa, palvelimen URL-osoitteen lopussa on oltava #FDF-liite – esimerkiksi http://omapalvelin/cgi-bin/omakomentosarja#FDF.*

Lähetä lomakkeen valinnat -asetukset

Lähetä lomakkeen valinnat -valintaikkunassa on seuraavat asetukset:

FDF Palauttaa tiedon käyttäjältä lähettämättä takaisin PDF-tiedostoa. Voit valita asetukset, joilla sisällytetään kenttätiedot, kommentit ja vaiheittaiset muutokset PDF-tiedostoon.

Huomautus: *Vaiheittaisia muutoksia koskeva asetus kannattaa valita digitaalisten allekirjoitusten vastaanottamista varten, jotta palvelimen on helppo lukea niitä ja muodostaa niitä uudelleen.*

HTML Palauttaa lomakkeen HTML-muodossa.

XFDF Palauttaa käyttäjän tiedot XML-tiedostona. Kentän tiedot voidaan sisällyttää sellaisenaan tai kommenttien kera.

PDF Palauttaa koko PDF -tiedoston käyttäjän tietojen kanssa.

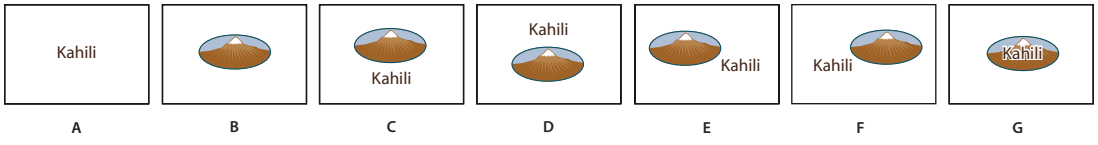
Kentän valinta Määrittää, mitkä kentät palautetaan. Voit vastaanottaa vain osan täytetystä kenttätiedosta valitsemalla Vain nämä. Napsauta sitten Valitse kentät ja valitse Kentän valinta -valintaikkunassa, mitkä kentät sisällytetään tai jätetään pois.

Näin voidaan esimerkiksi jättää pois laskettuja tai jäljennettyjä kenttiä, jotka näkyvät lomakkeessa käyttäjän apuna mutta eivät anna lisätietoja.

Päivämäärän asetukset Vakioi käyttäjän kirjoittamien päivämäärien muodon.

Painikkeiden ulkoasun muuttaminen

Painikkeessa voi olla tekstiä, kuvake tai molemmat. Voit määrittää, millaiselta painike näyttää hiiren eri tiloissa (Ylös, Alas ja Kohdalla). Voit esimerkiksi luoda painikkeen, jonka tekstinä on "Etusivulle" siihen asti, kun osoitin siirretään painikkeen päälle. Silloin painikkeen tekstiksi voisi tulla "Siirry etusivulle napsauttamalla tätä".



Painikkeen asettelut
A. *Pelkkä nimi* ***B.*** *Vain kuvake* ***C.*** *Kuvake päällä, nimi alla* ***D.*** *Nimi päällä, kuvake alla* ***E.*** *Kuvake vasemmalla, nimi oikealla* ***F.*** *Nimi vasemmalla, kuvake oikealla* ***G.*** *Teksti kuvakkeen päällä*

Voit käyttää painikkeiden kuvakkeina kaikkia kuvatiedostomuotoja, joita Acrobat tukee. Näitä ovat muun muassa PDF, JPEG ja GIF. Tiedostomuodosta riippumatta koko sivu toimii kuvakkeena. Jos haluat käyttää kuvakkeena vain sivun osaa, rajaa kuva tai sivu ensin. PDF-sivun vähimmäiskoko on 1 x 1 tuumaa. Jos haluat kuvakkeen näkyvän tätä pienempänä, muuta sen koko painiketyökalulla piirrettyyn ruutuun sopivaksi. Kun napsautat Painikkeen ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehden Lisäasetukset-painiketta, voit määrittää, kuinka painikkeen kuvake skaalataan painikkeen sisälle.

Painikkeen muokkaaminen

❖ Valitse painikekenttä ja tee sitten jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat muuttaa painikekentän ominaisuuksia, kaksoisnapsauta painiketta.
- Jos haluat muuttaa painikkeiden ulkoasua, käytä Painikkeiden ominaisuudet -valintaikkunan Ulkoasu-välilehden asetuksia.
- Jos haluat tasata tai keskittää painikkeen, jakaa sen tasavälein muiden lomakekenttien kanssa, muuttaa painikkeen kokoa tai monistaa painikkeen, napsauta painiketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta haluamasi vaihtoehto.

Katso myös

”Painikkeiden skaalaaminen ja sijoittaminen” sivulla 204

Acrobat-painikkeen näyttöominaisuuksien määrittäminen

1 Siirrä ohjelma muokkaustilaan valitsemalla Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä ja napsauta sitten objektinvalintatyökalua .

2 Kaksoisnapsauta painiketta ja valitse sitten Painikkeen ominaisuudet -valintaikkunan Asetukset-välilehti.

3 Valitse Asettelu-kohdassa haluamasi tekstin näyttötapa. (Lisätietoja painikkeen kuvakkeiden skaalaamisesta on seuraavassa kohdassa.)

4 Valitse Toiminta-kohdasta, miltä painike näyttää napsautettaessa.

5 Määritä painikkeen tekstin tai kuvakkeen ulkoasu seuraavasti:

- Jos valitsit Asettelu-valikosta tekstivaihtoehdon, kirjoita teksti Nimi-ruutuun.
- Jos kuvakevaihtoehto on valittu Asettelu-valikosta, napsauta Valitse kuvake ja valitse tiedosto. (Voit poistaa valitun kuvakkeen valitsemalla Pyyhi.)

Painikkeen toiminta-asetukset

Ei mitään Pitää painikkeen ulkoasun muuttumattomana.

Painettu Määrittää hiiren Ylös-, Alas- ja Kohdalla-tilojen ulkoasun. Valitse vaihtoehto Tila-kohdasta ja määritä sitten tekstin tai kuvakkeen asetus:

Ylös Määrittää, miltä painike näyttää, kun hiiren painiketta ei ole napsautettu.

Painettu Määrittää painikkeen ulkoasun, kun hiiren painiketta on napsautettu painikkeen kohdalla, mutta hiiren painiketta ei vielä ole vapautettu.

Vaihto Määrittää painikkeen ulkoasun, kun osoitinta pidetään painikkeen kohdalla.

Ääriviiva Korostaa painikkeen reunaviivan.

Käänteinen Vaihtaa painikkeen tummat ja vaaleat sävyt keskenään.

Painikkeiden skaalaaminen ja sijoittaminen

1 Siirrä ohjelma muokkaustilaan valitsemalla Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä ja napsauta sitten objektinvalintatyökalua .

2 Avaa Painikkeen ominaisuudet -valintaikkuna kaksoisnapsauttamalla painiketta.

3 Valitse Asetukset-välilehti, valitse Asettelu-valikosta jokin kuvakeasetuksista ja napsauta sitten Lisäasetukset.

Huomautus: *Lisäasetukset-painike ei ole käytettävissä, jos valitsit Asettelu-valikosta Pelkkä nimi.*

4 Valitse vaihtoehto Milloin skaalataan -valikosta:

Aina Skaalaa kuvakkeen määritetyllä tavalla riippumatta sen koon suhteesta painikkeen kokoon.

Ei koskaan Säilyttää kuvakkeen alkuperäisen koon. Jos kuvake ei mahdu painikkeeseen, osa siitä rajautuu pois. Jos Ei koskaan -asetus on valittu, skaalausasetukset eivät ole käytettävissä.

Kuvake on liian suuri Skaalaa kuvakkeen määritetyllä tavalla vain, jos se on suurempi kuin painike.

Kuvake on liian pieni Skaalaa kuvakkeen määritetyllä tavalla vain, jos se on pienempi kuin painike.

5 Valitse Skaalaus-valikosta, skaalataanko kuvake niin, että korkeuden ja leveyden suhde säilyy. Jos kuvake skaalataan korkeuden ja leveyden suhdetta säilyttämättä, se saattaa vääristyä.

6 Valitsemalla Sovita rajoihin -asetuksen voit varmistaa, että kuvakkeen ylä- ja alareuna tai vasen ja oikea reuna ovat kiinni painikkeen reunoissa.

7 Voit määrittää kuvakkeen sijainnin painikkeessa vetämällä liukusäätimiä. Kuvakkeen sijainti määritetään kuvakkeen ja kentän vasemman reunan sekä kuvakkeen ja kentän alareunan väliin jäävän tilan prosenttiosuutena. Oletusarvo (50, 50) sijoittaa kuvakkeen keskelle kenttää. Voit palauttaa oletussijainnin käyttöön milloin tahansa napsauttamalla Palauta.

8 Napsauta OK ja sitten Sulje.

Piilota Acrobat-painike paitsi silloin, kun osoitin on sen kohdalla

Voit määrittää painikealueen näkymättömäksi siihen asti, että sitä osoitetaan hiirellä. Voit luoda dokumenttiin mielenkiintoisia visuaalisia tehosteita näyttämällä ja piilottamalla painikkeen vuorotellen. Voit esimerkiksi määrittää, että kun osoitin siirretään kartalla olevan kaupungin kohdalle, näyttöön tulee yksityiskohtainen kaupungin kartta. Kun osoitin siirretään pois kaupungin päältä, yksityiskohtainen kartta häviää näytöstä.

A B C

Kuvakkeiden näyttäminen ja piilottaminen
A. *Osoitin ei ole painikealueen kohdalla.* ***B.*** *Osoitin saapuu painikealueelle* ***C.*** *Osoitin poistuu painikealueelta.*

1 Valitse painiketyökalu OK ja vedä sen alueen yli, johon haluat ponnahduspainikkeen tulevan näkyviin. Jos PDF-tiedostossa on esimerkiksi Ranskan kartta, voit vetää sen alueen päältä, johon haluat Pariisin kartan tulevan näkyviin.

2 Kaksoisnapsauta painiketta.

3 Valitse Asetukset-välilehti ja valitse Asettelu-valikosta Vain kuvake.

4 Valitse Toiminta-valikosta Painettu ja valitse sitten Tila-luettelosta Kohdalla.

5 Napsauta Valitse kuvake ja napsauta sitten Selaa. Valitse tiedostotyyppi Tiedostotyyppi-valikosta, siirry kuvatiedoston sijaintipaikkaan ja kaksoisnapsauta tiedostoa. Tässä esimerkissä pitäisi valita Pariisin kartta. Hyväksy esikatseluruudussa näkyvä kuva painikkeeksi napsauttamalla OK.

6 Valitse Ulkoasu-välilehti. Poista tarvittaessa Reunan väri- ja Täyttöväri-asetusten valinta ja napsauta sitten Sulje.

7 Jos ohjelma on muokkaustilassa, napsauta Esikatselu-painiketta. Määritetty kuvakenttä tulee näkyviin, kun osoitin siirtyy painikealueelle, ja katoaa näkyvistä, kun osoitin poistuu.

Jos haluat kuvan olevan päälleosoitusaluetta suurempi tai näkyvän eri paikassa kuin esiin tuleva kuvapainike, käytä Näytä/piilota kenttä -toimintoa. Määritä ensin näytettävän ja piilotettavan painikkeen kuvake. Luo sitten toinen painike, joka toimii aktivointialueena, kun hiiri siirretään siihen. Toisen painikkeen ulkoasulle ei määritetä kuvaketta. Sen sijaan Toiminnot-välilehden avulla ensimmäinen painike tuodaan näyttöön, kun osoitin siirtyy toisen painikkeen sisälle, ja ensimmäinen painike piilotetaan, kun osoitin poistuu.

Vuorovaikutteisten Web-lomakkeiden julkaiseminen

Tietoja Web-lomakkeista

PDF-lomakkeiden avulla voidaan lähettää ja kerätä tietoja Webin kautta. Tähän tehtävään käytetään painiketoimintoja, jotka suorittavat HTML-komentosarjoja vastaavia toimintoja. Web-palvelimessa on oltava Common Gateway Interface (CGI) -sovellus tietojen keräämistä ja tietokantaan reitittämistä varten. Tähän voidaan käyttää mitä tahansa CGI-sovellusta, joka kerää tietoja (HTML-, FDF- tai XML-muotoisista) lomakkeista.

Ennen kuin valmistelet lomakkeet Webissä käytettäviksi, varmista, että lomakekenttien nimet vastaavat CGI-sovelluksessa määritettyjä nimiä.

Tärkeää: *CGI-komentosarjat on kirjoitettava Acrobatin ulkopuolella, sillä Adobe Acrobat ei tue niiden luomista.*

Lähetystoiminnon lisääminen

Lähetä lomake -toimintoa käyttäen voit lähettää lomaketiedot sähköpostiosoitteeseen tai Web-palvelimeen määrittämällä URL-osoitteen. Lähetyspainikkeen avulla voit lähettää myös muita tiedostoja palvelimeen tai tietokantaan. Voit esimerkiksi liittää lomakkeeseen skannattuja kuvia tai tiedostoja. Tiedostot lähetetään muiden lomaketietojen yhteydessä, kun lähetyspainiketta napsautetaan.

Jos PDF-lomakkeessa on sähköpostipohjainen lähetyspainike, voit helpottaa lomakkeen jakelua muille lomakkeen jakelun työnkulun avulla.

1. Valitse Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä, valitse Lisää uusi kenttä -luettelosta Painike ja luo painike.
2. Avaa Painikkeen ominaisuudet -valintaikkuna kaksoisnapsauttamalla painiketta.
3. Valitse Toiminnot-välilehti ja valitse sitten Valitse laukaisin -valikosta Hiiri ylös.
4. Valitse Valitse toiminto -valikosta Lähetä lomake ja napsauta sitten Lisää.
5. Kirjoita osoite Lähetä lomakkeen valinnat -valintaikkunan kohtaan Kirjoita URL-osoite tätä linkkiä varten.

- Jos haluat lähettää tiedot Web-palvelimeen, kirjoita kohteen URL-osoite.
- Jos haluat lähettää lomakkeen tiedot sähköpostiosoitteeseen, kirjoita **mailto:** ja sähköpostiosoite. Esimerkki: **mailto:eikukaan@adobe.com**.

6. Voit tehdä lisää muutoksia käytettävissä oleviin asetuksiin ja sulkea valintaikkunan napsauttamalla OK.
7. Voit muuttaa asetuksia Painikkeen ominaisuudet -valintaikkunan muissa välilehdissä ja napsauttaa sitten Sulje.

Lähetä lomakkeen valinnat -asetukset

FDF Tallentaa tiedot FDF-tiedostoon. Voit valita yhden tai useamman käytettävissä olevan vaihtoehdon: käyttäjän antama tieto, kommentit ja vaiheittaiset muutokset PDF-tiedostoon. Vaiheittaiset muutokset PDF-tiedostoon -asetus on hyödyllinen, kun viedään digitaalinen allekirjoitus niin, että palvelin pystyy helposti lukemaan ja luomaan sen uudelleen.

Huomautus: *Jos palvelin palauttaa tiedot käyttäjälle FDF- tai XFDF-muodossa, palvelimen URL-osoitteen lopussa on oltava #FDF-liite – esimerkiksi http://omapalvelin/cgi-bin/omakomentosarja#FDF.*

HTML Tallentaa tiedot HTML-tiedostoon.

XFDF Tallentaa tiedot XML-tiedostoon. Voit valita tallennettaviksi lomakekenttien tiedot, huomautukset tai molemmat.

PDF Koko dokumentti Tallentaa koko lomakkeena toimivan PDF-tiedoston. Vaikka tämä asetus tuottaa suuremman tiedoston kuin FDF-asetus, sen avulla voidaan säilyttää digitaaliset allekirjoitukset.

Huomautus: *Jos PDF-lomakkeen täyttävillä käyttäjillä on Adobe Reader, tallennusmuodoksi on valittava joko FDF tai XFDF.*

Kaikki kentät Tallentaa kaikki lomakkeen kentät, vaikka ne eivät sisällä arvoja.

Vain nämä Tallentaa vain määritetyt lomakekentät. Napsauta Valitse kentät ja ilmoita, mitkä lomakkeen kentät otetaan mukaan ja sisällytetäänkö tyhjät kentät.

Muunna päivämäärät vakiomuotoon Tallentaa kaikki lomakkeen päivämäärät samassa muodossa huolimatta siitä, kuinka ne on kirjoitettu lomakkeeseen.

Tyhjennä lomake -painikkeen lisääminen

Tyhjennä lomake -painike poistaa kaikki tiedot, jotka käyttäjä on jo kirjoittanut lomakkeeseen. Se on samankaltainen kuin komento Lomakkeet > Tyhjennä lomake, jota voidaan käyttää Acrobat-lomakkeita luotaessa ja muokattaessa. Voit kuitenkin määrittää tyhjennyspainikkeen niin, että se tyhjentää vain tietyt kentät.

1 Valitse Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä, valitse Lisää uusi kenttä -luettelosta Painiketyökalu ja luo painike.

2 Avaa Painikkeen ominaisuudet -valintaikkuna kaksoisnapsauttamalla painiketta.

3 Valitse Toiminnot-välilehti ja valitse sitten Valitse laukaisin -valikosta Hiiri ylös.

4 Valitse Valitse toiminto -valikosta Tyhjennä lomake ja napsauta sitten Lisää.

5 Tee Tyhjennä lomake -valintaikkunassa yksi seuraavista toimista ja napsauta sitten OK:

- Valitse valintaruutuja napsauttamalla, mitkä kentät painikkeen pitää tyhjentää.
- Valitse kaikki.

Toiminnot-välilehden luettelossa on nyt Tyhjennä lomake -toiminto Hiiri ylös -toiminnon sisällä.

Voit avata Painikkeen ominaisuudet -valintaikkunan muita välilehtiä ja lisätä painikkeeseen toisenlaisia ominaisuuksia.

Katso myös

”Lomakekenttien toiminta” sivulla 192

Tuo tiedot -painikkeen lisääminen

Tuo lomakkeen tiedot -toiminnolla voit antaa käyttäjille mahdollisuuden täyttää tavanomaiset kentät, kuten nimi- ja sähköpostiosoitekentät, toisesta lomakkeesta tuoduilla tiedoilla. Tämän Tuo tiedot -painikkeen avulla käyttäjät voivat myös täyttää lomakkeen tavallisia kenttiä henkilökohtaisen profiilinsa tiedoilla. Ainoastaan ne lomakekentät, joiden nimi on sama, täytetään automaattisesti. Muut kentät ohitetaan. Ennen kuin luot Lomakkeen tiedot -toiminnon, määritä tavanomaisia lomakekenttiä sisältävä lomake, josta tiedot viedään.

Huomautus: *Tuo lomakkeen tiedot -toiminto etsii tuotavat tiedot sisältävää tiedostoa eri kansioista sen mukaan, onko käytössä Windows vai Mac OS. Windowsissa Tuo lomakkeen tiedot -toiminto etsii tiedostoa Acrobat- tai Adobe Reader -kansiosta, nykyisestä kansiosta, Järjestelmä-kansiosta, Windows-kansiosta, Omat asiakirjat\Adobe\Acrobat-kansiosta sekä PATH-lauseella määritetyistä kansioista. Mac OS:ssä Lue lomakkeen tiedot –toiminto etsii tiedostoa Acrobat- tai Adobe Reader –kansiosta ja System Preferences –kansiosta.*

1 Valitse Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä, valitse Lisää uusi kenttä -luettelosta Painike ja luo painike.
2 Avaa Painikkeen ominaisuudet -valintaikkuna kaksoisnapsauttamalla painiketta.
3 Valitse Toiminnot-välilehti ja valitse sitten Valitse laukaisin -valikosta Hiiri ylös.
4 Valitse Valitse toiminto -valikosta Tuo lomakkeen tiedot ja napsauta sitten Lisää.
5 Etsi ja valitse FDF-tiedosto ja napsauta Valitse.
6 Jatka painikkeen ominaisuuksien määrittämistä valitsemalla toinen välilehti Painikkeen ominaisuudet -valintaikkunasta tai napsauta Sulje.

Katso myös

”Lomaketietotiedostojen hallinta” sivulla 209

”Painikkeen lisääminen Acrobat PDF -lomakkeeseen” sivulla 202

CGI-vientiarvot

Vientiarvo on tieto, jonka perusteella CGI-sovellus tunnistaa käyttäjän valitseman lomakekentän. Vientiarvo tarvitsee määrittää vain silloin, kun molemmat seuraavista ehdoista täyttyvät:

- Tiedot kerätään tietokantaan yrityksen intranetin tai Webin kautta.
- Tiedot poikkeavat lomakekentän määrittämästä kohteesta, tai lomakekenttä on valintanappi.

  Pidä seuraavat asiat mielessä, kun määrität vientiarvoja:

- Käytä oletusvientiarvoa (Kyllä) ilmaisemaan, että valintaruutu tai valintanappi on valittu.
- Määritä yhdistelmä- tai luetteloruuduille vientiarvo vain silloin, kun haluat arvon poikkeavan luettelossa mainitusta vaihtoehdosta – esimerkiksi vastaamaan lomakekentän nimeä tietokannassa. Yhdistelmä- tai luetteloruudusta valittua vaihtoehtoa käytetään vientiarvona, ellei Ominaisuudet-valintaikkunassa ole erikseen määritetty muuta vientiarvoa.
- Saman ryhmän valintanapeilla on oltava täsmälleen sama lomakekentän nimi, mutta erilainen vientiarvo. Tämä varmistaa, että valintanapit toimivat ja että oikeat tiedot kerätään tietokantaan.

Lomaketietojen kerääminen ja hallinta

Kun jakelet lomakkeen, Acrobat luo automaattisesti PDF-portfolion käyttäjien lähettämien tietojen keräämistä varten. Tämä tiedosto tallentuu normaalisti samaan kansioon kuin alkuperäinen lomake, ja sen nimeksi tulee *tiedostonimi* _responses. Voit käyttää tätä tiedostoa palautettujen lomakkeiden keräämiseen.

Käyttäjätietojen kerääminen

1 Kun käyttäjä on lähettänyt lomakkeen, avaa palautettu lomake.

2 Valitse Lisää täytetty lomake vastaustiedostoon -valintaikkunassa yksi seuraavista:

Lisää aiemmin luotuun vastaustiedostoon Kerää sen vastaustiedoston tiedot, joka luotiin lähetettäessä lomake ohjatulla lomakkeen jakelutoiminnolla. (Napsauta tarvittaessa Selaa-painiketta ja etsi vastaustiedosto.)

Luo uusi vastaustiedosto Luo uuden vastaustiedoston käyttäen määrittämääsi nimeä ja sijaintia.

Vastaustiedosto avautuu napsautettuasi OK. Jokainen palautettu ja vastaustiedostoon lisätty lomake näkyy PDF-portfolion osatiedostona.

Lomaketietojen kokoaminen

1 Valitse Acrobatissa Lomakkeet > Käsittele palautetut lomakkeet.

2 Valitse PDF-vastaustiedosto tekemällä Kokoa tiedot -valintaikkunassa yksi seuraavista toimista:

- Napsauta Selaa ja etsi ja valitse vastaustiedosto.
- Kirjoita vastaustiedoston polku.

3 Napsauta Lisää tiedosto ja etsi palautettu lomake.

4 Lisää muut palautetut lomakkeet toistamalla edellinen vaihe niin monta kertaa kuin tarvitaan.

Kun napsautat OK, ohjelma lisää valittujen lomakkeiden tiedot vastaustiedostoon. Jokainen palautettu lomake näkyy PDF-portfolion osatiedostona.

Käyttäjän tietojen lisääminen vastaustiedostoon

1 Avaa vastaustiedosto Acrobatissa.

2 Napsauta vasemmassa suunnistuspaneelissa Lisää.

3 Napsauta Lisää palautetut lomakkeet -valintaikkunan Lisää tiedosto -painiketta. Etsi ja valitse palautetut lomakkeet ja napsauta Avaa.

4 Lisää muut palautetut lomakkeet muihin kansioihin toistamalla edellistä vaihetta. Napsauta OK, kun olet valmis.

Kun olet lopettanut, jokainen lisätty PDF-lomake näkyy PDF-portfolion osatiedostona.

Käyttäjän tietojen vieminen vastaustiedostosta

PDF-portfolion vastaustiedoston kaikki tietueet voi tallentaa laskentataulukkoon tai XML-tiedostoon seuraavasti.

1 Avaa vastaustiedosto Acrobatilla ja valitse vietävät tiedot.

2 Napsauta vasemmassa suunnistuspaneelissa Vie.

3 Määritä Valitse kansio, johon tiedosto tallennetaan -valintaikkunassa nimi, sijainti ja tiedostomuoto (CSV tai XML) lomakkeen tiedoille ja napsauta Tallenna.

Lomaketietotiedostojen hallinta

Voit siirtää PDF-lomakkeen vastauksia muuntyyppisiin tiedostoihin, jotka säilyttävät kaikki tiedot paljon pienemmässä tilassa kuin PDF-tiedosto, ja palauttaa ne PDF-tiedostoon.

Lomakkeen tietojen tuominen

Eräissä työnkuluissa henkilöt lähettävät täyttämänsä lomakkeet pelkkää dataa sisältävinä tiedostoina eikä täydellisinä PDF-tiedostoina. Nämä tiedostot eivät ole PDF-muotoisia, vaan esimerkiksi FDF- tai XML-muotoisia. Voit katsella vastaanottajan lähettämiä tietoja PDF-tiedoston yhteydessä avaamalla alkuperäisen tiedoston ja tuomalla tiedot datatiedostosta.

1 Avaa Acrobatilla PDF-lomake, johon haluat tuoda tiedot.

2 Valitse Lomakkeet > Tyhjennä lomake.

Huomautus: *Kun tuot tiedot toisesta tiedostosta PDF-lomakkeeseen, ne korvaavat lomakekentissä aiemmin näkyneet tiedot. Jos tuodussa datatiedostossa on tyhjiä lomakekenttiä, vastaavien kenttien alkuperäiset tiedot jäävät ennalleen.*

3 Valitse Lomakkeet > Käsittele lomakkeen tietoja > Tuo tiedot.

4 Valitse Valitse lomakkeen tiedot sisältävä tiedosto -valintaikkunan Tiedostotyyppi-luettelosta muoto, joka vastaa tuotavaa datatiedostoa. Etsi ja valitse tiedosto ja napsauta Valitse.

Huomautus: *Eräät muodot ovat käytettävissä vain tietynlaisten PDF-lomakkeiden kanssa riippuen siitä, onko lomake luotu Acrobatilla, Designer ES:llä vai jollakin muulla sovelluksella. Tekstitiedostosta (.txt) tuotavat tiedot on muotoiltava sarkain erotelluiksi riveiksi, jotka muodostavat sarakkeita.*

Tiedoston tietojen vieminen

Voit tallentaa täytetyn PDF-lomakkeen tiedot toisenmuotoiseen datatiedostoon. Voit myöhemmin käyttää lomakkeen tietoja, kun täytät saman lomakkeen uudelleen tai täytät toisen lomakkeen, jossa on samat kentät ja kenttien nimet.

1 Avaa täytetty lomaketiedosto Acrobatilla.

2 Valitse Lomakkeet > Käsittele lomakkeen tietoja > Vie tiedot.

3 Valitse Vie lomakkeen tiedot muodossa -valintaikkunasta muoto, jossa haluat tallentaa lomakkeen tiedot (FDF, XFDF, XML tai TXT). Valitse sitten sijainti ja tiedostonimi ja napsauta Tallenna.

Huomautus: *Eräät tiedostomuodot ovat käytettävissä vain tietyntyyppisten PDF-lomakkeiden kanssa sen mukaan, miten lomake on luotu.*

Vietyjen datatiedostojen yhdistäminen laskentataulukoksi

Jos haluat kerätä tiedot lomakkeista, jotka eivät vielä kuulu tietojoukkoon, toimi seuraavasti.

1 Valitse Lomakkeet > Käsittele lomakkeen tietoja > Yhdistä tiedostot laskentataulukkoon.

2 Napsauta Vie tiedot useasta lomakkeesta -valintaikkunan Lisää tiedostot -painiketta.

3 Valitse Valitse lomakkeen tiedot sisältävä tiedosto -valintaikkunan Tiedostotyyppi-luettelosta tiedostomuoto (Acrobat-lomaketietotiedostot tai Kaikki tiedostot). Etsi sitten laskentataulukkoon yhdistettävät lomaketiedostot, valitse ne ja napsauta Valitse.

4 Lisää mahdolliset muissa paikoissa olevat lomaketietotiedostot toistamalla edellistä vaihetta.

5 Valitse Vie. Valitse sitten laskentataulukolle kansio ja tiedostonimi ja napsauta Tallenna.

6 Avaa laskentataulukkotiedosto napsauttamalla Viemisen tilanne -valintaikkunassa Näytä tiedosto nyt tai palaa Acrobatiin napsauttamalla Sulje valintaikkuna.

Huomautus: *Kun palautetut lomakkeet ovat vastaustiedostossa, tehokkain tapa viedä tiedot laskentataulukkoon on käyttää PDF-portfolion vastaustiedoston siirtymäpaneelin Vie tiedot -painiketta.*

Tietoja lomakkeiden seurannasta

Voit hallita jakamiasi tai vastaanottamiasi lomakkeita Seurannan avulla. Seurantaa käyttäen voit näyttää vastaustiedoston sijainnin ja muuttaa sitä, seurata, ketkä vastaanottajista ovat vastanneet, lisätä vastaanottajia, lähettää sähköpostia kaikille vastaanottajille ja näyttää lomakkeen vastaukset.

Lomakkeiden seuraaminen

1 Valitse Lomakkeet > Lomakkeiden seuranta.

2 Laajenna vasemman suunnistuspaneelin Lomakkeet-osa.

3 Valitse lomake ja tee yksi seuraavista toimista:

- Jos haluat nähdä kaikki lomakkeen vastaukset, napsauta Näytä vastaukset.
- Jos haluat muuttaa vastaustiedoston sijaintia, napsauta Vastaustiedoston sijainti -kohdassa Muokkaa tiedoston sijaintia.
- Jos haluat nähdä alkuperäisen lomakkeen, napsauta Alkuperäinen lomake.
- Jos haluat lähettää lomakkeen muille vastaanottajille, napsauta Lisää vastaanottajat.

Jos tarvitset videon Forms Trackerin käyttämisestä vastausten keräämiseen ja seuraamiseen, katso http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker.

Katso myös

”Seurannan esittely” sivulla 149

PDF-lomakkeiden täydentäminen ja lähettäminen

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. Readerin kirjoituskonetyökalu on käytettävissä vain, jos dokumentin tekijä on ottanut sen käyttöön Reader-käyttäjiä varten.

Huomautus: *Osa tekstikentistä on dynaamisia eli ne mukautuvat kirjoitetun tekstimäärän pituuteen automaattisesti ja voivat tarvittaessa jatkua seuraavalle sivulle.*

Katso myös

”Lomakkeen oletusarvot” sivulla 178

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 lomakekenttä on yksirivinen tekstikenttä, voit Enter-näppäintä painamalla hyväksyä kirjoittamasi tekstin ja poistaa kentän valinnan. 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 lomakkeen lähetyspainiketta. Kun tätä painiketta napsautetaan, lomakkeen tiedot lähetetään tietokantaan Webin tai yrityksen intranetin kautta.
- Valitse Acrobatissa Tiedosto > Tallenna nimellä ja vaihda nimeä, jotta syöttämäsi tiedot tallennetaan lomakkeen kanssa.
- Valitse Readerissa Tiedosto > Tallenna kopio ja määritä kopion tallennuspaikka.

Huomautus: *Jos lomakkeen tekijä antoi Readerin käyttäjille laajennetut oikeudet, tallennettu kopio sisältää lomakkeeseen lisätyt tiedot. Muuten tallennettu kopio on tyhjä.*

- 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.

Lomakkeiden täyttämiseen liittyviä vianmääritysvihjeitä

Jos sinulla on ongelmia lomakkeiden täyttämisessä ja lähettämisessä, tarkista seuraavat asiat.

Ensin tarkistettavat asiat

- Varmista, että suojausasetukset sallivat lomakkeen täyttämisen. (Katso Tiedosto > Ominaisuudet > Suojaus.)
- Varmista, että PDF-tiedostossa on vuorovaikutteisia eli *täytettäviä* lomakekenttiä. Toisinaan lomakkeen tekijä unohtaa muuntaa PDF-tiedostonsa vuorovaikutteisiksi lomakkeiksi tai tarkoituksella luo lomakkeen, joka on mahdollista täyttää vain käsin. Jos et pysty kirjoittamaan lomakekenttiin, ne eivät todennäköisesti ole vuorovaikutteisia.
- Katso työkalualueen alapuolella olevasta purppuranvärisestä dokumentin viestipalkista, onko lomakkeessa lisäominaisuuksia tai rajoituksia.

Lisää lomakkeita koskevia vihjeitä Acrobat-käyttäjille

- Jos lomakkeessa ei ole vuorovaikutteisia lomakekenttiä, avaa lomake Acrobat 9:llä (millä tahansa versiolla) ja valitse Lomakkeet > Lisää tai muokkaa kenttiä. Tarkista, tuleeko näyttöön ilmoitus ”Tässä PDF-tiedostossa ei ole tällä hetkellä yhtään lomakekenttää. Haluatko, että Acrobat etsii lomakekentät puolestasi?” Voit käynnistää lomakekenttien etsintätyökalun napsauttamalla Kyllä tai luoda lomakekenttiä kirjoituskonetyökalulla.
- Jos näyttöön tulee ilmoitus ”Tämä toiminto ei ole sallittu” Reader-käyttäjän avatessa tai lähettäessä lomakkeen, tarkista, onko lomakkeessa upottamattomia kirjasimia tai piilotettuja objekteja. Etsi upottamattomat kirjasimet valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet > Kirjasin. Etsi ja poista tarpeeton sisältö valitsemalla Dokumentti > Tutki dokumenttia. Jos tarvitset lisätietoja, katso http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535.
- Jos olet tarkistanut kaikki nämä kohdat etkä sittenkään pysty täyttämään ja lähettämään lomaketta, lähetä kysymyksesi Acrobat-foorumiin osoitteessa http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/.

Lisää lomakkeita koskevia vihjeitä Reader-käyttäjille

- Jos lomakkeessa ei ole vuorovaikutteisia lomakekenttiä, voit pyytää lomakkeen tekijää lisämään kenttiä dokumenttiin. Voit myös ladata Acrobat 9:n 30 päivää toimivan ilmaisen kokeiluversion (vain Windows). Acrobatissa lomakekenttiä luodaan kirjoituskonetyökalulla tai lomakekenttien etsintätyökalulla.
- Jos lomakkeen tekijä on ottanut käyttöön lisäominaisuuksia, Dokumentin laajennukset -paneeli (Näytä > Suunnistuspaneelit > Dokumentin laajennukset) on käytettävissä. Voit avata paneelin ja katsoa, mitä muuta voit tehdä lomakkeelle. Saatat esimerkiksi tallentaa ja tulostaa tietoja, lisätä kommentteja ja allekirjoittaa lomakkeen digitaalisesti.

  Muita toimintoja, kuten dokumentin sisällön muokkaamista tai sivujen lisäämistä ja poistamista, on rajoitettu.
- Jos olet tarkistanut kaikki nämä kohdat etkä sittenkään pysty täyttämään ja lähettämään lomaketta, lähetä kysymyksesi Acrobat-foorumiin osoitteessa http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/.

Täydennä lomake automaattisesti

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 täydennyksen ottaminen käyttöön

1 Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.

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 Avaa Oletusarvot-valintaikkuna.

2 Valitse vasemmalta Lomakkeet.

3 Napsauta Muokkaa kohtien luetteloa.

4 Tee Täytä kohtien luettelo automaattisesti -valintaikkunassa jompikumpi seuraavista toimista ja vahvista muutos napsauttamalla vahvistusvalintaikkunassa Kyllä:

- Poista kaikki tiedot napsauttamalla Poista kaikki.
- Poista osa tiedoista valitsemalla ne ja napsauttamalla Poista. (Valitse useita vierekkäisiä kohtia vaihto-napsauttamalla. Valitse muita kuin vierekkäisiä kohtia Ctrl-napsauttamalla.)

Luku 8: Suojaus

Voit rajoittaa Adobe PDF -tiedostojen avaamista, tulostamista ja muokkaamista 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.

Suojattujen dokumenttien avaaminen

Suojausvaroitukset

Acrobat® ja Reader® näyttävät suojausvaroituksia, kun PDF-tiedostoihin liittyvä toiminto saattaa vaarantaa tietokoneen ja tiedot. Suojausvaroitukset näkyvät seuraavissa tilanteissa:

Huomautus: *Suojausvaroituksia ei näytetä, jos PDF on sertifioitu ja sertifikaattiin luotetaan etuoikeutetuissa järjestelmätoiminnoissa (esimerkiksi verkossa työskentelyssä, tulostamisessa ja tiedostojen käytössä).*

Suojausasetusten päivitys

Adobe lataa määräajoin luotettujen lähteiden suojaussertifikaatteja. Nämä lataukset ovat tärkeitä, koska niillä varmistetaan, että luotettujen lähteiden digitaalisesti allekirjoittamat PDF-tiedostot säilyvät luotettuina. Jos saat päivityksen tuntemattomasta lähteestä, varmista, että se on luotettavasta Web-osoitteesta ennen kuin jatkat. Muiden kuin luotettujen Web-sivustojen lähettämät päivitykset voivat heikentää tietokoneen suojauksia.

Yhteyden muodostaminen tuntemattomaan tai muuhun kuin luotettuun Web-sivustoon

Tämä varoitus auttaa estämään PDF-tiedostoa muodostamasta yhteyttä haitallisiin Internet-sivustoihin. Se näkyy, kun PDF-tiedosto yrittää muodostaa yhteyttä sivustoon näissä tapauksissa:

- Sivusto ei ole Luotonhallinnan luotettujen sivustojen luettelossa.
- PDF-tiedostoa tai sivustoa ei ole lueteltu Suojaus (parannettu) -oletusarvojen etuoikeutetuissa sijainneissa.

Ennen kuin sallit yhteyden, varmista, että URL-osoite on asiallinen linkki. Jos haluat tietää, miksi PDF-tiedosto pyrkii muodostamaan yhteyden Internetiin, ota yhteys järjestelmänvalvojaan tai PDF-tiedoston tekijään.

Automaattinen tulostaminen

Automaattinen tulostaminen tarkoittaa tulostamista ilman käyttäjän vahvistusta. Se voi olla turvallisuusriski, koska haittatiedosto saattaa tulostua useita kertoja tulostimeen ja tuhlata resursseja. Se voi myös estää muita dokumentteja tulostumasta pitämällä tulostimen varattuna. Tästä syystä automaattinen tulostus sallitaan vain seuraavissa tilanteissa:

- Sivusto, joka pyrkii tulostamaan, on Luotonhallinnan luotettujen sivustojen luettelossa.
- Avoin PDF-tiedosto on mukana Suojaus (parannettu) -oletusarvojen etuoikeutetuissa sijainneissa.

Tarkista järjestelmänvalvojalta, milloin automaattinen tulostus voidaan sallia.

Lisäsuojausvaroitukset

Kun Lisäsuojaus on käytössä, Acrobat ja Reader varoittavat sinua, kun dokumentti pyrkii suorittamaan jonkin seuraavista toimista.

Ladataan tietoja sivustosta, johon ei luoteta Tämä varoitus auttaa estämään haittadokumenttien yritykset saada tietoja Internet-sivustoista. Tämä toiminto sallitaan vain dokumenteille, jotka ovat Lisäsuojauksen etuoikeutetuissa sijainneissa.

Jos luotat dokumenttiin, voit lisätä sen etuoikeutettuihin sijainteihin avaamalla Oletusarvot-valintaikkunan ja valitsemalla vasemmalta kohdan Suojaus (parannettu).

Tietojen lisääminen lomakkeisiin Kun Lisäsuojaus on käytössä, Acrobat ja Reader varoittavat sinua, kun muu kuin luotettu lähde pyrkii lisäämään tietoja PDF-tiedostoon. Esimerkiksi FDF-tiedosto voi yrittää lisätä tietoja PDF-lomakkeeseen. Yrityksesi voi käyttää tätä ominaisuutta työnkulkujen yksinkertaistamiseen. Tällä ominaisuudella voidaan kuitenkin myös lisätä haitallista tietoa PDF-tiedostoon. Jos luotat lähdetiedostoon, lisää se etuoikeutettuihin sijainteihin Lisäsuojauksessa. Tämä toiminto sallii tietojen lisäämisen PDF- tai FDF-tiedostoon.

Komentosarjan lataaminen tai suorittaminen Acrobat ja Reader estävät yritykset ladata tai suorittaa komentosarjoja PDF-tiedostossa, kun komentosarjat ovat peräisin ulkoisesta lähteestä. Esimerkiksi FDF-tiedosto voi yrittää ladata JavaScriptiä PDF-lomakkeeseen. Ominaisuudella voidaan lisätä haitallinen komentosarja PDF-tiedostoon. Jos luotat lähdetiedostoon, lisää se etuoikeutettuihin sijainteihin Lisäsuojauksessa, jotta komentosarjat voidaan suorittaa PDF-tiedostossa. Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemmasta reunasta Suojaus (parannettu).

Katso myös

”Tietoja lisäsuojauksista” sivulla 219

”Ota Lisäsuojaus käyttöön ja määritä etuoikeutetut sijainnit” sivulla 219

Suojattujen PDF-tiedostojen avaaminen

Dokumentit voidaan suojata monin eri tavoin. Näet dokumentin suojausasetukset avaamalla Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Suojaus-välilehden. Jos sinulla on ongelmia PDF-tiedoston avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteys tiedoston tekijään.

Salasanasuojaus Salasanasuojattu PDF-tiedosto vaatii salasanan joko avaamista varten tai rajoitettujen toimien muuttamiseen tai poistamiseen. Kun dokumentin ominaisuuksien käyttö on estetty, näiden ominaisuuksien painikkeet ja vaihtoehdot näkyvät himmennettyinä.

Käyttörajoitukset Jos dokumentin käyttö on estetty, dokumentti on salattu tai sille on määritetty erityistila, Suojausasetukset-kuvake näkyy dokumentin vasemmalla puolella. Napsauttamalla painiketta näet Suojausasetukset-ruudun, joka näyttää, mitkä ominaisuudet on estetty.

Digitaalisesti allekirjoitettu Kun dokumentti on digitaalisesti allekirjoitettu, digitaalinen allekirjoitus näkyy dokumentin sanomarivillä dokumentin yläpuolella. Digitaalinen allekirjoitus auttaa vastaanottajaa varmistamaan, että dokumentin sisältö on aito.

Sertifioitu Sertifiointi varmistaa vastaanottajille, että dokumentti on väärentämätön. Sertifiointiin käytetyt allekirjoitukset sisältävät myös tietoja, joilla sallitaan tai estetään tietyt toiminnot, kuten lomakkeiden täyttäminen tai dokumentin muuttaminen. Dokumentissa, jossa on kelvollinen sertifikaatti, näkyy sininen nauhakuvake . Kun lähetät sertifioidun lomakkeen, voit olla varma, että se palaa oikealle tekijälle.

Katso myös

”Digitaaliset allekirjoitukset” sivulla 246

”Dokumenttien suojaaminen salasanalla” sivulla 222

”Sertifikaattisuojaus” sivulla 224

Dokumentin allekirjoittaminen

Kun sinulle lähetetään dokumentti, joka sinun on allekirjoitetettava, voit allekirjoittaa sen olemassa olevalla digitaalisella tunnuksella. Voit myös luoda uuden digitaalisen tunnuksen dokumenttia varten.

1 Avaa dokumentti ja tee jokin seuraavista:

- Jos dokumentissa on allekirjoituskenttä, napsauta kenttää ja jatka vaiheeseen 4.
- Napsauta Allekirjoita-työkalurivin painiketta ja napsauta sitten Allekirjoita dokumentti.

2 Lue valintaikkunan tiedot ja napsauta OK.

3 Vedä hiirellä, jotta luot tilan allekirjoitukselle.

4 Jos haluat luoda uuden digitaalisen tunnuksen tälle dokumentille, valitse Uusi tunnus Allekirjoita nimellä -valikosta. Jos tarvitset apua tunnuksen luomiseen, katso aiheeseen liittyvät tiedot.

5 Tee allekirjoitus valmiiksi Allekirjoita dokumentti -valintaikkunassa seuraavasti:

Salasana Anna digitaaliseen tunnukseen liittyvä salasana.

Ulkoasu Valitse ja muuta allekirjoituksessa näkyviä tietoja, kuten esimerkiksi päivämäärä ja kellonaika.

Lukitse dokumentti allekirjoittamisen jälkeen Jos tämä vaihtoehto on käytettävissä, valitse se vain, jos olet viimeinen vastaanottaja, joka allekirjoittaa dokumentin. Tämän vaihtoehdon valitseminen lukitsee kaikki kentät, myös allekirjoituskentän.

Katso myös

”Uuden digitaalisen tunnuksen luominen” sivulla 240

Dokumentin sertifioiminen

Allekirjoittamalla dokumentin sallit vastaanottajien varmistaa, että allekirjoitettu dokumentti tuli juuri sinulta. Digitaalinen tunnuksesi on osa allekirjoitusta, mikä vahvistaa henkilöllisyytesi. Voit luoda oman digitaalisen tunnuksen (itse allekirjoitetun tunnuksen) tai hankkia sertifikaatin myöntäjältä (taholta, joka myöntää sertifikaatteja).

Voit sertifioida dokumentin näkyvällä allekirjoituksella tai ilman sitä. Dokumentin vastaanottajat näkevät dokumentin yläpuolella sinisen nauhakuvakkeen , joka osoittaa, että dokumentti on sertifioitu.

1 Avaa dokumentti, jonka haluat sertifioida digitaalisella allekirjoituksella.

2 Valitse Lisäasetukset > Allekirjoita ja sertifioi > Sertifioi näkyvällä allekirjoituksella tai Sertifioi ilman näkyvää allekirjoitusta. Voit myös napsauttaa työkalurivin Allekirjoita-kuvaketta ja napsauttaa sitten Sertifioi näkyvällä allekirjoituksella tai Sertifioi ilman näkyvää allekirjoitusta.

3 Lue valintaikkunoiden tiedot ja napsauta jokaisessa OK.

4 Jos valitsit Sertifioi näkyvällä allekirjoituksella -asetuksen, luo allekirjoituskenttä vetämällä hiirtä samalla tavoin kuin edellisessä valintaikkunassa kuvattiin. Jos sinulla ei ole digitaalista tunnusta, Lisää digitaalinen tunnus -valintaikkuna avautuu. Muussa tapauksessa Sertifioi dokumentti -valintaikkuna näkyy.

Salasana Anna digitaaliseen tunnukseen liittyvä salasana.

Ulkoasu Valitse ulkoasu tai valitse Allekirjoitus-kentässä näytettävät tiedot valitsemalla Luo uusi ulkoasu.

Sallitut toiminnot sertifioinnin jälkeen Valitse dokumentissa sallitut toimet.

5 Napsauta Allekirjoita ja tallenna sitten dokumentti.

Kun vastaanottajat avaavat dokumentin, he voivat avata allekirjoituspaneelin allekirjoituksen katselua varten ja näyttää allekirjoituksen ominaisuudet.

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. Kun haluat avata tiedostoliitteitä Acrobat -sovelluksella, anna kysymykseen vastaus, että sallit aina kyseistä tyyppiä olevat tiedostot. Tiedostotyyppi lisätään rekisteriin tallennettuun luetteloon. Jos haluat rajoittaa aiemmin sallimaasi tiedostotyyppiä, palauta tämä luettelo oletusasetusten mukaiseksi Luotonhallinnan avulla.

Luotonhallinta-oletusarvot

Avaa Luotonhallinnan oletusarvot avaamalla Oletusarvot-valintaikkuna ja valitsemalla 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 ruutuun ja napsauta Salli tai Estä. Määritä sitten Acrobat -ohjelman oletustoiminta Web-sivustoille, jotka puuttuvat luettelosta.

Huomautus: *Jos avaat suojatun PDF-tiedoston ja näet kehotteen sallia tai estää URL-osoitteen, valitse Muista toimintani tämän sivuston kohdalla. Tämä vastaus lisää URL-osoitteen luetteloon.*

Lataa luotettavat pääsertifikaatit Adoben palvelimesta Sallii Acrobat ladata luottamusasetuksia automaattisesti Adoben palvelimesta.

Kysy ennen asentamista Kun tämä on valittu, käyttäjä saa kehotteen, kun Adobelta ladataan uudet pääsertifikaatit. Napsauttamalla Päivitä nyt voit hakea ja asentaa uudet pääsertifikaatit heti.

