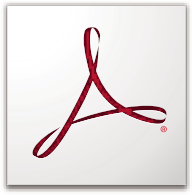


KORZYSTANIE Z PROGRAMU ADOBE® ACROBAT® 9 PRO

Adobe®

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Używanie programu Adobe® Acrobat® 9 Pro dla systemów Windows® i Mac OS

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, ActionScript, 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, MS-DOS, OpenType, OS/2, 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 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. 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.

Spis treści

Rozdział 1: Pierwsze kroki
Aktywacja i rejestracja 1
Pomoc i wsparcie 2
Usługi, pliki do pobrania oraz dodatki 3
Co nowego 5
Rozpoczynanie pracy — samouczki 7

Rozdział 2: Przestrzeń robocza
Podstawy dotyczące obszaru roboczego 24
Dostosowywanie obszaru roboczego do swoich potrzeb 27
Wyświetlanie stron pliku PDF 33
Dostosowywanie widoków PDF 45
Siatki, linie pomocnicze, jednostki miary 50
Organizator 54
Zachowanie oprogramowania 59
Języki różne od angielskiego 60
Program Acrobat w systemie Mac OS 61

Rozdział 3: Tworzenie plików PDF
Przegląd tworzenia plików PDF 63
Tworzenie prostych plików PDF za pomocą programu Acrobat 66
Korzystanie z drukarki Adobe PDF 75
Tworzenie plików PDF za pomocą funkcji PDFMaker (Windows) 80
Konwersja stron internetowych na format PDF 96
Tworzenie plików PDF za pomocą programu Acrobat Distiller 102
Ustawienia konwersji Adobe PDF 106
Czcionki 121

Rozdział 4: Łączenie zawartości w plikach PDF
Łączenie plików w portfolio PDF 123
Inne opcje łączenia plików 129
Dodawanie ujednolicających elementów stron 131
Zmiana kolejności stron w pliku PDF 141

Rozdział 5: Zapisywanie i eksportowanie plików PDF
Zapisywanie plików PDF 147
Eksportowanie plików PDF na inne formaty 149
Ponowne korzystanie z zawartości pliku PDF 155

Rozdział 6: Współpraca
Udostępnianie plików i współpraca w czasie rzeczywistym 158
Przygotowywanie pliku PDF do recenzji 161
Rozpoczynanie recenzji 165
Udział w recenzji pliku PDF 167

Śledzenie recenzji plików PDF i zarządzanie nimi 170
Komentowanie 175
Zarządzanie komentarzami 189
Importowanie i eksportowanie komentarzy 194
Postępy zatwierdzania 198

Rozdział 7: Formularze
Podstawowe informacje o formularzach 201
Tworzenie i rozpowszechnianie formularzy 203
Działanie pól formularzy 217
Ustawianie przycisków operacji 228
Publikowanie interaktywnych formularzy internetowych 232
Wykorzystywanie danych programu QuickBooks w formularzach (Windows) 235
Zbieranie danych formularza i zarządzanie nimi 237
Wypełnianie i przesyłanie formularzy PDF 240

Rozdział 8: Zabezpieczenia
Otwieranie zabezpieczonych dokumentów 244
Wybieranie metody zabezpieczania 249
Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu haseł 251
Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu certyfikatów 254
Zabezpieczanie dokumentów za pomocą programu Adobe LiveCycle Rights Management ES 262
Konfigurowanie zasad bezpieczeństwa 263
Tworzenie i uzyskiwanie cyfrowych ID 270
Usuwanie poufnej zawartości 275

Rozdział 9: Podpisy elektroniczne
Podpisy elektroniczne 281
Podpisywanie plików PDF 285
Zatwierdzanie podpisów 289

Rozdział 10: Dostępność, znaczniki i ponowne wlanie tekstu
Funkcje dostępności 295
Sprawdzanie dostępności plików PDF 298
Odczytywanie plików PDF z funkcjami ponownego wlewania tekstu i dostępności 301
Tworzenie dostępnych dokumentów PDF 309
Zmiana statusu dostępności istniejących plików PDF 315
Edycja struktury dokumentu przy pomocy zakładek Zawartość i Znaczniki 325

Rozdział 11: Edytowanie plików PDF
Miniaturki stron i zakładki 334
Łącza i załączniki 339
Operacje i skrypty 345
Konwersja strony internetowych 348
Artykuły 349
Optymalizacja 352
Edycja tekstów i obiektów 357
Konfigurowanie prezentacji 364

Właściwości dokumentu i metadane 367
Warstwy 371
Przetwarzanie wsadowe 376
Używanie plików PDF zawierających dane geograficzne 380

Rozdział 12: Wyszukiwanie i indeksowanie
Wyszukiwanie w PDF 384
Tworzenie indeksów PDF 391

Rozdział 13: Multimedia i modele 3D
Multimedia w plikach PDF 397
Dodawanie do plików PDF modeli 3D 407
Praca z modelami 3D 409

Rozdział 14: Zarządzanie kolorami
Omówienie zarządzania kolorem 426
Utrzymywanie spójności kolorów 428
Zarządzanie kolorami w przypadku obrazów importowanych 432
Zarządzanie kolorami w przypadku dokumentów do wyświetlania w Internecie 434
Przeprowadzanie prób kolorów 436
Zarządzanie kolorami w dokumentach podczas drukowania 438
Praca z profilami kolorów 440
Ustawienia kolorów 445

Rozdział 15: Drukowanie
Podstawowe zadania drukarskie 451
Inne sposoby drukowania plików PDF 455
Własne rozmiary wydruków 458
Zaawansowane ustawienia drukowania 459
Drukowanie koloru 466

Rozdział 16: Narzędzia drukarskie
Profesjonalne narzędzia drukarskie 471
Zalewkowanie kolorów 472
Podgląd wyjścia 480
Konwersja kolorów i zarządzanie farbami 484
Znaczniki drukarki i cienkie linie 489
Spłaszczanie przezroczystości 492

Rozdział 17: Inspekcja wstępna
Analizowanie dokumentów 499
Wyświetlanie wyników inspekcji wstępnej, obiektów i zasobów 502
Raporty inspekcji wstępnej 506
Inspekcje zaawansowane 508
Profile inspekcji wstępnej 510
Dodatkowe zestawy kontrolne 515
Korygowanie problemów 521
Pliki zgodne ze standardami PDF/X, PDF/A i PDF/E 525

Automatyczna analiza dokumentu 527
Wyjściowe profile konwersji 528

Rozdział 18: Format JDF (Job Definition Format)
Informacje o plikach JDF 531
Wyświetlanie definicji zadań JDF 532
Tworzenie definicji zadania JDF 533
Edytowanie definicji zadania JDF 533
Określanie informacji kontaktowych dotyczących zadania drukowania 535
Definiowanie specyfikacji nośnika w zadaniu drukowania 536
Dodawanie i usuwanie definicji zadań JDF 537
Konwertowanie plików definicji zadań na format HTML 537
Przesyłanie zadań drukowania 538

Rozdział 19: Skróty klawiaturowe
Skróty klawiaturowe 541

Indeks 547

Rozdział 1: Pierwsze kroki

Przed rozpoczęciem pracy z oprogramowaniem należy zapoznać się z omówieniem aktywacji i z dostępnymi zasobami. Dostępne zasoby obejmują instruktażowe filmy wideo, wtyczki, szablony, społeczności użytkowników, seminaria, samouczki, kanały RSS i inne materiały.

Aktywacja i rejestracja

Aktywacja licencji (Windows)

W ramach procesu instalacji oprogramowanie firmy Adobe może kontaktować się z firmą Adobe w celu przeprowadzenia aktywacji licencji. Nie są przy tym przesyłane żadne dane osobiste. Więcej informacji na temat aktywowania produktu znajduje się w witrynie firmy Adobe pod adresem: www.adobe.com/go/activation.

Aktywacja licencji detalicznej dla jednego użytkownika obsługuje dwa komputery. Można na przykład zainstalować produkt na komputerze stacjonarnym w pracy i na komputerze przenośnym w domu. Aby zainstalować oprogramowanie na trzecim komputerze, należy najpierw dezaktywować produkt na jednym z pozostałych komputerów. Wybierz polecenie Pomoc > Dezaktywuj.

Rejestrowanie

Produkt należy zarejestrować, aby uzyskać dodatkową pomoc techniczną dotyczącą instalacji, otrzymywać powiadomienia o uaktualnieniach, a także w celu uzyskania dostępu do innych usług.

❖ Aby zarejestrować produkt, należy postępować zgodnie z instrukcjami w oknie dialogowym Rejestracja, wyświetlanym po zainstalowaniu i aktywowaniu oprogramowania.

W przypadku odłożenia rejestracji na później można zarejestrować produkt w dowolnej chwili przez wybranie polecenia Pomoc > Rejestracja.

Program udoskonalania produktów firmy Adobe (Windows)

Po uruchomieniu oprogramowania firmy Adobe określoną liczbę razy zostanie wyświetlone okno dialogowe z zapytaniem, czy użytkownik chce uczestniczyć w programie udoskonalania produktów firmy Adobe.

Jeśli użytkownik zechce wziąć udział w tym programie, dane o użytkowaniu oprogramowania firmy Adobe będą wysyłane do producenta. Żadne osobiste dane nie są rejestrowane ani wysyłane. W ramach programu udoskonalania produktów firmy Adobe są zbierane jedynie informacje dotyczące używanych funkcji i narzędzi oprogramowania, a także częstotliwości ich używania.

W dowolnej chwili można wyrazić zgodę na udział w programie lub anulować uczestnictwo.

- Aby wziąć udział, wybierz polecenie Pomoc > Opcje programu udoskonalania i kliknij pozycję Tak.
- Aby zrezygnować z udziału, wybierz polecenie Pomoc > Opcje programu udoskonalania i kliknij pozycję Nie, dziękuję.

Adobe Customization Wizard

Oprogramowanie Adobe Customization Wizard 9 ułatwia wdrażanie programów Adobe® Acrobat® 9 Pro i Adobe Reader® w przedsiębiorstwach. To oprogramowanie umożliwia dostosowanie instalatora i funkcji aplikacji przed rozpoczęciem wdrożenia. Narzędzie Customization Wizard jest dostępne do pobrania bezpłatnie. Udostępniając interfejs graficzny instalatora systemu Windows dla programu Acrobat, oprogramowanie Customization Wizard pozwala administratorom na:

- Optymalizowanie działania instalatora za pomocą opcji cichej instalacji, wstępnego podawania numeru seryjnego, ponownego uruchamiania, wielu wersji językowych i konfiguracji niestandardowych.
- Dostosowywanie kluczowych preferencji aplikacji — wyłączanie uaktualnień automatycznych, dodawanie i ustawianie domyślnych opcji zadań oraz dostosowywanie ustawień współpracy i zabezpieczeń.
- Uniemożliwianie użytkownikom modyfikowania określonych preferencji.

Plik ReadMe

Na dysku instalacyjnym może się znajdować plik ReadMe dotyczący określonego oprogramowania. Otwórz ten plik, aby zapoznać się ważnymi informacjami, które dotyczą między innymi następujących zagadnień:

- Wymagania systemowe
- Instalacja (w tym odinstalowywanie oprogramowania)
- Aktywacja i rejestracja
- Pomoc techniczna
- Informacje prawne

Pomoc i wsparcie

Pomoc społeczności

Pomoc wśród społeczności to zintegrowane środowisko na stronie adobe.com zapewniające dostęp do treści tworzonych przez użytkowników, nad którymi nadzór sprawują eksperci firmy Adobe i innych firm. Komentarze użytkowników pomagają w dotarciu do odpowiedzi.

Pomoc wśród społeczności obejmuje wiele zasobów, takich jak:

- Filmy, samouczki, porady i techniki, blogi, artykuły i przykłady dla projektantów i programistów.
- Wyczerpująca pomoc online dla produktu, która jest regularnie aktualizowana przez zespół ds. dokumentacji firmy Adobe.
- Wszystkie inne materiały dostępne na stronie Adobe.com, w tym artykuły bazy wiedzy, pliki do pobrania i uaktualnienia, informacje Developer Connection itd.

Za pomocą pola wyszukiwania w interfejsie pomocy produktu można uzyskać bezpośredni dostęp do pomocy społeczności. Można także przejść na stronę wsparcia i pomocy technicznej produktu pod adresem www.adobe.com/support/acrobat. Jest to portal zawierający wszystkie materiały pomocy wśród społeczności dotyczące produktu.

Strony znalezione przez domyślny mechanizm wyszukiwania pomocy wśród społeczności są ręcznie sprawdzane pod kątem jakości przez pracowników firmy Adobe i ekspertów społeczności Adobe. Ponadto eksperci firmy Adobe pracują nad tym, aby najpopularniejsze wyniki wyszukiwania obejmowały różnorodne typy materiałów, w tym informacje z pomocy online produktu.

Więcej informacji na temat korzystania z pomocy społeczności znajduje się na stronie http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Film zawierający omówienie pomocy wśród społeczności można obejrzeć na stronie www.adobe.com/go/lrvid4117_xp.

Pomoc produktu

Firma Adobe udostępnia wyczerpujący podręcznik użytkownika produktu Acrobat w postaci pomocy online i dokumentu PDF. Tematy z pomocy online produktu są uwzględniane podczas przeszukiwania pomocy wśród społeczności.

Aby przejrzeć lub przeszukać tylko pomoc online produktu, kliknij łącze Pomoc produktu znajdujące się w prawym górnym rogu strony wsparcia i pomocy technicznej. Przed rozpoczęciem wyszukiwania wybierz opcję **Tylko ten system pomocy** na stronie Pomoc.

Menu Pomoc w produkcie służy do otwierania lokalnej pomocy, która stanowi część materiałów dostępnych w pomocy online produktu. Pomoc lokalna nie jest tak wyczerpująca ani aktualna jak pomoc online produktu, dlatego firma Adobe zaleca używanie pomocy w wersji PDF w przypadku pracy offline. W następujących dwóch miejscach można pobrać plik PDF zawierający kompletną pomoc produktu:

- Strona wsparcia i pomocy technicznej dla produktu (łącze w prawym górnym rogu)
- Pomoc internetowa (przy górnej krawędzi interfejsu pomocy)

Więcej informacji na temat uzyskiwania dostępu do pomocy produktu znajduje się na stronie http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Zasoby pomocy technicznej

Więcej informacji o opcjach darmowej i płatnej pomocy technicznej firmy Adobe dostępnych jest na stronie internetowej www.adobe.com/pl/support.

Usługi, pliki do pobrania oraz dodatki

Możesz ulepszyć swój produkt za pomocą różnorakich usług, wtyczek oraz rozszerzeń. Możesz także pobierać próbki oraz inne zasoby, które pomogą w pracy.

Usługi kreatywne Adobe Online

Zestaw Adobe® Creative Suite® 4 zawiera funkcje online, które pozwalają użytkownikowi korzystać z mocy Internetu na jego komputerze stacjonarnym. Korzystaj z tych narzędzi, by połączyć się ze społecznością, współpracować i lepiej wykorzystać narzędzia firmy Adobe. Wydajne, kreatywne usługi online pozwalają w realizacji wielu zadań, poczynając od dopasowywania kolorów, a na obsłudze danych konferencji kończąc. Usługi te w sposób niemal niezauważalny integrują się z aplikacjami użytkownika, co umożliwia szybkie udoskonalanie wykonywanych zadań. Niektóre usługi zapewniają również częściową lub pełną funkcjonalność także wtedy, gdy użytkownik nie jest podłączony do Internetu.

Więcej informacji o usługach dostępnych jest na stronie adobe.com. Niektóre aplikacje pakietu Creative Suite 4 zawierają także te wstępne elementy:

Panel Kuler™ Szybkie tworzenie, udostępnianie oraz przeglądanie w Internecie motywów kolorów.

Adobe® ConnectNow Współpraca z rozproszonymi zespołami pracującymi przez Internet - współdzielenie rozmów, danych oraz multimediów.

Resource Central Natychmiastowy dostęp do samouczków, przykładowych plików oraz rozszerzeń do cyfrowych aplikacji wideo firmy Adobe.

Adobe Exchange

Serwis Adobe Exchange, dostępny pod adresem www.adobe.com/go/exchange, zawiera przykłady do pobrania, a także tysiące wtyczek i rozszerzeń utworzonych przez firmę Adobe oraz inne firmy. Wtyczki i rozszerzenia ułatwiają automatyzację zadań, dostosowywanie obiegów pracy, tworzenie specjalistycznych i profesjonalnych efektów, a także wykonywanie innych zadań.

Pliki do pobrania od firmy Adobe

Witryna www.adobe.com/go/downloads zawiera bezpłatne uaktualnienia, wersje próbne i inne użyteczne oprogramowanie.

Adobe Labs

Strona Adobe Labs znajdująca się pod adresem www.adobe.com/go/labs daje możliwość wypróbowania i ocenienia nowych oraz powstających technologii oraz produktów firmy Adobe. Strona internetowa Adobe Labs udostępnia następujące zasoby:

- Oprogramowanie i technologie przed ich wydaniem
- Przykłady kodu i porady, wspomagające ćwiczenia
- Wczesne wersje produktów i dokumentacji technicznej
- Forum dyskusyjne, zasoby oparte na wiki i inne źródła ułatwiające współpracę z podobnie myślącymi użytkownikami.

Serwis Adobe Labs wspiera proces wspólnego rozwoju oprogramowania. W tym środowisku klienci szybko skuteczniej wykorzystują nowe produkty i technologie. Serwis Adobe Labs jest także forum dla pierwszych opinii zwrotnych. Zespoły programistów firmy Adobe korzystają z tych informacji, by wyjść naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom społeczności użytkowników.

TV firmy Adobe

Firmy instruktażowe i zawierające pomysły dla twórców dostępne są na stronie internetowej http://tv.adobe.com.

Dodatki

Dysk instalacyjny zawiera zestaw dodatków, które pomagają w pełni wykorzystać oprogramowanie firmy Adobe. Niektóre dodatki są instalowane wraz z oprogramowaniem, a inne pozostają na dysku.

Aby zobaczyć dodatki zainstalowane wraz z oprogramowaniem, przejdź do folderu aplikacji w komputerze, w którym ją zainstalowano.

- Windows®: *[dysk startowy]*\Program Files\Adobe*[Program Adobe]*

- MacOS®: *[dysk startowy]*/Applications/*[Program Adobe]*

Aby zobaczyć dodatki dostępne na dysku instalacyjnym, przejdź do folderu Dodatki. Przykład:

- /Polski/Dodatki/

Co nowego

Tworzenie, edytowanie i przeszukiwanie plików PDF

Łączenie różnorodnej zawartości w portfolio PDF Pojedyncze skompresowane portfolio PDF może zawierać dokumenty, rysunki, wiadomości e-mail i arkusze kalkulacyjne. Profesjonalnie zaprojektowane szablony, które można oznaczyć własnym logo i uzupełnić odpowiednimi opisami, pozwalają przedstawić zawartość odbiorcom.

Konwertowanie dokumentów papierowych na pliki PDF Nowa technologia optycznego rozpoznawania znaków (OCR, Optical Character Recognition) i obsługa szerokiej gamy skanerów zwiększają możliwości wyszukiwania i jakość wyświetlania skanowanych dokumentów. Zobacz „Skanowanie dokumentu i tworzenie pliku PDF” na stronie 68.

Konwertowanie stron internetowych na format PDF Ulepszona funkcja przechwytywania stron internetowych umożliwia konwertowanie całych stron lub tylko ich części z uwzględnieniem lub wykluczeniem zawartości multimedialnej wysokiej jakości i elementów interaktywnych. Strony internetowe w formacie PDF są łatwe do drukowania, archiwizowania, oznaczania i udostępniania. Zobacz „Konwersja stron internetowych na format PDF” na stronie 96.

Konwertowanie dokumentów z nowych wersji plików programów Lotus Notes i AutoCAD Program Acrobat obsługuje teraz program Lotus Notes 8.5. Programy Acrobat Pro i Acrobat Pro Extended obsługują teraz program Autodesk AutoCAD 2009.

Porównywanie dokumentów PDF Różnice między dwiema wersjami dokumentu PDF są automatycznie wyróżniane w programie Acrobat. Obejmuje to zmiany tekstu i obrazów, co umożliwia szybkie i łatwe identyfikowanie wprowadzonych modyfikacji. Zobacz „Porównywanie zmodyfikowanego pliku PDF z wcześniejszą wersją” na stronie 39.

Przeszukiwanie wielu dokumentów PDF Ulepszone funkcje pozwalają przeszukiwać wiele plików PDF znajdujących się w tym samym folderze, ułatwiając szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji.

Współpraca

Tworzenie recenzji udostępnionych przy użyciu witryny Acrobat.com Uczestnicy pobierają plik z witryny Acrobat.com, a następnie dodają komentarze lub dane za pomocą programu Acrobat lub Adobe Reader. Po ukończeniu uczestnicy publikują komentarze lub odpowiadają na nie w witrynie Adobe.com. W przypadku tworzenia recenzji udostępnionych za pomocą witryny Acrobat.com można również zezwolić recenzentom na otwieranie i udostępnianie pliku PDF w sesji czatu na żywo. Zobacz „Rozpoczynanie recenzji” na stronie 165.

Współpraca podczas spotkań online Narzędzie Adobe ConnectNow służy to do obsługi spotkań i konferencji internetowych na pulpicie i w czasie rzeczywistym. Potencjalni uczestnicy spotkania mogą logować się ze swoich komputerów do specjalnego (internetowego) miejsca spotkania. Podczas spotkania online odbywającego się za pomocą aplikacji ConnectNow użytkownik ma możliwość udostępniania pulpitu i tablic online, a także korzystania z funkcji czatu na żywo i wielu innych funkcji współpracy. Zobacz „Współpraca podczas spotkań online” na stronie 160.

Wysyłanie i udostępnianie dużych dokumentów przy użyciu witryny Acrobat.com Konto użytkownika witryny Acrobat.com można utworzyć bezpośrednio w programach Acrobat i Reader. Za pomocą witryny Acrobat.com można

wysyłać i udostępniać dokumenty wielu typów, a także udostępniać pliki PDF i pulpit podczas spotkań online. Zobacz „Udostępnianie dokumentów innym osobom” na stronie 158.

Synchronizowanie widoków dokumentów Upewnij się, że współpracownicy, klienci i partnerzy mają wyświetloną w danej chwili tę samą stronę z możliwością wspólnego przeglądania dokumentów. Współpraca na żywo zapewnia przejrzystość, usprawnia pracę podczas dyskusji i umożliwia przeprowadzanie odbiorców przez dokument w czasie rzeczywistym. Zobacz „Współpraca z innymi osobami podczas edytowania pliku PDF” na stronie 159.

Formularze

Łatwe tworzenie i edytowanie formularzy elektronicznych (Windows) Korzystając z nowego Kreatora formularzy, można konwertować dokumenty programów ® Word i Excel firmy Microsoft oraz skanowane dokumenty na formularze PDF. Pola formularzy są automatycznie rozpoznawane i konwertowane na pola do wypełnienia. Pola formularzy można szybko dodawać, edytować i nazywać. Moduł śledzący udostępnia informacje o wypełnieniu formularzy, a także o osobach, które wypełniły te formularze. Zobacz „Tworzenie formularza” na stronie 205.

Zbieranie i eksportowanie danych formularza Zbieranie danych użytkownika i eksportowanie danych do arkusza kalkulacyjnego w celu przeprowadzenia analizy i utworzenia raportu jest bardzo proste. Zobacz „Zbieranie danych formularza i zarządzanie nimi” na stronie 237.

Śledzenie formularzy Moduł śledzący udostępnia informacje o wypełnieniu formularzy, a także o osobach, które wypełniły te formularze. Zobacz „Moduł śledzący formularze — informacje” na stronie 239.

Używanie danych programu QuickBooks w formularzach (Tylko w języku angielskim w systemie Windows) Szablony niestandardowe umożliwiają importowanie i eksportowanie danych programu Intuit QuickBooks. Zobacz „Wykorzystywanie danych programu QuickBooks w formularzach (Windows)” na stronie 235.

Zawartość multimedialna i modele 3D

Oddzielanie części w zbiorze Wyświetlanie geometrii, informacji PMI i widoków PMI dla oddzielonej części oraz ukrywanie lub lub cofanie zaznaczenia tych elementów dla wszystkich innych części. Zobacz „Ukrywanie, wyodrębnianie i zmiana wyglądu części” na stronie 414.

Dołączanie zawartości Flash do plików PDF Do dokumentów PDF można dodawać wideo i animacje w formacie Flash®. Obsługa formatu Flash umożliwia niezawodne odtwarzanie na różnych platformach. Nie jest wymagany żaden dodatkowy odtwarzacz. Zobacz „Dodawanie multimediów do plików PDF” na stronie 399.

Dodawanie komentarzy do wideo Podczas oglądania wideo można dodawać komentarze. Każdy komentarz jest dołączany do określonej klatki, więc podczas wyświetlania komentarze są wyświetlane w odpowiednim kontekście. Funkcje dodawania komentarzy do plików wideo można udostępnić użytkownikom programów Acrobat Standard i Adobe Reader. Zobacz „Dodawanie komentarzy do wideo” na stronie 403.

Wyświetlanie i przekształcanie map PDF Mapy PDF, w których włączono obsługę danych geograficznych, można przeszukiwać i oznaczać. Ponadto można dokonywać pomiarów na tych mapach. Aby poznać długość i szerokość geograficzną, wystarczy umieścić kursor myszy nad określonym miejscem. Pomiary na mapach PDF można dokonywać w kilometrach lub milach. Zobacz „Używanie plików PDF zawierających dane geograficzne” na stronie 380.

Podpisy elektroniczne

Rozszerzenia długoterminowego zatwierdzania podpisów Po utworzeniu podpisu można osadzić łańcuch certyfikatu, stan odrzucenia i znacznik czasowy. Umożliwia to korzystanie z prawidłowych znaczników czasowych, które utraciły ważność. Zobacz „Ustalanie długoterminowego sprawdzania poprawności podpisu” na stronie 291.

Tworzenie podpisów odręcznych Pozwala dodawać proste podpisy odręczne na stronach. Zobacz „Podpisywanie pliku PDF” na stronie 285.

Informacje prawne

Wyszukiwanie i redagowanie Można wyszukać i zredagować listę wyrazów lub zwrotów bądź określonych wzorców tekstowych (takich jak numery telefonów i kart kredytowych, adresy e-mail lub daty). Zobacz „Wyszukiwanie i redagowanie wyrazów” na stronie 277

Numerowanie Batesa dla portfolio PDF Podczas wyznaczania dokumentów, w których zostanie zastosowana numeracja Batesa, można dodać pliki PDF, portfolio PDF oraz dowolne pliki w innych formatach, które mogą zostać przekonwertowane do formatu PDF. Pliki w innych formatach zostaną najpierw przekonwertowane do formatu PDF. Następnie do wynikowego pliku PDF zostaną dodane liczby Batesa. Jeśli numeracja Batesa zostanie dodana do portfolio PDF, wszystkie pliki w tym portfolio PDF, które są w formacie innym niż PDF, zostaną zastąpione przekonwertowanymi i ponumerowanymi plikami PDF. Zobacz „Dodawanie nagłówka lub stopki z numeracją Batesa” na stronie 133.

Profesjonalni projektanci

Ulepszenia podglądu wyjścia Funkcja Inspektor obiektów pozwala szybko sprawdzić zawartość dokumentu. Wyświetlane informacje dotyczą całej zawartości znajdującej się bezpośrednio poniżej miejsca, w którym kliknięto.

Ulepszenia inspekcji wstępnej Można sprawdzać zgodność dokumentów ze standardem PDF/E i zapisywać je w formacie PDF/E. Można także przeprowadzać kontrole i korekty wybranych obiektów. Można wyświetlać ulepszone raporty.

Ulepszenia konwersji kolorów Jest możliwe ustawianie przestrzeni mieszania przezroczystości. Korzystając z biblioteki Pantone, można ponownie mapować kolory dodatkowe. Nowe funkcje ułatwiają konwertowanie kolorów.

Rozpoczynanie pracy — samouczki

Znajdujące się w tej sekcji samouczki krok po kroku ułatwiają szybkie rozpoczęcie pracy z oprogramowaniem Acrobat 9. Umożliwiają zapoznanie się z metodami tworzenia plików PDF przy użyciu modułu PDFMaker, udostępniania dokumentów innym osobom na potrzeby recenzji i dyskusji, tworzenia interaktywnych formularzy elektronicznych, łączenia dokumentów o różnych formatach w pojedynczym portfolio PDF oraz bezpiecznego elektronicznego podpisywania dokumentów.

Więcej samouczków i filmów dotyczących możliwości oprogramowania Acrobat znajduje się w następujących zasobach:

- Poznawanie kluczowych funkcji programu Acrobat 9: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_pro_pl
- Co to jest program Acrobat: www.adobe.com/go/lrvid4200_a9
- Przedstawiamy program Acrobat 9: www.adobe.com/go/lrvid4081_a9
- Używanie kilku aplikacji w obiegu pracy projektowania: www.adobe.com/go/lrvid4205_a9
- Używanie kilku aplikacji w biznesowym obiegu pracy: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9

Tworzenie plików PDF

Tworzenie plików PDF za pomocą programu Acrobat PDFMaker (Windows)

Wystarczy jedno kliknięcie, aby przekonwertować dokument biznesowy do formatu Adobe PDF. Program Acrobat PDFMaker upraszcza konwertowanie dokumentów do formatu PDF w szeregu aplikacji biznesowych, takich jak aplikacje pakietu Microsoft Office i program Lotus Notes. Przy instalowaniu programu Acrobat kontrolki programu PDFMaker są automatycznie dodawane do zgodnych aplikacji.

1 Utwórz dokument.

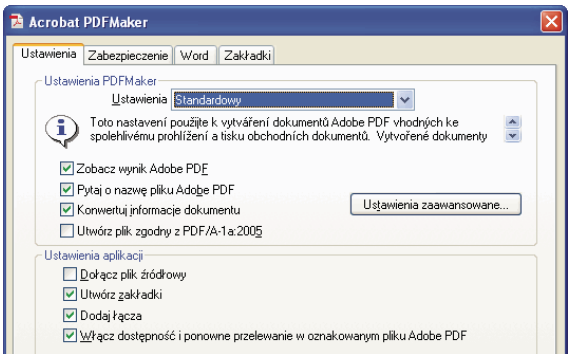
Utwórz i przygotuj dokument w aplikacji obsługującej program PDFMaker. Zapisz dokument.

Dokument w aplikacji umożliwiającej konwersję do formatu Adobe PDF

2 Wybierz ustawienia konwersji do formatu PDF.

W aplikacji, w której został utworzony dokument, wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji. Jeśli używasz programu Lotus Notes, wybierz polecenie Akcje > Zmień ustawienia konwersji Adobe PDF. Jeśli używasz aplikacji pakietu Microsoft Office 2007, kliknij przycisk Preferencje na wstążce Acrobat.

W obszarze Ustawienia modułu PDFMaker w oknie dialogowym Acrobat PDFMaker wybierz odpowiednie predefiniowane ustawienia PDF z menu Ustawienia konwersji. Predefiniowane ustawienia PDF określają opcje takie jak kompresja pliku, rozdzielczość obrazów, osadzanie czcionek i inne ustawienia konwersji PDF. Jeśli przygotowujesz dokument do profesjonalnego wydruku, użyj ustawień predefiniowanych Drukowanie w wysokiej jakości lub Jakość drukarska. Jeśli przygotowujesz dokument przeznaczony do wyświetlania w trybie online, wybierz ustawienie Mały rozmiar pliku. Ustawienie domyślne Standardowy jest odpowiednie do wielu zastosowań biznesowych oraz do wydruku na drukarkach biurowych.

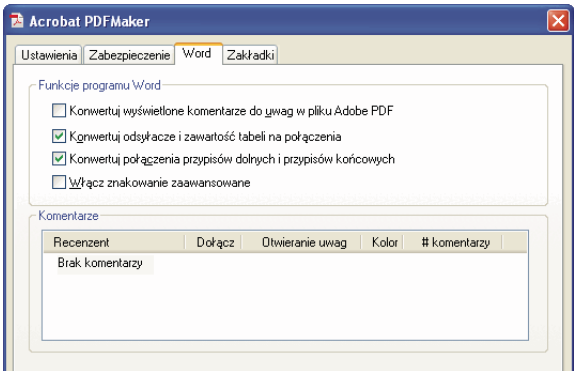


Ustawienia dotyczące tworzenia plików PDF

Wybrane ustawienia konwersji będą używane podczas tworzenia wszystkich plików PDF w danej aplikacji do chwili zmiany tych ustawień.

3 Wybierz ustawienia aplikacji.

W obszarze Ustawienia aplikacji w oknie dialogowym wybierz opcję uwzględniania zakładek, łączy hipertekstowych i funkcji dostępności oraz inne opcje. Kliknij kartę używanej aplikacji (na przykład kartę programu Word), aby wyświetlić opcje dotyczące konkretnej aplikacji. W programie Word można na przykład konwertować przypisy dolne i łącza. W programie Visio (obsługiwanym w programach Acrobat 9 Pro Extended i Acrobat 9 Pro) można spłaszczać warstwy. Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe programu Acrobat PDFMaker.



Ustawienia dotyczące tworzenia plików PDF specyficzne dla aplikacji

4 Utwórz plik PDF.

Kliknij przycisk Konwertuj do Adobe PDF na pasku narzędziowym programu Acrobat PDFMaker albo w aplikacji pakietu Microsoft Office 2007 kliknij przycisk Utwórz plik PDF na wstążce Acrobat. Plik PDF można automatycznie wysłać pocztą e-mail albo przesłać do recenzji za pomocą poleceń dostępnych w menu Adobe PDF.

Po wyświetleniu monitu wprowadź nazwę i lokalizację pliku PDF. W zależności od używanej aplikacji i jej ustawień podczas tworzenia pliku PDF mogą być wyświetlane monity umożliwiające wybranie dodatkowych opcji.

Można także konwertować strony internetowe na pliki PDF bezpośrednio w programie Internet Explorer. W tym celu należy odwiedzić witrynę internetową za pomocą przeglądarki Internet Explorer, a następnie kliknąć przycisk Konwertuj na pasku narzędziowym.

Współpraca

Rozpoczynanie recenzji udostępnionej

Recenzja udostępniona umożliwia wszystkim uczestnikom przeglądanie komentarzy i odpowiadanie na nie. Jest to wygodny sposób uzgadniania opinii, identyfikowania zagadnień do dalszego rozważenia oraz wprowadzania twórczych rozwiązań w procesie recenzowania. Recenzje udostępnione można przechowywać w folderze sieciowym, folderze WebDAV, w przestrzeni roboczej programu SharePoint albo w witrynie Acrobat.com — nowej, bezpiecznej usłudze internetowej. Do rozpoczęcia korzystania z tej usługi wystarczy program Acrobat, plik PDF oraz bezpłatny identyfikator Adobe.

1 Przygotuj plik PDF.

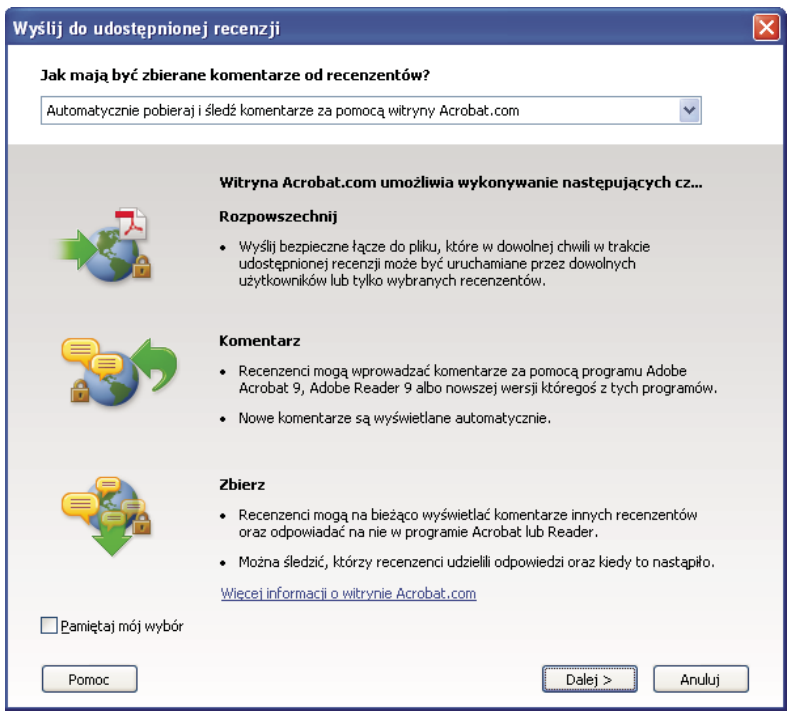
Zapisz plik PDF, który inni uczestnicy mają zrecenzować. Jeśli chcesz zwrócić uwagę uczestników na określone zagadnienia lub tematy do dyskusji, dodaj komentarze do pliku PDF.

2 Wyślij plik PDF w celu udostępnienia go do recenzji.

Wybierz polecenie Komentarze > Wyślij do recenzji udostępnionej. Program Acrobat otworzy kreatora wysyłania do recenzji udostępnionej. Udostępniać można dowolny dokument, który zezwala na dodawanie komentarzy. Jeśli ustawienia zabezpieczeń dokumentu nie zezwalają na komentarze, program Acrobat wyświetli odpowiednie powiadomienie.

3 Wybierz metodę zbierania komentarzy.

Wybierz sposób opublikowania pliku PDF i zbierania komentarzy recenzentów. Wybierz opcję Automatycznie pobieraj i śledź komentarze za pomocą witryny Acrobat.com, jeśli chcesz udostępnić dokument do recenzji w witrynie Acrobat.com. Wybierz opcję Automatycznie zbieraj komentarze na moim serwerze wewnętrznym, aby użyć serwera sieciowego, serwera WebDAV lub przestrzeni roboczej programu SharePoint.

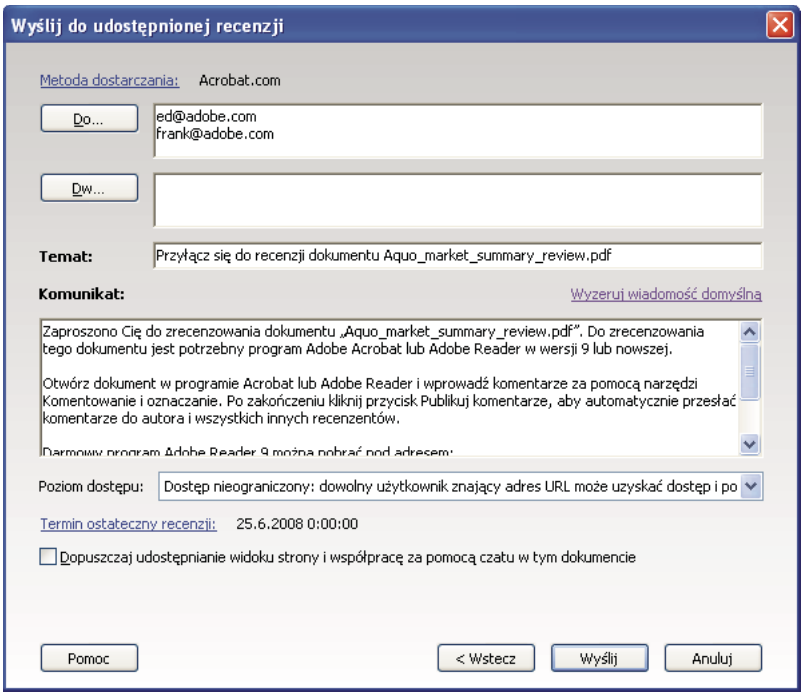


Kreator wysyłania do recenzji udostępnionej prowadzi użytkownika przez poszczególne procedury zarządzania komentarzami.

Jeśli przechowujesz plik PDF na własnym serwerze, wybierz typ serwera i wprowadź jego ścieżkę. Jeśli przechowujesz plik PDF w witrynie Acrobat.com, wprowadź swój identyfikator Adobe. Jeśli nie masz identyfikatora Adobe, kliknij pozycję Utwórz ID Adobe, aby utworzyć identyfikator w programie Acrobat.

4 Zaproś recenzentów.

Wprowadź adresy e-mail osób, które chcesz zaprosić do zrecenzowania dokumentu, albo wybierz adresy e-mail z książki adresowej. Następnie dostosuj wiadomość dla recenzentów. Wyznacz termin recenzji. Po upływie tego terminu narzędzia do komentowania będą niedostępne na serwerze recenzji udostępnionych. Jeśli używasz programu Acrobat 9 Pro Extended lub Acrobat 9 Pro, w recenzowaniu mogą uczestniczyć użytkownicy programu Adobe Reader.



Przygotowywanie zaproszenia do recenzji

5 Wyślij plik PDF.

Kliknij przycisk Wyślij, aby opublikować plik PDF na serwerze i wysłać pocztą e-mail zaproszenia do wybranych recenzentów. Program Acrobat zapisuje kopię pliku udostępnionego do recenzowania w tym samym miejscu z wyrazem „_recenzja" dodanym do nazwy pliku.

Po rozpoczęciu recenzji udostępnionej można dodawać komentarze i odpowiadać na nie na serwerze recenzji udostępnionych. Można także przeczytać wszystkie komentarze po upływie terminu recenzji. Za pomocą modułu śledzącego w programie Acrobat można sprawdzać, kto dodał komentarze, wysyłać recenzentom przypomnienia pocztą e-mail oraz zmieniać termin recenzji.

Włączanie współpracy na żywo

W witrynie Acrobat.com kilka osób może jednocześnie recenzować plik PDF na żywo w trybie online. Funkcja współpracy na żywo umożliwia udostępnianie stron, dzięki czemu wszyscy uczestnicy przeglądają jednocześnie te same informacje. Okno czatu na żywo umożliwia prowadzenie rozmów o przeglądanym dokumencie. Do współpracy na żywo można zaprosić każdego użytkownika programu Acrobat 9 lub Reader 9.

Uwaga: *Funkcja współpracy na żywo nie jest dostępna we wszystkich językach.*

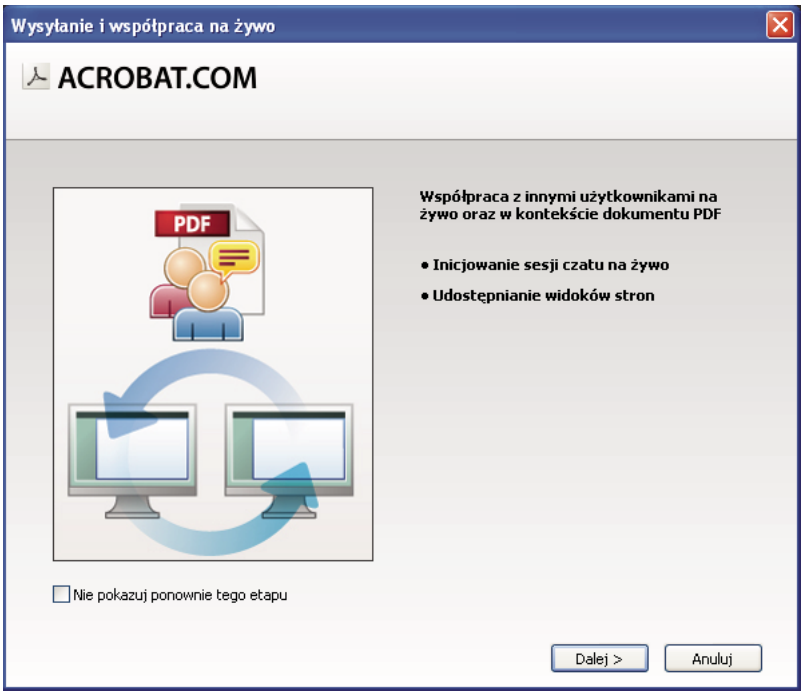
1 Przygotuj dokument.

Utwórz i zapisz dokument, który chcesz omówić w sesji współpracy na żywo. Jeśli dokument nie jest jeszcze plikiem w formacie PDF, przekonwertuj go do formatu PDF za pomocą drukarki Adobe PDF, programu Acrobat PDFMaker (w systemie Windows) albo poleceń tworzenia pliku PDF w programie Acrobat.

Otwórz w programie Acrobat plik PDF, który chcesz poddać pod dyskusję.

2 Rozpocznij współpracę.

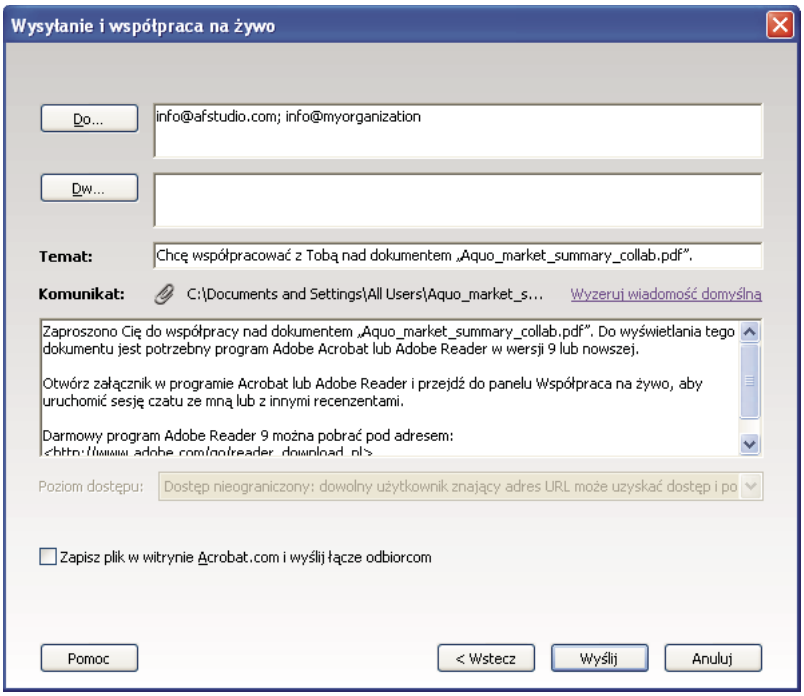
Wybierz polecenie Plik > Współpraca > Wysyłanie i współpraca na żywo. Zaloguj się w witrynie Acrobat.com, jeśli zostanie wyświetlony odpowiedni monit. Jeśli nie masz identyfikatora Adobe, utwórz go.



Rozpocznij sesję czatu na żywo za pomocą kreatora Wysyłanie i współpraca na żywo.

3 Zaproś uczestników.

Wprowadź adresy e-mail osób, z którymi chcesz nawiązać sesję współpracy, rozdzielając adresy średnikiem lub umieszczając każdy adres w osobnym wierszu. Można także dodać adresy e-mail z książki adresowej aplikacji pocztowej, takiej jak program Microsoft Outlook.



Przygotowywanie zaproszenia do współpracy

Wpisz temat i treść wiadomości, aby dostosować wysyłane zaproszenie. Aby opublikować dokument w witrynie Acrobat.com, wybierz polecenie Zapisz plik w witrynie Acrobat.com i wyślij łącze odbiorcom. Wybierz poziom dostępu, aby określić, kto może uzyskiwać dostęp do dokumentu w witrynie Acrobat.com. Jeśli nie zostanie wybrana opcja Zapisz plik w witrynie Acrobat.com, program Acrobat wyśle uczestnikom dokument jako załącznik.

W dokumencie zostanie otwarty panel nawigacyjny Współpraca na żywo.

4 Zaczekaj na pozostałych uczestników.

Aby udostępnić strony lub rozmawiać na czacie w trybie online, do sesji musi dołączyć co najmniej jedna osoba. Użytkownicy programów Acrobat 9 i Reader 9 mogą dołączać do sesji, klikając załącznik PDF albo klikając adres URL w zaproszeniu. Po zalogowaniu się w witrynie przez podanie swojego identyfikatora Adobe i hasła albo po dołączeniu do sesji jako goście uczestnicy mogą kliknąć dwukrotnie plik PDF, aby go otworzyć.

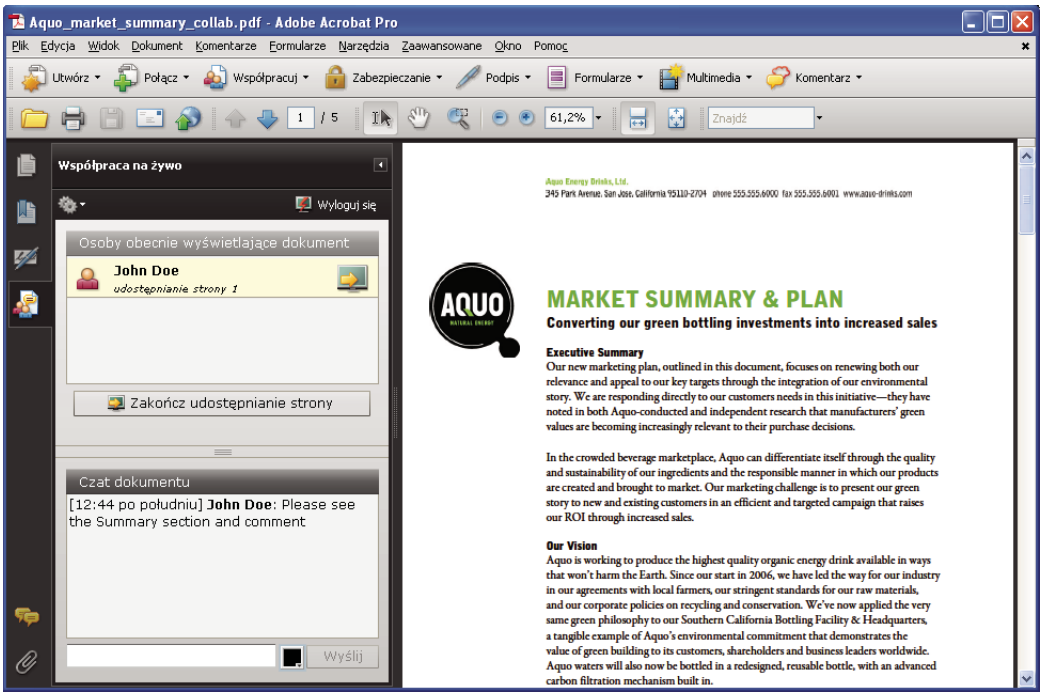
Obserwowanie uczestników dołączających do sesji

5 Udostępnij strony.

Kiedy do sesji współpracy na żywo dołączy co najmniej jedna osoba, można zsynchronizować widoki stron, tak aby na ekranach wszystkich uczestników były wyświetlane te same informacje. Aby udostępnić strony, kliknij przycisk Rozpocznij udostępnianie strony. Kiedy chcesz zakończyć udostępnianie, kliknij przycisk Zakończ udostępnianie strony.

6 Rozmawiaj na czacie w trybie online.

Aby przedyskutować dokument, wpisuj tekst wiadomości czatu w polu na dole panelu nawigacyjnego Współpraca na żywo. Kliknij pole koloru, aby wybrać kolor tekstu czatu. Aby zapisać historię czatu, wybierz polecenie Zapisz czat z menu opcji w panelu nawigacyjnym.



Wysyłaj wiadomości błyskawiczne do uczestników.

Formularze

Tworzenie formularza interaktywnego

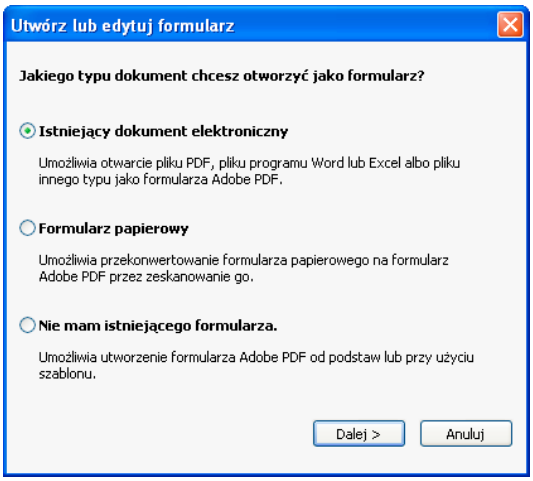
Każdy formularz można przekonwertować na formularz interaktywny, który użytkownicy mogą wypełniać i zwracać w postaci elektronicznej. Rozpocznij od zeskanowanego papierowego formularza albo od dokumentu utworzonego w dowolnej aplikacji.

1 Utwórz plik PDF.

Formularz papierowy można zeskanować bezpośrednio do programu Acrobat (wybierz polecenie Plik > Utwórz plik PDF > Ze skanera). Można także przekonwertować dowolny dokument elektroniczny do formatu PDF za pomocą programu Acrobat PDFMaker, drukarki Adobe PDF lub poleceń tworzenia pliku PDF w programie Acrobat.

2 Utwórz automatycznie pola formularza za pomocą Kreatora formularzy.

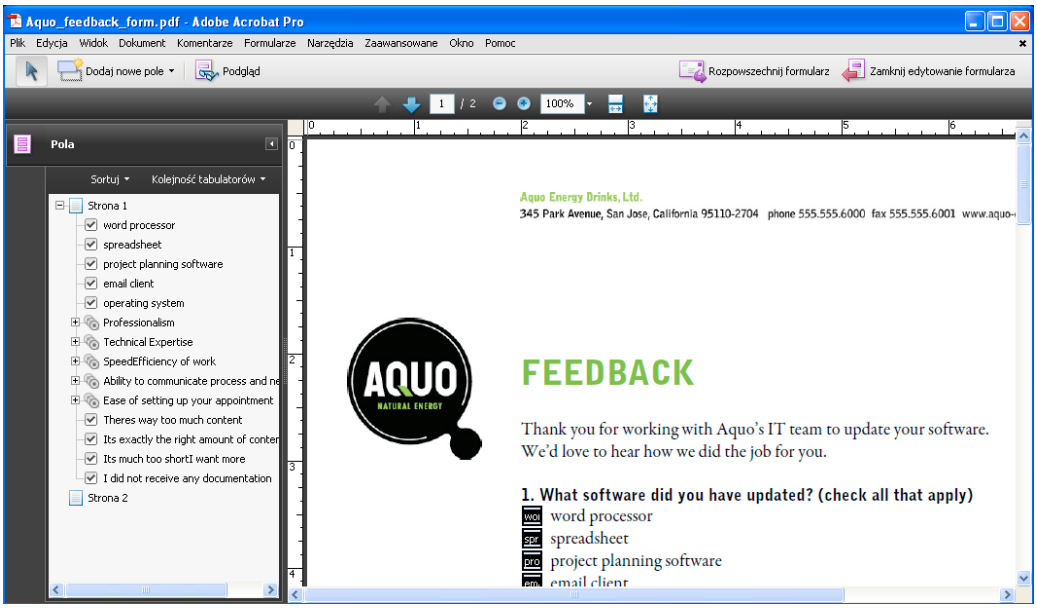
Wybierz polecenie Formularze > Uruchom Kreatora formularzy. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie kreatora, a następnie kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe Tryb edytowania formularza — Zapraszamy! Po uruchomieniu kreatora program Acrobat przeanalizuje dokument i automatycznie utworzy pola formularza elektronicznego.



Kreator tworzenia lub edytowania formularza tworzy pola formularza automatycznie.

3 Sprawdź pola formularza utworzone przez program Acrobat.

Program Acrobat wyświetla utworzone pola formularza w panelu Pola. Przewiń dokument, aby sprawdzić, czy program Acrobat nie pominął żadnych pól ani nie utworzył pól nieistniejących w oryginalnym dokumencie. Aby usunąć pole, zaznacz je w panelu Pola i naciśnij klawisz Delete.

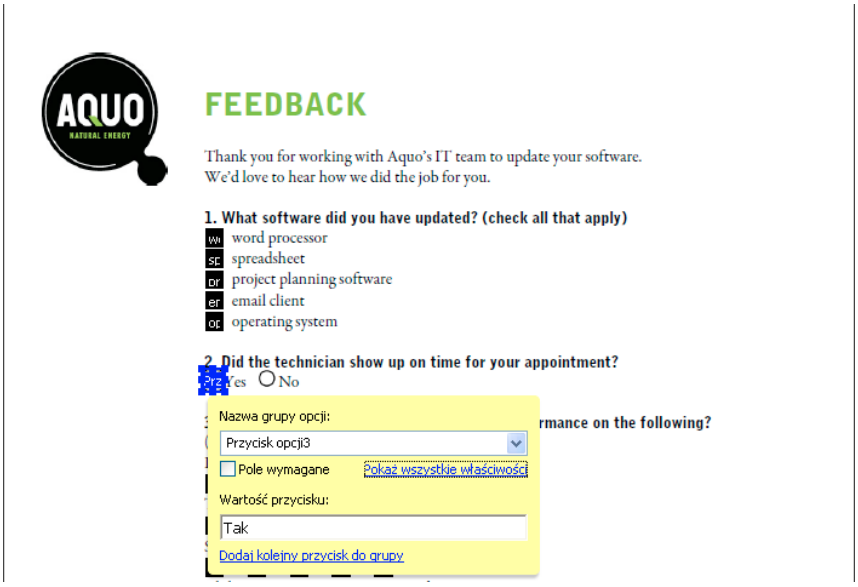


Program Acrobat pominął pola przycisków opcji Tak i Nie.

4 W razie potrzeby dodaj i zmodyfikuj odpowiednie pola formularza.

Dodaj pola formularza tam, gdzie są potrzebne. Do pliku PDF można dodawać pola tekstowe, pola wyboru, pola listy, listy kombinowane, przyciski opcji, przyciski operacji, pola podpisu cyfrowego, a nawet kody kreskowe. Wybierz typ pola formularza z listy Dodaj nowe pole na pasku narzędziowym Formularze, a następnie kliknij miejsce, w którym chcesz umieścić pole. Nadaj nowemu polu unikatową, opisową nazwę. Nazwa nie jest wyświetlana w formularzu wypełnianym przez użytkowników, ale identyfikuje określone pole podczas pracy z bazami danych lub arkuszami kalkulacyjnymi.

W oknie dialogowym kliknij przycisk Pokaż wszystkie właściwości, jeśli chcesz wprowadzić inne zmiany. Można zmieniać wygląd pól, zezwolić na wprowadzanie tekstu wielowierszowego w polu tekstowym, tworzyć etykiety dla użytkowników i ustawiać inne właściwości pól. Aby zmodyfikować określone pole, upewnij się, że jest aktywny tryb formularza, a następnie kliknij dwukrotnie to pole. (Aby włączyć tryb formularza, wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola). Aby wyświetlić podgląd formularza, kliknij przycisk Podgląd na pasku narzędziowym Formularze.



Edytowanie pól formularza

5 Zapisz formularz.

Pamiętaj, aby zapisać formularz ze wszystkimi dodanymi polami. Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako, aby zapisać formularz pod inną nazwą, tak aby nie naruszyć oryginalnego (statycznego) dokumentu.

Portfolio PDF

Tworzenie portfolio PDF

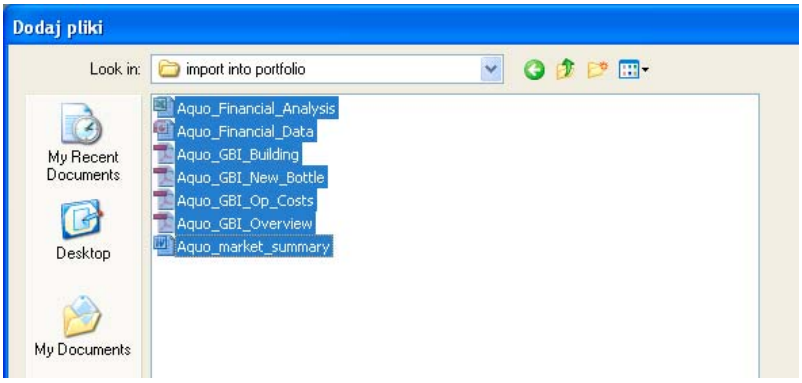
Wiele różnych plików można szybko połączyć w jedno spójne portfolio PDF. Plikami składowymi mogą być między innymi dokumenty tekstowe, wiadomości e-mail, arkusze kalkulacyjne, rysunki CAD, prezentacje programu PowerPoint, pliki wideo, pliki PDF itd. Nie ma potrzeby konwertowania każdego dokumentu składowego do formatu PDF, a każdy dokument składowy można edytować osobno bez naruszania żadnych innych elementów portfolio PDF.

1 Utwórz plik portfolio PDF.

W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Utwórz portfolio PDF. Pod paskiem menu zostanie wyświetlony pasek narzędziowy Portfolio PDF; program Acrobat wyświetla ten pasek narzędziowy zawsze, gdy jest otwierane portfolio PDF. W programach Acrobat 9 Pro i Acrobat 9 Pro Extended panel Edytowanie portfolio PDF jest otwierany po prawej stronie okna.

2 Dodaj pliki do portfolio PDF.

Wybierz polecenie Modyfikuj > Dodaj pliki na pasku narzędziowym Portfolio PDF. Przejdź do plików, które chcesz umieścić w portfolio. Zaznacz plik, a następnie kliknij przycisk Otwórz. Naciskając klawisz Shift, można zaznaczyć i dodać kilka sąsiadujących plików, natomiast naciskając klawisz Ctrl, można zaznaczyć wiele plików w dowolnej kolejności.

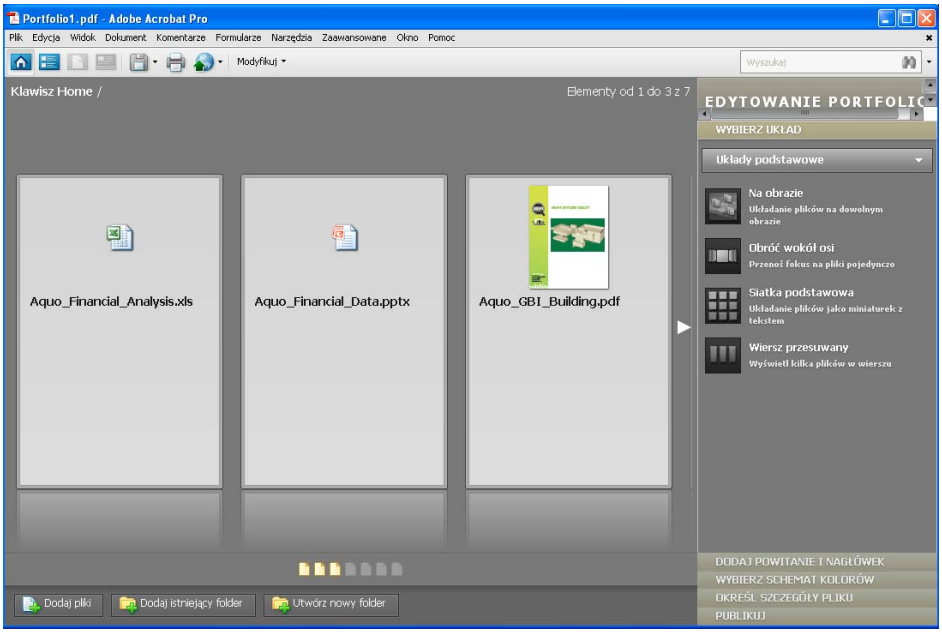


Zaznaczanie plików do umieszczenia w portfolio PDF

Podczas dodawania pliku do portfolio PDF w portfolio jest umieszczana kopia oryginalnego dokumentu. Jeśli dokument nie jest plikiem PDF, osoba otrzymująca portfolio PDF może musieć zainstalować odpowiednią aplikację umożliwiającą przeglądanie danego dokumentu. Jeśli na przykład w portfolio zostanie umieszczona prezentacja programu PowerPoint, osoba wyświetlająca utworzone portfolio PDF musi mieć zainstalowany na komputerze pakiet Office, aby móc wyświetlić ten element portfolio.

3 Wybierz układ.

Kliknij przycisk Wybierz układ w panelu Edytowanie portfolio PDF. Z menu wyskakującego wybierz kategorię, na przykład Układy podstawowe, a następnie wybierz jeden z układów.



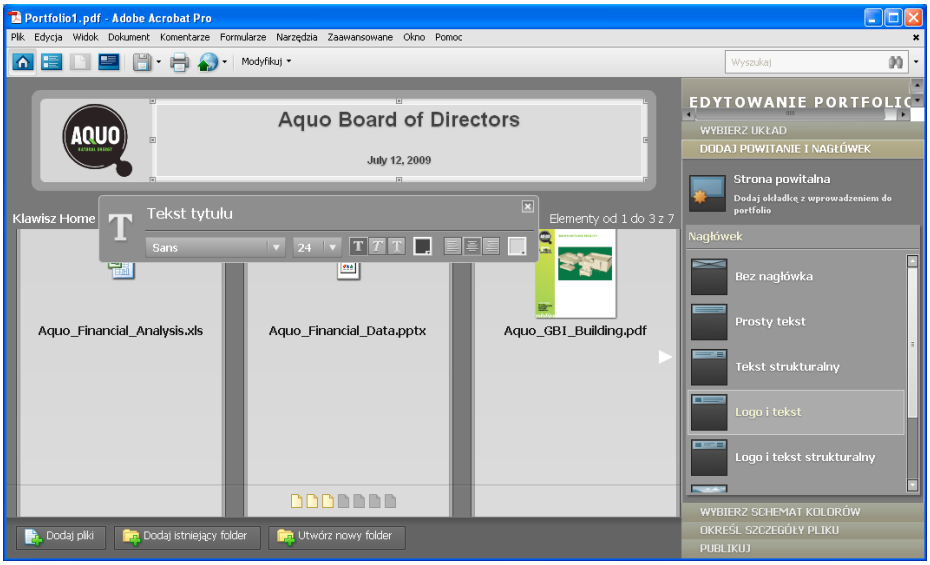
Opcje układu

Układ zapewnia funkcje nawigacji i określa sposób wyświetlania dokumentów składowych na stronie głównej portfolio PDF. Domyślnie przy tworzeniu portfolio PDF jest stosowany układ Siatka podstawowa; można jednak użyć dowolnego innego układu.

4 Dodaj nagłówek.

W celu zapewnienia spójnego wyglądu portfolio PDF na górze strony można zastosować nagłówek. Nagłówek może zawierać dowolny tekst i grafikę, na przykład logo, nazwę firmy i informacje kontaktowe.

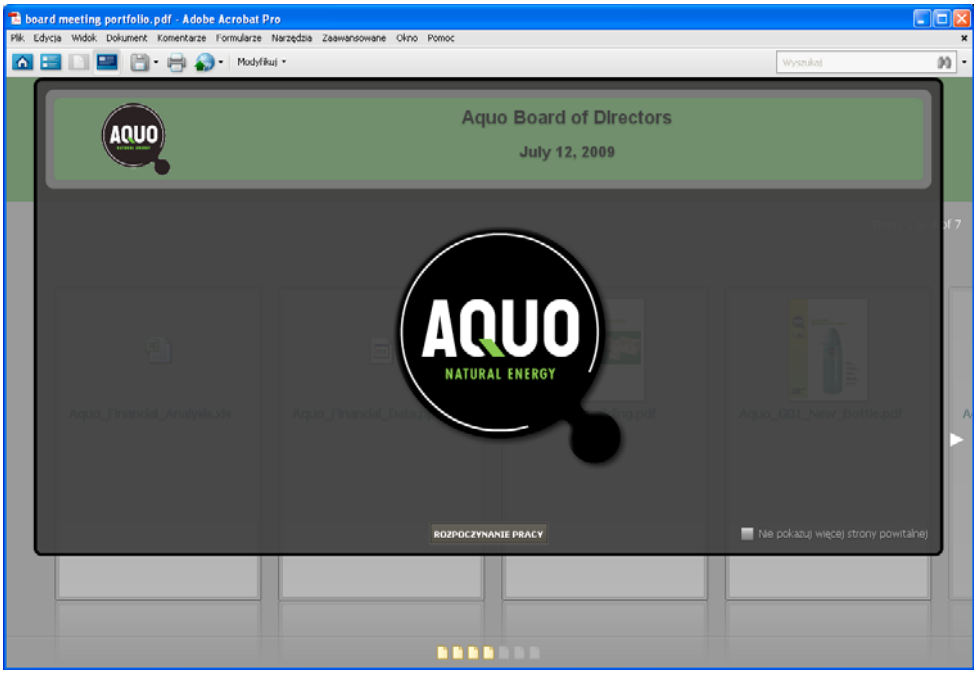
Aby dodać nagłówek, kliknij pozycję Dodaj powitanie i nagłówek w panelu Edytowanie portfolio PDF, kliknij pozycję Nagłówek, a następnie wybierz szablon. Każdy szablon zawiera element zastępczy obrazu, element zastępczy tekstu lub oba te elementy. Kliknij element zastępczy obrazu, aby wstawić plik w formacie GIF, JPEG lub PNG. Kliknij element zastępczy tekstu, aby wpisać i sformatować tekst.



Nagłówek ujednolica zawartość portfolio PDF.

5 Dodaj stronę powitalną.

Strona powitalna jest wyświetlana przy otwieraniu portfolio PDF. Strona powitalna może zawierać tekst, obrazy lub animację Flash (plik SWF lub FLV).

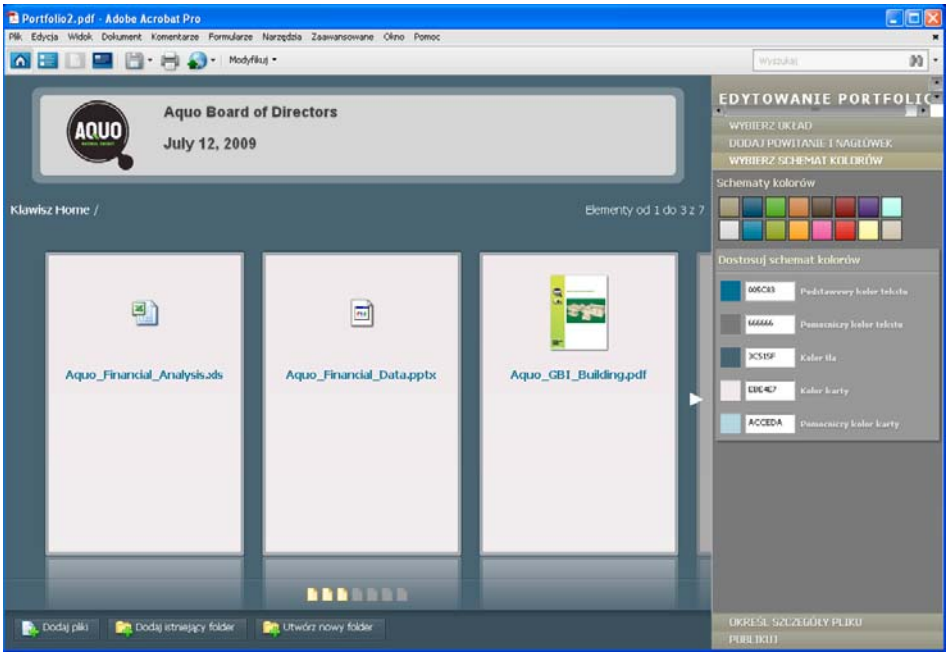


Strona powitalna stanowi wprowadzenie do portfolio PDF.

Aby dodać stronę powitalną, kliknij pozycję Strona powitalna w panelu Edytowanie portfolio PDF. Wybierz szablon, a następnie kliknij element zastępczy, aby wstawić w tym miejscu tekst, obraz lub plik SWF.

6 Wybierz schemat kolorów.

Aby dostosować portfolio PDF, można także wybrać kolory tekstu, tła i kart zawierających dane dokumentów składowych. Kliknij pozycję Wybierz schemat kolorów w panelu Edytowanie portfolio PDF. Kliknij próbkę koloru odpowiadającą schematowi, którego chcesz użyć, albo kliknij przycisk Dostosuj schemat kolorów, aby utworzyć własny schemat. Aby utworzyć niestandardowy schemat kolorów, wybierz kolor każdej z kategorii, na przykład Podstawowy kolor tekstu.



Opcje schematu kolorów

7 Opublikuj portfolio PDF.

Utworzone portfolio PDF można udostępnić pocztą e-mail lub w witrynie Acrobat.com — bezpiecznej usłudze internetowej. Portfolio można nagrać na dysk CD lub DVD albo rozpowszechnić tak samo, jak każdy inny dokument PDF.

Najpierw wybierz polecenie Plik > Zapisz portfolio. Z menu udostępniania na pasku narzędziowym Portfolio PDF wybierz polecenie Poczta e-mail, aby wysłać portfolio PDF jako załącznik wiadomości e-mail. Portfolio można także udostępnić w witrynie Acrobat.com. Ta możliwość jest szczególnie przydatna, jeśli rozmiar portfolio PDF jest zbyt duży do obsłużenia przez serwery poczty e-mail. Z menu udostępniania wybierz polecenie Udostępnij portfolio w witrynie Acrobat.com, a następnie zaloguj się do witryny Acrobat.com.

Zabezpieczenia

Elektroniczne podpisywanie dokumentu

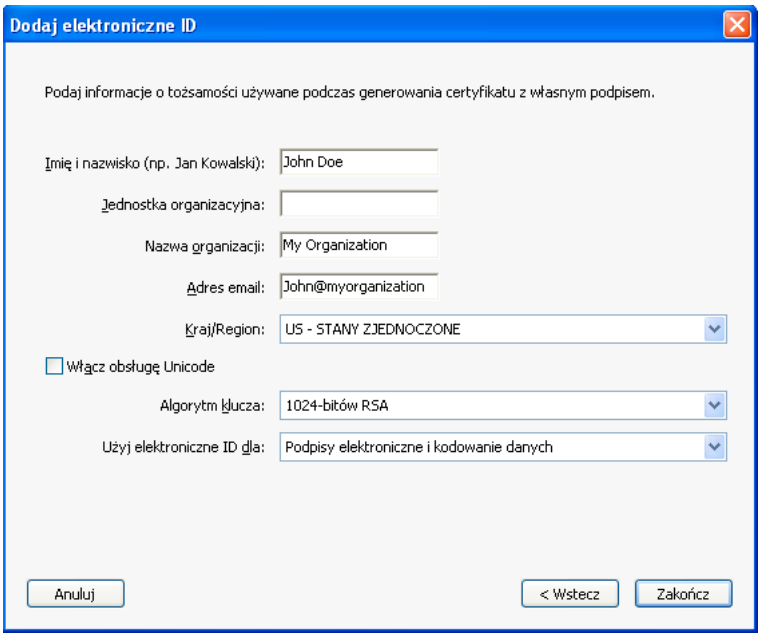
Podobnie jak podpis odręczny, podpis cyfrowy jednoznacznie identyfikuje osobę, która go złożyła. Program Acrobat zawiera szereg funkcji zapewniających bezpieczeństwo podpisów cyfrowych użytkowników. W odróżnieniu od tradycyjnych podpisów podpisy cyfrowe mogą zawierać dodatkowe informacje, takie jak data, godzina i powód złożenia podpisu. Podobnie jak w przypadku podpisu odręcznego, którego osobisty styl wyrabia się z czasem, podpisowi cyfrowemu także można nadać niepowtarzalny wygląd.

1 Uzyskaj identyfikator elektroniczny.

Jeśli nie masz jeszcze identyfikatora elektronicznego, utwórz samopodpisany identyfikator elektroniczny w programie Acrobat. Samopodpisany identyfikator elektroniczny zawiera zaszyfrowany klucz prywatny służący do podpisywania i odszyfrowywania dokumentów. Identyfikator elektroniczny zawiera także certyfikat z kluczem publicznym służący do sprawdzania poprawności podpisów oraz do szyfrowania dokumentów.

Aby utworzyć samopodpisany identyfikator elektroniczny, wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń. Wybierz opcję Identyfikatory elektroniczne po lewej stronie, a następnie kliknij przycisk Dodaj identyfikator na pasku narzędziowym. Wybierz opcję Nowy identyfikator, który chcę utworzyć teraz, a następnie kontynuuj procedurę tworzenia identyfikatora w kreatorze.

Wpisz dane osobowe potrzebne do utworzenia identyfikatora elektronicznego, w tym swoje imię i nazwisko. Po poświadczeniu lub podpisaniu dokumentu imię i nazwisko będzie wyświetlane w panelu Podpisy oraz w polu podpisu. Nadaj nazwę swojemu identyfikatorowi elektronicznemu i utwórz hasło składające się z co najmniej sześciu znaków, nie zawierające znaków interpunkcyjnych ani znaków specjalnych. Kliknij przycisk Zakończ. Utwórz kopię zapasową pliku swojego identyfikatora elektronicznego na wypadek utraty lub uszkodzenia oryginalnego pliku.

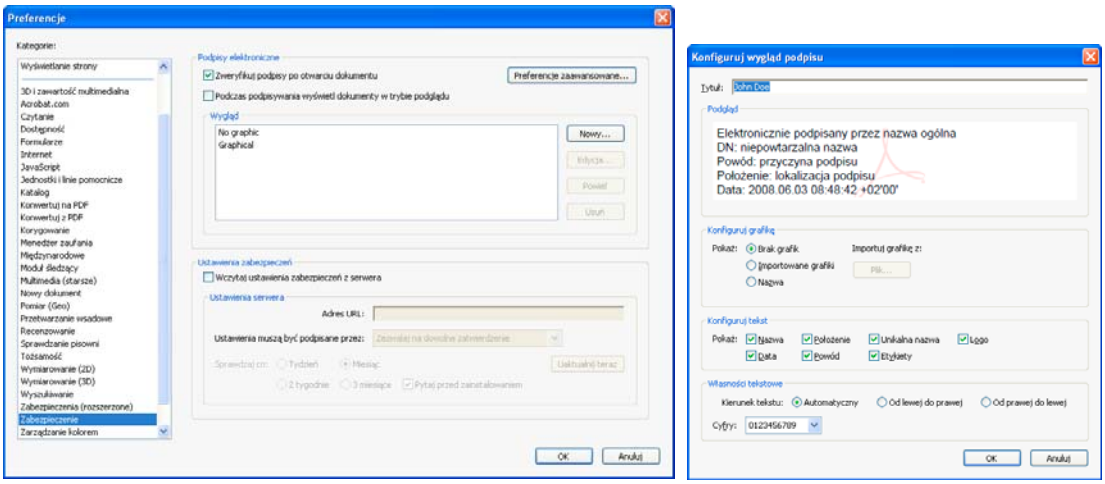


Dane osobowe zawarte w identyfikatorze elektronicznym

2 Utwórz wygląd podpisu elektronicznego.

Podpis cyfrowy może być prosty lub wyrafinowany. Może wyglądać jak podpis odręczny albo imię i nazwisko napisane na maszynie. Podpis cyfrowy może zawierać logo firmy, datę i godzinę podpisania dokumentu, a także powód złożenia podpisu. Można utworzyć wiele podpisów cyfrowych do różnych celów i wybierać jeden z nich podczas podpisywania każdego dokumentu. Jeśli chcesz dołączyć do podpisu cyfrowego obraz swojego podpisu odręcznego, zeskanuj swój podpis i zapisz go w formacie PDF.

Aby utworzyć wygląd podpisu, wybierz polecenie Edycja > Preferencje (w systemie Windows) albo Acrobat > Preferencje (w systemie Mac OS). Wybierz opcję Zabezpieczenia po lewej stronie, a następnie kliknij pozycję Nowy w sekcji Podpisy cyfrowe. Wpisz krótki, opisowy tytuł wyglądu podpisu, który ułatwi rozpoznanie go podczas podpisywania dokumentów. Wybierz preferowane ustawienia opcji. Określ na przykład, czy do podpisu cyfrowego ma zostać dołączony zaimportowany obraz, taki jak zeskanowany podpis odręczny. W miarę wprowadzania zmian w oknie podglądu jest wyświetlany podpis zgodnie z bieżącymi ustawieniami. Kliknij przycisk OK.



Aby dostosować wygląd podpisu, użyj preferencji zabezpieczeń.

W przypadku wybrania opcji Powód kliknij pozycję Preferencje zaawansowane i w panelu Tworzenie zaznacz opcję Pokaż powody przy podpisywaniu. W przypadku wybrania opcji Miejsce zaznacz opcję Pokaż położenie i informacje kontaktowe podczas podpisywania.

3 Dokładnie przejrzyj dokument.

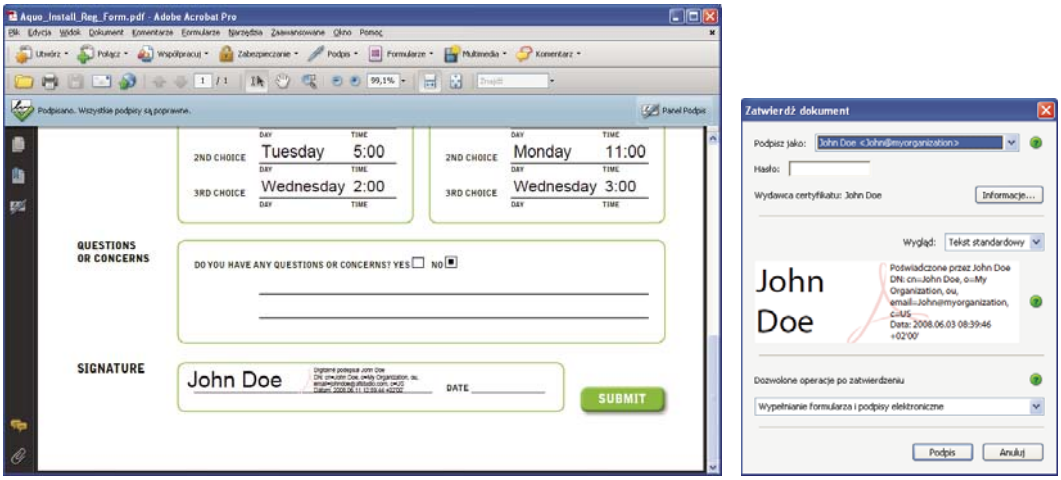
Przed złożeniem podpisu na dowolnym dokumencie (fizycznego lub elektronicznego) upewnij się, że znasz treść podpisywanego dokumentu i wiesz, gdzie znajdują się wszystkie pola wymagające złożenia podpisu. Ponieważ zawartość dynamiczna może zmieniać wygląd pliku PDF i wprowadzić w błąd, przed podpisaniem należy wyświetlić plik w trybie podglądu dokumentu. Aby użyć trybu podglądu dokumentu, otwórz okno dialogowe Preferencje, wybierz opcję Zabezpieczenia po lewej stronie, a następnie zaznacz opcję Wyświetlaj dokumenty w trybie podglądu podczas podpisywania.

Obejrzyj każdą stronę dokumentu, aby sprawdzić, czy zawiera pola podpisu. Może być konieczne podpisanie dokumentu w więcej niż jednym miejscu. Każde pole podpisu jest unikatowe, a podpis nie zostanie automatycznie skopiowany z jednego pola podpisu do innych takich pól w dokumencie.

4 Podpisz plik PDF.

Aby podpisać dokument, kliknij pole podpisu. Jeśli w dokumencie nie ma ani jednego pola podpisu, wybierz polecenie Podpisz > Umieść podpis na pasku narzędziowym Zadania, a następnie narysuj pole podpisu na stronie.

Jeśli w programie Acrobat wybrano opcję wyświetlania podpisywanych dokumentów w trybie podglądu, na pasku komunikatów dokumentu zostanie wyświetlona informacja o tym, czy w dokumencie znajduje się zawartość dynamiczna. Po przejrzeniu dokumentu podpisz go, klikając przycisk Podpisz dokument na pasku komunikatów dokumentu.



Wybierz wygląd podpisu podczas podpisywania dokumentu.

W oknie dialogowym Podpisz dokument wybierz wygląd, a następnie dodaj wszelkie wymagane informacje, na przykład miejsce i powód złożenia podpisu. Wprowadź hasło, jeśli wymaga go używany identyfikator elektroniczny. Kliknij przycisk Podpisz. Nadaj dokumentowi nową nazwę, aby móc modyfikować oryginalny plik PDF bez unieważniania podpisu, a następnie kliknij przycisk Zapisz.

Zastosowanie podpisu cyfrowego powoduje, że program Acrobat osadza w pliku PDF zaszyfrowany skrót wiadomości. Program Acrobat osadza także informacje pobrane z certyfikatu oraz numer wersji dokumentu w chwili złożenia podpisu.

5 Rozpowszechnij swój certyfikat.

Aby sprawdzić autentyczność identyfikatora cyfrowego, osoby wyświetlające podpisany dokument muszą mieć dostęp do certyfikatu publicznego (zawartego w identyfikatorze elektronicznym) użytkownika, który podpisał dany dokument. Aby wysłać swój certyfikat, wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń, a następnie wybierz opcję Identyfikatory elektroniczne po lewej stronie. Rozwiń listę, wybierz identyfikator elektroniczny, który chcesz udostępnić, i kliknij pozycję Eksportuj. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby wysłać swój certyfikat pocztą e-mail w postaci pliku FDF albo aby zapisać certyfikat jako plik innego typu.

Rozdział 2: Przestrzeń robocza

Podczas zapoznawania się z produktem zwróć szczególną uwagę na określenie swojego środowiska pracy. Im lepiej zapoznasz się z jego możliwościami, tym bardziej skorzystasz z jego funkcji, narzędzi i opcji.

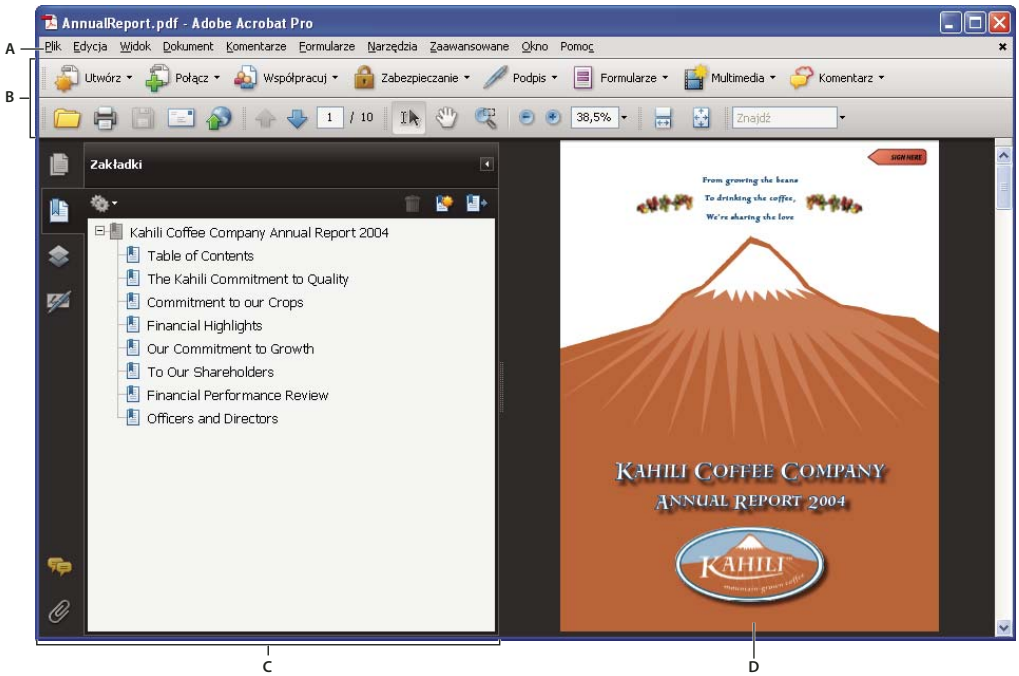
Aplikacja stanowi złożone narzędzie, którego wszystkie zalety nie są widoczne na pierwszy rzut oka. Różne ukryte narzędzia, preferencje i opcje mogą wzbogacić twoje osiągnięcia i ułatwić wyświetlanie oraz organizację obszaru pracy.

Podstawy dotyczące obszaru roboczego

Wyświetlanie obszaru roboczego

Program Adobe® Acrobat® 9 Pro może być otwierany na dwa sposoby: samodzielnie jako aplikacja autonomiczna oraz w przeglądarce internetowej. Powiązane obszary robocze różnią się nieznacznie, ale są to różnice istotne.

Obszar roboczy dla aplikacji autonomicznej obejmuje *panel dokumentu* oraz *panel nawigacji*. Na panelu dokumentu są wyświetlane pliki Adobe® PDF. Na panelu nawigacji z lewej strony są wyświetlane narzędzia ułatwiające przeglądanie pliku PDF. Paski narzędziowe umieszczone w górnej części okna zawierają inne kontrolki umożliwiające pracę z plikiem PDF.



Obszar roboczy w postaci widocznej w programie Acrobat
***A.** Pasek menu **B.** Paski narzędziowe **C.** Panel nawigacji (wyświetlony panel Zakładki) **D.** Panel dokumentu*

Po otwarciu pliku PDF w przeglądarce internetowej będą dostępne paski narzędziowe, panel nawigacji oraz panel dokumentu.

***Uwaga:** Niektóre dokumenty PDF są wyświetlane z paskiem komunikatów dokumentu. Portfolio PDF są wyświetlane ze specjalistycznym obszarem roboczym.*

Zobacz także

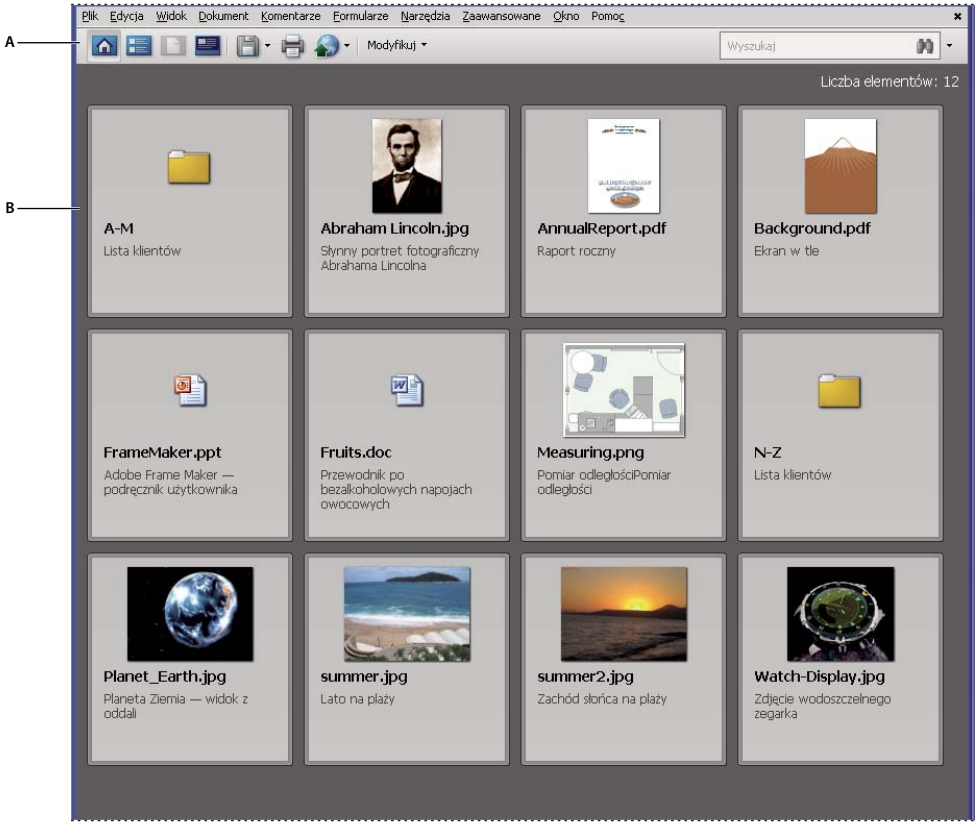
„Pasek komunikatów dokumentu” na stronie 26

Wyświetlanie obszaru roboczego portfolio PDF

Obszar roboczy portfolio PDF zawiera następujące funkcje:

Pasek narzędziowy portfolio PDF Ten pasek znajduje się tuż pod menu. Są na nim dostępne opcje wyświetlania portfolio PDF, opcje publikowania, menu Modyfikuj z poleceniami edytowania portfolio PDF oraz narzędzie do wyszukiwania.

Lista dokumentów i folderów składowych Lista znajduje się pod paskiem narzędziowym portfolio PDF. Listę dokumentów i folderów składowych można wyświetlać w różnych układach, a także w widoku szczegółów pliku.



Obszar roboczy portfolio PDF
***A.** Pasek narzędziowy portfolio PDF **B.** Foldery i dokumenty składowe*

Zobacz także

„Przeszukiwanie portfolio PDF” na stronie 386

Otwieranie plików PDF

Plik PDF można otwierać na kilka sposobów: z aplikacji Acrobat, programu poczty elektronicznej, systemu plików lub w sieci z przeglądarki internetowej. Wstępny widok pliku PDF jest uzależniony od właściwości dokument przyjętych przez jego autora. Na przykład, dokument może się otwierać na określonej stronie, z podanym stopniem powiększenia.

Niektóre pliki PDF posiadają ograniczenia dostępu i mogą być otwierany tylko po podaniu hasła pochodzącego od właściciela tego pliku. Jeśli dokument jest kodowany, to otwarcie takiego pliku wymaga pozwolenia przyznawanego od autora dokumentu. Zastrzeżone lub certyfikowane dokumenty mogą posiadać ograniczenia dotyczące drukowania lub kopiowania informacji do innej aplikacji. W przypadku napotkania problemów z otwarciem pewnego dokumentu PDF lub stosowaniem do niego pewnych funkcji programu należy skontaktować się z autorem dokumentu.

Jeśli ustawienia dokumentu otwierają go w trybie Pełnego ekranu, to pasek narzędziowy, pasek poleceń, menu i kontrolki okna nie są widoczne. Aby opuścić tryb pełnego ekranu, naciśnij klawisze Ctrl+L.

Zobacz także

„Definiowanie widoku otwarcia w widoku pełnego ekranu” na stronie 364

„Wyświetlanie obszaru roboczego portfolio PDF” na stronie 25

„Otwieranie zabezpieczonych dokumentów” na stronie 244

Wybieranie innego narzędzia

Domyślnie, narzędzie Zaznaczanie jest aktywne przy Acrobat otwieraniu dokumentu, ponieważ jest to najbardziej uniwersalne z narzędzi.

Narzędzia specjalistyczne, służące na przykład do powiększania lub dodawania komentarzy do recenzji, są dostępne na paskach narzędziowych i w menu Narzędzia.

Zobacz także

„Klawisze ułatwiające zaznaczanie narzędzi” na stronie 541

Wybieranie narzędzia

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz narzędzie w pasku narzędziowym.
- Wybierz polecenie Narzędzia > [*nazwa paska narzędziowego*] > [*narzędzie*].

Tymczasowe przełączanie na narzędzie Powiększanie lub Rączka.

Narzędzia te mogą być używane tymczasowo bez wyłączania narzędzia bieżącego.

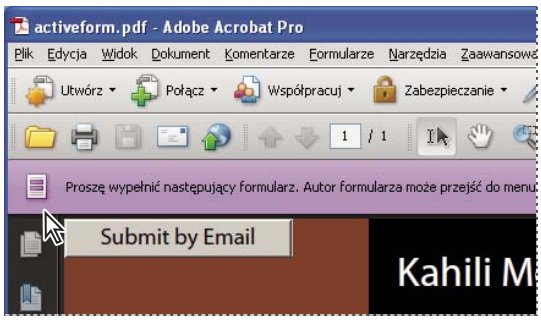
- Aby wybrać tymczasowo narzędzie Rączka, wciśnij klawisz spacji.
- Aby wybrać tymczasowo narzędzie Powiększanie, naciśnij klawisze Ctrl+spacja.

Po zwolnieniu klawiszy, Acrobat zamieni się na poprzednie narzędzie aktywne.

Pasek komunikatów dokumentu

Pasek komunikatów dokumentu jest wyświetlany tylko w określonych rodzajach plików PDF. Zazwyczaj ten obszar jest wyświetlany po otwarciu formularza PDF, dokumentu PDF przesłanego do recenzji, dokumentu PDF z przypisanymi specjalnymi prawami lub ograniczeniami zabezpieczeń bądź dokumentu PDF zgodnego ze standardem PDF/A, PDF/E lub PDF/X. Pasek komunikatów dokumentu jest wyświetlany bezpośrednio pod paskiem narzędziowym. Aby wyświetlić lub ukryć pasek komunikatów dokumentu, kliknij odpowiadający mu przycisk z lewej strony obszaru roboczego.

Informacje dotyczące specjalnych przycisków związanych z danym zadaniem i samego zadania są dostępne w pasku komunikatów dokumentu. Pasek jest kodowany kolorami: fioletowy dla formularzy, żółty dla recenzji, niebieski dla certyfikowanych lub zabezpieczonych dokumentów PDF.



Pasek komunikatów dokumentu dla formularza

Zobacz także

„Wypełnianie i przesyłanie formularzy PDF” na stronie 240

„Komentowanie” na stronie 175

Ustawianie preferencji

W oknie dialogowym Preferencje można konfigurować liczne ustawienia programu, dotyczące między innymi wyświetlania, narzędzi, konwersji i wydajności. Po ustawieniu preferencji pozostają one w mocy, dopóki nie zostaną zmienione.

1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje (Windows) lub Acrobat > Preferencje (Mac OS).

2 W polu Kategorie wybierz typ preferencji, która ma zostać zmodyfikowana.

Dostosowywanie obszaru roboczego do swoich potrzeb

Wyświetlanie menu

Acrobat Menu są najczęściej widoczne i dostępne w czasie pracy. Można je ukryć przy pomocy polecenia Widok > Pasek menu. Jedynym sposobem na ich powtórne wyświetlenie jest wciśnięcie klawisza F9 lub klawiszy Shift+Command+M.

Acrobat posiada także wiele menu uzależnionych od kontekstu. Menu tego typu są wyświetlane po kliknięciu prawym przyciskiem myszy elementu w obszarze roboczym lub pliku PDF, który posiada takie menu. Menu kontekstowe wyświetla polecenia odnoszące się do danego elementu lub obszaru, który kliknięto. Na przykład po kliknięciu obszaru paska narzędziowego prawym przyciskiem myszy menu kontekstowe będzie zawierało takie same polecenia jak menu Widok > Paski narzędziowe.

Uwaga: *Pasek menu jest wyświetlany tylko po otwarciu programu Acrobat w postaci aplikacji autonomicznej. Po otwarciu programu Acrobat w przeglądarce w górnej części okna pojawi się tylko menu przeglądarki. Menu kontekstowe są jednak dostępne w obu przypadkach.*

Paski narzędzi

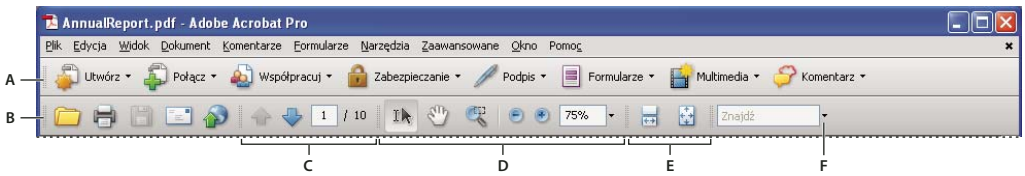
Paski narzędziowe zmniejszają zamieszanie w obszarze roboczym poprzez rozmieszczenie narzędzi w grupach zadaniowych. Na przykład, pasek Wyświetlanie strony zawiera przyciski do zmiany zasad wyświetlania stron w oknie dokumentu. Pasek Skomentuj i oznacz zawiera narzędzia do przeglądania i komentowanie pliku PDF.

Pasek narzędziowy może być *ruchomy* lub *nieruchomy*. Nieruchome paski narzędziowe są wyświetlane w obszarze paska narzędziowego. Ruchome paski narzędziowe są wyświetlane jako niezależne panele, które można dowolnie przemieszczać po obszarze roboczym.

Każdy pasek narzędziowy posiada *pasek uchwytu*, w postaci szarego, pionowego paska, umieszczonego po lewej stronie paska narzędziowego.

- Po umieszczeniu kursora nad paskiem uchwytu, na ekranie pojawi się dymek pomocy z nazwą odpowiedniego paska narzędziowego.
- Przeciągnięcie paska uchwytu powoduje przenoszenie całego paska narzędziowego. Paski narzędziowe mogą być przesuwane poza obszar pasków narzędziowych, dokowane do obszaru pasków narzędziowych lub przemieszczanie w granicach obszaru pasków.

Niektóre paski narzędziowe są wyświetlane lub ukrywane domyślnie.



Paski narzędziowe otwierane domyślnie
***A.** Pasek narzędzi Zadania **B.** Pasek narzędziowy Plik **C.** Pasek narzędziowy Nawigacja strony **D.** Pasek narzędziowy Zaznaczanie i powiększanie **E.** Pasek narzędziowy Wyświetlanie strony **F.** Pasek narzędziowy Znajdź*

Każdy z przycisków na pasku narzędziowym Zadania jest powiązany z menu poleceń. Kliknięcie strzałki ▼ z prawej strony nazwy przycisku powoduje otwarcie danego menu. Na przykład kliknięcie strzałki obok przycisku Współpracuj powoduje wyświetlenie menu poleceń dotyczących zadań współpracy.

Umieść kursor nad narzędziem, aby wyświetlić opis tego narzędzia. Umieść kursor nad paskiem uchwytu z lewej strony paska narzędziowego, aby wyświetlić jego nazwę. Wszystkie narzędzia są opisane swoimi nazwami w oknie dialogowym Więcej narzędzi (Narzędzia > Dostosuj paski narzędziowe).

Zobacz także

„Dostosowywanie obszaru roboczego do swoich potrzeb” na stronie 27

„Wyświetlanie menu” na stronie 27

Wyświetlanie i układanie pasków narzędziowych

Jeśli wykonywane zadanie nie wymaga stosowania narzędzi z paska narzędziowego, można go zamknąć, aby uporządkować obszar roboczy. Na przykład, jeśli nie dodajesz nowych komentarzy do recenzji pliku PDF, to pasek Skomentuj i oznacz nie musi być widoczny.

Ukryte domyślnie paski narzędziowe mogą być wyświetlane w razie potrzeby. Ruchomy pasek narzędziowy jest wyświetlany jako niezależny panel, który może być dowolnie przemieszczany po obszarze roboczym lub dokowany.

***Uwaga:** Jeśli otwartych jest kilka plików PDF, to każdy z nich może mieć swoje niezależne paski narzędziowe. Dostosowane ustawienia zmieniają się w zależności od wyświetlanego pliku PDF.*

Zobacz także

„Otwarty lub zamknięty tryb odczytu” na stronie 37

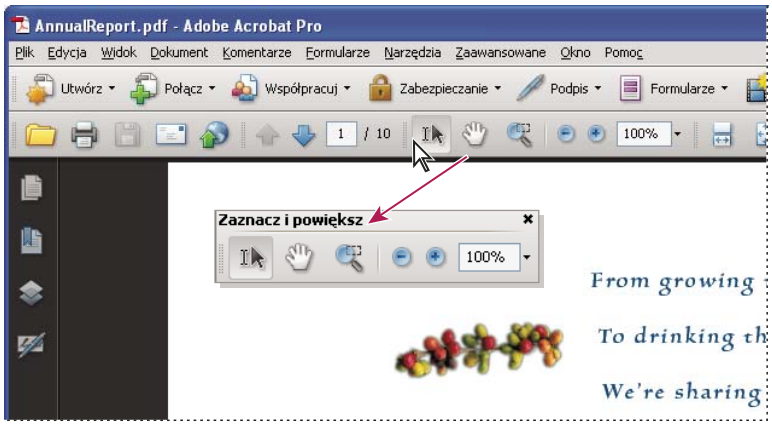
Wyświetlanie i ukrywanie pasków narzędziowych

- Aby otworzyć pasek narzędziowy, wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > [*nazwa paska narzędziowego*]. Symbol zaznaczenia obok nazwy paska wskazuje, że pasek jest wyświetlany.
- Aby ukryć pasek narzędziowy, wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Ukryj paski narzędziowe.
- Aby zmienić wyświetlany lub ukrywany pasek narzędziowy, kliknij prawym przyciskiem myszy obszar paska narzędziowego i wybierz pasek, który chcesz wyświetlić lub ukryć.
- Aby zmienić widoczność kilku pasków narzędziowych, wybierz polecenie Narzędzia > Dostosuj paski narzędziowe lub Widok > Paski narzędziowe > Więcej narzędzi. Zaznacz i usuń zaznaczenie pasków narzędziowych. (Symbole zaznaczenia obok nazw pasków narzędziowych wskazują na ich widoczność.)

Uwaga: *Otwieranie nowego paska narzędziowego jako ruchomego lub zadokowanego w obszarze pasków narzędziowych jest uzależnione od jego domyślnego położenia lub miejsca w poprzedniej konfiguracji obszaru roboczego.*

Przesuwanie pasków narzędziowych

- Aby zmienić kolejność zadokowanych pasków narzędziowych, przeciągnij je w wybrane miejsce za paski uchwytu.
- Aby przenieść ruchomy pasek narzędziowy, przeciągnij go za jego pasek tytułu lub uchwytu w inne miejsce obszaru roboczego.
- Aby zwolnić zadokowany pasek narzędziowy, przeciągnij go za pasek uchwytu poza obszar paska narzędziowego.



Używanie paska tytułu go przenoszenia części narzędzi z obszaru paska narzędziowego.

- Aby zadokować ruchomy pasek narzędziowy, przeciągnij go za pasek tytułu lub uchwytu na obszar paska narzędziowego.
- Aby przenieść wszystkie ruchome paski narzędziowe, wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Zadokuj paski narzędziowe.

Przeciąganie pasków narzędziowych może powodować dodawanie lub usuwanie rzędów z obszaru paska narzędziowego.

Przywracanie domyślnej konfiguracji pasków narzędziowych

❖ Wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Wyzeruj paski narzędziowe.

Blokowanie lub odblokowywanie obszaru pasków narzędziowych

Blokowanie pasków narzędziowych chroni je przed zmianami w obszarze pasków narzędziowych i powoduje zniknięcie wszystkich pasków uchwytu. Blokowanie nie wpływa na położenie ruchomych pasków narzędziowych.

❖ Wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Blokuj paski narzędziowe.

Powtórne wybranie tego polecenie spowoduje odblokowanie obszaru pasków narzędziowych.

Uwaga: *Po zablokowaniu obszaru pasków narzędziowych, paski ruchome mogą być przeciągane za swoje paski tytułów. Należy jednak pamiętać, że nie można ich zadokować przed odblokowaniem obszaru pasków narzędziowych.*

Pokazywanie i ukrywanie elementów paska narzędziowego

Wybrany pasek narzędziowy może wyświetlać tylko te elementy, które są potrzebne w danym projekcie. Etykiety narzędzi też mogą być wyświetlane i ukrywane.

Wyświetlanie i ukrywanie poszczególnych narzędzi

Acrobat zawiera więcej narzędzi i pasków narzędziowych niż zestaw wyświetlany domyślnie. Paski narzędziowe mogą być dostosowywane tak, by w obszarze paska narzędziowego były wyświetlane te narzędzia, które są używane najczęściej.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij pasek narzędziowy prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz narzędzie do wyświetlenia lub usuń zaznaczenie narzędzia, które jest już wyświetlane, a ma zostać ukryte.
- Kliknij dowolny pasek narzędziowy prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Więcej narzędzi. Następnie zaznacz poszczególne narzędzia i paski narzędziowe, które mają być wyświetlane, i usuń zaznaczenie tych, które mają być ukryte.

Uwaga: *Zaznaczone narzędzie zostanie wyświetlone w obszarze paska narzędziowego tylko wtedy, gdy jego pasek narzędziowy został zaznaczony w oknie dialogowym Więcej narzędzi.*

Wyświetlanie i ukrywanie etykiet narzędzi

Widok domyślny pokazuje etykiety dla niektórych przycisków paska narzędziowego. Wyświetlenie etykiet wszystkich przycisków ułatwi naukę Acrobat, ale z drugiej strony ukrycie ich zaoszczędzi miejsce w obszarze paska narzędziowego.

❖ Wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Etykiety przycisków *[opcja]*.

Uwaga: *Etykiety narzędzi są wybiórczo wyłączane w ograniczanych obszarach pasków narzędziowych.*

Przeglądanie właściwości dla narzędzie i obiektów

Pasek narzędziowy Właściwości umożliwia dostęp do właściwości wielu narzędzi i obiektów (np. łączy, komentarzy, pól formularzy, klipów multimedialnych i zakładek). Na przykład, po zaznaczeniu narzędzia Uwaga, pasek Właściwości wyświetla bieżące domyślne właściwości dla tego narzędzia. Po zaznaczeniu uwagi w dokumencie, w pasku Właściwości pojawią się właściwości tej uwagi.

Pasek narzędziowy Właściwości może być używany go zmiany wielu ustawień, które się tam pojawiają. Kilka z tych elementów zawiera tylko informacje i nie podlega edycji.

Tak samo, jak w przypadku innych pasków narzędziowych, Właściwości mogą być paskiem ruchomym lub zadokowanych w obszarze paska narzędziowego. Pasek narzędziowy Właściwości odróżnia się tym, że nie zawiera narzędzi i nie może być dostosowany do opcji ukrywania.

1 Wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Pasek właściwości.

2 Zaznacz obiekt lub narzędzie, które chcesz przejrzeć.

3 Zmień właściwości dla zaznaczonego elementu jeśli jest taka potrzeba.

Aby zmienić właściwości obiektu, które nie zostały umieszczone na pasku narzędziowym Właściwości, kliknij obiekt prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości.

Wyświetlanie lub ukrywanie panelu nawigacji

Panel nawigacji jest częścią obszaru roboczego, który może wyświetlać różne panele nawigacji. Panele tego typu zachowują się zwykle jak spisy treści z elementami, które można kliknąć lub użyć do przejścia w określone miejsce dokumentu. Na przykład, panel Strony zawiera obrazy miniaturek każdej strony i kliknięcie wybranej miniaturki oznacza przejście na tę stronę dokumentu.

Podczas otwierania pliku PDF, panel nawigacji jest domyślnie zamknięty, ale przyciski po lewej strony obszaru roboczego umożliwiają dostęp do różnych paneli (np. przycisk panelu Strony lub Zakładki). Po otwarciu pustego Acrobat (bez otwartego pliku PDF), panel nawigacji jest niedostępny.

1 Aby otworzyć panel nawigacji, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij jeden z przycisków panelu po lewej stronie obszaru roboczego, aby otworzyć ten panel.
- Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Pokaż Panel nawigacji.

2 Aby zamknąć panel nawigacji, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij przycisk aktualnie otwartego panelu, w panelu nawigacyjnym.
- Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Ukryj Panel nawigacji.

***Uwaga:** Autor pliku PDF może określić zawartość niektórych paneli nawigacyjnych lub opróżnić je.*

Dostosowywanie paneli nawigacyjnych

Podobnie jak paski narzędziowe, panele nawigacyjne mogą być dokowane w panelu nawigacji lub poruszać się po obszarze roboczym. Wybrane panele mogą być ukrywane lub wyświetlane. Szerokość panelu nawigacji może być dostosowywana.

Zmiana obszaru wyświetlania dla paneli nawigacyjnych

- Aby zmienić szerokość panelu nawigacyjnego, przeciągnij jego prawą krawędź.
- Aby zwinąć ruchomy panel bez jego zamykania, kliknij nazwę zakładki, umieszczoną w górnej części okna. Ponownie kliknij nazwę zakładki, aby przywrócić pełny rozmiar panelu.

Zmiana orientacji zadokowanego panelu nawigacji

Domyślnie, niektóre panele (np. Zakładki) są wyświetlane w kolumnie po lewej stronie obszaru roboczego. Inne, (np. Komentarze) są wyświetlane poziomo, wzdłuż dolnej części panelu dokumentu. Aby zmienić orientację panelu na pionową lub poziomą, przeciągnij przycisk danego panelu, wyświetlany po lewej stronie obszaru roboczego.

- Aby umieścić panel pionowo, przeciągnij przycisk w kierunku górnej części panelu nawigacji, blisko przycisków innych paneli ustawionych pionowo.

- Aby umieścić panel poziomo, przeciągnij przycisk w kierunku dolnej części panelu nawigacji, blisko przycisków innych paneli ustawionych poziomo.

W obu przypadkach, szara ramka podświetli cały obszar przycisków paneli. Jeśli przycisk myszy zostanie zwolniony przed podświetleniem obszaru, panel przesunie się nad obszarem roboczym. W takiej sytuacji, spróbuj ponownie przeciągnąć zakładkę panelu na górna lub dolną część obszaru przycisków.

Wyświetlanie różnych paneli w panelu nawigacji

Domyślnie, tylko zaznaczony zestaw przycisków paneli jest wyświetlany po lewej stronie obszaru roboczego. Inne panele znajdują się w menu Widok i mogą być otwierane jako ruchome (zamiast w panelu nawigacji). Można jednak zadokować później wybrany panel w panelu nawigacji.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz przycisk wybranego panelu po lewej stronie panelu nawigacji.
- Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > [*nazwa panelu*].

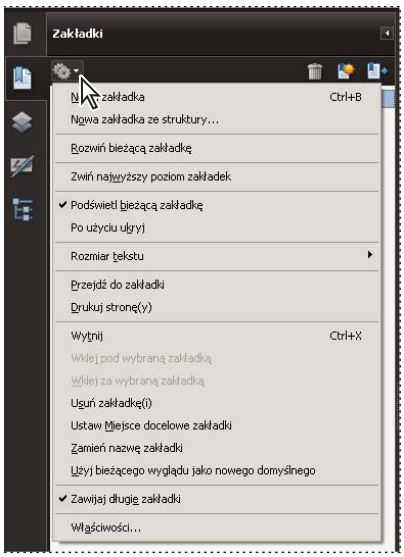
Dokowanie lub uruchamianie paneli nawigacyjnych

- Aby uruchomić panel zadokowany do panelu nawigacyjnego, przeciągnij przycisk tego panelu na panel dokumentu.
- Aby zadokować ruchomy panel, przeciągnij jego zakładkę na panel nawigacyjny.
- Aby połączyć w grupę dwa ruchome panele, przeciągnij zakładkę jednego z nich na drugi panel ruchomy.

Opcje w panelu nawigacji

W lewym górnym rogu każdego panelu nawigacyjnego jest dostępne menu opcji . Lista poleceń dostępnych w tych menu jest zmienna.

Niektóre panele zawierają także inne przyciski, które mają wpływ na elementy panelu. Przyciski tego typu różnią się w zależności od panelu, w niektórych panelach w ogóle nie występują.



Wyświetlanie stron pliku PDF

Otwieranie pliku PDF

Plik PDF można otworzyć z aplikacji Acrobat, z biurka lub z innych określonych aplikacji.

Otwieranie pliku PDF w aplikacji

❖ Włącz program Acrobat i wykona jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Plik > Otwórz lub kliknij przycisk Otwórz, w pasku narzędziowym . W oknie dialogowym Otwórz, zaznacz jedną lub kilka nazw plików i kliknij Otwórz. Dokumenty PDF posiadają zwykle w nazwach rozszerzenie .pdf.
- Wybierz polecenie Plik > Organizator > [*nazwa kolekcji*] > [*nazwa pliku PDF*].
- Wybierz polecenie Plik > Historia > [*okres*] > [*nazwa pliku PDF*].

Jeśli otwarto więcej niż jeden dokument, można przełączać się między dokumentami, wybierając nazwę dokumentu w menu Okno. W systemie Windows na pasku zadań jest wyświetlany przycisk dla każdego otwartego dokumentu. Klikanie takiego przycisku umożliwia przechodzenie między otwartymi dokumentami.

Otwieranie pliku PDF z biurka lub innej aplikacji

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby otworzyć plik PDF dołączony do wiadomości e-mail, otwórz tę wiadomość i kliknij dwukrotnie ikonę pliku PDF.
- Aby otworzyć plik PDF załączony do otwartej strony internetowej, kliknij łącze tego pliku PDF. Plik PDF jest zwykle otwierany w przeglądarce internetowej.
- Dwukrotnie kliknij ikonę Plik PDF w swoim systemie plików.

Uwaga: *W Mac OS, pliki PDF utworzone w Windows mogą się nie otwierać po dwukrotnym kliknięciu ikony. Zamiast tego wybierz polecenie Plik > Otwórz w programie > Acrobat.*

Otwieranie stron z pliku PDF

W zależności od otwieranego pliku PDF, potrzebne jest czasami przewinięcie wielu stron, przejrzenie różnych części strony lub zmiana stopnia powiększenia widoku. Istnieje wiele sposobów nawigacji, ale najczęściej używa się następujących metod:

Uwaga: *Jeśli nie są widoczne, wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Zeruj paski narzędziowe.*

Następny i poprzedni Przyciski Następna strona i Poprzednia strona są wyświetlane na pasku narzędziowym Nawigacja strony. Pole tekstowe obok nich jest także interaktywne. Wpisanie numeru strony i naciśnięcie klawisza Enter umożliwia przejście bezpośrednio do tej strony.

Paski przewijania Pionowe i poziome paski przewijania są wyświetlane po prawej stronie i w dolnej części panelu dokumentu zawsze wtedy, gdy widok nie zawiera całego dokumentu. Kliknij strzałki lub przeciągnij, aby zobaczyć inne strony lub obszary danej strony.

Pasek narzędziowy Zaznaczanie i powiększanie Pasek ten zawiera przyciski i kontrolki przeznaczone do zmiany stopnia powiększenia strony.

Panel Strony Przycisk Strony , umieszczony po lewej stronie obszaru roboczego otwiera panel nawigacji dla panelu Strony, i zawiera miniaturki obrazów każdej ze stron. Kliknij miniaturkę strony, aby otworzyć tę stronę w panelu dokumentu.

Zobacz także

„Odtwarzanie ścieżki wyświetlania” na stronie 36

„Dopasowanie powiększenia strony” na stronie 45

Strona na dokument

Istnieje wiele sposobów przekształcania stron na pliki PDF. Wiele osób używa przycisków paska narzędziowego Nawigacja strony, ale można skorzystać też z klawiszy strzałek, pasków przewijania i innych funkcji przeznaczonych do poruszania się po dokumencie PDF.

Pasek narzędziowy Nawigacja strony jest otwierany domyślnie. Domyślny pasek narzędziowy zawiera często używana narzędzia: Następna strona, Poprzednia strona oraz Numer strony. Podobnie jak w przypadku innych pasków narzędziowych, pasek Nawigacja strony może być ukrywany i ponownie otwierany przez wybranie go w menu Paski narzędziowe w menu Widok. Aby wyświetlić inne narzędzia na pasku Nawigacja strony, należy kliknąć pasek narzędziowy prawym przyciskiem myszy, zaznaczyć wybrane narzędzie, kliknąć opcję Pokaż wszystkie narzędzia lub Więcej narzędzi i zaznaczyć lub usunąć zaznaczenie narzędzi w oknie dialogowym.

Zobacz także

„Informacje o zakładkach” na stronie 336

„Informacje o miniaturkach stron” na stronie 334

„Określanie układu strony i jej orientacji” na stronie 48

Poruszanie się po pliku PDF

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij przycisk Poprzednia strona lub Następna strona na pasku narzędziowym.
- Wybierz polecenie Widok > Przejdź do > [*położenie*].
- Wybierz polecenie Widok > Idź do > Strona, w oknie dialogowym Przejdź na stronę wpisz numer strony i kliknij przycisk OK.
- Naciśnij klawisze Page Up i Page Down na klawiaturze.

Przechodzenie na określoną stronę

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij pionowy pasek przewijania z wyświetlanego widoku Pojedyncza strona lub Dwie strony w celu wyświetlenia numeru szukanej strony w małym wyskakującym okienku.
- Wpisz numer strony, która ma zastąpić aktualnie wyświetlaną stronę na pasku narzędziowym Nawigacja strony i wciśnij klawisz Enter.

Uwaga: *Jeśli numeracja stron dokumentu różni się od aktualnego położenie strony w pliku PDF, to informacje dotyczące jej położenie mogą pojawić się w pasku stanu, w nawiasach po przypisanym numerze strony w pasku narzędziowym Nawigacja strony. Na przykład, jeśli przypisywana jest numeracja do pliku składającego się z 18 stron rozdziału, w którym pierwsza z nich posiada przypisany numer 223, to jej oznaczeniem może być 223 (1 z 18). Logiczna numeracja stron może być wyłączona w preferencjach Wyświetlanie strony. Zobacz „Ponowne numerowanie stron” na stronie 145 (tylko w programie Acrobat) i „Preferencje wyświetlania plików PDF” na stronie 40.*

Przechodzenie na strony oznaczone zakładkami

Zakładki umożliwiają stosowanie spisu treści i reprezentują zwykle rozdziały lub działy dokumentu. Zakładki są wyświetlane a panelu nawigacyjnym.

Panel Zakładki
***A.** Przycisk Zakładki **B.** Kliknij, aby wyświetlić menu opcji zakładek. **C.** Rozwinięta zakładka*

1 Kliknij przycisk Zakładki lub wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Zakładki.

2 Aby przejść na wybrany temat, kliknij jego zakładkę. Rozwijanie lub zwijanie zawartości zakładek zależnie od potrzeb.

***Uwaga:** W zależności od sposobu zdefiniowania zakładki, kliknięcie jej może spowodować inne zadanie zamiast przeniesienia w wybrane miejsce.*

Jeśli lista zakładek znika po kliknięciu zakładki, to kliknięcie przycisku Zakładki powinno ponownie wyświetlić daną listę. Aby ukryć przycisk Zakładki po kliknięciu zakładki, zaznacz w menu opcji pozycję Po użyciu ukryj.

Stosowanie miniaturek stron do przechodzenia na wybrane strony

Miniaturki stron stanowią niewielkie podglądy stron dokumentu. Miniaturki w panelu Strony mogą być używane do zmiany zasad wyświetlania stron oraz przechodzenia na wybrane strony. Czerwone pole widoku strony w miniaturce wskazuje wyświetlany obszar danej strony. Zmiana rozmiaru tego pola spowoduje zmianę stopnia powiększenia

1 Kliknij przycisk Strony lub wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Strony, aby wyświetlić panel Strony.

2 Aby przejść na inną stronę, kliknij jej miniaturkę.

Automatyczne przewijanie dokumentu

Automatyczne przewijanie ułatwia przeglądanie dokumentu PDF. Aby zatrzymać przewijanie, skorzystaj z pasków przewijania umożliwiających cofanie lub przyspieszanie przeglądania oraz przechodzenie na wybraną stronę i kontynuację przewijania od tego miejsca. Automatyczne przewijanie zatrzymuje się na końcu dokumentu i może być ponownie uruchomione dopiero po wydaniu takiej dyspozycji.

1 Wybierz polecenie Widok > Automatyczne przewijanie.

2 Wciśnij klawisz Esc, aby zatrzymać przewijania.

Odtwarzanie ścieżki wyświetlania

Aby odnaleźć przeglądane wcześniej strony PDF, należy odtworzyć ścieżkę przeglądania. Na tym etapie warto zastanowić się nad różnicą pomiędzy poprzednimi i następnymi stronami oraz poprzednimi i następnymi widokami. W przypadku stron, poprzednia i następna odnosi się do dwóch stron, rozmieszczonych bezpośrednio przed i po aktualnie aktywnej stronie. W przypadku widoków, poprzedni i następny odnosi się do historii widoków. Na przykład, jeśli poruszasz się po dokumencie, historia widoków odtwarza te etapy pokazując strony wyświetlane w odwróconej kolejności.

1 Wybierz polecenie Widok > Przejdź do > Poprzedni widok.

2 Aby zobaczyć kolejną część ścieżki, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Powtórz krok 1.
- Wybierz polecenie Widok > Przejdź do > Następny widok.

Uwaga: *Aby udostępnić przyciski Poprzedni widok i Przejdź do następnego widoku w obszarze paska narzędziowego, kliknij pasek Nawigacja strony prawym przyciskiem myszy i wybierz te przyciski z menu kontekstowego lub wybierz polecenie Pokaż wszystkie narzędzia.*

Zmiana trybu wyświetlania PDF/A

PDF/A jest standardem ISO dla plików PDF. Dokumenty skanowane do formatu PDF są zgodne z PDF/A. Dokumenty mogą być wyświetlane w tym trybie w zależności od wybranych ustawień.

1 W oknie dialogowym Preferencje w polu Kategorie wybierz pozycję Dokumenty.

2 Wybierz opcję w części Pokaż dokumenty w trybie PDF/A: Nigdy lub Tylko dla dokumentów PDF/A.

Powtórna zmiana tego ustawienia umożliwia przełączanie trybu PDF/A.

Nawigacja przy pomocy łączy

Łącza pozwalają przechodzić użytkownikom w inne miejsca bieżącego dokumentu, do innych dokumentów PDF oraz na strony internetowe. Kliknięcie łącza może także otworzyć załączniki pliku i wyświetlić zawartość 3D, filmy i klipy dźwiękowe. Aby odtworzyć pliki tego typu, na komputerze muszą być zainstalowane odpowiednie programy i urządzenia.

Autor dokumentu PDF określa wygląd łączy w pliku PDF.

Uwaga: *Z wyjątkiem sytuacji, w której łącze zostało utworzone w programie Acrobat za pomocą narzędzia Łącze, opcja Utwórz łącza z adresów URL w preferencjach ogólnych musi być zaznaczona, jeśli łącze ma działać poprawnie.*

1 Wybieranie narzędzia Zaznaczanie .

2 Umieść kursor nad obszarem z łączem aż do pojawienia się rączki z palcem wskazującym. Jeśli łącze wiedzie do Internetu, w rączce pojawia się znak plus (+) lub litera *w*. Kliknij to łącze.

Zobacz także

„Łącza i załączniki” na stronie 339

„Preferencje multimedialne” na stronie 397

Pliki PDF z załącznikami

Otwarcie pliku PDF z jednym lub kilkoma plikami załączników powoduje automatyczne otwarcie panelu Załączniki z listą dołączonych plików. Pliki załączników można otworzyć, edytować i zapisać wprowadzone zmiany, jeśli tylko jest na to zgoda autora dokumentu.

Załącznik stanowi część dokumentu; między innymi w tym sensie, że każde przeniesienie dokumentu obejmuje również automatyczne przeniesienie jego załączników.

Zobacz także

„Otwieranie, zapisywanie i usuwanie załączników” na stronie 344

Otwarty lub zamknięty tryb odczytu

Widok trybu czytania ukrywa wszystkie elementy obszaru roboczego z wyjątkiem samego dokumentu i paska menu.

❖ Wybierz polecenie Widok > Tryb czytania.

Powtórne wybranie Trybu czytania przywraca obszar roboczy do jego poprzedniego widoku z tymi samymi przyciskami nawigacji i paskami narzędziowymi.

Czytanie dokumentów w trybie Pełnoekranowym

W trybie pełnego ekranu, strony PDF wypełniają cały ekran, a pasek menu, paski narzędzi i kontrolki okna są ukryte. Autor pliku PDF może ustawić otwieranie pliku PDF w trybie Pełnego ekranu, ale sam widok może być też wybierany przez każdego z użytkowników. Tryb Pełnego ekranu jest często używany do prezentacji, czasami z automatycznym przewijaniem stron i przejściami.

Kursor pozostaje aktywny w trybie Pełnego ekranu, co umożliwia klikanie łączy i otwieranie notatek. Istnieją dwa sposoby obsługi pliku PDF w trybie Pełnego ekranu: Skróty klawiaturowe do poleceń nawigacyjnych i powiększania oraz ustawienie preferencji Pełnego ekranu tak, by wyświetlane były przyciski nawigacji Pełnego ekranu przeznaczone do zmiany stron i wyłączania trybu pełnoekranowego.

Zobacz także

„Preferencje wyświetlania plików PDF” na stronie 40

„Konfigurowanie prezentacji” na stronie 364

Określanie preferencji paska nawigacji Pełnego ekranu

1 W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Pełny ekran.

2 Zaznacz opcję Pokaż pasek nawigacji, a następnie kliknij przycisk OK.

3 Wybierz polecenie Widok > Tryb pełnego ekranu.

Pasek nawigacyjny Pełny ekran zawiera przyciski Poprzednia strona , Następna strona oraz Zamknij widok pełnego ekranu . Te przyciski są wyświetlane w lewym dolnym rogu obszaru roboczego.

Czytanie dokumentów w trybie Pełny ekran

Jeśli pasek nawigacji w trybie Pełnego ekranu nie jest widoczny, to można uruchomić poruszanie się po dokumencie PDF przy pomocy skrótów klawiaturowych.

Uwaga: *Jeśli używasz dwóch monitorów, tryb pełnego ekranu dla danej strony może być wyświetlany tylko na jednym z nich. Aby przejrzeć dokument strona po stronie, kliknij ekran ze stroną w trybie Pełnego ekranu.*

1 Wybierz polecenie Widok > Tryb pełnoekranowy.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przejść do następnej strony, wciśnij klawisz Enter, Strzałka w prawo lub Page Down.
- Aby przejść do poprzedniej strony, wciśnij klawisze Shift+Enter, Strzałka w lewo lub Page Up.

3 Aby opuścić tryb pełnego ekranu, naciśnij klawisze Ctrl+L lub klawisz Esc. (Opcja Klawisz Escape zakańcza musi być zaznaczona w preferencjach trybu Pełny ekran).

Aby wyświetlić narzędzie Pełny ekran na pasku narzędziowym Wyświetlanie strony, kliknij ten pasek prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Tryb pełnego ekranu. Następnie kliknij narzędzie Pełny ekran i włącz tryb pełnego ekranu.

Wyświetlanie plików PDF w przeglądarce internetowej

Pliki PDF mogą być wyświetlane w obsługiwanej przeglądarce internetowej lub w oddzielnym oknie programu Acrobat, jeśli preferencja internetowa została ustawiona na otwieranie dołączonych lub wczytanych plików PDF w takiej formie. Jeśli pliki PDF są otwierane w Acrobat poza przeglądarką, to nie można używać Szybkiego podglądu w Internecie, przedstawiania formularzy w przeglądarce lub podświetlania wyszukiwania w Internecie.

Polecenia z klawiatury mogą być mapowane do przeglądarki internetowej i dlatego niektóre skróty Acrobat mogą być niedostępne. Z tego samego powodu, zdarza się, że używane powinny być narzędzia i polecenia z paska narzędziowego Acrobat zamiast paska narzędziowego lub menu przeglądarki. Na przykład, aby wydrukować dokument PDF, użyj przycisku Drukuj w paska narzędziowego Acrobat zamiast polecenia Drukuj w przeglądarce. (W programie Microsoft Internet Explorer można wybrać polecenie Plik > Drukuj, Edycja > Kopiuj lub Edycja > Znajdź, dostępne na pasku narzędziowym).

Preferencje Internetu

Pokaż PDF w przeglądarce Wyświetla wszystkie otwarte pliki PDF z Internetu w oknie przeglądarki internetowej. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to pliki PDF są otwierane w oddzielnym oknie programu Acrobat. W systemie Mac OS można wybrać aplikację i wersję, która będzie używana do wyświetlania dokumentów, jeśli są jednocześnie zainstalowane programy Reader i Acrobat.

Uwaga: *Jeśli w systemie zostanie zainstalowany program Reader, a następnie zostanie zainstalowany program Acrobat, przeglądarka Safari będzie nadal otwierać pliki PDF za pomocą programu Reader. Dzięki tej opcji można skonfigurować przeglądarkę Safari w taki sposób, aby używała programu Acrobat.*

Pozwól na szybki podgląd w Internecie Wczytuje pliki PDF wyświetlane strona po stronie. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, cały dokument PDF musi być wczytany przed wyświetleniem. Aby umożliwić pobieranie reszty dokumentu PDF w tle wyświetlanej pierwszej strony lub wybranej informacji, zaznacz także opcję Pozwól na spekulacyjne pobieranie w tle.

Pozwól na spekulacyjne pobieranie w tle Pozwala na kontynuację pobieranie dokumentu PDF z Internetu nawet po wyświetleniu pierwszej z wybranych stron. Pobieranie w tle zatrzymuje się po rozpoczęciu w programie Acrobat jakiegokolwiek innego zadania (np. przeglądanie dokumentu).

Szybkość połączenia Wybierz z menu szybkość połączenia. To ustawienie jest również stosowane przez wtyczkę multimedialną.

Ustawienia Internetu [lub Ustawienia sieciowe] Kliknij, aby otworzyć okno dialogowe lub panel Internet lub połączenia sieciowego dla twojego komputera. Dodatkowe informacje są dostępne w pomocy systemu operacyjnego, a także u dystrybutora usług sieciowych lub administratora sieci lokalnej.

Czytanie artykułów

W plikach PDF, *artykuły* są dodatkowymi elektronicznymi wątkami, które mogą być definiowane przez autora w danym pliku PDF. Artykuły prowadzą przez zawartość dokumentu PDF, przeskakując przez strony lub obszary stron poza danym artykułem tak samo, jak czytanie gazety, w której czytasz określony artykuł, pomijając inne. Po przeczytaniu artykułu, widok strony może się powiększyć lub zmniejszyć tak, by bieżąca część artykułu zmieściła się na ekranie.

Zobacz także

„Artykuły” na stronie 349

Otwieranie i nawigacja wzdłuż wątku artykułu

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Zaznaczanie i powiększanie > Narzędzie Rączka lub kliknij narzędzie Rączka na pasku narzędziowym Zaznaczanie i powiększanie.

2 Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Artykuły i otwórz panel Artykuły.

Uwaga: *Nie można otworzyć panelu Artykuły, jeśli plik PDF jest wyświetlany w przeglądarce. Dokument PDF musi być otwarty w Acrobat.*

3 Dwukrotnie kliknij ikonę artykułu i przejdź na początek tego artykułu. Ikona zmieni się na symbol podążania za artykułem .

Uwaga: *Jeśli panel Artykuły jest pusty, to znaczy, że autor nie zdefiniował w tym dokumencie PDF jakichkolwiek wątków artykułów.*

4 Po otwarciu wątku artykułu, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przewijać artykuł po jednym panelu, naciskaj klawisz Enter lub klikaj w artykule.
- Aby przewinąć artykuł o jeden panel do tyłu, naciśnij klawisze Shift+Enter lub kliknij w artykule z wciśniętym klawiszem Shift.
- Aby przejść do początku artykułu, kliknij w artykule z wciśniętym klawiszem Ctrl.

5 Na końcu artykułu, kliknij ponownie.

Widok poprzedniej strony zostanie przywrócony, a kursor zmieni się w kursor końca artykułu .

Wychodzenie z wątku przed końcem artykułu

1 Upewnij się, że narzędzie Rączka nie jest zaznaczone.

2 Kliknij stronę, trzymając wciśnięte klawisze Shift+Ctrl.

Widok poprzedniej strony zostanie przywrócony.

Porównywanie zmodyfikowanego pliku PDF z wcześniejszą wersją

Funkcja Porównaj dokumenty umożliwia wyświetlenie różnic między dwiema wersjami pliku PDF. Można dostosować szereg opcji wyświetlania wyników porównania.

1 Wybierz polecenie Dokument > Porównaj dokumenty.

2 Określ dwa dokumenty, które mają zostać porównane. Jeśli co najmniej jeden z porównywanych dokumentów znajduje się w pakiecie PDF, zaznacz pakiet, a następnie w obszarze Element pakietu zaznacz składowy plik PDF.

Uwaga: *Funkcja porównywania dokumentów nie jest dostępna dla portfolio PDF utworzonych w programie Acrobat 9.*

3 W razie potrzeby określ zakresy stron w dokumentach, które chcesz porównać, korzystając z pól Pierwsza strona i Ostatnia strona.

4 Zaznacz opis dokumentu, który najlepiej pasuje do porównywanych dokumentów, a następnie kliknij przycisk OK.

Po przeanalizowaniu dokumentów zostanie wyświetlony dokument wynikowy z otwartym panelem Porównanie. Nowy dokument jest wyświetlany z adnotacjami wskazującymi zmiany. Pierwsza strona zawiera podsumowanie wyników porównania.

5 W panelu Porównanie wykonaj w razie potrzeby dowolne z następujących czynności:

- Aby ukryć adnotacje zawierające opis zmian, kliknij pozycję Ukryj wyniki.
- Aby określić opcje wyświetlania wyników porównania, kliknij pozycję Pokaż opcje. Można określić typ wyświetlanych zmian, a także schemat kolorów i przezroczystość adnotacji. Aby powrócić do widoku miniaturek stron, kliknij pozycję Ukryj opcje.
- Aby wyświetlić każdy z dokumentów w osobnym oknie, w menu opcji wybierz polecenie Pokaż dokumenty sąsiadująco lub Pokaż dokumenty obok siebie. Aby zsynchronizować odpowiadające sobie strony podczas wyświetlania dokumentów w osobnych oknach, w menu opcji wybierz polecenie Synchronizuj strony.
- Kliknij miniaturkę strony, aby przejść bezpośrednio do danej strony. Aby zmienić rozmiar miniaturek stron, w menu opcji wybierz polecenie Rozmiar miniaturek > [*opcja*].
- Przeciągnij pasek podziału znajdujący się na dole panelu Porównanie do góry, aby wyświetlić miniaturki starszej wersji dokumentu. Kliknij miniaturkę starszego dokumentu, aby otworzyć dokument w nowym oknie.

Preferencje wyświetlania plików PDF

Okno Preferencje definiuje domyślny układ strony oraz określa wiele innych ustawień aplikacji. Aby określić przeglądanie plików PDF, sprawdź opcje preferencji Dokumenty, Ogólne, Multimedia i Wyświetlanie strony.

Ustawienia preferencji określają zachowanie aplikacji i nie są powiązane z jakimkolwiek plikiem PDF.

Uwaga: *Po zainstalowaniu dodatkowej wtyczki, określ preferencje przy pomocy menu Preferencje wtyczek.*

Zobacz także

„Preferencje 3D” na stronie 422

„Preferencje multimedialne” na stronie 397

„Określanie preferencji dostępności” na stronie 301

Preferencje dokumentów

Ustawienia otwarcia

Przywróć ostatnie ustawienia wyświetlania przy ponownym otwarciu dokumentów Określa automatycznie otwieranie dokumentów na ostatnio wyświetlanej stronie sesji.

Otwieranie łączy pomiędzy dokumentami w tym samym oknie Zamyka bieżący dokument i otwiera w tym samym oknie dokument z łączem, zmniejszając liczbę otwieranych okien. Jeśli dokument z łączem jest już otwarty w innym oknie, dokument bieżący nie jest zamykany po kliknięciu łącza do otwartego dokumentu. Jeśli opcja nie zostanie zaznaczona, to każde kliknięcie nowego łącza do innego dokumentu będzie otwierało nowe okno.

Pozwól na ustawienie stanu warstwy przez informacje użytkownika Pozwala autorowi dokumentu PDF z warstwami na określenie widoczności warstw zgodnie z informacjami użytkownika.

Pozwól na ukrywanie w dokumentach paska menu, pasków narzędziowych i kontrolek okna Określa, czy pasek menu, pasek narzędziowy i kontrolki okna mają być ukryte po otwarciu dokumentu PDF.

Dokumenty na liście ostatnio używanych Ustawia maksymalną liczbę dokumentów wyświetlanych w menu Plik.

Pamiętaj pliki w organizatorze historii dla Określa jak długo pliki PDF zostają na liście Historia.

Zapisz ustawienia

Automatycznie zapisuj zmiany do pliku tymczasowego co _ minut Określa częstotliwość automatycznego zapisywania zmian w otwartym dokumencie przez program Acrobat.

Zapisz przy optymalizacji dla szybkiego podglądu w Internecie Dokument PDF jest restrukturyzowany, tak aby można było pobierać go z serwerów WWW strona po stronie.

Tryb widoku PDF/X

Wyświetlanie dokumentów w trybie PDF/A Określa kiedy należy używać tego trybu wyświetlania: Nigdy lub Tylko dla dokumentów PDF/A.

Zbadaj dokument

Zbadaj dokument Sprawdza dokument PDF pod kątem zgodności metadanych, załączników, komentarzy, ukrytego tekstu i warstw. Wyniki sprawdzania są wyświetlane w oknie dialogowym, które umożliwia także usuwanie wybranego typu elementu.

- **Zbadaj dokument przy zamykaniu** (Opcja nie jest domyślnie zaznaczona.)
- **Zbadaj dokument przy wysyłaniu pocztą elektroniczną** (Opcja nie jest domyślnie zaznaczona.)

Dostosuj nazwę pliku podczas stosowania znaczników redakcyjnych Określa prefiks lub sufiks, który ma być używany przy zapisywaniu pliku, dla którego zastosowano znaczniki redakcyjne.

Preferencje trybu Pełny ekran

Ustawienia Pełny ekran

Tylko dokument bieżący Określa czy wyświetlanie jest ograniczone tylko do jednego dokumentu PDF>

Wypełnij ekran pojedynczymi stronami Określa widok strony tak, by jedna strona dokumentu maksymalnie pokrywała powierzchnię ekranu.

Alarm gdy dokument wymaga pełnego ekranu Wyświetla komunikat przed przejściem na tryb Pełnego ekranu. Zaznaczenie tej opcji nadpisuje poprzednie zaznaczenie Nie pokazuj tego komunikatu ponownie, w tej wiadomości.

Używany monitor Określa monitor, na którym będzie wyświetlany widok pełnego ekranu (dla użytkowników posiadających konfigurację obejmującą kilka monitorów).

Nawigacja pełnego ekranu

Klawisz Escape zakańcza Umożliwia wyjście z trybu Pełnego ekranu po wciśnięciu klawisza Esc. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, można opuścić ten tryb, naciskając klawisze Ctrl+L.

Pokaż pasek nawigacji Pokazuje minimalny pasek nawigacji bez względu na ustawienia dokumentu.

Kliknij na lewo, aby przejść do przodu o jedną stronę, Kliknij na prawo, aby przejść do tyłu o jedną stronę Umożliwia przeglądanie dokumentu PDF strona po stronie przy pomocy kliknięć. Przeglądanie dokumentu umożliwia też wciskanie klawisza Return, Shift-Return (do tyłu) oraz klawiszy strzałek.

Zawijaj po ostatniej stronie Umożliwia przeglądanie dokumentu PDF w kółko, przechodząc z ostatniej strony na pierwszą. Opcja jest używana najczęściej do wyświetlania kioskowego.

Do przodu co _ sekund Określa automatyczne przechodzenie ze strony na stronę do określoną liczbę sekund. Przeglądanie dokumentu strona po stronie przy pomocy myszy lub poleceń z klawiatury jest możliwe nawet po zaznaczeniu automatycznego przewijania stron.

Wygląd pełnego ekranu

Kolor tła Określa kolor tła okna w trybie Pełnego ekranu. W celu dostosowania koloru tła można wybrać kolor z palety kolorów.

Kursor myszy Określa czy pokazywać, czy ukrywać kursor podczas używania trybu Pełnego ekranu.

Przejścia pełnego ekranu

Ignoruj wszystkie przejścia Usuwa efekty przejść z prezentacji wyświetlanych w trybie Pełnego ekranu.

Przejście domyślne Określa efekt przejścia wyświetlany przy przełączaniu stron w trybie Pełnego ekranu dla dokumentów, które nie posiadają ustawienia efektu przejścia.

Kierunek Określa przepływ zaznaczonego domyślnego przejścia na ekranie (np. W dół, Lewe, Poziomo itp.). (Dla różnych typów przejść są dostępne różne opcje). Jeśli zaznaczone przejście domyślne nie potrzebuje ustawienia kierunku, to opcja nie jest dostępna.

Nawigacja kontroluje kierunek Naśladuje zapoznawanie się z prezentacją przez użytkownika, wykonując przejście od góry na dół przy przechodzeniu na następną stronę lub z dołu do góry przy przejściu na stronę wcześniejszą. Opcja jest dostępna tylko dla przejść z opcjami kierunku.

Preferencje Ogólne

Podstawowe narzędzia

Użyj skrótu jedno-klawiszowego, aby uzyskać dostęp do narzędzi Umożliwia wybieranie narzędzi przez naciśnięcie jednego klawisza. Domyślnie ta opcja nie jest zaznaczona.

Utwórz łącza z adresów URL Określa, czy łącza utworzone w programach innych niż Acrobat mają być automatycznie rozpoznawane w dokumencie PDF i aktywne.

Dodaj do narzędzia Rączka funkcję zaznaczania tekstu i obrazów Umożliwia działanie narzędzia Rączka jako narzędzia Zaznaczanie, kiedy narzędzie jest przemieszczane nad tekstem w pliku Adobe PDF.

Dodaj do narzędzia Rączka funkcję czytania artykułów Zmienia wygląd wskaźnika narzędzia Rączka, gdy jest przemieszczane nad wątkiem artykułu. Po pierwszym kliknięciu artykuł jest powiększany tak, aby zmieścił się poziomo w panelu dokumentu. Następne kliknięcia powodują przewijanie wątku artykułu.

Dodaj do narzędzia Rączka funkcję zmiany wielkości za pomocą kółka myszy Zmienia funkcję kółka myszy z przewijania na powiększanie.

Dodaj do narzędzia Zaznacz funkcję zaznaczania obrazów przed tekstem Zmienia kolejność zaznaczania obiektów za pomocą narzędzia Zaznacz.

Używaj stałej rozdzielczości dla obrazów narzędzia Zdjęcie Określa rozdzielczość używaną przy kopiowaniu obrazów przechwytywanych przez narzędzie Zdjęcie.

Ostrzeżenia

Nie pokazuj więcej ostrzeżeń edycji Wyłącza pola ostrzeżeń, które normalnie byłyby wyświetlane przy usuwaniu takich elementów jak łącza, strony, miniaturki stron i zakładki.

Wyzeruj wszystkie ostrzeżenia Przywraca domyślne ustawienia ostrzeżeń.

Drukuj

Pokaż miniaturki stron w oknie dialogowym drukowania Kontroluje wyświetlanie podglądu wydruku w oknie dialogowym Drukuj. Usunięcie zaznaczenia tej opcji przyspiesza wyświetlanie podglądu.

Dodaj PostScript podczas drukowania Włącza emitowanie obiektów Adobe® PostScript® XObject w pliku PDF podczas drukowania pliku na drukarce PostScript.

Uruchamianie aplikacji

Pokaż ekran powitalny Określa, czy przy uruchamianiu aplikacji ma być wyświetlany ekran powitalny.

Użyj tylko zatwierdzonych wtyczek Zapewnia, że są pobierane tylko te wtyczki innych firm, które mają certyfikat firmy Adobe. Pole Aktualnie w zatwierdzonym trybie wskazuje bieżący stan certyfikatów wtyczek — czawiera wartość Tak lub Nie.

Sprawdź uaktualnienia Kiedy ta opcja jest zaznaczona, program sprawdza dostępność uaktualnień z częstotliwością określoną w preferencjach programu Adobe Updater.

Sprawdź przyspieszenie grafiki 2D (tylko w systemie Windows) (Opcja jest wyświetlana pod warunkiem, że sprzęt w komputerze obsługuje przyspieszanie grafiki 2D). Zaznaczenie tej opcji pozwala na używanie przyspieszania sprzętowego przy otwieraniu pierwszego dokumentu. Kiedy ta opcja jest wyłączona, przyspieszanie sprzętowe jest uruchamiane po otwarciu pierwszego dokumentu. Ta opcja jest domyślnie wyłączona, ponieważ jej włączenie może spowolnić uruchamianie programu.

Uwaga: *Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy w preferencjach wyświetlania strony zaznaczono opcję Użyj przyspieszenia grafiki 2D.*

Zobacz także

„Zmiana preferencji uaktualniania” na stronie 59

Preferencje Wyświetlanie strony

Domyślny układ i powiększenie

Układ strony Określa układ strony używany do przewijania przy pierwszym otwarciu dokumentu. Ustawienie domyślne to Automatycznie. Ustawienie układu strony określone za pomocą opcji Widok początkowy (Plik > Właściwości) zastępuje ustawienie układu strony wybrane w oknie Preferencje.

Powiększanie Określa stopień powiększenia dokumentów PDF przy ich pierwszym otwarciu. Wartość podana w tej opcji zastępuje ustawienia dokumentu. Ustawienie domyślne to Automatycznie.

Rozdzielczość

Używaj ustawienia systemu Używa ustawień systemowych dla rozdzielczości monitora.

Rozdzielczość własna Określa rozdzielczość monitora.

Rendering

Wygładź tekst Określa typ wygładzania tekstu, który ma być stosowany.

Wygładzaj grafikę Stosuje opcje wygładzania do usunięcia nierównych kątów linii.

Wygładź obrazy Stosuje opcje wygładzania do zminimalizowania nierównych zmian w obrazach.

Użyj czcionek lokalnych Określa czy aplikacja używa, czy ignoruje czcionki lokalne zainstalowane w danym systemie. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to czcionki zastępcze są używane dla wszystkich czcionek, które nie zostały osadzone w

pliku PDF. Jeśli pewna czcionka nie może być podstawiona, jej znaki są zastępowane przez grube kropki, a na ekranie pojawia się komunikat o błędzie.

Rozszerz cienkie linie Zaznaczenie tej opcji powoduje wyraźniejsze wyświetlanie cienkich linii.

Używaj bufora strony Umieszcza następną stronę w buforze przed wyświetleniem strony bieżącej, dla skrócenia czasu wymaganego do przeglądania dokumentu strona po stronie.

Użyj przyspieszenia grafiki 2D (tylko w systemie Windows) (Opcja jest wyświetlana pod warunkiem, że sprzęt w komputerze obsługuje przyspieszanie grafiki 2D). Przyspiesza powiększanie, przewijanie i ponowne rysowanie zawartości strony oraz rendering i przetwarzanie zawartości 2D w plikach PDF. Ta opcja jest domyślnie włączona.

***Uwaga:** Jeśli ta opcja nie jest dostępna w preferencjach wyświetlania strony, może być konieczne uaktualnienie sterownika karty graficznej w celu włączenia tej funkcji sprzętowej. Informacje o uaktualnieniach sterowników są dostępne u dostawców kart lub producentów komputerów.*

Zawartość strony i informacje

Pokaż duże obrazy Wyświetla duże obrazy. Tę opcję należy wyłączyć, jeśli system zbyt wolno wyświetla strony zawierające wiele obrazów.

Użyj łagodnej zmiany powiększania (tylko w systemie Windows) Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, efekty efektów animacji są wyłączone i wydajność jest zwiększona.

Pokaż pola kompozycji, kadrowania i spadów Wyświetla wszelkie pola kompozycji, kadrowania i spadów zdefiniowane dla danego dokumentu.

Pokaż siatkę przezroczystości Wyświetla siatki za obiektami przezroczystymi

Użyj logicznych numerów stron Włącza polecenie Numeruj strony do dopasowania położenia strony w dokumencie PDF z numerem wydrukowanym na tej stronie. Na pasku narzędziowym Nawigacja strony oraz w oknach dialogowych Przejdź na stronę i Drukuj jest wyświetlany numer strony i (w nawiasie) położenie strony. Jeśli na przykład pierwsza strona ma numer i, program wyświetla i (1 z 1). Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, strony są numerowane przy użyciu liczb arabskich, począwszy od numeru 1. Zaznaczenie tej opcji ułatwia ochronę przed nieoczekiwanymi rezultatami po kliknięciu opcji Wstecz w przeglądarce internetowej.

Zawsze pokazuj rozmiar strony dokumentu Wyświetla wymiary strony obok poziomego paska przewijania.

Użyj podglądu nadruku Określa, czy tryb Podgląd nadruku jest włączony tylko dla plików PDF/X, zawsze wyłączony, zawsze włączony, czy ustawiany automatycznie. Wybranie ustawienia Automatycznie powoduje, że tryb Podgląd nadruku jest włączany, jeśli dokument zawiera nadruki. W trybie Podgląd nadruku widoczne na wydruku efekty aliasowania atramentu są wyświetlane na ekranie. Drukarka lub dostawca usługi może na przykład utworzyć alias atramentu, jeśli dokument zawiera dwa zbliżone kolory dodatkowe, a jest wymagany tylko jeden.

Tryb wyświetlania obiektów odniesienia XObject

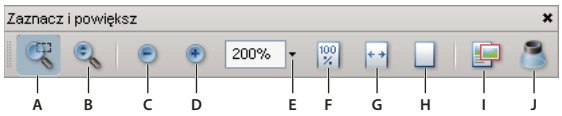
Pokaż docelowe obiekty odniesienia XObject Określa typ dokumentów, w których mogą być wyświetlane obiekty odniesienia XObject.

Położenie plików referencyjnych (Opcjonalnie) Określa położenie dokumentów referencyjnych.

Dostosowywanie widoków PDF

Dopasowanie powiększenia strony

Narzędzia na pasku narzędziowym Zaznaczanie i powiększanie mogą zmieniać stopień powiększenia dokumentów PDF. Tylko niektóre z tych narzędzi znajdują się w domyślnym widoku paska narzędziowego. Aby wyświetlić wszystkie narzędzia, kliknij pasek narzędziowy Zaznaczanie i powiększanie prawym przyciskiem myszy, zaznacz wybrane narzędzie, opcję Pokaż wszystkie narzędzia lub opcję Więcej narzędzi i zaznacz poszczególne narzędzia w oknie.



Wszystkie narzędzie do powiększania
***A.** Narzędzie Ramka zaznaczenia **B.** Narzędzie Dynamiczne powiększanie **C.** Zmniejsz, przycisk **D.** Powiększ, przycisk **E.** Stopień powiększenia, przycisk menu **F.** Rzeczywista wielkość, przycisk **G.** Zmieść na szerokość, przycisk **H.** Zmieść stronę, przycisk **I.** Narzędzie Okno Przesuwanie i powiększanie **J.** Narzędzie Lupka*

- Narzędzie Ramka zaznaczenia działa na kilka różnych sposobów. Narzędzie może być używane do rysowania prostokąta wokół części strony, która będzie wypełniała obszar wyświetlania. Proste kliknięcie narzędzia Ramka zaznaczenia powoduje natomiast zwiększenie stopnia powiększenia o jeden poziom, skupiając się wokół kliknięty punktu. Aby zmniejszyć powiększenie o jeden poziom, kliknij narzędzie Ramka zaznaczenia z wciśniętym klawiszem Ctrl.
- Narzędzie Powiększanie dynamiczne powiększa podczas przeciągania w górę strony i zmniejsza podczas przeciągania w dół. Jeśli używasz kółka myszy, narzędzie powoduje powiększenie przy przewijaniu kółka do przodu i zmniejszenie przy cofaniu kółka.
- Przyciski Powiększanie i Zmniejszanie powodują zmianę powiększenia dokumentu o predefiniowaną wartość.
- Opcja Stopień powiększenia zmienia widok strony stosownie do wartości procentowej podanej lub zaznaczonej w menu.
- Opcja rzeczywista wielkość wyświetla stronę w powiększeniu 100%.
- Opcja Zmieść na szerokość dostosowuje stopień powiększenia tak, by plik PDF wypełniał panel dokumentu w poziomie.
- Opcja Zmieść stronę dostosowuje stopień powiększenia tak, aby plik PDF wypełniał panel dokumentu w pionie.
- Narzędzie Okno Przesuń i powiększ dostosowuje stopień powiększenia i położenie obszaru widoku w celu dopasowania do obszaru w prostokącie umieszczonym w miniaturce okna Przesuń i powiększ danej strony.
- Okno narzędzia Lupka wyświetla powiększoną część pliku PDF odpowiadającą obszarowi umieszczonemu w prostokącie panelu dokumentu.

Dopasowanie wielkości strony do rozmiarów okna

- Aby zmienić rozmiar strony tak, by wypełniała cały panel dokumentu, wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Zmieść stronę.
- Aby zmienić rozmiar strony tak, by wypełniała szerokość okna, wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Zmieść na szerokość. Część strony może znajdować się poza widokiem.
- Aby zmienić rozmiar strony tak, by wypełniała wysokość okna, wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Zmieść na wysokość. Część strony może znajdować się poza widokiem.
- Aby zmienić rozmiar strony tak, by jej tekst i obrazy wypełniały szerokość okna, wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Zmieść widoczne. Część strony może znajdować się poza widokiem.

Aby wyświetlić skróty klawiaturowe do zmiany rozmiaru dokumentu, otwórz menu Widok.

Wyświetlanie strony w wielkości rzeczywistej

❖ Wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Rzeczywista wielkość.

Rzeczywista wielkość strony PDF to najczęściej 100%, ale dokument może być przy tworzeniu ustawiony na inny stopień powiększenia.

Zmiana powiększenia przy pomocy narzędzi do powiększania

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij przycisk Powiększanie lub Zmniejszanie, umieszczone w pasku narzędziowym.
- Wpisz stopień powiększenia wyrażony w procentach w pasku narzędziowym Zaznaczanie i powiększanie lub wybierz jedną z podanych możliwości.
- Przeciągnij kursor narzędzia Ramka zaznaczenia, aby zdefiniować obszar strony, który ma wypełniać panel dokumentu.
- Przeciągnij kursor narzędzia Powiększanie dynamiczne w górę, aby powiększyć stopień powiększenia lub w dół, aby go zmniejszyć.

Kiedy narzędzie Ramka zaznaczenia jest włączone, kliknięcie lub przeciągnięcie z wciśniętym klawiszem Ctrl powoduje zmniejszenie obrazu. Wciśnięcie klawisza Shift przełącza tymczasowo narzędzia Ramka zaznaczenia i Zaznaczanie dynamiczne.

Zmienianie powiększenia za pomocą narzędzia Okno Przesuń i powiększ

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Zaznacz i powiększ > Przesuń i powiększ okno lub zaznacz narzędzie Przesuń i powiększ okno, umieszczone na pasku Zaznacz i powiększ.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij uchwyty pola w oknie Przesuń i powiększ, aby zmienić stopień powiększenia dokumentu.
- Przeciągnij środek pola przez obszar wybrany do wyświetlenia.
- Kliknij przyciski nawigacji tak, by przejść na inną stronę.
- Wpisz wartość w polu tekstowym powiększenia lub kliknij przyciski plus lub minus w celu zwiększenia lub zmniejszenia powiększenia o predefiniowaną wartość.

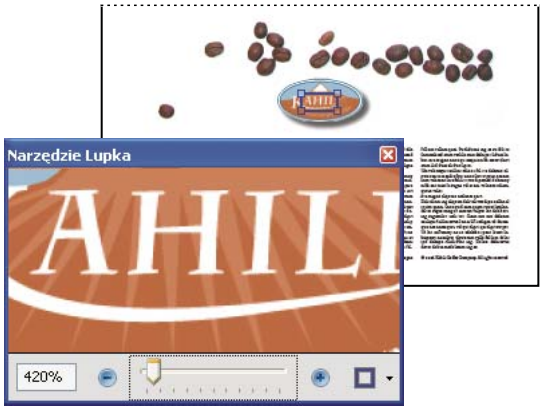
Zmiana powiększenia przy pomocy narzędzia Lupka

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Zaznaczanie i powiększanie > Lupka lub kliknij narzędzie Lupka na pasku narzędziowym Zaznaczanie i powiększanie (jeśli jest wyświetlane).

2 Kliknij obszar dokumentu wybranego do dokładniejszego wyświetlenia. W dokumencie pojawia się prostokąt określający obszar wyświetlany w oknie narzędzia Lupka. Aby zmienić widok narzędzia Lupka, przeciągnij ten prostokąt lub zmień jego wymiary.

3 Aby zmodyfikować powiększenie narzędzia Lupka, wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Przeciągnij suwak.
- Kliknij przyciski znaków plus lub minus.
- Wpisz wybraną wartość w polach tekstowych powiększania.



Zastosuj narzędzie Lupka do wyświetlenia powiększonego obszaru dokumentu.

Uwaga: *Aby zmienić kolor prostokąta narzędzia Lupka, kliknij menu wyskakujące Kolor linii w prawym dolnym rogu okna narzędzia Lupka i wybierz nowy kolor.*

Zmiana powiększenia przy pomocy miniaturki strony

1. Kliknij przycisk Strony po lewej stronie okna i wyświetl miniaturki stron.
2. Odszukaj miniaturkę bieżącej strony. Następnie ustaw kursor nad prawym dolnym narożnikiem pola widoku strony i poczekaj, aż przyjmie kształt podwójnej strzałki.
3. Przeciągnij narożnik pola, zmniejszając lub zwiększając widok strony.
4. W razie konieczności przenieś kursor nad ramkę powiększenia w miniaturce, aż zmieni się w ikonę narzędzia Rączka. Następnie przeciągnij ramkę tak, aby zobaczyć inny obszar strony w panelu dokumentu.

Pole widoku strony w miniaturce strony pokazuje obszar strony wyświetlany aktualnie w panelu dokumentu.

Zmiana domyślnego powiększenia

1. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Wyświetlanie strony.
2. Otwórz menu Powiększanie i wybierz domyślny stopień powiększenia.

Wyświetlanie obszarów spoza ekranu na powiększonej stronie

Duże powiększenie może spowodować wyświetlanie tylko części strony. Otrzymany widok można przesunąć tak, by widoczne były inne obszary strony bez wprowadzania zmian do stopnia powiększenia dokumentu.

❖ Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Użyj pionowych pasków przewijania do przeniesienia strony w górę lub dół albo pasków poziomych do przesuwania strony na prawo lub lewo.
- Zaznacz narzędzie Rączka na pasku Zaznaczanie i powiększanie lub wybierz polecenie Narzędzia > Zaznaczanie i powiększanie > Narzędzie Rączka i przeciągnij stronę tak jak kartkę papieru na stole.

Zobacz także

„Informacje o warstwach PDF” na stronie 371

Określanie układu strony i jej orientacji

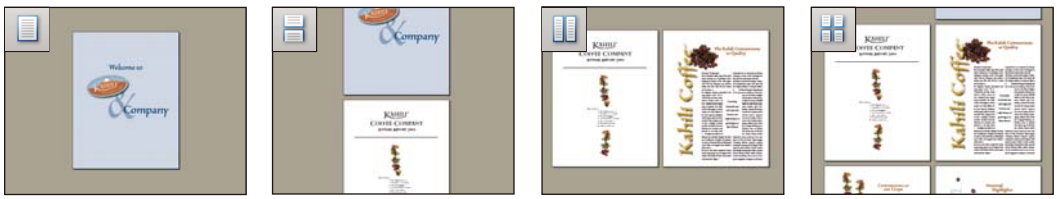
Zmiana układu strony jest szczególnie przydatna przy zmniejszaniu widoku dla zapoznania się z całym układem dokumentu. Dokumenty PDF mogą być wyświetlane z następującymi układami strony:

Pojedyncza strona Wyświetla pojedyncze strony, bez widocznych fragmentów innych stron.

Pojedyncza strona - układ ciągły Wyświetla strony w ciągłej, pionowej kolumnie o szerokości jednej strony.

Dwie strony Wyświetla po dwie strony, bez widocznych fragmentów innych stron.

Dwie strony - układ ciągły Wyświetla sąsiadujące strony obok siebie w ciągłej kolumnie pionowej.



Układy stron Pojedyncza strona, Pojedyncza strona - układ ciągły, Dwie strony i Dwie strony - układ ciągły

Określanie układu strony

- Aby wyświetlać strona po stronie, wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Pojedyncza strona.
- Aby wyświetlać po dwie strony obok siebie, wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Dwie strony.
- Aby wyświetlać występujące po sobie strona po stronie, wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Strona po stronie.
- Aby wyświetlać po dwie strony występujące po sobie, wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Po dwie strony.
- Jeśli pierwsza strona dokumentu wielostronicowego ma być wyświetlana pojedynczo po prawej stronie okna, należy najpierw określić opcję Dwie strony lub Dwie strony — układ ciągły. Następnie należy wybrać polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Pokaż stronę okładki w widoku Dwie strony.

Aby wyświetlić przyciski dla każdej z tych opcji na pasku Wyświetlanie strony, wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Więcej narzędzi i zaznacz je w oknie Więcej narzędzi.

Uwaga: *W układzie Pojedynczej strony, wybranie polecenie Edycja > Zaznacz wszystko powoduje zaznaczenie całego tekstu na stronie. W innych układach, opcja Zaznacz wszystko zaznacza cały tekst dokumentu PDF.*

Obracanie widoku strony

Widok strony może być obracany co 90°. Zmiana taka wpływa na sam widok strony, a nie na jej orientację. Nie można zapisać tej zmiany.

❖ Wybierz polecenie Widok > Obróć widok > Zgodnie z ruchem wskazówek zegara lub Przeciwnie do ruchu wskazówek zegara lub na pasku narzędziowym kliknij przycisk Obróć zgodnie z ruchem wskazówek zegara lub Obróć przeciwnie do ruchu wskazówek zegara .

Uwaga: *Aby zapisać obrót w dokumencie, wybierz polecenie Dokument > Obróć strony.*

Zmiana domyślnego układu strony

1 W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Wyświetlanie strony.

2 Otwórz menu Układ strony i wybierz opcję Automatyczny, Pojedyncza strona, Pojedyncza strona — układ ciągły, Dwie strony lub Dwie strony — układ ciągły.

Uwaga: *Plik PDF zostanie otwarty zgodnie z układem strony określonym w oknie Preferencje, o ile inny układ strony nie jest ustawiony w oknie Właściwości dokumentu (Plik > Właściwości > Widok początkowy). Ustawienie w oknie Właściwości dokumentu zastępuje opcje wybrane w oknie Preferencje. W przypadku używania ustawień w oknie Właściwości dokumentu należy pamiętać o zapisaniu i zamknięciu dokumentu w celu zastosowania zmian. Jeśli ustawienia zabezpieczeń nie blokują zmian, użytkownicy programu Acrobat mogą zmieniać widok początkowy. W programie Reader nie można zmieniać widoku początkowego.*

Zobacz także

„Otwieranie plików PDF” na stronie 25

Korzystanie z widoku podziału okna

Dokument PDF może być wyświetlany w panelu dokumentu podzielnym na dwie części (polecenie Podziel) lub cztery (polecenie Podziel arkusze danych).

Widok Podzielony umożliwia przewijanie, zmianę stopnia powiększenia i przełączanie na inną stronę w aktywnym panelu bez zmian innych paneli.

Widok Podzielony arkusz danych jest użyteczny w sytuacjach, gdy trzeba wyświetlić nagłówki kolumn i etykiety rzędów podczas przewijania dużego arkusza danych lub tabeli. W tym trybie, zmiana powiększenia w jednym panelu powoduje zmianę powiększenia wszystkich pozostałych paneli. Przewijanie jest także zsynchronizowane pomiędzy panelami. przewijanie panelu w poziomie powoduje przewinięcie panelu nad i pod; przewinięcie w pionie powoduje przewinięcie panelu po lewej i prawej stornie danego panelu.

1 Rozpocznij tworzenie wybranego rodzaju podzielonego widoku:

- Aby podzielić widok na dwa panele, wybierz polecenie Okno > Podziel lub przeciągnij szare pole nad pionowym paskiem przewijania.
- Aby podzielić widok na cztery panele z synchronicznym przewijaniem i powiększaniem, wybierz polecenie Okno > Podziel arkusz danych.

2 Przeciągnij pasek dzielenia w górę, dół, lewo lub prawo tak, by zmienić odpowiednio panele.

3 Zmień stopnie powiększenia:

- W widoku Podziel, kliknij panel tak, by go uaktywnić i zmień stopień powiększenia tylko dla tego panelu.
- W widoku Podziel arkusz danych, dopasuj poziom powiększenia i zmień zasady wyświetlania we wszystkich czterech panelach.

4 Przewiń, jeśli jest taka potrzeba:

- W widoku Podziel, kliknij panel tak, by go uaktywnić i przewiń tylko ten panel.
- W widoku Podziel arkusz danych, kliknij panel i przewiń z pionie tak, by zmienić widoki w panelu aktywnym i panelu obok. Przewiń w poziomie, aby zmienić widoki w panelu aktywnym oraz panelach nad i pod nim.

5 Aby przywrócić widok jednego panelu wybierz po lecenie Okno > Usuń dzielenie.

Wyświetlenie dokumentu w kilku oknach

Aby utworzyć kilka okien dla tego samego dokumentu, należy użyć polecenia Nowe okno. Nowe okna posiadają takie same rozmiary, stopień powiększenia i układa, jak okno oryginalne oraz otwierają się na tej samej stronie, na oknie oryginalnym. Po otwarciu nowego okna, program Acrobat dodaje przyrostek 1 do oryginalnej nazwy pliku i przyrostek 2 do nowego okna. Dokument może być otwierany w kilku oknach, których nazwy będą posiadały przyrostki z kolejnymi liczbami. Zamknięcie okna powoduje zmianę numeracji pozostałych okien; to znaczy, jeśli dokument być otwarty w 5 oknach i zamknięto 3 okno to pozostałe okna zostaną ponumerowane od 1 do 4.

Uwaga: *Funkcja ta nie jest dostępna w przypadku plików PDF wyświetlanych w przeglądarce.*

Otwieranie nowego okna

❖ Wybierz polecenie Okno > Nowe okno.

Zamykanie okna

❖ Kliknij pole zamykania okna. Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o zapisanie wprowadzonych zmian. Zamknięcie okna nie zamyka dokumentu, jeśli ten jest otwarty jeszcze w innym oknie.

Zamykanie wszystkich okien dokumentu

❖ Wybierz polecenie Plik > Zamknij. Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o zapisanie wprowadzonych zmian.

Wyświetlanie plików PDF w widoku Grubość linii

W widoku Grubość linii są wyświetlane linie i ich grubości zdefiniowane w pliku PDF. Gdy widok Grubości linii jest wyłączony, linie mają stałą grubość 1 piksela niezależnie od stopnia powiększenia. Podczas drukowania dokumentu obrys zostanie wydrukowany z zachowaniem jego prawdziwej grubości.

❖ Wybierz polecenie Widok > Grubość linii. Aby wyłączyć widok Grubość linii, powtórnie wybierz polecenie Widok > Grubość linii.

Uwaga: *Widoku Grubość linii nie można wyłączyć, gdy pliki PDF są wyświetlane w przeglądarce internetowej.*

Siatki, linie pomocnicze, jednostki miary

Wyświetlanie siatek

Korzystając z siatek, można precyzyjnie rozmieszczać tekst i obiekty w dokumencie. Włączone siatki są widoczne w całym dokumencie. Opcja Przyciągaj do siatki umożliwia wyrównanie obiektu do najbliższej linii siatki w trakcie jego przenoszenia.

Wyświetlanie lub ukrywanie siatki

❖ Wybierz polecenie Widok > Siatka. Symbol zaznaczenia obok nazwy polecenia wskazuje, że siatka jest wyświetlana.

Włączanie i wyłączanie opcji Przyciągaj do siatki

❖ Wybierz polecenie Widok > Przyciągaj do siatki. Symbol zaznaczenia obok nazwy polecenia wskazuje, że opcja jest włączona.

Zmiana wyglądu siatki

1 W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Jednostki i linie pomocnicze.

2 Aby zmienić ustawienia siatki, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zmienić odległość między liniami pomocniczymi, wprowadź wartości parametrów Odstęp linii pionowych i Odstęp linii poziomych.
- Aby zmienić położenie punktu początkowego siatki, wprowadź wartości parametrów Odsuniecie siatki od lewej krawędzi i Odsunięcie siatki od górnej krawędzi.
- Aby zmienić liczbę dalszych podziałów w każdym kwadracie siatki, wprowadź wartość parametru Dalsze podziały. Linie Dalszego podziału są cieńsze od linii siatki.
- Aby zmienić kolor linii siatki, kliknij kwadrat Kolor linii siatki i wybierz nowy kolor w panelu Kolor.

Tworzenie linii miarki

Poziome i pionowe miarki umożliwiają sprawdzanie rozmiaru obiektów w danych dokumentach. Linie pomocnicze mogą być też tworzone w dokumencie, co jest szczególnie przydatne do wyrównywania obiektów takich jak na przykład pola formularzy. Jednostka miary i kolor stosowany do miarki można zmieniać według własnych oczekiwań.

Tworzenie nowych linii pomocniczych miarki

1 Wybierz polecenie Widok > Miarki.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij kursor w dół od miarki poziomej tak, by utworzyć poziomą linię pomocniczą lub przeciągnij kursor na prawo od pionowej miarki tak, by utworzyć pionową linię pomocniczą.
- Dwukrotnie kliknij w miejscu miarki poziomej tak, by utworzyć pionową linię pomocniczą lub dwukrotnie kliknij miarkę pionową tak, by utworzyć poziomą linię pomocniczą.

Wyświetlanie i ukrywanie linii pomocniczych

❖ Wybierz polecenie Widok > Linie pomocnicze.

Przesuwanie lub usuwanie linii pomocniczych

❖ Kliknij linię pomocniczą, aby ją zaznaczyć a następnie przeciągnij ją w nowe miejsce lub wciśnij klawisz Delete. Aby usunąć wszystkie linie pomocnicze, kliknij obszar miarki prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Wyczyść wszystkie linie pomocnicze lub Wyczyść linie pomocnicze na stronie.

Zmiana koloru linii pomocniczych

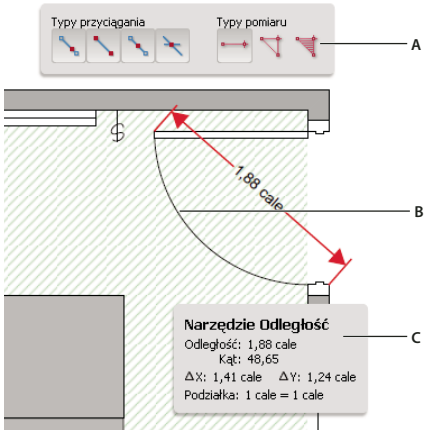
1 W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Jednostki i linie pomocnicze.

2 Kliknij kwadrat Kolor linii pomocniczych i wybierz nowy kolor z menu wyskakującego Kolor.

Pomiar wysokości, szerokości lub pola obiektów

Korzystając z narzędzi pomiarowych, można mierzyć odległości między obiektami i powierzchnie obiektów w dokumentach PDF. Narzędzia pomiarowe umożliwiają wyświetlanie odległości między obiektami i powierzchni powiązanych z obiektami w formie rysunku CAD. Korzystając z tych narzędzi, można także zmierzyć określone obszary dokumentu przed wysłaniem go do drukarni. Narzędzia pomiarowe są dostępne w programie Reader pod warunkiem, że twórca pliku PDF włączył funkcje pomiarów.

Podczas używania narzędzia pomiarowego w panelu informacyjnym pomiaru są wyświetlane informacje o pomiarze, takie jak bieżące wartości pomiaru, wartości przyrostu oraz wartość podziałki.



Wymiarowanie, narzędzia
***A.** Wymiarowanie, pasek narzędziowy **B.** Mierzony obiekt **C.** Panel informacyjny pomiaru*

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Analiza > Narzędzie Pomiar.

2 Aby zmierzyć obszary w dokumencie PDF, wybierz jeden z następujących typów pomiaru:

- Wybierz narzędzie Odstęp , aby zmierzyć odległość między dwoma punktami. Kliknij pierwszy z punktów, umieść wskaźnik na drugim punkcie i kliknij ponownie.
- Wybierz narzędzie Obwód , aby zmierzyć odległości pomiędzy kilkoma punktami. Kliknij każdy punkt, który chcesz włączyć do mierzenia. Następnie kliknij dwukrotnie ostatni punkt.
- Wybierz narzędzie Obszar , aby zmierzyć obszar umieszczony w granicach narysowanych segmentów. Kliknij każdy punkt, który chcesz włączyć do mierzenia. Po kliknięciu przynajmniej dwóch punktów, kliknij trzeci, aby zakończyć mierzenie powierzchni.

3 Podczas mierzenia obiektów wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby przyciągnąć pomiar do końca linii, zaznacz opcję Przyciągaj do ścieżek .
- Aby przyciągnąć pomiar do punktu końcowego linii, zaznacz opcję Przyciągaj do punktów końcowych .
- Aby przyciągnąć pomiar do punktu środkowego linii, zaznacz opcję Przyciągaj do punktów środkowych .
- Aby przyciągnąć pomiar do punktu przecięcia wielu linii, zaznacz opcję Przyciągaj do przecięć .
- Aby ograniczyć linie pomiaru do wielokrotności 45 stopni, przytrzymaj wciśnięty klawisz Shift.
- Aby przerwać pomiar, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Anuluj pomiar.
- Aby usunąć oznaczenie pomiaru, kliknij je przy aktywnym narzędziu Pomiar i naciśnij klawisz Delete.

Zobacz także

„Zmienianie wyglądu komentarzy” na stronie 178

Opcje narzędzia Pomiar

Menu prawego przycisku myszy umożliwia ustawienie opcji narzędzia Pomiar.

Zmień podziałkę Zmienia podziałkę (taką jak 3:2) i jednostkę miary używaną w obszarach rysunku.

Zmień etykietę oznaczeń Dodaje lub zmienia tekst wyświetlany razem z pomiarem.

Włącz/Wyłącz oznaczenia pomiaru Włączenie tej opcji powoduje, że rysowane linie pomiaru są dodawane do pliku PDF. Wyłączenie tej opcji powoduje, że linie pomiaru znikają przy wykonywaniu pomiaru innego obiektu lub po wybraniu innego narzędzia.

Włącz/Wyłącz układ ortogonalny Kiedy ta opcja jest włączona, są używane tylko ortogonalne linie pomiaru.

Pokaż/Ukryj miarki Wyświetla lub ukrywa pionowe i poziome miarki na stronie. (Opcja wywołuje ten sam efekt co polecenie Widok > Miarki).

Przyciągaj do zawartości strony/Nie przyciągaj do zawartości strony Włącza lub wyłącza wszystkie opcje Włączanie przyciągania.

Eksportuj oznaczenie pomiaru do programu Excel Umożliwia zapisanie informacji o wszystkich pomiarach wykonanych w pliku PDF do pliku CSV.

Preferencje Otwiera preferencje pomiarów (2D).

Preferencje pomiarów

Zmiany preferencji pomiarów 2D mają wpływ na sposób wykonywania pomiarów danych 2D.

Uwaga: *W programie Adobe Reader preferencje pomiarów dotyczą plików PDF, dla których włączono komentowanie.*

Użyj skali i jednostek dokumentu (jeśli istnieją) Włączenie tej opcji powoduje, że do pomiarów są używane jednostki wygenerowane z oryginalnego dokumentu, jeśli są w nim zawarte. Wyłączenie tej opcji umożliwia ręczne wybranie jednostek miar.

Użyj linii ortogonalnych Kiedy ta opcja jest włączona, są używane tylko ortogonalne linie pomiaru.

Kolor linii pomiaru Określa kolor linii wyświetlanej podczas rysowania.

Włącz oznaczenia pomiaru Włączenie tej opcji powoduje, że rysowane linie pomiaru są dodawane do pliku PDF. Wyłączenie tej opcji powoduje, że linie pomiaru znikają przy wykonywaniu pomiaru innego obiektu lub po wybraniu innego narzędzia. Można użyć domyślnych etykiet pomiaru albo określić własną etykietę.

Użyj domyślnej długości linii odniesienia (tylko narzędzie Odległość) Wyłączenie tej opcji powoduje, że za każdym razem, kiedy jest rysowany pomiar odległości, należy przemieścić mysz, aby określić długość linii odniesienia.

Domyślne zakończenie linii (tylko narzędzie Odległość) Określa wygląd zakończeń linii w pomiarach odległości.

Styl podpisu (tylko narzędzie Odległość) Określa, czy podpis pomiaru odległości jest umieszczany pod linią pomiaru czy nad nią.

Domyślna długość linii odniesienia (tylko narzędzie Odległość) Określa długość linii odniesienia wyświetlanej po jednej stronie punktów pomiaru.

Domyślne rozszerzenie linii odniesienia nad linią (tylko narzędzie Odległość) Określa długość rozszerzenia linii odniesienia wyświetlanego nad linią pomiaru.

Domyślny odstęp linii odniesienia od punktów linii (tylko narzędzie Odległość) Określa ilość wolnego miejsca pozostawianego między punktami pomiaru a linią odniesienia.

Ustawienia przyciągania 2D Opcje określające zachowanie funkcji przyciągania. Ustawienie czułości określa, jak blisko przyciąganego elementu należy ustawić wskaźnik narzędzia, aby element został przyciągnięty. W polu Kolor

podpowiedzi o przyciąganiu można określić kolor linii przyciągania wyświetlanej po zatrzymaniu wskaźnika narzędzia na wybranym elemencie obiektu.

Wyświetlanie współrzędnych kursora

Narzędzie Współrzędne kursora umożliwia wyświetlanie współrzędnych kursora w panelu dokumentu. Początek układu współrzędnych znajduje się w lewym górnym rogu dokumentu. Narzędzie Współrzędne kursora wyświetla także informacje dotyczące szerokości i wysokości zaznaczonego obiektu podczas zmieniania jego wielkości.

Wyświetlanie współrzędnych x i y

1 Wybierz polecenie Widok > Współrzędne kursora.

2 Przesuń kursor, aby wyświetlić współrzędne x i y.

Zmienianie jednostek miary współrzędnych kursora

1 W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Jednostki i linie pomocnicze.

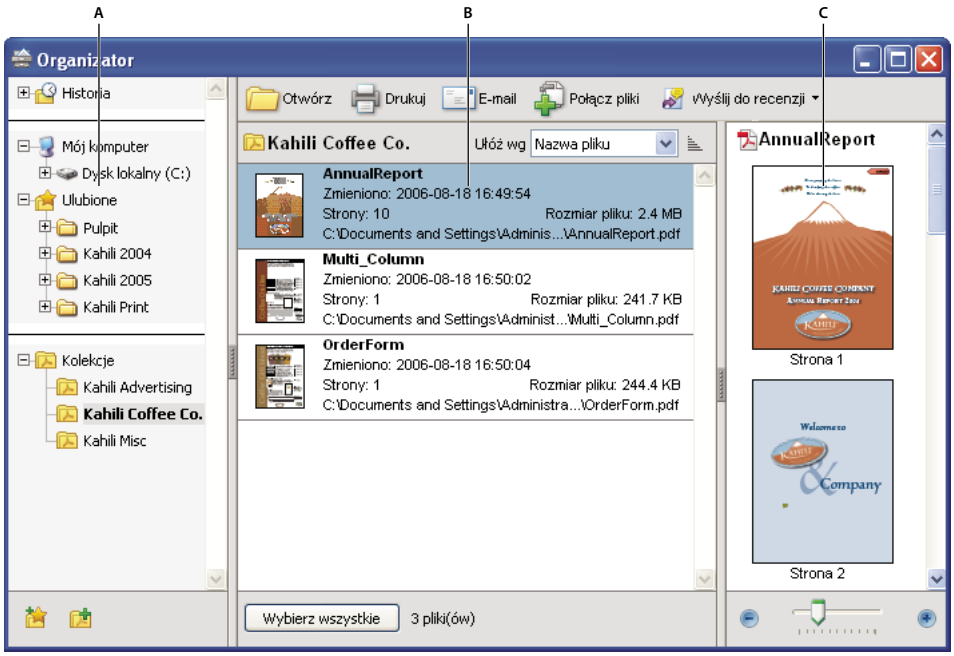
2 Z menu Jednostki strony i miarki wybierz inną jednostkę miary.

Organizator

Przegląd okna organizatora

Organizator pomaga wyszukiwać pliki PDF, które były wcześniej otwierane i pliki PDF ułożone w kolekcje lub dokumenty ulubione. Organizator umożliwia także wyświetlanie miniaturek stron pliku PDF i szybką identyfikację plików. Organizator służy do porządkowania pokrewnych plików PDF bez zmieniania ich położenia w strukturze plików. Korzystajac z Organizatora, można także szybko przeglądać, wyszukiwać i sortować ostatnio wyświetlane pliki PDF.

Organizator oraz związane z nim polecenia są dostępne w menu Plik. Po zaznaczeniu jednego lub kilku plików w Organizatorze można rozpocząć określone zadania, korzystając z przycisków nad listą plików.



Okno Organizatora w Windows
***A.** Panel Kategorie **B.** Panel Pliki **C.** Panel Strony*

Panel Kategorie

Panel kategorii okna Organizatora jest podzielony w pionie na części zawierające określone kategorie. Elementy te ułatwiają odnalezienie i organizację plików PDF rozmieszczonych na komputerze, w sieci i Internecie.

Historia Zawiera podkategorie obejmujące wszystkie pliki PDF otwarte podczas określonego czasu. Nie można zmieniać nazw podkategorii ani ręcznie dodawać plików PDF do historii, która jest aktualizowana po każdorazowym otwarciu pliku PDF oraz z upływem czasu. Można jednak wyczyścić całą historię, korzystając z przycisku Wyczyść historię na panelu plików. Można także określić maksymalną długość pliku historii lub wyłączyć go. Otwórz okno dialogowe Preferencje i w polu Dokumenty wybierz wartość parametru Przechowuj pliki w Historii organizatora przez.

Mój komputer Zawiera listę dysków i folderów w ich hierarchii bieżącej. Kategoria ta jest wyjątkowo przydatna, gdy znane jest miejsce określonego pliku PDF.

Ulubione miejsca Zawiera listę folderów, adresów w sieci i katalogów internetowych określonych jako ulubione. Ta kategoria działa jak zakładki lub ulubione miejsca docelowe umożliwiające szybki dostęp w przeglądarce internetowej. W tym przypadku miejscami docelowymi są foldery lub dyski twarde zawierające pliki PDF. Miejsca docelowe na liście Ulubione miejsca mogą być dodawane lub usuwane, ale ich nazwy nie mogą być zmieniane.

Kolekcje Zawiera kolekcję folderów z plikami PDF przypisanymi do każdego określonego folderu kolekcji. Każdy folder kolekcji może wskazywać na wiele plików PDF, niezależnie od ich fizycznej lokalizacji. Na przykład pojedynczy folder kolekcji może zawierać pliki PDF zlokalizowane w różnych folderach na komputerze, w sieci i Internecie. Użytkownik może zmieniać nazwy folderów kolekcji, dodawać nowe foldery kolekcji i dodawać pliki PDF do każdego folderu kolekcji.

***Uwaga:** Zarówno kolekcje, jak i portfolio PDF obejmują wiele plików, ale na różne sposoby. Portfolio PDF jest samo w sobie plikiem PDF, który może się składać z kilku plików PDF i istnieć w folderze na komputerze. Portfolio PDF można na przykład dołączyć do wiadomości e-mail. Kolekcje ułatwiają wyszukiwanie plików pokrewnych, które mogą być przechowywane w różnych miejscach na komputerze.*

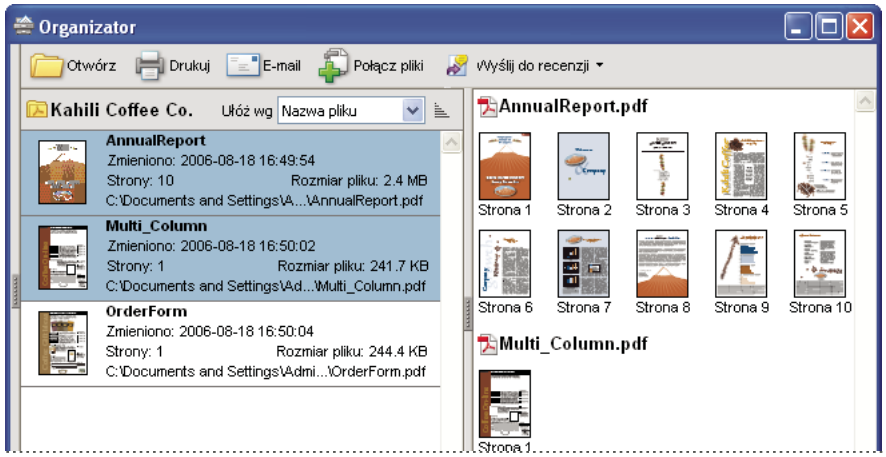
Panel Pliki

Panel plików w oknie Organizatora zawiera listę plików PDF umieszczonych w podkategorii lub folderze zaznaczonym w panelu kategorii. Każde wystąpienie pliku PDF obejmuje jego nazwę, datę zmiany, numer strony, rozmiar pliku, położenie i obrazu miniaturki pierwszej strony. Lista może być sortowana według nazw plików, metadanych, liczby stron, rozmiaru pliku, daty wprowadzonych zmian i daty ostatniego otwarcia.

Przyciski umieszczone w górnej części okna Organizatora umożliwiają otwieranie, drukowanie, wysyłanie pocztą e-mail i łączenie jednego lub kilku zaznaczonych plików PDF, a także wysyłanie zaznaczonych plików PDF do recenzji lub zatwierdzenia.

Panel Strony

Panel stron w oknie Organizatora wyświetla miniaturki każdej strony plików PDF zaznaczonych w panelu plików. Suwak powiększenia i przyciski w dolnej części panelu stron umożliwiają dopasowanie rozmiaru miniaturek storn.



Zaznaczanie pliku PDF (po lewej) pokazuje miniaturkę dla każdej strony w panelu stron (po prawej).

Dopasowywanie okna Organizatora

Widok okna Organizatora może być zmieniany stosownie do potrzeb.

Zobacz także

„Inne opcje łączenia plików” na stronie 129

„Rozpoczynanie recenzji” na stronie 165

Wyświetlanie okna Organizatora

❖ Wybierz polecenie Plik > Organizator > Otwórz.

Nie trzeba otwierać okna Organizatora, jeśli chcesz otworzyć plik PDF w kolekcji, utworzyć nową kolekcję, dodać otwarty plik PDF do kolekcji lub otworzyć plik PDF z historii otwieranych dokumentów PDF. Wybierz polecenie Plik > Organizator lub Plik > Historia, aby udostępnić polecenia umożliwiające wykonanie następujących czynności.

Zmiana rozmiaru Organizatora i jego paneli

- Aby zmienić wielkość panelu proporcjonalnie do innych paneli, przeciągnij pionowy pasek oddzielający dwa panele.
- Aby zmienić wielkość okna Organizatora, przeciągnij lewą, prawą lub dolną krawędź okna.

Sortowanie listy paneli plików

1 Jeśli jest taka potrzebna, zaznacz podkategorię lub folder w panelu kategorii i wyświetl pliki PDF w panelu plików.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności na panelu plików:

- Aby ułożyć listę plików PDF zgodnie z określoną właściwością, wybierz tę właściwość w menu Sortuj wg.
- Aby zmienić kierunek sortowania, kliknij przycisk Malejąca kolejność sortowania lub Rosnąca kolejność sortowania , umieszczony po prawej stronie menu Sortuj wg.
- Aby wyświetlić położenie zaznaczonych plików PDF, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Pokaż w Eksploratorze Windows.

Organizacja kolekcji PDF

Kolekcje PDF mogą być organizowane w Organizatorze.

Dodawanie plik PDF do kolekcji

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij folder kolekcji prawym przyciskiem myszy, wybierz polecenie Dodaj pliki, zaznacz co najmniej jeden plik PDF i kliknij przycisk Dodaj.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy plik PDF w panelu plików i wybierz polecenie Dodaj do kolekcji > *[nazwa kolekcji]*.
- Przeciągnij plik PDF z pulpitu lub folderu do kolekcji w panelu kategorii.
- Po zaznaczeniu podkategorii w kategorii Historia, Mój komputer lub Ulubione miejsca, przeciągnij plik PDF z panelu plików na wybraną kolekcję.
- W programie Acrobat, otwórz plik PDF i wybierz polecenie Plik > Organizator > Dodaj do kolekcji. Teraz zaznacz kolekcję, do której ma być dodany plik PDF lub kliknij opcję Nowa kolekcja, wpisz jej nazwę i kliknij Utwórz.

Aby otworzyć dowolny plik PDF z kolekcji, kliknij przycisk Otwórz w oknie Organizatora lub zaznacz nazwę pliku PDF z menu bezpośrednio w programie Acrobat. Aby otworzyć plik PDF z kolekcji w programie Acrobat, z menu Plik > Organizator lub menu przycisku Organizator w pasku narzędziowym Plik, wybierz polecenie Kolekcje > [nazwa kolekcji] > [nazwa pliku PDF].

Edycja folderów kolekcji

- Aby zmienić nazwę kolekcji, kliknij prawym przyciskiem myszy jej nazwę, wybierz polecenie Zmień nazwę kolekcji, a następnie wpisz nową nazwę.
- Aby usunąć kolekcję, kliknij prawym przyciskiem myszy jej nazwę, wybierz polecenie Usuń kolekcję, a następnie kliknij przycisk Tak w oknie dialogowym potwierdzenia. Pliki PDF w kolekcji nie są usuwane z ich oryginalnych miejsc.
- Aby utworzyć nową kolekcję, kliknij przycisk Utwórz nową kolekcję , w oknie Organizatora. Możesz też wybrać w programie Acrobat polecenie Plik > Organizator > Utwórz nową kolekcję. Wpisz nazwę kolekcji.

Przenoszenie plików PDF do innej kolekcji

❖ Aby przenieść plik PDF z jednej kolekcji do innej, zaznacz kolekcję, w której znajduje się teraz plik, kliknij ten plik prawym przyciskiem myszy w panelu plików i wybierz polecenie Przenieś do kolekcji > *[nazwa kolekcji]*.

Usuwanie pliku PDF z kolekcji

❖ Aby usunąć plik PDF z kolekcji, zaznacz kolekcję, kliknij plik PDF w panelu plików i kliknij przycisk Usuń.

Organizacja plików PDF przy pomocy kategorii Ulubione miejsca

1 Aby dodać istniejący folder lub dysk twardy do kategorii, kliknij przycisk Dodaj do ulubionych , zaznacz folder lub dysk twardy i kliknij przycisk OK.

2 Aby usunąć folder lub dysk twardy z listy Ulubione, kliknij dany element prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Usuń *[nazwa folderu]* z ulubionych.

Rozwijanie widoków w panelu Kategorie

Elementy w panelu Kategorie można rozwijać i zwijać w celu wyświetlenia większego fragmentu struktury. Po zaznaczeniu kategorii daty, folderu lub kolekcji, wszystkie pliki PDF w tym elemencie są umieszczone na liście w panelu stron.

Rozwijanie kategorii Organizator

1 Kliknij ikonę z lewej strony kategorii lub folderu.

2 Zaznacz podkategorię lub folder w kategorii głównej.

Rozwijanie struktury plików

❖ Wybierz folder w kategorii Mój komputer. Wszystkie pliki PDF w tym folderze są umieszczone na liście w panelu plików.

Rozpoczynanie zadania z panelu plików Organizatora

1 Zaznacz podkategorię lub folder pod główną kategorią w panelu kategorii i wyświetl pliki PDF w panelu plików.

2 Zaznacz co najmniej jeden plik.

3 Aby wykonać zadanie na zaznaczonych plikach PDF, kliknij jeden z przycisków zadań w górnej części okna Organizatora:

- Aby otworzyć, wydrukować lub wysłać pliki PDF pocztą elektroniczną, użyj przycisków nad panelem plików.
- Aby rozpocząć łączenie plików PDF w jeden plik PDF, kliknij przycisk Łączenie plików i wykonaj polecenia kreatora.
- Aby rozpocząć recenzję, zaznacz plik PDF i wybierz polecenie Wyślij do recenzji > Wyślij do recenzji udostępnionej lub Wyślij do recenzji > Dołącz do recenzji za pomocą wiadomości e-mail.

Zobacz także

„Inne opcje łączenia plików” na stronie 129

„Rozpoczynanie recenzji” na stronie 165

Czyszczenie historii otwieranych plików

1 Zaznacz podkategorię Historii w panelu kategorii.

2 Kliknij opcję Wyczyść historię w panelu plików.

Zachowanie oprogramowania

Proces uaktualniania

Pliki i składniki programu Acrobat mogą być uaktualniane na różne sposoby. Pewne uaktualnienia stają się dostępne po otwarciu konkretnego dokumentu Adobe PDF włączającego proces uaktualniania w sposób automatyczny. Jeśli na przykład użytkownik otworzy dokument, w którym są używane czcionki azjatyckie, zostanie wyświetlone pytanie o zgodę na pobranie tych czcionek. Inne uaktualnienia są dostępne wyłącznie za pośrednictwem menu Pomoc i muszą być instalowane ręcznie. Niektórych uaktualnień można dokonać obydwiema metodami.

W zależności od ustawień preferencji program pobiera uaktualnienia w tle.