Tietoja lisäsuojauksista

Kuten kaikissa muissakin tiedostomuodoissa, PDF-tiedostoissa voi olla haitallisia komentosarjoja, jotka voivat suoritettaessa vahingoittaa tietokonetta tai varastaa tietoja. Acrobatin Lisäsuojaus estää tuntemattomasta lähteestä tulevan komentosarjan lataamisen. Lisäsuojauksella vain samalta toimialueelta tulevat komentosarjat sallitaan. Jos esimerkiksi PDF-tiedostoon on sisällytetty komentosarja, mutta se on peräisin omasta yrityksestäsi, lataus onnistuu. Acrobatissa ja Readerissa on kaksi tapaa estää mahdollisesti vaaralliset PDF-tiedostot:

- Järjestelmänvalvoja voi lisätä Internet-toimialueiden nimet palvelimen crossdomain.xml-tiedostoon. Vain tiedostot, jotka ovat peräisin crossdomain.xml-tiedostossa luetelluista sijainneista voidaan ladata tietokoneisiin. Jos tarvitset lisätietoja crossdomain.xml-tiedoston luomisesta, katso *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi tai *Enhanced security in Adobe Acrobat 9 and Adobe Reader* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html.
- Käyttäjät voivat määrittää tiettyjä tiedostoja, kansioita tai URL-osoitteita *etuoikeutetuiksi sijainneiksi* Lisäsuojaus-valintaikkunassa. PDF-tiedostoon, joka on etuoikeutetussa sijainnissa, luotetaan. Kaikki toiminnot, kuten tietojen lataaminen Internetistä tai komentosarjan suorittaminen, ovat sallittuja. Lisäsuojaus estää esimerkiksi PDF-tiedostoja lataamasta tietoja tuntemattomista sivustoista. Jos lisäät PDF-tiedoston etuoikeutettujen sijaintien luetteloon, Acrobat sallii tietojen lataamisen.

Käyttämällä etuoikeutettuja sijainteja voit ohittaa Lisäsuojauksen normaalit rajoitukset.

Ota Lisäsuojaus käyttöön ja määritä etuoikeutetut sijainnit

Määritä etuoikeutetut sijainnit, jotta määritettyihin sijainteihin tallennetuissa PDF-tiedostoissa voidaan suorittaa toimintoja, jotka ovat yleensä estettyjä. Esimerkiksi etuoikeutettuun sivustoon tallennettu PDF-tiedosto voi ladata tietoja ulkoisesta lähteestä.

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan vasemman reunan Luokista Suojaus (parannettu).

2 Valitse Ota lisäsuojaus käyttöön -vaihtoehto.

3 Valitse lisättävän sijainnin tyyppi:

- **Tiedostot** Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat lisätä vain yhden tai kaksi tiedostoa sijainnista. (Jos luotettavia tiedostoja on paljon, saattaa olla käytännöllisempää sijoittaa ne yhteen etuoikeutettuun PDF-kansioon.
- **Kansiot** Jos luotettavia tiedostoja on paljon, saattaa olla käytännöllisempää sijoittaa ne yhteen etuoikeutettuun PDF-kansioon.
- **Isäntä** Anna pelkkä URL-juuriosoitteen nimi. Voit esimerkiksi antaa osoitteen www.adobe.com, mutta et osoitetta www.adobe.com/products. Jos haluat antaa laajemmat käyttöoikeudet suojatuista yhteyksistä käytetyille tiedostoille, valitse vaihtoehto Vain suojatut yhteydet (https:).

4 Tee tehtävä loppuun napsauttamalla OK.

Suojausmenetelmän valitseminen

Käytettävän suojausmenetelmän valitseminen

Kun dokumentit on suojattu, katselu-, muokkaus-, tulostus- ja muut oikeudet ovat vain tietyillä käyttäjillä. Voit valita, täytyykö käyttäjillä olla salasana, digitaalinen tunnus vai Adobe LiveCycle® Rights Management ES:n käyttöoikeus.

Acrobatissa on eri suojaustapoja, joilla määritetään dokumentin aitouden, salauksen ja käyttöoikeuksien asetukset. Voit suojata dokumentin kokonaan tai osittain ja rajoittaa käyttäjien toimenpiteitä. Voit esimerkiksi määrittää, että käyttäjät voivat kirjoittaa vain lomakkeen kenttiin tai estää heitä tulostamasta PDF-tiedostoa.

Voit helposti jakaa omat suojausasetuksesi tai osan niistä muiden kanssa viemällä ja tuomalla niitä. Yritysympäristössä suojausasetukset voidaan tallentaa palvelimeen ja sitten ladata antamalla palvelimen URL-osoite. Vietyjä asetuksia voidaan tarvittaessa käyttää myös asetusten tallentamiseen ja palauttamiseen.

Acrobat hyödyntää Windows XP:n suojaustoimintojen ohella muita suojausjärjestelmiä. Valitse Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunasta yksi seuraavista suojausmenetelmistä:

Huomautus: *"Suojaus" sekoitetaan toisinaan "esteettömyyteen", joka tarkoittaa dokumenttien muuttamista helppolukuisemmiksi näkövammaisia varten.*

Salasanasuojaus Käytä salasanoja PDF-tiedostojen avaamisen, muokkaamisen ja tulostamisen rajoittamiseen. Salasanasuojaus on yksinkertainen tapa jakaa dokumentteja käyttäjien kesken, kun salasanojen jakaminen on mahdollista tai kun taannehtiva yhteensopivuus on välttämätön. Salasanasuojauskäytännöt eivät edellytä dokumentin vastaanottajien määrittämistä.

Voit määrittää salasanasuojauksen joko kaikelle sisällölle tai vain tiedostoliitteille. PDF-kirjekuorien avulla voit liittää salattuja tiedostoja salaamattomaan PDF-kirjekuoreen.

Sertifikaattisuojaus Sertifikaattisuojaus tarjoaa korkean suojaustason ja poistaa tarpeen jakaa salasanoja. Se mahdollistaa myös eri käyttöoikeuksien määrittämisen eri käyttäjille, joiden henkilöllisyydet voidaan varmistaa ja niitä voidaan hallita.

Adobe LiveCycle Rights Management ES -suojaus Adobe LiveCycle Rights Management ES:n avulla voit määrittää dokumentteihin *käytännön*, jotta digitaalisia allekirjoituksia tai sertifikaatteja ei tarvita. Käytäntö sisältää luettelon vastaanottajista ja heille määritetyistä käyttöoikeuksista.

Suojauskäytännöt

Jos käytät PDF-tiedostoissa usein samoja suojausasetuksia, voit yksinkertaistaa työnkulkua luomalla suojauskäytännön. Eri käytäntöjä voidaan käyttää erilaisten vaatimusten toteuttamiseen.

Kirjekuorikäytäntö Voit suojata useita dokumentteja sisällyttämällä ne PDF-kirjekuoreen. Kirjekuoret voidaan salata, jotta luvattomat käyttäjät eivät voi käyttää niiden sisältöä ja sertifioida, jotta niiden alkuperä voidaan vahvistaa. Valtuutetut vastaanottajat voivat avata kirjekuoren ja purkaa tiedostot tarkasteltaviksi.

LiveCycle Rights Management ES -käytäntö Adobe LiveCycle Rights Management ES -käytännöt tallentuvat palvelimeen. Niiden hyödyntäminen edellyttää yhteyttä palvelimeen. Näiden käytäntöjen luominen edellyttää sitä, että dokumentin vastaanottajat valitaan Adobe LiveCycle Rights Management ES:n luettelosta.

Salasana- ja sertifikaattikäytännöt Tallenna salasana- tai sertifikaattiasetuksesi ja käytä niitä uudelleen PDF-tiedostojen salaamiseen määrittämättä salasanaa tai sertifikaattia joka käyttökerralla.

Vaadittu suojaus:	Makro:
PDF-tiedostoa ei voi avata, tulostaa tai kopioida ilman salasanaa.	Valitse Salaa salasanalla Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painikkeesta. Valitse PDF-portfoliolle Tiedosto > Muokkaa PDF-portfoliota > Suojaa portfolio. Jos yrityksessäsi on Adobe LiveCycle Rights Management ES, 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.	Valitse Salaa sertifikaatilla Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painikkeesta tai käytä suojaukseen Adobe LiveCycle Rights Management ES:ää. Sinulla on oltava sertifikaatit niille käyttäjille, jotka saavat tarkastella dokumenttia.

Jos tarvitset lisätietoja suojaustoimintojen käyttämisestä, katso seuraavia resursseja:

- Juristit: http://blogs.adobe.com/acrolaw/
- PDF-portfoliot: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_fi

Katso myös

”Luottamuksellisen sisällön poistaminen” sivulla 244

”Suojauskäytäntöjen määrittäminen” sivulla 233

Suojausmenetelmien valitseminen FIPS-tilassa (Windows)

Acrobatissa ja Readerissa on FIPS-tila, jolla tietoja suojataan FIPS-standardin (Federal Information Processing Standard) mukaisesti. FIPS käyttää FIPS 140-2 -hyväksyttyjä algoritmeja RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3 -salausmoduulilla.

Seuraavia suojaustoimintoja ei voi käyttää FIPS-tilassa:

- Salasanapohjaisten suojauskäytäntöjen liittäminen dokumentteihin. Dokumentti voidaan suojata käyttämällä julkisen salausavaimen sertifikaatteja tai Adobe LiveCycle Rights Management ES:ää, mutta ei salasanaan perustuvaa salausta.
- Itse allekirjoitettujen sertifikaattien luominen. Jos haluat luoda itse allekirjoitetun digitaalisen tunnisteen, se on tallennettava Windowsin sertifikaattisäilöön. Et voi luoda itse allekirjoitettua digitaalista tunnusta, joka tallennetaan tiedostoon.
- RC4-salaus. ÅDF-tiedosto voidaan salata vain AES-salausalgoritmilla FIPS-tilassa.
- MD5- tai RIPEMD160-yhteenvetomenetelmät. FIPS-tilassa voidaan käyttää vain SHA-1- ja SHA-2-tyypin yhteenvetomenetelmiä digitaalisen allekirjoituksen luomiseen.

FIPS-tilassa voit avata ja katsella dokumentteja, jotka on suojattu muilla kuin FIPS-yhteensopivilla algoritmeilla. Et kuitenkaan voi tallentaa muutoksia dokumenttiin salasanasuojausta käyttäen. Jos haluat liittää dokumenttiin suojauskäytäntöjä, käytä joko julkisen avaimen sertifikaatteja tai Adobe LiveCycle Rights Management ES:ää.

FIPS-tilan määrittää järjestelmänvalvoja Windows-rekisteriin. Jos tarvitset lisätietoja, katso *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Dokumenttien suojaaminen salasanalla

Salasanasuojauksen lisääminen

Voit rajoittaa PDF-tiedoston käsittelyä määrittämällä salasanan ja rajoittamalla toimintoja, kuten tulostamista ja muokkaamista. Salasanoja ei voi lisätä dokumenttiin, jos se on jo allekirjoitettu tai sertifioitu. Kahdentyyppisiä salasanoja voidaan käyttää:

Dokumentin avauksen salasana Dokumentin avauksen salasanaa (jota kutsutaan myös *käyttäjän* salasanaksi) käytettäessä käyttäjien on annettava määrittämäsi salasana PDF-tiedostoa avattaessa.

Käyttöoikeussalasana Jos määrität vain käyttöoikeussalasanan (jota kutsutaan myös *pääsalasanaksi*), vastaanottajat eivät tarvitse salasanaa dokumentin avaamiseen. Heidän on kuitenkin annettava käyttöoikeussalasana, jos he haluavat määrittää tai muuttaa rajoitettuja ominaisuuksia.

Jos PDF-tiedosto on suojattu molemmilla salasanoilla, se voidaan avata kummalla tahansa salasanalla. Vain käyttöoikeussalasana sallii käyttäjän muuttaa rajoitettuja ominaisuuksia. Molempien salasanojen määrittäminen on usein hyödyllistä lisäsuojan takia.

Kaikki Adoben tuotteet noudattavat käyttöoikeuksien salasanan määrittämiä rajoitteita. Jos muiden valmistajien tuotteet eivät kuitenkaan 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.*

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kun kyseessä on yksittäinen PDF tai PDF-portfolion PDF-osatiedosto, avaa PDF ja valitse Lisäasetukset > Suojaus > Salaa salasanalla.
- Jos kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Tiedosto > Muokkaa PDF-portfoliota > Suojaa portfolio. Valitse Suojausmenetelmä-valikosta Salasanasuojaus.

2 Jos näet kehotteen, muuta suojausta napsauttamalla Kyllä.

3 Valitse yhteensopivuustaso. Tämä vaihtoehto asettaa salaustason ja avaimen koon.

Salausalgoritmi ja avaimen koko ovat versiokohtaisia. Varmista, että salaustaso on sama tai matalampi kuin vastaanottajien Acrobat- tai Reader-versioissa.

4 Valitse salattavat dokumentin osat.

Jos haluat, että dokumentin sisällöstä voidaan etsiä, jätä metadata salaamatta. Luo salauskirjekuoret valitsemalla Salaa vain tiedostoliitteet.

5 Valitse lisättävän salasanan tyyppi ja kirjoita salasana sille varattuun kenttään. Jos määrität käyttöoikeussalasanan, määritä käyttöoikeustaso.

6 Jotta vastaanottajat voivat kopioida PDF-sisältöä toiseen dokumenttiin, valitse Salli tekstin, kuvien ja muun sisällön kopioiminen.

7 Valitse OK. Kun näet kehotteen vahvistaa jokainen salasana, kirjoita salasana kenttään ja napsauta OK.

Salasanasuojaus

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 6.0 ja uudemmat –asetus mahdollistaa metatietojen käytön etsinnässä. Acrobat 9.0 ja uudemmat -asetus salaa dokumentin AES-salausalgoritmilla käyttämällä 256-bittistä avainta.

Aiempien Acrobat-versioiden käyttäjät eivät pysty avaamaan PDF-tiedostoa, jolla on korkeampi yhteensopivuusasetus. Jos esimerkiksi valitset Acrobat 9 ja uudemmat -asetuksen, tiedostoa ei voi avata Acrobat 8.0: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. Vaihtoehto on käytettävissä, jos valitset yhteensopivuudeksi Acrobat 6.0 ja uudemmat -asetuksen.

Salaa vain tiedostoliitteet Valitse tämä, jos haluat määrittää, että tiedostoliitteiden avaamiseen tarvitaan salasana. Tällöin käyttäjät voivat kuitenkin avata PDF-tiedoston ilman salasanaa. Käytä tätä asetusta suojauskirjekuorille. Vaihtoehto on käytettävissä, jos valitset yhteensopivuudeksi Acrobat 7.0 ja uudemmat -asetuksen.

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 Rajoittaa PDF-tiedoston suojausasetusten käyttöä. Jos tiedosto avataan Acrobatilla, käyttäjä voi katsella tiedostoa, mutta tiedoston suojaus- ja käyttöoikeusasetuksien muuttamiseen vaaditaan käyttöoikeuksien salasana. Jos tiedosto avataan Illustratorilla®, Photoshopilla® tai InDesignilla®, käyttäjän on annettava käyttöoikeuksien salasana. Tiedostoa ei voi avata vain katseltavaksi.

Muuta käyttöoikeuksien salasanaa 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 5.0 tai uudemmat.
- **Korkea resoluutio** Antaa käyttäjien 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 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.
- **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 dokumentin sisältöä näytönlukuohjelmilla, mutta sisältöä ei voi kopioida eikä erotella. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos on valittu vahva salaus (128-bittinen RC4 tai AES).

Salasanasuojauksen poistaminen

Voit poistaa suojauksen avoimesta PDF-tiedostosta, jos sinulla on kyseiset käyttöoikeudet. Jos PDF-tiedosto on suojattu palvelinperustaisella suojauskäytännöllä. vain käytännön tekijä tai palvelimen ylläpitäjä voi muuttaa sitä.

1 Tee avoimessa PDF-tiedostossa jokin seuraavista:

- Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Poista suojausasetukset.
- Valitse Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan Suojaus-välilehden Suojaustapa-valikosta Ei suojausta.

2 Vaihtoehdot riippuvat dokumentin salasanasuojauksen tyypistä:

- Jos dokumentissa oli vain Dokumentin avauksen salasana, poista se dokumentista napsauttamalla OK.
- Jos dokumentissa oli käyttöoikeussalasana, kirjoita se Anna salasana -kenttään ja napsauta sitten OK. Vahvista toiminto napsauttamalla OK.

Dokumenttien suojaaminen sertifikaatilla

Sertifikaattisuojaus

Käytä sertifikaatteja dokumenttien salaamiseen ja digitaalisen allekirjoituksen tarkistamiseen. Digitaalinen allekirjoitus varmistaa vastaanottajille, että dokumentti tuli sinulta. Salaus varmistaa, että vain oikea vastaanottaja voi katsella sen sisältöä. Sertifikaatti sisältää *digitaalisen tunnuksen* julkisen avaimen.

Kun suojaat PDF-tiedoston sertifikaatilla, määrität vastaanottajat ja tiedoston käyttöoikeustason jokaiselle vastaanottajalle tai ryhmälle. Voit esimerkiksi sallia yhden ryhmän allekirjoittaa ja täyttää lomakkeita, ja sallia toisen muokata tekstiä tai poistaa sivuja. Voit valita nämä sertifikaatit omasta luotettujen henkilöllisyyksien luettelostasi, levyllä olevista tiedostoista, LDAP-palvelimesta tai Windowsin sertifikaattisäilöstä (vain Windows). Lisää aina oma sertifikaattisi vastaanottajien luetteloon, jotta voit avata dokumentin myöhemmin.

Huomautus: *Mikäli mahdollista, salaa dokumentit sertifikaateilla, jotka ovat peräisin kolmannen osapuolen digitaalisista tunnisteista. Jos sertifikaatti katoaa tai se varastetaan, sertifikaatin myöntäjä voi korvata sen. Jos itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus katoaa, kyseisen tunnuksen sertifikaatilla salattuja PDF-tiedostoja ei voi enää käsitellä.*

PDF-tiedoston salaaminen sertifikaatilla

1 Kun kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto. Kun kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.

2 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Salaa sertifikaatilla tai napsauta Suojaa-painiketta Tehtävät-työkalurivillä ja valitse Salaa sertifikaatilla.

3 Kun näet kehotteen, napsauta Kyllä.

4 Valitse Sertifikaatin suojausasetukset -valintaikkunassa salattavat osadokumentit.

5 Valitse Salausalgoritmi-valikosta salaustaso ja napsauta sitten Seuraava.

Salausalgoritmi ja avaimen koko ovat versiokohtaisia. Vastaanottajilla on oltava vastaava (tai uudempi) Acrobatin tai Readerin versio, jotta he voivat purkaa salauksen ja lukea dokumentin.

- Jos valinta on 128-bittinen AES, dokumentin avaamiseen tarvitaan Adobe Acrobat 7.0 tai uudempi tai Adobe Reader 7.0 tai uudempi.
- Jos valitset 256-bittinen AES -vaihtoehdon, dokumentin avaamiseen tarvitaan Adobe Acrobat 9 tai uudempi tai Adobe Reader 9 tai uudempi.

6 Luo salatulle PDF-tiedostolle vastaanottajien luettelo. Lisää aina oma sertifikaattisi vastaanottajien luetteloon, jotta voit avata dokumentin myöhemmin.

- Napsauttamalla Etsi voit hakea henkilöllisyyksiä hakemistopalvelimesta tai luotettujen henkilöllisyyksien luettelosta.
- Napsauttamalla Selaa voit hakea tiedoston, joka sisältää luotettujen henkilöllisyyksien sertifikaatit.
- Voit määrittää dokumentille tulostamisen ja muokkamisen rajoituksia valitsemalla vastaanottajia luettelosta ja napsauttamalla Käyttöoikeudet.

7 Tarkista asetukset napsauttamalla Seuraava ja napsauta sitten Valmis.

Kun joku vastaanottajaluettelon jäsen avaa PDF-tiedoston, tälle henkilölle määritetyt suojausasetukset ovat käytössä.

Katso myös

”Tietoja digitaalisista tunnuksista” sivulla 239

”Sertifikaattien vastaanottaminen muilta käyttäjiltä” sivulla 226

”Tietoja PDF-portfolioista” sivulla 108

PDF-tiedoston salauksen muuttaminen tai poistaminen

Voit muuttaa tai poistaa salaamiesi PDF-tiedostojen suojausasetuksia.

Salausasetusten muuttaminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kun kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto.
- Kun kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.

2 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Näytä suojausasetukset.

3 Napsauta Muuta asetuksia.

4 Tee jokin seuraavista toimista ja napsauta sitten Seuraava.

- Jos haluat salata muita dokumentin osia, valitse vastaava asetus.
- Jos haluat vaihtaa salausalgoritmin, valitse haluamasi algoritmi valikosta.

5 Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit tarkistaa luotetun henkilöllisyyden valitsemalla vastaanottajan ja napsauttamalla sitten Tiedot.
- Voit poistaa vastaanottajia valitsemalla yhden tai useamman vastaanottajan ja napsauttamalla Poista. Älä poista omaa sertifikaattiasi, paitsi jos et halua käyttää tiedostoa kyseisellä sertifikaatilla.
- Voit muuttaa vastaanottajien käyttöoikeuksia valitsemalla yhden tai useamman vastaanottajan ja napsauttamalla sitten Käyttöoikeudet.

6 Napsauta Seuraava ja sitten Valmis. Sulje Dokumentin ominaisuudet -valintaikkuna napsauttamalla OK ja toteuta muutokset tallentamalla dokumentti.

Salausasetusten poistaminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kun kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto.
- Kun kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.

2 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Poista suojausasetukset.

3 Anna tarvittaessa käyttöoikeuksien salasana. Jos et tiedä käyttöoikeuksien salasanaa, ota yhteyttä PDF-tiedoston tekijään.

Sertifikaattien jakaminen muiden kanssa

Yritykset, jotka käyttävät sertifikaatteja suojatuissa työnkuluissa tallentavat usein sertifikaatit hakemistopalvelimeen, jonka avulla osanottajat voivat laajentaa luotettujen henkilöllisyyksien luetteloaan.

Kun saat sertifikaatin joltakin henkilöltä, voit lisätä sen luotettujen henkilöllisyyksien luetteloosi. Voit määrittää luottamusasetukset luottamaan kaikkiin digitaalisiin allekirjoituksiin ja tietyllä sertifikaatilla luotuihin sertifioituihin dokumentteihin. Voit myös tuoda sertifikaatteja sertifikaattisäilöistä, esimerkiksi Windowsin sertifikaattisäilöstä. Sertifikaattisäilössä on tavallisesti lukuisia, eri lähteistä saatuja sertifikaatteja.

Jos tarvitset täydelliset tiedot sertifikaattien jakamisesta, katso *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Huomautus: *Muut suojausmenetelmien toimittajat tarkistavat henkilöllisyydet yleensä kaupallisilla menetelmillä. Tarkistusmenetelmät saatetaan myös integroida Acrobat-ohjelmaan. Jos käytät kolmannen osapuolen toimittajaa, katso lisätietoja toimittajan dokumentaatiosta.*

Katso myös

”Suojausasetusten vieminen” sivulla 237

Sertifikaattien vastaanottaminen muilta käyttäjiltä

Muilta vastaanottamasi sertifikaatit tallennetaan luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon. Luettelo on kuin osoitekirja. Sen avulla voit vahvistaa näiden käyttäjien allekirjoitukset missä tahansa saamassasi dokumentissa.

Katso myös

”PDF-tiedoston salaaminen sertifikaatilla” sivulla 225

Sertifikaatin pyytäminen toiselta käyttäjältä

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.
- Valitse Readerissa Dokumentti > 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 joko Lähetä sähköpostina tai Tallenna pyyntö tiedostona. 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

Kun henkilö lähettää sertifikaatin sähköpostitse, se näkyy FDF-tiedostoliitteenä.

1 Kaksoisnapsauta sähköpostiliitettä ja napsauta sitten avautuvassa valintaikkunassa Aseta yhteystiedon luotettavuus.

2 Valitse luottamusasetukset Tuo yhteystietoasetukset -valintaikkunan Luottamus-välilehdessä.

- Valitse Käytä tätä sertifikaattia luotettuna pääsertifikaattina vain, jos se vaaditaan digitaalisen allekirjoituksen vahvistamiseen. Kun sertifikaatista tehdään juurivarmentaja, sille ei tehdä kumoamistarkistuksia (eikä muillekaan ketjun sertifikaateille).
- Jos haluat sallia toiminnot, jotka voivat aiheuttaa turvallisuusriskin, napsauta Sertifioidut dokumentit ja valitse sitten toiminnot, jotka haluat sallia:

Dynaaminen sisältö Sisältää FLV- ja SWF-tiedostoja sekä ulkoisia linkkejä.

Sisällytetty korkean käyttöoikeustason JavaScript Merkitsee sisällytetyt komentosarjat luotetuiksi.

Etuoikeutetut järjestelmätoiminnot Sisältää verkossa työskentelyn, tulostamisen ja tiedostojen käytön

3 Katso tuonnin tiedot napsauttamalla OK ja napsauta sitten uudelleen OK.

Sertifikaatin lisääminen PDF-tiedostossa olevasta allekirjoituksesta

Voit turvallisesti lisätä sertifikaatin allekirjoitetusta PDF-tiedostosta luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon, kun ensin tarkistat sormenjäljen luovuttajalta tai sertifikaatista.

1 Avaa itse lisätyn allekirjoituksen sisältävä PDF-tiedosto.

2 Avaa allekirjoituspaneeli ja valitse sertifikaatti Allekirjoitukset-paneelista.

3 Valitse Asetukset-valikosta Näytä allekirjoituksen ominaisuudet ja napsauta sitten Näytä sertifikaatti.

4 Jos sertifikaatti on itse allekirjoitettu, ota yhteyttä sertifikaatin myöntäjään ja varmista, että Lisätiedot-välilehden sormenjälkiarvot ovat oikein. Sertifikaattiin voi luottaa vain, jos arvot ovat samat kuin myöntäjällä.

5 Napsauta Luottamus-välilehteä, napsauta Lisää luotettuihin henkilöllisyyksiin ja napsauta OK.

6 Määritä luottamusasetukset Tuo yhteystietoasetukset -valintaikkunassa ja napsauta OK.

Sertifikaatin tuominen

Jos sertifikaatti on jo tiedostojärjestelmässä, sen voi tuoda Acrobatiin käytettäväksi PDF-tiedostojen kanssa. Jos haluat tuoda sertifikaatteja, selvitä niiden tallennuspaikka (tiedostonimi ja polku).

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.

2 Valitse Näytä-valikosta Yhteystiedot ja napsauta sitten Lisää yhteystiedot.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos Windows-sertifikaatin digitaaliset tunnukset ovat sallittuja, valitse asianmukainen hakemisto ja ryhmä.
- Jos yrityksesi on määrittänyt hakemiston henkilöllisyyksien hakemiseen, hae sertifikaatteja napsauttamalla Etsi.
- Napsauta Selaa, etsi sertifikaattitiedosto ja napsauta Avaa.

4 Valitse Yhteystiedot-luettelosta sertifikaatti lisättäväksi Sertifikaatit-luetteloon. Valitse sertifikaatti Sertifikaatit-luettelosta ja napsauta Lisätiedot.

5 Jos sertifikaatti on itse allekirjoitettu, ota yhteyttä sertifikaatin myöntäjään ja varmista, että Lisätiedot-välilehden sormenjälkiarvot ovat oikein. Sertifikaattiin voi luottaa vain, jos arvot ovat samat kuin myöntäjällä.

6 Napsauta Luottamus, määritä luottamusasetukset ja napsauta OK.

Acrobatin määrittäminen hakemaan Windowsin sertifikaattisäilöstä (vain Windows)

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.

Windowsin sertifikaattisäilössä oleviin sertifikaatteihin luottamista ei suositella.

Sertifikaattien tuominen käyttämällä ohjattua Windows-sertifikaattitoimintoa (vain Windows)

Jos käytät Windowsin sertifikaattisäilöä sertifikaattien hallintaan, voit tuoda sertifikaatteja käyttämällä ohjattua toimintoa Windowsin Resurssienhallinnassa. Jos haluat tuoda sertifikaatteja, selvitä niiden tallennuspaikka (tiedostonimi ja polku).

1 Napsauta Windowsin Resurssienhallinnassa sertifikaattitiedostoa kakkospainikkeella ja valitse Asenna PFX.

2 Lisää sertifikaatti Windowsin sertifikaattisäilöön toimimalla ohjeiden mukaan.

3 Jos sinua kehotetaan tarkistamaan sertifikaatti ennen sen asentamista, kirjoita muistiin MD5- ja SHA1-yhteenvetoarvot (sormenjälki). Ota yhteys sertifikaatin luovuttajaan ja varmista, että arvot ovat oikeat. Voit luottaa sertifikaattiin vain, jos arvot ovat oikeat. Valitse OK.

Sertifikaatin liittäminen yhteystietoihin

Jos joku henkilöistä ei liity sertifikaattiin tai haluat muuttaa henkilöön liittyvää sertifikaattia, toimi seuraavasti. Henkilöllä on oltava vähintään yksi kelvollinen sertifikaatti, jotta hänen kanssaan voi vaihtaa salattuja PDF-tiedostoja.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.

2 Valitse yhteyshenkilö ja napsauta Tiedot.

3 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 tuovat sertifikaattisi, he haluavat usein verrata *sormenjälkitietojasi* tietoihin, jotka he ovat saaneet sertifikaatin mukana. (Sormenjälki tarkoittaa MD5- ja SHA1-yhteenvetoarvoja.) Voit tarkistaa omien digitaalisten tunnustiedostojesi tai tuomiesi tunnustiedostojen sertifikaattitiedot.

Jos tarvitset lisätietoja sertifikaattien vahvistamisesta, katso *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Sertifikaatin katselu -valintaikkunassa on seuraavat tiedot:

- Sertifikaatin voimassaoloaika
- Sertifikaatin käyttötarkoitus
- Sertifikaatin tiedot, kuten sarjanumero ja julkisen avaimen menetelmä

Voit myös tarkistaa, onko sertifikaatin myöntäjä kumonnut sertifikaatin. Sertifikaatit kumotaan tyypillisesti tilanteissa, joissa työntekijä on poistunut yhtiön palveluksesta tai tietoturva on vaarantunut.

Oman sertifikaatin tarkistaminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Suojausasetukset.

2 Valitse oma digitaalinen tunnuksesi ja valitse sitten Sertifikaatin tiedot .

Henkilön sertifikaatin tietojen tarkistaminen

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.

2 Valitse yhteyshenkilö ja napsauta Tiedot.

3 Valitse nimi ja napsauta Näytä sertifikaatti.

Sertifikaatin luottamustason asettaminen

Acrobatissa ja Readerissa sertifioidun tai allekirjoitetun dokumentin allekirjoitus on kelvollinen, jos sinä ja allekirjoittaja luotatte toisiinne. Sertifikaatin luottamustaso osoittaa, missä toiminnoissa luotat allekirjoittajaan.

Voit muuttaa sertifikaattien luottamusasetuksia ja sallia tai estää tiettyjä toimintoja. Voit esimerkiksi muuttaa asetuksia niin, että sallit dynaamisen sisällön ja sisällytetyn JavaScriptin sertifioidussa dokumentissa.

Jos tarvitset lisätietoja, katso *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.

2 Valitse yhteyshenkilö ja napsauta Tiedot.

3 Valitse sertifikaatin nimi ja napsauta Muokkaa luottamusta.

4 Valitse Luotettavuus-välilehdessä sertifikaatille sopiva luotettavuusasetus:

Käytä tätä sertifikaattia luotettuna pääsertifikaattina Merkitsee luotetuiksi allekirjoitukset, jotka tämä sertifikaatti on luonut suoraan. Pääsertifikaatti on alkuperäinen myöntäjä saman tahon myöntämien muiden sertifikaattien ketjussa. Määrittäessäsi pääsertifikaatin luotetuksi merkitset kaikki kyseisen tahon sertifikaatit luotetuiksi.

Allekirjoitetut dokumentit tai tiedot Tunnustaa allekirjoittajan henkilöllisyyden.

Sertifioidut dokumentit Merkitsee luotetuiksi dokumentit, joissa on tekijän allekirjoitus. Luotat allekirjoittajaan dokumenttien sertifioijana ja hyväksyt toimet, jotka sertifioitu dokumentti suorittaa.

Kun Sertifioidut dokumentit on valittu, seuraavat vaihtoehdot ovat käytettävissä:

Dynaaminen sisältö Sertifioidussa dokumentissa voidaan toistaa elokuvia, ääntä ja muita dynaamisia osia.

Sisällytetty korkean käyttöoikeustason JavaScript PDF-tiedostoihin sisällytettyä etuoikeutettua JavaScript-sisältöä voidaan suorittaa. JavaScript-tiedostoja voidaan käyttää haitallisiin tarkoituksiin. On järkevää valita tämä vaihtoehto vain, kun se on tarpeen luotettujen sertifikaattien kohdalla.

Etuoikeutetut järjestelmätoiminnot Sallii dokumenttien käyttää järjestelmätoimintoja, kuten verkossa työskentelyä, tulostamista ja tiedostojen käyttöä.

Huomautus: *Salli Sisällytetty korkean käyttöoikeustason JavaScript ja Etuoikeutetut järjestelmätoiminnot vain lähteille, joihin luotat ja joiden kanssa työskentelet läheisesti, kuten työnantajalle tai palveluntarjoajalle.*

5 Napsauta kahdesti OK ja napsauta sitten Sulje.

Sertifikaatin poistaminen luotetuilta henkilöllisyyksiltä

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Luotettujen henkilöllisyyksien hallinta.

2 Valitse Näytä-valikosta Sertifikaatit.

3 Valitse sertifikaatti ja napsauta Poista.

Käyttäjäsertifikaattien tallentaminen hakemistopalvelimiin

Hakemistopalvelimia käytetään yleensä organisaation sisäisinä keskitettyinä henkilöllisyystietojen säilytyspaikkoina. Palvelimet ovat ihanteellinen ratkaisu käyttäjien sertifikaattien tallentamiseen yrityksissä, jotka käyttävät sertifikaattisalausta. Hakemistopalvelimet auttavat löytämään sertifikaatteja verkkopalvelimista, muun muassa 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.

Jos tarvitset lisätietoja hakemistopalvelimista, katso *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Hakemistopalvelimen asetusten tuominen (vain Windows)

Voit tuoda hakemistopalvelimen asetukset FDF-tiedostosta. Varmista, että luotat FDF-tiedoston lähettäjään, ennen kuin avaat tiedoston.

1 Avaa FDF-tiedosto kaksoisnapsauttamalla tai tekemällä jokin seuraavista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Hakemistopalvelimet ja napsauta sitten Tuo. Valitse FDF-tiedosto ja napsauta Avaa-painiketta.

3 Jos FDF-tiedosto on allekirjoitettu, tarkista allekirjoituksen tila napsauttamalla Allekirjoituksen ominaisuudet -painiketta.

4 Napsauta Tuo hakuhakemiston asetukset.

5 Jos sinua pyydetään vahvistamaan valinta, napsauta OK.

Hakemistopalvelin näkyy Suojausasetukset-valintaikkunassa.

Hakemistopalvelimen asetusten vieminen (vain Windows)

Vaikka on suositeltavampaa viedä suojausasetukset, voit viedä hakemistoasetukset FDF-tiedostosta (Form Data Format). Käytä FDF-tiedostoa hakemistopalvelimen määrittämiseen toisessa tietokoneessa.

1 Voit luoda profiilin avaamalla Oletusarvot-valintaikkunan, valitsemalla Identiteetti ja antamalla sitten nimesi, organisaatiosi nimen ja sähköpostiosoitteesi.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Suojausasetukset.

3 Valitse vasemmalta Hakemistopalvelimet ja valitse sitten oikealta yksi tai useampi palvelin.

4 Napsauta Vie, valitse kohde ja napsauta Seuraava.

5 Jotta vahvistat tiedoston tulleen sinulta, napsauta Allekirjoita, lisää allekirjoituksesi ja napsauta Seuraava.

6 Tee jokin seuraavista toimista:

- Tallenna tiedosto määrittämällä sille nimi ja sijainti ja napsauttamalla Tallenna.
- Jos haluat lähettää tiedoston sähköpostin liitteenä, kirjoita Vastaanottaja-kenttään sähköpostiosoite, napsauta Seuraava ja napsauta Valmis.

Katso myös

”Suojausasetusten vieminen” sivulla 237

Dokumenttien suojaaminen Adobe LiveCycle Rights Management ES:llä

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES on palvelimeen perustuva suojausjärjestelmä, joka mahdollistaa PDF-tiedostojen dynaamisen valvonnan. Adobe LiveCycle Rights Management ES voidaan määrittää toimimaan LDAP:n, ADS:n ja muiden yritystason järjestelmien kanssa. Adobe LiveCycle Rights Management ES:n sisältämät käytännöt tallennetaan palvelimeen, josta ne voidaan myös päivittää. Käyttäjät muodostavat yhteyden Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin voidakseen käyttää näitä käytäntöjä.

Suojauskäytännöt tallennetaan palvelimeen, jossa on Adobe LiveCycle Rights Management ES, PDF-tiedostoja ei. Joissakin tapauksissa käyttäjien on otettava yhteys palvelimeen, jotta he voivat avata PDF-tiedostoja tai jatkaa sellaisten tiedostojen käyttöä, joissa käytetään suojauskäytäntöä. Tietoja Adobe LiveCycle Rights Management ES:n määrittämisestä saat napsauttamalla Adobe LiveCycle Rights Management ES -sivuston Ohje-kohtaa, kun olet kirjautunut tiliisi.

Yhteyden muodostaminen Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin

1 Valitse Lisäasetukset > Suojausasetukset.

2 Napsauta vasemmalla olevaa Adobe LiveCycle Rights Management 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 Rights Management ES -käytäntöjen tarkasteleminen

1 Napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitse Adobe LiveCycle Rights Management > Oman tilin hallinta.

Web-selain avaa Adobe LiveCycle Rights Management -sivun.

2 Anna tarvittaessa käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ja napsauta Kirjaudu.

3 Napsauta sivun Käytännöt-linkkiä.

Saat lisätietoja Adobe LiveCycle Rights Managementin käytöstä napsauttamalla sivun oikeassa yläkulmassa olevaa ohjelinkkiä.

Suojauskäytäntöjen määrittäminen

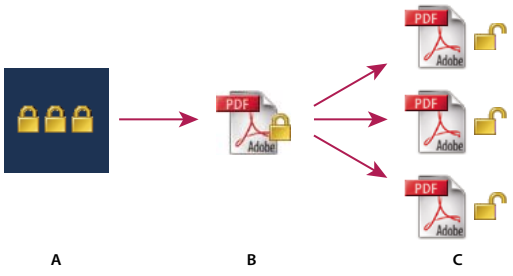
Suojauskäytäntöjen tyypit

Jos käytät samoja suojausasetuksia monissa PDF-tiedostoissa, voit tallentaa asetukset uudelleenkäyttöä helpottavaksi käytännöksi. Suojaus Käytännöt säästävät aikaa ja takaavat suojausten yhdenmukaisuuden. Käytäntöjen luominen salasana- ja sertifikaattisuojaukselle mahdollistaa samojen suojausasetusten käyttämisen useissa PDF-tiedostoissa. Käytettävissä on kahdenlaisia suojauskäytäntöjä:

- *Organisaation käytännöt* ovat erityisen hyödyllisiä silloin, kun PDF-tiedoston halutaan olevan muiden käytettävissä vain rajoitetun ajan. Adobe LiveCycle Rights Management ES -käytännöt tallentuvat palvelimeen. Niiden hyödyntäminen edellyttää yhteyttä palvelimeen. Näiden käytäntöjen luominen edellyttää sitä, että dokumentin vastaanottajat valitaan Adobe LiveCycle Rights Management ES:n luettelosta. Adobe LiveCycle Rights Management ES rajoittaa PDF-tiedostojen käyttöoikeuksia ja seuraa valvontatapahtumia määritetyn suojauskäytännön mukaisesti. Voit käyttää Adobe LiveCycle Rights Management ES:ää, jos yrityksesi on lisensoinut sen käyttöoikeudet ja sallinut sen käytön.
- *Käyttäjäkäytännöt* ovat yksittäisten henkilöiden luomia ja käyttämiä käytäntöjä. Jos käytät samoja suojausasetuksia useissa dokumenteissa, säästät aikaa luomalla käyttäjäkäytännön. Sen jälkeen voit soveltaa käyttäjäkäytäntöä dokumentteihin. Muodostamasi salasanojen ja julkisen avaimen sertifikaattien käytännöt tallentuvat omaan tietokoneeseesi. Kun käytössä on Adobe LiveCycle Rights Management ES, voit luoda käyttäjäkäytännön, joka tallennetaan Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin. Tämä käytäntö on vain sinun käytettävissäsi.

Organisaation profiilien todentaminen

Sen lisäksi, että voit käyttää uudelleen suojausasetuksia, Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin tallennetuilla käytännöillä voit lopettaa tai peruuttaa dokumentin voimassaolon (riippumatta siitä, kuinka monta kopiota luotiin tai jaettiin). Samalla voidaan valvoa, ketkä saavat avata suojattuja dokumentteja.



Suojauskäytännöt
A. *Käytännöt tallennetaan palvelimeen.* ***B.*** *Käytännöt liitetään PDF-tiedostoon.* ***C.*** *Käyttäjät voivat avata ja tulostaa dokumentin sekä muokata sen sisältöä vain, jos käytäntö sen sallii.*

Palvelinperustaisten suojauskäytäntöjen määrittämiseen liittyy neljä perusvaihetta:

Adobe LiveCycle Rights Management ES:n määrittäminen Tavallisesti yrityksen tai ryhmän järjestelmänvalvoja määrittää Adobe LiveCycle Rights Management ES:n tiedot, hallinnoi tilejä ja perustaa organisaation käytäntöprofiilit. Lisätietoja Adobe LiveCycle Rights Management ES:n määrittämisestä saat Adoben sivustosta.

Suojauskäytännöllä varustetun dokumentin julkaiseminen Tekijä luo PDF-tiedoston ja soveltaa siihen Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin tallennettua käytäntöä. Palvelin luo PDF-tiedostolle lisenssin ja yksilöllisen salausavaimen. Acrobat sisällyttää lisenssin PDF-tiedostoon ja salaa sen salausavaimella. Tekijä tai järjestelmänvalvoja voi seurata ja valvoa PDF-tiedostoa lisenssin avulla.

Käytännöllä varustetun dokumentin tarkasteleminen Kun käyttäjä yrittää avata suojatun PDF-tiedoston Acrobat 9:ssä (tai Reader 9:ssä), hänen on todennettava henkilöllisyytensä. Jos käyttäjälle myönnetään PDF-tiedoston käyttöoikeus, salaus puretaan ja tiedosto avautuu käytännön mukaisten oikeuksien mukaisesti.

Tapahtumien hallinta ja käyttöoikeuden muuttaminen Kirjautumalla Adobe LiveCycle Rights Management ES:n käyttäjätilille tiedoston tekijä tai ylläpitäjä voi seurata tapahtumia ja muuttaa käytäntöjen avulla suojattujen PDF-tiedostojen käyttöoikeuksia. Järjestelmänvalvojat voivat nähdä kaikki PDF-tiedostoa ja järjestelmää koskevat tapahtumat sekä muuttaa kokoonpanomäärityksiä ja suojauskäytännöllä varustettujen PDF-tiedostojen käyttöoikeuksia.

Käyttäjän suojauskäytännön luominen

Käyttäjäkäytännöissä voi käyttää salasanoja, sertifikaatteja tai Adobe LiveCycle Rights Management ES:ia dokumenttien varmentamiseen.

Muodostamasi salasanojen ja sertifikaattien käytännöt voidaan tallentaa omaan tietokoneeseesi. Adobe LiveCycle Rights Management ES:iä käyttäen luodut suojauskäytännöt tallennetaan palvelimeen, jotta voit valvoa toimintoja ja muuttaa suojausasetuksia dynaamisesti. Voit käyttää Adobe LiveCycle Rights Management ES:ää, jos yrityksesi on lisensoinut sen käyttöoikeudet ja sallinut sen käytön.

Katso myös

”Dokumenttien suojaaminen sertifikaatilla” sivulla 224

”Dokumenttien suojaaminen salasanalla” sivulla 222

”Dokumenttien suojaaminen Adobe LiveCycle Rights Management ES:llä” sivulla 232

Salasanakäytännön luominen

1 Valitse Acrobatissa 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 halut määrittää salasanat ja rajoitukset silloin, kun käytät tätä käytäntöä dokumentissa, tyhjennä Tallenna salasanat käytännön mukana -vaihtoehto.
- Jos haluat tallentaa salasanat ja rajoitusasetukset käytännön mukana, valitse Tallenna salasanat käytännön mukana.

5 Määritä yhteensopivuus- ja salasana-asetukset. Jos valitsit Tallenna salasanat käytännön mukana, määritä salasana ja rajoitukset. Valitse OK.

6 Tarkista käytännön tiedot, napsauta Valmis ja napsauta sitten Sulje.

Sertifikaattikäytännön luominen

1 Valitse Acrobatissa 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.

Sertifikaattien on oltava voimassa ja niiden avaimen käytön on sallittava salaus.

5 Määritä, miten käytännön noudattamista valvotaan:

- Jos haluat luoda käytännön, joka liittyy yksittäisiin *vastaanottajiin*, älä valitse kohtaa Kysy vastaanottajat tätä käytäntöä käytettäessä.
- Jos haluat luoda käytännön, joka liittyy yksittäisiin *dokumentteihin*, valitse kohta Kysy vastaanottajat tätä käytäntöä käytettäessä.

6 Valitse valikosta salausalgoritmi, joka vastaa vastaanottajan Acrobat-versiota ja napsauta Seuraava.

7 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos valitsit kohdan Kysy vastaanottajat tätä käytäntöä käytettäessä, tarkista käytännön asetukset ja napsauta sitten Valmis.
- Jos et valinnut kohtaa Kysy vastaanottajat tätä käytäntöä käytettäessä, määritä vastaanottajat valitsemalla digitaaliset tunnukset (myös oma digitaalinen tunnuksesi). Napsauta sitten Seuraava.

8 Napsauta Valmis.

Käytäntöjen luominen suojatuille tiedostoliitteille

Voit lisätä suojauksen yhteen tai useampaan dokumenttiin sisällyttämällä ne *suojattuun kirjekuoreen* ja lähettämällä sen sähköpostin liitteenä. Tästä on hyötyä etenkin silloin, kun halutaan lähettää suojattu tiedostoliite salaamatta itse tiedostoja. Voit sisällyttää dokumentit tiedostoliitteinä suojauskirjekuoreen, salata suojauskirjekuoren ja lähettää sen vastaanottajille. Kun vastaanottajat avaavat kirjekuoren, he voivat erottaa siitä tiedostoliitteet ja tallentaa ne. Tallennetut tiedostot ovat täysin samoja kuin alkuperäiset tiedostoliitteet. Ne eivät ole tallentamisen jälkeen enää salattuja.

Kun esimerkiksi lähetät luottamuksellisia dokumentteja, joista osa on muita kuin PDF-tiedostoja, haluat vain vastaanottajan näkevän tiedostot. Voit sisällyttää nämä dokumentit liitteinä suojattuun kirjekuoreen, salata suojatun kirjekuoren ja lähettää sen sitten sähköpostitse. Kuka tahansa voi avata kirjekuoren, katsoa sen kansilehteä ja nähdä jopa luettelon kirjekuoren sisällöstä. Kuitenkin vain vastaanottaja voi katsoa sisällytettyjä liitteitä ja purkaa ne lukemista varten.

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. Napsauta Seuraava.

3 Valitse kirjekuorimalli ja napsauta Seuraava.

4 Valitse jakelumenetelmä ja napsauta Seuraava.

5 Jos kirjekuorikäytäntö on luotu, valitse se tai valitse Uusi käytäntö ja luo käytäntö seuraamalla ohjetta.

6 Tarkista tiedot ja napsauta Valmis.

7 Joissakin käytännöissä sinua pyydetään kirjoittamaan tiedot, joiden haluat näkyvän kirjekuoressa. Anna riittävästi tietoja, jotta vastaanottajat tietävät, kuka kirjekuoren lähetti.

8 Täytä suojaustiedot (salasana, sertifikaatti tai käytäntö).

9 Kun kirjekuori näkyy, kirjoita vastaanottajien nimet ja napsauta työkalupalkissa joko Tallenna- tai Sähköpostikuvaketta.

Jos napsautat sähköpostikuvaketta, oletussähköpostiohjelmasi avautuu ja suojattu kirjekuori on liitteenä. Kirjoita vastaanottajien sähköpostiosoitteet ja lähetä sähköpostiviesti.

Katso myös

”Suojauskäytäntöjen lisääminen PDF-tiedostoihin” sivulla 236

Käyttäjän suojauskäytännön luominen Adobe LiveCycle Rights Management ES:llä

Jos sinulla on käytössäsi Adobe LiveCycle Rights Management ES, voit rajoittaa dokumenttien käyttöoikeutta ja palvelimeen rekisteröityjen henkilöiden oikeuksia. Kun luot käyttäjäkäytännön Adobe LiveCycle Rights Management ES:llä, sinut ohjataan Adobe LiveCycle Rights Management ES:n Web-sivulle.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kun kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto.
- Kun kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.

2 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Hallitse suojauskäytäntöjä.

3 Napsauta Uusi.

4 Valitse Käytä Adobe LiveCycle Rights Managementia ja napsauta Seuraava.

5 Napsauta Adobe LiveCycle Rights Managementin Web-sivun Policies-painiketta ja napsauta sitten New.

6 Kirjoita nimi ja kuvaus ja määritä voimassaoloaika ja muut asetukset.

7 Valitse käyttäjät tai ryhmät, määritä niiden käyttöoikeudet ja napsauta OK.

8 Määritä salattavat dokumenttiosat ja valitse, lisätäänkö vesileima.

9 Kun olet valmis, napsauta sivun yläreunassa olevaa Save-painiketta.

Suojauskäytäntöjen lisääminen PDF-tiedostoihin

PDF-tiedostolle voidaan valita joko aiemmin luotu organisaation käytäntö tai käyttäjäkäytäntö. Jos haluat käyttää dokumentissa palvelinkäytäntöä, luo yhteys Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin. Adobe LiveCycle Rights Managementin suojauskäytännöt on tallennettava palvelimeen, mutta suojauskäytännön kohteena olevien PDF-tiedostojen ei tarvitse olla palvelimessa. Voit määrittää käytäntöjä PDF-tiedostoille, jos käytössäsi on Acrobat, palvelinpuolen eräkäsittelysarjoja tai muu sovellus, esimerkiksi Microsoft Outlook.