Uaktualnianie oprogramowania

❖ Wybierz polecenie Pomoc > Sprawdź uaktualnienia i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

Zmiana preferencji uaktualniania

1 Wybierz polecenie Pomoc > Sprawdź teraz uaktualnienia.

2 Kliknij Preferencje, w oknie Uaktualnienia Adobe.

3 Zaznacz opcję Automatycznie sprawdzaj uaktualnienia Adobe, i określ częstotliwość sprawdzania (raz na tydzień lub miesiąc) oraz określ opcję pytania o wczytanie uaktualnień.

4 Upewnij się, że uruchomiona aplikacja (Adobe Reader lub Adobe Acrobat) jest zaznaczona jako oprogramowanie wybrane do uaktualnienia.

5 Jeśli jest taka potrzeba, kliknij Przeglądaj i znajdź miejsce, gdzie ma być zapisane pobrane uaktualnienie.

Zarządzanie ustawieniami zabezpieczeń

Jeśli w organizacji są używane zasady zabezpieczeń oparte na serwerach, w programie Acrobat można skonfigurować regularne sprawdzanie uaktualnień tych zasad. Zabezpieczenia oparte na serwerach są konfigurowane przez administratora, który udostępnia adres URL służący do pobierania uaktualnień zabezpieczeń.

1 W oknie dialogowym Preferencje w polu Kategorie wybierz pozycję Zabezpieczenia.

2 W obszarze Ustawienia zabezpieczeń wybierz pozycję Wczytaj ustawienia zabezpieczeń z serwera.

3 Wpisz adres serwera w polu Adres URL.

4 Wybierz częstotliwość sprawdzania uaktualnień zabezpieczeń.

5 Zaznacz opcję Pytaj przed zainstalowaniem, aby otrzymywać powiadomienie przed sprawdzeniem uaktualnień reguł na serwerze.

Zarządzanie wtyczkami

Wtyczki pozwalają korzystać z pewnych dodatkowych funkcji, lecz poza tą niewątpliwą zaletą zwiększają istotnie obciążenie pamięci. Dlatego też warto instalować tylko te wtyczki, które są naprawdę potrzebne. Wszystkie pobierane i instalowane wtyczki powinny znajdować się w folderze wtyczek. Uruchamiając program, można tymczasowo wyłączyć zainstalowane wtyczki.

Wyłączanie wtyczki

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Windows) Otwórz folder wtyczek (Program Files\Adobe\Acrobat 9.0\Acrobat\plug_ins).
- (Mac OS) Kliknij ikonę aplikacji z wciśniętym klawiszem Control i wybierz polecenie Pokaż zawartość pakietu. Kliknij dwukrotnie folder Contents i otwórz folder wtyczki (Plug-ins).
- (UNIX) Przenieś wtyczkę z folderu [*położenie instalacji*]/Adobe/Reader9.0/Reader/plug_ins.

2 Zaznacz wtyczkę, która nie będzie używana, po czym przenieś ją poza folder. Niektóre wtyczki mogą znajdować się w podfolderach osadzonych w folderze wtyczek.

Wyłączanie tymczasowe wszystkich wtyczek

❖ Natychmiast po uruchomieniu programu Acrobat wciśnij klawisz Shift.

Wydania elektroniczne

Bezpłatny program Adobe® Digital Editions umożliwia czytanie i organizowanie książek elektronicznych i innych publikacji. Program Digital Editions jest oddzielną, złożoną aplikacją internetową, która zawiera funkcje książek elektronicznych ze starszych wersji programu Acrobat.

Po zainstalowaniu Digital Editions, istniejące elementy półki z książkami są automatycznie importowane i dostępne z nowych półek Digital Editions. Wybrane pliki PDF mogą być odręcznie importowane na półki Digital Editions.

Uwaga: *Program Digital Editions jest automatycznie instalowany na komputerze przy pierwszym otwarciu książki elektronicznej.*

Dodatkowe informacje na temat programu Adobe Digital Editions oraz oprogramowanie do pobrania są dostępne na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_digital_pl.

Języki różne od angielskiego

Obsługa plików PDF w językach azjatyckich

Program Acrobat umożliwia wyświetlanie, przeszukiwanie i drukowanie dokumentów PDF zawierających tekst w językach azjatyckich (chińskim tradycyjnym i uproszczonym, japońskim i koreańskim). Wymienione języki mogą być używane podczas wypełniania formularzy, dodawania komentarzy i stosowania podpisów cyfrowych.

Niemal wszystkie funkcje programu Acrobat są dostępne dla tekstów w języku chińskim tradycyjnym i uproszczonym, japońskim i koreańskim po zainstalowaniu odpowiednich pakietów czcionek azjatyckich.

W programie Acrobat w systemie Windows trzeba zainstalować obsługę języków azjatyckich. Pozwala na to instalacja niestandardowa z zaznaczoną opcją Obsługa języków azjatyckich (w obszarach Utwórz Adobe PDF i Widok Adobe PDF).

Podczas tworzenia plików PDF większość czcionek azjatyckich jest osadzana automatycznie przez moduł PDFMaker i drukarkę Adobe PDF. Osadzanie czcionek azjatyckich można kontrolować.

W systemie Windows niektóre pliki zawierające teksty w językach azjatyckich mogą być przeglądane i drukowane bez konieczności instalowania w systemie obsługi języków azjatyckich. Przy próbie otwarcia pliku, dla którego obsługa taka jest wymagana, system monituje o zainstalowanie odpowiednich czcionek.

Dokumenty PDF w językach pisanych cyrylicą, środkowoeuropejskich i wschodnioeuropejskich

Pliki Adobe PDF zawierające teksty pisane cyrylicą (w tym bułgarskie i rosyjskie), teksty w językach środkowoeuropejskich i teksty w językach wschodnioeuropejskich (między innymi w czeskim, węgierskim i polskim) są obsługiwane poprawnie pod warunkiem osadzenia w pliku odpowiednich czcionek. Jeśli czcionki zostały osadzone w pliku PDF, można go wyświetlać i drukować w dowolnym systemie. Przeszukiwanie tekstów nie wymaga natomiast osadzenia czcionek.

Uwaga: *Jeśli użytkownik otworzy plik PDF, w którym pola formularzy lub pola tekstowe zawierają tekst w powyższych językach, a odpowiednich czcionek nie osadzono w pliku, ani nie zainstalowano w systemie, to system będzie monitował o pobranie i zainstalowanie niezbędnych zestawów czcionek (pod warunkiem uprzedniego zaznaczenia opcji Pomoc > Sprawdź teraz uaktualnienia.*

Pliki PDF w języku hebrajskim, arabskim, tajskim i wietnamskim

W programie Acrobat obsługiwane jest wyświetlanie i wpisywanie tekstu w językach tajlandzkim oraz wietnamskim. W systemie Windows program obsługuje także języki arabski i hebrajski. Opcja językowa Od prawej do lewej jest domyślnie włączona, jeśli w ustawieniach regionalnych jest wybrany język arabski lub hebrajski (w systemie Windows).

Włączanie języków czytelnych od prawej do lewej strony

Włączenie opcji języka czytelnego od prawej do lewej wyświetla elementy interfejsu użytkownika służące do sterowania kierunkiem akapitu, stylem cyfr oraz ligaturami. Po wybraniu tej opcji, można określić kierunek tekstu (od lewej do prawej lub od prawej do lewej) oraz rodzaj cyfr (Zachodni lub Arabski-Indic) używane do tworzenia i wypełniania pól formularzy, dodawania podpisów elektronicznych oraz tworzenia oznaczeń pól tekstowych.

Opcja językowa Od prawej do lewej jest domyślnie włączona, jeśli w ustawieniach regionalnych wybrany jest język arabski lub hebrajski.

1 W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Międzynarodowe.

2 Włącz opcje językowe od prawej do lewej

Program Acrobat w systemie Mac OS

Większość funkcji programu Acrobat działa w systemie Mac OS tak samo jak w systemie Windows. Pewne wyjątki od tej zasady są opisane w Pomocy. Należy także pamiętać o następujących różnicach:

Typowe akcje i funkcje wykonywane za pomocą klawiatury

Windows	**Mac OS**
Kliknięcie prawym przyciskiem myszy	Kliknięcie z wciśniętym klawiszem Control
Alt	Option
Ctrl+[*znak*]	Command+[*znak*]
Kliknięcie z wciśniętym klawiszem Ctrl	Kliknięcie z wciśniętym klawiszem Option

Windows	**Mac OS**
Przeciąganie z wciśniętym klawiszem Ctrl	Przeciąganie z wciśniętym klawiszem Option
Mój komputer	[*nazwa dysku*]
Eksplorator Windows	Finder

Otwieranie okna dialogowego Preferencje

Aby otworzyć okno dialogowe Preferencje w systemie Mac OS, wybierz polecenie Acrobat > Preferencje.

Rozwijanie listy zagnieżdżonej

Elementy takie jak zakładki są niekiedy wyświetlane w zagnieżdżonych listach, które można rozwijać i zwijać. Aby rozwinąć listę w systemie Mac OS, kliknij trójkąt zwrócony w prawą stronę, znajdujący się na lewo od ikony. Kliknij trójkąt zwrócony w dół, aby zwinąć listę. Aby rozwinąć lub zwinąć wszystkie elementy na liście wielopoziomowej, kliknij trójkąt, przytrzymując wciśnięty klawisz Option.

PDFMaker

Program PDFMaker nie jest dostępny w systemie Mac OS. Mimo to można tworzyć pliki PDF w wielu aplikacjach biurowych, używając polecenia Plik > Drukuj. W oknie dialogowym Drukowanie wybierz opcję Adobe PDF z menu Drukarka.

Zobacz także

„Skróty klawiaturowe” na stronie 541

Rozdział 3: Tworzenie plików PDF

Format Adobe® PDF umożliwia niezawodne pozyskiwanie informacji z dowolnych aplikacji w dowolnym systemie komputerowym. Pliki PDF można tworzyć z pustych stron, plików (dokumentów), witryn internetowych, zeskanowanych wydruków oraz z zawartości schowka.

Przegląd tworzenia plików PDF

Jaki jest najlepszy sposób tworzenia plików PDF?

Tworzenie pliku PDF polega na konwersji innych dokumentów i zasobów na format PDF (Portable Document Format). Zwykle można wybrać spośród kilku metod tworzenia pliku PDF, w zależności od typu pliku wyjściowego oraz wymagań związanych z plikiem PDF.

Pliki PDF można tworzyć z dokumentów wydrukowanych, dokumentów programu Microsoft Word, plików programu InDesign®, obrazów elektronicznych i wielu innych zasobów. Dla różnych rodzajów źródeł istnieją różne narzędzia konwertujące na format PDF. W wielu aplikacjach można generować pliki PDF, wybierając drukarkę Adobe PDF w oknie dialogowym Drukuj.

Jeżeli plik jest otwarty w aplikacji, w której go utworzono (na przykład arkusz kalkulacyjny jest otwarty w programie Microsoft Excel), to zwykle można przekonwertować go na format PDF bez otwierania programu Adobe® Acrobat® 9 Pro. Jeżeli natomiast program Acrobat jest już otwarty, to nie trzeba otwierać aplikacji, w której powstał plik, aby przekonwertować go na format PDF.

W każdym pliku PDF trzeba zrównoważyć parametry wydajności (mały rozmiar pliku) i jakości (np. rozdzielczość i kolory). Jeżeli ta równowaga ma szczególne znaczenie dla wykonywanego zadania, należy użyć metody zapewniającej dostęp do różnych opcji konwersji.

W celu utworzenia dokumentów PDF można na przykład przeciągnąć pliki i upuścić je na ikonie programu Acrobat. W takim przypadku program Acrobat zastosuje ostatnio używane ustawienia konwersji, nie dając do nich dostępu. Aby precyzyjniej sterować tym procesem, należy użyć innej metody.

Następujące zasoby dostępne w trybie online zawierają dodatkowe informacje o tworzeniu plików PDF:

- Fora społeczności użytkowników programu Acrobat: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Creating cohesive PDFs (Tworzenie spójnych plików PDF): www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- Creating PDFs on a Mac or Windows (Tworzenie plików PDF w systemach Mac lub Windows): www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

Zobacz także

„Tworzenie pliku PDF z pustej strony” na stronie 67

Metody tworzenia plików PDF dostosowane do różnych typów plików

Na poniższej liście zestawiono metody tworzenia plików PDF z plików innego typu.

Większość plików

Wymienione metody mogą być stosowane do prawie wszystkich dokumentów i obrazów.

Menu Utwórz PDF W programie Acrobat, za pomocą funkcji Z pliku.

Drukarka Adobe PDF W większości aplikacji, za pomocą okna dialogowego Drukuj.

Przeciąganie Na pulpicie lub z poziomu folderu.

Menu kontekstowe Na pulpicie lub w folderze, klikając prawym przyciskiem myszy.

Dokumenty drukowane

Jest potrzebny skaner i wydruk dokumentu.

Menu Utwórz PDF W programie Acrobat, za pomocą funkcji Ze skanera. W przypadku dokumentów już zeskanowanych: za pomocą funkcji Z pliku.

Menu Dokument W programie Acrobat, za pomocą funkcji Skanuj do pliku PDF.

Dokumenty Microsoft Office

PDFMaker (tylko w systemie Windows) W aplikacji do tworzenia dokumentów, na pasku narzędziowym Acrobat PDFMaker i w menu Adobe PDF. W aplikacjach pakietu Office 2007, na wstążce programu Acrobat.

Drukarka Adobe PDF Z aplikacji do tworzenia dokumentu - okno dialogowe Drukuj.

Przeciąganie i upuszczanie (tylko w systemie Windows) Na pulpicie lub z poziomu folderu.

Menu kontekstowe (tylko w systemie Windows) Na pulpicie lub w folderze, klikając prawym przyciskiem myszy.

Wiadomości e-mail

PDFMaker (tylko w systemie Windows) W programie Microsoft Outlook lub Lotus Notes, klikając przyciski paska narzędziowego Acrobat PDFMaker. Można również wybrać polecenia z menu Adobe PDF (Outlook) lub z menu Operacje (Lotus Notes).

Drukarka Adobe PDF Z aplikacji pocztowej - okno dialogowe Drukuj. Jest tworzony plik PDF (a nie portfolio PDF).

Menu kontekstowe (tylko w programie Outlook 2007) Klikając prawym przyciskiem myszy folder poczty e-mail lub zaznaczenie wiadomości.

Strony internetowe

Menu Utwórz PDF W programie Acrobat, za pomocą funkcji Ze strony internetowej.

PDFMaker (tylko w systemie Windows) W programie Internet Explorer lub podczas edycji w aplikacji do tworzenia dokumentów internetowych, która obsługuje moduł PDFMaker (takiej jak program Word). Można także użyć paska narzędziowego Acrobat PDFMaker i menu Adobe PDF.

Drukarka Adobe PDF W programie Internet Explorer lub podczas edycji w aplikacji do tworzenia dokumentów internetowych (takiej jak program Word) — w oknie dialogowym Drukuj.

Przeciąganie Na pulpicie lub z poziomu folderu, przeciągając plik HTML.

Menu kontekstowe (pliki HTML) Na pulpicie lub w folderze, klikając plik HTML prawym przyciskiem myszy.

Zawartość skopiowana ze schowka

Menu Utwórz PDF W programie Acrobat, wybierając opcję Ze schowka (dotyczy wszystkich typów zawartości; w systemie Windows) lub opcję Z obrazu w schowku (dotyczy tylko zrzutów ekranu; w systemie Mac OS).

Pliki programu AutoCAD (tylko w systemie Windows)

Menu Utwórz PDF W programie Acrobat, za pomocą funkcji Z pliku.

PDFMaker W programie AutoCAD, za pomocą paska narzędziowego Acrobat PDFMaker i menu Adobe PDF.

Drukarka Adobe PDF W programie AutoCAD, za pomocą okna dialogowego Drukuj.

Przeciąganie Na pulpicie lub z poziomu folderu.

Menu kontekstowe Na pulpicie lub w folderze, klikając prawym przyciskiem myszy.

Pliki PostScript i EPS

Przeciąganie Na pulpicie lub z poziomu folderu, przeciągając na ikonę programu Acrobat Distiller® lub do okna tego programu.

Dwukrotne klikanie (Tylko pliki PostScript®) Na pulpicie lub w folderze.

Polecenie Otwórz W programie Acrobat Distiller, w menu Plik.

Menu Utwórz PDF W programie Acrobat, za pomocą funkcji Z pliku.

Drukarka Adobe PDF Z aplikacji do tworzenia dokumentu - okno dialogowe Drukuj.

Menu kontekstowe Na pulpicie lub w folderze, klikając prawym przyciskiem myszy.

Kompromis pomiędzy rozmiarem i jakością pliku PDF

Wybierając różne ustawienia, można uzyskać odpowiednią równowagę między rozmiarem pliku PDF, jego rozdzielczością, zgodnością ze standardami i innymi czynnikami. Wybór ustawień zależy od celu, do którego przeznaczony jest plik PDF. Plik PDF przeznaczony do druku o wysokiej jakości wymaga na przykład innych ustawień niż plik PDF przeznaczony tylko do wyświetlania na ekranie i szybkiego pobierania przez Internet.

Zaznaczone opcje obowiązują w programach PDFMaker, Acrobat i Acrobat Distiller. Jednak niektóre ustawienia dotyczą tylko konkretnych kontekstów lub typów plików. Na przykład, opcje PDFMakera mogą mieć różną postać w zależności od typu aplikacji z pakietu Microsoft Office.

Dla wygody można wybrać jedno z predefiniowanych ustawień konwersji, dostępnych w programie Acrobat. Takie predefiniowane ustawienia, dostosowane do własnych potrzeb, można również samodzielnie tworzyć, definiować, zapisywać i wykorzystywać.

W przypadku zeskanowanych dokumentów można wybrać jedno z kilku predefiniowanych ustawień skanowania, które są zoptymalizowane pod kątem skanowania dokumentów i obrazów w kolorze lub w wersji czarno-białej. Te predefiniowane ustawienia można modyfikować. Można także stosować własne ustawienia skanowania.

Zobacz także

„Ustawienia konwersji Adobe PDF” na stronie 106

Tworzenie prostych plików PDF za pomocą programu Acrobat

Konwersja pliku do formatu PDF

1 W programie Acrobat wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Z pliku.
- Kliknij przycisk Utwórz na pasku narzędziowym i wybierz opcję PDF z pliku.

2 Wybierz plik w oknie dialogowym Otwórz. Można przeglądać wszystkie typy plików lub wybrać określony typ, używając menu Pliki typu.

3 Opcjonalnie kliknij przycisk Ustawienia, aby zmienić opcje konwersji. Dostępne opcje zależą od typu pliku.

Uwaga: *Przycisk Ustawienia jest niedostępny, jeżeli jako typ pliku wybrano Wszystkie pliki, lub jeżeli dla wybranego typu pliku nie są dostępne ustawienia konwersji.*

4 Kliknij na przycisk Otwórz, aby przekonwertować wybrany plik na format PDF.

W zależności od typu konwertowanego pliku może zostać automatycznie otwarta aplikacja zewnętrzna lub okno dialogowe postępów konwersji. Jeżeli plik jest w nieobsługiwanym formacie, to pojawi się komunikat informujący, że nie można go przekonwertować na format PDF.

5 Po otwarciu nowego pliku PDF wybierz polecenie Plik > Zapisz lub Plik > Zapisz jako, a następnie podaj nazwę i położenie pliku.

Wybierając nazwę dla pliku PDF przeznaczonego do dystrybucji elektronicznej, należy ograniczyć ją do ośmiu znaków (bez spacji) i dodać rozszerzenie .pdf. Dzięki tej operacji programy pocztowe i serwery sieciowe nie skrócą nazwy pliku, a dokument PDF zostanie otwarty w prawidłowy sposób.

Zobacz także

„Wyświetlanie ustawień konwersji modułu PDFMaker” na stronie 82

„Łączenie zawartości w plikach PDF” na stronie 123

Tworzenie plików PDF metodą przeciągania i upuszczania

Ta metoda jest na ogół używana tylko w przypadku małych, prostych plików — na przykład małych plików graficznych albo czystego tekstu — gdy równowaga między rozmiarem pliku a jakością danych wyjściowych nie jest ważna. Można w ten sposób konwertować także wiele innych rodzajów plików, ale traci się możliwość regulowania ustawień konwersji.

1 Zaznacz ikony jednego lub wielu plików.

2 Przeciągnij ikony plików na ikonę aplikacji Acrobat. Ewentualnie (tylko w systemie Windows) przeciągnij pliki do otwartego okna programu Acrobat.

Jeżeli pojawi się komunikat informujący, że nie można otworzyć pliku w programie Acrobat, to plik tego typu nie może zostać przekonwertowany na PDF metodą przeciągania. Należy przekonwertować go za pomocą innej metody.

Uwaga: *Pliki PostScript i EPS można konwertować na format PDF również przez przeciągnięcie ich do okna programu Acrobat Distiller lub na ikonę Distiller.*

3 Zapisz dokument PDF.

(Tylko Windows) Możesz także kliknąć plik w Eksploratorze prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie Utwórz PDF.

Konwersja zawartości schowka na format PDF (Windows)

Istnieje możliwość utworzenia pliku PDF z tekstu i obrazów skopiowanych z dowolnej aplikacji.

1 Przechwyć zawartość do schowka, używając polecenia Kopiuj dowolnej aplikacji lub naciskając klawisz PrintScreen.

2 W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Ze schowka.

Uwaga: *Polecenie Ze schowka zostanie wyświetlone tylko w przypadku, gdy do schowka zostanie skopiowana zawartość. Polecenie nie pojawi się, jeśli schowek będzie pusty.*

Konwertowanie przechwyconych obrazów ekranu na format PDF (Mac OS)

W systemie Mac OS można tworzyć pliki PDF z przechwyconych obrazów ekranu.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF, a następnie wybierz odpowiednio polecenie Ze zdjęcia ekranu, Ze zdjęcia okna lub Ze zdjęcia zaznaczenia.
- Użyj narzędzia Przechwyć (polecenie Aplikacje > Narzędzia > Przechwyć), aby przechwycić obraz ekranu, a następnie wybierz polecenie Edycja > Kopiuj, aby skopiować obraz do schowka. Następnie uruchom program Acrobat i wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Z obrazu w schowku.

Uwaga: *Polecenie Z obrazu w schowku pojawia się tylko wtedy, gdy w schowku znajduje się skopiowany obraz. Jeżeli schowek jest pusty lub skopiowano do niego tekst, polecenie to się nie pojawi.*

Tworzenie pliku PDF z pustej strony

Funkcja Edytor PDF pozwala tworzyć pliki PDF z pustych stron, a nie tylko z innych plików, obrazów zapisanych w schowku czy zeskanowanych dokumentów.

Jest ona użyteczna w przypadku względnie małych plików, liczących nie więcej niż 20 stron. W przypadku dokumentów dłuższych, bardziej skomplikowanych lub zawierających zaawansowane formatowanie lepiej jest utworzyć dokument źródłowy w aplikacji, która obsługuje dodatkowe opcje tworzenia układu i formatowania, takiej jak Adobe InDesign czy Microsoft Word.

Uwaga: *Edytor PDF pozwala edytować tekst tylko w takich plikach PDF, które utworzono z pustych stron. Aby dodać pustą stronę do pliku PDF utworzonego inną metodą, należy utworzyć pusty dokument w innej aplikacji i przekonwertować go na format PDF. Następnie należy zaimportować pusty plik do istniejącego pliku PDF.*

Tworzenie i dodawanie tekstu do nowego, pustego pliku PDF

1 Wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Z pustej strony.

2 Rozpocznij wpisywanie tekstu na pustej stronie.

3 Sformatuj tekst, zaznaczając go i wybierając odpowiednie opcje na pasku narzędziowym Nowy dokument.

4 W razie potrzeby wybierz inne narzędzia i opcje.

5 Wybierz polecenie Plik > Zapisz, a następnie określ nazwę i położenie pliku PDF.

Uwaga: *Strona zostanie wypełniona tekstem, a Edytor PDF automatycznie doda do dokumentu nową pustą stronę.*

Edycja tekstu w pliku PDF utworzonym z pustej strony

1 Wybierz polecenie Plik > Otwórz, a następnie odszukaj i zaznacz plik PDF utworzony za pomocą Edytora PDF (to znaczy z pustej strony).

2 Wybierz polecenie Dokument > Wznów edycję.

3 Dodaj tekst i odpowiednio go sformatuj.

Zapobieganie zmianom w Edytorze PDF

Tekst dodany do pliku PDF utworzonego z pustej strony można zablokować. Dzięki temu nikt nie będzie mógł dodawać ani zmieniać tekstu. Operacji tej nie można cofnąć.

1 Wybierz polecenie Dokument > Zablokuj dalsze zmiany.

2 W oknie komunikatu kliknij na przycisk Zablokuj dalsze zmiany, aby potwierdzić swój wybór. Jeśli jednak zachodzi potrzeba kontynuowania edycji tekstu za pomocą Edytora PDF, kliknij na przycisk Zachowaj możliwość edycji tekstu.

3 W oknie dialogowym Zapisz jako wybierz nową nazwę i lokalizację pliku albo pozostaw oryginalną nazwę i lokalizację. W tym drugim wypadku oryginalny plik zostanie zastąpiony wersją nieedytowalną.

Preferencje Edytora PDF

Preferencje Edytora PDF są dostępne w oknie dialogowym Preferencje, w sekcji Nowy dokument.

Czcionka Określa rodzinę czcionek, która będzie używana domyślnie podczas wpisywania tekstu na nowej, pustej stronie.

Rozmiar Określa rozmiar czcionki domyślnej.

Domyślne marginesy Pozwala określić wielkość marginesów strony: lewego, prawego, górnego i dolnego.

Rozmiar (w obszarze Strona domyślna) Pozwala określić standardowy rozmiar papieru (np. Letter, Tabloid, A4).

Orientacja Pozwala określić, czy dłuższy bok strony ma być ułożony poziomo czy pionowo.

Tworzenie plików PDF z wielu plików

W ramach jednej operacji można z wielu plików macierzystych, w tym plików w różnych obsługiwanych formatach, utworzyć wiele plików PDF. Ta metoda jest przydatna w przypadku konwersji wielu plików na format PDF.

***Uwaga:** Program Acrobat stosuje wtedy ostatnio używane ustawienia konwersji, nie dając do nich dostępu. Ustawienia konwersji należy dostosować przed użyciem tej metody.*

1 Wybierz polecenie Plik > Utwórz plik PDF > Wsadowe tworzenie wielu plików.

2 Wybierz polecenie Dodaj pliki > Dodaj pliki lub Dodaj foldery, a następnie zaznacz pliki lub folder.

3 Kliknij przycisk OK.

4 W oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu docelowego i nazwy pliku, a następnie kliknij przycisk OK.

Skanowanie dokumentu i tworzenie pliku PDF

Plik PDF można utworzyć bezpośrednio z dokumentu papierowego za pomocą skanera i programu Acrobat. W systemach Windows XP i Windows Vista program Acrobat obsługuje sterowniki skanera TWAIN i sterowniki WIA (Windows Image Acquisition).

Uwaga: *Można również skanować formularze papierowe w taki sposób, aby przekształcić je w interaktywne formularze PDF. Zobacz „Tworzenie i rozpowszechnianie formularzy" na stronie 203.*

Tworząc plik PDF przy użyciu skanera w systemie Windows, można wybrać predefiniowane ustawienie skanowania, które najlepiej pasuje do typu skanowanego dokumentu. Są dostępne następujące predefiniowane ustawienia: Dokument czarno-biały, Dokument w skali szarości, Dokument kolorowy, Obraz kolorowy. Można także skanować przy użyciu własnych ustawień oraz dopasowywać predefiniowane ustawienia.

Uwaga: *Skanowanie przy użyciu predefiniowanych ustawień jest dostępne tylko w przypadku sterowników skanera obsługujących tryb ukrywania macierzystego interfejsu skanera. Predefiniowane ustawienia skanowania nie są dostępne w systemie Mac OS.*

Jeśli w systemie Windows jest zainstalowany sterownik WIA dla skanera, można utworzyć plik PDF, używając przycisku Skanuj na skanerze. Naciśnij przycisk Skanuj, a następnie w systemie Windows wybierz z listy zarejestrowanych aplikacji program Adobe Acrobat. W oknie dialogowym Skanuj programu Acrobat wybierz skaner i predefiniowane ustawienie dokumentu lub opcję Skanowanie własne.

Skanowanie dokumentu papierowego do pliku PDF przy użyciu predefiniowanego ustawienia (Windows)

1. Wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Ze skanera > [*predefiniowane ustawienie dokumentu*].
2. Jeśli zostanie wyświetlone pytanie o skanowanie dodatkowych stron, wybierz opcję Skanuj więcej stron lub Skanowanie jest zakończone, a następnie kliknij przycisk OK.

Skanowanie dokumentu do pliku PDF bez używania predefiniowanych ustawień

1. W programie Acrobat wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Windows) Wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Ze skanera > Skanowanie własne.
- (Mac OS) Wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Ze skanera.

2. Wybierz odpowiednie opcje skanowania w oknie dialogowym Skanuj, a następnie kliknij przycisk Skanuj.

Uwaga: *W przypadku wybrania macierzystego interfejsu użytkownika skanera (a nie interfejsu użytkownika programu Acrobat) pojawią się inne okna i okna dialogowe. Informacje o dostępnych opcjach można znaleźć w dokumentacji skanera. W systemie Mac OS jest zawsze wyświetlany interfejs użytkownika skanera.*

3. Jeśli zostanie wyświetlone pytanie o skanowanie dodatkowych stron, wybierz opcję Skanuj więcej stron lub Skanowanie jest zakończone, a następnie kliknij przycisk OK.

Optymalizacja zeskanowanego pliku PDF

1. Otwórz dokument PDF utworzony z zeskanowanego dokumentu.
2. Wybierz polecenie Dokument > Optymalizuj zeskanowany PDF.
3. Zaznacz opcje w oknie dialogowym i kliknij na przycisk OK.

Opcje dostępne w oknie dialogowym Zoptymalizowany, zeskanowany plik PDF są wyświetlane również w oknie Opcje optymalizacji. Opisano je dokładniej w części poświęconej temu drugiemu oknu.

Konfigurowanie predefiniowanych ustawień skanowania (Windows)

1. Wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Ze skanera > Konfiguruj ustawienia predefiniowane.
2. W oknie dialogowym Konfigurowanie ustawień predefiniowanych wybierz ustawienie predefiniowane: Są dostępne następujące predefiniowane ustawienia: Dokument czarno-biały, Dokument w skali szarości, Dokument kolorowy, Obraz kolorowy.

3 Dopasuj ustawienia zależnie od potrzeb.

4 Kliknij przycisk Zapisz, aby zapisać predefiniowane ustawienie, a następnie kliknij przycisk OK.

Opcje skanowania

Skaner Należy wybrać zainstalowany skaner. Na komputerze musi być zainstalowane oprogramowanie skanujące dostarczone przez producenta. W systemie Windows można określić opcje skanera, klikając przycisk Opcje.

Strony Pozwala wybrać skanowanie jednostronne lub dwustronne. Jeżeli wybrano opcję Obie strony, a w ustawieniach skanera wskazano skanowanie tylko jednej strony arkusza, to ustawienia skanera przesłonią ustawienia programu Acrobat.

Uwaga: *Skanowanie dwustronne jest możliwe nawet w przypadku skanerów, które nie obsługują skanowania dwustronnego. Jeśli jest zaznaczona opcja Obie strony, po zeskanowaniu frontowej strony arkuszy pojawi się okno dialogowe. Następnie można odwrócić oryginalne dokumenty papierowe na tacy i wybrać w tym oknie dialogowym opcję Skanuj odwrotne strony (włóż drugą stronę arkusza). Dzięki tej metodzie powstaje plik PDF ze wszystkimi stronami we właściwej kolejności.*

Tryb kolorów (tylko system Windows) Należy wybrać podstawowy tryb kolorów (np. Kolorowy, Czarno-biały, Skala szarości), obsługiwany przez skaner. Opcja ta jest aktywna, gdy w opcjach skanera wybrano używanie ustawień z okna dialogowego Skanowanie w programie Acrobat, a nie opcji z aplikacji skanującej.

Rozdzielczość (tylko system Windows) Należy wybrać rozdzielczość obsługiwaną przez skaner. Opcja ta jest aktywna, gdy w opcjach skanera wybrano używanie ustawień z okna dialogowego Skanowanie w programie Acrobat, a nie opcji z aplikacji skanującej.

Uwaga: *Jeśli zostanie zaznaczona opcja trybu kolorów lub rozdzielczości, której skaner nie obsługuje, pojawi się komunikat i zostanie otwarte okno aplikacji skanera. Wybierz inne opcje w oknie aplikacji skanera.*

Rozmiar papieru (tylko w systemie Windows) Wybierz rozmiar papieru lub określ własną szerokość i wysokość.

Pytanie o skanowanie dalszych stron Gdy ta opcja jest zaznaczona, po zeskanowaniu każdej strony jest wyświetlane okno dialogowe z pytaniem o skanowanie dodatkowych stron.

Nowy dokument PDF Tworzy nowy dokument PDF. Ta opcja nie jest dostępna w oknie dialogowym Konfigurowanie ustawień predefiniowanych.

Wiele plików Tworzy wiele plików z wielu dokumentów papierowych. Kliknij pozycję Więcej opcji, aby określić ustawienia dotyczące tworzenia portfolio PDF plików, liczby stron dla każdego pliku i prefiksu nazwy pliku. Te opcje nie są dostępne w oknie dialogowym Konfigurowanie ustawień predefiniowanych.

Dołącz do istniejącego pliku lub portfolio Dodaje przekonwertowane, zeskanowane strony do istniejącego pliku PDF lub portfolio PDF. Ta opcja nie jest dostępna w oknie dialogowym Konfigurowanie ustawień predefiniowanych.

Mały rozmiar/Wysoka jakość Przeciągając ten suwak, można określić równowagę między rozmiarem a jakością pliku. Aby dostosować optymalizację za pomocą konkretnych ustawień kompresji pliku i filtrowania, kliknij przycisk Opcje.

Z możliwością wyszukiwania (uruchom OCR) Zaznaczenie tej opcji powoduje przekonwertowanie obrazów tekstowych w pliku PDF do tekstu z możliwością przeszukiwania i zaznaczania. Program przeprowadzi rozpoznawanie znaków (OCR, optical character recognition) oraz stron i czcionek, a obrazy tekstowe zostaną przekonwertowane na zwykły tekst. Gdy ta opcja jest zaznaczona, powoduje dodawanie do dokumentu znaczników ułatwiających dostęp użytkownikom niepełnosprawnym. Aby określić ustawienia w oknie dialogowym Rozpoznaj tekst — Ustawienia, kliknij przycisk Opcje. Zobacz „Rozpoznawanie tekstu w skanowanych dokumentach” na stronie 73.

Utwórz zgodny z PDF/A Opcję tę należy zaznaczyć, aby plik PDF był zgodny ze standardem ISO PDF/A-1b. Jeśli opcja ta jest zaznaczona, w oknie dialogowym Rozpoznawanie tekstu - Ustawienia dotyczącym opcji styl wyjściowy PDF jest dostępna tylko opcja Przeszukiwalny obraz (dokładny).

Dodaj metadane Gdy ta opcja jest zaznaczona, po zeskanowaniu pojawia się okno dialogowe Właściwości dokumentu. Okno dialogowe Właściwości dokumentu pozwala dodawać do pliku PDF metadane oraz informacje o skanowanym dokumencie. Tworząc wiele plików, można wprowadzić wspólne metadane dla wszystkich plików.

Okno dialogowe Opcje skanera

Metoda transferu danych Ustawienie Tryb macierzysty zapewnia transfer w domyślnym trybie skanera. W przypadku skanowania z rozdzielczością większą od 600 dpi automatycznie jest wybierane ustawienie Tryb pamięci.

Interfejs użytkownika Opcja Ukryj macierzysty interfejs skanera pozwala pominąć okienka i okna dialogowe przygotowane przez producenta skanera. Zamiast tego podczas skanowania z programu Acrobat jest otwierane okno dialogowe Skanowanie własne.

Odwróć czerń i biel na obrazach Zaznaczenie tej opcji powoduje tworzenie obrazów pozytywowych z czarno-białych negatywów.

Okno dialogowe Opcje optymalizacji

Okno dialogowe Opcje optymalizacji zapewnia kontrolę nad filtrowaniem i kompresowaniem skanowanych obrazów do postaci PDF. W przypadku większości stron dokumentów wystarczają ustawienia domyślne, jednak gdy zachodzi potrzeba zwiększenia jakości obrazów lub uzyskania plików o mniejszych rozmiarach, ustawienia należy dostosować.

Automatyczny Są stosowane ustawienia domyślne zapewniające umiarkowany poziom równowagi między rozmiarem pliku i jego jakością.

- **Agresywna** Są stosowane ustawienia minimalizujące rozmiar pliku. Niekiedy zaznaczenie tej opcji może w zauważalny sposób obniżyć jakość zeskanowanego dokumentu PDF.

Ustawienia własne Stają się dostępne dodatkowe opcje w sekcjach Kompresja i Filtrowanie. Jest wyłączane ustawienie Agresywna w sekcji Automatyczny. W przypadku zaznaczenia opcji Ustawienia własne stają się dostępne ustawienia Kolor/Skala szarości lub Monochromatyczne - zależnie od opcji zaznaczonej w oknie Skanuj programu Acrobat.

Ustawienia Kolor/Skala szarości Skanując strony w kolorze lub skali szarości, można wybrać jedną z opcji:

- **Bezstratna** W trakcie skanowania nie są stosowane żadne metody kompresji ani filtry, np. Prostowanie czy Usuwanie tła.

- **Adaptacyjna** Każda ze stron jest dzielona na obszary czarno-białe, szare i kolorowe; jest wybierany taki sposób podziału, aby zachować pierwotny wygląd obrazu i uzyskać duży stopień kompresji wszystkich typów zawartości. Zalecane rozdzielczości skanowania to 300 dpi dla materiałów w skali szarości i RGB oraz 600 dpi w przypadku materiałów czarno-białych.

- **JPEG** Do całej strony (szarej lub zapisanej w trybie RGB) jest stosowana kompresja JPEG.

***Uwaga:** Skaner używa wybranej opcji Kolor/Skala szarości albo opcji Monochromatycznie. Użyta opcja zależy od ustawień wybranych w oknie dialogowym Skanuj programu Acrobat albo w interfejsie TWAIN skanera. Interfejs ten może się otworzyć po naciśnięciu przycisku Skanuj w oknie dialogowym Skanuj w programie Acrobat. (Domyślnie okno dialogowe skanera nie otwiera się).*

Monochromatyczne Skanując strony czarno-białe lub jednotonowe, można wybrać jedną z opcji:

- **JBIG2** Ustawienie JBIG2 może być używane wyłącznie w przypadku stron czarno-białych. Ustawienia równe lub większe od 0,95 stosują kompresję bezstratną. Przy niższych ustawieniach tekst jest silnie kompresowany. Strony tekstowe skompresowane metodą JBIG2 zajmują zwykle o 60% mniej miejsca niż strony skompresowane metodą

CCITT Group 4, ale w pierwszym wypadku operacja kompresowania trwa dłużej. Zgodny z programem Acrobat 5.0 (PDF 1.4) i nowszym.

Uwaga: *Aby zapewnić zgodność z programem Acrobat 4.0, należy użyć innej metody kompresji niż JBIG2.*

- **Adaptacyjna** (Jak opisano w sekcji ustawień Kolor/Skala szarości).

- **CCITT Group 4** Ustawienie CCITT Group 4 może być używane wyłącznie w przypadku stron czarno-białych. Odpowiadająca mu metoda kompresji jest szybka, bezstratna oraz zgodna z programem Acrobat w wersji 3.0 (PDF 1.2) i w nowszych wersjach.

Prostowanie Strony, które nie są ułożone równo w oknie skanera, są wyrównywane w pionie. Do wyboru jest opcja Automatycznie lub Wyłącz.

Usuwanie tła Program zamalowuje na biało takie obszary materiałów kolorowych i w skali szarości, które są niemal białe (nie dotyczy materiałów czarno-białych).

Chcąc uzyskać najwyższą jakość skanowania, użytkownik powinien wykalibrować skaner (tj. odpowiednio ustawić jasność i kontrast), tak by typowe czarno-białe wydruki z drukarek laserowych miały białe tło i czarny lub ciemnoszary tekst. Wtedy ustawienie opcji Wyłącz lub Niska daje dobre rezultaty. Skanując z papieru w kolorze złamanej bieli lub z gazety, można użyć opcji Średnia lub Wysoka, aby oczyścić stronę.

Usuwanie cienia na krawędzi Pozwala usunąć ciemne smugi występujące na krawędziach skanowanych stron — w miejscach, w których krawędź papieru rzuca cień po oświetleniu przez skaner. Do wyboru są opcje Wyłącz, Umiarkowana lub Agresywna.

Usuń szum i ziarno Z czarno-białych fragmentów stron są usuwane izolowane, czarne plamki. Przy ustawieniu Niska jest stosowany podstawowy filtr punktowy. Przy ustawieniu Średnia lub Wysoka oprócz filtra punktowego jest używany filtr o szerszym zasięgu, dzięki czemu mogą być usunięte większe plamki.

Usuwanie rastra Powoduje usuwanie elementów rastra, które mogą redukować stopień kompresji JPEG, tworzyć efekt mory oraz zmniejszać czytelność tekstu. Ta opcja jest przeznaczona do materiałów w skali szarości lub RGB o rozdzielczości od 200 do 400 dpi oraz do kompresji adaptacyjnej materiałów czarno-białych o rozdzielczości 400–600 dpi. Ustawienie Automatycznie (zalecane) powoduje, że filtr jest stosowany do materiałów w skali szarości i RGB o rozdzielczości 300 dpi lub większej. Skanując strony nie zawierające obrazów ani obszarów wypełnienia albo skanując w rozdzielczości większej niż podana powyżej, należy wybrać opcję Wyłącz.

Usuwanie otoczki Zaznaczenie tej opcji (zalecane) powoduje, że z brzegów stron są usuwane zbyt intensywne kolory; ten niepożądany efekt może wystąpić podczas drukowania lub skanowania stron o kontrastowych kolorach. Opcja ta ma zastosowanie tylko do stron w kolorze.

Wskazówki dotyczące skanowania

- Program Acrobat umożliwia skanowanie obrazów o rozdzielczości od 10 do 3000 dpi. Jeśli opcja Styl wyjściowego PDF jest ustawiona na Obraz z możliwością wyszukiwania lub ClearScan, to jest wymagana co najmniej rozdzielczość 72 dpi, a dla rozdzielczości większych niż 600 dpi jest przeprowadzane próbkowanie w dół do wartości 600 dpi lub mniejszej.
- Aby zastosować kompresję bezstratną do skanowanego obrazu, w obszarze Kompresja okna dialogowego Opcje optymalizacji należy wybrać jedną z następujących opcji: CCITT Group 4 dla obrazów monochromatycznych lub Bezstratna dla obrazów w skali szarości i kolorowych. Jeśli zeskanowany obraz zostanie dołączony do dokumentu PDF, a ten zostanie zapisany za pomocą polecenia Zapisz, obraz nie zostanie skompresowany. Jeśli dokument PDF zostanie zapisany za pomocą polecenia Zapisz jako, zeskanowany obraz będzie można skompresować.

- W przypadku większości obrazów czarno-białych najlepsze wyniki rozpoznawania tekstu zapewnia skanowanie z rozdzielczością 300 dpi. Przy rozdzielczości 150 dpi dokładność funkcji OCR jest nieco mniejsza (występuje więcej błędów rozpoznawania czcionki); przy rozdzielczości 400 dpi i więcej operacja rozpoznawania trwa dłużej, a skompresowane strony zajmują więcej miejsca. Jeśli strona zawiera wiele nierozpoznawanych słów lub bardzo drobny tekst (9 punktów lub mniej), warto ustawić większą rozdzielczość skanowania. Gdziekolwiek jest to możliwe, należy stosować skanowanie w czerni i bieli.
- Gdy nie jest zaznaczona opcja Rozpoznaj tekst za pomocą OCR, można wprawdzie skanować obrazy o dowolnej rozdzielczości obsługiwanej przez program Acrobat (czyli od 10 do 3000 dpi), ale nadal zaleca się rozdzielczości od 72 dpi wzwyż. W przypadku kompresji adaptacyjnej zalecana jest rozdzielczość 300 dpi dla obrazów szarych i RGB oraz rozdzielczość 600 dpi dla obrazów czarno-białych.
- Skanowanie stron z zastosowaniem kolorów 24-bitowych, w rozdzielczości 300 dpi i przy rozmiarze 8,5 x 11 cali (21,59 x 27,94 cm) daje w wyniku duże obrazy (25 MB przed skompresowaniem). Zeskanowanie obrazu może wymagać nawet 50 MB wirtualnej pamięci systemu. Przy rozdzielczości 600 dpi zarówno skanowanie, jak i dalsze przetwarzanie obrazu przebiega około czterokrotnie dłużej niż przy rozdzielczości 300 dpi.
- Należy unikać tych ustawień skanera, które mogłyby uaktywnić dithering lub półtony. Choć takie ustawienia sprzyjają polepszeniu jakości fotografii, mogą sprawiać kłopoty przy rozpoznawaniu tekstu.
- Skanując tekst wydrukowany na kolorowym papierze, warto zwiększyć jasność i kontrast o około 10 %. Jeśli skaner umożliwia filtrowanie kolorów, warto skorzystać z filtru lub lampy i wyeliminować za ich pomocą kolor tła. Jeśli skanowany tekst nie jest wystarczająco ostry, warto wybrać wyższe ustawienia kontrastu i jasności skanera.
- Jeśli skaner jest wyposażony w ręczną regulację jasności, należy ustawić taką jasność, aby skanowane znaki były wyraźne. Jeśli znaki zlewają się ze sobą, należy zwiększyć jasność. Jeśli znaki są zbyt ziarniste, należy zmniejszyć jasność.

Rozpoznawanie tekstu w skanowanych dokumentach

Program Acrobat pozwala rozpoznawać tekst w dokumentach uprzednio zeskanowanych i przekonwertowanych na format PDF. Oprogramowanie do optycznego rozpoznawania znaków (OCR, optical character recognition) umożliwia przeszukiwanie, poprawianie i kopiowanie tekstu w zeskanowanym dokumencie PDF. Aby zastosować technikę OCR w pliku PDF, należy ustawić rozdzielczość skanera na 72 dpi lub więcej.

Uwaga: *Skanowanie przy rozdzielczości 300 dpi daje najlepszy tekst na potrzeby konwersji. Przy rozdzielczości 150 dpi funkcja OCR jest nieco mniej dokładna.*

Zobacz także

„Dodawanie ujednolicających elementów stron” na stronie 131

Rozpoznawanie tekstu w pojedynczym dokumencie

1. Otwórz zeskanowany plik PDF.
2. Wybierz Dokument > Rozpoznawanie tekstu OCR > Rozpoznaj tekst za pomocą OCR.
3. W oknie dialogowym Rozpoznaj tekst zaznacz jedną z opcji w obszarze Strony.
4. Opcjonalnie kliknij przycisk Edytuj, aby otworzyć okno dialogowe Rozpoznaj tekst — Ustawienia i w razie potrzeby ustaw opcje.

Rozpoznawanie tekstu w wielu dokumentach

1. W programie Acrobat wybierz polecenie Dokument > Rozpoznaj tekst za pomocą OCR > Rozpoznaj tekst w wielu plikach za pomocą OCR.

2 W oknie dialogowym Przechwytywanie stron wielu plików kliknij przycisk Dodaj pliki i wybierz opcję Dodaj pliki, Dodaj foldery lub Dodaj otwarte pliki. Następnie zaznacz pliki lub folder.

3 W oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ folder docelowy dla plików wyjściowych, preferencje dotyczące nazw plików i format wyjściowy.

4 W oknie dialogowym Rozpoznaj tekst — Ustawienia wybierz odpowiednie opcje i kliknij przycisk OK.

Rozpoznawanie tekstu w plikach składowych portfolio PDF

1 Zaznacz co najmniej jeden zeskanowany plik PDF w portfolio PDF.

2 Wybierz polecenie Dokument > Rozpoznawanie tekstu OCR > Rozpoznaj tekst za pomocą OCR.

3 Ustaw opcje w oknie dialogowym Rozpoznaj tekst — Ustawienia.

Okno dialogowe Rozpoznaj tekst — Ustawienia

Podstawowy język OCR Pozwala określić język, z którego mają pochodzić rozpoznawane znaki.

Styl wyjściowy PDF Określa typ pliku PDF, który ma zostać utworzony. Wszystkie opcje wymagają rozdzielczości wejściowej 72 dpi lub wyższej (zalecane). W przypadku każdego formatu przeprowadzane jest rozpoznawanie znaków i czcionek, a obrazy tekstowe konwertowane są na zwykły tekst.

- **Przeszukiwalny obraz** Umożliwia przeszukiwanie i zaznaczanie tekstu. Opcja pozwala zachować oryginalny obraz, w razie potrzeby wyprostować go oraz umieścić nad nim niewidoczną warstwę tekstową. W tym samym oknie dialogowym można zaznaczyć opcję Próbkowanie obrazów w dół, która pozwala określić, czy obraz ma być próbkowany w dół i w jakim stopniu.

- **Przeszukiwalny obraz (dokładnie)** Umożliwia przeszukiwanie i zaznaczanie tekstu. Opcja pozwala zachować oryginalny obraz oraz umieścić nad nim niewidoczną warstwę tekstową. Opcja jest zalecana, gdy trzeba uzyskać maksymalną wierność obrazu.

- **ClearScan** Pozwala zsyntetyzować nową czcionkę Type 3 będącą dobrym przybliżeniem oryginalnej, zachowując tło strony przy użyciu kopii o niskiej rozdzielczości.

Próbkowanie obrazów w dół Po zakończeniu rozpoznawania tekstu program zmniejsza liczbę pikseli w obrazach kolorowych, w skali szarości i monochromatycznych. Wybierz stopień próbkowania w dół, który ma zostać zastosowany. Opcje o wyższych wartościach skutkują słabszym próbkowaniem w dół, a zatem dają pliki PDF o wyższej rozdzielczości.

Włączanie Szybkiego podglądu w Internecie w pliku PDF

Uaktywnienie funkcji Szybki podgląd w Internecie powoduje taką przebudowę struktury dokumentu Adobe PDF, aby można było pobierać go z serwerów WWW strona po stronie. Funkcja ma tę zaletę, że serwer internetowy wysyła do użytkownika tylko wybraną stronę, a nie cały dokument PDF. Ta opcja jest szczególnie ważna w przypadku dużych dokumentów, których pobieranie z serwera jest czasochłonne.

Skontaktuj się z administratorem witryny, aby upewnić się, że oprogramowanie serwera internetowego obsługuje pobieranie pojedynczych stron. Aby zagwarantować, że dokumenty PDF w witrynie internetowej będą pojawiały się w starszych przeglądarkach, należy utworzyć do nich łącza HTML (zamiast używać skryptów ASP lub metody POST) i użyć względnie krótkich nazw ścieżek (do 256 znaków).

Sprawdzanie dostosowania istniejącego pliku PDF do funkcji Szybkiego podglądu w Internecie

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz plik PDF w programie Acrobat i wybierz polecenie Plik > Właściwości. Poszukaj w prawym dolnym rogu panelu Opis ustawienia Szybki podgląd w Internecie (Tak lub Nie).
- (Tylko w systemie Windows) Kliknij ikonę pliku PDF prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości. Kliknij na zakładkę PDF i poszukaj w dolnej części panelu ustawienia Szybki podgląd w Internecie (Tak lub Nie).

Sprawdzanie ustawienia Preferencje szybkiego podglądu w Internecie

Opisana niżej procedura zapewnia uruchomienie Szybkiego podglądu w Internecie podczas tworzenia plików PDF.

1 W oknie dialogowym Preferencje wybierz pozycję Dokumenty w polu Kategorie.

2 Upewnij się, że w prawej części okna dialogowego w obszarze Zapisz ustawienia jest zaznaczona opcja Zapisz przy optymalizacji dla szybkiego podglądu w Internecie, a następnie kliknij przycisk OK.

Włączanie Szybkiego podglądu w Internecie dla istniejącego pliku PDF

Procedura powinna być zastosowana po sprawdzeniu ustawienia preferencji szybkiego podglądu w Internecie i atrybutów PDF w celu upewnienia się, że dany plik nie jest już gotowy do Szybkiego podglądu w Internecie.

1 Otwórz plik PDF.

2 Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako. Zaznacz taką samą nazwę pliku i jego położenie.

3 Kliknij na Tak w komunikacie pytającym o nadpisanie istniejącego pliku.

Korzystając z przetwarzania wsadowego, opisywaną funkcję można uaktywnić na poziomie folderu, a więc zastosować ją do wszystkich zawartych w nim plików Adobe PDF. Zobacz „Uruchamianie predefiniowanej sekwencji wsadowej" na stronie 376.

Korzystanie z drukarki Adobe PDF

Tworzenie plików PDF poprzez drukowanie do pliku

W wielu aplikacjach do tworzenia plików dostępne jest polecenie Drukuj. Wybierając drukarkę Adobe PDF, można przekonwertować plik na dokument PDF. Dokument źródłowy jest konwertowany na plik PostScript i przekazywany bezpośrednio do aplikacji Distiller, która przeprowadza konwersję na format PDF bez udziału użytkownika (aplikacji tej nie trzeba uruchamiać ręcznie). Konwersja odbywa się zgodnie z bieżącymi preferencjami programu Distiller i ustawieniami Adobe PDF. Jeżeli używa się niestandardowych rozmiarów stron, należy utworzyć własny rozmiar strony.

Uwaga: *(Windows) W przypadku dokumentów pakietu Microsoft Office drukarka Adobe PDF nie udostępnia niektórych funkcji modułu PDFMaker. Korzystając z drukarki Adobe PDF, nie można na przykład tworzyć zakładek ani łączy hipertekstowych. Jeśli podczas tworzenia pliku PDF z dokumentu pakietu Microsoft Office mają być używane te funkcje, należy zastosować moduł PDFMaker.*

Uwaga: *Drukarka Adobe PDF tworzy nieoznakowane pliki PDF. Oznakowanie dokumentu PDF jest niezbędne wtedy, gdy wiadomo, że będzie on wyświetlany na urządzeniach przenośnych lub za pomocą czytników ekranu.*

Zobacz także

„Tworzenie dostępnych dokumentów PDF” na stronie 309

„Tworzenie plików PDF za pomocą funkcji PDFMaker (Windows)” na stronie 80

Tworzenie pliku Adobe PDF za pomocą polecenia Drukuj (Windows)

1 Otwórz dokument w aplikacji do tworzenia dokumentów i wybierz polecenie Plik > Drukuj.

2 W menu drukarek wybierz pozycję Adobe PDF.

3 Kliknij na przycisk Właściwości (lub Preferencje), aby dostosować ustawienia drukarki Adobe PDF. (W niektórych aplikacjach należy otworzyć listę drukarek, klikając przycisk Ustawienia w oknie dialogowym Drukuj, a następnie kliknąć przycisk Właściwości lub Preferencje).

4 W oknie dialogowym Drukuj kliknij na przycisk OK.

Uwaga: *Wynikowy plik PDF jest zapisywany w folderze określonym w porcie drukarki. Lokalizacja domyślna to folder "Moje dokumenty". Zarówno nazwa pliku, jak i miejsce jego zapisania są wyznaczone przez ustawienie Pytaj o nazwę pliku Adobe PDF znajdujące się w oknie dialogowym.*

Tworzenie pliku Adobe PDF za pomocą polecenia Drukuj (Mac OS)

1 Otwórz dokument w aplikacji do tworzenia dokumentów i wybierz polecenie Plik > Drukuj.

2 W menu drukarek wybierz pozycję Adobe PDF.

3 Z wyskakującego menu pod menu Predefiniowane ustawienia (jego domyślnym ustawieniem może być Kopie i strony) wybierz opcję Opcje PDF.

4 W obszarze Ustawienia Adobe PDF wybierz jedno z ustawień domyślnych lub dostosuj ustawienia za pomocą narzędzia Distiller. Na liście są wyświetlane wszystkie ustawienia już dostosowane.

Większości użytkowników wystarczają domyślne ustawienia konwersji.

5 W polu Po utworzeniu pliku PDF zdecyduj, czy plik ma zostać otwarty, czy nie.

6 Kliknij przycisk Drukuj.

7 Wybierz nazwę i miejsce zapisania pliku PDF, po czym kliknij na przycisk Zapisz.

Uwaga: *Domyślnie, plik PDF jest zapisywany pod tą samą nazwą, ale z rozszerzeniem .pdf.*

Określanie preferencji drukowania plików Adobe PDF (Windows)

Preferencje drukowania są stosowane we wszystkich aplikacjach, które współpracują z drukarką Adobe PDF. W konkretnej aplikacji do tworzenia dokumentów można jednak pominąć te preferencje, wybierając ustawienia w odpowiednim menu (na przykład Ustawienia strony, Ustawienia dokumentu czy Drukuj).

Uwaga: *Okno dialogowe służące do określania preferencji drukowania może mieć tytuł Preferencje drukowania plików Adobe PDF, Domyślne ustawienia drukowania plików Adobe PDF lub Właściwości dokumentów Adobe PDF. Zależy to od sposobu wywołania okna przez użytkownika.*

Aby otworzyć preferencje drukowania:

- W menu Start otwórz okno Drukarki. Kliknij prawym przyciskiem myszy na drukarkę Adobe PDF i wybierz polecenie Właściwości drukowania.

- W aplikacji źródłowej (np.Adobe InDesign) wybierz polecenie Plik > Drukuj. Zaznacz drukarkę Adobe PDF, po czym kliknij na przycisk Właściwości (lub Preferencje). (W niektórych aplikacjach należy najpierw kliknąć na przycisk Ustawienia w oknie dialogowym Drukuj - aby wyświetlić listę drukarek - po czym kliknąć na przycisk Właściwości lub Preferencje i dostosować ustawienia Adobe PDF.)

Opcje dotyczące formatu PDF znajdują się na zakładce Ustawienia Adobe PDF. Zakładki Jakość papieru i Układ zawierają inne typowe opcje dotyczące źródła papieru, farby, orientacji strony i liczby stron na arkusz.

Uwaga: *Okno dialogowe Preferencje drukowania różni się od okna Właściwości drukarki. Okno preferencji zawiera opcje konwersji dotyczące drukarki Adobe PDF; okno właściwości zawiera zakładki dostępne w przypadku dowolnej drukarki.*

Ustawienia konwersji Adobe PDF Można wybrać gotowy zestaw opcji (z menu Ustawienia domyślne) lub kliknąć na przycisk Edycja i zmienić wybrane opcje w oknie dialogowym Ustawienia Adobe PDF.

Zabezpieczenie Adobe PDF Aby zabezpieczyć dokument PDF, należy wybrać jedną z następujących opcji lub kliknąć na Edytuj, aby zmienić ustawienia zabezpieczeń:

- **Ponów potwierdzenie zabezpieczenia dla każdego zadania** Za każdym razem, gdy plik PDF jest tworzony za pomocą drukarki Adobe PDF, jest otwierane okno dialogowe Zabezpieczenia Adobe PDF. W oknie tym można określić wybrane ustawienia.
- **Użyj ostatnich ustawień zabezpieczeń** Używane będą takie ustawienia zabezpieczeń, które stosowano przy ostatnim utworzeniu piku PDF metodą drukowania.

Folder wyjściowy Adobe PDF Umożliwia wybór folderu wyjściowego na przekonwertowany plik PDF. Można też kliknąć na Przeglądaj, aby dodać lub zmienić folder wyjściowy. Aby nazwę i miejsce zapisania pliku określać w czasie konwersji, należy zaznaczyć opcję Pytaj o nazwę pliku Adobe PDF.

Menu Rozmiar strony Adobe PDF Pozwala wybrać własny rozmiar strony (zdefiniowany przez użytkownika).

Wyświetlaj wyniki Adobe PDF Powoduje automatyczne uruchomienie programu Acrobat i wyświetlenie w nim przekonwertowanego dokumentu.

Dodaj informacje o dokumencie Program dodaje takie informacje, jak nazwa pliku oraz data i godzina jego utworzenia.

Używaj tylko czcionek systemowych; Nie używaj czcionek dokumentu Opcji nie należy zaznaczać, jeśli podczas tworzenia pliku PDF mają być pobierane wszystkie czcionki. Wszystkie czcionki będą dostępne w pliku PDF, ale ich utworzenie będzie zajmować więcej czasu. Opcję należy zaznaczyć w przypadku dokumentów z tekstem w języku azjatyckim.

Usuwaj pliki Log dla pomyślnie wykonanych zadań Program automatycznie usuwa pliki dziennika, chyba że zadanie się nie powiedzie.

Pytaj, czy zastąpić istniejący plik PDF Program ostrzega przed zastąpieniem istniejącego dokumentu PDF plikiem o takiej samej nazwie.

Zobacz także

„Tworzenie i stosowanie własnych rozmiarów strony” na stronie 79

Określanie preferencji drukowania plików Adobe PDF (Windows)

W systemie Windows można zazwyczaj pozostawić właściwości drukarki Adobe PDF bez zmian, chyba że jest skonfigurowane udostępnianie drukarek lub są ustawione zabezpieczenia.

Uwaga: *Okno dialogowe Właściwości drukowania różni się od okna Preferencje drukarki. Okno właściwości zawiera zakładki dostępne w przypadku dowolnej drukarki; okno preferencji zawiera opcje konwersji dotyczące drukarki Adobe PDF.*

Określanie właściwości drukarki Adobe PDF

1. Przejdź do menu Start, otwórz okno Drukarki i kliknij prawym przyciskiem myszy na drukarkę Adobe PDF.
2. Wybierz polecenie Właściwości.
3. Klikaj na zakładkach i zaznaczaj wybrane opcje.

Ponowne przypisanie portu używanego przed drukarkę Adobe PDF

1. Zakończ program Distiller (jeśli działa) i poczekaj, aż zostaną zakończone wszystkie zadania w kolejce drukarki Adobe PDF.
2. W menu Start otwórz okno Drukarki.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy na drukarkę Adobe PDF i wybierz polecenie Właściwości.
4. Kliknij na zakładkę Porty, a następnie na przycisk Dodaj port.
5. Na liście dostępnych portów zaznacz pozycję Port Adobe PDF, po czym kliknij na przycisk Nowy port.
6. Zaznacz folder lokalny, w którym będą zapisywane pliki PDF, i kliknij na OK. Zamknij okno dialogowe Porty drukarki, klikając na przycisk Zamknij.
7. W oknie dialogowym Właściwości Adobe PDF kliknij na przycisk Zastosuj, a następnie na przycisk OK.

Najlepiej zaznaczyć folder w tym systemie, w którym zainstalowano program Distiller. Chociaż mogą być dostępne pewne foldery zdalne i sieciowe, zwykle są one zabezpieczone i dostęp do nich jest ograniczony.

Usuwanie folderu i ponowne przypisanie drukarki Adobe PDF do domyślnego portu

1. Zakończ program Distiller (jeśli działa) i poczekaj kilka minut, aż zostaną zakończone wszystkie zadania kolejkowane na drukarce Adobe PDF.
2. W menu Start otwórz okno Drukarki.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy na drukarkę Adobe PDF i wybierz polecenie Właściwości.
4. Kliknij na zakładkę Porty.
5. Wybierz port domyślny (Dokumenty) i kliknij przycisk Zastosuj.
6. Wybierz port, który ma zostać usunięty, kliknij na przycisk Usuń port, a następnie kliknij przycisk Tak, aby potwierdzić usunięci.
7. Wybierz ponownie port Dokumenty i kliknij przycisk Zamknij.

Konfiguracja drukarki Adobe PDF (Mac OS)

W systemie Mac OS drukarkę Adobe PDF można skonfigurować w jednym z trzech miejsc: w aplikacji Distiller, w menu Ustawienia strony aplikacji źródłowej oraz w oknie dialogowym Drukuj w aplikacji źródłowej.

1. W aplikacji Distiller określ ustawienia Adobe PDF, lokalizacje czcionek i zabezpieczenia.
2. W aplikacji źródłowej (np. Adobe InDesign) wybierz polecenie Plik > Ustawienia strony.
3. Wybierz opcję Adobe PDF 9.0 z menu Format dla.
4. Określ rozmiar stron, ich orientację i skalę.
5. W aplikacji źródłowej wybierz polecenie Plik > Drukuj, a w menu Drukuj zaznacz opcję Adobe PDF 9.0.

6 W wyskakującym menu poniżej menu ustawień wybierz polecenie Opcje PDF i ustaw dowolną z następujących opcji:

- Aby zrezygnować z ustawień domyślnych, zaznacz zestaw gotowych ustawień w menu Ustawienia Adobe PDF. Ustawienia domyślne są to ustawienia aplikacji Distiller.
- W menu Po utworzeniu pliku PDF określ, czy przekonwertowane pliki mają być otwierane w programie Acrobat.

7 Określ ustawienia drukowania w innych menu, dostępnych w wyskakującym menu poniżej menu ustawień predefiniowanych.

Tworzenie i stosowanie własnych rozmiarów strony

Należy pamiętać o różnicy między *rozmiarem strony* (zdefiniowanym dla danego dokumentu w oknie dialogowym Ustawienia dokumentu), a *rozmiarem papieru*(arkusza papieru, kliszy lub obszaru płyty drukarskiej, na której będzie się drukować). Rozmiar strony może mieć wartość Letter (8,5 x 11 cali, 21,59 x 27,94 cm), ale może być konieczne wydrukowanie większego arkusza papieru lub większego filmu w celu ujęcia znaczników drukarki lub obszaru spadu. Aby mieć pewność co do właściwych rozmiarów wydruku, rozmiar strony należy ustawić zarówno w aplikacji źródłowej, jak i na poziomie drukarki.

Lista rozmiarów papieru dostępnych w programie Acrobat jest pobierana z pliku PPD (w przypadku drukarek PostScript) lub ze sterownika drukarki (w przypadku drukarek, które nie obsługują języka PostScript). Jeżeli wybrana drukarka i plik PPD zapewniają obsługę własnego rozmiaru papieru, w menu Rozmiar papieru widoczna będzie opcja Własny. W przypadku drukarek mogących operować na bardzo dużych obszarach drukowania program Acrobat obsługuje strony osiągające 15 000 000 cali (38,100,000 cm) by 15,000,000 in. (38,100,000 cm).

Tworzenie własnego rozmiaru strony (Windows)

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz okno Drukarki lub Drukarki i faksy, z menu Start. Kliknij prawym przyciskiem myszy na drukarkę Adobe PDF i wybierz polecenie Właściwości drukowania.
- W aplikacji źródłowej (np.Adobe InDesign) wybierz polecenie Plik > Drukuj. Zaznacz drukarkę Adobe PDF i kliknij na przycisk Właściwości. (W niektórych aplikacjach należy kliknąć przycisk Ustawienia w oknie dialogowym Drukuj, aby otworzyć listę drukarek, a następnie kliknąć przycisk Właściwości lub Preferencje i dostosować ustawienia Adobe PDF.)

2 Na zakładce Ustawienia Adobe PDF kliknij na przycisk Dodaj, wyświetlanym obok menu Rozmiar strony Adobe PDF.

3 Określ nazwę, szerokość, wysokość i jednostkę miary. Aby dodać nazwę nowego rozmiaru strony do menu Rozmiar strony Adobe PDF, kliknij na przycisk Dodaj/Modyfikuj.

Tworzenie własnego rozmiaru strony (Mac OS)

1 W aplikacji źródłowej (np. Adobe InDesign) wybierz polecenie Plik > Ustawienia strony.

2 Z menu wyskakującego Rozmiar papieru wybierz polecenie Zarządzaj rozmiarami własnymi.

3 Kliknij przycisk +.

4 Określ nazwę, wysokość, szerokość i wielkość marginesów. Stosowana jednostka miary zależy od bieżącego języka systemu.

Używanie własnego rozmiaru strony

1 Wybierz polecenie Plik > Konfiguracja drukowania.

2 Wybierz nowy własny rozmiar strony z menu Rozmiar papieru.

Tworzenie plików PDF za pomocą funkcji PDFMaker (Windows)

Informacje o module Acrobat PDFMaker

PDFMaker to moduł programu Acrobat, dostępny w wielu aplikacjach biurowych, np. Microsoft Office i Lotus Notes. Po zainstalowaniu programu Acrobat kontrolki modułu PDFMaker pojawiają się w obszarze roboczym aplikacji zewnętrznych.

Uaktywnienie modułu PDFMaker w aplikacji zewnętrznej to bardzo prosta procedura. Należy kliknąć odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym Acrobat PDFMaker lub wybrać polecenie z menu Adobe PDF. Nie ma potrzeby otwierania programu Acrobat.

Konwertowanie przy użyciu modułu PDFMaker

W wielu popularnych aplikacjach do tworzenia dokumentów w systemie Windows program Acrobat instaluje zarówno pasek narzędziowy Adobe PDFMaker, jak i menu Adobe PDF. Można korzystać albo z przycisków na pasku, albo z menu Adobe PDF (menu Operacje w Lotus Notes), ale menu zapewnia również dostęp do ustawień konwersji. Większość opcji konwersji nie zmienia się niezależnie od rodzaju używanej aplikacji zewnętrznej. Jednak niektóre opcje są przypisane do konkretnej aplikacji.

W aplikacjach pakietu Microsoft Office 2007, takich jak Word, Excel, PowerPoint i Access, opcje tworzenia plików PDF są dostępne na wstążce programu Acrobat.

Uwaga: *Jeśli w aplikacji nie są widoczne przyciski paska narzędziowego PDF, należy wyświetlić lub uaktywnić ten pasek.*

Zobacz także

„Dostosowywanie ustawień Adobe PDF” na stronie 108

„Tworzenie plików PDF z korespondencji seryjnej programu Word” na stronie 87

Wyświetlanie lub uaktywnianie modułu PDFMaker w pakiecie Microsoft Office lub programie Lotus Notes

Jeśli ikony paska narzędziowego PDF nie są wyświetlane w aplikacji pakietu Microsoft Office lub w programie Lotus Notes, można wyświetlić lub uaktywnić moduł PDFMaker, stosując jedną z następujących metod.

W programie Lotus Notes w wersji 7 lub wcześniejszej wybierz polecenie Plik > Preferencje > Preferencje pasków narzędziowych, kliknij przycisk Paski narzędziowe i dla pozycji Acrobat PDFMaker 9.0 zaznacz opcję Widoczny.

W programie Lotus Notes w wersji 8 lub nowszej wybierz polecenie Plik > Preferencje. W wyświetlonym oknie dialogowym wybierz polecenie Pasek narzędziowy > Paski narzędziowe i dla pozycji Acrobat PDFMaker 9.0 zaznacz opcję Widoczny.

W pakiecie Office 2003 lub wcześniejszym wybierz polecenie Widok > Paski narzędzi > Acrobat PDFMaker 9.0.

W pakiecie Office 2007 wykonaj następujące czynności:

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Outlook) Wybierz polecenie Narzędzia > Centrum zaufania.
- (W innych aplikacjach pakietu Office) Kliknij przycisk Office, a następnie kliknij przycisk Opcje programu [*aplikacja*], gdzie [*aplikacja*] oznacza nazwę aplikacji pakietu Office. Na przykład w programie Word ten przycisk ma nazwę Opcje programu Word.

2 W lewej części okna dialogowego kliknij pozycję Dodatki.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeżeli lista nie zawiera pozycji PDFMOutlook lub Dodatek COM Acrobat PDFMaker dla pakietu Office, wybierz polecenie Dodatki COM z menu wyskakującego Zarządzanie i kliknij przycisk Przejdź.
- Jeżeli pozycja PDFMOutlook lub Dodatek COM Acrobat PDFMaker dla pakietu Office znajduje się w polu Wyłączone dodatki aplikacji, wybierz polecenie Elementy wyłączone z menu wyskakującego Zarządzanie i kliknij przycisk Przejdź.

4 Wybierz pozycję PDFMOutlook lub Dodatek COM Acrobat PDFMaker dla pakietu Office i kliknij przycisk OK.

5 Uruchom ponownie aplikację pakietu Office.

Konwersja pliku do formatu PDF

1 Otwórz plik w aplikacji, za pomocą której został utworzony.

2 Kliknij przycisk Konwertuj na Adobe PDF na pasku narzędziowym Acrobat PDFMaker.

W aplikacjach pakietu Microsoft Office 2007, takich jak Word, Excel, PowerPoint i Access, kliknij przycisk Utwórz PDF na wstążce programu Acrobat.

3 Wprowadź nazwę i położenie pliku PDF, a następnie kliknij przycisk Zapisz.

Tworzenie pliku PDF jako załącznika wiadomości e-mail

1 Otwórz plik w aplikacji, za pomocą której został utworzony.

2 Wybierz polecenie Konwertuj na Adobe PDF i wyślij e-mailem.

W aplikacjach pakietu Microsoft Office 2007, takich jak Word, Excel, PowerPoint i Access, kliknij przycisk Utwórz i dołącz do wiadomości e-mail na wstążce programu Acrobat.

Po zakończeniu konwersji w domyślnej aplikacji pocztowej automatycznie otworzy się pusta wiadomość z nowym plikiem PDF w załączniku. Wiadomość tę można zaadresować i wypełnić, po czym wysłać lub zapisać jako projekt.

Dołączanie pliku jako dokumentu PDF (Outlook)

1 W oknie wiadomości e-mail programu Outlook kliknij przycisk Dołącz jako Adobe PDF.

Uwaga: *Jeśli przycisk Dołącz jako PDF nie jest widoczny, wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji, a następnie zaznacz opcję Pokaż przyciski dołączania jako Adobe PDF. Ta opcja nie jest dostępna w programie Outlook 2007.*

2 Wybierz plik, który ma zostać dołączony, a następnie kliknij przycisk Otwórz.

Konwersja plików na zabezpieczone pliki PDF i dołączanie ich do wiadomości e-mail (Outlook)

1 W oknie wiadomości programu Outlook lub Lotus Notes kliknij przycisk Dołącz jako zabezpieczony Adobe PDF.

Uwaga: *Przycisk Dołącz jako zabezpieczony Adobe PDF jest wyświetlany tylko wtedy, gdy jest skonfigurowany serwer Adobe LiveCycle® Rights Management Server (służy do tego menu Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń).*

2 Kliknij na przycisk Przeglądaj, zaznacz plik do konwersji i kliknij na przycisk Otwórz.

3 Określ użytkowników, którzy będą mogli otwierać plik PDF, po czym kliknij na OK.

- Aby byli to tylko odbiorcy pliku, zaznacz opcję Ogranicz dostęp tylko do osób z pól Do, DW i UDW tej wiadomości. Lista. W tym przypadku plik PDF zostaje zabezpieczony dopiero po wysłaniu wiadomości e-mail.

- Aby wybrać tylko osoby skojarzone z pewną regułą zabezpieczeń, zaznacz opcję Ogranicz dostęp, stosując następującą regułę zabezpieczeń, a następnie zaznacz regułę na liście. W tym przypadku plik PDF zostanie zabezpieczony przed dołączeniem do e-maila.

4 Jeśli zostanie wyświetlony monit, zaloguj się na serwerze Adobe LiveCycle Rights Management Server, podając swoją nazwę użytkownika i hasło.

Tworzenie pliku PDF i wysyłanie go do recenzji

1 Otwórz plik w aplikacji, za pomocą której został utworzony.

2 Kliknij przycisk Konwertuj na Adobe PDF i wyślij do recenzji na pasku narzędziowym Adobe PDFMaker lub wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF i wyślij do recenzji (jeżeli jest dostępne).

W aplikacjach pakietu Microsoft Office 2007, takich jak Word, Excel, PowerPoint i Access, kliknij przycisk Utwórz i wyślij do recenzji na wstążce programu Acrobat.

3 Gdy pojawi się okno dialogowe Ustawienia tożsamości, wpisz odpowiednie informacje o sobie i kliknij na Zakończ.

4 Wykonaj instrukcje kreatora, opisane w części „Rozpoczynanie recenzji za pomocą e-maila” na stronie 166.

Wyświetlanie ustawień konwersji modułu PDFMaker

Ustawienia konwersji modułu PDFMaker zależą od typu pliku. Opcje dostępne dla plików programu PowerPoint nie są na przykład takie same jak opcje dotyczące plików Outlook. Wybrane ustawienia konwersji będą stosowane do wszystkich kolejnych plików PDF tworzonych przez konwersję plików danego typu. Warto co jakiś czas przeglądać te ustawienia.

1 Otwórz aplikację z zainstalowaną obsługą modułu PDFMaker (np. Word lub Excel).

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Zmień ustawienia konwersji Adobe PDF.
- (Aplikacje pakietu Office 2007) Na wstążce Acrobat kliknij przycisk Preferencje.
- (Wszystkie inne aplikacje) Wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji.

3 (Opcjonalnie) Aby przywrócić oryginalne, domyślne ustawienia, kliknij przycisk Przywróć domyślne na zakładce Ustawienia.

Zobacz także

„Ustawienia konwersji Adobe PDF” na stronie 106

„Ustawienia PDFMaker specyficzne dla aplikacji” na stronie 93

Zakładka Ustawienia w oknie Ustawienia konwersji

Dostępne ustawienia modułu PDFMaker zależą od tego, w jakiej aplikacji się go używa.

Ustawienia konwersji Pozwalają określić standard optymalizacji pliku PDF. Po wybraniu pozycji z menu poniżej pojawia się opis danego ustawienia predefiniowanego.

Wyświetlaj wyniki Adobe PDF Powoduje, że przekonwertowany dokument jest otwierany bezpośrednio w programie Acrobat. (Wyjątek: polecenie Konwertuj na Adobe PDF i wyślij e-mailem).

Pytaj o nazwę pliku Adobe PDF Umożliwia wprowadzenie własnej nazwy wynikowego pliku PDF. Aby nowy plik Adobe PDF był zapisywany w tym samym katalogu i pod tą samą nazwą co plik źródłowy, ale z rozszerzeniem .pdf, należy wyłączyć tę opcję.

Konwertuj informacje o dokumencie Pozwala dodać informacje z okna dialogowego Właściwości dla pliku źródłowego. Ustawienie tej opcji jest nadrzędne w stosunku do ustawień i preferencji drukarki określanych w panelu Zaawansowane okna dialogowego Ustawienia Adobe PDF.

Uwaga: *Przycisk Ustawienia zaawansowane pozwala otworzyć okno dialogowe Ustawienia Adobe PDF, które zawiera wiele dodatkowych opcji konwersji. Opcje te obowiązują dla wszystkich funkcji programu Acrobat, które tworzą pliki PDF, np. Acrobat Distiller, PDFMaker oraz sam Acrobat.*

Utwórz plik PDF zgodny ze standardem PDF/A Plik PDF jest tworzony w taki sposób, aby zapewnić jego zgodność ze standardem ISO dotyczącym długotrwałego przechowywania dokumentów elektronicznych. (Jedynie w aplikacji Microsoft Publisher moduł PDFMaker nie obsługuje standardu PDF/A).

Uwaga: *Jeśli okno Ustawienia konwersji zostanie otwarte w programie Word, Excel lub PowerPoint, opcja ta będzie ustawiona jako PDF/A 1-a:2005. Jeśli zostanie otwarte w programie Microsoft Visio, Access, Microsoft Project lub AutoCAD, opcja będzie ustawiona na PDF/A 1-b:2005.*

Zakładka Zabezpieczenia w oknie Ustawienia konwersji

Dostępne ustawienia modułu PDFMaker zależą od tego, w jakiej aplikacji się go używa.

Wymagane jest hasło do otwarcia tego dokumentu Po zaznaczeniu tej opcji stanie się dostępna opcja Hasło otwierania dokumentu umożliwiająca wprowadzenie hasła, z którego użytkownicy będą musieli skorzystać w celu otwarcia dokumentu.

Ogranicz możliwość edycji i drukowania dokumentu Po zaznaczeniu tej opcji stają się dostępne inne opcje przyzwoleń.

Zmień hasło przyzwoleń Pozwala określić hasło, które trzeba wprowadzić, aby można było drukować lub edytować.

Dopuszczalne drukowanie Pozwala określić, czy użytkownicy po wprowadzeniu hasła przyzwoleń będą mogli drukować dokument (i z jaką rozdzielczością).

Dopuszczalne zmiany Pozwala określić, jakie zmiany będą dostępne dla użytkowników, którzy wprowadzą hasło przyzwoleń.

Włącz kopiowanie tekstu, obrazów i innej zawartości Umożliwia lub uniemożliwia kopiowanie z pliku PDF.

Włącz dostęp tekstu urządzeń do czytania ekranu dla niedowidzących Pozwala włączyć lub wyłączyć dostęp czytników ekranu do tekstu. (Domyślnie zaznaczona.)

Włącz metadane dla zwykłego tekstu Określa, czy mechanizm wyszukiwania będzie mógł odczytywać metadane dokumentu. Ta opcja jest dostępna pod warunkiem, że opcję zgodności PDF ustawiono na Acrobat 6.0 (PDF 1.5) lub nowszy.

Konwertowanie plików programów Microsoft Word, PowerPoint i Excel na format PDF

Podczas tworzenia pliku PDF z poziomu programu Microsoft Word, PowerPoint lub Excel można ustawić opcje konwersji dla bieżącego pliku. Można również wybrać zakres zawartości pliku, która ma zostać przekonwertowana. Opcje konwersji, których dotyczą poniższe kroki, obejmują najczęściej używane ustawienia okna dialogowego Acrobat PDFMaker. Wprowadzone zmiany opcji będą dotyczyć tylko bieżącej konwersji.

Zobacz także

„Wyświetlanie ustawień konwersji modułu PDFMaker” na stronie 82

„Ustawienia PDFMaker specyficzne dla aplikacji” na stronie 93

Konwertowanie plików programu Excel na format PDF

1 Otwórz plik w programie Excel.

2 Opcjonalnie zaznacz komórki, które mają zostać przekonwertowane.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Pakiet Office 2003 lub wcześniejszy) W menu Adobe PDF wybierz jedną z opcji konwersji na format Adobe PDF.
- (Office 2007) Na wstążce programu Acrobat wybierz jedną z opcji tworzenia.

4 W oknie dialogowym Acrobat PDFMaker zaznacz opcję Zakres konwersji, a następnie kliknij przycisk Konwertuj na PDF.

5 W oknie dialogowym Zapisz plik Adobe PDF jako określ nazwę i położenie pliku PDF.

6 Opcjonalnie kliknij przycisk Opcje, aby zmienić ustawienia konwersji.

7 Kliknij przycisk Zapisz, aby utworzyć plik PDF.

Konwertowanie plików programów Word i PowerPoint na format PDF

1 Otwórz plik w programie Word lub PowerPoint.

2 Opcjonalnie w razie potrzeby zaznacz obiekty i tekst (w programie Word) lub slajdy (w programie PowerPoint).

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Pakiet Office 2003 lub wcześniejszy) W menu Adobe PDF wybierz jedną z opcji konwersji na format Adobe PDF.
- (Office 2007) Na wstążce programu Acrobat wybierz przycisk Utwórz PDF, Utwórz i dołącz do wiadomości e-mail lub Utwórz i wyślij do recenzji.

4 W oknie dialogowym Zapisz plik Adobe PDF jako określ nazwę i położenie pliku PDF.

5 Opcjonalnie kliknij przycisk Opcje, aby zmienić ustawienia konwersji.

6 Zaznacz opcję Zakres stron (Word) lub Zakres slajdów (PowerPoint). Opcja zaznaczenia jest dostępna tylko pod warunkiem zaznaczenia zawartości w pliku.

7 Kliknij przycisk OK, a następnie kliknij przycisk Zapisz, aby utworzyć plik PDF.

Konwertowanie wiadomości e-mail na pliki PDF

Korzystając z modułu PDFMaker, można przekonwertować wiadomości e-mail i całe foldery programów Microsoft Outlook lub Lotus Notes do scalonych plików PDF lub portfolio PDF. Każda wiadomość e-mail jest widoczna w portfolio PDF jako osobny plik PDF.

Okno dialogowe Ustawienia konwersji modułu Acrobat PDFMaker zawiera opcję pozwalającą określić, czy wiadomości e-mail mają być scalane w jeden ciągły plik PDF czy składane w portfolio PDF.

Kontrolki uaktywniające konwersję wiadomości e-mail na format PDF są dostępne w dwóch miejscach w aplikacji pocztowej: na pasku narzędziowym Acrobat PDFMaker i w menu. W programie Outlook jest to menu Adobe PDF, widoczne po prawej stronie menu Pomoc. W programie Lotus Notes polecenia PDF pojawiają się w menu Operacje.

Aby przekonwertować otwartą wiadomość e-mail do pliku PDF (ale nie do portfolio PDF), można wybrać polecenie Plik > Drukuj i wybrać drukarkę Adobe PDF w oknie dialogowym Drukuj. Ustawienia konwersji modułu PDFMaker nie mają wpływu na tę procedurę.

Film przedstawiający proces archiwizowania wiadomości e-mail w postaci plików PDF w portfolio PDF znajduje się na stronie http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook.

Zobacz także

„Ustawienia PDFMaker specyficzne dla aplikacji” na stronie 93

„Tworzenie indeksu w pliku PDF i zarządzanie nim” na stronie 391

Określanie, czy wiadomości e-mail mają być konwertowane do scalonych plików PDF czy do portfolio PDF

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Outlook) Wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji.
- (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Zmień ustawienia konwersji Adobe PDF.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przekonwertować wiadomości e-mail i scalić je w jeden dokument PDF, usuń zaznaczenie opcji Utwórz wyjściowe portfolio Adobe PDF podczas tworzenia nowego pliku PDF.
- Aby złożyć przekonwertowane wiadomości e-mail jako składniki portfolio PDF, zaznacz opcję Utwórz wyjściowe portfolio Adobe PDF podczas tworzenia nowego pliku PDF.

Konwertowanie otwartej wiadomości e-mail na format PDF (Outlook)

❖ Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF.

Jeśli jest wyświetlany pasek narzędziowy Dołącz jako Adobe PDF, można przekonwertować inny plik na format PDF z poziomu otwartej wiadomości e-mail programu Outlook. Kliknięcie tego przycisku powoduje otwarcie serii okien dialogowych umożliwiających wybranie i zapisanie nowego pliku PDF oraz uruchomienie programu Acrobat, jeżeli nie jest jeszcze uruchomiony. Wynikowy plik PDF zostanie dołączony do otwartej wiadomości e-mail.

Konwertowanie wiadomości e-mail na nowy plik PDF

1 Zaznacz poszczególne wiadomości e-mail w programie Outlook lub Lotus Notes.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Outlook) Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj wybrane wiadomości > Utwórz nowy plik PDF.
- (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Konwertuj wybrane wiadomości na Adobe PDF.

3 W oknie dialogowym Zapisz Adobe PDF jako określ położenie, wpisz nazwę pliku i kliknij przycisk Zapisz.

Dodawanie wiadomości e-mail lub folderów do istniejącego pliku PDF

1 Zaznacz poszczególne wiadomości e-mail lub foldery w programie Outlook albo Lotus Notes.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Outlook) Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj wybrane wiadomości > Dołącz do istniejącego pliku PDF lub Adobe PDF > Konwertuj wybrane foldery > Dołącz do istniejącego pliku PDF.

Uwaga: *Jeśli utworzono już kilka portfolio PDF, oprócz opcji dołączania do istniejącego pliku PDF istnieje możliwość wybrania jednego z ostatnio utworzonych portfolio.*

- (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Dołącz wybrane wiadomości do istniejącego pliku Adobe PDF lub Operacje > Dołącz wybrane foldery do istniejącego pliku Adobe PDF.

3 Znajdź i zaznacz plik lub portfolio PDF, do którego mają zostać dołączone przekonwertowane wiadomości e-mail, a następnie kliknij przycisk Otwórz.

Ważne: *Nie należy wpisywać nazwy nowego pliku PDF. Wówczas pojawi się bowiem komunikat ostrzegający, że nie znaleziono tego pliku PDF. Należy kliknąć OK i wybrać plik PDF, nie zmieniając jego nazwy.*

4 (Tylko program Outlook) Jeśli pojawi się komunikat z ostrzeżeniem, że istniejący plik PDF został utworzony za pomocą starszej wersji modułu PDFMaker, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby utworzyć portfolio PDF z oryginalnego archiwum PDF, kliknij przycisk Tak, a następnie wybierz nazwę i położenie nowego archiwum. (Domyślnie do nazwy oryginalnego pliku PDF jest dodawany człon *_Portfolio*). Po zakończeniu konwersji i zamknięciu okna dialogowego Tworzenie Adobe PDF nowe archiwum zostanie otwarte w programie Acrobat.
- Kliknij przycisk Nie, aby anulować proces.

Uwaga: *W przypadku portfolio PDF z wiadomości e-mail konwertowanych lub przenoszonych w programie Acrobat 8 lub nowszym są dołączane tylko nowe wiadomości — te, które nie stanowią jeszcze części portfolio PDF.*

Konwersja wiadomości e-mail na nowy plik PDF

Moduł PDFMaker może przekonwertować wiele folderów na plik PDF w ramach jednej procedury. Na początku procedury nie trzeba zaznaczać folderów do konwersji. Wszystkie wybory następują później, w wyświetlanym automatycznie oknie dialogowym.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Outlook) Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj zaznaczone foldery > Utwórz nowy plik PDF.
- (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Konwertuj wybrane foldery na format Adobe PDF.

2 Zaznacz foldery w oknie dialogowym Konwertuj folder(y) na PDF. Następnie zaznacz opcję Konwertuj ten folder i wszystkie podfoldery lub usuń jej zaznaczenie.

3 W oknie dialogowym Zapisz plik Adobe PDF jako wybierz położenie i nazwę portfolio PDF.

Po zakończeniu konwersji nowy plik PDF jest otwierany w programie Acrobat.

Przenoszenie starych archiwów PDF programu Outlook do portfolio PDF

Przeniesienie starych archiwów PDF poczty e-mail do portfolio PDF ma następujące zalety: Usprawnia sortowanie i inne funkcje oraz umożliwia dodawanie nowych wiadomości e-mail do tych archiwów.

W portfolio PDF każda wiadomość e-mail jest konwertowana do składowego pliku PDF. Wiadomości mogą być sortowane według folderu (pocztowego), nadawcy, tematu, daty, rozmiaru i załączników. Można też utworzyć własne kategorie i sortować według nich.

W przypadku otwierania archiwów wiadomości e-mail utworzonych za pomocą programu Acrobat w wersji 7.0 lub wcześniejszej należy utworzyć archiwum i dołączyć zaznaczone wiadomości do nowego archiwum. Kreator prowadzi użytkownika przez ten proces.

1 Otwórz program Outlook.

2 Wybierz polecenie Adobe PDF > Uaktualnij plik archiwum PDF programu Acrobat 7

3 Jeśli pojawi się komunikat, kliknij na Tak, aby kontynuować przekształcanie.

4 Odszukaj i zaznacz stare archiwum PDF, po czym kliknij na Otwórz.

5 Wybierz położenie i nazwę dla przeniesionego portfolio PDF, a następnie kliknij przycisk Zapisz. (Domyślnie do istniejącej nazwy pliku jest dodawany człon *_Portfolio*. Na przykład archiwum o nazwie *Skrzynka_odbiorcza.pdf* uzyskuje nazwę *Skrzynka_odbiorcza_Portfolio.pdf*).

Po zakończeniu konwersji i zamknięciu okna dialogowego Tworzenie pliku Adobe PDF nowe archiwum zostanie otwarte w programie Acrobat.

Konfigurowanie automatycznej archiwizacji wiadomości e-mail

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Outlook) Wybierz polecenie Adobe PDF > Konfiguruj automatyczną archiwizację.
- (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Konfiguruj automatyczną archiwizację.

2 Na zakładce Archiwizacja automatyczna okna dialogowego Acrobat PDFMaker zaznacz opcję Włącz automatyczną archiwizację. Następnie wybierz opcje dotyczące częstotliwości i godziny wykonywania automatycznej archiwizacji.

3 Zależnie od potrzeb zaznacz inne opcje:

Zachowaj dziennik archiwizacji Dla każdej sesji archiwizacji jest tworzony rekord.

Wybierz plik Pozwala określić nazwę i położenie dziennika archiwizacji.

Osadź indeks, aby przyspieszyć wyszukiwanie Powoduje utworzenie indeksu, dzięki któremu będzie można wyszukiwać konkretne wyrazy lub znaki bez konieczności przeszukiwania oddzielnych dokumentów.

4 Kliknij przycisk Dodaj i zaznacz foldery lub podfoldery poczty e-mail. Następnie ustaw odpowiednio (zaznacz ją lub nie) opcję Konwertuj ten folder i wszystkie podfoldery, po czym kliknij na przycisk OK.

5 W oknie dialogowym Zapisz plik Adobe PDF jako określ nazwę i położenie archiwum. Następnie kliknij na przycisk Otwórz.

6 Obejrzyj ustawienia i nazwy folderów archiwum zestawione w oknie dialogowym Acrobat PDFMaker i wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby dodać do listy inny folder e-mail, kliknij na przycisk Dodaj i zaznacz folder.
- Aby usunąć foldery z listy, zaznacz je i kliknij przycisk Usuń.
- Aby wprowadzić zmiany w pliku archiwum, zaznacz na liście dowolny folder, kliknij przycisk Zmień plik archiwum, po czym określ nazwę i położenie nowego pliku.
- Aby rozpocząć natychmiastową archiwizację poczty e-mail, kliknij na przycisk Uruchom archiwizację.

Tworzenie plików PDF z korespondencji seryjnej programu Word

Funkcja korespondencji seryjnej programu Word pozwala generować dokumenty przypominające listy — każdy z nich zgodny z pewnym szablonem, lecz zawierający nazwisko i adres konkretnego odbiorcy. Dzięki modułowi Acrobat PDFMaker można skorzystać z dokumentu korespondencji seryjnej programu Word i związanego z nim pliku danych, aby wygenerować dane seryjne wprost do pliku PDF. Moduł PDFMaker można nawet skonfigurować w taki sposób, aby pliki PDF były dołączane do wiadomości e-mail.

Uwaga: *Informacje o konfigurowaniu plików na potrzeby funkcji korespondencji seryjnej programu Word można znaleźć w Pomocy programu Microsoft Office Word.*

1 W programie Microsoft Word otwórz szablon, który stanowił podstawę korespondencji seryjnej, albo utwórz odpowiedni plik za pomocą paska narzędziowego korespondencji seryjnej programu Word i kreatora korespondencji seryjnej.

Ważne: *Korespondencji seryjnej nie należy wypełniać w programie Word. Należy skonfigurować ją i przejrzeć w zwykły sposób, sprawdzając jej poprawność.*

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Adobe PDF > Korespondencja seryjna na Adobe PDF.
- Kliknij na przycisk Korespondencja seryjna na Adobe PDF na pasku narzędziowym korespondencji seryjnej (Widok > Paski narzędziowe > Korespondencja seryjna).

- (Word 2007) Na wstążce programu Acrobat kliknij przycisk Korespondencja seryjna.

3 Zaznacz pożądane opcje w oknie dialogowym Acrobat PDFMaker - Korespondencja seryjna:

- Aby określić, które rekordy z pliku danych będą importowane do plików korespondencji, zaznacz opcję Wszystkie lub Bieżące albo wprowadź zakres stron (wpisując odpowiednie liczby w polach Od i Do).
- Aby określić nazwę tworzonego pliku PDF, wpisz nazwę w polu Określ nazwę pliku PDF.

Uwaga: *Nazwa pliku PDF będzie składała się z podanego tekstu oraz ciągu liczb. Na przykład, jeśli w polu Określ nazwę pliku PDF zostanie wpisany tekst* ***ListCzerwiec****, pliki PDF korespondencji seryjnej mogą nosić nazwy ListCzerwiec_0000123, ListCzerwiec_0000124, ListCzerwiec_0000125 itd.*

4 W przypadku opcji Automatycznie wyślij pliki Adobe PDF pocztą e-mail wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby utworzyć i zapisać scalone pliki PDF w celu ich późniejszego wydrukowania lub wysłania pocztą e-mail, pozostaw tę opcję niezaznaczoną i kliknij przycisk OK.
- Aby utworzyć pliki PDF korespondencji i dołączyć każdy z nich do wiadomości e-mail wysyłanej do odpowiedniego odbiorcy, zaznacz to pole wyboru i wybierz inne opcje poczty e-mail.

5 Po ukazaniu się okna dialogowego Szukaj folderu przejdź do pożądanej lokalizacji i kliknij na OK.

W czasie generowania przez moduł PDFMaker poszczególnych plików PDF są wyświetlane specjalne znaczniki stanu. Czas generowania jest wprost proporcjonalny do złożoności korespondencji seryjnej oraz liczby tworzonych plików PDF.

6 Jeśli zaznaczono opcję Automatycznie wyślij pliki Adobe PDF pocztą e-mail pojawi się okno dialogowe z zapytaniem o profil e-mail. Wprowadź odpowiednie informacje i kliknij na OK.

Po pomyślnym zakończeniu zadania pojawi się stosowny komunikat.

Opcje e-mail przy korespondencji seryjnej w formacie PDF

Do Przy użyciu wyskakującego menu można zaznaczyć w pliku danych pole lub kolumnę, która będzie zawierała adresy e-mail do umieszczenia w poszczególnych rekordach.

Wiersz tematu W tym polu należy wpisać tekst przeznaczony do umieszczenia w temacie każdej z wiadomości.

Wiadomość W tym miejscu wpisuje się główny tekst wiadomości e-mail.

Pliki PDF z Microsoft Project, Publisher i Access

Konwertując pliki utworzone w tych aplikacjach na format PDF, trzeba pamiętać o pewnych istotnych różnicach:

Microsoft Project Pliki PDF są tworzone tylko z wybranego w danym momencie widoku. Widoki oznaczone w programie Project jako niedrukowalne nie mogą być konwertowane na format PDF.

Uwaga: *Konwersja plików programu Project wymaga programu Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended.*

Microsoft Publisher W plikach PDF uzyskanych poprzez konwersję z programu Microsoft Publisher są obsługiwane linie cięcia, łącza, zakładki, kolory dodatkowe, przezroczystość, znaczniki spadu, drukarskie znaczniki spadu i konwersja CMYK.

Microsoft Access Tworzenie plików PDF z plików Access może wymagać dwóch dodatkowych etapów:

- Przed wybraniem polecenia lub przycisku modułu PDFMaker należy zaznaczyć w pliku programu Access obiekt, który ma zostać utworzony w formie pliku PDF.

- Można wybrać polecenie Adobe PDF > Konwertuj wiele raportów na jeden plik Adobe PDF. W programie Access 2007 kliknij polecenie Acrobat, a następnie kliknij polecenie Konwertuj wiele raportów. Można wybrać poszczególne raporty do dołączenia i kliknąć przycisk Dodaj raport(y). Po umieszczeniu na liście Raporty w formacie PDF wszystkich raportów, które mają zostać przekonwertowane, można kliknąć przycisk Konwertuj na plik Adobe PDF, aby rozpocząć proces tworzenia pliku PDF.

Uwaga: *Konwersja pliku programu Access na format PDF obejmuje tabele, zapytania, formularze i raporty programu Access.*

Konwertowanie plików Visio na pliki PDF

Zależnie od ustawień konwersji w plikach PDF wygenerowanych z plików programu Visio są zachowywane rozmiary stron, a także są obsługiwane warstwy, tekst, właściwości dostosowane, łącza, zakładki i komentarze. (Jeśli zachodzi potrzeba przejrzenia tych ustawień, należy wybrać polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji).

Podczas konwersji pliku Visio są uwzględniane (i pojawiają się w pliku PDF) tylko te kształty i linie pomocnicze, które są drukowalne i widoczne w tym programie. Kształty są konwertowane niezależnie od ich ochrony i zachowania. Właściwości dostosowane kształtów można przekonwertować na dane obiektów PDF.

Podczas konwersji pliku programu Visio na format PDF można zachować wszystkie lub niektóre warstwy. Można też spłaszczyć wszystkie warstwy. Jeśli warstwy zostaną spłaszczone, plik PDF będzie wyglądał jak oryginalny rysunek, ale nie będzie zawierał informacji o warstwach. W przekonwertowanym pliku PDF będzie widoczna spłaszczona zawartość tylko z widocznych i drukowalnych warstw.

Zobacz także

„Ustawienia konwersji Adobe PDF” na stronie 106

Konwersja plików utworzonych w programie Visio

1. Jeśli chcesz zmienić ustawienia konwersji modułu PDFMaker, otwórz program Visio i wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji. Aby uzyskać informacje o ustawieniu, ustaw nad nim kursor. Pojawi się dymek podpowiedzi.
2. Jeśli chcesz przekonwertować poszczególne strony pliku Visio na oddzielne strony pliku PDF (opatrzone zakładkami), wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj wszystkie strony rysunku. Jeśli opcja ta nie zostanie zaznaczona, będzie konwertowana tylko bieżąca strona.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij na przycisk Konwertuj na Adobe PDF na pasku narzędziowym modułu PDFMaker.
- Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF.
- Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF i wyślij e-mailem. Plik PDF zostanie dołączony do nowej wiadomości e-mail w domyślnej aplikacji pocztowej.
- Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF i wyślij do recenzji. Plik zostanie przekonwertowany na format Adobe PDF i rozpocznie się procedura recenzowania.

4. W razie potrzeby zaznacz opcję dołączania niestandardowych właściwości kształtów.
5. Kliknij na przycisk Kontynuuj.
6. Wybierz opcję warstw, tak aby w wynikowym pliku PDF zachować lub spłaszczyć warstwy, a następnie kliknij przycisk Kontynuuj.

Uwaga: *W przypadku wyboru ustawienia Zachowaj niektóre warstwy na zaznaczonej stronie program wyświetli monit o wybór warstw Visio do dołączenia.*

7 Kliknij na przycisk Konwertuj na Adobe PDF, określ miejsce i nazwę pliku, po czym kliknij na Zapisz.

Wybieranie warstw Visio przeznaczonych do konwersji

Jeśli rysunek Visio zawiera warstwy można tak skonfigurować jego konwersję na format PDF, aby w wynikowym pliku PDF zostały zachowane wszystkie warstwy, zostały zachowane tylko wybrane warstwy lub zostały spłaszczone wszystkie warstwy. Warstwy Visio można uporządkować w *zestawach warstw*. W programie Acrobat będą one wyświetlane jako oddzielne foldery, w panelu Warstwy.

1 Po otwarciu pliku wielowarstwowego w programie Visio kliknij na odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym Adobe PDF, a następnie zaznacz opcję Zachowaj niektóre warstwy na wybranej stronie.

Uwaga: *Jeśli opcja Zachowaj niektóre warstwy na wybranej stronie jest niedostępna, usuń zaznaczenie opcji Konwertuj wszystkie strony rysunku.*

2 Zaznacz co najmniej jedną warstwę na liście Warstwy na rysunku Visio.

3 Aby dodać zaznaczone warstwy Visio do listy warstw przeznaczonych do konwersji na format PDF, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przekonwertować zaznaczone warstwy Visio na poszczególne warstwy zestawu PDF, kliknij na przycisk Utwórz zestaw warstw (opcjonalnie możesz podać nazwę warstwy).
- Aby przekonwertować zaznaczone warstwy Visio na oddzielne warstwy PDF (bez grupowania ich w zestawie warstw), kliknij na przycisk Dodaj warstwę(y).

Uwaga: *Jeśli pewna warstwa znajduje się na liście Warstwy w pliku PDF, warstwa ta nie jest dostępna na liście Warstwy na rysunku Visio. Gdy warstwa ta zostanie zaznaczona na liście Warstwy w pliku PDF, obok jej nazwy na liście Warstwy na rysunku Visio pojawi się kropka.*

4 (Opcjonalnie) Wykonaj dowolną spośród następujących czynności:

- Aby zmienić kolejność warstw na liście Warstwy w pliku PDF, przeciągnij wybrane warstwy na inne pozycje listy.
- Aby w programie Acrobat można było włączać i wyłączać widoczność warstwy PDF, nie zaznaczaj opcji Zablokowana (obok nazwy warstwy); aby nie stwarzać takiej możliwości, zaznacz opcję Zablokowana.
- Aby zapisać bieżące ustawienia zaznaczonych warstw PDF, kliknij na przycisk Zapisz ustawienia PDF, a następnie OK. Ustawienia te będą używane podczas kolejnej konwersji pliku Visio na format PDF.

5 Kliknij na przycisk Konwertuj na PDF, określ miejsce zapisania pliku PDF w polu Zapisz w, wpisz nazwę pliku i kliknij na przycisk Zapisz.

Uwaga: *Konwersja zaznaczonych warstw Visio na format PDF zachowuje właściwości dotyczące widoczności i możliwości drukowania warstw; właściwości te będą przysługiwać wynikowym warstwom PDF. Jeśli plik Visio zawiera stronę tła, nagłówek lub stopkę, w pliku PDF zostaną utworzone opowiadające tym elementom oddzielne warstwy PDF.*

Konwertowanie plików AutoCAD na pliki PDF (Windows)

Do konwersji plików utworzonych w programie AutoCAD z poziomu tego programu można użyć modułu PDFMaker. W celu przekonwertowania wielu plików programu AutoCAD w ramach jednej operacji można użyć funkcji konwersji wsadowej. Konwertowanie plików programu AutoCAD na pliki PDF z poziomu programu Acrobat nie wymaga posiadania programu AutoCAD.

Moduł Acrobat PDFMaker umożliwia zachowywanie wybranych warstw i układów podczas konwersji plików programu AutoCAD na pliki PDF.

Zobacz także

„Ustawienia konwersji Adobe PDF” na stronie 106

„Jaki jest najlepszy sposób tworzenia plików PDF?” na stronie 63

„Ustawienia PDFMaker specyficzne dla aplikacji” na stronie 93

Konwertowanie plików programu AutoCAD, gdy nie jest zainstalowany program AutoCAD

Domyślna instalacja programu Acrobat obejmuje filtry Autodesk. Te filtry umożliwiają konwertowanie plików w formatach DWG, DWF, DST, DWT i DXF na format PDF bez konieczności instalowania aplikacji macierzystej.

1 W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Z pliku.

2 (Opcjonalnie) W menu Pliki typu wybierz pozycję Autodesk AutoCAD, a następnie kliknij przycisk Ustawienia i zmień ustawienia konwersji zależnie od potrzeb. Te ustawienia są takie same jak ustawienia modułu Acrobat PDFMaker specyficzne dla programu AutoCAD, lecz zawierają następujące rozszerzenia:

Preferencje konfiguracji Kliknij ten przycisk, aby określić katalogi zasobów dla plików czcionek SHX, plików konfiguracji kreślenia i tabel stylów kreślenia dla rysunków programu AutoCAD. Jeśli nie zostanie określona ścieżka wyszukiwania plików SHX z czcionkami, w przekonwertowanych plikach PDF wszystkie czcionki SHX zostaną zastąpione czcionką MyriadCAD.

Zawsze pokazuj to okno dialogowe podczas konwersji Gdy ta opcja jest zaznaczona, to okno dialogowe jest wyświetlane w trakcie procesu konwersji.

3 Znajdź i zaznacz plik programu AutoCAD.

4 Jeśli zostanie wyświetlone okno dialogowe Ustawienia Adobe PDF dla dokumentów programu Autodesk AutoCAD, określ odpowiednie ustawienia, a następnie kliknij przycisk OK.

Konwertowanie plików AutoCAD, gdy jest zainstalowany program AutoCAD

W przypadku konwertowania pojedynczych plików programu AutoCAD zwykle nie ma konieczności zmiany ustawień dotyczących rozmiaru strony i kreślenia. Moduł PDFMaker używa odpowiednich informacji o rozmiarze strony i kreśleniu w celu utworzenia pliku PDF o prawidłowym rozmiarze.

1 Aby zmienić ustawienia konwersji PDF, w programie AutoCAD wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Na pasku narzędziowym Adobe PDF kliknij przycisk Konwertuj do formatu Adobe PDF lub Konwertuj do formatu Adobe PDF i wyślij do recenzji .
- Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj do formatu Adobe PDF.
- Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj do formatu Adobe PDF i wyślij pocztą e-mail.
- Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj do formatu Adobe PDF i wyślij do recenzji.

3 W oknie dialogowym Wybierz układy dodaj lub usuń układy zależnie od potrzeb. Aby zmienić kolejność układów, zaznaczaj je na liście Układy w pliku PDF i przenoś za pomocą przycisków Przenieś w górę i Przenieś w dół.

4 Aby określić metodę konwersji warstw programu AutoCAD, zaznacz jedną z następujących opcji i kliknij przycisk Kontynuuj:

- Spłaszcz wszystkie warstwy. Po spłaszczeniu warstw w przekonwertowanym pliku PDF będą widoczne tylko jednostki należące do niezamrożonych i drukowalnych warstw.
- Zachowaj wszystkie lub niektóre warstwy. W następnym oknie dialogowym określ warstwy, które mają zostać dołączone do wynikowego pliku PDF.

5 Określ nazwę pliku i położenie w oknie dialogowym Zapisz jako, a następnie kliknij przycisk Zapisz.

Wybieranie warstw programu AutoCAD przeznaczonych do konwersji

Jeśli zostanie wybrana opcja zachowania wszystkich lub niektórych warstw programu AutoCAD podczas konwersji na format PDF, będzie można określić, które warstwy zostaną zachowane w pliku PDF.

1 Rozpocznij konwersję pliku w programie AutoCAD i zaznacz opcję Zachowaj wszystkie lub niektóre warstwy.

2 Aby na liście Warstwy rysunku wyświetlić określone warstwy programu AutoCAD, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz opcję z menu Filtry nazwanych warstw, aby wyświetlić wszystkie warstwy spełniające podane kryterium.
- Aby wyświetlić wszystkie warstwy oprócz tych, które spełniają kryterium wybrane w menu Nazwane filtry warstw, zaznacz opcję Odwróć.
- Aby zmienić kolejność sortowania warstw, klikaj na ich nagłówki.

Uwaga: *Aby zmienić takie właściwości warstwy jak Włączona, Zablokowana lub Rysowana, kliknij przycisk Anuluj, zmień właściwości na rysunku AutoCAD i rozpocznij procedurę od nowa.*

3 Aby zaznaczyć warstwy programu AutoCAD do przekonwertowania, wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Wybierz wcześniej zapisany zestaw warstw z menu Ustawienia warstw pliku PDF.
- Zaznacz co najmniej jedną warstwę na liście Warstwy rysunku.
- Aby przekonwertować wszystkie warstwy na rysunku, kliknij przycisk Dodaj wszystkie warstwy i przejdź do kroku 5.

4 Aby dodać zaznaczone warstwy programu AutoCAD do listy Warstwy w pliku PDF, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przekonwertować zaznaczone warstwy programu AutoCAD na odrębne warstwy w zestawie warstw pliku PDF, kliknij pozycję Utwórz zestaw warstw. Ta operacja oznacza utworzenie folderu warstw w panelu nawigacyjnym Warstwy w programie Acrobat.
- Aby przekonwertować zaznaczone warstwy programu AutoCAD na oddzielne warstwy, kliknij przycisk Dodaj warstwę(y).

5 Opcjonalnie wykonaj dowolną z następujących czynności na liście Warstwy w pliku PDF:

- Aby zmienić kolejność warstw, przeciągnij element w górę lub w dół listy.
- Aby dołączyć właściwość widoczności, którą będzie można włączać i wyłączać w programie Acrobat, usuń zaznaczenie opcji Zablokowany dla danej warstwy PDF. Aby zablokować widoczność warstwy wynikowego pliku PDF w pozycji włączonej, zaznacz opcję Zablokowany.
- Aby zapisać bieżącą listę zaznaczonych warstw programu AutoCAD, kliknij pozycję Dodaj ustawienia PDF. Tę listę można pobrać później przy użyciu menu Ustawienia warstw pliku PDF.

6 Kliknij przycisk Konwertuj, określ nazwę pliku i położenie, a następnie kliknij przycisk Zapisz.

Konwertowanie plików AutoCAD za pomocą sekwencji wsadowych

1 Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwersja wsadowa.

2 Określ preferencje dotyczące warstw, rozmiaru strony, stylu kreślenia i wyjściowych plików PDF. Kliknij pozycję Ustawienia konwersji, aby określić ustawienia modułu Acrobat PDFMaker.

3 Na liście plików DWG wykonaj dowolne z następujących czynności:

- Kliknij przycisk Dodaj folder lub Dodaj pliki, a następnie wybierz folder lub pliki.
- Aby załadować zapisaną wcześniej listę plików, kliknij przycisk Dołącz listę i wybierz listę.

- W razie potrzeby rozwiń poszczególne pliki i zaznacz odpowiednie elementy (takie jak przestrzeń modelu czy układy) lub usuń ich zaznaczenie. Aby wyłączyć lub dołączyć wszystkie przestrzenie modelu, kliknij powiązane z nimi przyciski.
- Aby nie konwertować danego pliku, usuń zaznaczenie pola pliku. W razie potrzeby zaznacz wszystkie pliki na liście (lub usuń ich zaznaczenie), zmień kolejność plików, usuń pliki lub wyczyść listę.
- Aby wyświetlić pełne ścieżki plików, wybierz przycisk Rozwiń nazwy plików.
- Aby zapisać listę plików DWG do użytku w przyszłości, kliknij przycisk Zapisz listę. Ta operacja umożliwia zapisanie listy w jej bieżącym stanie. Dotyczy to również kolejności i zaznaczeń plików. Tę listę można pobrać w dowolnej chwili, klikając przycisk Dołącz listę.

4 Kliknij przycisk Konwertuj.

5 Po zakończeniu konwersji można zapisać związany z nią plik dziennika, klikając przycisk Zapisz szczegóły.

Ustawienia PDFMaker specyficzne dla aplikacji

Ustawienia konwersji dostępne w aplikacji obsługującej moduł PDFMaker mogą różnić się od ustawień dostępnych w aplikacjach innego rodzaju.

Niektóre ustawienia modułu PDFMaker są wspólne dla wielu aplikacji. Niektóre natomiast dotyczą tylko konkretnej aplikacji.

Zobacz także

„Ustawienia konwersji Adobe PDF” na stronie 106

„Konwersja stron internetowych do formatu PDF w programie Internet Explorer (Windows)” na stronie 97

„Konwertowanie plików programów Microsoft Word, PowerPoint i Excel na format PDF” na stronie 83

Opcje zakładki Ustawienia dostępne z większości aplikacji

Poniższe ustawienia są wyświetlane na zakładce Ustawienia, która jest dostępna w większości aplikacji obsługujących moduł PDFMaker.

Dołącz plik źródłowy Dodaje konwertowany dokument jako załącznik do pliku PDF.

Utwórz zakładki Konwertuje pewne elementy z oryginalnych dokumentów Office na zakładki w pliku PDF. Są to: nagłówki Worda, nazwy skoroszytów Excela oraz tytuły prezentacji PowerPoint. Zaznaczenie tej opcji zastępuje inne ustawienia określone w oknie dialogowym Ustawienia konwersji na zakładce Zakładki.

Uwaga: *W dokumentach programu Microsoft Publisher 2003 moduł PDFMaker dodaje nagłówki programu Publisher jako zakładki w pliku PDF. Moduł PDFMaker nie konwertuje zakładek, łączy, przezroczystości, linii cięcia ani znaczników spadu z programu Publisher 2002.*

Dodaj łącza Dodaje aktywne łącza i hipertekst do pliku PDF.

Uwaga: *Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, ale odbiorca pliku PDF ma zaznaczoną opcję Utwórz łącza z adresów URL, adresy URL w pliku są nadal aktywne. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Preferencje wyświetlania plików PDF” na stronie 40.*

Włącz dostępność i ponowne wlanie tekstu w oznakowanych plikach Adobe PDF Osadza znaczniki w pliku PDF.

Opcje na zakładce Ustawienia właściwe dla programu Excel

Konwertuj komentarze Konwertuje komentarze utworzone przez użytkowników programu Excel na notatki i umieszcza je na liście w panelu Komentarze programu Acrobat.

Dopasuj arkusz do jednej strony Dopasowuje rozmiar każdego arkusza tak, że wszystkie wpisy pojawią się na tej samej stronie PDF..

Dopasuj do szerokości papieru Pozwala dopasować rozmiar każdego arkusza tak, aby wszystkie kolumny arkusza pojawiały się na tej samej stronie pliku PDF.

Monituj o zaznaczanie arkuszy Excela Powoduje otwarcie okna dialogowego na początku procesu konwersji. W tym oknie dialogowym można określić, które arkusze zostaną dołączone do pliku PDF, a także podać ich kolejność w tym pliku.

Opcje na zakładce Ustawienia właściwe dla programu PowerPoint

Konwertuj pliki multimedialne Powoduje konwersję połączonych plików audio-wideo na plik FLV i osadzenie go w pliku PDF.

Zachowaj animacje (tylko w programach PowerPoint 2002 i 2003) Powoduje konwersję wszelkich animacji zawartych w pliku programu PowerPoint na odpowiadające im animacje w pliku PDF. Ta opcja nie jest dostępna w programie PowerPoint 2007.

Zachowaj przejścia slajdów Konwertuje efekty przejść zdefiniowane w programie PowerPoint na odpowiadające im efekty w pliku PDF.

Konwertuj ukryte slajdy na strony PDF Konwertuje slajdy PowerPointa, które nie są widoczne podczas normalnego odtwarzania prezentacji, na strony PDF.

Konwertuj notatki do prezentacji Konwertuje uwagi prelegenta zdefiniowane w programie PowerPoint na notatki tekstowe w pliku PDF.

Użyj ustawień drukarki programu PowerPoint (tylko w programach PowerPoint 2002 i 2003) Używa ustawień drukarki z oryginalnego pliku, tworząc plik PDF. Ta opcja nie jest dostępna w programie PowerPoint 2007.

Opcje na zakładce Ustawienia właściwe dla programów pocztowych

Poniższe opcje pojawiają się po otwarciu ustawień PDFMakera z programu Microsoft Outlook lub Lotus Notes.

Zgodność Pozwala określić poziom zgodności pliku Adobe PDF. Stosowanie najnowszej wersji (w tym przypadku 1.7 ADBE-3) zapewnia dostęp do najnowszych funkcji i opcji. Tworząc pliki PDF, które będą rozpowszechniane wśród wielu użytkowników, należy wybrać wcześniejszy poziom w celu zagwarantowania, że użytkownicy będą mogli wyświetlić i wydrukować dokument.

Załączniki Wskazuje, czy wszystkie pliki dołączone do wiadomości e-mail mają zostać ujęte w pliku PDF.

Utwórz wyjściowe portfolio Adobe PDF podczas tworzenia nowego pliku PDF Gdy ta opcja jest zaznaczona, pojedyncze wiadomości są zawsze konwertowane do plików składowych portfolio PDF. Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, poszczególne wiadomości są scalane jako oddzielne strony pliku PDF.

Nie dołączaj informacji o nazwach folderów Gdy ta opcja jest zaznaczona, nazwy folderów poczty nie są dołączane do plików PDF.

Osadź indeks, aby przyspieszyć wyszukiwanie Tworzy osadzony indeks, który przyspiesza wyszukiwanie, szczególnie w przypadku konwersji dużej liczby e-maili lub folderów z wiadomościami.

Blokuj pobieranie zawartości zewnętrznej Gdy ta opcja jest zaznaczona, zapobiega pobieraniu z Internetu zawartości zewnętrznej, takiej jak obrazy czy pliki CSS i JavaScript.

Opcje układu strony Określa właściwości strony dostępne w oknie dialogowym Drukuj: wymiary strony, orientację i marginesy.

Pokaż następującą liczbę ostatnich archiwów (tylko w programie Outlook) Podczas konwersji wiadomości e-mail i folderów poczty e-mail menu Adobe PDF > Konwertuj zaznaczone wiadomości i Adobe PDF > Konwertuj zaznaczone

foldery mogą zawierać ostatnio utworzone pliki PDF, do których można dołączać zawartość. Ta opcja określa maksymalną liczbę plików PDF wyświetlanych w menu.

Pokaż przyciski dołączania jako Adobe PDF Jeśli ta opcja jest zaznaczona, w oknie wiadomości e-mail programu Outlook jest wyświetlany przycisk Dołącz jako Adobe PDF.

Specyficzne dla programu AutoCAD opcje zakładki Ustawienia

Poniższe opcje są wyświetlane w przypadku otwarcia ustawień modułu PDFMaker z poziomu programu Autodesk AutoCAD.

Standard zgodności Określa standard zgodności: ze specyfikacją PDF/A lub PDF/E albo brak zgodności.

W programie Acrobat otwórz panel Warstwy Powoduje wyświetlenie struktury warstw, kiedy plik PDF jest otwarty w programie Acrobat.

Osadź informacje o skali Zachowuje informacje o skali rysunku, które są wykorzystywane przez narzędzia pomiarowe programu Acrobat.

Wybierz układ Option Pozwala określić zakres układów dołączanych do pliku PDF: Bieżący układ, Wszystkie układy lub Wybrane układy.

Wyłącz przestrzeń modelu (Ta opcja będzie dostępna tylko pod warunkiem, że z listy Wybierz opcję układu zostanie wybrana pozycja Konwertuj wszystkie układy bez pytania). Gdy ta opcja jest zaznaczona, do pliku PDF są dołączane wszystkie układy oprócz przestrzeni modelu.

Wybierz opcję warstwy Pozwala określić zakres warstw dołączanych do pliku PDF: Wszystkie warstwy, Wybrane warstwy lub Brak warstw.

Opcje na zakładce Ustawienia specyficzne dla programu Visio

Poniższe opcje są wyświetlane w przypadku otwarcia ustawień modułu PDFMaker z poziomu programu Microsoft Visio.

Dołącz własności dostosowane Visio jako dane obiektu w Adobe PDF Wskazuje, czy właściwości dostosowane obrazu programu Visio mają zostać dołączone do nowego pliku PDF jako dane obiektów.

Wyłącz obiekty Visio bez właściwości dostosowanych Wskazuje, czy z nowego pliku PDF mają zostać wyłączone obiekty programu Visio bez właściwości dostosowanych.

Konwertuj komentarze na komentarze Adobe PDF Komentarze Wskazuje, czy komentarze w pliku Visio mają zostać przekonwertowane na komentarze PDF w nowym pliku PDF.

Zawsze spłaszczaj warstwy w Adobe PDF Określa, czy warstwy podlegają spłaszczaniu. Jeśli warstwy zostaną spłaszczone, plik PDF będzie wyglądał jak oryginalny rysunek, ale nie będzie zawierał informacji o warstwach. Niezależnie od opcji chroniących je, są konwertowane wszystkie kształty; właściwości kształtów niestandardowych mogą zostać przekonwertowane na dane obiektów PDF.

W programie Acrobat otwórz panel Warstwy Powoduje wyświetlenie struktury warstw, kiedy plik PDF jest otwarty w programie Acrobat.

Ustawienia zakładki programu Word (Microsoft Word)

Konwertuj wyświetlone komentarze na uwagi w pliku Adobe PDF Zmienia komentarze Worda na komentarze PDF. Jeżeli otwarty dokument Worda zawiera komentarze, na liście Komentarze na tej zakładce pojawi się więcej opcji:

- **Recenzent** Lista recenzentów, który wprowadzili komentarze do bieżącego pliku Worda.
- **Dołącz** Po usunięciu zaznaczenia tej opcji komentarze recenzentów nie będą umieszczane w pliku PDF.

• **Otwieranie notatek** Określa, czy okna z komentarzami PDF dla danych komentarzy recenzenta mają być automatycznie otwarte, czy zamknięte.

• **Kolor** Pokazuje kolor ikony komentarzy danego recenzenta. Aby przewijać dostępne kolory z ograniczonego zestawu, klikaj tę ikonę koloru.

• **Liczba komentarzy** Pokazuje liczbę dodanych przez recenzenta komentarzy.

Konwertuj odsyłacze i spis treści na łącza (Tylko w programach Word 2002 i 2003) Umożliwia szybką nawigację za pomocą tych elementów w nowym pliku PDF. Ta opcja nie jest dostępna w programie Word 2007.

Konwertuj łącza do przypisów dolnych i końcowych Wymienione elementy są integrowane z plikiem PDF.

Włącz znakowanie zaawansowane Wymienione elementy są integrowane z plikiem PDF.

Ustawienia zakładek (Microsoft Word)

Opcje na tej zakładce umożliwiają określenie, które pozycje mają zostać przekonwertowane na zakładki PDF.

Ważne: *W celu uwzględnienia zakładek podczas procesu konwersji należy zaznaczyć opcję Dodaj zakładki do pliku Adobe PDF na karcie Ustawienia. Jeśli zaznaczenie tej opcji zostanie usunięte, przesłoni to opcje wybrane na tej karcie — zakładki nie zostaną utworzone.*

Konwertuj nagłówki Worda na zakładki Zaznacza wszystkie nagłówki z listy Elementy do konwersji na zakładki PDF.

Konwertuj style Worda na zakładki Zaznacza wszystkie style tekstowe z listy Elementy do konwersji na zakładki PDF. (Domyślnie wyłączona).

Konwertuj zakładki Worda Konwertuje wszystkie zakładki utworzone w programie Word na zakładki PDF.

Lista Elementy Określa nagłówki i style programu Word przeznaczone do przekonwertowania na zakładki PDF.

• **Element** Wymienia nazwy wszystkich dostępnych stylów i nagłówków Worda. Typ elementu wskazują ikony Nagłówki oraz Style ¶.

• **Tekst** Wskazuje także, czy dany element jest nagłówkiem, czy stylem w dokumencie programu Word.

• **Zakładka** Powoduje wyświetlenie liter X, wskazujących czy poszczególne elementy zostaną przekonwertowane na zakładki PDF. Kliknięcie opcji Zakładka zmienia stan zaznaczenia danego elementu.

• **Poziom** Określa, na jakim poziomie znajdzie się ten element w strukturze hierarchii panelu Zakładki PDF. Kliknięcie numeru poziomu otwiera menu, za pomocą którego można zmienić tę wartość.

Uwaga: *Jeżeli zaznaczone są niektóre, ale nie wszystkie nagłówki i style Worda, zmieniają się znaczniki w odpowiednich polach wyboru na górze zakładki. Jeżeli zaznaczone są wszystkie elementy danego typu, w polu pojawia się znacznik wyboru. Jeżeli zaznaczone są tylko niektóre elementy tego typu, pojawia się kolorowy kwadrat. W przeciwnym razie pole to jest puste.*

Konwersja stron internetowych na format PDF

Strony internetowe a pliki PDF

Jądrem strony internetowej jest plik napisany w języku HTML (Hypertext Markup Language). Plik HTML na ogół zawiera powiązania z innymi plikami, które mogą pojawiać się na stronie internetowej albo określają sposób jej funkcjonowania i wygląd.

Podczas konwersji strony internetowej na format PDF przekształceniu podlega zarówno plik HTML, jak powiązane pliki — na przykład obrazy JPEG, pliki Adobe Flash, arkusze stylów, pliki tekstowe, mapy obrazów i formularze.

Powstaje w ten sposób plik PDF, który zachowuje się w sposób zbliżony do oryginalnej strony internetowej. Na przykład w pliku PDF normalnie są uwzględniane i funkcjonują obrazy, hiperłącza, mapy obrazów i większość plików multimedialnych. (Animowane pliki GIF pojawiają się jako obrazy nieruchome — jest wyświetlana ostatnia klatka animacji).

Taki plik PDF funkcjonuje poza tym tak, jak wszystkie inne pliki PDF. Można np. poruszać się po pliku, przewijając lub korzystając z zakładek. Użytkownicy mogą dodawać do niego komentarze, zabezpieczenia, pola formularzy i inne funkcje.

Przygotowując się do konwersji stron internetowych na format PDF, należy rozważyć następujące czynniki mające wpływ na podejście do tego procesu:

- Jaka ilość materiału zostanie objęta konwersją?

  Aby przekonwertować tylko zaznaczone obszary otwartej strony internetowej, należy użyć modułu PDFMaker z poziomu programu Internet Explorer. Aby przekonwertować na format PDF kilka poziomów wielostronicowej witryny internetowej lub wszystkie z nich, należy posłużyć się programem Acrobat.

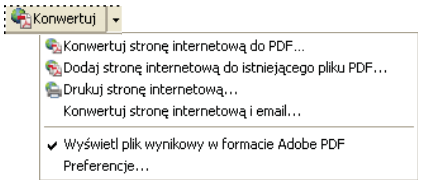
- Czy ma zostać utworzony nowy plik PDF ze stron internetowych, czy przekonwertowane strony będą dołączane do istniejącego pliku PDF?

  Obie operacje można wykonać zarówno w programie Acrobat, jak i przy użyciu modułu w programie Internet Explorer, jednak za pomocą różnych przycisków i poleceń.

Uwaga: *Jeśli użytkownik korzysta z nieazjatyckiej wersji systemu Windows, konwersja chińskich, koreańskich lub japońskich stron internetowych na format PDF wymaga wcześniejszego zainstalowania w systemie pliku obsługi języków azjatyckich. (W ustawieniach konwersji HTML zaleca się wybór odpowiedniego kodowania).*

Konwersja stron internetowych do formatu PDF w programie Internet Explorer (Windows)

Po zainstalowaniu programu Acrobat w programie Internet Explorer (wersja 6.0 i nowsze) pojawia się pasek narzędziowy Adobe PDF. Korzystając z poleceń z tego paska narzędziowego, można na różne sposoby konwertować wyświetloną w danym momencie stronę internetową na plik PDF. Jest możliwa konwersja całej strony internetowej lub tylko jej zaznaczonych części. Można utworzyć nowy plik PDF lub dołączyć konwertowaną stronę internetową do istniejącego pliku PDF. Menu paska narzędziowego Adobe PDF zawiera także polecenia, które inicjują operacje po konwersji, np. dołączenie nowego pliku PDF do nowego e-maila albo wydrukowanie go.



Menu na pasku narzędziowym PDF pozwala łatwo korzystać z funkcji konwersji i drukowania.

Zobacz także

„Opcje konwersji stron internetowych” na stronie 100

Konwersja strony internetowej do formatu PDF

1 W przypadku przeglądarki Internet Explorer przejdź do strony internetowej.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności w menu Konwertowanie na pasku narzędziowym Adobe PDF:

Uwaga: *Jeżeli w programie Internet Explorer nie widać paska narzędziowego Adobe PDF, należy wybrać polecenie Widok > Paski narzędziowe > Adobe PDF.*

- Aby utworzyć nowy plik PDF z otwartej strony internetowej, wybierz polecenie Konwertuj bieżącą stronę internetową do PDF. Następnie podaj położenie i nazwę pliku oraz kliknij na Zapisz.
- Aby dodać plik PDF z otwartą w danym momencie stroną internetową do istniejącego pliku PDF, wybierz polecenie Konwertuj bieżącą stronę internetową na plik Adobe PDF. Następnie odszukaj i zaznacz istniejący plik PDF, po czym kliknij przycisk Zapisz.
- Aby utworzyć i wydrukować plik PDF z otwartej strony internetowej, wybierz polecenie Drukuj stronę internetową. Po zakończeniu konwersji i otwarciu okna dialogowego Drukuj ustaw opcje i kliknij przycisk OK.
- Aby utworzyć plik PDF z otwartej strony internetowej i dołączyć go do pustej wiadomości e-mail, wybierz polecenie Konwertuj stronę internetową i wyślij pocztą e-mail. Następnie wprowadź lokalizację i nazwę pliku PDF i kliknij przycisk Zapisz. Po zakończeniu konwersji wpisz odpowiednie informacje w wyświetlonej przez program wiadomości e-mail.
- W celu otwarcia wyjściowego pliku PDF po konwersji (dla dowolnej z tych opcji) wybierz polecenie Wyświetlaj wyniki Adobe PDF.

Konwersja części strony internetowej do formatu PDF

1 Przeciągnij wskaźnik, aby zaznaczyć tekst i obrazy na stronie internetowej.

2 Kliknij zaznaczoną zawartość prawym przyciskiem myszy i wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby utworzyć nowy plik PDF, wybierz polecenie Konwertuj na Adobe PDF. Następnie wybierz nazwę i położenie pliku PDF.
- Aby dołączyć zaznaczoną zawartość do innego pliku PDF, wybierz polecenie Dołącz do istniejącego pliku PDF. Następnie odszukaj i zaznacz plik PDF, do którego ma zostać dodane zaznaczenie.

Konwertowanie zaznaczonych obszarów strony internetowej na format PDF

Korzystając z opcji Zaznacz, można zaznaczyć określone obszary strony internetowej przeznaczone do konwertowania. Ta opcja pozwala przekonwertować istotną zawartość strony internetowej, pomijając zawartość niechcianą, na przykład reklamy.

1 Na pasku narzędziowym Adobe PDF kliknij przycisk Zaznacz .

2 Podczas przesuwania wskaźnika po stronie internetowej będzie wyświetlana czerwona linia kropkowana. Wskazuje ona obszary strony, które można zaznaczyć. Kliknij obszary, które mają zostać przekonwertowane. Zaznaczone obszary są wyświetlane w niebieskich polach. Aby usunąć zaznaczenie obszaru, kliknij go ponownie.

3 Kontynuuj konwersję w normalny sposób.

4 Aby usunąć zaznaczenie wszystkich obszarów i opuścić tryb wybierania, ponownie kliknij przycisk Wybierz.

Konwertowanie połączonej strony internetowej na format PDF

❖ Na otwartej stronie internetowej kliknij na tekst łącza prawym przyciskiem myszy i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby dodać połączoną stronę internetową do istniejącego pliku PDF, wybierz polecenie Dołącz obiekt docelowy łącza do istniejącego pliku PDF. Następnie odszukaj i zaznacz istniejący plik PDF, po czym kliknij przycisk Zapisz.
- Aby przekonwertować stronę z hiperłącza na nowy plik PDF, wybierz polecenie Konwertuj docelowe hiperłącze do formatu Adobe PDF.

Uwaga: *Menu dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy zawiera też opcje Dołącz do istniejącego pliku PDF i Konwertuj do Adobe PDF. W przypadku wybrania jednej z tych opcji zostanie przekonwertowana otwarta strona internetowa — nie zostanie przekonwertowane zaznaczone łącze.*

Konwertowanie stron internetowych na format PDF w programie Acrobat

Otwartą stronę internetową można przekonwertować na format PDF z poziomu programu Internet Explorer, ale uruchomienie konwersji z poziomu aplikacji Acrobat pozwoli skorzystać z dodatkowych opcji. Istnieje na przykład możliwość dołączenia do pliku PDF całej witryny internetowej lub niektórych z jej poziomów.

Zobacz także

„Obsługa plików PDF w językach azjatyckich” na stronie 60

„Opcje konwersji stron internetowych” na stronie 100

Konwersja strony internetowej do formatu PDF

1 Wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Ze strony internetowej.

2 Wprowadź pełną ścieżkę do strony internetowej lub kliknij przycisk Przeglądaj i odszukaj plik HTML.

3 Aby zmienić liczbę poziomów witryny internetowej do przekonwertowania, rozwiń węzeł Przechwyć wiele poziomów. Wprowadź liczbę poziomów, które ma objąć konwersja. Aby konwersja objęła wszystkie poziomy witryny internetowej, zaznacz opcję Pobierz całą witrynę.

Uwaga: *Niektóre witryny internetowe zawierają setki, a nawet tysiące stron. Konwersja dużej witryny internetowej może spowolnić działanie systemu, a nawet spowodować zajęcie zbyt dużej ilości miejsca na dysku twardym oraz pamięci i wywołać awarię systemu. Z tego względu najlepiej jest pobrać najpierw tylko strony najwyższego poziomu i na podstawie ich zawartości zdecydować o pobieraniu kolejnych.*

4 W przypadku zaznaczenia opcji Pobierz tylko *N* poziomów należy zaznaczyć jedną lub obie z następujących opcji:

Z tej samej ścieżki Pobierane są tylko strony internetowe podrzędne wobec podanego adresu URL.

Z tego samego serwera Pobierane są tylko strony internetowe zapisane na tym samym serwerze.

5 Kliknij przycisk Ustawienia, w razie potrzeby zmień wybrane opcje w oknie dialogowym Ustawienia konwersji strony internetowej, a następnie kliknij przycisk OK.

6 Kliknij na Utwórz.

Uwaga: *W trakcie pobierania strony PDF mogą być przeglądane; ich edycja staje się jednak możliwa dopiero po zakończeniu pobierania.*

7 Jeśli okno dialogowe Stan pobierania zostało zamknięte, wybierz polecenie Zaawansowane > Przechwyć stronę internetową > Przesuń okno dialogowe stanu na pierwszy plan, aby wyświetlić je ponownie.

Dodawanie nie połączonej strony internetowej do istniejącego pliku PDF

Opisana procedura pozwala dołączać strony do zapisywalnego pliku PDF. Jeśli oryginalny plik PDF jest plikiem tylko do odczytu, zostanie utworzony nowy plik PDF — nie zostaną utworzone nowe strony w istniejącym pliku PDF.

1 Otwórz istniejący plik PDF (do którego ma zostać dołączona strona internetowa) w programie Acrobat.

2 Wybierz polecenie Zaawansowane > Przechwyć stronę internetową > Utwórz PDF z/Dołącz stronę internetową.

3 Wprowadź adres URL dołączanej strony internetowej i zaznacz opcje (zgodnie z opisem konwersji stron internetowych na format PDF), a następnie kliknij na przycisk Utwórz.

Dodawanie połączonej strony internetowej do istniejącego pliku PDF

1 Otwórz w programie Acrobat przekonwertowany uprzednio plik PDF. Jeżeli to konieczne, przewiń do strony z hiperłączami do stron, które mają zostać dodane.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij łącze internetowe prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Dołącz do dokumentu.
- Wybierz polecenie Zaawansowane > Przechwyć stronę internetową > Obejrzyj łącza internetowe. W oknie dialogowym zostanie wyświetlona lista wszystkich hiperłączy na bieżącej stronie lub stronach oznakowanych. Wybierz powiązane strony, które mają zostać dodane. W razie potrzeby kliknij na Właściwości, aby ustawić opcje pobierania. Następnie kliknij na Pobierz.
- Wybierz polecenie Zaawansowane > Przechwyć stronę internetową > Dołącz wszystkie hiperłącza na stronie.

Uwaga: *Po przeprowadzeniu konwersji hiperłącza do stron internetowych zamieniają się w zwykłe łącza wewnętrzne. Kliknięcie jednego z nich powoduje przejście na inną stronę PDF, a nie na stronę internetową.*

Konwersja połączonej strony internetowej do nowego pliku PDF

1 Otwórz w programie Acrobat przekonwertowany uprzednio plik PDF. Jeżeli to konieczne, przewiń do strony z hiperłączem, które ma zostać przekonwertowane.

2 Kliknij łącze internetowe prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Otwórz hiperłącze internetowe jako nowy dokument.

Uwaga: *W systemie Windows można w podobny sposób przekonwertować stronę docelową hiperłącza ze strony internetowej wyświetlonej w programie Internet Explorer.*

Kopiowanie adresu URL hiperłącza internetowego

Za pomocą tej procedury można skopiować ścieżkę hiperłącza internetowego do schowka w celu wykorzystania jej do innych celów.

1 Otwórz w programie Acrobat przekonwertowany uprzednio plik PDF. Jeżeli to konieczne, przewiń do strony z hiperłączami do stron, które mają zostać dodane.

2 Kliknij łącze internetowe prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Kopiuj położenie łącza.

Zmiana opcji konwersji stron internetowych w programie

Ustawienia konwertowania stron internetowych na format PDF dotyczą procesu konwersji. Nie wpływają natomiast na istniejące pliki PDF.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Internet Explorer na pasku narzędziowym Adobe PDF wybierz polecenie Konwertuj > Preferencje.
- W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Ze strony internetowej i kliknij przycisk Ustawienia.

2 Na zakładce Ogólne wybierz opcje w sekcjach Ustawienia konwersji i Ustawienia PDF. Kliknij przycisk Ustawienia, aby wyświetlić dodatkowe opcje dla wybranego typu pliku.

3 Na zakładce Układ strony ustaw odpowiednio opcje rozmiaru, orientacji i skalowania strony.

Opcje konwersji stron internetowych

Okno dialogowe Ustawienia konwersji strony internetowej jest dostępne w programach Internet Explorer i Acrobat.

Zakładka Ogólne

Ustawienia konwersji Określa ustawienia konwersji dla zawartości HTML i tekstu. Wybierz typ pliku i kliknij przycisk Ustawienia, aby wybrać właściwości czcionki i inne cechy.

Utwórz zakładki Powoduje utworzenie oznakowanej zakładki dla każdej przekonwertowanej strony internetowej. Tytuł danej strony (z elementu Title w kodzie HTML) jest przy tym używany jako nazwa zakładki. Jeśli strona nie ma tytułu, nazwa zakładki jest tożsama z adresem URL strony.

Utwórz znaczniki PDF Przechowuje w pliku PDF strukturę odpowiadającą strukturze HTML stron internetowych. Ta struktura pozwala tworzyć oznakowane zakładki akapitów, elementów list i innych obiektów używających elementów HTML.

Umieść nagłówki i stopki na nowej stronie Umieszcza nagłówek i stopkę na każdej stronie. Nagłówki służą do wyświetlania tytułu strony, a jeśli nie jest dostępny, adresu URL lub ścieżki pliku strony. Stopki służą do wyświetlania adresu URL lub ścieżki pliku strony internetowej, a także daty i godziny pobrania.

Zakładka Układ strony

Opcje układu strony umożliwiają określenie rozmiarów stron oraz ustawień dotyczących szerokości, wysokości, marginesów i orientacji strony.

Są dostępne następujące opcje skalowania:

Skaluj szeroką zawartość, aby zmieścić na stronie W razie potrzeby powoduje ponowne skalowanie zawartości strony w celu dopasowania do szerokości strony. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, w razie potrzeby rozmiar papieru jest dopasowywany do zawartości strony.

Przełącz na orientację poziomą, jeśli skalowany mniejszy niż Powoduje zmianę orientacji strony na „Poziomo”, jeżeli nowa wersja strony ma mniej niż określony procent oryginalnego rozmiaru. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy jest wybrana pionowa orientacja strony.

Ustawienia konwersji HTML

To okno dialogowe jest otwierane po wybraniu opcji HTML na zakładce Ogólne w oknie dialogowym Ustawienia konwersji strony internetowej i kliknięciu przycisku Ustawienia.

Kodowanie wejściowe Umożliwia określenie następujących opcji:

- **Domyślnie Kodowanie** Powoduje ustawienie kodowania wejściowego tekstu pliku z menu systemów operacyjnych i alfabetów.
- **Zawsze** Ignoruje kodowanie podane w źródłowym pliku HTML i używa kodowania wskazanego w opcji Domyślne kodowanie.
- **Jeśli strona nie określa kodowania** Używa kodowania wskazanego w opcji Domyślne kodowanie tylko wtedy, jeżeli plik źródłowy HTML nie podaje typu kodowania.

Ustawienia czcionki określonego języka Korzystając z tych ustawień, można zmienić skrypt języka, krój pisma tekstu podstawowego i podstawowy rozmiar kroju pisma.

Kolory domyślne Pozwala ustawić domyślne kolory tekstu, tła stron i hiperłączy internetowych. Kliknij przycisk koloru, aby otworzyć paletę, a następnie wybierz kolor. Aby użyć tych kolorów w pliku PDF, zaznacz opcję Wymuś te ustawienia dla wszystkich stron. Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, kolory domyślne są stosowane tylko do tych stron, dla których nie określono schematu kolorów.

Zawartość multimedialna Określa, czy przechwytywanie plików multimedialnych ma zostać wyłączone, czy pliki multimedialne mają być w miarę możliwości osadzane, czy należy tworzyć łącza do plików multimedialnych (takich jak pliki SWF) przy użyciu adresów URL.

Zachowaj tło strony Opcje tła pozwalają określić, czy w tle stron mają być wyświetlane kolory i obrazy, a w tle komórek tabel - kolory. Po usunięciu zaznaczenia tych opcji przekonwertowane strony internetowe mogą czasami wyglądać inaczej niż w przeglądarce internetowej, ale będą czytelniejsze po wydrukowaniu.

Konwertuj obrazy Powoduje, że konwersja na format PDF obejmuje wszystkie obrazy.

Podkreśl hiperłącza Podkreśla tekstowe hiperłącza internetowe na stronach.

Ustawienia tekstu

Kodowanie wejściowe Umożliwia ustawienie kodowania wejściowego tekstu dla pliku.

Ustawienia czcionki określonego języka Korzystając z tych ustawień, można zmienić skrypt języka, krój pisma tekstu podstawowego i podstawowy rozmiar kroju pisma.

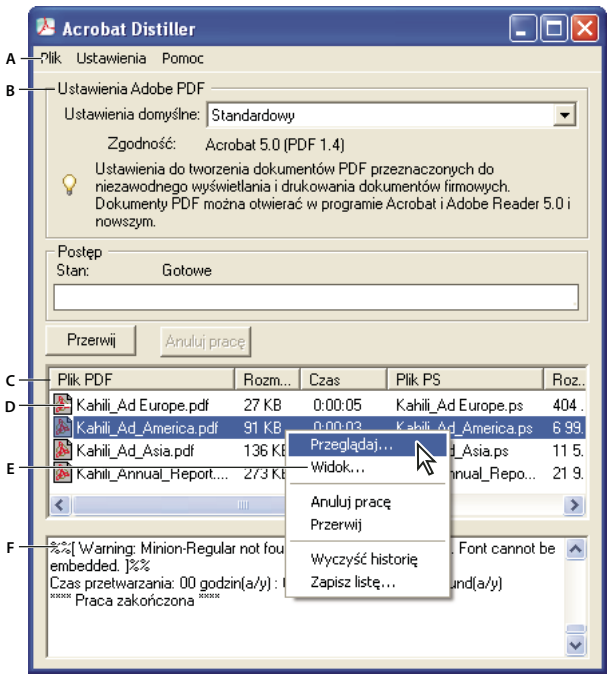
Kolory domyślne Pozwala ustawić kolory domyślne tekstu i tła stron. Kliknij przycisk koloru, aby otworzyć paletę, a następnie wybierz kolor.

Podziel wiersze na marginesach Powoduje wstawianie znaków opcjonalnego końca wiersza w miejscach, gdzie tekst dochodzi do krawędzi obszaru tekstowego na stronie.

Tworzenie plików PDF za pomocą programu Acrobat Distiller

Przegląd programu Acrobat Distiller

W programie Acrobat Distiller można wybierać ustawienia stosowane do konwersji dokumentów na format PDF, opcje bezpieczeństwa i informacje o czcionkach. Okno programu Acrobat Distiller może służyć także do monitorowania czynności związanych z konwersją na format PDF.



Główne okno programu Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menu **B.** Pliki ustawień Adobe PDF **C.** Pliki w kolejce **D.** Zadanie nieudane **E.** Menu kontekstowe **F.** Okno stanu*

Aby automatycznie przekonwertować pliki PostScript, należy przygotować w programie Distiller folder obserwowany.

Aby uruchomić program Acrobat Distiller z poziomu programu Acrobat, wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Acrobat Distiller.

Zarządzanie kolejką konwersji

Program Distiller umożliwia kolejkowanie plików PostScript utworzonych w innych aplikacjach, a następnie monitorowanie ich w trakcie konwersji na format PDF.

Kolejkowanie pliku PostScript

1 W aplikacji Acrobat Distiller, w wyskakującym menu Ustawienia domyślne zaznacz plik ustawień Adobe PDF.

2 (Opcjonalnie) Wybierz polecenie Ustawienia > Zabezpieczenia i określ poziom kodowania.

3 Otwórz plik PostScript i rozpocznij konwersję używając jednej w podanych metod:

- Wybierz polecenie Plik > Otwórz, zaznacz plik PostScript i kliknij Otwórz.
- Przeciągnij jeden lub kilka plików PostScript z biurka do okna programu Acrobat Distiller.

Kliknij Pauza przed wykonaniem czynności opisanej w punkcie 3, jeśli chcesz sprawdzić kolejkę przed rozpoczęciem konwersji plików przez program Distiller.

Zmiana kolejki podczas konwersji

Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby tymczasowo zatrzymać realizację bieżącego zadania, kliknij przycisk Zatrzymaj.
- Aby wznowić realizację bieżącego zadania, kliknij przycisk Wznów.
- Aby usunąć pliki z kolejki, kliknij przycisk Anuluj zadania. Opcja Anuluj zadania usuwa z kolejki wszystkie pliki, które nie zostały jeszcze w pełni opracowane. Można też (tylko w systemie Windows) klikać prawym przyciskiem myszy poszczególne pliki w kolejce zadań, a następnie klikać polecenie Anuluj zadanie. Powoduje to usuwanie tylko wskazanych dokumentów.
- (Tylko w systemie Windows) Aby otworzyć folder zawierający wybrane pliki, kliknij prawym przyciskiem myszy na kolejkę zadań i wybierz polecenie Eksploruj.
- (Tylko w systemie Windows) Aby otworzyć zaznaczony plik PDF w programie Acrobat, w przeglądarce lub w programie Adobe Reader, kliknij prawym przyciskiem myszy na kolejkę zadań i wybierz polecenie Wyświetl. Lub dwukrotnie kliknij plik PDF i otwórz go w programie Acrobat.

Zapisywanie historii kolejki zadań w systemie Windows

❖ Kliknij prawym przyciskiem myszy na kolejkę zadań i wybierz polecenie Zapisz listę.

Program Distiller zapisuje i otwiera historię w postaci pliku PDF.

Czyszczenie kolejki

Usuwanie wszystkich wstrzymanych i pomyślnie przekonwertowanych plików z listy:

- (Windows) Kliknij prawym przyciskiem myszy na kolejkę zadań i wybierz polecenie Wyczyść historię.
- (Mac OS) Kliknij przycisk Wyczyść listę, który jest wyświetlany nad kolejką zadań.

Preferencje programu Distiller

Preferencje programu Distiller określają jego ustawienia globalne. Aby określić preferencje w programie Acrobat Distiller, wybierz polecenie Plik > Preferencje (Windows) lub Distiller > Preferencje (Mac OS).

Powiadom, jeśli foldery obserwowane nie są dostępne Powoduje wyświetlenie komunikatu, gdy folder obserwowany stanie się niedostępny lub nie można go odnaleźć.

(Windows) Powiadom, gdy folder Windows TEMP będzie się zapełniał Wyświetla komunikat, gdy na dysku twardym pozostało mniej niż 1 MB wolnego miejsca. Konwersja na format PDF wymaga dwa razy więcej wolnego miejsca na twardym dysku niż zajmuje konwertowany plik PostScript.

Pytaj o miejsce docelowe pliku PDF Umożliwia podanie nazwy i miejsca zapisania pliku przy przeciąganiu pliku lub wybraniu polecenia Drukuj.

Pytaj, czy zastąpić istniejący plik PDF Ostrzega przed potencjalnym nadpisaniem istniejącego pliku PDF.

Wyświetl PDF, gdy używany jest Distiller Automatycznie otwiera przekonwertowany plik PDF.

Usuwaj pliki Log dla pomyślnie wykonanych zadań Jest tworzony plik dziennika (o nazwie *messages.log*) — o ile pojawiły się komunikaty dotyczące interpretacji pliku PostScript lub wystąpiły błędy dotyczące pliku PostScript. (Dzienniki są tworzone dla wszystkich nieudanych zadań).

Tworzenie plików PostScript

Aby zastosować parametry programu Distiller lub operatory pdfmark do tworzenia pliku PDF, trzeba najpierw utworzyć plik PostScript i przekonwertować go na format PDF. Więcej informacji o zestawie Adobe Acrobat 9 SDK można znaleźć w centrum programistów programu Acrobat pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl (tylko w języku angielskim).

W wielu aplikacjach, np. Adobe InDesign, do tworzenia plików PostScript służy polecenie Plik z drukarką Adobe PDF. Okna dialogowe Drukuj mogą być różne w różnych aplikacjach. Instrukcje dotyczące tworzenia plików PostScript w konkretnej aplikacji można znaleźć w dokumentacji danego programu.

Podczas tworzenia plików PostScript należy mieć na uwadze następujące zalecenia:

- Wszędzie, gdzie jest to możliwe, należy używać języka PostScript Level 3, gdyż udostępnia on najbardziej zaawansowane funkcje.
- Funkcję drukarki PostScript powinna pełnić drukarka Adobe PDF.
- (Windows) Czcionki używane w dokumencie należy wysyłać.
- Plik PostScript powinien mieć taką samą nazwę co oryginalny dokument, ale z rozszerzeniem ps. (W niektórych aplikacjach zamiast rozszerzenia ps jest używane rozszerzenie .prn).
- Należy korzystać z kolorów i własnych rozmiarów stron dostępnych w pliku PPD programu Acrobat Distiller. Inne pliki PPD mogą powodować pojawienie się w plikach PDF nieodpowiednich kolorów, czcionek lub rozmiarów stron.
- Podczas korzystania z transferu opartego na protokole FTP należy wysyłać pliki PostScript jako 8-bitowe dane binarne, szczególnie w przypadku różnic między platformami. Ta operacja pozwala zapobiec konwersji znaków nowego wiersza na znaki powrotu karetki i odwrotnie.

Informacje o folderach obserwowanych

Program Distiller można skonfigurować w taki sposób, aby pliki PostScript były poszukiwane w konkretnych folderach nazywanych *folderami obserwowanymi*. Program może monitorować do 100 folderów obserwowanych. Po znalezieniu pliku PostScript w folderze wejściowym (ang. "In folder") folderu obserwowanego następuje konwersja pliku na format Adobe PDF i przeniesienie pliku wynikowego (przeważnie też pliku PostScript i pewnych plików dziennika) do folderu wyjściowego (ang. "Out folder"). Z danym folderem obserwowanym można skojarzyć określone ustawienia zabezpieczeń i ustawienia Adobe PDF. Będą one stosowane do wszystkich plików znajdowanych w tym folderze. Ustawienia zabezpieczeń folderu obserwowanego są nadrzędne w stosunku do ustawień zabezpieczeń programu Distiller. Np. jeśli plik znaleziony w folderze obserwowanym ma uprawnienie "tylko do odczytu", Distiller nie konwertuje go.

(Windows) Ustawienia i preferencje są różne dla różnych użytkowników. W przypadku systemu plików innego niż NTFS własne ustawienia przechowywane w powyższym folderze ustawień są dostępne (w trybie odczytu i zapisu) dla wszystkich użytkowników systemu. W przypadku systemu plików NTFS przyzwolenia dotyczące odczytu i zapisu plików ustawień mają tylko ich twórcy. Inni użytkownicy mają tylko uprawnienia odczytu. (Pliki ustawień domyślnych instalowane razem z programem Adobe Acrobat Distiller mają atrybuty Tylko do odczytu i Ukryty).

(Mac OS) Ustawienia i preferencje (dotyczące programu Distiller) poszczególnych użytkowników nie są udostępniane innym użytkownikom. Aby udostępnić folder obserwowany innym użytkownikom, jego twórca musi określić odpowiednie przyzwolenia dotyczące folderu wejściowego i wyjściowego. W takiej sytuacji inni użytkownicy mogą kopiować pliki do folderu wejściowego i pobierać pliki z folderu wyjściowego. W tym czasie twórca folderu obserwowanego musi być zalogowany w systemie i musi korzystać z programu Distiller. Aby otworzyć folder obserwowany i przetworzyć swoje pliki, inni użytkownicy muszą zalogować się zdalnie.

Ważne: *Folderów obserwowanych nie można skonfigurować jako ogólnodostępnej usługi sieciowej. Każdy użytkownik tworzący pliki PDF musi posiadać licencję programu Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended.*

Określanie folderów obserwowanych

1 W programie Acrobat Distiller wybierz polecenie Ustawienia > Foldery obserwowane.

2 Kliknij przycisk Dodaj folder i wybierz folder docelowy. W folderze tym program Distiller automatycznie umieści folder Wejściowy (In) i Wyjściowy (Out). Foldery wejściowy i wyjściowy można utworzyć w dowolnym miejscu dysku.

3 Aby zdefiniować opcje zabezpieczeń folderu, zaznacz go i kliknij przycisk Zmień ustawienia. Aby powrócić do okna dialogowego Foldery obserwowane, kliknij przycisk OK.

Uwaga: *Każdy folder zabezpieczony zostaje oznaczony ikoną zabezpieczeń. Aby przywrócić oryginalne opcje zabezpieczeń folderu (zaznaczone w oknie programu Distiller), zaznacz ten folder i kliknij przycisk Wyczyść zabezpieczenie.*

4 Ustaw opcje konwersji Adobe PDF dla folderów:

- Aby dokonać edycji ustawień Adobe PDF, które mają być zastosowane do wybranego folderu, zaznacz ten folder, kliknij przycisk Zmień ustawienia i dokonaj edycji ustawień Adobe PDF. Plik z ustawieniami zostanie zapisany w folderze obserwowanym jako folder.joboptions po kliknięciu OK.
- Aby użyć innego zestawu ustawień Adobe PDF, zaznacz wybrany folder i kliknij przycisk Wczytaj ustawienia. Można użyć każdego zestawu, który został uprzednio zdefiniowany, nazwany i zapisany a potem kliknąć OK.

5 Ustaw opcje zarządzania przetwarzaniem plików:

- Określ, co ile sekund ma być sprawdzana zawartość folderów. Wpisana wartość nie może przekraczać liczby 9999. (Wartość 120 odpowiada na przykład 2 minutom, a wartość 9999 odpowiada około 2 godzinom i 45 minutom).

- Określ czynności do wykonania po przetworzeniu pliku PostScript. Plik może być przeniesiony do folderu wyjściowego (razem z plikiem PDF) lub usunięty. Do folderu wyjściowego będą automatycznie kopiowane wszelkie pliki dzienników.
- Aby usunąć pliki PDF po określonym czasie, wpisz wartość nie większą niż 999, która będzie oznaczała liczbę dni. Opcja powoduje także usunięcie pliku PostScript i plików log, jeśli tak określono wcześniej.

6 Aby usunąć folder, zaznacz go i kliknij przycisk Usuń folder. Przed usunięciem folderu upewnij się, że program Distiller zakończył przetwarzanie wszystkich zapisanych w nim plików.

Uwaga: *Usunięcie folderu obserwowanego nie pociąga za sobą usunięcia ani folderów In i Out, ani ich zawartości, ani pliku folder.joboptions. Jeśli zajdzie taka potrzeba, elementy te będzie można usunąć ręcznie.*

Zobacz także

„Dostosowywanie ustawień Adobe PDF” na stronie 108

Ustawienia konwersji Adobe PDF

Wybieranie predefiniowanych ustawień Adobe PDF do konwersji plików

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Uruchamianie aplikacji Acrobat Distiller.
- W aplikacji pakietu Adobe Creative Suite® wybierz polecenie Plik > Drukuj, wybierz Adobe PDF jako drukarkę docelową i kliknij Właściwości.
- (Windows) W aplikacjach pakietu Office wybierz polecenie Acrobat > Preferencje.
- (Windows) W innej aplikacji źródłowej wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji.

2 Zaznacz predefiniowane ustawienie w menu Ustawienia domyślne (lub Ustawienia konwersji).

Predefiniowane ustawienia Adobe PDF

Predefiniowane ustawienie PDF jest grupą ustawień wpływającą na proces tworzenia pliku PDF. Ustawienia te są zaprojektowane dla zapewnienia równowagi między wielkością pliku a jego jakością, w zależności od przeznaczenia danego pliku PDF. Większość predefiniowanych ustawień jest wspólna dla programów Adobe Creative Suite, włączając InDesign, Illustrator, Photoshop oraz Acrobat. Można też tworzyć i udostępniać predefiniowane ustawienia własne dla specjalnych wymagań wyjściowych. Zapisany, predefiniowany plik PDF ma sufiks .joboptions.

Niektóre z tych predefiniowanych ustawień nie są dostępne, dopóki nie przeniesiesz ich z folderu Extras (gdzie zainstalowane są domyślnie) do folderu Settings w celu wprowadzenia własnych ustawień.

Domyślnie foldery Extras i Settings znajdują się w (Windows) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF, (Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF lub (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. Pliki ustawień domyślnych instalowane razem z programem Distiller mają atrybuty Tylko do odczytu i Ukryty.

Ustawienia własne są zapisane w folderze (Windows) Documents and Settings/*[nazwa użytkownika]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/*[nazwa użytkownika]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings lub (Mac OS) Users/*[nazwa użytkownika]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.

W niektórych programach Creative Suite, część ustawień może być niedostępna.

Przeglądaj okresowo swoje ustawienia PDF. Ustawienia te nie są automatycznie przywracane do opcji domyślnych. Aplikacje i narzędzia do tworzenia plików PDF korzystają z tego zestawu ustawień, który był zdefiniowany lub zaznaczony ostatnio.

Druk o wysokiej jakości Tworzy pliki PDF do drukowania na drukarkach biurkowych jak i w drukarniach. To ustawienie korzysta z formatu PDF 1.4, próbkuje w dół obrazy kolorowe i obrazy w skali szarości do 300 ppi, a obrazy monochromatyczne do 1200 ppi. Ponadto osadza podzbiory wszystkich czcionek, pozostawia kolory niezmienione i nie powoduje spłaszczania przezroczystości (w przypadku typów plików obsługujących przezroczystość). Pliki PDF utworzone z wykorzystaniem tego zestawu mogą być otwierane w programach Acrobat 5.0 i Acrobat Reader 5.0 (oraz ich nowszych wersjach).

Za duże strony Tworzy pliki PDF odpowiednie do wyświetlania i drukowania rysunków technicznych większych niż 200 x 200 cali. (508 x 508 cm). Pliki PDF utworzone z wykorzystaniem tego zestawu mogą być otwierane w programach Acrobat i Reader 7.0 (oraz ich nowszych wersjach).

PDF/A-1b: 2005 (CMYK i RGB) Używane do dłuższego przechowywania dokumentów elektronicznych (archiwizacja). PDF/A-1b używa PDF 1.4 i konwertuje wszystkie kolory na CMYK lub RGB, zależnie od wybranego standardu. Pliki PDF utworzone z wykorzystaniem tego zestawu mogą być otwierane w programie Acrobat i Reader 5.0 (oraz ich nowszych wersjach).

PDF/X-1a (2001 i 2003) PDF/X-1 wymaga osadzenia wszystkich czcionek, odpowiednich pól PDF oraz kolorów z przestrzeni CMYK, kolorów podstawowych lub obydwu. Pliki zgodne z tym standardem muszą zawierać informacje o planowanych warunkach wydruku. Pliki PDF zgodne ze standardem PDF/X-1a mogą być otwierane w programie Acrobat 4.0 i Acrobat Reader 4.0 (oraz ich nowszych wersjach).

Standard PDF/X-1a korzysta z formatu PDF 1.3, próbkuje w dół obrazy kolorowe i obrazy w skali szarości do 300 ppi, a obrazy monochromatyczne do 1200 ppi. Ponadto osadza podzbiory wszystkich czcionek, tworzy nieoznakowane pliki PDF i spłaszcza przezroczystość przy użyciu ustawienia Wysoka rozdzielczość.

***Uwaga:** Predefiniowane ustawienia PDF/X1-a:2003 i PDF/X-3 (2003) są umieszczane na komputerze w czasie instalacji. Nie są jednak dostępne, dopóki nie przeniesiesz ich z folderu Extras do folderu Settings.*

PDF/X-4 (2007) Ustawienie jest oparte na formacie PDF 1.4, który zawiera obsługę przezroczystości aktywnej. PDF/X-4 ma takie samo zarządzanie kolorem i specyfikacje koloru ICC (International Color Consortium), co PDF/X-3. Pliki zgodne z formatem PDF/X-4 można tworzyć bezpośrednio w programach Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign i Photoshop). W programie Acrobat 9 do konwersji plików PDF na PDF/X-4 DRAFT służy funkcja Inspekcja wstępna.

Pliki PDF zgodne ze standardem PDF/X-4 mogą być otwierane w programie Acrobat 7.0 i Reader 7.0 (oraz ich nowszych wersjach).

Jakość drukarska Tworzy pliki PDF na potrzeby druku wysokiej jakości (na przykład druku cyfrowego lub w celu tworzenia rozbarwień kolorów dla naświetlarek). Nie tworzy jednak plików zgodnych ze standardem PDF/X. W tym wypadku największą rolę odgrywa jakość zawartości. Celem jest zachowanie wszystkich informacji z pliku PDF, które są wymagane przez drukarnie cyfrowe lub dostawców usług druku w celu poprawnego wydrukowania dokumentu. Ten zestaw opcji korzysta z formatu PDF 1.4, konwertuje kolory na format CMYK, a także próbkuje w dół obrazy kolorowe i obrazy w skali szarości do 300 ppi, a obrazy monochromatyczne do 1200 ppi. Ponadto osadza podzbiory wszystkich czcionek i zachowuje przezroczystość (w przypadku typów plików obsługujących przezroczystość).

Pliki PDF utworzone z wykorzystaniem tego zestawu mogą być otwierane w programach Acrobat 5.0 i Acrobat Reader 5.0 (oraz ich nowszych wersjach).

***Uwaga:** Przed utworzeniem pliku PDF w celu wysłania do komercyjnej drukarni lub dostawcy usług druku należy uzyskać informacje dotyczące rozdzielczości wyjściowej i innych wymaganych ustawień. Można również poprosić o plik .joboptions zawierający zalecane ustawienia. Czasami jest konieczne dostosowanie ustawień formatu Adobe PDF dla określonego usługodawcy i dostarczenie własnego pliku .joboptions.*

Plik PDF z bogatą treścią Tworzy dostępne pliki PDF zawierające znaczniki, łącza hipertekstowe, zakładki, elementy interaktywne i warstwy. Ustawienie używa wersji PDF 1.6 i osadza wszystkie podzestawy czcionek. Pliki są optymalizowane pod kątem przesyłania danych. Pliki PDF utworzone z wykorzystaniem tego zestawu mogą być otwierane w programach Acrobat i Acrobat Reader 7.0 (oraz ich nowszych wersjach). (Predefiniowane ustawienie PDF z bogatą treścią znajduje się w folderze Dodatki.)

Uwaga: *Ustawienie we wcześniejszych wersjach niektórych aplikacji nazywane było eBook.*

Najmniejszy rozmiar pliku Tworzy pliki PDF, które będą wyświetlane w Internecie lub sieci intranet, ewentualnie będą rozpowszechniane pocztą elektroniczną. Zestaw opcji używa kompresji, próbkowania w dół i stosunkowo małej rozdzielczości obrazu. Konwertuje wszystkie kolory na sRGB i (w konwersji za pomocą programu Adobe Acrobat Distiller) nie osadza czcionek. Pliki są optymalizowane pod kątem przesyłania danych.

Pliki PDF utworzone z wykorzystaniem tego zestawu mogą być otwierane w programach Acrobat i Acrobat Reader 6.0 (oraz ich nowszych wersjach).

Standardowe Tworzy pliki PDF, które będą drukowane na drukarkach biurowych lub kopiarkach cyfrowych, publikowane na dyskach CD lub wysyłane do klientów jako wersje próbne. Zestaw opcji używa kompresji i próbkowania w dół, by zachować niewielki rozmiar pliku. Osadza jednak także wszystkie (dozwolone) podzestawy czcionek użytych w pliku, konwertuje wszystkie kolory na sRGB i drukuje w średniej rozdzielczości. Podzestawy czcionek systemu Windows nie są osadzane domyślnie. Pliki PDF utworzone z wykorzystaniem tego zestawu mogą być otwierane w programach Acrobat i Acrobat Reader 6.0 (oraz ich nowszych wersjach).

Dostosowywanie ustawień Adobe PDF

W przypadku niektórych zadań drukowania i niektórych urządzeń wyjściowych może wystąpić konieczność utworzenia własnych ustawień konwersji. Wybierając ustawienia, należy podjąć decyzję, czy czcionki używane w dokumencie mają być osadzane i podstawiane w 100%, w jaki sposób mają być próbkowane i/lub kompresowane obrazy i obiekty wektorowe, czy wynikowy plik PDF ma zawierać informacje dotyczące wydruków profesjonalnych (na przykład komentarze OPI) itp. Pliki ustawień domyślnych nie mogą być zmieniane, ale można skopiować je w celu utworzenia nowego pliku (zestawu) ustawień.

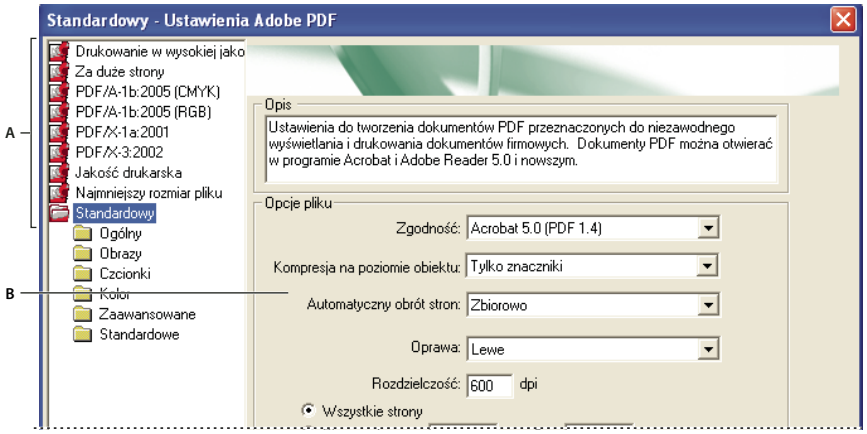
Uwaga: *Jeśli plik PDF będzie drukowany profesjonalnie, należy uzyskać od specjalistów (odpowiedzialnych za przyszły wydruk) odpowiedni plik .joboptions z wymaganymi przez nich ustawieniami. Dzięki niemu wynikowy plik PDF będzie w pełni przygotowany do przyszłych warunków druku.*

Tworzenie pliku własnych ustawień Adobe PDF

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat Distiller zaznacz jeden z gotowych zestawów opcji w menu Ustawienia domyślne, który będzie punktem wyjścia i wybierz polecenie Ustawienia > Zmień ustawienia Adobe PDF.
- W aplikacjach lub narzędziach źródłowych zaznacz opcję Adobe PDF jako drukarkę docelową (zazwyczaj w oknach Ustawienia strony lub Drukuj) i kliknij na Właściwości.
- (Windows) W oknie dialogowym Acrobat PDFMaker zaznacz zakładkę Ustawienia i kliknij na przycisk Ustawienia zaawansowane.

Uwaga: *W systemie Windows można przełączyć się do innego zestawu predefiniowanych ustawień, korzystając z okna dialogowego Ustawienia Adobe PDF. W takiej sytuacji należy zaznaczyć opcję Pokaż wszystkie ustawienia (w lewym dolnym rogu okna), która umożliwi wybór odpowiednich ustawień Adobe PDF z listy po lewej stronie.*



Okno dialogowe Ustawienia Adobe PDF (Windows)
***A.** Predefiniowane ustawienia Adobe PDF **B.** Panel Opcje*

2 Zaznaczaj panele pojedynczo i wprowadź stosowne zmiany.

3 Zapisz zmienione ustawienia zdefiniowane na jeden z wybranych sposobów:

- Kliknij na OK i zapisz kopię pliku własnych ustawień predefiniowanych, która zostanie automatycznie nazwana inaczej. Na przykład, pierwszy z plików uzyskanych poprzez edycję zestawu Wysoka jakość druku będzie miał nazwę Wysoka jakość druku (1).
- Kliknij na Zapisz jako, wpisz nową opisową nazwę pliku i kliknij na Zapisz.

Własny plik zostanie zapisany w katalogu (Windows) /Documents and Settings/*[nazwa użytkownika]*/Dane aplikacji/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) User/ *[nazwa użytkownika]*/Dane aplikacji/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings lub (Mac OS) Users/*[nazwa użytkownika]*/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings..

Usuwanie plików własnych ustawień Adobe PDF

1 W programie Acrobat Distiller wybierz polecenie Ustawienia > Usuń ustawienia Adobe PDF.

2 Zaznacz własny plik i kliknij przycisk Usuń.

3 Powtórz czynności opisane w punkcie 2 i kliknij na Anuluj, aby zamknąć okno Usuń ustawienia Adobe PDF.

Ustawienia Adobe PDF

Okno dialogowe Ustawienia Adobe PDF w programie Adobe Distiller zawiera panele opcji, umożliwiających dostosowanie wyjściowego PDF.

Zobacz także

„Pliki zgodne ze standardami PDF/X, PDF/A i PDF/E” na stronie 525

„Wyszukiwanie nazw czcionek PostScript” na stronie 122

Opcje ogólne

Panel jest przeznaczony do wybierania wersji programu Acrobat dla zapewnienia kompatybilności plików oraz innych ustawień dotyczących plików i urządzeń.

Zgodność Pozwala określić poziom zgodności pliku Adobe PDF. Stosowanie najnowszej wersji (w tym przypadku 1.7 E) zapewnia dostęp do najnowszych funkcji i możliwości. W przypadku dokumentów, które będą rozpowszechniane

wśród wielu użytkowników, zaleca się wybór nowszej wersji — tak aby wszyscy użytkownicy mogli wyświetlać i drukować dokument.

Kompresja na poziomie obiektu Powoduje kompresję informacji dotyczących struktury (takich jak zakładki, dostępność i obiekty nie podlegające kompresji), przez co stają się one niewidoczne i niedostępne w programach Acrobat 5.0 i Reader 5.0. Opcja Tylko znaczniki powoduje kompresję danych dotyczących struktury. Opcja Wyłączone oznacza brak kompresji.

Automatyczny obrót stron Automatycznie obraca strony zgodnie z kierunkiem tekstu.

- **Grupowo wg pliku** Obraca wszystkie strony, dopasowując orientację większości tekstu w dokumencie.
- **Indywidualnie** Obraca każdą stronę dokumentu zgodnie z orientacją tekstu na stronie.
- **Wyłączone** Chroni strony przed obracaniem.

Uwaga: *Jeśli na zakładce Zaawansowane jest zaznaczona opcja Komentarze procesu DSC i jeśli są uwzględniane komentarze typu %%Viewing Orientation, komentarze te mają pierwszeństwo w określaniu orientacji stron.*

Wiązanie Określa, czy plik PDF ma być wyświetlany z oprawą z lewej, czy z prawej strony. Ustawienie oprawy wpływa na wygląd stron w widoku Dwie strony — układ ciągły oraz na wygląd miniaturek ustawionych obok siebie.

Rozdzielczość Pliki PostScript umożliwiają naśladowanie rozdzielczości drukarki, na której będą drukowane. Dopuszczalne wartości mieszczą się w przedziale od 72 do 4000. Najlepsze efekty dane ustawienie domyślne, chyba że plik PDF będzie drukowany na specjalnej drukarce przyjmującej rozdzielczość zdefiniowaną w oryginalnym pliku PDF.

Uwaga: *Większa rozdzielczość skutkuje zwykle plikami o większych rozmiarach i może wydłużyć czas przetwarzania niektórych plików.*

Strony Opcja pozwala określić strony, które mają być przekonwertowane na format Adobe PDF.

Osadź miniaturki Dla wszystkich stron pliku PDF są osadzane miniaturowe podglądy, zwiększając rozmiar pliku. Wyłączenie tego ustawienia jest zalecane w przypadku wyświetlania i drukowania pliku PDF w programie Acrobat 5.0 lub nowszym, ponieważ wersje te tworzą miniaturki po każdym kliknięciu w panelu Strony w PDF.

Optymalizacja dla szybkiego przeglądania w Internecie Struktura pliku jest zmieniana, tak aby plik można było pobierać strona po stronie z serwerów internetowych. Zaznaczenie opcji powoduje kompresję tekstu i rysunków, nadpisując ustawienia kompresji zaznaczone w panelu Obrazki.

Domyślny rozmiar strony Opcja pozwala określić rozmiar strony, który ma być używany, gdy w pliku oryginalnym nie określono żadnego rozmiaru. Pliki EPS podają rozmiar obwiedni, a nie rozmiar strony.

Opcje panelu Obrazy

W panelu Obrazy zaznacz opcje kompresji i próbkowania dotyczące obrazków kolorowych, w skali szarości i monochromatycznych. Odpowiedni dobór tych parametrów—dokonywany często metodą prób i błędów—pozwala znaleźć "złoty środek" między rozmiarem pliku obrazu i jego jakością.

W przypadku obrazów kolorowych i szarych (w skali szarości) powinno się używać rozdzielczości od 1,5 do 2 razy większej niż planowana rozdzielczość druku. W przypadku obrazów monochromatycznych należy wybrać rozdzielczość równą rozdzielczości urządzenia wyjściowego. Trzeba jednak wiedzieć, że ustawienia wyższe niż 1500 dpi prowadzą do coraz większych plików o porównywalnej, niemal stałej jakości. Obrazy, które będą powiększane (np. mapy), mogą wymagać wyższej rozdzielczości.

Uwaga: *Próbkowanie obrazów monochromatycznych może prowadzić do wyników całkiem nieoczekiwanych, np. do zniknięcia obrazka. Gdy coś takiego się zdarzy, należy wyłączyć funkcję próbkowania i przekonwertować plik ponownie. Wystąpienie tego problemu jest najbardziej prawdopodobne w przypadku próbkowania środkowego, a najmniej prawdopodobne w przypadku próbkowania dwusześciennego.*

W poniższej tabeli porównano najbardziej typowe drukarki; zestawiono ich rozdzielczości (mierzone w jednostkach dpi), domyślne liniatury rastra (mierzone w jednostkach ppi) i rozdzielczości próbkowania (mierzone w jednostkach ppi). Na przykład, gdy jest używana drukarka laserowa o rozdzielczości 600 dpi, zaleca się wybór rozdzielczości próbkowania 170 ppi.

Rozdzielczość drukarki	Domyślna liniatura rastra	Rozdzielczość obrazu
300 dpi (drukarka laserowa)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (drukarka laserowa)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (naświetlarka)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (naświetlarka)	150 lpi	300 ppi

Próbkowanie (wyłączone) Zmniejsza rozdzielczość obrazka, która przekracza wartość podaną w polu Dla obrazków ponad, do rozdzielczości urządzenia wyjściowego, łącząc piksele próbkowanego obszaru obrazka w jeden większy piksel.

Uśrednij próbkowanie do Uśrednia piksele w obszarze próbki i zastępuje cały obszar pikselem w uśrednionym kolorze w danej rozdzielczości.

Podpróbkowanie do Zastępuje cały obszar pikselem zaznaczonym w obszarze próbki, w określonej rozdzielczości. Powoduje szybszą konwersję niż próbkowanie w dół, ale otrzymane obrazy mają mniej łagodne (mniej ciągłe) przejścia tonalne.

Próbkowanie dwusześcienne do Używa średniej ważonej, zamiast zwykłej średniej (jak w przypadku próbkowania w dół) do określenia koloru pikseli. Metoda ta jest wolniejsza, ale tworzy najłagodniejsze z możliwych przejść tonalnych.

Kompresja/Jakość obrazu Stosuje kompresję do obrazków kolorowych, w skali szarości i monochromatycznych. W przypadku obrazów kolorowych i szarych (w skali szarości) można również określić ich jakość:

Wygładzanie do szarości Wygładza postrzępione krawędzie obrazów monochromatycznych. O liczbie używanych poziomów szarości (4, 16 lub 256) decyduje ustawienie liczby bitów (2, 4 lub 8). (W wyniku wygładzania pewne elementy obrazka, np. mały tekst i cienkie linie, mogą stać się rozmazane).

***Uwaga:** Kompresja tekstu i grafiki jest zawsze włączona. Aby ją wyłączyć, należy ustawić odpowiedni parametr programu Distiller. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera dokumentacja pakietu SDK w witrynie centrum programistów programu Acrobat pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl (dokument w formacie PDF, tylko w języku angielskim).*

Reguła Otwiera okno dialogowe Reguła obrazu, w którym można określić opcje dla obrazów kolorowych, w skali szarości i monochromatycznych, występujących w rozdzielczości niższej niż określono. Wpisz wartość rozdzielczości dla każdego rodzaju obrazu, a następnie zaznacz opcję Pomiń, Ostrzeż i kontynuuj lub Anuluj.

Opcje panelu czcionek

Opcje dostępne na zakładce Czcionki pozwalają określić, które czcionki mają być osadzone w pliku Adobe PDF, a także zdecydować, czy ma być wstawiony podzestaw znaków używanych w pliku PDF. Osadzać można tylko czcionki OpenType®, TrueType i PostScript. Czcionki zawierające ograniczenia dotyczące licencji są wyświetlane z ikoną blokady. Po wybraniu takiej czcionki w oknie dialogowym Opcje Adobe PDF jest wyświetlany opis ograniczeń dotyczących licencji.

Uwaga: *W przypadku łączenia plików PDF z tym samymi podzbiorami czcionek program Acrobat próbuje połączyć odpowiednie zestawy czcionek.*

Osadź wszystkie czcionki Osadza wszystkie czcionki używane w tym pliku. Osadzanie czcionek jest niezbędne, aby zapewnić zgodność pliku ze standardem PDF/X.

Osadź czcionki OpenType Powoduje osadzenie wszystkich obecnych w pliku czcionek OpenType oraz zachowanie informacji o nich związanych z zaawansowanym układem wierszy. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że w menu Zgodność (w panelu Ogólne) jest zaznaczona opcja Acrobat 7.0 (PDF 1.6) lub Acrobat 8 (PDF 1.7).

Podstaw osadzone czcionki, jeśli procent używanych znaków jest mniejszy od Określa wartość graniczną wyrażoną w procentach, wykorzystywaną wtedy, gdy trzeba osadzić tylko pewien podzbiór czcionek. Jeśli na przykład wartość graniczna wynosi 35, a w pliku użyto mniej niż 35% znaków, program Distiller osadzi tylko te znaki.

Jeśli osadzanie nie powiodło się Określa działania podejmowane przez program Distiller w przypadku, gdy podczas przetwarzania pliku znalezienie czcionki do wstawienia okazuje się niemożliwe.

Zawsze osadzaj Aby osadzić tylko wybrane czcionki, przenieś je na listę Zawsze osadzaj. Opcja Osadź wszystkie czcionki nie może być zaznaczona.

Nigdy nie osadzaj Umieść na liście czcionki, które nie będą osadzane. Jeśli zachodzi taka potrzeba, na liście można umieścić czcionkę z innego folderu – folder ten można wybrać z menu wysuwanego.

Uwaga: *Czcionki zawierające ograniczenia dotyczące licencji są wyświetlane z ikoną blokady. Po wybraniu takiej czcionki w oknie dialogowym Opcje Adobe PDF jest wyświetlany opis ograniczeń dotyczących licencji.*

Dodaj nazwę Jeśli odpowiednia czcionka nie znajduje się w folderze czcionek, kliknij przycisk Dodaj nazwę. Wprowadź nazwę czcionki, wybierz listę Zawsze osadzaj lub Nigdy nie osadzaj, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

Uwaga: *Czcionki TrueType mogą zawierać wprowadzone przez projektanta ustawienie, które zapobiega ich osadzaniu w plikach PDF.*

Usuń Usuwa czcionkę z listy Zawsze osadzaj lub Nigdy nie osadzaj. Ta operacja nie powoduje usunięcia czcionki z systemu, a jedynie usunięcie z listy odniesienia do czcionki.

Uwaga: *Program Acrobat nie zawiera czcionek Times, Helvetica i ZapfDingbats. Jeśli odbiorcy pliku PDF mają wyświetlić i wydrukować te czcionki w pliku PDF utworzonym przez użytkownika, należy osadzić czcionki.*

Opcje panelu Kolor

Wszelkie informacje dotyczące zarządzania kolorami w programie Distiller określa się na zakładce Kolor okna dialogowego Ustawienia Adobe PDF—niezależnie od tego, czy chodzi o zarządzanie kolorami w pliku PostScript, ustawienia CSF programu Distiller, czy ustawienia własne.

Plik ustawień Zawiera ustawienia kolorów wraz z ustawieniami używanymi w aplikacjach graficznych. Ustawienie Brak umożliwia edycję ustawień Reguły zarządzania kolorami i Przestrzeni roboczej.

Reguły zarządzania kolorami Określają zasady programu Distiller dotyczące konwersji niezarządzanego koloru w pliku PostScript w sytuacji, gdy nie jest używany plik ustawień kolorów Distillera. Menu takie jest dostępne po zaznaczeniu opcji Brak w menu Plik ustawień.

Uwaga: *Wartości Reguł zarządzania kolorami mogą różnie wpływać na pliki PDF w zależności od ustawienia zgodności przyjętego w panelu Ogólne.*

- **Pozostaw kolor bez zmian** Kolory zależne od urządzenia pozostają bez zmian, a dla kolorów niezależnych od urządzenia jest zachowywany najbliższy możliwy odpowiednik z pliku PDF. Opcja ta jest użyteczna z punktu widzenia firm świadczących usługi drukowania—używane przez nie urządzenia są już wykalibrowane, kolory są określane na poziomie pliku, a sam plik jest po prostu wysyłany na urządzenia.

• **Znacz (lub konwertuj) wszystko dla zarządzania kolorem** Oznacza obiekty kolorowe profilem ICC i kalibruje kolory, zmieniając je na niezależne od urządzeń w plikach PDF zgodnych z Acrobat 4.0 (PDF 1.3) i nowszymi. Przestrzenie kolorów zależnych od urządzeń (RGB, Skala szarości i CMYK) na obrazach są konwertowane na przestrzenie kolorów niezależnych od urządzeń (CalRGB, CalGray i Cie L*a*b) w plikach PDF zgodnych z programem Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

• **Oznacz (lub konwertuj) tylko obrazy dla zarządzania kolorami** Oznacza profile ICC tylko w obrazach (pomija tekst i obiekty wektorowe), co chroni czarny tekst przed przesunięciami kolorów podczas destylacji plików PDF zgodnych z Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Przestrzenie kolorów zależnych od urządzeń (RGB, Skala szarości i CMYK) są konwertowane na przestrzenie kolorów niezależnych od urządzeń (CalRGB, CalGray i LAB) w plikach PDF zgodnych z programem Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

• **Konwertuj wszystkie kolory na sRGB (lub Konwertuj wszystko na CalRGB).** Kalibruje kolor, zmieniając go na niezależny od urządzeń. Konwertuje obrazy CMYK i RGB na sRGB w plikach PDF zgodnych z Acrobat 4.0 (PDF 1.3) lub nowszymi. Konwertuje obrazy CMYK i RGB na RGB (CalRGB) w plikach PDF zgodnych z Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Zalecane dla plików PDF, które będą wyświetlane na monitorach lub drukowane na drukarkach z niską rozdzielczością.

• **Konwertuj wszystkie kolory na CMYK** W zależności od opcji wybranej w menu Przestrzenie robocze, wszystkie kolory są konwertowane na kolory z przestrzeni DeviceGray lub DeviceCMYK. Musi być określona opcja Przestrzenie robocze.

Metoda konwersji kolorów dokumentu Opcja pozwala wybrać metodę mapowania kolorów z różnych przestrzeni. Wynik zastosowania konkretnej metody zależy od używanych profili przestrzeni kolorów. Na przykład, niektóre profile mają tę własność, że dla różnych metod uzyskuje się te same wyniki.

Program Acrobat wraz z innymi aplikacjami pakietu Creative Suite używa czterech metod konwersji kolorów: Percepcyjna, Nasycenie, Względny kolorymetryczny i Absolutny kolorymetryczny.

Program Acrobat zapewnia także metodę konwersji kolorów o nazwie Zachowaj, która jest określona w urządzeniu wyjściowym, a nie w pliku PDF. W przypadku wielu urządzeń wyjściowych metodą domyślną jest ustawienie Relatywna kolorymetryczna.

Uwaga: *Wszystkie z powyższych opcji mogą być ignorowane lub zastępowane wskutek operacji zarządzania kolorami wykonywanych po utworzeniu pliku PDF.*

Przestrzenie robocze W przypadku wszystkich ustawień opcji Reguły zarządzania kolorami oprócz Pozostaw kolor bez zmian, należy wybrać przestrzeń roboczą. Przestrzeń ta określa, które profile ICC mają być używane do definiowania i kalibrowania kolorów z przestrzeni odcieni szarości, RGB i CMYK w przetwarzanych plikach PDF.

• **Szary** Wybierz profil, który będzie definiował przestrzeń kolorów dla wszystkich, zawartych w pliku, obrazów w skali szarości. Domyślny profil ICC dla obrazów w skali szarości to Adobe Gray - 20% przyrostu punktu rastrowego. Zaznaczenie opcji Brak zapewnia brak konwersji obrazów w skali szarości.

• **RGB** Wybierz profil, który będzie definiował przestrzeń kolorów dla wszystkich, zawartych w pliku, obrazów RGB. Domyślny profil (sRGB IEC61966-2.1) jest rozpoznawany przez wiele urządzeń wyjściowych. Zaznaczenie opcji Brak zapewnia brak konwersji obrazów RGB.

• **CMYK** Wybierz profil, który będzie definiował przestrzeń kolorów dla wszystkich, zawartych w pliku, obrazów CMYK. Profil domyślny to U. S. Web Coated (SWOP) v2. Zaznaczenie opcji Brak zapewnia brak konwersji obrazów CMYK.

Uwaga: *Wybór opcji brak dla wszystkich trzech powyższych przestrzeni roboczych daje taki sam skutek co zaznaczenie opcji Pozostaw kolor bez zmian.*

Profile ICC (na przykład dostarczone przez firmę świadczącą usługi drukowania) można dodać, umieszczając je albo w podfolderze ICCProfiles folderu Common, albo w folderze Windows/System/Color (Windows), albo w folderze System Folder/ColorSync (Mac OS).

Zachowaj wartości CMYK dla skalibrowanych przestrzeni CMYK Zaznaczenie tej opcji powoduje, że wartości kolorów CMYK niezależnych od urządzeń są traktowane jako zależne od urządzeń ((DeviceCMYK), przestrzenie kolorów niezależnych od urządzeń są pomijane, a pliki PDF/X-1a używają wartości opcji Konwertuj wszystkie kolory na CMYK. Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, przestrzenie kolorów niezależnych od urządzeń są konwertowane na CMYK — przy założeniu, że dla ustawienia Reguły zarządzania kolorami wybrano regułę Konwertuj wszystkie kolory na CMYK.

Zachowaj ustawienia usuwania podkoloru i generowania czarnego Opcja pozwala zachować wymienione w jej nazwie ustawienia, jeśli są określone w pliku PostScript. Ustawienie generowania koloru czarnego jest odpowiedzialne za obliczenie ilości koloru czarnego, która jest niezbędna do odtworzenia konkretnego koloru. Usuwanie podkoloru (UCR) zmniejsza niebieskozielony, karmazynowy i żółty dla zrekompensowania generacji czarnego. Technika UCR używa mniej tuszu i dlatego jest odpowiednia dla materiałów niepowlekanych.

Gdy są stosowane funkcje transferu Określa sposób obsługi występujących w niektórych plikach PDF funkcji transferu. Użytkownik może korzystać ze specjalnych funkcji transferu – funkcji pozwalających osiągać efekty artystyczne oraz korygować obrazki ze względu na wymagania konkretnego urządzenia wyjściowego.

- **Usuń** Usuwa wszystkie zastosowane funkcje transferu. Funkcje transferu powinny zostać usunięte, chyba że plik PDF ma być drukowany na tym samym urządzeniu, do którego parametrów jest dostosowany źródłowy plik PostScript.

- **Zachowaj** Zachowuje funkcje transferu; tradycyjnie stosuje się je do kompensacji przyrostu lub zmniejszenia punktu rastra przy przenoszeniu obrazu na kliszę. Przyrost lub zmniejszenie punktu rastra występuje, gdy kropki farby tworzące wydruk są większe lub mniejsze od liniatury rastra.

- **Zastosuj** Stosuje funkcje transferu, zmieniając kolory w pliku, ale nie zachowuje ich. Ta metoda jest przydatna podczas tworzenia efektów barwnych w pliku.

Zachowaj informacje rastra Zachowuje wszelkie informacje o rastrze w plikach. Informacje rastra są zawsze przeznaczone dla konkretnego urządzenia wyjściowego.

Opcje panelu Zawansowane

Na zakładce Zaawansowane są dostępne opcje odpowiedzialne za to, które komentarze DSC (Document Structuring Conventions) mają być zachowane w pliku Adobe PDF, oraz opcje dotyczące konwersji plików PostScript. Komentarze DSC zawierają informacje o pliku PostScript (np. nazwę aplikacji, w której utworzono plik, datę jego utworzenia i orientację stron) oraz dostarczają struktury potrzebnej do opisu stron w pliku (np. instrukcje rozpoczynające i kończące sekcję wstępną pliku) . Komentarze DSC mogą być przydatne, gdy dokument będzie wysyłany do drukarni lub naświetlarni.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach Centrum Technologii PDF firmy Adobe pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_pl (format PDF; tylko w języku angielskim).

***Uwaga:** Opcja Format ASCIIW nie jest już dostępna w programie Distiller, ale stanowi jeden z jego parametrów.*

Dopuść, aby plik PostScriptowy nadpisał ustawienia Adobe PDF Używa ustawień przechowywanych w pliku PDF, zamiast bieżących ustawień pliku PDF. Więcej informacji o dostosowywaniu ustawień formatu PDF można znaleźć w witrynie centrum programistów programu Acrobat pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl (format PDF; tylko w języku angielskim).

Dopuść PostScript XObjects Fragmenty kodu PostScript są przechowywane w postaci obiektów PostScript XObjects, które są używane podczas drukowania plików PDF na drukarkach PostScript. Używaj tylko w kontrolowanym przebiegu pracy, gdy nie ma innej opcji. Dostępne po zaznaczeniu opcji Standardowy lub najmniejszy rozmiar pliku, umieszczonej w menu Ustawienia domyślne.

Przekształć gradienty na gładkie cieniowanie Konwertuje spady na gładkie cienie dla aplikacji Acrobat 4.0 i nowszych, podnosząc jakość i zmniejszając rozmiar plików PDF. Program Distiller umożliwia konwersję gradientów

utworzonych w programach Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Freehand®, CorelDraw, QuarkXPress i Microsoft PowerPoint.

Konwertuj gładkie linie na krzywe Zmniejsza liczbę punktów kontrolnych użytych do tworzenia krzywych na rysunkach CAD; dzięki czemu wynikowe pliki PDF są mniejsze, a ich wyświetlanie na ekranie trwa krócej.

Zachowaj składnię strony Level 2 Powoduje używanie operatora copypage zdefiniowanego w języku PostScript Level 2, a nie Level 3. Zaznaczenie tej opcji dla danego pliku PostScript powoduje skopiowanie strony przez operatora copypage. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, wykonywany jest odpowiednik operacji wyświetlania strony bez ponownej inicjacji grafiki.

Zachowaj ustawienia nadruku W plikach konwertowanych na format PDF są zachowywane wszystkie ustawienia nadruku. Ustawienia nadruku tworzą kolor poprzez drukowanie jednej farby na drugiej.

Nadrukowywanie jest domyślnie niezerowe Chroni obiekty nadrukowane o zerowych wartościach kolorów CMYK przed przykryciem obiektów CMYK pod nimi.

Zapisz ustawienia Adobe PDF wewnątrz pliku PDF Osadza plik ustawień (.joboptions), którego używano podczas tworzenia pliku PDF jako załącznik. (Aby wyświetlić plik ustawień, wybierz w programie Acrobat polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Załączniki).

Jeśli możliwe, zapisz oryginalne obrazki JPEG w pliku PDF Skompresowane obrazki JPEG (obrazki, które już skompresowano przy użyciu kodowania DCT) są przetwarzane bez ponownego kompresowania. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, operacja przebiega lepiej, ponieważ występuje tylko dekompresja, a nie rekompresja.

Zapisz przenośną kartę pracy wewnątrz pliku PDF W pliku PDF jest zachowywana przenośna karta pracy z plikiem PostScript. Karty zadań opisują plik PostScript i mogą być używane później w obiegu pracy, a także przy drukowaniu pliku PDF.

Użyj plików Prolog.ps i Epilog.ps Z każdym zadaniem jest wysyłany plik prologu i epilogu. Pliki te mogą zawierać specjalny kod PostScript, który jest wykonywany automatycznie, tuż po zakończeniu konwersji danego pliku PostScript.