Vain käytännön ylläpitäjä voi muokata tai poistaa organisaation käytäntöjä. Lisätietoja suojauskäytäntöjen muokkaamisesta saat napsauttamalla Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta ja valitsemalla Adobe LiveCycle Rights Management > Oman tilin hallinta. Napsauta sitten oikean yläkulman Ohje-kohtaa.

Katso myös

”Dokumenttien suojaaminen Adobe LiveCycle Rights Management ES:llä” sivulla 232

Suojauskäytännön soveltaminen PDF-tiedostoon

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kun kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto.
- Kun kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.

2 Jos käytät palvelinkäytäntöä, napsauta Tehtävät-työkalurivin Suojaa-painiketta . Valitse sitten Adobe LiveCycle Rights Management > Päivitä suojauskäytännöt.

Suojauskäytäntöjen päivittäminen varmistaa, että saat parhaiten ajan tasalla olevat palvelinkäytännöt.

3 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Hallitse suojauskäytäntöjä. Valitse käytäntö ja napsauta sitten Käytä dokumentissa.

Suojaa-valikossa tunnistat organisaation käytännöt Yrityksen käytäntö -kuvakkeesta ja käyttäjäkäytännöt Henkilökohtainen käytäntö -kuvakkeesta .

Käytännön soveltaminen liitetiedostoihin Outlookissa

Voit lähettää erityyppisiä tiedostoja suojattuina PDF-liitteinä Microsoft Outlookissa. Tämä on mahdollista vain, jos Adobe Rights Management ES 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

Voit poistaa suojauskäytännön PDF-tiedostosta, jos sinulla on vaaditut käyttöoikeudet. Yleensä dokumentin omistaja voi poistaa suojauskäytännön PDF-tiedostosta.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kun kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto.
- Kun kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.

2 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Poista suojausasetukset.

Suojausasetusten vieminen

1 Valitse Lisäasetukset > Vie suojausasetukset.

2 Valitse, mitkä asetusryhmät haluat jakaa ja napsauta OK.

3 Tarkista ja muokkaa suojausasetuksia tarvittaessa ja napsauta sitten Vie.

4 Valitse suojausasetusten salausmenetelmä (tarvittaessa) ja napsauta OK.

5 Sertifioi tiedosto.

Käytännön kopioiminen, muokkaaminen tai poistaminen

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 käytä haluamiasi vaihtoehtoja:

Huomautus: *Organisaation käytäntöjä voivat poistaa ja muokata vain ne käyttäjät, joilla on ylläpitäjän oikeudet Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin. Muutoksia näihin käytäntöihin voi tehdä vain Adobe LiveCycle Rights Management ES:issä, joka avataan automaattisesti, kun valitset asetuksen.*

Kopioi Luo käytäntö, joka perustuu olemassa olevan käytännön asetuksiin.

Muokkaa Paikalliseen tietokoneeseen tallennetun käyttäjäkäytännön muokkaaminen vaikuttaa vain dokumentteihin, joissa käytäntöä käytetään muokkaamisen jälkeen. Palvelimeen tallennettujen käyttäjäkäytäntöjen osalta muokkaaminen voi kohdistua käyttöoikeusasetuksiin ja muihin toimintoihin. Tätä toimintoa ei voi käyttää organisaation profiilien muokkaamiseen.

Poista Tämä vaihtoehto ei yleensä ole saatavilla organisaation käytännöissä.

Suosikki Tämä toiminto lisää valitun käytännön Tehtävät-työkalurivin Suojaa-valikkoon ja Lisäasetukset > Suojausasetukset -valikkoon. Voit määrittää useita käytäntöjä suosikeiksi. Tämän vaihtoehdon avulla käytäntö on helpommin saatavilla.

Suosikkikäytännön vieressä näkyy tähti. (Jos haluat poistaa käytännön suosikeista, napsauta uudelleen Suosikki.)

Käytännöllä suojatun PDF-tiedoston kumoaminen

Jos haluat rajoittaa pääsyä käytännöllä suojattuun PDF-tiedostoon, johon olet myöntänyt käyttöoikeudet useille käyttäjille, voit kumota dokumentin.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kun kyseessä on yksittäinen PDF-tiedosto tai PDF-portfolion osatiedosto, avaa PDF-tiedosto ja kirjaudu Adobe LiveCycle Rights Management ES:iin.
- Kun kyseessä on PDF-portfolio, avaa PDF-portfolio, kirjaudu Adobe LiveCycle Rights Managementiin ja valitse Näytä > Portfolio > Kansilehti.

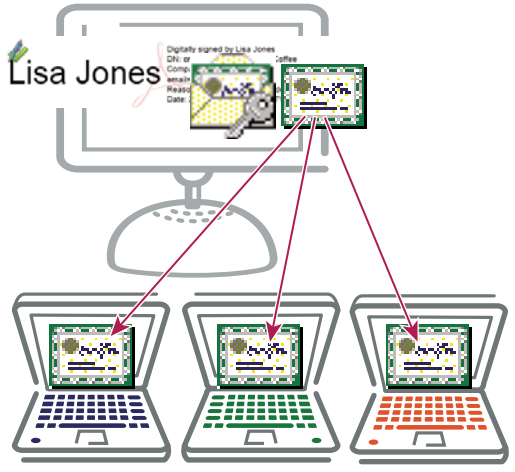
2 Valitse Lisäasetukset > Suojaus > Adobe LiveCycle Rights Management > Kumoa dokumentti.

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.

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.

Digitaalisissa tunnuksissa on kaksi avainta: julkinen avain lukitsee eli salaa tiedot, ja yksityinen avain avaa eli purkaa tietojen salauksen. Kun allekirjoitat PDF-tiedoston, lisäät siihen digitaalisen allekirjoituksen 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 226

”Älykortit ja laitepohjaiset salausmerkit” sivulla 241

Digitaalisen tunnuksen rekisteröiminen

Sinun on rekisteröitävä digitaalinen tunnus Acrobat -ohjelmassa, ennen kuin sitä voi käyttää. Jos sinulla on digitaalinen tunnus, joka ei näy digitaalisten tunnusten luettelossasi, voit hakea puuttuvaa tunnustiedostoa. Lisää se sitten luetteloon. Digitaaliset tunnustiedostoilla on erilaisia tiedostotunnisteita. PKCS #12 -tiedostojen tunniste on Windowsissa .pfx ja Mac OS:ssä .p12. Tarvitset digitaalisen tunnuksen salasanan (jos sellainen on) tehtävän suorittamiseen.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset.

3 Napsauta Lisää tunnus -painiketta .

4 Valitse Oma digitaalinen tunnus lähteestä ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Tiedosto Valitse tämä vaihtoehto, jos hankit digitaalisen tunnuksen sähköisenä tiedostona. Noudata kehotteita, kun valitset digitaalisen tunnustiedoston, kirjoitat salasanasi ja lisäät digitaalisen tunnuksen luetteloon.

Palvelimeen tallennettu digitaalinen Roaming-tunnus Valitse tämä asetus, jos käytät allekirjoituspalvelimeen tallennettua digitaalista tunnusta. Kirjoita pyydettäessä sen palvelimen nimi ja URL-osoite, jonne roaming-tunnuksesi on tallennettu.

Tähän tietokoneeseen liitetty laite Valitse tämä asetus, jos tietokoneeseen on liitetty suojausmerkki tai laitepohjainen salausmerkki.

5 Napsauta Seuraava ja rekisteröi digitaalinen tunnuksesi noudattamalla näyttöön tulevia ohjeita.

Uuden digitaalisen tunnuksen luominen

Ellet käytä toisen valmistajan myöntämää digitaalista tunnusta, voit luoda itse allekirjoittamasi tunnuksen. Kun luot uuden digitaalisen tunnuksen, se tallentaa salatun yksityisen avaimen dokumenttien allekirjoittamista tai salauksen purkamista varten sekä sertifikaatin sisältämän julkisen avaimen. Käytä sertifikaattia allekirjoitusten vahvistamiseen ja dokumenttien salaamiseen.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja napsauta Lisää tunnus -painiketta .

3 Valitse Uusi digitaalinen tunnus, jonka haluan luoda nyt ja napsauta Seuraava.

4 Määritä, mihin digitaalinen tunnus tallennetaan, ja napsauta Seuraava.

Uusi digitaalinen PKCS#12 -tunnustiedosto Tallentaa tiedot tiedostoon, jonka voit lähettää muille. Tiedoston tunniste on Windowsissa .pfx ja Mac OS:ssä .p12. Tiedostoja voidaan käyttää ristiin eri käyttöjärjestelmissä. Jos siirrät tiedoston yhdestä käyttöjärjestelmästä toiseen, Acrobat tunnistaa sen.

Windows-sertifikaattisäilö (vain Windows) Tallentaa digitaalisen tunnuksen 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 Allekirjoitus-kenttään.

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 Valmis.

Voit viedä ja lähettää sertifikaattitiedostosi henkilöille, jotka voivat käyttää sitä allekirjoituksesi tarkistamiseen.

Tärkeää: *Tee digitaalisesta tunnustiedostostasi varmistuskopio. Jos digitaalinen tunnustiedosto katoaa tai vioittuu tai unohdat salasanan, et voi käyttää kyseistä profiilia allekirjoitusten lisäämiseen tai tarkistamiseen.*

Roaming-tunnuksen määrittäminen

Roaming-tunnus on palvelimeen tallennettu digitaalinen tunnus, joka voidaan ladata tilaajan pyynnöstä käyttäjän nykyiseen sijaintiin. Sinulla on oltava toimiva Internet-yhteys, jotta voit käyttää roaming-tunnusta, sekä sellaisen organisaation tili, joka tarjoaa digitaalisia roaming-tunnuksia.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.
- Valitse Readerissa Dokumentti > 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 tili ohjeiden mukaan. Napsauta Seuraava ja sitten Valmis.

5 Valitse roaming-tunnus, jota haluat käyttää, tai napsauta Kirjaudu ulos.

Kun suoritat tehtävän, jossa tarvitaan roaming-tunnus, järjestelmä kirjaa sinut automaattisesti roaming-tunnuspalvelimeen, ellei todennuslupasi ole mennyt umpeen.

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. Joissakin älykortinlukijoissa on näppäimistö, jolla voidaan antaa PIN-tunnus.

Jos tallennat digitaalisen tunnuksesi älykortille tai laitepohjaiseen salausmerkkiin, määritä kyseinen tieto, kun allekirjoitat tai sertifioit dokumentteja.

Katso myös

”Digitaalisen tunnuksen rekisteröiminen” sivulla 240

Digitaalisen oletustunnuksen määrittäminen

Jotta et joudu valitsemaan digitaalista tunnusta joka kerta, kun allekirjoitat tai sertifioit PDF-tiedoston, voit valita oletusarvoisen digitaalisen tunnuksen.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.

- Valitse Readerissa Dokumentti > 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 allekirjoituskuvake . Jos valitset vain salausasetuksen, lukituskuvake tulee näkyviin. Jos valitset vain sertifiointiasetuksen tai jos valitset allekirjoitus- ja sertifiointiasetukset, sininen nauhakuvake tulee näkyviin.

Jos haluat poistaa digitaalisen oletustunnuksen, toista nämä vaiheet ja poista valitsemiesi käyttöasetusten valinta.

Digitaalisen tunnuksen salasanan ja aikakatkaisun muuttaminen

PKCS #12 -tunnuksille voidaan määrittää salasanat ja aikakatkaisut. Jos PKCS #12 -tunnus sisältää useita tunnuksia, määritä salasana ja aikakatkaisu tiedostotasolla.

Huomautus: *Itse allekirjoitetut digitaaliset tunnukset vanhenevat viidessä vuodessa. Käyttöajan päätyttyä tunnuksella on mahdollista avata dokumentti, mutta ei allekirjoittaa tai salata sitä.*

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.
- Valitse Readerissa Dokumentti > 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.

Muista säilyttää salasana turvallisessa paikassa. Jos hukkaat salasanasi, luo uusi itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus tai osta se toiselta palveluntarjoajalta.

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 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Suojausasetukset.

2 Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja valitse poistettava digitaalinen tunnus.

3 Napsauta Poista tunnus ja sitten OK.

Katso myös

”Sertifikaatin poistaminen luotetuilta henkilöllisyyksiltä” sivulla 230

Digitaalisten tunnusten suojaaminen

Suojaamalla digitaaliset tunnuksesi voit estää asiattomia käyttämästä yksityisiä avaimiasi luottamuksellisten dokumenttien allekirjoittamiseen tai salaamiseen. Harkitse tarkoin, mitä teet siinä tapauksessa, että digitaalinen tunnuksesi katoaa tai anastetaan.

Digitaalisten tunnusten suojaaminen

Kun yksityiset avaimet on tallennettu tietovälineeseen, älykortille tai muuhun salasanalla tai PIN-tunnuksella suojattuun laitteeseen, käytä vahvaa salasanaa tai PIN-tunnusta. Älä koskaan luovuta salasanojasi muille henkilöille. Jos salasana on kirjoitettava muistiin, säilytä sitä turvallisessa paikassa. Kysy järjestelmänvalvojalta neuvoja vahvan salasanan määrittämisestä. Salasanaasi on vaikea arvata, kun noudatat seuraavia sääntöjä: Kirjoita vähintään kahdeksan merkkiä. Käytä isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä sekaisin. Valitse salasana, jota on vaikea arvata, mutta jonka muistat kirjoittamatta sitä muistiin. Älä käytä minkään kielen oikein kirjoitettuja sanoja, koska ne ovat alttiita ”sanakirjahyökkäyksille”, jotka selvittävät tällaiset salasanat muutamassa minuutissa. Vaihda salasana säännöllisesti. Kysy järjestelmänvalvojalta, millainen on hyvä salasana.

Voit suojata P12/PFX-tiedostoihin tallennetut yksityiset avaimet käyttämällä vahvaa salasanaa ja määrittämällä salasanan aikakatkaisuasetukset oikein. Jos käytät P12-tiedostoa allekirjoittamiseen käytettävien yksityisten avainten säilyttämiseen, käytä salasanan aikakatkaisun oletusasetusta, jotta salasana vaaditaan aina. Jos käytät P12-tiedostoa dokumentin salauksen purkamiseen 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. Kysy myöntäjältä, miten nämä avaimet varmuuskopioidaan ja miten niitä suojataan luvattomalta käytöltä. Käytä yleensä vahvinta saatavilla olevaa varmennusmekanismia ja luo vahva salasana tai PIN-tunnus aina kun mahdollista.

Toimet, kun digitaalinen salasana katoaa tai varastetaan

Jos olet saanut digitaalisen tunnuksen sertifikaattien myöntäjältä, ilmoita heti tunnuksen katoamisesta tai varastamisesta sertifikaatin myöntäjälle ja pyydä sertifikaattisi kumoamista. 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).

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. 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 ennen jokaisen tiedoston sulkemista tai lähettämistä sähköpostitse tutkia, onko siinä piilotettua sisältöä, valitse haluamasi asetus Oletusarvot-valintaikkunan dokumenttiasetuksissa.

1 Valitse Dokumentti > Tutki dokumenttia.

Jos kohteita löytyy, ne näkyvät Tutki dokumenttia -paneelissa. Kunkin kohteen 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.

Lomakekentät 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 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.

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.

Digitaaliset allekirjoitukset

Tietoja digitaalisista allekirjoituksista

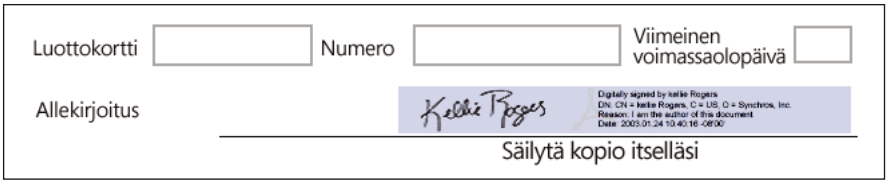
Digitaalista allekirjoitusta käytetään perinteisen allekirjoituksen tavoin dokumentin laatineen henkilön tunnistamiseen. Toisin kuin perinteinen käsin kirjoitettava allekirjoitus, digitaalinen allekirjoitus on vaikea väärentää, koska se sisältää allekirjoittajan yksilöllisiä salattuja tietoja, jotka on helppo tarkistaa.

Useimmat digitaaliset allekirjoitukset ovat *hyväksyviä allekirjoituksia*. Allekirjoituksia, jotka sertifioivat Adobe® PDF -tiedoston, sanotaan *sertifioiviksi allekirjoituksiksi.* Vain ensimmäinen henkilö, joka allekirjoittaa PDF-dokumentin (useimmiten laatija), voi lisätä sertifioivan allekirjoituksen. Sertifioiva allekirjoitus on todistus dokumentin sisällöstä. Sen avulla allekirjoittaja voi määrittää, millaisia muutoksia dokumenttiin saa tehdä sertifiointia mitätöimättä. Dokumenttiin tehdyt muutokset näkyvät Allekirjoitukset-paneelissa.

Dokumentin allekirjoittamista varten sinun täytyy hankkia digitaalinen tunnus tai luoda itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus Adobe Acrobatilla®. Digitaalinen allekirjoitus sisältää yksityisen avaimen ja sertifikaatin (tai julkisen avaimen). Yksityisen avaimen avulla lisätään digitaalinen allekirjoitus ja sertifikaatti jaettavaksi henkilöille, jotka käyttävät sitä allekirjoituksesi vahvistamiseen.

Kun lisäät digitaalisen allekirjoituksen, Acrobat luo hajautusalgoritmilla viestin yhteenvedon, jonka se salaa käyttäen yksityistä avaintasi. Acrobat sisällyttää PDF-tiedostoon salatun viestin yhteenvedon, sertifikaattisi tiedot, allekirjoituksesi kuvan sekä dokumentin versionumeron hetkeltä, jona dokumentti allekirjoitettiin.

Huomautus: *Jos tarvitset uusimmat digitaalisia allekirjoituksia koskevat tiedot, avaa Adoben sivustoon kuuluva Adobe Acrobatin tukisivu valitsemalla Ohje > Online-tuki > Tietämyskanta. Etsi sitten hakusanoilla ”digital signatures”.*



PDF-lomakkeen digitaalinen allekirjoitus

Jos tarvitset artikkeleita digitaalisista allekirjoituksista, katso seuraavia resursseja:

- Digitaaliset allekirjoitukset PDF-tiedostossa ja Acrobatissa: www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php
- Suojausasetusten siirtäminen ja jakaminen: www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf

- Adobe Acrobat 9:n digitaaliset allekirjoitukset, muutokset ja parannukset (PDF): www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

Katso myös

"Tietoja digitaalisista tunnuksista" sivulla 239

Allekirjoituksen ulkoasun luominen

Voit määrittää digitaalisen allekirjoituksesi ulkoasun valitsemalla asetukset Oletusarvot-valintaikkunan Suojaus-osassa. Voit esimerkiksi sisällyttää ulkoasuun käsin kirjoitetun allekirjoituksen kuvan, yrityksen logon tai haluamasi valokuvan. Voit myös luoda vaihtoehtoisia allekirjoituksen ulkoasuja eri käyttötarkoituksiin. Voit lisätä tarkemmat tiedot joitakin henkilöitä varten.

Allekirjoituksen ulkoasu voi myös sisältää tietoja, joiden avulla muut voivat varmistaa allekirjoituksesi. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi allekirjoittamisen syy ja yhteystiedot. Määritä nämä asetukset Oletusarvot-valintaikkunassa. Voit lisätä näistä oletusasetuksista haluamasi Allekirjoita dokumentti -valintaikkunaan, joka tulee näyttöön aina kun allekirjoitat PDF-dokumentin:

Allekirjoitusmuodot
A. *Tekstiallekirjoitus* ***B.*** *Graafinen allekirjoitus*

1. (Valinnainen) Jos haluat sisällyttää digitaaliseen allekirjoitukseen käsin kirjoittamasi allekirjoituksen kuvan, skannaa allekirjoitus ja tallenna se kuvatiedostona. Aseta kuva dokumenttiin ja muunna tiedosto PDF-muotoon.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella allekirjoituskenttää ja valitse Allekirjoita dokumentti tai Sertifioi näkyvällä allekirjoituksella.

Voit myös luoda ulkoasun Oletusarvot-valintaikkunan Suojaus-osassa. Valitse Ulkoasu-osasta yksi vaihtoehto tai luo ulkoasu napsauttamalla Uusi.

3. Valitse Allekirjoita-valintaikkunan Ulkoasu-valikosta Luo uusi ulkoasu.
4. Kirjoita allekirjoituksen ulkoasun nimi Määritä allekirjoituksen ulkoasu -valintaikkunassa. Kun dokumentti allekirjoitetaan, allekirjoituksen ulkoasu valitaan nimen mukaan, joten käytä lyhyttä, kuvailevaa nimeä.
5. 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, napsauta Tiedosto ja Selaa ja valitse sitten kuvatiedosto.

Nimi Näyttää ainoastaan oletusarvon mukaisen digitaalisen allekirjoituskuvakkeen ja oman nimesi sellaisena, kuin se näkyy digitaalisen tunnuksen tiedostossa.

6 Valitse Määritä teksti -toiminnossa ominaisuudet, joiden haluat näkyvän allekirjoituksessa. Hakemistonimi näyttää digitaalisen tunnuksesi sisältämät käyttäjämääritteet, joita ovat esimerkiksi nimi, organisaatio ja maa.

7 Määritä Tekstin ominaisuudet -osassa kirjoituksen suunta ja numerotyyppi ja valitse sitten OK.

8 (Valinnainen) Jos valintaikkuna sisältää Allekirjoituksen lisätiedot -osan, määritä dokumentin allekirjoittamisen syy, sijainti ja yhteystietosi. Nämä asetukset ovat käytettävissä vain, jos ne on otettu käyttöön Oletusarvot-valintaikkunan Lisäasetukset-osassa (Suojaus > Lisäasetukset > Luonti-välilehti).

Jos tarvitset lisätietoja, katso *Adobe Acrobat 9 Digital Signature Appearances* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Katso myös

"Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten ottaminen käyttöön" sivulla 56

Allekirjoitusoletusarvojen määrittäminen

1 Avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse sitten vasemmalta Suojaus.

2 Valitse Lisäasetukset ja sitten Luonti-välilehti.

3 (Valinnainen) Jos aiot käyttää oletusarvon mukaisena allekirjoitusmenetelmänä muun valmistajan plug-iniä, varmista, että se on asennettu. Valitse dokumenttien allekirjoittamisessa käytettävä oletusmenetelmä.

4 Valitse jokin seuraavista:

Sisällytä allekirjoituksen kumoamistila allekirjoituksen yhteydessä Sisällyttää tiedot siitä, onko sertifikaatti voimassa vai onko se kumottu (tarvitaan allekirjoituksen tarkistamista varten). Tämä asetus nopeuttaa vahvistamista, koska ei ole tarpeen siirtyä online-tilaan sen selvittämiseksi, onko sertifikaatti kumottu. Tämä on oletusasetus.

Näytä syyt allekirjoitettaessa Lisää oheen allekirjoituskentän allekirjoittamisen syyn. Kun allekirjoitat PDF-tiedoston, Allekirjoita dokumentti -valintaikkunaan tulee valikko. Tästä valikosta voit valita vaihtoehdon, joka parhaiten vastaa PDF-tiedoston allekirjoittamisen syytä.

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 Etsii allekirjoitustyönkulun dokumenteista sisällön, joka voi muuttaa dokumentin ulkoasua. Sitten se tuo tämän sisällön tarkistamisvaihtoehdon Allekirjoita dokumentti -valintaikkunaan. Ei koskaan, Aina, Dokumenttia sertifioitaessa. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat Estä allekirjoittaminen, kunnes dokumentin varoitukset on tarkistettu -asetuksen mukaan.

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.

Lisää aikaleima allekirjoituksiin

Voit lisätä allekirjoitukseen dokumentin allekirjoituspäivän ja -ajan. Aikaleimojen tarkistaminen on helpompaa, kun ne liittyvät aikaleiman myöntäjän luotettuun sertifikaattiin. Aikaleiman sisällyttäminen auttaa määrittämään täsmällisesti, milloin dokumentti on allekirjoitettu, ja pienentää varaa käyttää mitätöityä allekirjoitusta. Aikaleima hankitaan ulkoiselta aikaleimojen myöntäjältä tai sertifikaattien myöntäjältä, jolta digitaalinen tunnus on saatu.

Aikaleimat näkyvät Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunan allekirjoituskentässä. Jos aikaleimapalvelin on määritetty, aikaleima näkyy Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunan Päivämäärä ja aika -välilehdessä. Jos aikaleimapalvelinta ei ole määritetty, allekirjoitusten kentässä näkyy tietokoneen paikallinen aika allekirjoitushetkellä.

Huomautus: *Jos et upottanut aikaleimaa allekirjoittaessasi dokumentin, voit lisätä sen allekirjoitukseen myöhemmin. (Katso "Allekirjoituksen pitkäaikaisen vahvistuksen toteuttaminen" sivulla 255.) Dokumentin allekirjoittamisen jälkeen lisätty aikaleima käyttää aikaleimapalvelimen ilmoittamaa aikaa.*

Määritä aikaleimapalvelin

Aikaleimapalvelimen määrittämistä varten tarvitaan palvelimen nimi ja URL-osoite, palvelinasetukset sisältävä FDF (Forms Data Format) -tiedosto tai suojausasetustiedosto, joka sisältää aikaleimapalvelimen tiedot.

Jos sinulla on suojausasetustiedosto, asenna se sen sijaan, että määrittäisit palvelimen seuraavien ohjeiden mukaan. Varmista, että suojausasetustiedosto on peräisin luotettavasta lähteestä. Asenna se vasta, kun olet ottanut ensin yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai yrityksen tietotekniikkaosastoon.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.
- Valitse Readerissa Dokumentti > 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 sitten palvelimen URL-osoite. Määritä, vaatiiko palvelin käyttäjätunnuksen ja salasanan, ja valitse sitten OK.

Aikaleimapalvelimen määrittäminen oletusasetukseksi

Jos kaksi tai useampi aikaleimapalvelin on määritetty, voit asettaa niistä yhden oletuspalvelimeksi.

Huomautus: *Ennen kuin määrität aikaleimapalvelimen oletusarvoksi, voit tarkistaa, veloittaako aikaleiman myöntäjä käyttömaksun.*

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Suojausasetukset.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Suojausasetukset.

2 Valitse aikaleimapalvelin ja napsauta Aseta oletukseksi -painiketta.

3 Vahvista valinta napsauttamalla OK-painiketta.

Katso myös

"Tarkista aikaleiman sertifikaatti" sivulla 257

Tietoja piirtoalustalla tehtävistä allekirjoituksista

Voit allekirjoittaa PDF-tiedostoja käyttämällä digitointipöytää ja muita syöttölaitteita. Jos haluat allekirjoittaa tällaisten laitteiden avulla, voit lisätä musteallekirjoituksen Acrobatissa tai käyttää toisen valmistajan ohjelmistoa, jossa on lisätoimintoja. 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:

Huomautus: *Jotkin tilanteet edellyttävät, että allekirjoitettaessa käytetään tiettyä digitaalista tunnusta. Esimerkiksi yritys tai valtion virasto voi vaatia, että virallisten dokumenttien allekirjoittamiseen käytetään vain sen myöntämiä digitaalisia tunnuksia. Tutustu oman organisaatiosi digitaalisiin allekirjoituskäytäntöihin, jotta tiedät, mistä digitaalinen tunnus pitää hankkia.*

- Hanki digitaalinen tunnus 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. Kohdassa ”Allekirjoituksen ulkoasun luominen” sivulla 247 on lisätietoja ulkoasun luomisesta.
- Esikatselutilassa voit poistaa näkyvistä dynaamisen sisällön, joka voi muuttaa dokumentin ulkoasua ja saada sinut vahingossa allekirjoittamaan sopimattoman dokumentin. Tietoja esikatselutilasta on kohdassa ”Allekirjoittaminen esikatselutilassa” sivulla 252.
- Tarkista kaikki dokumentin sivut, ennen kuin allekirjoitat sen. Dokumentissa voi olla allekirjoituskenttiä usealla sivulla.

Katso myös

”Tietoja digitaalisista tunnuksista” sivulla 239

Allekirjoita PDF

Voit osoittaa hyväksyneesi PDF-tiedoston lisäämällä siihen joko digitaalisen tai musteallekirjoituksen. *Digitaalisilla allekirjoituksilla* voidaan allekirjoittaa PDF-tiedosto useammin kuin kerran ja useamman henkilön toimesta. Kun allekirjoitat dokumentin, digitaalinen allekirjoituksesi tulee näkyviin allekirjoituskenttään. Allekirjoituksen ulkoasu määräytyy valittujen asetusten perusteella. Digitaalisen allekirjoituksen tiedot upotetaan PDF-tiedostoon.

Acrobatissa ensimmäinen dokumentin allekirjoittaja (tavallisesti tekijä) voi lisätä sertifioivan allekirjoituksen dokumenttiin tehtävien muutosten rajoittamiseksi.

Musteallekirjoitus on sivulle käsin lisätty merkintä. Se muistuttaa Kommentti ja merkintä -työkalurivin kynätyökalulla tehtyä vapamuotoista piirustusta. Musteallekirjoituksissa ei ole yhtä monipuolisia toimintoja kuin digitaalisissa allekirjoituksissa. Digitaalisesta allekirjoituksesta poiketen musteallekirjoitus ei käytä digitaalista tunnusta. Siksi allekirjoittajan henkilöllisyyttä on mahdoton varmistaa. Digitaalinen allekirjoitus voidaan varmistaa, ja dokumenttiin tehdyt muutokset voivat mitätöidä sen. Musteallekirjoitus ei sisällä tietoa mitätöinnin tilasta eikä varoita dokumentin muutoksista. Musteallekirjoitukset eivät näy dokumentin Allekirjoitukset-ruudussa.

Huomautus: *Jos haluat antaa Reader-käyttäjille mahdollisuuden lisätä dokumenttiin jompikumpi allekirjoitus, valitse Lisätoiminnot > Laajenna ominaisuudet Adobe Readeriin.*

Digitaalisen allekirjoituksen lisääminen PDF-tiedostoon

Parhaat tulokset saat käyttämällä allekirjoituksen lisäämisessä Dokumentin esikatselu -tilaa. Katso "Allekirjoittaminen esikatselutilassa" sivulla 252.

1 Napsauta allekirjoituskenttää tai tee jokin seuraavista:

- Valitse Acrobatissa Lisäasetukset > Allekirjoita ja sertifioi > Allekirjoita dokumentti.
- Valitse Readerissa Dokumentti > Allekirjoita > Allekirjoita dokumentti.
- Napsauta Tehtävät-työkalurivin Allekirjoita-painiketta ja valitse Allekirjoita dokumentti.

2 Jos dokumentissa ei ole yhtään allekirjoituskenttää, näyttöön tulee kehote piirtää allekirjoituskenttä allekirjoitusta varten.

3 Jos et ole määrittänyt digitaalista tunnusta, näyttöön tulee kehotus etsiä tunnus tai luoda itse allekirjoitettu tunnus.

Itse allekirjoitettujen sertifikaattien käyttämistä ei suositella toimissa, jotka edellyttävät suurta varmuutta allekirjoittajan henkilöllisyydestä.

4 Valitse digitaalinen tunnus Allekirjoita dokumentti -valintaikkunan Allekirjoita nimellä -valikosta. Voit luoda uuden digitaalisen tunnuksen valitsemalla Uusi tunnus.

5 Voit luoda allekirjoituksen ulkoasun tai käyttää aikaisemmin luotua ulkoasua Ulkoasu-valikon avulla. Jos et ole luonut ulkoasua tai haluat luoda ulkoasun tätä allekirjoitusta varten, valitse Luo uusi ulkoasu.

6 Jos siemenluku ja dokumentin säännöt sallivat lukitsemisen, voit valita Lukitse dokumentti allekirjoittamisen jälkeen -asetuksen. Jos valitset tämän vaihtoehdon, muita lomakekenttiä ei voi muokata eikä näkyviä allekirjoituksia lisätä.

Huomautus: *Lukitse dokumentti allekirjoittamisen jälkeen -asetus ei ole käytettävissä, jos allekirjoittamattomia allekirjoituskenttiä on enemmän tai jos dokumentti on Adobe LiveCycle® Workflow -palvelimen hallinnassa.*

7 Jos valitsit digitaalisen allekirjoituksen lisäasetuksia, tee jokin seuraavista toimista Oletusarvot-valintaikkunassa valitsemiesi asetusten mukaisesti:

Kohdassa "Allekirjoituksen ulkoasun luominen" sivulla 247 on lisätietoja digitaalisen allekirjoituksen lisäasetuksista.

- Valitse dokumentin allekirjoittamisen syy.
- Kirjoita sijainti ja yhteystiedot.
- Tarkista, sisältääkö dokumentti varoituksia allekirjoitukseen vaikuttavasta haitallisesta sisällöstä.

8 Jos digitaalinen tunnuksesi vaatii salasanan, kirjoita se Salasana-ruutuun.

Huomautus: *Jotkin digitaaliset tunnukset on määritetty kysymään salasana tai muu varmennus Allekirjoita-painikkeen napsauttamisen jälkeen.*

9 Napsauta Allekirjoita, kirjoita allekirjoitetulle dokumentille annettava nimi ja napsauta Tallenna. On hyvä tallentaa se eri tiedostona, jolloin alkuperäinen allekirjoittamaton dokumentti säilyy muuttumattomana. Jos käytät Readeria, lähetä dokumentti palvelimeen allekirjoittamisen jälkeen napsauttamalla Lähetä-painiketta.

Musteallekirjoituksen lisääminen PDF-tiedostoon

Musteallekirjoitusten oletusväri on sama kuin kynätyökalulla tehtävien merkintöjen väri. Jos haluat vaihtaa allekirjoituksen värin, napsauta Kommentti ja merkintä -työkalurivin kynätyökalua hiiren kakkospainikkeella. Valitse sitten Työkalun oletusominaisuudet ja vaihda väri Ulkoasu-välilehdessä.

1 Jos haluat lisätä PDF-tiedostoon musteallekirjoituksen, tee yksi seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Lisätoiminnnot > Allekirjoitus ja sertifiointi > Lisää musteallekirjoitus.

- Valitse Readerissa Dokumentti > Allekirjoita > Lisää musteallekirjoitus. (Tämä komento on käytettävissä vain, jos PDF-tiedoston tekijä on ottanut käyttöön digitaaliset allekirjoitukset ja kommentointioikeudet.)
- Napsauta Tehtävät-työkalurivin Allekirjoita-painiketta ja valitse Lisää musteallekirjoitus.

Osoitin muuttuu hiusristiksi.

2 Napsauta kohtaa, johon haluat lisätä allekirjoituksen, ja piirrä se.

3 Jos haluat sisällyttää allekirjoituksen PDF-tiedostoon, tallenna tiedosto.

Huomautus: *Et voi lisätä musteallekirjoitusta PDF-tiedostoon, joka on tehty LiveCycle Designer ES:llä tai LiveCycle Form Serverillä. Näillä ohjelmilla luotuihin PDF-tiedostoihin ei voi lisätä kommentteja eikä merkintöjä.*

Allekirjoittaminen esikatselutilassa

Parhaat tulokset saat käyttämällä allekirjoituksen lisäämisessä Dokumentin esikatselu -tilaa. Tämä ominaisuus analysoi, onko dokumentissa sisältöä, joka voi muuttaa dokumentin ulkoasua. Tämän jälkeen se estää tällaisen sisällön sallien dokumentin tarkastelemisen ja allekirjoittamisen pysyvässä ja suojatussa tilassa.

Dokumentin esikatselu -ominaisuuden avulla voit selvittää, sisältääkö dokumentti dynaamista sisältöä tai ulkoisia riippuvuuksia. Se voi myös auttaa selvittämään, onko dokumentissa ulkoasuun vaikuttavia rakenteita, esimerkiksi lomakekenttiä, multimediaa tai JavaScript-komentosarjoja. Raportin tarkistamisen jälkeen voit ottaa yhteyttä dokumentin tekijään ja keskustella raportissa luetelluista ongelmista.

Dokumentin eheyden voi tarkistaa myös allekirjoitusvaiheen ulkopuolella käyttämällä Dokumentin esikatselu -tilaa.

PDF-dokumentin allekirjoittaminen esikatselutilassa

1 Avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse sitten 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.

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-allekirjoitusraportti-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.

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 244

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 vielä sisällä muita allekirjoituksia. Sertifioivat allekirjoitukset voivat olla näkyviä tai näkymättömiä. Allekirjoitukset-paneelin sininen nauhakuvake tarkoittaa kelvollista sertifioivaa allekirjoitusta. Digitaalinen tunnus vaaditaan sertifioivan digitaalisen allekirjoituksen lisäämiseen.

1 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.

2 Valitse Tallenna sertifioituna dokumenttina valintaikkunassa OK.

Jos sertifioit käyttämällä näkyviä allekirjoituksia, voit sijoittaa allekirjoituksen valmiiseen kenttään tai luoda sitä varten kentän. Valitse sijainti kehotteiden mukaisesti.

3 Jos haluat lisätä näkyvän allekirjoituksen, piirrä allekirjoituskenttä sivulle.

Huomautus: *Jos suojauksen oletusasetusten Näytä dokumentit esikatselutilassa allekirjoitettaessa -toiminto on käytössä, valitse dokumentin sanomarivin Allekirjoita dokumentti -painike.*

4 Valitse digitaalinen tunnus tarvittaessa näytön ohjeiden mukaan.

Määritä oletustunnus, jotta sitä ei kysytä joka kerta kun allekirjoitat PDF-tiedoston.

5 Määritä Dokumentin sertifiointi -valintaikkunassa sallitut muutokset, kirjoita digitaalisen tunnuksesi salasana tai PIN-koodi ja valitse sitten Allekirjoita.

Huomautus: *Jotkin digitaaliset tunnukset on määritetty kysymään salasana tai muu varmennus Allekirjoita-painikkeen napsauttamisen jälkeen.*

6 Tallenna PDF-dokumentti eri nimellä kuin alkuperäinen tiedosto ja sulje dokumentti tekemättä muita muutoksia. On hyvä tallentaa se eri tiedostona, jolloin alkuperäinen allekirjoittamaton dokumentti säilyy muuttumattomana.

Katso myös

”Digitaalisen oletustunnuksen määrittäminen” sivulla 241

”Tietoja digitaalisista allekirjoituksista” sivulla 246

Digitaalisen allekirjoituksen tyhjentäminen tai poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Poista allekirjoitus napsauttamalla allekirjoituskenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Tyhjennä allekirjoitus.

- Jos poistat kaikki PDF-dokumentin allekirjoitukset, valitse Allekirjoitukset-välilehden Asetukset-valikosta Tyhjennä kaikkien allekirjoituskenttien sisältö.

Voit poistaa allekirjoituksen vain, jos olet itse lisännyt sen ja jos asennettuna on allekirjoittamiseen käytetty digitaalinen tunnus.

Jos haluat poistaa allekirjoituskentän Acrobatissa, valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Objektinvalintatyökalu, valitse allekirjoituskenttä ja paina Delete-näppäintä.

Allekirjoituksen ominaisuuksien mukauttaminen valmiilla arvoilla

Valmiiden arvojen avulla dokumentin tekijä voi tarkemmin määrittää, mitä vaihtoehtoja käyttäjä saa valita allekirjoittaessaan dokumentin. Tekijät voivat mukauttaa asetuksia ja automatisoida tehtäviä käyttämällä siemenlukuja allekirjoittamattomien PDF-tiedostojen allekirjoituskentissä. Ne voivat myös määrittää kohteiden, kuten sertifikaattien ja aikaleimapalvelimien, allekirjoitusvaatimukset. Lisätietoja allekirjoitusten mukauttamisesta lähdearvojen avulla on oppaassa *Digital Signature User Guide* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Allekirjoitusten kelvollisuuden tarkistaminen

Allekirjoituksen kelvollisuuden varmistaminen

Kun allekirjoitukset tarkistetaan, dokumentin viestiriville tulee näkyviin allekirjoituksen tilan ilmaiseva kuvake. Tilan lisätiedot näkyvät Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunassa ja Allekirjoitukset-välilehdessä.

Toisten valmistajien allekirjoituksenkäsittelijät voivat varmentaa allekirjoituksen muilla menetelmillä. Katso ohjeita, jotka toimitettiin kolmannen osapuolen digitaalisen tunnuksen mukana.

Tärkeää: *Jos haluat PDF-tiedostoa avatessasi varmistaa, että allekirjoitukset ovat kelvolliset ja että allekirjoitus sisältää kaikki varmistustiedot, määritä varmistuksen oletusarvot etukäteen. (Katso "Allekirjoituksen varmennuksen oletusasetusten määrittäminen" sivulla 256.)*

Jos allekirjoituksen tila on tuntematon tai tarkistamaton, varmenna allekirjoitus manuaalisesti, jotta löydät ongelman ja mahdollisen ratkaisun. Jos allekirjoituksen tila ei ole kelvollinen, ota yhteyttä allekirjoittajaan.

Lisätietoja allekirjoitusten varoituksista sekä kelvollisista ja epäkelvoista allekirjoituksista on oppaassa *Digital Signature User Guide* (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_acr_security_fi.

Katso myös

"Sertifikaatin tietojen tarkistaminen" sivulla 229

"Sertifikaattien vastaanottaminen muilta käyttäjiltä" sivulla 226

Allekirjoituksen manuaalinen tarkistaminen

Digitaalisen allekirjoituksen kelvollisuuden voi varmistaa tarkistamalla allekirjoituksen ominaisuudet.

1 Allekirjoituksen oletusasetusten määrittäminen Lisätietoja on kohdassa "Allekirjoituksen varmennuksen oletusasetusten määrittäminen" sivulla 256.

2 Avaa allekirjoituksen sisältävä PDF-tiedosto, napsauta allekirjoitusta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tarkista allekirjoitus. Allekirjoituksen varmistuksen tila -toiminto näyttää allekirjoituksen kelvollisuuden.

3 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. Tarkista, sisältääkö dokumentti kohteita, jotka voivat muuttaa sen ulkoasua, valitsemalla Lakiasiat-välilehdeltä Näytä dokumentin koskemattomuuden ominaisuudet.

Jos dokumenttia on muokattu sen allekirjoittamisen jälkeen, tarkista dokumentin allekirjoitetun version sisältö ja vertaa sitä nykyiseen versioon.

Katso myös

”Tarkista aikaleiman sertifikaatti” sivulla 257

”Allekirjoittaminen esikatselutilassa” sivulla 252

”Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen” sivulla 258

Allekirjoituksen pitkäaikaisen vahvistuksen toteuttaminen

Allekirjoituksen pitkäaikainen vahvistaminen tarkoittaa sitä, että allekirjoituksen kelvollisuus voidaan tarkistaa kauan dokumentin allekirjoittamisen jälkeen. Jotta pitkäaikainen vahvistaminen olisi mahdollista, kaikki sen vaatimat osat on upotettava allekirjoitettuun PDF-tiedostoon. Osat voidaan upottaa dokumenttia allekirjoitettaessa tai allekirjoituksen luomisen jälkeen.

Ellei tarvittavia tietoja ole lisätty PDF-tiedostoon, allekirjoitus voidaan vahvistaa vain rajoitetun ajan. Tämä rajoitus johtuu siitä, että allekirjoitukseen liittyvät sertifikaatit vanhentuvat tai kumotaan jossain vaiheessa. Kun sertifikaatti on vanhentunut, myöntäjä ei ole enää vastuussa sertifikaatin kumoamistilan ilmoittamisesta. Allekirjoitusta ei voi vahvistaa ilman vastaavaa tietoa kumoamistilasta.

Allekirjoituksen kelvollisuuden osoittamiseen vaadittuja osia ovat allekirjoitusten sertifikaattiketju, sertifikaatin kumoamistila ja mahdollisesti aikaleima. Jos kaikki vaaditut osat ovat käytettävissä ja upotettuja allekirjoitushetkellä, allekirjoitus voidaan vahvistaa hakematta vahvistustietoja ulkopuolisista resursseista. Acrobat ja Reader voivat upottaa kaikki vaaditut osat, kunhan ne ovat käytettävissä. PDF-tiedoston tekijän täytyy antaa käyttöoikeudet Reader-käyttäjille (Lisätoiminnot > Laajenna ominaisuudet Adobe Readeriin).

Huomautus: *Aikaleimatietojen upottaminen vaatii asianmukaisesti määritetyn aikaleimapalvelimen. Lisäksi allekirjoituksen vahvistusajaksi täytyy asettaa Suojattu aika (Asetukset > Suojaus > Lisäasetukset > Vahvistus-välilehti).*

Katso myös

”Tarkista aikaleiman sertifikaatti” sivulla 257

”Määritä aikaleimapalvelin” sivulla 249

”Allekirjoitusoletusarvojen määrittäminen” sivulla 248

Vahvistustietojen lisääminen allekirjoitettaessa

1 Varmista, että tietokoneesi saa yhteyden tarvittaviin verkkoresursseihin.

2 Tarkista, että Sisällytä allekirjoituksen kumoamistila allekirjoitettaessa -asetus on edelleen valittu. (Asetukset > Suojaus > Lisäasetukset > Luominen-välilehti.) Tämä on oletusasetus.

3 Allekirjoita PDF-tiedosto.

Jos sertifikaattiketjun kaikki osat ovat käytettävissä, tiedot lisätään PDF-tiedostoon automaattisesti. Jos aikaleimapalvelin on määritetty, myös aikaleima lisätään.

Vahvistustietojen lisääminen allekirjoittamisen jälkeen

Eräissä työnkuluissa allekirjoituksen vahvistustiedot eivät ole käytettäessä allekirjoittamishetkellä, mutta ne voidaan hankkia myöhemmin. Oletetaan, että yrityksen edustaja allekirjoittaa sopimuksen kannettavalla tietokoneellaan lentomatkan aikana. Tietokone ei saa yhteyttä Internetiin allekirjoituksessa tarvittavien aikaleima- ja kumoamistietojen hankkimista varten. Kun Internet-yhteys on myöhemmin käytettävissä, kuka tahansa allekirjoituksen vahvistava voi lisätä nämä tiedot PDF-tiedostoon. Myös kaikki myöhemmät allekirjoituksen vahvistukset voivat käyttää näitä tietoja.

1 Varmista, että tietokoneesi saa yhteyden tarvittaviin verkkoresursseihin, ja napsauta sitten PDF-tiedostossa olevaa allekirjoitusta hiiren kakkospainikkeella.

2 Valitse Lisää varmistustiedot.

Komento ei ole käytettävissä, jos allekirjoitus on mitätön tai on käytetty itse allekirjoitettua sertifikaattia.

Allekirjoituksen varmennuksen oletusasetusten määrittäminen

1 Avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse sitten vasemmalta Suojaus.

2 Jos haluat tarkistaa jokaisen avattavan PDF-dokumentin kaikkien allekirjoitusten kelvollisuuden automaattisesti, valitse Varmista allekirjoitukset dokumenttia avattaessa -asetus. Tämä on oletusasetus.

3 Napsauta Lisäasetukset ja valitse sitten Varmistus-välilehti.

4 Valitse varmistusasetukset.

5 (Vain Windows) 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. Näiden asetusten valitseminen voi heikentää tietoturvaa.

Huomautus: *Windows Certificate -toiminnon kaikkiin pääsertifikaatteihin luottaminen ei ole suositeltavaa. Monet Windowsin mukana toimitetut sertifikaatit on suunniteltu muihin tarkoituksiin kuin henkilöiden luotettavuuden osoittamiseen.*

Varmistusasetukset

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 tarkistuksen onnistumista aina allekirjoituksia tarkistettaessa, jos mahdollista
Vertaa sertfiikaatteja kiellettyjen sertifikaattien luetteloon varmistamisen aikana. Tämä on oletusasetus. Jos et valitse tätä asetusta, hyväksymisallekirjoitusten kumoamistilalla ei ole merkitystä. Kumoamistila tarkistetaan aina allekirjoitusten sertifioinnin yhteydessä.

Tarkista allekirjoitukset käyttäen Valitse asetus, jolla määritetään digitaalisen allekirjoituksen kelvollisuuden tarkistamistapa. Voit käyttää tarkistuksessa tämänhetkistä aikaa, aikaa, jonka aikaleimapalvelin asetti allekirjoitusta lisättäessä (oletusarvo), tai aikaa, jolloin allekirjoitus luotiin.

Käytä vanhentuneita aikaleimoja Vahvistusprosessi käyttää aikaleiman mukaista turvallista aikaa tai allekirjoitukseen upotettua aikaa, vaikka allekirjoituksen sertifikaatti olisi vanhentunut. Tämä on oletusasetus. Jos tämän asetuksen valinta kumotaan, vanhentuneet aikaleimat voidaan poistaa.

Allekirjoitukset-välilehden yleiskuvaus

Allekirjoitukset-välilehdellä on tietoja nykyisen dokumentin jokaisesta allekirjoituksesta ja dokumentin muutoshistoriasta ensimmäisen allekirjoituksen jälkeen. Kullakin allekirjoituksella on kuvake, joka ilmaisee sen varmistustilan. Varmistustiedot ovat allekirjoituksen alla, ja ne näkyvät, kun allekirjoitus laajennetaan. Lisäksi Allekirjoitukset-välilehdellä on tietoja dokumentin allekirjoitusajasta sekä yksityiskohtaisia tietoja kelpoisuudesta ja allekirjoittajasta.

Allekirjoitusten varmistaminen Allekirjoitukset-välilehdessä.

Allekirjoitukset-välilehden näyttäminen

❖ Valitse Näytä > Suunnistuspaneelit > Allekirjoitukset tai napsauta dokumentin viestirivin Allekirjoituspaneeli-painiketta.

Voit napsauttaa Allekirjoitukset-välilehdessä näkyvää allekirjoituskenttää hiiren kakkospainikkeella, kun haluat käsitellä allekirjoituksia, esimerkiksi lisätä, tyhjentää tai tarkistaa niitä. Eräissä tapauksissa allekirjoitus kuitenkin lukkiutuu allekirjoittamisen jälkeen.

Tarkista aikaleiman sertifikaatti

Tarkista aikaleimasertifikaatin voimassaolon tila Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkunan Kelpoisuusyhteenveto-osasta. Yhteenveto voi sisältää jonkin seuraavankaltaisista sanomista:

Allekirjoituksen päivämäärä ja kellonaika perustuvat allekirjoittajan tietokoneeseen Aika perustuu allekirjoittajan tietokoneen paikalliseen aikaan.

Allekirjoitus sisältää aikaleiman Allekirjoittaja on käyttänyt aikaleimapalvelinta, ja asetuksesi ilmaisevat, että sinulla on luottamussuhde kyseiseen aikaleimapalvelimeen.

Allekirjoitus sisältää aikaleiman, mutta aikaleimaa ei voitu tarkistaa Sinun on ehkä muodostettava luottamussuhde kyseiseen aikaleimapalvelimeen. Voit muodostaa luottamussuhteen noudattamalla seuraavia ohjeita, mutta varmista ensin, että kyseessä on tunnettu aikaleimapalvelin, johon luotat. Tarkista asia järjestelmänvalvojalta.

Aikaleimassa olevan allekirjoituksen tarkistamista varten on hankittava aikaleimapalvelimen sertifikaatti, joka on lisättävä luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon. Muussa tapauksessa aikaleima näkyy 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 mutta luotat siihen siitä huolimatta, valitse Lisää luotettuihin henkilöllisyyksiin -painike. Jos aikaleimapalvelimen sertifikaattia ei ole luettelossa, pyydä sellainen allekirjoittajalta.

Katso myös

”Dokumenttien suojaaminen sertifikaatilla” sivulla 224

Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen

Joka kerta kun dokumentti allekirjoitetaan, sen allekirjoitettu versio tallentuu PDF-dokumentin kanssa. Jokainen versio tallennetaan vain liite -muodossa, joten alkuperäisiä versioita ei voi muuttaa. Kaikki allekirjoitukset ja niitä vastaavat versiot näkyvät Allekirjoitukset-paneelissa.

1 Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-paneelista, laajenna se 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 Adobe® Acrobat® 9 Standard -ohjelmaa ja Adobe PDF -tiedostoja.

Esteettömyystoiminnot

Tietoa esteettömyystoiminnoista

Dokumentti tai sovellus on *esteetön tai helppokäyttöinen*, jos sitä voivat käyttää esimerkiksi liikuntaesteiset, näkövammaiset tai huononäköiset käyttäjät. Adobe Acrobat- ja Adobe Reader® -ohjelmistojen ja Adobe Portable Document Format (PDF) -muodon esteettömyystoimintojen ansiosta liikunta- tai näköesteiset henkilöt pystyvät käyttämään PDF-dokumentteja, joko käyttämällä näytönlukuohjelmia, suurennuslaseja ja pistekirjoitustulostimia tai ilman niitä.

PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi hyödyttää kaikkia käyttäjiä. Esimerkiksi dokumentin rakenne, joka sallii PDF-tiedoston lukemisen ääneen näytönlukuohjelmalla, mahdollistaa myös dokumentin juoksuttamisen uudelleen ja sen näyttämisen matkaviestimen pienessä näytössä. Valmiiksi määritetty esteettömän PDF-lomakkeen sarkainjärjestys auttaa liikuntaesteisten käyttäjien lisäksi muitakin käyttäjiä täyttämään lomakkeen helpommin.

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
- Uudelleenjuoksutusominaisuus mahdollistaa PDF-tekstin näyttämisen suuressa koossa ja monisarakkeisen PDF-tiedoston näyttämisen tilapäisesti yhtenä, helppolukuisena sarakkeena.
- Tekstin muuttaminen puheeksi Lue ääneen -komennolla
- Yhteensopivuus näytönlukuohjelmien ja näytönsuurentajien kanssa

Esteettömien PDF-tiedostojen luomistoiminnot

- Koodimerkittyjen PDF-tiedostojen luominen lähdesovelluksista
- Koodimerkitsemättömien PDF-tiedostojen muuntaminen koodimerkityiksi
- Suojausasetukset, jotka mahdollistavat näytönlukuohjelmien käyttävän tekstiä mutta estävät käyttäjiä kopioimasta, tulostamasta, muokkaamasta ja poimimasta tekstiä

- Mahdollisuus lisätä tekstiä skannatuille sivuille esteettömyyden parantamiseksi

Acrobat Standardissa on joitakin toimintoja aikaisemmin luotujen PDF-tiedostojen muuttamiseksi esteettömiksi. Acrobat Pro- ja Acrobat Pro Extended -ohjelmissa on mahdollista suorittaa tehtäviä, kuten lukujärjestyksen muokkaaminen tai dokumentin rakennekoodien muokkaaminen, joita tarvitaan joidenkin PDF-dokumenttien ja -lomakkeiden muuttamiseen esteettömiksi.

Lisätietoja esteettömyysominaisuuksista on seuraavissa online-resursseissa:

- Acrobat 9:n esteettömyys, yleiskuvaus ja tavanomaisia kysymyksiä: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Tietoja ja uutisia Adobe-tuotteiden esteettömyydestä: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Esteettömien PDF-tiedostojen luominen: www.adobe.com/fi/accessibility
- Yleisiä esteettömyysvihjeitä: acrobatusers.com/forums/aucbb/

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 tekstiksi muita tarkoituksia varten kuin tekstin näyttämiseksi näytössä. Acrobat poimii merkit Unicode-muotoon, kun PDF-tiedostoa luetaan näytönlukuohjelmalla tai käyttämällä Lue ääneen -toimintoa. Lisäksi Acrobat poimii merkit Unicode-muotoon, kun teksti tallennetaan pistekirjoitustulostinta varten. Poimiminen epäonnistuu, jos Acrobat ei pysty selvittämään, miten kirjasimen merkit muunnetaan Unicode-merkeiksi.

Lukemisjärjestys ja dokumentin rakennekoodit

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 siirtymisominaisuudet, kuten linkit, kirjanmerkit, otsikot, sisällysluettelo ja lomakekenttien ennalta määritetty sarkainjärjestys, auttaa kaikkia käyttäjiä ymmärtämään dokumentin lukematta sitä kokonaan. 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.

Jos tarvitset lisätietoja PDF-tiedostojen esteettömyydestä, katso www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Katso myös

"Skannattujen dokumenttien tekstin tunnistaminen" sivulla 67

"Dokumentin kielen määrittäminen" sivulla 274

"Suojausasetusten estäminen häiritsemästä näytönlukuohjelmia" sivulla 274

"Käytettävyysavaimet" sivulla 371

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.

Avustaja ohjelma määrittää loogista rakennetta käyttämällä, miten dokumentin sisältö esitetään ja tulkitaan. Useimmat avustavat ohjelmat tarvitsevat dokumentin rakennekoodeja tekstin oikean lukemisjärjestyksen selvittämiseen sekä kuvien ja muun sisällön, kuten äänen, vaihtoehtoisen muodon tulkitsemiseen. Koodimerkitsemättömässä dokumentissa ei ole rakennetietoja ja Acrobat -ohjelman pitää päätellä rakenne Lukujärjestys-oletusarvon perusteella. Tämä johtaa usein siihen, että sivun kohteita luetaan väärässä järjestyksessä tai niitä ei lueta ollenkaan.

Dokumentin uudelleenjuoksutus näytettäväksi mobiililaitteiden pienessä näytössä perustuu samoihin rakennekoodeihin.

Acrobat lisää usein koodimerkinnät PDF-tiedostoihin niiden luomisen yhteydessä. Voit tarkistaa, sisältääkö PDF-tiedosto koodeja, valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet ja katsomalla Kuvaus-välilehden Lisäasetukset-ruudun Koodimerkitty PDF -arvoa.

Katso myös

"Uudelleenjuoksutus- ja esteettömyysominaisuuksia sisältävien PDF-tiedostojen lukeminen" sivulla 263

"Esteettömyyden oletusarvot" sivulla 264

"Esteettömien PDF-tiedostojen luominen" sivulla 270

"Aiemmin luotujen PDF-tiedostojen tekeminen esteettömiksi" sivulla 274

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 268

”PDF-tiedoston uudelleenjuoksutus” sivulla 267

”PDF-tiedoston lukeminen Lue ääneen -toiminnolla” sivulla 269

”Esteettömän tekstin tallentaminen pistekirjoitustulostinta varten” sivulla 267

Tarkista esteettömyys Pikatarkistuksella.

Voit tutkia Pikatarkistuksen avulla, onko PDF-tiedostossa hakukelpoista tekstiä, dokumentin rakennekoodit ja esteettömyyden edellyttämät suojausasetukset.

❖ Valitse Lisäasetukset > Käytettävyys > Pikatarkistus.

Jos dokumentissa ei ole rakennetta, näyttöön voi tulla ilmoitus, joka kehottaa muuttamaan lukemisjärjestyksen oletusarvoja.

Katso myös

”Esteettömyysasetusten määrittäminen” sivulla 263

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 -ohjelmassa voi määrittää useita oletusarvoja, joiden avulla liikunta- ja näköesteisten on helpompi lukea PDF-tiedostoja. Nämä oletusarvot määrittävät, miten PDF-tiedostot näkyvät näytössä ja miten näytönlukuohjelma lukee niitä.

Useimmat 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.

Lisätietoja esteettömyysominaisuuksista on sivustossa osoitteessa www.adobe.com/fi/accessibility.

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

❖ 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.

Käytä aina järjestelmän valintaväriä Kun tämä asetus on valittuna, oletusvalintaväri (sininen) korvataan järjestelmän määrittämällä värillä.

Näytä portfoliot aina ympäristön hallinnassa Kun tämä asetus on valittuna, PDF-portfolion osat näkyvät ympäristön hallinnan asettelussa, mikä helpottaa käyttöä.

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 35.

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. Voit lukea tekstilohkoja myös käyttämällä ylä- ja alanuolia. Nämä oletusasetukset eivät vastaa mitään 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 OS -tietokoneissa. Katso lisätietoja käyttöjärjestelmän käyttöoppaasta. Windowsissa jotkin pikanäppäimet, joilla siirrytään Acrobat -ohjelmassa, voivat poiketa muissa Windows-sovelluksissa käytettävistä pikanäppäimistä.

Kun Acrobat käynnistetään Web-selaimessa, näppäimistökomennot ovat alkuaan Web-selaimen mukaiset. Siksi jotkin pikanäppäimet eivät ehkä ole käytettävissä Acrobat -ohjelmassa tai ovat käytettävissä vasta sitten, kun PDF-tiedosto aktivoidaan.

Lisätietoja esteettömyysominaisuuksista on sivustossa osoitteessa www.adobe.com/fi/accessibility.

Katso myös

"Näppäimet PDF-dokumentissa siirtymistä varten" sivulla 368

"Työkalujen valintanäppäimet" sivulla 367

"Näppäimet kommenttien käyttämistä varten" sivulla 367

"Näppäimet yleistä siirtymistä varten" sivulla 369

"Näppäimet suunnistusvälilehtien käyttöä varten" sivulla 370

"Näppäimet Ohje-ikkunassa liikkumista varten" sivulla 371

"Käytettävyysavaimet" sivulla 371

Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön

Voit valita joitakin työkaluja ja toimintoja yhden näppäimen pikavalintojen avulla. Useimmat Acrobat -ohjelman pikanäppäimet eivät edellytä yhden näppäimen pikavalintojen ottamista käyttöön.

❖ Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-kohdasta Yleiset ja valitse sitten Käytä työkaluja yhden näppäimen pikavalintojen avulla.

Huomautus: *Eräät näytönlukuohjelmat eivät toimi Acrobat -ohjelman yhden näppäimen pikavalintojen kanssa.*

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 miinusmerkkinäppäintä (-).
- Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle painamalla vasenta tai oikeaa nuolinäppäintä.

Kun haluat lopettaa automaattisen vierityksen, paina Esc-näppäintä tai valitse uudelleen Näytä > Automaattinen vieritys.

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, jos niitä on määritetty.

1 Valitse Tiedosto > Tallenna nimellä.

2 Valitse Tallennusmuoto-valikosta (Windows) tai Muoto-valikosta (Mac OS) Helppokäyttöinen teksti.

Jos tiedosto tallennetaan Acrobatissa pistekirjoitusjatkokäsittelyä varten, voit valita muodoksi .doc tai .rtf.

PDF-tiedoston uudelleenjuoksutus

Voit juoksuttaa PDF-tiedoston tekstin uudelleen yhdeksi dokumenttiruudun levyiseksi sarakkeeksi. Tällainen uudelleenjuoksutusnäkymä voi helpottaa dokumentin lukemista matkaviestimessä tai sen suurentamista tavallisessa näytössä ilman, että tekstin lukeminen edellyttää näytön vierittämistä vaakasuunnassa.

Tiedostoa ei voi tallentaa, muokata eikä tulostaa uudelleenjuoksutusnäkymässä.

Uudelleenjuoksutusnäkymässä on tavallisesti vain luettava teksti. Lomakkeita, kommentteja, digitaalisia allekirjoituskenttiä ja sivun artefakteja, kuten sivunumeroita, otsikoita ja alatunnisteita, ei voi juoksuttaa uudelleen. Sekä luettavaa tekstiä että lomakkeita tai digitaalisia allekirjoituksia sisältäviä sivuja ei voi juoksuttaa uudelleen. Pystysuuntainen teksti juoksutetaan uudelleen vaakasuuntaisena.

Acrobat lisää koodimerkinnättömään dokumenttiin tilapäiset koodimerkinnät ennen uudelleenjuoksuttamista. Dokumentin laatijana voit optimoida PDF-tiedostojen uudelleenjuoksutuksen käyttämällä koodimerkintöjä. Koodimerkinnät varmistavat, että tekstilohkot juoksutetaan uudelleen ja että sisältö näkyy oikeassa järjestyksessä, jotta lukijat voivat seurata useille sivuille ulottuvia tekstejä.

Voit tarkistaa dokumentin lukujärjestyksen nopeasti tarkastelemalla sitä Uudelleenjuoksutus-näkymässä.

Otsikot ja sarakkeet (vasemmalla) rivittyvät loogisessa lukemisjärjestyksessä (oikealla).

Koodimerkityn PDF-tiedoston uudelleenjuoksutus

❖ Valitse Näytä > Suurenna > Juoksuta uudelleen.

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 Jatkuva, asetukseksi vaihtuu automaattisesti Jatkuva, kun dokumentti juoksutetaan uudelleen.

Palaaminen juoksuttamattomaan näkymään

❖ Valitse Uudelleenjuoksutus-näkymässä Näytä > Zoomaa > Uudelleenjuoksutus.

PDF-tiedoston lukeminen näytönlukuohjelmalla

Acrobat on yhteensopiva avustavien ohjelmien ja laitteiden, esimerkiksi näytönlukuohjelmien ja näytönsuurentajien, kanssa. Ne auttavat näkövammaisia käyttäjiä käyttämään tietokoneohjelmia. Kun käytössä on avustava ohjelma tai laite, Acrobat voi lisätä avoimiin PDF-tiedostoihin tilapäisiä koodimerkintöjä luettavuuden parantamiseksi. Käynnistä käytettävyysasetusten määrityksen avustaja, kun haluat tehostaa Acrobat -ohjelman sekä avustavan ohjelman tai laitteen yhteistoimintaa. Voit muuttaa avoimen dokumentin lukemisasetuksia näytönlukijaa käyttäessäsi valitsemalla Lisäasetukset > Käytettävyys > Muuta lukemisasetuksia.

Katso lisätietoja avustavan ohjelman tai laitteen käyttöohjeesta. Voit myös kysyä ohjelman tai laitteen jälleenmyyjältä tietoja järjestelmävaatimuksista, yhtensopivuudesta ja sen käyttämisestä Acrobat -ohjelman kanssa.

Jos tarvitset lisätietoja näytönlukuohjelmien käyttämisestä, katso www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

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.
- Valitse Näytä > Lue ääneen > Passivoi ääneenlukeminen.

Voit myös paikantaa tekstin valintatyökalulla. Aktivoi Lue ja valitse sitten Työkalut > Valintatyökalu. Voit liikkua dokumentissa nuolinäppäimillä. Kuulet, missä valintatyökalu sijaitsee, esimerkiksi onko se otsikon vai kappaleen kohdalla.

PDF-tiedoston lukeminen Lue ääneen -toiminnolla

1 Siirry sivulle, jonka haluat ohjelman lukevan ääneen.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Lue ääneen > Lue vain tämä sivu.
- Valitse Näytä > Lue ääneen > Lue dokumentin loppuun.

PDF-tiedoston lomakekenttien lukeminen ääneen

1 Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Lukeminen-välilehden Ääneenlukuasetukset-osasta Lue lomakekentät.

2 Valitse PDF-lomakkeen ensimmäinen lomakekenttä painamalla sarkainnäppäintä.

3 Tee haluamasi valinnat. Voit siirtyä seuraavaan kenttään painamalla sarkainnäppäintä. Toista tätä vaihetta, kunnes lomake on valmis. Acrobat lukee valittujen valintaruutujen ja valintanappien tilan ääneen.

Huomautus: *Lue ääneen -toiminto ei kaiuta näppäinten painalluksia. Käytä näytönlukuohjelmaa, jos haluat kuulla, mitä olet kirjoittanut.*

Ääneenlukemisen keskeyttäminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Lue ääneen > Keskeytä.
- Valitse Näytä > Lue ääneen > Jatka.
- Valitse Näytä > Lue ääneen > Lopeta.

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.

Mac OS:n helppokäyttötyökalut

Mac OS -käyttöjärjestelmissä on sisäiset työkalut, jotka helpottavat tietokoneen näytössä näkyvien tietojen käyttämistä.

Lisätietoja Mac OS X -käyttöjärjestelmän helppokäyttötyökaluista on Apple®, Inc:n web-sivustossa.

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 Lisää täytettävät lomakekentät ja kuvaukset sekä määritä sarkainjärjestys.

3 Lisää muut esteettömyysominaisuudet PDF-tiedostoon.

4 Koodimerkitse PDF-tiedosto.

5 Arvioi PDF-tiedosto ja korjaa koodimerkintäongelmat.

Nämä vaiheet esitetään järjestyksessä, joka soveltuu useimpiin tarpeisiin. Voit kuitenkin suorittaa toimia eri järjestyksessä tai suorittaa niitä useita kertoja. Joka tapauksessa tutki ensin dokumentti, ota huomioon sen käyttötarkoitus ja käytä tätä analyysia työnkulun suunnittelemisessa.

Jos tarvitset lisätietoja esteettömien PDF-tiedostojen luomisesta, katso seuraavia online-resursseja:

- Opas esteettömien PDF-tiedostojen luomisesta, General Services Administration: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Acrobat-plug-in Section 508 -yhteensopivien PDF-tiedostojen luomista varten: www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- Parhaat menettelytavat: amp.ssbbartgroup.com

Ota esteettömyys huomioon ennen dokumentin muuntamista PDF-muotoon

Jos mahdollista, ajattele esteettömyyttä luodessasi lähdetiedostoja esimerkiksi tekstinkäsittely- tai julkaisuohjelmalla.

Julkaisuohjelmassa tavallisesti lisätään kuvien vaihtoehtoiset tekstit, optimoidaan taulukot ja käytetään kappaletyylejä tai muita koodimerkinnöiksi muunnettavia asiakirjan rakenneominaisuuksia. Lisätietoja on kohdassa ”Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen lähdesovelluksessa” sivulla 272.

Lisää täytettävät lomakekentät ja kuvaukset sekä määritä sarkainjärjestys

Jos PDF-tiedosto sisältää lomakekenttiä, tunnista lomakekentät ja muuta ne vuorovaikutteisiksi (täytettäviksi) valitsemalla Lisäasetukset > Helppokäyttötoiminnot > Suorita lomakekenttien tunnistus.

Lomaketyökaluilla voit luoda täytettäviä lomakekenttiä, kuten painikkeita, valintaruutuja, ponnahdusvalikoita ja tekstiruutuja. Kun luot kentän, kirjoita kuvaus kentän Ominaisuudet-valintaikkunan Työkaluvihje-ruutuun. Näytönlukuohjelmat lukevat tämän tekstin käyttäjälle. Lisätietoja on kohdassa ”Lomakekenttien luominen” sivulla 183.

Lisätietoja sarkainjärjestyksen määrittämisestä dokumentin rakenteen käyttämistä varten on kohdassa ”Lomakekenttien järjestyksen määrittäminen” sivulla 190.

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 274, ”Suojausasetusten estäminen häiritsemästä näytönlukuohjelmia” sivulla 274 ja ”Tietoja kirjanmerkeistä” sivulla 278.

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. Koodattujen PDF-tiedostojen looginen rakennepuu lähettää sisällön näytönlukuohjelmaan tai muuhun avustavaan ohjelmaan tai laitteeseen oikeassa järjestyksessä.

Pääset parhaisiin tuloksiin, kun koodimerkitset dokumentin muuntaessasi sen PDF-muotoon lähdesovelluksessa. Esimerkkejä tällaisista sovelluksista ovat Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign,® Microsoft Word ja OpenOffice Writer. Jos käytössäsi ei ole julkaisuohjelmaa, jolla voit luoda koodimerkityn PDF-tiedoston, voit koodimerkitä PDF-tiedoston milloin tahansa käyttämällä Acrobat -ohjelmaa.

Dokumentin koodimerkitseminen muunnettaessa sitä PDF-muotoon lähdesovelluksessa edellyttää sitä, että lähdesovellus tukee PDF-tiedoston koodimerkintöjä. Koodimerkintöjen lisääminen muuntamisen aikana sallii julkaisusovelluksen muodostaa loogisen rakennepuun hyödyntämällä kappaleiden tyylejä ja lähdedokumentin muita rakennetietoja. Looginen rakennepuu kuvaa täsmällistä lukujärjestystä ja asianmukaisia koodimerkintätasoja. Tällainen koodaaminen tulkitsee monimutkaisen ulkoasun, kuten upotetut sivupalkit, lähellä toisiaan olevat sarakkeet, tekstin epäsäännöllisen kohdistuksen ja taulukot. Koodaaminen PDF-muunnoksen yhteydessä koodaa oikein myös linkit, ristiviittaukset, kirjanmerkit ja mahdolliset vaihtoehtoiset tekstit.

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 tulkitsee yksittäiset sivuelementit, niiden hierarkkisen rakenteen ja kunkin sivun tarkoitetun lukujärjestyksen analysoimalla PDF-dokumentin sisällön. Sitten se muodostaa koodimerkintäpuun, joka vastaa näitä tietoja. Se myös luo koodimerkinnät niitä linkkejä, ristiviittauksia ja kirjanmerkkejä varten, jotka lisättiin dokumenttiin Acrobat -ohjelmalla.

Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komento suorittaa riittävien koodimerkintöjen lisäämisen useimmissa tavallisissa asetteluissa. Se ei kuitenkaan aina pysty tulkitsemaan oikein mutkikkaiden sivuelementtien rakennetta ja lukujärjestystä. Tällaisia elementtejä ovat lähekkäin toisiaan sijaitsevat sarakkeet, tekstin vaihteleva tasaus, täyttämättömät lomakekentät ja taulukot, joissa ei ole reunoja. Koodimerkintöjen lisääminen tällaisille sivuille Lisää koodimerkinnät dokumenttiin -komentoa käyttämällä voi saada aikaan virheellisesti yhdistettyjä elementtejä tai järjestykseltään virheellisiä koodimerkintöjä. Tämä voi aiheuttaa lukujärjestysongelmia PDF-tiedostossa.

Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen Web-sivusta

Web-sivusta luotava PDF-tiedosto on yhtä esteetön kuin alkuperäinen HTML-sivu. Jos esimerkiksi Web-sivun asettelussa käytetään taulukoita, taulukon HTML-koodi ei välttämättä sijoitu loogisessa lukemisjärjestyksessä samaan kohtaan kuin koodimerkitty PDF-tiedosto edellyttää, vaikka HTML-koodin rakenne näyttää kaikki osat selaimessa oikein.

Saat laatimistasi Web-sivuista mahdollisimman esteettömät PDF-tiedostot muodostamalla HTML-koodeilla loogisen lukemisjärjestyksen. Saat parhaat tulokset noudattamalla World Wide Web Consortiumin (W3C) julkaisemia ohjeita esteettömien Web-sivujen laatimisesta (Web Content Accessibility Guidelines). Lisätietoja on W3C-sivustossa.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Acrobatissa Tiedosto > Luo PDF > Web-sivusta ja valitse sitten Asetukset.
- Napsauta Microsoft Internet Explorerin Adobe PDF -työkalurivillä Muunna-painikkeen alanuolta ja valitse Oletusarvot.

2 Valitse Yleiset-välilehdestä Luo PDF-koodimerkinnät ja napsauta OK.

3 Määritä muut haluamasi asetukset ja napsauta sitten Luo.

Koodimerkityn PDF-tiedoston luominen lähdesovelluksessa

Koodimerkityt PDF-tiedostot luodaan useimmiten lähdesovelluksessa, esimerkiksi Adobe FrameMakerissa®, Adobe InDesignissa tai Microsoft Wordissa. Koodimerkintöjen lisääminen lähdesovelluksessa tuottaa yleensä paremmat tulokset kuin niiden lisääminen Acrobatissa.

PDFMaker tuottaa muunnosasetukset, joilla voidaan luoda koodimerkittyjä PDF-tiedostoja Microsoft Excelissä, PowerPointissa ja Wordissa.

Lisätietoja esteettömien PDF-tiedostojen luomisesta on sivustossa osoitteessa www.adobe.com/fi/accessibility.

Lisätietoja on lähdesovellusten käyttöohjeissa.

Tietoja koodimerkinnöistä yhdistetyissä PDF-tiedostoissa

Voit yhdistää eri sovelluksilla tehtyjä tiedostoja samaan PDF-tiedostoon yhdellä toiminnolla. Voit esimerkiksi yhdistää tekstinkäsittelytiedostoja kuvaesitysten, laskentataulukoiden ja Web-sivujen kanssa. Valitse Tiedosto > Luo PDF > Yhdistä tiedostot yhdeksi PDF-tiedostoksi.

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. Voit luoda esteettömän PDF-tiedoston useista dokumenteista Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -ohjelmalla.

Kun useita PDF-tiedostoja yhdistetään yhdeksi koodimerkityksi PDF-tiedostoksi, on suositeltavaa lisätä koodimerkinnät uudestaan yhdistettyyn dokumenttiin. Koodimerkittyjen ja koodimerkitsemättömien PDF-tiedostojen yhdistäminen saa aikaa osittain koodimerkityn PDF-tiedoston, joka ei ole liikunta- tai näköesteiset henkilöiden käytettävissä. Osa käyttäjistä, esimerkiksi näytönlukuohjelmia käyttävät käyttäjät, eivät saa tietoonsa koodimerkitsemättömien sivujen olemassaoloa. Jos aloitat koodimerkittyjen ja koodimerkitsemättömien PDF-tiedostojen yhdistelmästä, koodimerkitse tiedostot ennen kuin jatkat. Jos koodimerkinnät puuttuvat kaikista PDF-tiedostoista, lisää koodimerkinnät yhdistettyyn PDF-tiedostoon sitten, kun et enää lisää, korvaa tai poista sivuja.

Sivuja lisättäessä, korvattaessa tai poistettaessa Acrobat lisää koodimerkinnät yhdistetyn PDF-tiedoston koodimerkintäpuuhun seuraavalla tavalla:

- Kun PDF-tiedostoon lisätään sivuja, Acrobat lisää uusien sivujen koodimerkinnät (jos on) koodimerkintäpuun loppuun. Tämä koskee myös sivujen lisäämistä dokumentin alkuun tai sen keskelle.
- Kun PDF-tiedoston sivuja korvataan, Acrobat lisää uusien sivujen koodimerkinnät (jos on) koodimerkintäpuun loppuun. Tämä koskee myös dokumentin alussa tai sen keskellä olevien sivujen korvaamista. Acrobat säilyttää korvattujen sivujen mahdolliset koodimerkinnät.

- Kun poistat sivuja PDF-tiedostosta, Acrobat säilyttää poistettujen sivujen mahdolliset koodimerkinnät.

Sivut, joiden koodimerkinnät ovat epäjärjestyksessä loogisessa rakennepuussa, voivat aiheuttaa ongelmia näytönlukuohjelmille. Näytönlukijat lukevat koodimerkinnät puujärjestyksessä alaspäin. Siksi lisättyjen sivujen tunnisteisiin päästään ehkä vasta puurakenteen lopussa. Voit korjata tämän ongelman järjestämällä koodimerkintäpuun uudelleen Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -ohjelmalla. Sijoita suuret koodimerkintäryhmät samaan lukujärjestykseen kuin sivutkin. Voit välttää tämän vaiheen lisäämällä sivuja aina PDF-tiedoston loppuun niin, että dokumentti muodostetaan järjestyksessä alusta loppuun. Jos esimerkiksi luo otsikkosivun PDF-tiedoston erillään sisällöstä, lisää sisällön PDF-tiedosto otsikkosivun PDF-tiedostoon, vaikka sisältödokumentti onkin suurempi. Tässä lähestymistavassa sisällön koodimerkinnät sijoitetaan otsikkosivun koodimerkintöjen jälkeen. Koodimerkintöjä ei tarvitse järjestää uudelleen Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -ohjelmassa.

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. Saavutat parhaan tuloksen suorittamalla koodimerkintöjen lisäämisen muunnostoimenpiteen viimeisenä vaiheena. Poista poistettujen sivujen koodimerkinnät koodimerkintäpuusta käyttämällä Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -ohjelmaa.

Lisätietoja on kohdassa ”Yhdisteltyjen PDF-tiedostojen luominen” sivulla 112.

Tietoja esteettömien PDF-lomakkeiden luomistyökaluista

Adobella on useita työkaluja esteettömien PDF-lomakkeiden luomista varten:

Acrobat Pro tai Acrobat Pro Extended Käytä jompaakumpaa näistä sovelluksista koodimerkittyjen tai koodimerkitsemättömien (ei LiveCycle Designerillä luotujen) PDF-lomakkeiden avaamiseen, kun haluat lisätä täytettäviä lomakekenttiä, kuten tekstiruutuja, valintaruutuja ja painikkeita. Lisää sitten lomakkeeseen esteettömysominaisuudet sovelluksen muilla työkaluilla. Lisää lomakekenttien kuvaukset, lisää koodimerkinnät merkitsemättömiin lomakkeisiin, määritä sarkainjärjestys, käsittele koodimerkintöjä ja suorita muita PDF-tiedoston esteettömyyteen liittyviä toimia.

LiveCycle Designer (Acrobat Pro ja Acrobat Pro Extended) 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 Acrobat-lomake luodaan tai sitä muokataan LiveCycle Designer -ohjelmassa, siitä tulee LiveCycle Designer -tiedosto. Se ei tämän jälkeen enää ole PDF-tiedosto, jota voi muokata tai käsitellä Acrobatissa. Sekä Acrobat että Reader pystyvät avaamaan ja lukemaan LiveCycle Designerilla luotuja PDF-lomakkeita. Tällaisia PDF-lomaketiedostoja ei kuitenkaan ole mahdollista muokata. Käsittele näin ollen LiveCycle Designerilla vain sellaisia PDF-tiedostoja, joiden on tarkoitus sisältää pelkästään lomakemuotoisia tietoja. Älä käytä sitä lisätessäsi lomakekenttiä dokumenttiin, jossa on lähinnä tekstiä ja välillä lomakekenttiä sisältävä sivu. Käytä tässä tapauksessa lomakekenttien lisäämiseen Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -ohjelmaa. Suorita sitten esteettömyystoimet dokumentin muussa sisällössä.

Lähdesovellukset Useimmat lähdesovellukset, joita voidaan käyttää lomakkeiden suunnittelemiseen, eivät säilytä täytettäviä lomakekenttiä, kun tiedostot muunnetaan PDF-muotoon. Käytä täytettävien lomakekenttien lisäämiseen Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -ohjelman lomaketyökaluja. Jos koodimerkitset lomakkeen muuntaessasi sen PDF-muotoon, lähdesovellus saattaa luoda virheellisiä koodimerkkejä lomakekenttien tekstiotsikoita varten. Monimutkaisessa lomakkeessa esimerkiksi kaikkien kenttien tekstiotsikot voivat kulkeutua yhdelle riville. Näytönlukuohjelmat eivät osaa tulkita tällaisia kenttiä yksittäisinä otsikkoina. Otsikkojen erottaminen Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -ohjelmalla voi olla työläs tehtävä. Tässä tapauksessa on yleensä parempi laatia lähdesovelluksella koodimerkitsemätön PDF-lomake. Lisää sitten täytettävät lomakekentät Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -ohjelman lomaketyökaluilla, ennen kuin koodimerkitset koko dokumentin. Toiset lomakkeet ovat riittävän selkeitä, jotta koodimerkityn PDF-tiedoston voi muodostaa julkaisusovelluksesta. Tämän jälkeen tarvitsee

suorittaa van hieman kohennusta Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -ohjelmassa täytettävien lomakekenttien lisäämisen jälkeen.

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 Pro-, Acrobat Pro Extended- tai Acrobat Standard -ohjelmassa. Voit määrittää monikielisen dokumentin osien kielen Acrobat Pro- tai Acrobat Pro Extended -ohjelmassa.

- Voit määrittää koko dokumentin kielen valitsemalla Tiedosto > Ominaisuudet. Valitse sitten kieli Lisäasetukset-välilehden Lukuasetukset-osan Kieli-valikosta.
- Voit määrittää koko dokumentin kieleksi kielen, joka ei ole Kieli-valikossa, valitsemalla ensin Tiedosto > Ominaisuudet. Anna sitten kielen ISO 639 -koodi Lisäasetukset-välilehden Lukuasetukset-osan Kieli-ruutuun. Lisätietoja ISO 639 -standardista on sivustossa osoitteessa www.loc.gov/standards.

Suojausasetusten estäminen häiritsemästä näytönlukuohjelmia

Asiakirjan tekijä voi määrittää, että mitään osaa esteettömästä PDF-tiedostosta ei voi kopioida, tulostaa, kommentoida tai muokata eikä siitä saa poimia tekstiä. Tämä asetus voi häiritä näytönlukuohjelmaa sen lukiessa dokumenttia, sillä ohjelman on kopioitava asiakirjan tekstiä muuttaakseen sen puheeksi.

Voit säilyttää dokumentin suojausasetukset ja sallia näytönlukuohjelmien lukevan tekstin käyttämällä jotain seuraavista asetuksista.

- Jos käytössä on vähäinen suojaus, valitse Salasanasuojaus - Asetukset -valintaikkunassa Salli tekstin, kuvien ja muun sisällön kopioiminen -vaihtoehto.
- Jos käytössä on tehokas suojaus, valitse Salasanasuojaus - Asetukset -valintaikkunassa Salli tekstin siirtäminen näytönlukulaitteeseen näkövammaisia varten -vaihtoehto. Tämä asetus ohittaa dokumentin suojausasetukset ja antaa sisällön käyttöoikeudet vain avustavalle ohjelmalle, kuten näytönlukuohjelmalle.

Jos avustava laite on rekisteröity Adoben luottamaksi, PDF-tiedostoja voidaan lukea, vaikka ne eivät ehkä ole muiden avustavien laitteiden käytettävissä. Acrobat tunnistaa luotetuiksi rekisteröidyt näytönlukuohjelmat ja muut tuotteet sekä ohittaa suojausasetukset, jotka muutoin rajoittaisivat sisällön käyttöoikeuksia. Muut suojausasetukset ovat kuitenkin voimassa ja estävät tulostamisen, kopioimisen, kommentoimisen, tekstin muokkaamisen ja tekstin poimimisen.

Katso myös

”Dokumenttien suojaaminen salasanalla” sivulla 222

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 118

Luku 11: PDF-tiedostojen muokkaaminen

Adobe® -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. Adobe® Acrobat® 9 Standard -ohjelmiston avulla voidaan kohentaa ja parantaa tiedostoa lukua ja jakoa varten, mutta jättää suurimmat muutokset tehtäviksi lähdesovelluksessa.

Sivuminiatyyrit ja kirjanmerkit

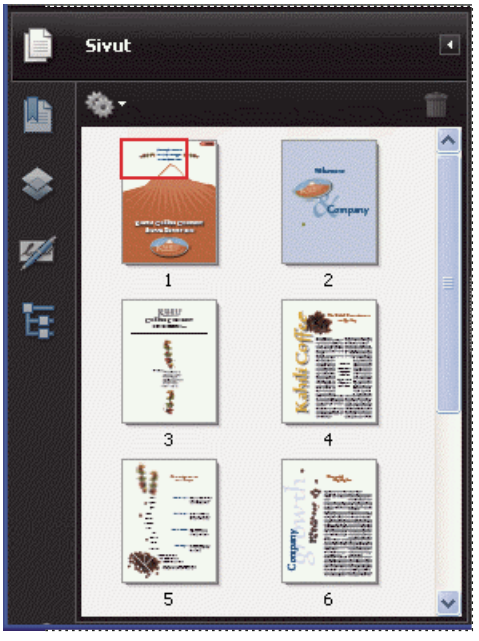
Tietoja sivuminiatyyreistä

Sivuminiatyyrit ovat dokumentin sivujen pieniä esikatselukuvia. Sivuminiatyyrien avulla voi nopeasti siirtyä valitulle sivulle sekä muuttaa sivunäkymää.

Adobe Reader® -ohjelmistossa sivu siirtyy, kun sen sivuminiatyyri siirretään.

Acrobat-ohjelmassa sivu siirtyy, kopioituu tai häviää, kun sen sivuminiatyyri siirretään, kopioidaan tai poistetaan.

Jos et näe sivuminiatyyrejä suunnistusruudussa, avaa suunnistusruutu painamalla F4. Voit näyttää sivuminiatyyrit myös valitsemalla Näytä > Suunnistusruudut > Sivut.



Sivuminiatyyrien luominen

Acrobat ei luo sivuminiatyyrejä automaattisesti, koska ne suurentavat tiedostoa.

Huomautus: *Acrobat ei enää tue sivuminiatyyrien upottamista ja poistamista. Sen sijaan Acrobat Distiller® sisältää vaihtoehtoisen menetelmän upottaa sivuminiatyyrejä.*

Katso myös

”PostScript-asetukset” sivulla 365

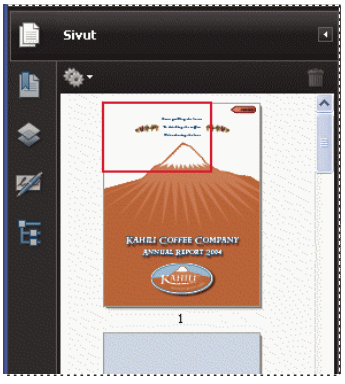
Sivuminiatyyrien luominen

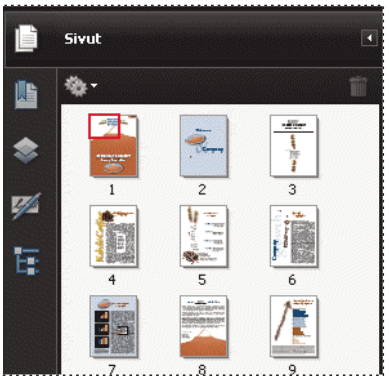
❖ Napsauta vasemmalla olevaa Sivut-painiketta.

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-paneelin asetusvalikosta Pienennä sivuminiatyyrejä tai Suurenna sivuminiatyyrejä .
Sivuminiatyyrit palaavat oletuskokoonsa, jos suljet PDF-tiedoston ja avaat sen uudelleen.





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 asetusvalikosta Sivun ominaisuudet .

3 Valitse Sivun ominaisuudet –valintaikkunassa Sarkainjärjestys ja määritä sarkainjärjestys:

Käytä rivijärjestystä Sarkain siirtyy riveillä vasemmalta oikealle – tai oikealta vasemmalle, jos kyseessä on oikealta vasemmalle luettava sivu.

Käytä sarakejärjestystä Sarkain siirtyy sarakkeilla vasemmalta oikealle – tai oikealta vasemmalle, jos kyseessä on oikealta vasemmalle luettava sivu – ja ylhäältä alas.

Käytä dokumentin rakennetta Sarkain siirtyy lähdesovelluksessa määritetyssä järjestyksessä.

Huomautus: *Rakenteisissa dokumenteissa – PDF-tiedostoissa, jotka on luotu julkaisuohjelmalla tai jotka sisältävät koodimerkintöjä – on parasta käyttää lähdesovelluksen asetuksia vastaavaa Käytä dokumentin rakennetta -vaihtoehtoa.*

Jos dokumentti on luotu Acrobatin vanhemmalla versiolla, sarkainjärjestyksen oletusasetus on Määrittämätön. Kun tämä asetus on valittu, kohdistin käy ensin läpi lomakekentät ja sitten linkit ja kommentit rivijärjestyksessä.

Tietoja kirjanmerkeistä

kirjanmerkki on suunnistusruudussa ja Kirjanmerkit-välilehdellä näkyvä linkki kyseisestä tekstistä. Kukin kirjanmerkki viittaa dokumentin näkymään tai sivuun. Kirjanmerkit muodostetaan automaattisesti sisällysluettelotekstistä, jotka on luotu julkaisuohjelmalla. Nämä kirjanmerkit sisältävät usein koodimerkintöjä, ja niitä voidaan käyttää PDF-tiedoston muokkaamiseen.

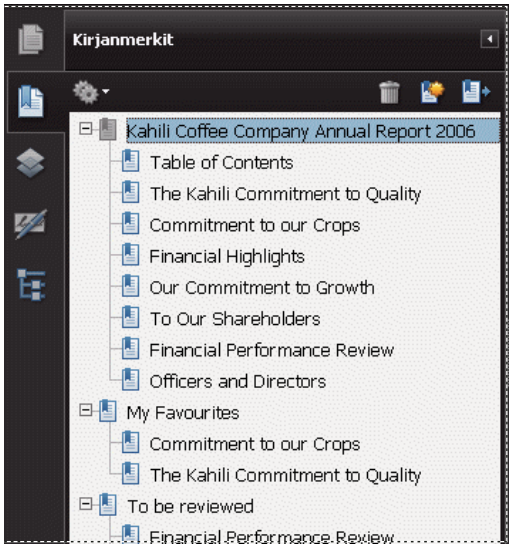
Aluksi kirjanmerkissä näkyy sivu, joka oli näkyvissä, kun kirjanmerkki luotiin. Tämä on kirjanmerkin *kohde*. Acrobatissa kirjanmerkkien luonnin yhteydessä voidaan asettaa kirjanmerkin kohteita. Toisinaan on kuitenkin helpompi luoda ensin ryhmä kirjanmerkkejä ja asettaa niiden kohteet myöhemmin.

Acrobat-ohjelmassa kirjanmerkeillä voidaan merkitä PDF-tiedostosta paikkoja, joihin halutaan palata myöhemmin, tai siirtyä haluttuun kohteeseen PDF-tiedostossa, toisessa asiakirjassa tai Web-sivulla. Niillä myös käynnistetään toimintoja, esimerkiksi valikkokomennon suorittaminen tai lomakkeen lähettäminen.

Lisätietoja kirjanmerkkien luomisesta on seuraavissa online-resursseissa:

- Kirjanmerkit Acrobatissa: www.adobepress.com/articles/index.asp?st=41891
- Acrobatin kirjanmerkkien käyttäminen: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- PDF-kirjanmerkkien vaihtoehdot: www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

Huomautus: *Acrobatin 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 261

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.
- Voit määrittää kirjanmerkin kuvan osaan vetämällä kehyksen haluamasi kohdan ympärille.
- Lisää kirjanmerkki valittuun tekstiin valitsemalla teksti hiirellä. Valittu teksti toimii uuden kirjanmerkin nimenä. Voit muokata nimeä.

3 Napsauta Kirjanmerkit-painiketta ja valitse kirjanmerkki, jonka alle haluat sijoittaa uuden kirjanmerkin. Jos et valitse kirjanmerkkiä, uusi kirjanmerkki sijoittuu luettelon loppuun.

4 Valitse asetusvalikosta Uusi kirjanmerkki .

5 Kirjoita uudelle kirjanmerkille nimi tai muokkaa nimeä.

Kirjanmerkin muokkaaminen

Acrobatissa kirjamerkin määritteitä voi vaihtaa milloin tahansa.

Katso myös

”Toimintotyypit” sivulla 288

Kirjanmerkin nimen vaihtaminen

❖ Valitse kirjanmerkki Kirjanmerkit-paneelista ja valitse asetusvalikosta Nimeä kirjanmerkki uudelleen ja kirjoita uuden kirjanmerkin nimi.

Pitkien kirjanmerkkien tekstin rivittäminen

❖ Napsauta Kirjanmerkit-painiketta ja valitse Rivitä pitkät kirjanmerkit asetusvalikosta .

Tämän jälkeen pitkien kirjanmerkkien koko teksti näkyy suunnistusruudun leveydestä riippumatta. (Tämä asetus on valittu, kun valintamerkki näkyy, ja valitsematta, kun valintamerkkiä ei näy.)

Kirjanmerkin tekstin ulkoasun muuttaminen

Voit muuttaa kirjanmerkin ulkoasua kiinnittääksesi huomion siihen.

1 Valitse Kirjanmerkit-välilehdeltä yksi tai useampi kirjanmerkki.

2 (Vain Acrobat) Voit muuttaa tekstin väriä ja tyyliä valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi.

Kun olet määrittänyt kirjanmerkin ulkoasun, voit käyttää samoja ulkoasuasetuksia uudelleen. Voit käyttää niitä uudelleen valitsemalla kirjanmerkin ja valitsemalla sitten asetusvalikosta Käytä nykyistä ulkoasua uutena oletusulkoasuna.

3 Voit muuttaa kirjasinkokoa valitsemalla asetusvalikosta Tekstin koko > [*koko*].

Kirjanmerkin kohteen vaihtaminen

1 Valitse kirjanmerkki Kirjanmerkit-välilehdeltä.

2 Siirry suunnistusruudussa paikkaan, jonka haluat määrittää uudeksi kohteeksi.

3 Muuta näytön suurennussuhdetta tarvittaessa.

4 Valitse asetusvalikosta Aseta kirjanmerkin kohde.

Toiminnon lisääminen kirjanmerkkiin

1 Valitse kirjanmerkki Kirjanmerkit-välilehdeltä.

2 Valitse asetusvalikosta Ominaisuudet.

3 Valitse Kirjanmerkin ominaisuudet –valintaikkunasta Toiminnot.

4 Valitse Valitse toiminto –valikosta toiminto ja napsauta Lisää.

Kirjanmerkin poistaminen

❖ Valitse Kirjanmerkit-paneelista kirjanmerkki tai kirjanmerkkialue ja paina sitten Del-näppäintä.

Tärkeää: *Kirjanmerkin mukana poistetaan kaikki sen alaisuudessa olevat kirjanmerkit. Kirjanmerkin poistaminen ei vaikuta dokumentin tekstiin.*

Kirjanmerkkien hierarkian luominen

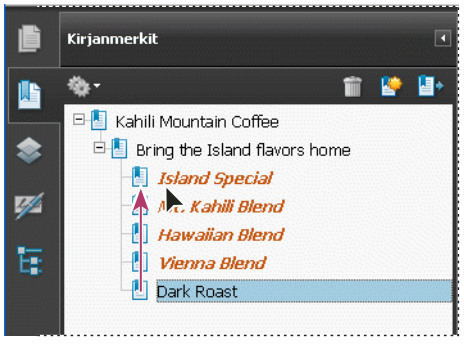
Voit sisentää kirjanmerkkiluettelon aiheiden välisten suhteiden ilmaisemiseksi. Sisentäminen siirtää kirjanmerkkejä alemmalle tasolle toisiin kirjanmerkkeihin nähden. Voit laajentaa ja supistaa hierarkialuetteloa tarpeen mukaan.

Kirjanmerkin tai kirjanmerkkijoukon sisentäminen

1 Valitse yksi tai useita kirjanmerkkejä, jotka haluat sijoittaa toisen kirjanmerkin sisään.

2 Vedä kuvake tai kuvakkeet ylätason kirjanmerkin kuvakkeen alapuolelle. Viivakuvake näyttää kuvakkeen tai kuvakkeiden sijainnin.

Kirjanmerkki siirtyy toisen kirjanmerkin sisään, mutta sivun sijainti dokumentissa ei muutu.



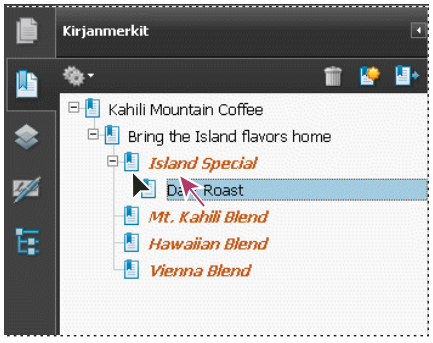
Kirjanmerkin sijoittaminen toisen kirjanmerkin sisään (vasemmalla) ja tulos (oikealla)

Kirjanmerkkien siirtäminen ulos sisennetystä sijainnista

1 Valitse yksi tai useita kirjanmerkkejä siirrettäväksi.

2 Siirrä valinta jommallakummalla seuraavista menetelmistä:

- Vedä kuvaketta tai kuvakkeita, jotta nuoli sijoittuu heti ylätason kirjanmerkin nimen alapuolelle.
- Valitse asetusvalikosta Leikkaa, valitse ylätason kirjanmerkki ja valitse lopuksi asetusvalikosta Liitä valitun kirjanmerkin alapuolelle.