Przykładowe pliki Prolog.ps i Epilog.ps znajdują się w folderze (Windows) /Documents and Settings/Wszyscy użytkownicy/Dane aplikacji/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/Wszyscy użytkownicy/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data lub (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Folder Dane aplikacji jest zazwyczaj ukryty w Eksploratorze Windows. Aby go wyświetlić, wybierz polecenie Narzędzia > Opcje folderów, kliknij zakładkę Widok i zaznacz opcję Pokaż ukryte pliki i foldery. Można również wpisać ścieżkę w polu tekstowym Adres.

Uwaga: *Program Distiller przetwarza pliki prologu i epilogu tylko wtedy, gdy są one dostępne i zapisane we właściwym miejscu. Obydwa pliki muszą być używane razem. Jeśli pliki prologu i epilogu znajdują się na tym samym poziomie co podfoldery Wewnętrzny i Zewnętrzny folderu obserwowanego, zamiast tych drugich są używane te pierwsze.*

Przetwórz komentarze DSC Powoduje zachowywanie informacji DSC pochodzących z pliku PostScript.

- **Ostrzeżenia Logu DSC** W trakcie przetwarzania pliku wyświetla ostrzeżenia Log DSC dotyczące niepoprawnych komentarzy DSC. Ostrzeżenia te są dodawane do pliku. log.

- **Zachowaj informacje o EPS z DSC** Zachowuje informacje EPS: nazwa aplikacji, w której utworzono plik EPS, oraz data jego utworzenia.

- **Zachowaj komentarze OPI** Powoduje zachowanie informacji potrzebnych do zastąpienia obrazu FPO (For Placement Only) lub komentarza obrazem o wysokiej rozdzielczości znajdującym się na serwerach obsługujących interfejs OPI (Open Prepress Interface) w wersji 1.3 lub 2.0. Więcej informacji można znaleźć w specyfikacji interfejsu OPI 2.0 pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_pl (format PDF; tylko w języku angielskim).

• **Zachowaj informacje o dokumencie z DSC** Zachowuje w pliku PDF właściwości dokumentu, takie jak tytuł oraz data i godzina utworzenia.

• **Dopasuj wielkość strony i wyśrodkuj grafikę dla plików EPS** Umieszcza na środku obraz EPS i zmienia wielkość strony, dopasowując ją dokładnie do obrazu. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, wymiary strony oraz jej środek są określane na podstawie położenia lewego górnego narożnika lewego górnego obiektu oraz prawego dolnego narożnika prawego dolnego obiektu. Opcja ta jest stosowana tylko do zadań składających się z jednego pliku EPS.

Opcje standardowe

Stosowanie opcji Standardy umożliwia sprawdzanie zawartości dokumentu w pliku Postscript pod względem zgodności ze standardem PDF/X1-a, PDF/X-3 lub PDF/A przed utworzeniem pliku PDF. W przypadku plików zgodnych z PDF/X dodatkowym warunkiem może być zgodność pliku Postscript z dodatkowymi kryteriami (opcje w panelu Standardy). Dostępność poszczególnych opcji zależy od wybranego standardu. Plik PDF/X może być tworzony także ze zgodnego pliku PDF za pomocą funkcji programu Acrobat Inspekcja wstępna.

Pliki zgodne z PDF/X Stosuje standardy PDF/X dotyczące wysokiej jakości druku.

Uwaga: *Moduł PDFMaker — narzędzie do konwersji plików utworzonych w programie Microsoft Word i innych aplikacjach na format Adobe PDF — nie pozwala tworzyć plików zgodnych ze standardem PDF/X.*

Pliki zgodne z PDF/X Stosuje standardy PDF/X dotyczące dokumentów archiwalnych.

Uwaga: *Jeżeli dla potrzeb tworzenia plików zgodnych ze standardem PDF/A skonfigurowano folder obserwowany, należy pamiętać, że nie powinien on mieć żadnych zabezpieczeń. Standard PDF/A nie zezwala na szyfrowanie danych.*

Standard zgodności Tworzy raport z informacjami o tym, czy plik spełnia wymagania zaznaczonego standardu (jeśli nie spełnia ich, są dołączane informacje o napotkanych problemach). Plik raportu (z rozszerzeniem .log) jest wyświetlany u dołu okna dialogowego.

Uwaga: *Pliki Adobe PDF, które w programie Acrobat 6.0 zdefiniowano jako zgodne z dwoma standardami — PDF/X-1a i PDF/X-3 — w programie Acrobat 9 są traktowane jako zgodne ze standardem PDF/X-1a.*

Jeśli niezgodny Określa, czy w razie niezgodności pliku PostScript z wymaganiami standardu ma być tworzony plik PDF.

• **Kontynuuj** Tworzy plik PDF nawet w przypadku, gdy plik PostScript nie spełnia wymagań PDF/X i podaje informacje o niezgodności w raporcie.

• **Anuluj pracę** Tworzy plik PDF tylko wtedy, gdy plik PostScript spełnia wymagania standardu PDF/X określone przez zaznaczenie takich a nie innych opcji raportu.

Raportuj jako błąd Gdy na którejś ze stron brakuje pola przycinania lub pola grafiki, a zaznaczono jakieś opcje raportowania, plik PostScript jest oznaczany jako niezgodny.

Ustaw Pole przycięcia na Pole strony z przesunięciem Jeśli nie określono ani pola przycięcia, ani pola grafiki, obliczane są wartości definiujące na podstawie przesunięcia pola strony na odpowiedniej stronie. Pole przycięcia jest zawsze mniejsze od pola strony lub równe temu polu.

Ustaw Pole zalewek na Pole strony Używa wartości definiujących pole strony do określenia pola spadu, jeśli nie określono go wcześniej.

Ustaw Pole spadu na Pole przycięcia z przesunięciem Oblicza wartości pola spadu na podstawie przesunięcia pola przycięcia na odpowiedniej stronie. Pole spadu jest zawsze większe od pola przycięcia lub równe temu polu. Podczas stosowania tej opcji używane są jednostki określone w panelu Ogólne okna dialogowego Ustawienia Adobe PDF.

Nazwa wyjściowego profilu konwersji Opcja określa warunki druku, pod kątem których przygotowano dokument; jest wymagana dla zachowania zgodności z PDF/X. Jeśli w dokumencie nie określono nazwy wyjściowego profilu konwersji, program Distiller korzysta z wartości zaznaczonej w tym menu. Jeśli wiadomo, że nazwa profilu jest określona w dokumencie, należy wybrać opcję Brak.

Identyfikator warunku wyjściowego Zawiera nazwę odniesienia, która jest określona w rejestrze nazwy profilu wyjściowego. Dodatkowe informacje są dostępne po kliknięciu na znak zapytania obok opcji.

Warunek wyjściowy Opcja pozwala określić warunek drukowania. Warunek ten powinien być określany z myślą o odbiorcy dokumentu PDF. Dodatkowe informacje są dostępne po kliknięciu na znak zapytania obok opcji.

Nazwa rejestru (URL) Zawiera adres internetowy, pod którym można uzyskać dodatkowe informacje o wyjściowym profilu konwersji. Adres URL jest wprowadzany automatycznie w przypadku nazw ICC. Nazwa rejestru jest opcjonalna, ale zalecana. Dodatkowe informacje są dostępne po kliknięciu na znak zapytania obok opcji.

Zalewki Opcja pozwala określić stan zalewek w dokumencie. Warunkiem koniecznym zgodności pliku ze standardem PDF/X jest wartość Tak lub Nie. Wartość tej opcji jest używana, jeśli w dokumencie nie określono stanu zalewek. Jeśli dokument ma taki charakter, że stan zalewek jest w nim określony, należy wybrać ustawienie Pozostaw niezdefiniowany.

Poziomy zgodności PDF

Podczas tworzenia plików PDF użytkownik wybiera, której wersji formatu PDF chce użyć. Wersję PDF można zmienić przełączając ustawienia lub wybierając opcję zgodności, podczas zapisywania pliku PDF lub edycji predefiniowanego ustawienia PDF.

Ogólnie rzecz biorąc, jeśli nie ma szczególnej potrzeby zgodności ze starszymi wersjami, używaj najnowszej wersji (w tym przypadku wersji 1.7). Najnowsza wersja zawiera wszystkie ostatnio wprowadzone funkcje. Jeśli jednak dokument ma być ogólnodostępny, zaleca się wybranie formatu programu Acrobat 6.0 (PDF 1.5) lub Acrobat 7.0 (PDF 1.6). Użycie jednej z powyższych wersji pozwala zagwarantować, że wszyscy użytkownicy będą mogli wyświetlać i drukować dokument.

W poniższej tabeli zestawiono różnice między plikami PDF o różnych ustawieniach zgodności.

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 i Acrobat 9 (PDF 1.7)**
Pliki PDF można otwierać w programie Acrobat 3.0 i Acrobat Reader 3.0 oraz ich nowszych wersjach.	Pliki PDF można otwierać w programie Acrobat 3.0 i Acrobat Reader 3.0 oraz ich nowszych wersjach. Funkcje specyficzne dla nowszych wersji mogą zostać utracone lub być niewidoczne.	Większość plików PDF można otwierać w programie Acrobat 4.0 i Acrobat Reader 4.0 oraz w ich nowszych wersjach. Funkcje specyficzne dla nowszych wersji mogą zostać utracone lub być niewidoczne.	Większość plików PDF można otwierać w programie Acrobat 4.0 i Acrobat Reader 4.0 oraz w ich nowszych wersjach. Funkcje specyficzne dla nowszych wersji mogą zostać utracone lub być niewidoczne.
Pliki nie mogą zawierać żadnych kompozycji z efektami przezroczystości. Każda przezroczystość musi zostać spłaszczona przed konwertowaniem na format PDF 1.3.	Kompozycje z obiektami przezroczystymi są obsługiwane. (Funkcja Acrobat Distiller spłaszcza przezroczystość.)	Kompozycje z obiektami przezroczystymi są obsługiwane. (Funkcja Acrobat Distiller spłaszcza przezroczystość.)	Kompozycje z obiektami przezroczystymi są obsługiwane. (Funkcja Acrobat Distiller spłaszcza przezroczystość.)
Warstwy nie są obsługiwane.	Warstwy nie są obsługiwane.	Jeśli pliki PDF są tworzone w aplikacjach obsługujących generowanie warstw, takich jak Illustrator CS i InDesign CS, wszelkie oryginalne warstwy są zachowywane.	Jeśli pliki PDF są tworzone w aplikacjach obsługujących generowanie warstw, takich jak Illustrator CS i InDesign CS, wszelkie oryginalne warstwy są zachowywane.

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 i Acrobat 9 (PDF 1.7)**
Przestrzeń kolorów DeviceN z ośmioma kolorantami jest obsługiwana.	Przestrzeń kolorów DeviceN z ośmioma kolorantami jest obsługiwana.	Obsługiwana jest przestrzeń kolorów DeviceN o 31 składowych.	Obsługiwana jest przestrzeń kolorów DeviceN o 31 składowych.
Czcionki wielobajtowe mogą być osadzane. (Podczas osadzania program Distiller konwertuje czcionki.)	Czcionki wielobajtowe mogą być osadzane.	Czcionki wielobajtowe mogą być osadzane.	Czcionki wielobajtowe mogą być osadzane.
Obsługiwane są 40-bitowe zabezpieczenia RC4.	Obsługiwane są 128-bitowe zabezpieczenia RC4.	Obsługiwane są 128-bitowe zabezpieczenia RC4.	Obsługiwane są 128-bitowe zabezpieczenia RC4 i 128-bitowe zabezpieczenia AES (Advanced Encryption Standard).

Dzielenie się własnymi ustawieniami Adobe PDF

Możesz zapisać i powtórnie użyć swoich własnych predefiniowanych ustawień Adobe PDF. Możesz również dzielić się własnymi predefiniowanymi ustawieniami, wysyłając kopię pliku wynikowego innym użytkownikom. Użytkownicy ci mogą następnie dodać je do aplikacji programu Distiller na własnych komputerach.

Uwaga: *Pliki ustawień PDF mają rozszerzenie .joboptions. Pliki własnych predefiniowanych ustawień zapisane są w (Windows) Documents and Settings/ [username] /Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/ [username] /AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings lub (Mac OS) Users/ [username] /Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.*

❖ Aby dodać własny plik ustawień PDF do menu, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij plik .joboptions do okna programu Distiller.
- W programie Acrobat Distiller wybierz Ustawienia > Dodaj ustawienia Adobe PDF, znajdź skopiowany plik .joboptions, wybierz go i kliknij Otwórz.

Plik ten zostanie wyświetlony w menu Ustawienia domyślne jako zaznaczona opcja.

Kompresja i próbkowanie obrazów

Konwertując pliki PostScript na format Adobe PDF, można dokonać kompresji jego obiektów wektorowych (np. tekstu i grafiki), a następnie skompresować i przeprowadzić próbkowanie obrazków. Grafika wektorowa jest reprezentowana przez specjalne równania matematyczne, a tworzy się ją w programach do rysowania, takich jak Adobe Illustrator. Obrazy (kolorowe, monochromatyczne lub w skali szarości) są opisywane w postaci pikseli i są tworzone w takich aplikacjach jak Adobe Photoshop lub poprzez skanowanie. Obrazy monochromatyczne należą zwykle do jednej z dwóch kategorii: albo są to obrazy czarno-białe utworzone w programach graficznych, albo są to obrazy zeskanowane na głębokość 1 bita.

Próbkowanie obrazu polega na usuwaniu pewnych jego pikseli (co jest równoznaczne z utratą pewnej części danych). Użytkownik może określić sposób usuwania pikseli, czyli wybrać jedną z trzech metod *próbkowania*: próbkowanie uśrednione, próbkowanie dwusześcienne i próbkowanie środkowe. W zależności od wybranych ustawień kompresja i ponowne próbkowanie mogą znacznie zmniejszyć rozmiar pliku Adobe PDF, przy niewielkiej lub żadnej utracie szczegółów i dokładności.

Gdy plik jest przetwarzany za pomocą programu Distiller, do wszystkich jego obrazów są stosowane te same ustawienia kompresji. Warto pamiętać, że poszczególne obrazy mogą mieć przypisane różne metody kompresji i próbkowania.

Różnicowanie metod kompresji i próbkowania w pliku PDF

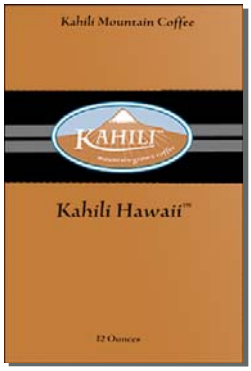
Przed utworzeniem pliku PDF można wypróbowywać różne opcje kompresji i próbkowania do poszczególnych obrazów rozmieszczonych w PDF:

- Kompresję i próbkowanie obrazów w programie Adobe Photoshop należy przeprowadzić przed rozpoczęciem jakichkolwiek działań w programie Distiller. Przed utworzeniem pliku PDF w programie Distiller należy pamiętać o wyłączeniu opcji kompresji, próbkowania i podpróbkowania.
- Należy utworzyć oddzielne pliki PostScript dla fragmentów dokumentu, które będą różnie opracowywane. Uzyskane pliki należy połączyć ponownie w programie Distiller w jeden plik PDF.
- Jeśli obrazy kolorowe, monochromatyczne i w skali szarości były tworzone w aplikacji graficznej (np. Adobe Photoshop), należy zaznaczyć ustawienia kompresji i próbkowania przyjęte podczas zapisywania tych kompozycji w aplikacjach źródłowych.
- W pliku PostScript należy wstawić przed obrazami parametry programu Distiller. Metoda ta pozwala przetworzyć każdy z obrazów inaczej. Jej umiejętne stosowanie wymaga znajomości języka PostScript. Więcej informacji o używaniu parametrów można znaleźć w dokumentacji zestawu SDK w witrynie centrum programistów programu Acrobat pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl (tylko w języku angielskim).

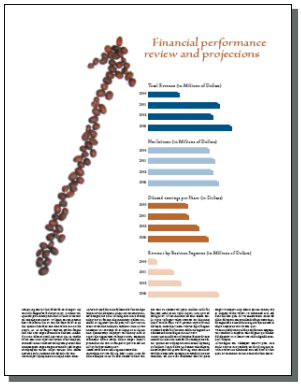
  Uwaga: *Aby zastosować wstawione parametry programu Distiller, należy zaznaczyć opcję Pozwól, aby plik PostScript przesłonił ustawienia Adobe PDF, umieszczoną w panelu Zaawansowane, w oknie Ustawienia Adobe PDF. Zaznaczenie tej opcji powoduje przesłonięcie wszystkich ustawień wybranych w oknach dialogowych, dotyczących formatu Adobe PDF.*

Metody kompresji

W programie Distiller, w zależności od typu kompresowanych danych, można stosować następujące metody kompresji: metodę ZIP—do tekstu i grafiki wektorowej; metodę ZIP lub JPEG—do obrazów kolorowych i w skali szarości; metodę ZIP, CCITT Group 3 i 4 lub Run Length—do obrazów monochromatycznych.



A



B

C

D

Metody kompresji dostosowane do różnych typów danych
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run Length*

Poniżej przedstawiono dokładniejsze opisy metod kompresji:

ZIP Metoda ZIP daje najlepsze wyniki, gdy są kompresowane obrazy kolorowe z powtarzającymi się wzorkami oraz obrazy czarno-białe z powtarzającymi się wzorkami. Program Acrobat obsługuje tylko kompresję ZIP 8-bitową, która jest kompresją *bezstratną*, co oznacza, że dane nie są usuwane dla zmniejszenia rozmiaru pliku, a obrazek nie ulega zmianom.

***Uwaga:** Firma Adobe opracowała własną implementację metody ZIP. Do jej powstania przyczynili się autorzy pakietu zlib, Jean-loup Gailly i Mark Adler, którym niniejszym dziękujemy.*

JPEG Metoda odpowiednia dla obrazów w skali szarości i kolorowych, których przykładem mogą być zdjęcia o łagodnych przejściach tonalnych. Kompresja metodą JPEG jest *stratna*, co znaczy, że z obrazków są usuwane pewne dane, a zatem ich jakość może się pogorszyć. Metoda zapewnia jednak minimalną utratę danych. Pliki generowane za jej pomocą są zwykle mniejsze, niż gdyby zastosowano kompresję ZIP.

CCITT Metoda dostępna tylko dla bitmap monochromatycznych. Metoda CCITT (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) nadaje się najlepiej do kompresji obrazów czarno-białych utworzonych w programach graficznych oraz obrazów skanowanych z głębią 1 bita. Metoda Group 4 ma szersze zastosowanie i daje dobre wyniki w przypadku większości obrazów monochromatycznych. Metoda Group3 jest używana w większości faksów; obrazy monochromatyczne są kompresowane wiersz po wierszu.

Run Length Metoda daje najlepsze efekty w przypadku obrazów zawierających duże obszary w kolorze białym lub czarnym.

Czcionki

Osadzanie i podstawianie czcionek

Czcionka może być osadzana pod warunkiem, że jej dostawca zezwolił na to. Osadzanie czcionek jest zabiegiem, który zapobiega podstawianiu (zastępowaniu) czcionek podczas przeglądania lub drukowania pliku, oraz daje pewność, że tekst jest wyświetlany przy użyciu oryginalnych czcionek. Zabieg ten w niewielkim stopniu zwiększa rozmiary pliku; inaczej dzieje się tylko wtedy, gdy dokument zawiera czcionki CID typowe dla języków azjatyckich. Czcionki mogą być osadzane lub podstawiane w programie Acrobat przy eksporcie dokumentu InDesign do PDF.

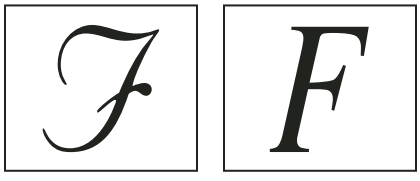
Użytkownik może osadzić całą czcionkę lub tylko ten podzbiór jej znaków, który jest używany w pliku. Osadzenie podzbioru gwarantuje, że podczas druku używane są wybrane przez użytkownika czcionki i ich metryki, tworząc dla nich własną nazwę. W ten sposób usługodawca wyświetlający i drukujący dokument z czcionką podstawioną zawsze korzysta z wersji Adobe Garamond® użytkownika, a nie swojego. Czcionki Type 1 i TrueType można osadzać pod warunkiem, że są one uwzględnione w pliku PostScript lub są dostępne w jednym z folderów czcionek, które monitoruje program Distiller.

Uwaga: *(Acrobat) W niektórych sytuacjach operacje wykonywane przez sterownik PostScript mogą sprawić, że użytkownik utraci możliwość wyszukiwania, kopiowania, wklejania i wycinania czcionek TrueType. Aby zminimalizować ten problem, należy użyć programu Acrobat na tym samym systemie, na którym utworzono plik PostScript. Następnie należy upewnić się, że w systemie tym dostępne są czcionki TrueType użyte w pliku.*

Jeśli czcionka nie może zostać osadzona ze względu na ustawienia dostawcy, a osoba, która otwiera i drukuje PDF nie ma dostępu do oryginalnej czcionki, tymczasowo użyta zostanie czcionka Multiple Master: dla brakującej czcionki typu serif jest to AdobeSerifMM, a dla brakującej czcionki typu sans serif jest to AdobeSansMM.

Czcionka Multiple Master może być odpowiednio rozciągana lub zagęszczana, gwarantując zachowanie oryginalnego łamania wierszy i stron dokumentu. Podstawianie nie zawsze jednak zachowuje kształt oryginalnych znaków, szczególnie jeśli są to znaki niekonwencjonalne, np. pismo odręczne.

Uwaga: *(Acrobat) W przypadku tekstów w językach azjatyckich Acrobat używa czcionek z zainstalowanego na komputerze zestawu do obsługi czcionek azjatyckich lub po prostu czcionek podobnych. Czcionki niektórych języków i czcionki o nieznanym kodowaniu nie mogą być podstawiane; w takich sytuacjach zamiast znaków są wyświetlane punktory.*



Jeżeli znaki są niekonwencjonalne (po lewej), to czcionka podstawiona nie jest podobna (po prawej).

Dostęp do czcionek i osadzanie czcionek za pomocą programu Distiller

Podczas konwertowania pliku PostScript na format Adobe PDF program Distiller musi osadzać w pliku PDF odpowiednie informacje o czcionkach, a w tym celu musi uzyskać dostęp do czcionek używanych w pliku. W pierwszej kolejności program Distiller poszukuje w pliku PostScript czcionek typu Type 1, TrueType i OpenType. Jeśli czcionka nie jest osadzona w pliku PostScript, program szuka dodatkowych folderów czcionek. Program Distiller przeszukuje w systemie Windows następujące foldery czcionek:

- /Resource/Font w folderze programu Acrobat
- /Windows/Fonts

Program Distiller przeszukuje w systemie Mac OS następujące foldery czcionek:

- /Resource/Font w folderze programu Acrobat
- /Users/[*nazwa użytkownika*]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

W programie Acrobat jest dostępnych wiele typowych czcionek chińskich, japońskich i koreańskich, które są dostępne także w programie Distiller. Warto sprawdzić, czy są dostępne także na danym komputerze. (W systemie Windows są instalowane albo w ramach pełnej instalacji programu Acrobat, albo w ramach instalacji niestandardowej z zaznaczoną opcją Obsługa języków azjatyckich. W systemie Mac OS czcionki azjatyckie są instalowane automatycznie.)

Informacje na temat umieszczania czcionek w pliku PostScript znajdują się w dokumentacji aplikacji i sterownika drukarki, za pomocą których utworzono dany plik PostScript.

Uwaga: *Program Distiller nie obsługuje czcionek Type 32.*

Aby określić inne foldery czcionek, które ma przeszukiwać program Distiller, wybierz w programie Acrobat Distiller polecenie Ustawienia > Położenia czcionek. Następnie w oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj, aby dodać folder czcionek. Zaznacz opcję Ignoruj wersje TrueType standardowych czcionek PostScriptowych, aby wykluczyć czcionki TrueType o tych samych nazwach co czcionki w zestawie PostScript 3™.

Uwaga: *Aby umożliwić dostęp aplikacji Distiller do przeniesionego folderu czcionek, usuń folder przypisany do starej lokalizacji i dodaj wpis dla nowej lokalizacji.*

Podgląd plików PDF bez czcionek lokalnych

Istnieje możliwość utworzenia drukowalnego podglądu dokumentu zawierającego czcionki zastępcze czcionek domyślnych użytych w tekście formatowanym, niedostępnych na danym urządzeniu lub nie osadzonych w pliku PDF. Taki podgląd umożliwia sprawdzenie, czy należy osadzić te czcionki lokalne w pliku PDF w celu osiągnięcia oczekiwanego wyglądu dokumentu.

❖ W oknie dialogowym Preferencje w polu Kategorie wybierz pozycję Wyświetlanie strony, a następnie usuń zaznaczenie opcji Użyj czcionek lokalnych.

Uwaga: *Jeśli pewna czcionka nie może być podstawiona, jej znaki są zastępowane przez grube kropki, a na ekranie pojawia się komunikat o błędzie.*

Wyszukiwanie nazw czcionek PostScript

Zdarza się, że przy określaniu czcionki na zakładce Czcionki w oknie dialogowym Ustawienia Adobe PDF trzeba wpisać jej dokładną nazwę. Dokładną pisownię nazw czcionek można sprawdzić w pliku PDF.

1. W dowolnej aplikacji utwórz dokument jednostronicowy z daną czcionką.
2. Utwórz plik PDF z tego dokumentu
3. Otwórz plik PDF w programie Acrobat i wybierz polecenie Plik > Właściwości > Czcionki.
4. Zanotuj nazwę czcionki, uwzględniając jej dokładną pisownię, wielkie i małe litery oraz kreski. Ta nazwa jest wyświetlana w oknie dialogowym Informacje o czcionce.

Rozdział 4: Łączenie zawartości w plikach PDF

W programie Adobe® Acrobat® 9 Pro można łatwo tworzyć złożone pliki Adobe PDF zawierające pliki różnych typów. Wiele plików różnych typów można umieścić w portfolio PDF, gdzie każdy z plików jest wyświetlany oddzielnie i ma własny podział na strony. Ponadto można konwertować i scalać wiele plików, tworząc jeden plik PDF korespondencji, w którym przekonwertowane dokumenty są ułożone w ciąg kolejnych stron.

Wprowadzanie zmian w złożonych plikach PDF i dopasowywanie ich tak, aby zawierały tylko właściwe informacje, jest również prostym zadaniem. Dzięki takim zmianom tworzone dokumenty są dobrze zorganizowane, ujednolicone i w pełni spełniają wymagania użytkowników.

Łączenie plików w portfolio PDF

Informacje o portfolio PDF

Portfolio PDF to wiele plików połączonych w pojedynczy plik PDF. Pliki w portfolio PDF mogą mieć różne formaty i mogą pochodzić z różnych aplikacji. Na przykład jest opracowywany projekt zawierający dokumenty tekstowe, wiadomości e-mail, arkusze kalkulacyjne, rysunki CAD i prezentacje programu PowerPoint. Wszystkie te dokumenty można połączyć w jedno portfolio PDF. Każdy z plików oryginalnych pozostaje samodzielnym plikiem, ale zostaje włączony do jednego pliku portfolio PDF. Użytkownicy mogą otwierać, przeglądać, edytować i formatować każdy plik składowy niezależnie od pozostałych plików składowych portfolio PDF.

Do tworzenia portfolio PDF służy polecenie Plik > Utwórz portfolio PDF. W systemie Windows można tworzyć portfolio PDF za pomocą modułu Acrobat PDFMaker w programach Outlook i Lotus Notes podczas konwertowania wiadomości e-mail.

Uwaga: *Użytkownicy programu Adobe Reader® nie mogą tworzyć portfolio PDF ani edytować ich układu, kolorów, nagłówków itd.*

W pewnych okolicznościach portfolio PDF oferują więcej korzyści niż proste łączenie wielu plików w jeden plik PDF:

Dodawanie i usuwanie Pliki można łatwo dodawać i usuwać bez konieczności znajdowania i zaznaczania wszystkich stron pochodzących z określonego oryginalnego pliku.

Podgląd Można szybko wyświetlać podgląd plików składowych bez otwierania ich w aplikacjach macierzystych.

Edycja Poszczególne pliki wchodzące w skład portfolio PDF można modyfikować bez wpływu na pozostałe pliki. Można na przykład zmienić numerację stron w jednym dokumencie bez zmieniania jej w innych dokumentach w portfolio PDF. Znajdujące się w portfolio PDF pliki w formatach innych niż PDF można także edytować w ich macierzystych aplikacjach; wszelkie wprowadzane zmiany są zapisywane do pliku zawartego w portfolio PDF.

Rozpowszechnianie Portfolio PDF można udostępniać innym osobom. Gwarantuje to, że wszyscy odbiorcy otrzymują kompletny zestaw plików składowych.

Sortowanie Pliki składowe można sortować według kategorii, które można dodawać, usuwać, ukrywać i dostosowywać. Aby posortować listę, wystarczy kliknąć nazwę kolumny.

Drukowanie Można drukować wszystkie pliki PDF w portfolio PDF albo tylko wybrane pliki składowe.

Wyszukiwanie Można przeszukiwać pojedyncze pliki albo wszystkie pliki w portfolio PDF. Można także przeszukiwać pliki składowe w formatach innych niż PDF.

Dołączanie innych formatów Do istniejącego portfolio PDF można dodawać pliki w formatach innych niż PDF bez potrzeby konwertowania ich do formatu PDF.

Niezależność od plików źródłowych Pliki źródłowe portfolio PDF — nawet istniejące pliki dodane do portfolio PDF — nie ulegają zmianie przy tworzeniu portfolio PDF. Zmiany wprowadzane w plikach źródłowych w portfolio PDF nie wpływają na oryginalne pliki, z których portfolio PDF zostało utworzone. Portfolio PDF można przenosić w inne miejsce na komputerze lub w sieci bez ryzyka utraty plików składowych ani ich odłączenia.

Ponowne używanie Ten sam plik można umieszczać w wielu portfolio PDF.

Uwaga: *Portfolio PDF nie są tym samym co kolekcje tworzone w programie Acrobat Organizer. Kolekcje programu Organizer są narzędziami pomagającymi wyszukiwać powiązane pliki PDF niezależnie od miejsca ich przechowywania w strukturze folderów na komputerze. Portfolio PDF natomiast to rzeczywiste pliki PDF, z których każdy jest przechowywany w jednym miejscu na komputerze. Ponadto pliki PDF dołączone do innych plików PDF nie oferują tych samych zalet co portfolio PDF.*

Filmy wideo dotyczące portfolio PDF znajdują się w następujących zasobach:

- Tworzenie i zabezpieczanie portfolio PDF: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9
- Tworzenie portfolio PDF firmy: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9
- Artykuły, samouczki i wskazówki dotyczące portfolio PDF: http://acrobatusers.com/
- Galeria portfolio PDF: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/
- Filtrowanie plików odpowiedzi formularzy: http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtrowanie wiadomości programu Outlook http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Zobacz także

„Wyświetlanie obszaru roboczego portfolio PDF” na stronie 25

„Drukowanie plików PDF z portfolio PDF” na stronie 457

„Przeszukiwanie portfolio PDF” na stronie 386

Wyświetlanie i edytowanie składników portfolio PDF

Pliki składowe portfolio PDF można sortować, wyświetlać ich podgląd, a także otwierać je, edytować i zapisywać w aplikacjach macierzystych. Pliki niektórych typów wymagają zainstalowania na komputerze odpowiedniej aplikacji macierzystej.

Portfolio PDF utworzone w programie Acrobat 9 można otwierać w programach Acrobat 8 i Reader 8. W programach Acrobat 8 i Reader 8 nie są jednak dostępne następujące funkcje portfolio PDF:

- Strona powitalna
- Nagłówek
- Układy
- Schematy kolorów
- Kolumny niestandardowe w widoku Szczegóły pliku

- Foldery. Wszystkie pliki znajdujące się w folderach są dostępne, ale same foldery nie są wyświetlane.
- Podgląd pliku

Wyświetlanie szczegółów pliku

Po otwarciu portfolio PDF jego pliki składowe są wyświetlane w układzie określonym przez autora portfolio PDF. Aby wyświetlić szczegółową listę plików składowych, na pasku narzędziowym Portfolio PDF kliknij przycisk Szczegóły pliku . Aby powrócić do oryginalnego widoku, kliknij przycisk Strona główna .

Sortowanie i filtrowanie plików składowych w portfolio PDF

1 Na pasku narzędziowym Portfolio PDF kliknij w razie potrzeby przycisk Szczegóły pliku .

2 Kliknij nazwę kolumny. Powtórnie kliknij nazwę kolumny, aby zmienić porządek sortowania z rosnącego na malejący.

Ustawienie porządku sortowania jest zachowywane tylko na czas bieżącej sesji albo do chwili zmiany kryterium sortowania. Kiedy portfolio PDF zostanie otwarte następnym razem, pliki zostaną wyświetlone w początkowym porządku sortowania.

Aby zmienić kolejność kolumn w widoku Szczegóły pliku, przeciągnij nazwę kolumny w inne miejsce.

Jeśli portfolio PDF zawiera pliki odpowiedzi formularzy lub wiadomości programu Outlook, zawartość można filtrować zgodnie z różnymi kryteriami. Więcej informacji zawierają następujące filmy wideo:

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

Zobacz także

„Określanie szczegółowych informacji o pliku” na stronie 127

Wyświetlanie podglądu plików składowych portfolio PDF

Można wyświetlać podgląd wielu typów plików w portfolio PDF. Funkcja podglądu jest przydatna w sytuacjach, gdy jest konieczne wyświetlenie zawartości pliku bez modyfikowania go.

1 W widoku głównym portfolio PDF lub w widoku Szczegóły pliku kliknij dwukrotnie plik. W razie potrzeby kliknij przycisk Podgląd .

2 Aby wyświetlić podgląd kolejnych plików składowych, klikaj przyciski Następny plik i Poprzedni plik .

Po otwarciu pliku składowego w widoku podglądu portfolio PDF poniżej paska narzędziowego portfolio PDF jest wyświetlany pasek narzędziowy podglądu. Narzędzia dostępne w widoku podglądu zależą od typu wyświetlanego pliku.

Otwieranie, edytowanie i zapisywanie plików składowych

Każdy plik składowy można otwierać, edytować i zapisywać w aplikacji macierzystej, o ile dana aplikacja jest zainstalowana na komputerze. Zmiany wprowadzane w plikach składowych nie wpływają na oryginalne pliki znajdujące się poza portfolio PDF.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W widoku głównym portfolio PDF lub w widoku Szczegóły pliku kliknij prawym przyciskiem myszy plik i wybierz polecenie Otwórz plik w aplikacji macierzystej (jeśli plik jest w formacie innym niż PDF) lub polecenie Otwórz plik (jeśli plik jest w formacie PDF).

- W trybie podglądu kliknij przycisk Otwórz na pasku narzędziowym podglądu.

2 Jeśli zostanie wyświetlone okno dialogowe potwierdzenia, zaznacz opcję Otwórz ten plik albo Zawsze zezwalaj na otwieranie plików tego typu i kliknij przycisk OK.

3 Zmodyfikuj plik, a następnie zapisz go.

Tworzenie i edytowanie portfolio PDF

Tworzenie portfolio PDF i dodawanie do nich plików jest bardzo łatwe. W portfolio PDF można tworzyć foldery, usuwać pliki składowe i foldery, edytować nazwy plików składowych, a także dodawać i edytować opisy plików składowych. Korzystając z panelu Edytowanie portfolio PDF, można dostosować układ, stronę powitalną, nagłówek i schemat kolorów. Można także dostosować widok Szczegóły pliku, wybierając lub tworząc własne kolumny.

Zobacz także

„Konwertowanie wiadomości e-mail na pliki PDF” na stronie 84

„Zapisywanie pliku PDF” na stronie 147

„Ustawienia konwersji Adobe PDF” na stronie 106

Tworzenie portfolio PDF

❖ Wybierz polecenie Plik > Utwórz portfolio PDF.

Dodawanie plików do portfolio PDF

❖ W otwartym portfolio PDF wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Plik > Modyfikuj portfolio PDF > Dodaj pliki, a następnie wybierz jeden lub większą liczbę plików.
- Wybierz polecenie Plik > Modyfikuj portfolio PDF > Dodaj istniejący folder, a następnie wybierz folder.
- Przeciągnij dowolne pliki lub foldery z pulpitu lub z innego folderu do obszaru roboczego portfolio PDF.

Tworzenie folderu w portfolio PDF

❖ Wybierz polecenie Plik > Modyfikuj portfolio PDF > Utwórz nowy folder.

Konwertowanie plików multimedialnych w portfolio PDF

Znajdujące się w portfolio PDF multimedialne pliki składowe, na przykład pliki MOV, AVI i WMV, można konwertować do formatu PDF.

1 W widoku głównym lub w widoku Szczegóły pliku zaznacz jeden lub większą liczbę multimedialnych plików składowych zawartych w portfolio PDF.

2 Na pasku narzędziowym Portfolio PDF wybierz polecenie Modyfikuj > Konwertuj do pliku PDF.

3 Jeśli zostanie wyświetlone okno dialogowe, określ odpowiednie opcje, a następnie kliknij przycisk OK.

Wybieranie układu

Opcje układu portfolio PDF umożliwiają prezentowanie plików składowych w takim układzie, który najlepiej odpowiada potrzebom użytkownika. Na przykład układ Obróć wokół osi umożliwia czytelnikom przeglądanie kolejnych miniaturek stron dokumentu.

Istnieje również możliwość tworzenia własnych układów. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera dokument dotyczący dostosowywania nawigatorów dostępny na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_custom_layout_pl.

1 W otwartym portfolio PDF wybierz polecenie Plik > Modyfikuj portfolio PDF > Edytuj portfolio.

2 W panelu Edytowanie portfolio PDF kliknij pozycję Wybierz układ.

3 W razie potrzeby wybierz kategorię z menu wyskakującego.

4 Kliknij odpowiedni układ.

Dodawanie strony powitalnej i nagłówka

W portfolio PDF można umieścić stronę powitalną i nagłówek. Strona powitalna, wyświetlana przy otwieraniu pliku portfolio PDF, może udostępniać informacje dla odbiorców lub instrukcje korzystania z portfolio PDF. Aby otworzyć lub zamknąć stronę powitalną, kliknij przycisk Strona powitalna na pasku narzędziowym Portfolio PDF. Nagłówek jest wyświetlany na górze układu i może zawierać istotne informacje, takie jak logo i nazwa firmy albo informacje kontaktowe. Strona powitalna i nagłówek mogą zawierać tekst, obrazy lub oba te elementy, które można rozmieszczać na wiele sposobów. Do strony powitalnej można nawet dodać animację Flash (plik SWF lub FLV).

1 Wybierz polecenie Plik > Modyfikuj portfolio PDF > Edytuj portfolio

2 W panelu Edytowanie portfolio PDF kliknij pozycję Dodaj powitanie i nagłówek.

3 Wybierz opcję Strona powitalna lub Nagłówek, a następnie wybierz szablon z listy.

4 Kliknij poszczególne pola, aby dodać do nich zawartość.

5 W razie potrzeby zaznacz pole tekstowe lub pole obrazu, aby określić jego rozmiar, kolor tła i inne właściwości.

Wybieranie schematu kolorów

1 Wybierz polecenie Plik > Modyfikuj portfolio PDF > Edytuj portfolio

2 W panelu Edytowanie portfolio PDF kliknij pozycję Wybierz schemat kolorów.

3 Kliknij jeden z przycisków koloru, aby wyświetlić podgląd schematu kolorów, albo kliknij przycisk Dostosuj schemat kolorów i określ własne kolory.

Określanie szczegółowych informacji o pliku

W widoku Szczegóły pliku jest wyświetlana lista plików składowych portfolio PDF w formacie tabelarycznym, zawierającym kolumny takie jak opis pliku, rozmiar i data modyfikacji. Kolumny wyświetlane w widoku Szczegóły pliku można dostosować.

1 Wybierz polecenie Plik > Modyfikuj portfolio PDF > Edytuj portfolio

2 W panelu Edytowanie portfolio PDF kliknij pozycję Określ szczegóły pliku.

3 W obszarze Określ szczegóły pliku wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby wyświetlić lub ukryć kolumnę na liście, zaznacz ją lub usuń jej zaznaczenie.
- Aby dodać kolumnę, wpisz nazwę w polu Dodaj kolumnę, wybierz typ danych z menu i kliknij przycisk Dodaj .
- Aby usunąć kolumnę, zaznacz ją i kliknij przycisk Usuń . Nie można usuwać kolumn predefiniowanych.
- Aby zmienić kolejność kolumn, zaznacz odpowiednią kolumnę i kliknij strzałkę w górę lub strzałkę w dół.
- Aby określić kolejność, w jakiej są wyświetlane pliki przy otwieraniu portfolio PDF, zaznacz nazwę kolumny w menu Sortowanie początkowe. Następnie kliknij przycisk odpowiadający rosnącemu lub malejącemu porządkowi sortowania. Początkowy porządek sortowania jest stosowany w widoku głównym i w widoku Szczegóły pliku.

Aby utworzyć niestandardowy porządek sortowania, dodaj nową kolumnę, określ jej typ danych i wprowadź wartość dla każdego dokumentu. (Utwórz na przykład kolumnę o nazwie Moje sortowanie, a jako typ danych wybierz opcję Liczba. Następnie wprowadź wartość 1 dla pierwszego dokumentu, wartość 2 dla drugiego dokumentu i tak dalej). Utworzony w ten sposób porządek sortowania można ustawić jako początkowy.

Usuwanie plików i folderów z portfolio PDF

❖ Zaznacz jeden lub większą liczbę plików lub folderów w portfolio PDF i naciśnij klawisz Delete.

Usunięcie folderu spowoduje usunięcie z portfolio PDF wszystkich plików znajdujących się w tym folderze.

Edytowanie nazw i opisów plików składowych w portfolio PDF

- Aby zmienić nazwę pliku składowego, kliknij odpowiedni plik, aby go zaznaczyć, a następnie kliknij nazwę pliku, aby wyświetlić punkt wstawiania. Następnie wprowadź nową nazwę pliku.
- Aby zmienić opis pliku składowego, zaznacz odpowiedni plik, a następnie kliknij pole opisu. (W widoku głównym pole opisu znajduje się pod nazwą pliku; w widoku Szczegóły pliku jest to jedna z kolumn na liście plików). Następnie wprowadź opis.

Zobacz także

„Wyświetlanie i edytowanie składników portfolio PDF” na stronie 124

Wyodrębnianie plików składowych z portfolio PDF

❖ Zaznacz jeden lub większą liczbę plików, a następnie wybierz polecenie Plik > Zapisz pliki z Portfolio.

Udostępnianie portfolio PDF

Aby udostępnić portfolio PDF innym osobom, można je wysłać pocztą e-mail albo przekazać do witryny Acrobat.com — bezpłatnej, bezpiecznej usługi internetowej.

Wysyłanie portfolio PDF pocztą e-mail

❖ Z menu udostępniania na pasku narzędziowym Portfolio PDF wybierz polecenie E-mail.

Udostępnianie portfolio w witrynie Acrobat.com

1 Z menu udostępniania na pasku narzędziowym Portfolio PDF wybierz polecenie Udostępnij portfolio w witrynie Acrobat.com.

2 Jeśli pojawi się monit, wprowadź identyfikator Adobe ID i hasło albo utwórz identyfikator.

3 W razie potrzeby kliknij przycisk Udostępnij więcej plików, aby dodać dodatkowe pliki. W witrynie Acrobat.com można udostępniać pliki wielu typów, nie tylko pliki PDF.

4 Na ekranie wiadomości e-mail wykonaj poniższe czynności, a następnie kliknij przycisk Wyślij:

- Wprowadź adresy e-mail odbiorców. Kliknij przyciski Do lub Dw, aby wybrać adresy e-mail z książki adresowej programu Lotus Notes lub Microsoft Outlook. Adresy należy rozdzielać średnikiem lub przez naciśnięcie klawisza Enter.
- Dostosuj temat i treść wiadomości e-mail odpowiednio do potrzeb. Aby użyć domyślnej wiadomości e-mail, kliknij przycisk Wyzeruj wiadomość domyślną.
- Aby określić, kto może otwierać i pobierać plik, wybierz opcję z menu Poziom dostępu.

Program Acrobat przekaże określone pliki do witryny Acrobat.com i wyśle do odbiorców wiadomość e-mail z łączem do plików.

Inne funkcje dostępne w portfolio PDF

Dla plików składowych w portfolio PDF są dostępne następujące polecenia:

Rozszerz funkcje w programie Adobe Reader Umożliwia użytkownikom programu Reader zapisywanie danych formularzy, używanie narzędzia Maszyna do pisania, dodawanie komentarzy i stosowanie podpisów cyfrowych do składowych plików PDF. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Zezwalanie użytkownikom programu Reader na zapisywanie danych formularzy" na stronie 206.

Zmniejsz rozmiar pliku Powoduje zmniejszenie rozmiaru składowych plików PDF. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Zmniejszanie rozmiaru pliku przez zapisywanie" na stronie 149.

Zabezpiecz portfolio hasłem Umożliwia dodanie zabezpieczeń dokumentów do portfolio PDF lub do plików składowych zawartych w portfolio PDF. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu haseł" na stronie 251.

Uwaga: *Dostępne są także inne funkcje zabezpieczeń dotyczące portfolio PDF i ich plików składowych. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Zabezpieczenia" na stronie 244.*

OCR Umożliwia wyszukiwanie, poprawianie i kopiowanie tekstu w skanowanych plikach składowych PDF. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Rozpoznawanie tekstu w skanowanych dokumentach" na stronie 73.

Optymalizator PDF Udostępnia rozszerzone ustawienia umożliwiające zmniejszanie rozmiaru składowych plików PDF. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Optymalizacja" na stronie 352.

Dodaj ujednolicające elementy stron Umożliwia dodawanie, aktualizowanie i usuwanie nagłówków, stopek, numeracji Batesa, teł i znaków wodnych w składowych plikach PDF. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Dodawanie ujednolicających elementów stron" na stronie 131.

Konwertuj do pliku PDF Umożliwia konwertowanie plików multimedialnych do formatu PDF. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Konwertowanie plików multimedialnych w portfolio PDF" na stronie 126.

Drukuj Umożliwia drukowanie dokumentów składowych. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Drukowanie plików PDF z portfolio PDF" na stronie 457.

Inne opcje łączenia plików

Tworzenie plików PDF korespondencji

W pliku PDF korespondencji przekonwertowane dokumenty są ułożone w ciąg kolejnych stron jednego dokumentu PDF.

1 Wybierz polecenie Plik > Połącz > Scal pliki w jeden plik PDF.

Otwarty plik PDF jest umieszczany na liście dołączonych plików.

2 Sprawdź, czy w prawym górnym rogu okna dialogowego Łączenie plików jest zaznaczona pozycja Pojedynczy plik PDF.

3 Z menu Dodaj pliki wybierz dowolną z następujących opcji:

- Aby dodać poszczególne pliki, wybierz polecenie Dodaj pliki, a następnie zaznacz odpowiednie pliki.
- Aby dodać wszystkie pliki do folderu, wybierz polecenie Dodaj foldery, a następnie zaznacz odpowiedni folder.

Uwaga: *Jeśli folder zawiera pliki, których program Acrobat nie może konwertować na pliki PDF, nie zostaną one dodane.*

- Aby dodać pliki, które połączono w pliki PDF podczas innych sesji, wybierz polecenie Użyj plików ponownie. Następnie zaznacz poprzednio utworzony plik PDF na liście z lewej strony, a na liście z prawej strony zaznacz dokumenty składowe. (Jeśli okno dialogowe Łączenie plików nie było wcześniej używane, ta opcja jest niedostępna).
- Aby dodać pliki PDF, które są obecnie otwarte, wybierz polecenie Dodaj otwarte pliki, a następnie zaznacz pliki.

W systemie Windows można także przeciągać pliki lub foldery z pulpitu albo folderu do okna dialogowego Łączenie plików. Ponadto można kliknąć zaznaczony element prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie Połącz obsługiwane pliki w programie Acrobat.

Jeśli w wybranej grupie są pliki chronione hasłem, na ekranie pojawią się komunikaty z prośbą o podanie tych haseł.

Wybrany plik może być dodawany kilka razy. Na przykład, wybrany plik może być użyty do przechodzenia pomiędzy stronami innych plików, a pusty plik może być używany do dodawania pustych stron.

4 W razie potrzeby na liście plików wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby zmienić kolejność plików na liście, zaznacz plik, a następnie przeciągnij go albo kliknij przycisk Przesuń w górę lub Przesuń w dół.
- Aby posortować listę, kliknij nazwę kolumny, według której chcesz sortować. Kliknij tę nazwę ponownie, aby posortować w odwrotnej kolejności.
- Aby przekonwertować tylko część wielostronicowego pliku, kliknij ten plik dwukrotnie lub zaznacz go i kliknij przycisk Wybierz strony (zobacz uwagę). W Podglądzie przejrzyj i zaznacz strony zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi w oknie dialogowym (polecenia różnią się w zależności od typu pliku) i kliknij przycisk OK.

***Uwaga:** Nazwa przycisku Wybierz zmienia się w zależności od typu pliku. W przypadku plików PDF i dokumentów programu Word ten przycisk nosi nazwę Wybierz strony, w prezentacjach programu PowerPoint jest to przycisk Wybierz slajdy, w arkuszach programu Excel — Wybierz arkusze, w plikach AutoCAD — Wybierz układy, natomiast w plikach programu Visio — Zaznaczanie arkuszy.*

5 Kliknij przycisk Opcje, aby określić ustawienia konwersji.

6 Określ rozmiar pliku, a następnie kliknij przycisk Połącz pliki.

Pojawi się okno dialogowe stanu pokazujące stopień zaawansowania przeprowadzanej konwersji. Niektóre aplikacje będą uruchamiane i zamykane automatycznie.

Zobacz także

„Konwertowanie wiadomości e-mail na pliki PDF” na stronie 84

„Ustawienia konwersji Adobe PDF” na stronie 106

Ustawienia rozmiaru pliku

Mniejszy rozmiar pliku Zmniejsza duże obrazy do rozdzielczości ekranu i kompresuje je do formatu JPEG o niskiej jakości. Ta opcja jest odpowiednia na potrzeby wyświetlania na ekranie, poczty e-mail i Internetu.

***Uwaga:** Jeśli jakiekolwiek z plików źródłowych są już w formacie PDF, opcja Mniejszy rozmiar pliku powoduje zastosowanie do nich funkcji Zmniejsz rozmiar pliku. Funkcja Zmniejsz rozmiar pliku nie jest stosowana, jeśli jest zaznaczona opcja Domyślny rozmiar pliku lub Większy rozmiar pliku.*

Domyślny rozmiar pliku Tworzy pliki PDF odpowiednie do dobrej jakości wyświetlania i drukowania dokumentów biurowych.

Większy rozmiar pliku Stosuje predefiniowany zestaw ustawień konwersji Druk o wysokiej jakości.

Wstawianie jednego pliku PDF do drugiego

1 Otwórz plik PDF, który ma stanowić podstawę połączonego pliku.

2 Wybierz polecenie Dokument > Wstaw strony > Z pliku (w systemie Windows) lub polecenie Dokument > Wstaw strony (w systemie Mac OS).

3 Zaznacz plik PDF.

4 W oknie dialogowym Wstawianie stron określ miejsce, w którym ma zostać wstawiony dokument (przed lub za pierwszą/ostatnią stroną albo na wyznaczonej stronie). Kliknij przycisk OK.

5 Aby pozostawić oryginalną zawartość PDF bez zmian jako oddzielny plik, wybierz polecenie Zapisz jako i wpisz nową nazwę dla pliku PDF korespondencji.

Istniejący plik można dodać do pliku PDF, przeciągając ikonę wybranego pliku bezpośrednio na odpowiednie miejsce panelu Strony w otwartym pliku PDF.

Wstawianie zaznaczenia ze schowka do pliku PDF (Windows)

Do istniejącego pliku PDF można wstawiać więcej niż jedną stronę zaznaczonej zawartości skopiowanej z innej aplikacji.

1 Otwórz dokument, w którym znajduje się zawartość przeznaczona do dodania. Zaznacz zawartość, a następnie skopiuj zaznaczenie (w większości aplikacji należy wybrać polecenie Edycja > Kopiuj).

2 Otwórz plik PDF, który ma stanowić podstawę połączonego pliku, a następnie wybierz polecenie Dokument > Wstaw strony > Ze schowka.

3 W oknie dialogowym Wstawianie stron określ miejsce, w którym ma zostać wstawione zaznaczenie (przed lub za pierwszą/ostatnią stroną albo na wyznaczonej stronie). Kliknij przycisk OK.

4 Aby pozostawić oryginalną zawartość PDF bez zmian jako oddzielny plik, wybierz polecenie Zapisz jako i wpisz nową nazwę dla pliku PDF korespondencji.

Umieszczanie plików PDF jako plików połączonych w innych dokumentach

Pliki PDF można umieszczać w innych plikach, które obsługują standard OLE (takich jak pliki programów InDesign® i Word). Takie pliki nazywa się *kontenerami* OLE. Po wprowadzeniu zmian w oryginalnym pliku PDF, funkcje OLE w aplikacji-kontenerze mogą uaktualnić osadzony plik zgodnie z tymi zmianami.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W aplikacji pliku-kontenera OLE wybierz polecenie Wstaw obiekt lub Wstaw hiperłącze.
- (Windows) W programie Acrobat wybierz polecenie Edycja > Kopiuj plik do schowka. Przejdź do aplikacji kontenera i wybierz polecenie Wklej specjalnie.

Dodawanie ujednolicających elementów stron

Dodawanie i edytowanie nagłówków i stopek

Nagłówek i stopka stanowią ujednolicone informacje umieszczane na marginesach stron pliku PDF. Informacje mogą być na przykład datą, automatycznym numerowaniem stron, tytułem całego dokumentu lub nazwiskiem autora. Nagłówki i stopki można dodawać do więcej niż jednego pliku PDF, w tym do składowych plików PDF w portfolio.

Nagłówki i stopki mogą się różnić w dokumencie PDF. Można na przykład dodać nagłówek wyświetlający numer strony po prawej stronie nieparzystych stron i inny nagłówek wyświetlający numer po lewej stronie stron parzystych.

Nagłówki i stopki mogą być definiowane i zapisywane w celu użycia później, albo stosowane tylko raz. Po zastosowaniu nagłówek lub stopkę można edytować, zastąpić lub usunąć z pliku PDF. Nagłówki i stopki mogą być wyświetlane przed zastosowaniem, a ich marginesy można dopasować tak, aby nie nachodziły na zawartość strony.

Dodawanie nagłówków i stopek przy otwartym dokumencie

1. Wybierz polecenie Dokument > Nagłówki i stopki > Dodaj.
2. W razie potrzeby określ wartości pozycji Czcionka i Margines.

Właściwości tekstu są stosowane do wszystkich haseł nagłówków i stopek, które stanowią część danej definicji ustawienia. Podczas jednej sesji w oknie dialogowym Dodawanie nagłówków i stopek nie można zastosować różnych ustawień do poszczególnych pól tekstowych nagłówka lub stopki.

Aby uniknąć nakładania się elementów, kliknij przycisk Opcje wyglądu i zaznacz opcję Zmniejsz dokument, aby zapobiec nakładaniu się tekstu i grafiki. Aby uniknąć zmiany rozmiaru lub położenia przy drukowaniu pliku PDF w dużym formacie, zaznacz opcję Zachowaj położenie i rozmiar tekstu nagłówka/stopki przy drukowaniu na innym rozmiarze strony.

3. Wpisz tekst w dowolnym polu tekstowym nagłówka i stopki. Aby wstawić numery stron lub bieżącą datę, kliknij pole, a następnie kliknij odpowiednie przyciski. Aby wybrać formatowanie dla wpisów automatycznych, kliknij przycisk Format daty i numeru strony.

Uwaga: *Tekst może łączyć w sobie daty i numerację stron. Można również dodać kilka wierszy tekstu dla każdego wpisu.*

4. Aby określić strony, na których mają być wyświetlane nagłówek i stopka, kliknij przycisk Opcje zakresu stron. Następnie określ zakres stron i w razie potrzeby wybierz opcję Podzbiór.
5. Sprawdź wyniki w polu Podgląd, korzystając z opcji Strona podglądu w różnych rozmiarach strony PDF.
6. (Opcjonalnie) Aby zapisać te ustawienia nagłówka i stopki do użytku w przyszłości, kliknij przycisk Zapisz ustawienia u góry okna dialogowego.
7. (Opcjonalnie) Aby zastosować te same ustawienia do dodatkowych plików PDF, kliknij przycisk Zastosuj do wielu. Kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki i zaznacz pliki. Następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie nagłówków i stopek bez otwartego dokumentu

1. Wybierz polecenie Dokument > Nagłówek i stopka > Dodaj.
2. W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki, a następnie zaznacz pliki.

Pliki lub foldery można także dodać, przeciągając je do okna dialogowego.

3. Wykonaj kroki od 2 do 6 procedury dodawania nagłówków i stopek przy otwartym dokumencie. Po zakończeniu konfigurowania nagłówków i stopek kliknij przycisk OK.
4. W oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie nagłówków i stopek do składowych plików PDF w portfolio PDF

1. Zaznacz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF.
2. Wykonaj kroki procedury dodawania nagłówków i stopek przy otwartym dokumencie.

Uaktualnianie nagłówków i stopek

Uaktualnianie jest stosowane do ostatnio dodanego zestawu nagłówków i stopek.

1 Otwórz pojedynczy plik PDF.

2 Wybierz polecenie Dokument > Nagłówki i stopki > Uaktualnij.

3 Zmień ustawienia zależnie od potrzeb.

Dodawanie innych nagłówków i stopek

1 Otwórz pojedynczy plik PDF lub zaznacz jeden składowy plik PDF w portfolio PDF.

2 Wybierz polecenie Dokument > Nagłówki i stopki > Dodaj, a potem kliknij opcję Dodaj nowe, w wyświetlonym oknie.

Na podglądzie widoczne są istniejące nagłówki i stopki.

3 Aby dodać więcej nagłówków i stopek, wpisz tekst w polach nagłówka i stopki. W miarę pisania podgląd strony będzie aktualizowany w celu pokazania gotowych nagłówków i stopek.

4 Zaznacz nowe opcje formatowania, ponownie zwracają uwagę na zmieniający się podgląd.

Zastępowanie nagłówków i stopek

1 Otwórz pojedynczy plik PDF.

2 Wybierz polecenie Dokument > Nagłówek i stopka > Dodaj, a następnie kliknij w wyświetlonym oknie opcję Zastąp istniejący.

3 Określ ustawienia zależnie od potrzeb.

Uwaga: *Ten proces obejmuje tylko nagłówki i stopki, które dodano w programie Acrobat 7.0 lub nowszym.*

Usuwanie wszystkich nagłówków i stopek

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz pojedynczy plik PDF lub zaznacz jeden składowy plik PDF w portfolio PDF. Następnie wybierz polecenie Dokument > Nagłówek i stopka > Usuń.
- Aby usunąć nagłówki i stopki z wielu plików PDF, zamknij wszystkie otwarte dokumenty i wybierz polecenie Dokument > Nagłówek i stopka > Usuń. W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki, a następnie zaznacz pliki. Kliknij przycisk OK, a następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu i nazwy pliku.

Uwaga: *Ten proces obejmuje tylko nagłówki i stopki, które dodano w programie Acrobat 7.0 lub nowszym.*

Dodawanie nagłówka lub stopki z numeracją Batesa

Numeracja Batesa jest metodą indeksowania dokumentów, umożliwiającą ich rozpoznawanie i wyszukiwanie. Każda strona dokumentu posiada przypisaną niepowtarzalną liczbę Batesa, która określa również jest związek z innymi dokumentami posiadającymi numerację Batesa. Liczby tej numeracji są wyświetlane w postaci nagłówków i stopek na stronach każdego PDF we wsadzie.

Identyfikator Batesa jest określany jako liczba, ale może zawierać alfanumeryczny prefiks lub sufiks. Prefiks i sufiks ułatwiają rozpoznawanie głównego zagadnienia, którego dotyczy zawartość plików.

Uwaga: *Numeracja Batesa jest niedostępna dla plików chronionych i szyfrowanych oraz dla niektórych formularzy.*

Film wideo dotyczący stosowania numeracji Batesa w portfolio PDF znajduje się na stronie http://blogs.adobe.com/acrolaw/.

Dodawanie numeracji Batesa

Podczas wyznaczania dokumentów, w których zostanie zastosowana numeracja Batesa, można dodać pliki PDF, portfolio PDF oraz dowolne pliki w innych formatach, które mogą zostać przekonwertowane do formatu PDF. Pliki w innych formatach zostaną najpierw przekonwertowane do formatu PDF. Następnie do wynikowego pliku PDF zostaną dodane liczby Batesa. Jeśli numeracja Batesa zostanie dodana do portfolio PDF, wszystkie pliki w tym portfolio PDF, które są w formacie innym niż PDF, zostaną zastąpione przekonwertowanymi i ponumerowanymi plikami PDF.

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Numeracja Batesa > Dodaj.

2 W oknie dialogowym Numeracja Batesa kliknij przycisk Dodaj pliki i wybierz opcję Dodaj pliki, Dodaj foldery lub Dodaj otwarte pliki. Następnie zaznacz pliki lub folder.

Uwaga: *Jeśli zostanie zaznaczony folder zawierający pliki, których program Acrobat nie może konwertować na pliki PDF, te pliki nie zostaną dodane.*

Jeśli w wybranej grupie są pliki chronione hasłem, na ekranie pojawią się komunikaty z prośbą o podanie tych haseł.

3 W razie potrzeby na liście plików wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby zmienić kolejność przypisywania liczb Batesa, zaznacz plik, a następnie przeciągnij go albo kliknij przycisk Przesuń w górę lub Przesuń w dół.
- Aby posortować listę, kliknij nazwę kolumny. Kliknij tę nazwę ponownie, aby posortować w odwrotnej kolejności.

4 Aby określić folder docelowy dla plików wyjściowych i preferencje dotyczące nazw plików, kliknij przycisk Opcje wyjściowe. Określ opcje zależnie od potrzeb, a następnie kliknij przycisk OK.

5 Po dodaniu i ułożeniu plików zgodnie z wymaganiami kliknij przycisk OK. Następnie kliknij w oknie dialogowym Dodawanie nagłówków i stopek, aby umieścić punkt wstawiania w odpowiednim polu.

6 Kliknij pozycję Wstaw liczbę Batesa. Wprowadź następujące informacje:

- W polu Liczba cyfr określ, z ilu cyfr składa się liczba Batesa, wprowadzając dowolną liczbę od 6 do 15. Wartością domyślną jest liczba 6, co powoduje, że liczby Batesa mają postać 000001, 000002 itd.
- W polu Liczba początkowa wprowadź liczbę, która zostanie przypisana do pierwszego pliku PDF na liście. Wartość domyślna to 1.
- W polu Prefiks wpisz dowolny tekst, który będzie wyświetlany przed liczbą Batesa.
- W polu Sufiks wpisz dowolny tekst, który będzie wyświetlany za liczbą Batesa.

Uwaga: *W przypadku dokumentów sądowych, które składają się z wielu stron, wprowadź wyższą wartość w polu Liczba cyfr. Nie umieszczaj # w tekstach Przedrostka i Przyrostka.*

7 Kliknij OK i wprowadź pozostałe zmiany tak samo, jak w przypadku innych nagłówków i stopek.

Dodawanie nowych dokumentów do serii opatrzonych numeracją Batesa

Przed rozpoczęciem, upewnij się, że znasz ostatnią cyfrę Batesa dodaną w danej serii.

1 Postępuj zgodnie z procedurą opisaną w poprzednim temacie, aby rozpocząć proces dodawania numeracji Batesa, zaznaczając pliki, które zostaną dodane do ciągu.

2 Po kliknięciu przycisku Wstaw liczbę Batesa wprowadź kolejną liczbę w ciągu w polu Liczba początkowa. Wprowadź tekst prefiksu i sufiksu, który odpowiada reszcie ciągu.

3 Dokończ wprowadzanie zmian ustawień i kliknij przycisk OK.

Wyszukiwanie plików PDF opatrzonych numeracją Batesa

1 Wybierz polecenie Edycja > Szukaj.

2 Jako wyraz lub wyrażenie do wyszukania wpisz całą liczbę Batesa albo jej część.

Aby na przykład znaleźć określony dokument, znając jego liczbę Batesa, wpisz całą liczbę jako tekst do wyszukania. Aby znaleźć dowolny dokument w ciągu liczb Batesa, wpisz charakterystyczną część ciągu Batesa, na przykład prefiks lub sufiks.

3 W obszarze Gdzie chcesz wyszukiwać wybierz opcję Wszystkie dokumenty PDF w.

4 Kliknij przycisk Szukaj miejsca i określ położenie.

5 Kliknij przycisk Szukaj.

Uwaga: *Aby wyszukać w portfolio pliki PDF opatrzone numeracją Batesa, otwórz portfolio PDF i wprowadź całą liczbę Batesa lub jej część w polu Szukaj na pasku narzędziowym portfolio.*

Usuwanie numeracji Batesa

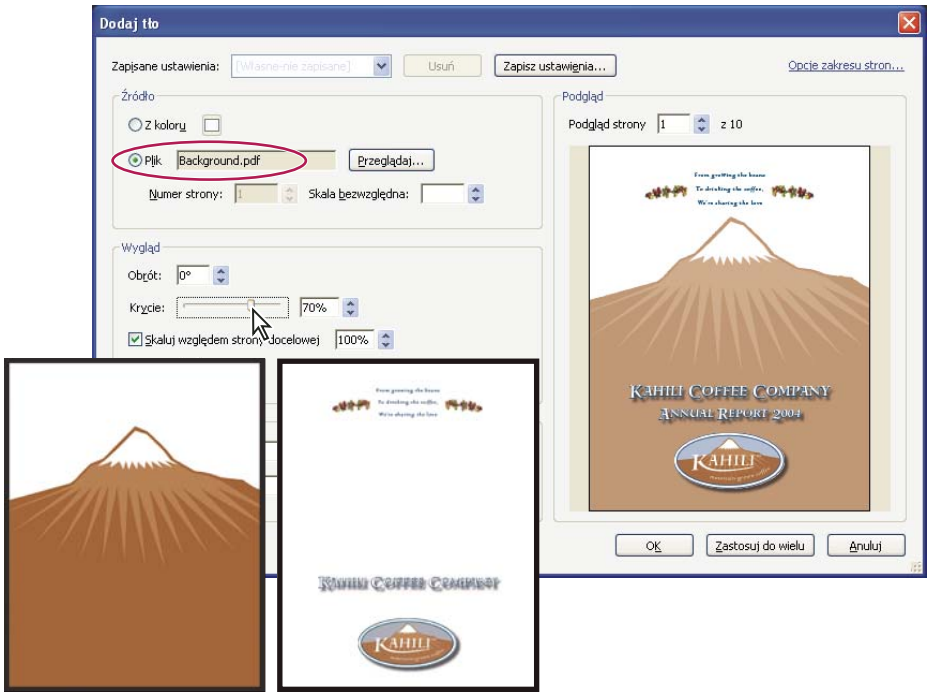
1 W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Numeracja Batesa > Usuń.

2 W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki i wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki. Następnie zaznacz pliki.

3 Kliknij przycisk OK.

Dodawanie i edytowanie tła

Tło pojawia się za tekstem lub obrazami umieszczonymi na stronie. Tło może być proste w postaci pojedynczego koloru. Może też zawierać obraz. Tło można dodawać tylko do określonych stron lub zakresów stron w jednym lub kilku plikach PDF. PDF obsługuje tylko jedno tło na stronie, ale tła poszczególnych stron mogą być różne.



Przed i po dodaniu tła

Dodawanie, zastępowanie i edytowanie tła przy otwartym dokumencie

1 Wybierz polecenie Dokument > Tło > Dodaj/Zastąp.

Uwaga: *Jeśli na ekranie pojawi się komunikat w informacją, że strona posiada już tło, kliknij Zastąp tło. Jeśli nowe tło zostanie zastosowane do ograniczonego zakresu stron, stare tło pozostanie niezmienione na stronach poza tym zakresem.*

2 (Opcjonalnie) Aby zastosować tło tylko do określonych stron, kliknij przycisk Opcje zakresu stron. Następnie określ zakres stron i w razie potrzeby wybierz opcję Podzbiór.

3 Określ tło:

- Aby ponownie użyć tła i jego opcji, które zapisano podczas poprzedniej sesji, wybierz je z menu Zapisane ustawienia.
- Aby zastosować tło jednobarwne, wybierz opcję Z koloru. Następnie wybierz próbkę kolorów lub niestandardowy kolor z próbnika kolorów .
- Aby użyć obrazu, wybierz opcję Plik, a następnie zaznacz plik obrazu. Aby zaznaczyć określony obraz w pliku wielostronicowym, wprowadź odpowiedni numer strony.

Uwaga: *Obrazami tła mogą być tylko pliki w formatach PDF, JPEG oraz BMP.*

4 Dopasuj wygląd i położenie tła zależnie od potrzeb.

5 (Opcjonalnie) Aby zastosować to samo tło do dodatkowych plików PDF, kliknij przycisk Zastosuj do wielu. Kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki i zaznacz pliki. Następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie, zastępowanie i edytowanie tła bez otwartego dokumentu

1 Wybierz polecenie Dokument > Tło > Dodaj/Zastąp.

2 W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki, a następnie zaznacz pliki.

Pliki lub foldery można także dodać, przeciągając je do okna dialogowego.

3 Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe Dodawanie tła.

4 Wykonaj kroki od 2 do 4 procedury dodawania, zastępowania i edytowania tła przy otwartym dokumencie. Po zakończeniu konfigurowania tła kliknij przycisk OK.

5 W oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie, zastępowanie lub edytowanie tła dla składowych plików PDF w portfolio PDF

1 Zaznacz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF.

2 Wykonaj kroki procedury dodawania, zastępowania i edytowania tła przy otwartym dokumencie.

Uaktualnianie tła po modyfikacjach obrazu

Jeśli plik oryginalnego obrazu używanego jako tło ulega zmianie, to plik PDF może być uaktualniony tak, by widoczna była nowa wersja obrazu. Uaktualnienie takie stanowi alternatywę dla usuwania starej wersji i ponownego dodawania nowej wersji obrazu.

1 Otwórz pojedynczy plik PDF.

2 Wybierz polecenie Dokument > Tło > Uaktualnij.

3 Kliknij OK lub wprowadź inne zmiany to opcji tła i kliknij OK.

Uwaga: *Ten proces obejmuje tylko tła, które dodano w programie Acrobat 7.0 lub nowszym.*

Usuwanie tła z wybranych stron

1 Otwórz pojedynczy plik PDF albo wybierz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF.

2 Wybierz polecenie Dokument > Tło > Dodaj/Zastąp.

3 Kliknij przycisk Opcje zakresu stron, a następnie określ zakres stron i w razie potrzeby wybierz opcję Podzbiór.

Usuwanie tła ze wszystkich stron

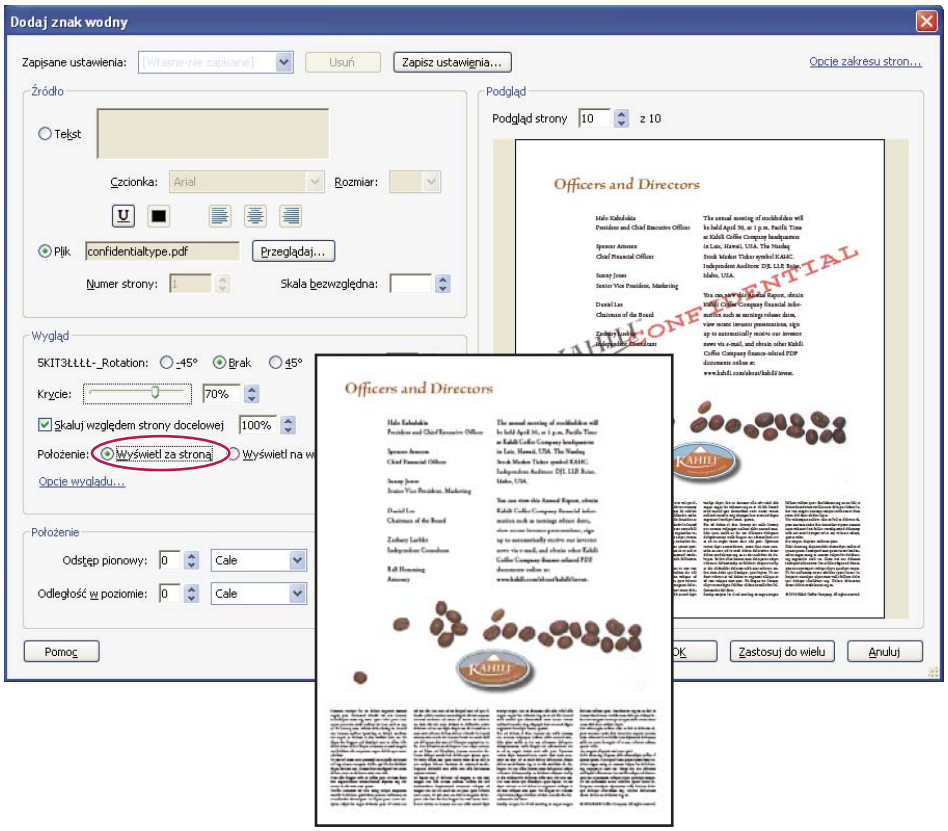
❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz pojedynczy plik PDF albo wybierz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF. Następnie wybierz polecenie Dokument > Tło > Usuń.
- Aby usunąć tło z wielu plików PDF, zamknij wszystkie otwarte pliki PDF i wybierz polecenie Dokument > Tło > Usuń. W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki, a następnie zaznacz pliki. Kliknij przycisk OK, a następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu i nazwy pliku.

Dodawanie i edytowanie znaków wodnych

Znak wodny to tekst lub obraz wyświetlany na wierzchu lub w tle istniejącej zawartości dokumentu, podobnie jak w przypadku stempla. Do stron zawierających poufne informacje można na przykład zastosować znak wodny „Poufne". Do wielu plików PDF można dodawać wiele znaków wodnych, ale każdy znak wodny należy dodać oddzielnie. Ponadto można określić stronę lub zakres stron, na których pojawi się każdy ze znaków wodnych.

Uwaga: *W przeciwieństwie do stempla znak wodny jest integrowany ze stronami pliku PDF jako stały element. Stempel jest typem komentarza PDF, który można otwierać podczas czytania pliku PDF w celu wyświetlenia adnotacji tekstowej, przeniesienia jej, usunięcia lub wprowadzenia do niej zmian.*



Przed dodaniem znaku wodnego i po

Dodawanie i zastępowanie znaku wodnego przy otwartym dokumencie

1 Wybierz polecenie Dokument > Znak wodny > Dodaj.

2 (Opcjonalnie) Aby zastosować znak wodny do określonych stron, kliknij przycisk Opcje zakresu stron. Następnie określ zakres stron i w razie potrzeby wybierz opcję Podzbiór.

3 Określ znak wodny:

- Aby ponownie użyć znaku wodnego i jego opcji, które zapisano podczas poprzedniej sesji, wybierz je z menu Zapisane ustawienia.
- Aby utworzyć znak wodny, wybierz opcję Tekst i wpisz tekst w polu. Dopasuj opcje formatowania tekstu zależnie od potrzeb.
- Aby użyć obrazu jako znaku wodnego, zaznacz opcję Plik. Następnie kliknij przycisk Przeglądaj i zaznacz plik obrazu. Jeśli plik zawiera wiele stron z obrazami, określ odpowiedni numer strony.

Uwaga: *Obrazami znaków wodnych mogą być tylko pliki w formatach PDF, JPEG oraz BMP.*

4 Aby zmienić wielkość obrazu znaku wodnego, należy wykonać jedną z następujących czynności:

- Aby zmienić wielkość znaku wodnego proporcjonalnie do rozmiaru oryginalnego pliku obrazu, wprowadź wartość procentową dla opcji Skala bezwzględna (w obszarze Źródło w oknie dialogowym).
- Aby zmienić rozmiar znaku wodnego proporcjonalnie do wymiarów strony dokumentu PDF, wprowadź wartość procentową w opcji Skaluj względem strony docelowej (obszar Wygląd w oknie dialogowym).

5 Dopasuj wygląd i położenie znaku wodnego zależnie od potrzeb.

6 (Opcjonalnie) Kliknij przycisk Opcje wyglądu i określ następujące opcje:

- Aby określić moment wyświetlania znaku wodnego, zaznacz opcję Pokaż podczas drukowania lub Pokaż podczas wyświetlania na ekranie albo usuń zaznaczenie tych opcji.
- Aby kontrolować różnice w pliku PDF zawierającym strony o różnych rozmiarach, zaznacz opcję Podczas drukowania stron o różnych rozmiarach zachowaj stałe położenie i stały rozmiar tekstu znaku wodnego lub usuń zaznaczenie tej opcji.

7 (Opcjonalnie) Aby zastosować te same ustawienia do dodatkowych plików PDF, kliknij przycisk Zastosuj do wielu. Kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki i zaznacz pliki. Następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie i zastępowanie znaku wodnego bez otwartego dokumentu

1 Wybierz polecenie Dokument > Znak wodny > Dodaj.

2 W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki, a następnie zaznacz pliki.

Pliki lub foldery można także dodać, przeciągając je do okna dialogowego.

3 Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe Dodaj znak wodny.

4 Wykonaj kroki od 2 do 6 procedury dodawania i zastępowania znaku wodnego przy otwartym dokumencie. Po zakończeniu konfigurowania znaku wodnego kliknij przycisk OK.

5 W oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie lub zastępowanie znaku wodnego w składowych plikach PDF portfolio PDF

1 Zaznacz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF.

2 Wykonaj kroki procedury dodawania i zastępowania znaku wodnego przy otwartym dokumencie.

Uaktualnianie znaku wodnego

1 Otwórz pojedynczy plik PDF.

2 Wybierz polecenie Dokument > Znak wodny > Uaktualnij.

3 Wprowadź wybrane zmiany do znaku wodnego i kliknij OK.

Ważne: *Jeśli plik PDF zawiera kilka znaków wodnych, procedura uaktualni tylko pierwszy z dodanych znaków wodnych i pominie wszystkie pozostałe. Aby cofnąć zmiany wprowadzone do znaków wodnych, należy jak najszybciej wybrać polecenie Edycja > Cofnij znak wodny.*

Usuwanie znaków wodnych

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz pojedynczy plik PDF albo wybierz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF. Następnie wybierz polecenie Dokument > Znak wodny > Usuń.
- Aby usunąć znak wodny z wielu plików PDF, zamknij wszystkie otwarte pliki PDF i wybierz polecenie Dokument > Znak wodny > Usuń. W wyświetlonym oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki, a następnie zaznacz pliki. Kliknij przycisk OK, a następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu i nazwy pliku.

Kadrowanie stron

Pole dialogowe Kadruj strony służy do dostosowywania widocznego obszaru strony. Operacje wykonywane w tym polu pozwalają na zachowanie ciągłości pliku PDF zbudowanego ze stron różnych rozmiarów.

Kadrowanie nie powoduje zmniejszenia rozmiarów pliku, ponieważ w jego wyniku nie są odrzucane żadne informacje, a jedynie ukrywane.

Podczas przygotowywania pliku PDF do druku, obszary Kompozycja, Przycięcie i Spady mogą być zmieniane w oknie Kadrowanie. Aby wyświetlić wskaźniki tych obszarów w panelu dokumentu, w oknie preferencji Wyświetlanie strony zaznacz opcję Pokaż pole grafiki, pole przycięcia i pole spadu. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Wyświetlanie strony.

Kadrowanie pustych obszarów wokół zawartości strony

1 Wybierz polecenie z menu Dokument > Kadruj strony.

2 W części Ustawienia marginesów, zaznacz opcję Usuń białe marginesy.

Kadrowanie jednej lub wielu stron

1 Wybierz polecenie z menu Dokument > Kadruj strony.

2 W menu, w lewym górnym rogu, pozostaw pole kadrowania zaznaczone i dopasuj wartości w części Ustawienia marginesów. Górny, Dolny, Lewy i Prawy

Czarny prostokąt wyświetlany na miniaturce strony pokazuje dopasowane krawędzie przyciętej strony.

3 (Opcja dodatkowa) Pojedynczo zaznaczaj opcje Pole grafiki, Pole przycięcia i Pole spadu i dopasuj wartości Ustawienia marginesów. Dopasowane krawędzie są wyświetlane w postaci prostokątów w widoku miniaturki strony: odpowiednio czerwony, zielony i niebieski.

4 Zaznacz inne opcje dostępne w części Zmień rozmiar strony, stosownie dla danego pliku PDF.

5 W razie potrzeby określ ustawienia zakresu stron.

Funkcyjność Kadrowania jest zaznaczona domyślnie, co oznacza, że wartości marginesów określają ostateczne krawędzie przycięcia. W oknie dialogowym są wyświetlane wszystkie wybrane właściwości w postaci różnokolorowych pól. Zaznacz opcję Pokaż wszystkie pola, aby wyświetlić jednocześnie wszystkie opcje. Zaznacz wszystkie właściwości, które chcesz dopasować.

Kadrowanie strony narzędziem Kadrowanie

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Kadrowanie.

2 Przeciągnij prostokąt na stronie wybranej do kadrowania. Jeśli jest taka potrzeba, przeciągnij uchwyt narożny prostokąta kadrowania aż do osiągnięcia oczekiwanego rezultatu.

3 Kliknij dwukrotnie wewnątrz prostokąta kadrowania.

Na ekranie pojawi się okno Kadruj strony, w którym widoczne są wymiary wykadrowanego obszaru. Ustawienia takie mogą być zmienione na inne opcje poprzez zaznaczenie nowych możliwości w oknie, przed kliknięciem OK.

Ustawienia okna dialogowego Kadruj strony

W oknie Kadruj strony można określić opcje dotyczące kadrowania stron.

Są dostępne następujące ustawienia opcji Marginesy i Przytnij marginesy:

Pokaż wszystkie pola Pokazuje czarny, czerwony, zielony i niebieski prostokąt odpowiadający miniaturkom Pole kadrowania, Pole grafiki, Pole przycinania i Pole spadu na stronie. Jeśli co najmniej dwa marginesy pokrywają się, jest wyświetlana tylko kolorowa linia.

Pole kadrowania Definiuje krawędzie zawartości strony dla wyświetlania lub drukowania. Jeśli nie zostało to inaczej zdefiniowane (np. w ustawieniach JDF), to krawędzie kadrowania określają położenie zawartości strony w urządzeniu wyjściowym.

Pole grafiki Definiuje istotną zawartość strony, wraz z białymi przestrzeniami.

Pole przycięcia Definiuje ostateczne wymiary strony po przycięciu.

Pole spadu Definiuje ścieżkę przycinającą dla profesjonalnego druku, umożliwiającą poprawne przycinanie i składanie papieru. Znaki drukarskie mogą znajdować się wewnątrz obszaru spadu.

Zachowaj proporcje Blokuje proporcje kadrowania w celu zachowania jednakowych odległości dla wszystkich marginesów.

Usuń białe marginesy Przycina stronę do krawędzi kompozycji. Opcja jest przeznaczona głównie do przycinania krawędzi slajdów prezentacji, zapisanych w formacie PDF.

Ustaw na zero Zeruje marginesy kadrowania.

Odwróć do zaznaczenia Przywraca marginesy kadrowania zaznaczone za pomocą narzędzia Kadrowanie.

Cofanie kadrowania

Kadrowanie nie powoduje zmniejszenia rozmiarów pliku, ponieważ w jego wyniku nie są odrzucane żadne informacje, a jedynie ukrywane. Zerowanie rozmiaru strony umożliwia powrót do oryginalnych ustawień strony i jej zawartości.

1 Otwórz okno dialogowe Kadruj strony jedną z następujących metod:

- Wybierz polecenie Dokument > Kadruj strony.
- Z menu opcji panelu Strony wybierz polecenie Kadruj strony.

2 Przywróć oryginalne wymiary marginesów.

Zmiana kolejności stron w pliku PDF

Obracanie strony

Operacja obracania może dotyczyć wszystkich lub tylko wybranych stron dokumentu. Obrót jest realizowany krokowo, co 90 stopni.

1 Otwórz okno dialogowe Obróć strony jedną z następujących metod:

- Wybierz polecenie Dokument > Obróć strony.
- W menu opcji panelu Strony wybierz polecenie Obróć strony.

2 W części Kierunek, zaznacz stopień i kierunek obrotu: 90 stopni przeciwnie do kierunku wskazówek zegara, 90 stopni zgodnie z kierunkiem wskazówek zegara lub 180 stopni.

3 W sekcji Strony określić, czy obracane mają być wszystkie strony, wybrane strony, czy zakres stron.

4 Z menu Obróć, wybierz strony parzyste, nieparzyste lub wszystkie. Określ orientację obracanych stron.

Aby tymczasowo zmienić widok strony, wybierz polecenie Widok > Obróć widok > Zgodnie z ruchem wskazówek zegara lub Przeciwnie do ruchu wskazówek zegara. Oryginalna orientacja strony jest przywracana przy następnym otwarciu pliku PDF.

Wydzielanie stron z pliku PDF

Wydzielanie to proces ponownego wykorzystywania wybranych stron z jednego pliku PDF w innym dokumencie. Wydzielone strony zawierają nie tylko treść, ale też wszystkie formularze, komentarze i łącza związane z oryginalną stroną.

Wydzielone strony można pozostawić w oryginalnym dokumencie lub usunąć je — analogicznie do procesu kopiowania i wklejania albo wycinania i wklejania, tyle że na poziomie strony.

***Uwaga:** Zakładki ani wątki artykułów na stronach nie są wydzielane.*

1 Otwórz plik PDF w programie Acrobat i wybierz polecenie Dokument > Wydziel strony.

2 Określ zakres stron do wydzielenia.

3 W oknie dialogowym Wydziel strony, wykonaj jedną z następujących czynności przed kliknięciem OK:

- Zaznacz opcję Usuń strony po wydzieleniu, aby usunąć z oryginalnego dokumentu wydzielone strony.
- Aby utworzyć jednostronicowy PDF dla każdej z wydzielonych stron, zaznacz Wydziel strony jako oddzielne pliki.
- Aby pozostawić oryginalne strony w dokumencie i utworzyć PDF zawierający wszystkie wydzielone strony, pozostaw obie te opcje wyłączone.

Wydzielone strony zostaną umieszczone w nowym dokumencie o nazwie Strony z *[nazwa oryginalnego dokumentu]-[n]*.

***Uwaga:** Autor dokumentu PDF może zabezpieczyć strony przed możliwością wydzielenia. Aby obejrzeć ustawienia zabezpieczeń, wybierz polecenie Plik > Właściwości i kliknij przycisk Zabezpieczenia.*

Zobacz także

„Wyodrębnianie plików składowych z portfolio PDF” na stronie 128

Dzielenie plików PDF na wiele dokumentów

Jeden dokument (lub więcej dokumentów) można podzielić na wiele mniejszych dokumentów. Podczas dzielenia dokumentu można określić, czy dzielenie będzie przeprowadzane według maksymalnej liczby stron, maksymalnego rozmiaru pliku czy według zakładek najwyższego poziomu.

Dzielenie jednego lub kilku plików PDF przy otwartym dokumencie

1 Otwórz plik PDF i wybierz polecenie Dokument > Podziel dokument.

2 W oknie dialogowym Dzielenie dokumentu określ następujące kryteria podziału dokumentu:

Liczba stron Określ maksymalną liczbę stron dla każdego dokumentu w podziale.

Rozmiar pliku Określ maksymalny rozmiar pliku dla każdego dokumentu w podziale.

Zakładki najwyższego poziomu Jeśli dokument zawiera zakładki, ta opcja powoduje utworzenie jednego dokumentu dla każdej zakładki najwyższego poziomu.

3 Aby określić folder docelowy dla podzielonych plików i preferencje dotyczące nazw plików, kliknij przycisk Opcje wyjściowe. Określ opcje zależnie od potrzeb, a następnie kliknij przycisk OK.

4 (Opcjonalnie) Aby zastosować ten sam podział do wielu dokumentów, kliknij przycisk Zastosuj do wielu. Kliknij przycisk Dodaj pliki i wybierz opcję Dodaj pliki, Dodaj foldery lub Dodaj otwarte pliki. Zaznacz pliki lub folder, a następnie kliknij przycisk OK.

Dzielenie jednego lub kilku plików PDF bez otwartego dokumentu

1 Wybierz polecenie Dokument > Podziel dokument.

2 Kliknij przycisk Dodaj pliki i wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj foldery. Zaznacz pliki lub folder, a następnie kliknij przycisk OK.

3 Wykonaj kroki 2 i 3 procedury dzielenia dokumentów przy otwartym dokumencie.

Przenoszenie lub kopiowanie strony

Korzystając z miniaturek stron, można kopiować i przenosić strony w dokumencie, a także kopiować je między dokumentami.

Po przeciągnięciu miniaturki strony na panelu Strony, obok innych miniaturek pojawia się pasek, który wskazuje docelowe położenie strony w pliku PDF. Jeśli miniaturki znajdują się w jednej kolumnie, będzie on wyświetlany u góry lub u dołu, jeśli miniaturki zajmują więcej niż jedną kolumnę, będzie on wyświetlany po lewej lub prawej stronie.

Uwaga: *Oznakowane zakładki wpływają na kolejność odczytu dokumentu przez urządzenia odczytujące (np. dla osób niewidzących). Oznakowane zakładki nie zmieniają kolejności stron dokumentu PDF.*

Zobacz także

„Wstawianie jednego pliku PDF do drugiego” na stronie 131

„Informacje o znacznikach, dostępności, kolejności czytania i wlewaniu tekstu” na stronie 297

Przenoszenie lub kopiowanie strony w pliku PDF za pomocą miniaturek stron

1 Kliknij przycisk Strony, aby otworzyć panel Strony. Zaznacz przynajmniej jedną miniaturkę strony.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przenieść stronę, przenieś pole numeru odpowiedniej miniaturki lub samą miniaturkę w nowe miejsce. Nowe położenie miniaturki będzie wskazywał specjalny pasek. Numeracja stron dokumentu zostanie zmieniona.
- Aby skopiować stronę, przeciągnij miniaturkę strony do drugiego położenia, przytrzymując klawisz Ctrl.

Kopiowanie stron między plikami PDF za pomocą miniaturek stron

1 Otwórz oba pliki PDF i wyświetl je obok siebie.

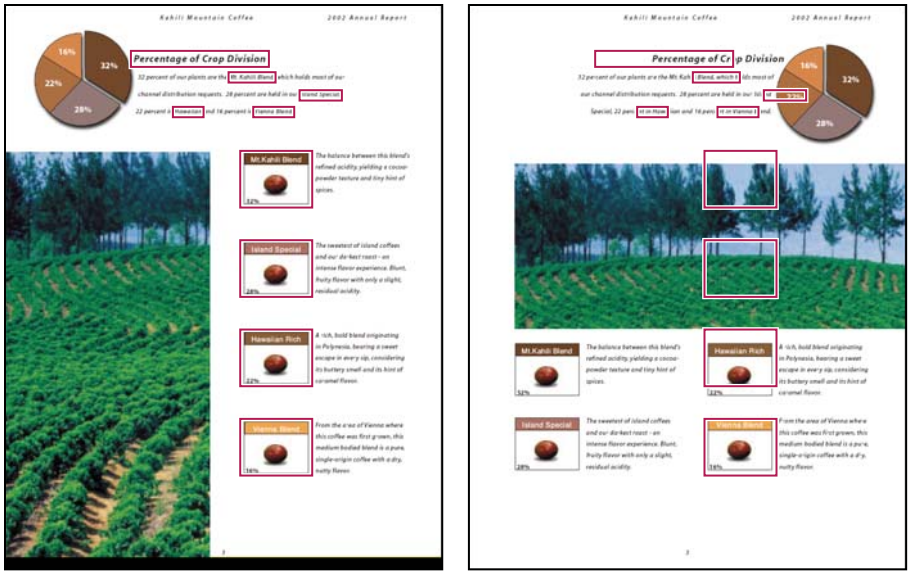
2 Otwórz panel Strony dla obu plików PDF.

3 Przeciągnij miniaturkę strony do panelu Strony w docelowym pliku PDF. Strona zostanie wstawiona w wybranym miejscu, a numeracja stron dokumentu zostanie zmieniona.

Usuwanie lub zamiana stron

W dokumencie PDF można zastępować całe strony, innymi stronami PDF. Zastępowane są tylko tekst i obrazy na oryginalnej stronie. Wszelkie elementy interaktywne, takie jak łącza i zakładki, pozostają bez zmian. Podobnie, łącza i zakładki skojarzone ze stroną zastępującą nie są przenoszone na stronę zastępowaną. Natomiast komentarze są przenoszone i łączone z komentarzami już istniejącymi w dokumencie.

Po usunięciu lub zastąpieniu stron warto użyć polecenia Zmniejsz rozmiar pliku. Zreorganizowany dokument należy następnie zapisać pod inną nazwą, aby osiągnąć możliwie jak najmniejszy rozmiar pliku.



Strona poprzedzająca i następująca zostaje zastąpiona. Zakładki i łącza strony pozostają w tych samych miejscach.

Usuwanie stron, za pomocą polecenia Usuń

Uwaga: *Działania polecenia Usuń nie można cofnąć.*

1 Wybierz polecenie Dokument > Usuń strony.

2 Wprowadź zakres stron do usunięcia i kliknij OK.

Nie można usunąć wszystkich stron; w dokumencie musi pozostać co najmniej jedna strona.

Jeśli w panelu Wyświetlanie strony okna dialogowego Preferencje zaznaczono opcję Użyj logicznych numerów stron, można wprowadzić numer strony w nawiasach i w ten sposób wymusić usunięcie logicznego odpowiednika numeru strony. Na przykład, jeśli pierwsza strona dokumentu ma numer "i", to aby ją usunąć można wprowadzić w oknie dialogowym Usuń strony jedynkę w nawiasie, (1).

Usuwanie stron przy użyciu miniaturek stron

1 Na panelu Strony, zaznacz stronę lub grupę stron.

2 Wybierz polecenie Usuń strony z menu opcji panelu Strony i kliknij przycisk OK.

Usuwanie treści określonej przez zakładkę oznakowaną

1 Otwórz panel Zakładki. Kliknij ikonę zakładki oznakowanej, odpowiadającą materiałowi do usunięcia. Aby zaznaczyć wiele zakładek, należy przytrzymywać wciśnięty klawisz Shift.

2 Wybierz polecenie Usuń strony z menu opcji. Z dokumentu zostanie usunięta zarówno zakładka, jak i skojarzone z nią strony.

Zastępowanie zawartości strony

1 Otwórz plik PDF zawierający strony, które mają być zastąpione.

2 Wybierz polecenie Dokument > Zastąp strony.

3 Zaznacz dokument zawierający strony do skopiowania i kliknij przycisk Zaznacz.

4 W obszarze Oryginał określić strony, które będą zastępowane w oryginalnym dokumencie.

5 W obszarze Zastąpienie określ pierwszą stronę spośród stron, które będą kopiowane. Numer ostatniej strony jest wyznaczany na podstawie liczby stron zastępowanych w oryginale.

Zastępowanie stron przy użyciu miniaturek

1 Otwórz plik PDF ze stronami, które mają być zastąpione, a następnie otwórz plik PDF ze stronami do skopiowania.

2 Otwórz panel Strony pliku PDF, który zawiera strony do skopiowania. Zaznacz stronę lub grupę stron:

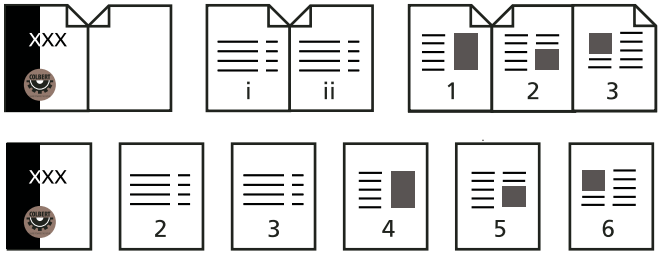
- Zaznacz pola numerów stron tych miniaturek, które odpowiadają stronom wybranym do zastąpienia.
- Zaznacz wybrane miniaturki stron, przytrzymując wciśnięty klawisz Shift. Kliknij z wciśniętym klawiszem Ctrl, aby dodać elementy do zaznaczenia.
- Narysuj prostokąt zaznaczenia wokół grupy wybranych miniaturek stron.

3 Naciśnij klawisze Ctrl+Alt i przeciągnij wybrane miniaturki stron do panelu Strony w dokumencie docelowym. Zwolnij przycisk myszy w momencie, gdy wskaźnik znajdzie się dokładnie nad polem numeru strony w pierwszej miniaturce, która ma być zastąpiona tak, by strony te zostały podświetlone.

Strony zaznaczone w pierwszym dokumencie zastąpią odpowiadające im strony w drugim dokumencie, począwszy od wybranego numeru pierwszej strony.

Ponowne numerowanie stron

Widać czasami, że numery stron pokazywane na stronach dokumentu nie zawsze odpowiadają numerom wyświetlanym pod miniaturkami stron i w pasku narzędziowym Nawigacja strony. Strony są numerowane liczbami całkowitymi. Pierwsza strona dokumentu otrzymuje numer 1. Niektóre plik PDF mogą zawierać materiały przed pierwszą stroną, np. informacje o prawach autorskich i spis treści. Wówczas numeracja stron treści nie odpowiada numeracji w pasku narzędziowym Nawigacja strony.



Numeracja stron na wydruku (u góry) i logiczna numeracja stron (u dołu)

Strony dokumentu można numerować na różne sposoby. Wyróżnionym grupom stron można przypisywać różne style numeracji, np. 1, 2, 3, albo i, ii, iii, lub a, b, c, a już określone co do stylu numery można poprzedzać prefiksami. Na przykład, numeracja pierwszego rozdziału może mieć postać 1-1, 1-2, 1-3 itd., numeracja drugiego rozdziału — 2-1, 2-2, 2-3 itd.

Polecenie Numeruj strony dotyczy wyłącznie miniaturek stron w panelu Strony. Aby ręcznie wstawić nowe numery stron, można skorzystać z możliwości edycji nagłówka i stopki.

1 Kliknij przycisk Strony, aby otworzyć panel Strony. Wybierz z menu opcji polecenie Numeruj strony.

2 Określ zakres stron. (Ustawienie Zaznaczone odnosi się do stron zaznaczonych na panelu Strony) .

3 Wybierz jedno z następujących poleceń i kliknij OK:

Zacznij nową sekcję Rozpoczyna nową sekwencję numeracji. Wybierz polecenie z menu wysuwanego i wpisz numer strony rozpoczynającej sekcję. Jeśli to konieczne, określ prefiks.

Rozszerz numerację używaną w poprzedniej sekcji do zaznaczonych stron Sekwencja numeracji z poprzednich stron jest kontynuowana bez przerwy.

Zobacz także

„Dodawanie i edytowanie nagłówków i stopek” na stronie 131

Rozdział 5: Zapisywanie i eksportowanie plików PDF

Zmiany wprowadzone w pliku Adobe® PDF lub portfolio PDF można zapisać w oryginalnym pliku PDF lub w jego kopii. Pojedyncze pliki PDF można również zapisywać w innych formatach, na przykład jako pliki tekstowe, XML, HTML i programu Microsoft Word. Zapisanie pliku PDF w formacie tekstowym umożliwia użycie zawartości tego pliku za pomocą czytników ekranu, oprogramowania powiększającego i innych technologii wspomagających.

Kopiowanie obrazów i tekstu z pliku PDF jest możliwe nawet bez dostępu do plików źródłowych, których użyto do utworzenia pliku Adobe PDF. Ponadto plik PDF można wyeksportować do innego formatu. Istnieje również możliwość wyeksportowania samych obrazów z pliku PDF.

Jeśli autor dokumentu włączył odpowiednie prawa użytkowania, to za pomocą programu Adobe Reader® można zapisać kopię dokumentu PDF lub portfolio PDF. Ponadto włączenie praw użytkowania umożliwia zapisywanie w programie Reader komentarzy, wpisów w polach formularzy i podpisów elektronicznych, które zostały dodane do dokumentu. Jeśli w dokumencie ustawiono dodatkowe lub ograniczone prawa użytkowania, to na pasku komunikatów dokumentu pod paskiem narzędziowym jest wyświetlany opis powiązanych z tymi prawami ograniczeń i przywilejów.

Zapisywanie plików PDF

Zapisywanie pliku PDF

Ta metoda służy do zapisywania plików PDF — w tym portfolio PDF i plików PDF z dodanymi komentarzami, wpisami pól formularza i podpisami elektronicznymi.

Użytkownicy programu Reader mogą zapisywać portfolio PDF, dodawać komentarze, wypełniać formularze i używać podpisów elektronicznych tylko wtedy, gdy autor pliku PDF przyzna im dodatkowe prawa. Użytkownicy programu Reader mogą zapisywać pliki tylko w formacie PDF lub TXT.

Uwaga: *Zapisanie elektronicznie podpisanego pliku PDF unieważnia taki podpis.*

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zapisać zmiany w bieżącym pliku, wybierz polecenie Plik > Zapisz.
- Aby zapisać kopię pliku PDF, wybierz polecenie Plik > Zapisz jako.
- W programie Reader wybierz polecenie Plik > Zapisz kopię lub Zapisz jako tekst.
- Aby zapisać kopię portfolio PDF, wybierz polecenie Plik > Zapisz portfolio jako.

Jeśli plik PDF jest wyświetlany w przeglądarce internetowej, menu Plik Adobe® Acrobat® 9 Pro nie jest dostępne. Zapisz plik PDF za pomocą przycisku Zapisz na pasku narzędziowym Acrobat.

Zobacz także

„Wypełnianie i przesyłanie formularzy PDF” na stronie 240

„Udział w recenzji pliku PDF” na stronie 167

Przywracanie ostatnio zapisanej wersji

❖ Wybierz polecenie Plik > Przywróć i kliknij przycisk Przywróć.

Informacje o funkcji Autozapisu

Funkcja Autozapisu chroni przed utratą danych w przypadku awarii zasilania, poprzez stopniowe i systematyczne zapisywanie wprowadzanych zmian w określonym miejscu. Oryginalny plik nie jest zmieniany. W programie Acrobat zostanie utworzony automatycznie zapisywany plik zmian, w którym zostaną zapisane wszystkie zmiany wprowadzone w otwartym pliku od ostatniego automatycznego zapisu. Ilość nowych informacji w pliku objętym automatycznym zapisywaniem jest uzależniona od częstotliwości automatycznego zapisywania w programie Acrobat. Jeśli jest ustawione automatyczne zapisywanie co 15 minut, w przypadku wystąpienia problemu można utracić pracę wykonaną w ciągu ostatnich 14 minut. Częste zapisywanie automatyczne chroni przed utratą danych i jest szczególne przydatne przy wprowadzaniu dużych zmian, jakimi są na przykład komentarze.

Zmiany zapisane automatycznie mogą być wprowadzone do oryginalnego pliku przy powtórnym uruchomieniu programu Acrobat. Przy zamykaniu, osobistym zapisie lub przywracaniu ostatnio zapisanej wersji pliku, plik automatycznego zapisu jest usuwany.

Uwaga: *W przypadku używania innych technologii (np czytników ekranu), wyłączenie opcji Autozapisu chroni przed utratą miejsca podczas ponownego wczytania pliku.*

Funkcja Autozapisu nie funkcjonuje w następujących okolicznościach:

- Dokument, w którym zmieniono zasady bezpieczeństwa. Dokument musi być zapisany dla ponownego uruchomienia automatycznego zapisywania zmian.
- Dokument utworzony przy użyciu funkcji Przechwyć stronę internetową lub wydzielony z większego pliku PDF (Dokument > Wydziel strony). Dokument musi być zapisany dla ponownego uruchomienia automatycznego zapisywania zmian.
- Dokument wyświetlany w przeglądarce internetowej lub wprowadzony do dokumentu-kontenera, obsługującego technikę łączenia i osadzania obiektów (OLE). Taki dokument jest wyświetlany poza domyślnym systemem plików i nie może być obsługiwany przez automatyczne zapisywanie.

Przywracanie utraconych zmian

Aby uchronić się przed utratą wprowadzonych zmian w przypadku nieoczekiwanego przerwania pracy, funkcja Autozapisu musi być włączona (jest to opcja domyślna).

Automatyczne zapisywanie

1. W oknie dialogowym Preferencje wybierz pozycję Dokumenty w polu Kategorie.
2. Zaznacz opcję Automatycznie zapisuj zmiany w dokumencie do pliku tymczasowego co *xx* minut (1–99) i określ liczbę minut.

Przywracanie utraconych zmian po nieoczekiwanym zamknięciu systemu

1. Włącz Acrobat lub otwórz plik, na którym ostatnio pracowałeś.
2. Kliknij Tak w komunikacie proszącym o zgodę na otwarcie automatycznie zapisanego pliku lub plików. W przypadku otwarcia kilku plików, Acrobat otwiera wszystkie dokumenty.
3. Zapisz plik lub pliki pod nazwami zgodnymi z nazwami plików oryginalnych.

Zmniejszanie rozmiaru pliku przez zapisywanie

Czasami wielkość pliku Adobe można zmniejszyć poprzez proste zastosowanie polecenia Zapisz jako. Zmniejszenie rozmiaru pliku PDF podnosi jego wydajność — zwłaszcza wtedy, gdy jest on udostępniany w Internecie — bez zmieniania wyglądu pliku.

Działanie polecenia Zmniejsz rozmiar pliku polega na ponownym przeprowadzeniu próbkowania i kompresji obrazów, usunięciu osadzonych czcionek Base-14 i osadzeniu podzbiorów czcionek, które pozostały nieosadzone. Ponadto powoduje skompresowanie struktury dokumentu i wyczyszczenie pewnych elementów, takich jak nieprawidłowe zakładki. Jeśli plik ma już rozmiary minimalne, polecenie nie wprowadza jakichkolwiek zmian.

Uwaga: *Zmniejszenie rozmiarów pliku podpisanego elektronicznie usuwa taki podpis.*

1 Otwórz plik PDF lub zaznacz co najmniej jeden plik PDF w portfolio.

2 Wybierz polecenie Dokument > Zmniejsz rozmiar pliku.

3 Określ zgodność wersji zależnie od potrzeb.

Jeśli wszyscy użytkownicy korzystają z aplikacji Acrobat 9 lub Adobe Reader 9, to ograniczenie zgodności do najnowszej wersji może dodatkowo wpłynąć na zmniejszenie rozmiaru pliku.

Uwaga: *Zaznaczenie opcji Acrobat 4.0 i nowsze, w przypadku pliku zawierającego obszary przezroczyste powoduje spłaszczenie przezroczystości.*

4 (Opcjonalnie) Aby zastosować jednakowe ustawienia w wielu plikach, kliknij pozycję Zastosuj do wielu, a następnie dodaj pliki. Kliknij przycisk OK. Następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu i nazwy pliku.

Uwaga: *Przycisk Zastosuj do wielu jest niedostępny w portfolio PDF.*

W celu uzyskania większej kontroli nad modyfikacjami i zmianami jakości użyj Optymalizatora PDF, w którym jest dostępnych więcej opcji.

Zobacz także

„Optymalizator PDF” na stronie 352

Eksportowanie plików PDF na inne formaty

Eksportowanie plików PDF

Jeden lub kilka plików PDF można zapisywać w różnych formatach plików, a następnie otwierać i stosować w innych aplikacjach. Są dostępne zarówno formaty tekstowe, jak i graficzne. Aby zapewnić zgodność pliku PDF z wcześniejszymi wersjami programów Acrobat i Adobe Reader, można zapisać go w formacie starszej wersji.

Gdy plik PDF jest zapisywany w formacie graficznym, każda z jego stron jest umieszczana w oddzielnym pliku.

Uwaga: *Nie można eksportować do innych formatów plików ani portfolio PDF, ani zawartych w nich plików PDF.*

Eksportowanie pojedynczego pliku PDF

1 Po otwarciu pliku PDF wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Plik > Eksportuj, po czym wybierz format pliku.
- Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako i wybierz format pliku z menu Zapisz jako typ.

2 Kliknij przycisk Ustawienia, aby ustawić opcje konwersji. Jeśli przycisk Ustawienia jest niedostępny, to w wybranym formacie nie można zmieniać opcji. Aby zastosować zaznaczone ustawienia, kliknij na przycisk OK. Ustawienia konwersji mogą być edytowane także w oknie preferencji Konwertuj z PDF.

Uwaga: *Ustawienia konwersji są przechowywane w innym miejscu niż ustawienia skojarzone z poleceniem Eksportuj wszystkie obrazy.*

3 Kliknij na Zapisz, aby wyeksportować plik PDF do wybranego formatu.

Nazwa pliku jest domyślnie przejmowana z pliku źródłowego. Jest do niej dodawane nowe rozszerzenie. Eksportowany plik jest zapisywany w tym samym folderze, w którym znajduje się plik źródłowy.

Eksportowanie wielu plików PDF

Uwaga: *Podczas eksportowania wielu plików PDF ustawienia konwersji są niedostępne. Ustawienia konwersji można określić przed wyeksportowaniem wielu plików PDF. Służy do tego okno dialogowe Preferencje w panelu Konwertuj z PDF. W obszarze Konwertuj z PDF wybierz pozycję Dokument programu Microsoft Word, a następnie kliknij opcję Zmień ustawienia.*

1 Wybierz polecenie Plik > Eksportuj > Eksportuj wiele plików.

2 Kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki, a następnie zaznacz pliki.

3 Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe Dodaj pliki.

4 W oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ folder, preferencje nazwy pliku i format pliku docelowego.

Opcje formatów pliku

Podczas eksportowania plików PDF do innego formatu za pomocą polecenia Zapisz jako, każdy z formatów udostępnia własne opcje konwersji.

Aby używać takich samych ustawień za każdym razem podczas konwertowania plików PDF na dany format, określ te ustawienia w oknie dialogowym Preferencje. W panelu Konwertuj z PDF wybierz z listy format pliku i kliknij pozycję Zmień ustawienia. (W dowolnym momencie można skorzystać z przycisku Domyślne aby powrócić do ustawień domyślnych.)

Opcje Adobe PDF

Pliki PDF można zapisać ponownie w formie zoptymalizowanej. Służą do tego ustawienia dostępne w oknie dialogowym Optymalizator PDF. Optymalizator PDF umożliwia zmianę wersji plików PDF, tak aby można je było wyświetlać w starszych wersjach programów Acrobat i Reader. Zmiana ustawienia zgodności może spowodować utratę nowszych funkcji z pliku PDF. Poszczególne opcje zgodności zostały objaśnione w sekcji „Poziomy zgodności PDF” na stronie 117.

Opcje PostScript lub Encapsulated PostScript (EPS)

Plik PDF można wyeksportować do pliku PostScript®, używanego w aplikacjach do przygotowywania i druku materiałów. Format PostScript pozwala umieścić w pliku pełne informacje o komentarzach DSC (Document Structuring Conventions) i inne informacje zaawansowane (zachowywane przez program Adobe Acrobat Distiller®). Z każdego pliku PDF można również utworzyć plik EPS, który będzie można umieszczać lub otwierać w innych aplikacjach. Dostępne opcje zależą od tego, czy dokument jest konwertowany na format PostScript, czy EPS.

Uwaga: *Gdy w plikach EPS są zapisywane dane o rozbarwieniach, wszystkie obrazy powinny mieć kolory z przestrzeni CMYK.*

Plik opisu drukarki Plik PostScript Printer Description (PPD) podaje informacje niezbędne do właściwego sformatowania pliku PostScript na danym urządzeniu wyjściowym. Opcja Niezależny od urządzenia tworzy tylko pliki

kompozytowe (nierozbarwione). Opcja Domyślne ustawienia Acrobat stanowi punkt wyjścia do tworzenia różnego rodzaju plików PostScript i umożliwia przywrócenie domyślnych ustawień konwersji. Format Adobe PDF 7.0 jest zgodny z większością urządzeń. Ta opcja jest dostępna tylko dla formatu PostScript (PS).

ASCII lub Binarne Opcja pozwala określić format wyjściowy danych graficznych. Wybór formatu binarnego prowadzi do mniejszych plików, ale nie we wszystkich zadaniach są uwzględniane dane binarne.

PostScript Opcja pozwala określić poziom języka PostScript. Opcji Poziom języka 3 należy używać tylko wtedy, gdy docelowe urządzenie wyjściowe obsługuje PostScript Level 3. Opcję Poziom języka 2 stosuje się do plików EPS, które będą umieszczane w innych dokumentach i rozbarwiane wraz z nimi. W plikach EPS importowanych do aplikacji Microsoftu należy stosować poziom 2.

Zakres strony Definiuje strony do wyeksportowania. Gdy wybrano format EPS, każda ze stron z zakresu jest zapisywana jako oddzielny plik EPS.

Zobacz także

„Opcje PostScriptu” na stronie 460

Opcje HTML lub XML

Podczas eksportowania plików PDF na format HTML i XML, wszystkie obrazy w dokumencie PDF są konwertowane na format JPEG.

Kodowanie Dotyczy wartości binarnych opartych na międzynarodowych standardach, które służą do reprezentowania znaków tekstowych. UTF-8 to format Unicode do reprezentacji znaków za pomocą 8-bitowych bajtów (jeden lub więcej bajtów na znak). UTF-16 stosuje natomiast bajty 16-bitowe. ISO-Latin-1 to 8-bitowa reprezentacja znaków z nadzbioru ASCII. UCS-4 to uniwersalny zestaw znaków, kodowanych przez 4 oktety. HTML/ASCII to 7-bitowa reprezentacja znaków, opracowana przez amerykański instytut standaryzacji (ANSI).

Opcja Użyj domyślnej tabeli odwzorowywania stosuje domyślne kodowanie znaków, zdefiniowane w tabelach odwzorowania z folderu Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Tabele odwzorowania określają wiele opcji generowania danych wyjściowych. Zawierają m. in. następujące domyślne kodowania znaków: UTF-8 (Zapisz jako XML lub HTML 4.0.1) oraz HTML/ASCII (Zapisz jako HTML 3.2).

Generuj zakładki Generuje łącza do zawartości w plikach HTML lub XML. Łącza są umieszczane na początku wyjściowego dokumentu HTML lub XML.

Generuj znaczniki dla nieoznakowanych plików Gdy opcja jest zaznaczona, są generowane znaczniki dla plików, które nie są jeszcze oznakowane. Dotyczy to plików PDF utworzonych w programie Acrobat 4. 0 i jego starszych wersjach. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, konwersja nie obejmuje plików nieoznakowanych.

Uwaga: *Znaczniki są stosowane tylko w trakcie konwersji; po jej zakończeniu są odrzucane. Zaznaczenie powyższej opcji nie jest więc metodą tworzenia oznakowanych plików z plików starszych.*

Generuj obrazki Opcja pozwala kontrolować sposób konwertowania obrazków. W dokumentach XML i HTML są umieszczane odwołania do przekonwertowanych obrazków.

Użyj podfolderu Określa folder na wygenerowane obrazy. Jego nazwa domyślna to Obrazy.

Użyj prefiksu Określa przedrostek dodawany do nazwy pliku graficznego, jeżeli istnieje kilka wersji tego samego obrazu. Nazwy obrazów mają format *nazwa_pliku_img_#*.

Format wyjściowy Określa docelowy format pliku. Ustawienie domyślne to JPG.

Próbkowanie do Przeprowadza próbkowanie w dół, aby obrazy osiągnęły zadaną rozdzielczość. Jeśli opcja nie zostanie zaznaczona, obrazki będą miały taką samą rozdzielczość, jaka obowiązuje w pliku źródłowym. Pliki obrazków nigdy nie są próbkowane w górę.

Opcje JPEG i JPEG2000

Jeżeli plik PDF zawiera zestaw obrazów, to można wyeksportować je do oddzielnych plików JPEG, PNG lub TIFF za pomocą polecenia Zaawansowane > Eksportuj wszystkie obrazy.

Dostępne opcje zależą od tego, czy wybrano format JPEG, czy JPEG 2000.

Kolor/Skala szarości Określa ustawienie kompresji dotyczące równowagi między rozmiarem pliku a jakością obrazu. Zasada ogólna mówi, że im mniejszy jest plik, tym gorsza jakość cechuje obrazek.

Rozmiar fragmentu Dzieli kompresowany obraz na fragmenty o zadanej wielkości. (Jeżeli wysokość lub szerokość obrazu nie stanowi równego iloczynu wielkości fragmentu, to na krawędziach zostaną wstawione niepełne fragmenty). Dane obrazu w każdym fragmencie są osobno kompresowane i mogą być osobno dekompresowane. Zalecane jest użycie domyślnej wartości 256. Ta opcja jest dostępna tylko w przypadku formatu JPEG 2000.

Format Określa sposób wyświetlania pliku. Dostępna tylko w formacie JPEG.

- **Linia bazowa (Standardowa)** Wyświetla obraz dopiero po jego pełnym pobraniu. Format JPEG obsługuje większość przeglądarek Internetu.
- **Linia bazowa (Zoptymalizowana)** Optymalizuje kolory obrazu i generuje mniejsze pliki, jednak nie jest to format obsługiwany przez wszystkie przeglądarki Internetu.
- **Progresywny (3 skany - 5 skanów)** Jakość pobieranego obrazu jest początkowo niska, ale rośnie wraz z postępami pobierania.

RGB/CMYK/Skala szarości Określa rodzaj zarządzania kolorami w pliku wynikowym oraz wskazuje, czy ma być osadzany profil ICC.

***Uwaga:** Jeśli do pliku PDF zawierającego obrazy JPEG i JPEG 2000 zostanie zastosowane polecenie Zapisz jako lub Eksportuj wszystkie obrazy, po czym zawartość pliku zostanie przekonwertowana na format JPEG lub JPEG 2000, to po otwarciu uzyskanych w ten sposób obrazów w programie Acrobat mogą one wyglądać nieco inaczej. Sytuacja taka może zaistnieć, jeśli profil koloru obrazów jest zdefiniowany na poziomie strony, a nie w samych obrazach. Program Acrobat nie jest bowiem w stanie przenieść profilu kolorów z poziomu strony do zapisywanego obrazu.*

Przestrzeń kolorów/Rozdzielczość Określa przestrzeń kolorów i rozdzielczość wynikowego pliku. Acrobat może skonfigurować te ustawienia automatycznie. Aby przekonwertować kolorowe obrazy z pliku na odcienie szarości, należy wybrać opcję Skala szarości.

***Uwaga:** Duże rozdzielczości, np. 2400 ppi (piksele na cal), stosuje się tylko w przypadku małych stron (nie większych, niż 6,826 cali lub 173,38 milimetrów).*

Opcje PNG

Format PNG służy do zapisywania obrazów, które będą używane w Internecie.

Przeplot Określa, czy obraz ma być zapisany z przeplotem. Przy ustawieniu Brak obraz zostanie wyświetlony w przeglądarce dopiero po zakończeniu pobierania. Przy ustawieniu Adam7 podczas pobierania obrazka będą wyświetlane jego kolejne wersje o coraz lepszej jakości. Opcja Adam7 skraca czas ściągania pliku, a użytkownicy będą mogli obserwować postępy pobierania; plik obrazu będzie jednak większy.

Filtr Umożliwia wybór algorytmu filtrowania.

- **Brak** Obrazy są kompresowane bez filtrowania. Ustawienie zalecane do obrazów w trybie kolorów indeksowanych i bitmapy.
- **Pod** Optymalizuje obrazy o równomiernie rozmieszczonych wzorkach poziomych.
- **W górę** Optymalizuje obrazy o równomiernie rozmieszczonych wzorkach pionowych.
- **Średnia** Uśrednia wartości kolorów pikseli sąsiadujących ze sobą.

- **Paeth** Optymalizuje kompresję szumów o niskiej intensywności, zmieniając wartości kolorów sąsiednich.

- **Adaptacyjna** Program zastosuje najlepszy algorytm filtrowania obrazu — Pod, Nad, Uśrednianie lub Paeth. Opcja przydaje się, gdy nie ma pewności co do użycia jednego z powyższych ustawień.

RGB/CMYK/Skala szarości Określa rodzaj zarządzania kolorami w pliku wynikowym oraz wskazuje, czy ma być osadzany profil ICC.

Przestrzeń kolorów/Rozdzielczość Określa przestrzeń kolorów i rozdzielczość wynikowego pliku. Acrobat może skonfigurować te ustawienia automatycznie. Aby przekonwertować kolorowe obrazy z pliku na odcienie szarości, należy wybrać opcję Skala szarości.

Uwaga: *Duże rozdzielczości, np. 2400 ppi, stosuje się tylko w przypadku małych stron (nie większych niż 6,826 cala lub 173,380 milimetra).*

Opcje TIFF

TIFF jest elastycznym formatem obrazów rastrowych, obsługiwanym przez praktycznie wszystkie programy graficzne i aplikacje DTP. Rozdzielczość obrazków jest określana automatycznie.

Monochromatyczne Określa format kompresji. Domyślnie jest stosowana metoda CCITTG4, która prowadzi do plików o najmniejszych rozmiarach. Metoda ZIP również zapewnia pliki o małych rozmiarach.

Uwaga: *W niektórych aplikacjach nie można otwierać plików TIFF, które skompresowano i zapisano w formacie JPEG lub ZIP. W takich wypadkach zaleca się przeprowadzenie kompresji metodą LZW.*

RGB/CMYK/Skala szarości/Inne Określa metodę zarządzania kolorami, która będzie stosowana do pliku wyjściowego.

Przestrzeń kolorów/Rozdzielczość Określa przestrzeń kolorów i rozdzielczość wynikowego pliku. Acrobat może skonfigurować te ustawienia automatycznie. Aby przekonwertować kolorowe obrazy z pliku na odcienie szarości, należy wybrać opcję Skala szarości.

Uwaga: *Duże rozdzielczości, np. 2400 ppi, stosuje się tylko w przypadku małych stron (nie większych niż 6,826 cala lub 173,380 milimetra).*

Eksportowanie plików PDF jako tekstu

Jeśli użytkownik nie dysponuje plikiem źródłowym, z którego powstał dokument Adobe PDF, może zapisać jego tekst w formacie RTF (Rich Text Format). Format ten stanowi standard wymiany danych tekstowych między różnymi aplikacjami. Tekst z pliku PDF można zapisać także w formacie programu Microsoft Word. Obrazy są zapisywane domyślnie w formacie JPEG. Plik uzyskany w wyniku konwersji dokumentu Adobe PDF na format RTF lub format Worda nie jest równoważny plikowi źródłowemu. W trakcie konwersji niektóre oryginalne informacje mogą zostać utracone.

Plik PDF można wyeksportować jako tekst zwykły lub tekst dostępny. W dostępnym tekście stosowana jest kolejność czytania określona w preferencjach Czytanie. Taki tekst zawiera również komentarze i pola formularzy. Znajdują się w nim również pewne atrybuty formatowania, np. znaki łamania wiersza. Zamiast obrazów i ilustracji stosowany jest tekst zastępczy, podany w znacznikach dokumentu. Tekst zwykły stosuje kolejność strukturalną dokumentu oraz ignoruje wszelkie artefakty i elementy ilustracyjne. Dywizy twarde są zachowywane, a dywizy miękkie - usuwane.

1 Wybierz polecenie Plik > Eksportuj, a następnie wybierz format tekstu: Dokument programu Microsoft Word, RTF (Rich Text Format) lub tekst (dostępny bądź zwykły).

2 Kliknij na Ustawienia, zdefiniuj pożądane opcje, kliknij na OK, a następnie kliknij na Zapisz.

Opcje formatów Word i RTF

(Aby uzyskać informacje o opcjach dotyczących zwykłego tekstu, zapoznaj się z opisami opcji dotyczących formatów HTML oraz XML).

Ustawienia układu Określa sposób interpretowania układu dokumentu. Opcja Zachowaj tekst przepływający służy do zachowywania przepływu tekstu, ale nie zawsze powoduje zachowanie układu. To ustawienie jest przydatne w przypadku eksportowania dokumentu zawierającego złożony układ (na przykład wiele kolumn), gdy jest konieczne zachowanie przepływu tekstu w celu ułatwienia czytania. Opcja Zachowaj układ strony pozwala zachować układ dokumentu, jednak plik wynikowy może zawierać dodatkowe pola tekstowe.

Wygeneruj ponownie znaczniki, aby zoptymalizować układ, jeśli dokument jest już oznakowany Podczas zapisywania pliku PDF w formacie RTF lub jako pliku programu Word w programie Acrobat są uwzględniane wszystkie istniejące znaczniki w celu wygenerowania układu w pliku docelowym. Jeśli znaczniki w pliku PDF nie reprezentują logicznej struktury dokumentu, to układ wynikowy może nie być optymalny. W przypadku zaznaczenia tej opcji program Acrobat usunie istniejące znaczniki i — przed wyeksportowaniem dokumentu — doda do niego nowe.

Dołącz komentarze Są zachowywane komentarze PDF.

Dołącz obrazy Dołącza obrazy do pliku wyjściowego. Domyślnym formatem obrazów jest JPEG.

Format wyjściowy Określa format obrazu. Do wyboru są opcje JPEG i PNG oraz opcje przestrzeni kolorów i rozdzielczości.

Użyj przestrzeni kolorów Określa przestrzeń kolorów. Wybierz opcję Kolor lub Skala szarości. Możesz też ustawić automatyczne dobieranie przestrzeni kolorów.

Zmień rozdzielczość Obrazy są próbkowane. Jeżeli nie zaznaczy się tej opcji, to obrazy będą tworzone z taką rozdzielczością, jaką mają w pliku PDF.

Próbkowanie do Określa rozdzielczość, do której obrazy mają być próbkowane. Pliki obrazków nigdy nie są próbkowane w górę.

Aby wyeksportować do formatu RTF wiele dokumentów Adobe PDF, można skorzystać z polecenia Zaawansowane > Przetwarzanie wsadowe.

Eksportowanie obrazów na inny format

Obok opcji zapisu każdej strony (całego tekstu, obrazów i obiektów wektorowych) w formacie graficznym za pomocą polecenia Plik > Zapisz jako, można również wyeksportować wszystkie obrazy z pliku PDF do plików w formacie graficznym.

Uwaga: *Eksportować można obrazy rastrowe, ale nie obiekty wektorowe.*

1. Wybierz kolejno polecenia: Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Przetwarzanie wsadowe.
2. W oknie dialogowym Eksportuj wszystkie obrazy jako wybierz format pliku graficznego.

Nazwy plików eksportowanych obrazów są domyślnie przejmowane z plików źródłowych.

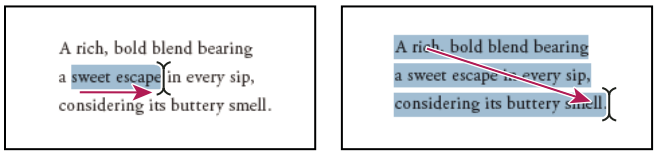
3. Kliknij na przycisk Ustawienia.
4. W oknie dialogowym Ustawienia eksportu wszystkich obrazów określ ustawienia plików, zarządzania kolorami i konwersji.
5. W polu Wyklucz obrazy mniejsze niż określić rozmiar graniczny, poniżej którego obrazy będą wykluczane. Aby wykluczyć wszystkie obrazy, zaznacz opcję Bez ograniczeń.
6. Kliknij przycisk OK. W oknie dialogowym Eksportuj wszystkie obrazy jako kliknij przycisk Zapisz lub OK.

Ponowne korzystanie z zawartości pliku PDF

Zaznaczanie i kopiowanie tekstu

Narzędzie Zaznaczanie umożliwia zaznaczanie tekstu w pliku PDF w poziomie, w pionie lub w kolumnach. Kopiowanie zaznaczonego tekstu do innych aplikacji umożliwiają polecenia Kopiuj i Wklej. Miej na uwadze, że:

- Jeżeli tekstu nie daje się zaznaczyć, to może on być częścią obrazu. Aby w programie Acrobat wyeksportować tekst zawarty w obrazie jako tekst, który można zaznaczać, wybierz polecenie Dokument > Rozpoznawanie tekstu OCR > Rozpoznaj tekst za pomocą OCR.
- Jeśli podczas zaznaczania tekstu polecenia Wytnij, Kopiuj i Wklej są niedostępne, może to znaczyć, że autor pliku PDF narzucił pewne ograniczenia na kopiowanie tekstu.
- Jeżeli kopiowany tekst używa czcionki niedostępnej w danym komputerze, to zostanie podstawiona zbliżona lub domyślna czcionka.



Tekst można zaznaczyć przeciągając kursor od punktu wstawienia do punktu końcowego (po lewej) lub przeciągając kursor skośnie przez tekst (po prawej).

Zobacz także

„Otwieranie zabezpieczonych plików PDF” na stronie 245

Zaznaczanie kolumny tekstu

1 Wybierz narzędzie Zaznaczanie i rozpocznij przeciąganie kursora w kierunku kolumny tekstu. Gdy kursor zmieni kształt na pionowy pasek z nałożoną ramką, narzędzie Zaznaczanie zostanie przełączone do trybu zaznaczania kolumn.

Tryb zaznaczania kolumn można wymusić, naciskając klawisz Alt podczas przeciągania prostokąta w celu zaznaczenia kolumny tekstu.

2 Przeciągnij prostokąt nad kolumną tekstu. Aby zaznaczyć tekst w kilku kolumnach, należy przeciągnąć kursor od początku zaznaczanego tekstu w pewnej kolumnie do jego końca w innej kolumnie.

Zaznaczanie całego tekstu na stronie

1 Wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Pojedyncza strona.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Edycja > Zaznacz wszystko.
- Kliknij czterokrotnie w tekście. Metoda ta powoduje zaznaczenie całego tekstu na stronie, niezależnie od układu strony.

Uwaga: *Jeżeli wybrano inny układ strony, to zaznaczony zostanie cały tekst w dokumencie*

Kopiowanie zaznaczonego tekstu

1 Zaznacz tekst na stronie za pomocą narzędzia Zaznaczanie tekstu .

2 Kopiowanie tekstu:

- Wybierz polecenie Edycja > Kopiuj, aby skopiować zaznaczony tekst do innej aplikacji.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczony tekst, a następnie wybierz polecenie Kopiuj.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczony tekst, a następnie wybierz polecenie Kopiuj z formatowaniem. To polecenie, pozwalające zachować układ kolumn, jest wyświetlane pod warunkiem właściwego oznakowania dokumentu.

Skopiowany tekst można wklejać, po pierwsze, w komentarzach i zakładkach, po drugie, w dokumentach utworzonych za pomocą innych aplikacji.

Kopiowanie tabel i wykresów

1 Kliknij narzędzie Zaznacz, jeśli nie jest jeszcze wybrane.

2 Podświetl całą tabelę lub wiersze i kolumny, które chcesz skopiować.

Tryb zaznaczania kolumn można wymusić, naciskając klawisz Alt podczas przeciągania prostokąta w celu zaznaczenia kolumny tekstu.

3 Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy i wybierz jedną z następujących opcji:

Kopiuj jako tabelę Zachowuje formatowanie po skopiowaniu tabeli do Excela. W programie Excel należy wybierz polecenie Wklej specjalnie i zaznacz opcję Skoroszyt XML.

Zapisz jako tabelę Umożliwia wklejenie tabeli do nowego pliku.

Otwórz tabelę w skoroszycie Otwiera tabelę w aplikacji obsługującej format CSV, np. w programie Excel.

Aby skopiować tabelę w formacie RTF, przeciągnij ją do dokumentu otwartego w aplikacji docelowej.

Kopiowanie obrazów

Narzędzie Zaznaczanie umożliwia kopiowanie i wklejanie pojedynczych obrazów z pliku PDF do schowka (tylko w systemie Windows), do innej aplikacji bądź do pliku.

Jeśli zaznaczenie obrazu jest niemożliwe ze względu na tekst znajdujący się na obrazie, otwórz okno dialogowe Preferencje i w obszarze Kategorie wybierz opcję Ogólne. Następnie wybierz opcję Zaznacz obrazy przed tekstem.

1 Wybierz narzędzie Zaznaczanie i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zaznaczyć obraz, kliknij na niego lub przeciągnij wokół niego markietkę.
- Aby zaznaczyć tylko część obrazu, ustaw nad nim wskaźnik kursora i zaczekaj, aż zmieni kształt na krzyżyk, a następnie przeciągnij prostokąt wokół wybranego fragmentu.

Uwaga: *Aby usunąć zaznaczenie obrazu i rozpocząć procedurę od nowa, kliknij na zewnątrz obrazu.*

2 Kopiowanie obrazu:

- Wybierz polecenie Edycja > Kopiuj, a +następnie polecenie Edycja > Wklej, aby wkleić obraz do otwartego dokumentu w innej aplikacji.
- Kliknij obraz prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję kopiowania obrazu do schowka lub do nowego pliku.
- Przeciągnij obraz do dokumentu otwartego w innej aplikacji.

Zobacz także

„Eksportowanie obrazów na inny format” na stronie 154

Wykonywanie zdjęcia strony

Narzędzie Zdjęcie umożliwia skopiowanie całej zaznaczonej zawartości (tekstu, obrazów lub obu rodzajów materiałów) do schowka lub do innej aplikacji. Przy jego użyciu zarówno tekst, jak i obrazy są kopiowane w postaci graficznej.

1 Wybierz narzędzie Zdjęcie przez kliknięcie polecenia Narzędzia > Zaznaczanie i powiększanie.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij gdziekolwiek na stronie, aby skopiować całą jej zawartość.
- Przeciągnij prostokąt wokół tekstu, obrazów lub kombinacji tekstu i obrazów.
- Przeciągnij prostokąt wewnątrz obrazu, aby skopiować tylko część obrazu.

Zaznaczenie jest wyróżniane poprzez odwrócenie kolorów. Po zwolnieniu przycisku myszy jest ono automatycznie kopiowane do Schowka. Aby skopiować zawartość Schowka bezpośrednio do dokumentu otwartego w innej aplikacji, wybierz polecenie Edycja > Wklej w tej aplikacji.

Istnieje możliwość zapisania wszystkich obrazów z dokumentu PDF. Zobacz „Eksportowanie obrazów na inny format” na stronie 154. Ta funkcja jest niedostępna w programie Reader.

Rozdział 6: Współpraca

Rozpowszechnianie wersji Adobe® PDF dokumentu źródłowego umożliwia użytkownikom recenzowanie wielu typów zawartości. Recenzenci mogą dodawać komentarze do plików PDF za pomocą narzędzi do komentowania i oznaczania. W przypadku recenzji udostępnionych recenzenci mogą publikować komentarze w udostępnionej przestrzeni roboczej, a także wyświetlać i odpowiadać na komentarze innych recenzentów.

Konto użytkownika witryny Acrobat.com można utworzyć bezpośrednio w oprogramowaniu Adobe® Acrobat® 9 Pro. Za pomocą witryny Acrobat.com można wysyłać i udostępniać dokumenty wielu typów, a także udostępniać pliki PDF i pulpit podczas spotkań online. Usługi witryny Acrobat.com są dostępne bezpośrednio w oprogramowaniu Acrobat.

Uwaga: *Witryna Adobe.com jest niedostępna w niektórych językach.*

Udostępnianie plików i współpraca w czasie rzeczywistym

Wysyłanie dokumentów do witryny Acrobat.com

Do witryny Acrobat.com można wysyłać pliki wielu typów, nie tylko pliki PDF.

1. Wybierz polecenie Plik > Współpraca > Wyślij dokumenty do witryny Acrobat.com.
2. Jeśli pojawi się monit, wprowadź identyfikator Adobe ID i hasło albo utwórz identyfikator.
3. Kliknij przycisk Wyślij więcej plików, aby dodać dodatkowe pliki.
4. Kliknij przycisk Wyślij.

Udostępnianie dokumentów innym osobom

W witrynie Acrobat.com można udostępniać pliki wielu typów, nie tylko pliki PDF.

1. Wybierz polecenie Plik > Współpraca > Udostępnianie dokumentów w witrynie Acrobat.com.
2. Jeśli pojawi się monit, wprowadź identyfikator Adobe ID i hasło albo utwórz identyfikator.
3. W razie potrzeby kliknij przycisk Udostępnij więcej plików, aby dodać dodatkowe pliki.
4. Na ekranie wiadomości e-mail wykonaj poniższe czynności, a następnie kliknij przycisk Wyślij:

- Wprowadź adresy e-mail zaproszonych. Kliknij przycisk Do lub Dw, aby wybrać adresy e-mail z książki adresowej aplikacji poczty e-mail. Adresy należy rozdzielać średnikiem lub wciśnięciem klawisza Enter.
- Wyświetl temat i tekst wiadomości e-mail oraz edytuj je w razie potrzeby. Własna wiadomość zostaje zapisana i pojawia się podczas następnego udostępniania dokumentu. Aby użyć domyślnej wiadomości e-mail, kliknij przycisk Wyzeruj wiadomość domyślną.
- Aby określić, kto może pobrać plik, wybierz opcję z menu Poziom dostępu.

Program Acrobat wysyła pliki oraz wysyła do odbiorców wiadomości e-mail z łączem do plików.

Tworzenie i edytowanie dokumentu do współpracy

Do tworzenia i edytowania dokumentów równocześnie z innymi osobami służy program Adobe Buzzword. Za pomocą programu Buzzword można utworzyć dokument zdalnie z niemal dowolnego komputera podłączonego do Internetu, udostępnić go współpracownikom oraz wspólnie z nimi przeglądać i modyfikować. Program Buzzword jest uruchamiany z bezpiecznych serwerów firmy Adobe. Na tych serwerach są również przechowywane dokumenty, dzięki czemu są zawsze dostępne w Internecie.

Uwaga: *Program Buzzword nie jest dostępny we wszystkich językach.*

1 Wybierz polecenie Plik > Współpraca > Utwórz dokument programu Buzzword.

2 Jeśli pojawi się monit, wprowadź identyfikator Adobe ID i hasło albo utwórz identyfikator.

3 Wybierz polecenie Dokument > Nowy.

Po utworzeniu dokumentu można zaprosić do współpracy inne osoby jako współautorów, recenzentów lub czytelników. Aby uzyskać więcej informacji, w programie Buzzword wybierz polecenie Pomoc > Pomoc dla programu Buzzword.

Współpraca z innymi osobami podczas edytowania pliku PDF

Funkcja współpracy na żywo pozwala wielu użytkownikom recenzować pliki PDF w ramach sesji online. Uczestnicy sesji współpracy na żywo wyświetlają dokument w oknie czatu na żywo. Podczas udostępniania strona dokumentu i jego powiększenie są wspólne dla wszystkich użytkowników, dzięki czemu w danym momencie wszyscy widzą tę samą część dokumentu.

Do zainicjowania sesji współpracy na żywo jest wymagany program Acrobat 9. Do uczestnictwa w sesji współpracy na żywo jest potrzebny program Acrobat 9 lub Adobe Reader® 9.

Film wideo poświęcony współpracy na żywo znajduje się na stronie www.adobe.com/go/lrvid4202_a9.

Inicjowanie sesji współpracy na żywo

1 Wybierz polecenie Plik > Współpraca > Wysyłanie i współpraca na żywo.

2 Jeśli pojawi się monit, zaznacz plik PDF lub odszukaj go, a następnie kliknij przycisk Dalej.

3 Jeśli pojawi się monit, wprowadź identyfikator Adobe ID i hasło albo utwórz identyfikator.

4 Na ekranie wiadomości e-mail wykonaj poniższe czynności, a następnie kliknij przycisk Wyślij:

- Wprowadź adresy e-mail zaproszonych. Adresy należy rozdzielać średnikiem lub wciśnięciem klawisza Enter. Kliknij przycisk Do lub Dw, aby wybrać adresy e-mail z książki adresowej aplikacji poczty e-mail.
- Wyświetl temat i tekst wiadomości e-mail oraz edytuj je w razie potrzeby. Aby użyć domyślnej wiadomości e-mail, kliknij przycisk Wyzeruj wiadomość domyślną.
- Aby sesja współpracy była przeprowadzona za pomocą witryny Acrobat.com, wybierz opcję Zapisz plik w witrynie Acrobat.com i wyślij łącze odbiorcom. Aby wysłać plik do odbiorców w formie załącznika, pozostaw tę opcję niezaznaczoną.
- Jeśli sesja współpracy jest przeprowadzana za pomocą witryny Acrobat.com, określ, kto może pobrać plik, używając opcji menu Poziom dostępu.

W dokumencie zostanie otwarty panel nawigacyjny Współpraca na żywo. Kiedy do sesji przyłączy się co najmniej jeden uczestnik, można udostępniać strony i używać funkcji czatu w trybie online.

Uczestnictwo w sesji współpracy na żywo

1 W wiadomości e-mail z zaproszeniem wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli wiadomość e-mail zawiera plik PDF w postaci załącznika, kliknij go dwukrotnie.
- Jeśli wiadomości e-mail zawiera adres URL, kliknij go lub wpisz w polu adresu przeglądarki. Jeśli pojawi się monit, zaloguj się, używając identyfikatora Adobe ID oraz hasła.

Zostaje otwarty plik PDF z otwartym panelem nawigacyjnym Współpraca na żywo.

2 Jeśli pojawi się monit, zaloguj się jako gość lub użyj identyfikatora Adobe ID oraz hasła.

3 Podczas udziału w sesji współpracy na żywo w razie potrzeby wykonaj dowolne z następujących czynności:

- Wprowadź wiadomości czatu w polu w dolnej części panelu. Kliknij pole koloru, aby wybrać inny kolor tekstu czatu.
- Aby udostępnić strony, tak aby widok strony był taki sam dla wszystkich uczestników, kliknij przycisk Rozpocznij udostępnianie strony. Podczas udostępniania strony zamiast tego przycisku jest widoczny przycisk Zakończ udostępnianie strony. Udostępnianie strony można zakończyć w dowolnym momencie.
- Aby udostępnić ekran podczas spotkania w programie Adobe ConnectNow, wybierz polecenie Udostępnij mój ekran z menu opcji .
- Aby zapisać historię czatu, wybierz polecenie Zapisz czat z menu opcji .
- Aby wyłączyć współpracę na żywo w odniesieniu do dokumentu wybierz polecenie Wyłącz funkcję czatu i udostępnianie strony dla mojej kopii z menu opcji lub polecenie Wyłącz funkcję czatu i udostępnianie strony dla wszystkich kopii (dotyczy tylko inicjatora). Po wyłączeniu współpracy na żywo dla wszystkich kopii użytkownicy nie mogą zalogować się do sesji współpracy na żywo za pomocą żadnej kopii dokumentu.

Współpraca podczas spotkań online

Aplikacja Adobe ConnectNow to narzędzie do obsługi spotkań i konferencji internetowych na pulpicie i w czasie rzeczywistym. Potencjalni uczestnicy spotkania mogą logować się ze swoich komputerów do internetowego miejsca spotkania. Podczas spotkania online odbywającego się za pomocą aplikacji ConnectNow użytkownik ma możliwość udostępniania pulpitu i tablic online, a także korzystania z funkcji czatu na żywo i wielu innych funkcji współpracy.

Uwaga: *Program Adobe ConnectNow jest niedostępny w niektórych językach.*

Rozpoczynanie spotkania

1 Wybierz polecenie Plik > Współpraca > Udostępnij mój ekran.

2 Jeśli pojawi się monit, wprowadź identyfikator Adobe ID i hasło albo utwórz identyfikator.

Będąc w pokoju spotkań, można zapraszać uczestników. Kiedy inni uczestnicy przyłączą się do pokoju spotkań, możesz udostępnić ekran swojego komputera, prowadzić czat z uczestnikami, robić notatki oraz używać innych funkcji spotkania. Aby uzyskać więcej informacji, w pokoju spotkań wybierz polecenie Pomoc > Pomoc dla programu Adobe ConnectNow.

Udział w spotkaniu

1 Kliknij adres URL spotkania w wiadomości e-mail z zaproszeniem lub wpisz adres URL spotkania w polu adresu przeglądarki.

2 Wpisz identyfikator Adobe ID i hasło lub zaloguj się jako gość.

W pokoju spotkań można prowadzić czat z uczestnikami, robić notatki oraz używać wielu innych funkcji spotkania. Aby uzyskać więcej informacji, w pokoju spotkań wybierz polecenie Pomoc > Pomoc dla programu Adobe ConnectNow.

Preferencje witryny Acrobat.com

Aby zmienić ustawienia konta w witrynie Acrobat.com, otwórz okno dialogowe Preferencje i w polu Kategorie wybierz pozycję Acrobat.com.

Adres e-mail, hasło Pozwala określić identyfikator Adobe ID oraz hasło. Aby zapisać identyfikator Adobe ID i hasło w preferencjach, zaznacz pole Pamiętaj mnie.

Zarządzaj kontem Kliknij, aby wyświetlić ustawienia konta i zarządzać nimi.

Zmień hasło Kliknij, aby wyczyścić aktualnie zapisane hasło i podać nowe.

Zawsze nawiązuj połączenie przy otwieraniu dokumentów obsługujących współpracę na żywo Jeśli ta opcja oraz opcja Pamiętaj mnie są zaznaczone, podczas otwierania pliku PDF obsługującego współpracę na żywo automatycznie zostaje ustanowione połączenie. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, podczas otwierania dokumentu obsługującego współpracę na żywo zostaje wyświetlony monit o zalogowanie.

Kopiuj zaproszenie e-mail wysyłane przy użyciu witryny Acrobat.com Kiedy ta opcja jest zaznaczona, otrzymujesz kopię swoich wiadomości e-mail inicjujących udostępnienie dokumentów, sesje współpracy na żywo, recenzje udostępnione oraz rozpowszechnianie formularzy.

Przygotowywanie pliku PDF do recenzji

Zarządzane recenzje plików PDF — informacje

Kreator w zarządzanej recenzji służy do konfigurowania recenzji, określania lokalizacji dokumentu i zapraszania uczestników. Nie trzeba importować komentarzy, włączać komentowania dla użytkowników programu Reader ani ręcznie śledzić odpowiedzi recenzentów.

Uwaga: *Do włączenia komentowania dla użytkowników programu Reader w zarządzanych recenzjach jest wymagany program Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended.*

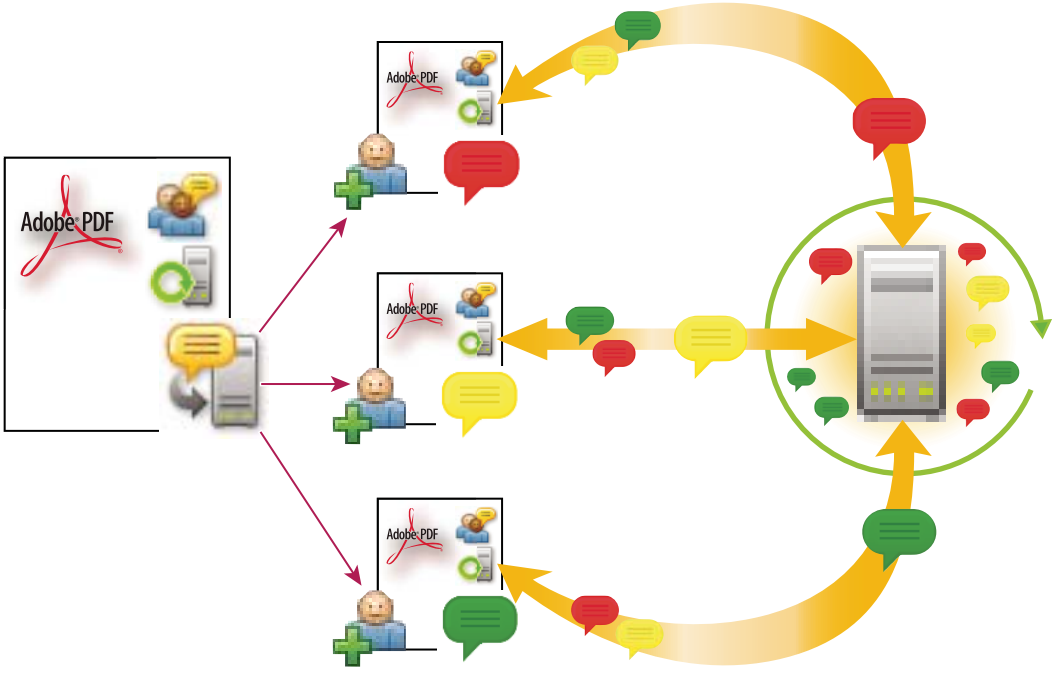
Program Acrobat oferuje dwa typy zarządzanych recenzji: recenzje udostępnione i recenzje za pośrednictwem poczty e-mail. Z każdym rodzajem recenzji jest związany odpowiedni kreator, który ułatwia dystrybucję pliku PDF wraz ze specjalnymi narzędziami i instrukcjami dla recenzentów.

Moduł śledzący śledzi wszystkie zarządzane recenzje. Moduł śledzący oferuje dostęp do pliku PDF oraz informacji o recenzji i jej uczestnikach. Inicjator recenzji może za pomocą modułu śledzącego zmieniać terminy ostateczne recenzji, dodawać recenzentów oraz kończyć recenzje. Moduł śledzący powiadamia uczestników o dostępności nowych komentarzy, zmianie terminów ostatecznych oraz dodaniu recenzentów, nawet jeśli program Acrobat jest zamknięty. Moduł dostarcza również informacje dotyczące błędów serwera.

Uwaga: *Dla portfolio PDF nie można przeprowadzać zarządzanych recenzji.*

Recenzje udostępnione

Recenzje udostępnione są formą recenzji o największym stopniu współpracy, ponieważ uczestnicy mogą czytać komentarze innych i odpowiadać na nie. Komentarze uczestników są przechowywane w repozytorium w witrynie Acrobat.com lub na serwerze wewnętrznym. Program Acrobat regularnie synchronizuje komentarze w celu pobierania wszystkich najnowszych zmian. Recenzenci są powiadamiani o nowych komentarzach po ich dodaniu, a także mogą czytać komentarze innych recenzentów i odpowiadać na nie.



W recenzji udostępnionej recenzenci mogą łatwo przyłączać się do recenzji, udostępniać swoje komentarze, śledzić swoje recenzje i otrzymywać regularne uaktualnienia.

***Uwaga:** Do zainicjowania recenzji udostępnionych w witrynie Acrobat.com jest wymagany program Acrobat 9. Do uczestnictwa w recenzjach udostępnionych w witrynie Acrobat.com jest wymagany program Acrobat 9 lub Reader 9. W przypadku recenzji udostępnionych, które nie znajdują się w witrynie Acrobat.com, do przeglądania komentarzy innych recenzentów jest wymagany program Acrobat 8 lub nowszy albo program Reader 8 lub nowszy. Recenzenci używający wcześniejszych wersji programu Acrobat muszą wysyłać swoje komentarze pocztą e-mail.*

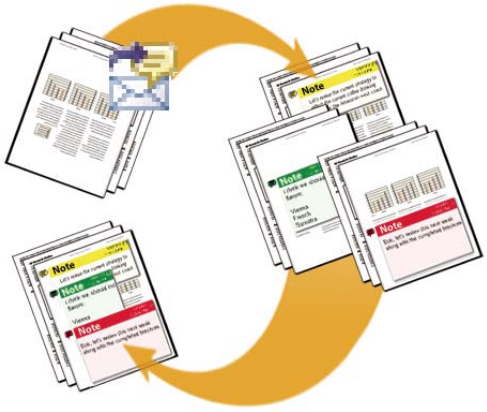
Recenzja przez e-mail

Recenzje za pośrednictwem poczty e-mail są idealne dla recenzentów, którzy nie mają dostępu do wspólnego serwera lub dla których współpraca przy recenzowaniu dokumentów nie jest niezbędna.

W przypadku recenzji za pośrednictwem poczty e-mail inicjator wysyła plik PDF do recenzentów jako załącznik do wiadomości e-mail. Recenzenci dodają swoje komentarze i odsyłają dokument, używając przycisku Wyślij komentarze na pasku Skomentuj i oznacz lub pasku komunikatów dokumentu. Po otrzymaniu tych komentarzy inicjator może scalić je we własnym egzemplarzu pliku PDF.

Głównym ograniczeniem recenzji za pośrednictwem poczty e-mail jest to, że uczestnicy nie mogą przeglądać komentarzy innych podczas recenzowania. Inicjatorzy mogą przeglądać komentarze dopiero po ich odebraniu.

***Uwaga:** Do uczestnictwa w recenzji za pośrednictwem poczty e-mail jest wymagany program Acrobat 6.0 lub nowszy albo program Reader 7.0 lub nowszy.*



W przypadku recenzji za pośrednictwem poczty e-mail recenzenci wysyłają swoje komentarze do inicjatora, który scala je z głównym egzemplarzem pliku PDF.

Wybieranie opcji rozpowszechniania

Program Acrobat oferuje kilka opcji rozpowszechniania dostępnych w kreatorze Wyślij do recenzji udostępnionej lub Rozpowszechnianie formularzy. Wybierając opcję, należy wziąć pod uwagę potrzeby związane z bezpieczeństwem rozpowszechnianego pliku, za pomocą jakich serwerów lub witryn odbiorcy mogą pobrać plik oraz w jaki sposób komentarze lub dane formularzy mają być otrzymywane.

Acrobat.com

Acrobat.com jest bezpłatną, bezpieczną usługą internetową współpracującą z programem Acrobat. Uczestnicy pobierają plik z witryny Acrobat.com, a następnie dodają komentarze lub dane formularzy za pomocą oprogramowania Acrobat. Po zakończeniu uczestnicy publikują komentarze lub przesyłają zabezpieczone odpowiedzi formularzy do serwisu Adobe.com. Zwrócone odpowiedzi formularzy są po odebraniu przechowywane także na lokalnym dysku twardym. W przypadku używania serwisu Acrobat.com można również zezwolić recenzentom lub osobom przesyłającym formularze na otwieranie i udostępnianie pliku PDF w sesji czatu na żywo.

Serwer wewnętrzny

Jeśli recenzenci pracują za zaporą i wszyscy mają dostęp do wspólnego serwera, można użyć własnej wewnętrznej lokalizacji serwera. Serwerem może być folder sieciowy, przestrzeń robocza programu Microsoft SharePoint (dotyczy tylko systemu Windows) lub folder serwera internetowego. Łącze do rozpowszechnianego pliku PDF można dołączyć. Można również wysłać plik jako załącznik do wiadomości e-mail. W przypadku recenzji opublikowane komentarze są wysyłane na serwer. W przypadku formularzy odesłane odpowiedzi są po odebraniu przechowywane na lokalnym dysku twardym.

Uwaga: *W przypadku rozpowszechniania formularzy opcja folderów serwerów internetowych jest niedostępna.*

Po określeniu własnego serwera kreator wyświetla monit o zapisanie profilu przy użyciu lokalizacji serwera i opcji rozpowszechniania wybranych przez użytkownika. Podczas następnego rozpowszechniania pliku PDF zapisany profil jest dostępny jako opcja w kreatorze.

E-mail

Kreator rozpowszechniania formularzy zawiera opcję wysyłania formularza jako załącznika do wiadomości e-mail. Formularz może zostać wysłany za pomocą własnego klienta poczty e-mail. Można również utworzyć wiadomość e-mail z załączonym plikiem formularza za pomocą kreatora. Po wypełnieniu i odesłaniu formularza przez odbiorców odpowiedzi trafiają do skrzynki pocztowej nadawcy. Każda odpowiedź zostaje skopiowana do głównego pliku odpowiedzi.

Opcja wysyłania w formie załącznika do wiadomości e-mail jest niedostępna w przypadku kreatora wysyłania do recenzji udostępnionej. Aby uruchomić kreatora na potrzeby recenzji za pośrednictwem poczty e-mail, wybierz polecenie Komentarze > Dołącz do recenzji za pomocą wiadomości e-mail.

Zezwalanie użytkownikom programu Reader na komentowanie

Po włączeniu praw do komentowania w pliku PDF użytkownicy programu Reader 8 i nowszych mogą uczestniczyć w recenzowaniu tego pliku. Po otwarciu pliku PDF z prawami do komentowania w programie Reader jest widoczny pasek komunikatów dokumentu oraz narzędzia do komentowania, które normalnie są niedostępne.

Podczas inicjowania zarządzanej recenzji prawa do komentowania są automatycznie włączane. W przypadku opcji innych niż zarządzana recenzja (np. przy wysyłaniu pliku PDF bezpośrednio w wiadomości e-mail) również można włączyć prawa do komentowania: otwórz plik PDF i wybierz polecenie Komentarze > Włączenie możliwości komentowania i analizy w programie Adobe Reader.

Uwaga: *W przypadku włączenia możliwości komentowania w programie Reader dla dokumentu podpisanego cyfrowo podpis zostaje unieważniony.*

Zobacz także

„Rozpoczynanie recenzji udostępnianej” na stronie 165

„Rozpoczynanie recenzji za pomocą e-maila” na stronie 166

Wybór aplikacji pocztowej do recenzowania

Aby tworzyć recenzje oparte na poczcie e-mail i wysyłać komentarze, użytkownik musi dysponować aplikacją poczty e-mail oraz połączeniem z serwerem pocztowym. Program Acrobat obsługuje większość aplikacji pocztowych. Jeżeli w systemie zainstalowanych jest kilka aplikacji pocztowych, to wysyłając plik PDF w załączniku, Acrobat może uruchomić inną aplikację, niż oczekiwano. Aby określić, która aplikacja ma być uruchamiana, należy wykonać jedną z następujących czynności:

- (Windows) W Panelu sterowania kliknąć dwukrotnie na ikonę Opcje internetowe. W oknie dialogowym Właściwości internetowe zaznaczyć zakładkę Programy i wybrać właściwą aplikację pocztową. Aby zmiany zostały uwzględnione, należy ponownie uruchomić program Acrobat.
- (Windows) Zmienić ustawienia MAPI aplikacji pocztowej. Programy Acrobat i Reader komunikują się z aplikacją poczty e-mail za pośrednictwem interfejsu MAPI (Messaging Application Program Interface). Większość aplikacji pocztowych posiada wbudowane ustawienia MAPI, które obsługują taką komunikację. Więcej informacji na temat konfigurowania takiej aplikacji można znaleźć w jej pomocy elektronicznej.
- (Mac OS) W programie Mail wybrać polecenie Plik > Preferencje, zaznaczyć opcję Ogólne, rozwinąć menu Domyślny klient pocztowy i wybrać odpowiednią aplikację pocztową. Aby zmiany zostały uwzględnione, należy ponownie uruchomić program Acrobat. Jeśli aplikacja nie znajduje się na liście, należy wybrać z menu polecenie Wybierz i odszukać aplikację. Program Acrobat może nie obsługiwać aplikacji, której nie było w menu Domyślny klient poczty.

Określanie serwera

W przypadku rozpowszechniania pliku PDF za pomocą własnej lokalizacji serwera można określić folder sieciowy, serwer systemu Windows z uruchomionymi usługami Microsoft SharePoint Services lub folder serwera internetowego. Uczestnicy muszą mieć dostęp z prawem odczytu i zapisu do określonego serwera. O wskazanie odpowiedniego miejsca na serwerze na przechowywanie komentarzy należy poprosić administratora sieci. Do skonfigurowania serwera nie jest wymagane dodatkowe oprogramowanie.

Uwaga: *W przypadku rozpowszechniania formularzy opcja folderów serwerów internetowych jest niedostępna.*

Jeśli wszyscy odbiorcy znajdują się w obrębie sieci lokalnej, najlepszymi rozwiązaniami dla serwera komentarzy są foldery sieciowe i serwery programu SharePoint. Foldery sieciowe są najtańszym i najbardziej niezawodnym rozwiązaniem. Aby zainicjować recenzję na serwerze programu SharePoint, inicjator musi używać systemu Windows. Uczestnicy mogą jednak używać zarówno systemu Windows, jak i systemu Mac OS. Wszyscy uczestnicy muszą mieć dostęp z prawem odczytu i zapisu do folderu Document Library w wyznaczonej przestrzeni roboczej. Serwery WebDAV (serwery internetowe używające protokołu WebDAV) są najlepszym rozwiązaniem, jeśli recenzenci znajdują się poza zaporą lub siecią lokalną.

Rozpoczynanie recenzji

Rozpoczynanie recenzji udostępnianej

Udostępniony plik PDF, wysyłany na serwer, zawiera pasek narzędziowy Skomentuj i oznacz oraz instrukcje na pasku komentarzy dokumentu.

1 Wybierz polecenie Komentarze > Wyślij do recenzji udostępnionej.

Recenzję udostępnioną można też rozpocząć bezpośrednio z poziomu innej aplikacji używającej modułu PDFMaker, takiej jak program Microsoft Word. Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF i wyślij do recenzji. W przypadku aplikacji pakietu Office 2007 wybierz polecenie Acrobat > Utwórz i wyślij do recenzji.

2 Jeśli pojawi się monit, wybierz format PDF.

3 Wybierz metodę doręczania i pobierania: witrynę Acrobat.com, własny serwer wewnętrzny lub wcześniej utworzony profil serwera. (Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Wybieranie opcji rozpowszechniania” na stronie 163.) Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

4 W razie potrzeby określ następujące ustawienia na ekranie wiadomości e-mail:

Metoda doręczania Kliknij, aby określić inną metodę doręczania i pobierania niż wybrana.

Do, Dw Wprowadź adresy e-mail recenzentów. Adresy należy rozdzielać średnikiem lub wciśnięciem klawisza Enter. Kliknij przycisk Do lub Dw, aby wybrać adresy e-mail z książki adresowej aplikacji poczty e-mail.

Temat, treść Wyświetl temat i tekst wiadomości e-mail oraz edytuj je w razie potrzeby. Wszystkie wprowadzone zmiany zostają zapisane i pojawiają się podczas następnego wysyłania dokumentu do recenzowania. Aby użyć domyślnej wiadomości e-mail, kliknij przycisk Wyzeruj wiadomość domyślną.

Poziom dostępu (dotyczy tylko witryny Acrobat.com) Pozwala określić, kto może pobierać plik z witryny Acrobat.com. Istnieje możliwość ograniczenia grupy osób mających dostęp tylko do odbiorców wiadomości e-mail albo zezwolenia na dostęp nieograniczony dla każdego użytkownika znającego adres URL.

Termin ostateczny recenzji Kliknij, aby określić inną datę lub brak terminu ostatecznego. Po terminie ostatecznym recenzenci nie mogą publikować komentarzy.

Uwaga: *Jeśli recenzent ma otwarty dokument w programie Acrobat w chwili upływu terminu ostatecznego, może opublikować komentarz przed zamknięciem dokumentu.*

Dopuszczaj udostępnianie widoku strony i współpracę za pomocą czatu w tym dokumencie (dotyczy tylko witryny Acrobat.com) Kiedy ta opcja jest zaznaczona, recenzenci mogą używać funkcji współpracy na żywo i udostępniać plik PDF w sesji czatu na żywo.

5 Kliknij przycisk Wyślij.

Kopia udostępnionego pliku recenzji o nazwie [*oryginalna nazwa pliku*]_review.pdf zostaje utworzona w folderze, w którym znajduje się oryginał recenzowanego pliku.

Film wideo dotyczący rozpoczynania recenzji udostępnionej znajduje się na stronie www.adobe.com/go/lrvid4202_a9.

Zobacz także

„Zapisywanie pliku PDF z komentarzami" na stronie 172

„Preferencje witryny Acrobat.com" na stronie 161

Rozpoczynanie recenzji za pomocą e-maila

Rozpoczynając recenzję przez e-mail, wysyła się monitorowaną kopię pliku PDF, która umożliwia proste scalenie otrzymanych komentarzy. (Podczas recenzowania nie można wypełniać pól formularzy w pliku PDF). Po zainicjowaniu recenzji udostępnionej można również uruchomić recenzję opartą na poczcie e-mail dla tego samego pliku PDF.

Rozpoczynanie recenzji

Przed rozpoczęciem recenzji za pośrednictwem poczty e-mail należy upewnić się, że aplikacja pocztowa jest skonfigurowana do współpracy z programem Acrobat. (Zobacz „Wybór aplikacji pocztowej do recenzowania" na stronie 164).

1 Wybierz polecenie Komentarze > Dołącz do recenzji za pomocą wiadomości e-mail.

2 W razie potrzeby wprowadź informacje w oknie dialogowym Ustawienia tożsamości.

3 Wybierz plik PDF (jeżeli nie jest już otwarty) i kliknij przycisk Dalej. Wybrany plik PDF staje się plikiem głównym. Komentarze otrzymane od recenzentów zostaną scalone w tym pliku.

4 Określ recenzentów, wprowadzając ich adresy e-mail. Adresy należy rozdzielać średnikiem lub wciśnięciem klawisza Enter. Kliknij przycisk Książka adresowa, aby wybrać adresy e-mail z książki adresowej aplikacji poczty e-mail.

5 Wyświetl wiadomość e-mail z zaproszeniem i edytuj je w razie potrzeby, a następnie kliknij przycisk Wyślij zaproszenie.

Kopia pliku PDF zostanie wysłana do recenzentów w postaci załącznika. Po otwarciu załączonego pliku PDF są widoczne narzędzia do komentowania i instrukcje.

Scalanie komentarzy

Po otrzymaniu komentarzy od recenzentów można je scalić z dokumentem wzorcowym, tak aby wszystkie były w tym samym miejscu.

1 Gdy recenzent odeśle komentarze, należy otworzyć załącznik w aplikacji pocztowej. Jeżeli aplikacja pocztowa nie znajdzie oryginalnej wersji pliku PDF, poprosi użytkownika o jej wskazanie.

Uwaga: *Jeśli użytkownik otrzymał komentarze do recenzji, której nie zainicjował, może je przekazać do osoby inicjującej przez scalenie ich w swojej kopii pliku PDF, a następnie wysłanie (zobacz „Wysyłanie komentarzy pocztą e-mail" na stronie 169). Jeżeli użytkownik wysłał już własne komentarze, to inicjator otrzyma tylko nowe komentarze. Przy scalonych komentarzach pozostają imiona/nazwiska ich autorów.*

2 Jeżeli użytkownik jest inicjatorem recenzji, to pojawi się okno dialogowe Scal komentarze. Zaznacz jedną z poniższych opcji:

Tak Program otwiera wzorcowy egzemplarz pliku PDF i scala z nim wszystkie komentarze. Po scaleniu komentarzy należy zapisać wzorcowy plik PDF.

Nie, otwórz tylko tę kopię Program otwiera kopię pliku PDF recenzenta wraz z komentarzami. Po wybraniu tej opcji nadal można scalić komentarze, wybierając polecenie Komentarze > Scal komentarze w głównym pliku PDF.

Anuluj Program zamyka plik PDF recenzenta z komentarzami.

Komentarze, które nie mają podlegać scalaniu, można ukryć za pomocą menu Pokaż na liście Komentarze. Zapisz i ponownie otwórz plik PDF, a następnie wybierz opcję Tak w oknie dialogowym Scal PDF.

Udział w recenzji pliku PDF

Recenzowanie pliku PDF

Wysyłane e-mailem zaproszenia do recenzji pliku PDF zawierają na ogół ten plik PDF w załączniku lub podają adres URL do niego. Do odebranej wiadomości e-mail może także zostać dołączony plik FDF (Forms Data Format). Otwarcie pliku FDF powoduje skonfigurowanie ustawień recenzji i otwarcie pliku PDF w programie Acrobat.

Pliki PDF w recenzji mają specjalne funkcje, w tym narzędzia do komentowania oraz pasek komunikatów dokumentu, zawierający instrukcje. Za pomocą tych narzędzi dodaje się komentarze do pliku PDF, a następnie odsyła je — publikując na serwerze komentarzy, gdzie mogą je widzieć inni recenzenci, lub odsyłając w załączniku e-maila do inicjatora recenzji.

***Uwaga:** Jeżeli otrzymany plik PDF nie zawiera tych funkcji specjalnych, można dodać komentarze za pomocą paska narzędziowego Skomentuj i oznacz, zapisać plik i odesłać go. (Zobacz „Przegląd narzędzi do komentowania i oznaczania" na stronie 175).*

Aby przeprowadzić recenzję później, należy otworzyć plik PDF za pomocą modułu śledzącego. Dzięki temu wprowadzone komentarze zostaną dodane do monitorowanej kopii pliku PDF i przekazane osobie, która zainicjowała recenzję. Jeżeli komentarze nie zostaną wysłane od razu, zapisz plik PDF, aby nie utracić swojej pracy. Dopóki inicjator recenzji nie otrzyma komentarzy, znajdują się one tylko w lokalnej kopii pliku PDF i nie są widoczne dla innych recenzentów.

Podczas recenzowania pliku PDF przy użyciu programu Acrobat w wersji 8 (lub wcześniejszej) bądź programu Reader w wersji 8 (lub wcześniejszej) niektóre funkcje mogą nie być dostępne.

Zobacz także

„Odpowiadanie na komentarze" na stronie 190

„Ponowne przyłączanie się do recenzji" na stronie 170

„Zapisywanie pliku PDF z komentarzami" na stronie 172

Przyłączanie się do recenzji

1 W aplikacji poczty e-mail otwórz plik PDF, klikając adres URL lub klikając dwukrotnie załącznik (w formacie PDF lub FDF).

2 Wykonaj co najmniej jedną z następujących czynności (o ile ukaże się odpowiedni monit):

- Zaloguj się do witryny Acrobat.com, używając identyfikatora Adobe ID oraz hasła.

- Kliknij przycisk Połącz w oknie dialogowym Recenzja udostępniona.
- Kliknij przycisk OK w oknie Witamy w recenzji udostępnianej. Okno zawiera termin ostateczny recenzji, uczestników, informację o komentarzach poszczególnych recenzentów oraz lokalizację serwera komentarzy.
- Wprowadź swoje imię i nazwisko, adres e-mail, nazwę firmy i stanowisko.

3 Zapisz plik w miejscu, które będzie łatwo odszukać, na przykład na pulpicie.

4 Dodaj komentarze do pliku PDF, używając paska narzędzi Skomentuj i oznacz. Aby usunąć komentarz, należy go zaznaczyć i nacisnąć klawisz Delete. (Możesz usuwać tylko własne komentarze).

5 Wykonaj odpowiednie czynności:

- Jeśli program powiadomi, że są dostępne nowe komentarze innych recenzentów, kliknij wiadomość. W pliku PDF pojawią się nowe komentarze.
- Aby sprawdzić, czy są dostępne komentarze innych recenzentów, kliknij przycisk Sprawdź, czy są nowe komentarze .

6 Prześlij komentarze, wykonując jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Komentarze > Publikuj komentarze lub Wyślij komentarze do inicjatora recenzji.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Komentarze > Publikuj komentarze lub Wyślij komentarze do inicjatora recenzji.

Podczas wysyłania komentarzy do inicjatora recenzji zostaje wysłany plik PDF zawierający komentarze w postaci załącznika do wiadomości e-mail. Publikowane komentarze są zapisywane na serwerze komentarzy.

Opcje na pasku komunikatów dokumentu

Opcje dostępne na pasku komunikatów dokumentu zależą od tego, w jaki sposób inicjator skonfigurował recenzję oraz od tego, czy dany użytkownik ma dostęp do serwera komentarzy. Podobne opcje mogą pojawić się na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz.

Informacje o różnych typach recenzji można znaleźć w temacie „Zarządzane recenzje plików PDF — informacje” na stronie 161.

Sprawdź, czy są nowe komentarze Program Acrobat zsynchronizuje komentarze między serwerem a lokalnym dyskiem twardym. Jeżeli ten przycisk nie zostanie kliknięty, program Acrobat będzie co 10 minut sprawdzał, czy zostały dodane nowe komentarze.

Scal komentarze Program kopiuje komentarze z otwartego pliku PDF do kopii użytkownika. Opcja ta jest dostępna tylko w przypadku plików PDF otrzymanych od recenzentów w recenzji przez e-mail.

Publikuj komentarze Dostępne tylko w przypadku recenzji udostępnionych. Program wysyła nowe komentarze na serwer. Ten przycisk jest wyłączany po zakończeniu recenzji.

Zapisz kopię archiwum Dostępne tylko w przypadku recenzji udostępnionych po ich zakończeniu. Powoduje zapisanie kopii dokumentu wraz z komentarzami recenzji na dysku twardym.

Wyślij komentarze Program utworzy wiadomość e-mail do osoby inicjującej recenzję z dołączonym plikiem PDF zawierającym komentarze. Ta opcja jest zawsze dostępna dla recenzentów w przypadku recenzji za pośrednictwem poczty e-mail. W przypadku recenzji udostępnionej opcja jest dostępna, jeśli recenzent wybierze pracę w trybie offline lub jeśli próba nawiązania połączenia z serwerem komentarzy nie powiedzie się.

Stan Ikona oznaczająca stan połączenia serwera komentarzy. Ikona oznaczająca udaną ostatnią próbę połączenia , nieudaną ostatnią próbę połączenia lub trwającą próbę połączenia . Po kliknięciu pojawia się menu z dodatkowymi opcjami. Polecenie Moduł śledzący recenzje umożliwia otwarcie modułu śledzącego. Opcja Zapisz jako

kopię archiwalną powoduje zapisanie kopii pliku PDF, niepołączonej już z recenzją. Opcja Pracuj offline pozwala pracować w trybie offline. W trybie offline można tworzyć komentarze, ale opublikowanie ich będzie możliwe dopiero po przełączeniu w tryb online. Aby przełączyć się w tryb online, należy kliknąć przycisk Połącz ponownie z serwerem.

Sprawdzanie, czy nie ma nowych komentarzy

Gdy użytkownik uczestniczy w recenzji udostępnionej, komentarze opublikowane na lokalnym dysku twardym są synchronizowane z komentarzami na serwerze. Użytkownik jest powiadamiany o dostępności nowych komentarzy. Ponieważ proces synchronizacji nie jest przerywany po zamknięciu pliku PDF, powiadomienia będą nadchodzić nadal.

Komunikaty w obszarze powiadomień informują o przyłączaniu nowych recenzentów, pojawianiu uaktualnień (przy wielu recenzjach) i zmianach terminu ostatecznego oraz w razie niepowodzenia synchronizacji. Informują również o tym, że w module śledzącym dodano nową subskrypcję usług sieciowych. Częstotliwość wyświetlania i synchronizacji komentarzy można zmieniać. Można również ręcznie wywoływać proces synchronizacji.

W celu wyświetlenia nowych komentarzy w recenzji udostępnionej trzeba mieć dostęp do witryny Acrobat.com lub możliwość uzyskania połączenia z siecią, w której znajduje się serwer komentarzy. Jeżeli nie można nawiązać połączenia, należy sprawdzić status serwera w module śledzącym w celu określenia przyczyny problemu.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Komentarze > Sprawdź, czy są nowe komentarze.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Komentarze > Sprawdź, czy są nowe komentarze.
- Kliknij na Sprawdź, czy są nowe komentarze na pasku komunikatów dokumentu.

Wysyłanie komentarzy pocztą e-mail

W przypadku recenzowania pliku PDF w trybie offline bądź poza zaporą, a także jeśli połączenie z serwerem komentarzy zostanie utracone, może być konieczne wysłanie komentarzy w wiadomości e-mail.

1 Wybierz polecenie Plik > Dołącz do wiadomości e-mail.

2 Wprowadź adres inicjatora i kliknij przycisk Wyślij.

Uwaga: *Jeśli rozmiar pliku PDF jest większy niż 5 MB, program spyta o wysłanie komentarzy w mniejszym pliku FDF. Osoba inicjująca może zaimportować ten plik FDF. Aby dostosować to ograniczenie, otwórz okno dialogowe Preferencje, wybierz pozycję Recenzowanie, a następnie wprowadź nową wartość dla opcji Wyślij komentarze FDF dla plików większych niż [#] MB.*

Publikowanie komentarzy innych recenzentów

Uczestnik recenzji może otrzymywać komentarze od innych recenzentów. Komentarze nadsyłają często ci recenzenci, którzy nie mogą uzyskać dostępu do serwera komentarzy. Osoby, które nie zostały początkowo zaproszone do recenzji, lecz zostały poproszone później o wyrażenie swojej opinii, mogą nadesłać kopię zrecenzowanego pliku PDF ze swoimi komentarzami. Komentarze nadesłane do pewnego uczestnika recenzji stają się dostępne także dla innych uczestników.

1 Otwórz dokument PDF zawierający komentarze.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W oknie z pytaniem, czy opublikować komentarze tego recenzenta, kliknij na OK. W pliku PDF pojawią się opublikowane komentarze. Twoje nazwisko pojawi się na pasku tytułowym, a nazwisko autora - poprzedzone frazą "W imieniu" - w treści komentarzy.

- Kliknij Tak po wyświetleniu pytania o przyłączenie komentarzy lub Scal komentarze w pasku komunikatów dokumentu i kliknij opcję Wyślij komentarze. W razie potrzeby dodaj adresy e-mail recenzentów i kliknij na przycisk Wyślij.
- W programie Acrobat otwórz kopię pliku PDF, wybierz polecenie Komentarze > Importuj komentarze, a następnie wybierz plik z komentarzami recenzentów. W razie potrzeby dodaj adresy e-mail recenzentów i kliknij przycisk Wyślij.
- W programie Reader otwórz kopię pliku PDF, wybierz polecenie Dokument > Komentarze > Importuj komentarze, a następnie wybierz plik z komentarzami recenzentów. W razie potrzeby dodaj adresy e-mail recenzentów i kliknij na przycisk Wyślij.

Publikowane lub wysyłane są tylko nowe lub zmienione komentarze.

Ponowne przyłączanie się do recenzji

Aby ponownie otworzyć pliki PDF w celu przeprowadzenia aktywnej recenzji, należy użyć modułu śledzącego. Jeżeli po otrzymaniu pliku PDF jako załącznika w wiadomości e-mail nie został on zapisany po pierwszym otwarciu, należy otworzyć ponownie ten plik PDF w aplikacji pocztowej. W module śledzącym są uwzględniane tylko pliki PDF, które zostały już zapisane.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Komentarze > Śledź recenzje.
- W programie Reader wybierz polecenie Widok > Moduł śledzący.

2 W module śledzącym kliknij dwukrotnie plik PDF.

3 Dodaj nowe lub zmodyfikuj istniejące komentarze. Aby usunąć komentarz, zaznacz go i naciśnij na klawisz Delete. (Możesz usuwać tylko własne komentarze).

W przypadku plików PDF online komentarze zostaną usunięte podczas następnej synchronizacji komentarzy. Usunięcie komentarzy, które wcześniej wysłano w wiadomości e-mail, nie spowoduje usunięcia ich z dokumentu osoby inicjującej.

4 Wyślij nowe komentarze jedną z następujących metod:

- Kliknij opcję Publikuj komentarze, na pasku komunikatów dokumentu.
- Kliknij przycisk Wyślij komentarze lub Wyślij i odbierz komentarze, na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz.

Publikowane lub wysyłane są tylko nowe lub zmienione komentarze.

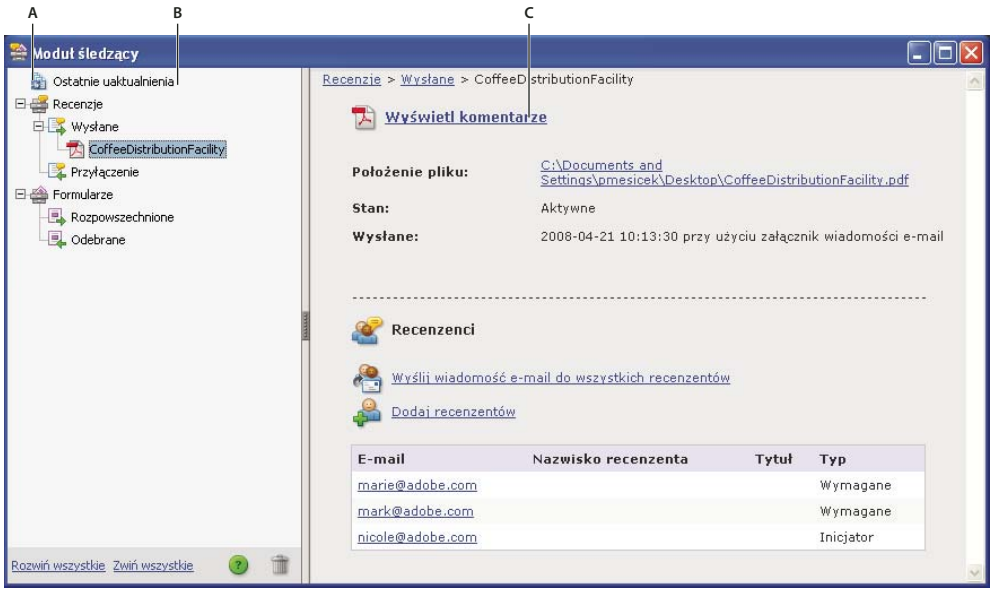
Zobacz także

„Zapisywanie pliku PDF z komentarzami” na stronie 172

Śledzenie recenzji plików PDF i zarządzanie nimi

Omówienie modułu śledzącego

Moduł śledzący pozwala zarządzać recenzjami dokumentów i rozpowszechnianymi formularzami, wyświetlać status recenzji i stan serwerów formularzy oraz zarządzać subskrypcjami sieciowymi (tzw. *kanałami RSS*). Aby otworzyć moduł śledzący w programie Acrobat, wybierz polecenie Komentarze > Śledź recenzje. Aby otworzyć moduł śledzący w programie Reader, wybierz polecenie Widok > Moduł śledzący.



Moduł śledzący pozwala zarządzać recenzjami, formularzami i subskrypcjami internetowymi (kanałami RSS). Lewy panel zawiera łącza do plików recenzji, formularzy, komunikatów dotyczących stanu serwera i kanałów RSS. Prawy panel zawiera szczegóły elementu zaznaczonego w lewym panelu.

Ostatnie uaktualnienia

Panel Ostatnie uaktualnienia zawiera podsumowanie ostatnich zmian dotyczących recenzji udostępnionych, plików formularzy i serwerów. W przypadku braku aktywnych recenzji i formularzy ten panel zawiera instrukcje i łącza związane z tworzeniem recenzji udostępnionych oraz tworzeniem i rozpowszechnianiem formularzy. Panel Ostatnie uaktualnienia pozwala również włączać i wyłączać powiadomienia modułu śledzącego w programie Acrobat lub (tylko w przypadku systemu Windows) w obszarze powiadomień.

Recenzje

Moduł śledzący wyświetla informacje o użytkownikach, którzy przyłączyli się do recenzji udostępnionej, oraz o liczbie opublikowanych przez nich komentarzy. Z poziomu modułu śledzącego można ponownie dołączyć do recenzji i wysłać wiadomość e-mail do uczestników. Inicjator recenzji może dodawać i zmieniać terminy ostateczne, dodawać recenzentów, zakończyć recenzję oraz rozpocząć nową recenzję z udziałem recenzentów z istniejącej recenzji.

W lewej części modułu śledzącego są widoczne wszystkie dokumenty PDF w zarządzanych recenzjach. Panel informacyjny po prawej stronie zawiera listę dat i godzin wysłania dokumentów PDF oraz listę zaproszonych recenzentów. Łącza do udostępnionych plików PDF zawierają dodatkowe informacje, m.in. o terminie ostatecznym (jeżeli został ustawiony) oraz liczbie komentarzy każdego z recenzentów. Usunięcie łącza w module śledzącym nie powoduje usunięcia pliku PDF.

Formularze

Moduł śledzący umożliwia zarządzanie rozpowszechnionymi i odebranymi formularzami. Moduł śledzący pozwala wyświetlać i edytować lokalizację pliku odpowiedzi oraz śledzić udzielanie odpowiedzi przez odbiorców. Można również dodawać więcej odbiorców, wysyłać wiadomość e-mail do wszystkich odbiorców i przeglądać odpowiedzi do formularza. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Moduł śledzący formularze — informacje” na stronie 239.

Stan serwera

Okno Stan serwera zawiera informacje o stanie wszystkich serwerów używanych do recenzji i rozpowszechnianych formularzy. Ikona znacznika wyboru obok nazwy serwera oznacza, że ostatnia próba synchronizacji była udana. Ikona ostrzeżenia oznacza, że ostatnia próba synchronizacji była nieudana. Ikona ostrzeżenia oznacza, że serwer jest odłączony od sieci, występują problemy z zapisem danych na dysk lub inne problemy. Należy wówczas poprosić o pomoc administratora sieci.

RSS

Moduł śledzący pozwala subskrybować zawartość internetową używającą formatu RSS (Really Simple Syndication), taką jak nagłówki wiadomości i kanały muzyczne. Format RSS jest zgodny z formatami XML i RDF.

Śledzenie recenzowanych plików PDF

1 W oknie modułu śledzącego rozwiń odpowiedni folder:

Wysłane Zawiera listę plików PDF, których recenzję zainicjował bieżący użytkownik. Powyższa funkcja jest niedostępna w programie Reader.

Przyłączone Zawiera recenzowane pliki PDF, odebrane przez bieżącego użytkownika. Pliki PDF są widoczne na tej liście dopiero po ich otwarciu. W przypadku otwarcia pliku PDF z załącznika do wiadomości e-mail i niezapisania pliku wpis jest usuwany z modułu śledzącego po zamknięciu pliku.

Uwaga: *Pliki PDF, których nazwy są pogrubione, zawierają co najmniej jedno z następujących uaktualnień: komentarze nieprzeczytane jeszcze przez użytkownika; uaktualnienie terminu przez inicjatora oraz przyłączenie się do recenzji nowych recenzentów.*

2 Zaznacz plik PDF.

Po prawej stronie pojawią się informacje dotyczące recenzji zaznaczonego pliku PDF. Lista Recenzje udostępnione zawiera informacje o terminie ostatecznym; recenzentach, którzy dołączyli do recenzji, i liczbie nowych komentarzy.

Zapisywanie pliku PDF z komentarzami

Program pozwala zapisać kopię recenzowanego dokumentu PDF, zawierającego wszystkie komentarze opublikowane przez recenzentów lub zaimportowane (scalone).

Jeśli plik PDF jest przedmiotem recenzji udostępnianej, można zapisać kopię archiwalną. Kopia taka nie jest połączona z recenzją udostępnianą; można edytować jej zawartość i komentarze.

Aby utworzyć kopię udostępnianego pliku PDF i wysłać ją innym użytkownikom, należy użyć polecenia Zapisz jako. Powstanie plik zawierający wszystkie opublikowane do tej pory komentarze. Plik ten można przenosić, kopiować i zmieniać jego nazwę, co pozostaje bez wpływu na recenzję czy serwer komentarzy.

❖ Aby zapisać kopię recenzowanego pliku PDF ze wszystkimi komentarzami, należy otworzyć ten plik, a następnie wykonać jedną z następujących czynności:

- W przypadku recenzji udostępnianej wybrać polecenie Plik > Zapisz jako kopię archiwalną, albo kliknąć na przycisk Stan na pasku komunikatów dokumentu i wybrać Zapisz jako kopię archiwalną.
- W przypadku recenzji przez e-mail wybrać polecenie Plik > Zapisz jako, aby zapisać nową kopię tego pliku PDF. Ostatnia zapisana wersja staje się śledzonym plikiem PDF. Stara wersja natomiast stanowi kopię archiwalną.

Zaproszenie dodatkowych recenzentów

Inicjator recenzji może zaprosić do recenzowania inne osoby. Jeżeli użytkownik jest recenzentem i chce, aby inne osoby również wzięły udział w recenzji, to musi poprosić inicjatora o ich zaproszenie. Dzięki temu inicjator może automatycznie monitorować wszystkich recenzentów i otrzymuje powiadomienia po odebraniu ich komentarzy.

1 W module śledzącym wybierz plik PDF, a następnie kliknij przycisk Dodaj recenzentów (z prawej strony).

2 Podaj adresy e-mail dodatkowych recenzentów, w razie konieczności zmień tekst wysyłanych do nich wiadomości, po czym wyślij wiadomość.

Dodatkowi recenzenci pojawią się obok innych uczestników recenzji w prawym panelu modułu śledzącego.

Dodawanie lub zmienianie terminu ostatecznego

Inicjator może dodać lub zmienić termin ostateczny istniejącej recenzji.

1 Zaznacz plik PDF w module śledzącym, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli recenzja nie ma terminu ostatecznego, kliknij przycisk Dodaj termin ostateczny.
- Jeśli recenzja ma termin ostateczny, kliknij przycisk Zmień termin ostateczny.

2 Kliknij przycisk Termin ostateczny recenzji, odpowiednio zmień termin ostateczny, a następnie kliknij przycisk OK.

3 Zmień odbiorców, temat i treść wiadomości e-mail stosownie do potrzeb, a następnie kliknij przycisk Wyślij.

Kończenie recenzji

Inicjator może zakończyć istniejącą recenzję. Po zakończeniu recenzji uczestnicy nie mogą publikować komentarzy na serwerze. Termin ostateczny można później zmienić w celu ponownego rozpoczęcia recenzji.

❖ W module śledzącym wybierz plik PDF i kliknij przycisk Zakończ recenzję.

Rozpoczynanie recenzji udostępnionej z udziałem recenzentów z istniejącej recenzji

1 Zaznacz plik PDF w module śledzącym, a następnie kliknij przycisk Rozpocznij nową recenzję z tymi samymi recenzentami.

2 Wykonaj czynności związane z rozpoczynaniem recenzji udostępnionej.

Zobacz także

„Rozpoczynanie recenzji udostępnianej” na stronie 165

Wysyłanie wiadomości

W trakcie recenzowania może zajść potrzeba skontaktowania się z innymi recenzentami lub przypomnienia im o zbliżającej się dacie zakończenia recenzji.

1 W module śledzącym wybierz plik PDF i kliknij przycisk Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich recenzentów.

2 Wprowadź stosowne zmiany w polach Do i Temat oraz w treści wiadomości e-mail. Kliknij przycisk Wyślij.

Aktualizacja profilu

Autor komentarzy jest identyfikowany przez nazwę podaną podczas rozpoczynania recenzji lub przyłączania się do niej albo przez nazwę logowania w systemie. Nazwę autora oraz inne informacje z profilu można w dowolnej chwili zmienić. Zmieniony profil pojawia się tylko w nowych komentarzach. Zmiana nie wpływa na istniejące komentarze.

Aktualizacja profilu recenzenta

1. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Komentowanie.
2. Usuń zaznaczenie opcji Jako nazwy autora używaj zawsze nazwy loginu.
3. Na liście po lewej stronie wybierz pozycję Tożsamość.
4. Dokonaj edycji profilu, pamiętając o podaniu adresu e-mail przeznaczonego do obsługi komentarzy. Kliknij przycisk OK.

Aktualizacja profilu w recenzji udostępnianej

1. W oknie dialogowym Preferencje w polu Kategorie wybierz pozycję Tożsamość.
2. Dokonaj edycji profilu, pamiętając o podaniu poprawnego adresu e-mail, a następnie kliknij przycisk OK.

Subskrybowanie usług internetowych

1. Kliknij przycisk RSS w lewej części modułu śledzącego.

Uwaga: *Jeśli w module śledzącym przycisk RSS jest niewidoczny, w programie Acrobat otwórz okno dialogowe Preferencje i wybierz pozycję Moduł śledzący. Zaznacz pole wyboru Włącz kanały RSS w module śledzącym i kliknij przycisk OK. Następnie zamknij i ponownie otwórz moduł śledzący.*

2. Kliknij przycisk Subskrybuj kanał RSS, a następnie wprowadź adres internetowy w polu URL.

Preferencje modułu śledzącego

Aby określić ustawienia modułu śledzącego, w oknie dialogowym Preferencje w polu Kategorie wybierz pozycję Moduł śledzący.

Automatycznie sprawdzaj nowe komentarze i dane formularza Pozwala określić, jak często komentarze są synchronizowane. Aby wyłączyć automatyczną synchronizację, przesuń suwak w prawą stronę, aż pojawi się wartość Nigdy.

Zawieś sprawdzanie nowych komentarzy i danych formularza Pozwala określić, po jakim czasie nieaktywności recenzji lub formularza komentarze i nowe dane formularza przestają być sprawdzane.

Usuń lokalizacje własnych serwerów Aby usunąć profil serwera, zaznacz go na liście i kliknij przycisk Usuń profil serwera.

Powiadomienia Pozwala określić miejsce wyświetlania powiadomień modułu śledzącego.

Włącz kanały RSS w module śledzącym Zaznaczenie tej opcji powoduje, że w lewej części Modułu śledzącego jest widoczna kategoria RSS. Z poziomu modułu śledzącego można wówczas subskrybować kanał RSS.

Komentowanie

Przegląd narzędzi do komentowania i oznaczania

Uwaga: *W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Narzędzia do komentowania i oznaczania (Widok > Paski narzędziowe > Skomentuj i oznacz) służą do dodawania *komentarzy*. Komentarze to uwagi i rysunki dotyczące zawartości pliku PDF. Narzędzie Notatka pozwala redagować komentarze tekstowe, narzędzia rysunkowe pozwalają rysować kreski, okręgi lub inne kształty, które można uzupełnić komentarzami wpisywanymi w wyskakującym okienku. Narzędzia do edycji tekstu umożliwiają wprowadzanie znaczników redakcyjnych, które wskazują pożądane zmiany w dokumencie źródłowym. Większość narzędzi do komentowania i oznaczania nie jest dostępna na pasku narzędziowym, dopóki się ich nie doda.

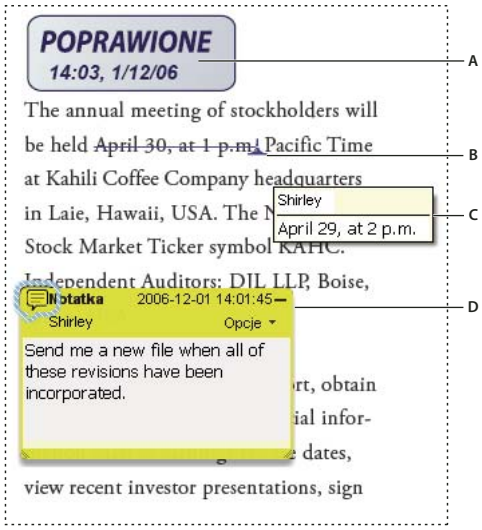
Uwaga: *W przypadku otwarcia w przeglądarce pliku PDF zakończonej recenzji udostępnionej narzędzia do komentowania są niedostępne.*

Większość komentarzy składa się z dwóch części: ikony, czyli *znacznika* wyświetlanego się na stronie; wiadomości tekstowej, która pojawia się w wyskakującym okienku komentarza po zaznaczeniu ikony lub ustawieniu nad nią wskaźnika myszy.

Dodany komentarz pozostaje zaznaczony, dopóki nie kliknie się w innym miejscu strony. Zaznaczony komentarz jest wyróżniony niebieską otoczką, która ułatwia znalezienie ikony na stronie. Zostanie wyświetlony szkielet z uchwytami zaznaczenia, który umożliwia dostosowanie wielkości i kształtu.

Do komentarzy można dodawać znaczniki, ułatwiające osobom słabowidzącym lub upośledzonym ruchowo odczytanie komentarza za pomocą technologii wspomagających.

Pasek narzędziowy Skomentuj i oznacz
A. *Narzędzie Notatka* ***B.*** *Narzędzie Modyfikacje tekstu* ***C.*** *Narzędzie i menu Stempel* ***D.*** *Narzędzie Podświetlanie tekstu* ***E.*** *Narzędzie Dymek* ***F.*** *Narzędzie Pole tekstowe* ***G.*** *Narzędzie Chmurka* ***H.*** *Narzędzie Strzałka* ***I.*** *Narzędzie Linia* ***J.*** *Narzędzie Prostokąt* ***K.*** *Narzędzie Owal* ***L.*** *Narzędzie Ołówek* ***M.*** *Menu Pokaż*



Rodzaje komentarzy w plikach PDF
***A.** Stempel **B.** Modyfikacja tekstu **C.** Komentarz wyskakujący (dymek podpowiedzi) **D.** Notatka*

Więcej informacji o korzystaniu z narzędzi do komentowania oferowanych przez program Acrobat zawierają następujące zasoby:

- Narzędzia do komentowania: www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- Forum dotyczące współpracy i komentowania: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Film wideo dotyczący korzystania z narzędzi do komentowania: www.adobe.com/go/lrvid4202_a9
- Dodawanie adnotacji do pliku PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

Zobacz także

„Pokazywanie i ukrywanie elementów paska narzędziowego” na stronie 30

„Dodawanie znaczników do komentarzy” na stronie 330

„Komentarze do projektów 3D” na stronie 423

Pokazywanie paska narzędziowego Skomentuj i oznacz

Pasek narzędziowy Skomentuj i oznacz nie jest domyślnie widoczny, chyba że otworzy się plik PDF, gdy jest aktywna zarządzana recenzja.

❖ Wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Skomentuj i oznacz.

Aby dodać narzędzia do tego paska narzędziowego lub je usunąć, wybierz polecenie Narzędzia > Dostosuj paski narzędziowe.

Wybieranie narzędzia do komentowania lub oznaczania

❖ Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > *[narzędzie]*.

***Uwaga:** Po wprowadzeniu wstępnego komentarza narzędzie zmienia się z powrotem w narzędzie Zaznaczanie. Dzięki temu można przenosić i edytować komentarz, a także zmieniać jego rozmiar. (Narzędzia Ołówek, Podświetl tekst i Linia pozostają zaznaczone).*

Zachowanie wybranego narzędzia komentowania

Kolejne komentarze można dodawać bez ponownego wybierania narzędzia.

1 Wybierz narzędzie, które ma być używane (ale jeszcze go nie używaj).

2 Wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Pasek właściwości.

3 Zaznacz opcję Utrzymaj narzędzie zaznaczone.

Preferencje komentarzy

Preferencje komentarzy dotyczą zarówno wyglądu, jak i sposobu wyświetlania komentarzy i znaczników w plikach PDF.

Uwaga: *Ponieważ komentarze mogą być umieszczane w dowolnym miejscu dokumentu, czasami aby je wyświetlić trzeba przewinąć dokument lub zmniejszyć go.*

W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Komentowanie.

Czcionka, Rozmiar czcionki W systemie Windows czcionkę i rozmiar tekstu można określać w wyskakujących oknach. W systemie Mac OS do wyboru są tylko następujące ustawienia czcionek: Duża, Średnia i Mała. Ustawienie to obowiązuje dla wszystkich nowych i istniejących komentarzy.

Przezroczystość tekstu wyskakującego Pozwala określić przezroczystość wyskakujących okienek komentarzy (w zakresie od 1 do 100). Gdy wyskakujące okienko jest otwarte, ale nie jest zaznaczone, wartość 100 czyni je całkowicie nieprzejrzystym, a wartości niższe czynią go częściowo przezroczystym.

Włącz wskaźniki tekstowe i podpowiedzi Po umieszczeniu kursora nad komentarzem z wyskakującym okienkiem komentarza jest wyświetlany dymek podpowiedzi z nazwiskiem autora, stanem komentarza i dwoma wierszami tekstu. Domyślnie zaznaczona.

Drukuj notatki i wyskakujące komentarze Wskazuje, że wyskakujące okienka związane z komentarzami oraz ikony notatek i załączonego dźwięku lub plików mają być drukowane tak samo, jak wyglądają na stronie.

Zamiast zaznaczać tę opcję, można wydrukować tekst komentarza w różnych układach (za pomocą polecenia Plik > Drukuj) i kliknąć na przycisk Podsumuj komentarze.

Pokaż łączniki znaczników komentarzy z ich wyskakującymi oknami przy najeździe myszą Zaznaczenie tej opcji powoduje, że w trakcie przesuwania kursora myszy nad znacznikiem komentarza (np. podświetleniem lub ikoną uwagi) jest wyświetlana linia łącząca komentarz z otwartym wyskakującym okienkiem. Domyślnie zaznaczona.

Upewnij się, że wyskakujące okienka są widoczne po przewinięciu dokumentu Podczas przewijania dokumentu PDF, wyskakujące komentarze na danej stronie przemieszczają się, tak aby pozostały widoczne w panelu dokumentu. Domyślnie zaznaczona.

Automatycznie otwieraj okna innych komentarzy niż uwagi Zaznaczenie tej opcji powoduje, że po utworzeniu nowego komentarza za pomocą narzędzia rysunkowego, narzędzia Stempel lub narzędzia Ołówek pojawia się wyskakujące okienko.

Ukryj wyskakujące okienka komentarzy, gdy lista komentarzy jest otwarta Dzięki zaznaczeniu tej opcji strony zawierające wiele komentarzy stają się bardziej przejrzyste. Domyślnie zaznaczona.

Automatycznie otwieraj wyskakujące okienko przy najeździe myszą Zaznaczenie tej opcji powoduje, że po ustawieniu kursora nad dowolnym komentarzem (w tym również stemplami i rysunkami) otwiera się wyskakujące okienko.

Jako nazwy autora używaj zawsze nazwy loginu Opcja określa, jakie imię/nazwisko jest wyświetlane w wyskakującym oknie komentarza-uwagi. Jeśli opcja jest zaznaczona, pojawia się nazwa użytkownika określona w panelu Tożsamość okna dialogowego Preferencje. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, pojawia się domyślna nazwa określona w polu Autor w oknie dialogowym właściwości komentarzy. Domyślnie zaznaczona.

Utwórz nowe okienko wyskakujące wyrównane do krawędzi dokumentu Gdy opcja ta jest zaznaczona, wyskakujące okienka są wyrównywane do prawej krawędzi okna dokumentu, niezależnie od tego, gdzie dodano znacznik komentarza (np. ikonę uwagi). Gdy opcja nie jest zaznaczona, wyskakujące okienko pojawia się obok znacznika komentarza. Domyślnie zaznaczona.

Kopiuj otoczony tekst do wyskakujących okienek komentarzy Gdy opcja ta jest zaznaczona, tekst obrysowany narzędziem rysunkowym jest kopiowany do wyskakującego okienka komentarza.

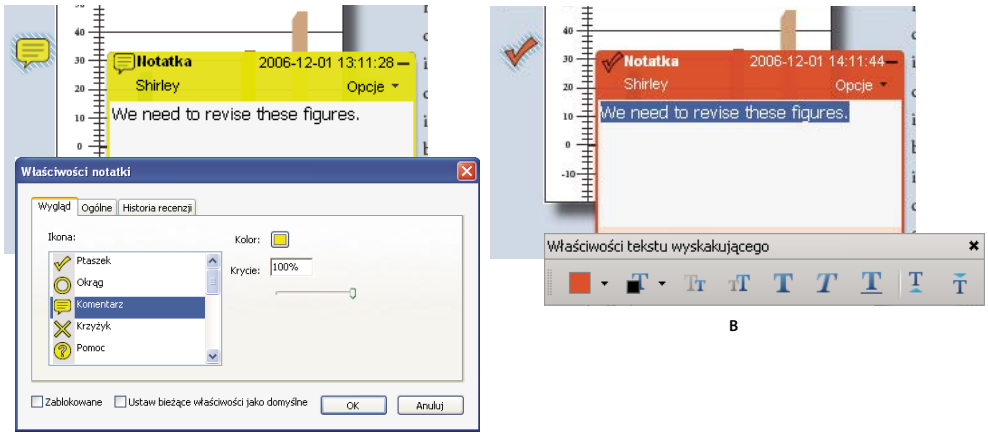
Kopiuj zaznaczony tekst do wyskakujących komentarzy Podświetlenia, Przekreślenia i Podkreślenia. Gdy opcja ta jest zaznaczona, zaznaczony tekst jest kopiowany do wyskakującego okienka związanego ze znacznikami korektorskimi, np. utworzonymi narzędziem Podświetlanie tekstu.

Zmienianie wyglądu komentarzy

Uwaga: *W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Wygląd i kolor komentarzy oraz znaczników można zmienić przed lub po utworzeniu komentarzy. Można też ustawić nowy wygląd jako domyślny dla danego narzędzia.

Uwaga: *Aby zmienić sposób wyświetlania swojej nazwy w komentarzach, otwórz okno dialogowe Preferencje, wybierz pozycję Komentowanie, a następnie usuń zaznaczenie opcji Jako nazwy autora używaj zawsze nazwy loginu. Ta opcja jest niedostępna w programie Reader.*



Pasek narzędzi Właściwości
A. *Z zaznaczoną ikoną uwagi* ***B.*** *Z zaznaczonym wyskakującym tekstem*

Zmiana wyglądu komentarza i ustawienie go jako wyglądu domyślnego

1 Po utworzeniu komentarza z menu Opcje w wyskakującym okienku komunikatu wybierz polecenie Właściwości.

2 W oknie dialogowym Właściwości wykonaj dowolną z poniższych czynności i kliknij na przycisk Zamknij:

- Aby zmienić takie opcje, jak typ i kolor ikony, kliknij na zakładkę Wygląd. O tym, które opcje są dostępne, decyduje typ zaznaczonego komentarza.
- Aby zmienić nazwisko autora i temat komentarza, kliknij zakładkę Ogólne.
- Aby obejrzeć historię zmian stanu komentarza — zmian wprowadzanych przez różne osoby, kliknij na zakładkę Historia recenzji.

- Aby uniemożliwić edycję lub usunięcie komentarza, należy zaznaczyć opcję Zablokowany, dostępną w dolnej części okna dialogowego Właściwości.
- Aby wybrane właściwości były stosowane do wszystkich kolejnych komentarzy tego typu, zaznacz opcję Ustaw bieżące właściwości jako domyślne w dolnej części okna dialogowego Właściwości.

Określanie domyślnego wyglądu narzędzia

1 Na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz kliknij prawym przyciskiem myszy narzędzie, które ma zostać użyte, a następnie wybierz polecenie Domyślne właściwości narzędzia.

Uwaga: *Jeżeli narzędzie nie jest widoczne na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz, kliknij prawym przyciskiem myszy ten pasek narzędziowy i wybierz narzędzie.*

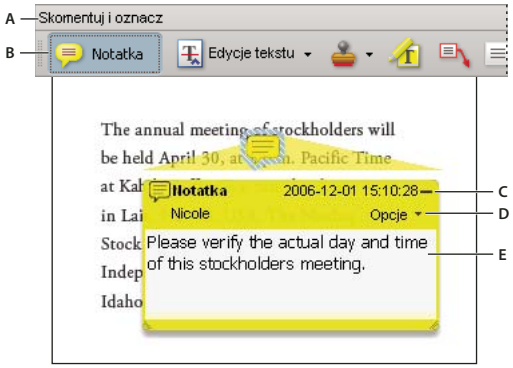
2 Ustaw odpowiednio właściwości i kliknij na przycisk OK.

Wszystkie komentarze utworzone tym narzędziem będą miały wygląd zgodny z wybranymi właściwościami. Wygląd istniejących komentarzy, w tym wygląd tekstu w wyskakujących okienkach, pozostanie bez zmian.

Dodawanie notatki

Uwaga: *W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Najczęstszym typem komentarza jest notatka. Notatka jest oznaczana na stronie za pomocą ikony, a jej tekst jest wyświetlana w wyskakującym okienku. Notatkę można dodać w dowolnym miejscu na stronie lub w obszarze dokumentu.



Do umieszczania tekstu w wyskakującym okienku służy narzędzie Notatka.
A. *Pasek narzędziowy Skomentuj i oznacz* ***B.*** *Narzędzie Notatka* ***C.*** *Przycisk Zamknij* ***D.*** *Menu Opcje* ***E.*** *Uwaga tekstowa*

Dodawanie komentarza-uwagi

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Komentarze > Dodaj notatkę.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Komentarze > Dodaj notatkę.
- Z paska narzędziowego Skomentuj i oznacz wybierz narzędzie Notatka, po czym kliknij w miejscu wstawienia notatki lub przeciągnij kursor, aby zdefiniować wymiary okienka notatki.

2 Wpisz tekst notatki w wyskakującym okienku. Tekst można również skopiować z dokumentu PDF za pomocą narzędzia Zaznaczanie, a następnie wkleić go w okienku notatki.

Uwaga: *Po zamknięciu wyskakującego okienka komentarza jego tekst pozostanie na ekranie.*

Edycja notatki

1 Kliknij lub dwukrotnie kliknij na ikonę notatki.

2 Wprowadź niezbędne zmiany:

- Aby zmienić rozmiar wyskakującego okienka komunikatu, przeciągnij jeden z jego dolnych narożników.
- Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Pasek właściwości, zaznacz tekst, a następnie zaznacz na pasku narzędziowym odpowiednią właściwość.

Korzystając z panelu komentarzy w oknie dialogowym Preferencje, zmień rozmiar czcionki, domyślny sposób wyskakiwania okienek oraz inne ustawienia dotyczące tworzenia i przeglądania komentarzy. Panel komentarzy jest niedostępny w programie Reader.

Po zakończeniu kliknij na przycisk minimalizacji w prawym górnym rogu wyskakującego okienka komunikatu lub gdziekolwiek poza nim.

Usuwanie notatki

1 Zaznacz narzędzie Notatka, narzędzie Rączka lub narzędzie Zaznaczanie.

2 Zaznacz ikonę notatki i wciśnij klawisz Delete.

Możesz również dwukrotnie kliknąć na ikonę notatki i wybrać polecenie Usuń z menu Opcje w wyskakującym okienku.

Redagowanie tekstu za pomocą znaczników

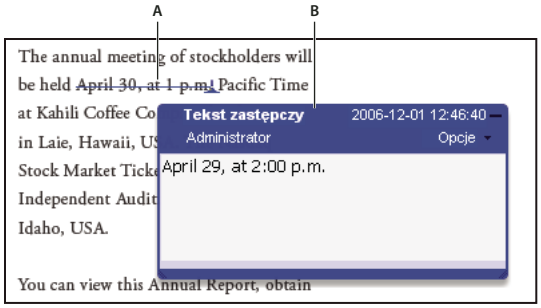
Uwaga: *W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Za pomocą znaczników edycji tekstu można wskazać miejsca, w których tekst pliku PDF powinien zostać zmodyfikowany. Znaczniki edycyjne nie modyfikują tekstu w pliku PDF. Wskazują tylko, który tekst w pliku źródłowym (z którego utworzono PDF) należy usunąć, wstawić albo zastąpić.

Większość znaczników edycji tekstu dodaje się za pomocą narzędzia Zaznaczanie lub narzędzia Modyfikacje tekstu. Zaznacz tekst za pomocą narzędzia Wybierz lub Modyfikacje tekstu, a następnie kliknij tekst prawym przyciskiem myszy, aby otworzyć menu opcji edytowania tekstu.

W przypadku programu Acrobat dla systemu Windows można w celu sprawdzenia dokumentu źródłowego wyeksportować modyfikacje tekstu bezpośrednio do dokumentu programu Microsoft Word, na podstawie którego powstał plik PDF. Aby skorzystać z tej funkcji, należy najpierw użyć modułu PDFMaker w programie Word, aby utworzyć plik PDF. Przed wyeksportowaniem znaczników edycji tekstu należy sprawdzić, czy komentarze wstawiania zawierają dokładnie taki tekst (w tym również spacje i znaki końca akapitu), który ma zostać dodany. Jeśli w komentarzu doda się instrukcje (np. "Wstaw poniższy tekst: "), to trzeba będzie usunąć je ręcznie z dokumentu Worda.

W systemie Windows można wyeksportować modyfikacje tekstu bezpośrednio do pliku źródłowego Autodesk AutoCAD, z którego utworzono PDF. Aby skorzystać z tej funkcji, należy najpierw użyć modułu PDFMaker w programie AutoCAD, aby utworzyć plik PDF.



Zastąp tekst, opcja
***A.** Zaznaczony tekst zostanie przekreślony.* ***B.** Nowy tekst jest dodawany do dołączonej uwagi.*

Zobacz także

„Eksport komentarzy do programu Word (Windows)” na stronie 195

„Eksport komentarzy do programu AutoCAD (Windows)” na stronie 197

Zastępowanie tekstu

1 Zaznacz narzędzie Zaznaczanie albo narzędzie Modyfikacje tekstu na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz.

2 Zaznacz tekst.

3 Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Zastąp tekst, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wpisz tekst, który będzie wstawiany lub dodawany. Tekst ten zostanie umieszczony w wyskakującym komentarzu. Zaznaczony tekst zostanie przekreślony. W miejscu wybranym do wstawienia pojawi się symbol wstawiania .
- Aby wskazać, że należy dodać nowy akapit, zamknij wyskakujące okienko, nie wpisując żadnego tekstu. W miejscu wybranym do wstawienia pojawi się symbol wstawiania akapitu .

Dodawanie uwagi do modyfikacji tekstu

1 Kliknij prawym przyciskiem myszy modyfikację tekstu, używając narzędzia Zaznaczanie lub Modyfikacje tekstu na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz.

2 Z menu wybierz polecenie Otwórz wyskakującą notatkę.

3 Wpisz uwagę w wyskakującym okienku.

Wyświetlanie wstawionego tekstu

1 Zaznacz narzędzie Modyfikacje tekstu na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz.

2 Kliknij pomiędzy wyrazami lub znakami, gdzie ma zostać wstawiony tekst.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wpisz tekst, który ma zostać wstawiony.
- Aby wskazać, że należy dodać nowy akapit, naciśnij klawisz Enter, a następnie zamknij wyskakujące okienko komunikatu bez dodawania tekstu. W miejscu wybranym do wstawienia pojawi się symbol wstawiania akapitu .
- Aby zaznaczyć, że w pewnym miejscu powinna zostać wstawiona spacja, wciśnij klawisz spacji i zamknij wyskakujące okienko bez dodawania tekstu. W miejscu wybranym do wstawienia pojawi się symbol wstawiania spacji .

Partie tekstu do edycji można również wskazać w następujący sposób: wybrać narzędzie Zaznaczanie, kliknąć prawym przyciskiem myszy zaznaczony tekst, a następnie wybrać polecenie Zastąp Tekst (Komentarz).

Usuwanie wstawionego tekstu

1 Na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz wybierz narzędzie Modyfikacje tekstu.

2 Zaznacz tekst, a następnie naciśnij klawisz Backspace lub Delete albo kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu polecenie Przekreśl tekst.

Usuwanie znaczników z tekstu

Jeśli komentarze będące znacznikami są zgrupowane, należy je usunąć za pomocą listy Komentarze. W tym celu kliknij przycisk Komentarze na panelu nawigacji, a następnie z otwartej listy Komentarze wybierz określony komentarz i naciśnij klawisz Delete.

❖ Zaznacz znacznik i naciśnij klawisz Delete.

Podświetlanie, przekreślanie lub podkreślanie tekstu

***Uwaga:** W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Za pomocą narzędzi Podświetl tekst, Przekreślenie tekstu i Podkreślanie tekstu można dodawać komentarze - samodzielne lub połączone z uwagami. Narzędzia Podświetl tekst, Przekreślenie tekstu i Podkreślanie tekstu nie są domyślnie widoczne na pasku Skomentuj i oznacz.

Wraz z uwagą można dodać podświetlenie przez zaznaczenie tekstu przy użyciu narzędzia Wybierz lub Modyfikacje tekstu, kliknięcie prawym przyciskiem myszy, a następnie wybranie odpowiedniej opcji w wyświetlonym menu. W podobny sposób można przekreślić tekst. Jeżeli jednak oznakowuje się dużą ilość tekstu, szybciej i łatwiej będzie skorzystać ze specjalistycznych narzędzi.

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz, wybierz narzędzie Podświetlanie tekstu, Przekreślenie tekstu lub Podkreślanie tekstu.

***Uwaga:** Planując wstawianie wielu komentarzy pomocą narzędzi Przekreślenie tekstu lub Podkreślenie tekstu, warto wybrać polecenie Widok > Paski narzędziowe > Pasek właściwości. Po wybraniu narzędzia należy zaznaczyć opcję Utrzymaj narzędzie zaznaczone. Narzędzie Podświetlanie tekstu pozostaje wybrane po wprowadzeniu pierwszego komentarza.*

2 Przeciągnij wskaźnik od początku tekstu, który ma zostać oznaczony. Przeciągnij przy wciśniętym klawiszu Ctrl, aby oznaczyć prostokątny obszar tekstu. Metoda ta jest szczególnie użyteczna przy oznaczaniu kolumn tekstu.

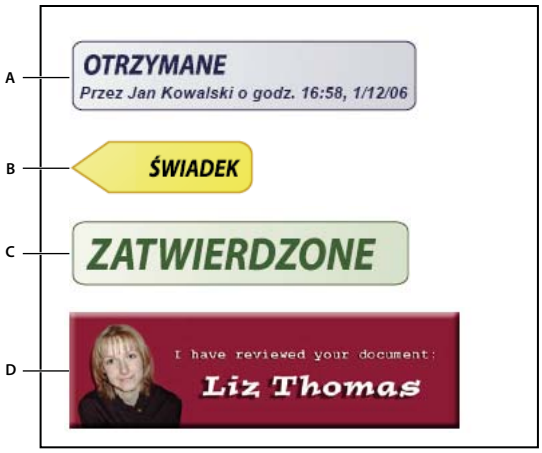
3 (Opcjonalnie) Aby dodać uwagę, dwukrotnie kliknij znacznik i wpisz tekst w wyskakującym oknie.

Stemplowanie dokumentu

***Uwaga:** W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Stemple w pliku PDF wstawia się podobnie, jak gumowe pieczątki przystawiane na papierowym dokumencie. Użytkownik ma możliwość wyboru wielu stempli predefiniowanych lub może utworzyć własne. Specjalny rodzaj stempli to stemple dynamiczne, które pozwalają wyświetlać aktualne informacje, np. nazwiska użytkowników, daty i godziny. Informacje te są uzyskiwane od systemu oraz z panelu Tożsamość w oknie dialogowym Preferencje.

Domyślnie narzędzie Stempel znajduje się na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz.



Kategorie narzędzia Stempel
***A.** Stempel dynamiczny **B.** Stempel Podpisać tutaj **C.** Stempel Pieczęć standardowa **D.** Stempel własny*

Otwieranie palety Stemple

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Stemple > Pokaż paletę Stemple.
- Na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz kliknij strzałkę obok narzędzia Stempel i wybierz opcję Pokaż paletę Stemple.

Stosowanie stempla

1 Wybierz stempel, wykonując jedną z następujących czynności:

- Kliknij na narzędzie Stempel. Zostanie zaznaczony ostatnio używany stempel.
- Z menu palety Stemple wybierz kategorię, a następnie stempel.

2 Kliknij w miejscu wstawienia stempla lub ustaw kursor w wybranym miejscu i przeciągając go, narysuj prostokąt definiujący rozmiar stempla.

3 Jeżeli w preferencjach tożsamości nie podano swojego imienia/nazwiska, to pojawi się monit w oknie Konfiguracja tożsamości.

Wybór położenia lub wyglądu stempla

❖ Wybierz narzędzie Zaznaczanie lub Rączka i wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby przenieść stempel, przeciągnij go w inne miejsce.
- Aby zmienić rozmiar stempla, kliknij na nim i przeciągnij jego uchwyt narożny.
- Aby obrócić stempel, kliknij na nim, przesuń wskaźnik nad uchwyt u góry stempla i przeciągnij go, gdy pojawi się ikona stempla .
- Aby usunąć stempel, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Usuń.
- Aby zmienić krycie stempla lub kolor wyskakującego okienka komunikatu, kliknij stempel prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości. Ustaw krycie lub kolor na zakładce Wygląd.

Przenoszenie stempla na listę ulubionych

1 Wybierz narzędzie Zaznaczanie lub Rączka i zaznacz znacznik stempla na stronie.

2 Kliknij narzędzie Stempel na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz, a następnie wybierz polecenie Ulubione > Dodaj bieżący stempel do ulubionych.

Tworzenie niestandardowego stempla

Stemple niestandardowe można tworzyć na podstawie różnych formatów, takich jak PDF, JPEG, bitmapy, a także pliki programów Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) i Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). W programie Reader do tworzenia niestandardowych stempli można używać tylko formatu PDF.

Uwaga: *Aby dodać obraz do pliku PDF tylko jeden raz, wystarczy go skopiować do dokumentu. Wklejone obrazy zachowują się tak samo, jak inne komentarze-stemple: mają wyskakujące okienko i można edytować ich właściwości.*

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Stemple > Pokaż paletę Stemple.

2 Kliknij opcję Importuj i wybierz plik.

3 Jeżeli plik ma więcej niż jedną stronę, przewiń do pożądanej strony i kliknij na OK.

4 Wybierz kategorię z menu lub wpisz nową nazwę z kategorii. Podaj nazwę własnego stempla i kliknij na OK.

Zmiana nazwy lub kategorii własnego stempla

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Stemple > Pokaż paletę Stemple.

2 Wybierz kategorię stempla, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Edytuj.

3 Zmodyfikuj kategorię lub nazwę stempla albo zmień związany z nim obraz, po czym kliknij na OK.

Usuwanie własnego stempla

Użytkownicy mogą usuwać tylko stemple utworzone samodzielnie, a zatem nie mogą usuwać stempli predefiniowanych. Usunięcie stempla powoduje usunięcie go menu narzędzia Stempel. Plik tego stempla nie jest usuwany.

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Stemple > Pokaż paletę Stemple.

2 Wybierz z menu kategorię stempla, kliknij stempel własny prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Usuń.

Usuwanie kategorii własnych stempli

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Stemple > Zarządzaj stemplami.

2 Wybierz kategorię do usunięcia i naciśnij klawisz Delete.

Uwaga: *Usunięcie wszystkich stempli z własnej kategorii stempli spowoduje usunięcie tej kategorii.*

Dodawanie linii, strzałki lub kształtu

Uwaga: *W programie Reader narzędzia do rysowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Wybierając narzędzie do rysowania, należy mieć na uwadze zamierzony wynik.

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz i zaznacz narzędzie do rysowania.

- Narzędzia Prostokąt, Owal, Strzałka i Linia powalają tworzyć proste kształty.
- Narzędzie Chmurka i narzędzie Wielokąt pozwalają utworzyć zamknięty, wielosegmentowy kształt. Narzędzie Linia łamana pozwala utworzyć wielosegmentowy kształt otwarty.
- Narzędzie Ołówek umożliwia rysowanie dowolnych kształtów, a narzędzie Gumka ołówkowa służy do usuwania znaczników wprowadzonych ołówkiem.

Aby przed rozpoczęciem rysowania wybrać grubość, kolor i inne właściwości linii, kliknij narzędzie do rysowania prawym przyciskiem myszy, wybierz polecenie Właściwości, a następnie ustaw odpowiednie opcje w oknie dialogowym Właściwości.

2 Narysuj obiekt w pliku PDF:

- Aby narysować kształt chmurki lub wielokąta, kliknij, aby utworzyć punkt początkowy. Przesuń wskaźnik i kliknij, aby utworzyć kolejne segmenty. Aby zakończyć rysowanie kształtu, kliknij punkt początkowy lub kliknij kształt prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu polecenie Zakończ. Kliknij dwukrotnie, aby zakończyć linię łamaną.
- Aby narysować linię, strzałkę lub prostokąt, przeciągnij wskaźnikiem po obszarze do oznaczenia albo dwa razy kliknij: raz w celu określenia punktu początkowego i drugi raz w celu określenia punktu końcowego.
- Aby narysować kwadrat, okrąg, linie poziomą, linię pionową lub linię nachyloną pod kątem 45 stopni, podczas rysowania naciśnij klawisz Shift.
- Aby rysować dowolne linie za pomocą narzędzia Ołówek, przeciągnij kursor do punktu początkowego linii. Rysując, możesz zwolnić na chwilę przycisk myszy, przesunąć kursor kawałek dalej i wznowić rysowanie. Aby usunąć część rysunku zaznacz narzędzie Gumka ołówkowa i przeciągnij po obszarach do usunięcia.

3 Aby zmienić rozmiary lub edytować znacznik, zaznacz go i przeciągnij jeden z uchwytów.

4 Aby dodać do znacznika wyskakujące okienko komentarza, zaznacz narzędzie Rączka i kliknij dwukrotnie na znacznik.

5 (Opcjonalnie) Kliknij na przycisk do zamykania w wyskakującym okienku. Po prawej stronie znacznika pojawi się ikona notatki, wskazująca, że w wyskakującym okienku znajduje się tekst.

Uwaga: *Aby usunąć znacznik rysunkowy, należy go zaznaczyć i nacisnąć klawisz Delete.*

Grupowanie i rozgrupowywanie znaczników

Znaczniki można łączyć w grupy, tak aby funkcjonowały jako pojedynczy komentarz. Grupować można też na chwilę, aby przenieść znaczniki w inne miejsce lub zmodyfikować właściwości wszystkich na raz. Grupowanie ułatwia również rozróżnienie znaczników różnych recenzentów.

Uwaga: *Nie można grupować znaczników modyfikacji tekstu.*

Grupowanie znaczników

1 Wybierz narzędzie Zaznaczanie lub Rączka i zaznacz znacznik.

2 Kliknij przytrzymując klawisz Ctrl lub Command, aby zaznaczyć znaczniki do zgrupowania.

3 Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Grupuj.

Rozgrupowywanie znaczników

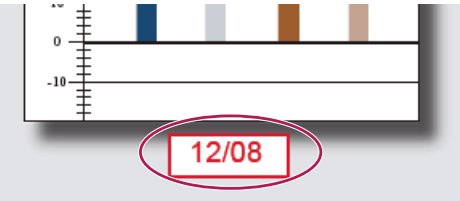
❖ Kliknij zaznaczenie grupy prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Rozgrupuj.

Dodawanie komentarzy do pola tekstowego lub dymku

Uwaga: *W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Za pomocą narzędzia Pole tekstowe można tworzyć pola zawierające tekst. Pole takie można umieścić w dowolnym miejscu na stronie i nadać mu dowolną wielkość. Pola takie są zawsze widoczne na stronach dokumentu, co odróżnia je od uwag (chowanych i wysuwanych).

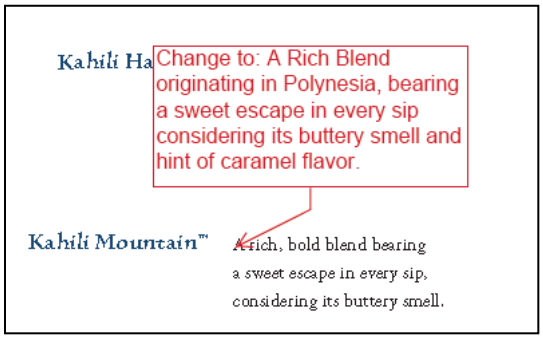
Inną metodą dodania pola tekstowego polega na wklejeniu skopiowanego tekstu do pliku PDF. Czcionka i rozmiar tekstu są zgodne z domyślnymi ustawieniami systemu.



Uwaga: *Narzędzie Pole tekstowe pozwala dodawać komentarze do dokumentów w języku chińskim, japońskim i koreańskim. Wymaga to jednak uprzedniego zainstalowania plików obsługujących te języki. Tekst w polach tekstowych musi mieć orientację poziomą.*

Za pomocą narzędzia Dymek można tworzyć pola tekstowe z dymkami. Pola tekstowe z dymkami są szczególnie przydatne do wyróżniania obszarów dokumentu bez zasłaniania ich. Pola tekstowe z dymkami zawierają trzy części: pole tekstowe, łącznik i linię końcową. Rozmiar każdej części można zmieniać, przeciągając uchwyt. Łącznik można skalować tylko w jednym kierunku: łączniki poziome tylko w poziomie, a pionowe tylko w pionie. Pole tekstowe rozszerza się w pionie po wpisaniu tekstu, tak aby cały był widoczny.

Pasek pola tekstowego można przenosić niezależnie lub razem z linią końcową. Pole tekstowe można przenosić wokół stacjonarnego punktu kontrolnego — strzałki na linii końcowej — tworzonego w momencie pierwszego kliknięcia w pliku PDF. Wygląd i kolor pola tekstowego można zmieniać. Można również dodawać strzałki lub znaki wiodące do linii końcowej.



Dodawanie pola tekstowego

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Narzędzie Pływające pole tekstowe .

2 Kliknij w pliku PDF.

3 Wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Pasek właściwości. Ustaw kolor, wyrównanie i czcionkę dla tekstu.

4 Wpisz tekst.

Tekst jest automatycznie zawijany na krawędzi pola.

5 (Opcjonalnie) Aby wprowadzić dalsze zmiany w polu tekstowym:

- Wybierz narzędzie Zaznaczanie lub narzędzie Pływające pole tekstowe. Kliknij na krawędzi pola, aby je zaznaczyć. Przeciągnij narożnik, aby zmienić rozmiar pola. Za pomocą paska narzędziowego Właściwości zmień opcje krawędzi i wypełnienia.

- Kliknij dwukrotnie na pole tekstowe, aby dokonać edycji tekstu lub zmienić jego atrybuty. Zaznacz tekst za pomocą przeciągania, a następnie wybierz odpowiednie opcje z paska narzędziowego Właściwości.

6 Aby usunąć pole tekstowe, zaznacz je, a następnie naciśnij klawisz Delete.

Chcąc wkleić blok tekstu, można również zaznaczyć i skopiować go w aplikacji, zaznaczyć narzędzie Rączka w programie Acrobat i wybrać polecenie Edycja > Wklej.

Dodawanie dymku

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Narzędzie Dymek .

2 Kliknij raz, aby określić położenie punktu końcowego. Kliknij ponownie, aby określić położenie pola.

3 Wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Pasek właściwości. Ustaw kolor, wyrównanie i czcionkę dla tekstu.

4 Wpisz tekst.

Tekst jest automatycznie zawijany na krawędzi pola.

5 (Opcjonalnie) Aby wprowadzić dalsze zmiany w polu tekstowym:

- Aby zmienić rozmiar dymka, zaznacz go i przeciągnij jeden z uchwytów.
- Aby przenieść pole tekstowe, kliknij wewnątrz pola i przeciągnij je.
- Aby przenieść cały dymek, kliknij linię końcową lub krawędź pola tekstowego i przeciągnij.
- Aby zmienić kolor, krycie lub właściwości linii, wybierz narzędzie Zaznaczanie, kliknij dymek prawym przyciskiem myszy, wybierz polecenie Właściwości i zaznacz odpowiednie opcje.

Dodawanie komentarza dźwiękowego

Uwaga: *W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Narzędzie Nagrywanie komentarza dźwiękowego umożliwia dodawanie do dokumentów komentarzy w postaci gotowych, tj. już nagranych, plików dźwiękowych WAV i AIFF, a także nagrywanie nowych komentarzy dźwiękowych i umieszczanie ich w dokumentach. Załączniki dźwiękowe są wyświetlane na liście Komentarze. Można je odtwarzać na dowolnej platformie. Niemniej, ich poprawne odtwarzanie wymaga zainstalowania w systemie odpowiedniego sprzętu i oprogramowania.

Narzędzie Nagrywanie komentarza dźwiękowego nie jest domyślnie widoczne na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz. Niemniej, można je dodać, wybierając polecenie Narzędzia > Dostosuj paski narzędziowe.

Zobacz także

„Zmienianie wyglądu komentarzy” na stronie 178

„Dodawanie multimediów do plików PDF” na stronie 399

Dodawanie gotowego komentarza dźwiękowego

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Nagrywanie komentarza dźwiękowego, a następnie kliknij miejsce w pliku PDF, w którym ma zostać umieszczony komentarz dźwiękowy.

2 Kliknij na przycisk Przeglądaj (Windows) lub Wybierz (Mac OS) i wybierz plik dźwiękowy.

3 (Opcjonalnie) Aby odsłuchać komentarz, kliknij na przycisk Odtwarzaj . Po zakończeniu kliknąć Stop, a potem kliknąć OK.

4 Określ odpowiednie opcje w oknie dialogowym Właściwości, a następnie kliknij na przycisk OK.

Nagrywanie komentarza dźwiękowego

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Narzędzie Nagrywanie komentarza dźwiękowego . Kliknij w pliku PDF w miejscu, w którym ma zostać umieszczony komentarz dźwiękowy.

2 W wyświetlonym oknie dialogowym kliknij na przycisk Nagrywaj . Wygłoś komentarz do mikrofonu. Po zakończeniu nagrywania kliknij na przycisk Zatrzymaj , a potem OK.

3 Określ odpowiednie opcje w oknie dialogowym Właściwości, a następnie kliknij na przycisk OK.

Dodawanie komentarzy w załączonym pliku

Uwaga: *W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Narzędzie Dołącz plik jako komentarz pozwala osadzić plik w wybranym miejscu w dokumencie PDF, aby osoby czytające dokument mogły ten plik otwierać i przeglądać. Dodając załączniki jako komentarze można przywoływać dłuższe dokumenty, których nie dałoby się wkleić do wyskakującego okienka ani pola tekstowego. Gdy dokument PDF zostanie przeniesiony w inne miejsce, osadzony plik nadal będzie w nim dostępny. Aby czytający mógł otworzyć ten załącznik, musi dysponować odpowiednią aplikacją.

Ważne: *Dołączając pliki w trakcie recenzji dokumentu, należy zawsze dodawać je za pomocą narzędzia Dołącz plik jako komentarz z paska Skomentuj i oznacz. Załączniki plikowe na poziomie dokumentu, które dołącza się za pomocą ikony spinacza (narzędzie Dołącz plik) z paska Plik nie podlegają śledzeniu wraz z innymi komentarzami w obiegu pracy recenzji, co może spowodować utratę załączonych komentarzy.*

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Narzędzie Dołącz plik jako komentarz .

2 Kliknij w pliku PDF, w miejscu, gdzie ma się pojawić załącznik.

3 Wybierz plik do załączenia i kliknij na Wybierz. Jeżeli załączasz plik PDF, możesz podświetlić jego interesujące fragmenty za pomocą opcji komentarzy.

4 W oknie dialogowym Właściwości załącznika określ ustawienia ikony pliku wyświetlanej w dokumencie PDF.

Komentarz-załącznik pojawi się na zakładce Załączniki wraz z numerem strony, wskazującym jego położenie.

Uwaga: *Aby usunąć załącznik, kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę dołączonego komentarza, a następnie wybierz polecenie Usuń.*

Wklejanie obrazów jako komentarzy

Uwaga: *W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Za pomocą narzędzia Wklej obraz ze schowka jako Stempel można dodawać obrazy do plików PDF. Kopiować można większość formatów aplikacji rysunkowych i graficznych, takich jak Adobe Photoshop i Adobe Illustrator. Jeżeli dany obraz ma być często dodawany do pliku PDF, warto utworzyć z niego własny stempel.

Uwaga: *Narzędzie Wklej obraz ze schowka jako Stempel jest niedostępne, dopóki nie skopiuje się jakiegoś obrazu.*

1 Skopiuj obraz jedną z następujących metod:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Narzędzia > Zaznacz i powiększ > Narzędzie Zdjęcie i wybierz obraz z pliku PDF.
- W innej aplikacji: zaznacz obraz i wybierz polecenie Edycja > Kopiuj.

2 Otwórz plik PDF.

3 Wybierz polecenie Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Stemple > Narzędzie Wklej obraz ze schowka jako Stempel.

4 Kliknij w dokumencie w miejscu, gdzie ma zostać wstawiony obraz.

5 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przenieść obraz, przeciągnij go.
- Aby zmienić rozmiar obrazu, zaznacz go i przeciągnij jeden z uchwytów. Aby podczas zmiany rozmiaru zachować oryginalne proporcje obrazu, przytrzymuj klawisz Shift.
- Aby zmienić właściwości obrazu, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości.
- Aby usunąć obraz, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Usuń.

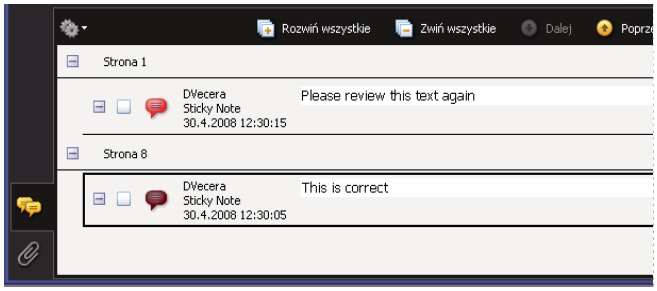
Zobacz także

„Kopiowanie obrazów” na stronie 156

Zarządzanie komentarzami

Wyświetlanie komentarzy

Lista Komentarze zawiera wszystkie komentarze pliku PDF. Udostępnia również pasek narzędziowy z często używanymi opcjami, takimi jak sortowanie, filtrowanie, usuwanie i odpowiadanie na komentarze.



Przycisk Komentarze w panelu nawigacyjnym służy do otwierania listy Komentarze.

Otwieranie listy Komentarze

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Komentarze > Pokaż listę komentarzy.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Komentarze > Pokaż listę komentarzy.
- Kliknij na przycisk Komentarze w panelu nawigacyjnym.

2 Korzystając z opcji u góry listy Komentarze, wykonaj dowolne z następujących czynności:

- Rozwiń lub zwiń komentarze. Na pasku narzędziowym listy Komentarze kliknij przycisk Rozwiń wszystkie lub Zwiń wszystkie. Do zwijania i rozwijania pojedynczych komentarzy służą wyświetlane obok nich znaki plus i minus.

- Przeglądaj komentarze. Kliknij na jeden z komentarzy na liście lub skorzystaj z przycisków Następny i Poprzedni , aby przejść do kolejnego komentarza lub cofnąć się. (Przyciski te nie są dostępne, jeśli nie zaznaczono żadnego komentarza). W oknie dokumentu jest wyświetlana strona macierzysta zaznaczonego komentarza, którą można przewinąć w celu wyświetlenia komentarza. Aby przejść na stronę, na której znajduje się inny komentarz, wystarczy kliknąć na ten komentarz na liście.

Sortowanie komentarzy

Komentarze wyświetlane na liście komentarzy można sortować według autora, strony, typu, daty, koloru, oznaczonego stanu i stanu na osobę. Gdy sortowane są wątki odpowiedzi, reguła sortowania stosuje się tylko do pierwszej wiadomości wątku — wszystkie dalsze odpowiedzi w wątku są zaliczane do tej samej kategorii co pierwsza wiadomość.

1 Kliknij na przycisk Komentarze w panelu nawigacyjnym.

2 Na liście Komentarze z menu Sortuj wg wybierz jedną z opcji.

Pokazywanie i ukrywanie komentarzy

Komentarze mogą być wyświetlane lub ukrywane w zależności od ich typu, autora, stanu lub sposobu oznakowania. Ukrywanie komentarzy jest nazywane również filtrowaniem. Filtrowanie ma wpływ na wygląd komentarzy zarówno w oknie dokumentu, jak i na liście Komentarze. Użytkownik może zdecydować, czy komentarze ukryte mają być drukowane lub podsumowywane. Ukrycie komentarza, z którym są skojarzone pewne odpowiedzi, pociąga za sobą ukrycie wszystkich tych odpowiedzi, a więc całego wątku.

Uwaga: *W przypadku recenzji przez e-mail komentarze ukryte nie są nigdy wysyłane do inicjatora recenzji.*

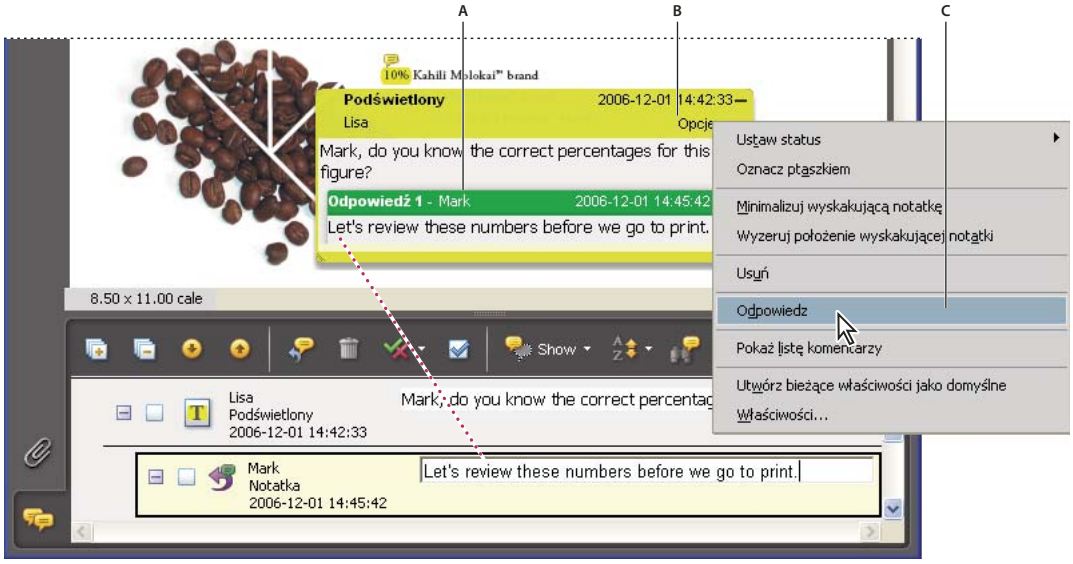
❖ Z menu Pokaż na liście Komentarze wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby pokazać wszystkie komentarze, wybierz polecenie Pokaż wszystkie komentarze.
- Aby ukryć wszystkie komentarze, wybierz polecenie Ukryj wszystkie komentarze.
- Aby zastosować do komentarzy filtr, zaznacz kategorie, które mają być widoczne. Na przykład, jeśli zachodzi potrzeba wyświetlenia tylko niesprawdzonych komentarzy-uwag, wybierz polecenie Pokaż wg typu > Uwagi (by ukryć wszystkie komentarze poza uwagami), a następnie wybierz polecenie Pokaż wg oznaczonego stanu > Nieoznaczony (by ukryć wszystkie komentarze-uwagi, których nie oznaczono).
- Aby odwrócić filtr dotyczący danej kategorii, wybierz polecenie Wszystkie dla tej kategorii. Na przykład, jeśli są pokazywane tylko komentarze pewnego recenzenta, możesz wybrać polecenie Pokaż > Pokaż wg recenzenta > Wszyscy recenzenci.

Odpowiadanie na komentarze

Uwaga: *W programie Reader funkcje komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Odpowiadanie na komentarze innych osób jest szczególnie przydatne w recenzjach udostępnianych, gdy uczestnicy mogą czytać komentarze innych osób. Opcję tę mogą również wykorzystać inicjatorzy recenzji, aby powiadomić recenzentów, że stosują się do ich sugestii. Grupa kolejnych odpowiedzi na dany komentarz nazywa się *wątkiem*. Wszystkie wiadomości składające się na dany wątek są wyświetlane w wyskakującym okienku komunikatu oraz na liście Komentarze. Odpowiedzi są wcięte pod oryginalnym komentarzem. Liczba odpowiedzi na dany komentarz jest pokazywana w specjalnym polu, które pojawia się po ustawieniu kursora nad komentarzem.



Wszystkie wiadomości składające się na dany wątek są wyświetlane w wyskakującym okienku komunikatu oraz na liście Komentarze.
***A.** Nagłówek odpowiedzi **B.** Menu Opcje **C.** Opcja odpowiedzi w menu Opcje*

Odpowiedź w wyskakującym okienku

1 Otwórz wyskakujące okienko komentarza.

2 Wybierz polecenie Odpowiedz z menu Opcje.

3 Wpisz tekst odpowiedzi w odpowiednim polu.

Odpowiadanie na liście Komentarze

1 Kliknij na przycisk Komentarze w panelu nawigacyjnym.

2 Zaznacz komentarz na liście Komentarze.

3 Kliknij na przycisk Odpowiedz .

4 Wpisz tekst odpowiedzi w odpowiednim polu.

Usuwanie odpowiedzi

Usunięcie komentarza, z którym były skojarzone odpowiedzi, nie pociąga za sobą usunięcia tych odpowiedzi. Wszelkie odpowiedzi na komentarz usunięty pozostają w dokumencie, ale przestają stanowić część wątku. Dostęp do nich może być utrudniony. Można je wyświetlić na liście Komentarze.

❖ W wyskakującym okienku komunikatu kliknij odpowiedź prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenie Usuń tę odpowiedź.

Ustawianie stanu lub ptaszka

***Uwaga:** W programie Reader funkcje komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Oznaczenia stanu i "ptaszki" to wygodna metoda zaznaczania komentarzy już przeczytanych albo takich, które wymagają dalszych działań. W systemie Windows można skorzystać ze znacznika stanu albo ptaszka, aby wskazać komentarze do wyeksportowania do programu Word. Ustawiając stan recenzji, można ukryć lub wyświetlić grupę komentarzy i poinformować recenzentów, w jaki sposób dany komentarz będzie obsługiwany. Po ustawieniu stanu recenzji usunięcie go z komentarza na liście Komentarze będzie niemożliwe, nawet jeżeli stan recenzji zostanie zmieniony na wartość Brak. Ptaszki są przeznaczone do użytku osobistego co znaczy, że nie są wyświetlane, gdy dokument przeglądają inne osoby (chyba, że właściciel dokumentu zmienił stan komentarzy).

Ustawianie stanu

1 Zaznacz komentarz na liście Komentarze, kliknij przycisk Ustaw stan i wybierz opcję.

Stan recenzji pojawia się w komentarzu, obok nazwiska osoby, która go ustawiła. Jeśli inny recenzent ustawi stan recenzji dla tego komentarza, na liście Komentarze zostaną wyświetlone oba stany wraz z nazwiskami recenzentów.

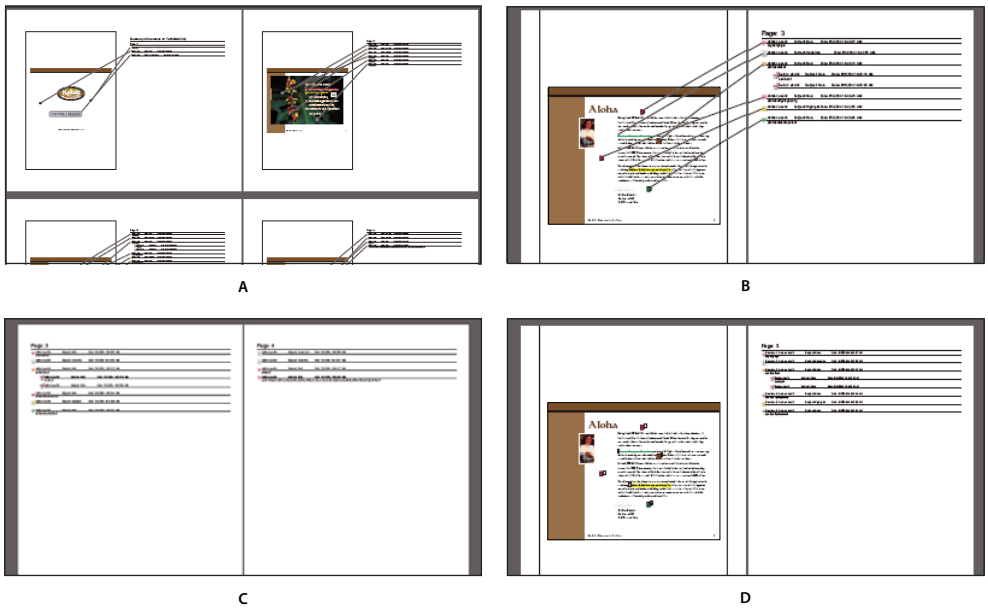
2 Aby wyświetlić historię zmian komentarza, kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę komunikatu, znacznik lub pasek tytułu wyskakującego okienka komunikatu, a następnie wybierz polecenie Właściwości. Kliknij na zakładkę Historia recenzji.

Flagowanie komentarzy ptaszkami

❖ Na liście Komentarze kliknij pole wyboru obok komentarza w celu zaznaczenia go — zostanie wyświetlona ikona zaznaczenia .

Drukowanie podsumowania komentarzy

Podsumowanie komentarzy daje szybki wgląd w strukturę komentarzy związanych z plikiem Adobe PDF. Podsumowania takie można albo bezpośrednio drukować, albo generować w formie dodatkowych dokumentów PDF z komentarzami i drukować dopiero te dokumenty. Podsumowania nigdy nie są ani kojarzone ani łączone z dokumentami PDF, na podstawie których je uzyskano.



Opcje układu strony dla podsumowań komentarzy
***A.** Dokument i komentarze z liniami łączników na pojedynczej stronie **B.** Dokument i komentarze z liniami łączników na oddzielnych stronach **C.** Tylko komentarze **D.** Dokument i komentarze z numerami kolejnymi*

Zgodnie z domyślnym ustawieniem programu Acrobat, dokumenty PDF są drukowane ze wszystkimi stemplami. Aby uzyskać najwyższą możliwą kontrolę nad sposobem drukowania komentarzy wybierz polecenie Komentarze > Drukuj z podsumowaniem komentarzy.

1 Zastosuj do komentarzy filtr, tak aby były wyświetlane tylko te, których ma dotyczyć podsumowanie. Na liście Komentarze kliknij przycisk Pokaż i wybierz kategorie komentarzy, które chcesz wyświetlić.

2 Aby uzyskać najwyższą możliwą kontrolę nad sposobem drukowania komentarzy wybierz polecenie Komentarze > Drukuj z podsumowaniem komentarzy. W celu utworzenia oddzielnego pliku PDF z komentarzami wybierz polecenie Komentarze > Podsumowanie komentarzy.

3 W oknie dialogowym Opcje podsumowania wykonaj następujące czynności:

- Wybierz układ dokumentu i komentarzy. Układ określa dostępne opcje.
- Wybierz sposób sortowania komentarzy.
- Podaj zakres stron i określ, czy strony bez komentarzy też mają zostać dołączone.
- Zdecydować, czy w podsumowaniu mają być uwzględnione wszystkie komentarze, czy tylko komentarze aktualnie wyświetlane.

4 Kliknij polecenie Drukuj podsumowanie komentarzy lub Utwórz PDF z podsumowania komentarzy.

Znajdowanie komentarza

Komentarz można znaleźć na liście Komentarze, szukając zawartych w nim słów lub zwrotów.

1 Kliknij przycisk Komentarze w panelu nawigacyjnym, aby otworzyć listę Komentarze.

2 Na pasku narzędziowym listy Komentarze kliknij przycisk Szukaj komentarzy.

3 W oknie Szukaj określić wyraz lub frazę do wyszukania, po czym kliknij na przycisk Szukaj komentarzy.

Zobacz także

„Opis ogólny funkcji wyszukiwania” na stronie 384

Usuwanie komentarzy

Nie można usunąć komentarzy innych recenzentów w recenzji udostępnionej ani komentarzy zablokowanych. Jeżeli komentarze zostaną dodane do pliku PDF, a następnie opublikowane, nie będzie możliwości ich usunięcia.

Aby usunąć wszystkie komentarze z pliku PDF, użyj funkcji Sprawdź dokument. Funkcja Sprawdź dokument jest niedostępna w programie Reader.

Zobacz także

„Sprawdzanie pliku PDF pod kątem ukrytej zawartości” na stronie 275

Usuwanie komentarza

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz komentarz i naciśnij klawisz Delete.
- Na liście Komentarze zaznacz pozycje komentarzy, które chcesz usunąć, a następnie kliknij ikonę kosza.

Uwaga: *Przed naciśnięciem klawisza Delete upewnij się, że komentarz jest zaznaczony.*

Odblokowywanie komentarza

1 Kliknij komentarz prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości.

2 Usuń zaznaczenie opcji Zablokowany.

Sprawdzanie pisowni w całym tekście komentarzy

Teksty wprowadzane w uwagach i polach formularzy mogą być sprawdzane pod kątem pisowni. Sprawdzanie pisowni nie obejmuje jednak właściwego tekstu dokumentu PDF.

1 Wybierz polecenie Edycja > Sprawdzanie pisowni > W komentarzach, polach i tekście edytowalnym. Jeśli dokument PDF jest otwarty w przeglądarce internetowej, otwórz pasek narzędziowy Edycja i kliknij na przycisk Sprawdź pisownię .

2 Kliknij przycisk Start.

3 Aby zmienić wyraz, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Popraw wyraz samodzielnie. Cofnąć zmianę, klikając na przycisk Cofnij edycję. Zatwierdzić zmianę, klikając na przycisk Zmień.
- Kliknij dwukrotnie sugerowaną poprawkę.
- Zaznacz sugerowaną poprawkę i kliknij na przycisk Zmień. Aby zastąpić tym wyrazem wszystkie wystąpienia znalezionego wyrazu, kliknij na przycisk Zmień wszystkie.

Importowanie i eksportowanie komentarzy

Importowanie komentarzy

Uwaga: *W programie Reader funkcje komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Komentarze do dokumentu PDF mogą być importowane. Komentarze można importować z plików FDF, a także z plików XFDF — plików FDF opartych na formacie XML. Pliki FDF i XFDF nie mogą być ani otwierane, ani przeglądane samodzielnie.

1 W dokumencie, w którym mają się znaleźć komentarze, wykonaj jedną za następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Komentarze > Importuj komentarze.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Komentarze > Importuj komentarze.

2 Wybierz z menu opcję wszystkie pliki (*.*). Jeżeli znany jest format pliku komentarzy, to należy go wybrać.

3 Kliknij dwukrotnie na nazwę dokumentu z komentarzami.

Miejsce wstawienia komentarza odpowiada jego umiejscowieniu w oryginalnym dokumencie. Jeśli pewne komentarze znajdują się na niewłaściwych miejscach lub w ogóle ich nie ma, znaczy to, że dokument źródłowy i docelowy są różne. Na przykład, jeśli ktoś zaimportuje komentarze z dokumentu dziesięciostronicowego do dokumentu dwustronicowego, zostaną wstawione tylko komentarze z pierwszych dwu stron pierwszego dokumentu.

Eksportowanie komentarzy

Uwaga: *W programie Reader funkcje komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.*

Po dodaniu komentarzy do pliku PDF, który nie jest przedmiotem zarządzanej recenzji, konieczne może być wyeksportowanie komentarzy, aby je komuś wysłać. Można również zaimportować przysłane przez kogoś komentarze. (Pliki PDF będące przedmiotem recenzji zarządzanej zawierają specjalne opcje, umożliwiające publikowanie komentarzy. Nie trzeba więc ich eksportować).

Podczas eksportowania komentarzy jest tworzony plik FDF, który zawiera tylko komentarze. Pliki FDF zajmują więc mniej miejsca niż pliki Adobe PDF. Komentarze zapisane w pliku FDF mogą być importowane do oryginalnego dokumentu PDF.

Eksportowanie komentarzy do pliku danych

1 W pliku PDF wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Komentarze > Eksportuj komentarze do pliku danych.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Komentarze > Eksportuj komentarze do pliku danych.

2 Wpisz nazwę pliku i wybierz typ pliku: plik Acrobat FDF (*.fdf) lub plik Acrobat XFDF (*.xfdf).

3 Określ położenie pliku, po czym kliknij na przycisk Zapisz.

Eksportowanie wybranych komentarzy

Uwaga: *Funkcja eksportowania wybranych komentarzy jest niedostępna w programie Reader.*

1 Na liście Komentarze zaznacz komentarze do wyeksportowania.

2 Z menu opcji na liście Komentarze wybierz polecenie Eksportuj wybrane komentarze.

3 Wpisz nazwę pliku i wybierz typ pliku: plik Acrobat FDF (*.fdf) lub plik Acrobat XFDF (*.xfdf).

4 Określ położenie pliku, po czym kliknij na przycisk Zapisz.

Eksport komentarzy do programu Word (Windows)

Zdarza się niekiedy, że komentarze zostały wprowadzone w dokumencie PDF, który utworzono z dokumentu w formacie programu Microsoft Word. Aby zmodyfikować oryginalny dokument w programie Word, można wyeksportować te komentarze z pliku PDF. Na przykład tekst, który został wstawiony, przekreślony lub zastąpiony w dokumencie PDF za pomocą narzędzi do modyfikacji tekstu, może być usuwany lub przenoszony w całości do dokumentu źródłowego programu Word. Podczas przenoszenia formatowanie zastosowane w komentarzach (na przykład pogrubienie) zostanie utracone. Trzeba je będzie wprowadzić ręcznie w dokumencie programu Word.

Aby utworzyć recenzję dokumentu programu Word przy użyciu komentarzy, utwórz oznakowany plik PDF na podstawie tego dokumentu. Przed przeniesieniem operacji edycji tekstu z pliku PDF usuń wszystkie dodatkowe wyrazy i informacje, a następnie (w przypadku komentarzy od wielu recenzentów) scal te dokumenty w jeden plik PDF. Jeśli jest planowane wielokrotne importowanie komentarzy, utwórz kopię dokumentu programu Word przed importowaniem, ponieważ importowanie może się nie powieść.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybrać polecenie Komentarze > Eksportuj komentarze do programu Word.
- W programie Word otwórz dokument źródłowy i wybierz polecenie Komentarze programu Acrobat > Importuj komentarze z programu Acrobat. W przypadku programu Word 2007 kliknij pozycję Acrobat, a następnie wybierz polecenie Komentarze programu Acrobat > Importuj komentarze z programu Acrobat.

2 Zapoznaj się z instrukcjami programu i kliknij na przycisk OK.

3 W oknie dialogowym Import komentarzy z programu Adobe Acrobat wybierz pliki PDF i Worda, ustaw poniższe opcje i kliknij na przycisk Kontynuuj:

Wszystkie komentarze Służy do importowania wszystkich komentarzy.

Wszystkie komentarze z ptaszkami Powoduje, że są importowane tylko zaznaczone komentarze.

Tylko modyfikacje tekstu: tekst wstawiony, usunięty i zastąpiony. Powoduje, że są importowane tylko komentarze dodane za pomocą poleceń edycji tekstu na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz.

Zastosuj do komentarzy własne filtry Importuje tylko komentarze określonego autora, typu lub o określonym stanie.

Przed importem komentarzy włącz rejestrowanie zmian Pokazuje zmiany wprowadzone przez importowane komentarze w programie Word.

4 (Opcjonalnie) Jeśli są importowane modyfikacje tekstowe, możesz kliknąć na przycisku Integracja zmian w tekście w oknie dialogowym Import przebiegł pomyślnie, a następnie obejrzeć i ewentualnie zastosować każdą zmianę z osobna. Dla każdej z modyfikacji tekstu wybierz jedną z następujących opcji:

Zastosuj Wprowadza zmianę w dokumencie i usuwa dymek komentarza. Jeśli komentarz wydaje się pusty, można zintegrować go, aby sprawdzić, czy nie jest to spacja lub znak końca akapitu.

Usuń Odrzuca modyfikację i usuwa dymek komentarza.

Dalej Pomija tę modyfikację. Pominięte lub niezintegrowane modyfikacje mają postać dymków w dokumencie Worda.

Zastosuj wszystkie Pozostałe Integruje wszystkie pozostałe modyfikacje tekstu i usuwa dymki komentarzy.

Cofnij ostatni Powoduje cofnięcie ostatniej modyfikacji tekstu, w tym wszystkich zmian ręcznych.

5 Usuń dymki komentarzy wyświetlane w dokumencie programu Word:

- Kliknij na dymek prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję Usuń komentarz.
- Wybierz polecenie Komentarze programu Acrobat > Usuń wszystkie komentarze z dokumentu. W programie Word 2007 ta opcja znajduje się na wstążce programu Acrobat.

Importowanie komentarzy do poprawionego pliku PDF

Import nowych lub nierozstrzygniętych komentarzy do poprawionych dokumentów PDF umożliwia funkcja przenoszenia komentarzy. Funkcja stara się umieścić komentarze we właściwym miejscu, wyszukując grupy wyrazów i elementy strukturalne w poprawionym pliku PDF.

Uwaga: *W nieoznakowanych plikach PDF wyniki mogą być mniej wiarygodne, ponieważ brakuje w nich struktury wewnętrznej, która umożliwiłaby prawidłowe rozmieszczenie importowanych komentarzy w recenzowanym dokumencie.*

Komentarze tekstowe, które odnoszą się do konkretnych wyrazów (np. podświetlenia, wykreślenia, symbole wstawiania), są wstawiane w tych miejscach, w których je umieszczono pierwotnie. Znaczniki rysunkowe, stemple i uwagi są wstawiane w miejscach o takiej samej strukturze, która towarzyszyła im pierwotnie. Komentarze w kształcie okręgu, wielokąta, prostokąta i stempla zawsze umieszczane są na tej samej stronie, co w oryginalnym dokumencie.

Jeśli poprawiony plik PDF nie zawiera już grup wyrazów lub elementów strukturalnych, z którymi pierwotnie były skojarzone komentarze, to przeniesione komentarze są wstawiane na tych samych stronach co przedtem lub, jeśli odpowiednie strony nie istnieją, na ostatniej stronie dokumentu poprawionego. W takim przypadku modyfikacje tekstu są konwertowane na komentarze-uwagi.

Przenoszenie komentarzy do poprawionego pliku PDF

1 Otwórz oryginalny plik PDF i poprawiony plik PDF.

2 W poprawionym pliku PDF wybierz polecenie Komentarze > Przenieś komentarze.

3 Wybierz oryginalny plik PDF z menu Z i kliknij OK.

Określanie stanu przenoszenia komentarza

❖ Zaznacz komentarz na liście Komentarze, kliknij przycisk Ustaw stan i wybierz polecenie Przenoszenie > *[stan]*.

Eksport komentarzy do programu AutoCAD (Windows)

Recenzenci mogą dodawać komentarze do dokumentów PDF utworzonych na podstawie rysunków programu AutoCAD. Jeżeli plik z AutoCAD utworzono za pomocą modułu PDFMaker, to można zaimportować komentarze do rysunku AutoCAD. Importować można większość typów komentarzy, w tym znaczniki rysunkowe, notatki, stemple i modyfikacje tekstu.

1 Zapisz plik PDF. Zapewni to dołączenie ostatnio dodanych komentarzy.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Komentarze > Eksport komentarzy do programu AutoCAD. Następnie wybierz plik PDF i plik AutoCAD w oknie dialogowym Import komentarzy.
- W programie AutoCAD wybierz polecenie Acrobat Markups > Import Comments From Acrobat (Znaczniki programu Acrobat > Importuj komentarze z programu Acrobat).

3 W oknie dialogowym Import komentarzy określ plik PDF zawierający komentarze, wybierz komentarze do zaimportowania i kliknij na Kontynuuj. Jeśli będzie importowany niestandardowy zestaw komentarzy, należy upewnić się, czy określono odpowiednie kryteria wyboru. Należy zaznaczyć przynajmniej jedną opcję w każdej kategorii.

Pokaż wg recenzenta Import komentarzy według poszczególnych recenzentów.

Pokaż wg rodzaju Import komentarzy określonego typu, np. modyfikacji tekstu lub komentarzy-uwag.

Pokaż wg stanu Import komentarzy o określonym stanie recenzji.

Pokaż wg wybranego stanu Import komentarzy, które zostały sprawdzone.

Wszystkie zaimportowane komentarze są umieszczane na warstwie Znaczniki Adobe Acrobat jako obiekty niestandardowe. Można je edytować, filtrować i usuwać.

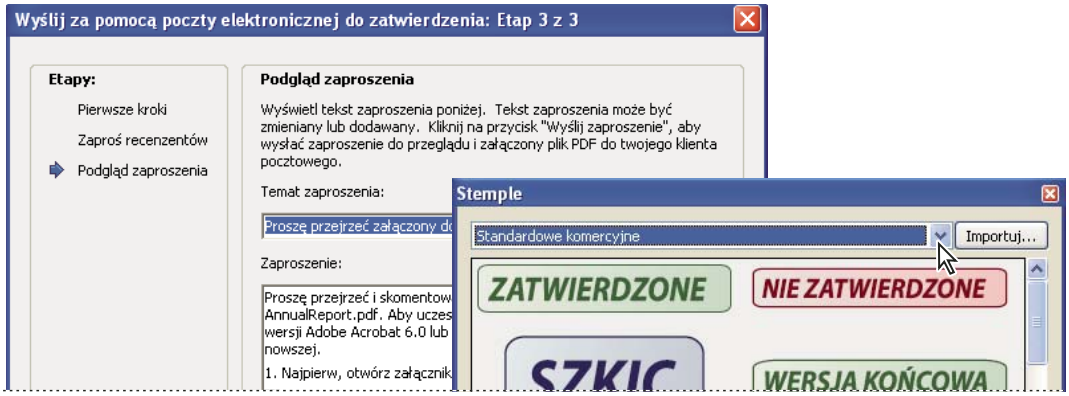
4 Aby zmodyfikować zaimportowany komentarz (zmienić jego stan, zaznaczyć, modyfikować tekst), kliknij go prawym przyciskiem myszy, wybierz polecenie Komentarze programu Acrobat i wybierz odpowiednią opcję.

Postępy zatwierdzania

Informacje o postępach zatwierdzania

W programie Acrobat (tylko w języku chińskim tradycyjnym/uproszczonym oraz japońskim i koreańskim) można wysyłać pliki PDF w postaci załączników w wiadomościach e-mail w celu zatwierdzenia przez inne osoby. Gdy uczestnik otworzy żądanie zatwierdzenia w programie Acrobat (wszystkie języki), będzie mógł zatwierdzić plik PDF przez dodanie do pliku cyfrowego stempla identyfikacyjnego. Zatwierdzony w ten sposób plik PDF może wysłać do kolejnych osób zatwierdzających, może też zwrócić go inicjatorowi recenzji lub innym uczestnikom recenzji. Inicjator recenzji mógł wybrać opcję powiadamiania o każdym zatwierdzeniu pliku, która pozwala mu śledzić przebieg procedury zatwierdzania. Procedura kończy się, gdy ostatni z uczestników dokonuje ostatniego zatwierdzenia. Jeśli plik PDF nie zostanie zatwierdzony, konieczne będzie ponowne zainicjowanie procedury zatwierdzania.

Uwaga: *W przypadku zainicjowania tego procesu za pomocą programu Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended do uczestnictwa w zatwierdzaniu można zaprosić użytkowników programu Reader 9 lub nowszego. Wystarczy w tym celu włączyć funkcję komentowania w pliku PDF.*



Kreator konfiguruje procedurę zatwierdzania (po lewej). Na palecie Stemple są dostępne stemple do zatwierdzania dokumentów (po prawej).

Wysyłanie pliku PDF do zatwierdzenia

Wysłanie pliku PDF do zatwierdzenia za pośrednictwem wiadomości e-mail (tylko język chiński tradycyjny/uproszczony, japoński i koreański) spowoduje, że osoby zatwierdzające otrzymają ten plik PDF w postaci załącznika do wiadomości. Odbiorca takiego załącznika może zastosować do niego stempel tożsamości cyfrowej (z palety Stemple) oraz zaznaczyć odpowiednią opcję na pasku komunikatów dokumentu.

Wysyłanie plików PDF do zatwierdzenia umożliwia odpowiedni kreator programu Acrobat. Kreator ten wyświetla na ekranie szczegółowe instrukcje dotyczące zapraszania innych osób i wysyłania plików.

Kreator włącza funkcję komentowania bieżącego pliku PDF, dzięki czemu w procedurze zatwierdzania mogą brać udział użytkownicy programu Reader.

Przed rozpoczęciem procedury zatwierdzania należy upewnić się, że aplikacja pocztowa jest skonfigurowana do współpracy z programem Acrobat.

1. Aby rozpocząć procedurę zatwierdzania, wybierz polecenie Komentarze > Wyślij za pomocą poczty elektronicznej do zatwierdzenia.
2. W razie potrzeby wprowadź swój adres e-mail w oknie ustawienia tożsamości.
3. Określ plik PDF i kliknij przycisk Dalej.

4 W polu Do wpisz adres e-mail pierwszej osoby zatwierdzającej.

5 W razie potrzeby zaznacz opcje odpowiedzialne za uczestnictwo w procedurze użytkowników programu Reader oraz za powiadamianie o kolejnych czynnościach zatwierdzenia.

6 (Opcjonalnie) U góry wiadomości e-mail wpisz dodatkowe instrukcje dla pierwszej osoby zatwierdzającej.

Do kolejnych zatwierdzających będą przesyłane tylko domyślne instrukcje i domyślny tekst wiadomości.

Uwaga: *Zaproszenie zawiera instrukcje pomagające uczestnikom wykonać procedurę zatwierdzania. Informacji tych nie należy zmieniać ani usuwać.*

7 Kliknij na przycisk Wyślij zaproszenie.

Udział w procesie zatwierdzania

Osoba zaproszona do uczestnictwa w procesie zatwierdzania otrzyma wiadomość e-mail ze szczegółowymi instrukcjami dotyczącymi zatwierdzania dołączonego dokumentu PDF. Po otwarciu tego pliku PDF zostanie otwarta paleta Stemple, a w górnej części dokumentu PDF zostanie wyświetlony pasek komunikatów. Jeśli użytkownik dysponuje programem Acrobat w wersji starszej niż 7.0, pojawia się monit o pobranie najnowszej wersji programu Reader.

Do zatwierdzenia dokumentu może użyć dowolnego stempla tożsamości cyfrowej z palety Stemple. Elektroniczny stempel identyfikacyjny zawiera podane przez użytkownika informacje dotyczące tożsamości, takie jak imię i nazwisko, stanowisko, organizacja i adres e-mail. Tego stempla można użyć zamiast podpisu. Raz zastosowany stempel staje się częścią dokumentu. W trakcie procedury zatwierdzania użytkownik może usunąć swój własny stempel; jednak po zakończeniu procedury zatwierdzania stempel zostaje zablokowany. Nie istnieje możliwość przenoszenia i usuwania stempli innych użytkowników.

Użytkownik może odrzucać dokumenty, które nie spełniają jego wymagań.

Niezależnie od stempli cyfrowych do dokumentów PDF można dodawać komentarze innego typu, np. komentarze-uwagi, modyfikacje tekstu, własne stemple i załączniki.

Zobacz także

„Tworzenie niestandardowego stempla” na stronie 184

„Przegląd narzędzi do komentowania i oznaczania” na stronie 175

„Wybór aplikacji pocztowej do recenzowania” na stronie 164

Zatwierdzanie pliku PDF

1 Otwórz załącznik PDF z wiadomości e-mail z prośbą o zatwierdzenie.

Uwaga: *Jeśli do stempla nie dołączono danych o tożsamości, program będzie monitował o to.*

2 Wybierz stempel z palety Stemple. (Aby wyświetlić wszystkie stemple, przewiń okno lub powiększ je).

3 Kliknij na dokument, aby zastosować stempel zatwierdzający.

Uwaga: *Aby usunąć zastosowany stempel tożsamości cyfrowej, zaznacz go i naciśnij klawisz Delete. Jeśli w trakcie procedury zatwierdzania użyto polecenia drukuj, Zapisz kopię lub E-mail, stempla nie można usunąć.*

4 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby wysłać dokument do kolejnej osoby zatwierdzającej, przejdź na pasek komunikatów dokumentu i kliknij na przycisk Zatwierdź. W oknie dialogowym Wyślij do kolejnej osoby zatwierdzającej wpisz adres e-mail kolejnej osoby zatwierdzającej w polu Do, dodaj adresy innych odbiorców i kliknij na przycisk Wyślij.

- Aby zakończyć procedurę zatwierdzania, kliknij na przycisk Zatwierdzenie ostateczne na pasku komunikatów dokumentu. W oknie dialogowym Zatwierdzenie ostateczne przejdź do menu Metoda ostatecznego zatwierdzenia i określ, czy ma być wysłane powiadomienie. Jeśli ma być wysłane, wpisz adres e-mail w polu Do, dodaj adresy innych odbiorców i kliknij na przycisk Wyślij. Jeśli zaproszenie nie będzie wysyłane, kliknij na przycisk Zakończ.

Jeśli jest zaznaczona opcja Powiadom inicjatora o stanie zatwierdzenia pocztą e-mail, ukaże się osobne zaproszenie przeznaczone (i zaadresowane) do inicjatora. Kliknij na przycisk Wyślij, aby wysłać to zaproszenie.

Instrukcje i narzędzia dotyczące procedury zatwierdzania plików PDF.

5 Zapisz dokument PDF.

Ważne: *Jeśli plik PDF zostanie wysłany za pomocą przycisk E-mail na pasku narzędziowym, plik ten nie będzie już uczestniczył w procedurze zatwierdzania, a odbiorca wiadomości e-mail nie będzie miał dostępu do opcji zatwierdzania.*

Odrzucanie pliku PDF

Jeśli otrzymany plik PDF nie spełnia określonych wymagać, można go odrzucić i zwrócić inicjatorowi. Służą do tego opcje z paska komunikatów dokumentu. Po odrzuceniu pliku PDF konieczne jest ponowne zainicjowanie procedury zatwierdzania.

1 Otwórz załącznik PDF z wiadomości e-mail z prośbą o zatwierdzenie.

2 Kliknij na przycisk Odrzuć na pasku komunikatów dokumentu.

3 W oknie dialogowym Odrzuć i wyślij powiadomienie przejdź do pola Do i wpisz w nim adres e-mail inicjatora. Jeśli jest zaznaczona opcja Powiadom inicjatora o stanie zatwierdzenia pocztą e-mail, do osoby inicjującej zostanie wysłana osobna wiadomość e-mail. Kliknij na przycisk Wyślij.

4 W wyświetlonym oknie wiadomości e-mail kliknij na przycisk Wyślij.

Dodawanie lub zmiana informacji o tożsamości do stempli elektronicznych

1 Z menu Stemple wybierz polecenie Pokaż paletę Stemple.

2 Na palecie Stemple wybierz polecenie Elektroniczne stemple identyfikacyjne, kliknij stempel prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenie Edytuj tożsamość.

3 W oknie dialogowym Ustawienia tożsamości wpisz lub zmień swoje dane (imię i nazwisko, stanowisko, nazwę firmy, dział i adres e-mail) i kliknij na przycisk Zakończ.

Informacje identyfikacyjne można również zmienić w oknie dialogowym Preferencje. W obszarze Kategorie wybierz opcję Tożsamość.

Rozdział 7: Formularze

Do wypełniania formularzy można użyć zarówno programu Adobe® Acrobat® 9 Pro, jak i darmowej aplikacji Adobe Reader®. Programy Acrobat oraz Adobe LiveCycle® Designer ES (dołączane do oprogramowania Acrobat Pro i Acrobat Pro Extended dla systemu Microsoft® Windows®) umożliwiają tworzenie statycznych lub interaktywnych formularzy. Interaktywne formularze pozwalają uprościć wprowadzanie i zbieranie danych.

Podstawowe informacje o formularzach

Formularze

Za pomocą programu Acrobat można utworzyć formularz w jeden z następujących sposobów:

- Przekonwertować istniejący dokument elektroniczny (na przykład plik Adobe PDF albo dokument programu Microsoft Word lub Microsoft Excel) na formularz PDF.

  Uwaga: *W systemie Mac OS można tworzyć formularze PDF jedynie z istniejących plików PDF.*

- Zeskanować formularz papierowy i przekonwertować go na formularz PDF.
- Utworzyć formularz od początku lub na podstawie szablonu, korzystając z programu LiveCycle Designer ES. Ta opcja jest dostępna jedynie pod warunkiem, że użytkownik dysponuje programem Designer ES, Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended dla systemu Windows.

Uwaga: *Formularze XML można tworzyć bądź edytować w programie LiveCycle Designer ES, ale nie w programie Acrobat.*

Po przekonwertowaniu istniejącego dokumentu na formularz PDF można dodać do niego pola w celu przekształcenia go w formularz interaktywny.

Formularze interaktywne mogą być wypełniane przy użyciu komputera i przesyłane za pośrednictwem Internetu lub sieci lokalnej.

Więcej informacji o formularzach zawierają następujące zasoby:

- How to lay out form fields on a grid (Rozmieszczanie pól formularza na siatce): acrobat.timhuff.net/
- General help with PDF forms (Ogólna pomoc dotycząca formularzy w dokumentach PDF): www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- Transforming a PDF into a fillable form (Przekształcanie dokumentu PDF w formularz z możliwością wypełniania): www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Artykuły, samouczki i wskazówki dotyczące formularzy: http://acrobatusers.com/
- Galeria formularzy: http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

LiveCycle Designer ES — informacje

Program Designer ES jest graficznym narzędziem do projektowania formularzy, oferującym zaawansowane funkcje i kontrolki do tworzenia złożonych formularzy. Program LiveCycle Designer ES, będący samodzielną aplikacją, jest dołączany do oprogramowania Acrobat Pro i Acrobat Pro Extended dla systemu Windows. Można go też kupić osobno. Program Designer ES umożliwia tworzenie formularzy dynamicznych, dostosowujących się do zmiennych ilości danych bądź działań użytkownika. Na przykład można utworzyć formularz obliczający przychody ze sprzedaży akcji. W miarę wpisywania przez użytkownika nazw akcji i ich ilości w polu Sprzedaj formularz rozszerza się, aby objąć wprowadzane przez użytkownika dane. Gdy użytkownik wprowadzi liczbę akcji do sprzedania, pole Przychód netto zostanie uaktualnione automatycznie. Korzystając z programu Designer ES, można tworzyć formularze obsługujące branżowe schematy XML i dane.

Dysponując programem Acrobat 8 lub nowszym, można za pomocą kreatora Rozpowszechnij programu Designer ES rozesłać formularze PDF do wielu użytkowników. Ten kreator jest dostępny w menu Plik programu Designer ES. Kreator potwierdza tożsamość twórcy formularza i szyfruje dane wprowadzane przez odbiorców. Ponadto dodaje on do formularza prawa użytkowania go, dzięki czemu użytkownicy mogą zapisywać formularz przy użyciu programu Adobe Reader.

Program Designer ES stanowi rozszerzenie podstawowych funkcji programu Acrobat związanych z formularzami. Formularz programu Designer ES może na przykład zawierać pola typu Obiekt obrazu, umożliwiające łatwe dodawanie do formularza elementów graficznych. Warto rozważyć użycie programu Designer ES, jeśli trzeba wykonać następujące czynności:

- Tworzyć formularze od początku lub na podstawie wstępnie zaprojektowanych układów wchodzących w skład wbudowanych szablonów, które są następnie edytowane i dostosowywane do indywidualnych potrzeb.
- Tworzyć formularze dynamiczne.
- Dodawać elementy graficzne, takie jak fotografie.
- Dodawać kolekcje kodów kreskowych.
- Tworzyć formularze w formatach, które program Designer ES może przekonwertować do formatu HTML, szczególnie jeśli jest planowane ich publikowanie w witrynie internetowej w celu wypełniania i wysyłania przy użyciu przeglądarki.
- Łączyć operacje na formularzach z istniejącymi obiegami pracy przez powiązanie formularzy ze schematami XML, plikami przykładowych danych XML, bazami danych i usługami internetowymi.
- Używać obiektów skryptów.

Formularze, które były otwierane i zapisywane w programie Designer ES, mogą być edytowane tylko w tym programie, nawet wtedy, gdy zostały one oryginalnie utworzone w programie Acrobat.

Preferencje formularzy

Możliwość konfigurowania preferencji formularzy zapewnia kontrolę nad różnymi aspektami pracy z formularzami.

W oknie dialogowym Preferencje wybierz opcję Formularze po lewej stronie. Preferencje formularzy są uporządkowane w trzech sekcjach: Ogólne, Kolor podświetlenia i Auto-wypełnianie.

Uwaga: *Preferencje formularzy odpowiadają za obsługę otwartych formularzy przez aplikację. Preferencje formularza PDF nie są zapisywane razem z nim.*

Zobacz także

„Auto-wypełnianie formularza” na stronie 242

Ogólne

Automatycznie oblicz wartości pola Wszystkie obliczenia w polu są wykonywane automatycznie.

Uwaga: *Ustawienie tej opcji dotyczy wyłącznie bieżącej sesji.*

Wyróżnij aktywne pole formularza Pozwala sprawdzić, które pole formularza jest aktualnie wyróżnione.

Pokaż wskaźnik przepełnienia pola tekstowego Jeśli w pewnym polu formularza zostanie przekroczone ograniczenie określone przy tworzeniu formularza, w polu będzie wyświetlony znak (+).

Zawsze ukrywaj pasek komunikatów dokumentu Domyślnie ukrywa pasek komunikatów dokumentu formularza w przypadku otwarcia formularza PDF w programie Adobe Reader, o ile na tym pasku nie znajduje się przycisk Prześlij formularz. Nie można ukryć paska komunikatów zawierającego przycisk Prześlij formularz.

Pokaż podgląd pola podczas tworzenia lub edycji pola formularza Podczas tworzenia i edycji formularza jest pokazywany podgląd jego pól.

Zarządzaj parametrami kodu kreskowego Jest otwierane okno dialogowe z listą elementów kodu kreskowego (są to między innymi: nazwa zestawu parametrów, typ kodu kreskowego i status każdego z elementów). W oknie są dostępne przyciski Nowy, Edycja, Importuj i Eksportuj mające zastosowanie do nowych lub zaznaczonych zestawów parametrów.

Kolor podświetlenia

Pokazuj obramowania pól Gdy kursor zostanie umieszczony nad pewnym polem formularza, wokół pola jest wyświetlany czarny kontur.

Kolor podświetlania pól Jest otwierany próbnik kolorów, za pomocą którego można wybrać kolor podświetlania pól formularza. Podświetlenie jest aktywne, jeśli na pasku komunikatów dokumentu kliknięto na przycisk Pola .

Kolor podświetlania wymaganych pól Jest otwierany próbnik kolorów, za pomocą którego można wybrać kolor obramowania wymaganych pól formularza (pól, które trzeba wypełnić). Po kliknięciu przycisku Podświetl pola lub po podjęciu próby wysłania formularza wokół wymaganych pól formularza będą wyświetlane krawędzie.

Auto-wypełnianie

Menu Auto-wypełnianie Są wyświetlane trzy opcje auto-wypełniania: Wyłączone, Podstawowe lub Zaawansowane.

Zapamiętaj dane liczbowe Podczas wpisywania pierwszego znaku w danym polu są sugerowane wpisy, które uprzednio wprowadzano w polach podobnych. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, podpowiedzi pojawiają się tylko w przypadku wpisów tekstowych. (Opcja dostępna pod warunkiem zaznaczenia opcji Podstawowe lub Zaawansowane).

Edytuj listę wpisów Są wyświetlane wpisy zapisane w pamięci auto-wpisywania. Można zaznaczyć i usunąć te wpisy, które nie muszą być uwzględniane w przyszłych operacjach wypełniania formularzy. (Opcja ta nie jest dostępna, jeśli pamięć nie zawiera żadnych wpisów).

Tworzenie i rozpowszechnianie formularzy

Elementy formularza — informacje

Po określeniu informacji, które mają być wprowadzane przez użytkowników, można dopasować typy informacji do odpowiednich elementów formularza.

- Dla danych tekstowych i liczbowych wpisywanych przez użytkowników należy utworzyć formularz zawierający pola tekstowe i listy kombinowane.

- W miejscach, gdzie będą wybierane pojedyncze pozycje ze skończonej listy opcji, należy użyć przycisków opcji, pól listy i list kombinowanych.
- W miejscach, gdzie spośród określonej liczby opcji będzie można wybrać jedną lub więcej pozycji (a nawet żadnej), należy umieścić pola wyboru albo pola listy (których właściwości umożliwiają wybór wielu pozycji).
- W miejscach, gdzie będą wykonywane pewne operacje, na przykład otwieranie pliku, odtwarzanie dźwięku lub filmu albo wysyłanie danych formularza, należy użyć przycisków.
- Jeśli zachodzi potrzeba zabezpieczenia formularza, można umieścić w nim pole podpisu elektronicznego do sprawdzania tożsamości użytkowników.

Aby uczynić formularz jeszcze bardziej przyjaznym dla użytkownika, można też odpowiednio zmienić właściwości poszczególnych pól.

Formularze PDF tworzone w programie Acrobat mogą zawierać następujące elementy:

Pola z kodem kreskowym Zawierają kod kreskowy odpowiadający danym wprowadzanym przez użytkownika w wybranych polach. Kod ten jest odczytywany za pomocą odpowiedniego sprzętu i oprogramowania (sprzedawanego oddzielnie).

Przyciski Naciśnięcie przycisku może wywoływać pewną akcję, na przykład otwarcie pliku, odtworzenie dźwięku czy przesłanie danych na serwer. Takie przyciski można dostosować do swoich potrzeb, kojarząc z nimi odpowiednie obrazy, teksty i zmiany wyglądu w reakcji na określone czynności użytkownika.

Uwaga: *Przyciski operacji należy odróżnić od przycisków opcji, które odpowiadają opcjom zaznaczanym przez użytkownika.*

Pola wyboru Reprezentują odpowiedzi lub wybory typu tak/nie. Jeśli formularz zawiera wiele pól wyboru, użytkownik może zaznaczyć dowolną ich liczbę.

Listy kombinowane Pozwalają użytkownikowi wybrać element z menu podręcznego lub wpisać wartość.

Pole podpisu elektronicznego Pole przeznaczone na podpis elektroniczny użytkownika.

Pasek komunikatów dokumentu Na pasku są automatycznie generowane i wyświetlane informacje o formularzu PDF, a także przyciski operacji i opcje. W programie Reader są tam pokazywane informacje o prawach użytkowania danego formularza. Prezentuje on także informacje, czy formularz został zatwierdzony lub ma pola podpisu i umożliwia użytkownikom podświetlanie pól. Jeśli formularz nie zawiera przycisku przesyłania, do paska komunikatów dokumentu zostanie dodany przycisk Prześlij formularz, umożliwiający użytkownikom przesłanie formularza.

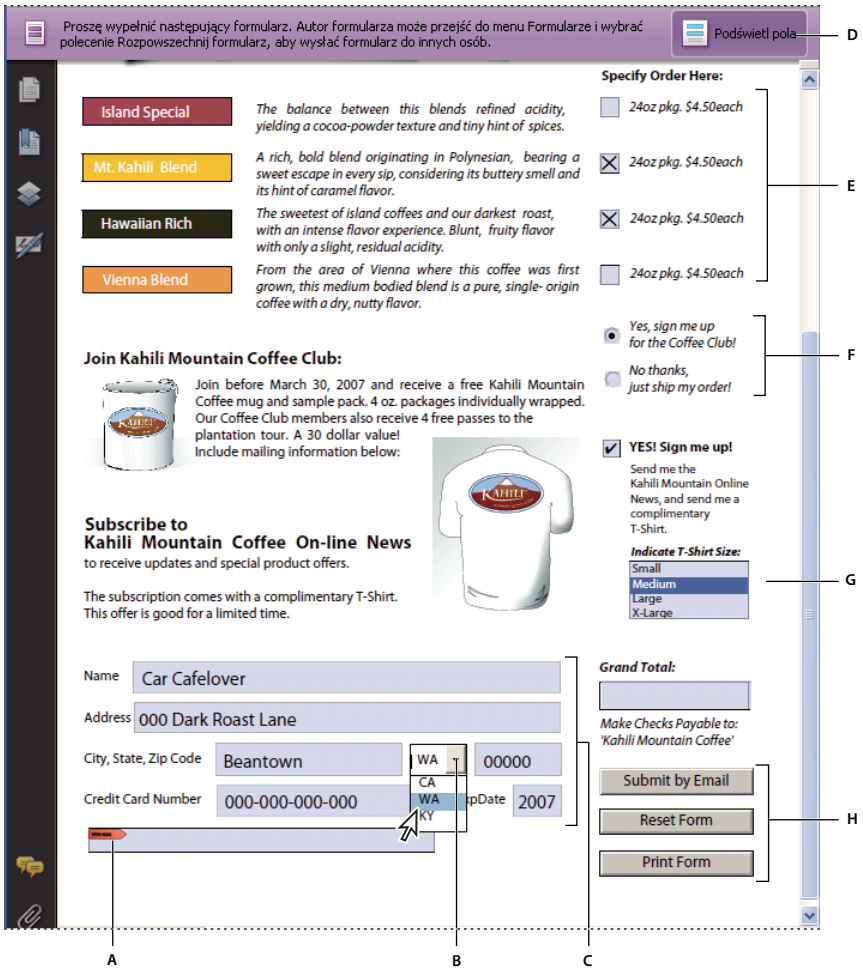
Uwaga: *Jeśli pewien odbiorca formularza używa starszej wersji programu Acrobat lub Reader, na jego komputerze pasek komunikatów może być niewidoczny lub może zawierać inne informacje.*

Pola list Zawierają listy opcji do wyboru.

Uwaga: *Można tak ustawić właściwość pola formularza, aby klikanie z wciśniętym klawiszem Shift umożliwiało zaznaczanie wielu elementów listy.*

Przyciski opcji Reprezentują grupę opcji, spośród których użytkownik może wybrać jedną. Wszystkie przyciski opcji o tej samej nazwie funkcjonują razem, tworząc grupę.

Pola tekstowe Pozwalają wprowadzać dane tekstowe, takie jak nazwisko, adres czy numer telefonu.



Formularz Adobe PDF
***A.** Pole podpisu elektronicznego **B.** Lista kombinowana **C.** Pola tekstowe **D.** Pasek komunikatów dokumentu **E.** Pola wyboru **F.** Przyciski opcji **G.** Pole listy **H.** Przyciski*

Zobacz także

„Ustawianie przycisków operacji” na stronie 228

„Zezwalanie użytkownikom programu Reader na zapisywanie danych formularzy” na stronie 206

Tworzenie formularza

Można przekonwertować istniejący dokument elektroniczny (na przykład dokument programu Word czy Excel lub plik PDF) bądź zeskanować dokument papierowy do formularza PDF, a następnie dodać do takiego formularza interaktywne pola formularza.

***Uwaga:** W przypadku konwertowania dokumentu na formularz programu Acrobat zawarte w dokumencie pola formularza są rozpoznawane. Należy dokładnie zbadać dokument, aby się upewnić, że program Acrobat rozpoznał właściwe pola.*

Można utworzyć formularz z istniejącego dokumentu elektronicznego (na przykład dokumentu programu Word czy Excel lub pliku PDF) bądź zeskanować dokument papierowy do formularza PDF. W celu utworzenia formularza od podstaw lub z szablonu trzeba dysponować programem Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended dla systemu Windows albo programem Designer ES.

1 Wybierz polecenie Formularze > Uruchom Kreatora formularzy.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

- Aby przekonwertować istniejący dokument elektroniczny (na przykład dokument programu Word lub plik PDF) na formularz PDF, wybierz opcję Istniejący dokument elektroniczny.

Uwaga: *Jeśli nie chcesz korzystać z kreatora, możesz otworzyć plik, a następnie wybrać polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola, aby przekonwertować dokument PDF na formularz programu Acrobat.*

- Aby zeskanować formularz papierowy i przekonwertować go na formularz PDF, wybierz opcję Formularz papierowy.
- (Windows) Aby użyć programu Designer ES do utworzenia formularza od podstaw lub z jednego z dostępnych szablonów, wybierz opcję Nie mam istniejącego formularza.

Uwaga: *Aby utworzyć formularz programu Acrobat od podstaw, utwórz najpierw pusty dokument PDF, wybierając polecenie Plik > Utwórz plik PDF > Z czystej strony, a następnie użyj opcji Uruchom Kreatora formularzy, aby przekonwertować dokument PDF na formularz programu Acrobat.*

Samouczki i filmy wideo dotyczące tworzenia formularzy znajdują się w następujących zasobach:

- Upraszczanie tworzenia formularzy: www.adobe.com/go/lrvid4203_a9
- Przekształcanie dokumentu PDF w formularz z możliwością wypełniania: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Tworzenie formularzy programu Acrobat: http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540
- Obieg pracy dotyczący wypełniania formularzy: http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626

Zezwalanie użytkownikom programu Reader na zapisywanie danych formularzy

Zwykle użytkownicy programu Reader nie mogą zapisywać kopii wypełnianych samodzielnie formularzy. Niemniej, autor formularza może im to umożliwić, rozszerzając odpowiednio ich prawa użytkowania. Rozszerzenie tych praw pozwala również im dodawać komentarze, korzystać z narzędzia Maszyna do pisania i składać podpisy elektroniczne.

1 Otwórz pojedynczy plik PDF lub wyświetl podgląd składowego pliku PDF w portfolio PDF.

2 W programie Adobe Reader wybierz polecenie Zaawansowane > Rozszerz funkcje.

Rozszerzone prawa będą ograniczone tylko do bieżącego dokumentu PDF. Jeśli zostanie utworzony inny formularz PDF i wystąpi konieczność zezwolenia użytkownikom programu Reader na zapisywanie jego kopii, powyższą procedurę trzeba będzie wykonać od nowa.

Dostosowywanie formularzy Adobe PDF do potrzeb osób niepełnosprawnych

Chcąc dostosować pola formularzy do potrzeb osób niedowidzących i niepełnosprawnych ruchowo, należy określić właściwą strukturę całego pliku PDF i dodać doń znaczniki pól. Oprócz tych zabiegów ogólnych można wykorzystać właściwość wskazówki pola formularza do prezentowania użytkownikowi informacji o danym polu lub instrukcji jego wypełniania. Na przykład dzięki odpowiedniemu określeniu tej właściwości czytnik ekranu mógłby informować przy danym polu, że jest to „Nazwisko". Bez określenia tej właściwości czytnik ekranu określi tylko typ pola.

1 Jeśli to konieczne, wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola i upewnij się, że jest zaznaczone narzędzie Zaznaczanie obiektów .

2 Kliknij dwukrotnie zaznaczone pole formularza, aby otworzyć okno Właściwości.

3 Na zakładce Ogólne wpisz opis w polu wskazówki.

Uwaga: *Jeśli do tworzenia formularza jest używany program Designer ES, przed otwarciem formularza w programie Acrobat jest konieczne uruchomienie czytnika ekranu w celu wyświetlenia znaczników dostępności w połączeniu z układem przestawnym w programie Acrobat.*

Zobacz także

„Funkcje dostępności" na stronie 295

Dodawanie do formularzy skryptów JavaScript

Język JavaScript umożliwia tworzenie interaktywnych stron internetowych. Firma Adobe rozszerzyła ten język, po to by ułatwić współpracę skryptów z formularzami PDF. Najbardziej typowe zastosowania skryptów JavaScript w programie Acrobat to: formatowanie danych, wykonywanie działań na danych, zatwierdzanie danych i przypisywanie zadań do pól. W systemie Windows formularze Adobe PDF można też skonfigurować w taki sposób, aby zapewnić ich bezpośrednią łączność z bazami danych ODBC (Open Database Connection). Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* (Dokumentacja interfejsu API języka JavaScript w programie Acrobat) w witrynie www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_pl (plik PDF, tylko w języku angielskim).

Uwaga: *Projektanci formularzy dynamicznych muszą mieć świadomość, że program Reader nie obsługuje niektórych niestandardowych skryptów JavaScript, w związku z czym formularze dynamiczne mogą być wyświetlane nieprawidłowo w tym programie (chyba że skojarzono z nimi dodatkowe prawa użytkowania).*

Zestaw Acrobat Software Development Kit (SDK) umożliwia dostosowywanie programu Acrobat. Aby uzyskać więcej informacji o zestawie SDK, zobacz witrynę centrum programistów programu Acrobat pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl (tylko w języku angielskim).

Tworzenie pól formularza

W programie Acrobat można utworzyć pole formularza, wybierając jedno z narzędzi formularza. Dla każdego typu pola użytkownik może ustawić wiele opcji, które są dostępne w oknie dialogowym Właściwości.

Uwaga: *W systemie Windows można użyć programu Designer ES do edycji formularzy utworzonych w programie Acrobat. Program Acrobat nie umożliwia jednak edytowania pól formularzy, które zostały otwarte i zapisane w programie Designer ES.*

Zobacz także

„Działanie pól formularzy" na stronie 217

Tworzenie nowego pola formularza

1 Po przekonwertowaniu dokumentu na formularz PDF wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij pozycję Dodaj nowe pole, a następnie wybierz narzędzie.
- Wybierz polecenie Formularze > Narzędzia formularzy, a następnie zaznacz narzędzie formularza.
- Kliknij stronę prawym przyciskiem myszy i wybierz narzędzie.

Kursor przybierze formę celownika.

3 Na stronie kliknij miejsce, w którym chcesz dodać pole, aby utworzyć pole o domyślnym rozmiarze. Aby utworzyć pole o niestandardowym rozmiarze, rozciągnij prostokąt, określając rozmiar pola.

4 W polu Nazwa pola wpisz nazwę pola i określ, czy ma ono być polem wymaganym. Wybierz nazwę, która będzie adekwatna i opisowa, aby ułatwić organizację i zbieranie danych.

5 Aby wyświetlić okno dialogowe Właściwości i zmodyfikować inne właściwości pola, kliknij przycisk Pokaż wszystkie właściwości.

Uwaga: *Jeśli na pasku narzędzi formularza zaznaczono opcję Utrzymaj narzędzie wybrane (widoczne po wybraniu polecenia Dodaj nowe pole > Pokaż narzędzia na pasku narzędziowym), to po dodaniu pola nie jest wyświetlane okno Nazwa pola. Każdorazowo po kliknięciu strony do formularza jest dodawane nowe pole. Aby opuścić ten tryb, naciśnij klawisz Esc lub kliknij przycisk narzędzia Zaznaczanie obiektów . Aby zmodyfikować właściwości pola, kliknij je dwukrotnie.*

6 Aby przetestować formularz, kliknij przycisk Podgląd . Podgląd formularza umożliwia wyświetlenie go w takiej postaci, w jakiej będą go widzieć odbiorcy, i umożliwia sprawdzenie wyglądu formularza. Podczas wyświetlania podglądu formularza kliknięcie przycisku Edytuj układ umożliwia powrót do trybu edycji.

Rozmieszczanie pól formularza na siatce

Siatki są niezwykle pomocne, gdy pola formularza trzeba umieścić na stronie bardzo dokładnie. Projektant formularza określa położenie siatki, jej kolor i odstępy między jej liniami. Może też zdecydować, czy podczas edycji pól formularza, ich obramowania mają być wyrównywane do linii siatki. Linie siatki nie są drukowane.

1 Wybierz polecenie Widok > Siatka.

2 Aby tworzone lub przenoszone pola formularza były przyciągane do najbliższych linii siatki, wybierz polecenie Widok > Przyciągaj do siatki.

Kopiowanie pola formularza

Można utworzyć *kopie* pola formularza na jednej stronie formularza PDF. Można także skopiować pole formularza i wkleić je na innych stronach. W przypadku tworzenia *duplikatów* pól formularza repliki oryginalnego pola są dodawane do jednej lub kilku innych stron. Zawsze zajmują one tę samą pozycję na stronie jak pole oryginalne. Zarówno kopie, jak i duplikaty pól, można przeciągać w różne miejsca tej samej strony, ale nie na inne strony.

Zarówno kopie, jak i duplikaty mają nazwy takie same jak nazwa oryginalnego pola formularza. Do nazw kopii i duplikatów wklejanych przy użyciu polecenia Umieść wiele pól jest dodatkowo dołączany numer. Wszystkie pola o tej samej nazwie bazowej (pole oryginalne oraz jego kopie/duplikaty) zawierają te same dane o użytkowniku oraz mają te same właściwości. Co za tym idzie, gdy użytkownik dodaje lub edytuje odpowiedź w kopii lub duplikacie pola, odpowiedź ta pojawia się we wszystkich polach o takiej samej nazwie podstawowej.

Jeśli zostaną zmienione właściwości dowolnej z wielu wersji pola formularza noszących tę samą nazwę podstawową, wprowadzone zmiany dotyczą tylko tej konkretnej kopii pola formularza. Zasada ta nie obowiązuje w przypadku zmiany listy Operacje, gdy wyzwalaczem nie jest operacja myszy.

Aby zapobiec reagowaniu duplikatu lub kopii pola formularza wraz z polem oryginalnym na odpowiedzi wprowadzane przez użytkownika, należy zmienić nazwę nowego pola formularza.

Tworzenie kopii pola formularza

❖ Zaznacz pole formularza i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby skopiować pole formularza dokładnie na środku bieżącego widoku, wybierz polecenie Edycja > Kopiuj, a następnie polecenie Edycja > Wklej.
- Aby skopiować pole formularza i przenieść je w inne miejsce strony, przeciągnij je przy wciśniętym klawiszu Ctrl.

Aby wymusić poziomy lub pionowy kierunek przeciągania, przytrzymaj wciśnięty klawisz Shift.

Tworzenie na stronie wielu kopii pola formularza

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij prawym przyciskiem myszy pole formularza i wybierz polecenie Umieść wiele pól.
- Zaznacz pole formularza i wybierz polecenie Formularze > Edytuj pola > Umieść wiele pól.

2 W oknie dialogowym Utwórz wiele kopii pól, zaznacz opcję Podgląd, a następnie przesuń okno dialogowe, tak aby na stronie formularza było widoczne oryginalne pole i jego kopie.

3 Dokonaj odpowiednich zaznaczeń:

- Aby zmienić liczbę tworzonych kopii, wprowadź różne wartości opcji Kopiuj wybrane pola pionowo i Kopiuj wybrane pola poziomo.
- Aby zmienić wymiary oryginalnego pola i wszystkich jego kopii, wprowadź różne wartości opcji Zmień szerokość i Zmień wysokość.
- Aby zmienić położenie oryginalnego pola i wszystkich jego kopii, skorzystaj z przycisków W górę, W dół, W lewo i W prawo.

Powielanie pola formularza na wielu stronach

1 Zaznacz wybrane pola formularza.

2 Wybierz polecenie Formularze > Edytuj pola > Powiel.

Uwaga: *Polecenie Powiel nie jest dostępne w przypadku formularzy o jednej stronie.*

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby powielić pole formularza na wszystkich stronach, zaznacz opcję Wszystkie i kliknij OK.
- Aby powielić pole formularza w pewnym zakresie stron, kliknij przycisk Od, po czym wprowadź numery strony początkowej i końcowej zakresu.

Uwaga: *Uwzględnienie lub nie uwzględnienie strony, na której jest umieszczone oryginalne pole, nie wpływa na proces powielania. Uwzględnienie tej strony nie spowoduje utworzenia drugiej kopii oryginału na tej stronie, a nie uwzględnienie tej strony nie spowoduje usunięcia oryginalnego pola.*

Zaznaczanie wielu pól formularza

Zaznaczanie wielu pól formularza stanowi pierwszy etap wielu czynności, takich jak tworzenie kopii pól, wyrównywanie pól i dopasowywanie odstępów między polami.

❖ Jeśli to konieczne, wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola i wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby zaznaczyć wszystkie pola formularza niezależnie od typu, wybierz polecenie Edycja > Zaznacz wszystkie.
- Aby zaznaczyć określony zakres pól formularza, kliknij pierwsze z pól, po czym wciśnij klawisz Shift i kliknij ostatnie z pól. Zostaną zaznaczone wszystkie pola pomiędzy.
- Aby zaznaczyć jedno pole formularza w różnych częściach strony PDF, klikaj kolejne pola przy wciśniętym klawiszu Ctrl.
- Aby zaznaczyć wszystkie pola formularza w określonym obszarze strony, uaktywnij narzędzie Zaznaczanie obiektów i narysuj odpowiednią ramkę zaznaczenia.
- Aby usunąć zaznaczenie jednego pola, kliknij je przy wciśniętym klawiszu Ctrl.

Pole, które zostanie podświetlone na granatowo i ma uchwyty obrzeża, jest *zakotwiczeniem*. Jeśli pola były zaznaczane metodą klikania, zakotwiczeniem jest ostatnie kliknięte pole. Jeśli pola były zaznaczane za pomocą ramki, zakotwiczeniem jest pierwsze utworzone ple. Usunięcie zaznaczenia zakotwiczenia (przez kliknięcie go przy wciśniętym klawiszu Ctrl) powoduje, że nowym zakotwiczeniem staje się pole położone najbliżej na lewo i w górę od starego zakotwiczenia.

Zmienianie rozmiaru i położenia pól formularza

Po utworzeniu pól formularza użytkownik może — chcąc uzyskać bardziej profesjonalny lub ładniejszy wygląd formularza — zmienić kolejność, rozmiary lub układ pól.

Aby dostosować układ pól formularza, należy się upewnić, że program działa w trybie edycji (wybrać polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola).

Zmiana rozmiaru pola formularza

1 Zaznacz narzędzie Zaznaczanie obiektów.

2 Zaznacz wybrane pola formularza.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zmienić wielkość pola ręcznie, kliknij wybrane pole i przeciągnij uchwyt na jego obramowaniu. Chcąc zachować bieżące proporcje pola formularza, przytrzymaj wciśnięty klawisz Shift i przeciągnij uchwyt narożny.
- Aby zmienić wielkość pola o jeden piksel, naciśnij klawisze Ctrl+strzałka. Aby zmienić wielkość pola o dziesięć pikseli, naciśnij klawisze Ctrl+Shift+strzałka.

Dopasowywanie rozmiaru wielu pól formularza do rozmiaru zaznaczonego pola

1 Zaznacz wszystkie pola formularza, których wielkość chcesz zmienić.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy pole formularza, do którego mają zostać dopasowane pozostałe zaznaczone pola formularza. Wybierz opcję Ustaw jednakowy rozmiar pól, a następnie wybierz jedną z poniższych opcji:

Wysokość Pozwala dopasować wysokość bez zmiany szerokości.

Szerokość Pozwala dopasować szerokość bez zmiany wysokości.

Obie Pozwala dopasować szerokość i wysokość pól.

Przesuwanie pojedynczych pól formularza

Pola mogą być przesuwane zwykłą metodą przeciągania. Aby uzyskać większą precyzję tej operacji, można skorzystać ze specjalnych funkcji programu, takich jak wyrównywanie pól, dopasowywanie odstępów między polami i środkowanie pól na stronie.

1 Uaktywnij narzędzie Zaznaczanie obiektów i zaznacz pole lub pola do przesunięcia.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij zaznaczone pola formularza w nowe miejsce.

Aby wymusić dokładnie poziomy lub pionowy ruch kursora, rozpocznij przeciąganie, wciśnij klawisz Shift i przytrzymując go, kontynuuj przeciąganie.

- Aby przesuwać pola w poziomie lub w pionie o małe odcinki, używaj klawiszy strzałek.
- Aby przenieść pole dokładnie na środek strony, wybierz polecenie Edycja > Wytnij, przejdź na wybraną stronę i wybierz polecenie Edycja > Wklej.

Uwaga: *Na środku strony jest umieszczane tylko pierwsze z wklejanych pól. Kolejne pola są umieszczane w niewielkich odległościach od pól poprzednio wklejonych.*

Wyrównywanie i środkowanie pól formularza

1 Zaznacz pole lub pola do wyrównania.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy pole formularza, do którego mają zostać wyrównane pozostałe pola. Wybierz opcję Wyrównaj, rozmieść lub wyśrodkuj, a następnie wybierz polecenie zgodnie z poniższym opisem:

- Aby wyrównać kolumnę pól, wybierz opcję Wyrównaj do lewej, Wyrównaj do prawej lub Wyrównaj w pionie. Pola zostaną wyrównane odpowiednio do lewej krawędzi, prawej krawędzi lub osi pionowej (środkowej) pola zakotwiczenia.
- Aby wyrównać wiersz pól, wybierz opcję Wyrównaj w górę, Wyrównaj w dół lub Wyrównaj w poziomie. Pola zostaną wyrównane odpowiednio do górnej krawędzi, dolnej krawędzi lub osi poziomej (środkowej) pola zakotwiczenia.
- Aby wyśrodkować pola, wybierz opcję Wyśrodkuj pionowo, Wyśrodkuj poziomo lub Wyśrodkuj poziomo i pionowo.

Uwaga: *Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy jednego z wybranych pól zostaną wyświetlone uchwyty krawędzi, wskazujące że to pole formularza jest polem zakotwiczenia. Polecenia z menu Wyrównaj pozwalają wyrównać zaznaczone pola formularza do krawędzi pola będącego zakotwiczeniem.*

Dopasowywanie odstępów między polami formularza

W kontekście operacji na polach formularza termin *rozmieszczanie* oznacza rozstawianie pól w równych odstępach (liczonych względem ich środków). Polecenia dotyczące rozmieszczania są nadrzędne względem polecenia Przyciągaj do siatki.

1 Zaznacz pola formularza, które mają zostać dopasowane.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolne z zaznaczonych pól formularza, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby rozmieścić równomiernie pola znajdujące się między pierwszym od góry i pierwszym od dołu polem zaznaczenia, wybierz polecenie Wyrównaj, rozmieść lub wyśrodkuj > Rozmieść pionowo.
- Aby rozmieścić równomiernie pola znajdujące się między pierwszym z lewej i pierwszym z prawej polem zaznaczenia, wybierz polecenie Wyrównaj, rozmieść lub wyśrodkuj > Rozmieść poziomo.

Uwaga: *Przycisk Rozpowszechnij formularz dostępny na pasku narzędziowym Formularze służy do innego celu: za jego pomocą można wysłać formularz do innych osób, które mają go wypełnić i zwrócić.*

Usuwanie pola formularza

1 W panelu Pola lub w widoku strony zaznacz pola formularza, które chcesz usunąć.

2 Wciśnij klawisz Delete lub wybierz polecenie Edycja > Usuń.

Kody kreskowe — informacje

Pola z kodem kreskowym zawierają dobrze znane czarno-białe wzorki, które mogą być skanowane, odczytywane jako dane i w takiej postaci dołączane do bazy danych. Pola takie są przydatne, jeśli użytkownicy będą odsyłać formularze faksem lub w postaci wydruków.

Używanie kodów kreskowych pozwala zaoszczędzić czas, eliminuje konieczność ręcznego odczytywania i rejestrowania odpowiedzi, a także zapobiega występowaniu błędów związanych z wprowadzaniem danych.

Ogół czynności dotyczących kodu kreskowego można podzielić na następujące etapy:

- Autor formularza upewnia się, że w preferencjach formularzy zaznaczono opcję Automatycznie oblicz wartości, a następnie tworzy formularz w programie Acrobat, konfigurując wszystkie pozostałe pola w zwykły sposób.
- Autor formularza dodaje do formularza pole z kodem kreskowym i konfiguruje go odpowiednio do wymaganych danych.
- Autor formularza udostępnia go użytkownikom programu Reader (jeśli chce, aby użytkownicy programu mogli zapisywać swoje własne kopie wypełnionego formularza, lub jeśli formularz zawiera pewne pola z kodem kreskowym).
- Autor formularza rozsyła go do użytkowników.
- Użytkownicy wypełniają formularze na swoich komputerach i przesyłają elektronicznie lub drukują kopie formularzy w celu przekazania osobie rozpowszechniającej.
- Zależnie od metody dostarczenia formularza z kodem kreskowym dane zapisane za pomocą kodu są różnie odczytywane, przeglądane, sortowane i wykorzystywane:

  Formularze dostarczane na serwer faksów Odbiorca formularza może skorzystać z programu Adobe Acrobat Capture® w celu pobrania obrazów TIFF z serwera faksów i umieszczenia ich w obserwowanym folderze programu Adobe LiveCycle Designer Barcoded Forms Decoder (jeśli posiada te programy).

  Formularze dostarczane na papierze Odbiorca formularza może skanować dostarczane wydruki i dekodować obecne na nich kody kreskowe, korzystając na przykład z programu Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder.

  Uwaga: *Acrobat Capture i LiveCycle Barcoded Forms Decoder to sprzedawane niezależnie od programu Acrobat programy dostosowane do obiegów pracy firm.*

Wskazówki dotyczące projektowania pól z kodem kreskowym

Projektując pola z kodem kreskowym, należy wziąć pod uwagę ich przeznaczenie oraz ilość dostępnego miejsca. Dla przykładu: rozmiar kodu kreskowego może mieć wpływ na ilość poprawnie dekodowanych danych. Aby uzyskać najlepszy efekt, należy przestrzegać następujących zasad:

- Kod kreskowy należy umieszczać na tych fragmentach nośnika (np. koperty), które nie będą zginane; najlepiej też umieścić go daleko od krawędzi strony, tak aby podczas faksowania lub drukowania nie został przycięty.
- Kod należy umieścić w miejscu dobrze widocznym i łatwym do skanowania. Jeśli będzie używany miniaturowy skaner, nie należy stosować kodu szerszego niż 4 cale (10.3 cm). W takiej sytuacji najlepiej sprawdza się kod wysoki i wąski. Ponadto, jeśli będzie używany miniaturowy skaner, kodu nie należy zmniejszać.

- Rozmiar kodu kreskowego musi być wystarczający do zakodowania planowanej ilości danych. Jeśli obszar kodu jest zbyt mały, jest on zamalowywany na szaro. Aby mieć pewność, że obszar kodu kreskowego jest wystarczająco duży, przed rozpowszechnieniem zaprojektowanego formularza należy go przetestować.

Tworzenie, testowanie i edycja pól z kodem kreskowym

Jedna z metod udoskonalania kodu kreskowego w formularzach PDF polega na wykorzystywaniu skryptów. Pisanie własnych skryptów wymaga podstawowej znajomości języka JavaScript oraz funkcji skryptów programu Acrobat. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* (Tworzenie aplikacji programu Acrobat przy użyciu języka JavaScript) w witrynie www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_pl (format PDF, tylko w języku angielskim). Informacje dotyczące samego języka JavaScript są dostępne w bardzo wielu źródłach.

Jeśli użytkownik wstawi kod kreskowy o maksymalnej wielkości, późniejsza zmiana wielkości komórki lub zastosowanie warunku dekodowania może spowodować wyjście kodu kreskowego poza granice strony. Aby tego uniknąć, należy używać odpowiedniej wielkości kodu oraz odpowiednich warunków dekodowania.

Zobacz także

„Zarządzanie własnymi ustawieniami kodu kreskowego” na stronie 226

„Zakładka Wartość dotycząca właściwości pól formularza” na stronie 226

„Zakładka Opcje dotycząca właściwości pól formularza” na stronie 219

Dodawanie pola z kodem kreskowym

1 Otwórz formularz w programie Acrobat, otwórz okno dialogowe Preferencje i zaznacz opcję Formularze po lewej stronie. Następnie zaznacz opcję Automatycznie oblicz wartości pola.

2 Wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pole formularza.

3 Kliknij narzędzie Kod kreskowy na pasku narzędziowym Formularze lub wybierz polecenie Formularze > Narzędzia formularzy > Kod kreskowy.

4 Rozciągnij prostokąt, definiując obszar kodu kreskowego, a następnie kliknij dwukrotnie pole kodu kreskowego, aby otworzyć okno dialogowe Właściwości.

5 Na zakładce Wartość wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz opcję Zakoduj używając, a następnie wybierz format (XML lub Tab Delimited). Kliknij przycisk Wybierz, a następnie zaznacz pola, których zawartość będzie zakodowana w polu z kodem kreskowym. Jeśli w kodzie kreskowym nie mają być uwzględniane nazwy pól, nie zaznaczaj opcji Uwzględnij nazwy pól.
- Zaznacz opcję Własny skrypt obliczeniowy, kliknij przycisk Edycja, a następnie wprowadź własny kod JavaScript w oknie dialogowym edytora kodu JavaScript.

6 Przejdź do zakładki Opcje i wykonaj następujące czynności:

- Zaznacz opcję symboliki: PDF417, QR Code lub Data Matrix.
- Jeśli chcesz zastosować kompresję, zaznacz opcję Kompresuj dane przed zakodowaniem w kodzie kreskowym. Jeśli do odczytu danych ze zwracanych formularzy jest używany ręczny skaner, nie zaznaczaj tej opcji.
- W polu Warunek dekodowania wybierz rodzaj sprzętu, za pomocą którego są przetwarzane zwracane formularze: Miniaturowy skaner kodu kreskowego, Serwer faksu, Skaner dokumentu lub Własny.
- Jeśli zachodzi taka potrzeba, kliknij opcję Własne, po czym wprowadź wartości w polach Wymiar X, Proporcje Y/X i Poziom korekty błędów.

7 Wprowadź wszelkie inne zmiany na zakładkach Ogólne i Operacje. Następnie zamknij okno dialogowe Właściwości pola z kodem kreskowym.

Automatycznie generowany jest kod w języku JavaScript powodujący zakodowanie wybranych pól w formacie XML lub Tab Delimited. Okno dialogowe Właściwości pola kodu kreskowego zostaje zamknięte, a kod kreskowy, dla którego określono wartości, pojawia się na formularzu.

Uwaga: *Jeśli po utworzeniu kodu kreskowego do formularza zostanie dodane nowe pole, zawarte w nim dane nie zostaną automatycznie uwzględnione w istniejących kodach kreskowych. Niemniej, wszelkie dodatkowe pola można ręcznie skojarzyć z kodem kreskowym.*

Testowanie pola z kodem kreskowym

1 Wybierz polecenie Formularze > Zamknij edytowanie formularza lub kliknij przycisk Podgląd na pasku narzędziowym Formularze.

2 Wypełnij formularz. Użyj danych przykładowych reprezentujących maksymalną ilość informacji dopuszczalną dla poszczególnych pól lub odpowiadających prawdopodobnym danym wprowadzanym przez użytkowników.

3 Jeśli pole z kodem kreskowym jest przyciemnione, zmień jego wielkość albo dopasuj dane do jego aktualnej wielkości. (Patrz przedstawione poniżej czynności).

4 Upewnij się, że pole z kodem kreskowym jest wystarczająco duże, by pomieścić wszystkie napływające dane. Wybierz polecenie Formularze > Wyczyść formularz, aby usunąć dane przykładowe.

5 Wybierz polecenie Plik > Zapisz.

Pole z kodem kreskowym będzie gotowe do użytku.

Uwzględnianie w kodzie kreskowym dodatkowych pól

1 Jeśli program nie działa w trybie edycji, wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola.

2 Kliknij dwukrotnie pole z kodem kreskowym.

3 Na zakładce Wartość wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli jest zaznaczona opcja Zakoduj używając, kliknij przycisk Wybierz i zaznacz wszelkie dodatkowe pola, które mają być zakodowane.
- Jeśli jest zaznaczona opcja Własny skrypt obliczeniowy, kliknij przycisk Edycja i utwórz dodatkowy skrypt JavaScript uwzględniający dodatkowe pola.

Po skojarzeniu z kodem kreskowym nowych pól danych należy upewnić się (testując przykładowe dane), że obszar kodu kreskowego jest wystarczająco duży. Jeśli obszar kodu kreskowego jest przyciemniony, zmień wielkość kodu kreskowego lub właściwości pola tekstowego, aby dane mieściły się w obszarze kodu.

Dopasowywanie danych do pola z kodem kreskowym

1 Chcąc zmienić właściwości kodu kreskowego, aby mógł pomieścić więcej danych, zaznacz pole z kodem kreskowym i wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Na zakładce Opcje kliknij przycisk Własne, po czym wprowadź mniejsze wartości w polach Poziom korekty błędów i Proporcje Y/X.
- Na zakładce Opcje zaznacz opcję Kompresuj dane przed zakodowaniem w kodzie kreskowym, ale tylko pod warunkiem korzystania z dekodera programowego firmy Adobe (dostępnego osobno).
- Na zakładce Wartość wybierz jako format kodowania danych opcję Rozdzielany tabulatorami, a nie XML. Format XML wymaga większego obszaru kodu kreskowego niż format Tab Delimited.
- Na zakładce Opcje zaznacz inną opcję Symboliki.

- Na zakładce Wartość kliknij przycisk Wybierz, a następnie usuń zaznaczenia wszystkich pól, które nie będą kodowane. Na przykład nie zaznaczaj pól zawierających nadmiarowe informacje..
- Na zakładce Wartość wprowadź niestandardowy skrypt, który będzie powodował konwersję tekstu wprowadzanego przez użytkownika na same małe lub same wielkie litery podczas kodowania.

Uwaga: *Zgodnie z zaleceniami organizacji NACTP (National Association of Computerized Tax Processors), przestrzeganymi przez różne urzędy w Stanach Zjednoczonych, w przypadku dwuwymiarowego kodu kreskowego powinny być stosowane same wielkie litery..*

2 Aby zminimalizować powierzchnię obszaru kodu kreskowego przeznaczoną na dane, kliknij dwukrotnie pole z kodem kreskowym, a następnie na zakładce Wartość utwórz własny skrypt, który będzie zapobiegał wprowadzaniu znaków innych niż alfanumeryczne oraz mieszaniu wielkości znaków. (Tekst złożony z samych wielkich lub samych małych znaków wymaga mniejszego obszaru kodu kreskowego niż ten sam tekst złożony ze znaków mieszanych.)

W formularzu można utworzyć dodatkowe pola z kodem kreskowym i przypisać do nich inne dane.

Ustawianie nawigacji dla pól formularzy

Jeśli dla dokumentu PDF nie określono kolejności zakładek, domyślna kolejność przełączania zakładek jest oparta na strukturze dokumentu, chyba że użytkownik usunął zaznaczenie opcji Kolejność tabulatorów w preferencjach Dostępność.

Można zmienić kolejność przełączania zakładek po utworzeniu pól. Jeśli program działa w trybie edycji formularza, można uporządkować zakładki na podstawie struktury dokumentu (opcja domyślna), wiersza lub kolumny. Można także wybrać opcję ręcznego określenia kolejności zakładek, przeciągając i upuszczając pola w panelu Pola. Jeśli program nie działa w trybie edycji formularza, można zmienić właściwości strony, aby uporządkować zakładki na podstawie wiersza lub kolumny. Nie można jednak ręcznie dostosować kolejności zakładek.

Zobacz także

„Tworzenie formularza” na stronie 205

„Dostosowywanie formularzy Adobe PDF do potrzeb osób niepełnosprawnych” na stronie 207

Ustawianie kolejności tabulacji w trybie edytowania

1 Jeśli program nie działa w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola.

2 W panelu nawigacyjnym Pola po lewej stronie upewnij się, że została wybrana opcja Sortuj > Kolejność tabulatorów.

3 (Opcjonalnie) Aby wyświetlić kolejność tabulacji dla pól, wybierz polecenie Formularze > Edytuj pola > Pokaż numery tabulatorów.

4 Zaznacz opcję kolejności tabulatorów:

Domyślna kolejność tabulatorów Porządkuje zakładki zgodnie ze strukturą dokumentu i ustawioną kolejnością przełączania zakładek.

Kolejność tabulatorów według wierszy Pola są uaktywniane, począwszy od lewego górnego pola, od lewej do prawej, a następnie w dół, po jednym wierszu naraz.

Kolejność tabulatorów według kolumn Pola są uaktywniane, począwszy od lewego górnego pola, od góry do dołu, a następnie od lewej do prawej, po jednej kolumnie naraz.

Kolejność tabulatorów ustawiana ręcznie Pozwala przeciągać i upuszczać pola w żądanych miejscach w panelu nawigacyjnym Pola. W danej chwili można przenosić jedynie po jednym polu. Nie można przenieść pola na inną stronę, przycisku opcji do innej grupy ani pola do przycisku opcji.

Ustawianie kolejności tabulacji we właściwościach strony

1 Jeśli program działa w trybie edycji, wybierz polecenie Zamknij edytowanie formularza, aby opuścić ten tryb.

2 Kliknij przycisk Strony lub wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Strony, aby otworzyć panel Strony.

3 Zaznacz jedną lub więcej ikon stron, przejdź do menu Opcje panelu Strony i wybierz polecenie Właściwości strony.

4 Zaznacz opcję kolejności tabulatorów:

Użyj kolejności wiersza Pola są uaktywniane, począwszy od lewego górnego pola, od lewej do prawej, a następnie w dół, po jednym wierszu naraz.

Użyj kolejności kolumny Pola są uaktywniane, począwszy od lewego górnego pola, od góry do dołu, a następnie od lewej do prawej, po jednej kolumnie naraz.

Użyj struktury dokumentu W przypadku pól oznakowanych jest stosowana kolejność zgodna ze strukturą dokumentu.

Nieokreślona Jest używana istniejąca kolejność.

Rozpowszechnianie formularzy

Utworzony formularz można rozpowszechnić, wybierając jedną z poniższych opcji:

- Umieść swój formularz w witrynie Acrobat.com i wyślij bezpieczne łącze do formularza pliku, z którego będą mogli korzystać dowolni użytkownicy lub tylko jego adresaci.
- Wyślij formularz jako załącznik za pomocą programu Acrobat lub klienta poczty e-mail. Następnie możesz ręcznie zbierać odpowiedzi w skrzynce odbiorczej poczty e-mail. Można automatycznie pobierać i organizować odpowiedzi, korzystając z witryny Acrobat.com.
- Wyślij formularz, korzystając z folderu sieciowego lub serwera z systemem Windows, na którym działają program Microsoft SharePoint Services. Możesz automatycznie zbierać odpowiedzi na serwerze wewnętrznym.

1 Wybierz polecenie Formularze > Rozpowszechnij formularz.

2 Zależnie od elementów wykrytych przez program Acrobat może pojawić się seria komunikatów. W miarę potrzeby postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, po czym zapisz formularz.

3 Jeśli planujesz użyć położenia na własnym serwerze, określ folder sieciowy lub serwer Windows, na którym działa przestrzeń robocza programu Microsoft SharePoint. Aby uzyskać więcej informacji, patrz „Określanie serwera” na stronie 164.

4 W kreatorze Rozpowszechnij formularz wybierz opcję rozpowszechniania formularza. Aby uzyskać więcej informacji, patrz „Wybieranie opcji rozpowszechniania” na stronie 163.

5 Kliknij przycisk Dalej i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby rozpowszechnić formularz.

6 Jeśli wybrano zbieranie odpowiedzi w skrzynce odbiorczej poczty e-mail, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz opcję Zbierz nazwiska i adresy e-mail odbiorców w celu zoptymalizowania śledzenia. System monituje odbiorców o podanie ich nazwy i adresu e-mail, kiedy przesyłają formularz. Gwarantuje to, że w module śledzącym będą wyświetlane dokładne informacje o tym, kto i kiedy odpowiedział, oraz kto nie udzielił odpowiedzi.
- Usuń zaznaczenie tej opcji, jeśli chcesz otrzymywać anonimowe odpowiedzi lub nie przywiązujesz wagi do tego poziomu śledzenia.

Uwaga: *Jeśli nie znasz adresów e-mail odbiorców, wprowadź swój adres e-mail. System wyśle na ten adres łącze do formularza, które można wysłać pocztą e-mail do odbiorców.*

Film wideo dotyczący tworzenia i rozpowszechniania formularzy znajduje się na stronie http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626.

Działanie pól formularzy

Informacje o właściwościach pól formularzy w programie

Sposób działania pola formularza zależy od ustawień określonych w oknie dialogowym Właściwości tego pola. Właściwości danego pola decydują o tym, jaki ma ono format, jak zawarte w nim informacje wiążą się z innymi polami, jakie dane może wprowadzać w nim użytkownik, jakie skrypty są w nim uaktywniane itd.

W zależności od typu pola formularza użytkownik może ustawić różne właściwości pola. Właściwości pól formularza różnego typu są określane na różnych zakładkach. Zmiana właściwości zostanie zastosowana po wybraniu innej właściwości lub naciśnięciu klawisza Enter.

Niezależnie od typu pola są dostępne zakładki Ogólne i Operacje. Inne zakładki są dostępne tylko dla pól określonego typu. Zakładka Opcje jest wyświetlana dla większości typów pól, ale dostępne na niej opcje różnią się w zależności od bieżącego typu pola.

Na każdej zakładce znajdują się dwa elementy. Zaznaczenie jednego z nich na dowolnej zakładce sprawia, że zostaje on zaznaczony na pozostałych zakładkach. Są to:

Zablokowany Zaznaczenie tej opcji uniemożliwia wszelkie dalsze zmiany właściwości pola.

Zamknij Zamyka okno dialogowe Właściwości pola formularza. Podczas zmieniania właściwości wielu pól można zostawić okno dialogowe Właściwości otwarte. Klikaj poszczególne pola, aby zmieniać ich właściwości.

Uwaga: *Zaznaczenie opcji Zablokowane na pewnej zakładce powoduje zablokowanie wszystkich opcji pola, a nie tylko opcji dostępnych na tej zakładce.*

Modyfikowanie właściwości pól formularzy

Właściwości pól formularza programu Acrobat są dostępne tylko wtedy, gdy program działa w trybie edycji formularza (aby przejść do niego, wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola). Istnieje możliwość jednoczesnej zmiany właściwości wielu pól.

1 Otwórz okno dialogowe Właściwości jedną z następujących metod:

- Jeśli edycja ma dotyczyć pojedynczego pola formularza, kliknij dwukrotnie pole albo kliknij prawym przyciskiem myszy pole i wybierz polecenie Właściwości.
- Jeśli edycja ma dotyczyć wielu pól formularza, zaznacz te pola, kliknij jedno z nich prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenie Właściwości.

2 W miarę potrzeby zmień właściwości na poszczególnych zakładkach.

Właściwość zostaje zmieniona po wybraniu innej właściwości lub naciśnięciu klawisza Enter.

3 Naciśnij przycisk Zamknij, aby zamknąć okno dialogowe Właściwości.

Jeśli zostały zaznaczone pola o różnych właściwościach, niektóre opcje okna dialogowego Właściwości mogą być niedostępne. Zmiany dostępnych opcji są stosowane do wszystkich zaznaczonych pól formularza.

Aby zapobiec przypadkowym, nieumyślnym zmianom pola formularza, można zaznaczyć opcję Zablokowane (widoczną w lewym dolnym narożniku okna dialogowego Właściwości). Aby odblokować pole formularza, kliknij ponownie tę opcję.

Zobacz także

„Ustawianie przycisków operacji" na stronie 228

Zakładka Ogólne dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Ogólne jest wyświetlana dla wszystkich typów pól formularza i zawiera następujące opcje:

Nazwa Pozwala określić niepowtarzalną nazwę zaznaczonego pola formularza.

Wskazówka narzędzia Pozwala wprowadzić tekst, który może okazać się pomocny przy wypełnianiu pola formularza. Wskazówka narzędzia jest wyświetlana, kiedy użytkownik zatrzyma kursor nad polem formularza.

Pole formularza Pozwala określić, czy pole formularza ma być widoczne — na ekranie lub wydruku. Oto dostępne opcje: Widoczne, Ukryte, Widoczne i nie drukowane, Ukryte i drukowane.

Orientacja Pozwala obrócić pole formularza o 0, 90, 180 lub 270 stopni.

Tylko do odczytu Uniemożliwia zmianę zawartości pola formularza.

Wymagane Zaznaczenie tej opcji powoduje, że zaznaczone pole musi być wypełnione przez użytkownika. Jeśli użytkownik będzie próbował przesłać formularz bez wypełnienia tego pola, pojawi się komunikat o błędzie a puste pole zostanie podświetlone.

Zakładka Wygląd dotycząca właściwości pól formularza

Właściwości wyglądu określają sposób wyświetlania pola formularza na stronie. Zakładka Wygląd jest wyświetlana dla wszystkich typów pól formularza oprócz kodów kreskowych i zawiera następujące opcje:

Kolor krawędzi Jest otwierany próbnik kolorów, z którego będzie można wybrać kolor ramki otaczającej pole. Aby pole było wyświetlane bez ramki, należy wybrać ustawienie Brak koloru.

Grubość linii Pozwala określić grubość ramki otaczającej pole formularza: Cienka, Średnia lub Gruba.

Kolor wypełnienia Jest otwierany próbnik kolorów, z którego będzie można wybrać kolor pola. Aby pole nie było wyświetlane w kolorze, należy wybrać ustawienie Brak koloru.

***Uwaga:** Wybór koloru wypełnienia pola (wszystkie ustawienia oprócz ustawienia Brak koloru) spowoduje, że nie będą widoczne żadne obrazy w tle pola.*

Styl linii Pozwala zmienić wygląd ramki pola. Można wybrać ustawienia: Ciągła, Kreskowana, Fazowana, Wstawka lub Podkreślenie.

Rozmiar czcionki Pozwala określić rozmiar tekstu wprowadzanego przez użytkownika oraz rozmiar znaczników wyboru (w przypadku pól wyboru i przycisków opcji). Można wybrać ustawienie automatyczne, predefiniowane lub własne. Jeśli dla pola tekstowego zostanie ustawiona wartość Automatyczny, w miarę pisania przez użytkownika rozmiar czcionki będzie ulegał zmianie w celu dopasowania do tego pola.

Kolor tekstu Jest otwierany próbnik kolorów, z którego będzie można wybrać kolor tekstu lub znacznika wyboru.

Czcionka Zawiera listę czcionek dostępnych na komputerze. Opcja nie jest dostępna w przypadku pól nie zawierających tekstu.

Uwaga: *W panelu Międzynarodowe w oknie dialogowym Preferencje jest dostępna opcja Włącz opcję języków od prawej do lewej, która ma wpływ na elementy wyświetlane na zakładce Wygląd w oknie dialogowym Właściwości. Po wybraniu tej preferencji na zakładce Wygląd zostaną wyświetlone opcje umożliwiające zmienianie stylu cyfr i kierunku tekstu w polach tekstowych, polach list i na listach kombinowanych.*

Zakładka Opcje dotycząca właściwości pól formularza

Opcje dostępne na tej zakładce są różne w zależności od typu zaznaczonego pola formularza. Zakładka Opcje jest wyświetlana dla wszystkich typów pól oprócz podpisów elektronicznych.

Kod kreskowy

Zakładka Opcje dotycząca właściwości pól z kodem kreskowym zawiera następujące opcje:

Symbolika Pozwala wybrać jeden z trzech typów kodu: PDF417, QR Code i Data Matrix.

Uwaga: *Jeśli dane będą przetwarzane różnymi metodami, należy zaznaczyć opcję pozwalającą czytać obrazki z kodem kreskowym najniższej jakości. Na przykład, jeśli formularze będą zwracane faksem lub pocztą e-mail, jako warunek dekodowania należy wybrać Serwer faksu (zapewni to dobry odczyt danych ze wszystkich formularzy).*

Kompresuj dane przed zakodowaniem w kodzie kreskowym Pozwala zdecydować, że przed zakodowaniem dane mają być kompresowane. Dane będą kompresowane metodą Flate. Dane skompresowane wymagają zwykle mniejszej ilości kodu kreskowego, co pozwala zapisać więcej danych. Opcję tę należy zaznaczyć, jeśli do odczytu zwracanych danych będzie używany dekoder formularzy z kodem kreskowym programu Acrobat. Opcji tej nie należy zaznaczać, jeśli będzie używany miniaturowy skaner kodu kreskowego (większość takich urządzeń nie dekoduje danych skompresowanych).

Warunek dekodowania: Predefiniowane warunki dekodowania należy traktować jako pewne propozycje wstępne, które można dostosować za pomocą przycisku Własne.

Dostosuj Jest otwierane okno dialogowe, w którym można określić własne parametry przetwarzania — najlepiej dostosowane do używanych skanerów i faksów. (Dla różnych typów kodu kreskowego są dostępne różne opcje).

- **Wymiar X** Szerokość komórki w milach (1 mil = 0,001 cala lub 0,0254 mm).
- **Proporcje Y/X** Stosunek wysokości do szerokości komórki. Na przykład w przypadku komórki, która ma być dwa razy wyższa niż szersza należy wprowadzić 2. (Opcja jest dostępna tylko w przypadku kodów kreskowych typu PDF417).

Uwaga: *Jeśli kod kreskowy ma być czytany za pomocą miniaturowych skanerów laserowych, nie należy generować kodów szerszych niż 4 cale (10,2 cm). Zwykle miniaturowe skanery odczytują lepiej wyższe i węższe kody kreskowe. Wysokość i szerokość kodu kreskowego nie jest istotna, jeśli jest używany dekoder kodu kreskowego firmy Adobe (dostępny osobno).*

- **Poziom korekty błędów** Pozwala określić poziom redundancji danych kodu kreskowego, który zapewnia właściwą korektę błędów dekodowania. Wyższe poziomy redundancji zapewniają bardziej niezawodny kod kreskowy oraz dokładniejsze wyniki dekodowania. Jednocześnie jednak prowadzą do większej objętości kodu kreskowego i zmniejszają zdolność programu do kodowania danych dostarczanych przez użytkowników oraz danych o strukturze formularza. Bardziej niezawodny kod kreskowy pozwala uniknąć problemów powodowanych przez ślady pisaków, słabą jakość wydruków, zniekształcenia powstające podczas faksowania i zginanie dokumentów. Opcja jest dostępna tylko w przypadku kodów kreskowych typu PDF417 i QR Code.

Zarządzaj parametrami kodu kreskowego Umożliwia zapisanie opcji dotyczących kodu kreskowego w pliku. Plik ten można wyeksportować i udostępnić współpracownikom.

Pola wyboru

Styl pola wyboru Pozwala określić wygląd znacznika wyświetlanego w polu wyboru po jego zaznaczeniu: Ptaszek (kształt domyślny), Okrąg, Krzyżyk, Romb, Kwadrat lub Gwiazdka. Właściwość ta nie ma wpływu na kształt samego pola wyboru.

Uwaga: *Rozmiar znacznika wewnątrz pola wyboru jest określony przez rozmiar czcionki (ustawiony na zakładce Wygląd).*

Wartość eksportowana Pozwala określić wartość reprezentującą dany element podczas eksportowania danych. Jeśli to pole pozostanie puste, wartością eksportowaną będzie wpis w polu Nazwa na zakładce Ogólne.

Domyślnie pole wyboru jest zaznaczone Pole wyboru jest zaznaczone, o ile użytkownik nie usunie jego zaznaczenia.

Lista kombinowana i pole listy

W przypadku list kombinowanych i pól list zakładka Opcje pozwala utworzyć listę elementów, które będą zaznaczane (lub nie) przez użytkowników).

Chociaż większość właściwości dostępnych na tej zakładce jest wspólna dla obu typów pól, niektóre z nich dotyczą tylko jednego z nich.

Element Umożliwia wpisywanie tekstu opcji, który ma być wyświetlany w menu pola.

Dodaj Pozwala przenieść bieżący wpis z pola Element na listę elementów.

Wartość eksportowana Miejsce na wpisanie wartości reprezentującej dany element podczas eksportowania danych. Jeśli to pole pozostanie puste, wartością eksportowaną będzie wpis w polu Nazwa na zakładce Ogólne.

Lista elementów Pozwala określić listę opcji, które będą dostępne na liście.

Uwaga: *Element wyróżniony w polu Lista elementów jest wyświetlany w polu listy kombinowanej lub polu listy jako zaznaczony element domyślny. Aby zmienić element domyślny, należy wyróżnić inny element.*

Przyciski W górę i W dół Pozwalają zmieniać kolejność elementów na liście kombinowanej. Przyciski te nie są dostępne, jeśli zaznaczono opcję Sortuj elementy.

Usuń Pozwala usunąć z listy zaznaczony element.

Sortuj elementy Pozwala uporządkować elementy listy alfabetycznie lub numerycznie. Sortowanie liczbowe (jeśli można je zastosować) jest przeprowadzane przed sortowaniem alfabetycznym.

Pozwól użytkownikowi wprowadzić własny tekst (Tylko pola list kombinowanych) Powoduje, że użytkownik może wprowadzić wartość spoza listy.

Sprawdzanie pisowni (Tylko pola list kombinowanych) Umożliwia sprawdzanie pisowni tekstu wprowadzonego przez użytkownika. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że zaznaczono opcję Pozwól użytkownikowi wprowadzić własny tekst.

Wiele zaznaczeń (Tylko pola list) Powoduje, że użytkownik może wybrać z listy więcej niż jeden element.

Zatwierdź wybraną wartość natychmiast Wartość jest zapisywana natychmiast po jej zaznaczeniu przez użytkownika. Jeśli opcja ta nie zostanie zaznaczona, wartość będzie zapisywana dopiero wtedy, gdy użytkownik przejdzie do innego pola formularza. W przypadku pól list opcja ta jest niedostępna, jeśli zaznaczono opcję Wiele zaznaczeń

Przyciski opcji

Utwórz grupę przycisków opcji, jeśli użytkownik ma wybrać tylko jedną z zestawu opcji. Wszystkie przyciski opcji wchodzące w skład grupy mają tę samą Nazwę, ale każdy z przycisków ma inną wartość właściwości Wartość przycisku.

Styl przycisku Pozwala określić kształt znacznika wyświetlanego wewnątrz przycisku po jego zaznaczeniu: Ptaszek, Okrąg (kształt domyślny), Krzyżyk, Romb, Kwadrat lub Gwiazdka. Właściwość ta nie ma wpływu na kształt samego przycisku opcji.

Wartość przycisku Identyfikuje przycisk opcji i odróżnia przycisk od innych przycisków o tej samej nazwie.

Domyślnie przycisk jest zaznaczony Pozwala określić stan przycisku (zaznaczony lub nie) przy pierwszym otwarciu formularza przez użytkownika.

Przyciski o tej samej nazwie i wartości wybierane są zgodnie Umożliwia zaznaczenie wielu powiązanych ze sobą przycisków opcji jednym kliknięciem. Znaczy to, że jeśli użytkownik zaznaczy przycisk opcji, który nie różni się co do nazwy pola i wartości eksportowanej od innego przycisku, zostaną zaznaczone obydwa przyciski.

Pola tekstowe

W polach tekstowych są wprowadzane dane tekstowe, złożone z liter lub cyfr.

Wyrównanie Pozwala wyrównać tekst do lewej krawędzi, prawej krawędzi lub środka pola tekstowego.

Wartość domyślna Pozwala określić tekst wyświetlany w polu przed wprowadzeniem danych przez użytkownika. Tekst domyślny należy wpisać w tym miejscu.

Wiele wierszy Pozwala wpisać w polu tekstowym więcej niż jeden wiersz tekstu.

Przewijanie długiego tekstu Umożliwia wyświetlanie tekstu, który jest dłuższy niż pole tekstowe.

Dopuść formatowanie Rich Text Umożliwia użytkownikom zmianę sposobu wyświetlania tekstu, np. pogrubianie go lub pochylanie. Opcja jest użyteczna, gdy pewne elementy pola wymagają wyróżnienia.

Limit znaków Pozwala ograniczyć z góry dozwoloną liczbę znaków wpisywanych w polu.

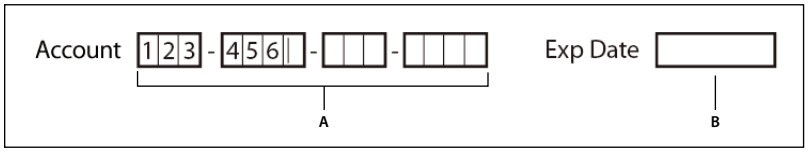
Uwaga: *Jeśli w polu zostanie wprowadzony tekst domyślny, zostanie on obcięty zgodnie z określonym ograniczeniem długości tekstu.*

Hasło Powoduje, że tekst wprowadzany przez użytkownika jest wyświetlany jako ciąg gwiazdek (*). Opcja jest dostępna pod warunkiem, że nie zaznaczono opcji Sprawdzanie pisowni.

Pole jest używane do zaznaczania pliku Pozwala użytkownikowi wprowadzić ścieżkę pliku jako wartość pola podczas przesyłania pliku z formularzem. Ta opcja jest dostępna, jeśli na zakładce Opcje jest zaznaczona opcja Przewijanie długiego tekstu.

Sprawdzanie pisowni Umożliwia sprawdzanie pisowni tekstu wprowadzonego przez użytkownika.

Grupa znaków Tekst wprowadzany przez użytkownika jest rozmieszczany równomiernie wzdłuż całej szerokości pola tekstowego. Jeśli na zakładce Wygląd określono kolor krawędzi, poszczególne znaki w polu są oddzielane liniami w tym kolorze. Opcja jest dostępna pod warunkiem, że nie zaznaczono jakiejkolwiek innej opcji.



Pola tekstowe o właściwości Linie oddzielające i bez tej właściwości
A. *Cztery pola tekstowe o właściwości Linie oddzielające* ***B.*** *Pole tekstowe bez właściwości Linie oddzielające*

Zakładka Operacje dotycząca właściwości pól formularza

Za pomocą właściwości operacji można określić operacje, które będą skojarzone z polem formularza, np. przeskok do wybranej strony czy odtworzenie klipu multimedialnego. Zakładka Operacje jest wyświetlana dla wszystkich typów pól formularza i zawiera następujące opcje:

Wybierz wyzwalacz Pozwala określić czynność użytkownika (zdarzenie), po której ma następować operacja przypisana do pola: Mouse Up, Mouse Down, Mouse Enter, Mouse Exit, On Focus lub On Blur.

Wybierz operację Pozwala określić operację programu, która ma nastąpić po wykonaniu przez użytkownika operacji przypisanej do pola: Wykonaj polecenie z menu, Przejdź do widoku 3D/zawartości multimedialnej, Przejdź do widoku strony; Importuj dane formularza, Operacja na zawartości multimedialnej (Acrobat 9 lub nowszy), Otwórz plik, Otwórz łącze internetowe, Odtwórz dźwięk, Odtwórz plik multimedialny (zgodny z programem Acrobat 5), Odtwórz plik multimedialny (zgodny z programem Acrobat 6 i nowszym), Czytaj artykuł, Wyzeruj formularz, Uruchom JavaScript, Ustaw widoczność warstwy, Pokaż/ukryj pole lub Prześlij formularz.

Dodaj Pozwala otworzyć okno dla wybranej operacji.

Operacje Pozwala wyświetlić listę zdefiniowanych wyzwalaczy i operacji.

Przyciski W górę i W dół Pozwalają zmieniać kolejność zaznaczonej operacji na liście wyświetlanej pod wyzwalaczem. (Opcja dostępna pod warunkiem, że z jednym wyzwalaczem skojarzono wiele operacji).

Edycja Pozwala otworzyć okno dialogowe z opcjami dotyczącymi zaznaczonej operacji.

Usuń Pozwala usunąć zaznaczoną operację lub parę wyzwalacz-operacja.

Zakładka Oblicz dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Oblicz jest wyświetlana w oknach dialogowych Właściwości pól tekstowych i list kombinowanych. Te opcje służą do wykonywania operacji matematycznych na istniejących danych w polach formularza i wyświetlania wyników.

Wartość nie jest obliczona Opcję należy zaznaczyć, jeśli to użytkownik ma wpisać wartość.

Wartość jest Zaznaczenie tej opcji powoduje pojawienie się kolejnych opcji:

- **Wyskakujące menu** Zawiera listę funkcji matematycznych, które można stosować do zaznaczonych pól. Dostępne funkcje pozwalają wykonywać następujące operacje na wartościach zaznaczonych pól: sumowanie, mnożenie, wyciąganie średniej, wyznaczanie maksimum i wyznaczanie minimum.
- **Wybieraj** Powoduje otwarcie okna dialogowego z listą dostępnych pól, które można zaznaczać (tak, aby były uwzględniane w obliczeniach) lub nie (tak, aby nie były uwzględniane w obliczeniach).

Notacja pola uproszczonego Pozwala użyć skryptu JavaScript z nazwami pól i prostymi znakami arytmetycznymi. Za pomocą przycisku Edycja można otworzyć okno dialogowe, które pozwala pisać, edytować i dodawać skrypty.

Własny skrypt obliczeniowy Pozwala wyświetlić dodane przez użytkownika skrypty obliczeniowe. Za pomocą przycisku Edycja można otworzyć okno dialogowe, które pozwala pisać i dodawać nowe skrypty JavaScript.

Określanie kolejności obliczeń w polach formularza

Kolejność wykonywania obliczeń zdefiniowanych w formularzu pokrywa się z kolejnością ich definiowania. W niektórych sytuacjach jednak uzyskiwanie poprawnych wyników może wymagać zmiany tej kolejności.

Na przykład, jeśli wynik operacji wykonywanej w pewnym polu zależy od wyników operacji wykonywanych w dwóch innych polach, to operacje w tych polach powinny być wykonane wcześniej.

1 Wybierz polecenie Formularze > Edytuj pola > Ustaw kolejność obliczeń w polach.

W oknie dialogowym Oblicz pola zostaną pokazane wszystkie pola obliczeniowe formularza oraz obowiązująca kolejność obliczeń.

2 Aby zmienić kolejność obliczeń, zaznacz na liście jedno z pól i kliknij przycisk W górę lub W dół.

Gdy projektowane pola formularza są tworzone i testowane, program Acrobat automatycznie przeprowadza wszystkie skojarzone z nimi obliczenia. W celu usprawnienia pracy funkcję automatycznych obliczeń można wyłączyć (w oknie preferencji formularza).

Zakładka Podpisany dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Podpisany jest dostępna tylko w oknie dialogowym Właściwości podpisu elektronicznego. Wybierane na niej ustawienia decydują o konsekwencjach zastosowania do formularza podpisu elektronicznego.

Podpis nie powoduje żadnych zmian Jest to opcja domyślna.

Oznacz jako tylko do odczytu Uniemożliwia dalsze zmiany formularza podpisanego elektronicznie (zgodnie z wyborem opcji w wyskakującym menu):

- **Wszystkie pola** Uniemożliwia wszelkie zmiany we wszystkich polach formularza.
- **Wszystkie pola z wyjątkiem tych** Zmiany będą możliwe tylko w polach wybranych za pomocą przycisku Wybieraj, dla których zaznaczono pola wyboru zezwalające użytkownikowi na edycję zawartości pól po podpisaniu formularza.
- **Tylko te pola** Uniemożliwia zmiany tylko w wybranych polach formularza.

Ten skrypt jest wykonywany, gdy pole jest oznaczone Po elektronicznym podpisaniu formularza jest uaktywniany własny skrypt JavaScript. Za pomocą przycisku Edycja można zmienić kod JavaScript operacji lub utworzyć nowy.

Zobacz także

„Dodawanie do formularzy skryptów JavaScript” na stronie 207

Zakładka Format dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Format jest wyświetlana w oknach dialogowych Właściwości pól tekstowych i list kombinowanych. Zestaw dostępnych opcji zależy od wyboru dokonanego w wyskakującym menu Wybierz kategorię formatu.

Brak

Nie są dostępne żadne dodatkowe opcje. Dane wprowadzane w polu tekstowym lub na liście kombinowanej nie wymagają żadnego specjalnego formatowania.

Liczba

Zaznaczone opcje formatowania są dostosowywane automatycznie do danych liczbowych.

Miejsca po przecinku Pozwala określić liczbę cyfr wyświetlanych po prawej stronie przecinka dziesiętnego.

Styl separatora Pozwala określić styl kropek i przecinków.

Symbol waluty Pozwala określić typ waluty, np. Euro, Dolary lub Jeny.

Styl liczb ujemnych Pozwala określić styl wyświetlania liczb ujemnych. Można wybrać ustawienia: Pokaż nawiasy, Użyj czerwonego tekstu, oba z nich lub żadne z nich.

Procent

Zaznaczone opcje formatowania są dostosowywane automatycznie do procentowych danych liczbowych.

Miejsca po przecinku Pozwala określić liczbę cyfr wyświetlanych po prawej stronie przecinka dziesiętnego

Styl separatora Pozwala określić styl kropek i przecinków.

Data

Lista zawiera formaty jednocyfrowe, dwucyfrowe i czterocyfrowe, gdzie *d* oznacza dzień, *m* oznacza miesiąc, a *r* oznacza rok.

Czas

Lista zawiera szereg opcji, gdzie *g* oznacza godzinę na zegarze 12-godzinnym, *G* oznacza godzinę na zegarze 24-godzinnym, *MM* oznacza minuty, *ss* oznacza sekundy, a *tt* oznacza symbol AM (przed południem) lub PM (po południu).

Specjalne

Kod Zip Pięciocyfrowy kod pocztowy w Stanach Zjednoczonych.

Kod Zip + 4 Dziewięciocyfrowy kod pocztowy w Stanach Zjednoczonych.

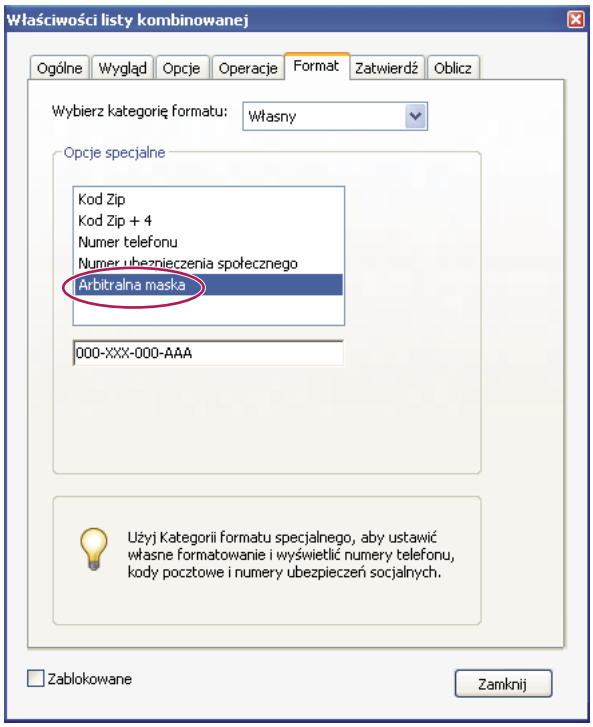
Numer telefonu 10-cyfrowy numer telefonu.

Numer ubezpieczenia społecznego Dziewięciocyfrowy numer ubezpieczenia społecznego w Stanach Zjednoczonych. Po trzeciej i piątej cyfrze automatycznie są wstawiane dywizy.

Arbitralna maska Kategoria formatu jest zmieniana na Własny. Staje się dostępne inne pole, w którym można użyć własnego formatu. Za pomocą tej opcji można określić typy znaków dopuszczalnych dla poszczególnych pozycji pola, a także ich sposób wyświetlania.

- **A.** Są akceptowane tylko litery (A–Z, a–z).
- **X** Akceptuje spacje i większość znaków drukowalnych, w tym wszystkie znaki dostępne z klawiatury standardowej oraz znaki ANSI w zakresach: 32–126 i 128–255.
- **O** Litera "O" akceptuje znaki alfanumeryczne (A–Z, a–z i 0–9).
- **9** Są akceptowane tylko cyfry (0–9).

Na przykład, maska AAA--p#999 powoduje, że jest akceptowany wpis BOE--p#767. Maska OOOOO@XXX powoduje, że jest akceptowany wpis vad12@3Up.



Przykład ustawienia opcji Arbitralna maska

Dostosuj

Zapewnia dostęp do dodatkowych opcji, które mogą okazać się przydatne dla osób tworzących własne skrypty JavaScript dotyczące formatowania i obsługi klawiszy. Na przykład, autor formularza może utworzyć własny skrypt definiujący nowy format waluty lub wprowadzający ograniczenia co do wpisywania pewnych znaków.

Skrypt formatowy Pozwala wyświetlić dodane przez użytkownika skrypty dotyczące formatowania. Za pomocą przycisku Edycja można otworzyć okno dialogowe, które pozwala pisać i dodawać nowe skrypty.

Skrypt klawiszowy Pozwala wyświetlić dodane przez użytkownika skrypty dotyczące obsługi klawiszy. Za pomocą przycisku Edycja można otworzyć okno dialogowe, które pozwala pisać i dodawać nowe skrypty.

Podręcznik *JavaScript for Acrobat API Reference* (Dokumentacja interfejsu API języka JavaScript w programie Acrobat) jest dostępny w witrynie centrum programistów programu Acrobat pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_pl (plik PDF, tylko w języku angielskim).

Zakładka Zatwierdź dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Zatwierdź jest wyświetlana w oknach dialogowych Właściwości pól tekstowych i list kombinowanych. Właściwości zatwierdzania pozwalają ograniczyć zawartość danych wprowadzanych przez użytkownika do określonych zakresów, wartości lub znaków. Dzięki temu można zapewnić zgodność wprowadzanych danych z polem formularza.

Wartość pola nie jest zatwierdzona Pozwala wyłączyć funkcję zatwierdzania.

Wartość pola jest w zakresie Pozwala określić dozwolony zakres wartości liczbowych i procentowych.

Uruchom własny skrypt zatwierdzania Powoduje zatwierdzenie utworzonego lub dostarczonego skryptu JavaScript.

Zobacz także

„Dodawanie do formularzy skryptów JavaScript” na stronie 207

Zakładka Wartość dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Wartość jest wyświetlana tylko w przypadku pól formularza z kodem kreskowym.

Zakoduj używając Pozwala uaktywnić następujące opcje:

- **XML** Dane są kodowane jako kod kreskowy w standardowym formacie XFDF. Odpowiedni skrypt JavaScript jest generowany automatycznie.
- **Tab Delimited** Zawartość pól jest zapisywana w kodzie kreskowym jako wartości oddzielane tabulatorami. Odpowiedni skrypt JavaScript jest generowany automatycznie. Jeśli formularz jest skonfigurowany do generowania danych w postaci odrębnych plików XFDF lub XDP, dane muszą być zapisane w formacie "Tab Delimited" z nazwami pól w pierwszym wierszu. Opcja ta jest użyteczna także wtedy, gdy kod kreskowy ma obejmować więcej danych lub zachodzi potrzeba skopiowania danych do bazy danych lub tabel arkusza kalkulacyjnego.
- **Wybieraj** Jest otwierane okno dialogowe pozwalające wybrać pola, których zawartość będzie zapisywana w kodzie kreskowym.
- **Uwzględnij nazwy pól** (Opcja dostępna pod warunkiem zaznaczenia opcji kodowania Tab Delimited). W pierwszej linii kodu kreskowego są kodowane nazwy pól. Wartości są kodowane pod nimi.

Własny skrypt obliczeniowy Jest wyświetlany domyślny skrypt. Kliknięcie na przycisk Edycja powoduje otwarcie okna edytora kodu JavaScript, w którym można tworzyć własne skrypty obliczeniowe dotyczące kodu kreskowego.

Odniesienie do opublikowanego formularza Jest pokazywana ścieżka dostępu do formularza PDF. Ścieżkę tę można zmienić, wpisując nowy adres URL publikowanego formularza. Później będzie można utworzyć cyfrową wersję wypełnionego formularza — powstanie ona poprzez połączenie szablonu formularza z danymi dostarczonymi przez użytkownika. Istnieje możliwość zachowania relacji między konkretnym szablonem formularza a związanymi z nim plikami danych kodu kreskowego. Jeśli kod kreskowy zostanie wygenerowany przy użyciu wartości XML, adres URL zostanie dołączony do kodu kreskowego i będzie wyświetlany w formularzu, pod kodem kreskowym.

Przykład kodu kreskowego z widocznym poniżej adresem URL

Zarządzanie własnymi ustawieniami kodu kreskowego

Program pozwala zapisywać, ponownie wykorzystywać i udostępniać własne ustawienia parametrów kodu kreskowego. Zapisane ustawienia można stosować do nowych pól z kodem kreskowym. Po zdefiniowaniu zestawu własnych parametrów można poddawać je dalszym modyfikacjom.

Pierwszym etapem każdego z tych procesów jest otwarcie okna dialogowego właściwości pola z kodem kreskowym. Aby otworzyć okno dialogowe właściwości, kliknij dwukrotnie pole z kodem kreskowym.

Zobacz także

„Tworzenie, testowanie i edycja pól z kodem kreskowym” na stronie 213

„Kody kreskowe — informacje” na stronie 212

Tworzenie nowego zestawu parametrów kodu kreskowego

1 W oknie dialogowym Właściwości pola z kodem kreskowym, kliknij zakładkę Opcje, a następnie na przycisk Zarządzaj parametrami kodu kreskowego.

2 Zaznacz istniejący zestaw parametrów, który ma stanowić podstawę nowego zestawu, a następnie kliknij przycisk Nowy.

3 Wpisz nazwę w polu Nazwa oraz opis w polu Opis.

4 Ustaw opcje Symbolika, Wymiar X, Proporcje Y/X i Poziom korekty błędów, a następnie kliknij przycisk OK.

Nowo zdefiniowany zestaw parametrów zostanie wyświetlony na liście w oknie dialogowym Zarządzaj parametrami kodu kreskowego. Wszystkie przyciski z prawej strony okna dialogowego zostaną udostępnione. Nowy zestaw będzie również dostępny w menu Warunek dekodowania na zakładce Opcje w oknie dialogowym Właściwości pola kodu kreskowego.

Edycja lub usuwanie zestawu własnych parametrów kodu kreskowego

1 W oknie dialogowym Właściwości pola z kodem kreskowym, kliknij zakładkę Opcje, a następnie na przycisk Zarządzaj parametrami kodu kreskowego.

2 Wybierz z listy własny zestaw parametrów.

3 Wybierz odpowiednią operację:

- Kliknij przycisk Edycja, zmień ustawienia i kliknij OK.
- Kliknij Usuń. Potwierdź usunięcie w wyświetlonym komunikacie kliknięciem OK.

Eksportowanie lub importowanie zestawu własnych parametrów kodu kreskowego

1 W oknie dialogowym Właściwości pola z kodem kreskowym, kliknij zakładkę Opcje, a następnie na przycisk Zarządzaj parametrami kodu kreskowego.

2 Wybierz odpowiednią operację:

- Wybierz z listy zestaw parametrów kodu kreskowego i kliknij przycisk Eksportuj. Wybierz lokalizację i nazwę pliku (plik musi mieć rozszerzenie bps).
- Kliknij przycisk Importuj, po czym odszukaj i zaznacz plik BPS do zaimportowania.

Ponowne definiowanie domyślnych właściwości pola formularza

Po zmianie właściwości pewnego typu pól formularza nowy zestaw właściwości można uczynić domyślnym zestawem dla tego typu. Na przykład można utworzyć pole wyboru, zmienić jego właściwości i zapisać je jako właściwości domyślne wszystkich pól wyboru.

1 Jeśli to konieczne, wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola, aby przejść w tryb edycji formularza.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy pole formularza, którego właściwości zostały już zmienione, a następnie wybierz polecenie Użyj bieżących własności jako nowych wartości domyślnych.

Uwaga: *Zmiana właściwości domyślnych nie pociąga za sobą zmiany ustawień istniejących pól formularza danego typu. Nowe ustawienia domyślne będą stosowane tylko do nowych pól.*

Ustawianie przycisków operacji

Informacje o przyciskach

Przyciski stanowią najczęściej element formularzy, ale mogą być dodawane również do dokumentów innego typu. Przyciski mogą służyć do odtwarzania dźwięków i filmów, przesyłania danych na serwery internetowe oraz do wykonywania wielu innych zadań. Podejmując decyzję, co do sposobu uaktywniania pewnej operacji, należy pamiętać o tym, że przyciski dają więcej możliwości niż łącza i zakładki:

- Za pomocą przycisku można uaktywniać jedną operację lub całą serię operacji.
- Przycisk może zmieniać wygląd w odpowiedzi na określoną operację myszy.
- Przyciski można łatwo kopiować i wklejać na wielu stronach dokumentu.
- Różne zdarzenia myszy mogą powodować uaktywnianie różnych operacji skojarzonych z przyciskiem. Przykładowe zdarzenia to Mouse Down (kliknięcie), Mouse Up (zwolnienie przycisku myszy po kliknięciu), Mouse Enter (przesunięcie kursora nad przyciskiem) i MouseExit (przesunięcie kursora poza przycisk). Każde z nich może skutkować uaktywnieniem innej operacji.

  Inicjowanie operacji w dokumentach PDF za pomocą przycisków jest bardzo intuicyjne. Z danym przyciskiem może być skojarzonych wiele etykiet i ikon, które odpowiadają różnym operacjom uaktywnianym przy różnych zdarzeniach myszy. Na przykład, można utworzyć przyciski z etykietami "Odtwarzaj", "Wstrzymaj" i "Zatrzymaj" oraz odpowiadające im ikony. Następnie można przypisać do nich operacje odtwarzania, wstrzymywania i zatrzymywania pewnego klipu multimedialnego. Z jednym przyciskiem daje się związać dowolną kombinację operacji i odpowiadających im zdarzeń myszy.

Dodawanie przycisku do formularza PDF utworzonego w programie Acrobat

1. Upewnij się, że program działa w trybie edycji, wybierając polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola, a następnie z listy Dodaj nowe pole wybierz pozycję Przycisk. Kursor przybierze kształt krzyżyka.
2. Na stronie kliknij miejsce, w którym chcesz dodać przycisk, aby utworzyć przycisk o domyślnym rozmiarze. Aby utworzyć przycisk o niestandardowym rozmiarze, rozciągnij prostokąt, określając rozmiar przycisku.
3. Kliknij dwukrotnie pole przycisku, a następnie określ nazwę, tekst wskazówki i inne typowe właściwości przycisku.
4. Kliknij zakładkę Wygląd, a następnie ustaw opcje określające wygląd przycisku na stronie. Należy pamiętać, że w przypadku określenia koloru tła nie będą widoczne żadne elementy graficzne znajdujące się pod przyciskiem. Opcje tekstowe mają wpływ na etykietę określoną na zakładce Opcje, a nie na nazwę przycisku określoną na zakładce Ogólne.

Uwaga: *Jeśli w panelu Międzynarodowe w oknie dialogowym Preferencje jest zaznaczona opcja Włącz opcje języków od prawej do lewej, na zakładce Wygląd są dostępne opcje dotyczące zmiany stylu cyfr i kierunku tekstu w przyciskach.*

5. Kliknij zakładkę Opcje i określ sposób wyświetlania etykiet i ikon na przycisku.
6. Kliknij zakładkę Operacje. Ustaw opcje określające czynności wykonywane po kliknięciu przycisku, np. przejście na inną stronę lub odtworzenie klipu multimedialnego.
7. Kliknij przycisk Zamknij.

Jeśli jest tworzony cały zestaw przycisków, możesz wyrównać wszystkie przyciski do siatki lub do linii pomocniczych.

Dodawanie przycisku przesyłania

Rozpowszechniany formularz jest automatycznie sprawdzany przez program Acrobat. Jeśli nie zostanie znaleziony przycisk przesyłania, program doda przycisk Prześlij formularz do paska komunikatów dokumentu. Użytkownik może kliknąć przycisk Prześlij formularz, aby odesłać wypełniony formularz. Jeśli nie chcesz korzystać z przycisku Prześlij formularz utworzonego przez program Acrobat, możesz dodać do formularza własny przycisk przesyłania.

1 Utwórz przycisk, korzystając z narzędzia Przycisk. Kliknij dwukrotnie przycisk i ustaw opcje na zakładkach Ogólne i Opcje.

2 Na zakładce Opcje wybierz z menu Układ opcję etykiety przycisku, opcję obrazu ikony lub obie te opcje. Wykonaj co najmniej jedną z następujących czynności:

- W polu Etykieta wpisz tekst identyfikujący przycisk jako przycisk przesyłania.
- Kliknij przycisk Wybierz ikonę, a następnie albo wpisz ścieżkę do pliku obrazu, albo kliknij przycisk Przeglądaj i odszukaj odpowiedni obraz.

3 Na zakładce Operacje z menu Wybierz operację wybierz polecenie Prześlij formularz, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

4 W polu Wprowadź adres URL tego łącza wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby dane były zbierane na serwerze, określ lokalizację serwerową. Na przykład: **http://www.*[domena]*/*[folder]*/*[podfolder]*/** w przypadku adresu internetowego lub ***[serwer]**[folder]**[podfolder]*** w przypadku położenia w sieci lokalnej.
- Aby dane były zbierane w postaci załączników do wiadomości e-mail, wpisz **mailto:** , a potem adres e-mail. Na przykład: **mailto:nikt@adobe.com**.

5 Zaznacz opcje dotyczące formatu eksportu, zaznaczania pól oraz daty i kliknij przycisk OK.

Uwaga: *Jeśli dane są zwracane w formacie FDF lub XFDF, adres URL serwera musi kończyć się sufiksem #FDF; na przykład http://mójserwer/cgi-bin/mójskrypt#FDF.*

Opcje dotyczące wysyłania formularza

W oknie dialogowym Wyślij zaznaczone dane formularza są dostępne następujące opcje:

FDF Dane użytkownika są zwracane bez odpowiedniego pliku PDF. Można zaznaczyć opcje dołączania do pliku PDF danych pól, komentarzy i zmian przyrostowych.

Uwaga: *Zaznaczenie opcji zmian przyrostowych jest przydatne, jeśli podpisy elektroniczne mają być dostarczane w sposób ułatwiający ich odczyt i rekonstrukcję na serwerze.*

HTML Jest zwracany formularz zapisany w formacie HTML.

XFDF Dane wprowadzone przez użytkownika są zwracane w postaci pliku XML. Do pół z danymi mogą być dołączane (lub nie) komentarze.

PDF Jest zwracany cały plik PDF (razem z danymi wprowadzonymi przez użytkownika).

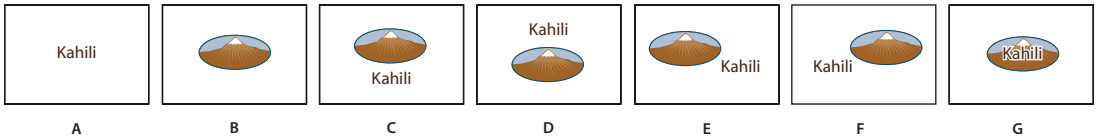
Zaznaczone pola Pozwala określić, które pola mają być zwracane. Aby były zwracane tylko niektóre spośród wypełnionych pól, należy zaznaczyć opcję Tylko te, kliknąć na przycisk Zaznacz pola, po czym określić w oknie dialogowym Zaznaczone pola, które pola mają być zwracane.

Na przykład, można zrezygnować ze zwracania pewnych duplikatów pól, które są widoczne w formularzy dla wygody użytkownika, ale nie zawierają żadnych nowych informacji.

Opcje daty Pozwalają określić format dat wprowadzanych przez użytkownika.

Zmiana wyglądu przycisków

Z przyciskiem można skojarzyć etykietę, ikonę lub obydwa te elementy. Ich sposób wyświetlania można uzależnić od bieżącego stanu myszy (Up, Down i Rollover) . Na przykład, pewien przycisk można skonfigurować tak, aby normalnie była wyświetlana na nim etykieta "Strona główna", a po przesunięciu kursora nad przycisk — etykieta "Kliknij, aby powrócić na stronę główną".



Układy przycisku
***A.** Tylko etykieta **B.** Tylko ikona **C.** Ikona na górze, etykieta na dole **D.** Etykieta na górze, ikona na dole **E.** Ikona z lewej, etykieta z prawej **F.** Etykieta z lewej, ikona z prawej **G.** Etykieta nad ikoną*

Ikony przycisków mogą być tworzone z dowolnych plików, których format jest obsługiwany przez program Acrobat, np. PDF, JPEG i GIF. Niezależnie od formatu pliku, ikonę definiuje cała strona, a zatem jeśli ikona ma być tożsama tylko z fragmentem strony, należy wcześniej wykadrować stronę lub obraz. Najmniejszy dopuszczalny rozmiar strony PDF wynosi 1 na 1 cal (2,54 na 2,54 cm). Jeśli ikona wyświetlana w dokumencie ma być mniejsza, należy przeskalować ją, tak by zmieściła się w polu przycisku. W oknie dialogowym Właściwości przycisku na zakładce Opcje kliknij pozycję Zaawansowane, aby określić sposób skalowania ikony przycisku i jego dopasowywania do przycisku.

Edycja przycisku

❖ Zaznacz pole Przycisk i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zmodyfikować właściwości pola przycisku, kliknij go dwukrotnie.
- Aby zmienić wygląd przycisków, skorzystaj z opcji wyglądu dostępnych na zakładce Wygląd okna dialogowego Właściwości przycisku.
- Aby wyrównać, wyśrodkować lub rozmieścić przycisk względem innych pól formularza bądź aby powielić przycisk lub zmienić jego wymiary, kliknij go prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz odpowiednią opcję z menu kontekstowego.

Zobacz także

„Skalowanie i rozmieszczanie przycisków" na stronie 231

Określanie właściwości wyświetlania przycisku

1. Upewnij się, że program działa w trybie edycji, wybierając polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola, a następnie kliknij narzędzie Zaznaczanie obiektów .
2. Kliknij dwukrotnie na wybrany przycisk, przejdź do okna dialogowego Właściwości przycisku i kliknij zakładkę Opcje.
3. W polu Układ określ sposób wyświetlania etykiety. (Aby uzyskać informacje o skalowaniu ikon przycisków, należy przejść do opisu kolejnej procedury.)
4. W polu Zachowanie określ sposób wyświetlania przycisku po jego kliknięciu:
5. Zdefiniuj etykietę lub ikonę przycisku, wykonując następujące czynności:

- Jeśli w menu Układ jest zaznaczona opcja etykiety, wpisz tekst w polu Etykieta.

- Jeśli w menu Układ jest zaznaczona opcja ikony, kliknij przycisk Wybierz ikonę, kliknij przycisk Przeglądaj, a następnie wybierz plik. (Aby usunąć zaznaczoną ikonę, kliknij przycisk Wyczyść).

Opcje dotyczące operacji na przycisku

Brak Powoduje, że wygląd przycisku nie zmienia się.

Wciśnięcie Pozwala określić różne wyglądy przycisku dla trzech różnych stanów: Up, Down i Rollover. Należy zaznaczyć stan przycisku, a następnie określić opcję dotyczącą etykiety lub ikony.

W górę Pozwala określić wygląd przycisku w stanie Up. Stan Up występuje wtedy, gdy przycisk myszy nie jest kliknięty.

Down Pozwala określić wygląd przycisku w stanie Down. Stan Down ma miejsce wtedy, gdy przycisk myszy został wciśnięty, ale nie został jeszcze zwolniony.

Rollover Pozwala określić wygląd przycisku w stanie Rollover, czyli wtedy, gdy kursor jest ustawiony nad przyciskiem.

Kontur Powoduje, że jest podświetlany kontur przycisku.

Odwróć Powoduje, że jasne fragmenty przycisku stają się ciemne, a ciemne — jasne.

Skalowanie i rozmieszczanie przycisków

1 Upewnij się, że program działa w trybie edycji, wybierając polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola, a następnie kliknij narzędzie Zaznaczanie obiektów .

2 Otwórz okno dialogowe Właściwości przycisku, klikając dwukrotnie na istniejący przycisk.

3 Kliknij zakładkę Opcje, zaznacz w menu Układ jedną z opcji ikony, a następnie kliknij przycisk Zaawansowane.

Uwaga: *Przycisk Zaawansowane jest niedostępny, jeśli z menu Układ wybrano opcję Tylko etykieta.*

4 Wybierz opcję z menu Kiedy skalować:

Zawsze Powoduje, że ikona będzie skalowana zawsze, niezależnie od stosunku jej rozmiaru do rozmiaru jej przycisku.

Nigdy Powoduje, że będzie zachowywany oryginalny rozmiar ikony; jeśli ikona nie będzie mieścić się w obramowaniu przycisku, zostanie przycięta. Po zaznaczeniu tej opcji niedostępne stają się opcje skalowania.

Ikona jest zbyt duża Powoduje, że ikona będzie skalowana tylko wtedy, gdy okaże się większa od przycisku.

Ikona jest zbyt mała Powoduje, że ikona będzie skalowana tylko wtedy, gdy okaże się mniejsza od przycisku.

5 W menu Skaluj określ, czy ikona ma być skalowana proporcjonalnie. Jeśli będzie skalowana nieproporcjonalnie, będzie można ją pochylić.

6 Aby mieć pewność, że albo górna i dolna, albo lewa i prawa krawędź ikony będzie wyrównywana do brzegów przycisku, należy zaznaczyć opcję Zmieść w obwiedni.

7 Aby określić położenie ikony wewnątrz przycisku, należy skorzystać z suwaków. Położenie ikony jest definiowane jako procent wolnego miejsca między ikoną a lewym brzegiem pola i między ikoną a dolnym brzegiem pola. Ustawienie domyślne (50, 50) odpowiada umiejscowieniu ikony pośrodku pola. Kliknięcie na przycisku Wyzeruj powoduje przywrócenie tego ustawienia domyślnego.

8 Należy kliknąć na przycisk OK, a następnie Zamknij.

Ukrywanie przycisku programu Acrobat we wszystkich stanach poza Rollover

Niekiedy zachodzi potrzeba umieszczenia w dokumencie przycisku, który będzie wyświetlany dopiero po ustawieniu nad nim wskaźnika myszy. Przyciski tego rodzaju, a więc wyświetlane i ukrywane zależnie od okoliczności, zwykle ożywiają dokument. Załóżmy dla przykładu, że ktoś przygotowuje dokument, którego jednym z elementów jest mapa pewnego miasta. Chcąc go uatrakcyjnić, może tak skonfigurować obraz mapy, że po ustawieniu nad nim kursora będzie wyświetlana mapa szczegółowa, a po przesunięciu kursora w inne miejsce, mapa szczegółowa będzie znikała.

Wyświetlanie i ukrywanie ikon
***A.** Wskaźnik nad obszarem przycisku **B.** Wskaźnik w obszarze przycisku **C.** Wskaźnik poza obszarem przycisku*

1. Zaznacz narzędzie Przycisk OK i przeciągnij kursorem przez obszar, w którym ma być wyświetlany przycisk. Na przykład, jeśli pewien dokument PDF zawiera mapę Francji, można przeciągnąć kursorem przez obszar, w którym ma być wyświetlana szczegółowa mapa Paryża.
2. Kliknij dwukrotnie na przycisk.
3. Kliknij zakładkę Opcje, przejdź do menu Układ i zaznacz opcję Tylko ikona.
4. W menu Zachowanie wybierz opcję Wciśnij, a następnie na liście Stan zaznacz pozycję Rollover.
5. Kliknij przycisk Wybierz ikonę, a następnie przycisk Przeglądaj. W polu Plik typu określ typ pliku, przejdź do miejsca zapisania obrazu, a następnie kliknij dwukrotnie plik. W powyższym przykładzie byłby to obraz mapy Paryża. Aby zatwierdzić wybór obrazu, kliknij przycisk OK.
6. Kliknij zakładkę Wygląd. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wyłącz opcje Kolor krawędzi i Kolor wypełnienia, po czym kliknij przycisk Zamknij.
7. Jeśli program działa w trybie edycji, kliknij przycisk Podgląd. Zdefiniowane pole obrazu będzie wyświetlane, gdy kursor będzie przesuwany nad obszarem przycisku, a będzie ukrywane w przeciwnym wypadku.

Jeśli obraz ma być większy od obszaru wrażliwego na ruch kursora, lub jeśli obraz ma znajdować się w innym miejscu niż przycisk, należy użyć operacji Pokaż/Ukryj pole. Po pierwsze, należy określić ikonę przycisku. Po drugie, należy utworzyć drugi przycisk, który będzie reagował na ruch i położenie kursora. Z drugim przyciskiem nie należy kojarzyć ikony. Należy natomiast skorzystać z zakładki Operacje i określić następujące czynności: wyświetlanie pierwszego przycisku, gdy kursor jest wprowadzany w obszar drugiego przycisku i ukrywanie pierwszego przycisku, gdy kursor jest wyprowadzany poza obszar drugiego przycisku.

Publikowanie interaktywnych formularzy internetowych

Informacje o formularzach internetowych

Formularze PDF można uczynić efektywnym narzędziem zbierania i przesyłania informacji za pośrednictwem Internetu. W tym celu wystarczy skojarzyć z przyciskami formularza specjalne działania, przypominające efekty wykonywania pewnych makr HTML. Aby dane wprowadzane przez użytkowników mogły być kierowane do bazy danych i gromadzone w niej, na serwerze internetowym musi działać aplikacja CGI (Common Gateway Interface). Może to być dowolna z dostępnych aplikacji CGI, zapewniających gromadzenie danych z formularzy (w formacie HTML, FDF lub XML).

Przed dostosowaniem formularza do wymagań Internetu należy upewnić się, czy nazwy pól formularza są zgodne z nazwami określonymi w aplikacji CGI.

Ważne: *Skrypty CGI muszą zostać utworzone poza programem Acrobat, a procedura ich tworzenia nie angażuje w ogóle programu Adobe Acrobat.*

Dodawanie funkcji przesyłania

Operacja Prześlij formularz pozwala użytkownikowi przesłać dane formularza pod wskazany adres e-mail lub na serwer o podanym adresie URL. Przycisk taki może służyć również do przesyłania danych z powrotem na serwer lub do bazy danych. Mogą to być na przykład dołączone do formularza pliki lub zeskanowane obrazy. Po kliknięciu przycisku Przyślij zostaną wysłane zarówno dane formularza, jak i dołączone pliki.

Jeśli formularz PDF zawiera przycisk do przesyłania danych pocztą e-mail, istnieje możliwość uproszczenia procedury rozpowszechniania formularza przy użyciu opcji Rozpowszechnij formularz.

1. Wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj formularz, a następnie z listy Dodaj nowe pole wybierz pozycję Przycisk i utwórz przycisk.
2. Otwórz okno dialogowe Właściwości przycisku, klikając dwukrotnie na przycisk.
3. Kliknij zakładkę Operacje i wybierz z menu Wybierz wyzwalacz polecenie Mouse Up.
4. Z menu Wybierz operację wybierz polecenie Prześlij formularz i kliknij przycisk Dodaj.
5. W oknie dialogowym Prześlij zaznaczenia formularza dokonaj odpowiedniego wpisu w polu Wpisz adres URL dla tego połączenia:

- Jeśli dane formularza mają być przesyłane na serwer, wpisz jego adres URL.
- Jeśli dane formularza mają być przesyłane pod adres e-mail, wpisz **mailto:**, a potem adres e-mail. Na przykład: **mailto:nikt@adobe.com**.

6. Jeśli zachodzi taka potrzeba, zmień inne dostępne opcje, po czym kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe.
7. Zmień ustawienia na innych zakładkach okna dialogowego Właściwości przycisku, a następnie kliknij przycisk Zamknij.

Opcje dotyczące wysyłania formularza

FDF Powoduje, że jest eksportowany plik FDF. Można zaznaczyć jedną lub więcej spośród dostępnych opcji: dane wprowadzone przez użytkownika, komentarze lub ostatnie zmiany pliku PDF. Opcja przesyłania ostatnich zmian jest użyteczna w przypadku eksportowania podpisu elektronicznego – dzięki tym danym podpis jest łatwo odczytywany i rekonstruowany na serwerze.

Uwaga: *Jeśli serwer zwraca dane użytkownikom w formacie FDF lub XFDF, jego adres URL musi kończyć się sufiksem #FDF, na przykład http://mójserwer/cgi-bin/mójskrypt#FDF.*

HTML Powoduje, że jest eksportowany plik HTML.

XFDF Powoduje, że jest eksportowany plik XML. Jego zawartość może obejmować dane z pól formularza, komentarze lub obydwa typy danych.

PDF dokument ukończony Powoduje, że jest eksportowany cały plik PDF, czyli formularz. Chociaż wybór tej opcji skutkuje większymi plikami niż wybór opcji FDF, jest użyteczny, gdy trzeba zachować podpis elektroniczny.

Uwaga: *Jeśli użytkownicy wypełniający formularz korzystają z programu Adobe Reader, należy wybrać ustawienie FDF lub XFDF.*

Wszystkie pola Powoduje, że są eksportowane wszystkie pola formularza, nawet nie zawierające wartości.

Tylko te Powoduje, że są eksportowane tylko te pola formularza, które zaznaczono po kliknięciu przycisku Wybierz pola (należy określić też, czy mają być uwzględniane puste pola).

Konwertuj daty do formatu standardowego Powoduje, że wszystkie daty w formularzy są eksportowane w zwykłym formacie, niezależnie od sposobu ich wprowadzenia.

Dodawanie przycisku Wyzeruj formularz

Przycisk Wyzeruj formularz pozwala wyczyścić wszystkie dane wprowadzone przez użytkownika w formularzu. Jego działanie przypomina działanie polecenia Formularze > Wyczyść formularz, które jest dostępne podczas tworzenia i edycji formularzy w programie Acrobat. Przycisk można jednak skonfigurować tak, aby były czyszczone tylko konkretne pola.

1 Wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj formularz, a następnie z listy Dodaj nowe pole wybierz narzędzie Przycisk i utwórz przycisk.

2 Otwórz okno dialogowe Właściwości przycisku, klikając dwukrotnie na przycisk.

3 Kliknij zakładkę Operacje i wybierz z menu Wybierz wyzwalacz polecenie Mouse Up.

4 Wybierz z menu Wybierz operację polecenie Wyzeruj formularz, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

5 W oknie dialogowym Zerowanie formularza wykonaj dowolną z poniższych czynności, a następnie kliknij przycisk OK:

- Klikaj poszczególne pola wyboru, aby zaznaczyć lub wyczyścić pola, które mają być zerowane po kliknięciu przycisku.
- Zaznacz wszystko.

Na zakładce Operacje w ramach operacji Mouse Up zostanie wyświetlona opcja Wyzeruj formularz.

Jeśli jest taka potrzeba, możesz otworzyć inne zakładki okna dialogowego Właściwości przycisku i określić inne właściwości przycisku.

Zobacz także

„Działanie pól formularzy” na stronie 217

Dodawanie przycisku Importuj dane

Dzięki skojarzeniu akcji Importuj dane formularza użytkownicy będą mogli wypełniać typowe pola, na przykład pola nazwisk i adresów e-mail, danymi importowanymi z innych formularzy. Przycisk importowania danych pozwoli również wypełniać niektóre pola danymi personalnymi użytkowników. Będą wypełniane tylko pola zgodne. Pola niezgodne będą ignorowane. Przed utworzeniem operacji Importuj dane formularza skonfiguruj formularz zawierający pola informacyjne, z których mają być eksportowane dane.

Uwaga: *Gdy jest wykonywana operacja Importuj dane formularza, wyszukiwanie danych przebiega inaczej w systemie Windows, a inaczej w systemie Mac OS. W systemie Windows są przeszukiwane następujące foldery: folder programu Acrobat lub Acrobat Reader, bieżący folder, folder System, folder Windows, folder Moje dokumenty\Adobe\Acrobat oraz foldery określone w instrukcji PATH. W systemie Mac OS jest przeszukiwany folder programu Acrobat lub Acrobat Reader oraz folder System Preferences.*

1 Wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj formularz, a następnie z listy Dodaj nowe pole wybierz pozycję Przycisk i utwórz przycisk.

2 Otwórz okno dialogowe Właściwości przycisku, klikając dwukrotnie na przycisk.

3 Kliknij zakładkę Operacje i wybierz z menu Wybierz wyzwalacz polecenie Mouse Up.

4 Wybierz z menu Wybierz operację polecenie Importuj dane formularza, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

5 Odszukaj i zaznacz plik FDF, po czym kliknij przycisk Wybierz.

6 Kliknij na innej zakładce okna dialogowego Właściwości przycisku, aby kontynuować określanie właściwości przycisku, albo kliknij przycisk Zamknij.

Zobacz także

„Zarządzanie plikami danych formularzy" na stronie 238

„Dodawanie przycisku do formularza PDF utworzonego w programie Acrobat" na stronie 228

eksportowane wartości CGI

Wartość eksportowana jest daną wysyłaną do aplikacji CGI, która pozwala tej aplikacji zidentyfikować to pole formularza, które zaznaczył użytkownik. Wartość eksportowaną należy określić tylko wtedy, gdy są spełnione dwa poniższe warunki:

- Dane są gromadzone w bazie danych za pośrednictwem Internetu lub firmowej sieci intranet.
- Dane różnią się od elementu wyznaczonego przez pole formularza lub pole formularza jest przyciskiem opcji.

Określając wartości eksportowane, należy przestrzegać następujących zasad:

- Fakt zaznaczenia pola wyboru lub przycisku opcji należy wyrażać za pomocą domyślnej wartości eksportowanej, Tak.
- W przypadku list kombinowanych i pól list wartość eksportowaną należy określać tylko wtedy, gdy ma się ona różnić od elementu na liście—na przykład ma być zgodna z nazwą pola formularza w bazie danych. Wartością eksportowaną dla listy kombinowanej lub pola listy jest zawsze element zaznaczony, chyba że w oknie dialogowym Właściwości wprowadzono inną wartość.
- Związane ze sobą przyciski opcji muszą mieć identyczne nazwy pól, ale muszą różnić się co do wartości eksportowanych. Dzięki temu możliwe jest rozróżnianie przycisków opcji, a wartości przechowywane w bazie danych są poprawne.

Wykorzystywanie danych programu QuickBooks w formularzach (Windows)

Przygotowywanie szablonu programu QuickBooks do rozpowszechniania

Dane z pliku firmy w programie Intuit QuickBooks można dodawać do formularza z obsługą programu QuickBooks określanego jako *szablon programu QuickBooks*. Odbiorcy mogą wypełnić formularz przy użyciu programu Acrobat 7.05 lub nowszego albo Reader 7.05 lub nowszego, nawet jeśli nie mają programu QuickBooks. Następnie można zebrać dane z przesłanych formularzy i zaimportować je do pliku firmy w programie QuickBooks.

Firma Adobe testuje funkcje programu QuickBooks i wprowadza ich obsługę w programach Acrobat 9 Pro i Acrobat 9 Pro Extended. Dotyczy to następujących produktów z rodziny QuickBooks: QuickBooks Pro 2007 i 2008 oraz QuickBooks Premier Editions 2007 i 2008.

Uwaga: *Szablony programu QuickBooks są instalowane tylko razem z angielską wersją programu Acrobat.*

1 Uruchom program QuickBooks i otwórz plik firmy.

2 W programie Acrobat wybierz polecenie Formularze > QuickBooks > Przygotuj szablon programu QuickBooks do rozpowszechniania.

3 Postępuj zgodnie z instrukcjami w kreatorze, aby utworzyć formularz i skierować go do rozpowszechniania.

Uwaga: *Aby wypełnić szablon programu QuickBooks bez rozpowszechniania go, otwórz szablon i wybierz polecenie Formularze > QuickBooks > Wypełnij szablon danymi z programu QuickBooks. Aby usunąć dane programu QuickBooks z wypełnionego szablonu, wybierz polecenie Formularze > QuickBooks > Wyczyść szablon.*

Zobacz także

„Rozpowszechnianie formularzy" na stronie 216

„Zbieranie danych formularza i zarządzanie nimi" na stronie 237

Synchronizowanie danych z odpowiedzi i zarządzanie nimi

1 W programie Acrobat wybierz polecenie Formularze > Moduł śledzący.

2 Na panelu z lewej strony okna modułu śledzącego rozwiń pozycję Formularze. Następnie zaznacz formularz w obszarze Rozpowszechnione.

3 W panelu z prawej strony kliknij pozycję Wyświetl odpowiedzi.

W programie Acrobat zostanie otwarta lista odpowiedzi.

4 W razie potrzeby na liście odpowiedzi wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby zsynchronizować wszystkie dane bezpośrednio z firmowym zbiorem danych w programie QuickBooks, wybierz polecenie Formularze > QuickBooks > Synchronizuj z programem QuickBooks.
- Aby wyświetlić konkretne odpowiedzi, kliknij przycisk Filtr, a następnie określ kolumnę i kryteria filtrowania.
- Aby dodać nowo wprowadzone odpowiedzi, kliknij przycisk Uaktualnij.
- Aby wyświetlić podgląd pliku odpowiedzi, kliknij go dwukrotnie. Aby powrócić do listy odpowiedzi, kliknij przycisk Strona główna .
- Aby zapisać odpowiedzi z formularza w pliku XML lub CSV (jako tekst rozdzielany przecinkami), zaznacz odpowiednie pliki i kliknij przycisk Eksportuj.
- Aby zarchiwizować dane odpowiedzi w nowym pliku PDF, zaznacz odpowiednie pliki i kliknij przycisk Archiwizuj.
- Aby dodać zwrócone formularze do listy odpowiedzi, kliknij przycisk Dodaj.

Dostosowywanie szablonów programu QuickBooks

Szablony z obsługą programu QuickBooks można dostosowywać przy użyciu programu LiveCycle Designer ES. Można w nich na przykład zmieniać kolory, dodawać firmowe logo i informacje kontaktowe, przenosić pola formularza oraz zmieniać właściwości pól.

Zaawansowane dostosowywanie formularzy jest możliwe przy użyciu języka JavaScript. W ten sposób można na przykład dodawać pola danych, zmieniać typy danych i dostosowywać zakres wyświetlanych danych. Więcej informacji na ten temat zawiera dokument dotyczący tworzenia formularzy PDF dla programu QuickBooks firmy Intuit za pomocą programu Acrobat 9 (PDF), dostępny na stronie www.adobe.com/go/learn_lc_qbtempl_customize_pl.

1 Wybierz polecenie Formularze > QuickBooks > Edytuj szablon programu QuickBooks.

2 Wybierz szablon formularza programu QuickBooks. Domyślnie podczas instalacji programu Acrobat szablony programu QuickBooks są dodawane w folderze \Program Files\Adobe\Acrobat 9.0\Acrobat\QuickBooksTemplates\ENU.