Sisäkkäisen kirjanmerkin siirtäminen ulos (vasemmalla) ja tulos (oikealla)

Kaikkien ylimmän tason kirjanmerkkien laajentaminen tai supistaminen

❖ Valitse asetusvalikosta Laajenna ylimmän tason kirjanmerkit tai Supista ylimmän tason kirjanmerkit.

Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen

Koodimerkityillä kirjanmerkeillä voidaan hallita sivun sisältöä tarkemmin kuin tavallisilla kirjanmerkeillä. Koska koodimerkityt kirjanmerkit käyttävät dokumentin osien rakennetietoja (esimerkiksi otsikkotasoja, kappaleita ja taulukkojen otsikoita), niiden avulla voidaan muokata dokumenttia, esimerkiksi järjestää kirjanmerkkejä vastaavat sivut uuteen järjestykseen PDF-dokumentissa tai poistaa sivuja. Jos siirrät tai poistat ylätason koodimerkityn kirjanmerkin, myös sen alatason koodimerkityt kirjanmerkit siirretään tai poistetaan.

Monet julkaisuohjelmat, esimerkiksi Adobe InDesign® ja Microsoft Word, luovat rakenteisia dokumentteja. Kun nämä dokumentit muunnetaan PDF-muotoon, rakenne muunnetaan koodimerkeiksi, jotka tukevat koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisäämistä. Muunnetut Web-sivut sisältävät yleensä koodimerkittyjä kirjanmerkkejä.

Jos dokumentti ei sisällä koodimerkkejä, niitä voi aina lisätä Acrobatissa.

1 Valitse Kirjanmerkit-paneelin asetusvalikosta Uudet kirjanmerkit rakenteesta. (Jos tämä toiminto ei ole käytettävissä, asiakirja ei ole rakenteinen.)

2 Valitse rakenteen elementit, jotka haluat määrittää koodimerkityiksi kirjanmerkeiksi. Voit lisätä valintaan Ctrl-napsauttamalla.

Koodimerkityt kirjanmerkit sijoittuvat uuden, nimettömän kirjanmerkin sisään.

Katso myös

”Linkit ja kirjanmerkit Web-sivuilla” sivulla 289

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.

Katso myös

”Kohteet” sivulla 284

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 ja valitse sitten 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 PDF-tiedostossa. 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 linkkiä, jonka ominaisuuksia haluat käyttää oletusasetuksina, 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 valitse 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

❖ Napsauta Kohteet-välilehdellä kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse komento:

- Valitse Siirry kohteeseen, jos haluat siirtyä linkin kohteeseen.
- Valitse Poista, jos haluat poistaa linkin kohteen.
- Valitse Aseta kohde, jos haluat vaihtaa näytössä olevan sivun linkin kohteeksi.
- Valitse Vaihda nimi, jos haluat vaihtaa kohteen nimen.

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-paneelin asetusvalikosta Uusi kohde 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.

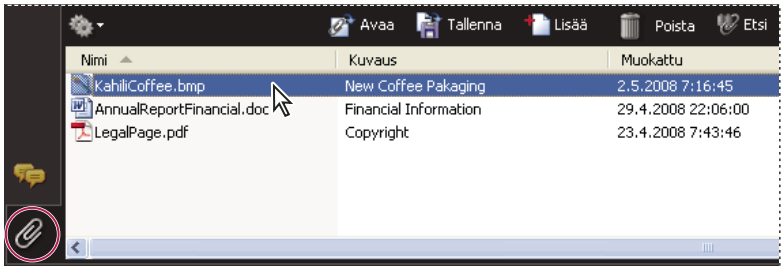
7 Kaksoisnapsauta kohdedokumentin Kohteet-välilehdellä kohdetta.

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. Kommenttina liitetty tiedosto näkyy sivulla Tiedostoliite-kuvakkeen tai Ääniliite-kuvakkeen kanssa ja kommenttiluettelossa muiden kommenttien joukossa. (Katso "Kommenttien lisääminen tiedostoliitteeseen" sivulla 165.)



Käytä Liitteet-välilehteä lisätäksesi, poistaaksesi tai katsoaksesi liitteitä.

1 Valitse Dokumentti > Liitä tiedosto.

2 Valitse liitettävä tiedosto Lisää tiedostoja -valintaikkunasta ja napsauta Avaa.

Tärkeää: *Jos liität EXE-, VBS- tai ZIP-tiedostoja, Acrobat varoittaa, että se ei avaa liitettyä tiedostoa, koska kyseiseen tiedostomuotoon voi liittyä haittaohjelmia, makroja tai viruksia, jotka voivat vahingoittaa tietokonetta.*

3 Jos haluat, että liitetiedostoa voidaan katsella Acrobat 5.0 -sovelluksessa tai aikaisemmissa versioissa, tee jompikumpi seuraavista:

- Valitse Näytä > Suunnistuspaneelit > Liitteet ja valitse asetusvalikosta Näytä liitteet oletuksena (oletusarvoisesti valittuna).
- Valitse Tiedosto > Ominaisuudet, valitse Aloitusnäkymä-välilehti, valitse Suunnistusvälilehti-valikosta Liitetiedostopaneeli ja -sivunumero ja napsauta OK.

4 Tallenna PDF-tiedosto.

5 (Valinnainen) Voit lisätä liitteeseen kuvauksen, joka auttaa erottamaan samankaltaiset tiedostot toisistaan Liitteet-paneelissa, valitsemalla liitetiedoston ja valitsemalla sitten asetusvalikosta Muokkaa kuvausta. Muokkaa kuvaustekstiä ja tallenna tiedosto.

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 ei avaa EXE-, VBS- eikä ZIP-tiedostoja, koska niihin voi liittyä haittaohjelmia, makroja tai viruksia, jotka voivat vahingoittaa tietokonetta.*

Liitetiedoston avaaminen

❖ Valitse Liitteet-paneelista liite ja valitse Avaa liite asetusvalikosta .

Liitetiedoston tallentaminen

❖ Valitse Liitteet-paneelista vähintään yksi liite ja valitse Tallenna liite asetusvalikosta .

Jos valitset yksittäisen liitteen, voit myös muuttaa tiedoston nimen.

Liitetiedoston poistaminen

❖ Valitse Liitteet-paneelista liite ja valitse Poista liite asetusvalikosta .

Etsiminen liitetiedostoista

Kun etsit tiettyjä sanoja tai lauseita, voit sisällyttää hakuun liitetyt PDF-tiedostot sekä monia muita tiedostotyyppejä. Windows-käyttäjät voivat etsiä Microsoft Office -asiakirjoista (kuten .doc, .xls ja .ppt), AutoCAD-piirustustiedostoista (.dwg ja .dwf), HTML-tiedostoista ja Rich Text Format -tiedostoista (.rtf). Mac OS -käyttäjät voivat etsiä Microsoft Word (.doc)-, HTML- ja RTF-tiedostoista. Liitetiedostoista löydetyt tiedot näkyvät Tulokset-luettelossa liitetiedoston nimen ja kuvakkeen alapuolella. Hakutoiminto ei etsi tietoja muuntyyppisistä liitetiedostoista.

Huomautus: *Microsoft- ja AutoCAD-tiedostoista etsimistä varten pitää asentaa tiedostotyyppejä vastaavat IFilters-laajennukset. IFilters-laajennukset asennetaan tyypillisesti niiden sovellusten yhteydessä, mutta niitä voi myös ladata sivustoista.*

Liitteiden etsiminen Liitteet-paneelissa

1 Valitse Liitteet-paneelissa Etsi liitteistä asetusvalikosta .

2 Kirjoita Etsi-ikkunaan etsittävä sana tai lause, valitse haluamasi asetukset ja napsauta sitten Etsi liitteistä.

Liitteiden etsiminen Etsi-ikkunassa

1 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:

- Napsauta käsityökalua käyttäen kirjanmerkkiä tai sivun miniatyyriä hiiren kakkospainikkeella 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 asetusvalikosta Sivun ominaisuudet.

3 Valitse Toiminnot-välilehti.

4 Valitse Valitse laukaisin –valikosta Sivun avaaminen tai Sivun sulkeminen ja määritä, mitä tapahtuu sivua avattaessa tai suljettaessa.

5 Valitse Valitse toiminto –valikosta toiminto ja napsauta Lisää.

6 Määritä toiminnon asetukset ja napsauta OK. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat valitun toiminnon mukaan.

7 Voit luoda toimintosarjan valitsemalla valikosta toisen toiminnon ja napsauttamalla Lisää-painiketta uudelleen. Järjestä toiminnot suorittamisjärjestykseen Ylös- ja Alas-painikkeilla.

Huomautus: *Jos määrität toiminnon, joka valitsee koko näytön tilan sivua avattaessa tai suljettaessa, koko näytön tila otetaan käyttöön avattaessa tai suljettaessa sama sivu seuraavan kerran.*

Toimintotyypit

Voit liittää seuraavia toimintoja linkkeihin, kirjanmerkkeihin, medialeikkeisiin ja lomakekenttiin:

Suorita valikkokomento Suorittaa määritetyn valikkokomennon.

Siirry 3D-/multimedianäkymään 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.

Multimediatoiminto (Acrobat 9 ja uudemmat) Suorittaa määritetyn toiminnon tiedostossa olevalle multimediaobjektille (esimerkiksi toistaa äänitiedoston). Multimediaobjekti on lisättävä tiedostoon, ennen kuin sille voi määrittää toiminnon.

Avaa tiedosto Käynnistää sopivan sovelluksen ja avaa tiedoston. Jos jaat tiedoston, joka sisältää linkin toiseen tiedostoon, sen avaamiseen tarvitaan sovellus, jolla tiedosto on luotu. (Sinun pitää ehkä lisätä kohdetiedostolle sopivat avausasetukset.)

Avaa Web-linkki Siirtyy Internetissä sijaitsevaan URL-kohteeseen. Linkin määrittämisessä voidaan käyttää http-, ftp- ja mailto-protokollia.

Toista ääni Toistaa määritetyn äänitiedoston. Äänet sisällytetään PDF-okumentteihin erilaisissa laiteympäristöissä yhteensopivassa muodossa.

Toista media (Acrobat 5 –yhteensopiva) Toistaa määritetyn QuickTime- tai AVI-videoleikkeen, joka on Acrobat 5 -yhteensopiva. Määritetyn videoleikkeen on oltava sisällytettynä PDF-dokumenttiin.

Toista media (Acrobat 6 ja uudemmat) Toistaa määritetyn videoleikkeen, joka on Acrobat 6 -yhteensopiva. Määritetyn videoleikkeen on oltava sisällytettynä PDF-dokumenttiin.

Lue artikkeli Seuraa aktiivisen dokumentin tai muun PDF-dokumentin artikkelisäiettä.

Tyhjennä lomake Tyhjentää lomakkeeseen lisätyt tiedot. Voit määrittää 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.

Lomakkeita ja eräkäsittelyjaksoja sisältävien JavaScript-tiedostojen käyttämiseen tarvitaan Acrobat Pro tai Acrobat Pro Extended.

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 278

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 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.

- Voit avata kirjanmerkkiä vastaavan sivun napsauttamalla koodimerkittyä kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Avaa sivu Web-selaimella.
- Voit avata linkitetyn sivun napsauttamalla koodimerkittyä kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Avaa Web-linkki selaimella.

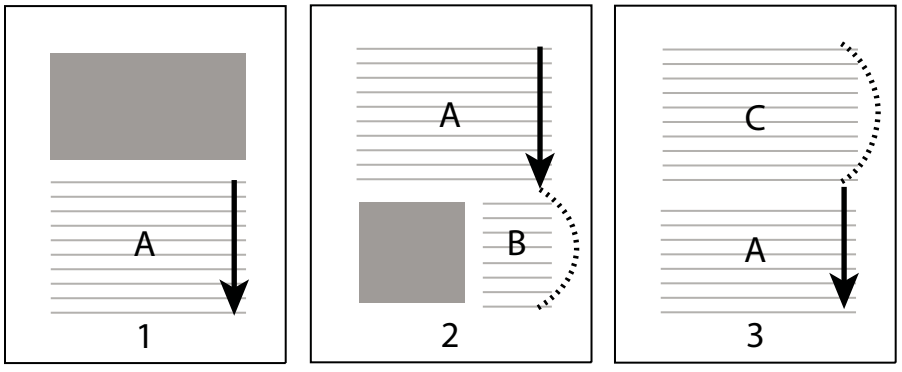
Selain avaa määrittämäsi sivun ja näyttää sen uudessa ikkunassa.

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 Voit lopettaa artikkelin painamalla Enter.

5 Kirjoita Artikkelin ominaisuudet –valintaikkunaan artikkelin otsikko, aihe, kirjoittajan nimi ja mahdolliset artikkelia kuvaavat avainsanat ja napsauta sitten OK.

Artikkelin katseleminen ja muokkaaminen

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 Voit lukea artikkelin kaksoisnapsauttamalla sitä tai valitsemalla Artikkelit-paneelin asetusvalikosta Lue artikkeli.

Artikkelin ensimmäinen rivi näkyy vasemmassa yläkulmassa.

3 Voit piilottaa Artikkelit-paneelin artikkelin avaamisen jälkeen valitsemalla Piilota käytön jälkeen Artikkelit-paneelin asetusvalikosta .

Artikkelin tai artikkeliruudun poistaminen

❖ Tee Artikkelit-välilehdellä jokin seuraavista toimista:

- Poistaaksesi koko artikkelin valitse kyseinen artikkeli Artikkelit-välilehdeltä ja paina Delete-näppäintä.
- Poista artikkelista vain yksi tekstiruutu napsauttamalla tekstiruutua hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Poista. Valitse varoitusikkunasta Ruutu. Jos valitset Artikkeli, koko artikkeli häviää.

Acrobat numeroi jäljelle jääneet artikkelit tai artikkeliruudut automaattisesti uudelleen.

Artikkeliruudun lisääminen artikkelisäikeeseen

1 Valitse Dokumentti-ikkunasta artikkeliruutu, jota haluat uuden artikkeliruudun seuraavan.

2 Napsauta valitun ruudun alaosassa olevaa plusmerkkiä (+). Valitse OK, kun näyttöön tulee kehote luoda uusi artikkeliruutu vetämällä hiirtä.

Esimerkki artikkelin valitsemisesta artikkelityökalulla

3 Luo artikkeliruutu vetämällä hiirtä. Uusi ruutu sijoittuu artikkeliketjuun, ja sitä seuraavien ruutujen numerot vaihtuvat.

Artikkeliruudun paikan tai koon muuttaminen

❖ Valitse artikkelityökalulla haluamasi artikkeliruutu ja tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos haluat siirtää ruutua, vedä se uuteen paikkaan.
- Muuta ruudun korkeutta tai leveyttä vetämällä sivun keskipisteessä olevasta kahvasta tai muuta molempia samanaikaisesti vetämällä kulmakahvasta.

Esimerkki artikkeliruudun koon muuttamisesta

Artikkelin ominaisuuksien muokkaaminen

1 Valitse artikkelityökalulla artikkeliruutu, jota haluat muokata.

2 Napsauta ruutua hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ominaisuudet.

3 Muokkaa Artikkelin ominaisuudet –valintaikkunan tietoja ja napsauta OK.

Kahden artikkelin yhdistäminen

1 Valitse dokumenttiruudussa mikä tahansa artikkeliruutu artikkelista, joka pitää lukea ensin.

2 Valitse artikkeliruudun alaosassa oleva plusmerkki (+). Valitse OK, kun näyttöön tulee kehote luoda artikkeliruutu.

3 Ctrl-napsauta seuraavaksi luettavaa artikkeliruutua. Acrobat liittää toisen artikkelin ensimmäisen perään. Kaikkien artikkeliruutujen numerot muuttuvat.

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 157.

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. Jos haluat rivittää tekstin muokkaamisen yhteydessä, valitse Ota käyttöön tekstin rivitys Kohennuksen oletusarvoissa. 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.

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

Tekstin muokkaaminen tekstinkohennustyökalulla

1 Valitse Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Tekstinkohennustyökalu, 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 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 ja valitse sitten 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-napsauta kohtaa, johon haluat lisätä tekstiä.

3 Valitse kirjasin ja kirjoitustila Uusi kirjasin -valintaikkunasta ja napsauta OK.

4 Kirjoita uusi teksti.

5 Jos haluat muuttaa kirjasinkokoa tai muita määritteitä, valitse teksti, napsauta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.

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

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.

Huomautus: *Readerin käyttäjät voivat käyttää kirjoituskonetyökalua, jos dokumentin tekijä ottaa kirjoituskonetyökalun käyttämisen käyttöön kyseisessä PDF-tiedostossa.*

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 ominaisuuksia valitsemalla tekstin ja käyttämällä sitten jotain Kirjoituskone-työkalurivin seuraavista työkaluista:

- Voit muuttaa tekstin kokoa napsauttamalla Pienennä tekstin kokoa -painiketta tai Suurenna tekstin kokoa -painiketta. Voit myös valita kirjasimen koon ponnahdusvalikosta.
- Voit muuttaa riviväliä napsauttamalla Pienennä riviväliä- tai Kasvata riviväliä -painiketta.

- Valitse väri Tekstin väri -pikavalikosta.
- Valitse kirjasin Kirjasin-pikavalikosta.

4 Voit siirtää kirjoituskonetekstiä tai muuttaa sen kokoa valitsemalla käsityökalun, napsauttamalla kirjoituskonetekstilohkoa ja vetämällä lohkoa tai jotakin sen kulmista.

5 Voit jatkaa tekstin muokkausta valitsemalla kirjoituskonetyökalun ja kaksoisnapsauttamalla kirjoituskonetekstiä.

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

Jos tarvitset lisätietoja kirjoituskonetyökalun käyttämisestä, katso seuraavia online-resursseja:

- Kirjoituskone-työkalun käyttäminen PDF-lomakkeissa, joita ei voi täyttää: blogs.adobe.com/bowman/acrobat/
- Kirjoituskone-työkalun yleiskuvaus: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

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 > 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 ja valitse sitten Ominaisuudet.

4 Valitse Kohennuksen ominaisuudet –valintaikkunan Teksti-välilehti, jotta näet kirjasimen nimen, ominaisuudet sekä upotus- ja osajoukkoasetukset.

5 Näet kaikkien kirjasinten luettelon vierittämällä Kirjasin-valikkoa. Dokumentin kirjasimet on lueteltu ensimmäisinä. Järjestelmän kirjasimet ovat dokumentin kirjasinten jäljessä.

6 Valitse Kirjasin-valikosta kirjasin, tarkista, millaisia kirjasimen asetuksia sinulla on oikeus käyttää, ja valitse sisällytysasetus. Käytettävissä olevat sisällytysasetukset vaihtelevat käyttöoikeuksien mukaan:

Fontti voidaan sisällyttää Voit valita sekä Sisällytä- että Osajoukko-vaihtoehdot. Jos haluat sisällyttää koko kirjasimen etkä vain osajoukkoa, varmista, että Osajoukko-asetusta ei ole valittu.

Kirjasimen voi sisällyttää vain tulostusta ja esikatselua varten Voit ainoastaan sisällyttää kirjasimet alijoukoksi. Voit sisällyttää kirjasimen tulostusta ja esikatselua, mutta ei muokkausta varten.

Fonttia ei voi sisällyttää Kumpikaan Sisällytä- ja Osajoukko-vaihtoehdoista ei ole käytettävissä.

Yhtään järjestelmäfonttia ei ole käytettävissä Kumpikaan Sisällytä- ja Osajoukko-vaihtoehdoista ei ole käytettävissä.

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

Katso myös

”Kirjasimet” sivulla 106

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 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. 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 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 Muokkauksen lisäasetukset -työkalurivin jokin työkalu on aktiivinen, dokumentin kaikki vastaavantyyppiset 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-napsauta 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 ja valitse haluamasi kuvan siirtoasetus.

Objektin koon muuttaminen

1 Valitse objekti objektinvalintatyökalulla tai sen luomiseen käytetyllä työkalulla.

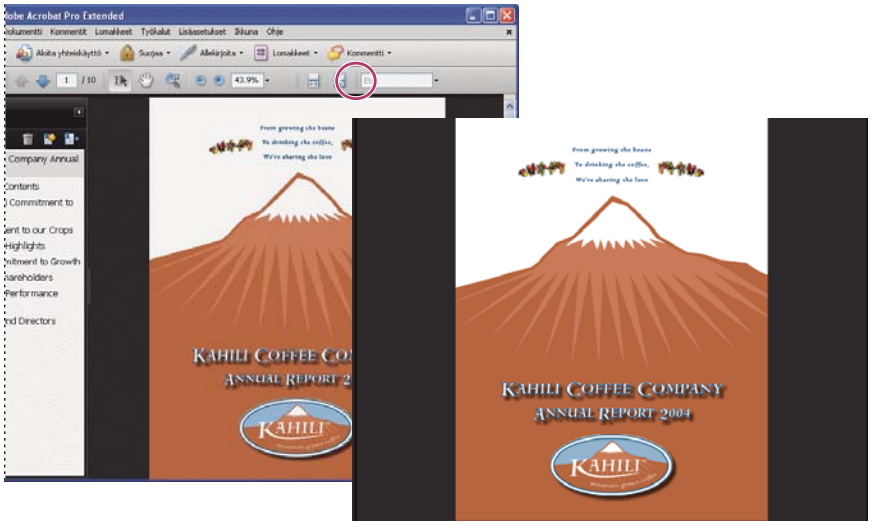
2 Vedä objektin kahvasta. Pitämällä vaihtonäppäimen painettuna vetäessäsi kahvasta voit säilyttää sivusuhteen alkuperäisenä.

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.

Voit määrittää PDF-dokumentin selausasetuksia (esimerkiksi sivujen automaattinen vaihtuminen) Oletusarvot-valintaikkunan Koko näyttö -välilehdellä. 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.



Voit katsella ja selata PDF-dokumentteja diaesityksen tapaan käyttämällä Koko näyttö -painiketta (ympyröity).

Aloitusnäkymän määrittäminen

Kun käyttäjä avaa PDF-dokumentin tai PDF-portfolion, hän näkee kyseisen PDF-tiedoston aloitusnäkymän. Voit valita aloitusnäkymään haluamasi suurennuksen, sivun ja sivuasettelun. Jos PDF-tiedosto on esitys, 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 Suunnistusvälilehti-valikosta 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.

- **Suunnistuskielekkeet** 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 "Toimintojen lisääminen sivuminiatyyrien avulla" sivulla 287.)*

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-paneelissa sivuminiatyyrit, joihin haluat tehdä muutoksia ja valitse asetusvalikosta 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.

Acrobat-ohjelmassa voidaan muuttaa mitä tahansa dokumentin tekijän määrittämiä tietoja, ellei tiedostoa tallennettaessa ole valittu suojausasetuksia, jotka estävät dokumentin muuttamisen.

1 Valitse Tiedosto > Ominaisuudet.

2 Valitse jokin Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan välilehti.

Katso myös

"Suojausmenetelmän valitseminen" sivulla 219

"Tulostuksen esimäärityksien luominen" sivulla 360

Dokumentin ominaisuudet

Kuvaus Näyttää perustietoja dokumentista. Lähdesovelluksessa, kuten Wordissa tai InDesignissa, dokumentin tehnyt henkilö on saattanut määrittää otsikon, tekijän, aiheen ja avainsanat. Ne on voinut määrittää myös PDF-dokumentin tekijä. Voit etsiä tiettyjä dokumentteja etsimällä näitä kuvauselementtejä. Avainsanat-osa voi olla erityisen hyödyllinen haun tarkentamisessa.

Huomaa, että useat hakupalvelut käyttävät hakuluettelossa otsikkoa kuvaamaan dokumenttia. Jos PDF-tiedostolla ei ole otsikkoa, hakutulosluettelossa näkyy sen asemesta tiedoston nimi. Tiedoston otsikko ei ole välttämättä sama kuin sen tiedoston nimi.

Lisäasetukset-alueessa näkyy PDF-versio, sivun koko, sivumäärä, onko tiedosto koodimerkitty ja onko siinä käytössä nopea Web-katselu. (Erikokoisia sivuja sisältävistä PDF-dokumenteista tai PDF-portfolioista ilmoitetaan ensimmäisen sivun koko.) Joitakin automaattisesti luotuja tietoja ei voi muuttaa.

Suojaus Kuvaa PDF-dokumentissa sallittuja muutoksia ja toimintoja. Jos PDF-dokumentissa on otettu käyttöön salasana, sertifikaatti tai suojauskäytäntö, suojausmenetelmä näkyy tässä.

Kirjasimet Tässä luetellaan alkuperäisessä dokumentissa käytetyt kirjasimet ja kirjasintyypit sekä kirjasimet, kirjasintyypit ja koodaustapa, joita käytetään alkuperäisten kirjasimien näyttämiseen.

Jos käytössä on korvaavia kirjasimia etkä ole tyytyväinen niiden ulkoasuun, voit asentaa alkuperäiset kirjasimet järjestelmääsi tai pyytää dokumentin tekijää luomaan dokumentin uudelleen siten, että alkuperäiset kirjasimet ovat sisällytettyjä.

Aloitusnäkymä (vain Acrobat) Kuvaa PDF-dokumentin ulkoasua avattaessa. Näitä asetuksia ovat ikkunan alkukoko, avautuvan sivun numero ja suurennustaso sekä tulevatko kirjanmerkit, miniatyyrit, työkalurivi ja valikkorivi näkyviin. Voit muuttaa näitä asetuksia ja määrittää, miltä dokumentti näyttää seuraavan kerran, kun se avataan.

Mukautettu (vain Acrobat) Voit lisätä dokumenttiin mukautettuja ominaisuuksia.

Lisäasetukset Tässä näkyvät dokumentin PDF-asetukset, tulostusikkunan esimääritykset ja lukemisasetukset.

Acrobatin PDF-asetuksissa voit määrittää dokumentissa oleville Web-linkeille perus-URL-osoitteen. Perus-URL:n määrittäminen helpottaa muihin Web-sivustoihin ohjaavien linkkien hallintaa. Jos toisen sivuston URL-osoite muuttuu, riittää, että muutat perus-URL:n tarvitsematta muuttaa jokaista yksittäistä Web-linkkiä, joka viittaa kyseiseen sivustoon. Perus-URL ei ole käytössä, jos linkki sisältää täydellisen URL-osoitteen.

Voit liittää PDF-tiedostoon myös luetteloindeksitiedoston (PDX). Kun PDF-tiedostosta etsitään tietoja Etsi PDF -ikkunassa, haku kohdistuu myös kaikkiin tässä määritetyn PDX-tiedoston indeksoimiin PDF-tiedostoihin.

Voit lisätä dokumentille tulostuspalvelulle tarkoitettuja tietoja, kuten lihotuksen. Voit määrittää dokumentille tulostuksen esimäärityksiä, jotka määrittävät Tulosta-valintaikkunan dokumenttikohtaisilla arvoilla. Voit myös määrittää lukemisasetukset, joilla määritetään, miten näytönlukijat tai muut apuvälineet lukevat PDF-dokumentin.

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 mallien tiedot mallin nimen mukaan. Jos kaaviolla ei ole tunnistettavaa nimeä, sen nimenä luettelossa on Tuntematon. XML-nimitila näkyy suluissa kaavion nimen jälkeen.

Dokumentin metatietojen muokkaaminen tai täydentäminen

1 Valitse Tiedosto > Ominaisuudet. 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.

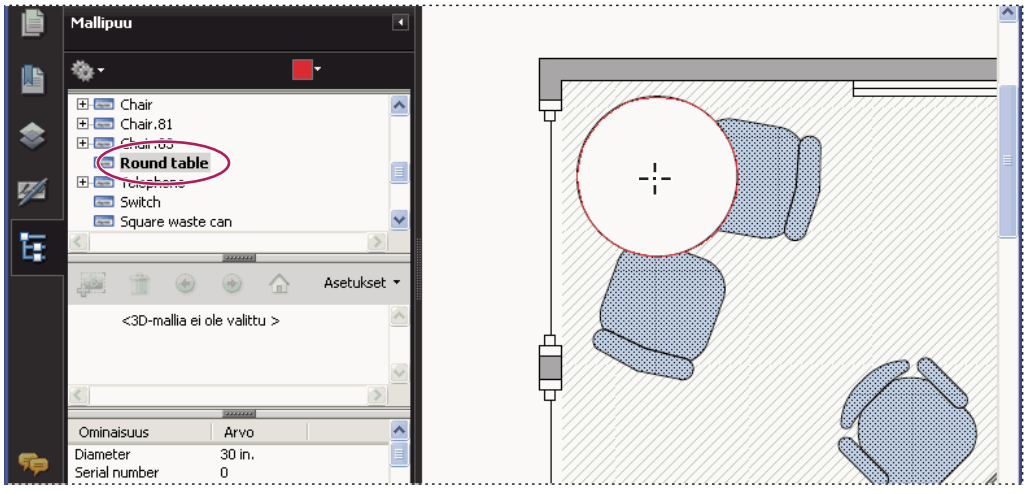
2 Valitse vasemmalla olevasta luettelosta Lisäasetukset.

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 ja nimeämällä tiedoston.

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 311

Visio-objektien metatietojen näyttäminen ja muokkaaminen

1 Valitse Työkalut > Analyysi > Objektitietotyökalu.

2 Kaksoisnapsauttamalla sivulla olevaa objektia saat näkyviin sen metatiedot.

Näyttöön tulee mallipuu, jossa näkyy hierarkkinen luettelo kaikista rakenne-elementeistä. Valitun objektin metatiedot näkyvät muokattavina ominaisuuksina ja arvoina mallipuun alaosassa.

Valittu objekti näkyy sivulla korostettuna. Voit vaihtaa värin valitsemalla toisen värin mallipuun yläosassa olevasta Korostusväri-valikosta.

3 Voit muokata metatietoja kirjoittamalla mallipuun alaosassa oleviin tekstiruutuihin.

4 Jos haluat viedä objektien metatietoja tiedostoon, valitse asetusvalikosta Vie XML-tiedostoon > Koko puu (tämä vaihtoehto vie kaikki mallipuun objektit) tai Vie XML-tiedostoon > Nykyinen solmu (tämä vaihtoehto vie vain valitun objektin ja sille alisteiset objektit). Nimeä ja tallenna tiedosto.

Visio-objektin metatietojen vieminen

1 Valitse Työkalut > Analyysi > Objektitietotyökalu.

2 Kaksoisnapsauttamalla sivulla olevaa objektia saat näkyviin sen metatiedot.

3 Valitse asetusvalikosta jokin seuraavista:

- Valitse Vie XML-tiedostoon > Koko puu, jos haluat viedä kaikki objektit.
- Valitse Vie XML-tiedostoon > Nykyinen solmu, jos haluat viedä vain valitun objektin ja sille alisteiset objektit.

4 Nimeä ja tallenna tiedosto.

Tasot

Tietoja PDF-tasoista

Voit tarkastella, selata ja tulostaa PDF-tiedostojen, jotka on luotu sovelluksista, kuten InDesign, AutoCAD ja Visio, tasosisältöä.

Tasojen näkyvyyttä ohjataan oletustilan ja aloitustilan asetuksilla. Voit esimerkiksi piilottaa tekijänoikeusilmoituksen sisältävän tason aina, kun dokumentti näytetään näytössä, ja samalla varmistaa, että taso tulostuu aina.

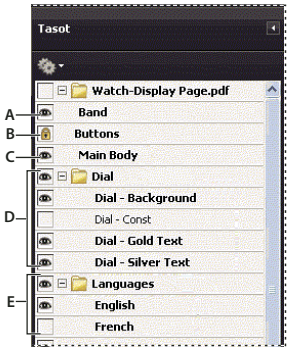
Jos tarvitset videon tasojen käsittelemisestä, katso www.adobe.com/go/lrvid4082_a9_fi.

Tasojen näyttäminen ja piilottaminen

Tietoja voidaan sijoittaa PDF-dokumentin eri tasoille. PDF-dokumentissa käytettävät tasot perustuvat alkuperäisen sovelluksen luomiin tasoihin. Voit tarkastella tasoja ja näyttää tai piilottaa kuhunkin tasoon liittyvän sisällön käyttämällä Tasot-paneelia. Lukituilla tasoilla olevia tietoja ei voi piilottaa.

Toisia tasot voi ehkä järjestää sisäkkäisiksi ryhmiksi päätason kanssa. Jotkin tasot voivat olla ryhmissä, joilla ei ole päätasoa.

Huomautus: *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* ***D.*** *Sisäkkäinen tasoryhmä* ***E.*** *Tasoryhmä*

1 Valitse Näytä > Suunnistuspaneelit > Tasot.

2 Piilota taso napsauttamalla silmäkuvaketta . Voit tuoda piilotetun tason näkyviin napsauttamalla tyhjää ruutua. (Taso on näkyvä, kun silmäkuvake on näkyvissä, ja piilotettu, kun silmäkuvake puuttuu. Tämä asetus ohittaa tilapäisesti Tason ominaisuudet –valintaikkunan asetukset.)

Huomautus: *Jos päätaso on piilotettu sisäkkäisessä tasoryhmässä, myös sisäkkäiset tasot ovat piilotettuja. Jos päätaso näkyy, sisäkkäiset tasot voidaan määrittää näkyviksi tai piilotetuiksi.*

3 Valitse asetusvalikosta jokin seuraavista:

Luettele kaikkien sivujen tasot Näyttää dokumentin kaikkien sivujen kaikki tasot.

Luettele näkyvien sivujen tasot Näyttää vain näytössä olevan sivun tasot.

Palauta alkuperäinen näkyvyys Palauttaa tasot oletustilaan.

Käytä tulostuksen ohituksia Näyttää tasot Tason ominaisuudet -valintaikkunan tulostusasetusten mukaisina (Tulostuu, kun näkyvissä, Ei tulostu koskaan, Tulostuu aina).

Käytä viennin ohituksia Näyttää tasot Tason ominaisuudet -valintaikkunan vientiasetusten mukaisina (Viedään, kun näkyvissä, Ei viedä koskaan, Viedään aina).

Käytä tasojen ohituksia Näyttää kaikki tasot. Tämä asetus vaikuttaa kaikkeen PDF:n ylimääräiseen sisältöön, jopa tasoihin, joita ei näy Tasot-välilehdellä. Kaikki tasot ovat näkyvissä riippumatta Tason ominaisuudet -valintaikkunan asetuksista. Tason näkyvyyttä ei voi muuttaa silmäkuvakkeella, ennen kuin tämän asetuksen valinta on poistettu. Kun tason ominaisuuksia muokataan Tason ominaisuudet -valintaikkunassa, muutokset otetaan käytön vasta, kun asetusvalikosta valitaan Palauta alkuperäinen näkyvyys. (Tason nimen muutokset otetaan kuitenkin käyttöön välittömästi.)

Huomautus: *Sellaisen PDF:n näkymää, jossa on useita tasoja, ei voi tallentaa käyttämällä Tasot-välilehden silmäkuvaketta, joka näyttää ja piilottaa tasoja. Kun tiedosto tallennetaan, tasojen näyttöasetus palautetaan automaattisesti alkuperäisen näyttötilan mukaiseksi.*

Tasojen järjestäminen uudelleen

Voit järjestää yksittäisiä tasoja uudelleen Tasot-ruudussa. Tämä toiminto on hyödyllinen, jos haluat muuttaa tasojen järjestystä luettelosta tai siirtää tason muuhun tasoryhmään.

Huomautus: *Lukittuja tasoja ja sisäkkäisissä tasoryhmissä olevia tasoja ei voi järjestää uudelleen.*

1 Valitse taso Tasot-suunnistuspaneelissa.

2 Pidä Alt-näppäintä painettuna ja vedä taso uuteen kohtaan.

Tyhjän tasoryhmän poistaminen

❖ Valitse tyhjä taso Tasot-suunnistuspaneelissa ja paina sitten Del-näppäintä.

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 asetusvalikosta .

3 Valitse uusi kirjanmerkki ja valitse asetusvalikosta Ominaisuudet.

4 Valitse Kirjanmerkin ominaisuudet -valintaikkunasta Makrot-välilehti.

5 Valitse Valitse toiminto -valikosta Aseta tason näkyvyys, napsauta Lisää ja napsauta sitten OK.

6 Valitse kirjanmerkin teksti Kirjanmerkit-välilehdestä ja nimeä kirjanmerkki.

Tason näkyvyyden liittäminen linkin kohteeseen

1 Määritä kohteen tasoille sopivat ominaisuudet dokumenttiruudussa.

2 Valitse Näytä > Suunnistuskielekkeet > Kohteet.

Kohteet-välilehti tulee näkyviin kelluvana välilehtenä. Voit lisätä sen muihin välilehtiin vetämällä sen suunnistusruutuun. Jos välilehti on pienennetty, voit laajentaa sen napsauttamalla Kohteet-painiketta.

3 Valitse asetusvalikosta Uusi kohde ja nimeä sitten kohde.

4 Valitse linkkityökalu ja luo linkki vetämällä dokumenttiruudussa. (Koska sisältö lisätään kaikille tasoille, ei haittaa, vaikka tavallaan lisäät linkin kohdetasolle. Linkki toimii kaikilta tasoilta.)

5 Valitse Luo linkki –valintaikkunasta Mukautettu linkki ja napsauta OK.

6 Valitse Linkin ominaisuudet –valintaikkunasta Ulkoasu-välilehti ja määritä linkin ulkoasu.

7 Valitse Linkin ominaisuudet –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. (Reader-ohjelmassa PDF-tiedoston pitää sisältää käyttöoikeudet.) Acrobat-ohjelmassa sisältöä voidaan 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 Acrobatissa. Jos muokattu tai poistettu sisältö on liitetty useaan tasoon, muutos näkyy näillä kaikilla tasoilla. Jos esimerkiksi haluat muuttaa otsikkoa ja kirjoittajan nimeä, jotka ovat dokumentin ensimmäisen sivun samalla rivillä mutta kahdella näkyvällä tasolla, toisella tasolla tehdyt muutokset vaikuttavat kumpaankin tasoon.

Voit lisätä sisältöä, kuten tarkistuskommentteja, leimoja tai lomakekenttiä monitasoiseen dokumenttiin aivan samoin kuin mihin muuhun PDF-dokumenttiin tahansa. Sisältöä ei kuitenkaan lisätä tietylle tasolle, vaikka se olisikin valittu sisältöä lisättäessä. Sen sijaan sisältö lisätään koko dokumenttiin.

Acrobatissa voidaan yhdistää tasoja sisältäviä PDF-tiedostoja käyttämällä Yhdistä tiedostot yhdeksi PDF-tiedostoksi -komentoa. 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 295

Geospatiaalisten PDF-tiedostojen käyttäminen

Tietoja geospatiaalisista PDF-tiedostoista

Geospatiaalisessa PDF-tiedostossa on tietoja, jotka vaaditaan sijaintitietojen georeferointiin. Kun geospatiaalista tietoa tuodaan PDF-tiedostoon, Acrobat säilyttää geospatiaaliset koordinaatit. Koordinaattien avulla voit katsella ja käyttää PDF-tiedostoa sijaintitietojen hakemiseen ja merkitsemiseen.

Geospatiaalinen tieto voi olla joko vektori- tai rasteripohjaista tai molempien yhdistelmä. Kun olet tuonut geospatiaalista tietoa Acrobatiin, voit käyttää tietoa eri tavoin:

- hakea ja merkitä sijaintikoordinaatteja
- mitata etäisyyksiä, kehiä ja pinta-aloja
- muuttaa koordinaattijärjestelmää ja mittayksiköitä
- kopioida sijaintikoordinaatit leikepöydälle ja käyttää niitä sitten sijaintien näyttämiseen erilaisissa Webin karttapalveluissa
- rekisteröidä rasterikuvan ja tehdä siitä geospatiaalista tietoa sisältävän PDF-tiedoston.

Geospatiaalisten PDF-tiedostojen käyttäminen

Kun avaat geospatiaalisen PDF-tiedoston, voit hakea sijainteja, mitata etäisyyksiä ja lisätä sijaintimerkintöjä. Voit myös kopioida koordinaatteja leikepöydälle käytettäväksi Webin karttapalveluissa.

Saat geospatiaaliset mittaustyökalut näkyviin valitsemalla Työkalut > Analyysi > Näytä Analyysi-työkalurivi.

Käytä Geospatiaalinen sijainti -työkalua seuraaviin toimiin:

- Näytä latitudi ja longitudi, kun osoitin on geospatiaalista tietoa sisältävän alueen kohdalla.
- Merkitse sijainti geospatiaalisella kommentilla.
- Etsi sijaintia dokumentista.

Katso myös

”Kommentointi- ja merkintätyökalujen yleiskuvaus” sivulla 152

”Mittaa objektin korkeus, leveys tai ala” sivulla 47

Karttasijantien etsiminen

1 Avaa geospatiaalinen PDF-tiedosto ja valitse Työkalut > Analyysi > Geospatiaalinen sijainti -työkalu .

2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella kartan sisällä ja napsauta sitten Etsi sijainti.

3 Anna latitudi- ja longitudiarvot (asteet, minuutit, sekunnit tai desimaali) kahteen tekstiruutuun ja napsauta Etsi.

Jos jokin sijainneista on saatavilla, se korostetaan sinisellä neliöllä ja sivu keskitetään korostettuun sijaintiin.

4 Jos PDF-tiedostossa on useampi kartta, näet muut mahdolliset tulokset napsauttamalla Seuraava- tai Edellinen-painiketta. Useita sijainteja on saatavilla eri tilanteissa:

- Kun dokumentissa on useita karttoja (jos esimerkiksi PDF-tiedostossa on pienempi kartta isomman sisällä, kuten esimerkiksi kaupunki osavaltion tai maan kartalla.) Kun etsit sijaintia kaupungin alueelta, Acrobat löytää sen sekä isommalta kartalta että kaupungin kartalta.
- Kun dokumentissa on useita kartan sivuja (jos esimerkiksi ensimmäinen sivu on maan kartta ja toinen sivu maan alueella olevan osavaltion tai kaupungin kartta.)

5 (Valinnainen) Jos haluat lisätä kommentin (kuten paikannimen tai osoitteen), napsauta sijaintimerkintää ja lisää tiedot kommenttiruutuun.

6 Lopeta etsiminen napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kartan sisällä. Valitse sitten Piilota sijainnin haku, jotta hakukentät poistetaan.

Merkitse geospatiaaliset sijainnit

1 Avaa geospatiaalinen PDF-tiedosto ja valitse Työkalut > Analyysi > Geospatiaalinen sijainti -työkalu .

2 Siirrä hiiriosoitin dokumentin päälle, jotta näet latitudi- ja longitudiarvot alueilla, joilla on geospatiaalista tietoa. Napsauta hiiren kakkospainikkeella kartan sisällä ja tee sitten jokin seuraavista:

- Hae sijainti napsauttamalla Etsi sijainti. Anna latitudi- ja longitudiarvot ja napsauta Etsi.
- Merkitse sijaintiin geospatiaaliset tiedot napsauttamalla Merkitse sijainti.

3 (Valinnainen) Jos haluat lisätä kommentin (kuten paikannimen tai osoitteen), napsauta sijaintimerkintää ja lisää tiedot kommenttiruutuun.

Etäisyyden, kehän ja pinta-alan mittaaminen kartoista

Kun avaat geospatiaalisen PDF-tiedoston, Acrobatin mittaustyökalut lukevat geospatiaaliset tiedot ja mittaavat etäisyyden ja pinta-alan paperin tai objektin koon sijaan. Käytä mittaustyökaluja etäisyyden, kehän ja pinta-alan mittaamiseen geospatiaalisessa PDF-tiedostossa. Kun liikutat hiiriosoitinta dokumentin sisällön päällä, kohdistusmerkit osoittavat, että olet reitillä tai reitin päätepisteessä. Näet myös osoittimen kohdan latitudin ja longitudin, kun hiiren osoitin on geospatiaalisen sisällön kohdalla.

1 Valitse Työkalut > Analyysi > Mittaustyökalu .

2 Valitse Mittaustyökalun näytössä mittaustyyppi: Etäisyys , Pinta-ala tai Kehä .

3 Valitse kohdistusvaihtoehto:

- Kohdistus reitteihin
- Kohdistus päätepisteisiin
- Kohdistus keskipisteisiin
- Kohdistus leikkauspisteisiin

4 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos käytät Etäisyys-työkalua, napsauta kohdassa, josta haluat aloittaa mittauksen, vedä sitten päätepisteeseen ja napsauta uudelleen. Etäisyys näkyy oikeassa alakulmassa.
- Jos käytät Kehä-työkalua, napsauta karttaa kehän kulmassa ja vedä jokaiseen kulmaan. Napsauta jokaisessa kulmassa ja kaksoisnapsauta päätepisteessä. Tietoikkuna näyttää kehän koon.
- Jos käytät Pinta-ala-työkalua, napsauta karttaa alan kulmassa ja vedä toiseen kulmaan. Napsauta ennen kuin muutat suuntaa. Kaksoisnapsauta lopussa, jotta näet koko pinta-alan.

5 Päätä mittaus napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Täydellinen mittaus. Voit myös valita Peruuta mittaus.

Koordinaattien kopioiminen leikepöydälle Webin karttapalveluissa käytettäviksi

Kun löydät sijainnin geospatiaalisesta PDF-tiedostosta, voit kopioida koordinaatit leikepöydälle. Leikepöydältä voit liittää tiedot Webin karttapalveluun, joka lukee latitudi- ja longitudikoordinaatit.

1 Valitse Työkalut > Analyysi > Geospatiaalinen sijainti -työkalu, ja napsauta sitten hiiren kakkospainikkeella kartan sijaintia.

2 Napsauta Kopioi koordinaatit leikepöydälle.

Acrobat kopioi tiedot tässä muodossa: latitudi ja sitten longitudi välilyönnillä erotettuna. Liitä tiedot osoiteriville Webin karttapalvelussa, joka osaa tulkita sijaintitiedot.

Dokumentin mittayksiköiden vaihtaminen

Voit muuttaa mittayksiköiden tyypin napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kartan sisällä Mittaustyökalulla ja valitsemalla Pituusyksikkö tai Pinta-alayksikkö. Valitse sitten mittaustyyppi.

Geospatiaalisen mittauksen oletusarvojen muuttaminen

Voit muuttaa kaikkien geospatiaalisten PDF-tiedostojen mittayksiköt Oletusarvot-valintaikkunassa. Napsauta Mitataan (Geo) Luokat-osassa.

Ota mittausmerkinnät käyttöön Lisää otsikon geospatiaaliseen mittaukseen. Kun Ota mittausmerkinnät käyttöön on valittuna, valitse Käytä otsikkoa ja anna sitten mittauksille otsikko.

Kohdistusasetukset Valitse reittien osat, joihin haluat mittausten kohdistuvan.

Näytä arvo muodossa Määrittää, miten latitudi- ja longitudiarvot lasketaan. Valitse Desimaali, jos haluat nähdä latitudin ja longitudin kymmenmurtolukuna. Valitse Asteet, minuutit, sekunnit, jotta jokainen longitudi jaetaan 60 minuuttiin ja jokainen minuutti 60 sekuntiin.

Näytä suunta muodossa Valitse Etumerkillinen tai Nimetty. Nimetty suunta näyttää merkinnät N (pohjoinen) ja S (etelä) latitudille ja E (itä) ja W (länsi) longitudille.

Näytä aina latitudi ja longitudi aina WGS84-muodossa Valinta varmistaa, että latitudi ja longitudi käyttävät nykyistä maapallon vakiokoordinaattijärjestelmää (World Geodetic System 1984). Vanhemmissa kartoissa, jotka on piirretty aikaisemmalla ruudukolla (esimerkiksi NAD 1927), voit poistaa valinnan käytöstä, jotta näet alkuperäiset arvot. Kun vanhempi kartta on rekisteröity alkuperäisillä koordinaateilla, koordinaattien sijainnit saattavat poiketa GPS-laitteiden ja Webin karttapalveluiden käyttämistä nykystandardeista.

Käytä oletuspituusyksikköä Valitse käytettävä mittayksikkö.

Käytä oletuspinta-alayksikköä Pinta-ala voidaan mitata eri mittayksiköllä kuin etäisyys.

Älä näytä läpinäkyvyystasoa GeoTIFF- ja JPEG 2000 -kuvissa Rasterikuvamuodoissa on läpinäkyvä taso, jonka voi poistaa.

Sijainti- ja mittausmerkintöjen vieminen

Voit viedä geospatiaalisia sijainti- ja mittaustietoja FDF-tiedostoon. Jokaisessa geospatiaalisessa kommentissa on GPTS-tietue. Tietue vastaa jokaisen kommenttikohdan latitudia ja longitudia. Seuraavanlaisia tietoja voidaan viedä:

- Geospatiaalinen sijainti -työkalulla merkityt sijainnit
- etäisyyden, kehän (yhdistetty etäisyys) ja pinta-alan mittaukset, jotka on tehty geospatiaalisesta sisällöstä Mittaustyökalulla

Geospatiaaliset tiedot voidaan viedä joko Kommentit-valikon tai Kommentit-ruudun avulla.