3 Użyj programu Designer ES do edycji formularza odpowiednio do potrzeb. Aby otworzyć pomoc programu LiveCycle Designer ES Help, wybierz polecenie Pomoc > Pomoc programu Adobe LiveCycle Designer. Korzystając z poniższych łączy, można uzyskać informacje na temat podstawowych zadań edycji:

Dodawanie firmowego logo

Przenoszenie pól

Dodawanie obramowań

Zmienianie rozmiarów czcionek

Zmienianie koloru tekstu

Projektowanie formularzy

Zobacz także

„LiveCycle Designer ES — informacje” na stronie 202

Zbieranie danych formularza i zarządzanie nimi

W ramach rozpowszechniania formularza program Acrobat automatycznie tworzy portfolio PDF w celu zbierania danych przesyłanych przez użytkowników. Domyślnie ten plik jest zapisywany w tym samym folderze co oryginalny formularz i nosi nazwę *nazwa_pliku*_responses. Plik ten może posłużyć do zebrania odesłanych formularzy.

Zbieranie danych przesłanych przez użytkowników

1 Otwórz odesłany formularz.

2 W oknie dialogowym Dodaj wypełniony formularz do pliku odpowiedzi wybierz jedną z następujących opcji:

Dodaj do istniejącego pliku odpowiedzi Powoduje dołączenie danych do pliku odpowiedzi utworzonego w momencie użycia kreatora Rozpowszechnij formularz do rozesłania formularza. (W razie potrzeby kliknij przycisk Przeglądaj i zlokalizuj plik odpowiedzi).

Utwórz nowy plik odpowiedzi Powoduje utworzenie nowego pliku odpowiedzi z wykorzystaniem nazwy i lokalizacji, które określił użytkownik.

Plik odpowiedzi zostaje otwarty po kliknięciu przycisku OK. Każdy odesłany formularz dodany do pliku odpowiedzi jest widoczny jako plik składowy portfolio PDF.

Kompilacja danych formularza

1 W programie Acrobat wybierz polecenie Komentarze > Kompiluj zwrócone formularze.

2 W oknie dialogowym Kompiluj dane wykonaj dowolną z poniższych czynności w celu wybrania pliku odpowiedzi PDF:

- Kliknij przycisk Przeglądaj, a następnie zlokalizuj i wybierz plik odpowiedzi.
- Wpisz ścieżkę do pliku odpowiedzi.

3 Kliknij przycisk Dodaj plik i przejdź do odesłanego formularza.

4 Powtarzaj poprzedni etap niezbędną liczbę razy, dodając kolejne odesłane formularze.

Po kliknięciu przycisku OK dane z wybranych formularzy zostaną dodane do pliku odpowiedzi. Każdy odesłany formularz jest widoczny jako plik składowy portfolio PDF.

Dodawanie danych użytkowników do istniejącego pliku odpowiedzi

1 W programie Acrobat otwórz plik odpowiedzi.

2 W lewym panelu nawigacyjnym kliknij przycisk Dodaj.

3 W oknie dialogowym Dodaj zwrócone formularze kliknij przycisk Dodaj plik. Następnie odszukaj i zaznacz odesłane formularze, po czym kliknij przycisk Otwórz.

4 Powtarzaj poprzedni etap, dodając kolejne odesłane formularze umieszczone w innych folderach. Po zakończeniu kliknij przycisk OK.

Po zakończeniu każdy dodany formularz PDF jest widoczny jako plik składowy portfolio PDF.

Eksportowanie danych użytkowników z pliku odpowiedzi

Ten proces umożliwia zapisanie wszystkich pozycji pliku odpowiedzi w formacie portfolio PDF do arkusza kalkulacyjnego lub pliku XML.

1 W programie Acrobat otwórz plik odpowiedzi i zaznacz dane do eksportowania.

2 W lewym panelu nawigacyjnym kliknij przycisk Eksportuj.

3 W oknie dialogowym Wybierz folder, aby zapisać plik określ nazwę, lokalizację i format (CSV lub XML) danych formularza, a następnie kliknij przycisk Zapisz.

Zarządzanie plikami danych formularzy

Odpowiedzi udzielone w formularzu PDF można przenosić do plików (i na odwrót) o formatach pozwalających przechowywać wszystkie te dane w pliku dużo mniejszej wielkości niż dokument PDF.

Importowanie danych formularza

W niektórych scenariuszach obiegu pracy poszczególne osoby odsyłają wypełnione formularze w postaci jedynie plików danych, nie zaś pełnych plików PDF. Takie pliki danych nie są dokumentami PDF, ale wykorzystują inny format, taki jak FDF czy XML. Można wyświetlić dane przesłane przez poszczególnych respondentów w kontekście pliku PDF, otwierając oryginalny plik i importując informacje z pliku danych.

1 W programie Acrobat otwórz formularz PDF, do którego mają zostać zaimportowane dane.

2 Wybierz polecenie Formularze > Wyczyść formularz.

Uwaga: *W przypadku importowania danych z innego pliku do formularza PDF importowane dane zastępują wszelkie informacje znajdujące się wcześniej w poszczególnych polach formularza. Jeśli jednak importowany plik danych zawiera jeden lub kilka pustych pól formularza, import nie spowoduje wyczyszczenia oryginalnych danych.*

3 Wybierz polecenie Formularze > Zarządzaj danymi formularza > Importuj dane.

4 W oknie dialogowym Wybierz plik zawierający dane formularza wybierz z listy Plik typu format odpowiadający plikowi danych, który ma zostać zaimportowany. Następnie odszukaj i zaznacz ten plik, po czym kliknij przycisk Wybierz.

Uwaga: *Niektóre formaty są dostępne jedynie dla określonych typów formularzy PDF, zależnie od aplikacji użytej do utworzenia formularza, takiej jak Acrobat czy Designer ES. Dane importowane z pliku tekstowego (txt) muszą być sformatowane w wierszach, w których kolumny są oddzielone znakami tabulacji.*

Eksportowanie danych z pliku

Dane zawarte w ukończonym formularzu PDF można zapisać w pliku danych o innym formacie. W późniejszym terminie można ponownie wykorzystać te dane do ponownego wypełnienia tego samego formularza lub innego formularza zawierającego takie same pola o identycznych nazwach.

1 W programie Acrobat otwórz ukończony plik formularza.

2 Wybierz polecenie Formularze > Zarządzaj danymi formularza > Eksportuj dane.

3 W oknie dialogowym Eksportuj dane formularza jako wybierz format, w którym mają zostać zapisane dane formularza (FDF, XFDF, XML lub TXT). Następnie określ położenie i nazwę pliku oraz kliknij przycisk Zapisz.

Uwaga: *Niektóre formaty plików są dostępne jedynie dla określonych typów formularzy PDF, zależnie od sposobu utworzenia formularza.*

Scalanie eksportowanych danych w arkuszu kalkulacyjnym

Jeśli chcesz zebrać dane z formularzy, które nie wchodzą jeszcze w skład zestawu danych, użyj poniższej procedury.

1 Wybierz polecenie Formularze > Zarządzaj danymi formularza > Scal pliki danych w arkuszu kalkulacyjnym.

2 W oknie dialogowym Eksportuj dane z kilku formularzy kliknij przycisk Dodaj plik.

3 W oknie dialogowym Wybierz plik zawierający dane formularza wybierz z listy Plik typu opcję formatu pliku (Pliki danych formularza programu Acrobat lub Wszystkie pliki). Następnie znajdź pliki formularzy, które mają zostać połączone w arkusz kalkulacyjny, zaznacz je i kliknij przycisk Wybierz.

4 W miarę potrzeby powtarzaj poprzedni etap, dodając kolejne pliki danych formularza z innych lokalizacji.

5 Kliknij przycisk Eksportuj. Następnie określ folder i nazwę pliku arkusza kalkulacyjnego i kliknij przycisk Zapisz.

6 W oknie dialogowym Postęp eksportu kliknij opcję Wyświetl plik teraz, aby otworzyć arkusz kalkulacyjny, albo opcję Zamknij okno dialogowe, aby wrócić do programu Acrobat.

Uwaga: *Gdy odesłane formularze znajdują się w pliku odpowiedzi, najwydajniejszym sposobem wyeksportowania danych do arkusza kalkulacyjnego jest użycie przycisku Eksportuj dane, znajdującego się w lewym panelu nawigacyjnym pliku odpowiedzi w formacie portfolio PDF.*

Moduł śledzący formularze — informacje

Moduł śledzący umożliwia zarządzanie rozpowszechnionymi i odesłanymi formularzami. Za pośrednictwem modułu śledzącego można wyświetlać i edytować lokalizację pliku odpowiedzi, śledzić udzielanie odpowiedzi przez respondentów, dodawać kolejnych respondentów, wysyłać do respondentów wiadomości e-mail i przeglądać odpowiedzi udzielone dla formularza.

Śledzenie formularzy

1 Wybierz polecenie Formularze > Śledź formularze.

2 W panelu nawigacji z lewej strony rozwiń pozycję Formularze.

3 Zaznacz formularz i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby wyświetlić wszystkie odpowiedzi dla danego formularza, kliknij pozycję Wyświetl odpowiedzi.
- Aby zmienić położenie pliku odpowiedzi, w polu Położenie pliku odpowiedzi kliknij pozycję Edytuj położenie pliku.
- Aby wyświetlić oryginalny formularz, kliknij pozycję Otwórz oryginalny formularz.
- Aby wysłać formularz do innych odbiorców, kliknij pozycję Dodaj odbiorców.

Film wideo dotyczący używania modułu śledzącego formularze do zbierania i śledzenia odpowiedzi znajduje się na stronie http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker.

Zobacz także

„Omówienie modułu śledzącego” na stronie 170

Wypełnianie i przesyłanie formularzy PDF

Wypełnianie i czyszczenie formularzy

Jeśli formularz PDF zawiera interaktywne pola formularza, można wypełnić formularz za pomocą jednego z narzędzi na pasku narzędziowym Zaznaczanie i powiększanie: narzędzia Rączka lub narzędzia Zaznaczanie. Kiedy kursor znajduje się nad interaktywnym polem formularza, zmienia kształt na jedną z następujących ikon:

- Wskazujący palec lub rączka ze wskazującym palcem. Pojawia się, gdy kursor znajduje się nad przyciskiem, przyciskiem opcji, polem wyboru lub elementem listy.
- Strzałka . Pojawia się, gdy można wybrać jeden z elementów listy opcji.
- Kreska . Pojawia się, gdy w polu formularza można wpisywać tekst.

Jeśli formularz nie jest interaktywny, podstawowa ikona kursora nie zmienia się.

Nieinteraktywne formularze PDF można drukować i wypełniać ręcznie. Można też wybrać polecenie Narzędzia > Maszyna do pisania > Maszyna do pisania, wypełnić pola formularza za pomocą narzędzia Maszyna do pisania, a następnie wydrukować kopię wypełnionego formularza. W programie Reader narzędzie Maszyna do pisania jest dostępne pod warunkiem, że autor dokumentu włączył to narzędzie dla użytkowników programu Reader.

Uwaga: *Niektóre pola formularza są dynamiczne, to znaczy ich wymiary są zmieniane dynamicznie w zależności od objętości wprowadzanych danych; pola takie mogą wychodzić poza jedną stronę.*

Zobacz także

„Preferencje formularzy” na stronie 202

Wypełnianie formularza interaktywnego

1 Jeśli zachodzi taka potrzeba, zaznacz ikonę narzędzia Rączka lub narzędzia Zaznaczanie.

2 (Opcjonalnie) Aby ułatwić identyfikowanie pól formularza, kliknij przycisk Podświetl pola na pasku komunikatów dokumentu. Wszystkie pola formularza są wyróżniane kolorem (domyślnie jest to kolor jasnoniebieski), a pola. które trzeba wypełnić, są otaczane konturem w innym kolorze (domyślnie jest to kolor czerwony).

3 Kliknij w pierwszym polu formularza, które zamierzasz wypełnić. Zaznacz opcję skojarzoną z polem albo ustaw kursor w odpowiednim miejscu i rozpocznij wpisywanie tekstu.

4 Po zaznaczeniu opcji lub wprowadzeniu tekstu wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Wciśnij klawisz Tab lub klawisze Shift+Tab, aby potwierdzić dokonany wybór i przejść do następnego lub poprzedniego pola.
- Użyj klawiszy Strzałka w górę lub Strzałka w lewo, aby zaznaczyć poprzedni przycisk opcji w grupie albo naciśnij klawisz Strzałka w prawo lub Strzałka w dół, aby zaznaczyć następny przycisk opcji.
- Wciśnij klawisz Esc, aby anulować zmianę zawartości pola i anulować zaznaczenie bieżącego pola. Jeśli formularz jest wyświetlany w trybie pełnego ekranu, dwukrotne wciśnięcie klawisza Escape powoduje wyłączenie tego trybu.

Uwaga: *Jeśli bieżące pole jest jednowierszowym polem tekstowym, możesz nacisnąć klawisz Enter, aby zaakceptować zawartość pola i anulować zaznaczenie bieżącego pola. Jeśli bieżące pole jest polem wyboru, wciśnięcie klawisza Enter lub Return powoduje jego zaznaczenie lub odznaczenie. Wciśnięcie klawisza Enter lub Return w polu tekstowym o wielu wierszach powoduje wstawienie znaku końca akapitu. We wszystkich przypadkach możesz wcisnąć klawisz Enter, aby zatwierdzić zmianę i opuścić bieżące pole formularza.*

5 Po wypełnieniu pól formularza wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Kliknij przycisk przesyłania formularza. Jego kliknięcie powoduje przesłanie danych do bazy danych za pośrednictwem Internetu lub firmowej sieci intranet.
- W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Zapisz jako i zmień nazwę pliku. W ten sposób formularz wypełniony danymi zostanie zapisany pod nową nazwą.
- W programie Reader wybierz polecenie Plik > Zapisz kopię i określ położenie kopii.

Uwaga: *Jeśli autor formularza skojarzył z nim rozszerzone prawa odczytu, zapisana kopia będzie zawierała nowe wpisy. W przeciwnym razie zapisana kopia będzie pusta.*

- Wyeksportuj dane formularza.
- Wydrukuj formularz.

Czyszczenie formularza w oknie przeglądarki

❖ Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Kliknij przycisk zerowania formularza (jeśli przycisk taki istnieje). Czynności tej nie można cofnąć.
- Zamknij przeglądarkę i uruchom ją ponownie.

Uwaga: *Kliknięcie w przeglądarce na przycisk ponownego wczytywania, odświeżania, przechodzenia wstecz lub przechodzenia do przodu, a także użycie łącza do innej strony, może nie spowodować całkowitego wyczyszczenia formularza.*

Czyszczenie niezapisanych wpisów formularza

❖ Wybierz polecenie Plik > Odwróć.

Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów z wypełnianiem formularzy

Jeśli masz problemy z wypełnianiem i przesyłaniem formularzy, sprawdź poniższe warunki.

To, co należy sprawdzić w pierwszej kolejności

- Upewnij się, że ustawienia zabezpieczeń zezwalają na wypełnianie formularzy. (Wybierz polecenie Plik > Właściwości > Zabezpieczenia).
- Upewnij się, że plik PDF zawiera interaktywne, *możliwe do wypełniania* pola formularza. Czasami twórcy formularza zapominają przekształcić utworzone pliki PDF w formularze interaktywne lub celowo projektują formularze, które można wypełniać tylko ręcznie. Jeśli pola formularza nie obsługują wpisywania, prawdopodobnie nie są one interaktywne.
- Sprawdź dodatkowe możliwości i ograniczenia na fioletowym pasku komunikatów dokumentu, poniżej obszaru narzędzi.

Dodatkowe wskazówki dotyczące formularzy dla użytkowników programu Acrobat

- Jeśli formularz nie zawiera interaktywnych pól formularza, otwórz go w dowolnej wersji programu Acrobat 9 i wybierz polecenie Formularze > Dodaj lub edytuj pola. Sprawdź, czy jest wyświetlany następujący komunikat: "W tym pliku PDF obecnie nie ma żadnych pól formularza. Czy program Acrobat ma wykryć pola formularza?". Można kliknąć opcję Tak, aby uruchomić narzędzie rozpoznawania pól formularzy, lub użyć narzędzia Maszyna do pisania, aby utworzyć pola formularza.

- Jeśli przy otwieraniu lub przesyłaniu formularza przez użytkowników programu Reader jest wyświetlany komunikat "Ta operacja nie jest dopuszczalna", sprawdź nieosadzone czcionki lub ukryte obiekty. Wybierz polecenie Plik > Właściwości > Czcionki, aby sprawdzić nieosadzone czcionki. Wybierz polecenie Dokument > Zbadaj dokument, aby wyszukać i usunąć niechcianą zawartość. Więcej informacji znajduje się na stronie http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535.
- Jeśli pomimo sprawdzenia wszystkich powyższych warunków nadal nie można wypełnić i przesłać formularza, opublikuj swoje pytanie na forum dotyczącym programu Acrobat pod adresem http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/.

Dodatkowe wskazówki dotyczące formularzy dla użytkowników programu Reader

- Jeżeli formularz nie zawiera interaktywnych pól formularza, można poprosić jego twórcę o umieszczenie pól formularza w dokumencie. Można także pobrać darmową, 30-dniową wersję próbną programu Acrobat 9 (tylko w systemie Windows). W programie Acrobat pola formularzy można tworzyć przy użyciu narzędzi Maszyna do pisania oraz Rozpoznawanie pól formularzy.
- Jeśli twórca formularza włączył dodatkowe funkcje, jest dostępny panel Rozszerzenia dokumentu (Widok > Panele nawigacyjne -> Rozszerzenia dokumentu). Po otwarciu tego panelu można sprawdzić, jakie funkcje są dostępne w przypadku danego formularza. Mogą na przykład być dostępne opcje zapisywania i drukowania danych, dodawania komentarzy oraz ich elektronicznego podpisywania.

  Inne funkcje, takie jak edytowanie zawartości dokumentu lub wstawianie i usuwanie stron, są ograniczone.
- Jeśli pomimo sprawdzenia wszystkich powyższych warunków nadal nie można wypełnić i przesłać formularza, opublikuj swoje pytanie na forum dotyczącym programu Reader pod adresem http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/.

Auto-wypełnianie formularza

Gdy jest aktywna funkcja auto-wypełniania, wpisy użytkownika są zapamiętywane; gdy użytkownik przechodzi do kolejnych pól formularza, program sugeruje, a nawet wprowadza automatycznie, pewne wpisy lub odpowiedzi z pamięci. Sugestie są wyświetlane w wyskakującym okienku, w którym można dokonać odpowiedniego wyboru. Funkcja auto-wypełniania jest domyślnie wyłączona; aby ją uaktywnić, należy odpowiednio ustawić preferencje.

Jeśli zachodzi potrzeba usunięcia pewnego wpisu z pamięci auto-wypełniania—na przykład wpisu z błędem ortograficznym—można otworzyć okno preferencji i dokonać odpowiednich zmian na liście preferencji.

Włączanie opcji auto-wypełniania

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. Zaznacz opcję Formularze po lewej stronie.
3. W obszarze Auto-wypełnianie wybierz z menu opcję Podstawowe lub Zaawansowane.
4. Aby podczas wpisywania w formularzu danych liczbowych były one zapamiętywane, zaznacz opcję Pamiętaj dane liczbowe.

Zaznaczenie opcji z menu Auto-wypełnianie spowoduje, że w obszarze pod menu pojawi się opis wynikającej z takiego wyboru zmiany sposobu działania funkcji auto-wypełniania.

Usuwanie wpisu z pamięci auto-wypełniania

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. Zaznacz opcję Formularze po lewej stronie.
3. Kliknij przycisk Edytuj listę wpisów.

4 W oknie dialogowym Lista wpisów auto-wypełniania wykonaj jedną z następujących czynności, a następnie kliknij Tak:

- Aby usunąć wszystkie wpisy, kliknij przycisk Usuń wszystkie.
- Aby usunąć tylko niektóre wpisy, zaznacz je i kliknij przycisk Usuń. (W celu zaznaczenia wielu wpisów sąsiadujących ze sobą klikaj je przy wciśniętym klawiszu Shift; w celu zaznaczenia wielu wpisów niesąsiadujących ze sobą klikaj je przy wciśniętym klawiszu Ctrl).

Rozdział 8: Zabezpieczenia

Korzystając z haseł, można ograniczyć użytkownikom możliwość otwierania, drukowania i edytowania dokumentów Adobe PDF. Dokumenty PDF mogą być szyfrowane za pomocą certyfikatów, co zapobiega otwieraniu tych dokumentów przez osoby nie znajdujące się na zatwierdzonej liście osób. Chcąc zapisać aktualne ustawienia zabezpieczeń w celu ich późniejszego użycia, można utworzyć zasadę zabezpieczeń obejmującą te ustawienia.

Otwieranie zabezpieczonych dokumentów

Ostrzeżenia dotyczące zabezpieczeń

Programy Acrobat® i Reader® wyświetlają ostrzeżenia dotyczące zabezpieczeń, gdy przeprowadzana operacja związana z plikami PDF stanowi potencjalne ryzyko dla komputera i danych. Ostrzeżenia dotyczące zabezpieczeń są wyświetlane w następujących sytuacjach:

Uwaga: *Ostrzeżenia dotyczące zabezpieczeń nie są wyświetlane, jeśli dany plik PDF jest certyfikowany, a certyfikat jest zaufany i umożliwia wykonywanie uprzywilejowanych operacji systemowych (takich jak operacje związane z siecią, drukowaniem i dostępem do plików).*

Uaktualnianie ustawień zabezpieczeń

Program Acrobat okresowo pobiera certyfikaty zabezpieczeń dla zaufanych źródeł. Dzięki pobieranym danym elektronicznie podpisane pliki PDF pochodzące z zaufanych źródeł pozostają plikami zaufanymi. W przypadku otrzymania uaktualnienia z nieznanego źródła należy sprawdzić przed kontynuowaniem pracy, czy dane przeznaczone do pobrania pochodzą z zaufanego adresu internetowego. Uaktualnienia z niezaufanych witryn internetowych mogą spowodować powstanie luk w zabezpieczeniach komputera.

Łączenie się z nieznaną lub niezaufaną witryną internetową

To ostrzeżenie umożliwia zapobieganie łączeniu się plików PDF ze szkodliwymi witrynami internetowymi. Jest ono wyświetlane, gdy plik PDF próbuje nawiązać połączenie z witryną w następujących sytuacjach:

- Witryna nie znajduje się na liście zaufanych witryn w Menedżerze zaufania.
- Plik PDF lub witryna internetowa nie znajduje się na liście położeń uprzywilejowanych w preferencjach rozszerzonych zabezpieczeń.

Przed zezwoleniem na nawiązanie połączenia należy uważnie sprawdzić adres URL, aby upewnić się, że jest on poprawny. Aby dowiedzieć się, dlaczego plik PDF próbuje nawiązać połączenie z Internetem, należy skontaktować się z administratorem systemu lub autorem pliku PDF.

Drukowanie dyskretne

Drukowanie dyskretne to tryb drukowania, który nie wymaga żadnych potwierdzeń od użytkownika. Stanowi on potencjalne zagrożenie, ponieważ może zostać użyty przez szkodliwy plik do wykonania wielu dyskretnych wydruków za pomocą drukarki użytkownika i zmarnowania jej zasobów. Może też spowodować zablokowanie drukarki i uniemożliwić drukowanie innych plików. Z tego powodu drukowanie dyskretne jest dozwolone tylko w następujących sytuacjach:

- Witryna, która próbuje wykonać wydruk, znajduje się na liście zaufanych witryn w Menedżerze zaufania.
- Otwarty plik PDF znajduje się na liście uprzywilejowanych położeń w preferencjach rozszerzonych zabezpieczeń.

Aby określić sytuacje, w których można udzielać przywilejów drukowania dyskretnego, należy skontaktować się z administratorem systemu.

Ostrzeżenia dotyczące rozszerzonych zabezpieczeń

Jeśli jest włączona funkcja rozszerzonych zabezpieczeń, programy Acrobat i Reader wyświetlają ostrzeżenia w sytuacjach, gdy dokument próbuje przeprowadzić jakąkolwiek z następujących operacji.

Wczytywanie danych z niezaufanej witryny To ostrzeżenie pozwala zapobiec pobieraniu danych z witryn internetowych przez szkodliwe dokumenty. Takie operacje są dozwolone tylko w przypadku dokumentów znajdujących się w położeniach uprzywilejowanych w oknie rozszerzonych zabezpieczeń.

Jeśli dokument jest zaufany, można dodać go do położeń uprzywilejowanych, otwierając okno dialogowe Preferencje i zaznaczając pozycję Zabezpieczenia (rozszerzone) po lewej stronie.

Wstawianie danych do formularzy Jeśli funkcja rozszerzonych zabezpieczeń jest włączona, programy Acrobat i Reader wyświetlają ostrzeżenia w sytuacji, gdy niezaufane źródło próbuje dodać dane do pliku PDF. Plik FDF może na przykład próbować dodać dane do formularza PDF. Organizacje mogą używać tej funkcji do usprawniania obiegów pracy. Jednak ta funkcja może być także stosowana do dodawania szkodliwych danych do pliku PDF. Jeśli dany plik źródłowy jest zaufany, należy dodać go do położeń uprzywilejowanych w oknie rozszerzonych zabezpieczeń. Dzięki temu będzie można dodawać dane do pliku PDF lub FDF.

Wczytywanie lub uruchamianie skryptu Programy Acrobat i Reader zapobiegają próbom wczytywania skryptów do plików PDF oraz wykonywania skryptów w takich plikach, gdy skrypty pochodzą z zewnętrznego źródła. Plik FDF może na przykład próbować wczytać skrypt JavaScript do formularza PDF. Ta funkcja może zostać użyta do dodania szkodliwego skryptu do pliku PDF. Jeśli plik źródłowy jest zaufany, należy dodać go do położeń uprzywilejowanych w oknie rozszerzonych zabezpieczeń, aby umożliwić uruchamianie skryptów w pliku PDF. W tym celu wybierz pozycję Zabezpieczenia (rozszerzone) po lewej stronie okna dialogowego Preferencje.

Zobacz także

„Informacje o rozszerzonych zabezpieczeniach” na stronie 248

„Włączanie rozszerzonych zabezpieczeń i konfigurowanie położeń uprzywilejowanych” na stronie 248

Otwieranie zabezpieczonych plików PDF

Dokumenty można zabezpieczyć na kilka sposobów. Aby wyświetlić ustawienia zabezpieczeń danego dokumentu, otwórz zakładkę Zabezpieczenia w oknie dialogowym Właściwości dokumentu. W przypadku napotkania problemów z otwarciem pewnego dokumentu PDF lub stosowaniem do niego pewnych funkcji programu należy skontaktować się z autorem dokumentu.

Zabezpieczanie hasłem Aby otworzyć plik PDF zabezpieczony hasłem, podaj hasło. Hasło należy podać także w celu zmiany lub usunięcia ograniczonych operacji. Jeśli w przypadku danego dokumentu niektóre funkcje zostały ograniczone, wszelkie narzędzia i opcje związane z tymi funkcjami są wygaszone.

Ograniczony Jeśli dokument jest ograniczony lub zaszyfrowany albo jeśli jego stan jest specjalny, po lewej stronie okna dokumentu jest wyświetlana ikona Ustawienia zabezpieczeń . Kliknięcie tej ikony spowoduje wyświetlenie panelu Ustawienia zabezpieczeń, na którym można sprawdzić, które funkcje są ograniczone.

Podpisany elektronicznie Jeśli dokument został podpisany elektronicznie, stan podpisu elektronicznego jest wyświetlany na pasku komunikatów dokumentu nad oknem dokumentu. Podpis elektroniczny daje odbiorcom pewność, że zawartość dokumentu jest prawidłowa.

Certyfikowany Zatwierdzenie dokumentu daje odbiorcom pewność, że dokument jest autentyczny. Podpisy zatwierdzające zawierają także informacje o zezwalaniu na wykonywanie określonych operacji (takich jak wypełnianie

formularzy lub modyfikowanie dokumentu) lub o ich blokowaniu. W dokumencie z ważnym certyfikatem jest wyświetlana ikona niebieskiej wstążki . Dzięki temu podczas przesyłania formularza certyfikowanego użytkownik ma pewność, że dokument rzeczywiście trafi z powrotem do jego autora.

Zobacz także

„Podpisy elektroniczne” na stronie 281

„Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu haseł” na stronie 251

„Zabezpieczenie certyfikatem” na stronie 254

Podpisywanie dokumentu

W przypadku otrzymania dokumentu, który wymaga podpisu użytkownika, można użyć istniejącego identyfikatora elektronicznego do podpisania tego dokumentu. Innym sposobem jest utworzenie nowego identyfikatora elektronicznego dla tego dokumentu.

1 Otwórz dokument i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli w dokumencie znajduje się pole podpisu, kliknij je i przejdź do punktu 4.
- Na pasku narzędziowym kliknij przycisk Podpisz , a następnie kliknij pozycję Podpisz dokument.

2 Przeczytaj informacje w oknie dialogowym, a następnie kliknij przycisk OK.

3 Przeciągając wskaźnikiem myszy, utwórz obszar przeznaczony na podpis.

4 Aby utworzyć nowy identyfikator elektroniczny, wybierz polecenie Nowy identyfikator z menu Podpisz jako. Aby uzyskać pomoc w tworzeniu identyfikatora, zapoznaj się z informacjami na temat identyfikatorów.

5 W oknie dialogowym Podpisywanie dokumentu zakończ tworzenie podpisu w następujący sposób:

Hasło Wpisz hasło skojarzone z identyfikatorem elektronicznym.

Wygląd Zaznaczenie tej opcji umożliwi zmienianie informacji wyświetlanych razem z podpisem, takich jak data i godzina.

Zablokuj dokument po podpisaniu Jeśli ta opcja jest dostępna, należy ją zaznaczyć tylko w sytuacji, gdy użytkownik jest ostatnim odbiorcą mającym podpisać dokument. Zaznaczenie tej opcji spowoduje zablokowanie wszystkich pól, w tym pola podpisu.

Zobacz także

„Tworzenie nowego identyfikatora elektronicznego” na stronie 271

Zatwierdzanie dokumentu

Podpisanie dokumentu umożliwi odbiorcom sprawdzenie, czy podpisany dokument rzeczywiście pochodzi od osoby, która go podpisała. Identyfikator elektroniczny użytkownika jest częścią podpisu, który stanowi tożsamość użytkownika. Można tworzyć własne identyfikatory elektroniczne (określane jako identyfikatory podpisane automatycznie). Ponadto można uzyskać certyfikat z urzędu certyfikacji (organizacji wystawiającej certyfikaty).

Dokument można zatwierdzić za pomocą widocznego podpisu lub bez niego. W dokumencie wyświetlanym przez odbiorców nad oknem dokumentu będzie widoczna ikona niebieskiej wstążki oznaczająca, że dokument jest certyfikowany.

1 Otwórz dokument, który chcesz zatwierdzić za pomocą podpisu elektronicznego.

2 Wybierz polecenie Zaawansowane > Zatwierdź i podpisz > Zatwierdź widocznym podpisem lub Zatwierdź bez widocznego podpisu. Można także kliknąć ikonę podpisu na pasku zadań, a następnie kliknąć polecenie Zatwierdź widocznym podpisem lub Zatwierdź bez widocznego podpisu.

3 Przeczytaj informacje w oknach dialogowych i w każdym z nich kliknij przycisk OK.

4 Jeśli wybierzesz opcję Zatwierdź z widocznym podpisem, przeciągnij wskaźnikiem myszy, aby utworzyć pole podpisu zgodnie z opisem w poprzednim oknie dialogowym. Jeśli nie masz identyfikatora elektronicznego, zostanie wyświetlone okno dialogowe Dodawanie identyfikatora elektronicznego. W przeciwnym wypadku zostanie wyświetlone okno dialogowe Zatwierdzanie dokumentu.

Hasło Wpisz hasło skojarzone z identyfikatorem elektronicznym.

Wygląd Wybierz istniejący wygląd lub wybierz polecenie Utwórz nowy wygląd, aby wybrać informacje, które będą wyświetlane w polu Podpis.

Dozwolone operacje po zatwierdzeniu Wybierz określone operacje, których przeprowadzanie w dokumencie zostanie dozwolone.

5 Kliknij przycisk Podpisz, a następnie zapisz dokument.

Gdy odbiorcy otworzą dokument, będą mogli otworzyć panel podpisów, aby wyświetlić podpis i jego właściwości.

Ograniczanie dostępu do adresów URL i załączników dokumentu PDF

Przy każdej próbie otwarcia niepewnego adresu URL (witryny internetowej) lub pliku załącznika o niedozwolonym typie program Acrobat wyświetli stosowne ostrzeżenie. Zarówno adresy URL, jak i pliki zapisane w niedozwolonych formatach (np. EXE) niosą ze sobą niebezpieczeństwo uruchomienia programów, makr lub wirusów, które mogą uszkodzić komputer.

Ma liście preferencji Menedżera zaufania można umieścić adresy URL witryn internetowych, do których będzie miał dostęp program Acrobat. Należy usunąć z nich wszelkie niepożądane adresy URL. Aby otworzyć załącznik w programie Acrobat, w wyświetlonym monicie należy wybrać opcję zezwalającą na każdorazowe otwieranie plików danego typu. Ten typ pliku jest wówczas dodawany do listy przechowywanej w rejestrze. Aby ograniczyć dostęp do plików określonego typu, które wcześniej określono jako dozwolone, należy użyć preferencji Menedżera zaufania i przywrócić domyślne ustawienia wspomnianej listy.

Preferencje Menedżera zaufania

Aby otworzyć preferencje Menedżera zaufania, otwórz okno dialogowe Preferencje i wybierz pozycję Menedżer zaufania po lewej stronie.

Pozwól na otwieranie załączników w innym formacie niż PDF za pomocą aplikacji zewnętrznych Zaznaczenie tej opcji powoduje, że przy otwieraniu załączników mogą być uruchamiane odpowiednie aplikacje zewnętrzne. Do otwarcia plików są potrzebne aplikacje zewnętrzne.

Przywróć listę dozwolonych/niedozwolonych typów załączników plików Powoduje usunięcie zapisanych ustawień otwierania załączników. Jeśli na przykład za każdym razem zezwalano na otwieranie załączników TMP, do listy dozwolonych typów plików załączników zostanie dodany typ TMP. Kliknięcie na przycisk Przywróć spowoduje usunięcie z listy typu TMP.

Zmień ustawienia Zapewnia kontrolę nad domyślnym sposobem działania programu przy próbach uzyskania dostępu do Internetu. Aby ograniczyć dostęp tylko do określonych adresów URL, zaznacz (domyślną) opcję Pozwól określić listę dopuszczalnych i zablokowanych witryn internetowych. Aby umożliwić dostęp do wszystkich adresów URL, zaznacz opcję Pozwalaj na wszystkie witryny internetowe. Aby ograniczyć dostęp do adresów URL w plikach PDF, zaznacz opcję Blokuj wszystkie witryn internetowe.

Aby zdefiniować listę dozwolonych i zablokowanych witryn internetowych, wpisz w polu odpowiednie adresy URL, klikając przycisk Zezwól lub Blokuj po wpisaniu każdego z nich. Następnie określ domyślny sposób działania programu Acrobat podczas otwierania witryn internetowych spoza listy.

Uwaga: *Jeśli po otwarciu zabezpieczonego pliku PDF zostanie wyświetlony monit o zezwolenie na dostęp do adresu URL lub zablokowanie tego adresu, wybierz opcję Pamiętaj operację dla tej witryny. Ta odpowiedź spowoduje dodanie adresu URL do tej listy.*

Wczytaj zaufane certyfikaty główne z serwera firmy Adobe Ta opcja umożliwia programowi Acrobat automatyczne pobieranie ustawień zaufania z serwera firmy Adobe.

Pytaj przed zainstalowaniem Jeśli ta opcja zostanie zaznaczona, w przypadku pobierania nowych certyfikatów głównych z serwera firmy Adobe będzie wyświetlany monit. Aby sprawdzić dostępność nowych certyfikatów głównych i zainstalować ich aktualne wersje, kliknij przycisk Uaktualnij teraz.

Informacje o rozszerzonych zabezpieczeniach

W pliku PDF, podobnie jak w każdym innym pliku, może zostać osadzony szkodliwy skrypt, który po uruchomieniu może uszkodzić komputer lub wykraść dane. Funkcja rozszerzonych zabezpieczeń programu Acrobat zapobiega pobieraniu przez skrypty danych z nieznanych źródeł. Podczas działania tej funkcji jest możliwe uruchamianie skryptów pochodzących wyłącznie z tej samej domeny serwera. Jeśli na przykład plik PDF zawierający osadzony skrypt pochodzi z firmy użytkownika, pobieranie danych jest dozwolone. Programy Acrobat i Reader oferują dwa sposoby na zablokowanie potencjalnie niebezpiecznych plików PDF:

- Administrator systemu może dodać nazwy domen internetowych do pliku crossdomain.xml znajdującego się na serwerze. Dzięki temu na poszczególne komputery będzie można pobierać tylko pliki z położeń wymienionych w pliku crossdomain.xml. Więcej informacji na temat tworzenia pliku crossdomain.xml można znaleźć w dokumencie *Podręcznik użytkownika zabezpieczeń dokumentów dla programów Adobe Acrobat i Adobe Reader* (PDF) na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl i *Rozszerzone zabezpieczenia w programach Adobe Acrobat 9 i Adobe Reader* (PDF) na stronie www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html.
- Użytkownicy mogą określać pliki, foldery lub adresy URL jako *położenia uprzywilejowane* w oknie dialogowym Rozszerzone zabezpieczenia. Plik PDF znajdujący się w położeniu uprzywilejowanym jest plikiem zaufanym. Są dozwolone wszelkie operacje, takie jak wczytywanie danych z Internetu lub uruchamianie skryptów. Funkcja rozszerzonych zabezpieczeń blokuje na przykład możliwość wczytywania danych z nieznanych witryn internetowych przez pliki PDF. Jeśli dany plik PDF zostanie dodany do listy położeń uprzywilejowanych, program Acrobat zezwoli na wczytywanie danych.

Określając położenia uprzywilejowane, można ominąć normalne ograniczenia nałożone przez funkcję rozszerzonych zabezpieczeń.

Włączanie rozszerzonych zabezpieczeń i konfigurowanie położeń uprzywilejowanych

Ustawienie położeń uprzywilejowanych umożliwia plikom PDF zapisanym w określonych położeniach wykonywanie operacji, które są zazwyczaj ograniczone. Plik PDF przechowywany na przykład w położeniu uprzywilejowanym, którym jest witryna internetowa, może wczytywać dane ze źródła zewnętrznego.

1. W oknie dialogowym Preferencje zaznacz opcję Zabezpieczenia (rozszerzone) w obszarze Kategorie po lewej stronie.
2. Zaznacz opcję Włącz rozszerzone zabezpieczenia.

3 Wybierz typ położenia, które za zostać dodane:

- **Pliki**. Wybierz tę opcję w przypadku jednego lub dwóch plików znajdujących się w położeniu, które ma zostać dodane. (W przypadku większej liczby zaufanych plików praktyczniejszym rozwiązaniem może być umieszczenie ich w jednym uprzywilejowanym folderze zawierającym pliki PDF).
- **Foldery**. W przypadku większej liczby zaufanych plików praktyczniejszym rozwiązaniem może być umieszczenie ich w jednym uprzywilejowanym folderze zawierającym pliki PDF.
- **Host**. Wprowadź nazwę tylko głównego adresu URL. Można na przykład wprowadzić adres www.adobe.com, ale nie www.adobe.com/products. Aby udzielić tylko wyższych przywilejów plikom, do których dostęp jest uzyskiwany za pomocą bezpiecznych połączeń, zaznacz opcję Tylko bezpieczne połączenia (https:).

4 Kliknij przycisk OK, aby zakończyć zadanie.

Wybieranie metody zabezpieczania

Wybór rodzaju zabezpieczeń

Dodając zabezpieczenia do dokumentów, można ograniczyć wyświetlanie, edytowanie, drukowanie i inne opcje do określonych użytkowników. Można wybrać opcję wymagania od użytkowników hasła, identyfikatora elektronicznego lub dostępu do serwera Adobe LiveCycle® Rights Management ES.

Program Acrobat udostępnia różne metody zabezpieczania umożliwiające określanie ustawień autentyczności, szyfrowania i przyzwoleń dotyczących dokumentów. Można zaszyfrować całość lub część dokumentu i ograniczyć operacje użytkownika. Można na przykład ograniczyć opcje użytkowników tylko do wypełniania pól formularzy lub uniemożliwić im drukowanie pliku PDF.

Można łatwo udostępniać innym użytkownikom niektóre lub wszystkie ustawienia zabezpieczeń, importując lub eksportując ustawienia. W środowiskach firmowych ustawienia zabezpieczeń można zapisać na serwerze, a następnie wczytać je, podając adres URL serwera. Można także użyć wyeksportowanych ustawień, aby wykonać kopię zapasową i przywrócić ustawienia w razie potrzeby.

Program Acrobat korzysta z funkcji zabezpieczeń systemu Windows XP i innych systemów zabezpieczeń. Użyj okna dialogowego Właściwości dokumentu, aby wybrać jedną z następujących metod zabezpieczania:

Uwaga: *"Bezpieczeństwo" dokumentów myli się czasami z ich "dostępnością". Ta druga własność dotyczy jednak dostosowywania dokumentów do potrzeb osób niepełnosprawnych.*

Zabezpieczenie hasłem Używając haseł, można ograniczyć możliwość otwierania, edytowania i drukowania plików PDF. Zabezpieczenie hasłem daje prosty sposób udostępniania dokumentów wśród użytkowników w przypadku, gdy jest możliwe udostępnianie haseł lub jest wymagany wysoki poziom zgodności ze starszymi wersjami. Zasady zabezpieczeń dotyczące haseł nie wymagają określania odbiorców dokumentu.

Zabezpieczenie hasłem jest ustawiane dla całej zawartości dokumentu lub tylko w odniesieniu do plików załączników. Koperty PDF umożliwiają dołączanie zaszyfrowanych plików do niezaszyfrowanej koperty PDF.

Zabezpieczenie certyfikatem Zabezpieczenie certyfikatem oferuje wysoki poziom zabezpieczeń i eliminuje konieczność udostępniania haseł. Umożliwia także przypisywanie różnych przyzwoleń różnym użytkownikom, których tożsamość można zweryfikować i których tożsamością można zarządzać.

Zabezpieczenie za pomocą programu Adobe LiveCycle Rights Management ES Korzystając z programu Adobe LiveCycle Rights Management ES, można zastosować do dokumentów dowolną *zasadę* bez konieczności używania podpisów elektronicznych i certyfikatów. Zasada zawiera listę odbiorców i nadane im zestawy przyzwoleń.

Zasady zabezpieczeń

Jeśli do wielu dokumentów PDF są stosowane te same ustawienia zabezpieczeń, czynności zabezpieczające można uprościć, zapisując te ustawienia w postaci oddzielnej reguły zabezpieczeń. Różne zasady pomagają spełnić różne wymagania.

Zasady kopert Dużą liczbę dokumentów można zabezpieczyć przez osadzenie ich w kopercie PDF. Koperty można zaszyfrować, aby uniemożliwić nieautoryzowanym użytkownikom uzyskanie dostępu do zawartości, jednocześnie dając certyfikowanym użytkownikom pewność, że dane pochodzą z określonego źródła. Autoryzowani odbiorcy mogą otworzyć kopertę i znajdujące się w niej poszczególne pliki.

Zasady programu LiveCycle Rights Management ES Zasady programu Adobe LiveCycle Rights Management ES są przechowywane na serwerze, do którego użytkownicy muszą mieć dostęp, aby z nich korzystać. Tworzenie tych zasad wymaga wybrania odbiorców dokumentu z listy znajdującej się na serwerze Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Zasady haseł i certyfikatów Zapisanie ustawień dotyczących haseł lub certyfikatów umożliwia ponowne użycie tych ustawień do zaszyfrowania plików PDF bez konieczności konfigurowania hasła lub certyfikatu dla każdego pliku z osobna.

Stosowanie ustawień zabezpieczeń do dużej grupy plików PDF może odbywać się automatycznie, jeśli zostanie użyte polecenie Przetwarzanie wsadowe.

Wymagana ochrona:	Operacja:
Do otwarcia, skopiowania lub wydrukowania dokumentu PDF będzie potrzebne hasło	Wybierz polecenie Szyfrowanie z użyciem hasła dostępne po kliknięciu przycisku Zabezpiecz na pasku narzędziowym Zadania. W przypadku portfolio PDF wybierz polecenie Plik > Modyfikuj portfolio PDF > Zabezpiecz portfolio. Jeśli firma jest zarejestrowana, można także użyć serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES w celu zabezpieczenia dokumentów. Zastosowanie zabezpieczeń do portfolio PDF za pomocą polecenia przetwarzania wsadowego zabezpiecza dokumenty, ale nie arkusz okładki.
Zatwierdzanie zawartości pliku PDF	Podpisz i zatwierdź dokument PDF. Do elektronicznego podpisywania dokumentów jest potrzebny identyfikator cyfrowy. W przypadku języków azjatyckich możesz dodać stempel zatwierdzający.
Uniemożliwienie zmian formularzy	Zabezpiecz formularze za pomocą programu i utwórz blokujące pola podpisów. Sięgnij do Pomocy programu Adobe LiveCycle Designer.
Wysyłanie bezpiecznych załączników pocztą e-mail	Używaj bezpiecznych kopert.
Umożliwienie przeglądania dokumentu PDF tylko określonym osobom	Należy wybrać polecenie Szyfrowanie z użyciem certyfikatu dostępne po kliknięciu przycisku Zabezpiecz na pasku narzędziowym Zadania lub zastosować zabezpieczenia za pomocą programu Adobe LiveCycle Rights Management ES. Użytkownicy, którzy mogą wyświetlać dokumenty, muszą otrzymać certyfikaty.

Więcej informacji o używaniu funkcji zabezpieczeń można znaleźć w następujących zasobach:

- Zawodowi prawnicy: http://blogs.adobe.com/acrolaw/
- Portfolio PDF: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9

Zobacz także

„Usuwanie poufnej zawartości” na stronie 275

„Konfigurowanie zasad bezpieczeństwa” na stronie 263

„Modyfikowanie właściwości pól formularzy” na stronie 217

„Uruchamianie predefiniowanej sekwencji wsadowej” na stronie 376

Wybieranie metod zabezpieczania w trybie FIPS (Windows)

Programy Acrobat i Reader oferują tryb FIPS umożliwiający ograniczenie ochrony danych zgodnie ze standardem FIPS (Federal Information Processing Standard). Tryb FIPS korzysta z algorytmów zgodnych ze standardem FIPS 140-2 i używających modułu kryptograficznego RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3.

Następujące opcje zabezpieczeń są niedostępne w trybie FIPS:

- Stosowanie zasad zabezpieczeń opartych na hasłach. Do zabezpieczenia dokumentu można użyć certyfikatów kluczy publicznych lub programu Adobe LiveCycle Rights Management ES, ale nie można korzystać z szyfrowania haseł.
- Tworzenie certyfikatów podpisanych automatycznie. Aby utworzyć identyfikator elektroniczny podpisany automatycznie, należy go zapisać w magazynie certyfikatów systemu Windows. Nie można utworzyć identyfikatora elektronicznego podpisanego automatycznie, który został zapisany w pliku.
- Szyfrowanie RC4. W trybie FIPS plik PDF można zaszyfrować tylko za pomocą algorytmu szyfrowania AES.
- Metody tworzenia skrótów MD5 lub RIPEMD160. W trybie FIPS podczas tworzenia podpisu elektronicznego można używać tylko algorytmów tworzenia skrótów z rodziny SHA-1 lub SHA-2.

W trybie FIPS można otwierać i przeglądać dokumenty chronione przez algorytmy, które nie są zgodne ze standardem FIPS. Nie można jednak zapisywać żadnych zmian wprowadzonych do dokumentów za pomocą funkcji zabezpieczania hasłem. Aby zastosować zasady zabezpieczeń do dokumentu, należy użyć certyfikatów kluczy publicznych lub programu Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Tryb FIPS jest konfigurowany w rejestrze systemu Windows przez administratora systemu. Więcej informacji można znaleźć w dokumencie *Podręcznik użytkownika zabezpieczeń dokumentów dla programów Adobe Acrobat i Adobe Reader* (PDF) dostępnym na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu haseł

Dodawanie zabezpieczeń hasłem

Użytkownik może określić hasła i ograniczyć dostęp do pewnych funkcji, np. drukowania i edycji. Jeśli dokument został już podpisany lub zatwierdzony, nie można dodać do niego hasła. Są dostępne dwa typy haseł:

Hasło otwierania dokumentu W przypadku hasła otwierania dokumentu (określanego także jako hasło *użytkownika*) w celu otwarcia pliku PDF odbiorcy muszą wpisać podane hasło.

Hasło przyzwoleń Jeśli zostanie ustawione tylko hasło przyzwoleń (określane także jako hasło *główne*), odbiorcy nie będą potrzebować hasła, aby otworzyć dokument. Będą jednak musieli wpisać hasło przyzwoleń, aby ustawić lub zmienić ograniczone funkcje.

Jeśli plik PDF został zabezpieczony za pomocą obu typów haseł, można go otworzyć, podając dowolne hasło. Jednak tylko hasło przyzwoleń umożliwia zmianę ograniczonych funkcji. Zaleca się używanie obu typów haseł, ponieważ dzięki temu poziom bezpieczeństwa jest wyższy.

We wszystkich programach firmy Adobe są egzekwowane ograniczenia ustawione za pomocą hasła przyzwoleń. Jeśli produkty innych firm nie obsługują lub nie stosują tych ustawień, odbiorcy dokumentu mogą ominąć niektóre lub wszystkie ograniczenia.

Ważne: *Jeżeli zapomni się hasła, nie ma sposobu na odzyskanie go z dokumentu PDF. Zaleca się również tworzenie kopii zapasowych wszelkich dokumentów, które nie są chronione hasłami.*

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz dany plik i wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Zaszyfruj z użyciem hasła.
- W przypadku portfolio PDF otwórz dane portfolio i wybierz polecenie Plik > Modyfikuj portfolio PDF > Zabezpiecz portfolio. Z menu Metoda zabezpieczenia wybierz polecenie Zabezpieczenie hasłem.

2 Jeśli zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk Tak, aby zmienić zabezpieczenia.

3 Wybierz poziom zgodności. Ta opcja umożliwia ustawienie poziomu szyfrowania i rozmiaru klucza.

Algorytm szyfrowania i rozmiar klucza zależą od wersji oprogramowania. Upewnij się, że poziom szyfrowania jest równy poziomowi w wersji programu Acrobat lub Reader odbiorcy (albo niższy od tego poziomu).

4 Wybierz składniki dokumentu do zaszyfrowania.

Aby zezwolić na przeszukiwanie zawartości dokumentu, nie szyfruj metadanych. Aby utworzyć bezpieczne koperty, użyj polecenia Szyfruj tylko pliki załączników.

5 Wybierz typ hasła do dodania, a następnie wpisz hasło w odpowiednim polu. W przypadku ustawiania hasła przyzwoleń określ poziom dostępu.

6 Aby zezwolić odbiorcom na kopiowanie zawartości plików PDF do innego dokumentu, zaznacz opcję Włącz kopiowanie tekstu, obrazów i innej zawartości.

7 Kliknij przycisk OK. W monitach o potwierdzenie poszczególnych haseł wpisz ponownie odpowiednie hasła w polach i kliknij przycisk OK.

Opcje zabezpieczeń oparte na hasłach

Tworząc plik PDF lub nadając hasło ochrony dokumentowi PDF, można korzystać z następujących opcji. Dostępne opcje zależą od ustawienia opcji Zgodność. Dla standardów i ustawień predefiniowanych PDF/X opcje zabezpieczeń nie są dostępne.

Zgodność Określa typ szyfrowania, które będzie stosowane przy otwieraniu dokumentu chronionego hasłem. Ustawienie Acrobat 3 i nowszy powoduje włączenie niskiego poziomu szyfrowania (40-bitowa metoda RC4), a ustawienia inne – wysokiego poziomu (128-bitowa metoda RC4 lub AES). Ustawienie Acrobat 6.0 i nowsze pozwala przeszukiwać dokumenty na podstawie metadanych. Opcja Acrobat 9.0 i nowsze powoduje szyfrowanie dokumentu przy użyciu algorytmu AES z 256-bitowym kluczem.

Osoby używające wcześniejszych wersji programu Acrobat nie będą mogły otworzyć dokumentu PDF z wyższym ustawieniem zgodności. Jeśli na przykład zostanie wybrana opcja Acrobat 9 i nowsze, nie będzie można otworzyć dokumentu w programie Acrobat 8.0 lub starszym.

Zakoduj całą zawartość dokumentu Zaznaczenie opcji powoduje szyfrowanie i dokumentu, i metadanych. Podczas przeszukiwania dokumentu nie ma dostępu do metadanych.

Zakoduj całą zawartość dokumentu z wyjątkiem metadanych Zaznaczenie tej opcji powoduje szyfrowanie zawartości dokumentu, ale nie metadanych — pozostają one dostępne dla mechanizmów wyszukiwania. Ta opcja jest dostępna w przypadku wybrania zgodności z programem Acrobat 6.0 lub nowszym.

Zakoduj tylko załączniki pliku Zaznaczenie tej opcji powoduje, że otwieranie załączników będzie wymagało podania hasła. Użytkownicy będą mogli otworzyć dokument PDF bez hasła. To ustawienie powinno być używane na potrzeby bezpiecznych kopert. Ta opcja jest dostępna w przypadku ustawienia zgodności z programem Acrobat 7.0 lub nowszym.

Do otwarcia tego dokumentu wymagane jest hasło Zaznacz tę opcję, jeśli użytkownicy powinni znać hasło, aby móc otwierać ten dokument. Opcja niedostępna, jeżeli zaznaczono opcję Szyfruj tylko załączniki.

Hasło otwierania dokumentu Podaj hasło, które trzeba będzie wpisać, aby otworzyć ten plik PDF.

***Uwaga:** Jeżeli zapomni się hasła, nie ma sposobu na odzyskanie go z dokumentu. Na wypadek takiej sytuacji warto przechowywać hasła w innym, bezpiecznym miejscu.*

Ogranicz możliwość edycji i drukowania dokumentu Ogranicza dostęp do ustawień bezpieczeństwa pliku PDF. Jeśli plik zostanie otwarty w programie Acrobat, będzie można wyświetlić plik, ale w celu wprowadzenia zmian w ustawieniach zabezpieczeń i przyzwoleń będzie trzeba wprowadzić określone hasło przyzwoleń. Jeśli plik zostanie otwarty w programie Illustrator®, Photoshop® lub InDesign®, będzie konieczne wprowadzenie hasła przyzwoleń. Pliku nie będzie można otworzyć w trybie tylko do odczytu.

Zmień hasło przyzwoleń Podaj hasło, które będzie wymagane do zmiany przyzwoleń. Opcja jest dostępna tylko po zaznaczeniu poprzedniej opcji.

Dopuszczalne drukowanie Określa poziom drukowania dopuszczalnego dla dokumentów PDF.

- **Brak** Nie zezwala użytkownikom na drukowanie dokumentu.
- **Niska rozdzielczość (150 dpi)** Użytkownicy nie mogą drukować z rozdzielczością większą niż 150 dpi. Drukowanie może trwać dłużej, ponieważ każdy obraz jest drukowany w formie bitmapy. Ta opcja jest dostępna w przypadku ustawienia zgodności z programem Acrobat 5.0 lub nowszym.
- **Wysoka rozdzielczość** Umożliwia użytkownikom drukowanie z dowolną rozdzielczością przez wysyłanie danych wektorowych wysokiej jakości do drukarek PostScript® i innych urządzeń obsługujących zaawansowane funkcje druku wysokiej jakości.

Dopuszczalne zmiany Definiuje rodzaje czynności edycyjnych dozwolonych w danym pliku PDF.

- **Brak** Uniemożliwia użytkownikom zmienianie dokumentu przy użyciu opcji wymienionych w menu Dozwolone zmiany, takich jak wypełnianie pól formularza czy dodawanie komentarzy.
- **Wstawianie, usuwanie i obracanie stron** Umożliwia umieszczanie, usuwanie i obracanie stron oraz tworzenie zakładek i miniaturek. Opcja jest dostępna tylko dla wysokiego poziomu kodowania (128-bitowy RC4 lub AES).
- **Wypełnianie pól formularza i podpisywanie istniejących pól podpisów** Umożliwia wypełnianie formularzy i dodawanie podpisów elektronicznych. Opcja nie daje możliwości tworzenia pól formularzy ani dodawania komentarzy. Opcja jest dostępna tylko dla wysokiego poziomu kodowania (128-bitowy RC4 lub AES).
- **Komentowanie, wypełnianie pól formularza i podpisywanie istniejących pól podpisów** Umożliwia dodawanie komentarzy, wypełnianie formularzy i dodawanie podpisów elektronicznych. Opcja nie daje możliwości tworzenia pól formularzy ani przesuwania obiektów na stronie.
- **Wszystko z wyjątkiem wydzielania stron** Umożliwia edytowanie dokumentu, tworzenie i wypełnianie pól formularzy, dodawanie komentarzy i podpisów elektronicznych.

Włącz kopiowanie tekstu, obrazów i innej zawartości Umożliwia zaznaczanie i kopiowanie zawartości dokumentu PDF.

Włącz dostęp tekstu urządzeń do czytania ekranu dla niedowidzących Umożliwia użytkownikom niedowidzącym czytanie dokumentu przy użyciu czytników ekranu. Nie daje możliwości kopiowania ani wydzielania zawartości. Opcja jest dostępna tylko dla plików z wysokim poziomem szyfrowania (128-bitowe RC4 lub AES).

Usuwanie zabezpieczeń hasłem

Użytkownik może usuwać zabezpieczenia z otwartego pliku PDF, jeśli ma odpowiednie przyzwolenia. Jeśli plik PDF jest zabezpieczony za pomocą zasad zabezpieczeń opartych na serwerze, tylko autor zasad lub administrator serwera może zmienić ten plik.

1 W otwartym pliku PDF wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Usuń zabezpieczenia.
- Kliknij na zakładkę Zabezpieczenia w oknie dialogowym Właściwości dokumentu, przejdź do menu Metoda ochrony i wybierz opcję Brak zabezpieczeń.

2 Dostępne opcje są różne w zależności od typu funkcji zabezpieczania hasłem dołączonej do dokumentu:

- Jeśli dla dokumentu ustawiono tylko hasło otwierania dokumentu, kliknij przycisk OK, aby usunąć je z tego dokumentu.
- Jeśli dla dokumentu ustawiono hasło przyzwoleń, wpisz je w polu Wprowadź hasło, a następnie kliknij przycisk OK. Kliknij przycisk OK, aby potwierdzić operację.

Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu certyfikatów

Zabezpieczenie certyfikatem

Dzięki certyfikatom można szyfrować dokumenty i sprawdzać poprawność podpisów elektronicznych. Podpis elektroniczny zapewnia odbiorców, że dokument pochodzi od danej osoby. Szyfrowanie daje pewność, że zawartość dokumentu jest dostępna tylko dla odpowiednich odbiorców. W certyfikacie jest przechowywany składnik klucza publicznego będącego częścią *identyfikatora elektronicznego*.

Podczas zabezpieczaniu pliku PDF za pomocą certyfikatu należy określić odbiorców i zdefiniować poziom dostępu do pliku dla każdego odbiorcy lub dla każdej grupy. Można na przykład zezwolić jednej grupie na podpisywanie i wypełnianie formularzy, a innej grupie na edytowanie tekstu lub usuwanie stron. Certyfikaty można wybierać z listy zaufanych tożsamości, z plików na dysku, z serwera LDAP lub z magazynu certyfikatów systemu Windows (tylko w systemie Windows). Na liście odbiorców należy zawsze umieszczać swój certyfikat, aby móc później otworzyć dany dokument.

Uwaga: *Jeśli jest to możliwe, dokumenty powinny być szyfrowane za pomocą certyfikatów pochodzących z identyfikatorów cyfrowych od niezależnych firm. Jeśli certyfikat zostanie zagubiony lub ukradziony, odpowiedni urząd certyfikacji może go wymienić. Jeśli cyfrowy ID z auto-podpisem zostanie usunięty, wszystkie pliki PDF zaszyfrowane za pomocą certyfikatu skojarzonego z tym identyfikatorem staną się na zawsze niedostępne.*

Szyfrowanie pliku PDF z użyciem certyfikatu

Aby zaszyfrować dużą liczbę plików PDF, należy skorzystać z polecenia Przetwarzanie wsadowe w celu zastosowania sekwencji predefiniowanej. W przypadku portfolio PDF polecenie Przetwarzanie wsadowe powoduje zastosowanie zabezpieczeń do dokumentów, ale nie do arkusza okładki portfolio. Innym rozwiązaniem jest edycja sekwencji w celu dodania odpowiednich funkcji zabezpieczeń. Ustawienia certyfikatów można też zapisać w postaci reguły zabezpieczeń, którą będzie można wielokrotnie stosować do szyfrowania plików PDF.

1 W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik. W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.

2 Wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Szyfruj z użyciem certyfikatu lub kliknij przycisk Zabezpiecz na pasku narzędziowym Zadania i wybierz polecenie Szyfruj z użyciem certyfikatu.

3 Gdy zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk Tak.

4 W oknie dialogowym Ustawienia zabezpieczenia certyfikatu wybierz składniki dokumentu przeznaczone do zaszyfrowania.

5 Z menu Algorytm szyfrowania wybierz współczynnik szyfrowania, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Algorytm szyfrowania i rozmiar klucza zależą od wersji oprogramowania. Wersja programu Acrobat lub Reader odbiorców musi być taka sama albo nowsza, aby mogli oni odszyfrować i przeczytać dokument.

- Jeśli zostanie wybrana opcja 128-bitowego szyfrowania AES, do otwarcia dokumentu będzie potrzebny program Acrobat 7.0 lub Adobe Reader 7.0 (albo ich nowsze wersje).
- Jeśli zostanie wybrana opcja 256-bitowy AES, do otwarcia dokumentu będzie potrzebny program Acrobat 9 lub Adobe Reader 9 (albo ich nowsze wersje).

6 Utwórz listę odbiorców dla zaszyfrowanego pliku PDF. Na liście odbiorców należy zawsze umieszczać swój certyfikat, aby móc później otworzyć dany dokument.

- Kliknij przycisk Szukaj, aby zlokalizować tożsamości na serwerze katalogów lub na własnej liście zaufanych tożsamości.
- Kliknij przycisk Przeglądaj, aby zlokalizować plik zawierający certyfikaty zaufanych tożsamości.
- Aby ustawić ograniczenia drukowania i edytowania dokumentu, wybierz odbiorców z listy, a następnie kliknij przycisk Przyzwolenia.

7 Kliknij przycisk Dalej, aby przejrzeć swoje ustawienia, a następnie kliknij przycisk zakończ.

Gdy pewien odbiorca otworzy dokument PDF, zostaną użyte ustawienia określone w powyższej procedurze.

Zobacz także

„Informacje o cyfrowych ID” na stronie 270

„Uzyskiwanie certyfikatów od innych użytkowników” na stronie 257

„Informacje o portfolio PDF” na stronie 123

Zmienianie lub wyłączanie szyfrowania pliku PDF

Ustawienia zabezpieczeń zaszyfrowanych plików PDF można zmienić lub usunąć.

Zmienianie ustawień szyfrowania

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik.

- W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.

2 Wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Pokaż właściwości zabezpieczeń.

3 Kliknij na przycisk Zmień ustawienia.

4 Wykonaj dowolną z następujących czynności, a następnie kliknij na przycisk Dalej:

- Aby zaszyfrować inne składniki dokumentu, zaznacz odpowiednią opcję.
- Aby zmienić algorytm szyfrowania, wybierz go z menu.

5 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby sprawdzić zaufaną tożsamość, zaznacz odbiorcę i kliknij przycisk Szczegóły.
- Aby usunąć odbiorców, zaznacz wybranych odbiorców i kliknij na przycisk Usuń. Nie należy usuwać własnego certyfikatu, chyba że nie będzie on używany do uzyskiwania dostępu do danego pliku.
- Aby zmienić przyzwolenia odbiorców, zaznacz co najmniej jednego odbiorcę i kliknij przycisk Przyzwolenia.

6 Kliknij na przycisk Dalej, a następnie na Skończ. Kliknij na przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe Właściwości dokumentu, po czym zapisz zmieniony dokument.

Usuwanie ustawień szyfrowania

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik.
- W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.

2 Wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Usuń zabezpieczenia.

3 Gdy zostanie wyświetlony monit, wpisz hasło przyzwoleń. Jeśli nie znasz tego hasła, skontaktuj się z autorem pliku PDF.

Udostępnianie certyfikatów

Firmy stosujące certyfikaty do bezpiecznych obiegów pracy bardzo często przechowują certyfikaty na serwerach katalogów, które usługobiorcy mogą przeszukiwać w celu rozbudowania swoich list zaufanych tożsamości.

Po otrzymaniu certyfikatu od innej osoby można dodać ją do listy zaufanych tożsamości. Własne ustawienia zaufania można ustawić w taki sposób, aby wszystkie podpisy elektroniczne i dokumenty certyfikowane utworzone przy użyciu określonego certyfikatu były traktowane jako zaufane. Certyfikaty mogą być importowane z magazynu certyfikatów, np. z magazynu certyfikatów systemu Windows. Magazyn certyfikatów często zawiera bardzo wiele certyfikatów wydawanych przez różne ośrodki certyfikacji.

Kompletne informacje na temat udostępniania certyfikatów znajdują się w dokumencie *Podręcznik użytkownika zabezpieczeń dokumentów dla programów Adobe Acrobat i Adobe Reader* (PDF) dostępnym na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Uwaga: *Niezależni dostawcy zabezpieczeń zazwyczaj sprawdzają tożsamości za pomocą własnych metod. Czasami integrują swoje metody sprawdzania z programem Acrobat. W przypadku korzystania z usług innego dostawcy zabezpieczeń należy zapoznać się z dokumentacją dostarczaną przez tego dostawcę.*

Zobacz także

„Eksportowanie ustawień zabezpieczeń” na stronie 268

Uzyskiwanie certyfikatów od innych użytkowników

Certyfikaty otrzymywane od innych osób są przechowywane na liście zaufanych tożsamości. Ta lista przypomina książkę adresową i umożliwia sprawdzanie poprawności podpisów elektronicznych innych osób we wszystkich otrzymywanych dokumentach.

Zobacz także

„Szyfrowanie pliku PDF z użyciem certyfikatu” na stronie 255

Żądanie certyfikatu od innego użytkownika

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.

2 Kliknij na przycisk Wymagany kontakt.

3 Wpisz swoje nazwisko, adres e-mail i informacje kontaktowe.

4 Aby inni użytkownicy mogli dodawać certyfikat do swoich list zaufanych tożsamości, zaznacz opcję Dołącz moje certyfikaty.

5 Zaznacz opcję Wyślij żądanie pocztą e-mail lub Zapisz żądanie jako plik. Następnie kliknij przycisk Dalej.

6 W innym wypadku zaznacz plik cyfrowego ID, wpisz hasło i kliknij na przycisk Zaznacz.

7 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli pojawi się okno dialogowe Utwórz wiadomość e-mail, wpisz temat wiadomości oraz adres osoby, do której jest kierowana prośba o certyfikat, po czym kliknij na przycisk E-mail. Wyślij wiadomość e-mail razem z załączonym certyfikatem (w domyślnej aplikacji pocztowej).
- Jeśli pojawi się okno dialogowe Eksportuj dane jako, określ nazwę i położenie pliku, kliknij na przycisk Zapisz, a następnie na OK.

Dodawanie certyfikatu z wiadomości e-mail

Certyfikat otrzymany za pośrednictwem poczty e-mail jest wyświetlany jako plik załącznika FDF.

1 Kliknij dwukrotnie załącznik wiadomości e-mail, a następnie kliknij przycisk Ustaw zaufanie kontaktów w wyświetlonym oknie dialogowym.

2 Wybierz opcje zaufania na zakładce Zaufanie w oknie dialogowym Ustawienia importu kontaktu.

- Opcję Użyj tego certyfikatu jako zaufanego certyfikatu głównego należy zaznaczyć tylko wtedy, gdy jest konieczne sprawdzenie poprawności podpisu elektronicznego. Ustawienie certyfikatu jako punktu kontrolnego zaufania zapobiega sprawdzaniu unieważnienia tego certyfikatu (lub jakiegokolwiek innego certyfikatu w łańcuchu).
- Aby zezwolić na wykonywanie operacji, które mogą być niebezpieczne, kliknij przycisk Certyfikowane dokumenty, a następnie zaznacz opcje, które zostaną dozwolone:

Zawartość dynamiczna Obejmuje pliki FLV i SWF oraz łącza zewnętrzne.

Osadzone skrypty JavaScript Będą akceptowane osadzone skrypty.

Uprzywilejowane operacje systemowe Obejmuje operacje związane z siecią, drukowaniem i dostępem do plików.

3 Kliknij przycisk OK, aby wyświetlić szczegóły dotyczące importowania, a następnie ponownie kliknij przycisk OK.

Dodawanie certyfikatu z podpisu elektronicznego w pliku PDF

Przed dodaniem certyfikatu z podpisanego dokumentu PDF do listy zaufanych tożsamości należy zweryfikować niezbędne informacje (tzw. odcisk palca) u wystawcy certyfikatu.

1 Otwórz dokument PDF zawierający podpis podpisany automatycznie.

2 Otwórz panel podpisów i wybierz certyfikat na panelu Podpisy.

3 Kliknij polecenie Pokaż właściwości podpisu w menu Opcje, a następnie kliknij przycisk Pokaż certyfikat.

4 Jeśli dany certyfikat jest certyfikatem podpisanym automatycznie, skontaktuj się wystawcą certyfikatu w celu potwierdzenia, że wartości odcisku palca na zakładce Szczegóły są poprawne. Certyfikat można uznać za zaufany tylko wtedy, gdy te wartości są zgodne z wartościami wystawcy.

5 Kliknij zakładkę Zaufanie, następnie kliknij przycisk Dodaj do zaufanych tożsamości i kliknij przycisk OK.

6 W oknie dialogowym Ustawienia importu kontaktu określ opcje zaufania i kliknij przycisk OK.

Importowanie certyfikatu

Dysponując certyfikatem znajdującym się już w systemie plików, można zaimportować go do programu Acrobat, aby używać go z plikami PDF. Aby zaimportować certyfikaty, trzeba wiedzieć, gdzie są one przechowywane (znać nazwę pliku i ścieżkę).

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.

2 W menu Wyświetlanie wybierz polecenie Kontakty, a następnie kliknij przycisk Dodaj kontakty.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli identyfikatory elektroniczne certyfikatów systemu Windows są dozwolone, wybierz odpowiedni katalog i grupę.
- Jeśli w organizacji skonfigurowano katalog wyszukiwania tożsamości, kliknij przycisk Szukaj, aby zlokalizować certyfikaty.
- Kliknij na przycisk Przeglądaj, odszukaj plik certyfikatu, po czym kliknij na przycisk Otwórz.

4 Zaznacz dodany certyfikat na liście kontakty. Certyfikat pojawi się na liście Certyfikaty. Zaznacz certyfikat na liście Certyfikaty i kliknij na przycisk Szczegóły.

5 Jeśli dany certyfikat jest certyfikatem podpisanym automatycznie, skontaktuj się wystawcą certyfikatu w celu potwierdzenia, że wartości odcisku palca na zakładce Szczegóły są poprawne. Certyfikat można uznać za zaufany tylko wtedy, gdy te wartości są zgodne z wartościami wystawcy.

6 Kliknij przycisk Zaufanie, określ opcje zaufania i kliknij przycisk OK.

Konfigurowanie przeszukiwania magazynu certyfikatów systemu Windows za pomocą programu Acrobat (tylko w systemie Windows)

1 W oknie preferencji zabezpieczeń kliknij przycisk Preferencje zaawansowane.

2 Kliknij na zakładkę Integracja z systemem Windows i zaznacz opcję Włącz przeszukiwanie magazynu certyfikatów systemu Windows. Zaznacz pożądane opcje i kliknij dwa razy na przycisk OK.

Nie zaleca się przyznawania zaufania certyfikatom z magazynu certyfikatów systemu Windows.

Import certyfikatów za pomocą kreatora certyfikatów systemu Windows (tylko w systemie Windows)

Jeśli certyfikaty są przechowywane w magazynie certyfikatów systemu Windows, można je importować za pomocą odpowiedniego kreatora dostępnego w oknie Eksploratora systemu Windows. Aby zaimportować certyfikaty, trzeba wiedzieć, gdzie są one przechowywane (znać nazwę pliku i ścieżkę).

1 W Eksploratorze Windows kliknij prawym przyciskiem myszy plik certyfikatu i wybierz polecenie Zainstaluj plik PFX.

2 Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby dodać certyfikat do magazynu certyfikatów systemu Windows.

3 Jeśli przed zainstalowaniem certyfikatu program wyświetli monit o jego zatwierdzenie, zanotuj wartości MD5 i SHA1 (odcisk palca). Skontaktuj się z wystawcą certyfikatu i sprawdź, czy te wartości są poprawne. Jeśli wartości są poprawne, możesz uznać certyfikat za zaufany. Kliknij przycisk OK.

Kojarzenie certyfikatu z kontaktem

Aby zmienić certyfikat powiązany z kontaktem lub jeśli dany kontakt nie jest powiązany z certyfikatem, wykonaj następujące czynności. Do kontaktu musi być przypisany co najmniej jeden ważny certyfikat, aby była możliwa wymiana zaszyfrowanych plików PDF.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.

2 Zaznacz kontakt i kliknij na przycisk Szczegóły.

3 Kliknij przycisk Skojarz certyfikat.

4 Zaznacz certyfikat i kliknij na przycisk OK. Kliknij ponownie na przycisk OK.

Weryfikowanie informacji o certyfikacie

W oknie dialogowym Podgląd certyfikatu można obejrzeć atrybuty oraz inne informacje dotyczące certyfikatu. Gdy inne osoby importują certyfikat użytkownika, często chcą sprawdzać zgodność informacji dołączonych do certyfikatu z posiadanymi *odciskami palca*. (Termin "odcisk palca" oznacza wartości MD5 i SHA1). Użytkownicy mogą sprawdzać informacje dotyczące swoich własnych plików cyfrowych ID oraz plików importowanych.

Więcej informacji na temat weryfikowania certyfikatów można znaleźć w dokumencie *Podręcznik użytkownika podpisów elektronicznych dla programów Adobe Acrobat i Adobe Reader* (PDF) dostępnym na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

W oknie dialogowym Przegląd certyfikatów są dostępne następujące informacje:

- Okres ważności certyfikatu
- Planowane przeznaczenie certyfikatu
- Dane certyfikatu, takie jak numer seryjny i metoda klucza publicznego

Użytkownik może sprawdzić też, czy urząd certyfikacji nie odwołał certyfikatu. Certyfikat jest odwoływany na przykład wtedy, kiedy pracownik opuszcza firmę lub istnieje uzasadnione ryzyko naruszenia zabezpieczeń.

Weryfikowanie własnych certyfikatów

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.

- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Zaznacz swój identyfikator cyfrowy i kliknij na przycisk Szczegóły certyfikatu .

Weryfikowanie informacji dotyczących certyfikatu kontaktu

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.

2 Zaznacz kontakt i kliknij na przycisk Szczegóły.

3 Zaznacz nazwę certyfikatu i kliknij na przycisk Pokaż certyfikat.

Ustawianie poziomu zaufania certyfikatu

W programie Acrobat lub Reader podpis w certyfikowanym lub podpisanym dokumencie jest ważny, jeśli między użytkownikiem a autorem podpisu istnieje relacja zaufania. Poziom zaufania certyfikatu wskazuje, które operacje wykonywane przez autora podpisu są zaufane.

Ustawienia zaufania certyfikatów można zmieniać, aby określić poszczególne operacje jako dozwolone lub niedozwolone. Można na przykład zmienić ustawienia w celu włączenia zawartości dynamicznej i osadzonych skryptów JavaScript w dokumencie certyfikowanym.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie *Podręcznik użytkownika podpisów elektronicznych dla programów Adobe Acrobat i Adobe Reader* (PDF) dostępnym na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.

2 Zaznacz kontakt i kliknij na przycisk Szczegóły.

3 Zaznacz nazwę certyfikatu i kliknij na przycisk Edycja ustawień zaufania.

4 Na zakładce Zaufanie zaznacz jedną z następujących opcji określających elementy godne zaufania:

Użyj tego certyfikatu jako zaufanego certyfikatu głównego Zaznaczenie tej opcji powoduje udzielanie zaufania podpisom utworzonym bezpośrednio przez ten certyfikat. Certyfikat główny jest to certyfikat wydany przez pierwszy z urzędów w łańcuchu urzędów certyfikacji. Nadając status zaufanego certyfikatowi głównemu, nadaje się go wszystkim certyfikatom wydanym przez wspomniany urząd.

Podpisane dokumenty lub dane Ta opcja potwierdza tożsamość autora podpisu.

Zatwierdzone dokumenty Zaznaczenie tej opcji powoduje udzielenie zaufania dokumentom, które zostały zatwierdzone za pomocą podpisu przez autora. Oznacza to, że użytkownik ufa autorowi podpisu w kwestii zatwierdzania dokumentów i akceptuje operacje związane z tymi dokumentami.

Jeśli jest zaznaczona opcja Dokumenty certyfikowane, są dostępne następujące opcje:

Zawartość dynamiczna Umożliwia odtwarzanie filmów, dźwięków i innych elementów dynamicznych w dokumencie certyfikowanym.

Osadzone skrypty JavaScript Umożliwia uruchamianie uprzywilejowanych skryptów JavaScript osadzonych w plikach PDF. Pliki JavaScript mogą być wykorzystywane do szkodliwych działań. Zaznaczenie tej opcji jest zalecane tylko w razie konieczności i tylko dla zaufanych certyfikatów.

Uprzywilejowane operacje systemowe Umożliwia dokumentom wykonywanie operacji systemowych, takich jak operacje związane z siecią, drukowaniem i dostępem do plików.

Uwaga: *Opcje Osadzony skrypt JavaScript z wysokim stopniem przywilejów oraz Uprzywilejowane operacje systemowe należy zaznaczać tylko w przypadku zaufanych źródeł, z którymi jest prowadzona ścisła współpraca, takich jak pracodawca lub dostawca usług.*

5 Kliknij dwukrotnie przycisk OK, a następnie kliknij przycisk Zamknij.

Usuwanie certyfikatu z listy zaufanych tożsamości

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Zarządzaj zaufanymi tożsamościami.

2 Z menu Wyświetl wybierz polecenie Certyfikaty.

3 Zaznacz certyfikat i kliknij na przycisk Usuń.

Przechowywanie certyfikatów użytkowników przy użyciu serwerów katalogów

Serwery katalogów są powszechnie używane, najczęściej w konkretnych firmach i organizacjach, jako centralne magazyny danych o tożsamościach. Z tego powodu nadają się idealnie do przechowywania certyfikatów, zwłaszcza w firmach wykorzystujących szyfrowanie oparte na certyfikatach. Serwery katalogów umożliwiają wyszukiwanie certyfikatów zapisanych na serwerach sieciowych, w tym na serwerach LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Po odszukaniu certyfikatu można dodać go do listy zaufanych tożsamości, dzięki czemu nie trzeba będzie wyszukiwać go ponownie. Magazyny zaufanych certyfikatów cyfrowych są pomocne przy szyfrowaniu danych w obrębie grup roboczych.

Więcej informacji na temat serwerów katalogów można znaleźć w dokumencie *Podręcznik użytkownika podpisów elektronicznych dla programów Adobe Acrobat i Adobe Reader* (PDF) dostępnym na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Importowanie ustawień serwera katalogów (tylko w systemie Windows)

Ustawienia serwera katalogów można zaimportować z pliku FDF. Przed otwarciem pliku FDF należy się upewnić, że pochodzi on od zaufanego dostawcy.

1 Aby otworzyć plik FDF, kliknij go dwukrotnie lub wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Po lewej stronie wybierz opcję Serwery katalogów, a następnie kliknij przycisk Importuj. Zaznacz plik FDF i kliknij przycisk Otwórz.

3 Jeśli plik FDF jest podpisany, kliknij przycisk Właściwości podpisu, aby sprawdzić bieżący stan podpisu.

4 Kliknij na przycisk Importuj ustawienia wyszukiwania katalogów.

5 Jeśli zostanie wyświetlony monit o potwierdzenie wyboru, kliknij przycisk OK.

Serwer katalogów stanie się widoczny w oknie Ustawienia zabezpieczeń.

Eksportowanie ustawień serwera katalogów (tylko w systemie Windows)

Preferowanym rozwiązaniem jest eksportowanie ustawień zabezpieczeń, jednak można wyeksportować ustawienia katalogów jako plik w formacie FDF (Form Data Format). Dzięki plikowi FDF można skonfigurować serwer katalogów na innym komputerze.

1 Otwórz okno dialogowe Preferencje, kliknij przycisk Tożsamość i wpisz swoje nazwisko, organizację oraz adres e-mail, aby utworzyć swój profil.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

3 Zaznacz opcję Serwery katalogów (po lewej stronie), a następnie zaznacz co najmniej jeden serwer po prawej stronie.

4 Kliknij przycisk Eksportuj, wybierz położenie docelowe i kliknij przycisk Dalej.

5 Aby odbiorca miał pewność, od kogo pochodzi plik, kliknij przycisk Podpisz, dodaj swój podpis, a następnie kliknij przycisk Dalej.

6 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zapisać plik, określ jego nazwę i położenie, a następnie kliknij przycisk Zapisz.
- Aby wysłać plik jako załącznik wiadomości e-mail, wpisz adres e-mail w polu Do, kliknij przycisk Dalej, a następnie przycisk Zakończ.

Zobacz także

„Eksportowanie ustawień zabezpieczeń” na stronie 268

Zabezpieczanie dokumentów za pomocą programu Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Program Adobe LiveCycle Rights Management ES to system zabezpieczeń oparty na serwerach i oferujący dynamiczną kontrolę nad plikami PDF. Ustawienia serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES można skonfigurować tak, aby był on uruchamiany z serwerem LDAP, ADS i innymi systemami używanymi w przedsiębiorstwach. Zasady dostarczane przez program Adobe LiveCycle Rights Management ES są przechowywane na serwerze i mogą być odświeżane z poziomu tego serwera. Użytkownicy łączą się z serwerem Adobe LiveCycle Rights Management ES, aby korzystać z tych zasad.

Na serwerze Adobe LiveCycle Rights Management ES są przechowywane zasady zabezpieczeń, ale nie pliki PDF. W niektórych przypadkach użytkownicy muszą połączyć się z serwerem, aby otworzyć plik PDF, do którego zastosowano zasadę zabezpieczeń, lub aby kontynuować używanie takiego pliku. Aby uzyskać informacje na temat konfigurowania serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES, kliknij łącze Pomoc w witrynie internetowej tego serwera po zalogowaniu się na swoje konto.

Nawiązywanie połączenia z serwerem Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Kliknij opcję Serwery Adobe LiveCycle Rights Management po lewej stronie.

3 Kliknij na przycisk Nowy .

4 Wpisz nazwę w polu Nazwa oraz adres URL w polu Nazwa serwera. Dodaj numer portu i kliknij na przycisk Połącz z tym serwerem.

5 Wprowadź nazwę użytkownika i hasło do swojego konta, po czym kliknij na OK.

Wyświetlanie zasad serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 Kliknij przycisk Zabezpiecz na pasku narzędziowym Zadania i wybierz polecenie Adobe LiveCycle Rights Management > Zarządzaj moim kontem.

W przeglądarce internetowej zostanie wyświetlona strona serwera Adobe LiveCycle Rights Management.

2 Jeśli ukaże się odpowiedni monit, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij na Zaloguj.

3 Kliknij na hiperłącze Reguły.

Aby uzyskać więcej informacji na temat używania serwera Adobe LiveCycle Rights Management, kliknij łącze Pomoc w prawym górnym rogu strony.

Konfigurowanie zasad bezpieczeństwa

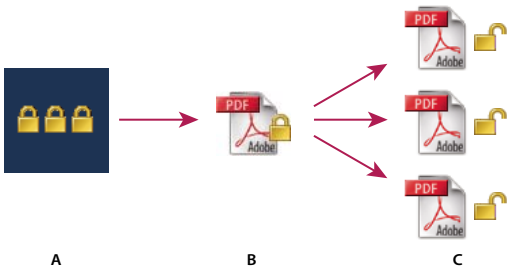
Typy zasad zabezpieczeń

Jeśli te same ustawienia zabezpieczeń są stosowane do wielu plików PDF, ustawienia te można zapisać w postaci reguły zabezpieczeń, która będzie wielokrotnie wykorzystywana. Zasady zabezpieczeń pozwalają oszczędzić czas, zapewniając jednocześnie spójniejszy, bezpieczny obieg pracy. Tworzenie zasad haseł i zabezpieczania certyfikatami umożliwia ponowne używanie tych samych ustawień zabezpieczeń dla dowolnej liczby plików PDF. Są dostępne dwa rodzaje zasad zabezpieczeń:

- *Zasady organizacyjne* są szczególnie przydatne, gdy trzeba udzielić innym osobom dostępu do plików PDF na ograniczony czas. Zasady programu Adobe LiveCycle Rights Management ES są przechowywane na serwerze, do którego użytkownicy muszą mieć dostęp, aby z nich korzystać. Tworzenie tych zasad wymaga wybrania odbiorców dokumentu z listy znajdującej się na serwerze Adobe LiveCycle Rights Management ES. Serwer Adobe LiveCycle Rights Management ES steruje dostępem do plików PDF i zdarzeniami dotyczącymi inspekcji zgodnie z zasadami zabezpieczeń. Z serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES można korzystać pod warunkiem posiadania odpowiedniej licencji (wykupionej na przykład przez firmę macierzystą użytkownika).
- *Zasady użytkownika* to zasady tworzone i stosowane przez różne osoby. Jeśli te same ustawienia zabezpieczeń są stosowane do wielu dokumentów, można zaoszczędzić czas, tworząc zasadę użytkownika. Następnie należy zastosować tę zasadę do dokumentów. Reguły zabezpieczeń dotyczące haseł i kluczy publicznych są przechowywane na komputerze użytkownika (komputerze lokalnym). Mając dostęp do serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES, można utworzyć zasadę użytkownika, która będzie przechowywana na tym serwerze. Ta zasada będzie dostępna tylko dla osoby, która ją utworzyła.

Uwierzytelnianie zasad organizacyjnych

Oprócz możliwości ponownego używania ustawień zabezpieczeń zasady przechowywane na serwerze Adobe LiveCycle Rights Management ES dają także możliwość unieważniania i odrzucania dokumentów (niezależnie od tego, ile kopii dokumentu utworzono i rozpowszechniono). Ponadto dzięki nim można prowadzić rejestr osób otwierających zabezpieczone dokumenty.



Zasady zabezpieczeń
***A.** Reguły przechowywane na serwerze. **B.** Zasady stosowane do pliku PDF. **C.** Użytkownicy mogą otwierać, edytować i drukować dokumenty tylko wtedy, gdy pozwalają na to zasady.*

Konfigurowanie zasad zabezpieczeń opartych na serwerach obejmuje cztery główne etapy:

Konfigurowanie serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES Serwer Adobe LiveCycle Rights Management ES jest najczęściej konfigurowany przez administratora firmy lub grupy. Administrator zarządza kontami użytkowników i konfiguruje zasady organizacyjne. Więcej informacji na temat konfigurowania serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES można uzyskać w witrynie internetowej firmy Adobe.

Publikowanie dokumentu zabezpieczonego za pomocą zasady zabezpieczeń Autor dokumentu PDF stosuje do niego jedną z zasad przechowywanych na serwerze Adobe LiveCycle Rights Management ES. Serwer generuje licencję i unikatowy klucz szyfrowania dla pliku PDF. Program Acrobat osadza licencję w dokumencie PDF i szyfruje dokument przy użyciu klucza. Na podstawie licencji autor dokumentu PDF lub administrator serwera może śledzić jego dalsze losy.

Przeglądanie dokumentu, do którego zastosowano regułę Użytkownik, który zamierza otworzyć zabezpieczony dokument PDF w programie Acrobat 9 (lub Adobe Reader 9), musi wcześniej potwierdzić swoją tożsamość. Gdy program poprawnie zweryfikuje użytkownika i przyzna mu prawo dostępu do pliku, dokument zostanie odszyfrowany i otwarty ze wszelkimi przyzwoleniami, które określono w regule.

Administrowanie zdarzeniami i zmienianie warunków dostępu Po zalogowaniu się do serwera Adobe LiveCycle Policy Server ES autor dokumentu lub administrator może śledzić zdarzenia dotyczące dokumentów PDF zabezpieczonych za pomocą zasad i zmieniać warunki dostępu do tych dokumentów. Administratorzy mogą przeglądać wszystkie dokumenty PDF i zdarzenia systemowe, modyfikować ustawienia konfiguracji i zmieniać warunki dostępu do dokumentów.

Tworzenie reguły zabezpieczeń użytkownika

W zasadach użytkownika można korzystać z haseł, certyfikatów lub serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES w celu uwierzytelniania dokumentów.

Zasady haseł i zabezpieczania certyfikatami można przechowywać na komputerze lokalnym. Zasady zabezpieczeń utworzone za pomocą serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES są przechowywane na serwerze, dzięki czemu można dynamicznie sprawdzać i zmieniać ustawienia zabezpieczeń. Z serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES można korzystać pod warunkiem posiadania odpowiedniej licencji (wykupionej na przykład przez firmę macierzystą użytkownika).

Zobacz także

„Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu certyfikatów” na stronie 254

„Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu haseł” na stronie 251

„Zabezpieczanie dokumentów za pomocą programu Adobe LiveCycle Rights Management ES” na stronie 262

Tworzenie zasady hasła

1 W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Zarządzaj zasadami zabezpieczeń.

2 Kliknij przycisk Nowy.

3 Zaznacz opcję Użyj haseł i kliknij na Dalej.

4 Wpisz nazwę i opis reguły, wykonaj jedną z następujących czynności i kliknij na przycisk Dalej:

- Aby określać hasła i ograniczenia za każdym razem, gdy do dokumentu będzie stosowana ta zasada, usuń zaznaczenie opcji Zapisz hasła z zasadą.
- Aby zapisać hasła i ustawienia ograniczeń razem z zasadą, zaznacz opcję Zapisz hasła z zasadą.

5 Określ ustawienie zgodności oraz opcje hasła. W przypadku zaznaczenia opcji Zapisz hasła razem z regułą określ hasła i ograniczenia. Kliknij przycisk OK.

6 Przejrzyj szczegóły zasady i kliknij przycisk Zakończ, a następnie kliknij przycisk Zamknij.

Tworzenie reguły certyfikatu

1 W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Zarządzaj zasadami zabezpieczeń.

2 Kliknij przycisk Nowy.

3 Zaznacz opcję Użyj certyfikatów kluczy publicznych i kliknij na Dalej.

4 Wpisz nazwę i opis reguły. Określ, które składniki dokumentu mają zostać zaszyfrowane.

Certyfikaty muszą być aktualne i muszą zezwalać na używanie klucza, który umożliwia szyfrowanie.

5 Określ, jak egzekwować zasadę:

- Aby utworzyć zasadę skojarzoną z indywidualnymi *odbiorcami*, nie zaznaczaj opcji Pytaj o odbiorców przed zastosowaniem tej zasady.
- Aby utworzyć zasadę skojarzoną z indywidualnymi *dokumentami*, zaznacz opcję Pytaj o odbiorców przed zastosowaniem tej zasady.

6 Wybierz z menu algorytm szyfrowania zgodny z wersją programu Acrobat odbiorcy i kliknij przycisk Dalej.

7 Wykonaj jedną z następujących czynności:

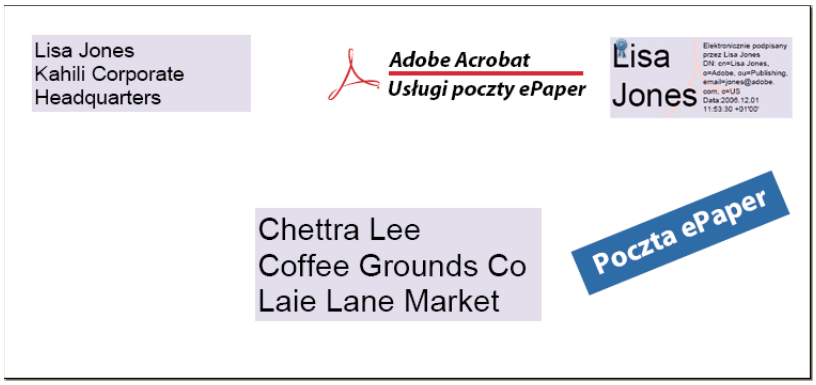
- W przypadku wybrania opcji Pytaj o odbiorców przed zastosowaniem tej zasady przejrzyj ustawienia zasady, a następnie kliknij przycisk Zakończ.
- Jeśli nie zaznaczono opcji Pytaj o odbiorców przed zastosowaniem tej zasady, określ odbiorców, wybierając identyfikatory elektroniczne (w tym własny identyfikator). Następnie kliknij przycisk Dalej.

8 Kliknij na przycisk Skończ.

Tworzenie zasad dla bezpiecznych plików załączników

Aby zwiększyć bezpieczeństwo jednego lub wielu dokumentów, można osadzić je w *bezpiecznej kopercie* i wysłać ją jako załącznik wiadomości e-mail. Ta metoda jest szczególnie przydatna, gdy zachodzi potrzeba wysłania bezpiecznego załącznika bez szyfrowania plików. Można osadzić dokumenty w bezpiecznej kopercie jako załączniki plików, zaszyfrować bezpieczną kopertę i wysłać ją do odbiorców. Gdy odbiorcy otworzą kopertę, będą mogli wydzielić z niej pliki załączników i zapisać je. Zapisane załączniki nie będą różnić się od oryginałów i nie będą zaszyfrowane.

Wysyłane poufne dokumenty, między innymi pliki, które nie są w formacie PDF, powinny być na przykład dostępne do przeglądania tylko dla odbiorców. Takie dokumenty można osadzić jako załączniki w bezpiecznej kopercie, zaszyfrować ją i wysłać pocztą e-mail. Każda osoba będzie mogła otworzyć kopertę, obejrzeć jej stronę tytułową i zapoznać się ze spisem jej zawartości. Jednak tylko odbiorca będzie mógł przeglądać osadzone załączniki, wydzielać je i czytać.



Załączniki osadzone w bezpiecznych kopertach w celu bezpiecznego przesłania.

1. Na pasku narzędziowym Zadania kliknij przycisk Zabezpiecz i wybierz polecenie Utwórz bezpieczną kopertę.
2. Kliknij na przycisk Dodaj plik do wysłania, zaznacz załączniki i kliknij na przycisk Otwórz. Kliknij przycisk Dalej.
3. Zaznacz szablon koperty i kliknij przycisk Dalej.
4. Zaznacz metodę dostarczenia pliku i kliknij na przycisk Dalej.
5. Jeśli utworzono zasadę kopert, zaznacz ją lub wybierz polecenie Nowa zasada i wykonaj czynności wymagane do utworzenia zasady.
6. Przejrzyj informacje i kliknij przycisk Zakończ.
7. W przypadku niektórych zasad należy wpisać informacje, które będą wyświetlane na kopercie. W takiej sytuacji należy wprowadzić informacje na tyle szczegółowe, aby odbiorcy mogli zidentyfikować nadawcę koperty.
8. Określ informacje dotyczące zabezpieczeń (hasło, certyfikat lub zasadę).
9. Gdy koperta zostanie wyświetlona, wpisz nazwiska i imiona odbiorców, a następnie kliknij przycisk Zapisz lub ikonę poczty na pasku narzędziowym.

Kliknięcie ikony poczty spowoduje uruchomienie domyślnego programu pocztowego z załączoną bezpieczną kopertą. Wpisz adresy e-mail odbiorców i wyślij wiadomość.

Zobacz także

„Stosowanie zasad zabezpieczeń w plikach PDF” na stronie 267

Tworzenie zasady zabezpieczeń użytkownika za pomocą serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES

Mając dostęp do serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES, można ograniczyć dostęp do dokumentów oraz prawa poszczególnych osób zarejestrowanych na serwerze. Gdy za pomocą serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES zostanie utworzona zasada użytkownika, zostanie wyświetlona strona internetowa serwera.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik.
- W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.

2 Wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Zarządzaj regułami zabezpieczeń.

3 Kliknij przycisk Nowy.

4 Zaznacz opcję Używaj programu Adobe LiveCycle Rights Management i kliknij przycisk Dalej.

5 Na stronie internetowej programu Adobe LiveCycle Rights Management kliknij łącze Zasady, a następnie kliknij przycisk Nowa.

6 Wpisz nazwę i opis, ustaw okres ważności i inne opcje.

7 Wybierz użytkowników lub grupy, ustaw ich przyzwolenia i kliknij na OK.

8 Określ, które składniki dokumentu mają być zaszyfrowane i czy ma być generowany znak wodny.

9 Po zakończeniu niezbędnych czynności kliknij przycisk Zapisz, znajdujący się w górnej części strony.

Stosowanie zasad zabezpieczeń w plikach PDF

Do dokumentu PDF można zastosować albo regułę grupową, albo regułę użytkownika. Aby zastosować do dokumentu zasadę serwera, należy połączyć się z serwerem Adobe LiveCycle Rights Management ES. Zasady zabezpieczeń serwera Adobe LiveCycle Rights Management muszą być przechowywane na serwerze, natomiast pliki PDF, do których są stosowane zasady, mogą znajdować się w innym miejscu. Stosowanie reguł do dokumentów PDF umożliwia nie tylko program Acrobat; do tego samego celu można użyć sekwencji wsadowej (zapisanej na serwerze) oraz innych aplikacji, takich jak Microsoft Outlook®.

Zasady organizacyjne może edytować i usuwać tylko administrator zasad. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat zasad zabezpieczeń, kliknij przycisk Zabezpiecz na pasku narzędziowym Zadania i wybierz polecenie Adobe LiveCycle Rights Management > Zarządzaj moim kontem. Następnie kliknij pozycję Pomoc w prawym górnym rogu strony.

Zobacz także

„Zabezpieczanie dokumentów za pomocą programu Adobe LiveCycle Rights Management ES” na stronie 262

Stosowanie reguły zabezpieczeń do dokumentu PDF

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik.
- W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.

2 Jeśli jest używana zasada serwera, kliknij przycisk Zabezpiecz na pasku narzędziowym Zadania. Następnie wybierz polecenie Adobe LiveCycle Rights Management > Odśwież zasady zabezpieczeń.

Odświeżenie zasad zabezpieczeń pozwala uzyskać aktualne zasad z serwera.

3 Wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Zarządzaj regułami zabezpieczeń. Zaznacz regułę i kliknij na przycisk Zastosuj do dokumentu.

W menu Zabezpiecz zasady organizacyjne są oznaczone ikoną zasady przedsiębiorstwa, a zasady użytkownika ikoną zasady osobistej.

Stosowanie reguły do załączników w programie Outlook

Program Microsoft Outlook pozwala wysyłać pliki różnych typów jako bezpieczne załączniki PDF. Ta opcja jest dostępna pod warunkiem, że jest dostępny serwer Adobe LiveCycle Rights Management ES i skonfigurowano go do współpracy z programem Acrobat.

1 W programie Outlook wybierz polecenie Plik > Nowy > Wiadomość pocztowa.

2 Na pasku narzędziowym kliknij na przycisk Dołącz jako zabezpieczony Adobe PDF.

3 Wybierz plik załącznika. W tym celu wpisz ścieżkę do pliku lub kliknij na Przeglądaj.

4 Określ metodę zabezpieczenia dokumentu i kliknij na przycisk OK.

Plik zostanie przekonwertowany na format PDF i zaszyfrowany za pomocą wybranej metody zabezpieczeń.

5 Dokończ tworzenie wiadomości pocztowej i kliknij na przycisk Wyślij.

Usuwanie zasady zabezpieczeń użytkownika z dokumentu PDF

Zasadę zabezpieczeń może usunąć z pliku PDF tylko osoba mająca odpowiednie przyzwolenia. Zazwyczaj właściciel dokumentu może usunąć zasadę zabezpieczeń z pliku PDF.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik.
- W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.

2 Wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Usuń zabezpieczenia.

Eksportowanie ustawień zabezpieczeń

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Eksportuj ustawienia zabezpieczeń.

2 Wybierz grupy ustawień, które zostaną udostępnione, a następnie kliknij przycisk OK.

3 Przejrzyj i w razie potrzeby zmień ustawienia zabezpieczeń, a następnie kliknij przycisk Eksportuj.

4 W razie potrzeby wybierz metodę szyfrowania ustawień zabezpieczeń. Kliknij przycisk OK.

5 Zatwierdź plik.

Kopiowanie, edytowanie lub usuwanie zasady

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Zarządzaj regułami zabezpieczeń.

2 W menu Pokaż określ, czy mają być widoczne wszystkie dostępne reguły, utworzone samodzielnie reguły użytkownika czy też reguły grupowe.

3 Zaznacz zasadę, a następnie użyj odpowiednich opcji:

Uwaga: *Opcje edytowania lub usuwania zasad organizacyjnych są niedostępne dla osób, które nie mają praw do administrowania serwerem Adobe LiveCycle Rights Management ES. Zmiany dotyczące tych zasad mogą być wprowadzane tylko na serwerze Adobe LiveCycle Rights Management ES, który jest uruchamiany automatycznie, gdy zostanie wybrana jedna z opcji.*

Kopiowanie Umożliwia utworzenie zasady opartej na ustawieniach innej istniejącej zasady.

Edycja Edycja zasady użytkownika przechowywanej na komputerze lokalnym będzie miała wpływ tylko na te dokumenty, do których dana zasada zostanie zastosowana po przeprowadzeniu jej edycji. W przypadku reguł użytkownika zapisanych na serwerze istnieje możliwość edytowania opcji, np. opcji przyzwoleń. Opcja ta nie jest dostępna dla reguł grupowych.

Usuń Ta opcja jest zazwyczaj niedostępna dla zasad organizacyjnych.

Ulubione Ta opcja powoduje dodanie zaznaczonej zasady do menu Zabezpiecz na pasku narzędziowym Zadania i do menu Zaawansowane > Zabezpieczenia. Opcję Ulubione można zastosować do wielu zasad. Ta opcja ułatwia dostęp do danej zasady.

Obok ulubionej reguły jest wyświetlana gwiazdka: (Aby usunąć regułę ze zbioru ulubionych, kliknij ponownie na przycisk Ulubione).

Odwoływanie pliku PDF chronionego zasadą

Aby ograniczyć dostęp do dokumentu PDF zabezpieczonego za pomocą zasady i udostępnionego pewnej grupie użytkowników, można unieważnić ten dokument.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego portfolio PDF otwórz ten plik i zaloguj się do serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES.
- W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio, zaloguj się do serwera Adobe LiveCycle Rights Management i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.

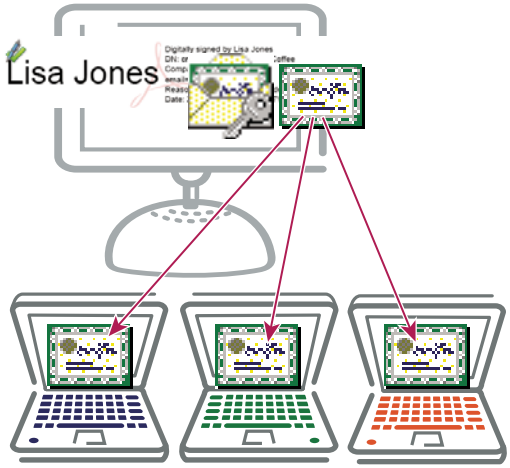
2 Wybierz polecenie Zaawansowane > Zabezpieczenia > Adobe LiveCycle Rights Management > Unieważnij dokument.

3 Z menu na stronie internetowej wybierz opcję odpowiadającą metodzie odwoływania dokumentu lub typowi wiadomości. Jeśli odwoływany dokument ma zostać zastąpiony, wpisz adres URL nowego dokumentu.

4 Kliknij przycisk OK, aby zapisać zmiany.

Tworzenie i uzyskiwanie cyfrowych ID

Informacje o cyfrowych ID



Identyfikator cyfrowy zawiera klucz prywatny (nieudostępniany) oraz klucz publiczny (udostępniany certyfikat).

Identyfikator cyfrowy nazywany *cyfrowym ID* przypomina prawo jazdy lub paszport. Stanowi dowód tożsamości osób oraz instytucji komunikujących się ze sobą drogą elektroniczną. Cyfrowe ID zawiera zwykle nazwę (lub nazwisko) i adres e-mail właściciela, nazwę firmy wydającej identyfikator, numer seryjny oraz datę ważności.

Identyfikatory elektroniczne zawierają dwa klucze: klucz publiczny służący do blokowania (szyfrowania) danych oraz klucz prywatny służący do odblokowywania (odszyfrowywania) danych. Podpisywanie dokumentów PDF polega na przypisywaniu do nich klucza prywatnego. Niezależnie od tego jest rozpowszechniany *certyfikat*, który zawiera klucz publiczny oraz inne informacje pozwalające innym użytkownikom sprawdzić poprawność podpisu, sprawdzić tożsamość podpisującego oraz szyfrować informacje przekazywane podpisującemu. Odszyfrowanie informacji, które zostały zaszyfrowane za pomocą określonego certyfikatu (klucza publicznego), umożliwia tylko skojarzony z nim klucz prywatny; dlatego też klucz ten należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.

Cyfrowe ID jest niezbędne do podpisywania, certyfikowania i szyfrowania dokumentów PDF. Identyfikator cyfrowy można uzyskać od wyspecjalizowanej firmy; można też utworzyć identyfikator cyfrowy z auto-podpisem. Cyfrowe ID z auto-podpisem są w wielu sytuacjach wystarczające. Niemniej, bardzo wiele transakcji elektronicznych wymaga potwierdzenia tożsamości za pomocą identyfikatora wydanego przez wyspecjalizowaną firmę, nazywaną *urzędem certyfikacji*. Ponieważ urząd certyfikacji odpowiada za weryfikację tożsamości użytkownika, należy wybrać urząd cieszący się zaufaniem większości firm działających w Internecie. Informacje o partnerach firmy Adobe, którzy oferują identyfikatory cyfrowe i inne rozwiązania dotyczące zabezpieczeń, można znaleźć na witrynie internetowej firmy Adobe.

Jeśli użytkownik podpisuje dokumenty, występując w różnych rolach, ewentualnie używa różnych metod zatwierdzania, może utworzyć lub zamówić kilka różnych cyfrowych ID. Identyfikatory takie są zwykle chronione hasłami, a są przechowywane albo w plikach PKCS#12, albo na kartach inteligentnych, albo na innych urządzeniach typu token, albo w magazynie identyfikatorów systemu Windows, albo na serwerach do obsługi podpisów (w przypadku zdalnych ID). Program Acrobat zawiera domyślny moduł do obsługi podpisów, który zapewnia dostęp do identyfikatorów cyfrowych z dowolnej, wymienionej dalej lokalizacji. (Warunkiem dostępności cyfrowego ID jest zarejestrowanie go w programie Acrobat).

Zobacz także

„Udostępnianie certyfikatów” na stronie 256

„Karty inteligentne i tokeny sprzętowe” na stronie 272

Rejestrowanie cyfrowego ID

Aby używać identyfikatora elektronicznego w programie Acrobat, należy zarejestrować ten identyfikator. Dysponując plikiem identyfikatora elektronicznego, który nie znajduje się na liście identyfikatorów elektronicznych, można wyszukać brakującego pliku identyfikatora. Odnaleziony identyfikator należy następnie dodać do listy. Identyfikatory elektroniczne można znajdować na podstawie rozszerzeń nazw plików. Pliki PKCS #12 mają rozszerzenie pfx w systemie Windows, a w systemie Mac OS — rozszerzenie p12. Do wykonania tego zadania jest wymagane hasło identyfikatora elektronicznego (jeśli zostało ustawione).

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Zaznacz opcję Elektroniczne ID po lewej stronie.

3 Kliknij na przycisk Dodaj ID .

4 Zaznacz opcję Mój istniejący identyfikator elektroniczny z, a następnie wybierz jedną z następujących opcji:

Plik Wybierz tę opcję, jeśli identyfikator elektroniczny został uzyskany w postaci pliku. Zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie zaznacz plik cyfrowego ID, wpisz swoje hasło i dodaj cyfrowy ID do listy.

Wędrujący identyfikator elektroniczny zapisany na serwerze Zaznaczenie tej opcji pozwala korzystać z cyfrowego ID, który jest przechowywany na serwerze do obsługi podpisów. Po ukazaniu się monitu należy wpisać nazwę serwera i adres URL miejsca przechowywania zdalnego ID.

Urządzenie podłączone do tego komputera Tę opcję należy zaznaczyć, jeśli do komputera jest podłączony token sprzętowy lub token zabezpieczeń.

5 Kliknij przycisk Dalej i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby zarejestrować swój identyfikator elektroniczny.

Tworzenie nowego identyfikatora elektronicznego

W sytuacji, gdy nie są używane identyfikatory elektroniczne innych firm, można utworzyć identyfikator elektroniczny podpisany automatycznie. W nowo utworzonym identyfikatorze elektronicznym jest przechowywany zaszyfrowany klucz prywatny używany do podpisywania lub odszyfrowywania dokumentów, a także klucz publiczny zawarty w certyfikacie. Korzystając z certyfikatu można, sprawdzać poprawność podpisów i szyfrować dokumenty.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Zaznacz cyfrowy ID (po lewej stronie) i kliknij na przycisk Dodaj ID .

3 Zaznacz opcję Nowy identyfikator elektroniczny, który chcę utworzyć teraz, a następnie kliknij przycisk Dalej.

4 Określ miejsce przechowywania cyfrowego ID i kliknij na przycisk Dalej.

Nowy plik cyfrowego ID PKCS#12 Informacje będą przechowywane w pliku, który będzie można wysyłać do innych. W systemie Windows ten plik ma rozszerzenie pfx, a w systemie Mac OS — p12. Te pliki mogą być używane

wymiennie między systemami operacyjnymi. Jeśli plik z jednego systemu operacyjnego zostanie przeniesiony do innego systemu, program Adobe wciąż będzie mógł go rozpoznać.

Magazyn certyfikatów systemu Windows (tylko system Windows) Informacje są przechowywane w miejscu, z którego mogą je pobierać również inne aplikacje systemu Windows.

5 Wpisz swoje nazwisko, adres e-mail i inne informacje dotyczące cyfrowego ID. Gdy dokument zostanie zaakceptowany lub podpisany, podane imię i nazwisko będzie wyświetlane na panelu Podpisy oraz w polu Podpis.

6 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję Włącz obsługę Unicode, aby użyć wartości Unicode dla znaków rozszerzonych. Następnie określ wartości Unicode w odpowiednich polach.

7 Wybierz jedną z opcji z menu Algorytm klucza. Opcja 2048-bitowego szyfrowania RSA oferuje wyższy poziom zabezpieczeń niż 1024-bitowe szyfrowanie RSA. Drugi standard oferuje z kolei większą uniwersalność w zakresie zgodności.

8 W menu Przeznaczenie cyfrowego ID zdecyduj, czy identyfikator będzie używany podczas weryfikacji podpisów cyfrowych, podczas deszyfrowania danych, czy też w obydwu sytuacjach. Kliknij na przycisk Skończ.

Można wyeksportować i wysłać własny plik certyfikatu do innych osób kontaktowych, które mogą użyć tego pliku do sprawdzenia poprawności podpisu użytkownika.

Ważne: *Utwórz kopię zapasową pliku z cyfrowym ID. Gdyby plik ten został utracony lub uszkodzony, ewentualnie gdyby użytkownik zapomniał hasła, nie mógłby ani składać podpisów, ani zatwierdzać podpisów.*

Konfigurowanie konta zdalnego ID

Zdalny ID jest to identyfikator cyfrowy przechowywany na serwerze. Na żądanie użytkownika jest on pobierany z serwera i umieszczany we wskazanym przez niego miejscu. Do uzyskania dostępu do wędrującego identyfikatora i konta w organizacji dostarczającej wędrujące identyfikatory elektroniczne jest wymagane połączenie z Internetem.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Rozwiń menu Cyfrowe ID po lewej stronie, zaznacz opcję Konta zdalnego ID i kliknij na przycisk Dodaj konto.

3 Wpisz nazwę i adres URL serwera zdalnego ID i kliknij na przycisk Dalej.

4 Wpisz nazwę użytkownika i przypisane hasło albo utwórz nowe konto, postępując według odpowiednich wskazówek. Kliknij przycisk Dalej, a następnie kliknij przycisk Zakończ.

5 Wybierz swój wędrujący identyfikator elektroniczny, który ma zostać użyty, lub kliknij przycisk Wyloguj.

W przypadku zadań wymagających użycia zdalnego ID program automatycznie zaloguje Cię na serwer zdalnego ID (o ile nie wygasło potwierdzenie Twojej tożsamości).

Karty inteligentne i tokeny sprzętowe

Karta inteligentna przypomina kartę kredytową. ldentyfikator cyfrowy jest przechowywany w ukrytym w jej wnętrzu mikroprocesorze. Karta inteligentna umożliwia podpisywanie i odszyfrowywanie dokumentów na urządzeniach wyposażonych w miniaturowe czytniki kart.

Podobnie, *sprzętowy token zabezpieczający* jest miniaturowym urządzeniem do przechowywania ID cyfrowych oraz danych uwierzytelniających. Aby uzyskać dostęp do cyfrowego ID, wystarczy połączyć token z portem USB komputera lub innego urządzenia przenośnego. Niektóre czytniki kart inteligentnych zawierają klawiaturę służącą do wpisywania numerów PIN.

Jeśli identyfikator elektroniczny jest przechowywany na karcie inteligentnej lub w tokenie sprzętowym, to podczas podpisywania i zatwierdzania dokumentów należy podać tę informację.

Zobacz także

„Rejestrowanie cyfrowego ID” na stronie 271

Określanie domyślnego cyfrowego ID

Aby nie wybierać identyfikatora elektronicznego za każdym razem, gdy plik PDF będzie podpisywany lub zatwierdzany, można wybrać domyślny identyfikator elektroniczny.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Kliknij na pozycję Cyfrowe ID po lewej stronie, a następnie zaznacz cyfrowy ID, który ma być identyfikatorem domyślnym.

3 Kliknij na przycisk Opcje użycia i wybierz zadanie, którego ma dotyczyć domyślny cyfrowy ID. Jeśli identyfikator elektroniczny ma pełnić funkcję domyślnego identyfikatora dla dwóch zadań, kliknij ponownie przycisk Opcje użycia i zaznacz drugą opcję.

Obok zaznaczonych opcji zostaną wyświetlone znaczniki wyboru. Jeśli zostanie zaznaczona tylko opcja podpisywania, obok identyfikatora elektronicznego pojawi się ikona podpisu. Jeśli zostanie zaznaczona tylko opcja szyfrowania, obok identyfikatora pojawi się ikona blokady. Jeśli zostanie zaznaczona tylko opcja zatwierdzania (certyfikowania), albo opcja zatwierdzania i opcja podpisywania, obok identyfikatora pojawi się ikona niebieskiej wstążki.

Aby wyczyścić domyślny cyfrowy ID, powtórz opisane kroki i wyłącz zaznaczone opcje użycia.

Zmienianie hasła i limitu czasu identyfikatora elektronicznego

Dla identyfikatorów PKCS #12 można ustawić hasła i limity czasu. Jeśli identyfikator PKCS #12 zawiera wiele identyfikatorów, hasło i limit czasu należy skonfigurować na poziomie pliku.

Uwaga: *Ważność identyfikatorów elektronicznych podpisanych automatycznie wygasa po upływie pięciu lat. Po wygaśnięciu ważności można używać identyfikatora do otwierania dokumentów, ale nie do ich podpisywania ani szyfrowania.*

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Rozwiń menu Cyfrowe ID (po lewej stronie), zaznacz opcję Pliki cyfrowych ID, a następnie zaznacz pożądany identyfikator po prawej stronie.

3 Kliknij na przycisk Zmień hasło. Wpisz stare hasło i nowe hasło. Potwierdź nowe hasło, a następnie kliknij na przycisk OK.

4 Przy zaznaczonym identyfikatorze kliknij na przycisk Limit czasu hasła.

5 Określ, jak często program ma monitować o hasło.

Zawsze Program ma monitować przy każdym użyciu cyfrowego ID.

Po Użytkownik może określić interwał.

Raz na sesję Program ma monitować raz, przy każdym otwarciu programu Acrobat.

Nigdy Program ma w ogóle nie monitować o hasło.

6 Wpisz hasło i kliknij na przycisk OK.

Utwórz kopię zapasową hasła w bezpiecznym miejscu. W przypadku utraty hasła utwórz nowy identyfikator elektroniczny podpisany automatycznie lub kup go od wyspecjalizowanej firmy.

Usuwanie identyfikatora elektronicznego

Usunięcie cyfrowego ID w programie Acrobat powoduje faktyczne usunięcie pliku PKCS #12 identyfikatora, który zawiera zarówno klucz prywatny, jak i certyfikat. Przed usunięciem identyfikatora elektronicznego należy upewnić się, że nie jest on używany przez inne programy ani wymagany do odszyfrowania jakichkolwiek dokumentów.

***Uwaga:** Można usuwać tylko cyfrowe ID z auto-podpisem, które utworzono w programie Acrobat.*

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Zaznacz opcję Identyfikatory elektroniczne (po lewej stronie), a następnie wybierz identyfikator elektroniczny przeznaczony do usunięcia.

3 Kliknij przycisk Usuń identyfikator elektroniczny, a następnie kliknij przycisk OK.

Zobacz także

„Usuwanie certyfikatu z listy zaufanych tożsamości” na stronie 261

Ochrona cyfrowych ID

Użytkownik, który korzysta z ochrony cyfrowego ID, chroni swój klucz prywatny przed dostępem osób nieupoważnionych, które mogłyby za jego pomocą podpisywać i deszyfrować poufne dokumenty. Taka ochrona jest szczególnie przydatna w razie zagubienia lub kradzieży identyfikatora elektronicznego.

Ochrona cyfrowych ID

Jeśli klucze prywatne są przechowywane w tokenach sprzętowych, kartach inteligentnych lub innych urządzeniach chronionych hasłem albo numerem PIN, należy stosować trudne do odgadnięcia hasła i numery PIN. Nigdy nie należy ujawniać hasła innym osobom. Jeśli zajdzie potrzeba zapisania hasła, należy zachować je w bezpiecznym miejscu. Wskazówek dotyczących wyboru bezpiecznego hasła udziela administrator systemu. Postępowanie według następujących reguł daje pewność, że stosowane hasła są wystarczająco silne: Należy używać co najmniej ośmiu znaków. Należy używać kombinacji wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych. Należy wybierać hasła trudne do odgadnięcia lub rozszyfrowania, ale jednocześnie łatwe do zapamiętania bez konieczności ich zapisywania. Nie należy używać poprawnie zapisanych wyrazów pochodzących z jakiegokolwiek języka, gdyż takie wyrazy można łatwo rozszyfrować za pomocą ataku słownikowego. Należy regularnie zmieniać hasło. Wskazówki na temat tworzenia silnego hasła można uzyskać od administratora systemu.

Aby zabezpieczyć klucze prywatne przechowywane w plikach P12/PFX, należy użyć bezpiecznego hasła i odpowiednio ustawić opcje czasu ważności. W przypadku stosowania pliku P12 do przechowywania kluczy prywatnych używanych do podpisywania należy skorzystać z ustawień domyślnych opcji utraty ważności hasła. Dzięki temu hasło będzie zawsze wymagane. Jeśli do przechowywania kluczy prywatnych stosowanych do rozszyfrowywania dokumentów jest używany plik P12, należy utworzyć kopię zapasową klucza prywatnego lub pliku P12. Dzięki temu będzie można otworzyć zaszyfrowane dokumenty, nawet jeśli klucze zostaną utracone.

Mechanizm używany do ochrony prywatnych kluczy przechowywanych w Windows Certificate Store zależy od operatora obsługującego pamięć. Aby określić sposób wykonywania kopii zapasowych tych kluczy oraz sposób, w jaki będą one chronione przed nieautoryzowanym dostępem, należy skontaktować się z dostawcą usług. Ogólnie zalecane jest używanie najlepszego dostępnego mechanizmu uwierzytelniania i tworzenie trudnych do odgadnięcia haseł oraz numerów PIN.

Co należy uczynić, jeśli identyfikator cyfrowy został zagubiony lub skradziony?
Jeśli identyfikator został wydany przez urząd certyfikacji, należy niezwłocznie powiadomić urząd i zażądać unieważnienia certyfikatu. Należy też zaprzestać używania prywatnego klucza.

Jeśli identyfikator elektroniczny został wydany samodzielnie, należy zniszczyć prywatny klucz i powiadomić wszystkie zainteresowane osoby, do których wysłano odpowiedni klucz publiczny (certyfikat).

Usuwanie poufnej zawartości

Przygotowanie dokumentów PDF do rozpowszechniania

Przed udostępnieniem dokumentu PDF innym osobom może wystąpić konieczność usunięcia z niego informacji poufnych i osobistych. Informacje takie mogą być ukryte lub niewidoczne. Na przykład w metadanych dokumentu jest najczęściej ukryta informacja o jego autorze.

Niekiedy z dokumentu warto usunąć elementy, które mogą spowodować nieoczekiwaną zmianę jego wyglądu. Przykładowymi elementami tego typu są skrypty JavaScript, operacje i pola formularzy. Jeśli elementy takie nie są niezbędne, przed udostępnieniem dokumentu zaleca się ich usunięcie. Do wyszukiwania i usuwania ukrytej zawartości pliku PDF służy polecenie Zbadaj dokument.

Do usuwania widocznych elementów pliku PDF (obrazów i tekstu) służą narzędzia redakcyjne.

Sprawdzanie pliku PDF pod kątem ukrytej zawartości

Funkcja Zbadaj dokument pozwala odszukać i usunąć niepożądane elementy dokumentu, takie jak ukryty tekst, metadane, komentarze i załączniki.

Aby przed zamknięciem lub wysłaniem pocztą e-mail każdy z dokumentów był badany pod kątem ukrytej zawartości, należy ustawić odpowiednią opcję w preferencjach dokumentu, używając okna dialogowego Preferencje.

1 Wybierz polecenie Dokument > Zbadaj dokument.

Znalezione elementy zostaną wyświetlone i wskazane znacznikami wyboru w panelu Sprawdź dokument.

2 Upewnij się,że ptaszki widnieją tylko obok tych elementów, które mają być usunięte z dokumentu.

Metadane Metadane zawierają informacje dotyczące dokumentu i jego zawartości, na przykład nazwisko autora i słowa kluczowe. Dane te są wykorzystywane przez narzędzia do przeszukiwania. Aby wyświetlić metadane, należy wybrać polecenie Plik > Właściwości.

Załączniki Do pliku PDF można załączyć plik w dowolnym formacie. Aby wyświetlić załączniki, należy wybrać polecenie Widok > Panel nawigacyjny > Załączniki.

Adnotacje i komentarze Ten element obejmuje wszystkie komentarze dodane do pliku PDF za pomocą narzędzi do komentowania i oznaczania, w tym pliki załączone jako komentarze. Aby wyświetlić komentarze, należy wybrać polecenie Widok > Panel nawigacyjny > Komentarze.

Pola formularza Ten element obejmuje pola formularzy (w tym pola podpisów) oraz wszystkie, skojarzone z polami operacje i obliczenia. Po usunięciu tego elementu wszystkie pola formularzy zostaną spłaszczone i nie będzie można ich ani wypełniać, ani edytować, ani podpisywać.

Ukryty tekst Ten element dotyczy tekstu, który jest albo przezroczysty, albo zasłonięty przez inny tekst, albo ma taki sam kolor jak tło. Aby wyświetlić ukryty tekst, należy kliknąć na przycisk Podgląd. Korzystając z przycisków podwójnych strzałek, można przechodzić do stron zawierających ukryty tekst. Dla wybranych stron można ustawić opcje wyświetlania tekstu ukrytego, tekstu widocznego lub obu jego rodzajów.

Ukryte warstwy Pliki PDF mogą zawierać warstwy, które są ukryte lub niewidoczne. Usunięcie ukrytych warstw skutkuje ich usunięciem z pliku PDF oraz spłaszczeniem pozostałych warstw do postaci pojedynczej warstwy. Aby wyświetlić warstwy, należy wybrać polecenie Widok > Panel nawigacyjny > Warstwy.

Zakładki Zakładki są to etykietowane (opisane) łącza pozwalające otwierać konkretne strony pliku PDF. Aby wyświetlić zakładki, należy wybrać polecenie Widok > Panel nawigacyjny > Zakładki.

Osadzony indeks wyszukiwania Osadzony indeks wyszukiwania przyspiesza przeszukiwanie pliku. Aby sprawdzić, czy plik PDF zawiera indeks wyszukiwania, należy wybrać polecenie Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Zarządzaj osadzonym indeksem. Usunięcie indeksu skutkuje zmniejszeniem rozmiaru pliku, ale także wydłużeniem czasu jego przeszukiwania.

Usunięta ukryta zawartość stron i obrazów Pliki PDF zawierają czasami elementy, które z nich usunięto, np. przycięte lub usunięte strony oraz usunięte obrazy.

Uwaga: *Funkcja Sprawdź dokument nie wyszukuje ani nie usuwa łączy. W razie potrzeby usunięcia łączy należy użyć Optymalizatora PDF. Zobacz „Optymalizator PDF” na stronie 352.*

3 Aby usunąć z pliku zaznaczone elementy, kliknij przycisk Usuń, a następnie kliknij przycisk OK.

Uwaga: *Usunięcie zaznaczonych elementów skutkuje usunięciem pewnych elementów dodatkowych: podpisów elektronicznych; informacji dodanych za pomocą zewnętrznych wtyczek i aplikacji; funkcji specjalnych, pozwalających użytkownikom programu Adobe Reader przeglądanie, podpisywanie i wypełnianie dokumentów PDF.*

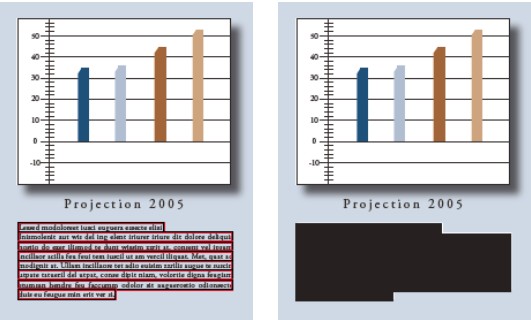
4 Wybierz polecenie Plik > Zapisz, po czym określ nazwę i położenie pliku. Jeśli nie chcesz zastąpić oryginalnego pliku, zapisz plik pod inną nazwą lub w innym miejscu.

W momencie zapisania pliku zaznaczone elementy są usuwane na stałe. Jeśli zamkniesz plik bez zapisania go, powtórz całą procedurę i zapisz plik po usunięciu danych.

Redagowanie poufnej zawartości

Narzędzia redakcyjne umożliwiają trwałe usunięcie z pliku PDF widocznych partii tekstu i obrazów. W miejscu usuniętych elementów można umieścić specjalne znaczniki redakcyjne (kolorowe prostokąty) lub puste pola. Nad znacznikami redakcyjnymi można umieścić odpowiednie opisy lub kody redakcyjne.

Uwaga: *Do wyszukiwania i usuwania konkretnych słów lub fraz należy używać narzędzia Wyszukaj i zredaguj .*



Tekst oznaczony do redakcji (po lewej) i tekst zredagowany (po prawej)

1 Wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Redakcja.

2 (Opcjonalnie) Aby określić wygląd znaczników redakcyjnych, kliknij przycisk Właściwości redakcji.

3 Zaznacz narzędzie Oznacz do redakcji .

4 Wskaż elementy do usunięcia, wykonując jedną z następujących czynności:

- Kliknij dwukrotnie, aby zaznaczyć wyraz lub obraz.
- Naciśnij i przytrzymaj klawisz Ctrl, a następnie przeciągnij kursorem, aby zaznaczyć linię, blok tekstowy, obiekt lub obszar. Metoda ta pozwala zaznaczać obszary na stronach zeskanowanych.

Aby sprawdzić, jak będą wyglądać znaczniki redakcyjne, ustaw kursor nad oznaczonym obszarem.

5 Aby zredagować wszystkie zaznaczone elementy, przejdź na pasek narzędziowy Redakcja i kliknij narzędzie Zastosuj zmiany redakcyjne.

6 Kliknij OK, aby usunąć elementy. Elementy zostaną usunięte na stałe dopiero po zapisaniu dokumentu.

7 Jeśli chcesz wyszukać w dokumencie i usunąć informacje ukryte (za pomocą funkcji Zbadaj dokument), kliknij Tak. W przeciwnym razie kliknij Nie.

8 Wybierz polecenie Plik > Zapisz, po czym określ nazwę i położenie pliku. Jeśli nie chcesz zastąpić oryginalnego pliku, zapisz plik pod inną nazwą lub w innym miejscu.

Informacje na temat używania narzędzi redakcyjnych w celach prawnych znajdują się na stronie http://blogs.adobe.com/acrolaw/.

Wyszukiwanie i redagowanie wyrazów

Korzystając z narzędzia Wyszukaj i zredaguj, można wyszukiwać i usuwać wyrazy lub wyrażenia w jednym lub wielu plikach PDF zawierających tekst, który można przeszukiwać.

Uwaga: *Narzędzia Wyszukaj i zredaguj nie można używać do przeszukiwania zabezpieczonych (zaszyfrowanych) plików PDF.*

1 Wybierz polecenie Widok > Paski narzędziowe > Redakcja i zaznacz narzędzie Wyszukaj i zredaguj .

2 Określ, czy przeszukiwanie ma dotyczyć bieżącego pliku PDF, czy wszystkich plików PDF znajdujących się w innym położeniu.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby wyszukać tylko jeden wyraz lub jedno wyrażenie, wybierz opcję Jeden wyraz lub fraza i wpisz wraz lub frazę do znalezienia w polu tekstowym.
- Aby wyszukać kilka wyrazów, wybierz opcję Wiele wyrazów lub fraza, a następnie kliknij przycisk Wybierz wyrazy. Wpisz każdy wyraz w polu tekstowym Nowy wyraz lub fraza i kliknij przycisk Dodaj. Można też zaimportować plik tekstowy zawierający listę wyrazów lub fraz do wyszukania.
- Aby wyszukać wzorzec (np. numer telefonu, numer karty kredytowej, adres e-mail, numer PESEL lub datę), kliknij przycisk Wzorce. Wybierz jeden z dostępnych wzorców. (tylko w języku angielskim)

4 Kliknij przycisk Wyszukaj i zredaguj.

5 Na liście wyników wyszukiwania kliknij znak plus (+) obok nazwy dokumentu, aby wyświetlić wszystkie wystąpienia szukanego wyrazu lub szukanej frazy. Następnie zaznacz wystąpienia, które chcesz oznaczyć do zredagowania.

- Aby zaznaczyć wszystkie wystąpienia na liście, kliknij przycisk Zaznacz wszystko.
- Aby zaznaczyć pojedyncze wystąpienia, kliknij odpowiadające im pola wyboru. Kliknij tekst obok pola wyboru, aby wyświetlić dane wystąpienie na stronie.
- Aby nie oznaczać żadnych wystąpień, zamknij okno Wyszukaj lub kliknij przycisk Nowe wyszukiwanie (aby rozpocząć wyszukiwanie od nowa).

6 Jeśli pewne wystąpienia oznaczono do redakcji, kliknij na przycisk Oznacz zaznaczone wyniki do redakcji.

Elementy zaznaczone na liście zostaną oznaczone do zredagowania.

Uwaga: *Jeśli plik nie został jeszcze zapisany, nadal można zaznaczać poszczególne znaczniki redakcyjne i usuwać je (za pomocą klawisza Delete). Po zapisaniu pliku znaczniki redakcyjne pozostają w nim na stałe.*

7 Aby usunąć zaznaczone elementy, przejdź na pasek narzędziowy Redakcja, kliknij na przycisk Zastosuj zmiany redakcyjne, a następnie na przycisk OK.

Elementy zostaną usunięte na stałe dopiero po zapisaniu dokumentu.

8 Jeśli chcesz wyszukać w dokumencie i usunąć informacje ukryte (za pomocą funkcji Zbadaj dokument), kliknij Tak. W przeciwnym razie kliknij Nie.

9 Wybierz polecenie Plik > Zapisz, po czym określ nazwę i położenie pliku. Jeśli nie chcesz zastąpić oryginalnego pliku, zapisz plik pod inną nazwą lub w innym miejscu.

Zobacz także

„Wyszukiwanie w PDF” na stronie 384

Zmiana wyglądu znaczników redakcyjnych

Zgodnie z ustawieniem domyślnym usunięte obrazy i fragmenty tekstu są zastępowane czarnymi polami. Program pozwala zmienić wygląd znaczników redakcyjnych jeszcze przed oznaczeniem elementów, a także zmienić domyślny wygląd wszystkich znaczników tego typu (jeszcze przed zredagowaniem dokumentu).

Określanie domyślnego wyglądu wszystkich znaczników

1 Na pasku narzędziowym Redakcja kliknij przycisk Właściwości redakcji.

2 Przejdź na kartę Wygląd, zaznacz odpowiednie opcje i kliknij na przycisk OK.

- Kliknij na ikonę Kolor wypełnienia zredagowanego obszaru, przejdź na paletę Kolor i wybierz kolor wypełnienia pól zastępujących usunięte elementy. Wybierz opcję Brak koloru, aby zredagowany obszar pozostał pusty.

- Zaznacz opcję Użyj tekstu nakładki, jeśli chcesz ustawić opcje własnego tekstu lub kodu redakcyjnego. Zaznacz czcionkę, rozmiar i opcję wyrównania tekstu.
- Zaznacz opcję Własny tekst i wpisz tekst, który ma być wyświetlany w zredagowanym obszarze.
- Zaznacz opcję Kod redakcyjny, a następnie wybierz kod z istniejącego zestawu albo kliknij przycisk Edytuj w celu zdefiniowania nowego zestawu kodów lub utworzenia nowego kodu.

Właściwości tekstu redakcyjnego

Niestandardowy tekst Nad znacznikiem redakcyjnym jest wyświetlany tekst wpisany w polu Tekst własny.

Czcionka Własny tekst jest wyświetlany przy użyciu zaznaczonej czcionki.

Rozmiar czcionki Własny tekst jest wyświetlany przy użyciu wybranego rozmiaru czcionki.

Automatycznie dopasuj rozmiar tekstu do obszaru redakcyjnego Rozmiar własnego tekstu jest dopasowywany do wielkości zredagowanego obszaru. Jeśli opcja jest zaznaczona, jej ustawienie jest nadrzędne względem ustawienia opcji Rozmiar tekstu.

Kolor czcionki Własny tekst jest wyświetlany w zaznaczonym kolorze (który można zmienić, klikając na próbkę koloru).

Powtórz tekst nakładki Zredagowany obszar jest wypełniany odpowiednią liczbą powtórzeń tekstu własnego (bez zmiany rozmiaru czcionki). Jeśli na przykład jako tekst własny zostanie wybrana litera *x* lub dywiz (-), te znaki będą powtarzane w całym zredagowanym obszarze.

Wyrównanie tekstu Pozwala określić sposób wyrównywania tekstu.

Tworzenie i edycja kodów redakcyjnych

Zarówno opcja Kod redakcyjny, jak i opcja Tekst własny, pozwala utworzyć tekst, który ma być wyświetlany w obszarach oznaczonych znacznikami redakcyjnymi. Różnica polega na tym, że kody redakcyjne są to elementy, które można zapisywać, eksportować i importować. Jeden zestaw redakcyjny może zawierać wiele kodów.

Uwaga: *Kody redakcyjne nie zawierają informacji o bieżących atrybutach tekstu nakładki, takich jak kolory, ustawienia czcionki czy ustawienia dotyczące powtarzania lub rozmiaru tekstu. Kody opisują sam tekst nakładki. Tekst ten można wykorzystywać w przyszłych sesjach, a także udostępniać innym użytkownikom. Inne atrybuty kodu ustawia się w oknie dialogowym Właściwości narzędzia Redakcja.*

Tworzenie kodów redakcyjnych i zestawów kodu

1. Na pasku narzędziowym Redakcja kliknij ikonę Właściwości redakcji .
2. Zaznacz opcję Użyj tekstu nakładki.
3. Zaznacz opcję Kod redakcyjny i kliknij na przycisk Edytuj kody.
4. W oknie dialogowym Edytor kodu redakcyjnego kliknij na przycisk Dodaj zestaw.
5. (Opcjonalnie) Wpisz nową nazwę zestawu w polu tekstowym pod listą zestawów, po czym kliknij na przycisk Zmień nazwę zestawu.
6. Kliknij na przycisk Dodaj kod, a następnie wpisz tekst nakładki w polu tekstowym pod listą kodów, po czym kliknij na przycisk Zmień nazwę kodu.
7. Powtórz poprzedni krok w celu dodania do zestawu innego kodu; albo powtórz poprzednie trzy kroki w celu utworzenia kolejnych zestawów kodów i kodów.

Edycja kodów redakcyjnych i zestawów kodu

1 Na pasku narzędziowym Redakcja kliknij ikonę Właściwości redakcji .

2 Zaznacz opcję Użyj tekstu nakładki, a następnie opcję Kod redakcyjny.

3 Zaznacz zestaw kodów na liście po lewej stronie, po czym kliknij na przycisk Edytuj kody.

4 W oknie dialogowym Edytor kodu redakcyjnego wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby usunąć zestaw kodów i wszystkie kody w nim zawarte, zaznacz zestaw i kliknij na przycisk Usuń zestaw.
- Aby wyeksportować zestaw kodów do oddzielnego pliku XML, który będzie można wykorzystywać w przyszłości i udostępniać innym, zaznacz zestaw kodów, kliknij na przycisk Eksportuj zestaw, określ nazwę i miejsce zapisania pliku, po czym kliknij na przycisk Zapisz.
- Aby zaimportować zapisany uprzednio zestaw kodów, kliknij na przycisk Importuj zestaw, odszukaj i zaznacz plik, po czym kliknij na przycisk Otwórz.
- Aby zmienić nazwę zestawu kodów, wpisz nową nazwę w polu pod listą, po czym kliknij na przycisk Zmień nazwę zestawu.

5 Gdy jest zaznaczony nadrzędny zestaw kodów, zaznacz kod przeznaczony do edycji, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności::

- Aby usunąć kod, zaznacz go i kliknij na przycisk Usuń kod.
- Aby zmienić nazwę kodu, wpisz nową nazwę w polu pod listą, po czym kliknij na przycisk Zmień nazwę kodu.

Rozdział 9: Podpisy elektroniczne

Podpisy elektroniczne tak samo jak odręczne, służą do zatwierdzania dokumentów. Podpis elektroniczny określa twoją tożsamość i może zawierać zdjęcie, odręczny obraz twojego podpisu lub inne szczegóły. Autorzy dokumentów mogą poświadczać zawartość swoich plików przez dodawanie do nich podpisów.

Podpisy elektroniczne

Informacje o podpisach elektronicznych

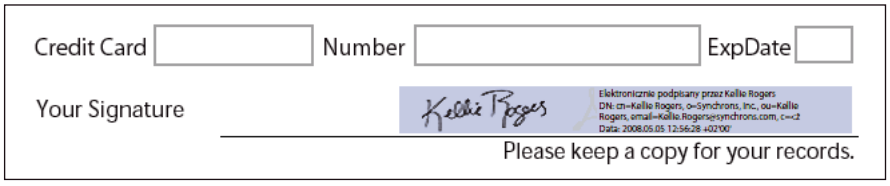
Podpis elektroniczny, podobnie jak tradycyjny podpis odręczny, identyfikuje osobę podpisującą lub informuje o podpisaniu dokumentu. W odróżnieniu od podpisu odręcznego, podpis elektroniczny jest trudny do podrobienia, ponieważ zawiera niepowtarzalne zakodowane informacje i może być łatwo sprawdzony.

Większość podpisów elektronicznych jest określana mianem *podpisów zatwierdzających*. Podpisy zatwierdzające pliki Adobe® PDF są nazywane *podpisami zatwierdzającymi*. Tylko pierwsza osoba podpisująca dokument PDF (najczęściej autor) może dodać podpis zatwierdzający. Umieszczenie podpisu zatwierdzającego w dokumencie jest równoznaczne z poręczeniem jego zawartości. Umożliwia również określenie typów zmian, które można wprowadzać w dokumencie bez unieważnienia zatwierdzenia. Wszelkie zmiany dokumentu są wyświetlane na panelu Podpisy.

Podpisanie dokumentu jest możliwe po otrzymaniu identyfikatora elektronicznego lub utworzeniu identyfikatora podpisanego automatycznie w programie Adobe Acrobat®. Identyfikator elektroniczny zawiera klucz prywatny i certyfikat (klucz publiczny). Klucz prywatny umożliwia dodawanie podpisu elektronicznego, natomiast certyfikat udostępniany innym osobom służy do sprawdzania poprawności tego podpisu.

Zastosowanie podpisu elektronicznego obejmuje Acrobat zastosowanie algorytmu mieszania do wygenerowania skrótu wiadomości zaszyfrowanego przy użyciu klucza prywatnego. Program Acrobat osadza skrót zaszyfrowanej wiadomości w pliku PDF wraz ze szczegółami certyfikatu, obrazem podpisu i wersją dokumentu, która została podpisana.

Uwaga: *Aby uzyskać najnowsze informacje o podpisach elektronicznych, wybierz polecenie Pomoc > Pomoc online > Baza wiedzy w celu otwarcia strony pomocy technicznej programu Adobe Acrobat w witrynie Adobe. Następnie wyszukaj tam wyrażenie „podpisy elektroniczne”.*



Podpis elektroniczny w formularzu PDF

Artykuły na temat podpisów elektronicznych znajdują się w następujących zasobach:

- Podpisy elektroniczne w plikach PDF i w programie Acrobat: www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php
- Przenoszenie i udostępnianie ustawień zabezpieczeń: www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf

- Podpisy elektroniczne w programie Adobe Acrobat 9 — zmiany i udoskonalenia (PDF): www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

Zobacz także

„Informacje o cyfrowych ID” na stronie 270

Tworzenie wyglądu podpisu

Wygląd podpisu elektronicznego można ustawić, wybierając opcje w sekcji Zabezpieczenia okna dialogowego Preferencje. Na przykład, podpis odręczny może zawierać obraz, logo firmy lub zdjęcie. Podpis może posiadać kilka wyglądów przeznaczonych do różnych celów. Niektóre postaci podpisu mogą zawierać więcej szczegółów.

Podpis może zawierać informacje ułatwiające innym osobom jego sprawdzenie (np. powody podpisania, informacje kontaktowe itp.). Te opcje można określić w oknie dialogowym Preferencje. Wybranie tych preferencji umożliwia dodanie opcji do okna Podpisz dokument, wyświetlanego podczas każdego podpisywania dokumentu PDF:

Formaty podpisów
***A.** Podpis tekstowy **B.** Podpis graficzny*

1. (Opcjonalnie) Aby umieścić obraz odręcznego podpisu w podpisie elektronicznym, należy zeskanować swój podpis i zapisać go jako plik obrazu. Utwórz dokument z takim obrazem i przekonwertuj plik na format PDF.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy pole podpisu i wybierz polecenie Podpisz dokument lub polecenie Zatwierdź widocznym podpisem.

Korzystając z sekcji Zabezpieczenia w oknie dialogowym Preferencje, można także utworzyć wygląd. W sekcji Wygląd wybierz jedną z dostępnych opcji lub kliknij przycisk Nowy, aby utworzyć wygląd.

3. W menu Wygląd okna dialogowego Podpisz wybierz polecenie Utwórz nowy wygląd.
4. W oknie Konfiguracja wyglądu podpisu wpisz tytuł dla tego wyglądu. W trakcie podpisywania dokumentu, podpis jest wybierany na podstawie swojego tytułu, więc warto używać krótkich i opisowych nazw.
5. Wybierz opcję w części Konfiguracja grafiki:

Bez grafiki Wyświetla tylko domyślną ikonę podpisu elektronicznego i inne informacje określone w części Konfiguracja tekstu.

Importowana grafika Wyświetla obraz z podpisem elektronicznym. Opcja jest przeznaczona do dołączania obrazu podpisu odręcznego. Aby zaimportować plik obrazu, kliknij przycisk Plik, kliknij przycisk Przeglądaj i wybierz plik obrazu.

Nazwa Wyświetla tylko domyślną ikonę podpisu elektronicznego i nazwisko podane w pliku cyfrowego ID.

6 W części Konfiguracja tekstu, zaznacz opcje, które mają się pojawić w podpisie. Wyróżniająca nazwa pokazuje atrybuty użytkownika zdefiniowane w cyfrowym ID (wraz z nazwiskiem, nazwą firmy i krajem).

7 W części Właściwości tekstu określ kierunek pisania, wpisz używane cyfry, a następnie kliknij przycisk OK.

8 (Opcjonalnie) Jeśli w oknie dialogowym znajduje się sekcja Dodatkowe informacje o podpisie, określ powody podpisania dokumentu, położenie i informacje kontaktowe. Te opcje są dostępne tylko w przypadku wybrania ich w sekcji Preferencje zaawansowane okna dialogowego Preferencje (Zabezpieczenia > Preferencje zaawansowane > zakładka Tworzenie).

Więcej informacji znajduje się w dokumencie *Wygląd podpisów elektronicznych w programie Adobe Acrobat 9* (PDF) dostępnym pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Zobacz także

„Włączanie języków czytelnych od prawej do lewej strony" na stronie 61

Ustawianie preferencji podpisywania

1 Otwórz okno dialogowe Preferencje, a następnie wybierz pozycję Zabezpieczenie po lewej stronie.

2 Kliknij przycisk Preferencje zaawansowane, a następnie kliknij zakładkę Tworzenie.

3 (Opcjonalnie) Jeśli planujesz użyć wtyczki innej firmy jako domyślnej metody podpisywania dokumentów, upewnij się, że wtyczka została zainstalowana. Wybierz domyślną metodę podpisywania dokumentów.

4 Wybierz dowolne z następujących czynności:

Dołącz status odrzucenia podpisu przy podpisywaniu Osadza informacje o tym, czy dany certyfikat jest ważny, czy może została odrzucony (wymagana walidacja podpisu). Ta opcja służy do przyspieszania procesu sprawdzania poprawności przez ominięcie etapu sprawdzania, czy podpis został odrzucony w Internecie. Ta opcja jest domyślnie włączona.

Pokaż powody przy podpisywaniu Dodaje powody umieszczenia podpisu w polu podpisu. Podczas podpisywania pliku PDF w oknie Podpisz dokument zostanie wyświetlone menu. Z tego menu można wybrać opcję, która najlepiej opisuje powód podpisania wybranego pliku PDF.

Pokaz miejsce i kontakt przy podpisywaniu Dodaje informacje dotyczące miejsca podpisu w polu podpisu. Informacje dotyczące kontaktu są wyświetlane w zakładce Podpisujący, w oknie dialogowym Właściwości podpisu. Podczas podpisywania pliku PDF, w oknie Podpisz dokument wyświetlane są pola tekstowe umożliwiające wpisanie tych informacji.

Włącz przegląd ostrzeżeń dokumentu Analizuje dokumenty w obiegu pracy związanym z podpisywaniem pod kątem zawartości, która może zmieniać wygląd dokumentu. Następnie udostępnia opcję recenzowania zawartości w oknie Podpisz dokument. Określ Zawsze, Nigdy lub Przy poświadczaniu dokumentu Dostępne opcje są uzależnione do ustawienia Wstrzymaj podpisywanie do wyświetlenia wszystkich ostrzeżeń.

Wstrzymaj podpisywanie do wyświetlenia wszystkich ostrzeżeń. Włącz opcję w sytuacji, gdy osoba podpisująca ma zapoznać się z ostrzeżeniami dokumentu przed jego podpisaniem lub poświadczeniem. Określ Zawsze, Nigdy lub Przy poświadczaniu dokumentu

Dodawanie znaczników czasowych do podpisów

Częścią podpisu może być data i godzina umieszczenia tego podpisu w dokumencie. Znaczniki czasowe są łatwiejsze do weryfikacji, gdy są powiązane z zaufanym certyfikatem ośrodka wydawania znaczników czasowych. Dołączenie znacznika czasowego ułatwia dokładne ustalenie czasu podpisania dokumentu i zmniejsza szanse wystąpienia nieważnych podpisów. Znaczniki czasowe są dostępne w ośrodkach wydawania znaczników czasowych oraz w ośrodku certyfikacji, który wydał identyfikator elektroniczny.

Znaczniki czasowe są wyświetlane w polu podpisu oraz w oknie dialogowym Właściwości podpisu. Jeśli skonfigurowano serwer znacznika czasowego, ten znacznik jest wyświetlany na zakładce Data/godzina w oknie Właściwości podpisu. Jeśli nie skonfigurowano serwera znacznika czasowego, pole podpisu zawiera czas lokalny komputera w momencie umieszczenia podpisu.

Uwaga: *Jeśli znacznik czasowy nie zostanie osadzony podczas podpisywania dokumentu, można później dodać taki znacznik do podpisu. (Zobacz „Ustalanie długoterminowego sprawdzania poprawności podpisu" na stronie 291). Znacznik czasu zastosowany po podpisaniu dokumentu korzysta z danych czasu udostępnionych przez serwer znacznika czasowego.*

Konfigurowanie serwera znacznika czasowego

Do skonfigurowania serwera znacznika czasowego są potrzebne nazwa i adres URL serwera, plik FDF (Forms Data Format) z ustawieniami serwera lub plik ustawień zabezpieczeń zawierający informacje dotyczące serwera znacznika czasowego.

Jeśli dysponujesz plikiem ustawień zabezpieczeń, zainstaluj go, a wykonywanie dalszych instrukcji w celu skonfigurowania serwera nie będzie konieczne. Upewnij się, że plik ustawień zabezpieczeń pochodzi z zaufanego źródła. Nie instaluj go bez wcześniejszego sprawdzenia przez administrację systemu lub dział informatyczny.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Zaznacz opcję Serwery datowników (po lewej stronie).

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli dysponujesz plikiem FDF z ustawieniami serwera znacznika czasowego, kliknij przycisk Importuj . Zaznacz plik FDF i kliknij przycisk Otwórz.
- Jeśli dysponujesz adresem URL serwera znacznika czasowego, kliknij przycisk Nowy . Wpisz nazwę i adres URL serwera. Napisz, czy serwer wymaga podania nazwy użytkownika i hasła, a następnie kliknij OK.

Ustawianie domyślnego serwera znacznika czasowego

Jeśli na komputerze skonfigurowano dwa lub więcej serwerów znaczników czasowych, można wybrać jeden z nich i określić go jako domyślny.

Uwaga: *Przed określeniem domyślnego znacznika czasowego warto sprawdzić, czy ośrodek wydawania znaczników czasowych pobiera opłaty za świadczone usługi.*

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia zabezpieczeń.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Ustawienia zabezpieczeń.

2 Zaznacz wybrany serwer znacznika czasowego i kliknij przycisk Ustaw domyślny .

3 Kliknij OK, aby potwierdzić zaznaczenie.

Zobacz także

„Sprawdzanie poprawności certyfikatu znacznika czasowego” na stronie 293

Informacje o graficznych podpisach na tabletach

Pliki PDF można podpisywać za pomocą tabletów graficznych lub innych urządzeń wejściowych. Aby podpisać dokument za pomocą takiego urządzenia, można zastosować podpis odręczny w programie Acrobat lub użyć oprogramowania innej firmy, które udostępnia dodatkowe funkcje. Firmy zajmujące się dostarczaniem podpisów elektronicznych (Silanis lub Communication Intelligence Corporation (CIC) udostępniają tę funkcyjność we wtyczce obsługiwanej przez program Acrobat. Warto jednak pamiętać, że wtyczki tego typu mogą ograniczyć dostęp do niektórych funkcji kodowania w programie Acrobat. Dodatkowe informacje na temat innych firm znajdują się na witrynie firmy Adobe.

Podpisywanie plików PDF

Zanim podpiszesz plik PDF

Aby przyspieszyć cały proces podpisywania dokumentu i zoptymalizować jego wyniki, warto wykonać wcześniej pewne czynności:

Uwaga: *W niektórych przypadkach jest konieczne użycie do podpisywania określonego identyfikatora elektronicznego. Na przykład korporacja lub agencja rządowa może wymagać podpisywania oficjalnych dokumentów tylko za pomocą identyfikatorów elektronicznych, które sama wystawiła. Zapoznaj się z zasadami dotyczącymi podpisów elektronicznych w swojej organizacji, aby określić właściwe źródło podpisu elektronicznego.*

- Pobierz cyfrowy ID lub sam utwórz taki identyfikator Acrobat.

  Uwaga: *W trybie FIPS nie można utworzyć automatycznie podpisanego cyfrowego ID.*

- Określ domyślne metody podpisywania.
- Utwórz wygląd podpisu elektronicznego. Więcej informacji dotyczących tworzenia wyglądu można znaleźć w temacie „Tworzenie wyglądu podpisu” na stronie 282.
- Użyj trybu Podglądu dokumentu, aby zatrzymać dynamiczną zawartość, która może zmieniać wygląd dokumentu i — wprowadzając w błąd — doprowadzić do podpisania nieodpowiedniego dokumentu. Więcej informacji dotyczących używania trybu podglądu dokumentu można znaleźć w temacie „Podpisywanie w trybie Podglądu dokumentu” na stronie 287.
- Przejrzyj wszystkie strony dokumentu przed jego podpisaniem. Dokumenty mogą zawierać pola podpisów na kilku stronach.

Zobacz także

„Informacje o cyfrowych ID” na stronie 270

Podpisywanie pliku PDF

W celu widocznego zatwierdzenia dokumentu PDF można podpisać go za pomocą podpisu elektronicznego lub odręcznego. *Podpis elektroniczny* służy do wielokrotnego podpisywania dokumentów PDF przez kilka osób. Przy podpisywaniu dokumentu, podpis elektroniczny jest wyświetlany w polu podpisu. Wygląd podpisu zależy od wybranych opcji. Informacje dotyczące podpisu elektronicznego są osadzane w pliku PDF.

W programie Acrobat pierwsza z osób podpisujących dokument (najczęściej autor dokumentu) ma możliwość dodania podpisu zatwierdzającego w celu ograniczenia wprowadzania zmian do dokumentu.

Podpis odręczny stanowi znak ręcznie dodany do strony. Ta funkcja przypomina rysowanie dowolnych kształtów przy użyciu narzędzia Ołówek na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz. Podpisy odręczne nie zawierają zaawansowanych funkcji dostępnych w przypadku podpisów elektronicznych. W przeciwieństwie do podpisu elektronicznego podpis odręczny nie korzysta z identyfikatora elektronicznego, dlatego nie stanowi potwierdzenia tożsamości osoby podpisującej. Ważność podpisu elektronicznego można potwierdzić. Wprowadzenie zmian w dokumencie unieważnia ten podpis. Podpis odręczny nie zawiera informacji o ważności ani nie ostrzega o zmianach dokumentu. Podpisy odręczne nie są wyświetlane w panelu Podpisy dokumentu.

Uwaga: *Aby umożliwić użytkownikom programu Reader podpisywanie dokumentów za pomocą dowolnego typu podpisu, w programie Adobe Reader należy wybrać polecenie Zaawansowane > Rozszerz funkcje.*

Podpisywanie dokumentów PDF przy użyciu podpisu elektronicznego

Najlepsze efekty przynosi dodanie podpisu przy pomocy trybu Podgląd dokumentu. Zobacz „Podpisywanie w trybie Podglądu dokumentu" na stronie 287.

1 Kliknij pole podpisu lub wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Zatwierdź i podpisz > Podpisz dokument.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Podpisz > Podpisz dokument.
- Kliknij przycisk Podpisz na pasku narzędziowym Zadania i wybierz pozycję Podpisz dokument.

2 Jeśli dokument nie ma pól podpisu, zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o narysowanie pola podpisu.

3 Jeśli jeszcze nie określono identyfikatora elektronicznego, zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o odszukanie lub utworzenie takiego identyfikatora podpisanego automatycznie.

Używanie certyfikatów podpisywanych automatycznie nie jest zalecane w przypadku zadań wymagających wysokiego poziomu kontroli tożsamości autora podpisu.

4 W oknie Podpisz dokument wybierz cyfrowy ID z menu Podpisz jako. Aby utworzyć nowy cyfrowy ID, wybierz pozycję Nowy identyfikator.

5 Aby utworzyć wygląd podpisu lub skorzystać z istniejącego wyglądu, użyj menu Wygląd. Jeśli wygląd nie został utworzony lub jeśli chcesz utworzyć wygląd dla tego podpisu, wybierz polecenie Utwórz nowy wygląd.

6 Jeśli wartość zarodkowa i reguły dokumentu umożliwiają blokowanie, można wybrać pozycję Zablokuj dokument po podpisaniu. Jeśli ta opcja zostanie wybrana, nie będzie możliwe wprowadzanie dalszych zmian pól formularzy i dodawanie widocznych podpisów.

Uwaga: *Opcja Zablokuj dokument po podpisaniu jest niedostępna, jeśli istnieją dodatkowe niepodpisane pola podpisów lub jeśli dokument jest zarządzany za pomocą serwera Adobe LiveCycle® Workflow.*

7 Jeśli wybrano zaawansowane preferencje podpisu elektronicznego, wykonaj następujące czynności na podstawie opcji wybranych w oknie dialogowym Preferencje:

Więcej informacji dotyczących zaawansowanych preferencji podpisu elektronicznego można znaleźć w temacie „Tworzenie wyglądu podpisu" na stronie 282.

- Wybierz powód podpisania dokumentu.
- Wpisz miejsce i informacje kontaktowe.
- Przejrzyj wszelkie ostrzeżenia dotyczące dokumentu i zawartość, która może mieć znaczenie przy podpisywaniu dokumentu.

8 Jeśli cyfrowy ID wymaga podania hasła, wpisz go w polu Hasło.

Uwaga: *Niektóre identyfikatory elektroniczne są skonfigurowane w taki sposób, że gdy użytkownik kliknie przycisk Podpisz, jest proszony o hasło lub inne uwierzytelnianie.*

9 Kliknij przycisk Podpisz i określ nazwę pliku do zapisania podpisanego dokumentu, a następnie kliknij przycisk Zapisz. Warto go zapisać jako inny plik, aby zachować oryginalny dokument bez podpisu. W przypadku podpisywania dokumentu w programie Reader użyj przycisku Prześlij, aby przesłać podpisany dokument na serwer.

Podpisywanie dokumentów PDF przy użyciu podpisu odręcznego

Podpisy odręczne korzystają z domyślnego koloru znaczników narzędzia Ołówek. Chcąc zmienić kolor podpisu, kliknij prawym przyciskiem myszy narzędzie Ołówek na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz. Następnie wybierz polecenie Domyślne właściwości narzędzia i zmień kolor na zakładce Wygląd.

1 Aby podpisać dokument PDF przy użyciu podpisu odręcznego, wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Podpisz i zatwierdź > Zastosuj podpis odręczny.
- W programie Reader wybierz polecenie Dokument > Podpisz > Zastosuj podpis odręczny. (To polecenie jest dostępne tylko wtedy, gdy autor dokumentu PDF włączył prawa podpisywania elektronicznego i komentowania).
- Kliknij przycisk Podpisz na pasku narzędziowym Zadania i wybierz pozycję Zastosuj podpis odręczny.

Kursor przybierze kształt krzyżyka.

2 Kliknij w wybranym miejscu i narysuj podpis.

3 Aby dołączyć podpis do dokumentu PDF, zapisz dokument.

Uwaga: *Nie można dodawać podpisów odręcznych do dokumentów PDF utworzonych w programach LiveCycle Designer ES i LiveCycle Form Server. Komentarze i znaczniki nie są obsługiwane w plikach PDF pochodzących z tych źródeł.*

Podpisywanie w trybie Podglądu dokumentu

Najlepsze efekty przynosi podpisanie dokumentu przy pomocy funkcji Podgląd dokumentu. Ta funkcja analizuje dokument pod kątem zawartości, która może zmieniać wygląd dokumentu. Następnie zatrzymuje działanie takiej zawartości, umożliwiając wyświetlenie i podpisanie dokumentu w bezpiecznym stanie statycznym.

Funkcja Podgląd dokumentu pozwala dowiedzieć się, czy dokument zawiera dynamiczną zawartość lub zależności zewnętrzne. Może także być pomocna w przypadku, gdy dokument zawiera struktury, takie jak pola formularzy, zawartość multimedialną lub skrypty JavaScript, które mogą wpływać na jego wygląd. Po przejrzeniu raportu można skontaktować się z autorem dokumentu w sprawie problemów wymienionych w raporcie.

Tryb Podgląd dokumentu może być też używany poza obiegiem pracy związanym z podpisywaniem, aby sprawdzać spójność dokumentu.

Podpisywanie pliku PDF w trybie Podglądu dokumentu

1 Otwórz okno dialogowe Preferencje, a następnie kliknij przycisk Zabezpieczenie po lewej stronie.

2 Zaznacz opcję Pokaż dokumenty w trybie podglądu przy podpisywaniu i kliknij przycisk OK.

3 Kliknij pole podpisu w pliku PDF lub przycisk Podpisz na pasku narzędziowym Zadania i wybierz polecenie Podpisz dokument.

Na ekranie pojawia się pasek wiadomości z informacjami dotyczącymi zgodności i opcjami.

4 (Opcja dodatkowa) Kliknij opcję Pokaż raport w pasku wiadomości dokumentu (jeśli jest) i zaznacz każdy element na liście, aby wyświetlić jego szczegóły. Po zakończeniu zamknij okno dialogowe Raport podpisu PDF.

5 Jeśli stan zgodności dokumentu jest zgodny z oczekiwaniami, kliknij opcję Podpisz dokument na pasku komunikatów dokumentu i dodaj swój podpis elektroniczny.

6 Zapisz plik PDF pod nazwą inną niż oryginalna i zamknij dokument bez wprowadzania dalszych zmian.

Zanim poświadczysz plik PDF

Autorzy dokumentu mogą starać się utrwalić spójność swoich plików i zapewnić trwałość ich poświadczenia, jeśli zastosują się do następujących wskazówek:

- Wyłącz lub usuń zawartość, która może zmienić dokument lub osłabić jego spójność (np. skrypty Java, operacje lub osadzone media).
- Jeśli dokument ma być podpisywany przez innych użytkowników za pomocą programu Adobe Reader, uruchom prawa użytkowania umożliwiające dodawanie podpisów elektronicznych przez użytkowników programu Adobe Reader (wybierz polecenie Zaawansowane > Rozszerz funkcje w programie Adobe Reader).
- Poświadcz lub podpisz plik PDF tylko po zakończeniu wprowadzania zmian. Zmiana lub ponowne zapisywanie pliku PDF po podpisaniu może zmniejszyć ważność twojego podpisu lub status potwierdzenia dokumentów.

Autorzy dokumentu mogą używać programu Adobe LiveCycle Designer (Windows) do tworzenia pól podpisów, blokowanych po umieszczeniu podpisu. Czynność taka chroni pliki przed wprowadzaniem zmian i unieważnieniem podpisu. Więcej informacji można znaleźć w Pomocy programu Adobe LiveCycle Designer. Autorzy formularzy programu Acrobat mogą użyć tej opcji z polem podpisu do określania, które pola powinny być blokowane po podpisaniu dokumentu.

Zobacz także

„Sprawdzanie pliku PDF pod kątem ukrytej zawartości” na stronie 275

Zatwierdzanie pliku PDF

Zatwierdzanie dokumentu PDF polega na przyjęciu jego zawartości. Na tym etapie określa się także rodzaj zmian, jakie mogą być wprowadzane do dokumentu bez utraty jego certyfikatu. Na przykład, przypuśćmy, że agencja rządowa tworzy formularz zawierający pola podpisów. Po zakończeniu formularza, agencja zatwierdza dokument, pozwalając użytkownikom na wprowadzanie zmian tylko w polach formularza i podpisywanie dokumentu. W takiej sytuacji, użytkownicy mogą wypełniać i podpisywać dokument, ale już usunięcie jego stron lub dodanie komentarzy spowoduje utratę statusu zatwierdzonego.

Podpis zatwierdzający może być dodawany tylko do plików PDF, które nie zawierają innych podpisów. Podpisy zatwierdzające mogą być widoczne lub niewidoczne. Ważny podpis zatwierdzający jest oznaczony ikoną niebieskiej wstążki na panelu Podpisy. Identyfikator elektroniczny jest wymagany w celu dodania zatwierdzającego podpisu elektronicznego.

1 Kliknij przycisk Podpisz na pasku narzędziowym Operacje i wybierz jedną z następujących opcji:

- Zatwierdź widocznym podpisem.
- Zatwierdź bez widocznego podpisu. Po wybraniu tej opcji, podpis jest widoczny tylko na panelu Podpisy.

2 Kliknij przycisk OK w oknie dialogowym Zapisz jako dokument certyfikowany.

Jeśli do zatwierdzania są używane widoczne podpisy, można umieścić podpis zatwierdzający w istniejącym polu podpisu lub utworzyć nowe pole dla tego podpisu. Postępuj zgodnie z instrukcjami w wyświetlanych komunikatach, aby wybrać położenie.

3 Jeśli dodajesz widoczny podpis, narysuj pole podpisu na stronie.

Uwaga: *Jeśli opcja Pokaż dokumenty w trybie podglądu przy podpisywaniu we właściwościach bezpieczeństwa jest zaznaczona, to kliknij opcję Podpisz dokument na pasku komunikatów dokumentu.*

4 Wykonaj kolejno polecenia wyświetlane na ekranie i zaznacz cyfrowy ID, jeśli jest taka potrzeba.

Określ domyślny ID dla uniknięcia powtórnego podawania ID przy podpisywaniu dokumentu PDF.

5 W oknie Zatwierdź dokument określ dopuszczalne zmiany, wpisz swoje hasło lub numer PIN dla podpisu elektronicznego, a następnie kliknij przycisk Podpisz.

Uwaga: *Niektóre identyfikatory elektroniczne są skonfigurowane w taki sposób, że gdy użytkownik kliknie przycisk Podpisz, jest proszony o hasło lub inne uwierzytelnianie.*

6 Zapisz plik PDF pod nazwą inną niż oryginalna i zamknij dokument bez wprowadzania dalszych zmian. Warto go zapisać jako inny plik, aby zachować oryginalny dokument bez podpisu.

Zobacz także

„Określanie domyślnego cyfrowego ID” na stronie 273

„Informacje o podpisach elektronicznych” na stronie 281

Czyszczenie lub usuwanie podpisu elektronicznego

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby usunąć podpis, kliknij prawym przyciskiem myszy pole podpisu i wybierz polecenie Usuń podpis.
- Aby usunąć wszystkie podpisy z pliku PDF, wybierz polecenie Wyczyść wszystkie pola podpisów, z menu Opcje, na panelu Podpisy.

Nie możesz usunąć podpisu, chyba że jesteś osobą, która go umieściła, i masz zainstalowany identyfikator elektroniczny umożliwiający podpisywanie.

Aby usunąć pole podpisu w programie Acrobat, wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Zaznaczanie obiektów, zaznacz pole podpisu i naciśnij klawisz Delete.

Dostosowywanie właściwości podpisów za pomocą wartości zarodkowych

Wartości zarodkowe oferują autorowi dokumentu dodatkową kontrolę przez określenie dopuszczalnych zmian podczas podpisywania dokumentu. Stosując wartości zarodkowe do pól podpisu w niepodpisanym pliku PDF, autorzy mogą dostosowywać opcje i automatyzować zadania. Mogą także określać wymagania dotyczące podpisu dla takich pozycji, jak certyfikaty i serwery znaczników czasowych. Dodatkowe informacje o dostosowywaniu podpisów za pomocą wartości zarodkowych zawiera *Podręcznik użytkownika podpisu elektronicznego* (plik PDF) dostępny na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Zatwierdzanie podpisów

Sprawdzanie ważności podpisu

Po zatwierdzeniu podpisów na pasku komunikatów dokumentu zostanie wyświetlona ikona informująca o stanie podpisu. Dodatkowe informacje są dostępne w panelu Podpisy i oknie dialogowym Właściwości podpisu.

Niezależni operatorzy podpisów mogą stosować inne metody sprawdzania podpisów. Szczegółowe informacje podano w dokumentacji dołączonej do identyfikatora elektronicznego innej firmy.

Ważne: *Aby zapewnić sprawdzanie poprawności podpisów podczas otwierania pliku PDF i wyświetlanie wszystkich szczegółów weryfikacji razem z podpisem, określ wcześniej preferencje weryfikacji. (Zobacz „Określanie preferencje zatwierdzania podpisu" na stronie 292).*

Jeśli stan podpisu nie jest znany lub podpis nie został sprawdzony, sprawdź ręcznie poprawność podpisu, aby ustalić problem i możliwe rozwiązanie. Jeśli stan podpisu jest nieprawidłowy, skontaktuj się z autorem podpisu, aby rozwiązać ten problem.

Dodatkowe informacje o ostrzeżeniach dotyczących podpisu oraz o prawidłowych i nieprawidłowych podpisach zawiera*Podręcznik użytkownika podpisu elektronicznego* (plik PDF) dostępny na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Zobacz także

„Weryfikowanie informacji o certyfikacie" na stronie 259

„Uzyskiwanie certyfikatów od innych użytkowników" na stronie 257

Odręczne sprawdzanie ważności podpisu

Ważność podpisu elektronicznego może być sprawdzona w atrybutach tego podpisu.

1 Określ preferencje zatwierdzania podpisu. Więcej informacji można znaleźć w temacie „Określanie preferencje zatwierdzania podpisu" na stronie 292.

2 Otwórz plik PDF zawierający podpis, kliknij prawym przyciskiem myszy podpis, a następnie wybierz polecenie Sprawdź poprawność podpisu. Ważność podpisu jest wyświetlana w polu Stan zatwierdzania podpisu.

3 Kliknij Właściwości podpisu i wykonaj następujące czynności:

- Jeśli nie jest znany stan podpisu, kliknij przycisk Właściwości podpisu, na zakładce Autor podpisu. Kliknij potem przycisk Pokaż certyfikat i zapoznaj się ze szczegółami certyfikatu. Jeśli chodzi o cyfrowe ID z auto-podpisem, należy sprawdzić, czy szczegóły certyfikatu są ważne. Jeśli certyfikat nie jest ważny, poproś podpisującego o ważny certyfikat. Kliknij przycisk OK.
- Kliknij zakładkę Data/Godzina i, jeśli to konieczne, sprawdź znacznik czasowy.
- Kliknij zakładkę Informacje prawne i zapoznaj się z prawnymi ograniczeniami dotyczącymi tego podpisu. Na zakładce Informacje prawne kliknij opcję Pokaż właściwości spójności dokumentów, aby sprawdzić, czy plik zawiera pozycje, które mogą zmieniać jego wygląd.

Jeśli dokument został zmieniony po podpisaniu, sprawdź podpisaną wersję dokumentu i porównaj z wersją bieżącą.

Zobacz także

„Sprawdzanie poprawności certyfikatu znacznika czasowego" na stronie 293

„Podpisywanie w trybie Podglądu dokumentu" na stronie 287

„Przeglądanie poprzednich wersji podpisanego dokumentu" na stronie 294

Ustalanie długoterminowego sprawdzania poprawności podpisu

Funkcja długoterminowego sprawdzania poprawności podpisu umożliwia sprawdzanie ważności podpisu długo po podpisaniu dokumentu. W celu umożliwienia długoterminowego sprawdzania poprawności podpisu należy osadzić wszystkie wymagane elementy tego mechanizmu w podpisanym dokumencie PDF. Osadzenie elementów może nastąpić podczas podpisywania dokumentu lub po utworzeniu podpisu.

Jeśli określone informacje nie zostaną dodane do dokumentu PDF, poprawność podpisu będzie można sprawdzić tylko przez ograniczony czas. To ograniczenie wynika z faktu, że z czasem certyfikaty powiązane z podpisem tracą ważność lub są unieważniane. Gdy certyfikat straci ważność, odpowiedni ośrodek certyfikacji przestanie być odpowiedzialny za udostępnianie stanu unieważnienia dla tego certyfikatu. Jeśli nie można potwierdzić stanu unieważnienia, sprawdzenie poprawności podpisu kończy się niepowodzeniem.

Elementy wymagane do sprawdzenia poprawności podpisu obejmują łańcuch certyfikatu podpisywania i stan unieważnienia certyfikatu, a w niektórych przypadkach także znacznik czasowy. Jeśli wszystkie wymagane elementy są dostępne i zostały osadzone podczas podpisywania, można sprawdzić poprawność podpisu bez korzystania z zewnętrznych zasobów w celu zweryfikowania informacji. Wszystkie wymagane elementy można osadzić przy użyciu programów Acrobat i Reader, o ile te elementy są dostępne. Autor dokumentu PDF musi włączyć prawa użytkowania dla użytkowników programu Reader (polecenie Zaawansowane > Rozszerz funkcje w programie Adobe Reader).

Uwaga: *Osadzanie informacji znacznika czasowego wymaga dostępu do prawidłowo skonfigurowanego serwera znacznika czasowego. Ponadto czas zatwierdzania podpisu należy ustawić na wartość Czas bezpieczny (Preferencje > Zabezpieczenia > Preferencje zaawansowane > zakładka Weryfikacja).*

Zobacz także

„Sprawdzanie poprawności certyfikatu znacznika czasowego” na stronie 293

„Konfigurowanie serwera znacznika czasowego” na stronie 284

„Ustawianie preferencji podpisywania” na stronie 283

Dodawanie informacji sprawdzania poprawności podczas podpisywania

1. Upewnij się, że komputer może nawiązać połączenie z odpowiednimi zasobami sieciowymi.
2. Musi być zaznaczona opcja Dołącz stan unieważnienia podpisu przy podpisywaniu. (Preferencje > Zabezpieczenia > Preferencje zaawansowane > zakładka Tworzenie). Domyślnie ta opcja jest zaznaczona.
3. Podpisz plik PDF.

Jeśli wszystkie elementy łańcucha certyfikatu są dostępne, informacje zostaną automatycznie dodane do pliku PDF. Skonfigurowanie serwera znacznika czasowego powoduje dodanie również znacznika czasowego.

Dodawanie informacji sprawdzania poprawności po podpisaniu

W niektórych obiegach pracy informacje dotyczące sprawdzania poprawności podpisu są niedostępne podczas podpisywania, ale można je uzyskać później. Załóżmy na przykład, że członek zarządu firmy podpisuje umowę za pomocą komputera przenośnego podczas podróży samolotem. Komputer nie może nawiązać połączenia z Internetem w celu uzyskania informacji dotyczących znacznika czasowego i unieważniania oraz dodania ich do podpisu. Po uzyskaniu dostępu do Internetu każda osoba sprawdzająca poprawność podpisu może dodać te informacje do pliku PDF. Podczas każdego kolejnego sprawdzania poprawności podpisu można również użyć tych informacji.

1. Upewnij się, że komputer może uzyskać dostęp do odpowiednich zasobów sieciowych, a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy podpis w dokumencie PDF.
2. Wybierz polecenie Dodaj informacje weryfikacji.

To polecenie jest niedostępne, jeśli podpis jest nieważny lub został podpisany przy użyciu certyfikatu podpisanego automatycznie.

Określanie preferencje zatwierdzania podpisu

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje, a następnie kliknij przycisk Zabezpieczenie po lewej stronie.
2. Aby automatycznie zatwierdzać wszystkie podpisy otwieranego dokumentu PDF, zaznacz opcję Zatwierdzaj podpisy otwieranego dokumentu. Ta opcja jest domyślnie włączona.
3. Kliknij przycisk Preferencje zaawansowane i wybierz zakładkę Weryfikacja.
4. Następnie określ opcje weryfikacji.
5. (Tylko w systemie Windows) Kliknij zakładkę Integracja z systemem Windows i określ możliwość importowania tożsamości z magazynu certyfikatów systemu Windows na listę zaufanych tożsamości. Ponadto należy określić, czy podczas weryfikacji podpisów i weryfikacji dokumentów certyfikowanych mają być akceptowane wszystkie główne certyfikaty systemu Windows. Zaznaczenie tych opcji może naruszyć bezpieczeństwo.

Uwaga: *Nie jest zalecane ufanie wszystkim głównym certyfikatom systemu Windows. Wiele certyfikatów rozprowadzanych z systemem Windows zostało utworzonych w celach innych niż ustalanie zaufanych tożsamości.*

Opcje weryfikacji

Przy weryfikacji Opcje określają metody wyboru wtyczki do weryfikacji podpisu. Odpowiednia wtyczka jest często zaznaczana automatycznie. Informacje dotyczące wymagań wtyczek do zatwierdzania podpisów są dostępne u administratora systemu.

Wymaga przeprowadzenia sprawdzania unieważnienia certyfikatu, kiedy tylko to możliwe podczas weryfikacji podpisów W trakcie procesu sprawdzania poprawności można użyć tych opcji w celu sprawdzenia, czy certyfikaty znajdują się na liście wykluczonych certyfikatów. Ta opcja jest domyślnie włączona. Jeśli zaznaczenie tej opcji zostanie usunięte, stan unieważnienia podpisów nieautoryzowanych będzie ignorowany. Stan odrzucenia jest zawsze sprawdzany przy zatwierdzaniu podpisów.

Sprawdź podpisy przy pomocy Wybierz opcję określającą sposób sprawdzania poprawności podpisów elektronicznych. Można sprawdzić ważność podpisu w chwili obecnej, w czasie określonym przez serwer znacznika czasowego (domyślnie) oraz w chwili utworzenia podpisu.

Użyj znaczników czasowych, które utraciły ważność Podczas procesu sprawdzania poprawności jest używany czas zabezpieczeń udostępniony przez znacznik czasowy lub osadzony w podpisie, nawet jeśli ważność certyfikatu podpisu wygasła. Ta opcja jest domyślnie włączona. Usunięcie zaznaczenia tej opcji spowoduje odrzucanie znaczników czasowych, które utraciły ważność.

Opis ogólny panelu Podpisy

Na panelu Podpisy są wyświetlane informacje o każdym podpisie w bieżącym dokumencie oraz historia zmian dokumentu od pierwszego podpisu. Każdemu podpisowi towarzyszy ikona oznaczająca jego bieżący stan. Szczegóły dotyczące weryfikacji są wyświetlane pod każdym podpisem i można je wyświetlić, rozwijając podpis. Panel Podpisy udostępnia także informacje na temat czasu podpisania dokumentu oraz szczegóły dotyczące zaufania i autora podpisu.

Weryfikuj podpisy w panelu Podpisy.

Wyświetlanie panelu Podpisy

❖ Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Podpisy lub kliknij przycisk Panel Podpis na pasku komunikatów dokumentu.

Większość zadań dotyczących podpisów, w tym ich dodawanie i czyszczenie oraz sprawdzanie ich poprawności, można wykonać, klikając prawym przyciskiem myszy pole podpisu w panelu Podpisy. Czasami jednak umieszczenie podpisu w polu powoduje zablokowanie tego pola.

Sprawdzanie poprawności certyfikatu znacznika czasowego

Przejrzyj sekcję podsumowania informacji o ważności okna dialogowego Właściwości podpisu, aby sprawdzić stan poprawności certyfikatu znacznika czasowego. W podsumowaniu mogą zostać wyświetlone następujące komunikaty:

Data/czas podpisu pochodzi z zegara w komputerze autora podpisu. Czas określono na podstawie lokalnego czasu komputera autora podpisu.

Podpis jest oznaczony znacznikiem czasowym. Autor podpisu użył serwera znacznika czasowego, a ustawienia wskazują, że istnieje relacja zaufania między użytkownikiem a tym serwerem znacznika czasowego.

Podpis jest oznaczony znacznikiem czasowym, ale ten znacznik nie może zostać zweryfikowany. Należy ustanowić relację zaufania z tym serwerem znacznika czasowego. Relację zaufania można ustanowić za pomocą następującej procedury, ale wcześniej należy sprawdzić, czy dany serwer znacznika czasowego jest znany i czy można mu ufać. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Aby zatwierdzić podpis zawierający znacznik czasowy, należy uzyskać certyfikat dla tego serwera znacznika czasowego i dodać go do listy zaufanych tożsamości. W przeciwnym razie znacznik czasowy będzie wyświetlany jako niesprawdzony i będzie trzeba ręcznie sprawdzić jego poprawność.

1 Kliknij przycisk Podpisy w panelu nawigacyjnym, zaznacz wybrany podpis i użyj polecenia Zatwierdź podpis w menu Opcje .

2 Kliknij przycisk Właściwości podpisu, w oknie Stan zatwierdzania podpisu.

3 W oknie dialogowym Właściwości podpisu kliknij zakładkę Data/godzina, aby wyświetlić ośrodek wydawania znaczników czasowych, a następnie kliknij opcję Pokaż certyfikat. (Ten przycisk jest wyświetlany na zakładce Data/godzina tylko w przypadku, gdy autor podpisu użył serwera znacznika czasowego).

4 W oknie Podgląd certyfikatu kliknij zakładkę Zaufanie, aby sprawdzić, czy certyfikat znacznika czasowego jest zaufany. Jeśli certyfikat nie jest zaufany, kliknij opcję Dodaj do zaufanych tożsamości. Jeśli certyfikat serwera znacznika czasowego nie znajduje się na liście, poproś autora podpisu o ważny certyfikat.

Zobacz także

„Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu certyfikatów” na stronie 254

Przeglądanie poprzednich wersji podpisanego dokumentu

Każde podpisanie dokumentu powoduje zapisanie podpisanej wersji pliku PDF z danym dokumentem PDF. Wszystkie wersje są zapisywane w trybie dołączania. Nie można modyfikować oryginału. Wszystkie podpisy oraz odpowiadające im wersje dokumentu są pokazywane na panelu Podpisy.

1 Zaznacz podpis na zakładce Podpisy i rozwiń podpis, a następnie wybierz z menu Opcje polecenie Pokaż podpisaną wersję .

Poprzednia wersja zostanie otwarta w nowym pliku PDF, a na pasku tytułowym będą widoczne informacje o wersji i nazwa podmiotu podpisującego.

2 Aby powrócić do oryginalnego dokumentu, wybierz nazwę dokumentu z menu Okno.

Porównywanie wersji podpisanego dokumentu PDF

Po podpisaniu dokumentu istnieje możliwość wyświetlenia listy zmian wprowadzonych od czasu utworzenia ostatniej wersji.

1 Zaznacz podpis na panelu Podpisy.

2 Wybierz z menu Opcje polecenie Porównaj podpisaną wersję z wersją bieżącą .

3 Po zakończeniu zamknij tymczasowy dokument.

Rozdział 10: Dostępność, znaczniki i ponowne wlanie tekstu

Funkcje dostępności są przeznaczone dla osób niepełnosprawnych ruchowo, niedowidzących i niewidomych, korzystających z produktów Adobe® Acrobat® 9 Pro i plików PDF.

Funkcje dostępności

Opis funkcji dostępności

Dokumenty i aplikacje są *dostępne*, jeśli mogą ich używać osoby niepełnosprawne — na przykład osoby z upośledzeniem ruchu, niewidome lub niedowidzące. Funkcje dostępności w programach Adobe Acrobat i Adobe Reader® oraz zawarte w formacie Portable Document Format (PDF) firmy Adobe umożliwiają osobom niepełnosprawnym korzystanie z dokumentów PDF przy użyciu czytników ekranu, programów powiększających obraz na ekranie i drukarek brajlowskich, jak również bez użycia takich narzędzi.

Zwiększenie dostępności plików PDF jest korzystne dla wszystkich użytkowników. Na przykład struktura dokumentu umożliwiająca odczytywanie pliku PDF na głos przy użyciu czytnika ekranu pozwala także na zmienianie formatowania tekstu dokumentu i wyświetlanie go na małym ekranie urządzenia przenośnego. Na podobnej zasadzie działa predefiniowana kolejność dostępu do pól dostępnego formularza PDF, która ułatwi wypełnianie formularzy nie tylko osobom niepełnosprawnym fizycznie, ale także wszystkim pozostałym.

Funkcje dostępności programów Reader i Acrobat zostały podzielone na dwie kategorie: funkcje ułatwiające odczytywanie plików PDF i funkcje umożliwiające tworzenie dostępnych plików PDF. Dostępne dokumenty PDF można tworzyć tylko w programie Acrobat, nie w programie Reader.

Funkcje dostępności czytania plików PDF

- Preferencje i polecenia optymalizacji wyjścia dla dodatkowego oprogramowania i urządzeń; np. zapisywanie tekstu dla drukarki brajlowskiej.
- Preferencje i polecenia zwiększające dostępność przeglądania plików PDF; np. automatyczne przewijanie i otwieranie plików PDF na ostatnio czytanej stronie.
- Asystent konfiguracji dostępności umożliwiający określanie większości preferencji dostępności.
- Klawiaturowe zamienniki operacji wykonywanych myszą
- Funkcja ponownego wlewania zawartości, umożliwiająca wyświetlanie tekstu dokumentu PDF większą czcionką oraz tymczasowe prezentowanie wielokolumnowego dokumentu PDF w postaci jednej, czytelnej kolumny.
- Konwersja Odczytaj na głos, umożliwiająca odczytywanie zapisanego tekstu.
- Obsługa czytników ekranu i programów powiększających

Funkcje tworzenia dostępnych plików PDF

- Tworzenie plików PDF ze znacznikami w ich aplikacjach źródłowych
- Konwersja plików PDF bez znaczników na pliki PDF ze znacznikami

- Ustawienie bezpieczeństwa umożliwiające dostęp dla czytników ekranu bez możliwości kopiowania, drukowania, edycji i wyodrębniania tekstu
- Możliwość dodawania tekstu do zeskanowanych stron dla zwiększenia ich dostępności
- Narzędzia do edytowania kolejności odczytu i struktury dokumentu
- Narzędzia do tworzenia dostępnych formularzy PDF

Niektóre funkcje zwiększania dostępności istniejących już plików PDF są zawarte w programie Acrobat Standard. Programy Acrobat Pro i Acrobat Pro Extended umożliwiają wykonywanie zadań — takich jak edytowanie kolejności odczytu lub znaczników struktury dokumentu — które są niezbędne dla zapewnienia dostępności pewnych dokumentów i formularzy PDF.

Następujące zasoby dostępne w trybie online zawierają dodatkowe informacje o funkcjach dostępności:

- Acrobat 9 — dostępność, omówienie, nowe funkcje i często zadawane pytania: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informacje i wiadomości dotyczące dostępności w produktach firmy Adobe: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Tworzenie dostępnych dokumentów PDF: www.adobe.com/accessibility
- Ogólne wskazówki dotyczące dostępności: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Dostępne pliki PDF

Dostępne pliki PDF mają następujące własności.

Możliwość przeszukiwania tekstu

Dokument składający się z zeskanowanych obrazów jest z natury niedostępny, ponieważ jego zawartość stanowią obrazy, a nie tekst, który można przeszukiwać. Oprogramowanie nie może odczytywać ani wyodrębniać wyrazów, użytkownicy nie mogą zaznaczać ani edytować tekstu, a pliki PDF nie mogą być objęte funkcjami dostępności. Przed skorzystaniem z funkcji dostępności dokumentu zawierającego zeskanowane obrazy należy przekonwertować takie obrazy na tekst, w którym będzie można wyszukiwać informacje, za pomocą oprogramowania do optycznego rozpoznawania znaków (OCR).

Opisowe teksty zastępcze

Czytniki ekranu nie mogą odczytywać elementów dokumentu, takich jak obrazy i pola formularzy interaktywnych, jeśli nie jest z nimi skojarzony tekst zastępczy. Czytniki ekranu mogą odczytywać łącza internetowe. Do łączy można dodać opisy jako tekst zastępczy. Tekst zastępczy i podpowiedzi mogą ułatwić pracę wielu użytkownikom, w tym osobom z zaburzeniami utrudniającymi naukę.

Czcionki pozwalające na wyodrębnianie znaków jako tekstu

Czcionki używane w dostępnych dokumentach PDF muszą zawierać informacje umożliwiające programowi Acrobat wyodrębnienie wszystkich znaków jako tekstu dla celów innych niż wyświetlanie tekstu na ekranie. Podczas odczytywania pliku PDF za pomocą czytnika ekranu lub funkcji Odczytaj na głos program Acrobat wyodrębnia znaki jako tekst Unicode. Program Acrobat wyodrębnia znaki również wtedy, gdy dokument jest zapisywany jako tekst przeznaczony dla drukarki brajlowskiej. Wyodrębnianie znaków nie przynosi oczekiwanych efektów, jeśli program Acrobat nie może określić zasad przekształcania czcionki na znaki Unicode.

Kolejność odczytu i znaczniki struktury dokumentu

Aby odczytać tekst dokumentu i przedstawić go w sposób zrozumiały dla użytkownika, czytnik ekranu lub inne narzędzie przekształcające tekst na mowę wymaga odpowiedniej struktury dokumentu. Znaczniki struktury dokumentu PDF definiują kolejność odczytu oraz określają nagłówki, akapity, działy, tabele i inne elementy strony.

Pola formularzy interaktywnych
Niektóre pliki PDF zawierają formularze wypełniane przez użytkownika na komputerze. W przypadku pól formularzy dostępność jest związana z interaktywnością, czyli możliwością wprowadzania wartości w polach formularza.

Elementy ułatwiające nawigację
Elementy ułatwiające nawigację w pliku PDF — takie jak łącza, zakładki, nagłówki, spis treści oraz wstępnie zdefiniowana kolejność dostępu do pól formularzy — ułatwiają użytkownikom zorientowanie się w treści dokumentu bez czytania go w całości. Szczególnie użyteczne są zakładki, które można tworzyć z nagłówków dokumentu.

Język dokumentu
Określenie języka dokumentu w formacie PDF umożliwia niektórym czytnikom ekranu przełączenie na odpowiedni język.

Zabezpieczenia, które nie kolidują z innym oprogramowaniem wspomagającym
Niektórzy autorzy plików PDF zastrzegają prawo do drukowania, kopiowania, wyodrębniania, komentowania lub edycji tekstu. Tekst dostępnego pliku PDF musi być dostępny dla czytników ekranu. Program Acrobat zawiera funkcje pozwalające zagwarantować, że ustawienia zabezpieczeń nie kolidują z działaniem czytników ekranu i nie utrudniają konwertowania wyświetlanego tekstu na mowę.

Więcej informacji o dostępności w plikach PDF znajduje się na stronie www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Zobacz także

„Rozpoznawanie tekstu w skanowanych dokumentach” na stronie 73

„Sprawdzanie i poprawianie kolejności odczytu” na stronie 318

„Etapy tworzenia dostępnych formularzy PDF” na stronie 314

„Dodawanie do znaczników tekstu zastępczego i dodatkowych informacji” na stronie 328

„Określanie języka dokumentu” na stronie 324

„Określanie ustawień zabezpieczeń tak, by nie kolidowały z czytnikami ekranu” na stronie 324

„Sprawdzanie dostępności przy pomocy Pełnego sprawdzenia” na stronie 300

„Klawisze funkcji dostępności” na stronie 546

Informacje o znacznikach, dostępności, kolejności czytania i wlewaniu tekstu

Znaczniki PDF są w dużym stopniu podobne do znaczników XML. Znaczniki PDF pokazują: który tekst stanowi nagłówek, jaka część tekstu stanowi rozdział, który tekst jest zakładką itp. Logiczna struktura znaczników pokazuje organizacyjną strukturę dokumentu. Może też określać szczegółowo kolejność odczytu dokumentu, a w ten sposób ułatwić jego przeglądanie (co jest szczególnie ważne w przypadku długich dokumentów).

Oprogramowanie wspomagające ustala sposób prezentowania i interpretowania zawartości dokumentu na podstawie drzewa struktury logicznej dokumentu. Programy wspomagające polegają zwykle na znacznikach struktury dokumentu, które pozwalają ustalić właściwą kolejność odczytywania tekstu oraz oddawać istotę obrazów i innej zawartości w formacie zastępczym, takim jak dźwięk. Dokument bez znaczników jest pozbawiony informacji o strukturze, a program Acrobat musi interpretować strukturę dokumentu na podstawie ustawienia preferencji Kolejność odczytu. Często powoduje to, że pewne elementy stron są odczytywane w niewłaściwej kolejności albo wcale nie są odczytywane.

Ponowne wlanie tekstu dokumentu przed wyświetleniem go na małym ekranie urządzenia przenośnego opiera się na tych samych znacznikach struktury dokumentu.

Dość często dokumenty PDF zostają oznakowane automatycznie w momencie ich utworzenia. Aby sprawdzić czy plik PDF zawiera znaczniki, należy wybrać polecenie Plik > Właściwości dokumentu i sprawdzić wartość podaną w polu Oznakowany PDF, w panelu Zaawansowane, w zakładce Opis.

Drzewo struktury jest wyświetlane w zakładce Znaczniki, a jego wygląd obrazuje hierarchiczną (zagnieżdżoną) strukturę dokumentu.

Zobacz także

„Odczytywanie plików PDF z funkcjami ponownego wlewania tekstu i dostępności” na stronie 301

„Preferencje dostępności” na stronie 302

„Tworzenie dostępnych dokumentów PDF” na stronie 309

„Zmiana statusu dostępności istniejących plików PDF” na stronie 315

„Standardowe znaczniki PDF” na stronie 331

Sprawdzanie dostępności plików PDF

Funkcje sprawdzania dostępności

Najlepszym sposobem sprawdzenia dostępności dokumentu jest sprawdzenia działania dokumentu przy pomocy narzędzi danego czytnika. Warto jednaka pamiętać, że nawet przy braku czytnika ekranu lub drukarki brajlowskiej, Acrobat umożliwia sprawdzenie dostępności pliku PDF.

- Funkcja Szybkiego sprawdzania umożliwia przejrzenia znaczników struktury dokumentu i odpowiednie ustawienia zabezpieczeń dostępności. Metoda ta jest często najlepszym sposobem sprawdzenia dostępności przed próbą użycia pliku PDF.
- Pełne sprawdzanie może być używane do wykonywania pełniejszego sprawdzania cech dostępności plików PDF takich jak stosowanie czcionek poprawnie mapowanych na tekst Unicode.
- Widok Ponownego wlania tekstu może służyć do szybkiego sprawdzania kolejności czytania.
- Funkcja Czytaj na głos umożliwia zapoznanie się z dokumentem w takiej postaci, w jakiej będzie odbierany przez osoby korzystające z narzędzi konwersji wyrazów na słowa.
- Zapisz dokument w postaci dostępnego tekstu i odczytaj zapisany plik tekstowy w procesorze tekstowym tak, by sprawdzić odbiór dokumentu przez osoby korzystające z drukarki brajlowskiej.
- Użyj narzędzia Korygowania kolejności odczytu, zakładki Znaczniki i Zawartość, aby szczegółowo sprawdzić strukturę, kolejność odczytu i komentarze pliku PDF.