- Valitse Kommentit-valikosta Kommentit > Vie kommentteja datatiedostoon.
- Avaa Kommentit-ruutu, valitse Asetukset > Vie kommentteja datatiedostoon.

Jos haluat viedä osan kommenteista, valitse kommentit ja sen jälkeen Asetukset > Vie valitut kommentit. Anna sitten tiedostonimi ja napsauta Tallenna. FDF-tiedosto tallennetaan.

Luku 12: Etsiminen ja hakemiston laatiminen

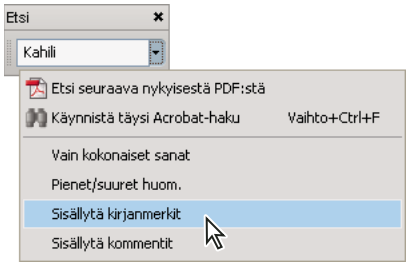
Adobe® Acrobat® 9 Standard-ohjelman käyttäjällä on monia mahdollisuuksia tehokkaiden hakujen suorittamiseen. Haku voi olla laaja tai tarkka, se voi sisältää monenlaisia tietoja ja kattaa useita Adobe PDF -tiedostoja.

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 303

”PDF-tiedoston piilotetun sisällön tutkiminen” sivulla 244

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 se on suljettuna, voit avata sen valitsemalla Muokkaa > Etsi.

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 etsiä kaikista tietyssä paikassa olevista PDF-tiedostoista tai avoimen PDF-portfolion kaikista tiedostoista.

Huomautus: *Jos dokumentit on salattu (eli suojattu), niistä ei voi etsiä tietoja samaan aikaan kuin muista tiedostoista. Avaa nämä dokumentit ensin ja etsi niistä yksitellen. Sen sijaan Adobe Digital Editions -menetelmällä salatut dokumentit ovat poikkeus; niistä voidaan etsiä tietoja samalla kertaa kuin muista tiedostoista.*

1 Avaa Acrobat työpöydältä (ei Web-selaimesta).

2 Tee jokin seuraavista toimista.

- Kirjoita etsittävä teksti Etsi-työkaluriville ja valitse sitten ponnahdusvalikosta Käynnistä täysi Acrobat-haku.

- Kirjoita etsittävä teksti Etsi-ikkunaan.

3 Valitse Etsi-ikkunasta Kaikki PDF-dokumentit sijainnissa. Avaa sitten tämän vaihtoehdon alla oleva ponnahdusvalikko ja valitse Etsi paikka.

4 Valitse, etsitäänkö tietokoneesta vai verkosta, ja napsauta OK.

5 Jos tarvitset lisää hakuehtoja, napsauta Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta ja määritä asetukset.

6 Napsauta Etsi.

Voit napsauttaa tulosta tai selata tulosluetteloa pikanäppäimillä keskeyttämättä etsintää. Jos Pysäytä-painiketta napsautetaan etsinnän aikana, etsintä keskeytyy ja luettelossa näkyvät siihen mennessä löydetyt esiintymät. Tämä ei sulje Etsi-ikkunaa, eikä Tulokset-luetteloa poisteta. Jos haluat nähdä lisää tuloksia, suorita uusi etsintä.

Etsiminen PDF-portfoliosta

Voit etsiä PDF-portfolion PDF-osatiedostoista sekä monista muista tiedostotyypeistä. Windows-käyttäjät voivat etsiä Microsoft Office -asiakirjoista (kuten .doc, .xls ja .ppt), AutoCAD-piirustustiedostoista (.dwg ja .dwf), HTML-tiedostoista ja Rich Text Format -tiedostoista (.rtf). Mac OS -käyttäjät voivat etsiä Microsoft Word (.doc)-, HTML- ja RTF-tiedostoista.

Huomautus: *Microsoft- ja AutoCAD-tiedostoista etsimistä varten pitää asentaa tiedostotyyppejä vastaavat IFilters-laajennukset. IFilters-laajennukset asennetaan tyypillisesti niiden sovellusten yhteydessä, mutta niitä voi myös ladata sivustoista.*

1 Avaa PDF-portfolio Acrobat työpöydältä (ei Web-selaimesta).

2 Kirjoita etsittävä teksti PDF-portfolion työkalurivin Etsi-ruutuun.

3 Jos tarvitset lisää hakuehtoja, avaa ponnahdusvalikko ja määritä asetukset.

Etsintätulokset sisältävät kaikki tiedostot, joista teksti löytyi. Jos kyseessä on PDF-tiedosto, laajenna luettelo, jotta näet tulokset kontekstissaan. Siirry tekstin sisältävään paikkaan PDF-tiedostossa napsauttamalla etsintätulosta. Jos kyseessä on muuntyyppinen tiedosto, avaa ja etsi tiedosto napsauttamalla Avaa-painiketta.

Katso myös

”Tietoja PDF-portfolioista” sivulla 108

”PDF-portfolion osatiedostojen näyttäminen ja muokkaaminen” sivulla 109

Hakutulosten tarkasteleminen

Tulokset näkyvät sivujärjestyksessä jokaisen etsityn dokumentin alla, kun haku on suoritettu Etsi-ikkunasta. Jokaiseen luettelokohtaan liitetään muutama sana asiayhteyttä varten (jos mahdollista) ja kuvake ilmaisemaan esiintymän tyyppiä.

Tiettyyn kohtaan siirtyminen hakutuloksissa (vain yksittäiset PDF-tiedostot)

1 Laajenna tarvittaessa etsintätuloksia. Valitse sitten tulosten joukosta esiintymä, jonka haluat nähdä PDF-tiedostossa.

2 Jos haluat 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 dokumentin dokumentti-ikkunassa. Näytä dokumentin yksittäiset etsintätulokset laajentamalla luettelo.

(Yleinen) Hakutuloskuvake PDF-tiedostoissa siirtyy hakutermin esiintymään, joka on yleensä PDF-dokumentin leipätekstissä. Hakutermin esiintymä korostetaan dokumentissa.

Muun kuin PDF:n hakutuloskuvake [ ] Avaa tiedoston muissa kuin PDF-tiedostoissa, tai jos tiedostotyypin avaaminen on rajoitettu, avaa viesti-ikkunan.

Kirjanmerkkikuvake Avaa Kirjanmerkit-paneelin ja korostaa hakusanojen esiintymät.

Kommenttikuvake Avaa Kommentit-paneelin ja korostaa hakusanojen esiintymät.

Tasokuvake Voi avata sanoman, joka ilmaisee tason olevan piilotettu ja jossa kysytään, näytetäänkö taso.

Liitekuvake Avaa haun kohteena olevaan PDF-päätiedostoon liitetyn tiedoston ja näyttää hakusanojen esiintymät korostettuina.

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. Valitse Etsi Asetukset-valintaikkunan Luokat-kohdasta.

Palautettavat tulokset Rajaa haun tulokset valittujen asetusten mukaan:

- **Koko sana tai lause** Etsii kokonaista merkkijonoa välilyönteineen siinä järjestyksessä kuin se on kirjoitettu tekstiruutuun.
- **Etsi mitä tahansa sanaa** Etsii esiintymät, joissa on vähintään yksi kirjoitetuista sanoista. Jos esimerkiksi etsit sanoja *each of* , tulokset sisältävät kaikki esiintymät, joissa jompikumpi tai molemmat sanoista esiintyvät: *each, of, each of* , or *of each.*
- **Etsi kaikkia sanoja** Etsii esiintymät, joissa on kaikki hakusanat, mutta ei välttämättä samassa järjestyksessä kuin tekstiruudussa. Valittavissa vain usean PDF-tiedoston tai hakemiston määritystiedostojen hauissa.
- **Totuusarvokysely** Käyttää loogisia operaattoreita, jotka kirjoitat hakusanojen kanssa Mitä sanaa tai sanaryhmää haluat etsiä -laatikkoon. Valittavissa vain usean PDF-tiedoston tai hakemiston määritystiedostojen hauissa.

Huomautus: *Et voi suorittaa yleismerkkihakuja tähdillä (*) tai kysymysmerkeillä (?) kun etsit PDF-hakemiston määritystiedostoista.*

Katso Rajoittaa etsinnän koskemaan nykyistä PDF-tiedostoa, koko avointa PDF-portfoliota (jos käytössä), hakemistoa tai paikkaa omassa tietokoneessasi. Jos valitset kohteeksi hakemiston, tietokoneesta valitun sijainnin tai PDF-portfolion, Käytä näitä lisäehtoja -ryhmässä näkyy lisäasetuksia.

Käytä näitä lisäehtoja (tekstiasetukset) Sisältää etsinnän perusasetukset ja neljä lisäasetusta:

- **Läheisyys** Etsii kahta tai useampaa annetuista sanoista kohdissa, joissa näiden sanojen välinen etäisyys sanoina on pienempi kuin etsinnän asetuksissa on määritetty. Asetus on käytettävissä vain silloin, kun etsitään tekstiä useasta dokumentista 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 tiedostoja, jotka on liitetty nykyiseen PDF-tiedostoon tai muihin liitettyihin PDF-tiedostoihin (kahden tason syvyydellä).

Käytä näitä lisäehtoja (dokumenttiasetukset) Valittavissa vain usean PDF-tiedoston tai hakemiston määritystiedostojen hauissa. Voit valita useita ominaisuus-muuttuja-arvoyhdistelmiä ja käyttää niitä hauissa. Tämä asetus ei koske PDF-portfolioiden sisältämiä tiedostoja, jotka ovat muita kuin PDF-tiedostoja.

Huomautus: *Voit etsiä vain dokumenttiominaisuuksien mukaan tai käyttää dokumenttiominaisuuksien asetuksia yhdessä tietyn tekstin haun yhteydessä.*

- **Valintaruutu** Käyttää haussa kolmella asetuksella määritettyjä kriteerejä. (Valintaruutu valitaan automaattisesti, kun syötät tietoja jollekin sarjan kolmesta asetuksesta. Kun asetus on syötetty, valinnan poistaminen ei tyhjennä tekstiä. Asetusta ei vain käytetä haussa.)
- **Ensimmäinen valikko (ominaisuus)** Ilmaisee dokumentin ominaisuudet, joita etsitään. Asetukset sisältävät Luontipäivän, Muokkauspäivän, Tekijän, Otsikon, Aiheen, Tiedostonimen, Avainsanat, Kirjanmerkit, Kommentit, JPEG-kuvat, XMP-metatiedot ja Objektin tiedot.
- **Toinen valikko (muuttuja)** Ilmaisee osuman tason. 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 sen sijaan, että etsisit tekstiä luettelon jokaisesta PDF-tiedostosta. Hakemistosta etsiminen tuottaa luettelon, jossa on linkit hakemistossa oleviin dokumentteihin.

Huomautus: *Voit etsiä PDF-hakemistosta vain silloin, kun käynnistät sovelluksen Acrobat erillisenä sovelluksena etkä Web-selaimen alaisuudessa.*

Mac OS:ssä joillakin vanhoilla Acrobat -versioilla luodut hakemistot eivät ole yhteensopivia Acrobat 9:n Etsi-ominaisuuden kanssa. Jos olet päivittänyt ohjelmiston äskettäin, päivitä hakemisto ennen Acrobat 9:n käyttämistä etsimisessä.

1 Valitse Muokkaa > Etsi.

2 Kirjoita etsittävä teksti ja napsauta sitten Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta.

3 Valitse Katso-asetukseksi Valitse hakemisto.

4 Valitse hakemisto luettelosta tai napsauta Lisää-painiketta ja lisää hakemisto. Toista tarpeen mukaan.

Huomautus: *Voit tarkastella valitun hakemiston tiedostotietoja valitsemalla Info. Jos haluat ohittaa hakemiston etsinnässä, valitse se ja napsauta Poista-painiketta.*

5 Sulje Hakemiston valinta -valintaikkuna napsauttamalla OK ja valitse sitten Katso-valikosta Valitut hakemistot.

6 Jatka etsintää normaaliin tapaan.

Huomautus: *Kun hakemistosta etsittäessä valitaan Vain kokonaiset sanat –asetus, tulokset saadaan huomattavasti nopeammin.*

Katso myös

”Etsintäominaisuuksien oletusarvot” sivulla 315

Etsintäominaisuuksien oletusarvot

Valitse Etsi Asetukset-valintaikkunan Luokat-kohdasta.

Ohita aasialaisten merkkien leveys Etsii tekstistä aasialaisten kielten puolileveitä ja kokoleveitä merkkejä.

Ohita diakriittiset merkit ja aksenttimerkit Etsii hakutermejä ottamatta huomioon kirjainten eri versioita. Esimerkiksi kirjoittamalla *cafe* löydetään sekä sana *cafe* että sana *café*. Vastaavasti kirjoittamalla *café* löydetään molemmat versiot. Jos tämä vaihtoehto ei ole valittuna, kirjoittamalla *cafe* ei löydetä sanaa *café* ja päinvastoin.

Käytä aina etsinnän lisäasetuksia Etsi-ikkunan lisäasetukset tulevat tarjolle perusasetusten lisäksi.

Näytä dokumentin otsikko etsinnän tuloksissa Näyttää dokumenttien otsikot etsinnän tuloksissa. Jos dokumentilla ei ole otsikkoa, sen tilalla on tiedostonimi. Kun asetusta ei ole valittu, tiedostonimet näkyvät etsinnän tuloksissa.

Ota käyttöön etsinnän korostukset ulkoisesta korostuspalvelimesta Korostaa etsinnän tulokset, kun käytetään ulkoista palvelinta, esimerkiksi Web-pohjaista hakumekanismia.

Tuloksissa esitettävien dokumenttien enimmäismäärä Näyttää Etsi PDF -ikkunan hakutuloksissa enintään valitun määrän dokumentteja. Oletusmäärä on 500, mutta voit valita määräksi minkä tahansa luvun 1 - 10 000.

Läheisyyshakujen sanaetäisyys Hyväksyy etsinnässä vain ne dokumentit, joissa hakutermien välinen etäisyys ei ylitä tässä määritettyä rajaa. Hyväksyy alueen 1–10 000.

Käytä pikaetsintää Luo välimuistin kaikkien etsittyjen PDF-tiedostojen tiedoista. Tämä välimuisti nopeuttaa seuraavia hakuja tässä PDF-tiedostossa.

Välimuistin enimmäiskoko Määrittää Nopea etsintä -toiminnon hakutietojen tilapäisen välimuistin koon ylärajan megatavuina (5 - 100 000). Oletusarvo on 100.

Tyhjennä välimuisti Poistaa kaikki hakutiedot pikaetsinnän tilapäisestä välimuistista.

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.

Lisätietoja siitä, miten hakemistoja voi käyttää nopeuttamaan PDF-hakuja, on Seneca Design & Training -sivustossa osoitteessa w.ww.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html.

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.

Luku 13: Multimedia ja kolmiulotteiset mallit

Adobe PDF -tiedostojen mahdollisuudet ulottuvat monipuolisiin multimediasovelluksiin. PDF-tiedosto voi sisältää videoleikkeitä, digitaalista ääntä, vuorovaikutteista sisältöä sekä kolmiulotteisia malleja, joita lukija voi siirtää, kiertää, suurentaa, pienentää ja tarkastella osa kerrallaan.

Multimedia PDF-tiedostoissa

Multimedian toistaminen

PDF-tiedosto voi sisältää monenlaisia multimediatiedostoja, muun muassa Flash®-, QuickTime-, mp3-, MPEG- ja Windows® Media -tiedostoja. Näitä tiedostoja voidaan avata sivulta, linkistä, kirjanmerkistä, lomakekentästä tai sivun toiminnosta. Kuhunkin multimediatiedostoon kuuluu toistoalue, jolta tiedoston toistaminen voidaan käynnistää. Toistoalue näkyy PDF-tiedoston sivulla yleensä kuvana tai suorakulmiona, mutta se voi olla myös näkymätön.

Tiedostot voidaan avata millä tahansa tietokoneella, jossa on Adobe Reader®.

- Flashilla luodut mediatiedostot (FLV-muoto)
- Mediatiedostot, joissa on käytetty H.264-standardin mukaista videopakkausta

Muunmuotoisten mediatiedostojen toistaminen edellyttää tarvittavaa laitteistoa ja ohjelmistoa.

Tietokoneen suojelemiseksi viruksilta Acrobat kysyy, haluatko toistaa tarkistamattomista lähteistä saadut multimediatiedostot. Voit muuttaa tätä oletustoimintaa multimedian luottoasetuksilla.

❖ Napsauta video- tai äänitiedoston toistoaluetta käsi- tai valintatyökalulla. Kun osoitin on toistoalueen päällä, se muuttuu toistotilakuvakkeeksi.

Multimedian oletusarvot

Kahdenlaiset PDF-tiedostot edellyttävät multimedian oletusarvojen määrittämistä:

- PDF-tiedostot, jotka on tehty Acrobat 8:lla tai uudemmalla
- PDF-tiedostot, jotka on tehty Acrobat 9:llä tai uudemmalla ja joihin on lisätty multimediatiedostoja vanhalla sijoitusmenetelmällä

Nämä tiedostot vaativat, että multimedian toistamista varten määritetään toinen mediasoitin.

Avaa Oletusarvot-valintaikkuna ja valitse valintaikkunan vasemmanpuoleisesta osasta Multimedia (vanha).

Toistoasetukset Valitse muoto, jossa haluat toistaa aiemmin luotua mediasisältöä: QuickTime, Flash, Windows Media tai Windowsin sisäinen soitin.

Esteettömyysasetukset Valitse, haluatko käyttää mediatiedoston toistamisen aikana mahdollisia erikoistoimintoja, esimerkiksi tekstitystä ja ääntä. Määritä median ensisijainen kieli, jos useita kieliä on valittavissa.

Multimedian luottoasetukset

PDF-tiedostojen sisältämien multimediatiedostojen toistamiseen tarvitaan ehkä lisäresursseja. Esimerkiksi jotkin tiedostot tarvitsevat Internet-resursseja, kuten multimediasoittimen. Voit luotettavuusasetusten avulla määrittää, saako multimediasisältö käyttää ulkoisia resursseja.

- Jos haluat määrittää luotettavuusasetuksia Acrobat 9:llä luodun sisällön toistamista varten, käytä Luotonhallinnan asetuksia.
- Jos haluat määrittää luotettavuusasetuksia Acrobatin aiemmilla versioilla luodun sisällön toistamista varten, käytä Multimedia Trust (vanha) -oletusarvoja.

Molemmat näistä asetuksista ovat Oletusarvot-valintaikkunassa.

Katso myös

”URL-osoitteiden ja liitteiden rajoittaminen PDF-tiedostoissa” sivulla 218

Multimedian luotettavuus (vanha)

Voit määrittää multimedian luotettavuusasetuksilla, toistetaanko luotettuihin tai ei-luotettuihin PDF-tiedostoihin sisällytetyt multimediatiedostot. *Luotettu* dokumentti tarkoittaa dokumenttia, jonka sinä tai luotettavaksi katsomasi tekijä on hyväksynyt. Voit estää ohjelmia, makroja ja viruksia vahingoittamasta tietokonettasi asettamalla oikeudet niin, että vain luotettujen dokumenttien multimediasisältöä saa toistaa.

Luotettujen dokumenttien ja tekijöiden luettelo tallennetaan sisäisesti eikä sitä voida tarkastella. Jos lisäät sertifioidun dokumentin luetteloon, sekä dokumentti että tekijän sertifikaatti lisätään luotettujen dokumenttien luetteloon. Kaikki tämän tekijän sertifioimat dokumentit ovat luotettuja. (Luotettuihin dokumentteihin kuuluvat myös luotettujen henkilöiden luettelossa mainittujen tekijöiden PDF-tiedostot.)

Valitse Oletusarvot-valintaikkunan Luokat-luettelosta Multimedian luotettavuus (vanha).

Näytä oikeudet kohteelle Valitse, määritätkö luotettujen vai muiden (ei-luotettujen) dokumenttien oikeudet.

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.

Vaihda valitun multimediasoittimen oikeudeksi sallia 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.

toistoasetukset Kolmella toistoasetuksella voidaan säätää videon näyttämistä.

- **Salli esittäminen kelluvassa ikkunassa ilman otsikkorivejä** Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit suorittaa videon ikkunassa, jossa ei ole otsikkoriviä. Tämän seurauksena otsikko ja sulkemispainikkeet eivät näy.
- **Anna dokumentin lisätä otsikkoteksti kelluvaan multimediaikkunaan** Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit määrittää otsikkorivin näkymään kelluvassa ikkunassa, jossa videota toistetaan. Voit muokata otsikkorivin tekstiä kaksoisnapsauttamalla videota objektinvalintatyökalulla (Työkalut > Muokkauksen lisäasetukset > Objektinvalintatyökalu). Valitse Muokkaa esitystä ja valitse sitten Toistoikkunan sijainti -välilehdeltä Näytä otsikkorivi. Lisää otsikkorivin teksti Otsikko-tekstikenttään.

- **Salli esittäminen koko näytön kokoisessa ikkunassa** Kun tämä asetus on valittuna, video toistetaan automaattisesti Koko näyttö -tilassa. Toistaminen koko näytössä voi olla ristiriidassa käyttäjän suojausasetusten kanssa.

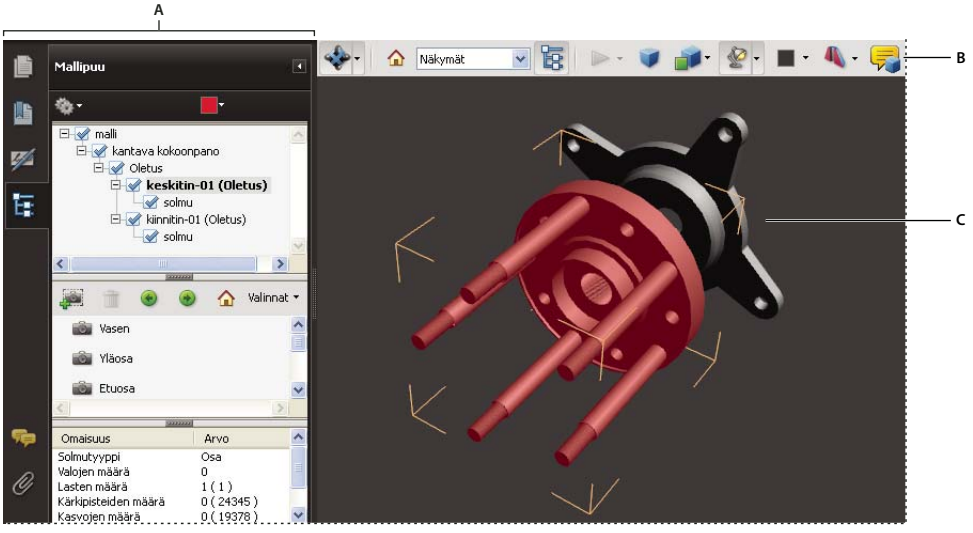
Tyhjennä luotettujen dokumenttien luettelo Poistaa nykyisen luotettujen dokumenttien ja tekijöiden luettelon. Voit estää mediasisällön toiston dokumenteissa, jotka ovat aiemmin olleet luotettuja tai jotka luotettu tekijä on luonut. Asetus on valittavissa vain, kun multimediasisältöä sisältävä PDF-tiedosto 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 näyttää tai piilottaa kolmiulotteisen mallin osia, poistaa kannen ja katsoa sisään tai käännellä osia aivan kuin pitelisit niitä käsissäsi.

Kolmiulotteinen sisältö näkyy alkuaan kaksiulotteisena esikatselukuvana. Kun 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 ja muokkaamiseen kolmiulotteisista malleista tarvitaan Acrobat Pro Extended. Acrobat Pro -ohjelmiston käyttäjät voivat lisätä PDF-tiedostoihin kolmiulotteisia malleja.*

3D-työkalurivin yleiskuvaus

3D-työkalurivi tulee näkyviin, kun kolmiulotteista mallia napsautetaan käsityökalulla. Tämä toiminto aktivoi kolmiulotteisen mallin ja näyttää animaatiot, jotka on määritetty esitettäviksi tiedostoa aktivoitaessa. 3D-työkalurivi on aina mallin vasemman yläkulman yläpuolella. Sitä ei voi siirtää. Kääntötyökalun oikealle puolelle tulee näkyviin pieni nuoli, jota napsauttamalla voit joko piilottaa tai laajentaa työkalurivin.

Voit suurentaa, pienentää, kääntää ja panoroida objektia 3D-työkalurivin avulla. Mallipuuta käyttämällä 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 pysyvää kolmiulotteista mallia kameran näkökulmasta. Voit kääntää, panoroida (liikkua ylös, alas tai sivulta toiselle), suurentaa ja pienentää mallia.

Huomautus: *Voit piilottaa työkalurivin napsauttamalla kakkospainikkeella kolmiulotteista mallia ja valitsemalla Työkalut > Piilota työkalurivi. Voit palauttaa työkalurivin näkyviin valitsemalla samasta pikavalikosta Näytä työkalurivi. Tämä vaihtoehto puuttuu Adobe Readerista.*

3D-suunnistustyökalut

Käännä Kääntää kolmiulotteisia objekteja suhteessa näyttöön. Objektien liike riippuu siitä, mikä on aloitusnäkymä, mistä vetäminen aloitetaan ja mihin suuntaan vedetään.

Huomautus: *Voit kääntää objektia myös käsityökalulla. Varmista, että Ota käyttöön 3D-valinta käsityökalulla -asetus on valittu Oletusarvot-valintaikkunan 3D-paneelista.*

Pyöritä Kääntää kolmiulotteista mallia kahden kiinteän akselin eli x- ja z-akselin suhteen.

Panoroi Siirtää mallia vain vaaka- tai pystysuunnassa. Voit panoroida myös käsityökalulla: Ctrl-vedä.

Zoomaa Työkalu siirtää näkymän objekteja lähemmäksi tai kauemmaksi. Voit zoomata myös käsityökalulla pitämällä vaihtonäppäintä painettuna vetämisen aikana.

Kävele Kääntää näkymää vaakasuunnassa, kun vedät vaakasuunnassa. Siirtää eteen- tai taaksepäin näkymässä, kun vedät pystysuunnassa; säilyttää korkeustason vakiona riippumatta siitä, kuinka vedät. Kuljetustyökalu on erityisen hyödyllinen kolmiulotteisissa arkkitehtuurimalleissa. Jos haluat säätää kävelynopeutta, muuta oletusnäyttöyksikköä oletusarvoissa (3D).

Huomautus: *Kävelytyökalu on käytettävissä, kun valitset työkalut kokoavan oletusarvon tai kun napsautat kakkospainikkeella kolmiulotteista mallia ja valitset Työkalut > Kävely.*

Lento Siirtää mallin poikki säilyttäen pinnan suunnan. Napsauta hiiren kakkospainikkeella ja vedä osoitinta 3D-ikkunassa. Lentotyökalu liikkuu sitä hitaammin mitä lähempänä objektia se on. Käännä vetämällä osoitinta oikealle tai vasemmalle.

Kun haluat kääntää kameranäkymää, napsauta 3D-ikkunaa hiiren kakkospainikkeella ja vedä hiirtä. Jos haluat palauttaa kameran aloitussuuntaan, siirrä hiiri takaisin ensiksi napsautettuun pisteeseen.

Voit siirtyä nopeasti eteen- tai taaksepäin kameranäkymän suunnassa käyttämällä hiiren vieritysrullaa. Tästä on hyötyä, jos et enää tiedä mallin sijaintia tai törmäät pintaan.

Kameran ominaisuudet Määrittää kameran kulman, kohdistuksen ja muut ominaisuudet, jotka määrittävät linssin, jonka läpi kolmiulotteista mallia tarkastellaan. Kameran ominaisuudet ovat näkymän komponentteja, mutta ne määritetään erikseen.

Kolmiulotteinen mittaustyökalu Mittaa kolmiulotteisen mallin osien kokoja ja etäisyyksiä.

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. Vaihtoehtoisesti voit valita jonkin muun näkymän oletusnäkymäksi käyttämällä 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.

Käytä ortografista/perspektiiviprojektiota Valitsee vuorotellen kolmiulotteisen objektin perspektiiviprojektion tai ortografisen projektion.

Mallin näköistystapa -valikko Valikon avulla määritetään kolmiulotteisen kuvion ulkoasu. Kohdassa ”Esimerkkejä mallin näköistystavoista” sivulla 321 on havainnollisia kuvia.

Käytä lisävalaistusta -valikko Luettelee valaistustehosteet, jotka ovat käytettävissä kolmiulotteisen mallin valaistuksen parantelemista varten. Valitse haluamasi visuaaliset tehosteet kokeilemalla.

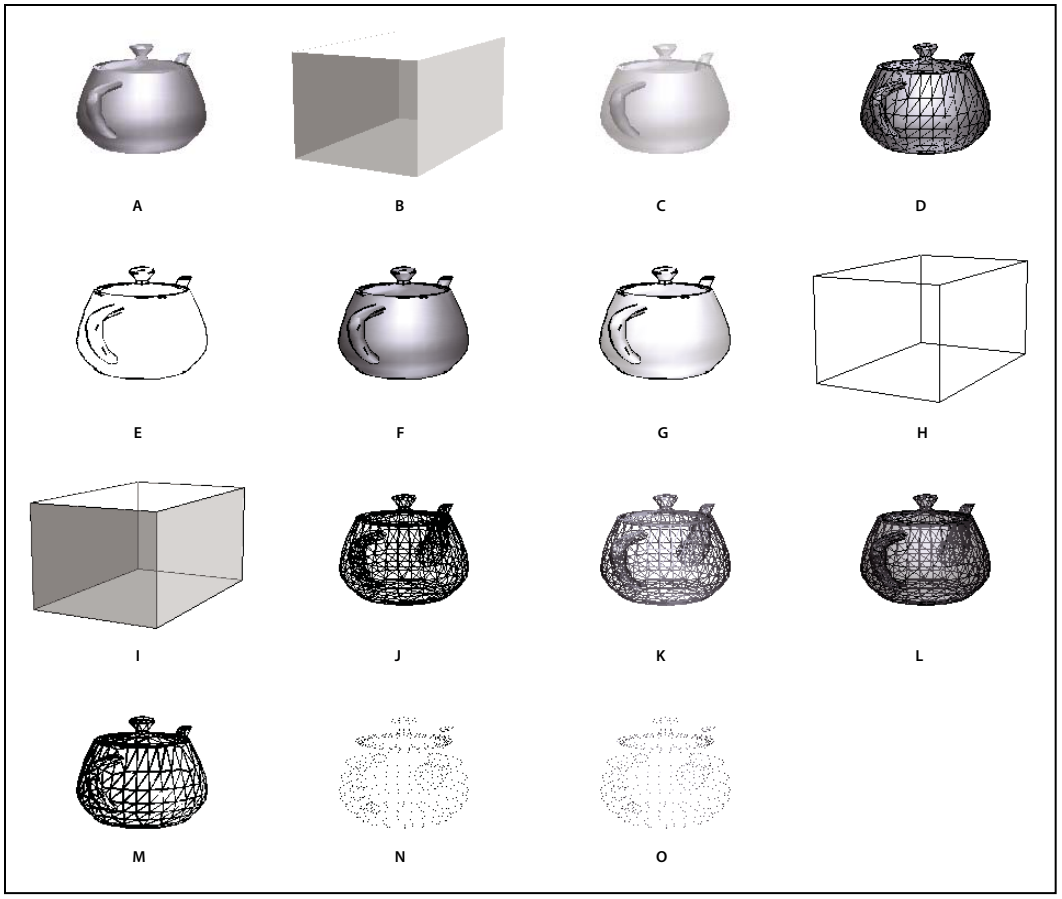
Taustaväri Avaa värivalitsimen, josta voit valita värin kolmiulotteista objektia ympäröivää tilaa varten.

Näytä tai piilota poikkileikkaus Näyttää tai piilottaa objektin poikkileikkaukset. Avaa Poikkileikkauksen ominaisuudet -valintaikkuna napsauttamalla ponnahdusvalikkoa. Lisätietoja on kohdassa ”Poikkileikkausten luominen” sivulla 326.

Lisää multimedia/3D-kommentti Mahdollistaa tarralapun lisäämisen mihin tahansa kolmiulotteisen mallin kohtaan. Tarralappu säilyy näkymässä. Katso ”Kommentit kolmiulotteisissa kuvissa” sivulla 333.

Esimerkkejä mallin näköistystavoista

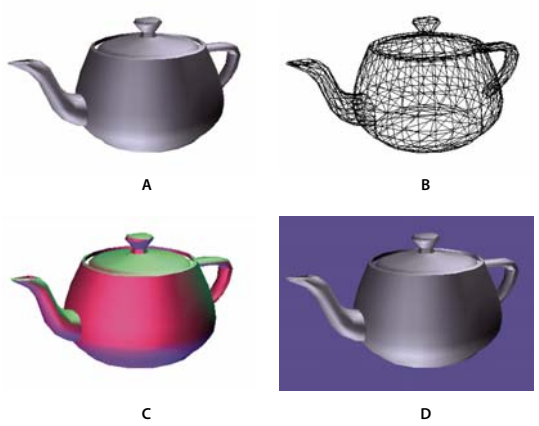
Mallin näköistystavat sisältävät asetuksia, jotka vaikuttavat kolmiulotteisen objektin ulkoasuun. Seuraava kuva näyttää yksinkertaisen objektin eri tavoilla näköistettynä.



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*

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 taustavärin napsauttamalla Taustaväri-ruudun vieressä olevaa nuolta ja valitsemalla värin.

Huomautus: *Mallin näköistystapa-, valaistusmalli- ja taustaväriasetukset voidaan tuoda näkyviin myös napsauttamalla kakkospainikkeella kolmiulotteista mallia ja napsauttamalla sitten Näkymäasetukset. Mallin näköistystavat on lueteltu myös mallipuun Asetukset-valikossa.*

Katso myös

”Esimerkkejä mallin näköistystavoista” sivulla 321

Mallipuun yleiskuvaus

Mallipuu näkyy suunnistuspaneelissa työalueen vasemmalla puolella. Voit avata mallipuun myös napsauttamalla 3D-työkalurivin Näytä tai piilota mallipuu -painiketta . Tai napsauta kolmiulotteista mallia hiiren kakkospainikkeella ja valitse 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.

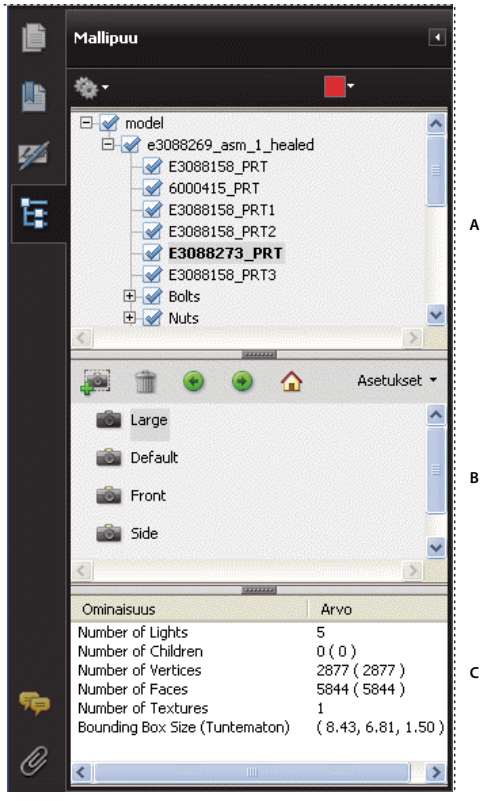
Rakenneruutu Ylimmässä ruudussa näkyy kolmiulotteisen objektin puurakenne. Esimerkiksi autoa esittävässä kolmiulotteisessa objektissa on erilliset objektiryhmät (eli *solmut*) alustalle, moottorille ja pyörille. Tässä ruudussa voidaan selata hierarkiaa sekä valita, eristää tai piilottaa eri osia.

PMI-tiedot (Product Manufacturing Information) näkyvät ryhmänä hierarkian samalla tasolla kuin niihin liittyvä objekti tai kokoonpano.

Näkymä-ruutu Keskimmäisessä ruudussa on lueteltu näkymät, jotka on määritetty kolmiulotteista objektia varten. Kun vaihdat näkymää, napsauta yhtä luettelon näkymistä, jotta malli palaa tallennettuun tilaan. Katso "Aseta 3D-näkymät" sivulla 331.

Voit lisätä ja muokata näkymiä myös Näkymä-ruudussa. Kun esimerkiksi olet eristänyt osan ja kääntänyt sitä, voit tallentaa näkymän, joka sisältää kameran kulman, taustan, valaistuksen ja muut määritteet. Tätä toimintoa ei ole Adobe Readerissa.

Objektitiedot-ruutu Alaruudussa on muita tietoja, mahdollisesti objektin tai osan ominaisuudet ja metatiedot. Näitä kolmiulotteisten objektien tietoja ei voi muokata Acrobat -ohjelmalla.



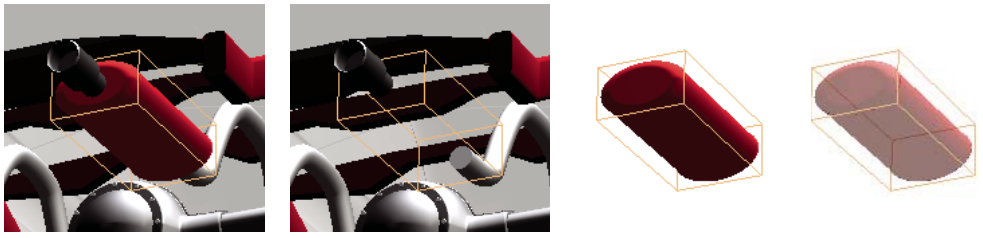
Mallipuu
A. *Kolmiulotteisten objektien hierarkia* ***B.*** *Tallennetut näkymät* ***C.*** *Osan tai objektin tiedot*

Huomautus: *Voit muuttaa mallipuun oletusarvoista toimintaa avaamalla Oletusarvot-valintaikkunan ja valitsemalla Luokat-kohdasta 3D ja multimedia. Valitse sitten vaihtoehto Avaa mallipuu, kun 3D-malli aktivoidaan -valikosta.*

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.



A B C D

Osien käsitteleminen
A. *Valittu osa* ***B.*** *Piilotettu osa* ***C.*** *Erotettu osa* ***D.*** *Läpinäkyvä osa*

1 Napsauta käsityökalulla kolmiulotteisen mallin osaa, jota haluat käsitellä. Jos jokin oletusarvo estää käsityökalun käyttämisen, valitse osa Mallipuu-luettelosta.

2 Valitse mallipuun yläruudussa olevasta Asetukset-valikosta jompikumpi seuraavista:

Huomautus: *Asetukset-valikon sisältö riippuu siitä, muodostuuko kolmiulotteinen malli yhdestä vai useasta osasta. Monet näistä vaihtoehdoista voidaan valita myös napsauttamalla kakkospainikkeella 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 fyysiset ominaisuudet Näyttää pinta-alan ja tilavuuden (jos käytettävissä) mallipuun Objektin tiedot -ruudussa.

Näytä muokkausalue Näyttää suorakulmion, joka ympäröi kolmiulotteisen objektin tai mallista valitut osat.

Aseta muokkausalueen väri Vaihtaa muokkausalueen värin. Valitse tämä vaihtoehto, valitse väri ja napsauta sitten OK.

Piilota Näyttää mallin ilman valittuja osia. Voit näyttää ja piilottaa osia myös valitsemalla valintaruutuja mallipuun yläruudusta tai poistamalla niiden valinnan.

Erota Näyttää vain valitun osan ja piilottaa kaikki muut osat.

Eristä osa Näyttää vain eristetyn osan geometrian, PMI (Product Manufacturing Information) -tiedot ja kaikki näkymät (myös PMI-näkymät). Kaikkien muiden osien näkymät ja tiedot muuttuvat piilotetuiksi tai valitsemattomiksi. Myös mallipuu muuttuu. Rakenne-ruudussa (yllä) vain eristetty osa on valittu. Muiden osien rakenteet ovat käytettävissä, mutta niitä ei ole valittu. Näkymä-ruudussa (keskellä) on lueteltu vain eristettyä osaa varten määritetyt näkymät, mukaan lukien PMI-näkymät. Jos napsautat näkymää, vain sen PMI-tiedot näkyvät dokumenttiruudussa. (Jos haluat nähdä eristetyn osan PMI-tiedot, varmista, että Rakenne-ruudusta on valittu 3D PMI.) Näkymä-ruudussa on piilotettu näkymät, jotka liittyvät koosteeseen tai muihin osiin, mukaan lukien Acrobatilla luodut mukautetut näkymät. Voit lisätä näkymään osia valitsemalla ne mallipuusta. Voit myös käyttää mallipuun asetusvalikon Piilota/näytä-komentoja. Jos haluat peruuttaa eristetyn osan, tee mikä tahansa seuraavista toimista:

- Valitse toinen osa Eristä osa -komennolla.
- Valitse mallipuusta ylin kooste.
- Valitse Aloitusnäkymä-painike.

Zoomaa osaan Siirtää tarkennuksen keskikohdan koko kolmiulotteisesta mallista valittuihin osiin. Tästä asetuksesta on hyötyä varsinkin käännettäessä osaa niin, että se kääntyy oman keskipisteensä eikä koko mallin ympäri.

Osanmuodostustila Näyttää osalle käytettävissä olevat muodostustilat. Kolmiulotteisen mallin ulkoasu muuttuu valitun näköistystavan mukaiseksi.

Läpinäkyvä Näyttää valitun osan läpinäkyvän version.

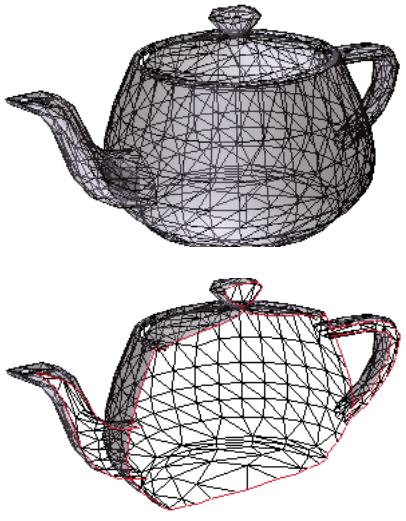
Vie XML-muodossa Luo erillisen XML-tiedoston koko mallipuusta tai kolmiulotteisen mallin nykyisestä solmusta.

Vie CSV-muodossa Luo erillisen CSV-muotoisen tiedoston, joka sisältää kaikki mallin tiedot. Voit viedä tiedot koko mallipuusta tai valitusta solmusta. Tiedosto voidaan avata missä tahansa CSV-muotoa tukevassa ohjelmassa, kuten Microsoft Excelissä.

Huomautus: *Jos kolmiulotteinen malli sisältää PMI-tiedot (Product Manufacturing Information), tässä valikossa on vaihtoehdot, joilla ne näytetään tai piilotetaan.*

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 ominaisuudet -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 ominaisuudet

Tässä tekemäsi muutokset vaikuttavat heti. Jos haluat nähdä nämä muutokset, varmista, että Poikkileikkauksen ominaisuudet -valintaikkuna ei peitä aktiivista kolmiulotteista mallia näkyvistä. Poikkileikkauksen ominaisuudet -valintaikkuna 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. (Valintaikkuna näkyy himmeänä, kunnes napsautat malliosan pintaa.)

Tasaa 3 pisteeseen Leikkaa poikkileikkauksen tasolta, jonka määrittävät kolme kolmiulotteisesta mallista napsautettavaa pistettä. (Valintaikkuna näkyy himmeänä, kunnes napsautat mallin kolmea 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.

Ohita valitut osat Poistaa valitut osat poikkileikkausnäkymästä.

Näytä läpinäkyvät Näyttää osat, jotka eivät kuulu poikkileikkaukseen.

Leikkaustason peittävyys Määrittää leikkaustason läpinäkyvyyden asteen..

Tasaa kamera leikkaustasoon Kiertää kolmiulotteista mallia siten, että se on samansuuntainen leikkaustason kanssa.

Siirtymä Määrittää, kuinka suuri osa kolmiulotteisesta mallista leikataan. Vedä liukusäädintä vasemmalle tai oikealle tai muokkaa prosenttilukua.

Voit katsoa, kuinka kukin akseli jakaa kolmiulotteisen mallin, valitsemalla akselin ja vetämällä sitten Siirtymä-liukusäädintä edestakaisin. Tarkkaile muutoksia upotetussa kolmiulotteisessa mallissa.

Peilaa Muuttaa poikkileikkauksen käänteiseksi. Jos esimerkiksi mallin yläpuolisko on rajattu pois, tuo yläpuolisko näkyviin ja rajaa alapuolisko pois napsauttamalla Käännä.

Kallistussäätimet Muuttavat leikkaustason ja akseleiden välisiä kulmia. Vedä liukusäätimiä vasemmalle tai oikealle tai muokkaa prosenttilukuja.

Tallenna osanäkymä Avaa Näkymän ominaisuudet -valintaikkunan, jossa voit valita näkymän mukana tallennettavat näyttöominaisuudet. Kun olet valinnut tallennettavat ominaisuudet, poikkileikkausnäkymä lisätään 3D-työkalurivin ja mallipuun näkymäluetteloihin. Tallennettu näkymä saa oletusnimen SectionView*[n]*.

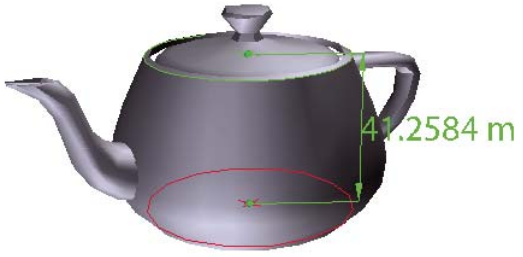
Niiden näyttöominaisuuksien asetukset, joita et tallenna, palautetaan edellisen näkymän mukaisiksi. Jos esimerkiksi et halua tallentaa taustaväriä, poikkileikkauksen taustaväriksi tulee viimeksi esitetyn näkymän taustaväri.

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. 3D-mittaustyökalulla voidaan tehdä neljänlaisia mittauksia: kohtisuora etäisyys kahden suoran reunan välillä, lyhin etäisyys kahden pisteen välillä, ympyrämäisten reunojen säde ja kahden reunan (tai kolmen pisteen) välinen kulma.

Voit yhdistää kolmiulotteisuusmittaukset tiettyihin näkymiin. Jos oletusnäkymä on aktiivinen mittaa lisättäessä, ohjelma luo uuden mittausnäkymän. Tämä näkymä lisätään mallipuun näkymähierarkiaan. Mittaus yhdistetään vain tähän näkymään. Mittaus tulee näkyviin näkymän aliobjektina.

Voit tuoda kommentit näkyviin mittauksia tehdessäsi. Nämä kommentit (joita sanotaan myös mittausmerkinnöiksi) säilyvät tiedoston sulkemisen jälkeen.



Kolmiulotteinen mittausnäyttö

1 Ota PDF-tiedoston kolmiulotteinen malli käyttöön napsauttamalla sitä.

2 Napsauta 3D-työkalurivin 3D-mittaustyökalu-kuvaketta . (Jos kootuille työkaluille on valittu 3D-työkalurivinäkymä, valitse 3D-mittaustyökalu suunnistustyökalun vieressä olevasta ponnahdusvalikosta.)

3 Valitse haluamasi asetukset 3D-mittaustyökalu-paletin Kohdistus- ja Mittaustyypit-kohdista.

4 Napsauta mallin taustaa hiiren kakkospainikkeella ja muuta asetuksia tarvittavalla tavalla. Jätä 3D-mittaustyökalu-paletti avoimeksi.

5 Kolmiulotteisen mallin mittaaminen:

- Jos haluat mitata kolmiulotteisen mallin kahden pisteen välisen etäisyyden, aseta alkupiste napsauttamalla. Siirrä sitten osoitin toisen paikkaan tai reunaan.
- Jos haluat mitata pyöreän kuvion kehän, siirrä osoitin kuvion reunalle niin, että se muuttuu ympyrän näköiseksi, ja napsauta kerran.
- Luo ja määritä mitan huomautus napsauttamalla objektin taustaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Muuta merkintäselitettä. Kirjoita merkintäselite. Mittaa kolmiulotteinen malli edellä kuvatulla tavalla. Määritä mittauksen päätepiste napsauttamalla ja määritä sitten mittauksen ja selitteen sijainti napsauttamalla kolmannen kerran.
- Tallenna mittaus kommenttina valitsemalla käsityökalu, napsauttamalla mittausta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Muunna kommentiksi.
- Kun haluat lopettaa mittaamisen, napsauta kakkospainiketta ja valitse Peruuta mittaus.
- Voit poistaa mittausmerkinnän valitsemalla sen kolmiulotteisella mittaustyökalulla ja painamalla Delete-näppäintä.

Huomautus: *Jos haluat tietää, miten kääntö, panorointi, zoomaus ja kohdistus toimivat mitattaessa, napsauta mallia hiiren kakkospainikkeella ja valitse 3D-mittausten suunnistusvihjeitä.*

3D-mittaustyökalu-paletin Kohdistus-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 kahden sijainnin etäisyyden kolmiulotteisessa mallissa. Aseta alkupiste napsauttamalla ja aseta sitten loppupiste tai reuna napsauttamalla uudelleen.

3D-suorakulmamitta Mittaa kahden reunan välisen etäisyyden suorassa kulmassa ensimmäiseen reunaan nähden.

3D-säteittäismitta Mittaa säteen napsautetusta kohdasta.

3D-kulmamitta Mittaa kahden reunan välisen kulman.

Yksikkö- ja merkintäasetukset

Jos haluat käyttää yksikkö- ja merkintämittaustyökaluja, valitse 3D-mittaustyökalu ja napsauta sitten mallin sisäpuolta hiiren kakkospainikkeella.