***Uwaga:** Narzędzia sprawdzające dostępność ułatwiają określanie obszarów dokumentów, które są niezgodne z interpretacjami Adobe dotyczącymi dostępności, zgodnie z opisem w aplikacji i dokumentacji. Narzędzia te jednak nie sprawdzają dokumentu pod względem wszystkich kryteriów dostępności i Adobe nie zapewnia ich zgodności ze wszystkimi wytycznymi, czy regulacjami.*

Zobacz także

„Odczytywanie pliku PDF przy pomocy czytnika ekranu” na stronie 307

„Ponowne wlewanie tekstu w dokumencie PDF” na stronie 306

„Odczytywanie zawartości PDF przy pomocy funkcji Czytaj na głos” na stronie 307

„Zapisywanie dostępnego tekst dla drukarki brajlowskiej” na stronie 305

„Sprawdzanie i poprawianie kolejności odczytu” na stronie 318

„Pokazywanie znaczników w zakładce Znaczniki” na stronie 327

Sprawdzanie dostępności przy pomocy funkcji Szybkie sprawdzenie

Szybkie sprawdzanie może być używane do sprawdzania pliku PDF pod kątem przeszukiwalnego tekstu, znaczników struktury dokumentu oraz ustawień zabezpieczeń odpowiednich dla ustanowienia dostępności.

❖ Wybierz polecenie Zaawansowane > Dostępność > Szybkie sprawdzanie.

Jeśli dokument nie ma określonej struktury, może pojawić się komunikat sugerujący zmianę kolejności czytania.

Zobacz także

„Określanie preferencji dostępności” na stronie 301

Wyniki Szybkiego sprawdzania dostępności

"Ten dokument zawiera logiczną strukturę, ale nie jest oznakowanym plikiem PDF. Brakuje części informacji o dostępności." Opcja Szybie sprawdzenie odnalazła w dokumencie strukturę i Acrobat użyje jej do określenia kolejności czytania bez ponownej analizy dokumentu. Należy jednak pamiętać, że struktura dokumentu bez znaczników może być niepełna lub nierzetelna i oprogramowanie wspomagające lub funkcje dostępności produktu Acrobat (np. funkcja Czytaj na głos i Zapisz jako tekst) mogą błędnie odczytywać te strony. Jeśli kolejność odczytywania strony wydaje się błędna, należy zaznaczyć opcję Nadpisuj kolejność odczytu w dokumentach ze znacznikami, umieszczoną w panelu Czytanie, w oknie dialogowym Preferencje.

"Ten dokument nie zawiera struktury, dlatego też kolejność odczytu może być nieprawidłowa. Spróbuj określić inną kolejność odczytu korzystając z panelu Preferencje odczytu. Funkcja Szybkie sprawdzenie nie znalazła ukrytej struktury dokumentu, która mogłaby być użyta przez Acrobat do określenia kolejności czytania. Acrobat zanalizuje kolejność odczytu dokumentu przy pomocy bieżącej metody analizy, określonej w preferencjach Kolejności odczytu, ale dany plik PDF może być błędnie odczytany przez czytniki ekranu. Jeśli kolejność odczytu wydaje się niepoprawna, należy zaznaczyć inną opcją w części Kolejność odczytu, umieszczoną w panelu Czytanie, w oknie dialogowym Preferencje.

"Żadne problemy z dostępem nie zostały wykryte w tym szybkim sprawdzaniu. Wybierz polecenie Sprawdzanie pełne, aby dokładniej sprawdzić." Szybkie sprawdzanie wykryło, że dany plik PDF posiada przeszukiwalny tekst, zawiera znaczniki, ukrytą strukturę dokumentu i nie zawiera ustawień bezpieczeństwa blokujących dostęp czynników ekranu. Aby sprawdzić plik PDF pod kątem innych ograniczeń dostępności, należy użyć funkcji Pełnego sprawdzania.

"Ustawienia zabezpieczenia tego dokumentu zapobiegają przed dostępem czytników ekranu." Szybkie sprawdzanie wykryło w danym pliku PDF ustawienia bezpieczeństwa, kolidujące z funkcjami czynników ekranu, przeznaczonymi do wydzielania tekstu do przekazu werbalnego. Istnieje możliwość zastosowania danego czytnika ekranu do dokumentu, jeśli oprogramowanie jest zarejestrowane w firmie Adobe jako Zaufany agent. Dodatkowe informacje na ten temat są dostępne u lokalnego dystrybutora produktu.

"Ten dokument nie zawiera tekstu. Prawdopodobnie jest to skanowany obrazek." Szybkie sprawdzanie nie odnalazło w pliku PDF przeszukiwalnego tekstu, co oznacza prawdopodobnie, że plik składa się w całości z jednego lub kilku

zeskanowanych obrazków. W takiej sytuacji, czytniki ekranu, funkcja Czytaj na głos, widok ponownego wlania tekstu i większość innych funkcji dostępności (opierających się na tekście) nie będzie miało zastosowania do tego dokumentu.

Sprawdzanie dostępności przy pomocy Pełnego sprawdzenia

Opcja Pełnego sprawdzania może być używana do sprawdzania pliku PDF pod kątem wielu cech dostępności dokumentów PDF.

Użytkownik może wybrać pod jakim kątem będzie sprawdzana dostępność pliku i określić sposób wyświetlania uzyskanych wyników.

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Dostępność > Pełne sprawdzanie.

2 W sekcji Opcje raportu i komentarzy wybierz opcje określające sposób wyświetlania wyników.

Wyniki można zapisać w pliku HTML albo w postaci komentarzy umieszczonych tam, gdzie zostały wykryte problemy z dostępnością.

3 Wybierz zakres stron, aby wykonać pełne sprawdzanie pojedynczych sekcji dokumentu.

Podczas pracy z obszernym dokumentem sprawdzanie pojedynczych sekcji może zapewnić większą wydajność.

4 Wybierz standard dostępności — Adobe PDF, Sekcja 508 (USA) lub W3C — z menu Nazwa, a następnie zaznacz opcje dostępności, które mają zostać sprawdzone.

Standard wybrany z menu Nazwa wyznacza, jakie opcje dostępności mogą zostać użyte.

5 Kliknij pozycję Uruchom sprawdzanie.

Wyniki są wyświetlane w panelu po lewej stronie, który zawiera także pomocne łącza i wskazówki ułatwiające rozwiązywanie problemów z dostępnością. Jeśli w kroku 2 zostanie wybrana opcja utworzenia raportu, wyniki będą dostępne w wybranym folderze.

Ponieważ funkcja Pełne sprawdzanie nie odróżnia istotnych typów zawartości od nieistotnych, mogą być zgłaszane problemy niemające wpływu na czytelność dokumentu. Dobrze jest przejrzeć wszystkie uwagi, aby rozpatrzyć te, które wymagają korekty.

Opcje Pełnego sprawdzenia dostępności

Utwórz raport dostępności Tworzy raport HTML dotyczący dostępności, otwarty w panelu nawigacji i zapisany w miejscu określony w polu Folder.

Dołącz wskazówki dotyczące korekty w raporcie dostępności Dodaje sugestie dotyczące rozwiązywania problemów z dostępnością do raportu w formacie HTML lub do komentarzy.

Utwórz komentarze w dokumencie Dodaje do dokumentu komentarze opisujące problemy związane z dostępnością.

Aby po usunięciu problemów z dostępnością usunąć z pliku PDF wszystkie komentarze dotyczące dostępności, wybierz polecenie Dokument > Zbadaj dokument. Upewnij się, że opcja Adnotacje i komentarze jest zaznaczona, a następnie kliknij pozycję Usuń.

Zakres strony Zakres sprawdzanych stron.

Nazwa Zestaw sprawdzanych kryteriów dostępności. W przypadku uwag umieszczonych w części 508 i W3C, obszar opcji zawiera przycisk Przeglądaj połączony ze stroną internetową zawierającą odpowiednie informacje. Zaznacz opcję Adobe PDF, aby wybrać opcje standardów dostępności Adobe PDF:

- **Dostępne alternatywne opisy** Sprawdza rysunki ze znacznikami, w których przypadku nie ma tekstu zastępczego.

• **Język tekstu jest określony** Sprawdza, czy istnieją akapity bez określonego języka. Określenie języka dla całego dokumentu w oknie Właściwości dokumentu koryguje wszelkie błędy związane z tą opcją.

• **Zapewnione bezpieczne kodowanie znaków** Szuka czcionek niedostępnych dla czytników ekranu i innych oprogramować dodatkowych. Czcionki muszą zawierać wystarczająco dużo informacji dla Acrobat, aby zapewnić poprawne wydzielenie wszystkich znaków tekstu. Jeśli istnieje jedna lub kilka czcionek, które nie pozwalają na poprawne wydzielenie wszystkich znaków, to plik PDF jest niedostępny.

• **Cała zawartość znajduje się w strukturze dokumentu** Sprawdza elementy stron, które zostały pominięte podczas dodawania znaczników. Dodawanie takich elementów do drzewa znaczników (jeśli jest taka potrzeba) zapewnia poprawną prezentację zawartości pliku przez czytnik ekranu.

• **Wszystkie pola formularza posiadają opisy** Sprawdza czy formularz posiada pola bez opisów.

• **Kolejność znaczników jest zgodna z kolejnością struktury** Sprawdza, czy znaczniki poprawnie odzwierciedlają strukturę dokumentu.

• **Struktura list i tabel jest poprawna** Sprawdza, czy znaczniki utworzone dla list i tabel spełniają wymagania oznakowanego pliku PDF.

Wyniki Widoku pełnego sprawdzenia

Wybranie opcji Utwórz raport o dostępności, w oknie dialogowym Pełne sprawdzenie dostępności, umożliwia określenie folderu, w którym zostanie zapisany raport. Po wykonaniu pełnego sprawdzenia, raport o dostępności jest widoczny w panelu nawigacji i zapisany w określonym folderze. Nazwa raportu jest identyczna z nazwą danego pliku PDF i posiada rozszerzenie .html.

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Dostępność > Otwórz raport o dostępności.

2 Zaznacz plik HTML, a następnie wciśnij przycisk OK. Raport jest wyświetlany w panelu nawigacyjnym.

Łącza w raporcie dostępności odnoszą się do miejsc niedostępnych elementów w panelu dokumentu lub do procedur krótko wyjaśniających zasady korekty błędów dostępu.

Uwaga: *Aby powtórnie otworzyć raport o dostępności z odpowiednim plikiem PDF, należy unikać przenoszenia lub zmiany nazwy tych plików po wykonaniu pełnego sprawdzania. Plik HTML odnosi się do pliku PDF z określoną ścieżką.*

Odczytywanie plików PDF z funkcjami ponownego wlewania tekstu i dostępności

Określanie preferencji dostępności

Program Acrobat zawiera szereg preferencji ułatwiających dostęp do plików PDF osobom niedowidzącym i osobom z upośledzeniem ruchu. Te preferencje sterują sposobem wyświetlania plików PDF na ekranie oraz sposobem odczytywania ich przez czytniki ekranu.

Ustawiając odpowiednie preferencje dostępności, można skorzystać z pomocy Asystenta konfiguracji dostępności. Niektóre preferencje wpływające na dostępność, w tym preferencje należące do kategorii Odczyt, Formularze i Multimedia, nie są zawarte w Asystencie konfiguracji dostępności. Wszystkie preferencje można określać w oknie dialogowym Preferencje.

Nazwy wyświetlane dla niektórych preferencji w oknie Asystenta konfiguracji dostępności różnią się od nazw tych samych preferencji wyświetlanych w oknie Preferencje. Acrobat System pomocy używa nazw wyświetlanych w oknie Preferencje.

Więcej informacji na temat funkcji dostępności można znaleźć pod adresem www.adobe.com/accessibility.

Określanie preferencji dostępności za pomocą Asystenta konfiguracji dostępności

1 Uruchom Asystenta ustawiania dostępu, wykonując jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Zaawansowane > Dostępność > Asystent konfiguracji dostępności.
- (Tylko w systemie Windows) Uruchom program Acrobat podczas pierwszego uruchomienia czytnika ekranu lub oprogramowania powiększającego.

2 Wybierz opcję odpowiednią dla danego oprogramowania i urządzeń.

Asystent przedstawia tylko te preferencje, które są odpowiednie dla danego oprogramowania lub urządzeń, zgodnie z wybraną opcją.

3 Wykonaj polecenia wyświetlane na ekranie. Kliknięcie na przycisku Anuluj w jakimkolwiek momencie powoduje zastosowanie przez Acrobat ustawień domyślnych (czynność nie jest zalecana).

Określanie preferencji dostępności w oknie dialogowym Preferencje

❖ Określ opcje odpowiednie dla oprogramowania wspomagającego lub urządzeń w poszczególnych panelach okna dialogowego Preferencje.

Preferencje dostępności

Preferencje Dostępności w panelu Dostępność

Zastąp kolory dokumentu Gdy opcja jest zaznaczona, użytkownik może określić kontrastową kombinację koloru tekstu i tła; może wybrać ją z listy lub utworzyć samodzielnie. Ustawienia odnoszą się do opcji Użyj dla tekstu dokumentu kolorów kontrastowych, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Zawsze używaj stylu układu strony Odnosi się do opcji Nadpisz styl układu strony, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Zawsze używaj ustawienia powiększenia Odnosi się do opcji Nadpisz powiększenie dokumentu, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Użyj struktury dokumentu dla porządku zakładek, jeśli porządek zakładek nie jest jasno określony Polepsza nawigację po polach formularza oraz łącza w dokumencie, który nie posiada określonej kolejności tabulatorów.

Zawsze używaj kursora wyboru Opcję należy zaznaczyć, jeśli jest używane oprogramowanie powiększające. Preferencja odnosi się do opcji Zawsze używaj kursora wyboru, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Zawsze używaj systemowego koloru zaznaczenia Po zaznaczeniu tej opcji domyślny kolor zaznaczenia (niebieski) jest zastępowany kolorem określonym w systemie.

Zawsze pokazuj portfolio w obszarze sterowania platformą Po zaznaczeniu tej opcji składniki portfolio PDF będą wyświetlane w układzie sterowania platformą, który zapewnia zwiększoną dostępność.

Preferencje Dostępności w panelu Dokumenty

Automatycznie zapisuj zmiany do pliku tymczasowego Zaznaczenie opcji powoduje wyłączenie opcji automatycznego zapisywania dokumentu. Przy każdej operacji zapisu zarówno czytnik ekranu, jak i oprogramowanie powiększające musi ponownie wczytać dokument. Preferencja odnosi się do opcji Wyłącz auto-zapis dokumentu, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Preferencje Dostępności w panelu Formularze

Kolor podświetlania pól i Wymagany kolor podświetlania pól Preferencje te określają kolory stosowane do podświetlania pól formularzy przeznaczonych do wypełniania. Odnoszą się do opcji Kolor podświetlania pól i Wymagany kolor podświetlania pól, dostępnych w Asystencie konfiguracji dostępności.

Auto-wypełnianie Umożliwia programowi Acrobat automatyczne proponowanie wypełnienia niektórych pól tak, by zmniejszyć liczbę wprowadzanych znaków. Preferencja nie odnosi się do opcji dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Preferencje Dostępności w panelu Internet

Pokaż PDF w przeglądarce Dokumenty PDF pobierane z Internetu są otwierane w przeglądarce internetowej, a nie w oddzielnym oknie programu Acrobat. Nie należy zaznaczać tej opcji, jeśli ważne jest zwiększenie kontroli nad przeglądaniem dokumentu za pomocą czytnika ekranu. Preferencja odnosi się do opcji Wyświetlaj dokumenty PDF w przeglądarce internetowej, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Preferencje Dostępności w panelu Multimedia

- Pokaż napisy jeśli dostępne
- Odtwórz plik dźwiękowy z dubbingiem
- Pokaż dodatkowe podpisy, jeśli dostępne
- Pokaż opis pliku dźwiękowego (lub opis wideo, lub wideo opisowe) jeśli dostępne

Preferencja nie odnosi się do opcji dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Preferencje Dostępności w panelu Wyświetlanie strony

Powiększanie Określa stopień powiększenia tekstu dokumentu, ułatwiając czytanie osobom niedowidzącym. Odnosi się do opcji Nadpisz powiększenie dokumentu, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Wygładź tekst Kontroluje wygładzanie tekstu. Aby wyłączyć wygładzanie tekstu (dzięki czemu wygląda lepiej po zastosowaniu oprogramowania powiększającego), wybierz opcję Brak. Preferencja odnosi się do opcji Wyłącz wygładzanie tekstu, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Preferencje Dostępności w panelu Czytanie

Kolejność odczytu Określa kolejność czytania dokumentów. Preferencje kolejności czytanie są wyświetlane także w Asystencie konfiguracji dostępności.

- **Kolejność czytania wnioskowana z dokumentu (zalecane)** Interpretuje kolejność czytanie nieoznakowanego dokumentu korzystając z zaawansowanych metod analizy układu dokumentu.
- **Kolejność czytania od lewej do prawej, od góry do dołu** Kolejność odczytu od lewej do prawej, od góry do dołu, która powoduje przyjęcie kolejności czytania odpowiadającej dokładnie rozmieszczeniu tekstu na stronie. Metoda ta jest szybsza od metody przyjętej w opcji Wnioskuj kolejność czytania z dokumentu. Opcja ta dotyczy tylko tekstu; nie ma wpływu na pola formularzy i tabele.
- **Kolejność czytania wg kolejności drukowania** Dostarcza tekst w kolejności zgodnej z zapisem przed wydrukiem. Metoda ta jest szybsza od metody przyjętej w opcji Wnioskuj kolejność czytania z dokumentu. Opcja ta dotyczy tylko tekstu; nie ma wpływu na pola formularzy i tabele.

Nadpisz kolejność czytania w oznaczonych dokumentach Używa kolejności odczytu określonej w preferencjach czytania, a nie tej, która wynika z układu znaczników dokumentu. Opcja jest przeznaczona tylko w przypadku wystąpienia problemów ze źle oznakowanymi dokumentami PDF. Preferencja odnosi się do opcji Nadpisz kolejność czytania w oznaczonych dokumentach, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Strona kontra dokument Preferencja określa ilość dokumentu dostarczaną jednorazowo do czytnika ekranu. Jeśli plik PDF nie posiada znaczników, Acrobat może zanalizować dokument i spróbować zasugerować jego strukturę i kolejność czytania, co może być czasochłonne w przypadku długich dokumentów. Acrobat może przekazywać tylko aktualnie widoczną stronę, co oznacza analizę tylko małego fragmentu dokumentu w jednej operacji. Stosowanie tej opcji jest uzależnione od rozmiaru i stopnia złożoności dokumentu oraz od funkcji czytnika ekranu. Jeśli Acrobat przekazuje informacje czytnikowi ekranu do oprogramowania powiększającego (lub innego) to jednocześnie wczytuje informacje do bufora pamięci, dostępnego bezpośrednio w tej aplikacji. Ilość informacji przekazywanych do bufora pamięci może wpłynąć na czas potrzebny Acrobat do wykonywania takich zadań jak otwieranie dokumentu, przechodzenie na następną stronę, zmiana widoków oraz wykonywanie wybranych poleceń.

- **Odczytaj tylko widoczne strony** Opcję należy zaznaczyć, jeśli jest używane oprogramowanie powiększające. Opcja podnosi jakość wykonywanego polecenia poprzez ograniczenie jego stosowania tylko do widocznej części dokumentu. Po wysłaniu tylko widocznych stron dokumentu PDF do bufora pamięci przez Acrobat, określona technologia dodatkowa ma dostęp tylko do tych części dokumentu. Niemożliwe jest przejście do innej strony, aż do wyświetlenia jej i wysłania przez Acrobat do bufora pamięci. Po zaznaczeniu tej opcji należy stosować nawigację po stronach dokumentu przy pomocy opcji nawigacji Acrobat, a nie dodatkowej technologii nawigacyjnej. Jeśli Acrobat wysyła tylko aktualnie widoczne strony do oprogramowania dodatkowego, to należy wybrać opcję Jedna strona, w preferencjach Domyślny układ stron. Acrobat wysyła informacje o wszystkich widocznych stronach i dlatego oprogramowanie dodatkowe może otrzymywać informacje o stronach tylko częściowo widocznych (np. dolna część jednej strony i górna część strony następnej). Wybranie innej opcji niż Jedna strona (np. Jedna po drugiej) do wyświetlania następnej strony może spowodować błędy oprogramowania dodatkowego w określeniu zakresu przeczytanej strony wcześniejszej. Informacje dotyczące określania domyślnego układu stron na Jedna strona znajdują się w części „Preferencje wyświetlania plików PDF” na stronie 40.

Opcja odnosi się do opcji Czytaj tylko aktualnie widoczne strony, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

- **Odczytaj cały dokument** Opcja może być najlepszym rozwiązaniem dla czytników ekranu posiadających własny system nawigacji i narzędzia wyszukiwania bardziej znane, niż narzędzia w Acrobat. Opcja odnosi się do opcji Czytaj cały dokument, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

- **W dużych dokumentach, odczytaj tylko widoczne strony** Opcja jest zaznaczana domyślnie i jest zwykle najlepszym rozwiązaniem w przypadku czytników ekranu stosowanych do długich lub złożonych dokumentów PDF. Opcja umożliwia programowi Acrobat dostarczenie całego małego dokumentu lub przełączenie na przekazywanie dużych dokumentów strona po stronie. Preferencja odnosi się do opcji W przypadku dużych dokumentów, Czytaj tylko aktualnie widoczne strony, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Potwierdź przed oznaczeniem dokumentów Gdy opcja jest zaznaczona, użytkownik może potwierdzić opcje dostępności jeszcze przed przygotowaniem nieoznakowanego dokumentu do odczytu przez Acrobat. Znakowanie to procedura czasochłonna, zwłaszcza w przypadku obszernych dokumentów. Preferencja odnosi się do opcji Potwierdź przed oznaczeniem dokumentów, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Opcje odczytywania na głos Określenie preferencji w tej części umożliwia kontrolowanie głośności, szybkości i wysokości głosu używanego przez opcję Czytaj na głos. Do wyboru jest także głos domyślny i głosy dostępne w danym systemie operacyjnym. Do odczytywania bloków tekstu można także używać klawiszy strzałek w górę i w dół. Te preferencje nie mają odpowiadających im opcji w Asystencie konfiguracji dostępności.

Nawigowanie i sterowanie aplikacją przy pomocy klawiatury

Nawigację w dokumentach PDF umożliwia nie tylko mysz, ale również klawiatura. Niektóre funkcje dostępu z klawiatury są obsługiwane w systemie Mac OS. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w dokumentacji systemu operacyjnego. W systemie Windows niektóre skróty klawiaturowe służące do nawigacji w programie Acrobat różnią się od skrótów klawiaturowych używanych w innych aplikacjach systemu Windows.

Kiedy program Acrobat jest otwierany w przeglądarce internetowej, polecenia wydawane przy pomocy klawiatury są najpierw przekazywane do przeglądarki internetowej. Z tego względu niektóre skróty klawiaturowe nie są dostępne w programie Acrobat albo stają się dostępne dopiero po przeniesieniu fokusu na dokument PDF.

Więcej informacji na temat funkcji dostępności można znaleźć pod adresem www.adobe.com/accessibility.

Zobacz także

„Klawisze ułatwiające nawigację PDF" na stronie 543

„Klawisze ułatwiające zaznaczanie narzędzi" na stronie 541

„Klawisze ułatwiające pracę z komentarzami" na stronie 542

„Klawisze ogólnej nawigacji" na stronie 543

„Klawisze ułatwiające pracę z zakładkami nawigacji" na stronie 544

„Klawisze ułatwiające nawigację w oknie Pomocy" na stronie 545

„Klawisze funkcji dostępności" na stronie 546

Włączanie skrótów jedno-klawiszowych

Niektóre narzędzia i akcje mogą być uruchamiane przy pomocy skrótów jedno-klawiszowych. Większość skrótów klawiaturowych w programie Acrobat nie wymaga włączania skrótów jedno-klawiszowych.

❖ W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie zaznacz kategorię Ogólne, a następnie zaznacz opcję Użyj skrótu jedno-klawiszowego, aby uzyskać dostęp do narzędzi.

Uwaga: *Niektóre czytniki ekranu nie działają ze skrótami jedno-klawiszowymi programu Acrobat.*

Automatyczne przewijanie

Funkcja automatycznego przewijania ułatwia skanowanie długich dokumentów PDF, w szczególności dokumentów o zawiniętych akapitach. Przy jej użyciu, strony dokumentu są przewijane bez korzystania z klawiatury i myszy.

1 Wybierz polecenie Widok > Automatyczne przewijanie.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zmienić szybkość przewijania, wciśnij klawisz od 9 (najszybsze) do 0 (najwolniejsze).
- Aby zwiększyć lub zmniejszyć szybkość przewijania, wciśnij klawisz Strzałko w górę lub Strzałka w dół, w zależności od kierunku przewijania.
- Aby odwrócić kierunek przewijania, wciśnij klawisz minus (-).
- Aby przejść do następnej lub poprzedniej strony, wciśnij klawisz Strzałka w prawo lub Strzałka w lewo.

Aby zatrzymać automatyczne przewijanie, wciśnij klawisz ESC lub ponownie wybierz polecenie Widok > Automatyczne przewijanie.

Zapisywanie dostępnego tekst dla drukarki brajlowskiej

Uwaga: *Pojęcia „drukarka brajlowska" używane w tym dokumencie odnosi się do każdego urządzenia, które konwertuje dostępny tekst na taką postać, z jakiej mogą korzystać osoby niewidome i niedowidzące.*

Plik PDF może być zapisany w formie dostępnego tekstu i drukowany na drukarce brajlowskiej. Dostępny tekst może być importowany i wydrukowywany w postaci dokumentów brajlowskich stopnia pierwszego lub drugiego, przy pomocy odpowiednich aplikacji do tłumaczenia na język brajlowski. Dodatkowe informacje na ten temat znajdują się w dokumentacjach aplikacji przeznaczonych o tłumaczenia na brajla.

Wersja tekstowa pliku PDF nie zawiera obrazów ani obiektów multimedialnych; wersja tekstowa dostępnego dokumentu PDF zawiera natomiast opisy takich obiektów w formie tekstu zastępczego, o ile zostały podane.

1 Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako.

2 Wybierz opcję Tekst z menu Zapisz jako typ (Windows) lub Format (Mac OS).

Jeśli zapisywany plik będzie poddawany dalszemu przetwarzaniu w urządzeniach brajlowskich, w programie Acrobat można także wybrać typ doc lub rtf.

Ponowne wlewanie tekstu w dokumencie PDF

Plik PDF może być tymczasowo wlany ponownie w postaci pojedynczej kolumny o szerokości panelu dokumentu. Ten widok ponownego wlania tekstu może ułatwić odczytywanie dokumentu na urządzeniu przenośnym lub w powiększeniu na standardowym monitorze, bez przewijania tekstu w poziomie.

Dokument w widoku Ponowne wlanie tekstu nie może być zapisywany, edytowany lub drukowany.

W większości przypadków, w widoku ponownego wlania tekstu widoczny jest tylko tekst do czytania. Do elementów, które nie są uwzględniane w dokumencie zawiniętym zaliczają się: formularze, komentarze, pola podpisów cyfrowych i dodatkowe elementy stron, np. numery stron, nagłówki i stopki. Strony zawierające zarówno elementy czysto tekstowe, jak i pola formularzy czy podpisów cyfrowych, nie są zawijane. Teksty pionowe są zawijane w poziomie.

Acrobat tymczasowo umieszcza znaczniki w dokumencie bez znaczników, przed jego ponownym wlaniem. Autor dokumentu może zoptymalizować pliki PDF w celu późniejszego zawinięcia, dodając do nich specjalne znaczniki. Opatrzenie dokumentu odpowiednimi znacznikami daje pewność, że bloki tekstu i zawartość będą wyświetlane w zamierzonej kolejności, a kolejne jego fragmenty — mimo umieszczenia na różnych stronach lub w różnych kolumnach — nie będą przeplatane innymi fragmentami.

Aby szybko sprawdzić kolejność odczytu dokumentu, wyświetl dokument w widoku ponownego wlania tekstu.

Jeśli ponowne wlanie dokumentu PDF ze znacznikami nie przynosi oczekiwanych rezultatów, sprawdź spójność kolejności zawartości i kolejności odczytu w pliku PDF. Sprawdź także proces nanoszenia znaczników. Ewentualne błędy ponownego wlewania tekstu można poprawić za pomocą narzędzia Korygowanie kolejności odczytu lub zakładki Zawartość.

Jeśli problem polega na nieprawidłowym dzieleniu wyrazów, w celu rozwiązania tego problemu można wstawić odpowiednie znaki specjalne. (Zobacz „Wstawianie znaków specjalnych” na stronie 360).

Nagłówki i kolumny (po lewej) zawijane zgodnie z kolejnością odczytu dokumentu (po prawej).

Ponowne wlewanie zawartości pliku PDF ze znacznikami

❖ Wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Ponowne wlanie tekstu.

Jeśli dla opcji Wyświetlanie strony wybrano ustawienie Dwie strony przed wybraniem widoku ponownego wlewania tekstu, po ponownym wlaniu tekstu dokumentu dla opcji Wyświetlanie strony zostanie automatycznie wybrane ustawienie Pojedyncza strona. Jeśli dla opcji Wyświetlanie strony wybrano ustawienie Dwie strony — układ ciągły przed wybraniem widoku ponownego wlewania tekstu, po ponownym wlaniu tekstu dokumentu dla opcji Wyświetlanie strony zostanie automatycznie wybrane ustawienie Układ ciągły.

Powróć do widoku bez zawijania

❖ W widoku ponownego wlania tekstu wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Ponowne wlanie tekstu.

Odczytywanie pliku PDF przy pomocy czytnika ekranu

Program Acrobat obsługuje programy i urządzenia wspomagające, takie jak czytniki ekranu i programy powiększające, które ułatwiają osobom słabowidzącym korzystanie z aplikacji na komputerze. Podczas używania oprogramowania i urządzeń wspomagających program Acrobat dodaje do otwartych plików PDF tymczasowe znaczniki, które ułatwiają odczytywanie zawartości plików. Asystent konfiguracji dostępności pozwala ułatwić współpracę programu Acrobat z używanymi programami i urządzeniami wspomagającymi. Podczas używania czytnika ekranu można zmienić ustawienia odczytu dla bieżącego dokumentu, wybierając polecenie Zaawansowane > Dostępność > Zmień opcje odczytu.

Należy się zapoznać z dokumentacją oprogramowania lub urządzenia wspomagającego. Można także skontaktować się ze sprzedawcą w celu uzyskania informacji o wymaganiach systemowych, wymaganiach dotyczących zgodności oraz instrukcji używania danego programu lub urządzenia z programem Acrobat.

Więcej informacji o korzystaniu z czytników ekranu znajduje się w dokumencie www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Odczytywanie zawartości PDF przy pomocy funkcji Czytaj na głos

Za pomocą funkcji Czytaj na głos można uruchomić głośny odczyt tekstu pliku PDF wraz z komentarzami oraz tekstami zastępczymi obrazów i wypełnianych pól. W przypadku dokumentów oznakowanych, tekst jest odczytywany w kolejności wynikającej ze struktury dokumentu. W przypadku dokumentów nieoznakowanych, kolejność czytania określa albo użytkownik, albo sam program (zależy to od preferencji czytania).

Polecenie Czytaj na głos używa dostępnych głosów, zainstalowanych w danym systemie. Jeśli w systemie są dostępne metody SAPI 4 lub SAPI 5 (instalowane razem z aplikacjami do konwersji tekstu na mowę), można uczynić je podstawą głośnego odczytywania treści dokumentów PDF.

Uwaga: *Opcja Czytaj na głos nie jest czytnikiem ekranu i może być nieobsługiwana przez niektóre systemy operacyjne.*

Włączanie lub wyłączanie funkcji Czytaj na głos

Opcja Czytaj na głos musi być włączona wcześniej. Wyłączenie opcji Czytaj na głos uwalnia zasoby systemu i podnosi wydajność innych operacji.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Włącz czytanie na głos.
- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Wyłącz czytanie na głos.

Można także wyszukiwać tekst za pomocą narzędzia Zaznaczanie. Włącz funkcję Czytaj na głos, a następnie wybierz polecenie Narzędzia > Narzędzie Zaznaczanie. Do poruszania się po dokumencie służą klawisze strzałek w górę, w dół, w lewo i w prawo. Tekst, na którym jest umieszczone narzędzie Zaznaczanie, taki jak nagłówek czy akapit, zostanie odczytany.

Odczytywanie zawartości PDF przy pomocy funkcji Czytaj na głos

1 Przejdź na wybraną stronę.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Czytaj tylko tę stronę.
- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Czytaj do końca dokumentu.

Odczytywanie na głos tekstu z pól formularzy PDF

1 Zaznacz opcję Czytaj pola formularzy, umieszczoną w panelu Opcje czytania na głos, w panelu Czytanie, w oknie Preferencje.

2 W formularzu PDF wciśnij klawisz Tab, aby zaznaczyć pierwsze pole formularza.

3 W trakcie operacji można dowolnie wypełniać pole i tworzyć zaznaczenie, potem wcisnąć klawisz Tab, przenieść kursor do następnego pola i powtarzać te czynności, aż do wypełniania całego formularza. Acrobat odczytuje stan zaznaczonych pól wyboru i przycisków radiowych.

Uwaga: *Funkcja Czytaj na głos nie wymawia nazw naciskanych klawiszy. Aby słyszeć wpisywany tekst, należy użyć czytnika ekranu.*

Przerywanie czytania na głos

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Pauza.
- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Wznów.
- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Zatrzymaj.

Informacje o narzędziach dostępności systemu operacyjnego

Narzędzia dostępności w Windows

W systemie operacyjnym Windows 2000, XP i Vista wbudowano narzędzia rozszerzonego lub alternatywnego dostępu do informacji widocznych na ekranie. Narrator jest wstępną formą czytnika ekranu. Lupka jest narzędziem do powiększania widoku ekranu.

Więcej informacji na temat narzędzi dostępności w systemach operacyjnych Windows 2000, XP i Vista można znaleźć w witrynie internetowej firmy Microsoft dotyczącej ułatwień dostępu.

Narzędzia dostępności w Mac OS

W systemie operacyjnym Mac OS X wbudowano narzędzia rozszerzonego lub alternatywnego dostępu do informacji widocznych na ekranie.

Więcej informacji na temat narzędzi dostępności w systemie operacyjnym Mac OS X można znaleźć w witrynie internetowej firmy Apple® dotyczącej dostępności.

Tworzenie dostępnych dokumentów PDF

Etapy pracy przy tworzeniu dostępnych plików PDF

W ogólnym zarysie proces tworzenia dostępnych plików PDF obejmuje kilka podstawowych etapów:

1. Rozważenie kwestii związanych z dostępnością dokumentu przed przekonwertowaniem dokumentu na format PDF.
2. W razie potrzeby dodaj opisy i pola formularzy do wypełnienia oraz określ kolejność tabulacji.
3. Dodawanie innych funkcji dostępności do pliku PDF
4. Tworzenie znaczników w pliku PDF
5. Sprawdzanie pliku PDF i korygowanie błędów znaczników

Powyższa kolejność etapów sprawdza się w większości zastosowań. Można jednak wykonać te zadania w innej kolejności albo powtarzać niektóre etapy. Zawsze jednak należy rozpocząć od przeanalizowania dokumentu, ustalenia jego przeznaczenia i wykorzystania tych informacji do określenia odpowiedniej procedury.

Więcej informacji o tworzeniu dostępnych plików PDF zawierają następujące zasoby online:

- Informacje na temat tworzenia dostępnych plików PDF, ogólne administrowanie usługami: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Wtyczka programu Acrobat do tworzenia plików PDF zgodnych z sekcją 508: www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- Najważniejsze wskazówki: amp.ssbbartgroup.com

Rozważenie kwestii związanych z dostępnością dokumentu przed przekonwertowaniem dokumentu na format PDF

Wszędzie tam, gdzie to możliwe, dostępność dokumentów PDF powinna być rozpatrywana przy tworzeniu dokumentu źródłowego w jej aplikacji (np. procesorze tekstu lub aplikacji DTP).

Typowe zadania wykonywane w aplikacji źródłowej obejmują dodawanie tekstu zastępczego do elementów graficznych, optymalizowanie tabel oraz stosowanie stylów akapitu i innych elementów struktury dokumentu, które można przekonwertować na znaczniki. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Tworzenie oznakowanych PDF z programów źródłowych” na stronie 312.

Uwaga: *Do projektowania formularzy PDF należy użyć programu Adobe LiveCycle® Designer, który jest przeznaczony do tworzenia formularzy interaktywnych i statycznych. Program LiveCycle Designer dodaje do formularzy znaczniki struktury, które polepszają ich dostępność.*

Dodawanie opisów i pól formularzy do wypełnienia oraz określanie kolejności dostępu

Jeśli w pliku PDF znajdują się pola formularza, użyj opcji Zaawansowane > Dostępność > Uruchom rozpoznawanie pól formularzy w celu wykrycia pól formularza i umożliwienia ich wypełniania.

Narzędzia formularzy pozwalają tworzyć pola formularzy do wypełnienia, takie jak przyciski, pola wyboru, wyskakujące menu i pola tekstowe. Po utworzeniu pola wpisz opis tego pola w polu Podpowiedź narzędzia w oknie dialogowym Właściwości. Czytniki ekranu będą odczytywać ten tekst na głos. Dodatkowe informacje zawiera temat „Tworzenie pól formularza” na stronie 207.

Opis może być dodawany do pól formularza także przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu.

Aby uzyskać więcej informacji na temat określania kolejności odczytu w strukturze dokumentu, zobacz „Ustawianie nawigacji dla pól formularzy” na stronie 215.

Dodawanie innych funkcji dostępności do pliku PDF

Ten etap obejmuje określenie języka dokumentu, upewnienie się co do zgodności ustawień zabezpieczeń z czytnikami ekranu, utworzenie dostępnych łączy oraz dodanie zakładek. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Określanie języka dokumentu” na stronie 324, „Określanie ustawień zabezpieczeń tak, by nie kolidowały z czytnikami ekranu” na stronie 324, „Dodawanie dostępnych łączy” na stronie 323 oraz „Informacje o zakładkach” na stronie 336.

Tworzenie znaczników w pliku PDF

Dodanie znaczników w programie Acrobat umożliwia zwiększenie dostępności plików PDF. Jeśli plik PDF nie zawiera znaczników, program Acrobat próbuje dodać znaczniki automatycznie, kiedy użytkownik odczytuje dokument lub ponownie wlewa tekst, jednak rezultaty tego procesu mogą nie być zadowalające. Kiedy plik PDF zawiera znaczniki, drzewo struktury logicznej dokumentu wysyła zawartość do czytnika ekranu lub innych programów i urządzeń wspomagających w odpowiedniej kolejności.

Najlepsze efekty przynosi dodanie znaczników do dokumentu przy konwersji na format PDF w aplikacji źródłowej. Takimi aplikacjami są na przykład Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word oraz OpenOffice Writer. Jeśli nie jest dostępna aplikacja źródłowa umożliwiająca wygenerowanie pliku PDF ze znacznikami, w każdej chwili można znaczniki dodać do pliku PDF w programie Acrobat.

Dodawanie znaczników do dokumentu podczas konwersji na PDF wymaga użycia aplikacji źródłowej obsługującej znaczniki plików PDF. Dodawanie znaczników podczas konwersji umożliwia aplikacji źródłowej wygenerowanie drzewa struktury logicznej dokumentu na podstawie stylów akapitu i innych informacji strukturalnych zawartych w dokumencie źródłowym. Drzewo struktury logicznej dokumentu odzwierciedla prawidłową kolejność odczytu oraz odpowiednie poziomy znaczników. Ta metoda dodawania znaczników pozwala lepiej zinterpretować strukturę złożonych układów dokumentów, takich jak osadzone paski, przylegające do siebie kolumny, nieregularne wyrównanie tekstu lub tabele. Dodawanie znaczników podczas konwersji umożliwia także prawidłowe opatrzenie znacznikami zawartych w pliku łączy, odsyłaczy i tekstów zastępczych (jeśli są dostępne).

Aby dodać znaczniki do pliku PDF w programie Acrobat, użyj polecenia Dodaj znaczniki do dokumentu. To polecenie działa ze wszystkimi plikami PDF pozbawionymi znaczników, na przykład z plikami otworzonymi za pomocą drukarki Adobe PDF. Program Acrobat analizuje zawartość pliku PDF, interpretując poszczególne elementy stron, ich strukturę hierarchiczną oraz zamierzoną kolejność odczytu każdej strony. Następnie program tworzy drzewo znaczników odzwierciedlające te informacje. Program tworzy także znaczniki dla wszelkich łączy, odnośników i zakładek osadzonych w dokumencie w programie Acrobat.

Polecenie Dodaj znaczniki do dokumentu tworzy prawidłowe znaczniki dla większości standardowych układów. W przypadku złożonych elementów strony struktura i kolejność odczytu mogą zostać zinterpretowane niepoprawnie. Do takich elementów należą przylegające do siebie kolumny, nieregularnie wyrównany tekst, pola formularzy nieprzeznaczone do wypełniania oraz tabele pozbawione obramowania. Dodawanie znaczników do takich stron za pomocą polecenia Dodaj znaczniki do dokumentu może spowodować nieprawidłowe zestawienie elementów lub niewłaściwą sekwencję znaczników. Tego rodzaju błędy będą z kolei powodować problemy z kolejnością odczytu pliku PDF.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Dodawanie znaczników do istniejącego dokumentu Adobe PDF” na stronie 315.

Sprawdzanie pliku PDF i korygowanie błędów znaczników

Po utworzeniu znaczników w pliku PDF sprawdź, czy w dokumencie nie ma problemów z kolejnością odczytu, błędów znaczników lub błędów dostępności, a następnie usuń te błędy w razie potrzeby.

Niezależnie od metody użytej w celu dodania znaczników do pliku PDF, należy w programie Acrobat wykonać korygowanie znaczników i kolejności odczytu złożonych układów strony lub nietypowych elementów strony. Na przykład polecenie Dodaj znaczniki do dokumentu nie zawsze rozróżnia istotne obiekty graficzne od ozdobnych elementów strony, takich jak obramowania, linie i elementy tła. Wszystkie te elementy mogą zostać nieprawidłowo oznaczone jako rysunki. To polecenie może także nieprawidłowo oznaczyć znaki graficzne w tekście — takie jak inicjały — jako rysunki, zamiast dołączyć je do znaczników reprezentujących określony blok tekstu. Błędy tego typu mogą zaburzyć drzewo znaczników i kolejność odczytu, na której opiera się dana technologia wspomagająca.

Jeśli znaczniki są dodawane do dokumentu w programie Acrobat, aplikacja tworzy raport błędów po zakończeniu procesu dodawania znaczników. Posługując się tym raportem, można usunąć ewentualne problemy ze znacznikami. W celu zidentyfikowania innych problemów ze znacznikami, kolejnością odczytu i dostępnością w dowolnym pliku PDF można także użyć narzędzia Pełne sprawdzanie lub narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Sprawdzanie dostępności przy pomocy Pełnego sprawdzenia” na stronie 300 oraz „Sprawdzanie i poprawianie kolejności odczytu” na stronie 318.

Tworzenie pliku PDF ze znacznikami ze strony internetowej

Plik PDF utworzony ze strony internetowej jest dostępny tylko jako źródło HTML, na którym plik jest oparty. Jeśli na przykład strona internetowa używa tabel do nadania odpowiedniego układu, kod HTML tabeli może nie odzwierciedlać kolejności odczytu wymaganej w pliku PDF ze znacznikami, chociaż struktura zawarta w kodzie HTML wystarcza do prawidłowego wyświetlenia wszystkich elementów w przeglądarce.

Zależnie od złożoności strony internetowej wiele problemów można usunąć za pomocą narzędzia Korygowanie kolejności odczytu lub przez zmodyfikowanie drzewa znaczników w programie Acrobat.

Aby poprawnie utworzyć pliki PDF ze stron internetowych, należy najpierw określić logiczną kolejność odczytu w kodzie HTML. Przed przystąpieniem do takiej konwersji warto zapoznać się z informacjami zawartymi w dokumencie Web Content Accessibility Guidelines (Wskazówki dotyczące dostępności zawartości internetowej), publikowanym przez organizację World Wide Web Consortium (W3C) Więcej informacji można znaleźć we wskazówkach dostępnych w witrynie internetowej organizacji W3C.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Ze strony internetowej, wprowadź adres strony internetowej i kliknij przycisk Ustawienia.
- W programie Microsoft Internet Explorer na pasku narzędziowym Adobe PDF kliknij strzałkę w dół obok przycisku Konwertuj i wybierz polecenie Właściwości.

2 Na zakładce Ogólne zaznacz opcję Utwórz znaczniki PDF, a następnie kliknij przycisk OK

3 Określ pozostałe opcje zależnie od potrzeb, a następnie kliknij przycisk Utwórz.

Tworzenie oznakowanych PDF z programów źródłowych

W większości przypadków oznakowane dokumenty PDF tworzy się za pomocą odpowiednich programów źródłowych, takich jak Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign lub Microsoft Word. Przeważnie metoda taka zapewnia lepsze wyniki niż znakowanie dokumentu w programie Adobe Acrobat.

Odpowiednie skonfigurowanie modułu PDFMaker umożliwia tworzenie oznakowanych dokumentów PDF w programach Microsoft Excel, PowerPoint i Word.

Więcej informacji o tworzeniu dostępnych plików PDF można znaleźć pod adresem www.adobe.com/accessibility.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumentacji używanej aplikacji zewnętrznej.

Informacje o znacznikach w łączonych plikach PDF

Istnieje możliwość utworzenia jednego pliku PDF z różnych plików, pochodzących z różnych aplikacji. Połączone pliki mogą na przykład pochodzić z edytorów tekstu, prezentacji slajdów, arkuszy danych i stron internetowych. Wybierz polecenie Plik > Utwórz PDF > Scal pliki w jeden plik PDF.

Podczas konwersji program Acrobat otwiera każdą z aplikacji, dodaje znaczniki do plików PDF i scala te pliki PDF w jeden plik PDF ze znacznikami.

Konwersja tego typu nie zawsze poprawnie interpretuje strukturę dokumentu w połączonym pliku PDF, ponieważ pliki składowe używają często różnych formatów. Do tworzenia dostępnych plików PDF z wielu dokumentów należy używać programu Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended.

Po scaleniu wielu plików PDF w jeden plik PDF ze znacznikami warto ponownie utworzyć znaczniki w scalonym dokumencie. W wyniku połączenia plików PDF ze znacznikami i bez nich powstaje plik PDF częściowo opatrzony znacznikami, który nie będzie dostępny dla osób niepełnosprawnych. Niektórzy użytkownicy, na przykład osoby korzystające z czytników ekranu, nie będą mieć dostępu do stron niezawierających znaczników. Jeśli wśród wybranych plików istnieją pliki bez znaczników, należy rozpocząć całą operację od ich utworzenia. Jeśli żaden plik PDF nie zawiera znaczników, należy dodać znaczniki do scalonego pliku PDF po zakończeniu wstawiania, zastępowania i usuwania stron.

Podczas wstawiania, zastępowania i usuwania stron program Acrobat dodaje istniejące znaczniki do drzewa znaczników scalonego pliku PDF w następujący sposób:

- Podczas wstawiania strony do pliku PDF program Acrobat dodaje znaczniki nowej strony (jeśli istnieją) na końcu drzewa znaczników. Ta kolejność jest stosowana nawet wtedy, gdy nowe strony są wstawiane na początku lub w środku dokumentu.
- Podczas zastępowania stron w pliku PDF program Acrobat dodaje znaczniki nowych stron (jeśli istnieją) na końcu drzewa znaczników. Ta kolejność jest stosowana nawet wtedy, gdy zastępowane są strony na początku lub w środku dokumentu. Program Acrobat zachowuje wszelkie znaczniki zastąpionych stron (jeśli istnieją).
- Podczas usuwania stron z pliku PDF program Acrobat zachowuje wszelkie znaczniki usuniętych stron (jeśli istnieją).

Strony, dla których kolejność znaczników w drzewie struktury logicznej jest nieprawidłowa, mogą powodować problemy w czytnikach ekranu. Czytniki ekranu odczytują sekwencję znaczników drzewa w kolejności od góry do dołu i mogą dotrzeć do znaczników wstawionych stron dopiero na końcu drzewa. Aby rozwiązać ten problem, należy zmodyfikować sekwencję znaczników w drzewie za pomocą programu Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended. Duże grupy znaczników należy rozmieścić w tej samej kolejności co strony. Aby uniknąć tego kroku, warto zaplanować wstawianie stron na końcu pliku PDF i tworzenie dokumentu kolejno od początku do końca. Jeśli na przykład strona tytułowa zostanie utworzona w osobnym pliku PDF, należy dodać plik z zawartością do strony tytułowej, mimo że dokument z zawartością jest większy. Spowoduje to, że znaczniki zawartości zostaną umieszczone za znacznikami strony tytułowej. Dzięki temu nie będzie potrzeby zmieniania kolejności znaczników w programie Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended.

Znaczniki pozostałe po usuniętych lub zastąpionych stronach nie są łączone z zawartością dokumentu. Stanowią one duże puste obszary w drzewie znaczników. Takie niepotrzebne znaczniki zwiększają rozmiar pliku, spowalniają pracę czytników ekranu i mogą zakłócać ich działanie. W celu uzyskania jak najlepszych wyników etap dodawania znaczników należy wykonać jako ostatni w procesie konwersji. Do usuwania znaczników usuniętych stron z drzewa znaczników należy użyć programu Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Tworzenie plików PDF korespondencji” na stronie 129.

Narzędzia do tworzenia dostępnych formularzy PDF

Firma Adobe oferuje szereg narzędzi przeznaczonych do tworzenia dostępnych formularzy PDF:

Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended Za pomocą obu tych aplikacji można otwierać formularze PDF ze znacznikami lub bez nich (oprócz formularzy PDF utworzonych w programie LiveCycle Designer) i dodawać do nich pola przeznaczone do wypełniania, takie jak pola tekstowe, pola wyboru i przyciski. Następnie za pomocą innych funkcji tych aplikacji należy dodać do formularza funkcje dostępności. Można dodać opisy pól formularza, dodać znaczniki do formularzy, w których ich nie ma, ustawić kolejność dostępu, zmodyfikować znaczniki oraz wykonać inne zadania związane z zapewnianiem dostępności pliku PDF.

LiveCycle Designer (Dostępny w programach Acrobat Pro i Acrobat Pro Extended) Za pomocą tego produktu można projektować i tworzyć nowe formularze, a także importować formularze PDF bez znaczników i dodawać do nich funkcje dostępności oraz umożliwiać ich wypełnianie. Za pomocą programu LiveCycle Designer można umieszczać formularze w plikach PDF ze znacznikami, w plikach XML oraz w plikach w innych formatach. Formularz programu Acrobat utworzony lub zmodyfikowany w programie LiveCycle Designer staje się plikiem w formacie LiveCycle Designer. Ponieważ nie jest to już plik PDF, nie można go edytować ani przetwarzać w programie Acrobat. W programach Acrobat i Reader można otwierać oraz odczytywać formularze PDF utworzone w programie LiveCycle Designer. Formularze PDF tego typu nie mają jednak uprawnień do zmieniania pliku. Z tego względu programu LiveCycle Designer należy używać tylko do pracy z plikami PDF, które zawierają tylko informacje w formularzach. Program nie powinien być używany do dodawania pól formularzy do dokumentu łączącego strony tekstu ze stronami

zawierającymi formularze. W takim przypadku należy dodać pola formularzy za pomocą programu Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended. Następnie należy dodać funkcje dostępności do pozostałej zawartości dokumentu.

Aplikacje źródłowe Większość aplikacji źródłowych używanych do projektowania formularzy nie zachowuje interaktywnych pól formularzy przy konwersji plików na format PDF. W takim przypadku należy dodać pola formularzy przeznaczone do wypełniania za pomocą programu Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended. Ponadto, jeśli znaczniki zostaną dodane do formularza podczas konwersji na format PDF, aplikacja źródłowa może wygenerować nieodpowiednie znaczniki dla etykiet tekstowych pól formularza. Na przykład w złożonym formularzu etykiety tekstowe wszystkich pól mogą zostać połączone w jeden wiersz. W rezultacie czytniki ekranu nie będą w stanie interpretować ich jako pojedynczych etykiet. Rozdzielanie takich etykiet w programie Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended w celu wyeliminowania problemów z kolejnością odczytu może być czasochłonne. W takim przypadku lepszym rozwiązaniem niekiedy może być tworzenie w aplikacji źródłowej formularzy PDF bez znaczników. Następnie, przed dodaniem znaczników do całego dokumentu, można dodać pola formularzy przeznaczone do wypełniania za pomocą narzędzi Formularze w programie Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended. Niektóre formularze są na tyle proste, że plik PDF ze znacznikami można utworzyć bezpośrednio w aplikacji źródłowej. Następnie, po dodaniu pól formularzy przeznaczonych do wypełniania, można wykonać delikatną korektę w programie Acrobat Pro lub Acrobat Pro Extended.

Etapy tworzenia dostępnych formularzy PDF

W oprogramowaniu Acrobat można otwierać formularze PDF ze znacznikami i bez nich, dodawać pola formularzy przeznaczone do wypełniania, dodawać opisy pól i tekst zastępczy, ustawiać kolejność dostępu, a także dodawać znaczniki do formularzy (jeśli nie zostały dodane wcześniej). Znaczniki wszystkich formularzy PDF mogą być edytowane przy pomocy narzędzia Korygowania kolejności odczytu i drzewa znaczników.

1. Projektowanie formularza dla potrzeb dostępności

Formularze posiadają zwykle układy bardziej złożone od typowych dokumentów występujących zwykle w postaci jednej kolumny. Powodzenie operacji analizowania i dodawania znaczników do formularzy w aplikacji zależy w dużej mierze od formatowania i układu oryginalnego dokumentu, a także od typów pól użytych w dokumencie.

Przy projektowaniu formularza, warto załączać nagłówki, instrukcje i pola, w których będą umieszczane dane. W wersji najprostszej, opatrz każde pole etykietą. Oraz dodaj specjalne instrukcje do pól, które tego wymagają. Zastosuj narzędzia graficzne do rysowania linii i pól i nie stosuj znaków (np. podkreślenia i pionowych kresek), ponieważ mogą powodować błędy czytników ekranu.

Dodawanie opisów do pól formularzy umożliwia czytnikom ekranu identyfikację pól. Użytkownicy będą słyszeć te opisy odczytywane po wejściu na takie pole. Opisy pól powinny być zwięzłe i pełne. Na przykład w przypadku pola, w którym użytkownik wprowadza swoje imię, odpowiednim opisem jest „Imię”. W opisach należy unikać podawania instrukcji typu "Wpisz nazwisko".

2. Określanie i sprawdzanie kolejności dostępu w formularzu

Kolejność dostępu do pól formularza umożliwia osobom niepełnosprawnym używanie klawiatury do przechodzenia z pola do pola zgodnie z logiką danego formularza. W celu określenia kolejności dostępu w formularzach PDF należy ustawić opcję Użyj struktury dokumentu. Kolejność dostępu do pól formularza można sprawdzić za pomocą następujących poleceń wydawanych za pomocą klawiatury:

- Tab przenosi zaznaczenie na następne pole
- Shift+Tab przenosi zaznaczenie na poprzednie pole
- Spacja umożliwia zaznaczenie opcji
- Klawisze strzałek umożliwiają wybieranie opcji lub elementów list

3. Dodawanie znaczników do formularza PDF i usuwanie błędów znaczników

Jeśli formularz PDF zawiera już znaczniki, w celu dodania znaczników do poszczególnych pól formularza w programie Acrobat należy użyć narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Narzędzie to umożliwia także korektę wszelkich błędów kolejności odczytu etykiet tekstu w polach formularza. Na przykład, połączone linie pól mogą być rozdzielone na poszczególne pola.

Zobacz także

„Ustawianie nawigacji dla pól formularzy" na stronie 215

„Edycja znaczników przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu" na stronie 319

Zmiana statusu dostępności istniejących plików PDF

Dodawanie znaczników do istniejącego dokumentu Adobe PDF

Tworzenie oznakowanego dokumentu bezpośrednio z autorskiej aplikacji jest najlepszym sposobem na utworzenie dostępnego pliku PDF. Warto pamiętać, że jeśli plik PDF został utworzony bez znaczników, to funkcja Dodaj znaczniki do dokumentu umożliwia wstawienie takich elementów.

1 Otwórz plik PDF.

2 Wybierz polecenie Zaawansowane > Dostępność > Dodaj znaczniki do dokumentu.

Po zakończeniu dodawania znaczników do pliku PDF, w panelu nawigacyjnym umieszczony jest Raport dodawania znaczników, jeśli program napotkał jakiekolwiek problemy w trakcie znakowania.

Uwaga: *Polecenie Dodaj znaczniki do dokumentu usuwa wszelkie znaczniki umieszczone w dokumencie przed zastosowaniem tego polecenia.*

Raport dodawania znaczników

Jeśli podczas wykonywania polecenia Dodaj znaczniki do dokumentu w programie Acrobat wystąpią problemy, w panelu nawigacyjnym zostanie otwarty Raport dodawania znaczników. Raport zawiera informacje na temat potencjalnych problemów dotyczących każdej ze stron pliku, połączenie z problematycznym miejscem w dokumencie oraz proponuje sposoby rozwiązania tej sytuacji.

Przed przystąpieniem do korekty błędu, należy zapoznać się z jego kontekstem. Na przykład raport może zawierać informację o elemencie oznakowanym jako symbol, który wymaga tekstu zastępczego w celu udostępnienia. Po sprawdzeniu danego symbolu w jego kontekście na stronie może się okazać, że symbol jest elementem tła, a nie ilustracją stanowiącą znaczącą wartość dla użytkownika. W przypadku takiego nieistotnego obrazu można zmienić znacznik Symbol na Tło. Natomiast w przypadku obrazu, który może zmienić znaczenie zawartości dokumentu, należy dodać brakujący tekst zastępczy.

Uwaga: *Raport dodawania znaczników odnosi się tylko do problemów związanych ze znacznikami i jako plik tymczasowy, nie może być zapisany. Dostęp do innych problemów związanych ze znacznikami, kolejnością czytania i dostępnością istnieje po wybraniu opcji Pełnego sprawdzenia.*

Zobacz także

„Sprawdzanie dostępności przy pomocy Pełnego sprawdzenia" na stronie 300

Przegląd narzędzia Korygowanie kolejności odczytu

Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu zapewnia najłatwiejszy i najszybszy sposób korekty błędów związanych z kolejnością czytania i znakowaniem. Po zaznaczeniu narzędzia Korygowanie kolejności odczytu, na ekranie pojawi się okno umożliwiające wyświetlenie nakładających się świateł, które reprezentują kolejność elementów na stronie. Każdy podświetlony obszar posiada numer i światło w postaci szarych lub kolorowych bloków; numer odzwierciedla położenie elementu w kolejności odczytu strony. Po sprawdzeniu kolejności odczytu można jeszcze zmienić inne aspekty znakowania.

Narzędzie Korygowania kolejności odczytu jest przeznaczone do korekty plików PDF oznakowanych przy pomocy programu Acrobat, ale nie plików PDF znakowanych podczas konwersji w aplikacji źródłowej. Jeśli to możliwe, należy powrócić do pliku źródłowego i dodać funkcje dostępności w aplikacji źródłowej. Korekta oryginalnego pliku uchroni przed ciągłym poprawianiem pliku PDF w programie Acrobat.

Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu jest przeznaczone do wykonywania następujących zadań dostępności:

- Widocznego sprawdzania i korekty kolejności odczytu zawartości strony
- Znakowania interaktywnych pól formularzy i ich etykiet
- Dodawanie tekstu zastępczego do symboli i opisów do pól formularzy
- Korekty znakowania pojedynczych tabel i przygotowywania złożonych tabel do bardziej złożonych operacji w drzewie struktury logicznej
- Usuwanie niepotrzebnej zawartości (np. ozdobne krawędzie stron) z drzewa struktury logicznej

Aby wykonać bardziej złożone zadania dotyczące kolejności odczytu i znakowania (takich jak korekta złożonych tabel, usuwanie nieaktualnych znaczników występujących po usunięciu stron lub dodawanie tekstu zastępczego do łączy), należy użyć zakładki Znaczniki, która zawiera alternatywny zestaw narzędzi i funkcji modyfikowania znaczników PDF. Zobacz także „Edycja znaczników za pomocą zakładki Znaczniki” na stronie 327.

Wybieranie narzędzia Korygowanie kolejności odczytu

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
- Wybierz polecenie Zaawansowane > Dostępność > Korygowanie kolejności odczytu.
- Wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.
- Kliknij narzędzie Korygowanie kolejności odczytu na pasku narzędziowym Edytowanie zaawansowane.

Korzystanie z narzędzia Korygowanie kolejności odczytu

- Zapisz dokument (lub jego kopię) przed zastosowaniem narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Zmiany wprowadzone przy pomocy tego narzędzia nie mogą być cofnięte poleceniem Cofnij, więc jedynym sposobem przywrócenia wcześniejszej wersji pliku jest otwarcie jego kopii zapasowej.
- Wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Pojedyncza strona przed zastosowaniem narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Kliknięcie przycisku Wyczyść strukturę strony powoduje, że program Acrobat czyści znaczniki ze wszystkich widocznych stron, nawet takich, które są widoczne tylko częściowo.

Opcje narzędzia Korygowanie kolejności odczytu

Opcje funkcji Korygowanie kolejności odczytu można wybrać w oknie dialogowym, z wyskakującego menu, które jest wyświetlane po kliknięciu podświetlonego obszaru prawym przyciskiem myszy, lub z menu Opcje w zakładce Kolejność. Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu zawiera następujące opcje:

Tekst Znakuje element jako tekst.

Figure (obraz) Znakuje element jako obrazek. Tekst w znaczniku obrazka jest zdefiniowany jako część obrazu i nie jest odczytywany przez czytniki ekranu.

Pole formularza Znakuje element jako pole formularza.

Obrazek/Podpis Znakuje zaznaczony obrazek i podpis jednym znacznikiem. Każdy tekst umieszczony pod tym znacznikiem jest zdefiniowany jako podpis. Opcja jest użyteczna przy znakowaniu zdjęć i podpisów oraz unikaniu błędnego dodawania tekstu podpisów do przylegających bloków tekstowych. Obrazki mogą wymagać tekstu zastępczego.

Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3 Znakuje zaznaczenie znacznikiem nagłówka pierwszego, drugiego lub trzeciego poziomu. Znaczniki nagłówków mogą być konwertowane na zakładki ułatwiające nawigację po dokumencie.

Tabela Znakuje zaznaczenie jako tabelę po zanalizowaniu zaznaczenia obejmujące sprawdzenie położenia nagłówków, kolumn i rzędów.

Cell (komórka) Znakuje zaznaczenie jako komórkę tabeli lub nagłówka. Opcja może być używana do łączenia komórek błędnie podzielonych.

Formuła Znakuje element jako formułę. Ponieważ w aplikacjach mowy znaczniki formuł mogą być przetwarzane inaczej niż zwykły tekst, warto dodać opis przy użyciu tekstu zastępczego.

Tło Znakuje zaznaczenie jako element tła lub artefakt, usuwając element z drzewa znaczników. Operacja powoduje, że element nie występuje w ponownie wlanym tekście i nie jest odczytywany przez czytnik ekranu.

Edytor tabel Automatycznie analizuje zaznaczoną tabelę jako komórki i stosuje odpowiednie znaczniki. Tabela musi być oznakowana jako tabela przed zastosowaniem do niej polecenia Edytor tabel.

Pokaż kolejność zawartości strony Wyświetla elementy zawartości w postaci podświetlonych obszarów z numerami odzwierciedlającymi kolejność czytania. Określ kolor podświetlenia kliknięciem na próbce koloru.

Pokaz komórki tabeli Podświetla zawartość poszczególnych komórek tabeli. Określ kolor podświetlenia kliknięciem na próbce koloru.

Pokaż tabele i obrazki Obrysowuje każdą tabelę i obrazek przekreślonym polem. Ponadto to pole wskazuje, czy element zawiera tekst zastępczy. Określ kolor pola kliknięciem na próbce koloru.

Wyczyść strukturę Usuwa ze strony strukturę znaczników. Opcja może być używana do wyzerowania starej struktury, jeśli zawiera zbyt dużo błędów i rozpoczęcia pracy od początku.

Pokaż panel kolejności Otwiera zakładkę Kolejność i umożliwia zmianę kolejności podświetlonej zawartości.

Edytuj tekst zastępczy Opcja dostępna w menu wyświetlanym po kliknięciu podświetlonego rysunku prawym przyciskiem myszy. Opcja umożliwia dodawanie lub edytowanie opisu tekstowego dotyczącego właściwości obrazka. Ten opis może zostać odczytany przez czytnik ekranu lub inną technologię wspomagającą.

Edytuj tekst pola formularza Opcja dostępna w menu wyświetlanym po kliknięciu pola formularza prawym przyciskiem myszy. Opcja umożliwia dodanie lub edycję opisu pola formularza, odczytywanego przez czytnik ekranu lub inne technologie wspomagające.

Edytuj podsumowanie tabeli Opcja dostępna w menu wyświetlanym po kliknięciu podświetlonej tabeli prawym przyciskiem myszy. Opcja umożliwia dodawanie lub edytowanie opisu tekstowego dotyczącego właściwości tabeli. Ten opis może zostać odczytany przez czytnik ekranu lub inną technologię wspomagającą.

Sprawdzanie i poprawianie kolejności odczytu

Kolejność odczytu może być szybko sprawdzona przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Przy użyciu tego narzędzia można również dodawać do obrazów tekst zastępczy, a także poprawiać wiele problemów dotyczących znakowania, których opis można znaleźć w raporcie wygenerowanym przez program Acrobat po umieszczeniu znaczników w pliku PDF.

Błędy związane z kolejnością odczytu są łatwe do rozwiązania przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Każda część ciągłej zawartości strony jest wyświetlana jako oddzielna część i oznakowania liczbą odpowiadającą kolejności odczytu. W każdym obszarze, tekst jest układany od lewej do prawej i z góry na dół. (Kolejność ta może być zmieniona w preferencjach korygowania.) Jeśli jeden podświetlony obszar zawiera dwie kolumny tekstu lub tekst, który nie będzie normalnie przelewany, to należy podzielić taki obszar na części umożliwiające zmianę kolejności. Podświetlone obszary są prostokątami i dlatego mogą nachodzić na siebie szczególnie jeśli ich zawartość posiada nieregularne kształty Problemy z kolejnością odczytu nie są raportowane z wyjątkiem sytuacji, gdy zawartość strony nakłada się na siebie lub została rozmieszczona na dwóch podświetlonych obszarach. Zawartość strony powinna być umieszczona w nie więcej, niż jednym podświetlonym obszarze.

Kolejność odczytu podświetlonych obszarów może być zmieniona poprzez przeniesienie ich w zakładce Kolejność lub przeciągnięcie na stronie w panelu dokumentu. Zmiana kolejności podświetlonych obszarów na stronie umożliwia odczytywanie obrazka i podpisu jako szczególnego elementu odnoszącego się do tekstu na stronie. Zmiana miejsca podświetlonego obszaru oznacza zmianę kolejności odczytu tego elementu bez zmiany samego wyglądu pliku PDF.

Sprawdzanie kolejności czytania przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.

2 W oknie Korygowanie kolejności odczytu, zaznacz opcję Pokaż kolejność zawartości strony.

Uwaga: *Jeśli podświetlone obszary nie pojawiają się w panelu dokumentu, to znaczy, że dokument nie posiada znaczników.*

3 (Opcjonalnie) Wykonaj dowolną spośród następujących czynności:

- Aby określić kolor podświetlenie, kliknij wybraną próbkę koloru i wybrany kolor.
- Aby podświetlić tabele i obrazki, a także wyświetlić tekst zastępczy dla obrazków, zaznacz opcję Pokaż tabele i obrazki.

4 Sprawdź kolejność odczytu tekstu w każdym z podświetlonych obszarów.

Powiększenie obrazu może ułatwić wykonanie tej operacji.

5 Sprawdź ponumerowaną kolejność podświetlonych obszarów. Jeśli jest zgodna (tzn. obszary ponumerowane nie nachodzą na siebie), zmień kolejność w zakładce Kolejność.

6 Kliknij opcję Pokaż panel kolejności i zaznacz każde hasło zawartości (w nawiasach kwadratowych [ ]) w zakładce Kolejność, aby podświetlić dany obszar zawartości w panelu dokumentu. Metoda ta pozwala znaleźć obszary numerowane, które nie są widoczne na stronie.

Zmiana kolejności odczytu za pomocą zakładki Kolejność

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.

2 W oknie Korygowanie kolejności odczytu, zaznacz opcję Pokaż panel kolejności.

3 W zakładce Kolejność, znajdź listę podświetlonych obszarów, wyświetlonych w panelu dokumentu.

4 W zakładce Kolejność, przeciągnij znacznik podświetlonego obszaru w wybrane miejsce. Podczas przeciągania jest wyświetlana linia wskazująca dostępne położenia. Po przeciągnięciu elementu w nowe miejsce, obszary podświetlone zostają ponownie ponumerowane zgodnie z nową kolejnością odczytu. Zaznaczanie i przenoszenie może obejmować kilka przylegających do siebie obszarów.

Zmiana kolejności odczytu metodą przeciągania elementów na stronie

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.

2 W oknie Korygowanie kolejności odczytu, zaznacz opcję Pokaż kolejność zawartości strony.

3 W panelu dokumentu, umieść kursor nad numerem podświetlonego obszaru wybranego do przeniesienia i przeciągnij go w wybrane miejsce. Kursor tekstowy pokazuje docelowe miejsce w tekście.

Po zwolnieniu podświetlonego obszaru, położenie kursora tekstowego staje się linią podziału obszaru na dwa nowe podświetlone obszary. Wszystkie podświetlone obszary zostają ponownie numerowane zgodnie z nową kolejnością odczytu.

Edycja znaczników przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu

Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu może być używane do tworzenie znaczników w nieoznakowanych dokumentach PDF lub dodawania nowych znaczników do istniejącej struktury. Znakowanie tego typu nie zapewnia tego samego poziomu szczegółów strukturze znaczników, co znakowanie przy pomocy polecenia Dodaj znaczniki do dokumentu (akapity, numerowanie i wyróżnianie list, miejsce zakończenia wierszy i dywizy). Przed wyczyszczeniem istniejącej struktury, warto upewnić się, czy znakowanie odręczne jest jedyną dostępną metodą.

Znakowanie obszaru

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu i przeciągnij kursor po panelu dokumentu, zaznaczając obszar strony zawierający danego jednego rodzaju (np. blok tekstowy).

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby dodać więcej zawartości strony do bieżącego zaznaczenia, przeciągaj kursor z wciśniętym klawiszem Shift.
- Aby usunąć zawartość strony z bieżącego zaznaczenia, przeciągnij myszą przy naciśniętym klawiszu Ctrl.

3 Kliknij odpowiedni przycisk w oknie dialogowym Korygowanie kolejności odczytu i określ rodzaj znacznika.

Zmiana znacznika obszaru

Jeśli program Acrobat błędnie oznakuje element strony, użytkownik może zmienić rodzaj znacznika dla podświetlonego obszaru.

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.

2 W oknie Korygowanie kolejności odczytu, zaznacz opcję Pokaż kolejność zawartości strony.

3 Aby zaznaczyć podświetlony obszar, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz go przy pomocy przeciągnięcia.
- Kliknij numer podświetlonego obszaru.

4 Kliknij przycisk rodzaju znacznika wybranego dla podświetlonego obszaru.

Dodawanie lub usuwanie zawartości z oznakowanego obszaru

Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu zawsze wyświetla możliwie jak najwięcej podświetlonych obszarów. Jeśli zawartość podświetlonego obszaru nie przepływa poprawnie, konieczne może być podzielenie obszaru i zmiana kolejności jego zawartości. Podświetlone obszary mogą zawierać także elementy stron przylegających do siebie, które nie zostały odpowiednio oznakowane lub wymagają innego rodzaju znaczników. Pewne elementy strony mogą być odizolowane od elementów im pokrewnych, zwłaszcza gdy zawartość strony nie mieści się w przewidzianym dlań prostokącie; elementy takie należy opatrzyć nowymi znacznikami. Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu może posłużyć do dodania lub usunięcia zawartości z obszaru lub do podzielenia obszaru i zmiany kolejności danej zawartości.

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.

2 W oknie Korygowanie kolejności odczytu, zaznacz opcję Pokaż kolejność zawartości strony.

3 W panelu dokumentu, zaznacz podświetlony obszar.

4 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby dodać zawartość do bieżącego zaznaczenie, kliknij wybraną zawartość z wciśniętym klawiszem Shift. Kursor zmieni się na znak plus (+).
- Aby usunąć zawartość z bieżącego zaznaczenia, kliknij zawartość, którą chcesz usunąć, przy naciśniętym klawiszu Ctrl. Kursor zmieni się na znak minus (-).

5 Kliknij przycisk rodzaju znacznika wybranego dla podświetlonego obszaru.

Dzielenie obszaru na dwie części

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.

2 W oknie Korygowanie kolejności odczytu, zaznacz opcję Pokaż kolejność zawartości strony.

3 W panelu dokumentu, przeciągnij kursor zaznaczając niewielką część zawartości blisko krawędzi pierwszego obszaru do utworzenia.

4 Kliknij przycisk Tło w oknie dialogowym. Podświetlony obszar zostanie podzielony na dwie części, ponumerowane od prawej do lewej.

5 Aby skorygować kolejność odczytu, kliknij pozycję Pokaż panel kolejności i przeciągnij nowo podświetlony obszar w odpowiednie położenie na zakładce Kolejność.

6 Zaznacz przez przeciągnięcie pierwszy utworzony obszar zawartości, w tym obszar Tło, a następnie ustaw znacznik, klikając odpowiedni przycisk w oknie dialogowym Korygowanie kolejności odczytu.

Stosowanie znacznika nagłówka

Aby ułatwić nawigację po dokumencie i wyszukiwanie odpowiednich informacji, upewnij się, że nagłówki są oznakowane odpowiednim poziomem określającym ich miejsce w hierarchii zawartości.

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu i zaznacz tekst nagłówka w pliku PDF.

2 W oknie Korygowanie kolejności odczytu, kliknij przycisk odpowiadający danemu znacznikowi nagłówka (np. Nagłówek 1, Nagłówek 2).

Po zastosowaniu znaczników nagłówków, nagłówki mogą być przekonwertowane na zakładki ułatwiające nawigację. *Patrz „Dodawanie zakładek oznakowanych” na stronie 339.*

Usuwanie elementów strony ze struktury znaczników

Przy umieszczaniu znaczników w pliku PDF, program Acrobat zawsze rozróżnia istotne instrukcje graficzne od graficznych elementów ozdobnych. Elementy wzbogacające wizualnie układ strony (np. ozdobne krawędzie, linie lub elementy tła) mogą niepotrzebnie skomplikować układ struktury i powinny być usunięte. W takiej sytuacji, program Acrobat może błędnie oznakować artefakty lub elementy strony znacznikami obrazków. Artefakty i nieważne elementy strony mogą być usunięte z struktury znaczników poprzez przedefiniowanie ich na znaczniki Tła lub usunięcie ich znaczników. Jeśli oznakowany obraz w dokumencie nie zawiera istotnych informacji, to można go usunąć ze struktury znaczników tak, by nie był odczytywany lub ponownie wlewany.

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.

2 W oknie Korygowanie kolejności odczytu, zaznacz opcję Pokaż kolejność zawartości strony i Pokaż tabele i obrazki.

3 Usuń element strony, wykonując jedną z następujących czynności:

- W panelu dokumentu, zaznacz wybrany element strony i kliknij opcję Tło w oknie dialogowym.
- W zakładce Kolejność, zaznacz wybrany element strony i wciśnij klawisz Delete.

Edycja znaczników obrazków i tabel

Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu służy do dodawania i edytowania znaczników oraz tekstu zastępczego dla obrazków i tabel.

Stosowanie znaczników obrazków

Wybrany element może być zaznaczony i zdefiniowany jako obrazek przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Po zdefiniowaniu do obrazka można dodać tekst zastępczy z opisem.

1 Zaznacz obrazek przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu

2 W oknie Korygowanie kolejności odczytu, kliknij Obrazek.

3 W panelu dokumentu kliknij określony obszar prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Edytuj tekst zastępczy.

4 Wpisz tekst zastępczy i kliknij przycisk OK.

Sprawdzanie i poprawianie znaczników obrazków

Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu może być używane do identyfikacji i korekty znakowania obrazków. Sprawdź, czy w obrazkach został dołączony tekst zastępczy lub czy taki tekst jest potrzebny w celu prawidłowego odczytu za pomocą technologii wspomagających. Najlepiej jest, jeśli znaczniki obrazków określają ich zawartość adekwatnie do całego dokumentu (np. wykresy lub zdjęcia). Jeśli elementy tła, które nie powinny być odczytywane, są oznakowane jako obrazki, należy je przedefiniować na tło.

1 Zaznacz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu i kliknij opcję Pokaż tabele i obrazki, w wyświetlonym oknie dialogowym.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli obrazek nie jest oznakowany jako obrazek, zaznacz wybrany obszar zawartości i kliknij opcję Obrazek lub Obrazek/Podpis.
- Aby usunąć tekst błędnie połączony z obrazkiem, przeciągnij kursor i zaznacz wybrany tekst, a potem kliknij przycisk Tekst.
- Aby dołączyć podpis połączony z obrazkiem, przeciągnij kursor i zaznacz wybrany obrazek i podpis, a potem kliknij przycisk Obrazek/Podpis.

Sprawdzanie tekstu zastępczego i dodawanie go do obrazków

Aby umożliwić czytnikom ekranu opisywanie elementów graficznych ilustrujących ważne elementy w dokumencie, należy je opisać przy użyciu tekstu zastępczego. Obrazki nie będą rozpoznawane ani odczytywane przez czytniki ekranu, jeśli do właściwości znaczników tych obrazków nie zostanie dodany tekst zastępczy. Zastosowanie tekstu zastępczego do elementu tekstowego powoduje odczytanie tylko opisu i pominięcie samego tekstu.

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.

2 Zaznacz opcję Pokaż tabele i obrazki.

3 Kliknij rysunek prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz z menu wyskakującego polecenie Edytuj tekst zastępczy.

4 W oknie Edytuj tekst zastępczy wpisz nowy (lub edytuj istniejący) opis dla obrazka i kliknij OK.

Edycja znaczników tabel i znakowanie nierozpoznanych tabel

Tabele stanowią specjalne wyzwanie dla czytników ekranu, ponieważ zawierają dane liczbowe i tekst, który jest łatwo rozpoznawalny wzrokowo. Zawartość komórek tabeli może być złożona i może zawierać listy, akapity, pola formularzy lub inne tabele.

Najlepsze efekty przynosi znakowanie tabel w aplikacji źródłowej danego dokumentu, przy tworzeniu pliku PDF. Warto pamiętać, że jeśli plik PDF został utworzony bez znaczników, to funkcja Dodaj znaczniki do dokumentu umożliwia wstawienie takich elementów. Większość tabel jest poprawnie rozpoznawana przez to polecenie, ale wyjątki mogą stanowić tabele bez wyraźnych krawędzi, nagłówków, kolumn i rzędów. Aby sprawdzić, czy tabela została poprawnie rozpoznana i czy wystąpiły błędy w rozpoznawaniu, użyj narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Aby dodać do tabeli i komórek tabeli specjalne formatowanie, użyj zakładki Znaczniki.

Funkcja Edytor tabel może posłużyć do automatycznego analizowania tabeli i jej komponentów oraz stosowania odpowiednich znaczników, ale niektóre z tych znaczników muszą zostać sprawdzone i poprawione oddzielnie. Wyświetlenie znaczników tabeli umożliwia sprawdzenie poprawności identyfikacji kolumn, rzędów i komórek. Tabele bez wyraźnych krawędzi oraz miarek są często znakowane błędnie lub zawierają przylegające elementy strony. Użytkownik może poprawić niedokładnie oznakowane tabele poprzez ich zaznaczenie i przedefiniowanie oraz rozdzielić połączone komórki poprzez utworzenie znacznika dla każdej z nich.

Aby naprawić złożone problemy dotyczące znakowania tabel, należy użyć zakładki Znaczniki.

1 Zaznacz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu i kliknij opcję Pokaż tabele i obrazki.

2 Jeśli tabela nie jest poprawnie etykietowana w panelu dokumentu, należy zaznaczyć całą tabelę (metodą przeciągania), a następnie kliknąć przycisk Tabela w oknie dialogowym.

3 Kliknij Pokaż komórki tabeli i sprawdź, czy komórki tej tabeli są zdefiniowane jako oddzielne elementy.

4 Jeśli komórki nie są wyświetlane jako oddzielne elementy, wykonać jedną z następujących czynności:

- Jeśli połączonych jest jedna lub więcej komórek, użyj narzędzie Korygowanie kolejności odczytu do zaznaczenia obszaru w komórce i kliknij opcję Komórka, umieszczoną w oknie dialogowym. Powtórz operację dla każdej połączonej komórki.
- Jeśli komórki nie są podświetlone, możliwe jest, że tabela nie używa standardowego formatowania. Ponownie utwórz tabelę w aplikacji źródłowej.

5 Jeśli tabela zawiera komórki o szerokości większej niż szerokość jednej kolumny, w drzewie struktury dokumentu ustaw atrybuty ColSpan i RowSpan tych wierszy.

Usuwanie lub zastępowanie znaczników struktury dokumentu

Jeśli umieszczenie w dokumencie PDF nowych znaczników nadmiernie komplikuje jego strukturę lub nie pozwala rozwiązać danego problemu, narzędzia Korygowanie kolejności odczytu można użyć do usunięcia lub zastąpienia bieżącej struktury dokumentu. Jeśli dokument składa się w przeważającej mierze z tekstu, można usunąć nagłówki, tabele i inne elementy stron w celu uproszczenia jego struktury.

Program Acrobat może ponownie umieścić w dokumencie znaczniki po usunięciu wszystkich znaczników z drzewa.

Usuwanie wszystkich znaczników z pliku PDF

1 Otwórz zakładkę Znaczniki (Widok > Panele nawigacyjne > Znaczniki) i zaznacz pierwotny (umieszczony najwyżej) znacznik, Znaczniki.

2 W zakładce Znaczniki, wybierz polecenie Opcje > Usuń znacznik.

Uwaga: *Polecenie Wyczyść strukturę strony w oknie Korygowanie kolejności odczytu powoduje usunięcie wszystkich znaczników z aktualnie widocznych stron.*

Zastępowanie istniejącej struktury znaczników

Procedura ta przynosi najlepsze efekty w przypadku stron zawierających jedną kolumnę tekstu. Jeśli strona zawiera kilka kolumn, to każda z nich musi być zaznaczona i oznakowana oddzielnie.

1 Wybierz narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.

2 W panelu dokumentu przeciągnij kursor, zaznaczając całą stronę. Zaznaczenie obejmuje tekst i pozostałe elementy.

3 Przeciągnij myszą przy naciśniętym klawiszu Ctrl w celu usunięcia zaznaczenia elementów strony innych niż tekst, takich jak obrazki i podpisy. Zaznaczenie na stronie powinno obejmować tylko tekst. Kliknij opcję Tekst w oknie Korygowanie kolejności odczytu.

4 W panelu dokumentu, zaznacz nietekstowy element strony (np. symbol lub podpis) i kliknij odpowiedni przycisk w oknie dialogowym. Powtórz to polecenie aż do oznakowania całej zawartości strony.

Dodawanie dostępnych łączy

Łącza umożliwiają szybkie przechodzenie z jednej części dokumentu do innej, do odpowiedniej informacji w innym dokumencie lub strony internetowej odnoszącej się do danej zawartości.

Aby udostępnić URL-e czytnikom ekranu, należy przekonwertować je na aktywne łącza i upewnić się co do ich poprawnego oznakowania w PDF.

Uwaga: *Jeśli plik Adobe PDF jest znakowany podczas konwersji w aplikacji źródłowej, łącza i URL-e dokumentu będą prawdopodobnie aktywne i dołączone do drzewa znaczników, co zapewni im dostęp dla czytników ekranu. Operacja nie musi być wykonywana chyba, że planowane jest dodanie nowych łączy.*

Program Acrobat zapewnia kilka sposobów tworzenia aktywnych łączy do tekstu, obiektów i URL-i w plikach PDF. Dostępne metody różnią się w zależności od ich wpływu na drzewo znaczników. Najlepszym sposobem tworzenia dostępnych łączy jest wybranie polecenie Utwórz łącze.

W odróżnieniu od innych metod tworzenia łączy w oznakowanych plikach PDF (narzędzie Łącza, polecenie Utwórz z URL-a w dokumencie), polecenie Utwórz łącze dodaje wszystkie trzy znaczniki, które są wymagane przez czytniki ekranu do rozpoznania łącza. Inne metody tworzą tylko jeden z trzech znaczników, co wiąże się z dodatkową edycją drzewa znaczników i dodaniem brakujących dwóch znaczników do każdego łącza i umieszczenie ich w odpowiednim miejscu kolejności odczytu w drzewie. Łącza muszą być aktywowane pojedynczo, ale polecenie Utwórz łącze jest najmniej pracochłonne i pozwala możliwie najszybciej osiągnąć pożądany rezultat przy udostępnianiu łączy dla czytników ekranu.

Ostatnim, opcjonalnym zadaniem jest edycja drzewa znaczników w celu dodania tekstu zastępczego do nowych łączy.

Tworzenie łączy przy pomocy Acrobat Standard nie generuje znaczników dla tych łączy.

Aby uaktywnić łącza i dodać je do drzewa znaczników, wykonaj następujące czynności:

1 Zaznacz tekst lub obiekt, do którego zostanie utworzone łącze.

2 Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz z menu kontekstowego polecenie Utwórz łącze.

3 W oknie Utwórz łącze, zaznacz odpowiednie opcje i wykonaj polecenia wyświetlane na ekranie, dotyczące określenie URL-a, widoku strony lub pliku jako łącza docelowego.

Domyślnie, zaznaczony tekst dla każdego łącza staje się tekstem łącza. Po dodaniu wszystkich łączy można edytować drzewo znaczników w celu dodania tekstu zastępczego do łączy, zwiększając tym samym dostępność pliku PDF.

Określanie języka dokumentu

Ustawienie języka dokumentu w formacie PDF umożliwia niektórym czytnikom ekranu wybranie odpowiedniego języka. W programach Acrobat Pro, Acrobat Pro Extended i Acrobat Standard można ustawić język dla całego dokumentu. W programach Acrobat Pro i Acrobat Pro Extended można ustawić język również dla określonych fragmentów dokumentu zawierającego tekst wielojęzyczny.

- Aby ustawić język całego dokumentu, wybierz polecenie Plik > Właściwości. Następnie wybierz język z menu Język w obszarze Opcje odczytu na zakładce Zaawansowane.
- Aby ustawić dla całego dokumentu język, którego nie ma w menu Język, wybierz polecenie Plik > Właściwości. Następnie wprowadź kod ISO 639 języka w polu Język w obszarze Opcje odczytu na zakładce Zaawansowane. Więcej informacji na temat kodów ISO 639 można znaleźć pod adresem www.loc.gov/standards.
- Aby ustawić język dla poszczególnych sekcji lub wyrazów, zaznacz odpowiedni element tekstowy na zakładce Znaczniki i wybierz opcję Właściwości z menu Opcje. W oknie dialogowym Właściwości korygowania zaznacz zakładkę Znacznik. Wybierz język z menu Język, a następnie kliknij przycisk Zamknij.

Uwaga: *Język określony dla danego elementu zostanie także zastosowany do wszystkich elementów podrzędnych w drzewie struktury logicznej dokumentu.*

Określanie ustawień zabezpieczeń tak, by nie kolidowały z czytnikami ekranu

Autor dokumentu może określić zasady, zgodnie z którymi żadna z części dostępnego pliku PDF nie będzie mogła być kopiowania, wydzielana, drukowana, komentowana lub edytowana. Ustawienie takie może kolidować z funkcjami czytnika ekranu, ponieważ czytnik ekranu musi mieć możliwość kopiowania lub wydzielania tekstu dokumentu przed konwersją go na przekaz werbalny.

Aby pogodzić zabezpieczenie dokumentu z udostępnieniem jego tekstu czynnikom ekranu, należy użyć jednego z następujących ustawień:

- Dla dokumentów zabezpieczonych niskim poziomem kodowania, wybierz opcję Dopuść kopiowanie tekstu, obrazków i innej zawartości, w oknie Zabezpieczenie hasłem - Ustawienia.
- W przypadku zabezpieczeń z wysokim poziomem szyfrowania w oknie dialogowym Zabezpieczenie hasłem - Ustawienia wybierz opcję Udostępnij tekst urządzeniom do czytania ekranu dla osób niedowidzących. Ta opcja zastępuje ustawienia zabezpieczeń dokumentu w celu udostępnienia zawartości dla oprogramowania wspomagającego, na przykład czytnika ekranu.

Jeśli używana technologia jest zarejestrowana przez firmę Adobe jako Zaufany agent, to istnieje możliwość odczytywania plików PDF niedostępnych dla innych aplikacji. Program Acrobat rozpoznaje status Zaufanego agenta w czytnikach ekranu lub innych produktach i nadpisuje ustawienia bezpieczeństwa, które w normalnych warunkach ograniczają dostęp do dokumentów. Należy jednak pamiętać, że ustawienia bezpieczeństwa zachowują swoje ograniczenia dotyczące drukowania, kopiowania, wydzielania, komentowania i edycji tekstu.

Zobacz także

„Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu haseł” na stronie 251

Informacje o znakach wodnych i czytnikach ekranu

Znak wodny może być dodany do oznakowanego pliku PDF bez dodawania go do drzewa znaczników. Jeśli znak wodny nie zostanie dodany do drzewa znaczników, to dokument będzie bardziej przejrzysty dla osób korzystających z czytników ekranu, ponieważ znak wodny nie będzie odczytywany jako zawartość dokumentu.

Najlepszym sposobem dodania znaku wodnego, który nie będzie kolidował z czytnikami ekranu jest umieszczenie nieoznakowanego pliku PDF znaku wodnego w oznakowanym pliku PDF.

Zobacz także

„Dodawanie i edytowanie znaków wodnych” na stronie 137

Edycja struktury dokumentu przy pomocy zakładek Zawartość i Znaczniki

Naprawianie problemów ponownego wlania tekstu przy pomocy zakładki Zawartość

Zakładka Spis treści pozwala rozwiązać problemy z zawijaniem dokumentu PDF, których nie można rozwiązać przy użyciu narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Ponieważ edytowanie obiektów zawartości może doprowadzić do uszkodzenia pliku PDF, przed przystąpieniem do wprowadzania zmian należy się zapoznać ze strukturą dokumentu PDF. Więcej informacji na temat struktury plików PDF można znaleźć w *dokumentacji formatu PDF (wydanie szóste): Adobe Portable Document Format Version 1.7* na stronie informacji o formacie PDF (tylko w języku angielskim) w witrynie internetowej firmy Adobe.

Na zakładce Spis treści jest widoczna hierarchia obiektów dokumentu PDF; sam dokument jest traktowany jako osobny obiekt. Każdy dokument zawiera co najmniej jedną stronę, zestaw adnotacji (takich jak komentarze i łącza) oraz obiekty zawartości strony. Do obiektów zawartości należą kontenery, tekst, ścieżki i obrazy. Obiekty są wymieniane w takiej kolejności, w jakiej pojawiają się na stronie — podobnie jak znaczniki w drzewie struktury logicznej. Do wyświetlania i zmieniania struktury obiektów w plikach PDF nie są wymagane znaczniki.

1 Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacji > Zawartość.

2 Rozwiń nazwę dokumentu, aby wyświetlić strony i obiekty.

3 Przesuń kontener lub obiekt, zaznaczając go i wykonując jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij go w wybrane miejsce.
- Wybierz polecenie Wytnij z menu Opcje, zaznacz znacznik umieszczony nad miejscem wklejenia wyciętego znacznika i wybierz z menu Opcje polecenie Wklej.

Uwaga: *Kontenery nie mogą być wklejane bezpośrednio w elementach stron. Aby przenieść kontener na inną stronę, wytnij go. Następnie zaznacz kontener na stronie docelowej i wybierz polecenie Wklej z menu Opcje. Następnie przeciągnij kontener o jeden poziom w górę, w wybrane miejsce.*

Opcje zakładki Zawartość

Menu Opcje w zakładce Zawartość i menu wyświetlane po kliknięciu obiektu prawym przyciskiem myszy zawierają następujące polecenia:

Nowy kontener Pozwala dodać nowy kontener na końcu zaznaczonej strony lub innego kontenera.

Zmień słownik kontenera Pozwala określić słownik kontenera. Błędy popełnione w tym oknie dialogowym mogą uszkodzić dokument PDF. Opcja jest dostępna tylko w przypadku kontenerów zawierających słowniki.

Wytnij Pozwala wyciąć i skopiować zaznaczony obiekt (ale nie związany z nim element strony).

Wklej Pozwala wkleić obiekt bezpośrednio pod zaznaczonym obiektem na tym samym poziomie hierarchii.

Wklej podrzędny Pozwala wkleić obiekt wewnątrz zaznaczonego obiektu jako jego obiekt podrzędny.

Usuń Pozwala usunąć obiekt z dokumentu (ale nie związany z nim element strony).

Znajdź zawartość w zaznaczeniu Pozwala wyszukać na zakładce Zawartość obiekt, który został zaznaczony w panelu dokumentu.

Znajdź Opcja pozwala wyszukiwać nieoznakowane artefakty, elementy treści, komentarze i łącza. Pozwala przeszukiwać strony lub dokumenty, a także dodawać znaczniki do znalezionych elementów.

Utwórz artefakt Powala zdefiniować zaznaczone obiekty jako artefakty. Artefakty nie są dostępne ani dla czytników ekranu, ani dla funkcji Czytaj na głos. Numery stron, nagłówki i stopki są często oznakowane jako artefakty.

Usuń artefakt Pozwala usunąć z zaznaczonego obiektu definicję artefaktu.

Podświetl zawartość Gdy opcja ta jest zaznaczona, w panelu dokumentu są podświetlane elementy odpowiadające obiektowi zaznaczonemu na zakładce Zawartość.

Pokaż metadane Pozwala obejrzeć lub zmienić metadane obiektu lub obrazka.

Właściwości Opcja pozwala otworzyć okno dialogowe Właściwości korygowania.

Korzystanie z zakładki Znaczniki

Zakładka Znaczniki służy do przeglądania i edycji drzewa logicznej struktury, lub drzewa znaczników dokumentu PDF. Znaczniki widoczne na zakładce tworzą pewną hierarchię, określającą kolejność czytania dokumentu. Pierwszy element struktury nazywa się znacznikiem głównym. Pozostałe elementy są w stosunku do niego podrzędne. Znaczniki używają zakodowanego tekstu elementu, wyświetlanego w nawiasach ostrych (< >). Każdy element, w tym elementy o wewnętrznej strukturze (np. rozdziały i artykuły), jest opisany za pomocą typu, tytułu i zawartości (ewentualnie opisu zawartości). Elementy strukturalne są najczęściej opisywanie jako znaczniki kontenerów (lub nadrzędne) i zawierają kilka mniejszych elementów (lub znaczników podrzędnych).

Uwaga: *Więcej informacji na temat struktur logicznych można znaleźć w dokumentacji formatu PDF (wydanie szóste): Adobe Portable Document Format Version 1,7 na stronie informacji o formacie PDF (tylko w języku angielskim) w witrynie internetowej firmy Adobe.*

Większość czynności związanych z znakowaniem może być poprawiona przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu, w panelu dokumentu, ale szczegółowe znakowanie tabel lub elementów strukturalnych (akapity, listy i działy wymagające kilku języków) może być wykonywane tylko w zakładce Znaczniki. Dodawaj znaczniki do dokumentu przy pomocy zakładki Znaczniki tylko w ostateczności. Najpierw zaleca się użycie polecenia Dodaj znaczniki do dokumentu.

Ważne: *Operacje wykonywane w zakładce Znaczniki nie mogą być cofnięte przy pomocy polecenia Cofnij. Przed rozpoczęciem pracy w zakładce Znaczniki, należy utworzyć kopię dokumentu.*

Pokazywanie znaczników w zakładce Znaczniki

1 Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacji > Znaczniki.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Rozwiń znacznik odpowiedniej sekcji.
- Przytrzymując naciśnięty klawisz Ctrl, kliknij znak plus (w systemie Windows) lub przytrzymując naciśnięty klawisz Option, kliknij trójkąt (w systemie Mac OS) obok znacznika głównego, aby wyświetlić całe drzewo struktury logicznej dokumentu.

Edycja znaczników za pomocą zakładki Znaczniki

Użytkownik może zmienić tytuł znacznika, jego położenie i typ. Wszystkie elementy strony, które są uwzględniane w drzewie struktury dokumentu, muszą być oznakowane lub zdefiniowane jako artefakty.

Edytuj tytuł znacznika

1 Na zakładce Znaczniki rozwiń ten fragment struktury dokumentu, który będzie edytowany.

2 Aby rozpocząć edycję tytułu, zaznacz znacznik, w menu Opcje wybierz polecenie Właściwości, wpisz tekst w polu Tytuł i kliknij Zamknij.

Przesuń znacznik

1 Na zakładce Znaczniki rozwiń znacznik główny i wyświetl wszystkie znaczniki.

2 Zaznacz ikonę znacznika elementu, który chcesz przenieść.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij znacznik w wybrane miejsce. Podczas przeciągania jest wyświetlana linia wskazująca dostępne położenia.
- Wybierz polecenie Wytnij, z menu Opcje i zaznacz znacznik umieszczony nad miejscem wklejenia wyciętego znacznika. W menu Opcje, zaznacz polecenie Wklej, aby przenieść znacznik na ten sam poziom, co zaznaczony znacznik, lub opcję Wklej podrzędny, aby przenieść znacznik w granicach zaznaczonego znacznika.

Zmień typ elementu

1 Na zakładce Znaczniki rozwiń ten fragment struktury dokumentu, którego będzie dotyczyć zmiana.

2 Zaznacz element i wybierz polecenie Właściwości, z menu Opcje.

3 Z menu wysuwanego Typ, wybierz nowy typ elementu i kliknij Zamknij.

Opcje dostępne na zakładce Znaczniki

Menu Opcje na zakładce Znaczniki i menu wyświetlane po kliknięciu znacznika w drzewie struktury logicznej prawym przyciskiem myszy zawierają następujące polecenia:

Nowy znacznik Opcja pozwala wstawić w drzewie struktury dokumentu nowy znacznik, który jest umieszczany za zaznaczonym elementem. Określ typ i tytuł nowego znacznika.

Wytnij Usuwa zaznaczony znacznik z jego bieżącego położenia i umieszcza go w schowku.

Wklej Znacznik znajdujący się w schowku umieszcza w określonym położeniu, zamienia zaznaczony znacznik.

Wklej podrzędny Znacznik znajdujący się w schowku umieszcza w określonym położeniu, jako znacznik podrzędny dla zaznaczonego znacznika.

Usuń znacznik Usuwa zaznaczony znacznik.

Znajdź znacznik w zaznaczeniu Wyszukuje na zakładce Znaczniki znacznik, który zawiera tekst lub obiekt zaznaczony w panelu dokumentu.

Utwórz znacznik z zaznaczenia Tworzy nowy znacznik w drzewie struktury logicznej, który jest umieszczany za elementem zaznaczonym w panelu dokumentu. Określ typ i tytuł nowego znacznika.

Znajdź Opcja pozwala wyszukiwać artefakty, podejrzane OCR, nieoznakowane elementy treści, komentarze, łącza i adnotacje. Istnieje możliwość przeszukiwania strony lub dokumentu, a także dodawania znaczników do elementów znalezionych.

Zmień znacznik na artefakt Opcja pozwala zmieniać znaczniki w artefakty i usuwać oznakowane elementy treści z drzewa struktury dokumentu.

Kopiuj zawartość do schowka Opcja pozwala skopiować wszystkie elementy zawarte w zaznaczonych znacznikach.

Edytuj mapę klas Opcja pozwala dodać, zmienić lub usunąć mapę klas lub słownik stylów dokumentu. Mapa klas zawiera atrybuty skojarzone z poszczególnymi elementami.

Edytuj mapę ról Opcja pozwala dodać, zmienić lub usunąć mapę ról dokumentu. Dzięki mapom ról w dokumentach można umieszczać unikatowe zestawy znaczników niestandardowych. Przypisując znaczniki niestandardowe do zdefiniowanych znaczników programu Acrobat, ułatwia się ich wyszukiwanie i edycję.

Adnotacje znaczników Gdy opcja jest zaznaczona, wszystkie nowe komentarze i pola formularzy są dodawane do drzewa znaczników po zaznaczonym elemencie; istniejące komentarze i pola formularzy nie są dodawane. Komentarze typu wyróżnienie i podkreślenie są kojarzone z odpowiednim tekstem automatycznie, a zatem opcja ta ich nie dotyczy.

Dokument jest oznaczonym plikiem PDF Z dokumentami PDF są kojarzone flagi dokumentów oznakowanych. Wyłączenie opcji powoduje, że flaga bieżącego dokumentu jest usuwana.

Ważne: *Flaga nie gwarantuje, że dany dokument PDF ma strukturę zalecaną przez standardy formatu PDF.*

Podświetl zawartość Gdy opcja jest włączona, zaznaczeniu znacznika na zakładce Znaczniki towarzyszy podświetlenie tej części dokumentu, do której odnosi się znacznik.

Pokaż metadane Opcja pozwala wyświetlić okno z informacjami o zaznaczonym znaczniku.

Właściwości Opcja pozwala otworzyć okno dialogowe Właściwości korygowania.

Dodawanie do znaczników tekstu zastępczego i dodatkowych informacji

Niektóre oznakowane dokumenty Adobe PDF mogą nie zawierać wszystkich informacji, które uczyniłyby je w pełni dostępnymi. Aby na przykład udostępnić dokument dla czytników ekranu, w pliku PDF należy dołączyć tekst zastępczy dla obrazków, właściwości językowe dla części tekstu w językach innych od domyślnego i rozwinięcia skrótów. Przypisanie poszczególnym fragmentom tekstu właściwego języka jest bardzo ważne, ponieważ dzięki temu przy sprawdzaniu pisowni są używane odpowiednie słowniki, a przy wyświetlaniu dokumentu na innych komputerach są stosowane odpowiednie znaki.

Dodatkowe języki i tekst zastępczy można dodawać do znaczników za pomocą zakładki Znaczniki. (Jeśli jest wymagany tylko jeden język, należy wybrać go w oknie Plik > Właściwości.) Ponadto tekst zastępczy można dodać przy użyciu narzędzia Korygowanie kolejności odczytu.

Uwaga: *Opis w tekście zastępczym powinien być możliwie krótki.*

Dodawanie tekstu zastępczego do łączy

Adresy URL łączy internetowych mogą być odczytywane na głos przez czytniki ekranu. Jednak dodanie opisowego tekstu zastępczego może znacznie ułatwić użytkownikom pracę. Na przykład po dodaniu tekstu zastępczego czytnik ekranu może przekazać użytkownikowi tekst „przejdź do strony dostępności programu Acrobat w witrynie adobe.com" zamiast „przejdź do http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html".

W tym celu należy dodać tekst zastępczy do znacznika `<Link>` łącza.

Uwaga: *Tekst zastępczy można dodać tylko do znaczników, które nie mają znaczników podrzędnych. Dodanie tekstu zastępczego do znacznika głównego zapobiega odczytaniu przez czytnik ekranu znaczników podrzędnych tego znacznika.*

1 W drzewie znaczników wybierz znacznik `<Link>` określonego łącza, a następnie wybierz polecenie Opcje > Właściwości.

2 W oknie dialogowym Właściwości retuszu zaznacz zakładkę Znacznik.

3 Wpisz tekst zastępczy dla łącza i kliknij przycisk Zamknij.

Dodawanie tekstu zastępczego do obrazka

1 Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacji > Znaczniki.

2 Rozwiń drzewo struktury logicznej, aby odnaleźć i zaznaczyć znacznik elementu `<Figure>` obrazu.

Łatwiejsza metoda znajdowania znacznika polega na zaznaczeniu obrazka lub tekstu w pobliżu obrazka za pomocą narzędzia Korygowanie kolejności odczytu (bezpośrednio w panelu dokumentu) i uaktywnieniu polecenia Znajdź znacznik w zaznaczeniu (dostępnego na zakładce Znaczniki, w menu Opcje).

3 W zakładce Znaczniki z menu Opcje wybierz polecenie Podświetl zawartość, aby zaznaczyć w dokumencie obszar, który jest powiązany ze znacznikiem.

4 W zakładce Znaczniki wybierz z menu Opcje polecenie Właściwości.

5 W oknie dialogowym Właściwości retuszu zaznacz zakładkę Znacznik.

6 W polu Tekst zastępczy wpisz opis obrazka.

Dodawanie tekstu zastępczego dla skrótu

1 W panelu Znaczniki znajdź skrót, wykonując jedną z następujących czynności:

- Rozwiń drzewo znaczników, tak by stały się widoczne elementy zawierające skrót.
- Zaznacz skrót w dokumencie za pomocą narzędzia Korygowanie tekstu lub narzędzia Zaznaczanie, a następnie odszukaj tekst w drzewie znaczników za pomocą polecenia Znajdź znacznik w zaznaczeniu, z menu Opcje.

2 Zaznacz znacznik elementu, przejdź do menu Opcje i wybierz polecenie Właściwości.

Uwaga: *Jeśli skrót zawiera dodatkowy tekst, wytnij go i wstaw w nowym znaczniku podrzędnym `<Span>` z takim samym znacznikiem głównym `<Span>`.*

3 W oknie dialogowym Właściwości retuszu zaznacz zakładkę Znacznik.

4 W polu Tekst zastępczy wpisz rozwinięcie skrótu.

5 Kliknij przycisk Zamknij.

Tworzenie nowego znacznika podrzędnego

1 Przejdź na zakładkę Znaczniki i zaznacz w drzewie znaczników odpowiedni węzeł nadrzędny (ikonę widoczną na tym samym poziomie, gdzie zostanie utworzony nowy znacznik podrzędny).

2 Wybierz polecenie Nowy znacznik, z menu Opcje.

3 Z menu wysuwanego Typ, wybierz odpowiedni typ znacznika (ewentualnie można określić typ niestandardowy), nazwij znacznik (opcjonalnie) i kliknij OK.

Dodawanie znaczników do komentarzy

Oznakowanie dokumentu zawierającego komentarze powoduje automatyczne oznakowanie tych ostatnich. Jeśli jednak komentarze są dodawane do już oznakowanego dokumentu PDF, to o ile nie jest włączona funkcja znakowania komentarzy, pozostają one nieoznakowane.

Uwaga: *Przejdź do menu Opcje na zakładce Znaczniki i wybierz polecenie Oznakuj adnotacje. Od tego momentu komentarze i adnotacje dodawane do dokumentu będą znakowane automatyczne.*

Nieoznakowane komentarze do dokumentu można wyszukać (w drzewie struktury dokumentu) i oznakować za pomocą opcji Znajdź, dostępnej na zakładce Znaczniki.

1 Przejdź do menu Opcje na zakładce Znaczniki i wybierz polecenie Znajdź.

2 W oknie dialogowym Znajdź element przejdź do menu wysuwanego Znajdź, wybierz polecenie Nieoznaczone komentarze, a następnie kliknij Znajdź.

3 Gdy w polu Typ pojawi się typ komentarza (np. Tekst), kliknij przycisk Oznakuj element, a następnie już w oknie dialogowym Nowy znacznik przejdź do menu wysuwanego Typ i wybierz opcję Adnotacja. Kliknij OK.

4 W oknie dialogowym Znajdź element wyszukaj i oznakuj wszystkie komentarze (przy użyciu przycisku Znajdź następny). Kliknij OK.

Korekta znaczników tabel przy pomocy zakładki Znaczniki

Do sprawdzania poprawności oznakowania tabel można wykorzystać narzędzie Korygowanie kolejności odczytu. Jeśli zachodzi potrzeba oznakowania zawartości komórek tabeli (obrazków lub tekstu), najwygodniejsza może okazać się metoda ponownego utworzenia tabeli w aplikacji źródłowej i przekonwertowania jej na format PDF. Dodawanie znaczników w programie Acrobat jest bowiem dość pracochłonne.

Należy pamiętać, aby przed wprowadzeniem jakichkolwiek zmian w elementach tabeli, sprawdzić poprawność jej oznakowania za pomocą narzędzia Korygowanie kolejności odczytu.

Sprawdzanie elementów tabeli

1 Przejdź na zakładkę Znaczniki i rozwiń znacznik nadrzędny tak, by stał się widoczny znacznik tabeli.

2 Zaznacz znacznik tabeli `<Table>` i upewnij się, że zawiera jeden z następujących elementów:

- Rzędy tabeli, z których każdy zawiera komórki Nagłówek tabeli `<TH>` lub Dane tabeli `<TD>`.
- Sekcje `<THead>`, `<TBody>` i `<TFoot>`, z których każda zawiera komórki Rzędy tabeli. Komórka Rzędy tabeli zawiera komórki `<TH>` i/lub `<TD>`.

3 Wykonaj co najmniej jedną z następujących czynności:

- Jeśli znacznik tabeli nie zawiera wymienionych elementów, a w panelu dokumentów są widoczne wiersze, kolumny i komórki, użyj narzędzia Korygowanie kolejności odczytu i za jego pomocą zaznacz, a następnie zdefiniuj całą tabelę lub poszczególne komórki.
- Jeśli tabela zawiera wiersze o szerokości większej niż szerokość jednej kolumny, w drzewie struktury dokumentu ustaw atrybuty ColSpan i RowSpan tych wierszy.
- Utwórz tabelę ponownie za pomocą aplikacji źródłowej i przekonwertuj ją na oznakowany dokument PDF.

Określanie atrybutów ColSpan i RowSpan

1 W zakładce Znaczniki, zaznacz element <TD> lub <TH>.

2 Z menu Opcje wybierz polecenie Właściwości.

3 W oknie dialogowym Właściwości korygowania kliknij zakładkę Znaczniki, a następnie kliknij pozycję Edytuj obiekty atrybutów.

4 Zaznacz opcję Obiekty atrybutów, a następnie kliknij przycisk Nowy element w celu utworzenia nowego słownika obiektów atrybutu.

5 Rozwiń nowy słownik, zaznacz atrybut Układu i kliknij przycisk Zmień element.

6 Zmień wartość atrybutu Układ na Tabela.

7 Zaznacz Słownik obiektów atrybutu i kliknij przycisk Nowy element.

8 W oknie dialogowym Dodaj klucz i wartość w polu Klucz wpisz **ColSpan** lub **RowSpan**, w polu Wartość wprowadź liczbę kolumn lub wierszy, z wyskakującego menu Typ wartości wybierz polecenie Liczba całkowita, a następnie kliknij przycisk OK.

Standardowe znaczniki PDF

W tej sekcji przedstawiono standardowe typy znaczników stosowane do plików PDF. Standardowe znaczniki udostępniają programom i urządzeniom wspomagającym informacje o elementach strukturalnych i semantycznych, pozwalające interpretować strukturę dokumentu i przedstawiać jego zawartość w użyteczny sposób.

Zestawy znaczników PDF są rozszerzalne, co oznacza, że każdy dokument PDF może zawierać dowolny zestaw znaczników używanych przez aplikację źródłową. Plik PDF może na przykład zawierać znaczniki XML pochodzące ze schematu XML. Znaczniki niestandardowe, definiowane przez użytkownika (na przykład nazwy znaczników generowane na podstawie stylów akapitu w aplikacji źródłowej) wymagają użycia mapy ról. Mapa ról dopasowuje poszczególne znaczniki niestandardowe do znaczników standardowych. Napotykając znacznik niestandardowy, program wspomagający może odszukać ten znacznik w mapie ról, aby prawidłowo go zinterpretować. Dodanie znaczników do pliku PDF przy użyciu jednej z przedstawionych tu metod pozwala wygenerować poprawną mapę ról dla dokumentu.

Uwaga: *Aby wyświetlić i zmodyfikować mapę ról w pliku PDF, wybierz polecenie Opcje > Edytuj mapę ról na zakładce Znaczniki.*

Standardowe typy znaczników elementów firmy Adobe są dostępne w oknie dialogowym Nowy znacznik. W programach Acrobat Pro i Acrobat Pro Extended znaczniki te są dostępne także w oknie dialogowym Właściwości korygowania. Firma Adobe zaleca używanie tych typów znaczników, ponieważ zapewniają one najlepsze rezultaty podczas konwertowania zawartości ze znacznikami na inne formaty. Do tych formatów należą HTML, dokumenty programu Microsoft Word, a także dostępne formaty tekstowe używane w innych technologiach wspomagających.

Elementy blokowe stanowią elementy stron i składają się z tekstu ułożonego w formie zbliżonej do akapitów. Elementy blokowe stanowią część logicznej struktury dokumentu. Elementy tego typu dzielą się z kolei na kontenery, nagłówki i akapity, etykiety i listy, tekst specjalny oraz tabele.

Kontenery

Kontenery są elementami najwyższego poziomu i stanowią podstawę do dalszego grupowania elementów blokowych.

Dokument Dokument. Nadrzędny element drzewa znaczników dokumentu.

Część Element części. Duża część dokumentu, która może obejmować mniejsze części kontenera takie jak elementy podziału, artykułu lub działu.

Div Podział. Typowy element blokowy lub grupa elementów blokowych.

Kompozycja Element artykułu Samodzielna część tekstu stanowiąca zamkniętą całość.

Sekcja Sekcja. Ogólny rodzaj kontenera, porównywalny do Podziału (`DIV Class="Sect"`) w języku HTML, który zwykle stanowi składnik elementu części lub artykułu.

Nagłówek i akapit

Elementy nagłówka i akapitu są podobne do akapitu i stanowią elementy blokowe zawierające nagłówki określonego poziomu i znaczniki typowego akapitu (`P`). Nagłówek (`H`) powinien być wyświetlany jako pierwszy element podrzędny każdego podziału wyższego poziomu. Sześć poziomów nagłówków (od `H1` do `H6`) jest przeznaczonych dla aplikacji, w których sekcje nie są zagnieżdżane hierarchicznie.

Etykiety i listy

Etykiety i listy są elementami poziomu blokowego, używanymi do nadawania listom struktury.

L Lista. Dowolna sekwencja elementów o zbliżonym znaczeniu lub powiązanych na innych zasadach; bezpośrednim elementem podrzędnym powinien być element listy.

LI Element listy. Dowolny element listy; może posiadać etykietę (nieobowiązkowo) lub treść listy (wymagane) jako element podrzędny.

LBL Etykieta. Znacznik, nazwa lub liczba, określająca i wyróżniająca element wśród innych na tej samej liście.

LBody Element treści listy. Opisowa zawartość listy.

Specjalne elementy tekstowe

Specjalne elementy tekstowe opisują tekst, który nie jest używany jako typowy akapit (`P`).

BlokQuote Cudzysłów blokowy Jeden lub kilka akapitów tekstu pochodzących od autora innego, niż autor tekstu przed i po.

Podpis Podpis. Niewielka część tekstu opisująca tabelę lub obrazek.

Indeks Element indeksu Lista haseł zawierająca opis i odniesienie do położenia tekstu w tekście zasadniczym.

TOC Element spisu treści. Element zawierający listę elementów i etykiety opisujące te elementy; posiada własną hierarchię.

TOCI Element spisu treści. Element umieszczony na liście odnoszącej się do spisu treści.

Elementy tabeli

Elementy tabeli są specjalnymi elementami nadającymi tabeli strukturę.

Tabela Element tabeli. Dwuwymiarowy układ danych lub komórek tekstu zawierających rzędy tabeli jako elementy podrzędne oraz możliwość umieszczania podpisu jako pierwszego lub ostatniego elementu podrzędnego.

TR Element rzędu tabeli. Jeden rząd nagłówków lub danych w tabeli; może zawierać komórkę nagłówka tabeli i komórki danych tabeli.

TD Komórka danych tabeli. Komórka tabeli zawierająca dane inne, niż nagłówek.

TH Komórka nagłówka tabeli. Komórka tabeli zawierająca tekst nagłówka lub dane opisujące jeden lub więcej rządów lub kolumn tabeli.

Elementy międzywierszowe

Elementy międzywierszowe określają rozstaw tekstu ze specjalnym formatowaniem lub zachowaniem. Elementy takie różnią się od elementów blokowych. Elementy poziomu międzywierszowego mogą być umieszczone w lub zawierać elementy blokowe.

BibEntry Wpis bibliografii. Opis miejsca, w którym można znaleźć cytowane informacje.

Cytat Cytat. Część tekstu międzywierszowego przypisana osobie innej, niż autor tekstu rozmieszczonego przed i po; różni się od cytatu blokowego, który stanowi cały akapit lub kilka akapitów.

Rozpiętość Rozpiętość. Dowolny segment tekstu międzywierszowego; używany często dla uwolnienia tekstu przypisanego do zestawu atrybutów stylu.

Specjalne elementy międzywierszowe

Zbliżone do elementów międzywierszowych; opisują część tekstu międzywierszowego posiadającego specjalne formatowanie lub atrybuty.

Kod Kod. Tekst programu komputerowego osadzony w dokumencie.

Figure (obraz) Obrazek. Grafika lub reprezentacja grafiki przypisanej do tekstu.

Formularz Formularz. Adnotacja formularza PDF, który może być lub już jest wypełniony.

Formuła Formuła. Matematyczna formuła.

Łącze Łącze. Łącze hipertekstowe osadzone w dokumencie. Jego cel może znajdować się w tym samym dokumencie, innym dokumencie PDF lub witrynie internetowej.

Notatka Element wpisu uwagi. Tekst wyjaśniający lub dokumentacja typu przypis lub przypis końcowy, odnoszący się do tekstu zasadniczego.

Odniesienie Odniesienie. Cytat tekstu lub danych znalezionych w innym miejscu dokumentu.

Rozdział 11: Edytowanie plików PDF

Format Adobe® PDF różni się od innych formatów dokumentów, które umożliwiają dowolne kopiowanie, wklejanie i przenoszenie tekstu oraz obrazów w obrębie strony. Format PDF należałoby raczej uznać za zdjęcie oryginalnego pliku. Program Adobe® Acrobat® 9 Pro umożliwia korygowanie i udoskonalanie pliku pod względem jego czytelności i rozpowszechniania. Natomiast bardziej szczegółowa obróbka jest możliwa w aplikacji, w której plik został utworzony.

Miniaturki stron i zakładki

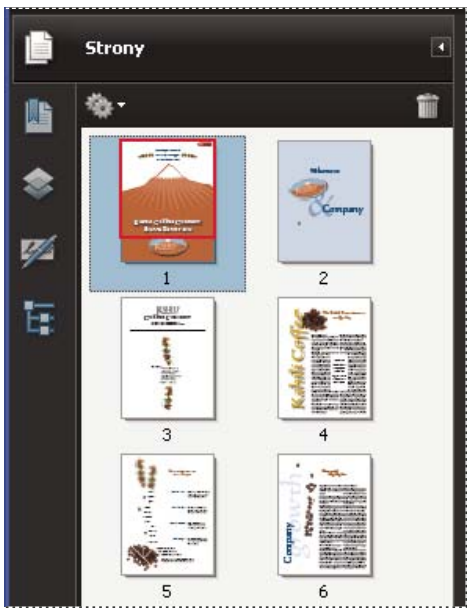
Informacje o miniaturkach stron

Miniaturki stron są to miniaturowe podglądy stron dokumentu. Użytkownicy mogą z nich korzystać, aby szybko przechodzić do wybranej strony lub dostosowywać widok strony.

Przeniesienie miniaturki strony w programie Adobe Reader® powoduje przeniesienie odpowiadającej jej strony.

W programie Acrobat przenoszenie, kopiowanie i usuwanie miniaturek stron jest równoznaczne z wykonywaniem tych operacji na odpowiadających im stronach.

Jeśli w panelu nawigacji nie są widoczne miniaturki stron, spróbuj otworzyć ten panel za pomocą klawisza F4. Można też wybrać polecenie Widok > Panele nawigacji > Strony, aby wyświetlić miniaturki stron.



Tworzenie miniaturek stron

Miniaturki stron zwiększają rozmiar pliku, dlatego program Acrobat nie tworzy ich automatycznie.

Uwaga: *Program Acrobat nie obsługuje już osadzania ani cofania osadzania miniaturek stron. Alternatywna metoda osadzania miniaturek stron jest jednak dostępna w programie Acrobat Distiller®.*

Zobacz także

„Opcje PostScriptu” na stronie 460

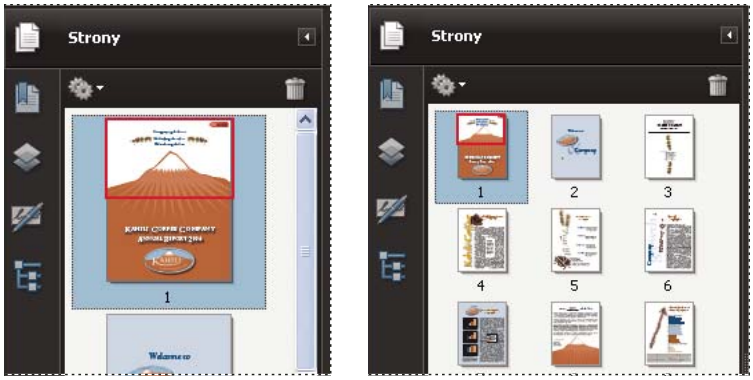
Tworzenie miniaturek stron

❖ Kliknij na przycisk Strony po lewej stronie.

W panelu nawigacyjnym zostaną wyświetlone miniaturki stron. Procedura generowania miniaturek może zająć kilka sekund, zwłaszcza w przypadku obszernych dokumentów. Generowanie może zostać wstrzymane, jeśli w jego trakcie użytkownik wykorzystuje aplikację w innym celu.

Zmiana rozmiaru miniaturek stron

❖ W panelu Strony wybierz polecenie Zmniejsz miniaturki stron lub Powiększ miniaturki stron z menu opcji . Zamknięcie i ponowne otwarcie pliku PDF spowoduje przywrócenie domyślnego rozmiaru miniaturek stron.



Określanie kolejności przechodzenia między elementami formularzy

Dla każdej ze stron projektant formularza może określić kolejność, w jakiej użytkownik posługujący się klawiszem Tab będzie przechodził między takimi elementami formularza, jak pola, komentarze i łącza.

1 Kliknij na przycisk Strony po lewej stronie.

2 Zaznacz miniaturkę strony i wybierz polecenie Właściwości strony z menu opcji .

3 W oknie dialogowym Właściwości strony kliknij na przycisk Kolejność tabulacji i określ kolejność przechodzenia między elementami za pomocą klawisza Tab:

Kolejność rzędu Opcja wymusza kolejność “od lewej do prawej” przy przechodzeniu między elementami rzędów oraz kolejność “od prawej do lewej” przy przechodzeniu między stronami (typu “od prawej do lewej”).

Kolejność kolumny Opcja wymusza kolejność “od lewej do prawej” i "od góry do dołu" przy przechodzeniu między elementami kolumn oraz kolejność “od prawej do lewej” przy przechodzeniu między stronami (typu “od prawej do lewej”).

Struktura dokumentu Zostaje zachowana kolejność określona w aplikacji, za pomocą której utworzono dokument.

Uwaga: *W przypadku dokumentów PDF o określonej strukturze — dokumentów utworzonych za pomocą aplikacji wydawniczych lub dokumentów zawierających znaczniki — lepiej aby opcja Struktura dokumentu była zaznaczona, bo to zapewnia zgodność z intencjami autora dokumentu.*

Jeśli dokument został utworzony w starszej wersji programu Acrobat, kolejność tabulacji jest ustawiona domyślnie jako Nieokreślona. Przy takim ustawieniu pola formularza są uaktywniane rzędami począwszy od pierwszego (po każdym polu są uaktywniane jego łącza i komentarze).

Informacje o zakładkach

Zakładka stanowi pewnego rodzaju łącze, któremu odpowiada opis w panelu Zakładki w panelu nawigacji. Każda zakładka odnosi do pewnego widoku lub pewnej strony dokumentu. Zakładki są generowane automatycznie, podczas tworzenia dokumentu PDF, na podstawie spisów treści, które są tworzone przez większość aplikacji edytorskich i wydawniczych. Zakładki takie są często oznakowane i mogą być stosowane przy edycji dokumentu PDF.

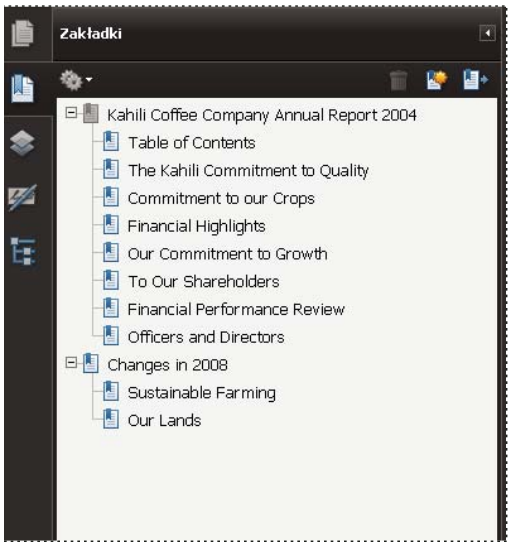
Pierwotnym miejscem docelowym *zakładki* jest ta strona, która była wyświetlana w momencie jej utworzenia. Miejsca docelowe zakładek w programie Acrobat można określać podczas ich tworzenia. Czasami jednak wygodniej jest utworzyć grupę zakładek, a określenie ich miejsc docelowych odłożyć na później.

Zakładki w programie Acrobat służą do oznaczania ważnych miejsc w pliku PDF, do których użytkownik chce powrócić, a także do szybkiego przechodzenia do określonych miejsc w danym pliku PDF, do innego dokumentu lub do strony internetowej. Z zakładkami można skojarzyć także użyteczne zadania, na przykład wywołanie określonego polecenia lub przesłanie formularza.

Więcej informacji o tworzeniu zakładek zawierają następujące zasoby dostępne w trybie online:

- Bookmarks in Acrobat (Zakładki w programie Acrobat): www.adobepress.com/articles/index.asp?st=41891
- Using Acrobat bookmarks (Używanie zakładek programu Acrobat): www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- PDF bookmark options (Opcje zakładek PDF): www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

Uwaga: *Użytkownik programu Acrobat może dodawać zakładki tylko pod warunkiem, że zezwalają na to ustawienia zabezpieczeń dokumentu.*



W przypadku niektórych dokumentów PDF zakładki przypominają spisy treści.

Zobacz także

„Informacje o znacznikach, dostępności, kolejności czytania i wlewaniu tekstu” na stronie 297

Tworzenie zakładek

1 Otwórz stronę docelową zakładki i określ pożądane ustawienia wyświetlania.

2 Utwórz zakładkę za pomocą narzędzia Zaznaczanie :

- Aby zaznaczyć zakładką pojedynczy obraz, kliknij ten obraz lub przeciągnięciem kursora ujmij go w ramkę.
- Aby utworzyć zakładkę dla fragmentu obrazu, narysuj wokół niego prostokąt, przeciągając myszą.
- Aby utworzyć zakładkę dla tekstu, zaznacz go metodą przeciągania. Tekst stanie się etykietą nowej zakładki. Etykietę tę można będzie zmienić.

3 Kliknij przycisk Zakładki, po czym zaznacz zakładkę, pod którą będzie umiejscowiona nowa zakładka. Jeśli nie zostanie zaznaczona żadna zakładka nadrzędna, nowa zakładka zostanie umieszczona na końcu listy.

4 Wybierz polecenie Nowa zakładka z menu opcji .

5 Wpisz lub edytuj nazwę nowej zakładki.

Edycja zakładki

Atrybuty danej zakładki w programie Acrobat można zmieniać w dowolnym momencie.

Zobacz także

„Typy operacji” na stronie 346

Zmiana nazwy zakładki

❖ Zaznacz zakładkę w panelu Zakładki, wybierz polecenie Zmień nazwę zakładki z menu opcji i wpisz nową nazwę zakładki.

Zawijanie tekstu długiej zakładki

❖ Kliknij przycisk Zakładki i wybierz polecenie Zawijaj długie zakładki z menu opcji .

Niezależnie od szerokości panelu nawigacyjnego będzie wyświetlany cały tekst zakładki. (Opcja jest włączona, gdy jej pole wyboru jest zaznaczone, a wyłączona w przeciwnym wypadku.)

Zmiana wyglądu tekstu zakładki

Można też zmienić wygląd zakładki (na przykład po to, by skupić na niej uwagę czytelnika).

1 W panelu Zakładki zaznacz co najmniej jedną zakładkę.

2 (Tylko w programie Acrobat) Aby zmienić kolor i styl tekstu, wybierz pozycję Widok > Paski narzędziowe > Pasek właściwości.

Po określeniu wyglądu zakładki można używać tych ustawień wielokrotnie. W tym celu należy zaznaczyć zakładkę, a następnie wybrać polecenie Użyj bieżącego wyglądu jako nowego domyślnego z menu opcji .

3 Aby zmienić rozmiar czcionki, wybierz z menu opcji polecenie Rozmiar tekstu > [*rozmiar*].

Zmienianie miejsca docelowego zakładki

1 W panelu Zakładki zaznacz zakładkę.

2 W panelu dokumentu przejdź do nowego miejsca docelowego zakładki.

3 W razie potrzeby zmień stopień powiększenia.

4 Wybierz polecenie Ustaw miejsce docelowe zakładki z menu opcji .

Dodawanie operacji do zakładki

1 W panelu Zakładki zaznacz zakładkę.

2 Wybierz polecenie Właściwości z menu opcji .

3 W oknie dialogowym Właściwości zakładki kliknij na przycisk Operacje.

4 Wybierz operację z menu Wybierz operację i kliknij na przycisk Dodaj.

Usuwanie zakładki

❖ W panelu Zakładki zaznacz zakładkę lub zakres zakładek, a następnie naciśnij klawisz Delete.

Ważne: *Usunięcie zakładki powoduje usunięcie wszystkich jej zakładek podrzędnych. Usuwanie zakładek nie powoduje natomiast usunięcia jakiegokolwiek tekstu dokumentu.*

Tworzenie hierarchii zakładek

Listę zakładek można zagnieżdżać, wskazując na zależności między tematami. Zagnieżdżanie tworzy relację między elementem macierzystym a potomnym. Taką hierarchiczną listę można stosownie do potrzeb rozwijać lub zwijać.

Zagnieżdżanie zakładki lub zakładek

1 Zaznacz zakładkę lub zakres zakładek, które mają zostać zagnieżdżone.

2 Przeciągnij ikonę lub ikony bezpośrednio pod ikonę zakładki nadrzędnej. Położenie ikon będzie pokazywała linia .

Zakładka zostanie zagnieżdżona; odpowiadająca jej strona pozostanie jednak w dotychczasowym miejscu dokumentu.

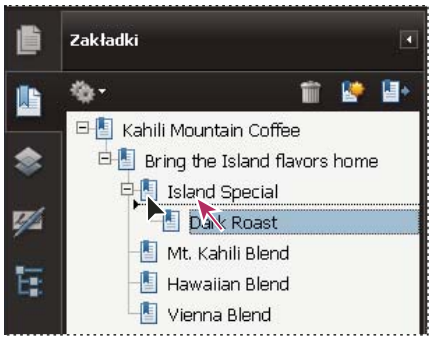
Zagnieżdżanie zakładki (po lewej) i wynik zagnieżdżenia (po prawej)

Przenoszenie zakładki z pozycji zagnieżdżonej

1 Zaznacz zakładkę lub zakres zakładek, które mają zostać przeniesione.

2 Zdefiniuj miejsce docelowe, wykonując jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij ikonę lub ikony, umieszczając strzałkę bezpośrednio pod etykietą zakładki nadrzędnej.
- Wybierz polecenie Wytnij z menu opcji , zaznacz zakładkę nadrzędną, a następnie wybierz z menu opcji polecenie Wklej pod wybraną zakładką.



Przenoszenie zakładki poza pozycję zagnieżdżoną (po lewej) i wynik (po prawej)

Rozwijanie lub zwijanie wszystkich zakładek nadrzędnych

❖ Wybierz polecenie Rozwiń górne zakładki lub Zwiń najwyższy poziom zakładek z menu opcji .

Dodawanie zakładek oznakowanych

Zakładki oznakowane zapewniają większą kontrolę nad zawartością stron niż zwykłe zakładki. Ponieważ układ zakładek oznakowanych odpowiada układowi znaczących elementów dokumentu (np. nagłówków, akapitów i tytułów tabel), zakładki takie mogą być stosowane do edycji dokumentu, na przykład do zmiany układu lub usuwania jego stron. Przeniesienie lub usunięcie oznakowanej zakładki nadrzędnej pociąga za sobą przeniesienie lub usunięcie wszystkich jej zakładek podrzędnych.

Wiele aplikacji wydawniczych, takich jak Adobe InDesign® i Microsoft Word, umożliwia tworzenie dokumentów o określonej strukturze. Konwersja takich dokumentów na format PDF powoduje wygenerowanie znaczników, które umożliwiają wstawienie do wynikowego dokumentu PDF oznakowanych zakładek. Przekonwertowane strony internetowe zawierają zwykle oznakowane zakładki.

Jeśli pewien dokument nie zawiera zakładek, można je dodać za pomocą programu Acrobat.

1 W panelu Zakładki wybierz polecenie Nowa zakładka ze struktury z menu opcji . (Jeśli ta opcja nie jest dostępna, dokument nie zawiera struktury).

2 Zaznacz elementy, które będą pełnić funkcję oznakowanych zakładek. Kliknij przy wciśniętym klawiszu Ctrl, aby dodać elementy do zaznaczenia.

Oznakowane zakładki zostaną zagnieżdżone wewnątrz nowej zakładki bez tytułu.

Zobacz także

„Edycja znaczników za pomocą zakładki Znaczniki” na stronie 327

„Łącza i zakładki na stronach internetowych” na stronie 348

Łącza i załączniki

Tworzenie łącza

Łącza, nazywane również hiperłączami, pozwalają przechodzić do innych miejsc w tym samym dokumencie, do innych dokumentów elektronicznych (również załączników) oraz do stron internetowych. Łącza umożliwiają inicjowanie pewnych operacji, a także zapewniają bezpośredni i natychmiastowy dostęp do informacji. Operacje kojarzone z łączami mogą polegać między innymi na odtwarzaniu dźwięków i filmów.

Zobacz także

„Dodawanie multimediów do plików PDF” na stronie 399

„Miejsca docelowe” na stronie 342

Tworzenie łącza za pomocą narzędzia Łącze

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Edytowanie zaawansowane > Narzędzie Łącze lub kliknij narzędzie Łącze na pasku narzędziowym Edytowanie zaawansowane.

Kursor zmieni kształt na krzyżyk, a wszystkie łącza w dokumencie (nawet te niewidoczne) zostaną tymczasowo wyświetlone.

2 Przeciągnij prostokąt na miejsce utworzenia łącza. Będzie to obszar aktywności łącza.

3 W oknie dialogowym Utwórz łącze ustaw opcje odpowiedzialne za wygląd łącza.

4 Wybierz jedną z następujących operacji:

Przejdź do widoku strony Kliknij na przycisk Dalej, określ numer strony i jej powiększenie (w dokumencie bieżącym lub innym), a następnie kliknij na przycisk Ustaw łącze.

Otwórz plik Zaznacz plik i kliknij na przycisk Wybierz. W przypadku pliku PDF określ sposób otwierania dokumentu (na przykład w nowym lub bieżącym oknie), a następnie kliknij przycisk OK.

Uwaga: *Jeśli nazwa pliku nie mieści się w polu tekstowym, jest obcinana.*

Otwórz stronę internetową Podaj adres URL docelowej strony internetowej.

Łącze własne Kliknij na przycisk Dalej, aby otworzyć okno dialogowe Właściwości łącza. W tym oknie dialogowym można skojarzyć z łączem dowolną operację, np. czytanie artykułu lub wykonywanie polecenia z menu.

Tworzenie łącza za pomocą narzędzia Zaznaczanie lub Zdjęcie

1 Korzystając z narzędzia Zaznacz lub Zdjęcie (Narzędzia > Zaznaczanie i powiększanie), zaznacz tekst lub obraz, który ma pełnić funkcję łącza.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczenie i wybierz polecenie Utwórz łącze.

3 Zaznacz pożądane opcje w oknie dialogowym Utwórz łącze.

Uwaga: *W przypadku łączy tworzonych z zaznaczonego tekstu nie jest dostępna opcja Własne łącze.*

Edycja łącza

Edycję łącza można przeprowadzić w dowolnej chwili. W ramach edycji można: zmienić obszar aktywny łącza, zmienić skojarzoną z nim operację, usunąć ramkę łącza lub zmienić jej rozmiar, a także zmienić miejsce docelowe łącza. Wszelkie wprowadzone zmiany dotyczą tylko zaznaczonego łącza. Jeśli nie jest zaznaczone żadne łącze, zmiany będą dotyczyć kolejnego tworzonego łącza.

Chcąc zmienić własności kilku łączy na raz, trzeba zaznaczyć je wcześniej za pomocą narzędzia Łącze lub Zaznaczanie obiektów.

Przenoszenie ramki łącza lub zmiana jej rozmiaru

1 Zaznacz narzędzie Łącze lub Zaznaczanie obiektów i ustaw kursor nad ramką łącza (tak aby pojawiły się uchwyty).

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przenieść ramkę łącza, przeciągnij ją.

- Aby zmienić rozmiar ramki łącza, przeciągnij jej dowolny narożnik.

Zmiana wyglądu łącza

1 Zaznacz narzędzie Łącze i kliknij dwukrotnie na ramkę łącza.

2 Na zakładce Wygląd w oknie dialogowym Właściwości łącza wybierz kolor, grubość linii i styl linii łącza.

3 Określ, jak ma wyglądać łącze po zaznaczeniu:

Brak Wygląd łącza nie zmienia się.

Odwróć Kolor łącza zmienia się na przeciwny.

Kontur Kolor konturu łącza zmienia się na przeciwny.

Wkładka Łącze ma wyglądać jak wciśnięty przycisk.

Uwaga: *Jeśli ustawienie Wygląd ma wartość Niewidoczne, opcje Typ łącza, Kolor i Styl linii są niedostępne.*

4 Aby ukryć łącze przed użytkownikami w pliku PDF, wybierz wartość Niewidoczna ramka dla ustawienia Typ łącza. Łącze niewidoczne jest przydatne na przykład wtedy, gdy znajduje się nad obrazem.

5 Aby zapobiec przypadkowym zmianom ustawień łącza, zaznacz opcję Zablokowane.

6 Aby sprawdzić wygląd łącza, zaznacz narzędzie Rączka.

Uwaga: *Właściwości określone w oknie dialogowym Utwórz łącze są stosowane do wszystkich nowych łączy (aż do zmiany tychże właściwości). Aby ponownie użyć ustawień wyglądu łącza, kliknij prawym przyciskiem myszy łącze, którego właściwości chcesz użyć jako domyślnych, i wybierz polecenie Użyj bieżącego wyglądu jako nowego domyślnego.*

Edycja operacji łącza

1 Zaznacz narzędzie Łącze i kliknij dwukrotnie na ramkę łącza.

2 Na zakładce Operacje okna dialogowego Właściwości łącza zaznacz na liście operację do zmiany, a następnie kliknij na przycisk Edytuj.

Usuwanie łącza

1 Zaznacz narzędzie Łącze lub Zaznaczanie obiektów .

2 Zaznacz ramkę usuwanego łącza.

3 Wybierz polecenie Edycja > Usuń lub naciśnij klawisz Delete.

Tworzenie łączy z adresów URL

Łącza mogą być tworzone automatycznie z adresów URL w dokumencie lub z wybranych jego stron. Jeśli w oknie ogólnych preferencji jest zaznaczona opcja Automatycznie wykrywaj adresy URL w tekście, to dla wszystkich otwartych dokumentów PDF są generowane z tekstu aktywne łącza.

Tworzenie łączy internetowych

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Łącza > Utwórz łącza z adresów URL.

2 W oknie dialogowym Utwórz łącza internetowe zaznacz albo opcję Wszystkie—aby utworzyć łącza ze wszystkich adresów URL w dokumencie, albo opcję Od—aby utworzyć łącza z tych tylko adresów URL, które znajdują się na stronach z podanego zakresu.

Usuwanie wszystkich łączy internetowych

❖ Wybierz kolejno polecenia: Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Przetwarzanie wsadowe.

Łącze do załącznika

W dokumencie PDF można utworzyć łącze do określonego załącznika dokumentu.

Uwaga: *Załączniki należy odróżnić od plików otwieranych za pośrednictwem łącza, czyli plików połączonych. Pliki połączone mogą być zapisywane w różnych miejscach; załączniki są zapisywane zawsze z dokumentem PDF.*

1. Otwórz dokument PDF z załącznikiem.
2. Przejdź do miejsca utworzenia łącza. Jeśli jest nim załącznik, kliknij na przycisk Załączniki w panelu nawigacyjnym, zaznacz załącznik, po czym kliknij na przycisk Otwórz.
3. Wybierz polecenie Narzędzia > Edytowanie zaawansowane > Narzędzie Łącze lub kliknij narzędzie Łącze na pasku narzędziowym Edytowanie zaawansowane.
4. Zaznacz obszar łącza.
5. W oknie dialogowym Utwórz łącze ustaw opcje odpowiedzialne za wygląd łącza, zaznacz opcję Przejdź do widoku strony i kliknij na przycisk Dalej.
6. Określ numer strony i powiększenie (albo w dokumencie macierzystym, albo w załączniku), po czym kliknij na przycisk Ustaw łącze.

Miejsca docelowe

Miejsce docelowe jest to miejsce, do którego odwołuje się pewne łącze. Nazwy miejsc docelowych są wyświetlane w panelu Miejsca docelowe. Zakładka ta jest szczególnie użyteczna podczas definiowania ścieżek nawigacyjnych łączących różne dokumenty Adobe PDF. Wynika to z faktu, że łącza prowadzące do miejsc docelowych—w odróżnieniu do łączy do stron—nie są wrażliwe na usuwanie stron w dokumencie docelowym.

Przeglądanie miejsc docelowych i zarządzanie nimi

Zarządzanie miejscami docelowymi umożliwia panel Miejsca docelowe (w okienku nawigacyjnym).

Przeglądanie miejsc docelowych

❖ Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Miejsca docelowe. Nastąpi automatyczne wyszukanie wszystkich miejsc docelowych.

Sortowanie listy miejsc docelowych

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby posortować nazwy miejsc docelowych w kolejności alfabetycznej, kliknij na etykietę Nazwa u góry panelu Miejsca docelowe.
- Aby posortować miejsca docelowe według numerów stron, kliknij na etykietę Strona u góry panelu Miejsca docelowe.

Zmiana lub usuwanie miejsca docelowego

❖ W panelu Miejsca docelowe kliknij prawym przyciskiem myszy miejsce docelowe, a następnie wybierz polecenie:

- Aby przejść do miejsca docelowego, wybierz polecenie Przejdź do Miejsca docelowego.
- Aby usunąć miejsce docelowe, wybierz polecenie Usuń.

- Aby ustawić miejsce docelowe jako aktualnie wyświetlaną stronę, wybierz polecenie Ustaw Miejsce docelowe.
- Aby zmienić nazwę miejsca docelowego, wybierz polecenie Zmień nazwę.

Tworzenie i przyłączanie miejsca docelowego

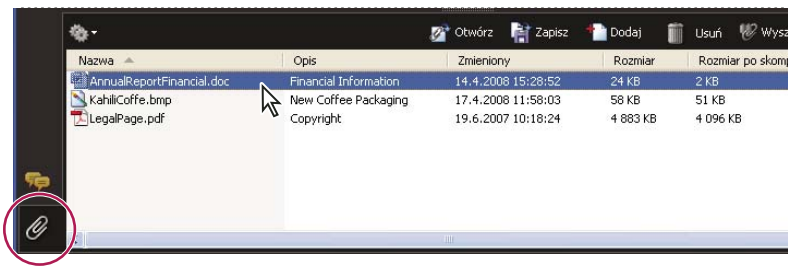
Można utworzyć łącze do miejsca docelowego, które znajduje się w tym samym lub innym dokumencie PDF.

1. W dokumencie docelowym wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Miejsca docelowe. Jeśli dokument już zawiera miejsce docelowe łącza, przejdź do kroku 5.
2. Przejdź do miejsca, w którym będzie definiowane miejsce docelowe, i ustaw odpowiedni widok.
3. W panelu Miejsca docelowe wybierz polecenie Nowe miejsce docelowe z menu opcji i podaj nazwę tego miejsca.
4. Zapisz dokument docelowy.
5. W dokumencie źródłowym (tym, który ma zawierać łącze) wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Łącze i narysuj ramkę wokół obszaru łącza.
6. W oknie dialogowym Utwórz łącze ustaw opcje odpowiedzialne za wygląd łącza, zaznacz opcję Przejdź do widoku strony i kliknij przycisk Dalej.
7. W panelu Miejsca docelowe w oknie dokumentu docelowego kliknij dwukrotnie na miejsce docelowe.
8. Zapisz dokument źródłowy.

Dodawanie załącznika

Załącznikiem do pliku PDF może być plik PDF lub plik innego typu. Załącznik stanowi część dokumentu; między innymi w tym sensie, że każde przeniesienie dokumentu obejmuje również jego załączniki. Załączniki mogą zawierać łącza do dokumentu nadrzędnego lub do innych załączników.

Załączniki będące plikami należy odróżnić od załączonych komentarzy. Plik dołączony jako komentarz jest wyświetlany na stronie w postaci ikony Załącznik lub Załącznik dźwiękowy. Ten sam plik jest również wyświetlany na liście komentarzy wraz z pozostałymi komentarzami. (Zobacz „Dodawanie komentarzy w załączonym pliku” na stronie 188.)



Panel Załączniki pozwala dodawać, usuwać i przeglądać załączniki.

1. Wybierz polecenie Dokument > Dołącz plik.
2. W oknie dialogowym Dodaj pliki zaznacz dołączany plik i kliknij przycisk Otwórz.

Ważne: *Dołączenie pliku w formacie EXE, VBS lub ZIP spowoduje wyświetlenie w programie Acrobat ostrzeżenia z informacją, że ten plik nie zostanie otwarty po dołączeniu, ponieważ jego format jest powiązany z potencjalnie szkodliwymi programami, makrami i wirusami, które mogą uszkodzić komputer.*

3 Aby załącznik można było wyświetlać w programie Acrobat 5.0 lub starszym, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Załączniki, a następnie zaznacz pozycję Pokazuj załączniki domyślnie w menu opcji (opcja zaznaczona domyślnie).
- Wybierz polecenie Plik > Właściwości, kliknij zakładkę Widok początkowy, wybierz polecenie Panel Załączniki i strona z menu zakładki nawigacyjnej, a następnie kliknij przycisk OK.

4 Zapisz dokument PDF.

5 (Opcjonalnie) Aby dodać do załącznika opis, który ułatwi odróżnianie pliku od podobnych plików w panelu Załączniki, zaznacz załącznik i wybierz polecenie Edytuj opis z menu opcji . Zmień tekst opisu, a następnie zapisz plik.

Otwieranie, zapisywanie i usuwanie załączników

Załączniki zapisane w formacie PDF mogą być otwierane i zmieniane (pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień).

W przypadku załączników innego typu użytkownik ma możliwość ich otwierania i zapisywania. Otwarcie załącznika powoduje uruchomienie aplikacji skojarzonej z jego formatem — na komputerze musi być zainstalowana odpowiednia aplikacja. Żadne wprowadzone zmiany nie stosują się do załącznika. Aby je zastosować, należy zapisać zmieniony plik i załączyć go ponownie do dokumentu PDF.

Uwaga: *Pliki w formacie EXE, VBS i ZIP nie są otwierane w programie Acrobat, ponieważ ich formaty są powiązane ze szkodliwymi programami, makrami i wirusami, które mogą uszkodzić komputer.*

Otwieranie załącznika

❖ Zaznacz załącznik w panelu Załączniki, a następnie wybierz polecenie Otwórz załącznik z menu opcji .

Zapisywanie załącznika

❖ Zaznacz co najmniej jeden załącznik w panelu Załączniki, a następnie wybierz polecenie Zapisz załącznik z menu opcji .

Jeśli zostanie zaznaczony jeden załącznik, będzie dostępna opcja zmiany jego nazwy.

Usuwanie załącznika

❖ Zaznacz załącznik w panelu Załączniki, a następnie wybierz polecenie Usuń załącznik z menu opcji .

Przeszukiwanie załączników

Wyszukiwanie określonych wyrazów lub fraz może obejmować dołączone pliki PDF, a także pliki kilku innych typów. Użytkownicy systemu Windows mogą przeszukiwać dokumenty pakietu Microsoft Office (takie jak DOC, XLS i PPT), pliki rysunków programu AutoCAD (DWG i DWF), pliki HTML oraz dokumenty RTF. Użytkownicy systemu Mac OS mogą przeszukiwać pliki programu Microsoft Word (DOC), pliki HTML oraz dokumenty RTF. Wyniki przeszukiwania poszczególnych załączników są wyświetlane pod ich nazwami i ikonami (na liście Wyniki). Załączniki o innym formacie niż PDF nie są przeszukiwane.

Uwaga: *Aby umożliwić wyszukiwanie plików programów firmy Microsoft i programu AutoCAD, należy zainstalować moduły IFilter odpowiadające poszczególnym typom plików. Moduły IFilter są zazwyczaj instalowane wraz z odpowiednimi aplikacjami, ale można je pobierać z witryn internetowych produktów.*

Przeszukiwanie załączników PDF przy użyciu panelu Załączniki

1 Na panelu Załączniki wybierz polecenie Przeszukaj załączniki z menu opcji .

2 W oknie wyszukiwania wpisz wyraz lub frazę do wyszukania, wybierz odpowiednią opcję wyświetlania wyników i kliknij przycisk Przeszukaj załączniki.

Przeszukiwanie załączników w oknie wyszukiwania

1 Wybierz polecenie Edycja > Szukaj.

2 Wpisz wyraz lub frazę do wyszukania i zaznacz opcję wyświetlania wyników.

3 Kliknij na przycisk Zaawansowane opcje wyszukiwania w dolnej części okna, a następnie zaznacz opcję Uwzględnij załączniki.

Operacje i skrypty

Informacje o operacjach

Użytkownik, który chciałby wprowadzić do dokumentu pewne efekty specjalne, może zdefiniować operacje, które będą wykonywane po kliknięciu na zakładkę lub łącze lub w momencie wyświetlenia strony. Na przykład, pewne łącze może działać w ten sposób, że kliknięcie na nim powoduje przejście do innego miejsca w dokumencie oraz wykonanie pewnych poleceń ze wskazanego menu. Wszelkie operacje są konfigurowane w oknie dialogowym Właściwości.

Operacje skojarzone z łączami i zakładkami są wykonywane po kliknięciu na odpowiednią zakładkę lub łącze. Operacje skojarzone z innymi elementami, takimi jak strony, klipy multimedialne i pola formularzy, są wykonywane po uaktywnieniu specjalnego wyzwalacza; projektant musi najpierw zdefiniować wyzwalacz, a dopiero po nim samą operację. Z jednym wyzwalaczem można skojarzyć wiele operacji.

Chcąc zapobiec przypadkowym zmianom wyglądu danego obiektu i skojarzonych z nim zadań, należy zaznaczyć opcję Zablokowany.

Dodawanie zadania

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Korzystając z narzędzia Rączka, kliknij prawym przyciskiem myszy zakładkę lub miniaturkę strony i wybierz polecenie Właściwości.
- Korzystając z narzędzia Zaznaczanie obiektów, kliknij dwukrotnie na łącze lub pole formularza, a następnie wybierz polecenie Właściwości.

2 Kliknij na zakładkę Operacje.

3 Wybierz typ operacji z menu Wybierz operację i kliknij na przycisk Dodaj. Można dodać wiele operacji; operacje są wykonywane w kolejności określonej na liście Operacje.

4 Zależnie od potrzeby zaznacz operację na zakładce Operacje, a następnie użyj odpowiednich przycisków do zmiany kolejności, edycji lub usunięcia operacji.

5 Zamknij okno, aby zatwierdzić zdefiniowane operacje.

Dodawanie operacji do stron z miniaturkami

Użytkownik, który chciałby dostosować dokument do swoich potrzeb, może skojarzyć ze stronami dokumentu pewne użyteczne operacje, na przykład operację zmiany stopnia powiększenia strony przy jej otwieraniu lub zamykaniu.

1 Kliknij na przycisk Strony po lewej stronie.

2 Zaznacz miniaturkę odpowiedniej strony i wybierz polecenie Właściwości strony z menu opcji .

3 Kliknij na zakładkę Operacje.

4 Z menu Wybierz wyzwalacz wybierz polecenie Otwarcie strony, aby skojarzyć operację z czynnością otwierania strony, lub polecenie Zamknięcie strony, aby skojarzyć operację z czynnością zamykania strony.

5 Wybierz operację z menu Wybierz operację i kliknij na przycisk Dodaj.

6 Określi opcje operacji i kliknij na przycisk OK. W zależności od wybranej operacji mogą być dostępne różne opcje.

7 Aby utworzyć serię operacji, wybierz operacje kolejno, klikając za każdym razem na przycisk Dodaj. Do określenia kolejności wybranych operacji służą przyciski W górę i W dół.

Uwaga: *Ustawienie operacji przełączania do widoku pełnoekranowego podczas otwierania lub zamykania strony spowoduje, że przy kolejnym otwarciu lub zamknięciu tej samej strony zostanie włączony widok pełnoekranowy.*

Typy operacji

Z łączami, zakładkami, stronami, klipami multimedialnymi i polami formularza można kojarzyć następujące operacje:

Wykonaj polecenie z menu Wykonanie określonego polecenia z menu.

Przejdź do widoku 3D/zawartości multimedialnej Przejdź do szczegółowego widoku 3D.

Przejdź do widoku strony Przejście do określonego miejsca docelowego w dokumencie bieżącym lub innym.

Importuj dane formularza Zaimportowanie danych formularza z innego pliku i umieszczenie ich w aktywnym formularzu.

Operacja na zawartości multimedialnej (Acrobat 9 i nowsze wersje) Służy do wykonywania określonej czynności dotyczącej obiektu multimedialnego w pliku (takiej jak odtworzenie pliku dźwiękowego). Obiekt multimedialny musi być dodany do pliku przed określaniem dla niego czynności.

Otwórz plik Wywołanie i otwarcie pliku. Jeśli pewien plik PDF zawiera łącze do pliku innego typu, czytelnik będzie mógł otworzyć go tylko pod tym warunkiem, że posiada aplikację źródłową pliku, do którego prowadzi łącze. (Być może trzeba będzie określić preferencje otwierania pliku docelowego.)

Otwórz łącze internetowe Przejście do miejsca w Internecie o podanym adresie URL. Łącze można zdefiniować za pomocą protokołów http, ftp i mailto.

Odtwórz dźwięk Odtworzenie określonego pliku dźwiękowego. Plik dźwiękowy zostanie osadzony w dokumencie PDF w formacie zgodnym z wieloma platformami.

Odtwórz plik multimedialny (zgodny z programem Acrobat 5) Odtworzenie określonego filmu QuickTime lub AVI, który został utworzony jako zgodny z programem Acrobat 5. Film ten musi być osadzony w dokumencie PDF.

Odtwórz plik multimedialny (zgodny z programem Acrobat 6) Odtworzenie określonego filmu, który został utworzony jako zgodny z programem Acrobat 6. Film ten musi być osadzony w dokumencie PDF.

Czytaj artykuł Śledzenie wątku określonego artykułu w dokumencie aktywnym lub innym.

Wyzeruj formularz Wyczyszczenie danych wprowadzonych w formularzu. Pola do wyczyszczenia określa się w oknie dialogowym Zaznacz pola.

Uruchom JavaScript Uruchomienie określonego skryptu JavaScript.

Ustaw widoczność warstwy Uaktywnienie wybranych ustawień warstwy. Przed zdefiniowaniem i dodaniem tej operacji należy określić odpowiednie ustawienia warstwy.

Pokaż/ukryj pole Wyświetlanie i ukrywanie pól w dokumencie PDF. Operacja ta jest szczególnie użyteczna w przypadku pól formularzy. Na przykład, jeśli pewien obiekt ma być wyświetlany po ustawieniu kursora nad określonym polem, można utworzyć operację polegającą na wyświetlaniu obiektu w odpowiedzi na zdarzenie Mouse Enter i ukrywaniu go w odpowiedzi na zdarzenie Mouse Exit.

Prześlij formularz Wysłanie danych formularza pod określony adres URL.

Typy wyzwalaczy

Wyzwalacze określają sposób uaktywniania zadań skojarzonych z klipami multimedialnymi, stronami i polami formularzy. Przykładowe wyzwalacze to otwarcie strony i zamknięcie strony, a przykładowe operacje wyzwalane to odtwarzanie dźwięku lub odtwarzanie filmu. Dostępne opcje są uzależnione od określonego elementu strony.

Poniżej opisano wyzwalacze, z którymi można kojarzyć operacje dotyczące klipów multimedialnych i pól formularzy (ale nie łączy i zakładek).

Mouse Up Gdy użytkownik zwalnia przycisk myszy po kliknięciu. Jest to najbardziej popularny wyzwalacz operacji związanych z przyciskami; po wciśnięciu przycisku myszy użytkownik ma szansę uniknąć wykonania operacji, jeśli tylko przeciągnie wskaźnik poza przycisk.

Page Visible (tylko klipy multimedialne) Gdy strona zawierająca klip multimedialny jest widoczna. Nie zawsze jest to strona bieżąca. Zdarza się tak na przykład wtedy, gdy strony są wyświetlane w widoku stron sąsiadujących, jedna obok drugiej.

Page Invisible (tylko klipy multimedialne) Gdy strona zawierająca klip multimedialny jest przenoszona poza widok.

Page Enter (tylko klipy multimedialne) Gdy strona zawierająca klip multimedialny, staje się stroną bieżącą.

Page Exit (tylko klipy multimedialne) Gdy użytkownik opuszcza stronę zawierającą klip multimedialny.

Mouse Down Gdy użytkownik wciśnie przycisk myszy (bez zwalniania). O wiele częściej stosuje się zdarzenie Mouse Up.

Mouse Enter Gdy wskaźnik myszy jest przesuwany na pole lub w obszar odtwarzania.

Mouse Exit Gdy wskaźnik myszy jest przesuwany poza pole lub obszar odtwarzania.

On Receive Focus (tylko klipy multimedialne) Gdy pole formularza staje się aktywne – zarówno po kliknięciu myszą, jak i po użyciu klawisza Tab.

On Lose Focus (tylko klipy multimedialne) Gdy aktywne staje się inne pole formularza.

Informacje o skryptach JavaScript w programie Acrobat

Język JavaScript został opracowany przez firmę Netscape Communications z myślą o usprawnieniu procesu tworzenia interaktywnych stron internetowych. Firma Adobe rozszerzyła ten język, po to by ułatwić współpracę skryptów z dokumentami PDF.

Skrypty JavaScript mogą być wywoływane za pomocą operacji kojarzonych z zakładkami, łączami i stronami. Polecenie Ustaw operacje dokumentu pozwala tworzyć operacje JavaScript, które mają zastosowanie do całego dokumentu. Na przykład zaznaczenie opcji Dokument został zapisany powoduje, że skrypt będzie uruchamiany po zapisaniu dokumentu.

Kod JavaScript może być używany w formularzach PDF i sekwencjach wsadowych. Najbardziej typowe zastosowania kodu JavaScript w formularzach: formatowanie danych, wykonywanie działań na danych, zatwierdzanie danych i przypisywanie operacji do pól. Skrypty na poziomie pól są powiązane z określonymi polami formularza lub polami, takimi jak przycisk. Skrypt tego typu jest wykonywany, gdy występuje określone zdarzenie, na przykład operacja Mouse Up.

Aby uzyskać informacje o tworzeniu skryptów JavaScript, należy pobrać odpowiednie podręczniki z witryny internetowej firmy Adobe. Dodatkowe informacje i samouczki umieszczono na stronie *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* (Opracowywanie aplikacji programu Acrobat przy użyciu języka JavaScript). Szczegółowe informacje można uzyskać na stronie *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* (Dokumentacja interfejsu API języka JavaScript w programie Acrobat). Wszystkie te informacje źródłowe dotyczące kodu JavaScript są dostępne na stronie internetowej firmy Adobe.

Konwersja strony internetowych

Łącza i zakładki na stronach internetowych

Dokumenty PDF utworzone ze stron internetowych są traktowane tak, jak zwykłe dokumenty PDF. Pewna różnica polega na tym, że przy pewnej konfiguracji programu Acrobat każde kliknięcie na łączu wewnątrz przekonwertowanej strony internetowej powoduje dodanie na końcu dokumentu PDF strony docelowej łącza (jeśli strona taka nie została już dołączona).

Uwaga: *Należy pamiętać o tym, że jedna strona internetowa może zostać przekonwertowana na wiele stron PDF. Pojedyncze strony internetowe odpowiadają krótszym lub dłuższym porcjom informacji w witrynach internetowych. W wyniku ich konwersji na format PDF może powstać wiele stron PDF o standardowych rozmiarach.*

Gdy w oknie dialogowym Ustawienia konwersji stron internetowych jest zaznaczona opcja Utwórz zakładki, to w trakcie pierwszej konwersji stron internetowych na dokument PDF są generowane oznakowane zakładki. U góry zakładki Zakładki jest wyświetlana standardowa (nieoznakowana) zakładka reprezentująca serwer WWW. Pod zakładką tą są wyświetlane oznakowane zakładki pobranych stron internetowych; nazwy oznakowanych zakładek odpowiadają tytułom stron HTML (lub adresom URL, jeśli strony nie mają tytułów). Początkowo wszystkie zakładki oznakowane są umieszczane na tym samym poziomie, jednak użytkownik może rozmieścić je inaczej (np. tak by ich układ odpowiadał układowi źródłowych stron internetowych).

Jeśli podczas tworzenia dokumentu PDF ze stron internetowych jest zaznaczona opcja Utwórz znaczniki PDF, to podczas pobierania stron internetowych informacje o strukturze oryginalnych stron są zapisywane w dokumencie PDF. Na ich podstawie można dodać do pliku oznakowane zakładki — zakładki akapitów i innych obiektów zawierających elementy HTML.

Zobacz także

„Informacje o zakładkach” na stronie 336

Uzyskiwanie informacji o przekonwertowanych stronach internetowych

Program pozwala wyświetlić okno dialogowe z bieżącym adresem URL stron, datą i godziną ich pobrania oraz innymi informacjami.

❖ Wybierz polecenie Zaawansowane > Przechwyć stronę internetową > Informacje o stronie.

Porównywanie przekonwertowanych stron z bieżącymi stronami internetowymi

❖ Aby otworzyć stronę lub hiperłącze internetowe, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby otworzyć bieżącą stronę w przeglądarce internetowej, wybierz polecenie Zaawansowane > Przechwyć stronę internetową > Otwórz stronę w przeglądarce internetowej.
- Aby otworzyć stronę z zakładkami, kliknij prawym przyciskiem myszy oznakowaną zakładkę, a następnie wybierz polecenie Otwórz stronę w przeglądarce internetowej.
- Aby otworzyć stronę połączoną, kliknij prawym przyciskiem myszy łącze w wersji PDF strony internetowej, a następnie wybierz polecenie Otwórz łącze internetowe w przeglądarce.

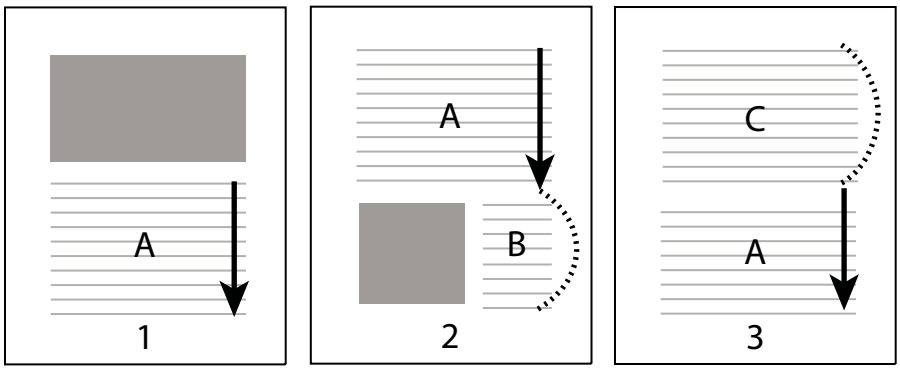
Podana strona zostanie wyświetlona w nowym oknie przeglądarki.

Artykuły

Informacje o artykułach

Materiały drukowane mają często to do siebie, że zawarte w nich informacje są rozproszone w różnych kolumnach, a nierzadko i na różnych stronach. Tak na przykład wyglądają typowe artykuły w gazetach i czasopismach. W przypadku informacji, które mają być wyświetlane na ekranie (jak również przewijane i powiększane), konwencja taka nastręcza szereg trudności.

Wiążą się one przede wszystkim z koniecznością śledzenia treści artykułów, których kolejne fragmenty są rozrzucone po różnych miejscach dokumentu.



Wątek artykułu. Użytkownik czyta tekst A, pomija teksty B i C, po czym przechodzi ponownie do tekstu A.

Tworzenie artykułów

Utworzenie artykułu polega na zdefiniowaniu serii ramek mieszczących w sobie kolejne fragmenty pewnego tekstu. Określona w ten sposób ścieżka—wyznaczająca kolejność czytania artykułu—nazywa się *wątkiem artykułu*. Jak widać więc, wątek powstaje poprzez połączenie serii ramek zawierających kolejne fragmenty tekstu.

Większość biurowych aplikacji wydawniczych pozwala generować artykuły automatycznie, podczas konwersji plików na format Adobe PDF. Jeśli przeglądany plik zawiera artykuły, ich nazwy można wyświetlić na zakładce, co znacznie ułatwia przechodzenie między nimi.

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Edytowanie zaawansowane > Narzędzie Artykuł lub kliknij narzędzie Artykuł na pasku narzędziowym Edytowania zaawansowane. Kursor widoczny w oknie dokumentu przybierze kształt krzyżyka.

2 Przeciągając kursor wokół wybranego fragmentu tekstu, narysuj pierwszą ramkę artykułu. Kursor zmieni się w kursor artykułu.

Każda ramka artykułu posiada etykietę, która składa się z numeru artykułu i numeru ramki wewnątrz artykułu. Na przykład, pierwsza ramka pierwszego artykułu ma etykietę 1-1, druga ramka tego samego artykułu 1-2, itd. Kolejne ramki drugiego artykułu mają etykiety 2-1, 2-2, 2-3, itd.

3 Przejdź do miejsca dokumentu, w którym znajduje się kolejny fragment artykułu i narysuj wokół tego fragmentu ramkę. Krok ten powtórz dla wszystkich kolejnych fragmentów artykułu.

***Uwaga:** Aby przesunąć ramkę artykułu lub zmienić jej wymiary, należy najpierw zakończyć artykuł.*

4 Aby zakończyć artykuł, naciśnij klawisz Enter.

5 W oknie dialogowym Właściwości artykułu wpisz jego tytuł, autora, temat i skojarzone z nim słowa kluczowe, a następnie kliknij na przycisk OK.

Przeglądanie i edycja artykułu

Narzędzie Artykuł umożliwia tworzenie, wyświetlanie i zmianę ramek artykułów w dokumencie PDF.

Przeglądanie artykułów na stronie

❖ Wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Artykuł.

Przeglądanie artykułów w dokumencie PDF

1 Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Artykuły.

***Uwaga:** Panel Artykuły jest panelem pływającym, a zatem nie jest przypisana na stałe do panelu nawigacji. Aby umieścić go obok innych paneli, można przeciągnąć go do panelu nawigacji.*

2 Aby przeczytać artykuł, kliknij go dwukrotnie lub zaznacz go w panelu Artykuły i wybierz polecenie Odczytaj artykuł z menu opcji .

Pierwszy wiersz artykuł zostanie wyświetlony w lewym górnym rogu.

3 Aby panel Artykuły został ukryty po otwarciu artykułu, w panelu Artykuły wybierz polecenie Po użyciu ukryj z menu opcji .

Usuwanie artykułu lub ramki artykułu

❖ W panelu Artykuły wykonaj jedną z następujących czynności:

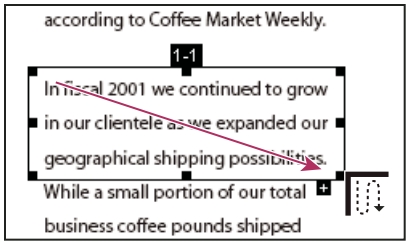
- Aby usunąć cały artykuł, zaznacz go w panelu Artykuły i wciśnij klawisz Delete.
- Aby usunąć tylko jedną ramkę z artykułu, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Usuń. W oknie ostrzeżenia wybierz opcję Ramka. Gdy zostanie wybrana opcja Artykuł, program usunie cały artykuł.

Pozostałe artykuły lub ramki artykułów zostaną automatycznie przenumerowane.

Umieszczanie ramki artykułu w wątku artykułu

1 W oknie dokumentu zaznacz ramkę artykułu, po której ma zostać wstawiona nowa ramka.

2 Kliknij znak plus (+) u dołu zaznaczonej ramki. Gdy zostanie wyświetlone pytanie o przeciągnięcie w celu utworzenia nowej ramki, kliknij przycisk OK.



Zaznaczanie artykułu za pomocą narzędzia Artykuł

3 Narysuj nową ramkę artykułu. Nowa ramka zostanie wstawiona w wybranym miejscu, a wszystkie ramki następujące po niej zostaną przenumerowane.

Przenoszenie ramki artykułu lub zmiana jej rozmiaru

❖ Uaktywnij narzędzie Artykuł, zaznacz ramkę artykułu i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij ramkę w nowe miejsce.
- Zmień rozmiar ramki, przeciągając jeden z jej środkowych uchwytów (zmiana wysokości lub wysokości) lub przeciągając jeden z uchwytów narożnych (zmiana obydwu wymiarów).

Przykład zmiany rozmiaru ramki artykułu

Edycja właściwości artykułu

1 Uaktywnij narzędzie Artykuł i zaznacz ramkę artykułu, która będzie edytowana.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy ramkę i wybierz polecenie Właściwości.

3 Zmień informacje w oknie dialogowym Właściwości artykułów i kliknij na przycisk OK.

Łączenie dwóch artykułów

1 Przejdź do panelu dokumentu i zaznacz ramkę artykułu, która będzie zawierała pierwszą część nowego artykułu.

2 Kliknij znak plus (+) u dołu ramki artykułu. Gdy w programie zostanie wyświetlone pytanie o utworzenie nowego pola, kliknij przycisk OK w celu zamknięcia pytania.

3 Kliknij przy wciśniętym klawiszu Ctrl ramkę artykułu, który ma zostać odczytany w następnej kolejności. Drugi artykuł zostanie dołączony na końcu pierwszego. Wszystkie ramki artykułu zostaną przenumerowane.

Optymalizacja

Optymalizator PDF

Istnieje wiele możliwości zmniejszania rozmiarów plików PDF. Niektóre z ustawień optymalizacji PDF są podobne do ustawień dostępnych podczas tworzenia plików PDF za pomocą programu Distiller. To, które z nich zostaną wybrane w konkretnej sytuacji, zależy po części od przeznaczenia pliku, a po części od jego własności (mogą one wykluczać użycie niektórych metod). W większości wypadków najbardziej efektywne są ustawienia domyślne. Mówiąc zaś nieco konkretniej, do typowych zabiegów zmniejszających rozmiary plików należą: usuwanie osadzonych czcionek, kompresja obrazów i usuwanie elementów niepotrzebnych.

Przed rozpoczęciem optymalizacji warto przeprowadzić inspekcję zawartości dokumentu. Wyniki inspekcji mogą stanowić wskazówkę co do tego, które elementy warto poddać kompresji. Rozmiar pliku PDF można zmniejszyć również za pomocą polecenia Zmniejsz rozmiar pliku.

Ważne: *Zastosowanie pewnych metod kompresji obrazów może uniemożliwić ich poprawne drukowanie. Z tego względu przed przystąpieniem do kompresji użytkownik powinien wypróbować różne ustawienia.*

Zobacz także

„Zmniejszanie rozmiaru pliku przez zapisywanie” na stronie 149

Otwieranie Optymalizatora PDF

❖ Aby otworzyć okno dialogowe Optymalizator PDF, wykonaj jedną z następujących czynności:

- W określonym pliku PDF wybierz polecenie Zaawansowane > Optymalizator PDF.
- W portfolio PDF zaznacz co najmniej jeden plik PDF, a następnie wybierz polecenie Zaawansowane > Optymalizator PDF.
- Podczas edytowania sekwencji wsadowej kliknij pozycję Opcje wyjściowe. Następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe zaznacz opcję Optymalizator PDF i kliknij pozycję Ustawienia.

Uwaga: *Optymalizator PDF nie jest dostępny, jeśli w menu Widok jest zaznaczona opcja Zawijaj.*

Inspekcja zawartości dokumentu PDF

W wyniku inspekcji zawartości dokumentu jest generowany raport o ilości pamięci (liczbie bajtów) zajmowanej przez poszczególne elementy dokumentu, w tym czcionki, obrazy, zakładki, formularze, nazwane miejsca docelowe i komentarze. W raporcie są uwzględniane wartości bezwzględne—tj. rzeczywiste liczby bajtów, jak i wartości względne—tj. procentowy udział poszczególnych elementów w całkowitej wielkości pliku.

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Optymalizator PDF.

2 Kliknij na przycisk Sprawdź zużycie miejsca w górnej części okna dialogowego

Optymalizacja PDF

Uwaga: *Zoptymalizowanie dokumentu podpisanego elektronicznie powoduje usunięcie i unieważnienie podpisów elektronicznych.*

1 Otwieranie okna dialogowego Optymalizator PDF

2 Aby użyć ustawień domyślnych, wybierz z menu Ustawienia opcję Domyślne, a następnie przejdź do kroku 6. Zmiana jakichkolwiek ustawień w oknie dialogowym Optymalizator PDF powoduje automatyczne przełączenie menu Ustawienia na menu Własne.

3 Z menu Utwórz zgodny z wybierz polecenie Zachowaj istniejący, aby zachować bieżącą wersję pliku PDF, lub wybierz wersję programu Acrobat. (W zależności od dokonanego wyboru w panelach mogą być dostępne różne opcje.)

4 Zaznacz pole wyboru obok panelu (np. Obrazy, Czcionki lub Przezroczystość), a następnie zaznacz opcje w tym panelu. Aby zapobiec wykonywaniu wszystkich opcji z panelu podczas optymalizowania, usuń zaznaczenie pola wyboru odpowiadającego temu panelowi.

5 Jeśli zachodzi potrzeba zapisania dostosowanych ustawień, kliknij na przycisk Zapisz i określ nazwę ustawień. (Aby usunąć zapisane ustawienie, należy je wybrać z menu Ustawienia i kliknąć przycisk Usuń).

6 Po zakończeniu konfigurowania opcji kliknij na przycisk OK.

7 W oknie dialogowym Zapisz zoptymalizowany jako kliknij na przycisk Zapisz, by zastąpić oryginalny plik PDF jego wersją zoptymalizowaną, albo też wybierz nową nazwę i nowe miejsce zapisania pliku.

Aby zoptymalizować kilka dokumentów jednocześnie, skorzystaj z opcji wyjściowych dla polecenia Przetwarzanie wsadowe.

Zobacz także

„Uruchamianie predefiniowanej sekwencji wsadowej” na stronie 376

Opcje Optymalizatora PDF

Zmniejsz rozmiar pliku PDF, korzystając z opcji dostępnych w panelach w oknie dialogowym Optymalizator PDF.

Zobacz także

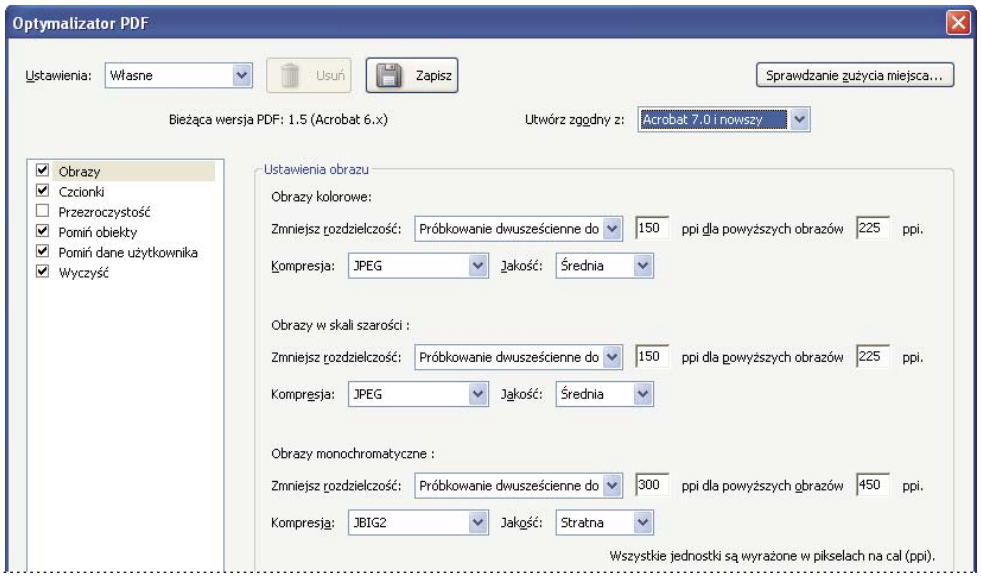
„Spłaszczanie przezroczystości” na stronie 492

„Edycja predefiniowanych ustawień spłaszczania w oknie Optymalizator PDF” na stronie 498

„Sprawdzanie pliku PDF pod kątem ukrytej zawartości” na stronie 275

Panel Obrazy

Panel Obrazy w oknie dialogowym Optymalizator PDF umożliwia ustawianie opcji próbkowania obrazów w dół oraz kompresji obrazów kolorowych, obrazów w skali szarości i obrazów monochromatycznych.



Zmień zgodność ze standardem PDF w panelu Obrazy w oknie dialogowym Optymalizator PDF.

Określ następujące opcje stosownie do potrzeb:

Próbkowanie w dół Rozmiar pliku jest zmniejszany w efekcie procedury zmniejszania rozdzielczości obrazów poprzez łączenie pikseli sąsiadujących ze sobą w nowe, większe piksele.

Uwaga: *Obrazy maskowane i obrazy o rozmiarze mniejszym niż 16 na 16 pikseli nie są próbkowane w dół.*

Kompresja Rozmiar pliku jest zmniejszany w efekcie procedury usuwania niepotrzebnych lub nadmiarowych danych dotycz[1]cych pikseli. Kompresja JPEG i JPEG 2000 daje najlepsze wyniki w przypadku obrazów o ciągłych przejściach między kolorami (takich jak fotografie). Format ZIP jest lepszym wyborem w przypadku ilustracji zawierających duże obszary jednolitego, płaskiego koloru lub wzorków utworzonych z takich kolorów. W przypadku obrazów monochromatycznych metoda JBIG2—dostępna w oknie Optymalizator PDF, ale niedostępna w programie Distiller—zapewnia lepsze wyniki niż metoda CCITT.

Jakość Opcja dostępna tylko w przypadku formatów JPEG i JPEG 2000. Te metody są zwykle *stratne*, co znaczy, że w ich wyniku pewne dane dotyczące pikseli są trwale usuwane. W przypadku obrazów kolorowych stratna kompresja JPEG i JPEG2 000 może być stosowana na różnych poziomach (minimalnym, niskim, średnim, wysokim i maksymalnym). Dla kompresji JPEG 2000 można ustawić metodę *bezstratną*, dzięki czemu nie będą usuwane żadne dane dotyczące pikseli. Kompresja obrazów monochromatycznych jest bezstratna za wyjątkiem metody JBIG2, która ma odmianę stratną i bezstratną.

Rozmiar fragmentu Opcja dostępna tylko w przypadku formatu JPEG 2000. Dzieli kompresowany obraz na fragmenty o zadanej wielkości. (Jeżeli wysokość lub szerokość obrazu nie stanowi równego iloczynu wielkości fragmentu, to na krawędziach zostaną wstawione niepełne fragmenty). Dane obrazu w każdym fragmencie są osobno kompresowane i mogą być osobno dekompresowane. Zalecane jest użycie domyślnej wartości 256.

Optymalizuj obrazy tylko w przypadku zmniejszenia rozmiaru Jeśli ustawienie obrazu będzie powodować zwiększenie rozmiaru pliku, wybranie tej opcji spowoduje pominięcie tego obrazu podczas optymalizowania.

Panel Czcionki

Aby dopasowanie do dokumentu źródłowego było dokładne, można osadzić wszystkie czcionki używane w dokumencie. Jeśli dokładne dopasowanie nie jest wymagane i jeśli jest preferowany niewielki rozmiar pliku, można zrezygnować z osadzania czcionek dla tekstu napisanego alfabetem łacińskim lub w języku wschodnioazjatyckim (chińskim tradycyjnym, chińskim uproszczonym, koreańskim i japońskim). Gdy w systemie nie zainstalowano czcionki oryginalnej, jest ona zastępowana czcionką podstawioną. Panel Czcionki w oknie dialogowym Optymalizator PDF zawiera dwie listy czcionek: listę czcionek, których osadzenie można cofnąć, i listę czcionek, których osadzenie ma zostać cofnięte. W przypadku niektórych czcionek rezygnacja z ich osadzenia nie jest możliwa; czcionki te nie są wyświetlane w panelu Czcionki. Aby zrezygnować z osadzania czcionek w dokumencie, należy zaznaczyć wybrane czcionki na liście Czcionki osadzone i kliknąć na przycisk Usuń osadzanie. Jeśli podzbiory osadzonych czcionek nie mają być osadzane, należy usunąć zaznaczenie pola wyboru Utwórz podzbiór wszystkich osadzonych czcionek. Aby zapobiec cofaniu osadzania wszystkich czcionek w dokumencie, należy wybrać pozycję Nie osadzaj żadnej czcionki.

Panel Przezroczystość

Jeśli dokument PDF zawiera obiekty przezroczyste, to przy użyciu predefiniowanych ustawień w panelu Przezroczystość można uaktywnić operację spłaszczania przezroczystości, która pozwala zmniejszyć rozmiar pliku. (Operacja spłaszczania polega na dzieleniu obiektów przezroczystych na obszary reprezentowane wektorowo i za pomocą rastrów.) Opcje przezroczystości są stosowane do stron dokumentu (wszystkich) przed zastosowaniem jakichkolwiek innych ustawień optymalizacji.

W programie Acrobat 4.0 i jego nowszych wersjach panel Przezroczystości jest aktywny i wszelka przezroczystość obecna w pliku zostaje spłaszczona podczas optymalizacji. Pozwala to uzyskać pliki zgodne z programem Acrobat 4.0 i jego starszymi wersjami, które nie obsługują przezroczystości.

Utworzone samodzielnie predefiniowane ustawienia spłaszczania są wyświetlane w panelu Przezroczystość razem z domyślnymi ustawieniami predefiniowanymi.

Uwaga: *Po zapisaniu pliku operacja spłaszczania przezroczystości nie może zostać cofnięta.*

Panel Pomiń obiekty

Panel Pomiń obiekty pozwala określić obiekty, które mają być usunięte z pliku PDF, a ponadto umożliwia optymalizację krzywych na rysunkach CAD. Można pomijać zarówno obiekty utworzone w programie Acrobat, jak i w innych aplikacjach. Zaznaczenie obiektu powoduje usunięcie z dokumentu PDF wszystkich wystąpień tego obiektu.

W obszarze Pomiń obiekty są dostępne między innymi następujące opcje:

Pomiń wszystkie zadania przesyłania formularzy, importu i zerowania Wyłącza wszystkie operacje dotyczące przesyłania lub importowania danych formularzy oraz kasuje pola formularzy. Ta opcja zachowuje obiekty formularzy, z którymi związane są operacje.

Spłaszcz pola formularza Powoduje, że pola formularza stają się nieużyteczne, ale zachowują swój wygląd. Dane formularza są łączone ze stroną i stają się jej zawartością.

Pomiń wszystkie operacje JavaScript Powoduje, że z pliku PDF są usuwane wszystkie operacje JavaScript.

Pomiń wszystkie obrazy zastępcze Są usuwane wszystkie wersje obrazu oprócz tej, która jest przeznaczona do wyświetlania na ekranie. Niektóre dokumenty PDF zawierają wiele wersji tego samego obrazu o różnym przeznaczeniu, na przykład wersje przeznaczone do drukowania i wersje przeznaczone do wyświetlania w niskiej rozdzielczości.

Pomiń osadzone miniaturki stron Są usuwane osadzone miniaturki stron. Jest to użyteczne w przypadku obszernych dokumentów, kiedy rysowanie wszystkich miniaturek (po kliknięciu na przycisk Strony) trwa bardzo długo.

Pomiń znaczniki dokumentu Są usuwane znaczniki wyznaczające strukturę dokumentu, co sprawia, że dokument staje się mniej dostępny (np. nie może być zawijany).

Konwertuj gładkie linie na krzywe Jest zmniejszana liczba punktów kontrolnych, które wyznaczają przebieg krzywej na rysunkach technicznych (CAD); dzięki temu plik uzyskuje mniejsze rozmiary, a jego zawartość jest wyświetlana szybciej.

Wykryj i scal fragmenty obrazu Są wyszukiwane obrazy pofragmentowane, a ich fragmenty są scalane.

Pomiń osadzone ustawienia druku. Usuwa z dokumentu osadzone ustawienia druku, takie jak skalowanie strony i tryb dupleksowy.

Pomiń osadzony indeks wyszukiwania Powoduje usunięcie osadzonego indeksu wyszukiwania, co zmniejsza rozmiar pliku.

Pomiń zakładki Usuwane są wszystkie zakładki zawarte w pliku PDF.

Panel Pomiń dane użytkownika

Panel Pomiń dane użytkownika pozwala usunąć wszelkie informacje osobiste, które nie powinny być rozpowszechniane ani udostępniane innym użytkownikom. Jeśli informacji osobistych nie można znaleźć, być może są one ukryte. Ukryty tekst i dane użytkownika można odszukać, wybierając z menu Dokument polecenie Zbadaj dokument.

Odrzuć wszystkie komentarze, formularze i multimedia Z pliku PDF są usuwane wszystkie komentarze, formularze, pola formularzy i zawartość multimedialna.

Pomiń informacje o dokumencie i metadane Usuwane są informacje ze słownika informacji o dokumencie oraz strumienie metadanych. (Polecenie Zapisz jako umożliwia przywrócenie strumieni metadanych w kopii pliku PDF.)

Pomiń wszystkie dane obiektów Usuwane są wszystkie obiekty zawarte w pliku PDF.

Pomiń załączniki Usuwane są wszystkie załączniki, w tym załączniki dodane do pliku PDF jako komentarze. (Optymalizator PDF nie optymalizuje załączników.)

Pomiń zewnętrzne odnośniki Usuwane są łącza do innych dokumentów. Łącza do innych miejsc w pliku PDF nie są usuwane.

Pomiń dane specyficzne dla innych aplikacji Z dokumentu PDF są usuwane te informacje, które są istotne tylko z punktu widzenia aplikacji, w której go utworzono. Opcja ta nie wpływa na funkcje dokumentu PDF, ale zmniejsza rozmiar jego pliku.

Pomiń ukrytą zawartość warstw i warstwy spłaszczone Zmniejszany jest rozmiar pliku. Dokument zoptymalizowany wygląda tak, jak oryginał, ale nie zawiera żadnych informacji o warstwach.

Panel Wyczyść

Opcje dostępne w panelu Wyczyść odpowiadają za usuwanie z dokumentów elementów bezużytecznych. Obejmuje to elementy nieaktualne i zbędne dla planowanego przeznaczenia dokumentu. Usunięcie niektórych elementów ma istotny wpływ na funkcjonalność pliku PDF. Domyślnie zaznaczane są tylko takie elementy, których usunięcie jest nieszkodliwe. Jeśli nie ma pewności co do skutków usunięcia innych opcji, należy użyć domyślnych zaznaczeń.

Opcje kompresji obiektów Umożliwia określenie sposobu stosowania kompresji Flate w pliku.

Użyj kompresji Flate do zakodowania strumieni, które nie są zakodowane Kompresja Flate jest stosowana do wszystkich strumieni, które nie są zakodowane.

Do strumieni kodowanych metodą LZW stosuj metodę Flate Powoduje zastosowanie kompresji Flate do wszystkich strumieni zawartości i obrazów używających kodowania LZW.

Odrzuć nieprawidłowe zakładki Z dokumentu są usuwane zakładki wskazujące na strony, które zostały uprzednio usunięte.

Odrzuć nieprawidłowe łącza Są usuwane łącza, które prowadzą do nieaktualnych miejsc docelowych.

Odrzuć nazwane miejsca docelowe bez odniesień Z dokumentu PDF są usuwane nazwane miejsca docelowe, do których nie odwołują się żadne obiekty w tym dokumencie. Ponieważ ta opcja nie powoduje sprawdzania łączy z innych plików PDF czy witryn internetowych, nie jest odpowiednia w niektórych obiegach pracy.

Optymalizuj zawartość strony Powoduje konwersję wszystkich znaków końca wiersza na spacje, dzięki czemu poprawia się wydajność kompresji Flate.

Optymalizuj plik PDF do szybkiego oglądania w sieci Dokument PDF jest restrukturyzowany, tak aby można było pobierać go z serwerów WWW strona po stronie.

Edycja tekstów i obiektów

Wybór narzędzia

Typowe nieporozumienie dotyczące dokumentów Adobe PDF polega na tym, że traktuje się je podobnie do dokumentów tworzonych w różnego rodzaju aplikacjach edytorskich; a tym samym oczekuje się podobnych możliwości przenoszenia i edycji elementów stron. Tymczasem plik PDF przypomina raczej zdjęcie oryginalnego dokumentu. Użytkownik może wprawdzie wprowadzać niewielkie poprawki, jeśli jednak dokument PDF wymaga bardziej szczegółowych zmian edytorskich, o wiele łatwiej wprowadzić je w dokumencie źródłowym i wygenerować ponownie dokument PDF.

Do edycji tekstu i obiektów służą narzędzia z paska narzędziowego Zaawansowana edycja. Aby uzyskać informacje o wstawianiu do dokumentu PDF specjalnych znaczników identyfikujących zmiany w stosunku do zawartości oryginalnego dokumentu, zobacz „Redagowanie tekstu za pomocą znaczników” na stronie 180.

Narzędzie Korygowanie tekstu pozwala dodawać nowy tekst i zastępować istniejący (o ile w systemie są dostępne odpowiednie czcionki). Jeśli czcionki nie są dostępne, można zmienić tylko wygląd istniejącego tekstu. Niezależnie od tego narzędzie Korygowanie tekstu pozwala dodawać nowe bloki tekstu. Aby używać zawijania tekstu w wierszu podczas edycji, zaznacz opcję Włącz zawijanie tekstu w preferencjach korygowania. Narzędzie Maszyna do pisania także daje możliwość tworzenia nowego tekstu, ale oferuje mniej opcji zmiany tekstu niż narzędzie Korygowanie tekstu.

Uwaga: *Zastosowanie narzędzia Korygowanie tekstu może mieć wpływ na sposób zawijania tekstu, a w konsekwencji może przyczynić się do zmniejszenia dostępności dokumentu (szczególnie w przypadku osób niedowidzących).*

Narzędzie Zaznaczanie obiektów zapewnia podstawowe funkcje edycji; można je stosować do większości obiektów. Za jego pomocą można modyfikować rozmiary, umiejscowienie na stronach i właściwości różnych obiektów, w tym obrazów, łączy, pól i obiektów multimedialnych. Te same zmiany można wprowadzać za pomocą narzędzia, przy użyciu którego utworzono dany obiekt.

Do skalowania, obracania, odwracania i przycinania obrazów lub obiektów (w tym bloków tekstu) służy narzędzie Korygowanie obiektu. Narzędzie Korygowanie obiektu może także służyć do umieszczania obrazów i zmieniania przestrzeni kolorów obiektu. Jeśli zachodzi potrzeba edycji źródłowego pliku pewnego obrazu lub obiektu (osadzonego), narzędzie Korygowanie obiektu umożliwia uruchomienie odpowiedniej aplikacji do edycji obrazu lub obiektu.

Uwaga: *Komentarze — nawet jeśli mają wygląd obiektów graficznych — nie są traktowane jak elementy strony, dlatego nie można ich zaznaczać ani modyfikować za pomocą narzędzi do korygowania.*

Edycja tekstu za pomocą narzędzia Korygowanie tekstu

Zobacz także

„Konwersja kolorów do innej przestrzeni kolorów” na stronie 485

Edycja tekstu

Operacje dodawania i zastępowania tekstu są wykonalne pod warunkiem, że w systemie zainstalowano odpowiednią czcionkę. Jeśli częściowo osadzona lub podstawiona czcionka nie jest zainstalowana w systemie, można edytować tylko takie własności dokumentu jak kolor, odstępy między słowami, odstępy między znakami, przesunięcia linii bazowych i marginesy.

Edycja tekstu w wierszach obróconych przebiega w taki sam sposób, jak edycja tekstu w wierszach poziomych. Podobnie nie ma różnicy w edycji czcionek poziomych i pionowych. Linie bazowe dla czcionek pionowych można przesuwać w prawo i w lewo, a dla czcionek poziomych w górę i w dół.

Uwaga: *Edytowanie i zapisanie cyfrowo podpisanego pliku PDF unieważnia taki podpis.*

Edycja tekstu za pomocą narzędzia Korygowanie tekstu

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Edytowanie zaawansowane > Narzędzie Korygowanie tekstu lub wybierz narzędzie Korygowanie tekstu na pasku narzędziowym Edytowania zaawansowane.

2 Kliknij tekst, który ma być edytowany. Tekst możliwy do edycji jest otoczony obwiednią.

3 Zaznacz tekst, który ma być edytowany.

- Wybierz polecenie Edycja > Zaznacz wszystko, aby zaznaczyć cały tekst wewnątrz obwiedni.
- Przeciągnij kursor w celu zaznaczenia wybranych znaków, spacji, słów lub wierszy.

4 Zmień tekst, wykonując jedną z następujących czynności:

- Wpisz nowy tekst w miejsce zaznaczonego.
- Usuń tekst, naciskając klawisz Delete lub wybierając polecenie Edycja > Usuń.
- Skopiuj zaznaczony tekst, wybierając polecenie Edycja > Kopiuj.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy tekst i wybierz odpowiednią opcję.

Kliknięcie na zewnątrz zaznaczenia usuwa je i pozwala zacząć procedurę od nowa.

Edycja atrybutów tekstu

1 Zaznacz narzędzie Korygowanie tekstu

2 Kliknij na tekst, który ma być edytowany.

3 Kliknij prawym przyciskiem myszy tekst i wybierz polecenie Właściwości.

4 W oknie dialogowym Właściwości korygowania kliknij na zakładkę Tekst. Edytując atrybuty tekstu, możesz skorzystać z następujących opcji:

Czcionka Pozwala zmienić czcionkę zaznaczonego tekstu na inną czcionkę. Można wybrać dowolną spośród czcionek zainstalowanych w systemie lub całkowicie osadzonych w dokumencie PDF. Czcionki używane w dokumencie są wyświetlane u góry, a czcionki systemowe u dołu.

Rozmiar czcionki Pozwala zmienić aktualny rozmiar czcionki (w punktach).

Odstępy znaków Pozwala określić takie same odstępy między znakami w zaznaczonym tekście.

Odstępy między wyrazami Pozwala określić takie same odstępy między wyrazami w zaznaczonym tekście.

Skalowanie w poziomie Pozwala określić stosunek między wysokością i szerokością wpisywanego tekstu.

Przesunięcie linii bazowej Pozwala określić odległość tekstu od linii bazowej. *Linia bazowa* wyznacza położenie tekstu.

Wypełnienie Określa kolor wypełnienia.

Obrys Określa kolor obrysu.

Szerokość obrysu Określa szerokość obrysu.

Uwaga: *Przepisy prawne stanowią, iż edycję tekstu utworzonego przy użyciu danej czcionki należy poprzedzić jej nabyciem i zainstalowaniem w systemie.*

Dodawanie nowego tekstu

Dodając do dokumentu PDF nowy tekst, można użyć dowolnej spośród czcionek zainstalowanych w systemie.