Määritä malliyksiköt Valitse tämä, kun haluat muuttaa mittausyksiköitä.

Ota koordinaattinäyttö käyttöön Näyttää hiiriosoittimen koordinaatit Mittauksen tiedot -ikkunassa tai piilottaa ne.

Muuta merkintäselitettä Kirjoita teksti, jonka haluat näkyvän mittauksen yhteydessä sekä kolmiulotteisen mallin alueella että Kommentit-välilehdessä. (Ei käytettävissä, jos Mittausmerkintä-asetusta ei ole valittu.)

Poista mittausmerkinnät käytöstä Valitse tämä, kun haluat tehdä mallissa mittauksia mutta et lisätä niitä dokumenttiin. Mittaukset näkyvät vain niin kauan kuin nykyinen mittaus on aktiivinen. Jos aloitat toisen mittauksen tai vaihdat työkalua, merkintä katoaa.

Älä kohdista 3D-sisältöön Estää mahdollisuuden siirtää kohdistin todennäköiseen kohteeseen. Tämä asetus nopeuttaa ohjelmaa suurta mallia käsiteltäessä. Paluu 3D-sisältöön kohdistukseen varmistaa kolmiulotteisten objektien täsmällisen mittaamisen.

3D-mittauksen suunnistusvihjeet Avaa valintaikkunan, jossa on lueteltu useiden suunnistustoimintojen pikanäppäimet. Voit käyttää niitä mittaamisen aikana.

Oletusarvot Avaa Kolmiulotteisen mittauksen oletusarvot -valintaikkunan.

Piilota/Näytä Mittauksen tiedot -ikkuna Mittaustietoikkuna näyttää mallin yksikkö- ja merkintäasetukset. Valitse tämä, kun haluat poistaa ikkunan malli-ikkunasta.

Piilota/Näytä mittaustyökalurivi Poistaa/näyttää kolmiulotteisen mittaustyökalupaletin.

Mittauksen oletusarvot

Muuta kolmiulotteisen mittauksen oletusarvoja, jos haluat vaikuttaa kolmiulotteisten tietojen mittaustapaan. Nämä vaihtoehdot näkyvät Oletusarvot-valintaikkunan Mittaus (3D) -välilehdessä.

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

Käytä mallin 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.

Näytä säteittäisen mittauksen ympyrä Näyttää säteittäiseen mittaukseen liitetyn ympyrän.

3D-kohdistusasetukset Ottaa kohdistuksen käyttöön ja määrittää, kohdistetaanko osoitin pisteisiin, kaariin, reunoihin, siluetin ääriviivoihin vai sivuihin. Herkkyys tarkoittaa sitä, kuinka lähellä kohdetta osoittimen täytyy olla. Määritä Kohdistusvihjeen väri -asetuksella sen viivan väri, joka tulee näkyviin pidettäessä osoitinta kolmiulotteisen objektin päällä.

Kameran ominaisuuksien muuttaminen

Kameran ominaisuudet määrittävät objektin näkymän tarkan kulman ja sijainnin. Kameran ominaisuudet muodostavat kameranäkymän, jota voidaan käyttää eri näkymissä ja tiedostoissa.

1 Napsauta 3D-työkalurivin Kameran ominaisuudet -kuvaketta .

Jos et näe kuvaketta, napsauta 3D-työkalurivin vasemmalla puolella olevan suunnistustyökalun viereistä nuolta.

2 Napsauta Kameran ominaisuudet -valintaikkunassa Tallenna nimellä -painiketta ja anna uudelle kameranäkymälle nimi tai valitse valikosta aiemmin luotu näkymä.

3 Siirrä Kameran ominaisuudet -valintaikkunaa niin, että näet kolmiulotteisen mallin. Valitse kameran kohdistus:

- Valitse Kohde, jos haluat kohdistaa kameran ominaisuudet vain kohteeseen.
- Valitse Kamera ja kohde, jos haluat kohdistaa kameran ominaisuudet sekä kameran suuntaan että kohteeseen.

4 Valitse kohdistustapa:

Valitse malli Kun olet valinnut tämän asetuksen, napsauta dokumentissa näkyvää kolmiulotteista mallia. Kameran nykyinen sijainti näkyy Kameran ominaisuudet -valintaikkunassa.

- Jos Kohde on valittu, kameran kohteen uusi sijainti on valitun mallin keskellä.
- Jos Kamera ja kohde on valittu, kameran kohteen sijainti on valitun mallin keskellä. Kamera on kohdistettu valittuun malliin.

Valitse pinta Kun olet valinnut tämän asetuksen, napsauta dokumentissa näkyvän kolmiulotteisen mallin sivua. Kameran nykyinen sijainti näkyy Kameran ominaisuudet -valintaikkunassa.

- Jos Kohde on valittu, kameran kohteen uusi sijainti on valitun sivun keskellä.
- Jos Kamera ja kohde on valittu, kameran kohteen sijainti on valitun sivun keskellä. Kamera on kohdistettu tähän sivuun.

Valitse 3 pistettä Kun olet valinnut tämän asetuksen, valitse kolme pistettä dokumentin samasta mallista tai eri malleista. Kameran nykyinen sijainti näkyy Kameran ominaisuudet -valintaikkunassa.

- Jos Kohde on valittu, kameran kohteen uusi sijainti on kolmen valitun pisteen keskellä.
- Jos Kamera ja kohde on valittu, kameran kohde on kolmen valitun pisteen keskellä. Kameran sijainti on kohdistettu kolmen valitun pisteen muodostamaan tasoon.

5 Valitse Sijainti-osasta Kulmayksiköt, jos haluat muuttaa atsimuutin, korkeuden ja etäisyyden X-, Y- ja Z-arvoja. Näillä arvoilla voidaan siirrellä kameraa määrittämällä atsimuutti (etäisyys) ja korkeus (X-akselilla) sekä zoomata määrittämällä etäisyys.

6 Siirrä Kamera- ja Kohde-liukusäätimet haluamiisi kohtiin.

7 Jos haluat muuttaa kamerakulmaa, vedä Näkökenttä-liukusäädin sopivan astearvon kohdalle.

8 Jos haluat muuttaa kameran kallistuskulmaa, vedä Kallista-liukusäädin sopivan astearvon kohdalle.

9 Tallenna asetukset ja lisää näkymä mallipuuhun napsauttamalla Tallenna kameran näkymä -painiketta.

Ohjelma lisää näkymän mallipuuhun oletusnimellä Kameranäkymä[n], jossa [n] on sarjanumero. Voit vaihtaa kameranäkymän nimen Näkymät-luettelossa.

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. Mukautetut näkymät voivat sisältää tarkkoja kameran ominaisuuksia.

Voit linkittää näkymiä Kirjanmerkit-välilehden kirjanmerkkeihin tai linkittää näkymiä sivulle luotaviin painikkeisiin tai linkkeihin käyttämällä Siirry kolmiulotteiseen näkymään -toimintoa.

Mukautetun näkymän luominen

1 Aktivoi kolmiulotteinen malli napsauttamalla sitä käsityökalulla.

2 Muuta näkymää 3D-työkalurivin kääntö-, panorointi- ja zoomaustyökaluilla.

3 Valitse Näkymän ominaisuudet -valintaikkunassa näkymään sisällytettävät näyttöasetukset.

Ominaisuuksissa, joita ei valita, käytetään edellisen kerran näytettäessä käytössä olleita asetuksia. Esimerkiksi jo Taustaväri-ominaisuutta ei valita, näkymän taustavärinä säilyy edellisellä näyttökerralla käytetty väri.

Näkymä näkyy mallipuun Näkymä-ruudussa NewView-nimisenä. Valitse näkymä ja nimeä se uudelleen.

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 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 -painiketta ja kirjoita kirjanmerkin nimi. Napsauta kakkospainikkeella 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 kirjanmerkkiä tai linkkiä ja valitse Ominaisuudet.

2 Valitse Ominaisuudet-valintaikkunan Toiminnot-välilehti.

3 Valitse Valitse toiminto -valikosta Siirry 3D-/multimedianäkymään 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

Oletusarvot-valintaikkunan 3D ja multimedia -välilehdessä voit määrittää, tulevatko 3D-työkalurivi ja mallipuu automaattisesti näkyviin. 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 näköistysohjelman voi vaihtaa. Jos valitaan DirectX® - tai OpenGL option, kaikki näköistystoiminnot suoritetaan näytönohjaimen grafiikkapiirissä. Jos valitaan Ohjelmisto, näköistys kestää kauemmin mutta usein saman verran kuin alkuperäisessä, mallin näköistäneessä sovelluksessa.

Ota käyttöön vanhojen näyttökorttien laitteistokiihdytys Käyttää laitteistokiihdytystä, vaikka näytönohjain ei tukisi pikselivarjostusta.

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 kunkin PMI:n asetusta ja tarkistaa Z-puskurin käytön.

Muodosta kolmiulotteinen PMI aina mallin eteen - PMI:n muodostus ei ota huomioon Z-puskuria tiedoston asetuksista riippumatta.

Muodosta kolmiulotteinen PMI aina Z-puskurin avulla - PMI:n muodostus käyttää aina Z-puskuria tiedoston asetuksista riippumatta..

Avaa mallipuu 3D-aktivoinnissa Määrittää, näytetäänkö mallipuu, kun 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 käsityökalun valinta käyttöön Sallii käyttäjän valita ja korostaa kolmiulotteisen mallin osia käsityökalulla. Jos tätä asetusta ei ole valittu, valitse objektit objektitietotyökalulla (Työkalut > Analyysi > 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.

Näytä 3D-suunta-akseli. Näyttää tai piilottaa näkymään kuuluvan akselin, joka ilmaisee 3D-näkymän nykyisen suunnan.

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.

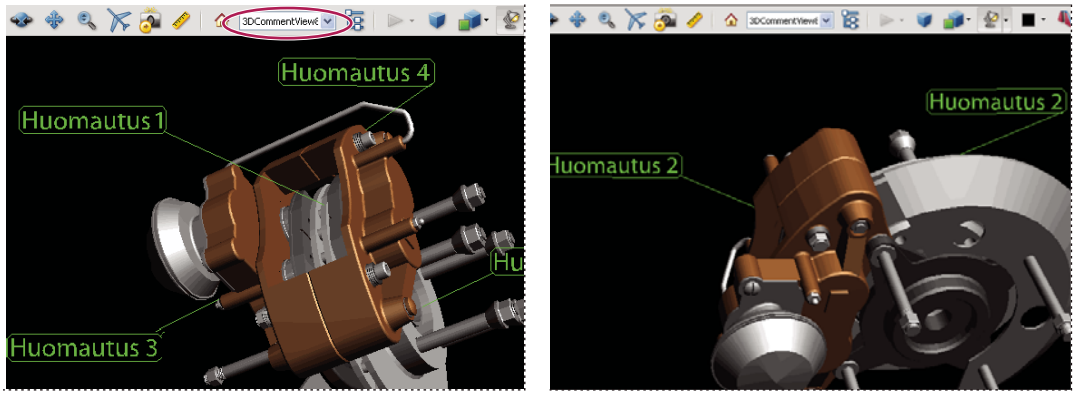
Kommentit kolmiulotteisissa kuvissa

Kolmiulotteiseen objektiin lisätyt kommentit liitetään erityisnäkymiin, jotka luodaan kommenttien lisäämishetkellä. Jos näkymää muutetaan, esimerkiksi käännettäessä tai siirrettäessä komiulotteista objektia, kommentit eivät enää näy.

Kolmiulotteiseen objektiin voidaan lisätä kommentteja kolmella tavalla:

- Lisätään kommentteja kolmiulotteisen mallin tiettyihin osiin käyttämällä 3D-työkalurivin 3D-kommentointityökalua.
- Lisätään erilaisia kommentteja kolmiulotteiseen näkymään käyttämällä Kommentti ja merkintä -työkaluriviä.
- Muunnetaan kolmiulotteinen mittaus kommentiksi.

Huomautus: *Kolmiulotteisen mallin näkymiin voidaan lisätä kommentteja vain Acrobatin tai 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 se kolmiulotteisen objektin alueen ulkopuolelle.

Katso myös

”Kommentointi” sivulla 152

3D-kommentin lisääminen objektiin

3D-kommentointityökalulla luodut kommentit muistuttavat mittauksia siinä, että ne liittyvät kolmiulotteisen geometrian tiettyyn osaan. Kun kolmiulotteisia kommentteja lisätään mallin oletusnäkymään, niitä varten luodaan näkymä nimeltä 3D-kommenttinäkymä. Muihin näkymiin lisätyt kolmiulotteiset kommentit on lueteltu mallipuussa kyseisten näkymien osina. Kolmiulotteisia kommentteja voi muokata ja poistaa samalla tavoin kuin mittauksia.

1 Napsauta 3D-työkalurivillä olevaa 3D-kommentin lisäystyökalua.

2 Valitse mallista osa, johon haluat lisätä kolmiulotteisen kommentin.

3 Kirjoita kommentti Anna kommentin merkkijono -valintaikkunaan.

Kommenttien lisääminen Kommentti ja merkintä -työkaluriviltä

Kun kommentteja lisätään Kommentti ja merkintä -työkalurivin työkaluilla, mallipuuhun luodaan näkymä nimeltä Kommenttinäkymä.

Huomautus: *Adobe Readerin käyttäjät voivat lisätä PDF-tiedostoon kommentteja, jos tiedoston tekijä on sallinut tämän.*

1 Näytä Kommentti ja merkintä -työkalurivi (Työkalut > Kommentti ja merkintä > Näytä Kommentti ja merkintä -työkalurivi).

2 Valitse kommentointityökalu ja napsauta sitten kolmiulotteisen objektin alueen sisäpuolta.

3 Luo kommentti napsauttamalla kolmiulotteisen objektin alueen sisäpuolta. Mallipuuhun luodaan näkymämääritys, jonka oletusnimi on esimerkiksi ”CommentView1”.

4 Jos haluat lisätä enemmän kommentteja, tee yksi seuraavista:

- Jos haluat lisätä kommentin tiettyyn näkymään, varmista, että oikea kommentointinäkymä on valittu mallipuusta. Napsauta siten kolmiulotteisen objektin alueen sisäpuolta.

- Jos haluat lisätä kommentin uuteen kommentointinäkymään, varmista, ettei mallipuusta ole valittu kommentointinäkymää. Napsauta siten kolmiulotteisen objektin alueen sisäpuolta.

Huomautus: *Jos poistat yhden näistä automaattisesti luotavista kommentointinäkymistä, siihen liittyvät kommentit ovat edelleen käytettävissä. Voit tarkastella ja valita niitä Kommentit-välilehdessä tai mallipuussa, jossa ne on lueteltu näkymien alapuolella. Kun kommentti valitaan, kolmiulotteinen malli siirtyy samaan näkymään, jossa se oli kommenttia lisättäessä.*

3D-mittausten muuntaminen kommenteiksi

Mittauksia voidaan muuntaa kommenteiksi, jotta niitä voidaan tarkistaa ja varustaa huomautuksin samalla tavoin kuin muita kommentteja.

1 Napsauta mallipuun Näkymä-ruudussa mainitun mittausnäkymän vieressä olevaa plusmerkkiä, jotta mittausten luettelo tulee näkyviin.

2 Napsauta mittauksen nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Muunna kommentiksi.

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 tulee esiin samassa näkymässä kuin se oli kommenttia lisättäessä.

JavaScript-komentosarjan suorittaminen

Jos kolmiulotteisen mallin sisältävään PDF-tiedostoon liittyy erillinen JavaScript-tiedosto, voit aktivoida sen.

1 Avaa PDF-tiedosto Acrobatilla.

2 Ota kolmiulotteinen malli käyttöön napsauttamalla sitä käsityökalulla, napsauta kolmiulotteista mallia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Suorita JavaScript.

3 Etsi lisättävä JavaScript-tiedosto ja napsauta Avaa.

Luku 14: Värinhallinta

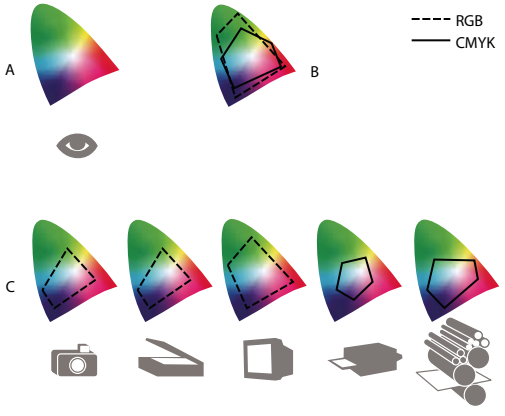
Värinhallinnan toiminta

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 347

"Tietoja muodostusperusteista" sivulla 355

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.

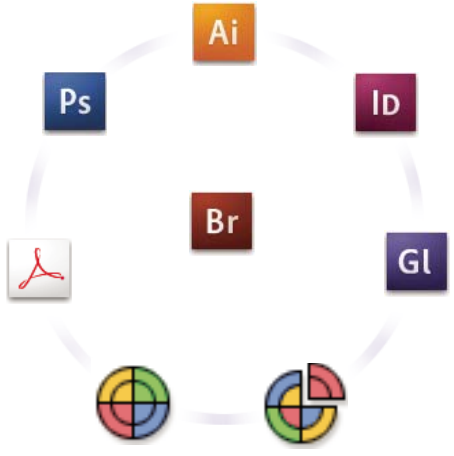
- Poista värikkäät taustakuvat näytön työpöydältä. Julkaisua ympäröivät voimakkaat tai värikkäät kuviomallit häiritsevät värin tarkkuutta. Aseta työpöytä näyttämään vain neutraaleja harmaita.
- Näytä julkaisujen vedokset siinä ympäristössä, jossa kohdeyleisö näkee lopputuloksen. Voit esimerkiksi tarkistaa, 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 _fiInternational 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 337)

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 349.)

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 347 ja ”Väriprofiilin asentaminen” sivulla 349.)

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 339.)
- Jos käytät vain yhtä Adoben sovellusta tai haluat mukauttaa värinhallinnan lisäasetuksia, voit muuttaa jonkin sovelluksen väriasetuksia. (Katso kohta ”Värinhallinnan määrittäminen” sivulla 340)

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 344.)

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 346 ja ”Julkaisujen värinhallinta online-katselua varten” sivulla 343.)

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 (Edit) > Väriasetukset (Color Settings).
- (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 339.)*

Katso myös

”Väriasetusten mukauttaminen” sivulla 352

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 vakioväri kirjastoja, 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 värien hallinta (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 354

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 354

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 350

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 351

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 352

"Värinhallintasääntöjen asetukset" sivulla 354

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 346

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.

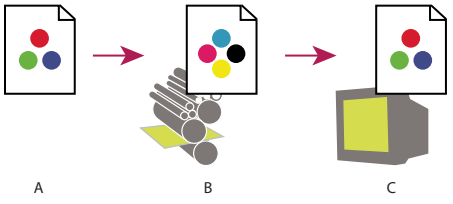
Värien tarkastaminen

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) Luo värien esikatselun kuvassa käyttämällä joko Mac OS- tai Windows-vakionäyttöä simuloitavana vedosprofiilitilana. 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 > Mukauta.

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 349

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.

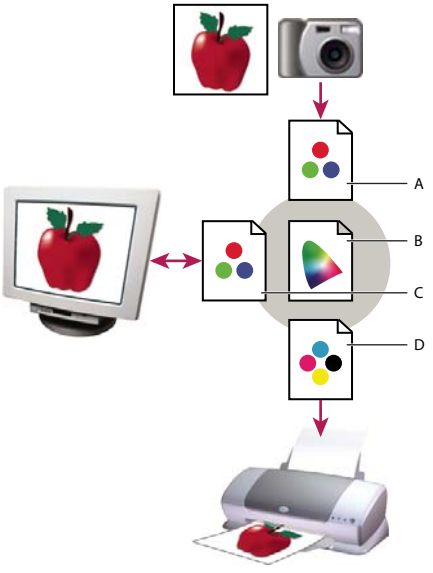
Syöttölaitteen profiilit Kuvaa, mitä värejä syöttölaite voi kaapata tai skannata. Jos digitaalinen kamera sisältää useita profiileja, Adobe suosittaa, että niistä valitaan Adobe RGB. Muussa tapauksessa käytä sRGB:tä, joka on useimpien kamerojen oletusprofiili. Kokeneet käyttäjät voivat lisäksi käyttää 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 349

”Tulostimen määrittämät tulostusvärit” sivulla 346

”Toimistotulostimien mukautettujen profiilien hankkiminen” sivulla 346

”Tietoja värityötiloista” sivulla 352

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 346

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 -valintaikkunassa määritetyllä tavalla valittuun väritilaan PDF-tiedostossa. Lisätietoja on Adoben 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 350

Väriprofiilin määrittäminen tai poistaminen (InDesign)

1 Valitse Muokkaa > Määritä profiili.

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 alkuperäisten 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 napsauttamalla sitten OK-painiketta.

Katso myös

”Tiedoston väriprofiilin vaihtaminen” sivulla 350

”Tuotujen bittikarttakuvien profiilien tarkasteleminen tai muuttaminen (InDesign)” sivulla 342

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 354.)

4 Yhdistä julkaisun kaikki tasot muunnoksessa yhdeksi tasoksi valitsemalla Yhdistä tasot.

5 Tarkasta muunnoksen vaikutukset valitsemalla Esikatselu.

Katso myös

”Tiedoston väriprofiilin vaihtaminen” sivulla 350

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 353

”Värinhallintasääntöjen asetukset” sivulla 354

Työtila-asetukset

Voit tarkastella väritila-asetuksia Photoshopissa, Illustratorissa ja InDesignissa valitsemalla Muokkaa (Edit) > Väriasetukset (Color Settings). 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. Lisätietoja tulostusperusteista Acrobatin 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.

Menetelmä (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.

Lisäsäädöt 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.

Jos tarvitset lisätietoja tulostamisesta, katso seuraavia online-resursseja:

- Foorumeita tulostamisesta ja painatuksen valmistelusta: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Adobe Print Resource Center: www.adobe.com/go/print_resource_fi

Perustulostustehtävät

PDF-tiedoston tulostaminen

Jos haluttu tulostusasetus on Tulosta-valintaikkunassa, määritä asetus siinä mieluummin kuin tulostinohjaimessa. Tietokone, jolla Adobe® PDF -tiedosto on tarkoitus tulostaa, täytyy liittää paikalliseen, jaettuun tai verkkotulostimeen ja määrittää käyttämään sitä.

1 Varmista, että olet asentanut tulostimeesi oikean tulostinohjaimen.

2 Valitse Tiedosto > Tulostusasetukset ja valitse paperikoko, paperin suunta ja muita yleisiä tulostusasetuksia. 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.

4 Napsauta Tulosta-painiketta tai valitse Tiedosto > Tulosta.

5 Valitse tulostin Tulosta-valintaikkunan yläosan valikosta.

6 Määritä tulostinohjaimen lisäasetukset käyttöjärjestelmässä.

7 Jos haluat tulostaa kommentit tai lomakkeet, valitse haluamasi vaihtoehto Kommentit ja lomakkeet -ponnahdusvalikosta.

8 Määritä tulostettavat sivut ja napsauta sitten OK.

Tulosta-valintaikkunan asetukset

Useimmat Adobe Acrobatin® Tulosta-valintaikkunan asetukset ovat samat kuin muissa sovelluksissa, mutta jotkin asetukset ovat käyttöjärjestelmäkohtaisia.

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. Tämä asetus on aina valittu, kun tulostetaan useita sivuja arkille.l

- **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, Acrobat valitsee sopivimman paperin suunnan.

Sivujärjestys Määrittää, miten samalle arkille tulostettavat sivut järjestetään. Vaakasuuntainen sijoittaa sivut vasemmalta oikealle ja ylhäältä alas. Vaakasuuntainen käänteinen sijoittaa sivut oikealta vasemmalle ja ylhäältä alas. Pystysuuntainen sijoittaa sivut ylhäältä alas, vasemmalta oikealle. Pystysuuntainen käänteinen sijoittaa sivut ylhäältä alas, oikealta vasemmalle. Molemmat käänteiset asetukset sopivat aasialaisilla kielillä kirjoitetuille dokumenteille.

Tulosta sivun reunus Piirtää rajausruudun (PDF-sivujen reunan) tulostettaessa useita sivuja arkille.

Käännä ja keskitä sivut Säätää sivun suunnan tulostimen ominaisuuksissa määritetyn suunnan mukaiseksi.

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. Tallenna PostScript-muodossa -komento puuttuu Adobe Readerista®.

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.

Kommenttien yhteenveto Luo dokumentin kommenteista erillisen, tulostettavan PDF-tiedoston. Tämä asetus ei ole käytettävissä, kun tulostetaan Web-selaimesta tai useita PDF-portfoliossa olevia dokumentteja. Katso kohtaa ”Kommenttiyhteenvedon tulostaminen” sivulla 169.

Katso myös

”Aasialaisten kirjasimien lataaminen tulostimeen” sivulla 365

”Tulostuksen esimäärityksien luominen” sivulla 360

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-portfolion 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.

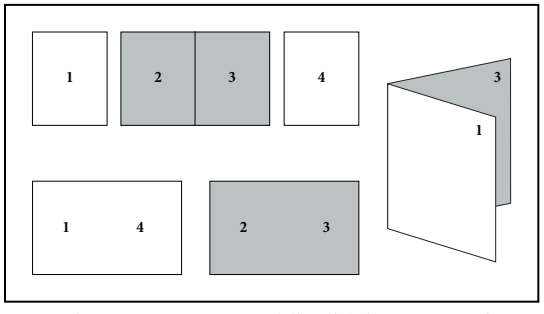
Kappalemäärä Määrittää Tulosta-valintaikkunan Kopiot-ruudun oletusarvon. Valitse numero väliltä 2-5 tai käytä sovelluksen oletusasetusta (1 kopio) valitsemalla Oletus. Tällä rajoituksella estetään kopioiden tahaton tulostaminen.

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 Sivunkäsittely-kohdan 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.

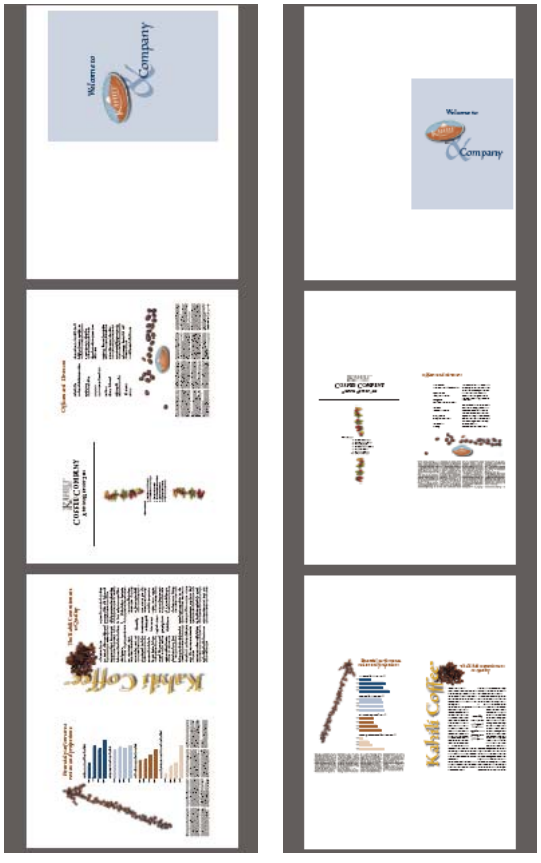
Kirjasen osajoukko Määrittää, mitkä paperin puolet tulostetaan. Valitse Molemmat puolet, jos haluat tulostaa automaattisesti paperin molemmat puolet (tulostimen täytyy tukea automaattista kaksipuolista tulostusta). Valitse Vain etupuoli, jos haluat tulostaa kaikki sivut, jotka ovat paperin etupuolella. 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-portfolion tiedostojen tulostaminen

PDF-portfolio sisältää useita dokumentteja pakattuna yhteen PDF-tiedostoon. PDF-portfolion PDF-osatiedostot voi tulostaa erikseen tai yhdessä.

1 Avaa PDF-portfolio. Jos haluat tulostaa vain tietyt PDF-tiedostot, valitse ne.

2 Valitse Tiedosto > Tulosta ja sitten jokin seuraavista:

Kaikki PDF-tiedostot Tulostaa PDF-portfolion kaikki PDF-tiedostot.

Valitut PDF-tiedostot Tulostaa valitut PDF-tiedostot. Tämä asetus on käytettävissä vain silloin, kun osadokumenttien luettelosta on valittu useita tiedostoja.

3 Valitse haluamasi tulostusasetukset ja napsauta sitten OK.

Dokumentit tulostuvat PDF-portfolion mukaisessa järjestyksessä.

Huomautus: *Sinun on tulostettava lähdesovelluksella osatiedostot, jotka eivät ole PDF-muotoisia. Jos haluat avata osatiedoston lähdesovelluksella, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Avaa tiedosto lähdesovelluksella. (Tiedoston avaaminen onnistuu vain, jos lähdesovellus on asennettu.)*

Katso myös

”Tietoja PDF-portfolioista” sivulla 108

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.

3 Valitse valikosta Tulosta sivu(t).

Katso myös

”Tietoja kirjanmerkeistä” sivulla 278

”Koodimerkittyjen kirjanmerkkien lisääminen” sivulla 281

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 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.*

PostScript-asetukset

Käytä Tulostuksen lisäasetukset -valintaikkunan PostScript-asetukset-paneelia asetusten määrittämiseen tietylle PostScript-tulostimelle. Asetukset määrittävät muun muassa sen, miten muita kuin tulostinkirjasimia käsitellään ja ladataanko aasialaiset kirjasimet. Jos PDF-tiedosto sisältää laiteriippuvaisia asetuksia, esimerkiksi rasterointeja ja siirtofunktioita, ne voidaan lähettää PostScript-tulostimeen korvaamaan tulostimen oletusasetukset. Näiden asetusten käyttäminen edellyttää yhteyttä PostScript-tulostimeen tai sitä, että PostScript-tulostinohjain on asennettu ja PPD-tiedosto on valittu.

Kirjasin- ja resurssikäytäntö Määrittää, miten dokumentissa olevat kirjasimet ja resurssit lähetetään tulostimeen, jos niitä ei ole tulostimessa.

- **Lähetä alussa** Kaikki kirjasimet ladataan tulostustyön alussa. Kirjasimet ja resurssit säilyvät tulostimessa, kunnes työn tulostus on päättynyt. Tämä asetus tuottaa nopeimman tulostuksen, mutta käyttää eniten tulostimen muistia.
- **Lähetä alue kerrallaan** Kirjasimet ja resurssit ladataan ennen ensimmäisen niitä käyttävän sivun tulostamista ja poistetaan, kun niitä ei enää tarvita. Tämä asetus käyttää vähemmän tulostimen muistia. Jos PostScript-käsittelijä kuitenkin järjestää sivut uudelleen työn edistyessä, kirjasimien lataaminen ei välttämättä onnistu oikein ja kirjasimia saattaa puuttua. Tämä asetus ei sovi kaikille tulostimille.
- **Lähetä kutakin sivua varten** Kaikki kirjasimet ja resurssit ladataan tiettyä sivua varten ennen kyseisen sivun tulostamista ja poistetaan, kun sivun tulostus on päättynyt. Tämä asetus käyttää vähiten tulostimen muistia.

Kieli Määrittää PostScript-tason sivujen muodostamista varten. Valitse tulostimellesi sopiva PostScript-taso.

Lataa aasialaiset kirjasimet Tulostaa dokumentin käyttäen aasialaisia kirjasimia, joita ei ole asennettu tulostimeen eikä sisällytetty PDF-tiedostoon. Aasialaisten kirjasinten on oltava järjestelmässä.

Muunna TrueType-kirjasimet Type 1 -kirjasimiksi Muuntaa TrueType-kirjasimet PostScript-kirjasimiksi PostScript-tiedostoa varten. Jotkin vanhemmat PostScript-tulostuslaitteet vaativat tämän muunnoksen.

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: Pikanäppäimet

Tässä osassa esitellään tavallisimmat asiakirjassa käytettävät pikanäppäimet.

Pikanäppäimet

Työkalujen valintanäppäimet

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

Työkalu	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Käsi-työkalu	H	H
Käsi-työkalun tilapäinen valinta	Väli	Väli
Valintatyökalu	V	V
Tilannekuvatyökalu	G	G
Valinnan zoomaus -työkalu	Z	Z
Zoomaustyökalujen selaaminen: Valinnan zoomaus, Dynaaminen zoomaus, Luuppi	Vaihto+Z	Vaihto+Z
Dynaaminen suurennus -työkalun valitseminen tilapäisesti (kun Valinnan zoomaus -työkalu on valittuna)	Vaihto	Vaihto
Näkymän tilapäinen pienentäminen (kun Valinnan zoomaus -työkalu on valittuna)	Ctrl	Optio
Valitse tilapäisesti lähentämistyökalu	Ctrl+välinäppäin	Välinäppäin+Komento
Valitse objekti -työkalu	R	R
Objektin tietotyökalu	O	O
Artikkelityökalu	A	A
Rajaustyökalu	C	C
Linkkityökalu	L	L
Tekstinkohennustyökalu	T	T
Mittaustyökalu	B	B

Näppäimet kommenttien käyttämistä varten

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

Tulos	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Tarralapputyökalu	S	S
Tekstinmuokkaustyökalut	E	E
Leimasintyökalu	K	K
Nykyinen korostustyökalu	U	U
Korostustyökalujen selaaminen: Korosta, Alleviivaa teksti, Yliviivaa teksti	Vaihto+U (vain Windows)	Vaihto+U
Nuolityökalu	D	D
Piirtotyökalujen selaaminen: Nuoli, Viiva, Suorakaide, Soikio, Murtoviiva, Monikulmio, Kynätyökalu, Pyyhekumityökalu	Vaihto+D (vain Windows)	Vaihto+D
Tekstiruututyökalu	X	X
Liitä tiedosto kommentiksi	J	J
Liittämistyökalujen selaaminen: Liitä tiedosto, Tallenna puhuttu kommentti	Vaihto+J	Vaihto+J
Siirtyminen kommenttiin	Sarkain	Sarkain
Siirtyminen seuraavaan kommenttiin	Vaihto+Sarkain	Vaihto+Sarkain
Avaa valittuna olevan kommentin ponnahdushuomautus	Enter	Return

Näppäimet PDF-dokumentissa siirtymistä varten

Tulos	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Edellinen näyttö	Page Up tai Vaihto+Enter	Page Up tai Vaihto+Return
Seuraava näyttö	Page Down tai Enter	Page Down tai Return
Ensimmäinen sivu	Home tai Vaihto+Ctrl+Page Up tai Vaihto+Ctrl+Ylänuoli	Home tai Vaihto+Komento+Yllänuoli
Viimeinen sivu	End tai Vaihto+Ctrl+Page Down tai Vaihto+Ctrl+Alanuoli	End tai Vaihto+Komento+Alanuoli
Edellinen sivu	Vasen nuoli tai Ctrl+Page Up	Vasen nuoli tai Komento+Page Up
Seuraava sivu	Oikea nuoli tai Ctrl+Page Down	Oikea nuoli tai Komento+Page Down
Edellinen avoin dokumentti	Ctrl+F6 (UNIX)	Komento+F6
Seuraava avoin dokumentti	Vaihto+Ctrl+F6 (UNIX)	Vaihto+Komento+F6
Vieritys ylös	Ylänuoli	Ylänuoli
Vieritys alas	Alanuoli	Alanuoli

Tulos	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Vieritys (silloin, kun käsityökalu on valittuna)	Väli	Väli
Suurennus	Ctrl+yhtäsuuruusmerkki	Komento+yhtäsuuruusmerkki
Pienennys	Ctrl+yhdysmerkki	Komento+yhdysmerkki

Näppäimet yleistä siirtymistä varten

Tulos	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Siirtyminen valikkoihin (Windows, UNIX); laajenna ensimmäinen valikkokomento (UNIX)	F10	Control+F2
Siirtyminen selaimen työkaluriville ja sovellus	Vaihto+F8	Vaihto+F8
Siirtyminen seuraavaan avoimeen dokumenttiin (kun olet dokumenttiruudussa)	Ctrl+F6	Komento+F6
Siirtyminen edelliseen avoimeen dokumenttiin (kun olet dokumenttiruudussa)	Ctrl+Vaihto+F6	Komento+Vaihto+F6
Avoimen dokumentin sulkeminen	Ctrl+F4	Komento+F4
Sulje kaikki avatut julkaisut	Ei käytettävissä	Komento+Optio+W
Siirtyminen dokumenttiruudun seuraavaan kommenttiin, linkkiin tai lomakekenttään	Sarkain	Sarkain
Siirtyminen dokumenttiruutuun	F5	F5
Siirtyminen dokumenttiruudun edelliseen kommenttiin, linkkiin tai lomakekenttään	Vaihto+Sarkain	Vaihto+Sarkain
Aktivoi valittu työkalu, kohde (kuten videoleike tai kirjanmerkki) tai komento	Väli tai Enter	Välinäppäin tai Return
Pikavalikon avaaminen	Vaihto+F10	Ctrl+napsautus
Pikavalikon sulkeminen	F10	Esc
Paluu käsi- tai valiintatyökaluun	Esc	Esc
Siirtyminen seuraavaan välilehteen valintaikkunassa	Ctrl+Sarkain	Ei käytettävissä
Siirtyminen dokumentin seuraavaan hakutulokseen ja sen korostaminen	F3	F3
Etsi edellinen dokumentti (kun etsinnän tuloksissa näkyy useita tiedostoja)	Alt+Vaihto+Vasen nuoli (vain Windows)	Komento+Vaihto+Vasen nuoli

Tulos	Windows/UNIX-toiminto	Mac OS:n toiminto
Etsi seuraava dokumentti (kun etsinnän tuloksissa näkyy useita tiedostoja)	Alt+Vaihto+Oikea nuoli (vain Windows)	Komento+Vaihto+Oikea nuoli
Tekstin valitseminen (silloin, kun Valitse-työkalu on valittuna)	Vaihto+nuolinäppäin	Vaihto+nuolinäppäin
Seuraavan sanan valitseminen tai edellisen sanan valinnan poistaminen (kun Valitse-työkalu on valittuna)	Vaihto+Ctrl+Oikea nuoli tai Vasen nuoli	Ei käytettävissä

Näppäimet suunnistusvälilehtien käyttöä varten

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

Näppäimet Ohje-ikkunassa liikkumista varten

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

Käytettävyysavaimet

Tulos	Windowsin toiminto	Mac OS:n toiminto
Pikatarkistustyökalu	Vaihto+Ctrl+6	Vaihto+Komento+6
Muuta nykyisen dokumentin lukemisasetuksia	Vaihto+Ctrl+5	Vaihto+Komento+5
Juoksuta koodimerkitty PDF-tiedosto uudelleen ja palaa juoksuttamattomaan näkymään	Ctrl+4	Komento+4
Ota käyttöön tai poista käytöstä Lue ääneen -toiminto	Vaihto+Ctrl+Y	Vaihto+komento+Y
Lue ääneen vain nykyinen sivu	Vaihto + Ctrl + V	Vaihto + Komento + V
Lue ääneen nykyiseltä sivulta dokumentin loppuun	Vaihto+Ctrl+B	Vaihto+komento+B
Pysäytä ääneenlukeminen	Vaihto+Ctrl+C	Vaihto+Komento+C
Lopeta ääneenlukeminen	Vaihto+Ctrl+E	Vaihto+Komento+E

Hakemisto

Numerot

3D-mittaukset
  muuntaminen kommenteiksi 335
3D-työkalurivi 319

A

aasialainen teksti
  kommenttien lisääminen 163
  muuntaminen PDF-tiedostoksi (Windows) 55
  pelkkä leveys -versiot 107
  sisällyttäminen 55
  tulostaminen bittikarttakuvina 55
  Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon 84
Aasialaiset kielet PDF-tiedostoissa 55
aasialaiset kirjasimet, lataaminen 365, 366
absoluuttinen kolorimetrinen –menetelmä 99
Acrobat Connect 139
Acrobat Distiller
  asetukset 91, 92, 94
  tiedostojen nimeäminen 91
  tietoja 89
Acrobat Oman allekirjoituksen suojaus. *Katso* sertifikaatin oletussuojaus
Acrobat. *Katso* Adobe Acrobat
Acrobat.com
  dokumenttien lähettäminen 137
  käyttäminen jaetuissa tarkistuksissa 142
  käyttäminen lomakkeiden jakelussa 142
  oletusarvot 139
  PDF-portfolioiden jakaminen 112
  tiedostojen jakaminen 137
  tietoja 137
Adobe Acrobat
  versioiden vertaaminen 102
  versioyhteensopivuus 82, 95, 129
  yhteensopivuus aiempien versioiden kanssa 129
Adobe Bridge
  Creative Suite -väriasetukset 338, 339
Adobe Digitaalijulkaisut 55
Adobe Digital Editionsin asentaminen 55
Adobe Exchange 3
Adobe PDF -asetukset
  asetukset 94
  kirjasinasetukset 97
  Lisäasetukset 100
  ohittaminen 104
  väriasetukset 98
Adobe PDF –lisäasetukset 100
Adobe PDF -muunnosasetukset 92
Adobe PDF -määritykset. *Katso* Adobe PDF -asetukset
Adobe PDF -tulostin
  mukautettujen sivukokojen määrittäminen 72
  ominaisuuksien määrittäminen 71
  PDF-tiedoston luominen 69
  tulostusasetukset 70
Adobe Photoshop
  interpolointi ja kuvien pakkaaminen 104
Adobe Policy Server (APS) 232
Adobe Product Improvement -ohjelma 1
Adobe RGB -väriavaruus 353
aikaleimasertifikaatti, tarkistaminen 257
aikaleimat
  digitaalisiin allekirjoituksiin 248
  lisääminen digitaaliseen allekirjoitukseen 248
  sertifikaattien tarkistaminen 257
alatunnisteet
  lisääminen 114
  lisääminen Web-muunnoksessa 88
  muokkaaminen 116
  poistaminen 116
Alivärin poisto 99
allekirjoittaminen
  PDF-dokumentit 250
  PDF-dokumenttien eheyden tarkistaminen 252
allekirjoituksen ominaisuudet
  aikaleiman lisääminen 248
  mukauttaminen siemenluvuilla 254
allekirjoituksen pitkäaikainen vahvistaminen 255
allekirjoituksen tila 254
allekirjoitukset
  käsinkirjoitetut 250
  turvallisuus 246
  vahvistaminen 254
Allekirjoitukset-välilehti 257
Aloitusnäkymä, dokumentin ominaisuudet 298, 300
aloitusnäkymä, määrittäminen 297
Aluetyökalu 47
Analyysi-työkalurivi 306
aputekniikka ja automaattitallennus 128
apuviivat
  lomakekenttien sijoittaminen 184
  viivain 46
  värin muuttaminen 46
arabia 56
Arkin määrittely –komento (Mac OS) 357
artikkeleiden lukeminen 34, 288
artikkelit
  lukeminen 288
  muuttaminen 291
  ominaisuuksien määrittäminen 292
  siirtyminen 34
  tietoja 290
artikkelit, vierittäminen 35
Artikkelit-välilehti 35
Artikkelityökalu 290
aseta tason näkyvyys –toiminto 288
asiakirjojen merkitseminen
  merkintöjen ryhmittäminen 162
automaattinen täyttö
  oletusarvot 178
  tietoja 213
Automaattinen vieritys
  komento 31
automaattinen vieritys
  tietoja 267
automaattitallennus
  oletusarvot 36
  tallennus 128
  tiedosto 128
  tietoja 128
Avaa dokumentit viimeksi näytetyltä sivulta -asetus 35
Avaa dokumenttien väliset linkit samaan ikkunaan 35
avaaminen
  Koko näyttö -tilassa 22, 297, 298
  salasanalla suojatut dokumentit 220
  tiedostoliitteet 33

toiminnot 288
Web-linkit 86, 87
Web-linkit uusina tiedostoina 86, 87
avainsanat, etsiminen 313

B

Bridge. *Katso* Adobe Bridge

C

CalRGB-väritila 99
CCITT-pakkaussuotimet 104
CGI
sovellukset 206
vientiarvot 208
CID-kirjasimet Type 2, vihjaustietojen säilyttäminen 365
CMYK
väriprofiilit 99
väritila, kuvien muuntaminen 99
värit
Katso myös värinhallinta, värimalli
copypage-operaattori, PostScript 100
css-tyylisivut 84

D

diaesitykset, valmisteleminen 297
diaesitys. *Katso kohta* Koko näyttö
Digitaalijulkaisut 55
digitaaliset allekirjoitukset
aikaleimojen lisääminen 248
allekirjoitusten sertifiointi 253
digitaaliset tunnukset 240, 241
digitointipöytien käyttäminen 249
etsiminen 310
kenttien muokkaaminen 197
kentät 250
kuvakkeiden merkitys 254, 255
käsin kirjoitettavan allekirjoituksen lisääminen 247
lisääminen 250
opetusohjelma 16
tarkistaminen 226
tietoja 246
tietoja lomakkeen elementeistä 180
vahvistaminen 255
varmentaminen 254
varmistaminen 254
digitaaliset tunnukset
aikakatkaisun määrittäminen 242
kuvaus 239
laitepohjaiset salausmerkit 241
luominen 240
oletuksen määrittäminen 241
poistaminen 242
roaming-tunnukset 241
salasanojen määrittäminen 242
sertifikaatit 226
suojaaminen 243
toimet, kun tunnus katoaa tai varastetaan 243
älykortit 241
digitointipöydät, PDF-tiedostojen allekirjoittaminen 249
Distiller. *Katso kohta* Acrobat Distiller
dokumentin avauksen salasana 222
dokumentin eheys, tarkistaminen 252
dokumentin ominaisuudet
Aloitusnäkymä 298
etsiminen 310
kirjasimet 300
kuvauspaneeli 299
lisäasetukset 300
metatietojen luominen 300
mukautettu 300
PDF-tiedot 300
perus-URL 300
sisällytetyt dataobjektit 301
suojaus 300
Dokumentin ominaisuudet –komento 297, 299, 301
dokumentin sanomarivi 22
lomakkeissa 180
dokumentin viestirivi
tarkistusasetukset 146
dokumenttien merkitseminen
katseleminen 156
kuvakkeet 156
dokumenttien oletusarvot 35
dokumenttien skannaaminen 59
dokumenttien tarkistaminen
tarkistajien kutsuminen 144
uusien tarkistajien kutsuminen 151
asetukset 143
jaetun tarkistuksen aloittaminen 143, 151
Katso myös hallitut tarkistukset
kommenttiluettelon näyttäminen 166
kopion tallentaminen kommentteineen 150
liittyminen uudelleen 148
muiden kommenttien tarkistaminen 156
määräaikojen lisääminen tai muuttaminen 151
osallistuminen tarkistukseen 145
sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen 144
tarkistuksen lopettaminen 151
tarkistusten seuranta 149
työkalut 152
vastaaminen kommentteihin 168
dokumenttiruutu, tietoja 20
DSC-kommentit, säilyttäminen 101
Dynaaminen suurennus -työkalu 40

E

Ensimmäinen sivu -painike 30
epilogue-tiedostot 101
EPS-tiedostot 101
muuntaminen PDF-muotoon 59
erikoistehostepainikkeet 201
erottaminen, sivut 122
esikatselu
kirjasimien korvaaminen 107
värit *Katso kohta* ohjelmallinen tarkistus
esikatselutila
dokumentin allekirjoittaminen 252
esimääritykset
tiedostojen muuntamiseen 92
esitykset
valmisteleminen 297
esteettömyys
automaattinen vieritys 267
hakukelpoinen teksti 260
kieli 260, 274
kirjanmerkit 260
kirjasimet 260
koodimerkinnät 261
lomakkeet 182
Lue ääneen -komento 269
lukemisjärjestys 261
oletusarvot 263
PDF-tiedostojen luominen 270
pikanäppäimet 266
Pikatarkistus 262
tarkistaminen 262
tekijät 260
tietoturva 261, 274
web-sivut 271
esteetön teksti
tietoja 267
verrattuna muotoilemattomaan tekstiin 133

Etsi kommentti -komento 170
etsiminen
dokumenttien ominaisuudet 313
Etsinnän lisäasetukset 313
kommentit 170
looginen 313
tulosten näyttäminen 300
useista dokumenteista 311
Etsinnän lisäasetukset –ruutu 313
Etsi-työkalurivi 310
etäisyyden mittaaminen 307
Etäisyystyökalu
kolmiulotteiset mallit 327
tietoja 47
Exchange 3

F

FIPS-tila 221
Flash Player 317
Flash-elokuvat. *Katso* medialeikkeet
FTP-siirto, PostScript-tiedostot 92

G

geospatiaalinen mittaustyökalu 307
geospatiaaliset PDF-tiedostot 306
mittaaminen 308
GeoTiff
läpinäkyvä taso 308
GPTS-tietueet 309

H

hakemisto, sisällytetty 316
haku
oletusarvot 315
hallitut tarkistukset 140
harmaasävykuvat
interpolointi ja pakkaus 97
väritilaprofiilit 99
harmaina näkyvät valikkokomennot, suojaus 216
havainnollinen-menetelmä 99
heprea 56
hiiritoiminnot
tietoja 202
himmennetyt valikkokomennot, suojaus 216
Historia (Järjestäminen-toiminnossa)
PDF-dokumenttien haku 50
poistaminen 53
Historia-luettelo 36
HTML-tiedostot, muuntaminen PDF-muotoon 61, 84
huomautuskommentit
lisääminen merkintöihin 158
tietoja 156
tulostaminen 169
häviöllinen ja häviötön pakkaaminen 105