1 Zaznacz narzędzie Korygowanie tekstu

2 Kliknij przy wciśniętym klawiszu Ctrl miejsce, w którym ma zostać dodany tekst.

3 W oknie dialogowym Czcionka nowego tekstu zaznacz czcionkę i tryb zapisu, po czym kliknij na przycisk OK.

4 Wpisz nowy tekst.

5 Aby zmienić rozmiar czcionki i inne atrybuty, zaznacz tekst, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości.

6 Aby przenieść blok tekstu, użyj narzędzia Korygowanie obiektu.

Uwaga: *Edytowanie i zapisanie cyfrowo podpisanego pliku PDF unieważnia taki podpis.*

Dodawanie tekstu za pomocą narzędzia Maszyna do pisania

Narzędzie Maszyna do pisania pozwala na wpisywanie tekstu w dowolnym miejscu dokumentu PDF. Różne organizacje czasami dostarczają swoje papierowe formularze w wersjach PDF pozbawionych interaktywnych pól formularzy. Narzędzie Maszyna do pisania pozwala w prosty i elegancki sposób wypełniać takie formularze. Narzędzie Maszyna do pisania jest podobne do narzędzia Pole tekstowe, ale zawiera odmienny zestaw właściwości domyślnych.

Uwaga: *Użytkownicy programu Reader mogą korzystać z narzędzia Maszyna do pisania, jeśli autor dokumentu umożliwił używanie tego narzędzia w danym pliku PDF. Aby umożliwić używanie narzędzia Maszyna do pisania, otwórz plik PDF i wybierz polecenie Narzędzia > Maszyna do pisania > Włącz narzędzie Maszyna do pisania w programie Adobe Reader.*

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Maszyna do pisania > Pokaż pasek narzędziowy Maszyna do pisania, a następnie kliknij na przycisk Maszyna do pisania.

2 Kliknij w miejscu wpisywania tekstu i rozpocznij wpisywanie. Wciśnij klawisz Enter, aby dodać drugi wiersz.

3 Aby zmienić właściwości tekstu, zaznacz tekst, a następnie użyj dowolnego z następujących narzędzi z paska narzędziowego Maszyna do pisania:

- Aby zmienić rozmiar tekstu, kliknij przycisk Zmniejsz rozmiar tekstu lub Zwiększ rozmiar tekstu. Oprócz tego można również wybrać rozmiar kroju pisma z wyskakującego menu.
- Aby zmienić odstępy między wierszami (interlinię), kliknij przycisk Zmniejsz odstępy między wierszami lub Zwiększ odstępy między wierszami.
- Wybierz kolor z wyskakującego menu Kolor tekstu.
- Wybierz krój pisma z wyskakującego menu kroju pisma.

4 Aby przenieść tekst utworzony za pomocą narzędzia Maszyna do pisania lub zmienić jego rozmiar, zaznacz narzędzie Zaznaczanie, kliknij na blok tekstu, a następnie przeciągnij sam blok lub jeden z jego uchwytów narożnych.

5 Aby ponownie edytować tekst, wybierz narzędzie Maszyna do pisania, a następnie kliknij dwukrotnie tekst maszynowy.

Uwaga: *Edytowanie i zapisanie cyfrowo podpisanego pliku PDF unieważnia taki podpis.*

Więcej informacji o korzystaniu z narzędzia Maszyna do pisania zawierają następujące zasoby online:

- Using the Typewriter tool for non-fillable PDF forms (Używanie narzędzia Maszyna do pisania w formularzach PDF nieprzeznaczonych do wypełniania): blogs.adobe.com/bowman/acrobat/
- Typewriter tool overview (Omówienie narzędzia Maszyna do pisania): www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

Wstawianie znaków specjalnych

Chcąc zapewnić właściwy sposób zawijania oznakowanego dokumentu PDF, można wstawić w nim pewne znaki specjalne (np. znaki łamania wiersza, łączniki, twarde spacje i pauzy). Znaki specjalne mogą być wstawiane również z innych powodów, na przykład po to, by dostosować tekst do wymagań czytników ekranu lub po to, by uczynić dokument bardziej czytelnym. Operacja wstawiania znaków specjalnych nie wymaga uprzedniego zainstalowania specjalnej czcionki.

1 Zaznacz narzędzie Korygowanie tekstu.

2 Kliknij w miejscu wstawienia znaku lub zaznacz tekst, który ma być zastąpiony przez znak.

3 Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczony tekst, wybierz polecenie Wstaw i wybierz odpowiednią opcję.

Uwaga: *Edytowanie i zapisanie cyfrowo podpisanego pliku PDF unieważnia taki podpis.*

Zobacz także

„Ponowne wlewanie tekstu w dokumencie PDF” na stronie 306

Osadzanie czcionek za pomocą narzędzia Korygowanie tekstu

Osadzenie czcionek gwarantuje, że w dokumencie PDF będą używane zawsze te same czcionki co w oryginalnym dokumencie; niezależnie od miejsca otwarcia pliku PDF oraz czcionek zainstalowanych w systemie.

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Korygowanie tekstu.

2 Kliknij tekst zawierający osadzanie czcionek lub podstawianie czcionek przeznaczone do edytowania. Każdy akapit tekstu ma swoją obwiednię. Zawarty w nim tekst można zaznaczyć poprzez przeciąganie.

3 Kliknij prawym przyciskiem myszy tekst i wybierz polecenie Właściwości.

4 W oknie dialogowym Właściwości korygowania kliknij na zakładkę Tekst, co spowoduje wyświetlenie nazwy i właściwości czcionki, a także informacji dotyczących jej osadzania i podstawiania.

5 Przewiń zawartość menu Czcionka, aby obejrzeć listę wszystkich osadzonych czcionek. Na początku listy są wyświetlane czcionki użyte w dokumencie. Poniżej są wyświetlane czcionki systemowe.

6 Wybierz odpowiednią czcionkę z menu Czcionka, sprawdź przyzwolenia określające dostępność opcji dla wybranej czcionki, a następnie wybierz opcję osadzania. Przyzwolenia określają, które opcje osadzania są dostępne:

Można osadzić czcionkę Obie opcje — Osadź i Podzbiór — są dostępne do wyboru. Chcąc zrezygnować z podstawiania i osadzić czcionkę, należy anulować zaznaczenie pola wyboru Podstaw.

Można osadzić czcionkę tylko do druku i podglądu Dostępna jest tylko możliwość osadzenia podzbioru czcionek. Czcionkę można osadzić tylko do druku i podglądu, ale nie w celu edycji.

Nie można osadzić czcionki Obie opcje — Osadź i Podzbiór — są niedostępne.

Czcionka systemowa nie jest dostępna Obie opcje — Osadź i Podzbiór — są niedostępne.

Uwaga: *Edytowanie i zapisanie cyfrowo podpisanego pliku PDF unieważnia taki podpis.*

Zobacz także

„Czcionki” na stronie 121

Umieszczanie obrazu lub obiektu

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Korygowanie obiektu .

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy stronę i wybierz polecenie Umieść obraz.

3 Wybierz jeden z następujących formatów pliku: BMP, GIF, JPEG, PCX, PNG, lub TIFF.

4 Zaznacz plik obrazu i kliknij na przycisk Otwórz.

Pośrodku strony pojawi się kopia obrazu (o takiej samej rozdzielczości co oryginał).

Uwaga: *Edytowanie i zapisanie cyfrowo podpisanego pliku PDF unieważnia taki podpis.*

Przenoszenie i edycja obiektu

Wokół zaznaczonego obiektu zwykle jest wyświetlana obwiednia. Po ustawieniu kursora nad obiektem są wyświetlane uchwyty zaznaczenia. Gdy kursor znajduje się nad obiektem zablokowanym, uchwyty zaznaczenia nie pojawiają się. W przypadku zaznaczenia wielu obiektów ostatni z nich staje się obiektem-kotwicą i jest wyróżniany kolorem czerwonym; pozostałe obiekty są niebieskie. Podczas wyrównywania obiektów obiekt-kotwica nie zmienia położenia.

Aby ustawić zakotwiczenie na innym obiekcie w ramach zaznaczenia, kliknij dwa razy nowy obiekt przy wciśniętym klawiszu Ctrl. Pierwsze kliknięcie spowoduje usunięcie tego obiektu z zaznaczenia, drugie zaś — ponowne dodanie go do zaznaczenia. Ponieważ w ten sposób wybrany obiekt zostaje dodany do zaznaczenia jako ostatni, staje się kotwicą.

Gdy są zaznaczone obiekty tego samego typu, a zaznaczenie obejmuje wiele stron, można zmieniać wygląd obiektów, ale nie można ich przenosić.

Podczas edycji pola tekstowego całe pole jest zaznaczone. Do edycji pojedynczych znaków i wyrazów trzeba użyć narzędzia Korygowanie tekstu.

Do zaznaczania i przesuwania obiektów takich jak pola formularzy i łącza służy narzędzie Zaznaczanie obiektów.

Do zaznaczania i przesuwania obrazów umieszczonych, bloków tekstowych i obiektów osadzonych służy narzędzie Korygowanie obiektu.

Uwaga: *Edytowanie i zapisanie cyfrowo podpisanego pliku PDF unieważnia taki podpis.*

Zaznacz obiekt

1 Zaznacz jeden lub więcej obiektów:

- Kliknij na obiekt narzędziem Korygowanie obiektu (Narzędzia > Zaawansowana edycja).
- Kliknij na obiekt po uprzednim uaktywnieniu narzędzia Zaznaczanie obiektów lub narzędzia, za pomocą którego utworzono obiekt.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy obiekt i w menu kontekstowym wybierz polecenie Zaznacz wszystko. Jeśli narzędzie Zaznaczanie obiektów jest aktywne i w dokumencie zastosowano układ pojedynczej strony, zostaną zaznaczone wszystkie obiekty na bieżącej stronie. Jeśli dokument jest wyświetlany w jakimkolwiek innym trybie, zostaną zaznaczone wszystkie obiekty. Jeśli narzędzie na pasku narzędziowym Edytowanie zaawansowane jest aktywne, to zostaną zaznaczone wszystkie obiekty, których typ jest zgodny z tym narzędziem.
- Przeciągnij, aby narysować prostokąt zaznaczenia wokół wybranych obiektów. Jeśli jest aktywne narzędzie Zaznaczanie obiektów, zostaną zaznaczone wszystkie obiekty wewnątrz prostokąta. Jeśli jest aktywne narzędzie do zaawansowanej edycji, podczas przeciągania należy wciskać klawisz Ctrl – zostaną wówczas zaznaczone wszystkie obiekty wewnątrz prostokąta o typie zgodnym z aktywnym narzędziem.

2 (Opcjonalnie) Dodaj do bieżącego zaznaczenia jeden lub więcej obiektów:

- Kliknij obiekt przy wciśniętym klawiszu Ctrl.
- Kliknij z wciśniętym klawiszem Shift, aby zaznaczyć zakres obiektów. (Kliknięcie z wciśniętym klawiszem Shift przy zaznaczonym narzędziu Zaznaczanie obiektów powoduje zaznaczenie wszystkich obiektów.) Wciśnięcie klawisza Shift zawsze powoduje zaznaczenie wszystkich elementów, które znajdują się wewnątrz prostokątnej obwiedni wokół bieżącego zaznaczenia (w tym elementu, który przed chwilą dodano).

Przenoszenie obiektu

1 Kliknij obiekt po uprzednim uaktywnieniu narzędzia Korygowanie obiektu, Zaznaczanie obiektów, lub narzędzia, za pomocą którego utworzono obiekt.

2 Przenieś obrazek lub obiekt:

- Przeciągnij obiekt w wybrane miejsce. Obiekty nie mogą być przeciągane na inne strony (zamiast przeciągania można je kopiować i wklejać na innych stronach). Aby ograniczyć ruch obiektów do ruchu w poziomie lub w pionie, należy przytrzymywać wciśnięty klawisz Shift.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy obraz, a następnie wybierz jedną z opcji, aby przenieść obraz na stronie.

Zmiana rozmiaru obiektu

1 Kliknij obiekt po uprzednim uaktywnieniu narzędzia Korygowanie obiektu, Zaznaczanie obiektów, lub narzędzia, za pomocą którego utworzono obiekt.

2 Przeciągnij uchwyt obiektu. Przeciągaj z wciśniętym klawiszem Shift, aby zachować oryginalne proporcje.

Przycinanie obiektu

1 Zaznacz narzędzie Korygowanie obiektów.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy obiekt i wybierz polecenie Ustaw przycięcie. Po ustawieniu kursora nad zaznaczeniem pojawi się ikona przycinania.

3 Przeciągaj uchwyt zaznaczenia w pożądanym kierunku, dotąd aż w ramce przycinania pojawi się oczekiwany wynik.

4 Kliknij wewnątrz zaznaczenia, aby opuścić tryb przycinania.

Edycja obiektu za pomocą narzędzia Korygowanie obiektów

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Korygowanie obiektu.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy obiekt i wybierz jedną z następujących opcji:

Umieść obrazek Pozwala osadzić plik obrazu w dokumencie PDF.

Ustaw przycięcie Pozwala ustawić obszar przycinania obiektu (o ile taki istnieje).

Usuń przycięcie Pozwala usunąć obiekty zasłaniające zaznaczony obiekt. Na przykład, jeśli w wyniku skalowania tekstu niektóre znaki zostaną obcięte, polecenie Usuń przycięcie pozwoli wyświetlić całe znaki. Ta opcja wyświetla się jedynie po wybraniu polecenia Ustaw przycięcie.

Odwróć poziomo, Odwróć pionowo Polecenie Odwróć poziomo pozwala odwrócić obrazek w poziomie, względem osi pionowej. Poziome odwracanie bloków tekstu prowadzi do efektu odbicia lustrzanego. Polecenie odwróć pionowo pozwala odwrócić obrazek w pionie, względem osi poziomej.

Utwórz artefakt Pozwala usunąć obiekt z grupy obiektów odczytywanych; obiekty usunięte nie są uwzględniane przez czytniki ekranu oraz przy stosowaniu funkcji odczytywania na głos.

Edytuj obraz, Edytuj obiekt Powoduje uruchomienie edytora obrazów lub obiektów określonego w preferencjach korygowania. Polecenie Edytuj obraz jest dostępne w przypadku zaznaczenia obrazu wektorowego; Polecenie Edytuj obiekt jest dostępne w przypadku zaznaczenia obrazu bitmapowego. Zaznaczenie tych opcji spowoduje usunięcie z dokumentu PDF znaczników, co może zmienić sposób ponownego wlewania tekstu i mieć negatywny wpływ na dostępność dokumentu. Na przykład, zmieniając położenie pewnego obiektu, należy liczyć się z tym, że zostanie zaburzona pierwotna kolejność czytania obiektów (lub ich tekstów zastępczych).

Obróć zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara, Obróć przeciwnie do kierunku ruchu wskazówek zegara, Obróć zaznaczenie Polecenia Obróć zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara i Obróć przeciwnie do kierunku ruchu wskazówek zegara umożliwiają obrót zaznaczonego obiektu o 90 stopni w wybranym kierunku. Polecenie Obróć zaznaczenie pozwala obracać zaznaczenie stopniowo, poprzez przeciąganie jego uchwytu w wybranym kierunku. Aby opuścić tryb obracania, należy kliknąć wewnątrz zaznaczenia.

Właściwości Polecenie umożliwia edycję własności obiektów, znaczników i tekstu, np. dodawanie do obrazów tekstów zastępczych.

Uruchamianie edytora obrazów za pomocą narzędzia Korygowanie obiektu

Domyślnie narzędzie Korygowanie obiektów uruchamia program Adobe Photoshop® (jeśli jest zainstalowany) w celu edycji obrazów i obiektów. Aby użyć innej aplikacji do edycji, należy określić ją w preferencjach korygowania. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Korygowanie, kliknij opcję Edytor obrazu (dla bitmap) lub Edytor strony/obiektu (dla obrazów wektorowych), a następnie wybierz aplikację na dysku twardym.

1 Korzystając z narzędzia Korygowanie obiektu zaznacz obraz lub obiekt; aby zaznaczyć wiele obrazów lub obiektów, kliknij z wciśniętym klawiszem Shift. Po zaznaczeniu innego obiektu sesja edycyjna zostaje zakończona.

Aby edytować wszystkie obrazy i obiekty znajdujące się na stronie, kliknij prawym przyciskiem myszy stronę i wybierz polecenie Edycja strony.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczenie i wybierz polecenie Edytuj obraz lub Edytuj obiekt. (To, jakie polecenie jest dostępne, zależy od zawartości zaznaczenia.)

Uwaga: *Jeśli obraz nie może zostać otwarty w programie Adobe Photoshop, należy sprawdzić poprawność konfiguracji programu Photoshop. Jeśli jest wyświetlane pytanie o konwersję na profile ICC, należy wybrać opcję Nie konwertuj. Jeśli po otwarciu obrazu, w jego oknie jest wyświetlany wzór szachownicy, znaczy to, że odczyt danych obrazu jest niemożliwy.*

3 Wprowadź pożądane zmiany w aplikacji zewnętrznej.

4 Jeśli aplikacją tą jest Photoshop, obrazek powinien zostać spłaszczony.

Zmiana wymiarów obrazu w programie Photoshop może spowodować niepoprawne umiejscowienie obrazu w dokumencie PDF. Ponadto, informacje o przezroczystości są zachowywane tylko dla masek ustawionych jako wartości indeksów w indeksowanej przestrzeni kolorów. Maski obrazów nie są obsługiwane. Wreszcie, jeśli w trakcie edycji obrazu zostaną zmienione tryby obrazu, mogą zostać utracone te informacje, które są istotne podczas wyświetlania obrazu w trybie oryginalnym.

5 W aplikacji edytującej wybierz polecenie Plik > Zapisz. Gdy zostanie wywołany program Acrobat, obiekt zostanie automatycznie uaktualniony i wyświetlony w dokumencie PDF.

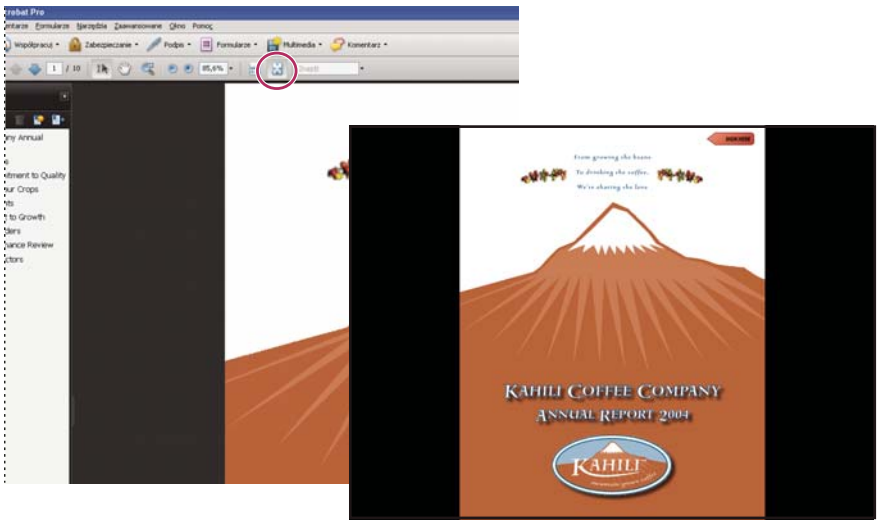
Ważne: *Jeśli format obrazu jest obsługiwany w programie Photoshop 6.0 lub nowszym, edytowany obrazek jest zapisywany z powrotem w dokumencie PDF. Jeśli jednak obrazek ma inny format, program Photoshop 6.0 traktuje go jak wewnętrzny obrazek PDF, a w konsekwencji obrazek jest zapisywany na dysku, a nie w dokumencie PDF.*

Konfigurowanie prezentacji

Definiowanie widoku otwarcia w widoku pełnego ekranu

Tryb Pełny ekran jest to pewien tryb wyświetlania dokumentu PDF jako prezentacji W trybie pełnego ekranu strony Adobe PDF wypełniają cały ekran, a pasek menu, pasek narzędzi i kontroli okna programu Acrobat są ukryte. Zarówno dokumenty, jak i ich zestawy mogą oczywiście być przeglądane w innych widokach. W każdym wypadku przechodzenie między stronami dokumentu można urozmaicić, definiując specjalne wizualne efekty przejść między stronami.

Kontrolę nad sposobem poruszania się w dokumencie PDF (na przykład automatycznym przechodzeniem między stronami) zapewniają opcje w panelu Pełny ekran okna dialogowego Preferencje. Te preferencje obowiązują na poziomie systemu (a nie dokumentu PDF), co oznacza, że dotyczą wszystkich otwartych w systemie plików PDF. Oznacza to, że jeśli prezentacja jest konfigurowana w systemie, który użytkownik jest w stanie kontrolować, kontroli podlegają także preferencje.



Kliknij przycisk Pełny ekran (w kółku) w celu wyświetlenia dokumentu PDF w postaci pokazu slajdów.

Definiowanie widoku początkowego

Po otwarciu dokumentu PDF lub portfolio PDF jest wyświetlany widok początkowy pliku PDF. Ten widok można dostosować do swoich potrzeb, wybierając stronę, układ strony i powiększenie. Jeśli dokument PDF jest prezentacją, w widoku początkowym warto ustawić tryb Pełny ekran.

Po określeniu widoku początkowego można określić przejścia między wybranymi stronami lub przejścia obowiązujące w całym dokumencie.

W programie Acrobat są obsługiwane przejścia stron i inne efekty przejść programu PowerPoint.

Definiowanie widoku początkowego

1 Wybierz polecenie z menu Plik > Drukuj.

2 W oknie dialogowym Właściwości dokumentu kliknij na opcję Widok początkowy.

3 Zaznacz wybrane opcje i kliknij na przycisk OK. Aby obejrzeć efekt, zapisz i ponownie otwórz plik.

Definiowanie widoku otwarcia w trybie pełnego ekranu

Jeśli widokiem początkowym dokumentu PDF ma być widok Pełny ekran, należy określić sposób otwierania dokumentu.

1 Wybierz polecenie z menu Plik > Drukuj.

2 W oknie dialogowym Właściwości dokumentu zaznacz opcję Widok początkowy.

3 Aby uzyskać najlepszy efekt, wykonaj następujące czynności:

- Z menu zakładki nawigacyjnej wybierz polecenie Tylko strona.
- W menu Układ strony wybierz polecenie Pojedyncza strona.
- Ustaw opcję Otwórz na stronie o numerze jako numer strony rozpoczynającej prezentację.

4 Zaznacz opcję Otwórz w trybie pełnego ekranu, która powoduje, że dokument jest otwierany bez wyświetlania paska menu, paska narzędzi i kontrolek okna. Kliknij przycisk OK. (Aby obejrzeć efekt, zapisz i ponownie otwórz plik.)

Uwaga: *Użytkownicy mogą wyłączać widok Pełny ekran, naciskając klawisz Esc (pod warunkiem, że umożliwiają to ich preferencje). W trybie pełnego ekranu nie istnieje możliwość stosowania poleceń i narzędzi, chyba że ktoś zna odpowiednie skróty klawiaturowe. Aby nie trzeba było korzystać ze skrótów, można skonfigurować dla dokumentu zadania dotyczące stron.*

Opcje widoku początkowego

Opcje widoku początkowego są dostępne w trzech obszarach okna dialogowego Właściwości dokumentu: Układ i powiększenie, Opcje okna i Opcje interfejsu użytkownika.

Układ i powiększenie Opcje odpowiedzialne za wygląd dokumentu.

- **Zakładka nawigacyjna** Pozwala zdecydować, które panele mają być wyświetlane w okienku nawigacyjnym.
- **Układ strony** Odpowiada za układ stron.
- **Powiększenie** Pozwala określić stopień powiększenia otwieranego dokumentu. Ustawieniem domyślnym jest powiększenie ustawione przez użytkownika.
- **Otwórz na stronie** Pozwala określić stronę wyświetlaną po otwarciu dokumentu.

Uwaga: *Domyślne ustawienia opcji Powiększenie i Układ strony pokrywają się z indywidualnymi ustawieniami użytkowników w preferencjach wyświetlania stron.*

Opcje okna Określają sposób dostosowania okna do obszaru ekranu podczas otwierania dokumentu. Dotyczą wyłącznie związków między oknem dokumentu a obszarem ekranu na monitorze użytkownika.

- **Dopasuj wielkość okna do strony początkowej** Powoduje, że okno dokumentu "otacza" początkową stronę dokumentu, przy czym wymiary tej strony są zgodne z ustawieniami opcji dokumentu.
- **Wyśrodkuj okno na ekranie** Powoduje umieszczenie okna na środku ekranu.
- **Otwórz w trybie Pełny ekran** Opcja wymusza maksymalne wymiary okna dokumentu – jest ono wyświetlane bez paska menu, paska narzędzi i kontrolek.
- **Pokaż nazwę pliku** Powoduje wyświetlanie na pasku tytułowym okna nazwy otwartego pliku.
- **Pokaż tytuł dokumentu** Powoduje wyświetlanie na pasku tytułowym okna tytułu dokumentu. Tytuł ten jest uzyskiwany z panelu Opis w oknie dialogowym Właściwości dokumentu.

Opcje interfejsu użytkownika Określają, które części interfejsu—pasek menu, paski narzędziowe czy kontrolki okna—mają być ukryte.

Uwaga: *Jeśli zostaną ukryte pasek menu i paski narzędziowe, użytkownicy nie będą mogli wybierać poleceń i zaznaczać narzędzi, chyba że będą znali odpowiednie skróty klawiaturowe. Istnieje możliwość skonfigurowania operacji tymczasowego ukrywania kontrolek interfejsu w danym widoku strony. (Zobacz „Dodawanie operacji do stron z miniaturkami" na stronie 346).*

Dodawanie przejść stron

Przejścia między poszczególnymi stronami dokumentu można urozmaicić, definiując towarzyszące im efekty specjalne.

Własność tę można określić również dla całej grupy dokumentów, a służy do tego polecenie Przetwarzanie wsadowe.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wybierz kolejno polecenia: Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Przetwarzanie wsadowe.
   - W panelu Strony zaznacz miniaturki stron, do których chcesz zastosować przejścia, a następnie wybierz polecenie Przejścia stron z menu opcji .
2. W oknie dialogowym Ustaw przejścia wybierz efekt przejścia z menu wysuwanego Przejście. W menu tym są dostępne takie same efekty przejść, jak w oknie dialogowym preferencji widoku Pełny ekran.
3. Wybierz kierunek przejścia. Dostępność różnych opcji zależy od rodzaju przejścia.
4. Określić szybkość efektu przejścia.
5. Zaznacz opcję Odwracaj automatycznie i wprowadzić czas między automatycznymi przejściami stron (w sekundach) . Jeśli opcja ta nie zostanie zaznaczona, użytkownicy będą przechodzili do kolejnych stron za pomocą klawiatury lub myszy.
6. Wybierz zakres stron, do których będzie stosowany efekt przejścia.

Uwaga: *Jeśli w preferencjach widoku Pełny ekran zostanie zaznaczona opcja Ignoruj wszystkie przejścia, efekty przejść między stronami nie będą widoczne.*

Właściwości dokumentu i metadane

Przeglądanie właściwości dokumentu

Przeglądając dokument PDF, można uzyskać pewne informacje o samym pliku, na przykład jego tytuł, rodzaj używanych czcionek czy ustawienia zabezpieczeń. Niektóre z tych informacji są określane przez autora dokumentu, inne są generowane automatycznie.

Jeśli tylko plik w programie Acrobat nie został zapisany z ustawieniami zabezpieczeń blokującymi zmiany, użytkownik może zmieniać wszelkie informacje określone przez twórcę dokumentu.

1 Wybierz polecenie z menu Plik > Drukuj.

2 Kliknij na zakładkę w oknie dialogowym Właściwości dokumentu.

Zobacz także

„Wybieranie metody zabezpieczania” na stronie 249

„Tworzenie predefiniowanych ustawień drukowania” na stronie 454

Właściwości dokumentu

Opis Pozwala wyświetlić podstawowe informacje o dokumencie. Osoba, która tworzy dokument (również za pomocą takich aplikacji, jak Microsoft Word czy Adobe InDesign), może włączyć do opisu autora, temat i słowa kluczowe. Dokumenty mogą być wyszukiwane na podstawie elementów opisu. Przy zawężaniu zakresu wyszukiwania szczególnie przydatna może okazać się sekcja Słowa kluczowe.

Należy zauważyć, że większość aparatów wyszukiwania umieszcza na liście wyników wyszukiwania tytuł dokumentu. Jeśli pewien plik PDF nie ma tytułu, na liście wyników wyszukiwania jest umieszczana nazwa pliku. Tytuł pliku nie musi być tożsamy z jego nazwą.

W obszarze Zaawansowane są wyświetlane następujące informacje: wersja pliku PDF, rozmiar strony, liczba stron, informacja o tym, czy dokument jest oznakowany, oraz informacja o tym, czy dokument jest dostosowany do szybkiego przeglądania w Internecie. W przypadku wielostronicowych dokumentów PDF lub portfolio PDF jest podawany rozmiar pierwszej strony. Informacje te są generowane automatycznie i nie można ich zmienić.

Zabezpieczenia Opisuje zmiany i funkcje dopuszczalne w określonym pliku PDF. Jeśli w pliku PDF zastosowano hasło, certyfikat lub regułę zabezpieczeń, w tym miejscu jest wyświetlana odpowiednia metoda.

Czcionki W tym panelu jest wyświetlana lista czcionek i typów czcionek używanych w oryginalnym dokumencie, a także są pokazane czcionki, typy czcionek i kodowanie stosowane do wyświetlania oryginalnych czcionek.

Jeśli czcionki zastępcze nie wyglądają zbyt dobrze, można zainstalować oryginalne czcionki albo poprosić autora dokumentu o jego ponowne utworzenie i osadzenie w nim czcionek oryginalnych.

Widok początkowy (tylko w programie Acrobat) Zawiera informacje o wyglądzie dokumentu PDF po otwarciu. Informacje te dotyczą rozmiaru okna, numeru otwieranej strony, stopnia jej powiększenia oraz tego, czy mają być wyświetlane zakładki, miniaturki, pasek narzędzi i pasek menu. Zmiana tych ustawień ma wpływ na przyszłe otwarcia dokumentu.

Dostosuj (tylko w programie Acrobat) Pozwala dodawać do dokumentu własne ustawienia.

Zaawansowane Zawiera ustawienia PDF, predefiniowane ustawienia okna dialogowego drukowania oraz opcje czytania dokumentu.

W ustawieniach pliku PDF programu Acrobat można określić podstawowy adres URL odnośnie do łączy w danym dokumencie. Podstawowy adres URL ułatwia zarządzanie hiperłączami do innych witryn internetowych. Jeśli adres

URL pewnej witryny ulegnie zmianie, nie trzeba edytować wszystkich adresów URL związanych z tą witryną, wystarczy zmienić adres podstawowy. Podstawowy adres URL nie jest używany, gdy hiperłącze zawiera pełny adres URL.

Z plikiem PDF można skojarzyć również plik indeksu katalogu (PDX). Kiedy plik PDF jest przeszukiwany za pomocą okna Wyszukiwanie w PDF, są przeszukiwane również wszystkie dokumenty PDF, które określono w pliku PDX indeksu.

Do dokumentu można dołączyć również predefiniowane ustawienia drukowania oraz dane ułatwiające profesjonalny wydruk, np. dane o zalewkowaniu. Można określić dla dokumentu predefiniowane ustawienia drukowania, które zapełnią okno dialogowe Drukuj wartościami charakteryzującymi dokument. Można ponadto ustawić opcje odpowiedzialne za odczyt dokumentu PDF przez czytniki ekranu i inne oprogramowanie wspomagające.

Dodawanie opisu do właściwości dokumentu

Do właściwości dokumentu PDF można dodać pewne słowa kluczowe, które pomogą innym użytkownikom wyszukać ten dokument.

1 Wybierz polecenie z menu Plik > Drukuj.

2 Kliknij zakładkę Opis, wpisz nazwisko autora, temat i słowa kluczowe.

3 Zależnie od potrzeby kliknij przycisk Dodatkowe metadane, aby dodać pewne informacje opisowe, np. informacje o prawach autorskich.

Tworzenie właściwości dokumentu

Niestandardowe właściwości dokumentu (określane przez użytkownika) pozwalają przechowywać w nim różne metadane, takie jak numer wersji czy nazwa firmy. Właściwości tworzone przez użytkownika są pokazywane w oknie dialogowym Właściwości dokumentu. Te właściwości muszą mieć niepowtarzalne nazwy, które nie występują w innych zakładkach okna dialogowego Właściwości dokumentu.

1 Wybierz polecenie Plik > Właściwości dokumentu, a następnie wybierz opcję Własne.

2 Aby dodać nową własność, wpisz jej nazwę i wartość, a następnie kliknij na przycisk Dodaj.

3 Aby zmienić właściwości, wykonaj dowolną z poniższych czynności i kliknij na przycisk OK:

- Aby dokonać edycji właściwości, zaznacz ją, zmień jej nazwę lub wartość i kliknij na przycisk Zmień.
- Aby usunąć właściwość, zaznacz ją i kliknij na przycisk Usuń.

Aby zmienić nazwę właściwości utworzonej samodzielnie, usuń tę właściwość, a następnie utwórz nową właściwość o pożądanej nazwie.

Edycja metadanych dokumentu

Metadane dokumentów PDF, które utworzono w programie Acrobat 5. 0 lub jego nowszych wersjach, mają format XML. Metadane zawierają informacje dotyczące dokumentu i jego zawartości, na przykład nazwisko autora i słowa kluczowe. Dane te są wykorzystywane przez narzędzia do przeszukiwania. Metadane obejmują informacje, które są wyświetlane na zakładce Opis okna dialogowego Właściwości dokumentu (choć nie tylko je). Metadane można uzupełniać i modyfikować za pomocą oprogramowania firm niezależnych.

Aplikacje firmy Adobe korzystają z platformy XMP (Extensible Metadata Platform), która zapewnia im wspólne standardy tworzenia, przetwarzania i wymiany metadanych zapisanych w formacie XML. Źródłowy kod metadanych, kod XML, może być zapisywany i eksportowany w formacie XMP, co ułatwia współużytkowanie tych samych metadanych przez różne dokumenty. Metadane dokumentu można zapisać w postaci szablonu na potrzeby ponownego użycia w programie Acrobat.

Przeglądanie metadanych dokumentu

1 Wybierz polecenie Plik > Właściwości, a następnie kliknij przycisk Dodatkowe metadane na zakładce Opis.

2 Kliknij na przycisk Zaawansowane, aby wyświetlić wszystkie metadane osadzone w dokumencie. (Metadane są wyświetlane w grupach informacji powiązanych tematycznie.) Umożliwia wyświetlanie lub ukrywanie informacji w schematach według nazwy schematu. Jeśli grupa ma nazwę nierozpoznawaną, jej zawartość jest umieszczana pod etykietą Nieznane. Nazwa XML jest umieszczana w nawiasach, po nazwie grupy.

Edycja i dołączanie metadanych dokumentu

1 Wybierz polecenie Plik > Właściwości, kliknij na zakładkę Opis, a następnie na przycisk Dodatkowe metadane.

2 Na liście po lewej stronie wybierz pozycję Zaawansowane.

3 Aby zmienić metadane, wykonaj dowolną z poniższych czynności i kliknij na przycisk OK.

- Aby dodać informacje uprzednio zapisane, kliknij na przycisk Dołącz, zaznacz plik XMP lub FFO i kliknij na przycisk Otwórz.
- Aby dodać nowe informacje i zastąpić bieżące metadane informacjami zapisanymi w pliku XMP, kliknij na przycisk Zastąp, zaznacz zapisany plik XMP lub FFO i kliknij na przycisk Otwórz. Nowe właściwości zostaną dodane, istniejące właściwości, które uwzględniono w pliku, zostaną zastąpione, a istniejące właściwości, których nie uwzględniono w pliku, nie ulegną zmianie.
- Aby usunąć schemat XML, zaznacz go i kliknij na przycisk Usuń.
- Aby dołączyć do bieżących metadanych metadane z szablonu, wciśnij klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS) i przytrzymując go, wybierz nazwę szablonu z menu w prawym górnym rogu okna dialogowego.

Uwaga: *Przed zaimportowaniem metadanych z szablonu szablon należy zapisać.*

- Aby zastąpić bieżące metadane metadanymi z szablonu, wybierz plik szablonu (XMP) z menu w prawym górnym rogu okna dialogowego.

Zapisywanie metadanych w postaci szablonu lub pliku

1 Wybierz polecenie Plik > Właściwości, kliknij na zakładkę Opis, a następnie na przycisk Dodatkowe metadane.

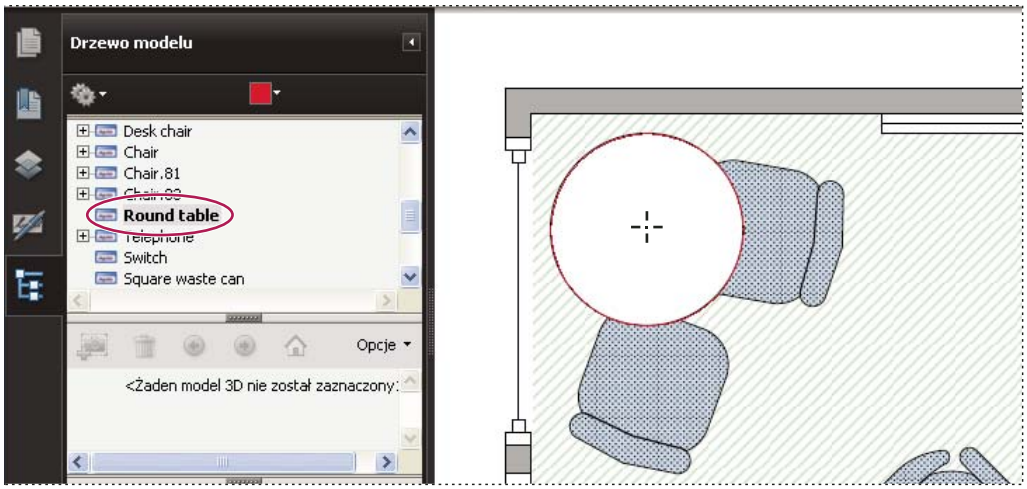
2 Na liście po lewej stronie wybierz pozycję Zaawansowane.

3 Zapisz metadane dokumentu i kliknij na przycisk OK:

- Aby zapisać metadane w pliku zewnętrznym, kliknij na przycisk Zapisz i określ nazwę pliku. Metadane zostaną zapisane w formacie XMP. (Aby użyć zapisanych metadanych w innym dokumencie PDF, należy otworzyć ten dokument i wykonać opisane wcześniej instrukcje zastępowania lub dołączania metadanych.)
- Aby zapisać metadane w postaci szablonu, wybierz polecenie Zapisz szablon metadanych z menu w prawym górnym rogu okna dialogowego, a następnie podaj nazwę pliku.

Przeglądanie danych obiektów i metadanych

Program pozwala przeglądać metadane dotyczące określonych obiektów, znaczników i obrazów w pliku PDF. Funkcje edytowania i eksportowania metadanych są dostępne tylko w przypadku obiektów Visio.



Narzędzie Dane obiektu umożliwia przeglądanie grup obiektów oraz danych obiektów

Zobacz także

„Znajdowanie tekstu w wielu dokumentach PDF” na stronie 385

Przeglądanie metadanych obiektów

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Korygowanie obiektu.

2 Zaznacz obiekt, kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczenie i wybierz polecenie Pokaż metadane. (Jeśli polecenie Pokaż metadane jest niedostępne, z obrazem nie są skojarzone żadne metadane.)

Przeglądanie i edycja metadanych obiektu Visio

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Analiza > Narzędzie Dane obiektu.

2 Kliknij dwukrotnie obiekt na stronie, aby wyświetlić jego metadane.

Zostanie otwarte drzewo modelu obrazujące hierarchię elementów struktury dokumentu. Metadane zaznaczonego obiektu zostaną wyświetlone u dołu drzewa modelu — jako właściwości podlegające edycji.

Zaznaczony obiekt jest podświetlany na stronie. Z menu Kolor podświetlenia u góry drzewa modelu można wybrać inny kolor.

3 Aby zmienić metadane, wpisz odpowiednie wartości w polach u dołu drzewa modelu.

4 Aby wyeksportować metadane obiektu, z menu opcji wybierz polecenie Eksportuj jako XML > Całe drzewo w celu wyeksportowania wszystkich obiektów z drzewa modelu lub wybierz polecenie Eksportuj jako XML > Bieżący węzeł, co spowoduje wyeksportowanie tylko zaznaczonego obiektu i jego obiektów podrzędnych. Określ nazwę pliku i zapisz go.

Eksportowanie metadanych obiektu Visio

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Analiza > Narzędzie Dane obiektu.

2 Kliknij dwukrotnie obiekt na stronie, aby wyświetlić jego metadane.

3 Z menu opcji wybierz jedno z następujących poleceń:

- Wybierz polecenie Eksportuj jako XML > Całe drzewo, aby wyeksportować wszystkie obiekty.
- Wybierz polecenie Eksportuj jako XML > Bieżący węzeł, aby wyeksportować tylko zaznaczony obiekt i jego obiekty podrzędne.

4 Określ nazwę pliku i zapisz go.

Warstwy

Informacje o warstwach PDF

W plikach PDF utworzonych za pomocą takich aplikacji, jak InDesign, AutoCAD i Visio, można przeglądać i drukować zawartość podzieloną na warstwy, a także poruszać się po tej zawartości.

Sposób wyświetlania warstw określa się za pomocą domyślnych i początkowych ustawień stanu. Na przykład można ukryć warstwę zawierającą informacje o prawach autorskich, gdy dokument jest wyświetlany na ekranie, zachowując jednak pewność, że zawartość tej warstwy zawsze będzie drukowana.

Można spłaszczać warstwy i scalać je, można także zmieniać ich nazwy i właściwości, a ponadto można do nich dodawać operacje. Ponadto można zmieniać układ warstw, importować warstwy z plików obrazów i innych plików PDF oraz blokować warstwy, aby zapobiec ich ukrywaniu.

Program Acrobat nie pozwala tworzyć warstw, których widoczność zmieniałaby się wraz ze zmianą stopnia powiększenia. Niemniej, użytkownik może wyróżnić szczególnie ważny fragment warstwy za pomocą specjalnej zakładki, która będzie umożliwiała powiększanie lub ukrywanie warstwy. W dokumentach PDF z warstwami można też umieszczać łącza, których kliknięcie powoduje, na przykład, przechodzenie do konkretnych warstw czy powiększanie warstw.

Aby zachować warstwy podczas konwertowania dokumentów programu InDesign CS na pliki PDF, należy dopilnować, by była ustawiona opcja zgodności z programem Acrobat 6.0 (format PDF 1.5) lub nowszym. Ponadto należy sprawdzić, czy pozycja Utwórz warstwy programu Acrobat jest zaznaczona w oknie dialogowym Eksportowanie pliku Adobe PDF.

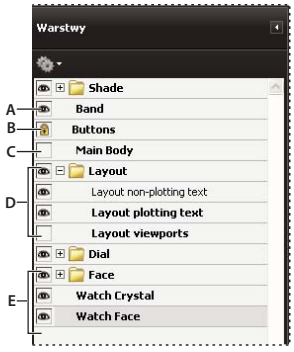
Film wideo dotyczący pracy z warstwami znajduje się na stronie www.adobe.com/go/lrvid4082_a9.

Wyświetlanie i ukrywanie warstw

Informacje zawarte w dokumencie PDF mogą być przechowywane na jego różnych warstwach. Warstwy widoczne w dokumencie PDF są odpowiednikami warstw utworzonych w oryginalnej aplikacji. Panelu Warstwy można używać do sprawdzania warstw oraz wyświetlania lub ukrywania zawartości powiązanej z poszczególnymi warstwami. Elementy na warstwach zablokowanych nie mogą być ukrywane.

Niektóre warstwy mogą być zorganizowane w zagnieżdżone grupy z warstwą nadrzędną. Inne warstwy mogą być pogrupowane bez warstwy nadrzędnej.

Uwaga: *Warstwy zablokowane (oznaczone w panelu Warstwy specjalnymi ikonami warstw zablokowanych) służą tylko do celów informacyjnych. Warstwy zablokowane mogą być tworzone tylko w przypadku plików pochodzących z programów AutoCAD i Visio. Zmianę widoczności warstwy zablokowanej umożliwia okno dialogowe Właściwości warstwy.*



Panel Warstwy
***A.** Ikona oka wskazuje wyświetlaną warstwę **B.** Warstwa zablokowana **C.** Warstwa ukryta **D.** Grupa warstw zagnieżdżonych **E.** Grupa warstw*

1 Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Warstwy.

2 Aby ukryć warstwę, kliknij na ikonę oka. Aby wyświetlić warstwę ukrytą, kliknij w pustym polu. (Gdy ikona oka jest wyświetlana, znaczy to, że warstwa jest widoczna. Gdy ikona oka nie jest wyświetlana, znaczy to, że warstwa jest ukryta. Ustawienie to zastępuje tymczasowo ustawienia określone w oknie dialogowym Właściwości warstwy.)

***Uwaga:** Jeśli warstwa nadrzędna w grupie zagnieżdżonych warstw jest ukryta, zagnieżdżone warstwy także są automatycznie ukrywane. Jeśli warstwa nadrzędna jest widoczna, zagnieżdżone warstwy można wyświetlić lub ukryć.*

3 Z menu opcji wybierz jedno z następujących poleceń:

Spis warstw dla wszystkich stron Pozwala wyświetlić listę wszystkich warstw na wszystkich stronach dokumentu.

Spis warstw dla wszystkich stron Pozwala wyświetlić listę warstw bieżącej (widocznej) strony.

Wyzeruj do widoczności początkowej Pozwala przywrócić domyślny stan warstw

Nadpisz ustawienia drukowania Wyświetla warstwy zgodnie z ustawieniami drukowania w oknie dialogowym Właściwości warstwy (Drukuje, jeśli widoczna, Nigdy nie drukuje, Zawsze drukuje).

Nadpisz ustawienia eksportu Wyświetla warstwy zgodnie z ustawieniami eksportowania w oknie dialogowym Właściwości warstwy (Eksportuje, gdy widoczna, Nigdy nie eksportuje, Zawsze eksportuje).

Nadpisz ustawienia warstw Pozwala wyświetlić wszystkie warstwy Opcja ta ma wpływ na całą opcjonalną zawartość dokumentu PDF, w tym na warstwy, które nie występują na liście warstw. Wszystkie warstwy są widoczne niezależnie od ustawień w oknie dialogowym Właściwości warstwy. Dopiero po wyłączeniu opisywanej opcji, pojawia się możliwość zmiany widoczności warstw za pomocą ikony oka. Zmiany wprowadzone podczas edytowania właściwości warstwy w oknie dialogowym Właściwości warstwy zostaną zastosowane dopiero po wybraniu polecenia Wyzeruj do widoczności początkowej z menu opcji. (Ta zasada nie dotyczy zmian nazwy warstwy — te zmiany są uwzględniane natychmiast).

***Uwaga:** Widok warstwowego pliku PDF nie może zostać zapisany za pomocą ikony oka w panelu Warstwy. Podczas zapisywania pliku, widoczność warstw automatycznie zostanie przywrócona do stanu początkowego.*

Aby zapisać inny widok warstwowego pliku PDF, zmień domyślny stan widoczności warstw w oknie dialogowym Właściwości warstwy.

Edycja właściwości warstw

Kombinacja ustawień stanu domyślnego, widoczności i drukowania reguluje zasady widoczności warstw na ekranie i wydruku. Na przykład, jeśli warstwa zawiera znak wodny, można zdecydować, że nie będzie ona nigdy wyświetlana na ekranie, będzie natomiast zawsze drukowana i zawsze eksportowana do innych aplikacji. W tym celu należy włączyć stan domyślny, ustawić widoczność początkową jako "nigdy nie widoczna", ustawić stan początkowy drukowania jako "zawsze drukuj" oraz stan początkowy eksportowania jako "zawsze eksportuj". Ponieważ wszystkie stany warstwy będą obsługiwane automatycznie, warstwa nie będzie umieszczana na liście w panelu Warstwy.

Uwaga: *Ustawienia określane w oknie dialogowym Właściwości warstwy odnoszą skutek tylko pod warunkiem, że w preferencjach dokumentu jest zaznaczona opcja Pozwól na ustawienie stanu warstwy przez użytkownika. W przeciwnym wypadku wszystkie ustawienia oprócz ustawień Nazwa warstwy i Stan domyślny są ignorowane.*

1. Kliknij na przycisk Warstwy w panelu nawigacyjnym.
2. Zaznacz warstwę i wybierz polecenie Właściwości warstwy z menu opcji .
3. W oknie dialogowym Właściwości warstwy zmień nazwę warstwy lub jedną z poniższych właściwości, po czym kliknij na przycisk OK:

Metoda konwersji Można zaznaczyć opcję Wyświetl, aby umożliwić włączanie i wyłączanie warstwy, lub opcję Odniesienie, aby warstwa była włączona na stałe i można było edytować jej właściwości. Gdy druga z wymienionych opcji jest zaznaczona, nazwa warstwy jest pisana kursywą.

Stan domyślny Pozwala określić, jaka widoczność domyślna ma obowiązywać przy pierwszym otwarciu dokumentu oraz po wyzerowaniu widoczności początkowej. W zależności od wybranej opcji ikona oka warstwy jest wyświetlana lub ukrywana. Jeśli na przykład ta opcja zostanie wyłączona, ikona oka dla warstwy zostanie ukryta po pierwszym otwarciu dokumentu lub po wybraniu z menu opcji polecenia Wyzeruj do widoczności początkowej.

Widoczność Pozwala określić widoczność warstwy PDF. Można wybrać jedną z następujących możliwości: wyświetlanie warstwy, ukrywanie warstwy, uzależnienie wyświetlania/ukrywania warstwy od stanu domyślnego.

Drukuj Pozwala określić, czy warstwa ma być drukowana.

Eksportuj Pozwala określić, czy warstwa ma występować w plikach uzyskanych poprzez wyeksportowanie oryginalnego pliku PDF do formatu aplikacji obsługujących warstwy.

Jeśli autor dokumentu PDF skojarzył z konkretną warstwą jakieś inne, dodatkowe właściwości, są one wyświetlane w dolnej części okna dialogowego Właściwości warstwy.

Zmienianie kolejności warstw

W panelu Warstwy można zmienić kolejność poszczególnych warstw. Ta operacja jest przydatna podczas zmieniania kolejności warstw na liście lub podczas przenoszenia warstwy z jednej grupy warstw do drugiej.

Uwaga: *Nie można zmienić kolejności zablokowanych warstw ani warstw w zagnieżdżonych grupach warstw.*

1. Zaznacz warstwę w panelu nawigacyjnym Warstwy.
2. Przy wciśniętym klawiszu Alt przeciągnij warstwę do nowej lokalizacji.

Usuwanie pustej grupy warstw

- Zaznacz pustą warstwę w panelu nawigacyjnym Warstwy i naciśnij klawisz Delete.

Dodawanie do warstwy elementów nawigacyjnych

Do warstw można dodawać elementy nawigacyjne, na przykład specjalne łącza, których klikanie umożliwia zmianę bieżącego widoku dokumentu.

Uwaga: *Ogólne zasady pracy z warstwami mówią, iż zmiany widoczności wprowadzone za pomocą ikony oka w panelu Warstwy nie są rejestrowane na pasku narzędzi nawigacyjnych.*

Kojarzenie operacji dotyczących widoczności warstwy z zakładkami

1. Ustaw wymagane własności, a także widoczność i stopień powiększenia docelowej warstwy PDF w panelu dokumentu.
2. Kliknij przycisk Zakładki i wybierz polecenie Nowa zakładka z menu opcji .
3. Zaznacz nową zakładkę i wybierz polecenie Właściwości z menu opcji .
4. W oknie dialogowym Właściwości zakładki kliknij na zakładkę Operacje.
5. W polu Wybierz operację wybierz opcję Ustaw widoczność warstwy i kliknij przycisk Dodaj.
6. Zaznacz etykietę zakładki na zakładce Zakładki, po czym nazwij zakładkę.

Kojarzenie widoczności warstwy z miejscem docelowym łącza

1. Ustaw wymagane właściwości warstwy docelowej w panelu dokumentu.
2. Wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Miejsca docelowe.

Panel Miejsca docelowe zostanie wyświetlony w panelu ruchomym. Może on zostać połączony z innymi panelami poprzez przeciągnięcie go do panelu nawigacyjnego. Jeśli panel jest zwinięty, kliknij przycisk Miejsca docelowe aby go rozwinąć.

3. Wybierz polecenie Nowe miejsce docelowe z menu opcji i wprowadź nazwę tego miejsca.
4. Zaznacz narzędzie Łącze i przeciągając jego kursor w panelu dokumentu, utwórz łącze. (Ponieważ łącze jest dodawane do wszystkich warstw, nie ma znaczenia fakt, że tworzy się je na warstwie docelowej. Łącze będzie dostępne na każdej z warstw.)
5. W oknie dialogowym Utwórz łącze zaznacz opcję Łącze własne i kliknij na przycisk Dalej.
6. W oknie dialogowym Właściwości łącza kliknij zakładkę Wygląd i określ wygląd łącza.
7. W oknie dialogowym Właściwości łącza kliknij na zakładkę Operacje, wybierz polecenie Ustaw widoczność warstwy i kliknij na przycisk Dodaj.
8. Zamknij okna dialogowe.

Chcąc przetestować łącze, można zmienić ustawienia warstwy, zaznaczyć narzędzie Rączka i kliknąć na łącze.

Importowanie warstw

Warstwy można importować z pliku PDF lub pliku obrazu do docelowego pliku PDF. Obsługiwane formaty plików obrazów to BMP, GIF, JPEG, JPEG 2000, PCX, PNG i TIFF.

1. Kliknij na przycisk Warstwy w panelu nawigacyjnym.
2. Wybierz polecenie Importuj jako warstwę z menu opcji .
3. W oknie dialogowym Importowanie jako warstwy kliknij przycisk Przeglądaj i zlokalizuj plik do zaimportowania. Jeśli plik źródłowy jest dokumentem wielostronicowym, w polu Numer strony wprowadź numer strony, która ma zostać zaimportowana. Jeśli plik docelowy jest dokumentem wielostronicowym, określ wartość pola Numer strony docelowej w sekcji Podgląd w oknie dialogowym.

4 Zaznacz jedną z poniższych opcji importu:

Utwórz nową warstwę Powoduje utworzenie jednej, oddzielnej warstwy z dokumentu źródłowego. Należy wprowadzić nazwę nowej warstwy.

Dodaj do grupy Umożliwia określenie istniejącej już grupy warstw, do której ma zostać dodana importowana warstwa. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy docelowy plik PDF zawiera co najmniej jedną grupę warstw i gdy jest zaznaczona opcja Utwórz nową warstwę.

Dodaj do istniejącej warstwy Powoduje dodanie zawartości z dokumentu źródłowego do istniejącej już warstwy w dokumencie docelowym. Należy wybrać warstwę z dokumentu docelowego. Zaimportowana zawartość będzie miała takie same właściwości warstwy jak istniejąca warstwa w dokumencie docelowym. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy dokument docelowy zawiera warstwy.

Kopiuj warstwy ze źródła Umożliwia zaimportowanie warstw z dokumentu źródłowego. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy dokument źródłowy zawiera warstwy.

5 Należy dopasować ustawienia Położenie i Wygląd stosownie do potrzeb, a następnie kliknąć przycisk OK.

Scalanie i spłaszczanie warstw

Scalane warstwy uzyskują właściwości warstwy, na której odbywa się scalanie (warstwy docelowej). Spłaszczanie warstw PDF polega na ukrywaniu wszystkich elementów, które nie są widoczne w spłaszczonym widoku warstw, oraz na konsolidowaniu wszystkich warstw.

Ważne: *Operacji spłaszczania i scalania nie można cofnąć.*

Scalanie warstw

1 Kliknij przycisk Warstwy i wybierz polecenie Scal warstwy z menu opcji .

2 W panelu Warstwy do połączenia zaznacz co najmniej jedną warstwę, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

3 Aby usunąć warstwę ze środkowego panelu, zaznacz co najmniej jedną warstwę, a następnie kliknij przycisk Usuń.

4 W panelu Warstwa docelowa do połączenia w zaznacz warstwę, w której zaznaczone warstwy mają zostać scalone.

Spłaszczanie warstw

❖ Kliknij przycisk Warstwy i wybierz polecenie Spłaszcz warstwy z menu opcji .

Edycja dokumentów z warstwami

Elementy dokumentów PDF z warstwami mogą być zaznaczane i kopiowane za pomocą narzędzi do zaznaczania, takich jak Zaznaczanie czy Zdjęcie. (Plik PDF w programie Reader musi zawierać prawa użytkowania). W programie Acrobat zawartość można edytować za pomocą narzędzia do korygowania. Wymienione narzędzia pozwalają zaznaczać i rozpoznawać wszelkie widoczne elementy, niezależnie od tego, czy znajdują się one na zaznaczonej warstwie.

Jeśli edytowana lub usuwana zawartość w programie Acrobat jest skojarzona z jedną warstwą, wprowadzane zmiany są odzwierciedlane na tej warstwie. Jeśli edytowane lub usuwane elementy są skojarzone z wieloma warstwami, wprowadzane zmiany są odzwierciedlane na każdej z nich. Na przykład, jeśli zachodzi potrzeba zmiany tytułu i tekstu stojącego obok, przy czym obydwa elementy są wyświetlane na pierwszej stronie dokumentu, ale znajdują się na innych warstwach, edycja elementów pierwszej z warstw spowoduje zmianę zawartości obydwu warstw.

W przypadku dodawania elementów (np. komentarzy, stempli i pól formularzy) do dokumentów z warstwami obowiązują takie same zasady, jak w przypadku zwykłych dokumentów PDF. Wybrane elementy nie są jednak dodawane do konkretnej warstwy, nawet jeśli warstwa ta jest zaznaczona. Są one dodawane do całego dokumentu.

Aby połączyć w programie Acrobat dokumenty PDF zawierające warstwy, można użyć polecenia Scal pliki w jeden plik PDF. Warstwy każdego z dokumentów są grupowane w panelu Warstwy panelu nawigacji pod osobnymi nagłówkami. Grupę można zwinąć lub rozwinąć, klikając na pasku tytułowym na jej ikonę.

Zobacz także

„Przenoszenie i edycja obiektu” na stronie 361

Przetwarzanie wsadowe

Informacje o sekwencjach wsadowych

Jeśli ktoś wykonuje na różnych plikach te same operacje, może zaoszczędzić sporo czasu i wysiłku, przetwarzając je wsadowo. Innymi słowy może stosować do nich zautomatyzowane *sekwencje wsadowe*. Sekwencja wsadowa jest to zestaw poleceń wykonywanych automatycznie, jedno po drugim. Określoną sekwencję można zastosować do jednego dokumentu, do kilku dokumentów lub do całej kolekcji dokumentów.

Użytkownicy programu Acrobat mogą korzystać z sekwencji wsadowych zdefiniowanych w programie, jak również definiować własne sekwencje. Zdefiniowane przez użytkownika sekwencje wsadowe są wyświetlane (w porządku alfabetycznym) na liście sekwencji predefiniowanych - do późniejszego wykorzystania.

Więcej informacji o przetwarzaniu wsadowym można znaleźć w następujących zasobach online:

- Batch OCR using Acrobat Pro (Używanie funkcji OCR w trybie wsadowym w programie Acrobat Pro): www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att03061.shtml
- Batch conversion of text files to PDF (Wsadowa konwersja plików tekstowych do formatu PDF): blogs.adobe.com/acrobatforlifesciences/batch_processing/

Zestaw Acrobat Software Development Kit (SDK) umożliwia programistom ulepszanie przetwarzania wsadowego i innych zaawansowanych funkcji programu Acrobat przez tworzenie skryptów i wtyczek na własne potrzeby. Więcej informacji na temat zestawu Acrobat SDK można znaleźć pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_sdk_doc_pl.

Uruchamianie predefiniowanej sekwencji wsadowej

Program Acrobat zawiera szereg, prostych predefiniowanych sekwencji wsadowych, które umożliwiają zwiększenie wydajności pracy. Służą one do realizowania typowych zadań, które są rutynowo wykonywane w celu przygotowania plików do dystrybucji. Ich uruchamianie nie wymaga uprzedniego otwierania plików PDF.

Przeprowadzając sekwencję na plikach PDF wymagających hasła, można uniknąć wprowadzania hasła. Wprowadzanie haseł można zautomatyzować. Można także określić metodę zabezpieczania dla tych plików za pomocą panelu Przetwarzanie wsadowe w oknie dialogowym Preferencje. Zaznaczenie opcji Nie pytaj o hasło powoduje, że pliki PDF wymagające hasła nie zostaną przetworzone.

1. Wybierz kolejno polecenie Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Przetwarzanie wsadowe.
2. W oknie dialogowym Sekwencje wsadowe, zaznacz wybraną sekwencję i kliknij na przycisk Uruchom sekwencję.
3. W oknie dialogowym Potwierdzenie uruchomienia sekwencji sprawdź, czy jest zaznaczona właściwa sekwencja i kliknij na przycisk OK

Aby zapobiec wyświetlaniu tego okna dialogowego w przyszłości: W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Przetwarzanie wsadowe usuń zaznaczenie opcji Pokaż okno potwierdzenia uruchomienia sekwencji.

4 W oknie dialogowym Wybierz pliki do przetwarzania zaznacz odpowiednie pliki i kliknij na przycisk Wybierz. (W systemie Windows przetwarzane pliki muszą znajdować się w tym samym folderze.)

5 Jeśli zostanie wyświetlony komunikat z pytaniem o dodatkowe skonfigurowanie jednego z poleceń sekwencji, zaznacz wybrane opcje i kliknij na przycisk OK.

6 Gdy zniknie pasek postępów, kliknij na przycisk Zamknij.

Jeśli zachodzi potrzeba wstrzymania przetwarzania, można kliknąć na przycisk Zatrzymaj w oknie dialogowym Postęp. Zostanie wyświetlone okno dialogowe Postęp z informacjami o procencie wykonania, komunikatami ostrzeżeń i komunikatami o błędach. Wszystkie przetworzone pliki są zapisywane, a sposób zapisu regulują polecenia sekwencji. Po zamknięciu okna dialogowego Postęp wykryte błędy zostaną automatycznie zapisane w dzienniku błędów przetwarzania wsadowego zgodnie z opcjami określonymi w oknie preferencji przetwarzania wsadowego.

Predefiniowane sekwencje wsadowe

Osadź miniaturki stron W plikach są osadzane miniaturki stron, które są wyświetlane w panelu Strony.

Szybki podgląd w Internecie Pliki są konfigurowane w sposób zapewniający ich pobieranie strona po stronie.

Otwórz wszystkie Sekwencja pozwala otworzyć wszystkie podane pliki. Ze wszystkich plików są tworzone wersje PDF (o ile pliki mają dozwolony format).

Drukuj pierwsze strony wszystkich Są drukowane tylko pierwsze strony podanych plików PDF. Wydruk odbywa się zawsze na drukarce domyślnej, z wykorzystaniem bieżących domyślnych ustawień drukowania.

Drukuj wszystkie Są drukowane wszystkie strony podanych plików. Wydruk odbywa się zawsze na drukarce domyślnej, z wykorzystaniem bieżących domyślnych ustawień drukowania.

Usuń załączniki plików Są usuwane wszystkie załączniki do podanych plików PDF.

Zapisz wszystkie jako RTF Pliki są zapisywane w formacie RTF (Rich Text Format).

Nie zmieniaj zabezpieczeń Ogranicza dostęp do dokumentu PDF przez ustanowienie hasła i zablokowanie określonych funkcji, na przykład edytowania.

Modyfikowanie sekwencji wsadowej

Sekwencję wsadową można dopasować do swoich potrzeb. Wprowadzane zmiany mogą dotyczyć dodawania, usuwania i zmiany kolejności poleceń sekwencji. Użytkownik może edytować opcje pojedynczych poleceń. Może też definiować przerwy umożliwiające wprowadzanie zmian w trakcie wykonywania sekwencji.

Wszelkie zmiany predefiniowanej sekwencji wsadowej są zapisywane jako część sekwencji. Aby przywrócić domyślne ustawienia predefiniowanej sekwencji wsadowej, należy ręcznie usunąć wszelkie wprowadzone zmiany. Jeśli jest potrzebna sekwencja złożonych lub w dużym stopniu dostosowanych poleceń, należy utworzyć nową sekwencję.

Edycja sekwencji wsadowej

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Przetwarzanie wsadowe, zaznacz sekwencję wsadową i kliknij na przycisk Edytuj sekwencję.

2 W oknie dialogowym Edytuj sekwencję kliknij przycisk Wybierz polecenia.

3 Aby zmodyfikować sekwencję poleceń, wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby dodać polecenie do sekwencji, zaznacz je na liście w lewej części okna dialogowego i kliknij przycisk Dodaj. Polecenie zostanie umieszczone na liście w prawej części okna.
- Aby usunąć polecenie z sekwencji, zaznacz je w prawej części okna dialogowego i kliknij na przycisk Usuń.

- Aby zmienić kolejność stosowania poleceń, zaznaczaj polecenia i przesuwaj je w wybrane miejsca listy za pomocą przycisków Przenieś w górę i Przenieś w dół.

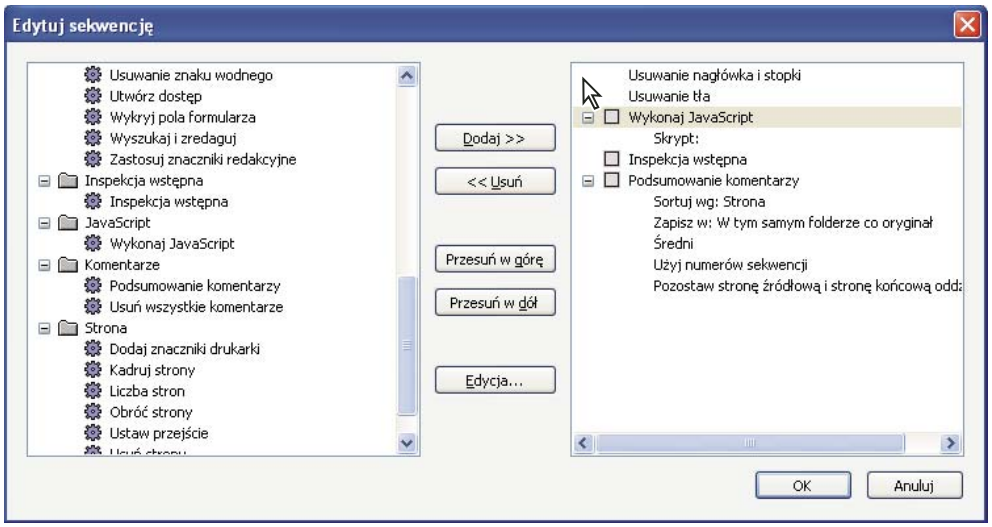
4 Aby zmienić opcje konkretnego polecenia, zaznacz je na liście po prawej stronie i kliknij przycisk Edytuj. (Jeśli zaznaczone polecenie nie ma żadnych opcji, kliknięcie na przycisk Edytuj nie daje żadnych skutków.) Po zakończeniu kliknij na przycisk OK, po czym kliknij jeszcze raz na przycisk OK, aby powrócić do okna Edytuj sekwencję wsadową.

Uwaga: *Aby przejrzeć opcje polecenia, rozwiń ekran polecenia.*

5 Określ, które pliki mają być przetwarzane za pomocą poleceń z menu Zastosuj polecenia do. W tym celu przejdź do folderu lub pliku, a następnie kliknij na przycisk Opcje pliku źródłowego i wprowadź zamierzone zmiany.

6 W menu Wybierz położenia wyjściowe wybierz opcję określającą miejsce zapisania plików, które zostaną przetworzone wsadowo. W przypadku wybrania opcji Konkretny folder przejdź do odpowiedniego folderu.

7 Kliknij przycisk Opcje wyjściowe, określ format i nazwę zapisywanych plików, a następnie kliknij na przycisk OK.



Rozwijanie opcji polecenia w oknie dialogowym Edytuj sekwencję.

Tworzenie interaktywnej sekwencji wsadowej

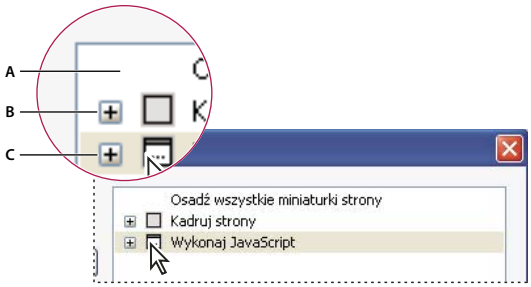
Przetwarzanie wsadowe może być użyteczne nawet wówczas, gdy różne dokumenty mają być przetwarzane za pomocą poleceń o nieco innych opcjach. W takich wypadkach można zdefiniować przerwy w realizacji sekwencji. W trakcie przerw użytkownik może zmodyfikować ustawienia kolejnych poleceń sekwencji.

Uwaga: *Polecenia bez żadnych ustawień interakcji nie staną się interaktywne także w sekwencji.*

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Przetwarzanie wsadowe, zaznacz jedną z sekwencji wsadowych i kliknij na przycisk Edytuj sekwencję.

2 W oknie dialogowym Edycja sekwencji wsadowej kliknij przycisk Wybierz polecenia.

3 Przejdź do prawej części okna dialogowego Edytuj sekwencję, zaznacz opcję Przełącz tryb interaktywny dla tych poleceń, których ustawienia będą zmieniane w trakcie przetwarzania wsadowego, i kliknij na przycisk OK.



Przełączanie trybu interaktywnego
A. *Tryb interaktywny jest niedostępny..* ***B.*** *Tryb interaktywny jest dostępny, ale nie jest zaznaczony.* ***C.*** *Tryb interaktywny jest zaznaczony.*

Tworzenie nowej sekwencji wsadowej

1 Wybierz kolejno polecenia: Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Przetwarzanie wsadowe.

2 Kliknij przycisk Nowa sekwencja.

3 W oknie dialogowym Nowa sekwencja wpisz opisową nazwę sekwencji i kliknij na przycisk OK

4 W oknie dialogowym Edycja sekwencji wsadowej kliknij przycisk Wybierz polecenia.

5 Zaznacz polecenie w lewej części okna dialogowego Edytuj sekwencję i kliknij na przycisk Dodaj.

6 Kliknij na przycisk Edytuj, aby zmienić ustawienia zaznaczonego polecenia.

7 Aby dodać i edytować dodatkowe polecenia, powtórz kroki od 5 do 6. Za pomocą przycisków Przenieś w górę i Przenieś w dół określ odpowiednią kolejność poleceń, a następnie kliknij na przycisk OK.

8 W oknie dialogowym Edytuj sekwencje wsadowe wybierz z menu pożądane ustawienia.

9 Kliknij przycisk Opcje wyjściowe, zaznacz odpowiednie opcje i kliknij na przycisk OK.

Automatyczne wprowadzanie hasła sekwencji wsadowej

Przed rozpoczęciem przetwarzania wsadowego utajnionych lub zabezpieczonych hasłem plików PDF można utworzyć własny cyfrowy ID w celu uzyskiwania automatycznego dostępu do wymaganego hasła.

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Konfiguracja zabezpieczeń.

2 Zaznacz cyfrowy ID (po lewej stronie).

3 Zaznacz ID na liście po prawej stronie, a następnie:

Wprowadź login Pozwala na korzystanie z określonego cyfrowego ID. Wpisz hasło i kliknij na przycisk OK.

Wyloguj się Pozwala na wylogowanie się z określonego cyfrowego ID po obsłudze sekwencji.

Zobacz także

„Informacje o cyfrowych ID” na stronie 270

Używanie plików PDF zawierających dane geograficzne

Informacje o plikach PDF zawierających dane geograficzne

Plik PDF z danymi geograficznymi zawiera informacje wymagane do geograficznego określania danych lokalizacji. Po zaimportowaniu danych geograficznych do pliku PDF program Acrobat zachowuje współrzędne geograficzne. Dzięki współrzędnym można przeglądać plik PDF i używać go do znajdowania i oznaczania danych lokalizacji.

Dane geograficzne mogą być oparte na mapie wektorowej lub rastrowej albo na kombinacji tych map. Po zaimportowaniu danych geograficznych do programu Acrobat można ich używać na wiele sposobów:

- znajdować i oznaczać współrzędne lokalizacji;
- mierzyć odległość, obwód i pole powierzchni;
- zmieniać układ współrzędnych i jednostki miary;
- kopiować współrzędne lokalizacji do schowka, a następnie używać ich do wyświetlania położeń w kilku internetowych usługach map;
- rejestrować obraz rastrowy w celu utworzenia pliku PDF z obsługą danych geograficznych.

Praca z plikami PDF zawierającymi dane geograficzne

Po otwarciu pliku PDF zawierającego dane geograficzne można wyszukiwać lokalizacje, mierzyć odległości i dodawać znaczniki lokalizacji. Można także skopiować współrzędne do schowka w celu użycia w internetowej usłudze map.

Aby wyświetlić do przeprowadzania pomiarów geograficznych, wybierz polecenie Narzędzia > Analiza > Pokaż pasek narzędziowy Analiza.

Narzędzie do wyszukiwania lokalizacji geograficznych służy do wykonywania następujących zadań:

- wyświetlanie wartości szerokości i długości geograficznej, gdy kursor znajduje się nad obszarem zawierającym informacje geograficzne;
- oznaczanie lokalizacji adnotacją geograficzną;
- wyszukiwanie lokalizacji w dokumencie.

Zobacz także

„Przegląd narzędzi do komentowania i oznaczania” na stronie 175

„Pomiar wysokości, szerokości lub pola obiektów” na stronie 52

Znajdowanie położeń na mapach

1 Otwórz plik PDF z danymi geograficznymi i wybierz polecenie Narzędzia > Analiza > Lokalizacja geograficzna .

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze mapy, a następnie kliknij polecenie Znajdź lokalizację.

3 Wpisz wartości szerokości i długości geograficznej (jako stopnie, minuty lub sekundy albo w formacie dziesiętnym) w dwu polach tekstowych i kliknij przycisk Znajdź.

Jeśli jest dostępna co najmniej jedna lokalizacja, zostanie wyróżniona niebieskim kwadratem, a strona zostanie wyśrodkowana względem wyróżnionej lokalizacji.

4 Jeśli plik PDF obejmuje kilka map, kliknij przycisk Dalej lub Wstecz, aby wyświetlić dodatkowe wyniki, o ile są dostępne. Kilka lokalizacji może być dostępnych w następujących sytuacjach:

- gdy dokument zawiera wiele map (na przykład gdy dokument PDF zawiera mniejszą mapę w większej — mapę miasta wewnątrz mapy regionu lub państwa); jeśli podczas wyszukiwania lokalizacji w mieście program Acrobat znajdzie tę lokalizację zarówno na większej mapie, jak i na mapie miasta;
- gdy dokument zawiera mapę wielostronicową (na przykład gdy pierwsza strona to mapa państwa, a strona druga to mapa regionu lub miasta w tym państwie).

5 (Opcjonalnie) Aby dodać komentarz (na przykład nazwę miejsca lub adres), kliknij znacznik lokalizacji, a następnie dodaj informacje w polu komentarza.

6 Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij prawym przyciskiem myszy w obrębie mapy. Następnie wybierz polecenie Ukryj wyszukiwanie lokalizacji, aby ukryć pola wyszukiwania.

Oznaczanie lokalizacji geograficznych

1 Otwórz plik PDF z danymi geograficznymi i wybierz polecenie Narzędzia > Analiza > Lokalizacje geograficzne .

2 Przesuwaj wskaźnik myszy przez dokument, aby wyświetlać wartości szerokości i długości geograficznej obszarów, które zawierają informacje geograficzne. Kliknij prawym przyciskiem myszy w obrębie mapy i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby znaleźć lokalizację, kliknij przycisk Znajdź lokalizację. Wpisz wartości szerokości i długości geograficznej i kliknij przycisk Znajdź.
- Aby oznaczyć lokalizację przy użyciu informacji geograficznych, kliknij przycisk Oznacz lokalizację.

3 (Opcjonalnie) Aby dodać komentarz (na przykład nazwę miejsca lub adres), kliknij znacznik lokalizacji, a następnie dodaj informacje w polu komentarza.

Mierzenie odległości, obwodu i obszaru na mapach

Po otwarciu dokumentu PDF z danymi geograficznymi narzędzia pomiarowe programu Acrobat wczytują informacje geograficzne i umożliwiają mierzenie odległości oraz pola powierzchni zamiast wymiarów strony lub obiektu. Korzystając z narzędzi pomiarowych, można obliczać odległość, obwód i pole powierzchni w dowolnym dokumencie PDF z obsługą danych geograficznych. Podczas przesuwania wskaźnika myszy przez zawartość dokumentu są wyświetlane znaczniki przyciągania, które wskazują położenie na ścieżce lub punkt końcowy ścieżki. Gdy kursor wskazuje zawartość z danymi geograficznymi, jest wyświetlana szerokość i długość geograficzna położenia kursora.

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Analiza > Pomiar .

2 Na ekranie narzędzia Pomiar wybierz typ pomiaru: Odległość , Pole powierzchni lub Obwód .

3 Wybierz opcję przyciągania:

- Przyciągaj do ścieżek
- Przyciągaj do punktów końcowych
- Przyciągaj do punktów środkowych
- Przyciągaj do przecięć

4 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli używasz narzędzia Odległość, kliknij w miejscu, od którego chcesz zacząć pomiar, przeciągnij wskaźnik do punktu końcowego i kliknij ponownie. Odległość zostanie wyświetlona w prawym dolnym rogu.

- Jeśli używasz narzędzia Obwód, kliknij mapę w jednym narożniku obwodu, a następnie przeciągnij wskaźnik do każdego narożnika. Kliknij w każdym narożniku, a następnie kliknij dwukrotnie punkt końcowy. W oknie informacji zostanie wyświetlona wartość obwodu.
- Jeśli używasz narzędzia Pole powierzchni, kliknij mapę w jednym narożniku obszaru, a następnie przeciągnij wskaźnik do innego narożnika. Kliknij przed zmianą kierunku. Kliknij dwukrotnie w punkcie końcowym, aby wyświetlić łączne pole powierzchni.

5 Aby zakończyć pomiar, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Zakończ pomiar. Można także wybrać polecenie Anuluj pomiar.

Kopiowanie współrzędnych do schowka w celu użycia w internetowej usłudze map

Po znalezieniu lokalizacji w dokumencie PDF z danymi geograficznymi można skopiować jej współrzędne do schowka. Dane ze schowka można wkleić do internetowej usługi map, która obsługuje wartości szerokości i długości geograficznej.

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Analiza > Lokalizacje geograficzne , a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy lokalizację na mapie.

2 Kliknij polecenie Kopiuj współrzędne do schowka.

Program Acrobat skopiuje dane w formacie: szerokość, spacja, długość. Wklej dane w pasku adresu internetowej usługi map, która może interpretować dane lokalizacji.

Zmienianie jednostek miary w dokumencie

Aby zmienić jednostki miary, wybierz narzędzie Pomiar, kliknij prawym przyciskiem myszy w obrębie mapy i wybierz polecenie Jednostka odległości lub Jednostka powierzchni. Następnie wybierz typ pomiaru.

Zmienianie preferencji pomiarów geograficznych

W oknie dialogowym Preferencje można zmienić jednostki miary dla wszystkich dokumentów PDF z danymi geograficznymi. Kliknij pozycję Pomiar (Geo) w sekcji Kategorie.

Włącz oznaczenia pomiaru Dodaje etykietę do pomiaru geograficznego. Po zaznaczeniu opcji Włącz oznaczenia pomiaru wybierz polecenie Użyj etykiety, a następnie wpisz etykietę dla pomiarów.

Ustawienia przyciągania Wybierz elementy ścieżki, do których mają być przyciągane pomiary.

Wyświetl wartość jako Określa sposób obliczania wartości szerokości i długości geograficznej. Wybierz opcję Liczba dziesiętna, aby wyświetlać wartości długości i szerokości jako wartości dziesiętne. Wybierz opcję Stopnie, minuty, sekundy, aby podzielić każdy stopień długości geograficznej na 60 minut, a każdą minutę na 60 sekund.

Wyświetl kierunek jako Wybierz opcję Podpis lub Nazwa. Wybór opcji Nazwa powoduje wyświetlenie litery N (north, północ) lub S (south, południe) obok szerokości geograficznej oraz E (east, wschód) lub W (west, zachód) obok długości geograficznej.

Zawsze wyświetlaj szerokość i długość geograficzną w formacie WGS 1984 Zaznacz tę opcję, aby długość i szerokość geograficzna były przedstawiane w bieżącym standardowym układzie odniesienia dla Ziemi (World Geodetic System 1984). W przypadku starszych map rysowanych na podstawie wcześniejszej siatki (na przykład NAD 1927) można usunąć zaznaczenie tej opcji, aby zobaczyć oryginalne wartości. Gdy starsza mapa zostanie zarejestrowana w swoich oryginalnych współrzędnych, pozycje współrzędnych mogą się różnić od bieżących standardów używanych w urządzeniach GPS i internetowych usługach map.

Użyj domyślnej jednostki odległości Wybierz jednostkę miary, która ma być używana.

Użyj domyślnej jednostki powierzchni Pomiary powierzchni mogą być oparte na innej jednostce niż pomiary odległości.

Nie pokazuj warstwy przezroczystości w obrazach GeoTIFF i JPEG 2000 Obrazy w formatach rastrowych zawierają warstwę przezroczystości, którą można usunąć.

Eksportowanie znaczników lokalizacji i pomiarów

Dane dotyczące pomiarów i lokalizacji geograficznej można wyeksportować do pliku FDF. Każda adnotacja geograficzna ma wpis GPTS. Wpis odpowiada szerokości i długości geograficznej każdego z punktów adnotacji. Można eksportować informacje następujących typów:

- oznaczone lokalizacje wprowadzone przy użyciu narzędzia do wyszukiwania lokalizacji geograficznych;
- wyniki pomiarów odległości, obwodu (odległości złożonej) i pola powierzchni wprowadzone przy użyciu narzędzia Pomiar w odniesieniu do zawartości z danymi geograficznymi.

Dane geograficzne można eksportować przy użyciu menu Komentarze lub panelu Komentarze.

- (Menu Komentarze) Wybierz polecenie Komentarze > Eksportuj komentarze do pliku danych.
- (Panel Komentarze) Otwórz panel Komentarze, wybierz polecenie Opcje > Eksportuj komentarze do pliku danych.

Aby wyeksportować podzbiór komentarzy, zaznacz komentarze, a następnie wybierz polecenie Opcje > Eksportuj wybrane komentarze. Następnie wpisz nazwę pliku i kliknij przycisk Zapisz. Plik FDF zostanie zapisany.

Rozdział 12: Wyszukiwanie i indeksowanie

Program Adobe® Acrobat® 9 Pro oferuje wiele możliwości sprawnego i skutecznego wyszukiwania. Wyszukiwanie może być zwykłe lub poszerzone, może też obejmować różne rodzaje danych i wiele plików Adobe PDF.

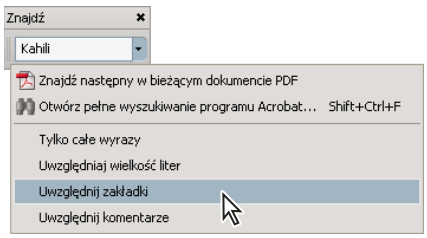
Podczas pracy z dużą liczbą powiązanych dokumentów PDF, można je zdefiniować jako Katalog, który dla wszystkich dokumentów generuje indeks PDF. Wyszukiwanie w indeksie PDF—zamiast w plikach PDF—znacznie przyśpiesza proces wyszukiwania.

Wyszukiwanie w PDF

Opis ogólny funkcji wyszukiwania

Uruchomienie wyszukiwania pozwala znaleźć konkretne elementy pliku PDF. Wyszukiwanie może być proste, np. znajdować określone słowa na jednej stronie. Można też uruchomić bardziej złożone wyszukiwanie, lokalizujące różne rodzaje danych w wielu plikach PDF.

Wyszukiwanie można uruchomić z okna Szukaj albo z paska narzędziowego Znajdź. W każdym z tych przypadków Acrobat przeszukuje treść pliku PDF, warstwy, pola formularzy oraz podpisy elektroniczne. Wyszukiwanie może obejmować także zakładki i komentarze.



W porównaniu z paskiem narzędziowym Znajdź, okno Szukaj oferuje więcej opcji i umożliwia przeprowadzanie różnych rodzajów wyszukiwań. Gdy korzysta się z okna Szukaj, przeszukiwane są także dane obiektów i metadane obrazów XIF (rozszerzony format pliku graficznego). Przeszukując wiele plików PDF, Acrobat sprawdza również właściwości dokumentu oraz metadane XMP, a przy przeszukiwaniu indeksu pliku PDF sprawdza znaczniki indeksowe struktury. Jeżeli przeszukiwane pliki PDF zawierają załączniki PDF, to można je objąć wyszukiwaniem.

Uwaga: *Pliki PDF mogą składać się z wielu warstw. Jeżeli wyniki wyszukiwania obejmują wystąpienia na warstwach ukrytych, to po wybraniu takiego wystąpienia program zapyta, czy warstwa ma stać się widoczna.*

Zobacz także

„Wyświetlanie i ukrywanie warstw” na stronie 371

„Sprawdzanie pliku PDF pod kątem ukrytej zawartości” na stronie 275

„Wyszukiwanie i redagowanie wyrazów” na stronie 277

Dostęp do funkcji wyszukiwania

Miejsce uruchomienia wyszukiwania zależy od rodzaju poszukiwań. Pasek narzędziowy Znajdź służy do szybkiego przeszukiwania bieżącego pliku PDF. Okno Szukaj umożliwia szukanie słów i właściwości dokumentów w wielu plikach PDF, czy to w Internecie, czy w indeksach PDF.

Wyświetlanie paska narzędziowego Znajdź

❖ Pasek Znajdź jest domyślnie otwarty. Jeśli jest on zamknięty, można go otworzyć, wybierając opcję Edycja > Znajdź.

Otwieranie okna Szukaj

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Edycja > Szukaj
- Kliknij strzałkę na pasku Znajdź i wybierz polecenie Otwórz pełne wyszukiwanie programu Acrobat.

Panel wyszukiwania to odrębne okno, które można przenosić i minimalizować. Można również zmieniać rozmiar okna Szukaj albo umieszczać je częściowo lub całkowicie za oknem PDF.

Rozmieszczanie dokumentu PDF i okna Szukaj

❖ W oknie dialogowym Szukaj kliknąć przycisk Ułóż okna.

Acrobat zmieni rozmiar obu okien i ułoży je obok siebie, tak aby wypełniały prawie cały ekran.

Uwaga: *Kliknięcie przycisku Ułóż okna ponownie zmienia wielkość okna dokumentu, ale okno Szukaj pozostawia bez zmian. Jeśli chcesz powiększyć lub zmniejszyć okno Szukaj, przeciągnij róg lub krawędź okna, w ten sam sposób jak robi się to z oknami systemowymi.*

Znajdowanie tekstu w dokumencie PDF

Pasek narzędziowy Znajdź przeszukuje otwarty w danej chwili plik PDF.

1 Wpisać tekst do wyszukania w pole tekstowe na pasku narzędziowym Znajdź.

2 (Opcjonalnie) Kliknij strzałkę obok pola tekstowego i ustaw opcje:

Tylko całe wyrazy Znajduje tylko pełne słowa, zgodne z tekstem wpisanym w polu na pasku Znajdź. Na przykład jeżeli szuka się słowa *moc*, to nie zostaną znalezione słowa *pomoc* ani *mocny*.

Uwzględniaj wielkość liter Znalezione zostaną tylko słowa o tej samej pisowni wielkich i małych liter. Na przykład jeżeli szuka się słowa *Internet*, to nie zostaną znalezione słowa *internet* ani *INTERNET*.

Dołącz zakładki Przeszukiwany jest również tekst w panelu Zakładki.

Dołącz komentarze Przeszukiwany jest również tekst komentarzy.

3 Wciśnij Enter.

Acrobat przejdzie do pierwszego miejsca występowania wyszukiwanej frazy i podświetli ją.

4 Naciśnij kilkakrotnie klawisz Enter, aby przejść do kolejnych wystąpień wyszukiwanej frazy.

Znajdowanie tekstu w wielu dokumentach PDF

Okno Szukaj umożliwia wyszukiwanie w wielu plikach PDF. Można na przykład przeszukiwać wszystkie pliki PDF znajdujące się w określonym położeniu lub wszystkie pliki w otwartym portfolio PDF.

Uwaga: *Jeśli dokumenty są zaszyfrowane (a więc zabezpieczone), nie można przeszukiwać ich w ramach przeszukiwania wielu dokumentów. Takie dokumenty należy wcześniej otworzyć i przeszukać pojedynczo. Wyjątek od powyższej zasady stanowią dokumenty zaszyfrowane jako Wydania elektroniczne Adobe, które można przeszukiwać w ramach przeszukiwania wielu dokumentów.*

1 Otwórz program Acrobat na pulpicie (nie w przeglądarce WWW).

2 Wykonaj jedną z następujących czynności.

- Na pasku narzędziowym Znajdź wpisz tekst do wyszukania, a następnie z menu wyskakującego wybierz polecenie Otwórz pełne wyszukiwanie programu Acrobat.
- Wpisz tekst do wyszukania w oknie Szukaj.

3 W oknie Szukaj zaznacz opcję Wszystkie dokumenty PDF w. Wybrać polecenie Szukaj miejsca z wysuwanego menu bezpośrednio pod tą opcją.

4 Wybrać położenie do przeszukania. Może to być położenie na komputerze lokalnym lub w sieci. Kliknąć przycisk OK.

5 Aby określić dodatkowe kryteria wyszukiwania, kliknij przycisk Zaawansowane opcje wyszukiwania i określ opcje.

6 Kliknij przycisk Szukaj.

Podczas wyszukiwania można poruszać się po wynikach, klikając je lub korzystając ze skrótów klawiaturowych, co nie przerywa procesu szukania. Kliknięcie przycisku Zatrzymaj pod paskiem postępu wyszukiwania powoduje anulowanie tego procesu. Wyniki wyszukiwania będą ograniczone do wystąpień znalezionych przed anulowaniem. Kliknięcie tego przycisku nie zamyka okna Szukaj, ani nie czyści listy wyników. Aby wyświetlić więcej wyników, należy uruchomić nowe wyszukiwanie.

Przeszukiwanie portfolio PDF

W portfolio PDF można przeszukiwać składowe pliki PDF, a także pliki kilku innych typów. Użytkownicy systemu Windows mogą przeszukiwać dokumenty pakietu Microsoft Office (takie jak DOC, XLS i PPT), pliki rysunków programu AutoCAD (DWG i DWF), pliki HTML oraz dokumenty RTF. Użytkownicy systemu MacOS mogą przeszukiwać pliki programu Microsoft Word (DOC), pliki HTML oraz dokumenty RTF.

Uwaga: *Aby umożliwić wyszukiwanie plików programów firmy Microsoft i programu AutoCAD, należy zainstalować moduły IFilter odpowiadające poszczególnym typom plików. Moduły IFilter są zazwyczaj instalowane wraz z odpowiednimi aplikacjami, ale można je pobierać z witryn internetowych produktów.*

1 Otwórz portfolio PDF w programie Acrobat na pulpicie (nie w przeglądarce internetowej).

2 W polu Wyszukaj paska narzędziowego portfolio PDF wpisz tekst do znalezienia.

3 Aby określić dodatkowe kryteria wyszukiwania, otwórz menu wyskakujące i określ opcje.

Wyniki wyszukiwania obejmują wszystkie pliki, w których znaleziono szukany tekst. Aby zobaczyć wyniki dotyczące plików PDF w kontekście, rozwiń listę. Kliknij wynik wyszukiwania, aby przejść do położenia tekstu w pliku PDF. W przypadku innych typów plików kliknij przycisk Otwórz, aby otworzyć i przeszukać plik.

Zobacz także

„Informacje o portfolio PDF” na stronie 123

„Wyświetlanie i edytowanie składników portfolio PDF” na stronie 124

Podgląd wyników wyszukiwania

Wyniki wyszukiwania uruchomionego w oknie Szukaj są wyświetlane w kolejności stron i zagnieżdżone pod nazwami przeszukanych dokumentów. Do każdej pozycji dołączony jest krótki fragment kontekstu (jeżeli istnieje) oraz ikona wskazująca typ wystąpienia.

Przechodzenie do konkretnego wystąpienia w wynikach wyszukiwania (dotyczy tylko pojedynczych plików PDF)

1 W razie potrzeby rozwiń wyniki wyszukiwania. Następnie zaznacz jedno z wystąpień na liście rezultatów, aby wyświetlić je w pliku PDF.

2 Aby wyświetlić inne wystąpienia, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij inne wystąpienie na liście rezultatów.
- Wybierz polecenie Edycja > Wyniki wyszukiwania, a następnie wybierz Następny wynik lub Poprzedni wynik.

Sortowanie wystąpień w wynikach wyszukiwania

❖ Opcję sortowania wybiera się w dolnej części okna Szukaj, w menu Sortuj wg. Opcje sortowania są następujące: Ranking odniesienia, Data modyfikacji, Nazwa pliku i Położenie.

Ikony wyświetlane przy wynikach wyszukiwania

Ikona obok wystąpień w wynikach wyszukiwania wskazuje obszar, w którym znaleziono dany wynik. Zaznaczenie ikony ma następujący efekt:

Ikona dokumentu Uaktywnia dokument w oknie dokumentu. Rozwiń listę, aby wyświetlić poszczególne wyniki wyszukiwania w tym dokumencie.

(Ogólne) Ikona Wynik wyszukiwania W pliku PDF przechodzi do tego wystąpienia szukanego terminu, na ogół znalezionego w treści pliku PDF. Dane wystąpienie szukanej frazy zostanie podświetlone w dokumencie.

Ikona Wynik wyszukiwania spoza plików PDF [ ] W przypadku plików innych niż PDF powoduje otwarcie pliku. Jeśli plik jest zabezpieczony przed otwieraniem, wyświetlane jest okno dialogowe.

Ikona zakładki Otwiera panel Zakładki i podświetla wystąpienia szukanych terminów.

Ikona komentarzy Otwiera panel Komentarze i podświetla wystąpienia szukanych terminów.

Ikona warstw Może otworzyć się komunikat, że warstwa jest ukryta i pytanie, czy ma zostać zmieniona w widoczną.

Ikona załącznika Otwiera plik załączony do przeszukiwanego dokumentu macierzystego PDF. Podświetla wystąpienia szukanych terminów.

Zaawansowane opcje wyszukiwania

Okno Szukaj wyświetla domyślnie podstawowe opcje wyszukiwania. Aby wyświetlić opcje dodatkowe, należy kliknąć przycisk Zaawansowane opcje wyszukiwania na dole okna. Aby przywrócić opcje domyślne, należy kliknąć przycisk Podstawowe opcje wyszukiwania na dole okna.

Można zmienić preferencje w taki sposób, aby okno Szukaj zawsze otwierało się z zaawansowanymi opcjami. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Szukaj.

Zwróć wyniki zawierające Ogranicza wyniki wyszukiwania zgodnie z wybranymi opcjami:

- **Znajdź dokładny wyraz lub wyrażenie** Opcja powoduje wyszukanie całego ciągu znaków, przy czym musi być zachowana dokładna kolejność znaków, spacji i wyrazów składowych.

• **Znajdź któryś z wyrazów** Opcja powoduje wyszukanie wszystkich wystąpień przynajmniej jednego z podanych wyrazów. Jeśli na przykład zostaną wpisane wyrazy *z każdego*, wyniki wyszukiwania będą zawierać wszystkie wystąpienia następujących wyrazów i wyrażeń: *z, każdego, każdego z* lub *z każdego*.

• **Znajdź wszystkie wyrazy** Opcja powoduje wyszukanie wszystkich wystąpień podanych wyrazów, ale niekoniecznie w takiej samej kolejności, w jakiej je wpisano. Jest dostępna tylko przy przeszukiwaniu wielu plików PDF lub plików definicji indeksu.

• **Zapytanie logiczne** Umożliwia wykorzystanie operatorów logicznych, które wpisuje się w pole Jakiego wyrazu lub wyrażenia poszukać? wraz ze słowami do wyszukania. Jest dostępna tylko przy przeszukiwaniu wielu plików PDF lub indeksów PDF.

Uwaga: *Nie można przeprowadzać wyszukiwania z użyciem wieloznaczników: gwiazdki (*) i znaku zapytania (?) gdy przeszukuje się indeksy PDF.*

Szukaj w: Ogranicza wyszukiwanie do bieżącego dokumentu PDF, całości otwartego portfolio PDF (jeśli ma zastosowanie), indeksu albo położenia na komputerze. Jeżeli wybrano przeszukiwanie indeksu, położenia albo portfolio PDF, w sekcji Użyj tych dodatkowych kryteriów pojawią się dodatkowe opcje.

Użyj tych dodatkowych kryteriów (opcje dla tekstu) Zawiera podstawowe opcje wyszukiwania plus cztery opcje dodatkowe:

• **Bliskość** Wyszukuje przynajmniej dwa słowa, oddzielone liczbą słów nie większą niż zadana w preferencjach wyszukiwania. Opcja dostępna tylko przy wyszukiwaniu w wielu dokumentach lub plikach definicji indeksu, przy czym musi być zaznaczona również opcja Znajdź wszystkie wyrazy.

• **Tematyzacja** Opcja powoduje, że są wyszukiwane wyrazy zawierające część (rdzeń) podanego wyrazu. Na przykład wyszukanie frazy *rzucanie* znajdzie wystąpienia słów *rzucaj, rzucany, rzuca* czy *rzucający*. Opcja ta dotyczy pojedynczych słów i fraz w bieżącym pliku PDF, folderze albo indeksie utworzonym w wersji Acrobat 6.0 lub nowszej wersji. Wieloznaczniki (*, ?) są niedozwolone w wyszukiwaniu tematyzacyjnym. Tematyzacja nie jest dostępna po włączeniu opcji Tylko całe wyrazy lub Uwzględniaj wielkość liter.

• **Dołącz zakładki** Przeszukiwany jest również tekst zawarty we wszystkich zakładkach w panelu Zakładki.

• **Dołącz komentarze** Przeszukiwany jest tekst we wszystkich komentarzach dodanych do pliku PDF, które wyświetlane są w panelu Komentarze.

• **Dołącz Załączniki** Przeszukuje pliki załączone do bieżącego pliku PDF lub innych załączonych plików PDF (do dwóch poziomów zagłębienia).

Użyj tych dodatkowych kryteriów (opcje dla właściwości dokumentu) Są dostępne tylko przy przeszukiwaniu wielu plików PDF lub indeksów PDF. Można wybierać wiele kombinacji modyfikatorów właściwości i stosować je w wyszukiwaniu. To ustawienie nie ma zastosowania do plików innych niż PDF w obrębie portfolio PDF.

Uwaga: *Aby wyszukiwać wyłącznie na podstawie właściwości dokumentu, można użyć opcji właściwości dokumentu w połączeniu z wyszukiwaniem określonego tekstu.*

• **Pole wyboru** Stosuje do wyszukiwania kryteria określone w tych trzech powiązanych opcjach. (To pole wyboru jest zaznaczane automatycznie, jeżeli wprowadzi się informacje w jednej z trzech opcji w tej sekcji. Po wprowadzeniu opcji można wyczyścić pole wyboru, co nie spowoduje usunięcia wpisów. Nie będą one po prostu stosowane w wyszukiwaniu).

• **Pierwsze menu (właściwość)** Określa właściwość dokumentu, która ma być wyszukiwana. Dostępne opcje to: Data utworzenia, Data modyfikacji, Autor, Tytuł, Temat, Nazwa pliku, Słowa kluczowe, Zakładki, Komentarze, Obrazy JPEG, Metadane XMP oraz Dane obiektu.

• **Drugie menu (modyfikator)** Określa poziom wyszukiwania. Jeżeli w pierwszym menu wybrano datę, to w drugim menu dostępne będą opcje: Jest dokładnie, Jest przed, Jest po oraz Nie jest. W przeciwnym razie dostępne będą opcje Zawiera i Nie zawiera.

• **Trzecie pole (wartość lub tekst)** Określa poszukiwane informacje. Wpisuje je użytkownik. Jeżeli w pierwszym menu wybrano datę, można kliknąć strzałkę, aby otworzyć kalendarz i wybrać pożądaną datę.

Operatory logiczne

Powszechnie stosuje się następujące operatory logiczne:

AND (koniunkcja) Umieszczenie tego operatora między dwoma słowami powoduje, że znajdowane będą dokumenty zawierające oba te słowa, w dowolnej kolejności. Na przykład wpisanie wyrażenia **paryż AND francja** spowoduje wyszukanie dokumentów zawierających obydwa wyrazy składowe, *paryż* i *francja*. Wyszukiwanie z użyciem AND i bez innych operatorów logicznych daje takie same rezultaty, jak włączenie opcji Wszystkie wyrazy.

NOT (negacja) Operator NOT pozwala wykluczyć z przeszukiwania wszystkie dokumenty zawierające jego argument. Na przykład wpisanie wyrażenia **NOT kentucky** spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów niezawierających wyrazu *kentucky*. Wpisanie wyrażenia **paryż NOT kentucky** spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów zawierających wyraz *paryż* i niezawierających wyrazu *kentucky*.

OR (alternatywa) Umożliwia wyszukanie wszystkich wystąpień dowolnego z terminów. Na przykład, wpisanie wyrażenia **email OR e-mail** spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów zawierających wyraz email lub e-mail. Wyszukiwanie z użyciem OR i bez innych operatorów logicznych daje takie same rezultaty, jak włączenie opcji Znajdź któryś z wyrazów.

^ (alternatywa rozłączna) Służy do wyszukania wszystkich wystąpień, w których użyto jednego z zadanych terminów, ale nie obu na raz. Na przykład wpisanie wyrażenia **kot ^ pies** spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów zawierających albo słowo *kot*, albo słowo *pies*, z pominięciem dokumentów zawierających oba te słowa: *kot* i *pies*.

( ) Do określania kolejności oceny kryteriów służą nawiasy. Na przykład wpisanie wyrażenia **biały AND (wieloryb OR ahab)** spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów, które zawierają słowo *biały* i słowo *wieloryb* lub słowo *biały* i słowo *ahab*. Procesor zapytań wykonuje kwerendę OR na frazach *wieloryb* i *ahab*, a następnie kwerendę AND uzyskanych wyników ze słowem *biały*.

Aby dowiedzieć się więcej o zapytaniach boole'owskich, w tym o ich składni i zasadach stosowania różnych operatorów, można sięgnąć do jednego z bardzo wielu źródeł wiedzy na ten temat (są one dostępne w różnego rodzaju podręcznikach, a także w Internecie).

Przeszukiwanie plików indeksu skatalogowanych plików PDF

Gdy użyje się programu Acrobat do zdefiniowania *katalogu* plików PDF, tworzony jest indeks zawierający ich pełny tekst. Zamiast uruchamiać wyszukiwanie pełno-tekstowe każdego pliku PDF w katalogu z osobna, można przeszukać indeks. W wyniku tego powstaje lista wyników z łączami wystąpień do indeksowanych dokumentów.

Uwaga: *Przeszukiwanie indeksu PDF jest możliwe pod warunkiem, że program Acrobat uruchomiono jako samodzielną aplikację, a nie z poziomu przeglądarki internetowej.*

W systemie Mac OS indeksy utworzone przy użyciu pewnych starszych wersji programu Acrobat nie są zgodne z funkcją wyszukiwania programu Acrobat 9. Jeśli niedawno dokonano uaktualnienia oprogramowania, przed użyciem funkcji wyszukiwania programu Acrobat 9 należy uaktualnić indeks.

1 Wybierz polecenie Edycja > Szukaj.

2 Wpisz wyszukiwany tekst, a następnie kliknij pozycję Zaawansowane opcje wyszukiwania.

3 W polu „Szukaj w" zaznacz opcję Wybierz indeks.

4 Wybierz indeks z listy lub kliknij przycisk Dodaj, aby dodać indeks. Powtórz czynności w razie potrzeby.

Uwaga: *Aby zapoznać się z danymi pliku dotyczącymi wybranego indeksu, kliknij przycisk Informacje. Aby wykluczyć wybrany indeks z wyszukiwania, zaznacz go i kliknij przycisk Usuń.*

5 Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe Wybór indeksu, a następnie wybierz opcję Aktualnie wybrane indeksy z menu Szukaj w.

6 Wykonaj wyszukiwanie w typowy sposób.

Uwaga: *Zaznaczenie opcji Znajdź tylko całe wyrazy znacznie przyspiesza przeszukiwanie indeksów.*

Zobacz także

„Tworzenie indeksów PDF” na stronie 391

Preferencje funkcji wyszukiwania

W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Szukaj.

Ignoruj szerokość azjatyckich znaków Opcja Ignoruj szerokość azjatyckich znaków powoduje wyszukiwanie w tekście znaków azjatyckich o szerokość pełnej i połówkowej.

Ignoruj znaki diakrytyczne i akcentowe Wyniki wyszukiwanie nie są ograniczane jakimikolwiek znakami. Na przykład wpisanie wyrazu *cafe* powoduje odnalezienie wyrazów *cafe* i *café*. Podobnie wpisanie *café* powoduje odnalezienie obu wersji tego wyrazu. Jeśli opcja ta nie jest zaznaczona, to wpisanie wyrazu *cafe* nie spowoduje znalezienia wyrazu *café* i odwrotnie.

Zawsze stosuj zaawansowane opcje wyszukiwania Udostępnia w oknie Szukaj oprócz opcji podstawowych również opcje zaawansowane.

Pokaż tytuł dokumentu w wynikach wyszukiwania Wyświetla tytuły dokumentów w wynikach wyszukiwania. Jeśli dokument nie ma tytułu, wyświetlana jest nazwa pliku. Po usunięciu zaznaczenia tej opcji w wynikach wyszukiwania wyświetlane są nazwy plików.

Włącz wyróżnianie przy wyszukiwaniu z zewnętrznego serwera wyróżniania Włącza podświetlanie wyników wyszukiwania podczas korzystania z zewnętrznego serwera, takiego jak wyszukiwarka internetowa.

Maksymalna liczba dokumentów podana w wynikach Ogranicza wyniki wyszukiwania w oknie PDF Szukaj do określonej liczby dokumentów. Ustawienie domyślne wynosi 500, ale można określić dowolną liczbę między 1 i 1000.

Zakres wyrazów dla wyszukiwania Proximity Ogranicza wyniki wyszukiwania do takich, w których liczba wyrazów pomiędzy podanymi wyrazami nie jest większa od podanej wartości. Dopuszczalne wartości mieszczą się w przedziale od 1 do 10 000.

Włącz szybkie wyszukiwanie Generuje bufor informacji z dowolnego pliku PDF podlegającego przeszukiwaniu. Bufor taki zmniejsza czas następnego przeszukiwania tego pliku PDF.

Maksymalny rozmiar bufora Ogranicza tymczasowy bufor informacji wyszukiwania dla opcji Szybkie wyszukiwanie do podanego rozmiaru (od 5 MB do 100 000 MB). Ustawienie domyślne to 100.

Wyczyść zawartość bufora Opcja Wyczyść zawartość bufora powoduje usunięcie całej zawartości bufora szybkiego wyszukiwania.

Tworzenie indeksów PDF

Tworzenie indeksu w pliku PDF i zarządzanie nim

Osadzenie w dokumencie indeksu z wyrazami tego dokumentu może znacznie skrócić czas potrzebny do przeszukiwania długich plików PDF. Acrobat przeszukuje indeks znacznie szybciej, niż dokument. Osadzony indeks jest dołączony w rozpowszechnianych lub udostępnianych kopiach pliku PDF. Przeszukiwanie plików PDF z osadzonymi indeksami nie różni się od przeszukiwania dokumentów bez takich indeksów; operacja nie wymaga wykonania dodatkowych czynności.

Więcej informacji o używaniu indeksów w celu przyspieszania przeszukiwania plików PDF zawierają wskazówki Seneca dotyczące projektowania i szkoleń pod adresem www.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html.

Dodawanie indeksu do pliku PDF

1 Po otwarciu dokumentu w programie Acrobat, wybierz polecenie Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Zarządzaj osadzonym indeksem.

2 W oknie dialogowym Zarządzaj osadzonym indeksem kliknij przycisk Osadzony indeks.

3 Zapoznaj się z wyświetlonymi komunikatami i kliknij OK.

Uwaga: *W programach Outlook i Lotus Notes, opcje osadzania indeksu pojawiają się przy konwersji wiadomości lun folderów poczty elektronicznej na PDF. Operacja jest szczególnie zalecana w przypadku folderów z wieloma wiadomościami poczty elektronicznej.*

Uaktualnianie lub usuwanie indeksu osadzonego w pliku PDF

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Zarządzaj osadzonym indeksem.

2 Kliknij opcję Uaktualnij indeks lub Usuń indeks.

Informacje o funkcji Katalog

Wybrana grupa plików PDF może być zdefiniowana jako *katalog* i posiadać ujednolicony indeks dla całej kolekcji dokumentów. Indeks znacznie przyspiesza przeszukiwanie skatalogowanych plików PDF pod kątem określonych informacji.

Dystrybucja lub publikacja kolekcji na CD lub witrynie internetowej może obejmować indeks z plikami PDF.

Funkcja katalogowania jest dostępna dla dokumentów zawierających znaki romańskie, a ponadto chińskie, japońskie i koreańskie. Katalogować można następujące elementy: tekst dokumentu, komentarze, zakładki, pola formularzy, znaczniki, metadane obiektów i dokumentów, załączniki, informacje o dokumencie, podpisy elektroniczne, metadane obrazków XIF oraz specjalne właściwości dokumentów.

Przygotowanie dokumentów PDF do utworzenia indeksu

Procedurę tworzenia skorowidza należy rozpocząć od utworzenia folderu zawierającego wybrane pliki Adobe PDF. Wszystkie pliki PDF powinny być kompletne zarówno pod względem zawartości, jak i funkcji elektronicznych (łączy, zakładek i pól formularzy). Jeśli pliki, które mają być uwzględnione w indeksie, zawierają dokumenty zeskanowane, należy sprawdzić, czy ich tekst daje się przeszukiwać. Dzielenie długich dokumentów na mniejsze, wielkości rozdziału, znacznie skraca czas ich przeszukiwania. Przeszukiwanie staje się łatwiejsze także dzięki dodawaniu dodatkowych informacji do właściwości dokumentu.

Przed utworzeniem indeksu kolekcji dokumentów należy koniecznie skonfigurować strukturę dokumentów na dysku lub woluminie serwera sieciowego, a następnie zweryfikować nazwy plików pod kątem zgodności z różnymi platformami. W trakcie wyszukiwania obejmującego różne platformy nazwy plików mogą ulegać skracaniu i być trudne do pobrania. Aby uniknąć takich ograniczeń, warto zapoznać się z podanymi niżej wskazówkami:

- Zmień nazwy plików, folderów i indeksów, korzystając z konwencji MS-DOS (osiem znaków lub mniej poprzedzających trzyznakowe rozszerzenie), zwłaszcza w sytuacjach, gdy kolekcja dokumentów i indeks mają być dostarczane na dysku CD-ROM sformatowanym zgodnie ze standardem ISO 9660
- Usuń z nazw plików i folderów znaki rozszerzone, takie jak znaki akcentowane i znaki spoza alfabetu języka angielskiego. (Czcionka używana przez funkcję Katalog nie obsługuje kodów znaków od 133 do 159.)
- Nie używaj głęboko zagnieżdżonych nazw ścieżek lub folderów przekraczających 256 znaków dla indeksów, które będą przeszukiwane przez użytkowników systemu Mac OS.
- W przypadku używania systemu Mac OS w połączeniu z serwerem OS/2 LAN skonfiguruj serwer IBM® LAN Server Macintosh (LSM) tak, aby wymuszał stosowanie konwencji nazw plików MS-DOS lub indeksuj tylko woluminy FAT. (Woluminy HPFS mogą zawierać długie nazwy, których nie będzie można prawidłowo pobrać).

  Jeśli struktura dokumentu zawiera podfoldery, które nie będą indeksowane, to można je wyłączyć z tej operacji.

Dodawanie metadanych do właściwości dokumentu

Aby ułatwić przeszukiwanie plików PDF, można uzupełnić ich właściwości o pewne dodatkowe informacje zwane *metadanymi*. (Właściwości otwartego w danej chwili dokumentu PDF można przeglądać po wybraniu kolejno opcji Plik > Właściwości dokumentu i kliknięciu zakładki Opis).

(Windows) Właściwości danych można wprowadzać i przeglądać na poziomie pulpitu. W tym celu należy uruchomić Eksploratora Windows, kliknąć na dokumencie z wciśniętym prawym przyciskiem myszy, wybrać polecenie Właściwości i kliknąć na zakładce PDF. Wszelkie informacje, które zostaną wprowadzone lub zmienione w tym miejscu, będą również widoczne podczas otwierania pliku, w oknie dialogowym Opis właściwości dokumentu.

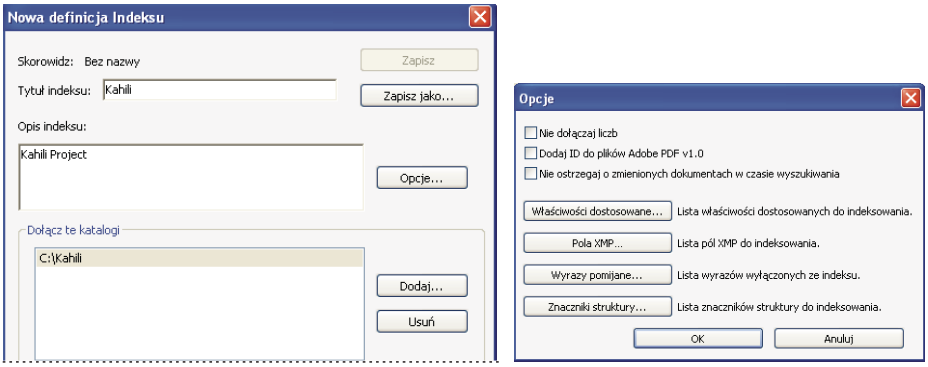
Dodając dane do właściwości dokumentu, warto przestrzegać następujących zaleceń:

- W polu Tytuł należy umieścić dobrą, opisową nazwę. Nazwa pliku dokumentu powinna być wyświetlana w oknie dialogowym Wyniki wyszukiwania.
- Podobne informacje powinny być zawsze umieszczane w tym samym polu. Na przykład, złą praktyką jest dodawanie tego samego ważnego terminu do pola Temat pewnych dokumentów i pola Słowa kluczowe innych dokumentów.
- Informacje tego samego rodzaju powinny być zawsze określane tym samym terminem. Złą praktyką jest na przykład używanie terminu *biologia* w pewnych dokumentach, a terminu *przyroda* w innych.
- W polu Autor należy podać informacje o osobie lub jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za treść dokumentu. Na przykład, autorem dokumentu poświęconego sprawom zatrudnienia może być Wydział spraw osobowych.
- Nazwy wyróżnionych części dokumentu powinny być wprowadzane jako słowa kluczowe. Na przykład aby oznaczyć jeden spośród setek dokumentów na pewien temat, można wpisać w polu Słowa kluczowe określenie w rodzaju *doc#=m234*.
- W celu określenia kategorii dokumentów należy używać pól Temat i Słowa kluczowe (osobno lub łącznie). Kategorię pewnego dokumentu można na przykład określić, wpisując w polu Temat wyraz *raport*, a w polu Słowa kluczowe — wyraz *tygodniowy* lub *miesięczny*.

  Użytkownicy o dużym doświadczeniu w pracy z formatem Adobe PDF mogą zdefiniować własne pola niestandardowe, na przykład Typ dokumentu, Numer dokumentu, Identyfikator dokumentu itp. Uwaga ta dotyczy tylko użytkowników zaawansowanych i wykracza poza zakres tematyczny Pomocy do programu Acrobat.

Tworzenie indeksu dla kolekcji

Wynikiem zbudowania nowego indeksu jest nowy plik .pdx i nowy folder zawierający co najmniej jeden plik .idx. Pliki IDX zawierają hasła indeksu. Wszystkie one muszą być dostępne dla użytkowników, którzy będą przeszukiwali indeks.



Okna dialogowe służące do tworzenia indeksów

1. Wybierz polecenie Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentów > Indeks pełnotekstowy z katalogiem, a następnie kliknij przycisk Nowy indeks.
2. W polu Tytuł indeksu wpisz nazwę pliku.
3. W polu Opis indeksu, wpisz kilka słów na temat rodzaju tego indeksu i jego przeznaczenia.
4. Kliknij Opcje i zaznacz wybrane opcje zaawansowane. Kliknij OK.
5. W polu Dołącz katalogi, kliknij Dodaj, zaznacz folder z niektórymi lub wszystkimi plikami PDF objętymi indeksem i kliknij OK. Powtórz operację, aby dodać więcej folderów.

Uwaga: *Każdy folder zagnieżdżony w dołączonym folderze zostanie także objęty indeksowaniem. Jeśli nie planuje się przenoszenia skorowidza ani żadnych elementów z kolekcji dokumentów, można dodawać foldery z wielu różnych serwerów i dysków.*

6. W polu Wyklucz podkatalogi, kliknij opcję Dodaj i zaznacz zagnieżdżony folder z plikami PDF, które nie będą indeksowane. Kliknij OK i powtórz opisane czynności w razie potrzeby.
7. Przejrzyj zaznaczenia. Aby wprowadzić zmiany w liście folderów dołączanych lub wykluczanych, zaznacz wybrany folder i kliknij Usuń.
8. Kliknij przycisk Buduj i określ położenie pliku indeksu. Kliknij Zapisz, a potem:

- Kliknij Zamknij po zakończeniu indeksowania.
- Kliknij Stop, aby anulować indeksowanie.

Uwaga: *Po zatrzymaniu procedury tworzenia indeksu nie można jej wznowić, ale nie trzeba cofać wykonanego działania. Wybrane opcje i foldery pozostają bez zmian. Na tym etapie można kliknąć na opcji Otwórz indeks, która spowoduje otwarcie częściowego indeksu i przejrzeć go.*

Jeśli w polach Dołącz te katalogi i Wyłącz te podkatalogi są obcinane długie nazwy plików, to aby wyświetlić pełną ścieżki dostępu do danego folderu lub pliku, należy ustawić kursor myszy nad wielokropkiem (...) i poczekać, aż pojawi się etykietka z pełną nazwą.

Zobacz także

„Katalog, preferencje” na stronie 395

Opcje indeksowania, okno dialogowe

Nie dołączaj liczb Zaznaczenie tej opcji powoduje, że z indeksu wyłączane są wszystkie występujące w dokumentach liczby. Wyłączenie liczb sprzyja mniejszym rozmiarom indeksu i przyspiesza wyszukiwanie.

Dodaj ID do plików Adobe PDF v1.0 Opcję tę należy zaznaczyć, jeśli dana kolekcja zawiera pliki PDF starsze niż pliki w wersji Adobe v2.0, a więc pliki utworzone w aplikacji, która nie dodawała automatycznie numerów identyfikacyjnych. Identyfikatory plików są potrzebne w sytuacjach, gdy długie nazwy systemu Mac OS są skracane podczas tłumaczenia na nazwy systemu MS-DOS. Program Acrobat 2.0 i jego nowsze wersje automatycznie dodają identyfikatory.

Nie ostrzegaj o zmienionych dokumentach w czasie wyszukiwania Jeśli opcja ta nie jest zaznaczona, to podczas przeszukiwania plików, które uległy zmianie od czasu ostatniej przebudowy indeksu, jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy.

Właściwości dostosowane Opcja jest przeznaczona do umieszczania w indeksie specjalnych właściwości dokumentu; indeksowanie obejmuje tylko te właściwości specjalne, które istnieją już w dokumentach PDF. W menu Typ określ typ właściwości i kliknij przycisk Dodaj. Właściwości te są wyświetlane podczas przeszukiwania otrzymanego indeksu jako opcja wyszukiwania w menu dodatkowych kryteriów, w oknie PDF Szukaj. Na przykład, wpisanie właściwości specjalnej Nazwa dokumentu i zaznaczenie właściwości ciągu z menu Typ, spowoduje, że osoba przeszukujące indeks może sprawdzić tę właściwość specjalną zaznaczając opcję Nazwa dokumentu, umieszczoną w menu Użyj tych dodatkowych kryteriów.

Uwaga: *Jeśli pola specjalne zostały utworzone w aplikacji pakietu Microsoft Office przy zaznaczonej opcji Konwertuj informacje o dokumencie (w module PDFMaker), pola te będą przekazywane do wszystkich tworzonych plików Adobe PDF.*

Pola XMP Opcja jest przeznaczona do dołączania pól XMP. Specjalne pola XMP są indeksowane i pojawiają się w menu dodatkowych kryteriów, umożliwiając ich wyszukiwanie w zaznaczonych indeksach.

Wyrazy pomijane Opcja ta pozwala wyłączyć z wyników przeszukiwania skorowidza wybrane wyrazy (nie więcej niż 500). Wpisz wyraz, kliknij Dodaj i powtórz opisane czynności w razie potrzeby. Wykluczanie wyrazów może zmniejszyć indeks o 10-15%. Wyrazy pomijane mogą mieć długość do 128 znaków, a w ich pisowni są rozróżniane małe i wielkie litery.

Uwaga: *Aby uniemożliwić użytkownikom wyszukiwanie wyrażeń zawierających te wyrazy, umieść wyrazy, które nie są indeksowane, w pliku Catalog Read Me.*

Znaczniki struktury Opcja ta ma zastosowanie w przypadku oznakowanych dokumentów o logicznej strukturze, a umożliwia przeszukiwanie końcowych węzłów znaczników.

Uwaga: *Opcje Właściwości specjalne, Wyrazy pomijane i Znaczniki stosują się tylko do bieżącego indeksu. Aby ich ustawienia były stosowane globalnie, do wszystkich tworzonych indeksów, należy zmienić domyślne ustawienia preferencji dla pól dostosowanych, wyrazów pomijanych i znaczników w Preferencjach katalogu.*

Catalog Readme, pliki

Inna zalecana czynność przygotowawcza względem tworzenia indeksu to opracowanie specjalnego pliku Czytaj mnie i umieszczenie go w folderze z plikami indeksu. Plik ten może zawierać szczegółowe informacje dotyczące indeksu:

- Rodzaj dokumentów uwzględnionych w indeksie.
- Obsługiwane opcje wyszukiwania.
- Osoba odpowiedzialna za kontakt lub telefon kontaktowy.
- Lista numerów i wyrazów wyłączonych z indeksu.
- Lista folderów zawierających dokumenty o indeksie opartym na sieci LAN lub lista dokumentów o indeksie wykorzystującym dysk. Do elementów listy można dołączyć krótkie opisy ich zawartości.

- Lista wartości skojarzonych z poszczególnymi dokumentami (jeśli użyto wartości w polu Informacje o dokumencie).

  Jeśli katalog zawiera wyjątkowo dużo dokumentów, ich indeks warto uzupełnić tabelą wartości dla poszczególnych dokumentów. Tabela taka może stanowić część pliku Readme lub osobny dokument. Będzie ona użyteczna, gdy rozbudowując indeks, trzeba będzie zachować jego spójność.

Rewizja indeksu

Istniejący indeks można uaktualnić, przebudować lub wyczyścić.

1. Wybierz polecenie Zaawansowane > Przetwarzanie dokumentu > Pełno tekstowy indeks z katalogiem, a następnie kliknij przycisk Otwórz indeks.
2. Odszukaj i zaznacz plik definicji indeksu (PDX) i kliknij przycisk Otwórz.
3. Jeśli indeks został utworzony przy pomocy aplikacji Acrobat 5.0 lub wcześniejszej, zaznacz opcję Utwórz kopię, umożliwiającą utworzenie nowego indeksu (bez nadpisywania wersji wcześniejszej) lub zaznacz opcję Nadpisz stary indeks, nadpisującą wcześniejszy indeks.
4. W oknie dialogowym Definicja indeksu, wprowadzić wybrane zmiany i kliknąć funkcję, którą ma wykonać Acrobat:

Buduj Tworzy nowy plik IDX na podstawie istniejących informacji i uaktualnia go, dodając nowe hasła oraz oznaczając zmienione lub nieaktualne hasła jako nieważne. Wprowadzanie dużej liczby zmian lub częste stosowanie tej opcji zamiast tworzenia nowego indeksu znacznie wydłuża czas przeszukiwania indeksu.

Odbuduj Tworzy nowy indeks z jednoczesnym nadpisaniem dotychczasowego indeksu i związanych z nim plików IDX.

Purge Usuwa zawartość indeksu (pliki IDX) bez usuwania samego indeksu (PDX).

Katalog, preferencje

Istnieje możliwość określenia preferencji katalogowania, które będą stosowane globalnie, do wszystkich, kolejno budowanych indeksów. Niektóre z tych preferencji można dostosować do potrzeb konkretnego indeksu, to znaczy wybrać odpowiednie ustawienia w trakcie definiowania indeksu.

W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Katalog. Wiele opcji jest identycznych z opcjami opisanymi dla procesu tworzenia indeksu.

Wymuszanie zgodności ze standardem ISO 9660 jest użyteczne, jeśli podczas przygotowywania dokumentów do utworzenia indeksu długie nazwy dokumentów Adobe PDF nie mają być zamieniane na nazwy systemu MS-DOS. Należy jednak pamiętać, że nawet jeśli nazwy plików nie muszą być zgodne z konwencją MS-DOS, nazwy folderów muszą (mogą liczyć nie więcej niż 8 znaków).

Planowanie uaktualnień indeksu

Użyj funkcji Katalog oraz pliku wsadowego katalogu PDX (bpdx), aby zaplanować czas i częstotliwość automatycznego budowania, przebudowywania, uaktualniania i czyszczenia indeksu. *Plik BPDX* jest plikiem tekstowym zawierającym listę zależnych od platformy ścieżek plików indeksów katalogu i ich flag. Aplikacje takie jak Windows Scheduler umożliwiają wyświetlenie pliku BPDX w programie Acrobat. Następnie program Acrobat ponownie tworzy indeks zgodnie z flagami określonymi w pliku BPDX.

Aby uzyskać więcej informacji na temat opracowywania uaktualnień indeksów, wyszukaj wyrażenie BPDX na stronie www.adobe.com/support.

Uwaga: *Aby korzystać z plików BPDX, w oknie dialogowym Preferencje w obszarze Katalog zaznacz opcję Zezwalaj na uruchamianie plików wsadowych katalogu (bpdx).*

Przenoszenie kolekcji dokumentów i ich indeksów

Przenoszenie kolekcji stanowi często drugi etap opracowywania indeksu: w etapie pierwszym kolekcja indeksowanych dokumentów jest tworzona i testowana na lokalnym dysku twardym, a w etapie drugim jest przenoszona na serwer lub dysk sieciowy. Definicja indeksu zawiera ścieżki względne między plikiem definicji indeksu (PDX) a folderami zawierającymi dokumenty kolekcji. Jeśli ścieżki te nie uległy zmianie, przeniesienie kolekcji nie wymaga uprzedniej przebudowy indeksu. Jeśli plik PDX i foldery zawierające indeksowane dokumenty znajdują się w tym samym folderze nadrzędnym, przeniesienie kolekcji z zachowaniem ścieżek względnych może polegać na zwykłym przeniesieniu tego folderu nadrzędnego.

Jeśli ścieżki względne uległy zmianie, to po przeniesieniu kolekcji indeksowanych dokumentów trzeba utworzyć nowy indeks. Niemniej, można nadal korzystać z oryginalnego pliku PDX. Aby móc z niego skorzystać, należy w pierwszej kolejności przenieść zindeksowane dokumenty. Następnie należy skopiować plik PDX do folderu, w którym ma zostać utworzony nowy indeks, i jeśli to konieczne, dokonać edycji list dołączanych i wykluczanych katalogów i podkatalogów.

Jeśli indeks znajduje się na dysku lub woluminie serwera, który nie zawiera żadnej części odpowiedniej kolekcji, przeniesienie jednego z tych elementów—kolekcji lub jej indeksu—spowoduje uszkodzenie indeksu. Jeśli planowane jest przeniesienie kolekcji w inne miejsce sieci lub na dysk CD, należy utworzyć i zbudować indeks w tym samym miejscu, gdzie znajduje się kolekcja.

Rozdział 13: Multimedia i modele 3D

Format Adobe PDF staje się w coraz większym stopniu formatem multimedialnym. Pliki PDF mogą zawierać klipy wideo, dźwięk cyfrowy, zawartość interaktywną i modele 3D, które użytkownicy są w stanie przesuwać, obracać, powiększać i oglądać fragment po fragmencie.

Multimedia w plikach PDF

Odtwórz plik multimedialny

Dokumenty PDF mogą zawierać wiele typów plików multimedialnych, między innymi w formatach Flash®, QuickTime, MP3, MPEG i Windows® Media. Takie pliki można odtwarzać bezpośrednio na stronie lub aktywować za pośrednictwem łączy, zakładek, pól formularzy i operacji skojarzonych ze stroną. Każdy plik multimedialny można uaktywnić za pomocą umieszczonego w nim obszaru odtwarzania. Typowy obszar odtwarzania ma postać ramki lub obrazka na stronie PDF, może jednak być niewidoczny.

Te pliki można odtwarzać na każdym komputerze z zainstalowanym programem Adobe Reader®.

- Pliki multimedialne utworzone w programie Flash (format FLV)
- Pliki multimedialne zgodne ze standardem kompresji video H.264

Odtwarzanie plików multimedialnych w innych formatach wymaga odpowiedniego sprzętu i oprogramowania.

Aby pomóc w ochronie komputera przed wirusami, program Acrobat wyświetla monit o potwierdzenie odtworzenia plików multimedialnych z niesprawdzonych źródeł. Jest to zasada domyślna, którą można zmienić w preferencjach multimediów.

❖ Za pomocą narzędzia Rączka lub Zaznaczanie należy kliknąć obszar odtwarzania pliku wideo lub pliku dźwiękowego. Kiedy kursor zostanie ustawiony nad obszarem odtwarzania, kursor przyjmie kształt ikony trybu odtwarzania .

Preferencje multimedialne

Ustawienie preferencji multimediów jest wymagane w przypadku dwóch typów plików PDF:

- Pliki PDF utworzone w programie Acrobat 8 lub starszej wersji
- Pliki PDF utworzone w programie Acrobat 9 lub nowszej wersji, w których pliki multimedialne zostały umieszczone przy użyciu starszych metod

Te pliki wymagają określenia dodatkowego odtwarzacza na potrzeby odtwarzania multimediów.

Należy otworzyć okno dialogowe Preferencje, a następnie wybrać opcję Multimedia (starsze) po lewej stronie tego okna dialogowego.

Opcje odtwarzacza Należy wybrać format, w jakim ma być uruchamiana starsza zawartość multimedialna: QuickTime, Flash, Windows Media lub odtwarzacz wbudowany w systemie Windows.

Opcje dostępności Opcje te pozwalają określić pewne funkcje specjalne uaktywniane podczas odtwarzania multimediów (o ile są dostępne), np. wyświetlanie napisów do filmu czy dubbing. Jeśli jest dostępnych wiele języków można wybrać preferowany język odtwarzania multimediów.

Preferencje zaufania multimediów

Czasami do odtwarzania multimediów zawartych w plikach PDF niezbędne są dodatkowe zasoby. Na przykład niektóre pliki wymagają zasobów z Internetu, takich jak odtwarzacze multimedialne. W celu określenia, czy zawartość multimedialna może korzystać z zasobów zewnętrznych, należy podać ustawienia zaufania.

- Ustawienia zaufania dotyczące odtwarzania zawartości utworzonych za pomocą programu Acrobat 9 można określić przy użyciu preferencji Menedżera zaufania.
- Ustawienia zaufania dotyczące odtwarzania zawartości utworzonych za pomocą starszych wersji programu Acrobat można określić przy użyciu preferencji Zaufanie do multimediów (starsze).

Oba powyższe zestawy ustawień są dostępne w oknie dialogowym Preferencje.

Zobacz także

„Ograniczanie dostępu do adresów URL i załączników dokumentu PDF” na stronie 247

Zaufanie do multimediów (starsze)

Za pomocą preferencji zaufania do multimediów można określić, czy osadzone pliki multimedialne mają być odtwarzane w zaufanych i niezaufanych dokumentach PDF. *Zaufany* dokument jest zatwierdzony przez użytkownika lub autora cieszącego się zaufaniem. Zezwalając na odtwarzanie multimediów wyłącznie w zaufanych dokumentach, można zapobiec uszkodzeniu komputera przez programy, makra i wirusy.

Lista zaufanych dokumentów i użytkowników (autorów dokumentów) stanowi zasób wewnętrzny, którego nie można przeglądać. Dodanie do listy dokumentu z certyfikatem powoduje umieszczenie na liście również certyfikatu autora dokumentu. Wszystkie dokumenty opatrzone certyfikatem tego autora są zaufane. Do zaufanych dokumentów zaliczają się również wszystkie pliki PDF, których autorzy figurują na liście zaufanych tożsamości.

W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz opcję Zaufanie do multimediów (starsze).

Wyświetl przyzwolenia dla Określ, czy chcesz ustawić przyzwolenia dla zaufanych dokumentów, czy dla innych (niezaufanych) dokumentów.

Pozwól na operacje multimedialne Zaznaczenie tej opcji umożliwia odtwarzanie klipów multimedialnych. Gdy opcja jest zaznaczona, można zmienić przyzwolenia dotyczące konkretnego odtwarzacza, a także ustawić opcje odpowiedzialne za wygląd odtwarzanych multimediów.

Zmień przyzwolenia dla wybranego odtwarzacza multimediów Należy zaznaczyć odtwarzacz na liście, a następnie wybrać z menu jedną z następujących opcji:

- **Zawsze** Odtwarzacz będzie używany bez monitowania.
- **Nigdy** Odtwarzacz nie będzie używany.
- **Pytaj** Użycie odtwarzacza będzie poprzedzane pytaniem (monitem) programu. Zaznaczenie tej opcji wraz z przyzwoleniem na odtwarzanie multimediów w konkretnym dokumencie powoduje, że dokument ten staje się zaufany.

Pokaż opcje odtwarzania Trzy opcje odtwarzania służą do określania sposobu wyświetlania wideo.

- **Pozwól na odtwarzanie w ruchomych oknach bez pasków tytułu** Zaznacz tę opcję, aby wideo było odtwarzane bez paska tytułu. Powoduje to, że tytuł i przyciski zamykania nie są wyświetlane.
- **Pozwól na ustawienie tekstu tytułu dokumentu w oknie odtwarzania** Zaznacz tę opcję, aby pasek tytułu był wyświetlany, gdy wideo jest odtwarzane w ruchomym oknie. Aby zmienić tekst paska tytułu, uaktywnij narzędzie Zaznaczanie obiektów (Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Zaznaczanie obiektów) i kliknij dwukrotnie

odpowiednie wideo. Wybierz polecenie Edycja wersji, a następnie na zakładce Miejsce odtwarzania kliknij opcję Pokaż pasek tytułu. W polu tekstowym Tytuł wpisz tekst paska tytułu.

- **Pozwól na odtwarzanie w trybie pełnego ekranu** Zaznaczenie tej opcji powoduje, że wideo jest odtwarzane w trybie pełnego ekranu. Odtwarzanie w trybie pełnego ekranu może powodować powstawanie konfliktów z ustawieniami zabezpieczeń użytkownika końcowego.

Wyczyść listę zaufanych dokumentów Są usuwane wszystkie pozycje bieżącej listy zaufanych dokumentów i autorów. Opcja ta pozwala zablokować odtwarzanie multimediów w dokumentach, które miały dotychczas status zaufanych dokumentów lub zostały utworzone przez zaufanych autorów. Opcja jest dostępna pod warunkiem, że plik PDF zawierający multimedia jest otwarty.

Dodawanie multimediów do plików PDF

Dodawanie klipów wideo, plików dźwiękowych i zawartości interaktywnej przekształca dokumenty PDF w wielowymiarowe narzędzia do komunikacji, które zwiększają zainteresowanie i zaangażowanie.

Zawartość multimedialną utworzoną w formacie Flash® oraz pliki zgodne z formatem H.264 można odtwarzać w programie Adobe Reader® 9 lub nowszym. Format H.264 (nazywany też „MPEG-4 part 10”) to standard kompresji wideo zapewniający wysoką jakość bez znacznego zwiększania rozmiaru pliku. Pliki wideo różnych formatów o różnych rozszerzeniach nazwy pliku mogą być zgodne ze standardem H.264.

Pliki multimedialne w innych formatach można odtwarzać w starszych wersjach programu Adobe Reader. Jednak do odtwarzania tych multimediów konieczne jest zainstalowanie odpowiednich aplikacji (takich jak QuickTime lub Windows Media Player)..

Innym sposobem dodawania zawartości multimedialnej jest wprowadzanie adresu URL pliku wideo lub multimediów strumieniowych. Można stosować trzy typy adresów URL: RTMP, HTTP i HTTPS. Serwery FMS korzystają z protokołu RTMP do obsługiwania plików FLV i plików zgodnych ze standardem H.264. Na serwerach HTTP i HTTPS są obsługiwane pliki FLV, a także pliki MOV i MP4 zgodne ze standardem H.264.

Zawartość interaktywną utworzoną w formacie Flash (w postaci plików SWF) można dodawać do dokumentów PDF w celu udostępnienia dodatkowych narzędzi tekstowych. Przykłady aplikacji utworzonych w formacie Flash obejmują czytnik nagłówków RSS, kalkulator i mapy w trybie online. Więcej informacji o aplikacjach interaktywnych, które można pobrać z witryny firmy Adobe, można znaleźć pod adresem: www.adobe.com/go/learn_acr_interactive_pl.

Więcej informacji na temat dodawania multimediów do plików PDF zawierają następujące zasoby:

- Film wideo dotyczący dodawania zawartości multimedialnej: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9
- Fora społeczności użytkowników programu Acrobat: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Artykuły, wskazówki i przykłady: blogs.adobe.com/pdfdevjunkie/
- Pliki PDF z zawartością multimedialną: www.createmagazine.com/file/pic/articles/pdfs/38.pdf
- Tworzenie wideo w programie Acrobat 9: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl
- Pakiety lekcji dotyczących dodawania filmów do plików PDF: steveadler.net/AcroCast/AcroCast.html
- Dodawanie zawartości multimedialnej do dostępnych plików PDF: www.accessiblecontent.com/online/v1n2/index.php?view=multimedia

Uwaga: *Pliki wideo w formacie FLV, a także pliki MP4 i MOV zgodne ze standardem H.264, są obsługiwane przez oprogramowanie Flash Media Server 3.0.1. Starsze wersje oprogramowania FMS obsługują tylko pliki FLV.*

Zobacz także

„Czytanie dokumentów w trybie Pełnoekranowym” na stronie 37

„Informacje o operacjach” na stronie 345

Dodawanie plików multimedialnych do pliku PDF

1 Otwórz plik PDF.

2 Wybierz opcję Narzędzia > Multimedia, a następnie wybierz narzędzie Wideo , narzędzie Dźwięk lub narzędzie Flash .

3 Przeciągnij lub kliknij dwukrotnie w celu zaznaczenia obszaru strony, w którym ma zostać umieszczony plik wideo lub plik dźwiękowy.

Dwukrotne kliknięcie na stronie powoduje, że program Acrobat umieszcza w miejscu kliknięcia lewy górny róg wideo. Przeciągnięcie w celu zaznaczenia obszaru strony powoduje, że multimedia zostaną umieszczone w tym obszarze. Wielkość obszaru odtwarzania wideo jest taka sama jak rozmiar klatki wideo (jeśli program Acrobat może odczytać wymiary klipu wideo).

4 W polu Nazwa wprowadź adres URL lub kliknij przycisk Przeglądaj w celu znalezienia pliku multimedialnego, a następnie kliknij przycisk Otwórz.

W przypadku adresów URL użyj pełnego adresu pliku, wraz z rozszerzeniem nazwy pliku wideo, takim jak .flv czy .mp4.

5 W razie konieczności dostosuj multimedia przy użyciu opcji w oknie dialogowym Wstaw, a następnie kliknij przycisk OK.

Nie wszystkie poniższe opcje są dostępne dla każdego typu multimediów.

Zachowaj oryginalne kodowanie H.264 W przypadku plików zgodnych z formatem H.264 ta opcja jest automatycznie zaznaczona. Usuń zaznaczenie tego pola wyboru, jeśli potrzebujesz określonych funkcji, które są dostępne tylko w przypadku plików FLV. Możesz też usunąć zaznaczenie tego pola wyboru, aby utworzyć plik o mniejszym rozmiarze na potrzeby wysłania w wiadomości e-mail.

Przyciągaj do proporcji zawartości Zapewnia, że obszar odtwarzania zachowa proporcje wysokości i szerokości oryginalnego pliku wideo lub zawartości interaktywnej.

Podgląd i przycięcie Aby zmniejszyć rozmiar klipu wideo lub usunąć niechciane klatki, przeciągnij wskaźnik początkowy i końcowy do określonego położenia na pasku suwaka.

Ustaw obraz plakatu dla bieżącej klatki Obraz plakatu jest wyświetlany, gdy plik wideo nie jest odtwarzany. Przesuń znacznik nad paskiem suwaka do wybranej klatki, a następnie kliknij opcję Ustaw obraz plakatu dla bieżącej klatki.

Pokaż opcje zaawansowane Służy do otwierania okna dialogowego zawierającego dodatkowe ustawienia, takie jak jakość wideo, kontrolki odtwarzania i opcje wyświetlania. Dostępne opcje są różne w programach Acrobat Pro i Acrobat Pro Extended, a także są zależne od formatu wstawianych multimediów.

Utwórz zawartość multimedialną starszego typu Otwiera okno dialogowe zawierające ustawienia multimediów zgodnych ze starszymi wersjami programu Acrobat. Pliki multimediów starszych wersji mogą mieć większy rozmiar od konwertowanych plików. Ponadto do wyświetlania multimediów starszych wersji wymagane są dodatkowe odtwarzacze.

Firma Adobe zaleca konwertowanie plików wideo i audio w celu umożliwienia odtwarzania ich na różnych platformach bez instalowania dodatkowych odtwarzaczy multimedialnych. Do odtwarzania przekonwertowanej zawartości multimedialnej potrzebny jest program Adobe Reader 9 lub Acrobat 9. Próba odtworzenia konwertowanej zawartości multimedialnej w starszych wersjach programu Adobe Reader lub Acrobat powoduje wyświetlenie monitu o uaktualnienie do programu Adobe Reader 9 lub Acrobat 9.

Aby wstawić pliki utworzone w formacie Flash, należy postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami dodawania do plików PDF starszych wersji i innych typów plików multimedialnych. Te instrukcje dotyczą też dodawania plików, które są niezgodne ze standardem H.264.

Dodawanie starszych i innych plików multimedialnych do pliku PDF

Te kroki dotyczą plików multimedialnych innych niż pliki FLV lub SWF, które nie są zgodne ze standardem H.264.

1 Postępuj zgodnie z krokami 1-4 w sekcji „Dodawanie plików multimedialnych do pliku PDF".

2 W prawym dolnym rogu okna dialogowego Wstaw wideo kliknij opcję Utwórz zawartość multimedialną starszego typu.

3 Wybierz wersję programu Acrobat lub Reader, z którą zawartość multimedialna ma być zgodna.

Plik multimedialny zgodny z programem Acrobat 6.0 (i nowszym) Zapewnia dostęp do wszystkich opcji. Jednak użytkownik, który chciałby odtworzyć klip, musi dysponować programem Acrobat w wersji 6 lub nowszej albo programem Adobe Reader. Jeśli zostanie zaznaczona opcja Plik multimedialny zgodny z programem Acrobat 6.0, będzie do wyboru szereg innych opcji, na przykład opcja osadzenia wideo lub dołączenia wielu wersji. Użytkownicy starszych wersji programu Acrobat będą jednak mogli odtwarzać klip dopiero po pobraniu programu Adobe Reader.

Plik multimedialny zgodny z programem Acrobat 5.0 (i wcześniejszym) Zapewnia, że klip będzie dostępny dla użytkowników, którzy korzystają z programu Acrobat w wersji 5.0 lub starszej albo programu Adobe Reader. Opcja ta wymaga wyboru obiektu multimedialnego, który można odtwarzać za pomocą programu QuickTime.

4 (Opcjonalnie) Jeśli zaznaczono opcję Plik multimedialny zgodny z programem Acrobat 6.0 (i nowszym), w celu dołączenia klipu do pliku PDF zaznacz opcję Osadź zawartość w dokumencie. Spowoduje to zwiększenie rozmiaru pliku PDF.

5 Aby w czasie odtwarzania wideo lub dźwięku w obszarze odtwarzania był wyświetlany określony obraz, zaznacz opcję plakatu i kliknij przycisk OK.

Po dodaniu wideo do pliku PDF można określić dodatkowe właściwości wyświetlania i odtwarzania klipu.

Uwaga: *W przypadku wyświetlenia komunikatu o niedostępności programu do obsługi multimediów należy zainstalować odpowiedni odtwarzacz i dopiero wtedy przystąpić do dodawania klipów do pliku PDF. Aby na przykład osadzić plik MOV w dokumencie PDF, należy zainstalować program QuickTime.*

Zaawansowane opcje multimediów

Aby podczas wstawiania wideo, dźwięku lub zawartości multimedialnej były wyświetlane zaawansowane opcje zawartości multimedialnej, w oknie dialogowym Wstaw należy wybrać pozycję Pokaż opcje zaawansowane.

Te opcje można również zmienić po dodaniu zawartości multimedialnej do pliku PDF. Uaktywnij narzędzie Zaznaczanie obiektów (Narzędzia > Edytowanie zaawansowane > Narzędzie Zaznaczanie obiektów), a następnie kliknij dwukrotnie zawartość multimedialną.

Uwaga: *Ustawienia jakości wideo i dźwięku można zmieniać tylko po dodaniu pliku do dokumentu PDF.*

Te funkcje są dostępne jedynie dla plików FLV i SWF. W programie Acrobat Pro Extended można konwertować pliki na takie formaty.

W zależności od formatu pliku w oknie dialogowym są dostępne różne opcje.

Zakładka Flash Wyświetlana po wstawieniu pliku SWF.

- **Zmienne formatu Flash** Podczas tworzenia plików Flash można użyć pola Zmienne formatu Flash w celu dodania zmiennych języka ActionScript™ dla wybranego pliku.

• **Przekaż kliknięcie menu kontekstowego do filmu Flash** Podczas tworzenia pliku SWF można zaznaczyć tę opcję, aby zamiast menu kontekstowego programu Acrobat wyświetlane było menu kontekstowe z pliku SWF. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pliku SWF udostępniane są opcje z pliku źródłowego.

Zakładka Ustawienia uruchamiania Te ustawienia służą do określania sposobu uruchamiania i zatrzymywania zawartości multimedialnej, miejsca jej wyświetlania, a także obrazu wyświetlanego, gdy ta zawartość nie jest odtwarzana.

• **Ustawienia aktywacji** Opcje, które pozwalają określić, kiedy zawartość multimedialna jest odtwarzana i zatrzymywana. W menu Styl odtwarzania wybierz opcję Odtwórz zawartość w ruchomym oknie, aby odtwarzanie wideo lub zawartości multimedialnej odbywało się poza stroną. Dzięki zawartości wyświetlanej w ruchomym oknie użytkownicy mogą jednocześnie czytać tekst na stronie i uruchamiać wideo lub aplikacje.

• **Szerokość krawędzi** Tworzy czarne obramowanie wokół wideo lub zawartości multimedialnej. W przypadku dźwięków obramowanie otacza obraz plakatu.

• **Obraz plakatu** Aby użyć obrazu, który nie jest częścią dodawanego pliku, wybierz opcję Utwórz plakat z pliku. Kliknij przycisk Przeglądaj w celu znalezienia obrazu, który ma być wyświetlany, gdy wideo, dźwięk lub zawartość multimedialna nie jest aktywna.

Zakładka Zasoby Na tej karcie wyświetlana jest lista wszystkich plików, które są niezbędne do uruchomienia pliku SWF. Plik znajdujący się na liście dodanych plików można kliknąć w celu ustawienia jego właściwości.

• **Właściwości** Po kliknięciu nazwy pliku na liście Zasoby w polu Nazwa jest wyświetlana pełna nazwa pliku (wraz ze ścieżką). Nazwy zasobów można zmienić w celu zapewnienia prawidłowego działania skryptów.

Zakładka Kontrolki Służy do konfigurowania dostępności kontrolek odtwarzania (karnacji).

• **Karnacja** Wybierz zestaw kontrolek odtwarzania (karnację) do wyświetlania z wideo.

• **Kolor** Kliknij tę opcję, aby otworzyć paletę kolorów i wybrać kolor kontrolek.

• **Krycie** Służy do ustawiania stopnia przezroczystości kontrolek odtwarzania.

• **Automatycznie ukrywaj kontrolki** Zaznaczenie tej opcji powoduje ukrycie kontrolek odtwarzania, gdy kursor myszy nie znajduje się na multimediach.

Zakładka Wideo Dostępna podczas dodawania wideo w formacie innym niż FLV.

• **Podgląd i przycięcie** Przeciągnij wskaźnik początkowy i końcowy do określonego położenia na pasku suwaka, aby usunąć z klipu niechciane klatki. Ta opcja jest dostępna tylko podczas dodawania klipu wideo do pliku PDF.

• **Ustaw obraz plakatu dla bieżącej klatki** Obraz plakatu jest wyświetlany, gdy plik wideo nie jest odtwarzany. Przeciągaj znacznik nad paskiem suwaka do wybranej klatki, a następnie kliknij opcję Ustaw obraz plakatu dla bieżącej klatki.

• **Punkty rozdziałów** Punkty rozdziałów służą do tworzenia w pliku wideo znaczników w celu uruchamiania określonych operacji. W przypadku wideo szkoleniowego punkty rozdziałów mogą stanowić łącza do dodatkowych informacji w pliku lub w Internecie.

Aby utworzyć punkt rozdziału, przesuń suwak na określoną klatkę. W obszarze Punkty rozdziałów kliknij znak plus. W celu dodania operacji zaznacz punkt rozdziału na liście i kliknij przycisk Operacje.

Uwaga: *Zwykle operacje punktów rozdziałów można dodawać tylko po utworzeniu zawartości multimedialnej. Dostępne są wtedy opcje edytowania obszaru odtwarzania i operacje punktów rozdziałów.*

Edycja obszaru odtwarzania

1 Wybierz narzędzie przy użyciu jednej z następujących metod:

- Wybierz narzędzie Wideo, Dźwięk lub Flash na pasku narzędziowym Multimedia.
- Kliknij opcję Narzędzia > Multimedia, a następnie wybierz odpowiednie narzędzie.
- Wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Zaznaczanie obiektów .

Po uaktywnieniu dowolnego z tych narzędzi i ustawieniu kursora w obszarze odtwarzania wyświetlane są uchwyty, nawet jeśli obramowanie jest niewidoczne.

2 Kliknij obszar odtwarzania, aby go zaznaczyć, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przenieś klip, przeciągając jego ikonę w inne miejsce strony.
- Usuń klip, zaznaczając go i naciskając klawisz Delete.
- Zmień wymiary klipu, przeciągając odpowiednio punkty narożne jego ramki. Aby zachować właściwe proporcje klipów wideo, przytrzymaj naciśnięty klawisz Shift.

Dodawanie komentarzy do wideo

Podczas wyświetlania wideo można dodawać komentarze do poszczególnych klatek. Każdy komentarz jest dołączany do określonej klatki, więc podczas wyświetlania komentarze są wyświetlane w odpowiednim kontekście.

1 Po otwarciu pliku wideo wybierz polecenie Komentarze > Pokaż pasek narzędziowy Skomentuj i oznacz.

2 Uruchom wideo i kliknij przycisk Wstrzymaj w miejscu, w którym chcesz dodać komentarz.

3 Wybierz na pasku narzędziowym odpowiednie narzędzie komentowania, a następnie kliknij klatkę wideo w celu dodania komentarza.

4 Kliknij przycisk Odtwarzaj, aby kontynuować odtwarzanie wideo.

Wyświetl dodane komentarze, klikając w panelu nawigacji przycisk Komentarze.

Zobacz także

„Przegląd narzędzi do komentowania i oznaczania” na stronie 175

„Wyświetlanie komentarzy” na stronie 189

Tworzenie alternatywnych wersji

Multimedia utworzone w formacie Flash można odtwarzać na dowolnym komputerze, na którym jest zainstalowany program Adobe Reader 9. W przypadku innych formatów multimediów można tworzyć wersje alternatywne lub dodawać inne wersje, aby zagwarantować, że użytkownicy będą mogli odtwarzać klip wideo w swoich systemach. Na przykład zawartość multimedialna dodana przy użyciu łącza Utwórz zawartość multimedialną starszego typu w oknie Wstaw wideo może mieć alternatywne wersje. Można skonfigurować jedną wersję jako duży plik wideo o wysokiej jakości i drugą wersję o mniejszych rozmiarach i niższej jakości na potrzeby słabszych systemów. Określ wymagane ustawienia systemowe dla każdego pliku do odtwarzania. Dzięki temu użytkownicy będą mogli wybrać plik, który najlepiej odpowiada ich systemowi.

Wersje plików domyślnie są przypisane do operacji Mouse Up. Kliknięcie powoduje odtworzenie określonej wersji pliku w programie Acrobat. Różne wersje można przypisywać do różnych operacji, chociaż zazwyczaj najlepszą metodą jest użycie operacji Mouse Up.

1 Kliknij dwukrotnie obszar odtwarzania za pomocą narzędzia Dźwięk lub Wideo .

2 Na zakładce Ustawienia kliknij przycisk Dodaj wersję, wybierz jedną z poniższych opcji, a następnie kliknij przycisk OK:

Używanie pliku Kliknij dwukrotnie plik, który chcesz dodać do listy wersji. Na przykład może to być wersja klipu wideo o niskiej rozdzielczości, mająca taką samą zawartość jak pierwsza wersja. Typ zawartości zostanie zaznaczony automatycznie.

Używanie URL Wpisz adres URL, a następnie określ typ zawartości.

Przez kopiowanie istniejącej wersji Zaznacz wersję, którą chcesz skopiować.

3 Zaznacz wersję i kliknij na przycisk Edycja wersji. Określ minimalne wymagania systemowe, minimalne wymagania dotyczące odtwarzania i inne ustawienia odróżniające tę wersję od innych.

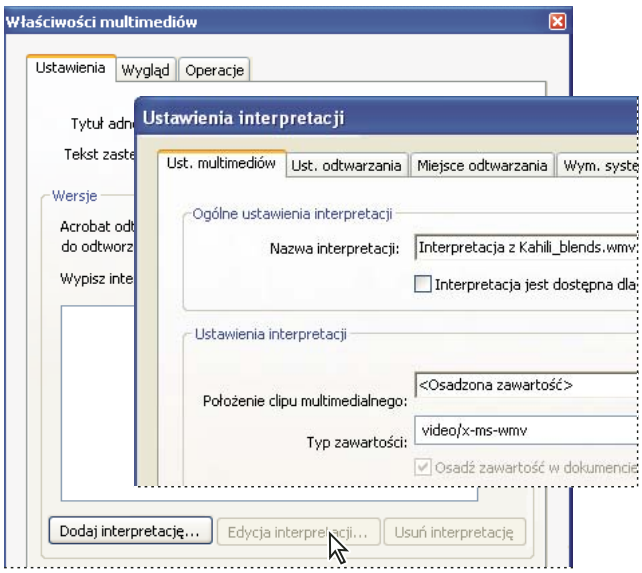
4 Dodaj i ewentualnie zmodyfikuj tyle wersji, ile potrzeba,

5 Za pomocą klawiszy strzałek po prawej stronie wyskakującego menu określ właściwą kolejność wersji. Wersje są odtwarzane w kolejności określonej na liście (przy założeniu, że spełniają określone wymagania).

6 Po zakończeniu dodawania i edycji wersji kliknij przycisk Zamknij.

Ustawienia wersji

Okno dialogowe Ustawienia wersji jest wyświetlane po kliknięciu na przycisk Edycja wersji, który jest dostępny na zakładce Ustawienia w oknie dialogowym Właściwości multimediów.



Uwaga: *Odtwarzacze multimediów mają bardzo różne możliwości. Niektóre z nich mogą nie obsługiwać wszystkich ustawień wersji. W takich przypadkach można określić, czy odtwarzacz może być używany do odtwarzania danej wersji, zmieniając ustawienia wymagań na zakładce Wymagania odtwarzania.*

Ust. multimediów Ta zakładka pozwala określić ogólne właściwości klipu wideo:

- **Nazwa wersji** Pozwala wpisać nazwę, która będzie widoczna na liście wersji. (Nazwa ta nie jest tożsama z nazwą odtwarzanego pliku).
- **Wersja jest dostępna dla JavaScript** Opcję należy zaznaczyć, jeśli wersja będzie wywoływana w kodzie JavaScript.
- **Położenie klipu multimedialnego** Pozwala wprowadzić lub wybrać położenie klipu. (Po określeniu położenia klipu opcja Typ zawartości jest ustawiana automatycznie. Zmiana ustawienia opcji Typ zawartości może spowodować problemy z odtwarzaniem klipu).

• **Tekst zastępczy wersji** Pozwala wpisać opis wersji, który będzie można odsłuchiwać (jest to wygodne zwłaszcza dla osób niedowidzących).

• **Dopuść plik tymczasowy** Pozwala określić, czy i w jakich okolicznościach może być tworzony plik tymczasowy. Podczas odtwarzania klipu wideo niektóre odtwarzacze multimediów zapisują plik tymczasowy. Opcji tej można nie zaznaczać, jeśli chce się zapobiec zbyt łatwemu kopiowaniu przez użytkowników zawartości klipu multimedialnego. Zaznaczenie tego ustawienia może jednak uniemożliwić odtwarzanie wideo przez odtwarzacze multimediów, które wymagają używania plików tymczasowych.

Ustawienia odtwarzania Ta zakładka pozwala określić sposób odtwarzania klipu.

• **Utrzymuj odtwarzacz otwarty** Pozwala określić, czy po odtworzeniu klipu wideo odtwarzacz ma być zamykany, ma pozostawać otwarty, czy też ma pozostawać otwarty przez podaną liczbę sekund.

• **Głośność** Pozwala określić głośność dla odtwarzanego wideo.

• **Pokaż kontrolki odtwarzacza** Zaznaczenie tej opcji powoduje, że u dołu obszaru odtwarzania jest wyświetlany pasek kontrolek, które pozwalają zatrzymać, wstrzymać lub odtworzyć klip (przy założeniu, że odtwarzacz obsługuje kontrolki).

• **Powtórz** Pozwala odtwarzać klip wielokrotnie lub w sposób ciągły.

• **Lista odtwarzaczy** Kliknięcie przycisku Dodaj pozwala określić odtwarzacz i ustawienia odtwarzania klipu wideo, które są wymagane, preferowane lub niedozwolone. Należy określić nazwę odtwarzacza, minimalny numer jego wersji oraz status. Jeśli więcej niż jeden odtwarzacz otrzyma status wymaganego, i tak będzie można używać tylko jednego z nich. Odtwarzacze o statusie preferowanych będą miały pierwszeństwo przed odtwarzaczami niepreferowanymi (ale nie przed odtwarzaczami wymaganymi). Odtwarzacze o statusie niedozwolonych nie będą mogły być używane do odtwarzania wersji.

Miejsce odtwarzania Ta zakładka pozwala określić, czy klip wideo ma być odtwarzany w oknie dokumentu PDF, pozostawać ukryty podczas odtwarzania (opcja zalecana w przypadku klipów dźwiękowych), odtwarzany w oknie pływającym, czy też odtwarzany w trybie pełnoekranowym. W przypadku zaznaczenia opcji Pływające okno można określić tytuł i położenie okna, a także zezwolić użytkownikowi na zmianę rozmiaru i zamykanie okna. Tu należy zauważyć, że o tym czy u konkretnego użytkownika będzie wyświetlany pasek tytułu decydują jego preferencje.

Położenie okna jest określane względem okna dokumentu, okna aplikacji, a w przypadku konfiguracji z dwoma monitorami, względem biurka wirtualnego i biurka podstawowego. Można też określić też szerokość i wysokość pływającego okna. Aby dowiedzieć się, jakie są wymiary klipu wideo (i zmienić je w razie potrzeby), należy kliknąć przycisk Pobierz z pliku multimedialnego.

Wymagania systemowe Ta zakładka pozwala określić minimalne wymagania dla systemów, w których może być odtwarzany dany klip wideo. Można na przykład określić wymaganie, że do odtwarzania klipu wideo jest potrzebna minimalna rozdzielczość ekranu 1024 na 768 pikseli. Opcje typu Odtwórz plik dźwiękowy z dubbingiem charakteryzują się trzema możliwymi ustawieniami: Żaden, Wyłączony i Włączony. Wybór ustawienia Brak powoduje uaktywnienie ustawień określonych w panelu Multimedia okna dialogowego Preferencje. Aby ustawienia Wyłączony i Włączony mogły obowiązywać, odpowiadające im preferencje z panelu Multimedia muszą zezwalać na odtwarzanie wersji. Na przykład, jeśli opcja Odtwórz plik dźwiękowy z dubbingiem jest ustawiona jako Włączony, dana wersja klipu będzie mogła być odtwarzana tylko pod warunkiem zaznaczenia opcji preferencji Odtwórz plik dźwiękowy z dubbingiem.

Wymagania odtwarzania Zakładka ta pozwala określić atrybuty wymagane do tego, aby można było odtwarzać daną wersję klipu. Znajdują się na niej opcje ustawiane na innych zakładkach, trzeba wskazać, które są wymagane. Załóżmy dla przykładu, że na zakładce Wymagania odtwarzania ustawiono głośność na 50%, a użytkownik chce zablokować odtwarzanie w sytuacjach, gdy nie jest możliwe zapewnienie takiego właśnie poziomu. W tym celu trzeba zaznaczyć pole Wymagane obok pozycji Głośność.

Ustawianie właściwości multimediów starszych wersji

Użytkownik może określić właściwości plików multimedialnych zgodnych z programem Acrobat 6.0 lub programem Acrobat 5.0. Można na przykład określić wygląd obszaru odtwarzania wideo i zdecydować, czy wideo ma być odtwarzane tylko raz, czy w sposób ciągły.

Wybrana opcja zgodności ma wpływ na dostępność pewnych funkcji. Aby na przykład dołączyć wersje alternatywne do pliku multimedialnego, należy wybrać opcję zgodności z programem Acrobat 6.0.

Ustawianie właściwości plików zgodnych z programem Acrobat 6,0

1. Wybierz narzędzie Wideo , narzędzie Dźwięk lub narzędzie Zaznaczanie obiektów , a następnie kliknij dwukrotnie obszar odtwarzania.
2. W oknie dialogowym Właściwości multimediów kliknij na zakładkę Ustawienia.
3. W polu Tytuł adnotacji wpisz tytuł wideo. Podanie tytułu nie jest równoznaczne ze wskazaniem pliku do odtwarzania.
4. W polu Tekst zastępczy wpisz opis pliku multimedialnego. Istnieje możliwość ustawienia opcji głośnego czytania opisu (przeznaczonej dla osób niedowidzących).
5. Aby zmienić ustawienia multimedialne, dotyczące na przykład wyświetlania kontrolek odtwarzacza i głośności odtwarzania, należy zaznaczyć wersję klipu i kliknąć na przycisk Edycja wersji. (Aby obejrzeć opis ustawień wersji, zobacz „Tworzenie alternatywnych wersji” na stronie 403). Aby powrócić do okna dialogowego Właściwości multimediów, kliknij przycisk OK.
6. Aby dodać wersje alternatywne, np. wersje w niskiej rozdzielczości, kliknij przycisk Dodaj wersję i określ źródło pliku wersji (plik, adres URL lub istniejąca wersja).
7. Kliknij na zakładkę Wygląd i zaznacz opcje określające wygląd obramowania obszaru odtwarzania.
8. Kliknij na zakładkę Operacje, zdefiniuj nowe operacje dla różnych zdarzeń myszy, a następnie kliknij na przycisk Zamknij.

Ustawianie właściwości plików zgodnych z programem Acrobat 5.0

1. Wybierz narzędzie Dźwięk lub Zaznaczanie obiektów , a następnie kliknij dwukrotnie obszar odtwarzania.
2. W polu Tytuł wpisz nazwę klipu. Domyślnym tytułem klipu jest nazwa jego pliku. Jeśli z nazwą tą jest skojarzona pewna operacja, zmiana tytułu pliku uniemożliwi jej poprawne wykonanie.
3. Aby określić inny plik na dysku lokalnym, zaznacz opcję Plik lokalny i kliknij na przycisk Zmień położenie; aby określić inny plik w Internecie, zaznacz opcję URL i wpisz adres internetowy w polu Położenie. Kliknij na przycisk Zamknij.
4. Na zakładce Odtwarzanie zaznacz dowolne z następujących opcji:

Pokaż kontrolki odtwarzacza W dolnej części obszaru odtwarzania jest wyświetlany pasek kontrolek.

Użyj pływającego okna Klip multimedialny jest odtwarzany w oddzielnym oknie. W menu Rozmiar należy określić wymiary pływającego okna.

Odtwórz Pozwala określić dokładniej operację odtwarzania klipu.

5. Na zakładce Wygląd określ wygląd krawędzi i plakatu obszaru odtwarzania. Plakat określa wygląd obszaru odtwarzania w czasie, gdy wideo nie jest odtwarzane. Aby zmniejszyć rozmiar pliku (i w niektórych przypadkach jakość obrazu), zaznacz opcję 256 kolorów. Kliknij na przycisk Zamknij.

Dodawanie do plików PDF modeli 3D

Dodawanie modeli 3D do strony dokumentu PDF

Narzędzie 3D pozwala umieścić plik 3D (w formacie U3D wydanie 3) na stronie dokumentu PDF. Program Acrobat Pro pozwala tworzyć pliki PDF 3D, ale tylko na podstawie plików U3D ECMA w wersji 1.

Po umieszczeniu pliku 3D można dostosować *obszar roboczy*, w którym jest wyświetlany model 3D, zmienić właściwości prezentacji dla paska narzędziowego 3D i zawartości oraz utworzyć dodatkowe widoki.

Jeśli są potrzebne dodatkowe funkcje 3D, takie jak konwertowanie plików 3D na pliki PDF lub dodawanie kodu JavaScript do obiektów 3D, należy rozważyć uaktualnianie do programu Acrobat Pro Extended.

Zobacz także

„Przegląd paska narzędziowego 3D” na stronie 409

„Właściwości 3D” na stronie 407

Dodawanie modelu 3D na stronie

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Multimedia > Narzędzie 3D.

2 Metodą przeciągania utwórz na stronie obszar roboczy pliku 3D.

3 W oknie dialogowym Wstaw 3D kliknij przycisk Przeglądaj, aby wybrać plik 3D, a następnie kliknij przycisk Otwórz.

Przesuwanie, usuwanie lub zmiana wielkości obszaru roboczego 3D

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Zaznaczanie obiektów .

Uwaga: *Należy uważać, aby nie pomylić narzędzia Zaznaczanie obiektów z podstawowym narzędziem Zaznaczanie. Narzędzie Zaznaczanie obiektów służy do dostosowywania obszaru roboczego 3D.*

2 Zaznacz obszar roboczy 3D i wprowadź odpowiednie zmiany:

- Aby przesunąć obszar roboczy, przeciągnij jego ikonę w nowe miejsce.
- Aby usunąć obszar roboczy (i model 3D), zaznacz go i naciśnij klawisz Delete.
- Aby zmienić wielkość obszaru roboczego, przeciągnij narożniki ramki obszaru. Wymiary obiektów 3D zostaną dostosowane do nowych wymiarów obszaru roboczego.

Właściwości 3D

Wyświetl właściwości 3D, aktywując narzędzie Zaznaczanie obiektów (Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Zaznaczanie obiektów) i klikając dwukrotnie aktywny model.

Zobacz także

„Ustawianie widoków 3D” na stronie 420

„Przegląd paska narzędziowego 3D” na stronie 409

Zakładka 3D

Opcje na zakładce 3D określają sposób przedstawiania modelu 3D. W przeciwieństwie do ustawień na innych zakładkach ustawienia z zakładki 3D nie mają wpływu na sam importowany plik.

Opcje na zakładce 3D są takie same jak na pasku narzędziowym 3D z wyjątkiem następujących opcji:

Styl animacji W przypadku modeli z animacją to ustawienie określa sposób animowania w programie Acrobat.

Dodaj domyślne widoki Umożliwia stosowanie innych widoków modelu. *Rzutowanie ortogonalne* (prostopadłe) pozwala usunąć jeden wymiar z zachowaniem proporcji między obiektami; w konsekwencji model 3D uzyskuje mniej realistyczny wygląd. Rzutowanie ortogonalne jest szczególnie użyteczne w przypadku prezentacji diagramów, takich jak wykresy matematycznych funkcji 3D. *Rzutowanie perspektywiczne* zapewnia bardziej realistyczny wygląd modelu 3D; obiekty oddalone są mniejsze niż obiekty na pierwszym planie.

Pokaż pasek narzędziowy Umożliwia wyświetlanie paska narzędziowego 3D wspólnie z obrazem. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, można kliknąć obraz 3D prawym przyciskiem myszy, aby wyświetlić pasek narzędziowy 3D.

Skrypt Umożliwia określenie pliku JavaScript, który będzie uruchamiany po włączeniu modelu 3D. Kliknij przycisk Przeglądaj, aby dodać plik JavaScript do dokumentu PDF.

Ustawienia uruchamiania

Włącz, gdy Określa, kiedy model 3D jest aktywowany. Jeśli model 3D jest aktywny, można przekształcać go, na przykład za pomocą narzędzi nawigacyjnych 3D.

Wyłącz, gdy Pozwala określić sposób wyłączania aktywnego modelu 3D. Jeśli model 3D nie jest aktywny, w jego obszarze roboczym jest widoczny dwuwymiarowy obrazek podglądu lub afisz.

Styl odtwarzania Umożliwia wyświetlanie modelu 3D w ruchomym oknie poza stroną. Wybranie opcji Odtwórz zawartość w ruchomym oknie pozwala określić rozmiar okna (w pikselach) w menu Wysokość i Szerokość.

Szerokość krawędzi Służy do tworzenia obramowania wokół obiektu 3D.

Tło przezroczyste Usuwa kolor tła.

Obraz plakatu Aby zastąpić domyślny widok nieaktywnego modelu 3D, należy wybrać opcję Obraz plakatu. Kliknij przycisk Przeglądaj, aby znaleźć żądany obraz.

Zasoby

Zakładka Zasoby służy do dodawania plików utworzonych w formacie Flash® do modelu 3D na potrzeby animacji, efektów i tekstur. Aby powiązać zasób Flash, wybierz go z listy zasobów, a następnie wybierz typ powiązania (Pierwszy plan, Tło lub Materiał). W celu powiązania materiału trzeba dodatkowo wprowadzić nazwę materiału na potrzeby części, dla których materiał ma być wyświetlany.

Dodaj Służy do dodawania plików SWF do modelu 3D w celu uzyskania animacji lub ustawienia tła.

Dodaj katalog Umożliwia dodawanie katalogu plików zasobów do obiektu 3D.

Usuń Zaznacz plik na liście, a następnie kliknij przycisk Usuń, aby usunąć ten plik.

Nazwa Wyświetla nazwę pliku zaznaczonego na liście. Nazwę zasobu możesz zmienić pod kątem skryptów. Możesz na przykład zmienić nazwę na używaną w skrypcie.

Wiązanie Podczas dodawania plików utworzonych w formacie Flash jako zasobów dla modelu 3D wiązanie określa sposób współdziałania tych plików. Można na przykład ustawić jeden zasób do działania w tle, a drugi tak, aby został uruchomiony na pierwszym planie. Po dodaniu plików do listy wybierz jeden plik, a następnie w sekcji Wiązanie wybierz opcję Tło, Pierwszy plan lub Materiał.

Materiał Podczas tworzenia zawartości 3D można użyć pola Materiał w celu zdefiniowania materiału na potrzeby modelu. Nazwę materiału można skojarzyć z zasobem przez wybranie opcji Materiał w sekcji Wiązanie.

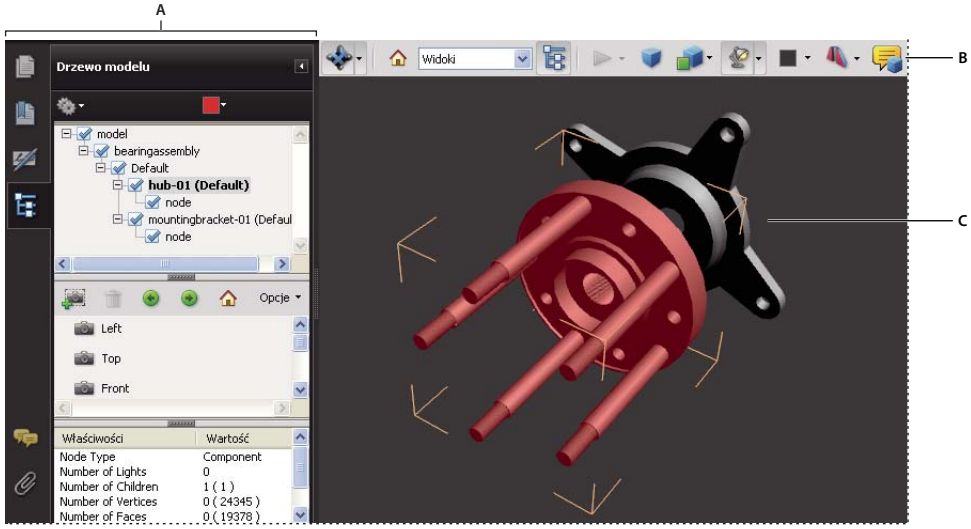
Zmienne formatu Flash Podczas tworzenia plików Flash można użyć pola Zmienne formatu Flash w celu dodania zmiennych języka ActionScript™ dla wybranego pliku.

Praca z modelami 3D

Wyświetlanie modeli 3D

Program Acrobat umożliwia wyświetlanie i przekształcanie zawartości 3D o wysokiej jakości, która została utworzona w profesjonalnych programach CAD 3D i osadzona w plikach PDF. Można na przykład wyświetlać i ukrywać wybrane części modelu 3D, przeglądać wnętrze modelu i swobodnie obracać jego części.

Początkowo model 3D jest wyświetlany w postaci dwuwymiarowego obrazu podglądu. Kliknięcie na modelu 3D przy zaznaczonym narzędziu Rączka lub Zaznaczanie powoduje uaktywnienie modelu 3D, otwarcie paska narzędziowego 3D i rozpoczęcie odtwarzania animacji.



Zaznaczony obiekt 3D
***A.** Drzewo modelu **B.** Pasek narzędziowy 3D **C.** Obiekt 3D*

***Uwaga:** Do tworzenia i edytowania plików PDF na podstawie modeli 3D jest wymagany program Acrobat Pro Extended. Użytkownicy programu Acrobat Pro mogą dodawać modele 3D do plików PDF.*

Przegląd paska narzędziowego 3D

Pasek narzędziowy 3D jest wyświetlany po uaktywnieniu narzędzia Rączka i kliknięciu modelu 3D. Ta operacja powoduje uaktywnienie modelu 3D i odtworzenie animacji, które ustawiono do odtwarzania po uaktywnieniu pliku. Pasek narzędziowy 3D jest wyświetlany zawsze nad lewym górnym narożnikiem modelu 3D i nie może zostać przesunięty w inne miejsce. Po prawej stronie narzędzia Obrót zostanie wyświetlona niewielka strzałka, którą można kliknąć, aby ukryć lub rozwinąć pasek narzędziowy.

Pasek narzędziowy 3D pozwala zmniejszać, powiększać, obracać i przesuwać obiekty 3D. Przy użyciu drzewa modelu można ukrywać i wyodrębniać poszczególne części modelu, a także czynić je przezroczystymi.

Operacje na modelu 3D wykonuje się, zaznaczając i przeciągając różne narzędzia nawigacyjne. W pewnym sensie oglądanie komputerowego modelu 3D przypomina oglądanie nieruchomego modelu 3D na wyświetlaczu cyfrowego aparatu fotograficznego. Obiekt można obracać, przesuwać (w górę, w dół i na boki), a także zmniejszać i powiększać.

***Uwaga:** Pasek narzędziowy można ukryć, klikając model 3D prawym przyciskiem myszy i wybierając polecenie Narzędzia > Ukryj pasek narzędziowy. Aby wyświetlić ukryty pasek narzędziowy, należy wybrać z tego samego menu kontekstowego opcję Pokaż pasek narzędziowy. Ta opcja nie jest dostępna w programie Adobe Reader.*

Narzędzia nawigacyjne 3D

Obróć Pozwala obracać obiekty 3D na ekranie. Sposób przemieszczania obiektów zależy od widoku początkowego, miejsca rozpoczęcia i kierunku przeciągania kursora.

Uwaga: *Obiekt można też obracać za pomocą narzędzia Rączka. Upewnij się, że w panelu 3D okna dialogowego Preferencje zaznaczona jest opcja Włącz zaznaczenie zawartości 3D za pomocą narzędzia Rączka.*

Wirowanie Pozwala obracać model 3D równolegle do dwóch określonych osi — osi x i osi y.

Przesuń Pozwala przesuwać obiekt w pionie lub w poziomie. Obiekt można też przesuwać przy użyciu narzędzia Rączka, przeciągając przy naciśniętym klawiszu Ctrl.

Powiększ Pozwala przybliżyć lub oddalić (powiększyć lub zmniejszyć) obiekt 3D. Ten sam efekt można uzyskać, przeciągając kursor narzędzia Rączka z wciśniętym klawiszem Shift.

Idź Umożliwia obracanie sceny w poziomie podczas przeciągania w poziomie. Umożliwia przechodzenie w przód lub wstecz w obrębie sceny podczas przeciągania w pionie; zachowuje stałą wysokość niezależnie od sposobu przeciągania. Narzędzie Idź jest szczególnie przydatne w przypadku architektonicznych modeli 3D. Aby zmienić szybkość przechodzenia, należy zmienić domyślne jednostki wyświetlania w preferencjach (3D).

Uwaga: *Narzędzie Idź staje się dostępne po wybraniu ustawienia preferencji, które powoduje połączenie narzędzi, a także po kliknięciu modelu 3D prawym przyciskiem myszy i wybraniu polecenia Narzędzia > Idź.*

Wznieś Umożliwia nawigację w obrębie modelu z zachowaniem orientacji powierzchni. Przeciągnij z naciśniętym prawym przyciskiem myszy wewnątrz okna 3D. Poruszanie się za pomocą narzędzia Wznieś przebiega tym wolniej, im bliżej znajduje się obiekt. Przeciągnij kursor w lewo lub w prawo, aby dokonać obrotu.

Aby obracać widok kamery, kliknij lewym przyciskiem myszy wewnątrz okna 3D i przeciągaj w celu obracania widokiem. Chcąc ustawić kamerę w początkową stronę, przesuń mysz do pierwotnej pozycji kliknięcia.

Przy użyciu kółka myszy możesz szybko poruszać się w przód lub w tył zgodnie z kierunkiem widoku kamery. Jest to przydatne w przypadku utraty orientacji w modelu lub nadmiernego przybliżenia do powierzchni.

Właściwości kamery Umożliwia określenie kąta, wyrównania i innych właściwości kamery definiujących obiektyw, za pośrednictwem którego jest przeglądany model 3D. Właściwości kamery są składnikami widoków, ale należy je ustawiać niezależnie.

Narzędzie Pomiar 3D Umożliwia mierzenie rozmiarów części i odległości w modelu 3D.

Kontrolki widoku paska narzędziowego 3D

Widok domyślny Pozwala przywrócić domyślne (predefiniowane) ustawienia powiększenia, przesunięcia, obrotu i rzutowania modelu 3D. Aby ustawić inny widok jako domyślny, można użyć menu Opcje w okienku Widok drzewa modelu. W tym celu można też użyć polecenia Zarządzaj widokami w menu Widoki paska narzędziowego 3D.

Obiekt 3D może całkowicie zniknąć z widoku (czyli, przywołując wcześniejsze analogie z aparatem fotograficznym, znaleźć się poza zasięgiem obiektywu). Aby obiekt stał się ponownie widoczny, należy przejść na pasek narzędziowy 3D kliknąć na ikonę Widok domyślny.

Menu Widoki Zawiera listę wszystkich dostępnych widoków modelu 3D.

Przełącz drzewo modelu Pozwala otworzyć lub ukryć drzewo modelu.

Odtwórz/Zatrzymaj animację Pozwala odtwarzać i zatrzymywać animacje sterowane kodem JavaScript. Wyskakujące menu Odtwórz/Wstrzymaj animację zawiera suwak, który można przeciągać w obie strony, aby przechodzić do różnych miejsc w sekwencji animacji.

Użyj rzutu ortogonalnego/perspektywicznego Pozwala przełączać się między perspektywicznym i ortogonalnym rzutowaniem modelu 3D.

Menu Tryb renderowania modelu Pozwala określić sposób wyświetlania kształtu 3D. Ilustrowany podręcznik jest dostępny w części „Przykłady trybów renderowania modelu” na stronie 411.

Menu Włącz dodatkowe oświetlenie Zawiera listę różnych efektów świetlnych, które umożliwiają ulepszenie oświetlenia obiektu 3D. Należy wypróbować różne efekty wizualne, aby uzyskać odpowiedni wynik.

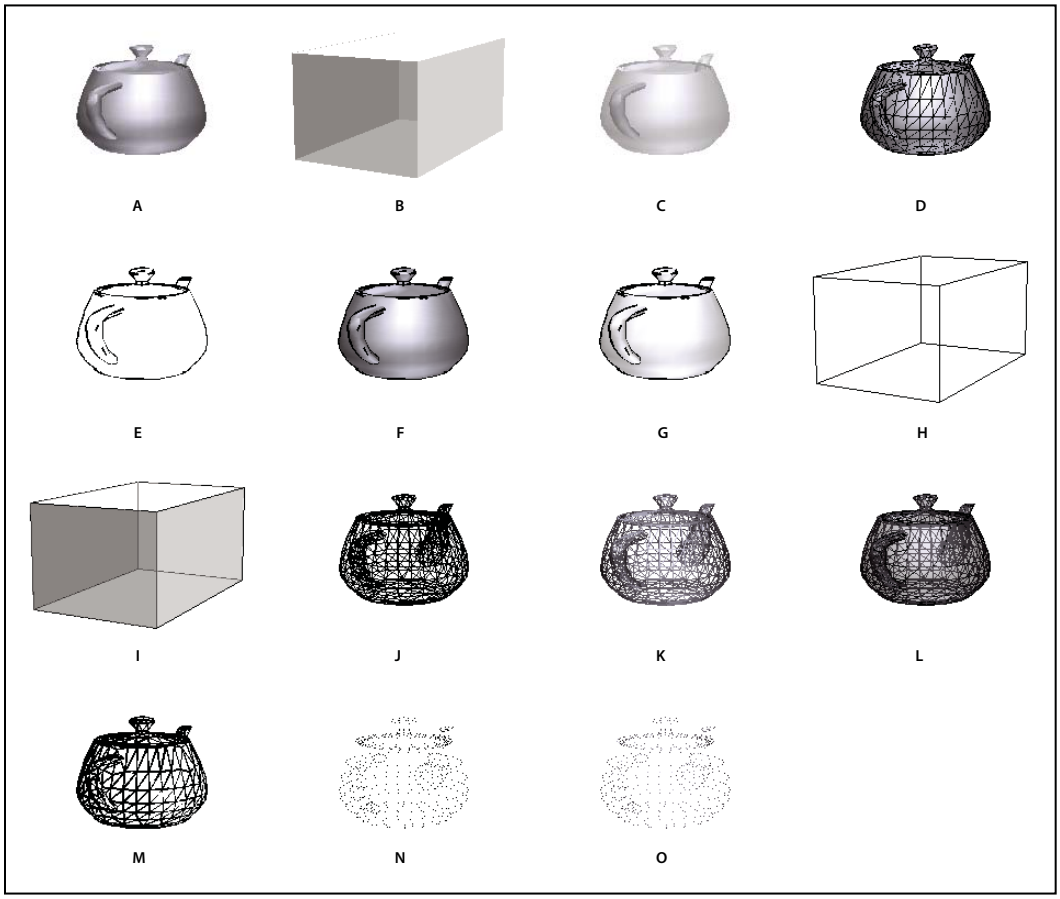
Kolor tła Pozwala otworzyć próbnik kolorów, za pomocą którego można wybrać inny kolor przestrzeni otaczającej obiekt.

Przełącz przecięcie Pozwala wyświetlać lub ukrywać przecięcia obiektu. Aby otworzyć okno dialogowe Właściwości przekroju poprzecznego, kliknij menu podręczne. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Tworzenie przecięć” na stronie 415.

Dodaj zawartość multimedialną/komentarz 3D Umożliwia dodanie notatki do dowolnej części modelu 3D. Notatka jest na stałe dołączona do widoku. Zobacz „Komentarze do projektów 3D” na stronie 423.

Przykłady trybów renderowania modelu

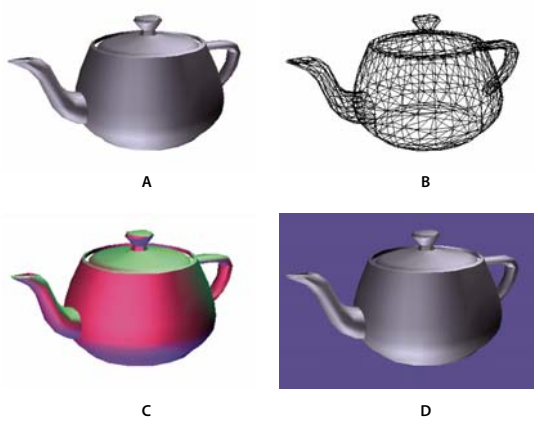
Tryby renderowania modelu obejmują kombinacje czynników wpływających na wygląd obiektu 3D. Na poniższej ilustracji pokazano prosty obiekt w czterech różnych trybach renderowania.



Tryby renderowania modelu
A. *Pełny* ***B.*** *Przezroczysta obwiednia* ***C.*** *Przezroczysty* ***D.*** *Pełny szkielet* ***E.*** *Ilustracja* ***F.*** *Pełny kontur* ***G.*** *Cieniowana ilustracja* ***H.*** *Obwiednia* ***I.*** *Przezroczysty kontur obwiedni* ***J.*** *Szkielet* ***K.*** *Cieniowany szkielet* ***L.*** *Przezroczysty szkielet* ***M.*** *Ukryty szkielet* ***N.*** *Wierzchołki* ***O.*** *Cieniowane wierzchołki*

Zmiana trybu renderingu, oświetlenia, rzutowania i tła

Tryb renderingu określa wygląd powierzchni modelu 3D. Domyślnym trybem renderingu jest rendering kryjący, ale zawsze można wybrać inny tryb. Oprócz sposobu oświetlenia modelu 3D można zmienić jego tło.



Zmiana wyglądu modelu 3D
***A.** Wygląd domyślny **B.** Tryb szkieletu **C.** Kolorowe oświetlenie **D.** Inny kolor tła*

❖ Zmiany wykonalne przy użyciu różnych elementów na pasku narzędziowym 3D:

- Aby zmienić tryb renderowania, wybierz odpowiednią opcję z wyskakującego menu Tryb renderowania modelu .
- Aby obejrzeć rzut ortogonalny, kliknij na przycisk Użyj rzutowania ortogonalnego . *Rzutowanie ortogonalne* pozwala usunąć jeden wymiar z zachowaniem proporcji między obiektami; w konsekwencji model 3D uzyskuje mniej realistyczny wygląd. Ponowne kliknięcie na tym przycisku powoduje przejście do rzutowania perspektywicznego.
- Aby włączyć, wyłączyć lub zmienić oświetlenie, wybierz odpowiednią opcję z menu wyskakującego Włącz dodatkowe oświetlenie .
- Aby zmienić kolor tła, kliknij na strzałkę obok próbki Kolor tła i wybierz kolor.

***Uwaga:** Opcje trybów renderowania modelu, schematów oświetlenia i koloru tła są dostępne również po kliknięciu prawym przyciskiem myszy modelu 3D i wybraniu polecenia Opcje wyświetlania. Tryby renderowania modelu są również wyświetlane w menu Opcje drzewa modelu.*

Zobacz także

„Przykłady trybów renderowania modelu” na stronie 411

Omówienie drzewa modelu

Drzewo modelu jest wyświetlane w panelu nawigacyjnym po lewej stronie obszaru roboczego. Można je również otworzyć, klikając na pasku narzędziowym 3D przycisk Przełącz drzewo modelu . Podobne efekty daje kliknięcie prawym przyciskiem myszy modelu 3D i wybranie polecenia Pokaż drzewo modelu.

***Uwaga:** Korzystanie z drzewa modelu wymaga programu Acrobat lub Adobe Reader w wersji co najmniej 7.0.7. Osoby używające starszych wersji mogą przeglądać modele 3D, ale nie mogą korzystać z drzewa modelu.*

Drzewo modelu składa się z trzech okienek, które zawierają informacje określonego typu lub kontrolki.

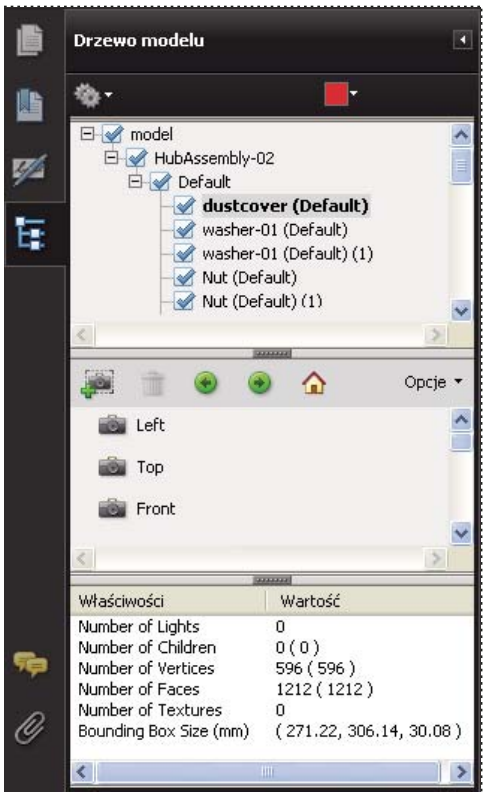
Panel Struktura Okienko umieszczone najwyżej pokazuje strukturę drzewa obiektu 3D. Na przykład obiekt 3D przedstawiający samochód może być podzielony na grupy obiektów (zwane *węzłami*) dla podwozia, silnika i kół. W tym okienku można przechodzić między elementami hierarchii oraz zaznaczać, oddzielać lub ukrywać poszczególne części.

Informacje o wytwarzaniu produktu (PMI) są wyświetlane jako grupa elementów na tym samym poziomie hierarchii co związany z nimi obiekt lub zbiór.

Okienko Widok Środkowe okienko zawiera listę widoków zdefiniowanych dla obiektu 3D. Po dokonaniu zmiany widoku kliknij jeden z widoków na liście, aby powrócić do zapisanego stanu modelu 3D. Zobacz „Ustawianie widoków 3D” na stronie 420.

W okienku Widok możesz też dodawać i edytować widoki. Na przykład po oddzieleniu i obróceniu części możesz zapisać ten widok wraz z ustawieniem kamery, tłem, oświetleniem i innymi atrybutami. Ta funkcja nie jest dostępna w programie Adobe Reader.

Okienko Dane obiektu Okienko umieszczone najniżej zawiera inne informacje, między innymi właściwości i metadane (jeśli istnieją) dotyczące obiektu lub części. Informacji tych nie można edytować w programie Acrobat.



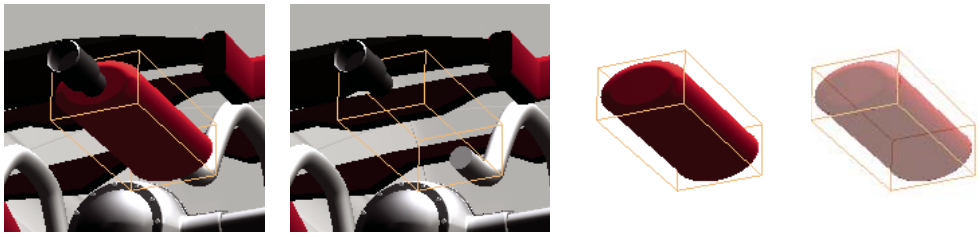
Drzewo modelu
***A.** Hierarchia obiektu 3D **B.** Zapisane widoki **C.** Informacje o części lub obiekcie*

***Uwaga:** Aby zmienić domyślne zachowanie drzewa modelu, należy otworzyć okno dialogowe Preferencje, a następnie w obszarze Kategorie wybrać pozycję 3D i multimedia. Następnie należy wybrać odpowiednią opcję z menu Otwórz drzewo modelu przy aktywacji modelu 3D.*

Autor pliku PDF może tak skonfigurować model 3D w ustawieniach konwersji, aby kliknięcie go powodowało automatyczne wyświetlenie drzewa modelu.

Ukrywanie, wyodrębnianie i zmiana wyglądu części

Niektóre modele 3D składają się z odrębnych części. Drzewo modelu może być używane do ukrywania lub oddzielania części, powiększania poszczególnych części, a także tworzenie przezroczystości. Części pokazywane w modelu 3D są wyświetlane w drzewie razem z umieszczonym obok znacznikiem wyboru.



Operacje na częściach
***A.** Zaznaczona część **B.** Ukryta część **C.** Wyodrębniona część **D.** Przezroczysta część*

1 Przejdź do okna modelu 3D, zaznacz narzędzie Rączka i kliknij na część, którą chcesz przekształcić. Jeśli ustawienie preferencji uniemożliwia korzystanie z narzędzia Rączka, zaznacz część na liście Drzewo modelu.

2 Przejdź do menu Opcje u góry panelu Drzewo modelu i wybierz dowolną z następujących opcji:

***Uwaga:** Elementy wyświetlane w menu Opcje zależą od tego, czy zaznaczony model 3D zawiera tylko jedną część, czy więcej części. Wiele z tych opcji jest również dostępnych po kliknięciu części w modelu 3D prawym przyciskiem myszy.*

Tryb renderowania modelu Umożliwia zmianę wyglądu powierzchni w całym modelu 3D zgodnie z elementem wybranym z podmenu: Przezroczysta obwiednia, Pełny, Przezroczysty, Pełny szkielet itd.

Pokaż wszystkie części Pozwala wyświetlić cały model 3D.

Zmieść widoczne Umożliwia wyświetlenie wszystkich widocznych części i wyśrodkowanie ich w widoku.

Pokaż właściwości fizyczne Umożliwia wyświetlenie obszaru powierzchni i objętości (jeśli jest dostępna) w okienku Dane obiektu znajdującym się w drzewie modelu.

Wyświetl obwiednię Umożliwia wyświetlenie obwiedni wokół obiektu 3D lub wybranych części modelu.

Ustaw kolor obwiedni Pozwala zmienić kolor obwiedni. Po wybraniu tej opcji, należy wybrać kolor i kliknąć na OK.

Ukryj Pozwala wyświetlić model bez pokazywania zaznaczonych części. Aby ukrywać i pokazywać różne części, można również zaznaczać pola wyboru dostępne w górnym okienku drzewa modelu lub usuwać ich zaznaczenie.

Oddziel Pozwala wyświetlić tylko zaznaczoną część i ukryć pozostałe części.