I

ICC-profiilit
Katso myös väriprofiilit
mukauttaminen 99
sisällyttäminen kuviin 98
ikkunat
jakaminen 44
laskentataulukon jakaminen 44
useat 45
International Color Consortium (ICC) 338
International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy (CCITT) -pakkaus 105
Internet
asetukset 34
multimedian käyttö 318
tarkistusasetukset 143
Internet Explorer
PDF-dokumenttien avaaminen 29
Web-sivujen muuntaminen 85
Internet-käyttöoikeudet
estäminen 215
suojausvaroitukset 215
interpolaatio alaspäin
Katso myös pakkaaminen
keskiarvo 97
Interpoloi kuvat alaspäin –asetus (skannaus) 68

J

jaettu ikkuna 44
jaettu tarkistus
aloittaminen 143
dokumenttien seuranta 149
jakelutavat 142
opetusohjelma 8
osallistuminen 145
tietoja 140
jaetut tiedostot 137
jakeluluettelot, muokkaaminen suojausta varten 226
Japaninkielinen teksti
Katso myös Aasialainen teksti
japaninkielinen teksti
kommenttien lisääminen 163
japaninkieliset PDF-tiedostot 55
JavaScript
JavaScript-toiminnon suorittaminen 288
kolmiulotteisessa sisällössä 335
lomakkeissa 183
tuki, Web-sieppaus 84
JavaScript-toiminnon suorittaminen 288
joboptions-tiedosto, oletussijainti 95
JPEG 2000
läpinäkyvä taso 308
JPEG-kuvat
etsiminen 313
JPEG-pakkaus 104
julkaisuprofiilit. *Katso* väriprofiilit
Järjestäminen-ikkuna 49

K

kaksi näyttöä, Koko näyttö -tila 33
kaksitavuiset kirjasimet 106
kansiot
kirjasimien etsiminen 106
karttatiedot
kopioiminen leikepöydälle 308
PDF-tiedostoissa 306
vieminen 309
katselu
kolmiulotteinen sisältö 321, 322, 331
suurennus 40
katselureitti, palaaminen 32
Kehän poistaminen –asetus 66
Kehätyökalu 47
kelluvat paneelit 27
kentät
lomakkeen tietojen poistaminen 211
täyttäminen lomakkeissa 211
kieli
esteettömyys 260
muuttaminen videossa 317
oikealta vasemmalle 56
tuki 56
kiina, perinteinen ja yksinkertaistettu 55
kiinankielinen teksti
Katso myös Aasialainen teksti
kommenttien lisääminen 163
kirjahylly 55
kirjanmerkit
esteettömyyttä varten 260
etsiminen 310, 313

hallinta 278
kohde 278
kolmiulotteiset näkymät 331
koodimerkityt 281
koodimerkityt, Web-sivujen järjestäminen 289
luominen 131, 279
luominen Web-sivuista 88
nykyisen löytäminen 30
näyttäminen ja piilottaminen 30
PDF-tasoilla 305
piilottaminen käytön jälkeen 31
poistaminen 125, 280
suunnistaminen 30
tietoja 278
ulkoasu 278
vastaavien sivujen tulostaminen 363
Kirjanmerkit-paneeli 31
Kirjanmerkit-välilehti, avaaminen 30
kirjasen tulostaminen 361
kirjasimen korvaaminen, kopioidussa tekstissä 134
kirjasimet
Katso myös Aasialainen teksti
aasialaisten lataaminen 55
Adobe PDF -asetukset 97
jakaminen osajoukkoihin 98, 106
korvaaminen 106, 107
Multiple master 106
muuttaminen 293
määritetty dokumentin ominaisuuksissa 300
PostScript-nimet 107
sisällyttäminen PDF-tiedostoihin 106
sisällyttäminen PDF-tiedostoissa 106
sisällyttäminen tekstinkohennustyökalulla 295
tietojen näyttäminen 300
kirjasinosajoukot
kynnysarvon määrittäminen 98
kirjasinten asentaminen 2
kirjasinten jakaminen osajoukkoihin
tekstin muokkaus 295
kirjasintyypit
kommenteille 154
kirjekuoret, tiedostojen lähettäminen suojattuina 235
Kirjoituskone-työkalu 294
kohdistimen koordinaatit 49
kohteet
luettelo 284
luominen 284
PDF-tasoilla 305
poistaminen 284
siirtyminen 284
tietoja 284
kokeiluversiot 4
Koko näyttö -tila 33, 37
diaesitykset 297
dokumenttien avaaminen 22
dokumenttien lukeminen 33
poistuminen 33, 35
Kokoelmat, PDF-dokumenttien järjestäminen 50
kokoukset, aloittaminen 139
kolmiulotteinen sisältö
3D-oletusarvot 332
JavaScripts 335
katselu 321, 322, 324, 331
kirjanmerkkien lisääminen näkymiin 331
kommentointi 333
käsitteleminen 319
Mallipuu 323
mittaaminen 327
määritetyt näkymät 331
poikkileikkaukset 326
kolmiulotteisten mallien analysoiminen. *Katso* mittaaminen
kommentit
3D-mittauksista 335
arkistokopion tallentaminen 150
avaaminen 156
etsiminen 147, 170, 310, 313
katselu 166
kirjasintyyppi ja -koko 154
kolmiulotteisissa malleissa 333
kommenttiluettelon laajentaminen 166
lajitteleminen 167
lukittujen näyttäminen 156
lähettäminen sähköpostilla 147
muiden tarkistajien kommenttien julkaiseminen 148
näyttäminen ja piilottaminen 170
oikeinkirjoitus 171
oletusasetukset 154
pikanäppäimillä 368
ryhmittämien 162
selaaminen 167
seuranta valintamerkeillä 169
suodattaminen 167
tarralaput 156
tekstimuokkausten osoittaminen 158
tekstiruudut verrattuna huomautuksiin 163
tulostaminen 154, 169, 357
tuominen 171
ulkoasu 155
vieminen 171
yhdistävät viivat 155
yhteenveto ja tulostaminen 169
kommentointi
PDF-tiedoston 145
yökalut 152
Kommentti ja merkintä -työkalut 152
oman leiman luominen 161
tietoja 153
kommenttien yhteenvedon tekeminen 169
kommenttisäikeet, vastaaminen 167
Kommenttitiedoston liittämistyökalu 165
koodimerkinnät
esteettömyys 261
etsiminen 310
lisääminen PDF-tiedostoihin 270
tietoja 261
web-sivut 271
yhdistetyissä PDF-tiedostoissa 272
koodimerkityt kirjanmerkit
Web-sivujen järjestäminen 289
koon muuttaminen
huomautuskommentit 156
sivuminiatyyrien käyttäminen 42
sivut 40
suurentaminen ja pienentäminen 40
Kopioi linkin sijainti –komento 87
kopioiminen
Katso myös kopioiminen ja liittäminen
estetty 220
OLE-tiedostojen kopioiminen leikepöydälle 114
sivujen kopioiminen miniatyyrien avulla 123
Web-linkkien URL-osoitteet 87
kopioiminen ja liittäminen
estetty 134
kirjasimen korvaaminen 134
kuvat Leikepöydältä 135
kuvien valitseminen 135
PDF-kuvien vieminen 133
tekstin valitseminen 134
tilannekuvatyökalu 136

kopiointi
rajoittaminen sertifikaatin oletussuojauksen avulla 225
korealainen teksti
Emphasis>Katso myös Aasialainen teksti
koreankielinen teksti
kommenttien lisääminen 163
koreankieliset PDF-tiedostot 55
Korkealaatuinen tulostus, PDF-esimääritykset 93
Korostustyökalu 159
Korostusvärin oletusarvot 178
korvaaminen
sivut 124
kulmat, mittaaminen 327
kuvan pakkaus
Katso myös pakkaaminen, pakkausasetukset
määrittäminen Acrobat Distillerissä 97
kuvat
interpolaatio alaspäin ja pakkaus 103
interpolaatio ja pakkaus 96
kopioiminen ja liittäminen 135
lataaminen Webistä 84
leimat 160
metatietojen etsiminen 310
muunnosasetukset 97
muuntaminen CalRGB-muotoon 99
muuntaminen PDF-muotoon 61
näyttäminen suuressa koossa 35
näyttämisen estäminen 35
odottamaton mustavalkokuvien katselutulos 96
rosoisten reunojen tasoittaminen 97
vieminen 134
Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon 89
kuvataajuuden optimointi 333
kylläisyys-menetelmä 99
kynnysarvo, kirjasimien sisällytys 98
Kynä-työkalu 162
käsin kirjoitettavat allekirjoitukset, ulkoasun luominen 247
käsinkirjoitetut allekirjoitukset 250
Käsi-työkalu
alanuolen kanssa 34
sivuilla siirtyminen 43
tekstin valinta 35
valitseminen väliaikaisesti 22
Käynnistä Järjestäminen-komento 51
Käytettävyysasetusten määrityksen avustaja 263
käyttäjäkäytännöt 233
käyttäjäsalasanat. *Katso* salasanat
käyttöoikeussalasana 222
Käytä nykyisiä ominaisuuksia uusina oletusarvoina -komento 201
Käytä sivuvälimuistia -asetus 35
Käytä tulostuksen ohituksia -asetus 360
Käytä vain hyväksyttyjä plug-ineja -asetus 35
käytännöt
käyttäminen dokumentissa 236
luominen 234
poistaminen dokumentista 237
tiedostojen salaaminen 233
tietoja 233
Käännä sivut -komento 44
kääntäminen, sivut 122

L

laitepohjaiset salausmerkit 241
laitepohjaiset salausmerkit, allekirjoittaminen ja 241
laiteriippuvainen
väri 98
laiteriippuvaiset
PostScript-tiedostot 359
tulostusasetukset 365
lajitteleminen
kommentit 167
laskentataulukot, jaettu näkymä 44
lataaminen
asiakirjoja Webistä 34
päivitykset, plug-init ja kokeiluversiot 4
laukaisimet, toimintojen 288
leikkausvararuudut 39, 120
leikkausvarat
sivukoko ja 72
leimat
dynaamiset 160
lisääminen dokumentteihin 160
mukauttaminen 160
muokkaaminen 160
paikan ja koon muuttaminen 160
leveyskirjasimet. *Katso* aasialaiset kirjasimet
liitetiedostot
etsiminen 286
luominen 286
poistaminen 286
vetäminen 285, 286
liitteet
etsiminen 310
suojaaminen 235
liittäminen
kuvat 135
lähdetiedostot 81
taulukot 135
teksti 134
teksti kommenttina 163
tiedostot PDF-tiedostoihin 165
ääni 164
Liitä määräten -komento 114
Liitä sähköpostitarkistusta varten -komento 144
linkit
kolmiulotteisiin näkymiin 331
alleviivaus 89
käyttäminen 281
luominen 282
muokkaaminen 282, 283
poistaminen 283
toimintojen lisääminen 287
linkitetyt tiedostot, värinhallinta 341
linkkien alleviivaus 89
Linkkityökalu 282
LIsäosat 4
Lisäsuojaus
etuoikeutetut sijainnit 215
varoitukset 216
Lisää objekti -komento 114
Lisää sivuja -komento 114
Lisää teksti kohdistimen kohdalle -työkalu 159
lisääminen
teksti, tekstimuokkauskommentit 158
liukuvärit, raidoittuminen 96
LiveCycle Designer, PDF-tiedostojen luominen 273
lomakekentät
Katso myös lomakkeet, allekirjoituskentät
digitaalisissa allekirjoituksissa 250
esteettömyys 182
etäisyyksien mittaaminen 47
Laskenta-asetukset 197
lukeminen ääneen 269
luominen Acrobatin lomaketyökaluilla 183
ominaisuudet 201
painikkeet 201, 203, 207
ponnahdustehosteet 205
sarkainjärjestys 277

siirtäminen manuaalisesti 186
sijoittaminen ruudukkoon 184
suojaaminen 224
tarkistaminen 199
ulkoasu 192
vientiarvot 208
viivaimet 46
lomaketoiminnot
kenttien näyttäminen 288
lähettäminen 288
tyhjentäminen 288
lomakkeet
Katso myös lomakekentät
automaattinen täyttö 178, 213
esteettömyys 182
etsiminen 310
jakelutavat 142
JavaScriptin käyttö 183
kenttien sarkainjärjestys 277
kenttien sijoittaminen ruudukkoon 184
korostusvärit 178
laskenta-asetukset 197
luominen Acrobatin lomaketyökaluilla 183
lähetystoiminnot ja -painikkeet 206
oikeinkirjoitus 171
oletusarvot 178
opetusohjelma luomiseen 13
sähköpostipohjaiset lähetyspainikkeet 206
tarkistaminen 199
tietojen kerääminen Webin kautta 206
tietojen tuontitoiminnot ja -painikkeet 207
tulostaminen 357
Tyhjennä lomake -painikkeet 207
tyhjentäminen 211
tyypit 177
täyttäminen 211
Web 206
Lomakkeet työkalurivi 183
lomitus PNG-tiedostoissa 132
loogiset operaattorit
etsi tekstiä joka sisältää 313
tietoja 313
Lotus Notes, näytä PDFMaker 73
Lue ääneen -toiminto 269
lueminut-tiedosto 2
luettelo, tietoja lomakkeen elementeistä 180
lukemisjärjestys
esteettömyys 261
tietoja 261
lukitseminen
dokumenttien suojaaminen 222
kommentit 156
PDF-tasot 303
työkalurivit 25
Lukittu-asetus
toiminnot 287
lukitut PDF-dokumentit, salasanat 220
Lukutila 33
Luo PDF leikepöydästä -komento 61
Luo PDF skannerista -komento 63
luo PDF-tiedosto
Office-dokumenteista 76
luominen
EPS-tiedostot 130
esteettömät PDF-tiedostot 270
HTML-tiedostot 131
JPEG-tiedostot 130
koodimerkityt PDF-tiedostot 270
PNG-tiedostot 132
PostScript-tiedostot 130
RTF- tai Word-tiedostot 133
taustat ja vesileimat 116, 118
TIFF-tiedostot 132
Web-sivujen kirjanmerkit 289
ylä- ja alatunnisteet 114
luotetut henkilöllisyydet
salattujen dokumenttien jakamiseen 224
tarkistaminen 226
yhteyshenkilöiden lisääminen 228
Luotonhallinta 215
Luuppityökalu 41
Läheisyys (etsinnässä) 314
lähettäminen
kommentit 146
lomaketoiminnot 288
Lähetä ja käytä tosiajassa -komento 138
läpinäkyvyysruudukko, näyttäminen 39

M

maantieteelliset sijainnit, PDF-tiedostoissa 306
Macromedia Breeze. *Katso* Adobe ConnectNow
Mallipuu
3D-mallit ja 319
yleiskuvaus 323
medialeikkeet
toimintojen lisääminen 288
toistaminen 317
toistaminen painikkeilla 202
mediamuodot 317
menetetty työ, palauttaminen 128
menetettyjen muutosten palauttaminen 128
merkinnät. *Katso* dokumenttien merkitseminen
metatiedot
dokumentin ominaisuuksien luominen 300
etsiminen 313
näyttäminen 301
XMP-tiedostojen lataaminen 302
Microsoft Office
luo PDF-tiedostoja Excel-tiedostoista 76
luo PDF-tiedostoja Outlook-tiedostoista 77
luo PDF-tiedostoja Word- tai PowerPoint-tiedostoista 77
näytä PDFMaker 73
Microsoft Word
PDF-tiedostojen luominen joukkopostituksista 80
Microsoft-sovellukset
Excel-tiedostojen liittäminen dokumentteihin 165
Office-tiedostojen PDF-asetukset 75
PDF-tiedostojen luominen 81
tiedostojen muuntaminen PDF-muotoon 73
Visio 302
miniatyyrit. *Katso* sivuminiatyyrit
mittaaminen
etäisyys 307
geospatiaaliset oletusarvot 308
geospatiaaliset työkalut 306
kolmiulotteisen mallin mitat 327
oletusarvot kolmiulotteisissa malleissa 329
mittaus
ruudukot 46
mittaustyökalut 47
mobiililaitteet
PDF-tiedostojen valmisteleminen 267
monikulmiot
luominen 162
poistaminen 162
Monikulmio-työkalu 162
monta ikkunaa 45
MP3-tiedostot. *Katso* medialeikkeet

MPEG-tiedostot. *Katso* medialeikkeet
Mukautettu, dokumentin ominaisuudet 300
mukauttaminen
Katso myös oletusarvot
leimat 160
PDF-muunnosasetukset 94
multimedia
lisää Word- ja PowerPoint-tiedostoihin 77
multimedia (vanha)
käyttöoikeuksien näyttäminen 318
toistoasetukset 318
muodostusperusteet 355
muokkaaminen
artikkelit 291
estäminen 220
linkit 282, 283
teksti 292, 293
ylä- ja alatunnisteet 116
muotoilemattoman tekstin ja käytettävän tekstin eroja 133
mustan muodostus 99
mustan pisteen kompensoiminen 355
musteallekirjoitukset
digitointipöytien käyttäminen¶ 249
tietoja 250
Muunna profiiliin -komento 351
muunnosasetukset
Adobe PDF -tulostin 69
esimääritykset 92
kuvatiedostoissa 97
mukauttaminen 94
näyttö 89
Web-sivujen muuntaminen 88
muuntaminen
Katso myös vieminen
kuvat Web-sivuilla 89
kuvatiedostot 61
Microsoft Office -tiedostot 73
muuntomenetelmät 99
muut kuin PostScript-tulostimet ja paperikoko 72
määritteet, muokkaaminen 293
Määritä profiili -komento 350

N

neliöt
luominen 162
poistaminen 162
Neliötyökalu. *Katso* Suorakulmiotyökalu
nimen vaihtaminen
PDF-dokumentit 127
Nopea Web-selaus 68
numeroiminen uudelleen, sivut 125
numerointi
Katso myös ylä- ja alatunnisteet
loogiset sivunumerot 39
sivut 126
nuolet
luominen 162
poistaminen 162
Nuolityökalu 162
näkymien suurentaminen 40
Katso myös zoomaus
näkymät
kommentit kolmiulotteisissa malleissa 333
määrittäminen kolmiulotteista sisältöä varten 331
näköistysohjelma 332
näköistystavat kolmiulotteiselle sisällölle 321
näköistystavat, kolmiulotteiset 322
näppäinkomennot 34, 266
näytteiden ottaminen 97
näyttäminen
kenttätoiminnot 288
kirjanmerkit 30
kommentit 167
kommentit kolmiulotteisessa sisällössä 333
Mallipuu 323
Ominaisuudet-työkalurivi 26
PDF-muunnoksen tulokset 75
pieniresoluutioiset kuvat 132
piirros-, rajaus- ja levitysruudut 39
showpage 100
sivuminiatyyrit 31
suuret kuvat 35
työkalurivit 25
näyttöprofiilit 347, 348, 349
näyttösieppaukset, muuntaminen PDF-muotoon 61
Näytä aloitusikkuna -asetus 35
Näytä dokumentit Windowsin tehtäväpalkissa 35
Näytä Web-linkit –komento 87
näytönlukuohjelmat
Katso esteettömyys
oletusarvojen määrittäminen 263
näytönsuurentajat. *Katso* esteettömyys

O

Objektien linkittäminen ja upottaminen (OLE) 114
objektien tasaaminen, ohjaimet 46
Objektin tietotyökalu 302
objektit
korkeus- ja leveystiedot 49
kääntäminen 295
siirtäminen 296
tietojen etsiminen 310
valitseminen 296
Office-dokumentit, muuntaminen PDF-muotoon 59
ohittaminen
sanat, oikeinkirjoitus 171
Ohje
pikanäppäimet 371
ohjelmallinen tarkastus
Photoshop, Illustrator ja InDesign 344
tietoja 344
ohjelmisto
aktivointi 1
ladattavat 4
rekisteröinti 1
ohjelmiston aktivointi 1
ohjelmiston rekisteröinti 1
Oikaise-asetus 65
oikealta vasemmalle -kielivalinnat 56
Oikealta vasemmalle kirjoitettavien kielten ottaminen käyttöön 56
oikeinkirjoitus
kirjoitettaessa 171
lomakkeet ja kommentit 171
sanojen lisääminen sanastoon 171
oikolukumerkinnät ja kommentit 158
oletusarvot
3D-näkymät 331
Acrobat Distiller 91
Acrobat.com 139
automaattinen tallennus 128
avaaminen 23
digitaalisen allekirjoituksen ulkoasu 247
Dokumentit-välilehti 35
esitykset 35
Etsi 315
kolmiulotteinen sisältö 332
lomakkeet 178
mittaukset kolmiulotteisissa malleissa 329
mittaukset, 2D-tiedot 48
PDF-vienti 92
Sivunäyttö 35

tarkistaminen 143
valintaikkunan avaaminen 23
Yleiset-välilehti 35
oletusasetukset
suurennus 35
Oma tietokone, PDF-dokumenttien haku 50, 53
ominaisuudet
Adobe PDF -tulostin 71
Ominaisuudet-työkalurivi 26
Ominaisuusrivi-komento 26
online-kokous, aloittaminen 139
online-kommentit
asetukset 143
palvelinasetukset 143
opetusohjelma
digitaaliset allekirjoitukset 16
jaettu tarkistus 8
lomakkeiden luominen 13
PDF-portfoliot 15
PDF-tiedostojen luominen 6
tosiaikainen yhteistyö 10
OPI (Open Prepress Interface)
kommentit 101
optimoiminen
suorituskyvyn parantaminen 129
tietoja 129
optimointi
PDF-tiedostot 68
ortografinen projektio, kolmiulotteiset mallit 322
osallistuminen sähköpostipohjaisiin tarkistuksiin 145
Ota Unicode-tuki käyttöön -asetus 240

P

painikkeet
Lähetä 206
mittaaminen 47
muokkaaminen 203
nimeäminen 203
näyttäminen ja piilottaminen 26
otsikot 26
ponnahdustehosteet 205
tietoja 201
tietojen tuominen 207
tyhjennä lomake 207
Painolaatu, Adobe PDF -asetukset 93
pakkaaminen
Adobe Photoshopissa 104
kuvat 131
tiedostot Acrobat Distillerissä 103
tiedostot kuvatyypin mukaan 103
tietoja 103
viivapiirros 97
pakkausasetukset
JPEG 131
menetelmät 104
määrittäminen Acrobat Distillerissä 96
PNG 132
TIFF 132
Palauta-komento 128
palauttaminen
tiedostot 128
työkalurivit 25
palstat, valitseminen 134
Panoroi ja zoomaa ikkuna -komento 41
paperikoko, verrattuna sivukokoon 72
PDF/A
esiasetukset 93
katselutila 32
PDF/SigQ-yhteensopivat PDF-dokumentit 252
PDF/X
esiasetukset 93
tiedostojen muuntaminen 101
yhteensopivuus PostScript-tiedostoissa 101
PDF-dokumentit
allekirjoitetun muokkaaminen 257
hyväksyminen 250
kopion tallennus 127
metatiedot 301
sertifiointi 253
siirtyminen 31
viimeisimpien dokumenttien luettelo 35
PDF-dokumenttien hyväksyminen
allekirjoittaminen 250
PDF-editori 62
estä muutokset 62
oletusarvot 62
PDF-esimääritykset 92
PDF-kuvat, vieminen muihin tiedostomuotoihin 133
PDFMaker
Microsoft Office -tiedostojen muuntaminen 73
näytä Officessa ja Lotus Notesissa 73
Office-dokumenttien muuntaminen 59
opetusohjelma 6
tietoja 73
Web-sivujen muuntaminen 84
PDF-muunnosasetukset 92
PDF-portfolioiden jakaminen 111
PDF-portfoliot
avaaminen 20
jakaminen 111
luominen 110
luominen sähköpostiarkistoista 79
lähettäminen sähköpostilla 111
muokkaaminen 110
opetusohjelma 15
osatiedostojen muokkaaminen 110
tiedostojen erottaminen 111
tiedostojen esikatselu 110
tiedostojen lajittelu 110
tiedostojen lisääminen 111
tiedostojen muokkaaminen 111
tiedostojen poistaminen 111
tiedoston tietojen tarkasteleminen 110
tietoja 108
tulostaminen 363
työkalurivi 21
työskentelyalue 21
PDF-tarkistukset
kommenttien katselu 166
kommenttien tuominen 171
kommenttien vieminen 171
merkitse muutettu teksti 158
profiilin päivittäminen 152
Seurannan käyttö 149
seuranta 169
tarkistajien lisääminen 151
PDF-tiedostojen hyväksyminen
hyväksymisen työnkulku 174
hyväksynnän työnkulun aloittaminen 174
tietoja 173
PDF-tiedostojen jakaminen osiin 122
PDF-dokumenttien luominen
useista tiedostoista 53
PDF-tiedostojen luominen
Acrobat Distillerin käyttäminen 89
Adobe PDF -tulostin 69
Internet Explorerissa 85
leikepöydän sisällöstä 61
Microsoft-sovelluksista 73
näyttösieppauksista 61
PDF/X-yhteensopivat tiedostot 101
skannaamalla 63
skannerista 59
Tulosta-komennolla 69

vetämällä ja pudottamalla 61
Web-sivuista 84
PDF-tiedoston luomisen opetusohjelma 6
PDF-tiedostot
avaaminen 28
jakaminen osiin 122
Lomakkeet. *Katso* Lomakkeet
luominen skannerista 63
luominen. *Katso* PDF-tiedostojen luominen
online-yhteistyö 138
siirtäminen 123
skannatuista sivuista 63
suojaus 220
tietojen näyttäminen 299
tulostaminen 364
värinhallinta 343
Web-sivuista 84
PDF-tiedot, dokumentin ominaisuudet 300
PDF-työkalurivi 73
PDF-versioiden ominaisuudet 82, 95, 102
PDF-viennin oletusarvot
luominen 92
tietoja 92
pehmeä interpolaatio alaspäin 97
Photoshop. *Katso* Adobe Photoshop
Pienin tiedostokoko, Adobe PDF -asetukset 94
piilottaminen
kirjanmerkit 30
kolmiulotteisten mallien osat 324
kommentit 167
Mallipuu 323
Ominaisuudet-työkalurivi 26
sivuminiatyyrit 31
työkalurivit 25
piirrosruudut 39, 120
pikanäppäimet
poistuminen Koko näyttö -tilasta 35
yhden näppäimen pikavalinnat 35
Pikatarkistus 262
pikavalinnat, yhden näppäimen 267
pistekirjoitustulostimet, tekstin tuottaminen 267
plug-init
Adobe Storen 4
hallinta 54
PMI
näköistystapa 333
poikkileikkaukset, kolmiulotteinen sisältö 326
Poista pilkut –asetus 66
Poista sivut -komento 124
Poista verhot –asetus 66
poistaminen
artikkelit 291
kirjanmerkit 280
kohteet 284
kommentit 157, 159, 170
linkit 283
lomakkeen tiedot 211
merkinnät 159, 162, 170
piilotettu sisältö 244
sivuminiatyyrit 276
sivut 124
ylä- ja alatunnisteet 116
ponnahdukset
oletusasetukset 154
ponnahdusikkunat
painikkeet 205
ponnahduspalkki, vastaaminen kommentteihin 167
portfolioista. *Katso* PDF-portfoliot
PostScript Kielitason soveltuvuus 130
PostScript-tiedostot
asetusten määrittäminen 365
FTP-siirto 92
luominen Tulosta-komennolla 91, 359
nimeäminen 92
pakkauksen vaihteleminen 104
siirrettävä työlippu 101
PPD-tiedostot
tiedoston muuntamisessa 130
prologue-tiedostot 101
prosessivärit
värinhallinta 341
Pyyhekumi-työkalu 162
päivittäminen
Adobe-sovellusohjelmisto 54
sisällytetty indeksi 316
päivitykset 4
päivämäärä, etsiminen 313
pääll eosoitukset 205
pääll etulostus
asetuksien säilyttäminen 100

Q

QuickTime-tiedostot. *Katso* medialeikkeet

R

rajaaminen
sivut 120
rajausruudut 39
rajoitetut dokumentit 222
rajoittaminen
liitteet 218
URL-osoitteet 218
rajoitukset, poistaminen 225
rasterit
tietojen säilyttäminen 100
RealOne-tiedostot. *Katso* medialeikkeet
RealPlayer 317
resoluutio
määrittäminen Acrobat Distillerissä 96
Reunavarjon poisto –asetus 66
RGB-väriavaruus, Adobe 352
RGB-väritilan profiilit 99
Rich Content PDF, Adobe PDF -asetukset 93
rivittäminen, Web-sivujen muuntaminen 89
roaming-tunnus, PDF-tiedostojen allekirjoittaminen 241
RSA-suojaus 241
RSS, tilaaminen 150
ruudukot
lomakekenttien sijoittaminen 184
läpinäkyvien elementtien takana näyttäminen 39
mittayksikön muuttaminen 46
näyttäminen ja kätkeminen 45
tartu ruudukkoon 46
tietoja 45

S

salaaminen
dokumentit 222
salasanat
allekirjoitukset 240
dokumenttien avaaminen 220, 222
käyttöoikeuksien määrittely 222
käytön rajoittaminen 22
määritysvihjeitä 243
poistaminen 224
vaatiminen PDF-tiedostoa avattaessa 216
salatut dokumentit
avaaminen 216
etsiminen 311
luominen 222
salauksen poistaminen 226, 233

salaus
digitaalisten tunnusten luominen 240
salaus, poistaminen 225
Salli käyttäjätietojen määrittää tason tila -asetus 35
Salli PostScript-tiedoston korvata työasetukset 104
sanan vartalo (etsinnässä) 314
sanastot
sanojen lisääminen 171
sanojen ohittaminen 171
sarkainjärjestys 277
Section 508 (Yhdysvaltain hallitus). *Katso* esteettömyys
selaimet. *Katso* Web-selaimet
selitteet, näyttäminen ja piilottaminen 26
sertifikaatin oletussuojaus, tiedostojen salaaminen 224
sertifikaatit
automaattinen lataus 215
hakemistopalvelimet 231
jakaminen 226
luominen 240
luottamustason asettaminen 230
suojaus 215
varmistaminen 229
sertifiointi
dokumentit 253
tarkistuslista 252
sertifioitu dokumentti, multimediasisältö 318
seuraaminen
tuotettujen tiedostojen tila 91
Seuranta
oletusarvot 152
tarkistusten hallinta 149
seuratut PDF-tiedostot, tarkistus 145
siemenluvut
digitaalisen allekirjoituksen ominaisuudet 254
Siirry, kohde 284
siirtotoiminnot 99
siirtyminen
artikkelit 34
linkeillä 32
sivuminiatyyrien avulla 31, 276
tasot 303, 305
siirtyminen sivuille 288
siirtymistoiminnot 288
siirtymäpaneeli
avaaminen 27
kiinnittäminen 27
näyttäminen ja piilottaminen 27
suunnan vaihtaminen 27
tietoja 20
vaihtoehdot 28
siirtäminen
sivujen siirtäminen miniatyyrien avulla 123
sijaintitiedot
kopioiminen leikepöydälle 308
vieminen 309
sisällysluettelo. *Katso* kirjanmerkit
sisällytetty indeksi 316
sisällytetyn hakemiston hallinta 316
sisällyttäminen
kaikki kirjasimet 97
kirjasimet tekstinkohennustyökalulla 295
kirjasimet, kynnysarvo 98
kirjasinkansioiden etsiminen 106
miniatyyrit 95
sisältö, suojaaminen 224
sivu kerrallaan lataaminen 34, 35, 68
sivuasettelu, määrittäminen 43
Sivuja arkilla -asetus 359
sivujen kääntäminen
näkymän muuttaminen 44
sivujärjestys, useiden sivujen tulostaminen arkille 359
sivukoko, verrattuna paperikokoon 72
sivuminiatyyrien poistaminen 276
sivuminiatyyrit
luominen 276
näkymän koon muuttaminen 42
näyttäminen 31
poistaminen 276
siirtyminen 276
siirtyminen sivuille 31
sisällyttäminen 96
sivujen korvaaminen 125
sivun miniatyyrit
siirtäminen ja kopioiminen niiden avulla 123
Sivun näyttö -asetukset 35, 120
Sivun tiedot –komento, Web-sivujen muuntaminen 289
sivunvaihtotehosteet 297
diaesityksissä 297
Koko näyttö -tilassa 297
määrittäminen 299
sivunäkymän määrittäminen 298
Sivusuunnistus-työkalurivi 30
sivut
asettelu 43
korvaaminen 124, 125
kääntäminen 122
loogiset 39
numeroiminen uudelleen 125
näyttäminen 30
poistaminen 124
siirtyminen 288
siirtäminen 123
skaalaaminen 358
skannaaminen 63
suunta 43, 122
toimintojen määrittäminen 287
sivutoiminnot, avaa ja sulje 287
skaalaaminen
sivujen tulostamista varten 358
skaalaus
sivut Web-muunnosta varten 88
Skannaa PDF-dokumentiksi -komento 63
skannaaminen
PDF-tiedoston luominen 63
skannauksen optimoinnin asetukset 65
skannaus
kuvien pakkaaminen 68
vihjeitä 66
soikiot
luominen 162
poistaminen 162
Soikio-työkalu 162
soittimen säätimet mediatiedostoissa 317
Sovita ikkunaan -komento. *Katso* Sovita sivulle -komento
Sovita leveys -painike 40
Sovita näkyvä -komento 40
Sovita sivulle -komento 40
spottivärit
värinhallinta 341
sRGB-väritila 343, 352
suhteellinen kolorimetrinen –menetelmä 99
suodattaminen, kommentit 167
suojaus
asetusten hallinta 54
automaattinen tulostaminen 215
digitaalisen allekirjoituksen yleiskuvaus 246
dokumenttien sertifiointi 253
FIPS-tila 221

jakeluluettelot 226
kirjekuoret 235
käytännöt 54, 233
liitteet 235
menetelmät 220
muuttaminen sertifikaatin oletussuojauksissa 226
PDF-tiedostojen käytön rajoittaminen 222
rajoitusten poistaminen 224, 225
salasanat 70, 90, 220
sertifikaatti 215
varoitukset 215
Suojaus, multimedian Internet-käyttö 318
suorakulmiot
luominen 162
poistaminen 162
Suorakulmio-työkalu 162
suorituskyky. *Katso* optimointi
Suorituspituus-pakkaus 104
Suosikkipaikat, PDF-dokumenttien järjestäminen 53
suunnistaminen
kirjanmerkeillä 30
suunnistus
pikanäppäimet 368, 369
Suunnistus-työkalurivi 29
suunnistusvälilehdet
pikanäppäimet 370
suunta
kääntäminen 44
sivuasettelu 43
suurennus
Dynaaminen suurennus -työkalu 40
Luuppi-työkalu 41
näkymä 40
oletusasetus 35
Panoroi ja zoomaa -ikkuna 41
suurennussuhteen muuttaminen 40
Suurennus-työkalurivi 35
suurentaminen
työkalujen valitseminen väliaikaisesti 22
syöttölaitteen profiilit 347, 349
sähköposti
kommenttien lähettäminen 147
muunna PDF-muotoon 77
muuntaminen PDF-muotoon 59
PDF-dokumenttien avaaminen 29
tarkistukset 143
sähköpostiarkistot, PDF-portfolioiden luominen 79
Sähköpostipohjaisen tarkistuksen aloittaminen 144
sähköpostipohjaiset lähetyspainikkeet, luonti 206
sähköpostipohjaiset tarkistukset
käynnistäminen 144
osallistuminen 145
tarkistusten seuranta 149
tietoja 141, 142
säilytetään
Tason 2 kopiointisivun esitystapa 100
säilyttäminen
alivärin poistoasetuksissa 99
dokumenttitiedot 101
EPS-tiedot 101
mustan osavärin asetukset 99
OPI-kommentit 101
päälletulostusasetukset 100
rasteritiedot 100
siirtotoiminnot 99
sävykuvat, pakkaaminen 105

T

Tallenna nimellä -komento, tiedoston nimen vaihtaminen 127
tallentaminen
Katso myös vieminen ja tallentaminen, muodot
automaattisesti 36
esteettömäksi tekstiksi 133
kuvat kuvamuotoon 133
metatiedot 302
muutokset 127
optimointi nopeaa Web-katselua varten 68
PDF-asetukset tiedostoon 100
PDF-dokumenttien 127
sertifioituna dokumenttina 253
tallentaminen, muodot
EPS 130
HTML 131
JPEG, JPEG2000 130
PNG 132
PostScript 130
RTF 133
teksti 131
TIFF 132
Word 133
XML 131
Tarkastele allekirjoitettua versiota –komento 258
tarkasteleminen
taulukot ja laskentataulukot 44
tiedostoliitteiden 33
tarkistaminen
aikaleimasertifikaatit 257
lomakekentät 199
tarkistuksen tila 169
tarkistukset
sähköpostisovelluksen valitseminen 143
tarkistuskommenttien palauttaminen 145
tarkkuus
sivun näyttö 35
tarralaput 156
tarttumiskahvat, työkaluriveissä 24
Tartu ruudukkoon -komento 46
tasojen järjestäminen uudelleen 304
tasojen tulostusasetusten ohittaminen 360
Tason ominaisuudet -asetus 360
tasot
etsiminen 310
järjestäminen uudelleen 304
lukittu 303
siirtyminen 305
sisällön lisääminen 306
tarkasteleminen 303
tietoja 303
tulostaminen 303
Tasot-komento 360
taulukot
kopioiminen 135
tausta
lisääminen 116
poistaminen 118
tausta, kolmiulotteisissa malleissa 322
taustalla lataaminen 34
Taustan poisto –asetus 65
tavulähetys 34
tekijä
etsiminen 313
nimi kommenteissa 155
teksti
aasialainen *Katso* Aasialainen teksti
esteetön, muuntaminen 133
etsiminen 310
kopioiminen ja liittäminen 134
kopioiminen, estetty 134
lisääminen 294
muokkaaminen 292, 293
skannattu 134
tunnistamaton 134

vieminen 131
värisiirtymien estäminen 98
tekstikentät
laskenta-asetukset 197
muokkaaminen 194, 195
muotoilu 197
tietoja lomakkeen elementeistä 180
tekstimuutokset, kommentointi
huomautusten lisääminen merkintöihin 158
poistaminen 159, 170
Tekstimuutosten merkintätyökalu 158
Tekstin alleviivaus -työkalu 159
tekstin korostus (merkintä) 158
Tekstin yliviivaustyökalu 159
Tekstiruututyökalu 163
tekstitiedostot, muuntaminen PDF-muotoon 61
thai 56
tiedostojen jakaminen 137
tiedostojen salaaminen, suojauskäytännöt 233
tiedostokoko
optimoiminen 129
ja sivuminiatyyrit 96
tiedostoliitteet
avaaminen 33
tiedostomuodot
Katso myös erilliset muodot, vieminen ja tallentaminen
tiedoston koko
pienentäminen 124, 129
tiedoston pienentäminen 124, 129
tiedostot
Katso myös PDF-tiedostot
erottaminen PDF-portfolioista 111
kokoaminen yhdistettyihin PDF-tiedostoihin 112
liittäminen dokumentteihin 165
lisääminen PDF-portfolioihin 111
monitasoisten PDF-dokumenttien yhdistäminen 306
muokkaaminen PDF-portfolioissa 111
poistaminen PDF-portfolioista 111
yhdistäminen PDF-portfolioiksi 108
tiedostotyypit, multimedia 317
tietoja dokumenteista 299
tietoturva
esteettömyys 261, 274
RSA-salausalgoritmi 241
tila, tuotettujen tiedostojen 91
tilaaminen, Web-lähetyspalvelut 150
tilannekuvatyökalu
tekstin ja kuvien kopioiminen 136
tulostusalueen valitseminen 359
Todellinen koko -komento 41
toiminnot
avaaminen 288
hiiri 202
lisääminen linkkeihin 287
lisääminen medialeikkeisiin 288
lisääminen sivuille 287
sivun avaaminen ja sulkeminen 287
tyypit 288
toimintarajoitteiset. *Katso* esteettömyys
toimistotulostimet, väriprofiilit 346
toistoala, väri 336
tosiaikainen yhteistyö 137
tosiaikainen yhteistyö, tietoja 138
tuki muille kuin englannin kielelle 56
Tulosta kuvana -asetus 365
Tulosta tiedostoon -komento (Windows) 359
tulostaminen
Katso myös tulostusasetukset
aasialainen teksti 55
alue sivulla 359
automaattinen tulostaminen 215
ei sallittu, suojaus 220, 225
ja Lisäsuojaus 215
julkaisujen tulostaminen 346
kirjanmerkkien sisältö 363
kirjaset 361
kommentit 154, 169
oletusarvot, Adobe PDF -tulostin 70
ominaisuudet, Adobe PDF -tulostin 71
PDF-portfoliot 363
PDF-tiedostot 357
tasoja sisältävät dokumentit 359
tasot, ohittaminen 360
useita sivuja arkille 358
värinhallinta 346
yleiset tulostusasetukset 357
tulostusasetukset
lisäasetukset 364
PostScript 365
yleiset asetukset 357
Tulostusasetukset-komento (Windows) 357
tulostuslaitteen profiili 346, 347, 349
tunnisteet
lisääminen PDF-tiedostoon 274
Tunnisteiden lisääminen dokumenttiin 274
tuominen
lomaketietotoiminnot 288
lomakkeen tiedot 207
tietopainikkeet 207
Tyhjennä lomake -painike 207
tyhjentäminen
lomaketoiminnot 288
työkalurivit 25
Type 1 –kirjasimet 107
Type 32 -kirjasimet 107
työkalurivien kiinnittäminen 25
työkalurivien otsikot 26
työkalurivit
3D 319
kiinnittäminen 23, 25
Lomakkeet 183
lukitseminen 25
lukitseminen ja vapauttaminen 25
näyttäminen 24
näyttäminen ja kätkeminen 25
oletusasetusten palauttaminen 25
otsikoiden näyttäminen ja piilottaminen 26
painikkeiden valitseminen 22
poistaminen 24
siirtäminen 25
tehtävät 24
työkalut
3D-suunnistus 319
valitseminen 22
yhden näppäimen pikavalinnat 35
työpöydän jakaminen 139
työskentelyalue, mukauttaminen 23
työtilat, väri 352

U

unicode, digitaaliset allekirjoitukset 240
URL-osoitteet
rajoittaminen 218
useiden sivujen tulostaminen arkille 358
Useita sivuja arkille -asetus 358
uudelleenjuoksutus
tietoja 267
Uusi ikkuna -komento 45

V

vahvistaminen
allekirjoitukset 255

vaihtoehtoinen teksti, dokumentin muuntamisessa 133
valaistus, kolmiulotteiset mallit 322
valikon toimintovaihtoehdot, suorittaminen 288
valikot, sisältöriippuvaiset 23
valintanapit, lomakkeissa 180
valintaruudut, lomakkeen elementteinä 180
Valitse kaikki -komento 43, 135
valitseminen
  kuvat 135
  objektit 296
  taulukot 135
  teksti 134
valokuvat, pakkaaminen 105
vamma. *Katso* esteettömyys
Vapaamuotoinen tekstityökalu. *Katso* Tekstiruututyökalu
vapauttaminen, työkalurivien 25
varmistaminen
  allekirjoitukset 254
  allekirjoitusten aikaväli 229
Vedosasetukset-komento 344
vektorigrafiikka 103
verkkopalvelimet, tarkistusasetukset 143
verkkoresurssit 4
verkkosivut
  tarkistusasetukset 143
versioyhteensopivuus 82, 95
vertaaminen
  allekirjoitettujen dokumenttien versiot 258
vesileimat
  esteettömyys 275
  lisääminen 118
  poistaminen 120
videoleikkeet. *Katso* medialeikkeet
Vie PDF-painike 129
vieminen
  Katso myös tallentaminen
  lomakkeen arvot 208
  PDF-kuvat 133
  PDF-muodosta HTML-, XML-muotoon 131
  PDF-muodosta JPEG-, JPEG2000-muotoon 130
  PDF-muodosta PNG-muotoon 132
  PDF-muodosta PostScript- tai EPS-muotoon 130
  PDF-muodosta RTF- tai Word-tiedostoksi 133
  PDF-muodosta tekstiksi 133
  PDF-muodosta TIFF-muotoon 132
vieritys
  automaattinen 267
  automaattisesti 31
  oletussivuasettelu 35
vierityspalkit 29
vietnam 56
vihjeitä skannausta varten 66
Viimeinen sivu -painike 30
viimeisimmät dokumentit, luetteloiminen 35
viivainohjaimet, luominen 46
Viivan leveydet -näkymä 45
viivanleveys, vakio 45
viivapiirros
  määritetty 103
  pakkaaminen 97
viivat
  luominen 162
  poistaminen 162
Viivatyökalu 162
Visio
  objektitietojen näyttäminen 302
vuorovaikutteisuus
  painikkeiden lisääminen 201
väri
  Katso myös värierottelut
  asetukset 98
  online-näytöissä 99
  ruudukkoviivojen 46
  siirtymien estäminen tekstissä 98
  värivastaavuudet eri väritiloissa 99
väriasetukset
  Katso myös värinhallinta
  Adobe-sovelluksille 340
  mukauttaminen 352
  muodostusperusteet 354, 355
  oletusarvot 352
  synkronoiminen muiden sovellusten kanssa 339
  työtilat 352
  värimuunnokset 354
  värinhallintasäännöt 353
värienhallinta
  määrittäminen 339
värikuvat, interpolaatio ja pakkaus 97
värimallin työskentelyavaruus 350
värinhallinnan muunnosasetukset
  JPEG 131
  PNG 132
  TIFF 132
värinhallinta
  Katso myös väriprofiilit ja väriasetukset
  katseluympäristön luominen 337
  kuvatiedostot 98
  online-grafiikka 343, 344
  PDF-tiedostojen 343
  prosessi- ja spottivärit 341
  tietoja 336, 337, 338
  tuodut kuvat 341, 342
  väriasetukset 352
  väriasetusten synkronoiminen 339
  värien ohjelmallinen tarkistaminen 344
värintoistoalat 336
väriprofiilit
  asentaminen 349
  muuntaminen 351
  määrittäminen ja poistaminen julkaisuista 350
  näyttöjä varten 348, 349
  tietoja 347
  toimistotulostimet 346
  tuodut kuvat 341, 342
  varoitukset 353
väritilat
  muuntaminen 98
  määrittäminen ja kalibroiminen 99

W

WAV-tiedostot. *Katso* medialeikkeet
Web-grafiikka
  värinhallinta 343, 344
Webin karttapalvelu, sijaintitietojen kopioiminen 308
Web-linkit
  avaaminen uudessa PDF-tiedostossa 86, 87
Web-linkkien avaaminen selaimella 290
Web-lomakkeet 206
Web-palvelut, tilaaminen 150
Web-selaimet
  PDF-dokumenttien avaaminen 29
  PDF-dokumenttien näyttäminen 34
Web-selain
  PDF-tiedoston avaaminen 20
  PDF-tiedoston näyttäminen 23

Web-sieppaus
näyttöasetukset 89
Web-sivujen muuntaminen PDF-muotoon 84
Web-sivujen muuntaminen
HTML-sivun näyttöasetukset 89
rakenteen säilyttäminen 88
rivittäminen 89
tausta-asetukset 89
tietoja 84
vetäminen ja pudottaminen 88
Web-sivustot
rajoittaminen 218
Web-sivut
aasialainen kieli, muuntaminen PDF-muotoon 84
Adobe PDF-muotoon muunnetut 289
kaikkien linkitettyjen liittäminen 87
kuvien muuntaminen 89
liittäminen tiedostoihin 87
lisääminen PDF-tiedostoihin 85
muunnettujen uudelleenjärjestäminen 289
muunnosasetukset 88
muuntaminen Internet Explorerissa 85
muuntaminen PDF-muotoon 59
muuntaminen PDF-muotoon Acrobatissa 86
PDF-muunnosasetukset 88
rivittäminen 89
taustat 89
tietojen näyttäminen 289
ylä- ja alatunnisteiden lisääminen 88
web-sivut
koodimerkinnät ja esteettömyys 271
WGS84 308
Windows Mediasoitin 317
Windowsin sisäinen soitin 317
WMV-tiedostot. *Katso* medialeikkeet
Word-dokumentit
tietojen lisääminen 75

X

XIF-muoto, metatietojen etsiminen 310
XML, lähdekoodin dokumenttitiedot 301
XMP (Extensible Metadata Platform) 301
XMP-metatietojen lataaminen 302
XMP-muoto
metatiedot 301, 310

Y

yhden näppäimen pikavalinnat 267
työkalut 35
yhdistelmäruudut
laskenta-asetukset 197
muotoilu 197
tietoja lomakkeen elementeistä 180
Yhdistä tiedostot -painike 53
Yhdistä-komento 112
yhdistäminen
monitasoiset PDF-tiedostot 306
yhteensopivuus
aiemmat Acrobatin versiot 129
asetukset 82, 95
versioiden välillä 82, 95
Yhteisön hakukone 2
Yhteisöohje 2
yhteysnopeus, asetus 34
Yksi sivu -asettelu 43
Yleiset oletusarvot 35
Ylikokoiset sivut, PDF-esimääritys 93
yliviivattu teksti 158
yliviivaus, poistetun tekstin osoittaminen 158
ylätunnisteet
lisääminen 114
lisääminen Web-muunnoksessa 88
muokkaaminen 116
poistaminen 116
ympyrät
luominen 162
poistaminen 162
Ympyrätyökalu. *Katso* Soikiotyökalu

Z

ZIP-pakkaaminen 104, 105

Ä

älykortit, allekirjoittaminen ja 241
äänileikkeet. *Katso* medialeikkeet