Oddziel część Pozwala wyświetlić geometrię, informacje o wytwarzaniu produktu (PMI) i wszystkie widoki (w tym widoki PMI) tylko dla wyodrębnionej części. Następuje przy tym ukrycie lub usunięcie zaznaczenia widoków i informacji dotyczących wszystkich pozostałych części. Zmiany następują również w drzewie modelu. W panelu Struktura (u góry) jest zaznaczana tylko wyodrębniona część. Struktura innych części pozostaje dostępna, ale nie jest zaznaczona. Panel Widok (na środku) zawiera listę tylko tych widoków, w tym widoków PMI, które zostały zdefiniowane dla wyodrębnionej części. Po kliknięciu widoku są wyświetlane tylko informacje PMI dla tego widoku (w panelu dokumentu). (Chcąc wyświetlić informacje PMI dla wyodrębnionej części, upewnij się, że w panelu Struktura jest zaznaczona opcja PMI 3D). W panelu Widok są ukrywane widoki powiązane ze zbiorem lub innymi częściami, w tym własne widoki utworzone w programie Acrobat. Części można dodawać do widoku, zaznaczając je w drzewie modelu. Można także używać poleceń Ukryj/Pokaż w menu opcji drzewa modelu. Aby anulować wyodrębnioną część, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz inną część za pomocą polecenia Oddziel część.

- Zaznacz zbiór najwyższego poziomu w drzewie modelu.
- Wybierz przycisk Widok główny.

Powiększ wybraną część Pozwala przenieść punkt skupienia z całego modelu 3D na wybrane części. To ustawienie jest szczególnie przydatne do obracania części, ponieważ umożliwia wykonywanie obrotu wokół punktu skupienia części, a nie wokół całego modelu.

Tryb renderingu części Umożliwia wyświetlenie wszystkich trybów renderingu dostępnych dla części. Tryb renderowania zmienia wygląd modelu 3D zgodnie z ustawieniami wybranego trybu.

Przezroczysty Pozwala wyświetlić część jako obiekt przezroczysty.

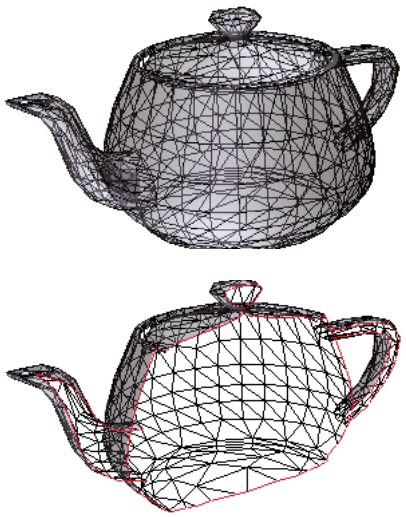
Eksportuj jako XML Umożliwia utworzenie oddzielnego pliku XML całego drzewa lub bieżącego węzła modelu 3D.

Eksportuj jako CSV Umożliwia utworzenie oddzielnego pliku w formacie CSV zawierającego wszystkie dane modelu. Dane można wyeksportować z całego drzewa modelu lub z wybranego węzła. Plik można otworzyć w dowolnym programie obsługującym formatowanie CSV, takim jak Microsoft Excel.

Uwaga: *Jeśli model 3D zawiera informacje o wytwarzaniu produktu (PMI), w tym menu są dostępne opcje pokazywania i ukrywania informacji PMI.*

Tworzenie przecięć

Przecięcie modelu 3D pozwala obejrzeć go od wewnątrz. Aby dopasować wyrównanie, przesunięcie i nachylenie płaszczyzny cięcia, należy skorzystać z okna dialogowego Sterowanie przekrojem poprzecznym.



Przed przecięciem i po przecięciu

1. Kliknij na ikonie Przełącz przecięcie na pasku narzędziowym 3D, aby włączyć lub wyłączyć przecięcie.
2. (Opcjonalnie) Kliknij strzałkę obok ikony Przełącz przecięcie i wybierz opcję Właściwości przecięcia. Zostanie otwarte okno dialogowe Właściwości przekroju poprzecznego. Wykonaj dowolną spośród następujących czynności:

- Zmień ustawienia w obszarach Wyrównanie, Ustawienia wyświetlania oraz Położenie i Orientacja.
- Kliknij na przycisk Zapisz widok przecięcia, aby zapisać bieżące przecięcie w postaci nowego widoku. Zapisany widok będzie wyświetlany w menu Widoki na pasku narzędziowym 3D oraz w okienku Widok znajdującym się w drzewie modelu (z domyślną nazwą SectionView *[n]*).

Właściwości przekroju poprzecznego

Zmiany wprowadzone w tym miejscu są stosowane natychmiast. Aby te zmiany były widoczne, okno dialogowe Właściwości przekroju poprzecznego nie może zasłaniać widoku aktywnego modelu 3D. Okno dialogowe Właściwości przekroju poprzecznego będzie wyświetlane ponad aktywnym oknem dokumentu PDF. Aby zamknąć to okno, kliknij przycisk Zamknij w prawym górnym rogu.

Włącz przecięcie Gdy opcja jest zaznaczona, są dostępne inne opcje.

Wyrównanie Pozwala określić oś (*x, y,* lub *z)*, do której przecięcie zostanie wyrównane.

Wyrównaj do powierzchni Umożliwia utworzenie przekroju poprzecznego na płaszczyźnie zdefiniowanej przez dowolną powierzchnię, która zostanie kliknięta w modelu 3D. (To okno dialogowe jest wygaszone do momentu kliknięcia powierzchni części modelu).

Wyrównaj do 3 punktów Umożliwia utworzenie przekroju poprzecznego na płaszczyźnie zdefiniowanej przez dowolne trzy punkty, które zostaną kliknięte w modelu 3D. (To okno dialogowe jest wygaszone do momentu kliknięcia trzech punktów modelu).

Pokaż kontury przecięcia Pozwala wyświetlić kolorowy kontur w miejscu, gdzie płaszczyzna tnąca przecina się z modelem 3D. Aby wybrać kolor inny od domyślnego, należy kliknąć na próbkę koloru.

Pokaż płaszczyznę tnącą Umożliwia wyświetlenie dwuwymiarowej płaszczyzny przecinającej model 3D. Aby wybrać inny kolor, należy kliknąć próbkę koloru; aby zmienić krycie płaszczyzny, należy wpisać inną wartość procentową.

Ignoruj wybrane części Umożliwia usunięcie wybranych części z widoku przecięcia.

Pokaż przezroczysty Umożliwia wyświetlenie części, które nie należą do przecięcia.

Krycie płaszczyzny tnącej Umożliwia zdefiniowanie stopnia przezroczystości płaszczyzny tnącej..

Wyrównaj model do płaszczyzny tnącej Umożliwia obrócenie modelu 3D w taki sposób, aby wyrównać go z płaszczyzną tnącą.

Przesunięcie Pozwala określić głębokość przecięcia modelu 3D. Należy przeciągnąć suwak w lewo lub w prawo albo zmienić wartość procentową.

Aby ustalić, w jaki sposób model 3D jest podzielony przez poszczególne osie, należy zaznaczyć odpowiednią oś, a następnie przeciągać suwak Przesunięcie w obie strony. Jednocześnie należy obserwować zmiany w osadzonym modelu 3D.

Odwróć Pozwala odwrócić przecięcie. Jeśli na przykład odcięto górną połowę modelu, należy kliknąć przycisk Odwróć, aby wyświetlić górną połowę i odciąć dolną.

Suwaki nachylenia Pozwalają określić kąty między płaszczyzną tnącą i osiami. Aby zmienić kąty należy odpowiednio przeciągnąć suwaki (w lewo lub w prawo) lub wpisać odpowiednie wartości procentowe.

Zapisz widok sekcji Umożliwia otwarcie okna dialogowego Właściwości widoku, w którym można wybrać właściwości wyświetlania zapisywane razem z widokiem. Po wybraniu właściwości, które mają być zapisywane, widok przecięcia jest dodawany do listy widoków na pasku narzędziowym 3D oraz do drzewa modelu. Widok jest zapisywany pod domyślną nazwą SectionView*[n]*.

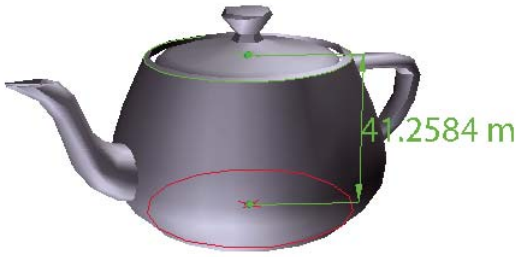
Dla właściwości wyświetlania, których nie wybrano w celu zapisania, zostaną przywrócone ustawienia poprzedniego widoku. Jeśli na przykład kolor tła nie zostanie zapisany, to widok przecięcia zachowa kolor tła ostatnio wyświetlanego widoku.

Mierzenie obiektów 3D

Do mierzenia modeli 3D służy narzędzie Pomiar 3D. Pomiary mogą dotyczyć zbiorów punktów i krawędzi modelu 3D. Podczas przesuwania kursora nad modelem 3D odpowiednie punkty i krawędzie modelu są podświetlane. Narzędzie Pomiar 3D pozwala wykonywać cztery rodzaje pomiarów: pomiar odległości między dwoma krawędziami prostoliniowymi, pomiar odległości między dwoma punktami, pomiar promienia krawędzi zaokrąglonych, pomiar kąta między dwoma krawędziami (lub trzema punktami).

Pomiary 3D można skojarzyć z określonymi widokami. Jeśli podczas dodawania pomiaru jest aktywny widok domyślny, zostanie utworzony nowy widok pomiaru. Ten widok zostanie dodany do hierarchii widoków w drzewie modelu. Pomiar będzie skojarzony tylko z tym widokiem. Pomiar jest pokazywany jako element podrzędny widoku.

Podczas wykonywania pomiarów można wyświetlać komentarze. Po zamknięciu dokumentu takie komentarze (nazywane także oznaczeniami pomiaru) są zachowywane.



Pomiar 3D

1. Kliknij na model 3D, aby go uaktywnić.
2. Kliknij na ikonę Narzędzie Pomiar 3D na pasku narzędziowym 3D. Jeśli widok paska narzędziowego 3D został ustawiony na narzędzia połączone, wybierz narzędzie Pomiar 3D w menu wyskakującym obok narzędzia Nawigacja.
3. Wybierz odpowiednie opcje w obszarach Włączanie przyciągania i Typy pomiaru na palecie Narzędzie Pomiar 3D.
4. Kliknij prawym przyciskiem myszy tło modelu i zmień opcje zależnie od potrzeb. Pozostaw otwartą paletę Narzędzie Pomiar 3D.
5. Dokonaj pomiaru wewnątrz modelu 3D:

- Aby zmierzyć odległość między dwoma punktami w modelu 3D, kliknij w celu ustawienia punktu początkowego. Następnie przenieś kursor w inne miejsce lub na inną krawędź.
- Aby zmierzyć obwód zaokrąglonego kształtu, przesuń kursor na jego krawędź (kursor musi przybrać kształt kółka) i kliknij.
- Aby utworzyć i ustawić adnotację pomiaru, kliknij prawym przyciskiem myszy tło obiektu i wybierz polecenie Zmień etykietę oznaczeń. Wpisz etykietę oznaczeń. Wykonaj pomiar modelu 3D zgodnie z wcześniejszym opisem. Kliknij, aby ustawić punkt końcowy pomiaru, a następnie kliknij po raz trzeci, aby ustawić położenie pomiaru i etykietę.
- Aby zapisać pomiar jako komentarz, wybierz narzędzie Rączka, kliknij pomiar prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij polecenie Konwertuj na komentarz.
- Aby przerwać pomiar, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Anuluj pomiar.
- Aby usunąć oznaczenie pomiaru, kliknij na nie przy aktywnym narzędziu Pomiar 3D i naciśnij klawisz Usuń.

Uwaga: *Aby poznać metody obracania, przesuwania, powiększania i przyciągania podczas dokonywania pomiaru, kliknij prawym przyciskiem myszy model i wybierz polecenie Wskazówki nawigacji pomiaru 3D.*

Opcje Włączanie przyciągania na palecie Narzędzie Pomiar 3D

Przyciągaj obiekt 3D do punktów końcowych krawędzi Umożliwia przyciąganie do całej krawędzi.

Przyciągaj obiekt 3D do krawędzi liniowych Umożliwia przyciąganie do prostego segmentu linii krawędzi.

Przyciągaj obiekt 3D do krawędzi radialnych Umożliwia przyciąganie do obwodu.

Przyciągaj obiekt 3D do sylwetek Umożliwia przyciąganie do widocznej krawędzi części, takiej jak krawędź walca.

Przyciągaj obiekt 3D do powierzchni płaskich Umożliwia przyciąganie do płaszczyzny geometrycznej tworzącej powierzchnię części.

Opcje Typy pomiaru na palecie Narzędzie Pomiar 3D

Punkt 3D do pomiaru punktu Umożliwia mierzenie odległości między dwiema pozycjami w modelu 3D. Kliknij, aby ustawić punkt początkowy, a następnie kliknij w innym miejscu, aby ustawić punkt końcowy lub krawędź.

Prostopadły wymiar 3D Umożliwia pomiar odległości między dwiema krawędziami pod kątem prostym do krawędzi początkowej.

Radialny wymiar 3D Umożliwia pomiar promienia w klikniętej lokalizacji.

Pomiar kątowy 3D Umożliwia pomiar kąta między dwiema krawędziami.

Opcje jednostek i znaczników

Aby użyć narzędzi pomiarów jednostek i znaczników, wybierz Narzędzie Pomiar 3D, a następnie kliknij prawym przyciskiem wewnątrz modelu.

Zdefiniuj jednostki modelu Służy do zmieniania jednostek pomiarów.

Włącz wyświetlanie współrzędnych Pozwala wyświetlić lub ukryć współrzędne położenia kursora myszy w oknie informacyjnym pomiaru.

Zmień etykietę oznaczeń Umożliwia wpisanie tekstu, który będzie wyświetlany razem z pomiarem — zarówno w obszarze modelu 3D, jak i w panelu Komentarze. (Opcja jest niedostępna, jeśli nie jest zaznaczona opcja Oznaczenie pomiaru).

Wyłącz oznaczenia pomiaru Tę opcję należy wybrać, aby dokonać pomiarów w modelu, ale nie dodawać ich do dokumentów. Pomiary są widoczne tylko wtedy, gdy bieżący pomiar jest aktywny. Rozpoczęcie innego pomiaru lub zmiana narzędzi powoduje usunięcie oznaczeń pomiarów.

Nie przyciągaj do zawartości 3D Wyłącza funkcję przyciągania punktu wstawiania do prawdopodobnego miejsca docelowego. Zaznaczenie tej opcji pozwala zwiększyć wydajność podczas pracy z dużym modelem. Ustawienie właściwości Przyciągaj do zawartości 3D zapewnia precyzyjne pomiary w obiektach 3D.

Wskazówki nawigacji pomiaru 3D Otwiera okno dialogowe zawierające listę skrótów klawiaturowych dla kilku czynności nawigacyjnych. Skrótów tych można używać w trakcie pomiarów.

Preferencje Umożliwia otwarcie okna dialogowego preferencji pomiarów (3D).

Ukryj/Pokaż okno informacyjne pomiaru W oknie informacyjnym pomiaru wyświetlane są ustawienia jednostek i znaczników modelu. Wybranie tej opcji powoduje usunięcie tego okna z okna modelu.

Ukryj/Pokaż pasek narzędziowy Pomiar Ukrywa lub wyświetla paletę narzędzia Pomiar 3D.

Preferencje pomiarów

Zmiany preferencji pomiarów 3D mają wpływ na sposób mierzenia danych 3D. Opcje preferencji są dostępne w panelu Pomiary (3D) okna dialogowego Preferencje.

Uwaga: *W programie Adobe Reader te preferencje dotyczą plików PDF, dla których włączono komentowanie.*

Użyj skal i jednostek z modelu (jeśli istnieją) Wyniki pomiarów są wyświetlane w jednostkach przypisanych do oryginalnego modelu 3D (o ile je przypisano). Opcji nie należy zaznaczać, jeśli jednostki będą wybierane samodzielnie (przez użytkownika). Określone ustawienie można zmienić na palecie narzędzia Pomiar 3D.

Użyj jednostki domyślnej Pozwala określić jednostki miar, które zwykle będą stosowane zamiast jednostek w modelu 3D.

Znaczące cyfry do wyświetlania Umożliwia określenie maksymalnej liczby cyfr w liczbie będącej wynikiem pomiaru.

Kolor linii pomiaru 3D Pozwala określić kolor linii wyświetlanych podczas mierzenia elementów obiektu 3D.

Wielkość otrzymanego pomiaru Umożliwia ustawienie rozmiaru tekstu na potrzeby wyświetlania pomiarów.

Kątowe pomiary pokazane jako Umożliwia określenie jednostek jako stopni lub radianów.

Zaokrąglone pomiary pokazane jako Umożliwia określenie, czy dla zaokrąglonych części jest mierzona średnica, czy promień.

Pokaż okrąg dla pomiarów radialnych Umożliwia wyświetlanie obwodu skojarzonego z pomiarem radialnym.

Ustawienia przyciągania 3D Umożliwia włączenie przyciągania i określenie, czy punkty, łuki, krawędzie i brzegi kształtów mają być przyciągane. Ustawienie czułości określa, jak blisko przyciąganego elementu należy ustawić kursor narzędzia, aby element został przyciągnięty. W polu Kolor podpowiedzi o przyciąganiu można określić kolor linii przyciągania wyświetlanej po zatrzymaniu kursora narzędzia nad wybranym elementem obiektu 3D.

Zmienianie właściwości kamery

Właściwości kamery definiują konkretne wartości kąta i pozycji dla widoku obiektu. Za pomocą właściwości kamery jest ustawiany widok kamery, który można stosować w różnych widokach i plikach.

1 Na pasku narzędziowym 3D kliknij ikonę Właściwości kamery .

Jeśli ta ikona nie jest widoczna, kliknij strzałkę obok narzędzia nawigacyjnego z lewej strony paska narzędziowego 3D.

2 W oknie dialogowym Właściwości kamery kliknij opcję Zapisz jako w celu podania nazwy nowego widoku kamery albo wybierz z menu istniejący widok.

3 Przenieś okno dialogowe Właściwości kamery tak, aby model 3D był widoczny. Wybierz wyrównanie kamery:

- Opcja Obiekt docelowy umożliwia wyrównanie właściwości kamery tylko w stosunku do położenia obiektu docelowego.
- Opcja Kamera i obiekt docelowy pozwala dostosować właściwości kamery na podstawie kierunku widoku kamery i położenia obiektu docelowego.

4 Wybierz typ wyrównania:

Wybierz model Po zaznaczeniu tej opcji kliknij model 3D w dokumencie. W oknie dialogowym Właściwości kamery wyświetlane jest bieżące położenie kamery.

- W przypadku wybrania opcji Obiekt docelowy nowe położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek wybranego modelu.
- W przypadku wybrania opcji Kamera i obiekt docelowy położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek wybranego modelu. Kamera zostaje wyrównana do wybranego modelu.

Wybierz powierzchnię Po zaznaczeniu tej opcji kliknij powierzchnię modelu 3D w dokumencie. W oknie dialogowym Właściwości kamery wyświetlane jest bieżące położenie kamery.

- W przypadku wybrania opcji Obiekt docelowy nowe położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek wybranej powierzchni.
- W przypadku wybrania opcji Kamera i obiekt docelowy położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek wybranej powierzchni. Kamera zostaje wyrównana do tej powierzchni.

Wybierz 3 punkty Po zaznaczeniu tej opcji wybierz trzy punkty na tym samym lub na różnych modelach w dokumencie. W oknie dialogowym Właściwości kamery wyświetlane jest bieżące położenie kamery.

- W przypadku wybrania opcji Obiekt docelowy nowe położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek między trzema wybranymi punktami.
- W przypadku wybrania opcji Kamera i obiekt docelowy położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek między trzema wybranymi punktami. Położenie kamery jest ustawiane w stosunku do płaszczyzny utworzonej przez trzy wybrane punkty.

5 W sekcji Położenie wybierz opcję Jednostki kątowe, aby zmienić wartości X, Y i Z na wartości Azymut, Wysokość i Odległość. Te wartości umożliwiają manipulowanie kamerą za pomocą azymutu (odległości) i wysokości (osi X), a także powiększanie przy użyciu wartości odległości.

6 Przesuń suwaki ustawień Kamera i Obiekt docelowy do odpowiedniego położenia.

7 Aby zmienić kąt ogniskowej dla kamery, przeciągnij suwak ustawienia Pole widzenia do odpowiedniego położenia.

8 Aby zmienić kąt obrotu dla kamery, przeciągnij suwak ustawienia Obrót do odpowiedniego położenia.

9 Kliknij przycisk Zapisz widok kamery, aby zapisać ustawienia i dodać widok do drzewa modelu.

Widok zostanie dodany do drzewa modelu z domyślną nazwą Widok_kamery_[n], gdzie wartość [n] jest liczbą kolejną. Nazwę kamery można zmienić na liście Widoki.

Ustawianie widoków 3D

Na dowolnym etapie pracy nad modelem 3D można powrócić do jego widoku domyślnego, czyli widoku początkowego. Widok domyślny należy odróżnić od podglądu, który obrazuje wygląd nieaktywnego modelu 3D. Lista wszystkich dostępnych widoków modelu 3D jest wyświetlana w menu Widoki na pasku narzędziowym 3D oraz w okienku Widok drzewa modelu.

Program Acrobat pozwala tworzyć dodatkowe widoki 3D. Dzięki nim można oglądać zawartość modelu z różnej perspektywy (z góry, z dołu, z lewej strony, z prawej strony, od środka itp). Widok może zawierać oświetlenie, położenie kamery, tryb renderowania, stan drzewa modelu, przezroczystość oraz ustawienia przecięcia. Widoki własne mogą zawierać precyzyjne właściwości kamery.

Widoki można łączyć z zakładkami dostępnymi w panelu Zakładki. Można też uaktywnić operację Przejdź do widoku 3D i połączyć widoki z wybranymi przyciskami i łączami na stronie dokumentu PDF.

Tworzenie widoku własnego

1 Uaktywnij model 3D, klikając go przy użyciu narzędzia Rączka.

2 Zmień widok za pomocą narzędzi Obróć, Przesuń i Powiększ z paska narzędziowego 3D.

3 W oknie dialogowym Właściwości widoku wybierz ustawienia wyświetlania, które mają być dołączone do widoku.

Dla właściwości, które nie zostaną wybrane, będą używane ostatnio wyświetlane ustawienia. Jeśli na przykład nie zostanie wybrana właściwość Kolor tła, to kolor tła widoku pozostanie taki sam jak kolor ostatnio wyświetlanego tła.

Widok jest wyświetlany jako NowyWidok w okienku Widok drzewa modelu. Aby zmienić jego nazwę, należy go zaznaczyć.

Wyświetlanie widoku

❖ Zmień widok, wykonując dowolną z następujących czynności:

- Przejdź na pasek narzędziowy 3D i wybierz widok z wysuwanego menu Widoki.
- W drzewie modelu kliknij na nazwę modelu.
- Kliknij na ikonę Widok domyślny .

Zmiana widoku domyślnego

❖ W okienku Widok drzewa modelu wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz widok, a następnie z menu Opcje wybierz polecenie Ustaw jako widok domyślny.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy widok, a następnie wybierz polecenie Ustaw jako widok domyślny.

Dodawanie widoku 3D do zakładki lub łącza

Procedura ta wymaga utworzenia co najmniej jednego zdefiniowanego widoku modelu 3D. Widok można skojarzyć z istniejącą zakładką lub istniejącym łączem (wcześniej można utworzyć nowe zakładki i łącza).

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby utworzyć nową zakładkę, kliknij przycisk Nowa zakładka u góry panelu Zakładki, a następnie wpisz nową nazwę zakładki. Następnie kliknij ją prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości.
- Aby utworzyć nowe łącze, wybierz polecenie Narzędzia > Zaawansowana edycja > Narzędzie Łącze i przeciągnij kursor narzędzia w celu utworzenia ramki łącza. Następnie w oknie dialogowym Utwórz łącze zaznacz opcję Łącze własne i kliknij na przycisk Dalej.
- Aby skojarzyć widok z istniejącą już zakładką lub istniejącym łączem, kliknij prawym przyciskiem myszy zakładkę lub łącze, a następnie wybierz polecenie Właściwości.

2 W oknie dialogowym Właściwości kliknij na zakładce Operacje.

3 Z menu Wybierz operację wybierz polecenie Przejdź do widoku 3D/zawartości multimedialnej, po czym kliknij przycisk Dodaj.

4 W oknie dialogowym Wybierz widok 3D wybierz z listy po lewej stronie adnotację modelu 3D, a następnie, tym razem po prawej stronie, zaznacz opcję widoku.

Bieżący widok Pozwala uaktywnić te ustawienia obrotu, przesunięcia i powiększenia, które były aktywne w dokumencie podczas tworzenia łącza lub zakładki (niezależnie od tego, czy odpowiedni widok występuje na liście skojarzonej z drzewem modelu).

Pierwszy widok Pozwala przejść do pierwszego widoku z listy skojarzonej z drzewem modelu.

Ostatni widok Pozwala przejść do ostatniego widoku z listy skojarzonej z drzewem modelu.

Poprzedni widok Pozwala przejść do zdefiniowanego widoku, który poprzedza widok bieżący na liście skojarzonej z drzewem modelu.

Następny widok Pozwala przejść do zdefiniowanego widoku, który następuje po widoku bieżącym na liście skojarzonej z drzewem modelu.

Nazwany widok Pozwala zmienić widok na widok, którego nazwa jest wyświetlana pod tą opcją.

5 (Opcjonalnie) Aby zakładka lub łącze umożliwiało także przechodzenie do konkretnej strony i konkretnego widoku strony, przejdź do menu Operacja wyboru, wybierz polecenie Przejdź do widoku strony i kliknij na przycisk Dodaj. Następnie, przed kliknięciem na przycisk Ustaw łącze, dopasuj widok strony za pomocą pasków przewijania i narzędzi do powiększania/zmniejszania. Po zakończeniu zmian w oknie dialogowym Właściwości kliknij na przycisk Zamknij.

Usuwanie widoku 3D

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przejdź na pasek narzędziowy 3D, otwórz wyskakujące menu Widoki i wybierz polecenie Zarządzaj widokami. Zaznacz widoki do usunięcia i kliknij przycisk Usuń widok.
- W okienku Widok panelu Drzewo modelu zaznacz widoki do usunięcia. W okienku Widok kliknij przycisk Usuń lub kliknij przycisk Opcje i wybierz polecenie Usuń widok.

Preferencje 3D

W panelu 3D i multimedia w oknie dialogowym Preferencje można określić, czy pasek narzędziowy 3D i drzewo modelu mają być wyświetlane domyślnie. Można określić także domyślne renderowanie i dopuszczalność animacji.

Preferowany rendering Pozwala określić mechanizm renderingu, który ma istotny wpływ na jakość i wydajność przetwarzania. W zależności od używanego systemu konieczna może być zmiana mechanizmu renderującego. W przypadku wybrania opcji DirectX® lub OpenGL renderowanie odbywa się za pomocą mikroprocesora karty graficznej. Jeśli wybrana została opcja Oprogramowanie, cała operacja trwa dłużej, ale jej wyniki będą bardziej zgodne z modelem obowiązującym w oryginalnej aplikacji.

Włącz rendering sprzętowy dla starszych kart wideo Umożliwia wymuszenie użycia akceleratora sprzętowego (również dla kart graficznych, które nie obsługują cieniowania pikseli).

Włącz rendering dwustronny Niektóre części modelu posiadają dwie strony. Aby zaoszczędzić czas i miejsce, można odznaczyć tę opcję, aby renderować tylko stronę odwróconą do użytkownika. Jeśli użytkownik zajrzy do wnętrza części renderowanej jednostronnie, to tylna strona nie będzie widoczna.

Preferowany tryb renderingu PMI 3D Umożliwia określenie trybu PMI używanego podczas renderowania. Można wybrać jedną z następujących opcji:

Użyj ustawienia zawartości — podczas renderowania informacji PMI jest używane ustawienie poszczególnych informacji PMI w celu określenia, czy ma być używany bufor Z-buffer.

Zawsze renderuj PMI 3D z przodu modelu — podczas renderowania informacji PMI bufor Z-buffer jest ignorowany, niezależnie od ustawienia w pliku.

Zawsze renderuj PMI 3D, korzystając z bufora Z-buffer — podczas renderowania informacji PMI bufor Z-buffer jest zawsze włączany, niezależnie od ustawienia w pliku.

Otwórz drzewo modelu przy aktywacji modelu 3D Określa czy Drzewo modelu wyświetlane jest po uaktywnieniu modelu 3D. Aby użyć ustawienia, które zostało określone przez autora podczas dodawania modelu 3D do pliku PDF, wybierz opcję Użyj ustawienia adnotacji.

Domyślny stan paska narzędziowego Pozwala określić, czy po uaktywnieniu modelu 3D pasek narzędziowy ma być wyświetlony, czy ukryty. Aby użyć ustawienia, które zostało określone przez autora podczas dodawania modelu 3D do pliku PDF, wybierz opcję Użyj ustawienia adnotacji.

Włącz zaznaczenie zawartości za pomocą narzędzia Rączka Umożliwia użytkownikowi zaznaczanie i podświetlanie części modelu 3D za pomocą narzędzia Rączka. Jeśli ta opcja nie jest wybrana, do zaznaczania obiektów służy narzędzie Dane obiektu (Narzędzia > Analiza > Narzędzie Dane obiektu).

Połącz narzędzia na pasku narzędziowym 3D Wybranie tej opcji powoduje umieszczenie narzędzi manipulacji i nawigacji pod narzędziem Obrót, co skraca pasek narzędziowy 3D.

Włącz przejścia widoków Niektóre modele 3D zawierają animowane przejścia między widokami. Aby uniemożliwić wyświetlanie takiej animacji 3D, należy usunąć zaznaczenie tej opcji.

Pokazuj oś orientacji 3D Umożliwia włączenie lub wyłączenie wyświetlania osi wskazującej bieżącą orientację sceny 3D.

Schemat optymalizacji dla wolnego odtwarzania klatek Umożliwia określenie, w jaki sposób jest obsługiwana animacja złożonych modeli, gdy szybkość odtwarzania klatek staje się mała. Opcja Brak umożliwia pozostawienie małej szybkości odtwarzania klatek bez negatywnego wpływu na wyświetlane elementy. Opcja Obwiednia powoduje, że zamiast części są wyświetlane trójwymiarowe płaszczyzny zawierające części, co pozwala zachować dużą szybkość odtwarzania klatek. Opcja Pomiń obiekty powoduje, że niektóre części modelu nie są wyświetlane, co pozwala zachować dużą szybkość odtwarzania klatek.

Próg szybkości odtwarzania klatek Umożliwia ustawienie minimalnej szybkości odtwarzania klatek przez przeciągnięcie suwaka lub wprowadzenie liczby w polu wartości. Jeśli szybkość odtwarzania klatek spadnie poniżej określonej liczby klatek na sekundę, stosowana jest opcja Schemat optymalizacji dla wolnego odtwarzania klatek.

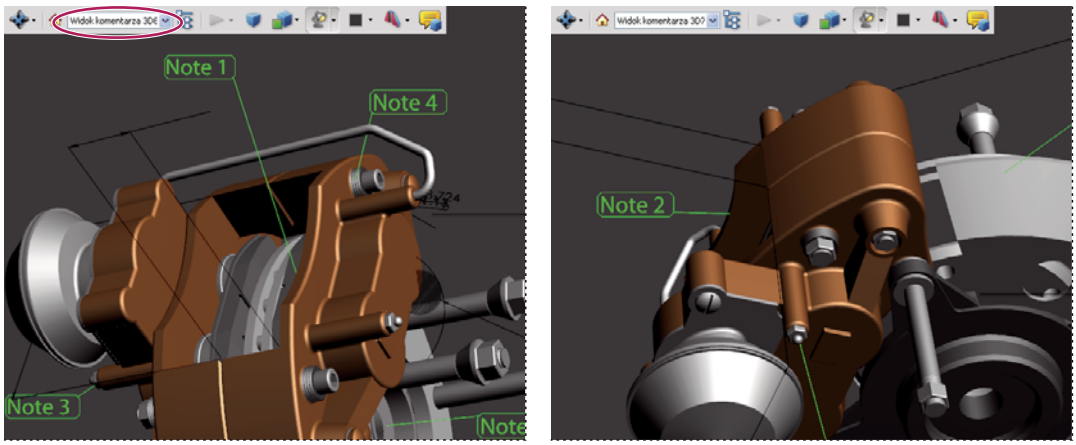
Komentarze do projektów 3D

Komentarze dodane do obiektu 3D są powiązane z określonymi widokami, które zostały zdefiniowane podczas dodawania komentarzy. Jeśli widok zostanie zmieniony — na przykład w wyniku obrócenia lub przesunięcia obiektu 3D — komentarze przestaną być widoczne.

Istnieją następujące trzy sposoby dodawania komentarzy do obiektów 3D:

- Przy użyciu narzędzia Komentarz 3D znajdującego się na pasku narzędziowym 3D można dodawać komentarze do określonych części modelu 3D.
- Przy użyciu paska narzędziowego Komentarze i oznaczenia można dodawać komentarze różnorodnych typów do widoku 3D.
- Konwertując pomiar 3D na komentarz.

Uwaga: *Dodawanie komentarzy do modelu 3D wymaga programu Acrobat lub Reader w wersji co najmniej 7.0.7.*



Jeśli widok obiektu 3D ulegnie zmianie, znikną wszystkie komentarze dotyczące obiektu (po prawej)

Aby komentarz nie był skojarzony z widokiem 3D, należy dodać komentarz poza obszarem obiektu 3D.

Zobacz także

„Zezwalanie użytkownikom programu Reader na komentowanie” na stronie 164

„Komentowanie” na stronie 175

Dodawanie komentarza 3D do obiektu

Komentarze utworzone przy użyciu narzędzia Komentarz 3D przypominają pomiary, ponieważ są kojarzone z określoną częścią danych geometrycznych 3D. Dodanie komentarza 3D do domyślnego widoku modelu powoduje utworzenie nowego widoku o nazwie Widok komentarza 3D. Komentarze 3D dodawane do innych widoków wyświetlane są w drzewie modelu jako składniki tych widoków. Edytowanie i usuwanie komentarzy 3D przebiega w taki sam sposób, jak edytowanie i usuwanie pomiarów.

1 Na pasku narzędziowym 3D kliknij narzędzie Dodaj komentarz 3D.

2 Zaznacz część modelu, do której chcesz dodać komentarz 3D.

3 W oknie dialogowym Wprowadź ciąg komentarza wpisz komentarz.

Dodawanie komentarzy z poziomu paska narzędziowego Skomentuj i oznacz

Dodanie komentarza przy użyciu narzędzi na pasku narzędziowym Skomentuj i oznacz powoduje utworzenie w drzewie modelu nowego widoku o nazwie Widok komentarza.

Uwaga: *Jeśli autor dokumentu PDF włączył funkcję komentowania, użytkownicy programu Adobe Reader mogą dodawać do tego dokumentu własne komentarze.*

1 Wyświetl pasek narzędziowy Skomentuj i oznacz (Narzędzia > Skomentuj i oznacz > Pasek narzędziowy Skomentuj i oznacz).

2 Wybierz narzędzie do komentowania, a następnie kliknij w obszarze obiektu 3D.

3 Kliknij w obszarze obiektu 3D, aby utworzyć komentarz. W drzewie modelu zostanie utworzona nowa definicja widoku o domyślnej nazwie, na przykład „Widok komentarza 1”.

4 Aby dodać więcej komentarzy, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Chcąc utworzyć dodatkowy komentarz w widoku, upewnij się, że odpowiedni widok komentarza jest zaznaczony w drzewie modelu. Następnie kliknij w obszarze obiektu 3D.
- Chcąc utworzyć komentarz w nowym widoku, upewnij się, że żaden widok komentarza nie jest zaznaczony w drzewie modelu. Następnie kliknij w obszarze obiektu 3D.

Uwaga: *Po usunięciu jednego z automatycznie wygenerowanych widoków komentarzy skojarzone z nimi komentarze są nadal dostępne. Można je przeglądać i zaznaczać w panelu Komentarze lub w drzewie modelu, gdzie są wyświetlane pod widokami. Zaznaczenie komentarza powoduje przełączenie modelu 3D do takiego samego widoku, jaki obowiązywał podczas dodawania komentarza.*

Konwertowanie pomiarów 3D na komentarze

Pojedyncze pomiary można konwertować na komentarze, co pozwala na ich przeglądanie i oznaczanie adnotacjami, tak jak komentarzy innych typów.

1 W okienku Widok drzewa modelu kliknij prawym przyciskiem myszy znak plus obok widoku pomiaru w celu wyświetlenia listy pojedynczych pomiarów.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę pomiaru i wybierz polecenie Konwertuj na komentarz.

Wyświetlanie komentarzy do obiektu 3D

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W drzewie modelu zaznacz widok zawierający komentarze.
- Kliknij przycisk Komentarze lub wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Komentarze.
- W okienku Widok drzewa modelu kliknij przycisk Opcje i wybierz pozycję Lista komentarzy.

2 Kliknij dwukrotnie komentarz, aby otworzyć dla niego okno komentarza.

3 Powtarzaj kroki 1 i 2, aby wyświetlać pozostałe komentarze skojarzone z innymi widokami.

Po wybraniu komentarza model 3D zostanie wyświetlony w takim samym widoku, w jakim był wyświetlany podczas dodawania komentarza.

Obsługa JavaScript

Jeśli z plikiem PDF modelu 3D jest skojarzony oddzielny plik JavaScript, można go uaktywnić.

1 Otwórz plik PDF w programie Acrobat.

2 Przy użyciu narzędzia Rączka kliknij model 3D, aby go uaktywnić, a następnie kliknij model 3D prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Uruchom JavaScript.

3 Znajdź plik JavaScript, który chcesz dodać, i kliknij przycisk Otwórz.

Rozdział 14: Zarządzanie kolorami

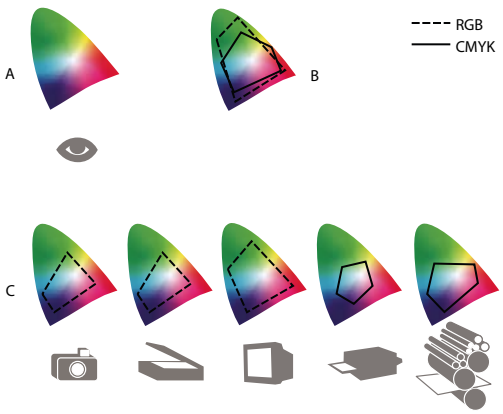
Omówienie zarządzania kolorem

Dlaczego kolory czasami się różnią?

Żadne z urządzeń wyjściowych nie pozwala odtworzyć wszystkich kolorów rozpoznawanych przez ludzkie oko. Każde urządzenie operuje w ramach pewnej przestrzeni kolorów (nazywanej też *gamutem*), który pozwala mu generować tylko barwy z ograniczonego zakresu.

Model kolorów określa relacje między wartościami kolorów, a przestrzeń kolorów wyznacza ostateczną interpretację tych wartości jako kolorów. Niektóre modele kolorów (np. CIE L*a*b) wymagają stosowania ściśle określonej i niezmiennej przestrzeni kolorów, ponieważ odnoszą się one do barw postrzeganych bezpośrednio przez ludzkie oko. Modele takie określa się jako *niezależne od urządzeń*. Inne modele kolorów (np. RGB, HSL, HSB i CMYK) pozwalają używać wielu różnych przestrzeni kolorów. Ponieważ modele takie zmieniają się w zależności od skojarzonej z nimi przestrzeni kolorów, a ta jest wyznaczana często przez urządzenie, określa się je jako *zależne od urządzeń*.

Ze względu na różnice między poszczególnymi przestrzeniami kolorów przenoszenie dokumentów między różnymi urządzeniami może powodować zmiany w ich kolorystyce. Różnice kolorów mają najczęściej następujące przyczyny: różne źródła tego samego obrazu, różne metody definiowania kolorów w poszczególnych aplikacjach, różne właściwości nośników (na przykład, zwykły papier gazetowy pozwala odtworzyć mniej kolorów niż lepszy papier do druku czasopism), różne właściwości monitorów (w tym ich różny czas eksploatacji).



Przestrzenie kolorów różnych urządzeń i dokumentów
***A.** Przestrzeń kolorów Lab **B.** Dokumenty (przestrzeń robocza) **C.** Urządzenia*

Jak działa system zarządzania kolorami?

Problemy związane z poprawnym odtwarzaniem kolorów mają swoje źródło w tym, że w różnych urządzeniach i w różnych aplikacjach są używane różne przestrzenie kolorów. Typowe rozwiązanie polega na korzystaniu z niezależnego systemu zarządzaniem kolorami, który poprawnie interpretuje kolory i pośredniczy w komunikacji między urządzeniami. Jego ogólna zasada działania jest następująca: po porównaniu przestrzeni, w której utworzono dany kolor, z przestrzenią docelową są wprowadzane poprawki mające na celu możliwie najwierniejsze odtworzenie koloru na urządzeniu docelowym.

System zarządzania kolorami tłumaczy kolory przy użyciu *profili kolorów*. Profil stanowi matematyczny opis przestrzeni kolorów danego urządzenia. Na przykład, profil skanera informuje system zarządzania kolorami o tym, w jaki sposób skaner "widzi" kolory. W oprogramowaniu firmy Adobe są używane profile ICC (ICC jest to międzysystemowy format opracowany przez organizację International Color Consortium).

Ponieważ żadna z metod przekształcania kolorów nie jest idealna dla wszystkich rodzajów grafiki, system zarządzania kolorami zapewnia możliwość wyboru różnych *metod konwersji kolorów*, a więc metod przekształcania kolorów dostosowanych do różnych rodzajów grafiki. Na przykład metoda dająca dobre wyniki (tj. zachowująca relacje między kolorami) w przypadku zdjęć natury może nie sprawdzać się w przypadku logo.

Uwaga: *Zarządzania kolorami nie należy mylić z korektą kolorów. System zarządzania kolorami nie jest w stanie poprawić obrazów o niewłaściwych odcieniach i proporcjach między kolorami. Stanowi on raczej środowisko dostosowywania kolorów obrazów do wymagań konkretnych urządzeń wyjściowych.*

Zobacz także

„Informacje o profilach kolorów” na stronie 440

„Informacje o metodach konwersji kolorów” na stronie 449

Czy system zarządzania kolorami jest potrzebny?

Jeśli nie jest używany system zarządzania kolorami, wygląd kolorów zależy od właściwości danego urządzenia. Zarządzanie kolorami może nie być potrzebne, jeśli kolory są przygotowywane do odtworzenia na jednym, ściśle określonym nośniku. Taka sytuacja występuje na przykład wtedy, gdy użytkownik lub pracująca na jego zlecenie firma zna dokładnie warunki drukowania obrazów CMYK i może dostosować do nich konkretne wartości kolorów.

Przydatność zarządzania kolorami jest tym większa, im więcej zmiennych elementów obejmuje procedura przygotowywania wydruków. System zarządzania kolorami jest zalecany w przypadkach, gdy dokumenty zawierające kolorową grafikę są przeznaczone do druku i jednocześnie do dystrybucji elektronicznej, gdy kompozycje są tworzone na wielu platformach, lub gdy mają być drukowane na wielu różnych urządzeniach.

System zarządzania kolorami jest przydatny w następujących okolicznościach:

- Gdy należy zapewnić jednolitą kolorystykę materiałów prezentowanych lub drukowanych na wielu różnych urządzeniach, np. na monitorze i drukarce. Zarządzanie kolorami jest szczególnie istotne w przypadku dostosowywania kolorów do potrzeb urządzeń o stosunkowo małej przestrzeni kolorów, takich jak czterokolorowe maszyny drukarskie.
- Gdy zachodzi potrzeba bardzo dokładnego odtworzenia na monitorze kolorów, które są przygotowywane do potrzeb innego urządzenia wyjściowego. (Próbne odtwarzanie kolorów podlega wielu ograniczeniom, związanym między innymi z właściwościami samego monitora i oświetleniem zewnętrznym).
- Gdy zachodzi potrzeba przetworzenia i wykorzystania kompozycji kolorowych, które pochodzą z wielu różnych źródeł (przede wszystkim wtedy, choć nie tylko wtedy, gdy tworząc te kompozycje stosowano zarządzanie kolorami).
- Gdy dokumenty kolorowe będą wysyłane do wielu różnych urządzeń i nie będzie możliwości ręcznego poprawiania oryginalnych kolorów. Zarządzanie kolorami jest szczególnie ważne, gdy dokumenty będą i drukowane, i publikowane elektronicznie.
- Wiadomo, że obrazy będą drukowane na nieznanych urządzeniach wyjściowych; na przykład są to obrazy publikowane w Internecie, a tym samym ogólnodostępne.

Przygotowanie stanowiska pracy

Warunki, w jakich jest przygotowywany dokument, mają istotny wpływ na to, jak wygląda on na ekranie i jak będzie wyglądał na ostatecznym wydruku. Poniższe wskazówki mogą okazać się pomocne w odpowiednim przygotowaniu stanowiska pracy:

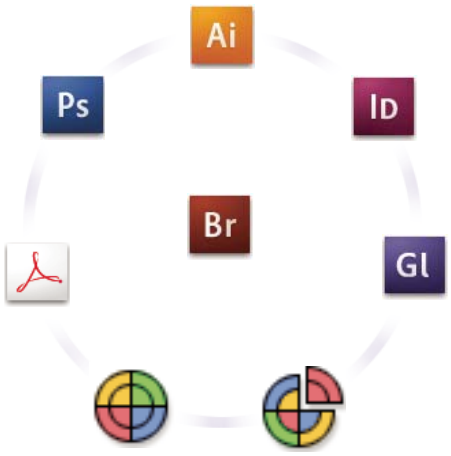
- Dokumenty powinny być oglądane w pomieszczeniach oświetlonych światłem nie zmieniającym się. Ponieważ oświetlenie naturalne ma to do siebie, że jego cechy zmieniają się w ciągu dnia, warto pracować w pomieszczeniach bez okien lub dobrze zacienionych. Aby wyeliminować niebiesko-zielone odbicia światła fluorescencyjnego, należy używać oświetlenia D50 (5000 stopni Kelvina). Można też oglądać wydruki w podświetlarkach D50.
- Kolorystyka pomieszczeń, w których są oglądane dokumenty, powinna być możliwie neutralna (chodzi tu zwłaszcza o ściany i sufit) . Kolory zbyt zdecydowane mogą istotnie zmieniać percepcję barw wyświetlanych na ekranie lub widocznych na wydruku. Najbardziej wskazany kolor pomieszczenia to neutralna szarość. Dodatkowym czynnikiem wpływającym na postrzeganie barw może być kolor ubrania osoby pracującej przy monitorze.
- Z biurka - a więc obszaru otaczającego okno dokumentu - należy usunąć wszelkie wzorki. Wzorki zbyt jaskrawe lub zbyt gęste zaburzają prawidłową percepcję kolorów przez ludzkie oko. Dlatego też najlepiej, aby biurko było szare.
- Próbki dokumentu powinny być oglądane w takich warunkach, w jakich będzie oglądana ostateczna wersja dokumentu. Na przykład, katalog ze sprzętami domowymi powinien być oglądany w świetle zwykłych żarówek, a katalog z meblami biurowymi w świetle żarówek typowych dla biura (np. halogenowych) . Niezależnie od zaleceń tego rodzaju, ostateczna ocena kolorów powinna być dokonywana zawsze w warunkach przewidzianych przez lokalne normy.

Utrzymywanie spójności kolorów

Zarządzanie kolorami w programach Adobe

Opracowany przez firmę Adobe mechanizm zarządzania kolorami pomaga zachować jednolity wygląd kolorów w następujących sytuacjach: gdy obrazy pochodzą z różnych źródeł zewnętrznych, gdy dokumenty są edytowane i przenoszone między różnymi aplikacjami firmy Adobe, gdy ostateczne kompozycje są wyświetlane lub drukowane na urządzeniach wyjściowych. System ten jest zgodny ze standardami organizacji International Color Consortium odpowiedzialnej za standaryzację formatów i procedur związanych z przetwarzaniem kolorów.

W aplikacjach firmy Adobe funkcja zarządzania kolorami jest włączona domyślnie. Jeśli użytkownik nabył pakiet Adobe Creative Suite, może mieć pewność, że we wszystkich aplikacjach tego pakietu kolory są synchronizowane, co zapewnia spójność kolorów RGB i CMYK. Znaczy to, że niezależnie od używanej aktualnie aplikacji kolory wyglądają identycznie.



Ustawienia kolorów w różnych aplikacjach z pakietu Adobe Creative Suite są synchronizowane centralnie, za pośrednictwem programu Adobe Bridge.

Chcąc zmienić ustawienia domyślne, można skorzystać z wielu gotowych zestawów ustawień dostosowanych do typowych warunków drukowania i wyświetlania. Ustawienia kolorów można zawsze dostosować do konkretnych wymagań i warunków.

Należy pamiętać o tym, że sposób zarządzania kolorami zależy od rodzaju przygotowywanych kompozycji i wymagań urządzeń wyjściowych. Na przykład, innych ustawień wymaga zadanie drukowania zdjęć RGB, innych - komercyjne drukowanie w trybie CMYK, jeszcze innych - cyfrowe drukowanie w trybie mieszanym (RGB/CMYK), a jeszcze innych - publikowanie w Internecie.

Podstawowe czynności mające na celu utrzymanie spójności kolorów

1. Należy skonsultować się z partnerami (o ile tacy istnieją) i dopasować własne ustawienia zarządzania kolorami do ich wymagań.

Należy ustalić, w jakim stopniu procedura przetwarzania kolorów ma być zintegrowana z procedurami innych członków zespołu i/lub usługodawcy, jakie oprogramowanie i jaki sprzęt będą używane, oraz w jakim stopniu będzie wykorzystywane zarządzanie kolorami. (Zobacz „Czy system zarządzania kolorami jest potrzebny?” na stronie 427).

2. Należy skalibrować i wyprofilować monitor.

W pierwszej kolejności należy utworzyć profil monitora. Odpowiedni wygląd kolorów na monitorze jest niezwykle ważny przy określaniu kolorystyki dokumentu. (Zobacz „Kalibrowanie i tworzenie profilu monitora” na stronie 442).

3. Należy utworzyć w systemie profile kolorów wszelkich urządzeń wejściowych i wejściowych, które są lub będą używane (np. skanerów i drukarek).

System zarządzania kolorami wykorzystuje te profile do określenia, jak dane urządzenie generuje kolory i jakie są rzeczywiste kolory w dokumencie. Profile urządzeń są często dodawane w momencie instalowania odpowiednich urządzeń w systemie. Profile dostosowane do pewnych specyficznych warunków lub urządzeń mogą wymagać utworzenia za pomocą specjalnego oprogramowania lub sprzętu. Jeśli dokument będzie drukowany komercyjnie, należy skontaktować się z odpowiednim usługodawcą i uzyskać informacje niezbędne do utworzenia profilu. (Zobacz „Informacje o profilach kolorów” na stronie 440 oraz „Instalowanie profilu kolorów” na stronie 443).

4. Należy skonfigurować zarządzanie kolorami w aplikacjach firmy Adobe.

Dla potrzeb większości użytkowników wystarczające są domyślne ustawienia kolorów. Niemniej, jeśli zachodzi potrzeba zmiany ustawień domyślnych, można wykonać jedną z następujących czynności:

- Jeśli użytkownik korzysta z wielu aplikacji firmy Adobe, to przed przystąpieniem do pracy z dokumentami powinien uaktywnić program Adobe® Bridge CS3 i wybrać standardową konfigurację zarządzania kolorem - konfiguracja ta zapewnia jednolite ustawienia kolorów we wszystkich aplikacjach. (Zobacz „Synchronizacja ustawień kolorów między różnymi aplikacjami Adobe” na stronie 430).
- Jeśli jest używana tylko jedna aplikacja firmy Adobe lub jeśli zachodzi potrzeba dostosowania zaawansowanych ustawień zarządzania kolorami, można zmienić ustawienia kolorów w konkretnej aplikacji. (Zobacz „Konfigurowanie zarządzania kolorami” na stronie 431).

5. (Opcjonalnie) Można obejrzeć kolory przy użyciu funkcji ekranowej próby kolorów.

Po utworzeniu dokumentu można sprawdzić wstępnie (na drodze symulacji), jak kolory będą drukowane lub wyświetlane na konkretnym urządzeniu. (Zobacz „Przeprowadzanie ekranowej próby kolorów” na stronie 436).

Uwaga: *Ekranowa próba kolorów nie pozwala sprawdzić wyglądu nadruków uzyskiwanych za pomocą maszyn offsetowych. Jeśli są używane dokumenty zawierające nadruki, należy dodatkowo włączyć opcję podglądu nadruków, aby przeprowadzić ekranową próbę kolorów.*

6. Należy zapisać i/lub wydrukować pliki przy aktywnych funkcjach zarządzania kolorami.

Podstawowy cel zarządzania kolorami to utrzymanie jednolitego wyglądu kolorów niezależnie od używanych urządzeń. Drukując dokumenty, zapisując je i przygotowując je do wyświetlania w postaci elektronicznej, należy bezwzględnie pozostawić włączone wszystkie opcje zarządzania kolorami. (Zobacz „Drukowanie przy użyciu funkcji zarządzania kolorem” na stronie 438 i „Zarządzanie kolorami w przypadku dokumentów do wyświetlania w Internecie” na stronie 434).

Synchronizacja ustawień kolorów między różnymi aplikacjami Adobe

Jeśli jest używany pakiet Adobe Creative Suite, można skorzystać z programu Adobe Bridge, który zapewnia automatyczną synchronizację ustawień kolorów we wszystkich aplikacjach pakietu. Synchronizacja daje pewność, że we wszystkich aplikacjach firmy Adobe, w których jest włączona funkcja zarządzania kolorami, kolory wyglądają tak samo.

Jeśli ustawienia kolorów nie są synchronizowane, to u góry okna dialogowego Ustawienia kolorów używanej aplikacji jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy. Firma Adobe zaleca zsynchronizowanie ustawień kolorów przed rozpoczęciem pracy z dokumentami (nowymi lub istniejącymi).

1 Otwórz program Bridge.

Aby otworzyć program Bridge z pakietu Creative Suite, wybierz w używanej aplikacji polecenie Plik > Przeglądaj. Aby otworzyć program Bridge bezpośrednio, należy albo wybrać opcję Adobe Bridge z menu Start (Windows) albo kliknąć dwukrotnie na ikonę programu Adobe Bridge (Mac OS).

2 Wybierz polecenie Edycja > Ustawienia kolorów Creative Suite.

3 Wybierz ustawienie koloru z listy i kliknij na przycisk Zastosuj.

Jeśli żadne z ustawień domyślnych nie spełnia określonych wymagań, wybierz opcję Pokaż rozszerzoną listę plików ustawień kolorów, aby wyświetlić dodatkowe ustawienia. Aby zainstalować niestandardowy plik ustawień, na przykład plik otrzymany od usługodawcy, kliknij na przycisk Pokaż zapisane pliki ustawień kolorów.

Konfigurowanie zarządzania kolorami

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Wybierz polecenie Edycja > Ustawienia kolorów.
- (Acrobat) Wybierz panel Zarządzanie kolorami, znajdujący się w oknie dialogowym Preferencje.

2 Wybierz ustawienie kolorów z menu Ustawienia i kliknij na OK.

Wybrane ustawienie decyduje o tym, które przestrzenie kolorów są używane przez aplikację, co dzieje się przy otwieraniu i importowaniu plików z osadzonymi profilami, a także, w jaki sposób system zarządzania kolorami konwertuje kolory. Aby obejrzeć opis danego ustawienia, należy zaznaczyć je, a następnie ustawić wskaźnik nad jego nazwą. Opis jest wyświetlany u dołu okna dialogowego.

Uwaga: *Ustawienia kolorów programu Acrobat stanowią podzbiór szerszego zestawu ustawień dostępnych w programach InDesign, Illustrator i Photoshop.*

W pewnych sytuacjach - na przykład wtedy, gdy usługodawca dostarcza niestandardowy profil wyjściowy - może zajść potrzeba dostosowania niektórych ustawień w oknie dialogowym Ustawienia kolorów. Zmiany takie są zalecane jednak tylko w przypadku zaawansowanych użytkowników.

Uwaga: *Jeśli użytkownik korzysta z więcej niż jednej aplikacji firmy Adobe, zdecydowanie zaleca się synchronizację ustawień kolorów we wszystkich używanych aplikacjach. (Zobacz „Synchronizacja ustawień kolorów między różnymi aplikacjami Adobe" na stronie 430).*

Zobacz także

„Dostosowywanie ustawień kolorów" na stronie 445

Zmiana wyglądu czerni w trybie CMYK (Illustrator, InDesign)

Jeśli czysta czerń w trybie CMYK (K=100) zostanie wyświetlona na ekranie, wydrukowana na drukarce niezgodnej ze standardem PostScript lub wyeksportowana do formatu RGB, będzie wyglądać tak jak głęboka czerń. Jeśli użytkownik woli dostrzegać różnicę między czystą czernią i głęboką czernią (tak jak ma to miejsce na profesjonalnych wydrukach), może zmienić preferencje wyglądu czerni. Preferencje te nie mają wpływu na faktyczne wartości kolorów w dokumencie.

1 Wybierz polecenie Edycja > Preferencje > Wygląd czerni (Windows) lub [*Nazwa aplikacji*] > Preferencje > Wygląd czerni (Mac OS).

2 Wybierz opcję w obszarze Na ekranie:

Wyświetl wszystkie rodzaje czerni dokładnie Czysta czerń w trybie CMYK jest wyświetlana jako kolor ciemnoszary. Ustawienie to pozwala dostrzec różnicę między czystą czernią i głęboką czernią.

Wyświetl wszystkie rodzaje czerni jako głęboką czerń Czysta czerń w trybie CMYK jest wyświetlana jako głęboka czerń (RGB=000). Ustawienie to sprawia, że czysta czerń i pełna czerń wyglądają (na ekranie) identycznie.

3 Należy wybrać opcję w obszarze Drukowanie/Eksportowanie:

Odtwarzaj dokładnie wszystkie rodzaje czerni W przypadku drukowania na zwykłej drukarce niezgodnej ze standardem PostScript lub eksportowania danych do formatu RGB czysta czerń w trybie CMYK jest uzyskiwana na podstawie wartości kolorów w dokumencie. Ustawienie to pozwala dostrzec różnicę między czystą czernią i głęboką czernią.

Odtwarzaj wszystkie rodzaje czerni jako głęboką czerń W przypadku drukowania na zwykłej drukarce niezgodnej ze standardem PostScript lub eksportowania danych do formatu RGB czysta czerń w trybie CMYK jest generowana jako głęboka czerń (RGB=000). Ustawienie to sprawia, że czysta czerń i głęboka czerń wyglądają tak samo.

Zarządzanie kolorami podstawowymi i dodatkowymi

Jeśli w używanej aplikacji firmy Adobe jest włączone zarządzanie kolorami, to do każdego z kolorów - tworzonych lub używanych - jest stosowany profil kolorów odpowiadający aktualnemu dokumentowi. Zmiana trybu kolorów powoduje, że system zarządzania kolorami uaktywnia odpowiednie profile i przekształca dotychczasowe kolory zgodnie z wybranym modelem.

Pracując z kolorami podstawowymi i dodatkowymi, należy mieć na uwadze następujące wskazówki:

- Aby mieć pewność, że kolory podstawowe są odpowiednio definiowane i wyświetlane, należy wybrać taką przestrzeń roboczą CMYK, która odpowiada warunkom wyjściowym CMYK.
- Należy wybierać kolory z biblioteki kolorów. Aplikacje firmy Adobe zawierają szereg standardowych bibliotek kolorów, które wczytuje się, na przykład, za pośrednictwem menu palety Próbki.
- (Acrobat, Illustrator oraz InDesign) Aby zapewnić dokładne odtwarzanie i spójność kolorów dodatkowych, należy włączyć opcję Podgląd nadruku.
- (Acrobat, Illustrator oraz InDesign) Przy wyświetlaniu wstępnie zdefiniowanych kolorów dodatkowych (np. kolorów z bibliotek TOYO, PANTONE, DIC i HKS) oraz przy konwersji tych kolorów na kolory podstawowe, należy używać wartości Lab (ustawienie domyślne). Korzystanie z wartości Lab zapewnia największą dokładność odtwarzania i najlepszą spójność kolorów w różnych aplikacjach z pakietu Creative Suite. Aby wygląd tych kolorów był zgodny z ich wyglądem w starszych wersjach programu Illustrator lub InDesign, należy użyć równoważnych wartości CMYK. Informacje dotyczące przechodzenia między wartościami Lab i CMYK kolorów dodatkowych można znaleźć w systemie Pomocy programu Illustrator lub InDesign.

Uwaga: *Funkcja zarządzania kolorami dodatkowymi zapewnia bardzo dobre przybliżanie tych kolorów na monitorze lub innym urządzeniu wyjściowym. Należy pamiętać jednak, że dokładne odtworzenie koloru dodatkowego na monitorze lub innym urządzeniu testowym jest bardzo trudne, ponieważ wiele farb ma barwę wykraczającą poza przestrzeń kolorów takich urządzeń.*

Zarządzanie kolorami w przypadku obrazów importowanych

Zarządzanie kolorami w przypadku obrazów importowanych (Illustrator, InDesign)

Sposób włączania kolorów obrazów importowanych do przestrzeni kolorów dokumentu zależy od tego, czy dany obraz zawiera osadzony profil:

- Jeśli importowany obraz nie zawiera profilu, używana aplikacja firmy Adobe uaktywnia bieżący profil dokumentu i na jego podstawie definiuje kolory obrazu.
- Jeśli w importowanym obrazie jest osadzony profil kolorów, o tym, jak profil ten jest wykorzystywany przez aplikację firmy Adobe decydują określane w oknie dialogowym Ustawienia kolorów reguły dotyczące kolorów.

Zobacz także

„Opcje zasad zarządzania kolorami” na stronie 448

Procedura bezpiecznego przetwarzania kolorów CMYK

Procedura bezpiecznego przetwarzania kolorów CMYK gwarantuje, że numery kolorów CMYK są zachowywane od początku do końca, czyli aż do wygenerowania kolorów przez ostatnie urządzenie wyjściowe. Kolory nie są w ogóle konwertowane przez system zarządzania kolorami. Procedura ta jest przydatna, jeśli zachodzi potrzeba okresowego zarządzania kolorami. Profile CMYK umożliwiają, na przykład, przeprowadzanie symulacji kolorów dokumentu w różnych aplikacjach i na różnych urządzeniach bez ryzyka niepożądanych konwersji kolorów.

W programach Illustrator oraz InDesign procedura bezpiecznego przetwarzania kolorów CMYK jest obsługiwana domyślnie. Z tego względu po otwarciu lub zaimportowaniu obrazu CMYK z osadzonym profilem kolorów aplikacja ignoruje profil i zachowuje oryginalne (surowe) numery kolorów. Jeśli mimo wszystko zachodzi potrzeba dostosowania numerów kolorów na podstawie osadzonego profilu, należy przejść do okna dialogowego Ustawienia kolorów i zmienić regułę dotyczącą kolorów CMYK na Zachowaj osadzone profile. Aby przywrócić procedurę bezpiecznego przetwarzania kolorów CMYK, wystarczy z powrotem zmienić regułę dotyczącą kolorów CMYK na Zachowaj numery (Ignoruj profile połączone).

Przed wydrukowaniem dokumentu lub zapisaniem go w formacie Adobe PDF można zastąpić bezpieczne ustawienia CMYK. W ten sposób jednak można spowodować ponowne rozdzielenie kolorów. Na przykład obiekty w kolorze czystej czerni CMYK mogą uzyskać kolor głębokiej czerni. Więcej informacji dotyczących opcji zarządzania kolorami w przypadku drukowania i zapisywania plików PDF znajduje się w systemie Pomocy.

Zobacz także

„Opcje zasad zarządzania kolorami” na stronie 448

Przygotowanie grafiki importowanej do zarządzania kolorem

Przygotowując grafikę do zarządzania kolorami w aplikacjach firmy Adobe, należy przestrzegać następujących zasad:

- Przy zapisywaniu pliku należy osadzić w nim profil zgodny ze standardem ICC. Profile mogą być osadzane w plikach o następujących formatach: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign) Photoshop EPS, Format dużych dokumentów i TIFF.
- Jeśli kolorowa grafika będzie prezentowana przy użyciu różnych urządzeń lub nośników — np. w formie drukowanej, w postaci nagrań wideo czy w Internecie - należy używać kolorów RGB lub Lab (o ile jest to możliwe). Jeśli zachodzi potrzeba zapisania danych w innym modelu niż RGB lub Lab, należy sporządzić kopię oryginalnych danych. Modele RGB i Lab opisują większe przestrzenie kolorów niż przestrzenie zapewniane przez typowe urządzenia wyjściowe; dzięki temu przed przejściem do mniejszej przestrzeni kolorów udaje się zachować maksymalną ilość informacji o kolorach.

Zobacz także

„Osadzanie profilu kolorów” na stronie 443

Wyświetlanie lub zmiana profili kolorów dotyczących importowanych obrazów bitmapowych (InDesign)

Program inDesign pozwala wyświetlać, zastępować lub wyłączać profile dotyczące importowanych obrazów bitmapowych. Operacje te mogą być niezbędne przy importowaniu obrazów, które nie zawierają żadnego profilu lub zawierają profil niepoprawnie osadzony. Na przykład, jeśli w obrazie został osadzony domyślny, fabryczny profil skanera, ale od czasu jego osadzenia wygenerowano bardziej pożądany profil, można przypisać obrazowi ten nowy profil.

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli grafika jest już widoczna, zaznacz ją i wybierz polecenie Obiekt > Ustawienia kolorów obrazu.
- Jeśli grafika ma być importowana, wybierz polecenie Plik > Umieść, zaznacz opcję Pokaż opcje importu, zaznacz i otwórz plik, a następnie zaznacz zakładkę Kolor.

2 W menu Profil wybierz profil źródłowy, który będzie stosowany do grafiki w dokumencie. Jeśli profil jest już osadzony, u góry menu Profil jest wyświetlana jego nazwa.

3 (Opcjonalnie) Wybierz metodę konwersji kolorów i kliknij na OK. W większości wypadków najlepiej wybrać domyślną metodę konwersji kolorów.

Uwaga: *W programie Acrobat istnieje ponadto możliwość wyświetlania i zmieniania profili obiektów.*

Zobacz także

„Konwersja kolorów dokumentu na inny profil" na stronie 445

„Konwersja kolorów dokumentu na inny profil (Photoshop)" na stronie 445

Zarządzanie kolorami w przypadku dokumentów do wyświetlania w Internecie

Zarządzanie kolorami w przypadku dokumentów do wyświetlania w Internecie

Zarządzanie kolorami w przypadku dokumentów przeznaczonych do przeglądania w Internecie istotnie różni się od zarządzania kolorami w przypadku dokumentów, które będą drukowane. W tym drugim wypadku użytkownik ma dużo większą kontrolę nad wyglądem ostatecznego dokumentu. W wypadku pierwszym należy liczyć się z tym, że dokument będzie wyświetlany na wielu różnych monitorach (nie zawsze skalibrowanych) i w wielu różnych systemach wideo, co znacznie utrudni utrzymanie spójności kolorów.

W przypadku dokumentów, które będą wyświetlane wyłącznie w Internecie, firma Adobe zaleca korzystanie z przestrzeni kolorów sRGB. Chociaż przestrzeń sRGB jest domyślną przestrzenią roboczą przy większości ustawień kolorów oferowanych przez Adobe, to warto sprawdzić, czy opcja sRGB jest faktycznie zaznaczona w oknie dialogowym Ustawienia kolorów (Photoshop, Illustrator, InDesign) lub w preferencjach Zarządzanie kolorami (Acrobat). Jeśli roboczą przestrzenią kolorów jest sRGB, z każdą nową grafiką RGB będzie kojarzona ta właśnie przestrzeń.

Jeśli są tworzone obrazy, w których osadzono inny profil kolorów niż sRGB, to przed ich zapisaniem w postaci dogodnej do wyświetlania w Internecie, należy przekonwertować kolory do przestrzeni sRGB. Aby po otwarciu obrazu aplikacja automatycznie konwertowała kolory do przestrzeni sRGB, jako regułę zarządzania kolorami RGB należy wybrać Konwertuj do przestrzeni roboczej. (Należy upewnić się, że robocza przestrzeń RGB jest ustawiona jako sRGB). W programach Photoshop i InDesign ręczną konwersję kolorów do przestrzeni sRGB umożliwia polecenie Edycja > Konwersja na profil.

Uwaga: *W programie InDesign polecenie Konwersja na profil zapewnia konwersję kolorów tylko w ramach macierzystych, nie umieszczonych, obiektów dokumentu.*

Zobacz także

„Informacje o roboczych przestrzeniach kolorów" na stronie 446

„Opcje zasad zarządzania kolorami" na stronie 448

Zarządzanie kolorami w przypadku dokumentów PDF do wyświetlania w Internecie

W eksportowanych plikach PDF można osadzać profile kolorów. Jeśli w pliku PDF osadzono profil kolorów, to kolory są odtwarzane poprawnie, pod warunkiem że jest używany program Acrobat 4.0 z poprawnie skonfigurowanym systemem zarządzania kolorami.

Należy pamiętać, że osadzanie profili kolorów zwiększa objętość plików PDF. Profile RGB są na ogół niewielkie (około 3K); natomiast profile CMYK mogą osiągać wielkość od 0,5 do 2 MB.

Zobacz także

„Drukowanie przy użyciu funkcji zarządzania kolorem" na stronie 438

„Zarządzanie kolorami w plikach PDF przeznaczonych do drukowania" na stronie 439

Zarządzanie kolorami w przypadku dokumentów HTML do wyświetlania w Internecie

Wiele przeglądarek internetowych nie obsługuje zarządzania kolorami. Nawet jeśli przeglądarka obsługuje zarządzanie kolorami, funkcja zarządzania może nie działać poprawnie, o ile przeglądarka współpracuje z nieskalibrowanym monitorem. Ponadto, bardzo niewiele stron internetowych zawiera obrazy z osadzonymi profilami. W pewnych szczególnych środowiskach, takich jak sieć intranet czy studio projektowe, istnieje możliwość całkowitego lub częściowego zarządzania kolorami; w tym celu należy wyposażyć wszystkich użytkowników w przeglądarki obsługujące zarządzanie kolorami i wykalibrować wszystkie monitory.

Wygląd kolorów na nieskalibrowanych monitorach można przybliżyć, używając przestrzeni kolorów sRGB. Ponieważ jednak w przypadku takich monitorów kolory są odtwarzane bardzo różnie, należy się liczyć z dużym marginesem błędu przybliżenia.

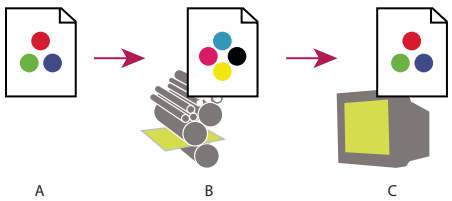
Przeprowadzanie prób kolorów

Przeprowadzanie ekranowej próby kolorów

Jednym z etapów tradycyjnego cyklu czynności wydawniczych jest wydrukowanie próbnej wersji dokumentu, której kolorystyka ma odpowiadać kolorystyce ostatecznego wydruku. Jeśli jest używane zarządzanie kolorami, można wykorzystać profile kolorów i sprawdzić jakość kolorów dokumentu bezpośrednio na monitorze. W trakcie takiej próby kolory są wyświetlane w takiej postaci, jak będą one wyglądały po wydrukowaniu na danym urządzeniu wyjściowym.

Należy pamiętać, że wiarygodność ekranowej próby kolorów zależy w dużej mierze od jakości monitora, profili monitora i urządzeń wyjściowych oraz oświetlenia stanowiska pracy.

Uwaga: *Ekranowa próba kolorów nie pozwala sprawdzić wyglądu nadruków uzyskiwanych za pomocą maszyn offsetowych. Jeśli są używane dokumenty zawierające nadruki, należy dodatkowo włączyć opcję podglądu nadruków, aby przeprowadzić ekranową próbę kolorów.*



Sprawdzanie kolorów w ostatecznej wersji dokumentu na monitorze
A. *Dokument tworzony jest w swojej roboczej przestrzeni koloru.* ***B.*** *Wartości kolorów w dokumencie są przekształcane do przestrzeni próbnego profilu (zwykle jest to profil urządzenia wyjściowego).* ***C.*** *Na monitorze są wyświetlane próbne wersje kolorów określonych w dokumencie.*

Ekranowa próba kolorów

1 Wybierz polecenie Widok > Ustawienia próby i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz ustawienie odpowiadające symulowanym warunkom wyjściowym.
- Wybierz opcję Własne (Photoshop i InDesign) lub Dostosuj (Illustrator), aby utworzyć własne ustawienia próby odpowiadające konkretnym warunkom wyjściowym. Opcja ta jest zalecana, gdy jest wymagany najbardziej dokładny podgląd ostatecznego wydruku.

2 Wybierz polecenie Widok > Próba kolorów, aby włączyć lub wyłączyć wyświetlanie próby kolorów. Jeśli testowanie kolorów jest włączone, obok polecenia Próba kolorów jest widoczny znacznik wyboru, a u góry okna dokumentu jest wyświetlana nazwa ustawień próby lub profilu.

Aby porównać kolory na oryginalnym obrazie i kolory próby, przed skonfigurowaniem próby należy otworzyć dokument w nowym oknie.

Predefiniowane ustawienia ekranowej próby kolorów

Roboczy CMYK Ekranowa próba kolorów jest tworzona przy użyciu bieżącej przestrzeni roboczej CMYK, którą zdefiniowano w oknie dialogowym Ustawienia kolorów.

CMYK dokumentu (InDesign) Ekranowa próba kolorów jest tworzona przy użyciu profilu CMYK dokumentu.

Roboczy Niebieskozielony, Roboczy Karmazynowy, Roboczy Żółty, Roboczy Czarny lub Roboczy CMY (Photoshop) Jest tworzona ekranowa próba konkretnych kolorów farb CMYK przy użyciu bieżącej przestrzeni roboczej CMYK.

Macintosh RGB lub Windows RGB (Photoshop i Illustrator) Przy tworzeniu ekranowej próby kolorów obrazu jest używana standardowa przestrzeń kolorów monitorów działających w systemie Mac OS lub Windows. Z obydwoma

opcjami łączy się założenie, że symulowane urządzenie będzie wyświetlać dokument bez udziału systemu zarządzania kolorami. Żadna z tych opcji nie jest dostępna w przypadku dokumentów Lab lub CMYK.

Monitor RGB (Photoshop i Illustrator) Jest tworzona ekranowa próba kolorów w dokumencie RGB; funkcję przestrzeni testowej pełni bieżąca przestrzeń kolorów monitora. Obowiązuje założenie, że symulowane urządzenie będzie wyświetlać dokument bez udziału systemu zarządzania kolorami. Opcja ta jest niedostępna w przypadku dokumentów Lab i CMYK.

Niestandardowe opcje ekranowej próby kolorów

Urządzenie do symulacji Pozwala określić profil kolorów urządzenia, którego ma dotyczyć próba kolorów. Przydatność wybranego profilu zależy od tego, na ile dokładnie opisuje on działanie urządzenia. Największą dokładność próby zapewniają często pewne profile niestandardowe odpowiadające konkretnym kombinacjom typu nośnika i typu drukarki.

Zachowaj numery CMYK lub Zachowaj numery RGB Pozwala symulować wygląd kolorów przy założeniu, że nie będą one konwertowane do przestrzeni kolorów urządzenia wyjściowego. Opcja ta jest najbardziej przydatna w przypadku procedury bezpiecznego przekształcania kolorów CMYK.

Metoda konwersji kolorów (Photoshop i Illustrator) Jeśli nie jest zaznaczona opcja Zachowaj numery, można określić metodę konwersji kolorów, która będzie obowiązywać przy konwersji kolorów do przestrzeni symulowanego urządzenia.

Użyj kompensacji punktu czerni (Photoshop) Zaznaczenie opcji powoduje symulację pełnego dynamicznego zakresu kolorów urządzenia wyjściowego, co zapewnia zachowanie szczegółów w obszarach cieni obrazu. Opcję należy zaznaczyć, jeśli podczas drukowania zachodzi potrzeba kompensacji punktu czerni (co w większości sytuacji jest zalecane).

Symuluj kolor papieru Pozwala symulować biel rzeczywistego papieru (zgodnie z profilem próby). Nie dla wszystkich profili opcja ta jest dostępna.

Symuluj czarną farbę Pozwala symulować kolor ciemnoszary, który na wielu drukarkach uzyskuje się zamiast czystej czerni (zgodnie z profilem próby). Nie dla wszystkich profili opcja ta jest dostępna.

(Photoshop) Jeśli utworzona samodzielnie konfiguracja próby kolorów ma obowiązywać domyślnie we wszystkich dokumentach, to przed wybraniem polecenia Widok > Ustawienia próby > Własne należy zamknąć wszystkie okna dokumentów.

Zapisywanie lub wczytywanie własnych ustawień próby

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Ustawienia próby > Własne.

2 Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Aby zapisać własne ustawienia próby, kliknij na przycisk Zapisz. Aby mieć pewność, że nowe ustawienia będą wyświetlane w w menu Widok > Ustawienia próby, zapisz je w lokalizacji domyślnej.
- Aby wczytać własne ustawienia próby, kliknij na przycisk Wczytaj.

Ekranowa próba kolorów (Acrobat)

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Podgląd wyjściowy.

2 W menu Profil symulacji wybierz profil kolorów konkretnego urządzenia wyjściowego.

3 Wybierz opcję ekranowej próby kolorów:

Symuluj czarną farbę Pozwala symulować kolor ciemnoszary, który na wielu drukarkach uzyskuje się zamiast czystej czerni (zgodnie z profilem próby). Nie dla wszystkich profili opcja ta jest dostępna.

Symuluj kolor papieru Pozwala symulować biel rzeczywistego papieru (zgodnie z profilem próby). Nie dla wszystkich profili opcja ta jest dostępna.

Zarządzanie kolorami w dokumentach podczas drukowania

Drukowanie przy użyciu funkcji zarządzania kolorem

Opcje zarządzania kolorami dotyczące drukowania pozwalają określić taką metodę przekształcania danych obrazów przez aplikacje firmy Adobe, która zapewni zgodność kolorów na wydruku z ich wyglądem na ekranie monitora. Dostępność opcji zależy zarówno od używanej aplikacji firmy Adobe, jak i od wybranego urządzenia wyjściowego. Zwykle są dostępne następujące opcje:

- Kolory zależne od drukarki.
- Kolory zależne od aplikacji.
- (Photoshop i InDesign) Nie należy używać zarządzania kolorami. W wypadku tych programów kolory nie są konwertowane. Czasami może wystąpić konieczność wyłączenia zarządzania kolorami w sterowniku drukarki. Metoda ta jest przydatna głównie podczas drukowania dokumentów testowych i generowania własnych profili.

Drukowanie kolorów zależnych od drukarki

Ustawienie tego rodzaju sprawia, że aplikacja nie dokonuje żadnych konwersji kolorów, lecz wysyła wszelkie informacje dotyczące konwersji do urządzenia wyjściowego. Metoda ta jest szczególnie wygodna w przypadku drukarek atramentowych, kiedy to każda kombinacja typu papieru, rozdzielczości drukowania i dodatkowych parametrów drukowania (takich jak duża szybkość drukowania) wymaga innego profilu. Większość nowych drukarek atramentowych jest wyposażona w sterownik zawierający odpowiednie profile, dzięki czemu drukarka zawsze może wybrać najbardziej odpowiedni profil, a użytkownik nie musi tracić zbędnego czasu i narażać się na ryzyko pomyłki. Metoda ta jest zalecana również w przypadku użytkowników, którzy nie mają wystarczającej wiedzy o zarządzaniu kolorami.

Przy wyborze tej metody jest bardzo ważne, aby skonfigurować opcje drukowania i włączyć zarządzanie kolorami w sterowniku drukarki. Dodatkowych informacji należy szukać w systemie Pomocy.

Jeśli jest używana drukarka PostScript, można korzystać z wszystkich zalet *zarządzania kolorami w trybie PostScript*. Zarządzanie kolorami w trybie PostScript umożliwia generowanie kompozytów lub rozbarwień przez procesor obrazków rastrowych RIP (raster image processor). Procedurę tę nazywa się *tworzeniem rozbarwień w procesorze RIP*; dzięki niej program określa tylko parametry rozbarwień, a urządzenie oblicza wynikowe wartości kolorów. Opisany tryb pracy wymaga urządzenia wyjściowego, które obsługuje zarządzanie kolorem przy użyciu języka PostScript 3 lub PostScript 2 w wersji 2017 lub wyższej.

Drukowanie kolorów zależnych od aplikacji

Ustawienie tego rodzaju sprawia, że aplikacja konwertuje kolory i generuje dane dostosowane do potrzeb konkretnego urządzenia wyjściowego. Na podstawie odpowiednich profili aplikacja konwertuje kolory do przestrzeni kolorów urządzenia wyjściowego, a następnie wysyła do tego urządzenia wynikowe wartości kolorów. Dokładność tej metody zależy od dokładności wybranego profilu drukarki. Metodę tę należy stosować, jeśli dysponuje się własnymi profilami ICC dla każdej kombinacji drukarki, atramentu i typu papieru.

Przy wyborze tej metody jest bardzo ważne, aby wyłączyć zarządzanie kolorami w sterowniku drukarki. Jednoczesne zarządzanie kolorami przez aplikację i sterownik drukarki prowadzi do nieprzewidywalnego wyglądu kolorów. Dodatkowych informacji należy szukać w systemie Pomocy.

Uzyskiwanie własnych profili drukarek biurowych

Jeśli profile wyjściowe dostarczone razem z drukarką nie zapewniają odpowiednio dobrej jakości wydruku, warto uzyskać profile niestandardowe. Można to zrobić w następujący sposób:

- Zakup profilu odpowiadającego konkretnemu typowi drukarki i papieru. Zwykle jest to metoda najłatwiejsza i najmniej kosztowna.
- Zakup profilu do konkretnej drukarki i konkretnego papieru. Ta metoda wymaga sporządzenia wydruku obrazującego właściwości drukarki i papieru oraz przesłania tego wydruku do wyspecjalizowanej firmy, która na jego podstawie utworzy odpowiedni profil. Jest to metoda bardziej kosztowna od zakupu standardowego profilu, ale dzięki temu, że zapewnia profil dostosowany do konkretnej drukarki, gwarantuje lepszą jakość wydruków.
- Utworzenie własnego profilu z wykorzystaniem skanera. Ta metoda wymaga użycia specjalnego skanera oraz współpracującego z nim oprogramowania do tworzenia profili. Zapewnia doskonałe wyniki w przypadku matowego papieru, ale nie sprawdza się w przypadku papieru błyszczącego. (Papier błyszczący intensywnie odbija światło, a to sprawia, że wydruk inaczej wygląda w świetle dziennym, a inaczej po zeskanowaniu).
- Utworzenie własnego profilu z wykorzystaniem sprzętowych narzędzi do tworzenia profili. Ta metoda jest najbardziej kosztowna, ale zapewnia najlepsze wyniki. Dobre narzędzie sprzętowe pozwala utworzyć dokładny profil nawet w przypadku papieru błyszczącego.
- Korekta profilu utworzonego jedną z powyższych metod za pomocą oprogramowania do edycji profili. Oprogramowanie to może być dość skomplikowane w obsłudze, ale pozwala poprawić wszelkie niedoskonałości profilu lub po prostu dostosować go do własnych potrzeb.

Zobacz także

„Instalowanie profilu kolorów” na stronie 443

Zarządzanie kolorami w plikach PDF przeznaczonych do drukowania

Tworząc pliki Adobe PDF, które będą drukowane komercyjnie, można określić sposób reprezentowania informacji o kolorach. Najłatwiejsza metoda polega na wykorzystaniu standardu PDF/X; niemniej opcje dotyczące kolorów można ustawić także ręcznie, w sekcji Wyjście okna dialogowego PDF. Więcej informacji o standardzie PDF/X oraz o tworzeniu plików PDF znajduje się w systemie Pomocy.

Zwykle podczas tworzenia plików PDF są dostępne następujące metody obsługi kolorów:

- (PDF/X-3) Brak konwersji kolorów. Metody tej należy używać w przypadku tworzenia dokumentów, które będą drukowane lub wyświetlane na różnych, w tym nieznanych, urządzeniach. Wybór standardu PDF/X-3 powoduje, że profile kolorów są automatycznie osadzane w pliku PDF.

- (PDF/X-1a) Konwersja wszystkich kolorów do docelowej przestrzeni kolorów CMYK. Metody tej należy używać w przypadku tworzenia plików przeznaczonych do profesjonalnego wydruku, które nie wymagają żadnych dodatkowych konwersji kolorów. Wybór standardu PDF/X-1 powoduje, że w pliku PDF nie są osadzane żadne profile.
- (Illustrator i InDesign) Konwersja kolorów, dla których osadzono profile, do docelowej przestrzeni kolorów; zachowanie numerów tych kolorów, dla których nie osadzono profili. Opcję tę można zaznaczyć ręcznie w sekcji Wyjście okna dialogowego PDF. Metody tej należy używać, jeśli dokument zawiera obrazy CMYK nie podlegające zarządzaniu kolorami i zachodzi potrzeba zachowania numerów kolorów.

Uwaga: *W trakcie konwersji kolorów są zachowywane wszystkie informacje o kolorach dodatkowych; jedynie odpowiedniki kolorów podstawowych są konwertowane do określonej przestrzeni kolorów.*

Zobacz także

„Procedura bezpiecznego przetwarzania kolorów CMYK” na stronie 433

Praca z profilami kolorów

Informacje o profilach kolorów

Warunkiem precyzyjnego i spójnego zarządzania kolorami jest używanie dokładnych profili ICC urządzeń. Na przykład, ponieważ istnieją różnice między sposobem rejestrowania kolorów przez skaner a sposobem ich wyświetlania przez program do przeglądania obrazów, bez dokładnego profilu skanera nawet doskonale zeskanowany obraz będzie wyświetlany niepoprawnie. Niewłaściwy sposób wyświetlania może z kolei prowadzić do zupełnie niepotrzebnych i czasochłonnych "poprawek" obrazu, który w rzeczywistości ma dobrą jakość. Dzięki dokładnemu profilowi skanera program do importowania obrazów jest w stanie zniwelować wszelkie różnice między skanerem i monitorem, a w konsekwencji wyświetlić kolory faktycznie zarejestrowane przez skaner.

System zarządzania kolorami korzysta z następujących typów profili:

Profile monitorów Opisują, w jaki sposób dany monitor odtwarza kolory. Profil monitora należy utworzyć w pierwszej kolejności, ponieważ właściwy sposób wyświetlania kolorów ma największe znaczenie na etapie projektowania kompozycji. Jeśli wygląd kolorów na ekranie monitora nie odpowiada faktycznym definicjom kolorów w dokumencie, nie jest możliwe utrzymanie spójności kolorów.

Profile urządzeń wejściowych Opisują, w jaki sposób dane urządzenie wejściowe przechwytuje lub skanuje kolory. Jeśli używany aparat cyfrowy umożliwia wybór profilu, zaleca się wybór profilu Adobe RGB. W przeciwnym razie należy użyć profilu sRGB (który jest domyślnym profilem większości aparatów). Zaawansowani użytkownicy mogą zmieniać profile w zależności od oświetlenia. W przypadku profili skanera niektórzy fotograficy tworzą oddzielne profile dla różnych rodzajów skanowanych klisz.

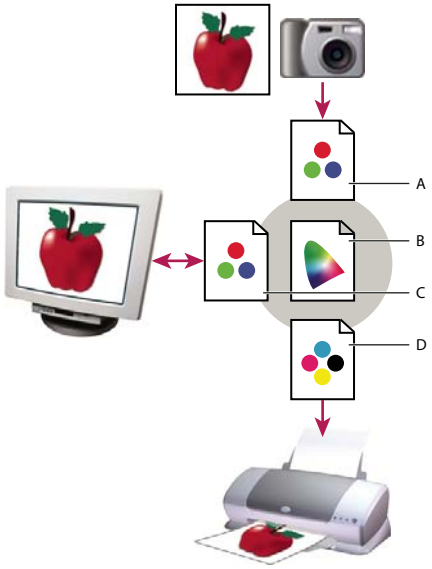
Profile urządzeń wyjściowych Opisują przestrzeń kolorów urządzeń wyjściowych, takich jak drukarki biurowe i maszyny drukarskie. System zarządzania kolorami stosuje profile urządzeń wyjściowych do poprawnej konwersji kolorów dokumentu na kolory z przestrzeni odpowiednich urządzeń wyjściowych. Profil wyjściowy powinien również odpowiadać konkretnym warunkom drukowania, na przykład typowi papieru i rodzajowi farby. Na przykład papier błyszczący nadaje się do drukowania innych kolorów niż papier matowy.

Większość sterowników drukarek zawiera wbudowane profile kolorów. Przed nabyciem profili niestandardowych warto wypróbować różne profile wbudowane.

Profile dokumentów Określają konkretną przestrzeń kolorów RGB lub CMYK danego dokumentu. Dzięki przypisaniu do dokumentu odpowiedniego profilu (co nazywa się również *oznakowaniem* dokumentu) aplikacja

może przekazać dalej dokładne dane o rzeczywistym wyglądzie kolorów w dokumencie. Te same wartości składowych koloru, na przykład R=127, G=12, B=107, są różnie interpretowane, a w konsekwencji i wyświetlane, przez różne urządzenia. Jeśli jednak z wartościami tymi jest skojarzony odpowiedni profil, na przykład profil przestrzeni Adobe RGB, oznaczają one konkretny kolor (konkretną długość fali światła), w tym wypadku jeden z odcieni koloru fioletowego.

Jeśli jest włączone zarządzanie kolorami, aplikacje firmy Adobe automatycznie przypisują do nowych dokumentów odpowiednie profile kolorów — profile są wybierane na podstawie opcji przestrzeni roboczej określonych w oknie dialogowym Ustawienia kolorów. Dokumenty bez przypisanych profili są nazywane dokumentami *nieoznakowanymi*, a zawierają tylko surowe numery kolorów. W przypadku dokumentów nieoznakowanych kolory są wyświetlane i edytowane z wykorzystaniem bieżącego profilu przestrzeni roboczej używanej aplikacji.



Zarządzanie kolorami z wykorzystaniem profili
A. *Profile opisują przestrzeń kolorów urządzenia wejściowego i dokumentu.* ***B.*** *Na podstawie profili system zarządzania kolorami identyfikuje rzeczywiste kolory dokumentu.* ***C.*** *Profil monitora informuje system zarządzania kolorami, w jaki sposób należy przekonwertować liczbowe wartości kolorów do przestrzeni kolorów monitora.* ***D.*** *Na podstawie profilu urządzenia wyjściowego system zarządzania kolorami konwertuje liczbowe wartości kolorów dokumentu na wartości z przestrzeni kolorów urządzenia wyjściowego, dzięki czemu mogą zostać wydrukowane właściwe kolory.*

Zobacz także

„Kalibrowanie i tworzenie profilu monitora” na stronie 442

„Drukowanie kolorów zależnych od drukarki” na stronie 438

„Uzyskiwanie własnych profili drukarek biurowych” na stronie 439

„Informacje o roboczych przestrzeniach kolorów” na stronie 446

Informacje o kalibrowaniu i profilowaniu monitora

Oprogramowanie do tworzenia i edycji profili umożliwia zarówno kalibrowanie, jak i profilowanie monitorów. *Kalibrowanie* monitora ma na celu dostosowanie jego właściwości do określonego standardu; na przykład, jeden ze standardów wyświetlania kolorów przewiduje temperaturę punktu bieli o wartości 5000° K (Kelvin). *Profilowanie* monitora polega na tworzeniu profilu opisującego sposób odtwarzania kolorów przez monitor.

Kalibracja monitora wymaga dostrojenia następujących ustawień obrazu:

Jasność i kontrast Ustawienia odpowiedzialne za intensywność wyświetlania kolorów. Ustawienia te mają takie samo znaczenie jak w przypadku zwykłego telewizora. W wyborze ich optymalnych wartości pomaga narzędzie do kalibracji monitora.

Gamma Jasność śródtonów. Jasności kolejnych kolorów, od czarnego do białego, układają się nieliniowo - gdyby przedstawić je na wykresie, utworzyłyby krzywą, a nie prostą. Wartość Gamma odpowiada jasności koloru znajdującego się dokładnie pośrodku między czernią i bielą.

Luminofory Substancje luminescencyjne, dzięki której monitory CRT mogą emitować światło. Różne luminofory mają różne charakterystyki kolorów.

Punkt bieli Kolor oraz intensywność najjaśniejszego odcienia bieli, który może odtworzyć monitor.

Kalibrowanie i tworzenie profilu monitora

Kalibrowanie monitora polega na dostosowaniu go do określonego standardu. Jeśli monitor jest wykalibrowany, narzędzie do obsługi profili pozwala zapisać profil kolorów monitora. Profil opisuje sposób wyświetlania kolorów przez monitor - informuje o tym, które kolory mogą być wyświetlane przez monitor, a które nie, a także o tym, w jaki sposób należy konwertować liczbowe wartości kolorów, aby uzyskać na ekranie pożądany efekt.

1. Upewnij się, że monitor jest włączony od co najmniej pół godziny. Jest to czas niezbędny do tego, aby monitor "rozgrzał się" i poprawnie odtwarzał kolory.
2. Upewnij się, że monitor może wyświetlać co najmniej kilka tysięcy kolorów. Najlepiej, aby był ustawiony na wyświetlanie milionów kolorów 24-bitowych lub lepszych.
3. Z biurka, a więc obszaru otaczającego okno dokumentu, usuń wszelkie kolorowe wzorki i nadaj mu neutralny kolor. Wzorki zbyt jaskrawe lub zbyt gęste zaburzają prawidłową percepcję kolorów przez ludzkie oko.
4. Skalibruj i wyprofiluj monitor, wykonując jedną z następujących czynności:

- W systemie Windows zainstaluj i zastosuj narzędzie do kalibrowania monitora.
- W systemie Mac OS użyj narzędzia do kalibrowania, które jest dostępne na zakładce Preferencje systemu/Wyświetlanie/Kolor.
- Dla uzyskania najlepszych wyników należy skorzystać ze specjalnego oprogramowania i specjalnych urządzeń pomiarowych. Ponieważ urządzenia do pomiaru kolorów (wyświetlanych przez monitor) zapewniają większą dokładność niż ludzkie oko, ich współpraca z odpowiednim oprogramowaniem gwarantuje najbardziej dokładne profile.

Uwaga: *Wydajność monitora stopniowo pogarsza się. Dlatego też co pewien czas, np. co miesiąc, warto sprawdzać ją i ewentualnie kalibrować monitor. Jeśli dostosowanie monitora do przyjętych standardów okaże się trudne lub niewykonalne, lepiej zmienić go na nowy.*

Większość programów do profilowania monitorów nadaje nowemu profilowi status profilu domyślnego. Aby uzyskać informacje o samodzielnym przypisywaniu profilu do monitora, należy sięgnąć do Pomocy systemu operacyjnego.

Instalowanie profilu kolorów

Profile kolorów są instalowane często przy dodawaniu urządzenia do systemu. Dokładność takich profili (nazywanych często *profilami wewnętrznymi* lub *profilami systemowymi*) jest różna dla różnych urządzeń. Profile urządzeń można uzyskać od usługodawcy lub pobrać z Internetu; można też tworzyć *własne profile*, do czego są niezbędne odpowiednie narzędzia.

- W systemie Windows należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na profilu i wybrać opcję Instaluj profil. Można też skopiować profile do folderu WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- W systemie Mac OS należy skopiować profile do folderu /Library/ColorSync/Profiles lub /Users/[*nazwa użytkownika*]/Library/ColorSync/Profiles.

Po zainstalowaniu profili kolorów należy ponownie uruchomić aplikacje firmy Adobe.

Zobacz także

„Uzyskiwanie własnych profili drukarek biurowych” na stronie 439

Osadzanie profilu kolorów

Przed osadzeniem profilu kolorów w dokumencie utworzonym za pomocą programu Illustrator, InDesign lub Photoshop należy wyeksportować dokument lub zapisać go w formacie umożliwiającym osadzanie profili ICC.

1. Zapisać dokument w jednym z następujących formatów: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Format dużych dokumentów lub TIFF.
2. Zaznacz opcję osadzania profili ICC. Dokładna nazwa i lokalizacja tej opcji jest różna w różnych aplikacjach. Dodatkowych informacji należy szukać w systemie Pomocy.

Osadzanie profilu kolorów (Acrobat)

Profil kolorów można osadzić w obiekcie lub całym pliku PDF. Program Acrobat dołącza odpowiedni profil — zgodnie z ustawieniami okna dialogowego Konwersja kolorów - do wybranej przestrzeni kolorów pliku PDF. Dalsze informacje można uzyskać w Pomocy do programu Acrobat, w częściach dotyczących konwersji kolorów.

Zmiana profilu kolorów dokumentu

Zmiana profilu kolorów dokumentu jest niezbędna tylko w bardzo wyjątkowych sytuacjach. Wynika to z faktu, że profil kolorów jest przypisywany przez aplikację automatycznie (zgodnie z ustawieniami wybranymi w oknie dialogowym Ustawienia kolorów). Jedyne sytuacje wymagające samodzielnej zmiany profilu kolorów mają miejsce, gdy dokument trzeba przystosować do potrzeb innego urządzenia wyjściowego lub trzeba skorygować zaimplementowaną w dokumencie regułę obsługi kolorów. Zmianę profilu powinni przeprowadzać tylko zaawansowani użytkownicy.

Profil kolorów dokumentu można zmienić jedną z następujących metod:

- Przypisanie nowego profilu. Numery kolorów dokumenty pozostają takie same, ale nowy profil może istotnie zmienić wygląd kolorów wyświetlanych na ekranie monitora.
- Usunięcie profilu, które powoduje, że dokument przestaje podlegać zarządzaniu kolorami.
- (Acrobat, Photoshop i InDesign) Konwersja kolorów dokumentu do przestrzeni kolorów innego profilu. Numery kolorów są zmieniane, tak aby zachować oryginalny wygląd kolorów.

Przypisywanie lub usuwanie profilu kolorów (Illustrator, Photoshop)

1 Wybierz polecenie Edycja > Przydziel profil.

2 Zaznacz opcję i kliknij na przycisk OK.

Dokument bez zarządzania kolorami Istniejący profil jest usuwany z dokumentu. Opcję należy zaznaczyć tylko wtedy, jeśli zachodzi autentyczna potrzeba wyłączenia funkcji zarządzania kolorami. Po usunięciu profilu z dokumentu wygląd kolorów jest określany przez profile z przestrzeni roboczej aplikacji.

Roboczy [model koloru: przestrzeń robocza] Do dokumentu jest przypisywany profil przestrzeni roboczej.

Profil Opcja pozwala wybrać inny profil. Aplikacja przypisuje nowy profil do dokumentu bez konwertowania kolorów do przestrzeni profilu. W rezultacie może nastąpić istotna zmiana wyglądu kolorów wyświetlanych na ekranie monitora.

Zobacz także

„Zmiana profilu kolorów dokumentu” na stronie 443

Przypisywanie lub usuwanie profilu kolorów (InDesign)

1 Wybierz polecenie Edycja > Przydziel profile.

2 W obszarze Profil RGB lub Profil CMYK zaznacz jedną z następujących opcji:

Pomiń (użyj bieżącej przestrzeni roboczej) Istniejący profil jest usuwany z dokumentu. Opcję należy zaznaczyć tylko wtedy, jeśli zachodzi autentyczna potrzeba wyłączenia funkcji zarządzania kolorami. Po usunięciu profilu z dokumentu wygląd kolorów jest określany przez profile z przestrzeni roboczej aplikacji; profilu nie można będzie ponownie osadzić w dokumencie.

Przydziel bieżącą przestrzeń roboczą [przestrzeń robocza] Do dokumentu jest przypisywany profil przestrzeni roboczej.

Przydziel profil Opcja pozwala wybrać inny profil. Aplikacja przypisuje nowy profil do dokumentu bez konwertowania kolorów do przestrzeni profilu. W rezultacie może nastąpić istotna zmiana wyglądu kolorów wyświetlanych na ekranie monitora.

3 Z każdym typem grafiki w dokumencie należy skojarzyć wybraną metodę konwersji kolorów. W każdym wypadku można wybrać jedną z czterech standardowych metod konwersji kolorów; można też skorzystać z opcji Użyj stanu docelowego ustawień kolorów, która powoduje uaktywnienie metody określonej w oknie dialogowym Ustawienia kolorów. Więcej informacji o metodach konwersji kolorów znajduje się w systemie Pomocy.

Są dostępne następujące opcje konwersji grafiki:

Docelowy kolor jednolity Pozwala określić metodę konwersji kolorów dla wszystkich kompozycji wektorowych (obszary o jednolitym kolorze) w macierzystych obiektach programu InDesign.

Domyślny stan obrazu Pozwala określić domyślną metodę konwersji kolorów dla wszystkich obrazów bitmapowych umieszczonych za pomocą programu InDesign. W przypadku każdego z obrazów ustawienie to można zmienić samodzielnie.

Docelowy stan po mieszaniu Pozwala ustawić metodę konwersji kolorów dotyczącą kolorów, które powstają w wyniku nakładania się przezroczystych fragmentów strony. Opcji tej należy używać, jeśli dokument zawiera obiekty przezroczyste.

4 Aby obejrzeć wyniki przypisania do dokumentu nowego profilu, należy wybrać opcję Podgląd i kliknąć na OK.

Zobacz także

„Zmiana profilu kolorów dokumentu” na stronie 443

„Wyświetlanie lub zmiana profili kolorów dotyczących importowanych obrazów bitmapowych (InDesign)” na stronie 434

Konwersja kolorów dokumentu na inny profil (Photoshop)

1. Wybierz polecenie Edycja > Konwersja na profil.
2. W obszarze Przestrzeń docelowa wybierz profil kolorów, na który mają zostać przekonwertowane kolory dokumentu. Dokument zostanie przekonwertowany i oznakowany przy użyciu nowego profilu.
3. W obszarze Opcje konwersji określ mechanizm zarządzania kolorami, metodę konwersji kolorów, punkt czerni oraz opcje ditheringu (jeśli są dostępne). (Zobacz „Opcje konwersji kolorów” na stronie 449).
4. Aby w ramach konwersji spłaszczyć wszystkie warstwy dokumentu do postaci pojedynczej warstwy, zaznacz opcję Spłaszcz warstwy.
5. Aby obejrzeć wynik konwersji w oknie dokumentu, wybierz opcję Podgląd.

Zobacz także

„Zmiana profilu kolorów dokumentu” na stronie 443

Konwersja kolorów dokumentu na inny profil

Konwersję kolorów w dokumencie umożliwia narzędzie Konwersja kolorów dostępne na pasku narzędzi Drukowanie. Dalsze informacje można uzyskać w Pomocy do programu Acrobat, w częściach dotyczących konwersji kolorów.

Ustawienia kolorów

Dostosowywanie ustawień kolorów

W większości procedur, które angażują system zarządzania kolorami, najlepiej jest używać gotowych ustawień kolorów, które zostały przetestowane przez firmę Adobe Systems. Zmian opcji powinni dokonywać wyłącznie użytkownicy zaznajomieni z systemem zarządzania kolorami oraz rozumiejący konsekwencje planowanych zmian.

Po dostosowaniu opcji można zapisać je w postaci ustawień predefiniowanych. Zapisane ustawienia kolorów można wykorzystywać wielokrotnie, a także udostępniać innym użytkownikom i aplikacjom.

- Aby zapisać ustawienia kolorów jako ustawienia predefiniowane, należy kliknąć na przycisku Zapisz w oknie dialogowym Ustawienia kolorów. Aby mieć pewność, że nazwa danego ustawienia będzie wyświetlana w oknie dialogowym Ustawienia kolorów używanej aplikacji, należy zapisać ustawienie w lokalizacji domyślnej. Jeśli ustawienie zostanie zapisane w innym miejscu, będzie je można wybrać dopiero po uprzednim wczytaniu.
- Aby wczytać predefiniowane ustawienia kolorów, które nie zostały zapisane w lokalizacji domyślnej, należy kliknąć na przycisk Wczytaj w oknie dialogowym Ustawienia kolorów, a następnie kliknąć na przycisk Otwórz.

Uwaga: *W programie Acrobat nie istnieje możliwość zapisywania dostosowanych ustawień kolorów. Aby z dostosowanych ustawień kolorów można było korzystać w programie Acrobat, należy utworzyć odpowiedni plik w programie InDesign, Illustrator lub Photoshop, a następnie zapisać go w domyślnym folderze ustawień. Plik będzie dostępny w kategorii Zarządzanie kolorami w oknie dialogowym Preferencje. Ustawienia mogą być też dodawane do domyślnego folderu ustawień ręcznie.*

Informacje o roboczych przestrzeniach kolorów

Przestrzeń robocza jest pośrednią przestrzenią kolorów, w ramach której użytkownicy aplikacji firmy Adobe mogą definiować i edytować kolory. Z każdym modelem kolorów jest skojarzony profil przestrzeni roboczej. Do wybierania profili przestrzeni roboczej służy okno dialogowe Ustawienia kolorów.

Profil przestrzeni roboczej pełni funkcję profilu źródłowego dla wszystkich nowych dokumentów, które wykorzystują skojarzony z nim model kolorów. Na przykład, jeśli bieżącym profilem przestrzeni roboczej RGB jest Adobe RGB (1998), we wszystkich nowych dokumentach RGB będą używane kolory z przestrzeni Adobe RGB (1998). Przestrzenie robocze określają również wygląd kolorów w dokumentach nieoznakowanych.

Po otwarciu dokumentu, w którym osadzono profil niezgodny z profilem przestrzeni roboczej, aplikacja odwołuje się do *reguły zarządzania kolorami* i na jej podstawie interpretuje dane kolorów. W większości sytuacji reguła domyślna nakazuje zachowanie osadzonego profilu.

Zobacz także

„Informacje o brakujących i błędnych profilach kolorów” na stronie 447

„Opcje zasad zarządzania kolorami” na stronie 448

Opcje przestrzeni roboczej

Aby wyświetlić opcje przestrzeni roboczej w programie Photoshop, Illustrator lub InDesign należy wybrać polecenie Edycja > Ustawienia kolorów. W programie Acrobat, wybierz kategorię Zarządzanie kolorami w oknie dialogowym Preferencje.

Aby wyświetlić opis wybranego profilu, należy zaznaczyć go i ustawić kursor nad jego nazwą. Opis jest wyświetlany u dołu okna dialogowego.

RGB Pozwala określić przestrzeń kolorów RGB aplikacji. W większości sytuacji najlepiej wybrać profil Adobe RGB lub sRGB, a nie profil konkretnego urządzenia (na przykład profil monitora).

Profil sRGB jest zalecany w przypadku przygotowywania obrazów do prezentacji w Internecie — profil ten określa przestrzeń standardowych monitorów stosowanych do przeglądania Internetu. Profil sRGB sprawdza się również w przypadku obrazów pochodzących z typowych cyfrowych aparatów fotograficznych — domyślną przestrzenią większości takich aparatów jest sRGB.

Profil Adobe RGB jest zalecany w przypadku przygotowywania dokumentów do druku - przestrzeń Adobe RGB obejmuje bowiem pewne kolory umieszczane na wydrukach (w szczególności odcienie niebieskozielonego i niebieskiego), których nie można zdefiniować w przestrzeni sRGB. Profil Adobe RGB sprawdza się również w przypadku obrazów pochodzących z profesjonalnych cyfrowych aparatów fotograficznych - domyślną przestrzenią większości takich aparatów jest Adobe RGB.

CMYK Pozwala określić przestrzeń kolorów CMYK aplikacji. Wszystkie przestrzenie robocze CMYK są zależne od urządzeń, co oznacza, że na ich kształt ma wpływ aktualna kombinacja farby i papieru. Przestrzenie robocze CMYK zapewniane przez firmę Adobe są dostosowane do standardowych warunków drukowania.

Szary (Photoshop) lub Skala szarości (Acrobat) Pozwala określić przestrzeń skali szarości aplikacji.

Dodatkowy (Photoshop) Pozwala określić przyrost punktu, który ma być używany podczas wyświetlania kanałów kolorów dodatkowych i bichromii.

Uwaga: *W programie Acrobat do wyświetlania i drukowania dokumentów można używać przestrzeni kolorów z osadzonego profilu wyjściowego konwersji, a nie tylko przestrzeni kolorów dokumentu. Dalszych informacji o wyjściowych profilach konwersji należy szukać w Pomocy programu Acrobat.*

Aplikacje firmy Adobe zawierają standardowy zestaw profili przestrzeni roboczych, które zostały przetestowane przez firmę Adobe Systems w większości typowych środowisk. Domyślnie, w menu przestrzeni roboczych są wyświetlane tylko profile z zestawu standardowego. Aby wyświetlić dodatkowe, zainstalowane w systemie profile kolorów, należy wybrać opcję Tryb zaawansowany (Illustrator i InDesign) lub Więcej opcji (Photoshop). Aby profil kolorów był wyświetlany w menu przestrzeni roboczych musi być dwukierunkowy, to znaczy musi zawierać specyfikacje dotyczące przekształcania profilu do innej przestrzeni oraz innej przestrzeni do profilu.

Uwaga: *W programie Photoshop istnieje możliwość tworzenia niestandardowych profili przestrzeni roboczej. Niemniej, firma Adobe zaleca korzystanie ze standardowych profili przestrzeni roboczej. Więcej informacji na ten temat znajduje się w bazie wiedzy dla programu Photoshop, na stronie internetowej http://www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Informacje o brakujących i błędnych profilach kolorów

W przypadku nowych dokumentów operacje na kolorach są przeprowadzane automatycznie: O ile nie określono inaczej, kolory są tworzone i edytowane na podstawie profilu przestrzeni roboczej skojarzonego z trybem kolorów dokumentu.

Jeśli chodzi jednak o dokumenty istniejące, to w ich wypadku może nie być używany odpowiedni profil przestrzeni roboczej lub może w ogóle nie działać system zarządzania kolorami. Zdarza się to w następujących wyjątkowych sytuacjach:

- Użytkownik otworzył dokument lub zaimportował dane kolorów (np. skopiował je lub wkleił) z dokumentu, do którego nie przypisano profilu. Sytuacja ta dotyczy najczęściej dokumentów utworzonych w aplikacjach, które albo nie obsługują zarządzania kolorami, albo działają z wyłączoną funkcją zarządzania kolorami.
- Użytkownik otworzył dokument lub zaimportował dane kolorów z dokumentu, który ma przypisany inny profil niż profil bieżącej przestrzeni roboczej. Sytuacja ta dotyczy, na przykład, dokumentów utworzonych z wykorzystaniem innych ustawień zarządzania kolorami lub dokumentów zeskanowanych i oznakowanych profilem skanera.

W obydwu sytuacjach aplikacja odwołuje się do reguły zarządzania kolorami i na jej podstawie wybiera metodę obsługi kolorów.

Jeśli brakuje profilu lub profil jest niezgodny z przestrzenią roboczą aplikacja może — zależnie od opcji zaznaczonych w oknie dialogowym Ustawienia kolorów - wyświetlić komunikat ostrzegawczy. Ostrzeżenia dotyczące profili są domyślnie wyłączone; chcąc jednak uzyskać większą kontrolę nad zarządzaniem kolorami można je włączyć. Komunikaty ostrzegawcze są różne w różnych aplikacjach, ale zwykle w odpowiedzi na nie można wykonać następujące czynności:

- (Zalecane) Można pozostawić dane kolorów bez żadnych zmian. Na przykład: można użyć profilu osadzonego (o ile taki istnieje), można pozostawić dokument bez profilu kolorów (jeśli taki nie istnieje), można zachować numery zaimportowanych kolorów.
- Można zmienić dane kolorów. Na przykład, jeśli został otwarty dokument bez profilu kolorów, można przypisać do niego bieżący profil przestrzeni roboczej lub inny profil. Jeśli został otwarty dokument z niepoprawnym profilem, można pominąć profil lub przekonwertować kolory do bieżącej przestrzeni roboczej. Jeśli dane kolorów zostały zaimportowane, można przekonwertować kolory do bieżącej przestrzeni roboczej i w ten sposób zachować ich oryginalny wygląd.

Opcje zasad zarządzania kolorami

Reguła zarządzania kolorami decyduje o tym, jakie czynności są wykonywane na kolorach po otwarciu dokumentu lub zaimportowaniu obrazu. Można określić inne reguły dla obrazów RGB i inne dla obrazów CMYK; można też włączyć lub wyłączyć komunikaty ostrzegawcze. Aby wyświetlić opcje dotyczące reguł zarządzania kolorami, należy wybrać polecenie Edycja > Ustawienia kolorów.

Aby obejrzeć opis danej reguły, należy zaznaczyć ją, a następnie ustawić wskaźnik nad jej nazwą. Opis jest wyświetlany u dołu okna dialogowego.

RGB, CMYK i Szary Pozwala określić regułę dotyczącą przenoszenia kolorów do bieżącej przestrzeni roboczej (po otwarciu pliku lub zaimportowaniu obrazów do bieżącego dokumentu). (Opcja skali szarości jest dostępna tylko w programie Photoshop). Do wyboru są następujące opcje:

- **Zachowaj osadzone profile** Podczas otwierania plików zawsze są zachowywane osadzone w nich profile. Opcja ta powinna być używana w większości sytuacji, ponieważ zapewnia spójne zarządzanie kolorami. Jedyny wyjątek dotyczy sytuacji, w których trzeba zachować numery CMYK - wtedy należy zaznaczyć opcję Zachowaj numery (pomiń profile połączone).

- **Konwertuj do przestrzeni roboczej** Podczas otwierania plików i importowania obrazów kolory są konwertowane do bieżącej przestrzeni roboczej. Opcję tę należy zaznaczyć, jeśli zachodzi potrzeba skojarzenia wszystkich kolorów z jednym profilem (profilem bieżącej przestrzeni roboczej).

- **Zachowaj numery (pomiń profile połączone)** Ta opcja jest dostępna w programach InDesign i Illustrator w przypadku kolorów CMYK. Podczas otwierania plików i importowania obrazów są zachowywane numery kolorów; mimo to w aplikacjach firmy Adobe nadal działa zarządzanie kolorami, co pozwala dokładnie odtwarzać kolory. Opcję tę należy zaznaczyć, jeśli zachodzi potrzeba bezpiecznego przekształcania kolorów CMYK. W programie InDesign regułę tę można ustawiać i zmieniać dla poszczególnych obiektów za pomocą polecenia Obiekt > Ustawienia kolorów obrazu.

- **Wyłączone** Podczas otwierania plików i importowania obrazów są ignorowane osadzone profile kolorów, a do nowych dokumentów nie jest przypisywany profil przestrzeni roboczej. Opcję tę należy zaznaczyć, jeśli zachodzi potrzeba pominięcia wszelkich oryginalnych danych dotyczących kolorów w dokumencie.

Niezgodności profilów: Pytaj przy otwieraniu Przy każdym otwarciu dokumentu, z którym skojarzono profil różny od bieżącej przestrzeni roboczej, jest wyświetlany komunikat. Istnieje możliwość wyboru opcji zastąpienia reguły domyślnej. W niektórych sytuacjach, kiedy wymaga tego poprawność zarządzania kolorami w dokumencie, należy wybrać tę opcję.

Niezgodności profilów: Pytaj przy wklejaniu Za każdym razem, gdy w wyniku wklejenia kolorów do dokumentu wystąpią różnice profilów, będzie wyświetlany komunikat. Istnieje możliwość wyboru opcji zastąpienia reguły domyślnej. W niektórych sytuacjach, kiedy wymaga tego poprawność zarządzania wklejonymi kolorami, należy wybrać tę opcję.

Brakujące profile: Pytaj przy otwieraniu Przy każdym otwarciu dokumentu nieoznakowanego (bez profilu) jest wyświetlany komunikat. Istnieje możliwość wyboru opcji zastąpienia reguły domyślnej. W niektórych sytuacjach, kiedy wymaga tego poprawność zarządzania kolorami w dokumencie, należy wybrać tę opcję.

Opcje konwersji kolorów

Opcje konwersji kolorów decydują o tym, jak aplikacja przekształca kolory dokumentu przy zmianach przestrzeni kolorów. Zmian tych opcji powinni dokonywać tylko użytkownicy zaznajomieni z regułami zarządzania kolorami oraz rozumiejący konsekwencje ewentualnych zmian. Aby wyświetlić opcje konwersji należy wybrać polecenie Edycja > Ustawienia kolorów, a następnie wybrać opcję Tryb zaawansowany (Illustrator i InDesign) lub Więcej opcji (Photoshop). W programie Acrobat, wybierz kategorię Zarządzanie kolorami w oknie dialogowym Preferencje.

Mechanizm Pozwala określić moduł zarządzania kolorami (CMM), który będzie używany do przekształcania kolorów z jednej przestrzeni na kolory z drugiej. Większości użytkowników wystarcza domyślny mechanizm (ACE) proponowany przez firmę Adobe.

Aby obejrzeć opis opcji dotyczącej mechanizmu, należy zaznaczyć ją, a następnie ustawić wskaźnik nad jej nazwą. Opis jest wyświetlany u dołu okna dialogowego.

Metoda konwersji (Photoshop, Illustrator, InDesign) Pozwala określić metodę konwersji kolorów między różnymi przestrzeniami. Różnice między metodami konwersji kolorów ujawniają się dopiero po wydrukowaniu dokumentu lub zmianie przestrzeni roboczej.

Użyj kompensacji punktu czerni Zaznaczenie opcji powoduje symulację pełnego dynamicznego zakresu kolorów urządzenia wyjściowego, co zapewnia zachowanie szczegółów w obszarach cieni obrazu. Opcję należy zaznaczyć, jeśli podczas drukowania zachodzi potrzeba kompensacji punktu czerni (co w większości sytuacji jest zalecane).

Użyj ditheringu (Photoshop) Opcja decyduje o tym, czy podczas konwersji obrazów o 8 bitach na kanał ma być stosowany dithering kolorów. Kiedy opcja jest zaznaczona, program Photoshop symuluje pewne kolory z przestrzeni źródłowej, mieszając inne kolory z przestrzeni docelowej. Chociaż dithering pozwala uniknąć efektu ziarnistości i niepożądanych pasm na obrazie, to w jego wyniku może zwiększyć się rozmiar pliku (zwłaszcza gdy plik jest kompresowany dla potrzeb prezentacji w Internecie).

Informacje o metodach konwersji kolorów

Wybór *metody konwersji kolorów* decyduje o tym, jak system zarządzania kolorami konwertuje kolory między różnymi przestrzeniami. Różnice między metodami konwersji kolorów dotyczą sposobu modyfikowania kolorów źródłowych; na przykład kolory mieszczące się w przestrzeni docelowej mogą być albo zachowywane, albo korygowane w celu zachowania oryginalnych relacji między barwami w mniejszej przestrzeni kolorów. Wybór metody konwersji kolorów zależy, po pierwsze, od typu graficznej zawartości dokumentów, a po drugie, od profilów użytych do określenia przestrzeni kolorów. W przypadku niektórych profilów różne metody konwersji kolorów dają te same wyniki.

Najczęściej najlepiej jest używać metody skojarzonej domyślnie z danym ustawieniem kolorów; metody takie zostały przetestowane przez firmę Adobe Systems. Na przykład przy ustawieniu obowiązującym w Ameryce Północnej lub Europie domyślną metodą konwersji kolorów jest metoda Relatywna kolorymetryczna. Przy ustawieniu obowiązującym w Japonii domyślną metodą konwersji kolorów jest metoda Percepcyjna.

Metodę konwersji kolorów można wybrać podczas ustawiania opcji konwersji kolorów dotyczących systemu zarządzania kolorami, ekranowej próby kolorów oraz drukowania kompozycji:

Percepcyjna Są zachowywane wizualne relacje między kolorami, tak aby oko ludzkie postrzegało je jako naturalne, pomimo zmiany samych wartości liczbowych kolorów. Metoda ta jest wygodna w przypadku fotografii o wielu kolorach spoza przestrzeni. Jest to metoda stosowana standardowo w Japonii.

Nasycenie Są zachowywane względne wartości nasycenia pikseli, dzięki czemu kolory pozostają żywe, ale mogą różnić się od oryginalnych. Metoda ta jest przydatna na przykład w przypadku materiałów reklamowych lub sprawozdań z działalności firmy, gdzie dokładne relacje między kolorami nie są tak ważne, jak ich nasycenie.

Relatywna kolorymetryczna W wyniku porównania punktów o największej jasności (punktów bieli) przestrzeni źródłowej i przestrzeni docelowej są określane odpowiednie przesunięcia kolorów. Kolory spoza przestrzeni są przesuwane na najbliższy kolor, jaki można odtworzyć w przestrzeni docelowej. Metoda relatywna kolorymetryczna zachowuje więcej oryginalnych kolorów niż metoda percepcyjna. W Ameryce Północnej i Europie jest to standard drukarski.

Absolutna kolorymetryczna Są zachowywane te kolory, które mieszczą się wewnątrz przestrzeni docelowej. Kolory poza zakresem przestrzeni docelowej są przycinane. Nie przeprowadza się skalowania kolorów względem docelowego punktu bieli. Metoda ma na celu zachowanie wierności kolorów kosztem zachowania relacji między nimi; nadaje się do przeprowadzania prób z symulacją druku na konkretnym urządzeniu. Metoda ta jest szczególnie przydatna przy sprawdzaniu, jak kolor papieru wpływa na wygląd kolorów na wydruku.

Zaawansowane ustawienia programu Photoshop

W programie Photoshop są dostępne pewne zaawansowane ustawienia zarządzania kolorami, które można wyświetlić wybierając polecenie Edycja > Ustawienia kolorów, a następnie Więcej opcji.

Rozcieńcz kolory monitora o: Opcja pozwala zmniejszyć w określonym stopniu nasycenie kolorów wyświetlanych na ekranie monitora. Zaznaczenie tej opcji pomaga uzyskać na ekranie wszystkie kolory z większej przestrzeni niż przestrzeń kolorów monitora. Powoduje jednak, że obraz na monitorze jest niezgodny z ostatecznym wyglądem kolorów na wydruku. Jeśli opcja nie zostanie zaznaczona, różne kolory obrazu mogą być wyświetlane jako jeden kolor.

Mieszaj kolory RGB używając Gamma Opcja pozwala określić sposób mieszania kolorów RGB w celu uzyskania danych kompozytowych (na przykład podczas mieszania lub kolorowania warstw w trybie Zwykłym). Jeśli opcja jest zaznaczona, kolory RGB są mieszane w przestrzeni opowiadającej współczynnikowi gamma. Współczynnik gamma o wartości 1.00 jest uważany za "kolorymetrycznie poprawny" i powinien powodować najmniej niepożądanych efektów brzegowych. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, kolory RGB są mieszane bezpośrednio w przestrzeni kolorów dokumentu.

Uwaga: *Zaznaczenie opcji Mieszaj kolory RGB używając Gamma powoduje, że dokumenty z warstwami są wyświetlane inaczej w programie Photoshop, a inaczej w pozostałych aplikacjach.*

Rozdział 15: Drukowanie

Niezależnie od tego, czy ktoś zamierza powierzyć druk zewnętrznemu usługodawcy, czy wysyła prosty szkic dokumentu na zwykłą drukarkę atramentową lub laserową, czy też drukuje skomplikowaną dokumentację techniczną o własnych rozmiarach stron, ustawienia opcji w oknie dialogowym drukowania pomogą uzyskać zamierzony efekt.

Więcej informacji na temat drukowania można znaleźć w następujących zasobach online:

- Fora dotyczące drukowania i przygotowywania do druku: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Centrum zasobów dotyczących drukowania firmy Adobe: www.adobe.com/go/print_resource

Podstawowe zadania drukarskie

Drukowanie plików PDF

Jeśli pożądana opcja drukowania znajduje się w oknie Drukuj, należy ją ustawić w tym oknie, a nie za pośrednictwem sterownika drukarki. Komputer, z którego ma zostać wydrukowany dokument Adobe® PDF, musi być podłączony do drukarki lokalnej, udostępnionej lub sieciowej i skonfigurowany do korzystania z niej.

1. Upewnij się, że został zainstalowany właściwy sterownik dla danej drukarki.
2. Z menu Plik wybierz polecenie Konfiguracja drukowania, aby wybrać rozmiar papieru, orientację strony i inne ogólne opcje drukowania. W zależności od typu drukarki i sterowników mogą być dostępne różne opcje. Szczegółowych informacji na ten temat należy szukać w dokumentacji drukarki.
3. Aby zostały wydrukowane komentarze, takie jak notatki, w oknie dialogowym Preferencje wybierz pozycję Komentowanie i zaznacz opcję Drukuj notatki i okna wysuwane.
4. Kliknij przycisk Drukuj lub wybierz polecenie Plik > Drukuj.
5. Wybierz drukarkę z menu w górnej części okna dialogowego Drukuj.
6. Ustaw dodatkowe opcje sterownika drukarki w systemie operacyjnym.
7. Jeśli mają być drukowane komentarze lub formularze, wybierz opcję z wyskakującego menu Komentarze i formularze.
8. Wskaż, które strony mają zostać wydrukowane, i kliknij OK.

Opcje w oknie dialogowym Drukuj

Większość opcji dostępnych w oknie dialogowym Drukuj programu Adobe Acrobat® jest taka sama jak w przypadku innych aplikacji, ale występują niewielkie rozbieżności zależne od systemu operacyjnego.

Komentarze i formularze Pozwala określić, które widoczne elementy strony mają być drukowane.

- **Dokument** Powoduje, że są drukowane właściwa treść dokumentu oraz pola formularzy.
- **Dokument i znaczniki** Powoduje, że są drukowane właściwa treść dokumentu, pola formularzy oraz komentarze.
- **Dokument i stemple** Powoduje, że są drukowane właściwa treść dokumentu, pola formularzy i stemple, ale nie są drukowane inne oznaczenia (np. notatki i rysunki odręczne).

• **Tylko pola formularzy** Powoduje, że są drukowane interaktywne pola formularzy, a nie jest drukowana właściwa treść dokumentu.

Bieżący widok/Wybrane grafiki Powoduje, że są drukowane te fragmenty strony (tekst, komentarz itd), które są widoczne w bieżącym widoku. Nazwa opcji zmienia się w zależności od tego, czy nie zaznaczono żadnych stron (Bieżący widok), czy zaznaczono stronę lub strony (Zaznaczone strony), czy zaznaczono obszar na stronie (Zaznaczona grafika).

Bieżąca strona Powoduje, że jest drukowana aktualnie wyświetlana strona.

Strony Pozwala określić zakres stron otwartego dokumentu PDF, które mają być wydrukowane. Numery stron z danego zakresu oddziel za pomocą dywizów, a różne strony i zakresy oddziel za pomocą przecinków lub spacji. Gdy jest zaznaczona opcja Użyj logicznych numerów stron, numery stron można wprowadzać na dwa sposoby: tradycyjnie (liczbowo) i niestandardowo (za pomocą literek "i"). Na przykład, jeśli pierwsza strona dokumentu ma numer iii, może wydrukować ją, wprowadzając iii lub 1. Zaznaczenie opcji Tylko strony nieparzyste lub Tylko strony parzyste wpływa na to, które strony zakresu są faktycznie drukowane. Na przykład, jeśli zakres zawiera strony 2 oraz 7–10 i jest zaznaczona opcja Tylko strony nieparzyste, są drukowane tylko strony 2, 8 i 10.

Aby były drukowane strony od konkretnej strony do końca dokumentu, należy wprowadzić numer strony i dywiz. Na przykład wprowadzenie frazy "11-" spowoduje wydrukowanie wszystkich stron od 11 do końca dokumentu.

Podzbiór Można wybrać ustawienie Wszystkie strony zakresu, Tylko strony nieparzyste i Tylko strony parzyste.

Odwróć strony Powoduje, że strony są drukowane w odwróconej kolejności. Jeśli określono pewien zakres stron, są drukowane strony z tego zakresu, ale w odwrotnej kolejności. Na przykład, jeśli pole Strony zawiera wpis 3-5, 7-10, zaznaczenie opcji Odwróć strony spowoduje wydrukowanie ich w kolejności 10-7, a następnie 5-3.

Skalowanie stron Podczas drukowania strony są zmniejszane, powiększane lub dzielone.

• **Brak** Powoduje, że lewy górny róg strony lub środek strony (jeśli strona jest automatycznie obracana lub środkowana) jest drukowany bez skalowania. Strony lub zaznaczenia nie mieszczące się na papierze są obcinane.

• **Dopasuj do obszaru drukowalnego** Powoduje, że strony są zmniejszane lub powiększane, tak aby zmieściły się w obszarze drukowalnym (odpowiednio do wybranego rozmiaru strony). W przypadku drukarek PostScript® obszar drukowalny jest określony w pliku PPD.

• **Zmniejsz do obszaru drukowalnego** Powoduje, że duże strony są zmniejszane, tak by ich wymiary pasowały do bieżącego rozmiaru papieru (małe strony nie są powiększane). Jeśli zaznaczono obszar, który jest większy od obszaru drukowalnego, jest on skalowany. W trybie drukowania wielostronicowego ta opcja jest zawsze aktywna.

• **Podziel duże strony** Powoduje, że strony większe od bieżącego rozmiaru papieru są dzielone. Strony takie są dzielone na części, które można wydrukować na oddzielnych arkuszach papieru. Jeśli opcja ta jest zaznaczona, można określić ustawienia opcji Wielkość fragmentu, Nachodzenie, Znaczniki cięć i Etykiety.

• **Podziel wszystkie strony** Powoduje dzielenie wszystkich stron, niezależnie od ich rozmiaru. Niemniej, tylko strony większe od bieżącego rozmiaru papieru są przypisywane do oddzielnych arkuszy (i mogą być na nich drukowane). Jeśli opcja ta jest zaznaczona, można określić ustawienia opcji Wielkość fragmentu, Nachodzenie, Znaczniki cięć i Etykiety.

• **Wiele stron na arkusz** Wiele stron dokumentu jest drukowanych na jednym arkuszu papieru. Przy takim ustawieniu są dostępne następujące opcje: Stron na arkusz, Kolejność stron, Drukuj granice strony i Automatyczne obracanie stron.

Uwaga: *Drukowanie wielostronicowe za pomocą programu Acrobat działa niezależnie od analogicznej funkcji sterownika drukarki. AcrobatUstawienia drukowania programu nie odzwierciedlają ustawień drukowania wielostronicowego w sterowniku. Drukowanie wielostronicowe można ustawić albo w programie Acrobat, albo w sterowniku drukarki, ale nie w obu tych miejscach.*

• **Drukowanie broszur** Na jednym arkuszu papieru jest drukowanych wiele stron; są drukowane w kolejności zapewniającej poprawne czytanie broszury po złożeniu arkusza. Drukarka musi obsługiwać *drukowanie dwustronne* (drukowanie po obu stronach arkusza). AcrobatW przypadku drukowania broszur program automatycznie włącza drukowanie dwustronne (o ile jest dostępne).

Stron na arkusz Na każdym arkuszu wydruku jest umieszczana niestandardowa (od 0 do 99) lub predefiniowana liczba stron (poziomo i pionowo). Jeśli zostanie wybrana wstępnie zdefiniowana liczba z menu, program Acrobat automatycznie wybierze najlepszą orientację arkusza.

Kolejność stron Opcja pozwala określić kolejność stron na arkuszu, gdy drukowanie odbywa się w trybie drukowania wielostronicowego. Ustawienie Pozioma powoduje, że kolejne strony są rozmieszczane od lewej do prawej i od góry do dołu. Ustawienie Pozioma odwrócona powoduje, że kolejne strony są rozmieszczane od prawej do lewej i od góry do dołu. Ustawienie Pionowa powoduje, że kolejne strony są rozmieszczane od góry do dołu i od lewej do prawej. Ustawienie Pionowa odwrócona powoduje, że kolejne strony są rozmieszczane od góry do dołu i od prawej do lewej. Obydwie opcje odwróconej kolejności są użyteczne w przypadku języków azjatyckich.

Drukuj krawędzie strony Podczas drukowania wielostronicowego są drukowane pola kadrowania stron.

Auto-obrót i wyśrodkowanie strony Umożliwia dopasowanie orientacji strony do orientacji określonej we właściwościach drukarki.

Ustaw tacę wyjściową na podstawie rozmiaru strony PDF (Windows) Taca wyjściowa drukarki (ale nie ustawienie stron) jest dopasowywana do rozmiaru stron dokumentu PDF. Opcja ta jest użyteczna w przypadku drukowania dokumentów PDF o zróżnicowanych rozmiarach stron na drukarce o różnych tacach wyjściowych.

Drukuj do pliku (Windows) Dokument jest konwertowany na zależny od urządzenia plik PostScript. Znaczy to, że plik wynikowy będzie zawierał kod odpowiedzialny za włączanie i kontrolowanie funkcji konkretnego urządzenia. W konsekwencji plik będzie mniej zgodny z innymi urządzeniami. Aby zapewnić lepszą jakość plików PostScript, należy użyć polecenia Zapisz jako PostScript. Opcja Zapisz jako PostScript nie jest dostępna w programie Adobe Reader®.

Uwaga: *Do utworzenia pliku PostScript nie jest konieczna drukarka PostScript.*

Drukuj kolor jako czarny (Windows) Kolory różne od białego są drukowane jako kolor czarny. Opcja ta jest użyteczna w przypadku rysunków technicznych, które nie muszą zawierać kolorowych linii. Ta opcja nie powoduje zmiany ustawień podglądu wydruku, ale ma wpływ na ustawienia kolorów w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania.

Wskazówki drukowania Jeśli komputer jest podłączony do Internetu, opcja umożliwia połączenie z witryną internetową, na której można znaleźć rozwiązania problemów dotyczących drukowania.

Zaawansowane Są otwierane dodatkowe panele, w których można ustawić dodatkowe opcje drukowania.

Podsumowanie komentarzy Jest tworzony oddzielny plik PDF z komentarzami do dokumentu. Można go wydrukować. Ta opcja jest niedostępna, jeśli dokument jest drukowany z przeglądarki internetowej lub gdy jest drukowanych wiele dokumentów tworzących portfolio PDF. Zobacz „Drukowanie podsumowania komentarzy” na stronie 192.

Zobacz także

„Pobieranie czcionek azjatyckich dla drukarki” na stronie 461

„Tworzenie predefiniowanych ustawień drukowania” na stronie 454

Drukowanie części strony

1 Wybierz polecenie Narzędzia > Zaznacz i powiększ > Narzędzie Zdjęcie.

2 Przeciągnij wokół obszaru, który chcesz wydrukować.

Program Acrobat skopiuje zaznaczony obszar do schowka.

3 Aby wydrukować zaznaczenie, należy wybrać polecenie Plik > Drukuj.

Drukowanie warstw

Standardowa metoda drukowania dokumentu PDF z warstwami charakteryzuje się tym, że są drukowane tylko elementy widoczne na ekranie. Autor takiego dokumentu może jednak zdecydować, że niezależnie od tego, co widać na ekranie, pewne elementy warstwowe mają być drukowane, a inne nie. Decyzja taka może dotyczyć na przykład znaków wodnych i informacji poufnych. Jeśli dany dokument został skonfigurowany w taki właśnie sposób, w oknie dialogowym Drukuj jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy. Aby sprawdzić, jak strona będzie wyglądała na wydruku, zawsze można odnieść się do podglądu w oknie drukowania.

Uwaga: *Aby można było pracować z warstwami w programie Acrobat, plik PDF musi zostać przekonwertowany z wykorzystaniem zestawu ustawień PDF zachowującego warstwy, np. Acrobat 6 (PDF 1.5) lub nowszego.*

Podgląd drukowania warstw

1 Kliknij ikonę Warstwy w panelu nawigacyjnym.

2 Wybierz polecenie z menu Opcje > Nadpisz ustawienia drukowania.

Uwaga: *W przypadku pewnych ustawień widoczności, określonych podczas tworzenia pliku PDF, polecenie Nadpisz ustawienia drukowania może być niedostępne.*

Zmiana ustawień drukowania elementów na warstwach

1 Kliknij ikonę Warstwy w panelu nawigacyjnym.

2 Rozwiń obszar warstwy, zaznacz warstwę i wybierz z menu Opcje polecenie Właściwości warstwy.

3 W oknie dialogowym Właściwości warstwy w wysuwanym menu Drukuj wybierz jedną z następujących opcji:

Zawsze drukuje Wymusza drukowanie warstwy.

Nigdy nie drukuje Wymusza, aby warstwa nie była drukowana.

Drukuje jeśli widoczne Drukuje elementy warstw widoczne na ekranie.

Tworzenie predefiniowanych ustawień drukowania

Plik PDF może zawierać zestaw *predefiniowanych ustawień drukowania*, czyli zestaw gotowych ustawień podstawowych opcji drukowania. Dzięki skojarzeniu z dokumentem takiego zestawu, nie trzeba będzie ręcznie ustawiać pewnych opcji drukowania przy każdej próbie drukowania dokumentu. Najlepiej określić predefiniowane ustawienia drukowania w momencie utworzenia dokumentu, niemniej zestaw takich ustawień można utworzyć i skojarzyć z dokumentem również później.

1 Wybierz polecenie Plik > Właściwości i kliknij zakładkę Zaawansowane.

2 W sekcji Predefiniowane ustawienia okna dialogowego Drukuj ustaw opcje i kliknij OK.

Przy kolejnym otwarciu okna dialogowego Drukuj będą aktywne ustawienia predefiniowane. Te ustawienia będą używane również przy drukowaniu pojedynczych dokumentów z portfolio PDF.

Uwaga: *Aby predefiniowane ustawienia drukowania były na trwałe skojarzone z plikiem PDF, po ich utworzeniu należy zapisać plik PDF.*

Predefiniowane ustawienia drukowania

Skalowanie stron Wybrana opcja będzie stanowić wstępne ustawienie opcji Skalowanie stron z okna dialogowego Drukuj.

- **Domyślnie** Jest używane domyślne ustawienie aplikacji, czyli Zmniejsz do obszaru drukowalnego.
- **Brak** Zapobiega automatycznemu skalowaniu stron w celu ich dopasowania do obszaru drukowania. Ustawienie jest przydatne, gdy zachodzi potrzeba zachowania skali dokumentów technicznych lub określone przepisy nakazują wydruk konkretnej wielkości.

Tryb dupleksu Aby opcja ta dawała optymalne wyniki, używana drukarka musi obsługiwać drukowanie dwustronne.

- **Sympleks** Drukowanie jest ograniczone do jednej strony papieru.
- **Odbij jako dupleks względem długiej krawędzi** Drukowanie odbywa się na obydwu stronach arkusza, arkusz jest odwracany wzdłuż długiej krawędzi.
- **Odbij jako dupleks względem krótkiej krawędzi** Drukowanie odbywa się na obydwu stronach arkusza, arkusz jest odwracany wzdłuż krótkiej krawędzi.

Źródło papieru według rozmiaru strony Zaznaczenie tej opcji powoduje zaznaczenie opcji o tej samej nazwie w oknie dialogowym Drukuj. Taca wyjściowa drukarki (ale nie ustawienie stron) jest dopasowywana do rozmiaru stron dokumentu PDF. Opcja ta jest użyteczna w przypadku drukowania dokumentów PDF o zróżnicowanych rozmiarach stron na drukarce o różnych tacach wyjściowych.

Drukuj zakres stron Pole Strony z sekcji Drukuj zakres okna dialogowego Drukuj jest wypełniane wstępnie wprowadzonym tu zakresem stron. Jest to użyteczne, jeśli dokumenty zawierają zarówno strony zwykłe, jak i strony z instrukcjami. Na przykład, jeśli strony 1–2 zawierają instrukcje dotyczące wypełniania formularza, a strony 3–5 zawierają właściwą treść formularza, zadanie wydruku można skonfigurować w taki sposób, aby było drukowanych wiele kopii samego formularza.

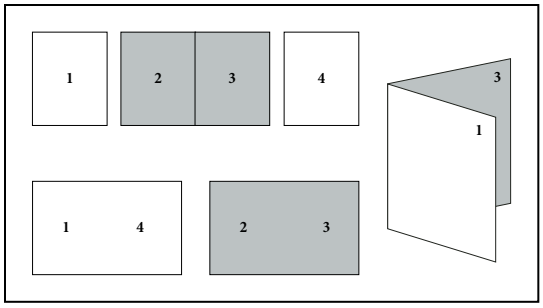
Liczba kopii Powoduje wstępne wypełnienie pola Kopie z okna dialogowego drukuj. Należy wybrać liczbę z zakresu 2–5 lub wybrać ustawienie domyślne, którym jest 1 kopia. Ograniczenie to zapobiega drukowaniu wielu niepotrzebnych kopii.

Inne sposoby drukowania plików PDF

Informacje o broszurach

Broszury są to dokumenty wielostronicowe przeznaczone do drukowania na arkuszach, które będą zginane na pół. Program pozwala tworzyć broszury wielostronicowe, drukowane dwustronnie, na kolejnych arkuszach zginanych na pół i zszywanych razem wzdłuż grzbietu. Pierwsza strona jest drukowana na tym samym arkuszu co ostatnia, druga strona na tym samym arkuszu co przedostatnia, itd. Każda ze stron jest automatycznie środkowana na arkuszu, a duże strony są skalowane, tak aby zmieściły się w obszarze wydruku. Po złożeniu i zszyciu arkuszy otrzymuje się gotową broszurę o właściwej numeracji stron.

Aby można było drukować broszury, drukarka musi obsługiwać automatyczne lub ręczne *drukowanie dwustronne* (drukowanie po obu stronach arkusza). Ręczne drukowanie dwustronne wymaga dwóch oddzielnych procedur drukowania: jeden do wydrukowania przedniej strony broszury i drugi do wydrukowania tylnej strony broszury. Aby dowiedzieć się, czy drukarka obsługuje drukowanie dwustronne, należy odszukać odpowiednie informacje w podręczniku drukarki, zapytać producenta drukarki lub przejść do okna dialogowego Drukuj, kliknąć na przycisk Właściwości i sprawdzić opcje dotyczące drukowania dwustronnego.



Strony w dokumencie PDF (u góry), strony w układzie broszury (u dołu) oraz strony po wydrukowaniu i złożeniu nowej broszury

Drukowanie broszury

1 Wybierz polecenie Plik > Drukuj i zaznacz drukarkę.

2 W oknie Obsługa strony wybierz z menu Skalowanie strony polecenie Drukowanie broszury.

3 W obszarze Zakres drukowania określ strony do wydrukowania.

- Aby wydrukować wszystkie strony broszury zaznacz opcję Wszystkie.
- Aby podzielić dużą broszurę na mniejsze części, zaznacz opcję Strony i określ zakres stron pierwszego fragmentu. Każdy zakres stron wydrukuj osobno.
- Aby wydrukować pewne strony na innym papierze, określ je za pomocą opcji Arkusze od/do. Kliknij przycisk Właściwości, zaznacz właściwą tacę papieru i ustaw odpowiednio różne opcje.

4 Wybierz dodatkowe opcje obsługi stron. Po ustawieniu opcji obraz podglądu zmieni się.

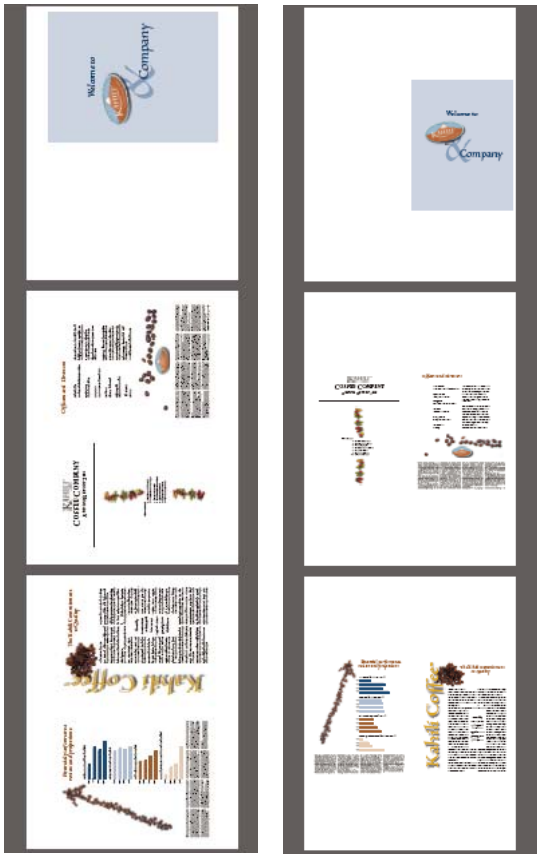
Fragment broszury Pozwala określić, które strony papieru będą zadrukowywane. Wybór ustawienia Obie strony powoduje automatyczne drukowanie na obu stronach papieru (drukarka musi obsługiwać automatyczne drukowanie dwustronne). Wybór ustawienia Tylko przednia strona powoduje drukowanie wszystkich stron, które będą widoczne na przedniej stronie papieru. Po wydrukowaniu tych stron należy odwrócić zadrukowane arkusze, ponownie wybrać polecenie Plik > Drukuj i zaznaczyć opcję Tylko tylna strona. Zależnie od drukarki może wystąpić konieczność zmiany kolejności stron.

Aby uniemożliwić innym użytkownikom drukarki drukowanie na tych arkuszach, na których będą drukowane tylnie strony broszury (zanim zostaną one wydrukowane), warto skorzystać z innej tacy papieru.

Automatyczny obrót stron Każda ze stron jest automatycznie obracana, tak aby uzyskać najlepsze dopasowanie do obszaru drukowania.

Arkusze od Pozwala określić pierwszy i ostatni arkusz wydruku. Program Acrobat sam wybiera, które arkusze mają być zadrukowane. Na przykład, jeśli dokument liczy 16 stron, są zadrukowywane arkusze od 1 do 4.

Oprawa Pozwala określić orientację oprawy. W przypadku tekstu czytanego od lewej do prawej należy wybrać ustawienie Lewa; jeśli obszar zadruku jest długi i wąski (np. kiedy papier jest zaginany wzdłuż dłuższego boku) należy wybrać ustawienie Lewa (Wysoka). W przypadku tekstu czytanego od prawej do lewej należy wybrać ustawienie Prawa; jeśli obszar zadruku jest długi i wąski (np. kiedy papier jest zaginany wzdłuż dłuższego boku) należy wybrać ustawienie Prawa (Wysoka).



Porównanie efektów opcji Prawe i Prawe (Wysokie)

Drukowanie plików PDF z portfolio PDF

Portfolio PDF zawiera wiele dokumentów zebranych w jednym pliku PDF. Składowe pliki PDF z portfolio PDF można drukować pojedynczo lub razem.

1 Otwórz portfolio PDF. Aby wydrukować tylko niektóre pliki PDF, zaznacz tylko te pliki.

2 Wybierz polecenie Plik > Drukuj, a następnie wybierz jedną z następujących opcji:

Wszystkie pliki PDF Powoduje wydrukowanie wszystkich plików PDF w portfolio PDF.

Wybrane pliki PDF Powoduje wydrukowanie tylko wybranych plików PDF. Ta opcja jest dostępna, jeśli zaznaczono wiele plików na liście dokumentów składowych.

3 Wybierz odpowiednie opcje drukowania i kliknij przycisk OK.

Dokumenty są drukowane w kolejności, w jakiej znajdują się w portfolio PDF.

Uwaga: *Jeśli plik składowy jest w innym formacie niż PDF, do jego wydrukowania należy użyć aplikacji macierzystej. Aby otworzyć plik składowy w aplikacji macierzystej, kliknij ten plik prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Otwórz plik w aplikacji macierzystej. Otwarcie pliku jest możliwe tylko wtedy, gdy aplikacja macierzysta jest zainstalowana.*

Zobacz także

„Informacje o portfolio PDF” na stronie 123

Drukowanie z zakładki Zakładki

Korzystając z zakładki Zakładki, można drukować strony skojarzone z różnymi zakładkami. Zakładki są wyświetlane w odpowiedniej hierarchii zakładek nadrzędnych i podrzędnych (zależnych). Podczas drukowania zakładki nadrzędnej są drukowane również wszystkie strony skojarzone z jej zakładkami podrzędnymi.

Nie wszystkie zakładki odpowiadają stronom, dlatego też nie wszystkie mogą być drukowane. Na przykład niektóre zakładki służą do otwierania plików lub odtwarzania dźwięków. Jeśli zostaną zaznaczone zakładki drukowalne i niedrukowalne, te drugie będą pomijane.

Uwaga: *Zakładki utworzone z oznakowanej zawartości stron są zawsze drukowalne, ponieważ znaczniki zawsze identyfikują drukowalne elementy stron, np. nagłówki i ilustracje.*

1. Otwórz plik PDF z zakładkami. W razie potrzeby wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Zakładki. W panelu nawigacyjnym zostaną wyświetlone zakładki.
2. Zaznacz co najmniej jedną zakładkę i kliknij to zaznaczenie prawym przyciskiem myszy.
3. Wybierz z menu polecenie Drukuj strony.

Zobacz także

„Informacje o zakładkach” na stronie 336

„Dodawanie zakładek oznakowanych” na stronie 339

Własne rozmiary wydruków

Drukowanie zbyt dużych dokumentów

Chociaż program pozwala tworzyć dokumenty PDF o maksymalnych wymiarach 15000000 cali (3180000 cm) w każdym kierunku, to większość typowych drukarek biurowych nie daje możliwości drukowania tak dużych stron. Zbyt duże strony można jednak wydrukować w kawałkach, nazywanych fragmentami, a następnie odpowiednio przyciąć poszczególne fragmenty i złożyć z nich strony.

Program pozwala też powiększać dokumenty standardowe i drukować ich fragmenty.

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Jeśli wszystkie strony dokumentu są zbyt duże, wybierz polecenie Podziel wszystkie strony z menu Skalowanie stron. Jeśli niektóre strony mają standardowe rozmiary, wybierz polecenie Podziel duże strony.
3. (Opcjonalnie) Ustaw dowolne z poniższych opcji, sprawdzając wynik ich zastosowania w oknie podglądu:

Skala fragmentu Powala dopasować skalowanie. Skalowanie ma wpływ na rozdział poszczególnych obszarów dokumentu PDF między arkusze papieru.

Nachodzenie Pozwala określić minimalną ilość informacji powielanych na drukowanych fragmentach pliku, która ułatwi składanie fragmentów. Wielkość nałożenia jest mierzona w jednostkach określonych dla danego dokumentu. Wartość ta powinna być większa niż minimalne niedrukowalne marginesy drukarki. Maksymalne nałożenie może mieć wielkość połowy krótszego boku strony dokumentu. Na przykład, segmenty strony o wymiarach 11 x 17 cali (279,4 mm x 431,8 mm) mogą się nakładać do 5,5 cala (139,7 mm).

Etykiety Etykieta zawiera nazwę dokumentu PDF, datę jego wydrukowania oraz współrzędne fragmentu na arkuszu. Na przykład etykieta postaci Strona 1 (1,1) oznacza pierwszy wiersz i pierwszą kolumnę pierwszej strony. Współrzędne są wykorzystywane przy składaniu fragmentów.

Znaczniki cięcia W każdym rogu strony-fragmentu są drukowane znaczniki ułatwiające przyszłe składanie fragmentów. Opcji tej należy używać razem z opcją Nachodzenie. Po określeniu krawędzi nachodzącej i nałożeniu krawędzi znaczniki można wykorzystać do wyrównania fragmentów.

Skalowanie dokumentu do drukowania

Aby wydrukować zbyt duży plik PDF na papierze o mniejszych wymiarach, należy przeskalować szerokość i wysokość dokumentu, tak aby go dopasować do wymiarów papieru.

1 Wybierz polecenie Plik > Drukuj.

2 Z menu Skalowanie strony, wybierz opcję Dopasuj do obszaru drukowalnego lub Zmniejsz do obszaru drukowalnego.

Zaawansowane ustawienia drukowania

Informacje o zaawansowanych ustawieniach druku

Jeśli przy zwykłych ustawieniach wyniki drukowania nie dają oczekiwanych efektów, można spróbować określić opcje w oknie dialogowym Zaawansowane ustawienia druku. Np. gdy wydruk nie wygląda tak samo jak na ekranie, można spróbować wydrukować dokument jako obrazek. Jeśli natomiast w pliku PDF są używane czcionki, które nie zostały osadzone, należy wczytać te czcionki do drukarki podczas drukowania dokumentu.

Inne zaawansowane opcje drukowania pozwalają umieszczać na wydrukach znaczniki drukarskie, a także określić sposób obsługi kolorów.

Ustawianie zaawansowanych opcji drukowania

Ustawienia drukowania są zachowywane, dopóki nie zostaną zmienione. Zmiana opcji powoduje automatyczne zaktualizowanie wartości w polu Ustawienia z pozycji Domyślne ustawienia programu Acrobat na pozycję Własne i zachowanie nowych ustawień. Dodatkowo własne ustawienia można zapisać przy użyciu niepowtarzalnej nazwy.

1 W oknie dialogowym Drukuj kliknij przycisk Zaawansowane.

2 Jeśli istnieje plik ustawień drukarki z odpowiednimi ustawieniami, wybierz go z menu Ustawienia. W przeciwnym razie wybierz domyślne ustawienia programu Acrobat.

Aby dowiedzieć się więcej o wybranej opcji, należy ją zaznaczyć. U dołu okna dialogowego pojawi się opis opcji.

3 Jeśli standardowa metoda drukowania nie zapewnia pożądanych wyników, zaznacz opcję Drukuj jako obraz i wybierz z menu rozwijanego odpowiednią rozdzielczość.

4 Przejdź do wybranego panelu po lewej stronie okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania i ustaw opcje wydruków dotyczące kompozytów lub rozbarwień.

Uwaga: *Niektóre opcje w ogólnym oknie dialogowym Drukuj mają wpływ na ustawienia w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania. Na przykład wybranie opcji Drukuj kolor jako czarny (Windows) zmienia ustawienia kolorów w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania.*

- Ustaw kolor i inne warunki wyjściowe. Zobacz „Opcje wyjściowe” na stronie 462.
- Ustaw opcje dotyczące znaczników drukarki. Zobacz „Dołącz znaczniki i spady” na stronie 464.
- Ustaw opcje dotyczące drukarek PostScript. Zobacz „Opcje PostScriptu” na stronie 460.

Uwaga: *Program Acrobat ustawia poziom języka PostScript automatycznie, zależnie od używanej drukarki.*

- Ustaw opcje dotyczące zarządzania kolorami. (Zobacz „Opcje zarządzania kolorami” na stronie 466).

5 Aby zapisać ustawienia pod niepowtarzalną nazwą, kliknij pozycję Zapisz jako, określ nazwę pliku i kliknij przycisk OK.

6 Kliknij przycisk OK, co spowoduje zatwierdzenie wybranych ustawień i powrót do okna dialogowego Drukuj.

Opcje PostScriptu

Do ustawienia opcji danej drukarki PostScript można użyć panelu Opcje PostScript w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania. Dostępne opcje dotyczą między innymi obsługi nierezydentnych czcionek drukarki oraz pobierania czcionek azjatyckich. Jeśli plik PDF zawiera ustawienia zależne od urządzenia, dotyczące na przykład rastrów czy transferu, można je wysłać do drukarki razem z kodem PostScript i w ten sposób nadpisać domyślne ustawienia drukarki. Opcje PostScript są stosowane pod warunkiem, że komputer jest podłączony do drukarki PostScript lub zainstalowano na nim sterownik drukarki PostScript (przy użyciu wybranego pliku PPD).

Zasady czcionek i zasobów Określa sposób wysyłania czcionek i zasobów dokumentu do drukarki w przypadku, gdy drukarka ich nie zapewnia.

- **Wyślij przy uruchamianiu** Pobiera wszystkie czcionki i zasoby przy uruchamianiu zadania drukowania. Pozostają one w pamięci drukarki do zakończenia zadania wydruku. Jest to najszybsza metoda drukowania, ale najbardziej obciąża pamięć drukarki.

- **Wyślij wg zakresu** Pobiera czcionki i zasoby przed wydrukowaniem pierwszej strony, która tego wymaga, a także odrzuca je, gdy przestają być potrzebne. Ta opcja mniej obciąża pamięć drukarki. Jeśli procesor PostScript zmieni kolejność stron w obiegu pracy, to kolejności pobierania czcionek może być nieprawidłowa, przez co mogą wystąpić błędy braku czcionek. Ta opcja nie działa z niektórymi drukarkami.

- **Wyślij dla każdej strony** Pobiera wszystkie czcionki i zasoby dla poszczególnych stron przed ich wydrukowaniem i odrzuca je po wydrukowaniu. Ta opcja najmniej obciąża pamięć drukarki.

Metoda drukowania Określa poziom kodu PostScript, który należy wygenerować dla stron. Należy wybrać poziom kodu PostScript właściwy dla danej drukarki.

Pobierz czcionki azjatyckie Drukuje dokumenty z czcionkami azjatyckimi, które nie są ani zainstalowane w drukarce, ani osadzone w dokumencie PDF. Czcionki azjatyckie muszą być dostępne w systemie.

Konwertuj TrueType na Type 1 Powoduje konwersję czcionek TrueType do czcionek PostScript dla pliku PostScript. Niektóre starsze urządzenia wyjściowe PostScript mogą wymagać tej konwersji.

Dodaj CIDFontType2 jako CIDFontType2 (PS wersja 2015 i nowsza) Podczas drukowania są zachowywane wskazówki w oryginalnej czcionce. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, czcionki CIDFontType2 są konwertowane na czcionki CIDFontType0, które są obsługiwane przez większą liczbę drukarek. Ta opcja jest dostępna dla drukarek zgodnych z językiem PostScript 3 i PostScript Level 2 (język PostScript w wersji 2015 i w nowszych wersjach).

Dodaj raster Umożliwia dodawanie osadzonych rastrów zamiast rastrów urządzenia wyjściowego. Informacje dotyczące rastrów mają wpływ na ilość farby nanoszonej w danym miejscu na papierze. Zmienne rozmiary i gęstości kropek pozwalają uzyskać iluzję odcieni szarości lub ciągłości kolorów. W przypadku obrazu CMYK są używane cztery liniatury rastra: jedna dla każdej farby używanej w procesie drukowania.

Dodaj funkcje transferu Dodaje osadzone funkcje transferu. Funkcje transferu są tradycyjnie stosowane w celu skompensowania przyrostu lub zmniejszenia punktu rastra podczas przenoszenia obrazu na kliszę. Przyrost punktu rastra występuje, gdy punkty farby składające się na drukowany obraz są większe niż w przypadku liniatury rastra (na przykład z powodu rozlania na papierze). Zmniejszenie punktu rastra występuje, gdy drukowane punkty są mniejsze. Dzięki tej opcji funkcje transferu są stosowane do pliku podczas drukowania.

Dodaj płaskość Umożliwia używanie wartości płaskości pliku PDF, jeśli w pliku znajdują się już ustawienia płaskości. Jeśli plik PDF nie zawiera ustawień płaskości, program Acrobat będzie kontrolować płaskość podczas drukowania w trybie PostScript. Wartość płaskości jest wartością graniczną przybliżonej krzywej dla programu Acrobat.

Dodaj obiekty formularzy PS Dodaje obiekty formularza PostScript dla obiektu XObjects formularza w pliku PDF. Wybranie tej opcji może zmniejszyć całkowity rozmiar zadania drukowania, ale może też zwiększyć użycie pamięci drukarki. Obiekt XObject formularza jest kontenerem obiektów graficznych (na przykład obiektów ścieżek, obiektów tekstowych i próbkowanych obrazów) w pliku PDF. Obiekty XObject formularza są używane do tworzenia pojedynczych opisów skomplikowanych obiektów, które mogą pojawiać się wielokrotnie w jednym dokumencie, takich jak obrazy tła czy logo firmy.

Zawsze używaj sortowania hosta Określa, czy program Acrobat ma zawsze używać sortowania hosta podczas drukowania bez sprawdzania sterownika drukarki. Program Acrobat używa domyślnie sortowania drukarki. Funkcja sortowania drukarki wysyła zadania drukowania do drukarki osobno i umożliwia drukarce określenie sposobu sortowania stron. Jeśli na przykład zostaną wysłane dwie kopie dwustronnego zadania drukowania, drukarka otrzyma dwa zadania, każde z nich zawierające dwie strony. Funkcja sortowania hosta określa sposób sortowania stron w programie Acrobat, a następnie przesyła to zadanie drukowania do drukarki. Jeśli na przykład zostaną wysłane dwie kopie dwustronnego zadania drukowania, drukarka otrzyma jedno zadanie o czterech stronach, w którym zmieniono układ.

Dodaj &usuwanie podkoloru/Generowanie czerni Ustawienie generowania czerni dotyczy obliczania ilości koloru czarnego, która jest niezbędna do odtworzenia danego koloru. Opcja usuwania podkoloru (UCR, undercolor removal) zmniejsza ilość koloru niebieskozielonego, karmazynowego i żółtego w celu kompensacji czerni dodanej przez funkcję generowania czerni. Opcja usuwania podkoloru pozwala użyć mniejszej ilości farby, dlatego jest stosowana w druku gazetowym i na papierze niepowlekanym.

Drukuj jako obraz Drukuje strony w postaci obrazów bitmapowych. Z tej opcji należy skorzystać, gdy zwykłe drukowanie nie spełnia oczekiwań. Należy określić rozdzielczość. Ta opcja jest dostępna tylko dla drukarek PostScript.

Pobieranie czcionek azjatyckich dla drukarki

Jeśli jest konieczne wydrukowanie dokumentu z czcionkami azjatyckimi, a czcionki te nie są ani zainstalowane na drukarce, ani osadzone w dokumencie, należy przejść do okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania i zaznaczyć opcję Pobierz czcionki azjatyckie. Czcionki osadzone są zawsze pobierane, niezależnie od ustawienia opcji pobierania. Opcja ta ma zastosowanie tylko, gdy jest używana drukarka obsługująca język PostScript Level 2 (lub nowszy). Należy pamiętać o tym, że czcionki mogą być pobrane tylko wówczas, jeśli zainstalowano je na komputerze, a więc podczas instalacji programu Acrobat wybrano opcję instalacji pełnej lub niestandardowej.

Jeśli opcja Pobierz czcionki azjatyckie nie jest zaznaczona, dokument jest drukowany poprawnie tylko pod warunkiem, że odpowiednie czcionki zostały zainstalowane na drukarce. W przeciwnym wypadku czcionki te są zastępowane przez czcionki podobne. Jeśli w pamięci drukarki nie ma czcionek podobnych, do tekstu jest stosowana czcionka Courier.

Jeśli mimo zaznaczenia opcji Pobierz czcionki azjatyckie wyniki drukowania nie są satysfakcjonujące, dokument PDF można wydrukować jako obraz bitmapowy. Wydruk tą metodą może jednak trwać dłużej niż wydruk z wykorzystaniem czcionek zastępczych.

Uwaga: *Czasami pewne czcionki nie mogą zostać pobrane przez drukarkę, a to dlatego, że albo mają postać bitmap, albo autor dokumentu nie zezwolił na osadzanie czcionek. W takich wypadkach są stosowane czcionki zastępcze, a zatem wydruk może wyglądać inaczej niż obraz na ekranie.*

Opcje wyjściowe

Opcje wyjściowe można ustawić na panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.

Kolor Przedstawia opcje dotyczące kompozytów i rozbarwień. Dostępność innych opcji na panelu Wyjście zależy od wyboru dokonanego w tym menu. Więcej informacji na temat kompozytów i rozbarwień zawiera temat „Drukowanie koloru” na stronie 466.

Ustawienie spłaszczania przezroczystości Obiekty przezroczyste są spłaszczane zgodnie z wybranym ustawieniem predefiniowanym.

Symuluj nadruk Pozwala symulować efekt nadrukowywania farb dodatkowych na wyjściu kompozytowym. Podczas drukowania kolory dodatkowe są konwertowane na podstawowe, a sam dokument pozostaje niezmieniony. Ta opcja jest przydatna w przypadku urządzeń drukujących, które nie obsługują nadruków. Jest dostępna pod warunkiem, że w menu Kolor wybrano opcję Kompozyt. Jeśli plik ma być używany do utworzenia rozbarwień za pomocą procesora obrazów rastrowych (RIP, raster image processor) lub do utworzenia ostatecznego wydruku, nie powinien zaznaczać tej opcji.

Ważne: *Jeśli jest używana drukarka obsługująca nadruki, nie należy zaznaczać powyższej opcji. Dzięki temu będzie można korzystać z wbudowanej funkcji nadruków drukarki.*

Użyj dostępnej maksymalnej rozdzielczości obrazu JPEG2000 Ta opcja jest używana podczas generowania kodu PostScript. Pozwala korzystać z informacji o rozdzielczości (jeśli są dostępne). Gdy ta opcja jest zaznaczona, program używa maksymalnej rozdzielczości wykrytej na obrazie. Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, program używa ustawień rozdzielczości określonych na panelu Spłaszczanie przezroczystości.

Menedżer farb Umożliwia skorygowanie opcji dotyczących farb w otwartym dokumencie PDF.

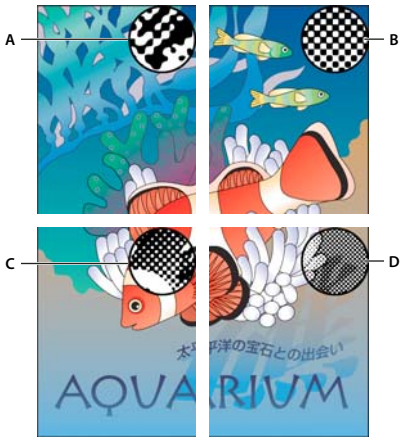
Zobacz także

„Opis ogólny Menedżera farb” na stronie 488

Informacje o liniaturze rastra

Na profesjonalnych wydrukach kolory i odcienie, a zwłaszcza ciągłe przejścia między nimi, są symulowane za pomocą kropek (nazywanych *punktami rastrowymi*) drukowanych w rzędach (nazywanych *liniami* lub *liniaturą rastra*). Linie są drukowane pod różnymi kątami, tak aby były mniej widoczne. Zalecane wartości liniatury oraz rozdzielczości, czyli liczby linii na cal (lpi) oraz liczby punktów na cal (dpi), są pokazywane w menu Projekcja, w panelu Wyjście okna dialogowego Drukuj. Wartości te są wyznaczane na podstawie zawartości aktualnego pliku PPD. Dla różnych farb obowiązują różne liniatury rastra i różne kąty linii rastra, a zatem każda zmiana farby powoduje zmianę wartości w polach Liniatura i Kąt.

Wysoka wartość liniatury rastra (np. 150 lpi) rozmieszcza punkty bliżej siebie i tworzy lepsze renderowanie obrazu do druku; niska wartość liniatury rastra (od 60 lpi do 85 lpi) rozmieszcza punkty dalej od siebie i tworzy gruboziarnisty obraz. Wielkość punktów określana jest także przez liniaturę rastra. Wysoka wartość liniatury rastra używa małych punktów; niska wartość liniatury rastra używa dużych punktów. Najważniejszym czynnikiem, który należy brać pod uwagę podczas doboru wartości liniatury rastra, jest typ używanej pracy drukarskiej. Proszę zapytać w drukarni, jaki zakres wartości liniatury rastra obsługuje i dokonać odpowiedniego wyboru.



Liniatury rastra
***A.** 65 lpi: Grubsza liniatura przeznaczona do drukowania biuletynów czy kuponów reklamowych **B.** 85 lpi: średnia liniatura przeznaczona do druku gazet **C.** 133 lpi: Liniatura wysokiej jakości przeznaczona do drukowania kolorowych magazynów **D.** 177 lpi: Bardzo drobna liniatura przeznaczona do drukowania raportów rocznych lub obrazków w albumach*

Pliki PPD dla naświetlarek o wysokiej rozdzielczości umożliwiają bardzo szeroki wybór liniatur rastra i rozdzielczości. Pliki PPD dla drukarek o niskiej rozdzielczości oferują do wyboru na ogół tylko kilka liniatur, przeważnie grubszych, między 53 lpi a 85 lpi. Te grubsze liniatury zapewniają jednak optymalne rezultaty w przypadku drukarek o niskiej rozdzielczości. Użycie drobniejszej liniatury, np. 100 lpi, zmniejsza jakość obrazka drukowanego na drukarce o niskiej rozdzielczości.

Określanie liniatury rastra

❖ W panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowane ustawienia drukowania wykonaj jedną z następujących czynności:

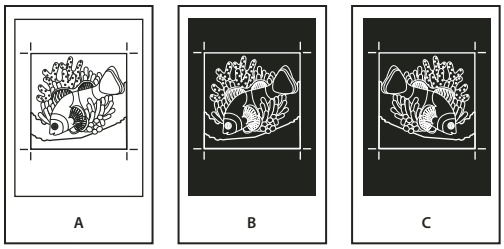
- Aby użyć jednej z predefiniowanych ustawień rozdzielczości drukarki i liniatury rastra, wybierz jedną z opcji menu Raster.
- Aby określić własną liniaturę rastra, wybierz farbę z listy farb, a następnie wprowadź wartości w polach Liniatura i Kąt.

***Uwaga:** Przed utworzeniem własnych liniatur ustal, jakie liniatury i kąty są preferowane w drukarni. Należy także pamiętać, że niektóre urządzenia wyjściowe ignorują domyślne liniatury i kąty.*

Informacje o emulsji i ekspozycji obrazu

W zależności od typu używanej maszyny drukarskiej i od tego, jak informacje są przenoszone z kliszy na płyty drukarskie, konieczne jest oddawanie do drukarza klisz negatywowych lub pozytywowych, emulsją w dół lub emulsją w górę. *Emulsja* to warstwa światłoczuła pokrywająca kliszę lub papier. W Stanach Zjednoczonych drukarze na ogół wymagają kliszy negatywowej, natomiast w Europie i Japonii kliszy pozytywowej. Opcję emulsji należy skonsultować z drukarzem.

Chcąc ustalić, czy patrzy się na stronę nośnika (np. papieru) pokrytą emulsją, czy też na stronę bez emulsji (znanej też pod nazwą *baza*), należy obejrzeć nośnik przy dobrym oświetleniu. Jedna strona jest bardziej b[3]yszcz[1]ca niż druga. Ta matowa strona to strona z emulsją; błyszcząca strona to baza.



Opcje emulsji
***A.** Pozytyw **B.** Negatyw **C.** Negatyw emulsją w dół*

***Ważne:** Ustawienia emulsji i naświetlenia obrazka w oknie dialogowym Drukuj, zastępują wszelkie, sprzeczne z nimi ustawienia sterownika drukarki. Ustawienia drukowania należy określać zawsze w oknie dialogowym Drukuj.*

Określanie emulsji i ekspozycji obrazu

1 Zaznacz opcję Wyjście w lewej części okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.

2 W menu Kolor wybierz opcję Rozbarwienia.

3 Z menu Odbij wybierz jedną z następujących opcji:

Brak Nie wprowadza żadnych zmian w orientacji obszaru obrazowania. Tekst na obrazku jest czytelny (to znaczy: nieodwrócony), gdy patrzy się na stronę światłoczułą nośnika. Jest to opcja domyślna.

Pozioma Odbija obszar obrazowania wzdłuż osi poziomej, co daje efekt "lustrzanego odbicia".

Pionowa Odbija obszar obrazowania wzdłuż osi pionowej, tak aby był odwrócony do góry nogami.

Poziomo i pionowo Obszar drukowalny jest "odbijany" względem osi poziomej i pionowej, co sprawia, że widać odbicie lustrzane tekstu. Tekst jest czytelny, gdy patrzy się na pustą stronę nośnika (a nie na stronę światłoczułą). W taki sposób są drukowane obrazy na kliszach i foliach.

4 Wybierz opcję Negatyw dla negatywu; usuń zaznaczenie opcji, jeśli film jest pozytywowy.

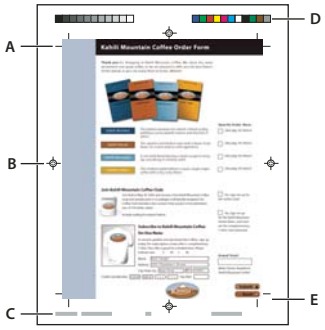
***Uwaga:** Opcja Negatyw jest dostępna także, jeśli w menu Kolor wybrano opcję Rozbarwienia In-RIP.*

Dołącz znaczniki i spady

Na stronie można umieścić znaczniki drukarki określające granice pól dokumentu Adobe PDF wykorzystywane na etapie drukowania, np. pola przycięcia i spadu. Znaczniki te nie są faktycznie dodawane do pliku PDF; są jednak uwzględniane w wynikowym kodzie PostScript.

Opcje ustawiane w panelu Znaczniki i spady są niedostępne w następujących okolicznościach:

- Plik PDF zawiera znaczniki drukarskie, które dodano przy użyciu innej funkcji programu Acrobat, narzędzia Dodaj znaczniki drukarki.
- Pola kadrowania, spadu i przycięcia mają te same wymiary. Pole kadrowania definiuje się w oknie Pole kadrowania (należy wybrać polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Kadruj strony). Jeśli kompozycja zawiera spady, pole kadrowania powinno być tak duże, aby mogło pomieścić pole spadu i inne znaczniki drukarki.



Znaczniki drukarki
***A.** Znaczniki przycięcia **B.** Pasery **C.** Informacje o stronie **D.** Paski kolorów **E.** Znaczniki spadu*

1 Zaznacz opcję Znaczniki i spady w lewej części okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.

2 Wybierz potrzebne znaczniki drukarki. Podgląd znaczników jest widoczny w lewej części okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.

Zobacz także

„Osadzanie znaczników drukarki w pliku PDF” na stronie 490

Opcje znaczników i spadów

Wszystkie znaczniki Wszystkie znaczniki są tworzone jednocześnie.

Grubość linii Opcja określa grubość znaczników przycięcia, znaczników spadu i paserów.

Styl Opcja określa wygląd znaczników. Można wybrać domyślne znaczniki z aplikacji InDesign lub znaczniki z innych aplikacji.

Znaczniki przycięcia W każdym narożniku obszaru przycięcia jest umieszczany znacznik określający obwiednię pola przycięcia.

Znaczniki spadu W każdym narożniku pola spadu jest umieszczany znacznik określający obwiednię pola. Pole spadu definiuje ilość dodatkowego miejsca poza określonym rozmiarem strony.

Pasery Na zewnątrz obszaru kadrowania są umieszczane znaczniki pozwalające wyrównać różne rozbarwienia.

Paski koloru Powoduje dodanie małego kwadracika odpowiadającego każdemu kolorowi dodatkowemu i podstawowemu. Kolory dodatkowe, które przekonwertowano na kolory podstawowe, są przedstawiane przy użyciu kolorów podstawowych. Usługodawca używa tych znaczników do dostosowania gęstości farby na maszynie drukarskiej.

Informacje o stronie Informacje te są umieszczane poza obszarem kadrowania strony. Informacje te obejmują: nazwę pliku, numer strony, bieżącą datę i godzinę, nazwę rozbarwienia.

Opcje zarządzania kolorami

Do ustawienia opcji drukowania koloru można użyć panelu Zarządzanie kolorem w oknie dialogowym Zawansowana konfiguracja drukowania. Więcej informacji na temat drukowania koloru zawiera temat „Drukowanie koloru” na stronie 466.

Obsługa kolorów Ta opcja określa, czy będzie używana funkcja zarządzania kolorami, a jeśli tak, to czy będzie pochodzić z aplikacji czy z urządzenia drukującego.

- **Zarządzanie kolorami w programie Acrobat** Umożliwia wybranie profilu ICC, który opisuje docelowe urządzenie wyjściowe.
- **Zarządzanie kolorami w drukarce** Dane kolorów dokumentu są przekazywane razem z profilem dokumentu bezpośrednio do drukarki. Tutaj następuje konwersja kolorów dokumentu na przestrzeń kolorów drukarki. Dokładne wyniki konwersji mogą być różne dla różnych drukarek.
- **Taki jak źródło (bez zarządzania kolorami)** Powoduje odrzucenie informacji dotyczących zarządzania kolorami i wysłanie do drukarki koloru urządzenia.

Profil kolorów Pozwala wybrać profil obsługi kolorów podczas drukowania.

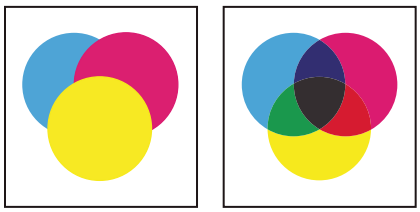
Kolor wyjściowy Określa kolor wyjściowy na podstawie ustawień na panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.

Zastosuj ustawienia podglądu wyjściowego Pozwala symulować przestrzeń określoną przez urządzenie wybrane w menu Profil symulacji okna dialogowego Podgląd wyjścia. (To okno jest dostępne po wybraniu polecenia Zaawansowane > Drukowanie > Podgląd wyjściowy). Ta opcja pozwala symulować wygląd uzyskiwany na jednym urządzeniu na innym.

Drukowanie koloru

Podgląd nadruku kolorów

Podgląd nadruku jest symulacją wyświetlającą na ekranie przybliżony wygląd rozbarwionego wydruku po zastosowaniu mieszania i nadruku. Symulację efektów nadruku można przeprowadzić również w przypadku plików przygotowanych do wydruku na urządzeniu kompozytowym. Obie wymienione metody umożliwiają wykonywanie prób ekranowych rozbarwianych dokumentów.



Porównanie wyglądu kompozycji na monitorze (po lewej) i na wydruku (po prawej)

Zarządzanie kolorami

Gdy jest drukowany dokument kolorowy z uaktywnioną funkcją zarządzania kolorami przestrzeni RGB lub CMYK, można dla niego określić dodatkowe opcje zarządzania kolorami. Opcje te pozwolą zachować spójność drukowanych kolorów. Załóżmy dla przykładu, że ktoś przygotował dokument z profilem dostosowanym do potrzeb naświetlarni, ale chce sprawdzić jego kolorystykę na zwykłym wydruku z drukarki biurowej. Może wówczas przejść do panelu Zarządzanie kolorami w oknie dialogowym zaawansowanych ustawień drukowania i tymczasowo przekonwertować kolory dokumentu na kolory z przestrzeni kolorów drukarki (aby w trakcie drukowania został użyty profil drukarki, a nie bieżący profil dokumentu). Co więcej, dane kolorów może przesyłać jako wartości RGB na różne drukarki, wykorzystujące różne profile RGB.

Zobacz także

„Omówienie zarządzania kolorem” na stronie 426

„Utrzymywanie spójności kolorów” na stronie 428

„Zarządzanie kolorami w dokumentach podczas drukowania” na stronie 438

„Praca z profilami kolorów” na stronie 440

Informacje o drukowaniu kompozytów

Podczas drukowania pliku PDF w kolorze, wszystkie kolory określone w pliku są drukowane na jednej płycie. Proces ten nazywa się *drukowaniem kompozytowym*. Opcje dostępne w panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania zależą od zaznaczonej drukarki:

Kompozycja, która będzie reprodukowana w drukarni, musi być drukowana na oddzielnych płytach offsetowych, po jednej na każdy kolor. Proces ten nazywa się *rozbarwianiem*. Gdy są tworzone rozbarwienia, warto sprawdzić ich jakość, drukując próbny kompozyt w kolorach lub w odcieniach szarości.

Podczas drukowania kompozytów należy pamiętać o następujących kwestiach:

- Wszelkie, zaznaczone w dokumencie, opcje nadruków są uwzględniane tylko w przypadku drukowania na drukarce obsługującej nadruki. Ponieważ większość drukarek biurowych nie obsługuje nadruków, można zdecydować się na ich symulację. W tym celu należy zaznaczyć opcję Symuluj nadruki, dostępną w panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania. Należy pamiętać, że zaznaczenie opcji Symuluj nadruki powoduje drukowanie kolorów dodatkowych jako podstawowych. Opcji tej nie należy zaznaczać, jeśli dane wyjściowe będą zapisywane w pliku.
- Jeśli jest używana drukarka czarno-biała, są na niej drukowane kompozytowe wersje stron w odcieniach szarości (o ile w oknie dialogowym Drukuj nie zaznaczono opcji drukowania wyłącznie w czerni). Jeśli dokument zawiera kolory, są one symulowane za pomocą odpowiednich odcieni szarości. Na przykład odcień szarości symulujący 20% tintę koloru żółtego jest jaśniejszy niż 20% tinta czerni, ponieważ kolor żółty jest wizualnie jaśniejszy niż czarny.

  Uwaga: *Należy pamiętać, że drukarki kolorowe, tak samo jak monitory, różnią się między sobą ogromnie pod względem jakości odtwarzania kolorów; dlatego też próby u usługodawcy są najlepszą metodą weryfikacji wyglądu gotowego dokumentu.*

Zobacz także

„Informacje o rozbarwieniach” na stronie 468

Drukowanie kompozytów koloru

1 Wybierz polecenie Plik > Drukuj i wybierz drukarkę.

2 Ustaw opcje obsługi stron.

3 Z menu Komentarze i formularze wybierz opcję Dokument i stemple, aby były drukowane wszystkie elementy widoczne.

4 Kliknij przycisk Zaawansowane i zaznacz opcję Wyjście w lewej części okna dialogowego.

5 Wybierz opcję kompozytu z menu Kolor.

6 Określ inne ustawienia kolorów i ustawienia wyjściowe, a następnie kliknij OK.

7 Jeśli dokument zawiera obiekty z ustawieniami przezroczystości, wybierz opcję z menu Predefiniowane ustawienie spłaszczania przezroczystości.

8 (Przy drukowaniu w trybie PostScript) Określ opcje w panelu Opcje PostScriptu.

Zobacz także

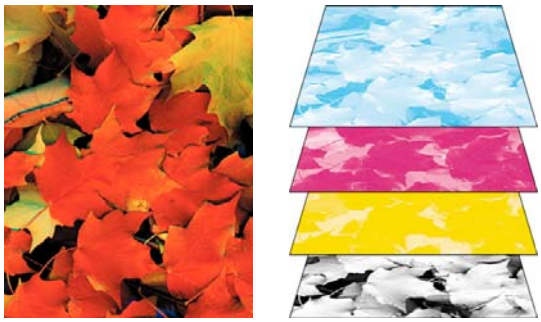
„Informacje o spłaszczaniu” na stronie 492

Informacje o rozbarwieniach

Podczas tworzenia rozbarwień wysokiej jakości, bardzo ważne jest zaznajomienie się z podstawami drukowania oraz posiadanie niezbędnych informacji na temat liniatury rastra, rozdzielczości, kolorów podstawowych i dodatkowych.

Jeśli rozbarwienia będą drukowane przez wyspecjalizowaną firmę drukarską, warto od początku konsultować się z jej pracownikami.

Ostateczny wydruk obrazów kolorowych lub z płynnymi przejściami tonalnymi jest poprzedzany zwykle rozbiciem kompozycji na cztery pliki wyjściowe—każdy z nich jest drukowany za pomocą atramentu odmiennej barwy, tj. niebieskozielonego, karmazynowego, żółtego i czarnego. Po wypełnieniu odpowiednim kolorem i wydrukowaniu kolory te łączą się w kombinacje odpowiadające oryginalnej kompozycji. Proces dzielenia obrazu na dwa lub więcej kolorów nazywa się rozbarwianiem, a klisze, z których wykonuje się wyciągi, nazywane są *rozbarwieniami*.



Kompozyt (po lewej) i rozbarwienia (po prawej)

Drukowanie rozbarwień

Program Acrobat obsługuje dwie metody tworzenia rozbarwień: metodę zewnętrzną i metodę wewnętrzną. Podstawowa różnica między nimi polega na tym, że w pierwszym wypadku rozbarwienia są tworzone na komputerze (przy użyciu programu Acrobat i sterownika drukarki), a w drugim wypadku - na urządzeniu wyjściowym, np. drukarce (przy użyciu procesora RIP).

W przypadku rozbarwień zależnych od komputera program Acrobat tworzy informacje postscriptowe dla każdego z rozbarwień niezbędnych dla dokumentu, po czym wysyła te informacje na urządzenie wyjściowe. W przypadku rozbarwień w procesorze RIP wszystkie czynności rozbarwiania są wykonywane przez procesor RIP. Metoda ta jest zwykle szybsza od tworzenia rozbarwień na komputerze, ale wymaga, by urządzenie wyjściowe obsługiwało język PostScript 3 i było wyposażone w procesor RIP. Do utworzenia rozbarwień w procesorze RIP są potrzebne: plik PPD obsługujący takie rozbarwienia i jakiekolwiek urządzenie zgodne z językiem PostScript 3 (lub urządzenie zgodne z językiem PostScript Level 2 obsługujące rozbarwienia w procesorze RIP).

Zobacz także

„Podgląd wyjścia” na stronie 480

„Informacje o inspekcjach wstępnych” na stronie 499

Przygotowanie do drukowania rozbarwień

❖ Przed wydrukowaniem rozbarwień należy wykonać następujące czynności:

- Skalibrować monitor. Zobacz „Kalibrowanie i tworzenie profilu monitora” na stronie 442.
- Należy określić, czy dokument zawiera informacje o zalewkowaniu. Zobacz „Podawanie informacji o zalewkowaniu” na stronie 470.
- Obejrzeć rozbarwienia i wyniki spłaszczania przezroczystości. Zobacz „Podgląd rozbarwień kolorów” na stronie 482 i „Podgląd obszarów przeznaczonych do spłaszczenia” na stronie 494.
- Uruchomić inspekcję wstępną, używając odpowiednich kryteriów. Zobacz „Profile inspekcji wstępnej” na stronie 510.

  Uwaga: *Jeśli rozbarwienia będą drukowane przez wyspecjalizowaną firmę drukarską, warto od początku konsultować się z jej pracownikami.*

Drukowanie rozbarwień

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj i wybierz drukarkę.
2. Wybierz opcję z menu Komentarze i formularze.
3. Wybierz zakres stron do drukowania i opcje obsługi stron.
4. Kliknij przycisk Zaawansowane.
5. Jeśli wcześniej utworzono plik własnych ustawień drukarki z odpowiednimi ustawieniami rozbarwień, należy wybrać go w menu Ustawienia, w górnej części okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.
6. Zaznacz opcję Wyjście po lewej stronie i wybierz opcję z menu Kolor:

- Jeśli plik PPD nie obsługuje rozbarwień w procesorze RIP, wybierz opcję Rozbarwienia.
- Jeśli plik PPD obsługuje rozbarwienia w procesorze RIP, wybierz opcję Rozbarwienia w procesorze RIP. Pojawią się opcje zalewkowania. Wybierz z menu Zalewki opcję Adobe In-RIP lub Brak. Jeśli wybrano opcję Adobe In-Rip, kliknij przycisk Predefiniowane ustawienia zalewki i wybierz predefiniowane ustawienie. Kliknij przycisk OK.

7. Określ ustawienia dotyczące liniatury rastra oraz kąta, o jaki jest obrócona siatka rastra danej farby.
8. Jeśli dokument zawiera obiekty z ustawieniami przezroczystości, wybierz opcję z menu Predefiniowane ustawienie spłaszczania przezroczystości.
9. W oknie Menedżera farb usuń zaznaczenia wszystkich kolorów, które nie będą rozbarwiane.

Listę kolorów do rozbarwiania otwierają cztery kolory podstawowe (niebieskozielony, karmazynowy, żółty i czarny), a po nich następują kolory dodatkowe, zestawione w kolejności alfabetycznej.

10 Kliknij przycisk Menedżer farb, aby zmienić ustawienia rozbarwień.

11 Kliknij opcję Znaczniki i zalewki po lewej stronie, po czym zaznacz opcję Wszystkie znaczniki.

12 Kliknij opcję Opcje PostScriptu po lewej stronie i zaznacz wymagane ustawienia. Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe, a następnie jeszcze raz kliknij przycisk OK, aby wydrukować rozbarwienia.

Podawanie informacji o zalewkowaniu

Przed wysłaniem plików Adobe PDF do firmy specjalizującej się w profesjonalnych wydrukach, warto określić, czy pliki mają zawierać informacje o zalewkach. Służy do tego okno dialogowe Właściwości dokumentu. Informacje o zalewkach mogą pomóc osobom drukującym, w szczególności zapobiegają dodaniu do dokumentu jakichś innych informacji o zalewkach, sprzecznych z dotychczasowymi. Informacje o zalewkach mogą być albo importowane z aplikacji źródłowej wraz z innymi informacjami PostScript albo tworzone w programie Acrobat przy wykorzystaniu predefiniowanych ustawień zalewkowania w procesorze RIP.

1 Otwórz plik PDF i wybierz polecenie Plik > Właściwości.

2 Kliknij zakładkę Zaawansowane.

3 Wybierz opcję z menu Zalewki i kliknij przycisk OK.

Tak Plik zawiera informacje o zalewkach.

Nie Plik nie zawiera informacji o zalewkach.

Nieznane Nie wiadomo, czy plik zawiera informacje o zalewkach.

Zobacz także

„Zalewkowanie w procesorze RIP” na stronie 472

Zapisywanie rozbarwień jako plików PostScript

Niektóre naświetlarki są wyposażone w oprogramowanie, które umożliwia im wykonywanie takich zadań dotyczących rozbarwień, jak: definiowanie zalewek, łamanie, samo rozbarwianie i zastępowanie ustawień OPI. W takich wypadkach pracownicy drukarni mogą wymagać raczej dostarczenia kompozytowego pliku PostScript dokumentu w postaci przygotowanej do utworzenia rozbarwień, niż dostarczenia pliku PostScript ze wstępnie utworzonymi rozbarwieniami.

Zapisanie pliku w formacie PostScript powoduje zapisanie i ustawień dotyczących rozbarwień, i danych PPD, i wszelkich konwersji kolorów, które określono w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania.

Najlepszą jakość generowanych plików PostScript (które mają być wykorzystywane na dalszych etapach drukowania) zapewnia polecenie Zapisz jako, a nie polecenie Drukuj do pliku (dostępne w oknie dialogowym Drukuj).

Zobacz także

„Opcje PostScriptu” na stronie 460

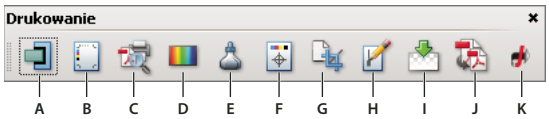
Rozdział 16: Narzędzia drukarskie

Bez względu na to, czy użytkownik tworzy nowe projekty, czy przygotowuje pliki Adobe® PDF do druku, narzędzia drukarskie oferują podstawowy mechanizm pracy.

Profesjonalne narzędzia drukarskie

Przegląd narzędzi drukarskich

Program Adobe Acrobat zawiera szereg zaawansowanych narzędzi drukarskich, które umożliwiają przygotowanie dokumentu PDF do profesjonalnego kolorowego wydruku. Narzędzia te są dostępne w menu Zaawansowane oraz na pasku narzędziowym Drukowanie.



Pasek narzędzi Drukowanie
***A.** Predefiniowane ustawienia zalewki **B.** Podgląd wyjścia **C.** Inspekcja wstępna **D.** Konwersja kolorów **E.** Menedżer farb **F.** Dodaj znaczniki drukarki **G.** Kadruj strony **H.** Popraw cienkie linie **I.** Podgląd spłaszczania **J.** Optymalizator PDF **K.** Definicje zadań JDF*

Wyświetlanie paska narzędzi Drukowanie

❖ Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Pokaż pasek narzędziowy Drukowanie.

Narzędzia drukarskie

Predefiniowane ustawienia zalewki Pozwala tworzyć i stosować ustawienia zalewek, które mogą być wykorzystywane później przez procesor RIP trybu Adobe PostScript 3 (zgodnie z licencją na zalewkowanie Adobe In-RIP).

Podgląd wyjścia Zapewnia dostęp do okna dialogowego, za pomocą którego można dokonać podglądu rozbarwień, wstępnie ocenić kolory, obejrzeć ostrzeżenia dotyczące kolorów i wykonać wiele innych czynności.

Inspekcja wstępna Umożliwia wykonanie ponad 400 predefiniowanych kontroli dotyczących wszystkich częstych błędów wyjściowych, a następnie usunięcie wszystkich błędów możliwych do naprawienia.

Konwersja kolorów Umożliwia użytkownikom przekonwertowanie dowolnej przestrzeni kolorów w dokumencie na docelową przestrzeń kolorów, na przykład na kolory dodatkowe.

Menedżer farb Umożliwia skorygowanie opcji dotyczących farb w otwartym dokumencie PDF. W programie Acrobat są dostępne takie same opcje i ustawienia Menedżera farb jak w innych aplikacjach firmy Adobe.

Dodaj znaczniki drukarki Pozwala dodać do stron pliku PDF standardowe znaczniki drukarki. Znaczniki te są osadzane w pliku PDF.

Kadruj strony Pozwala umieścić na stronie pola kadrowania, przycięcia, spadu, grafiki i nośnika. Pola te są ważne ze względu na poprawne rozmieszczenie znaczników drukarki, przydatnych zwłaszcza przy łamaniu stron.

Popraw cienkie linie Znajduje cienkie linie i zastępuje je grubszymi na podstawie ustawień użytkownika.

Podgląd spłaszczania To narzędzie umożliwia podgląd obiektów przezroczystych, a także zmian spowodowanych przez nowe ustawienia. Korzystając z okna Podgląd spłaszczania, można tworzyć ustawienia predefiniowane, których można następnie użyć podczas spłaszczania przezroczystości. Stosując ustawienia predefiniowane można

kontrolować, w jakim stopniu podczas generowania wydruku dokumentu zachodzi rasteryzacja. Nowe ustawienia można zapisywać jako ustawienia predefiniowane.

Optymalizator PDF Oferuje ustawienia umożliwiające eliminowanie zbędnej zawartości w celu redukcji rozmiaru pliku.

Definicje zadań JDF Pozwala utworzyć definicje zadań niestandardowych, które można edytować i stosować podczas drukowania. Plik JDF zawiera także informacje niezbędne podczas tworzenia plików PDF i ich dalszej obróbki, na przykład ustawienia konwersji PDF oraz profile inspekcji wstępnej.

Filmy zawierające omówienia technik drukarskich znajdują się w następujących zasobach:

- Dokładne wyświetlanie zawartości plików PDF: www.adobe.com/go/lrvid4083_a9
- Używanie kilku aplikacji w obiegu pracy projektowania: www.adobe.com/go/lrvid4205_a9

Zalewkowanie kolorów

Informacje o zalewkowaniu

Jeśli wydruk offsetowy danej strony dokumentu wymaga użycia więcej niż jednej farby, musi zostać przeprowadzone *pasowanie* (idealne wyrównanie) farb, tak aby między poszczególnymi farbami na wydruku nie były widoczne odstępy. Ponieważ jednak, zwłaszcza w przypadku dokumentów liczących wiele stron i zawierających wiele dokumentów, nie jest możliwe dokładne dopasowanie wszystkich, mogą mieć miejsce *błędy pasowania* farb. Błędy pasowania powodują niezamierzone odstępy między farbami.

Błędy pasowania można zniwelować, rozciągając delikatnie te obiekty, które zachodzą na obiekty o innych kolorach - procedura ta nazywa się *zalewkowaniem*. Zwykle umieszczenie jednej farby na innej powoduje *wycięcie* (usunięcie) farby pod spodem, tak aby zapobiec mieszaniu się kolorów; przy zalewkowaniu jednak farby są na siebie *nadrukowywane,* co powoduje przynajmniej częściowe mieszanie się kolorów.

Błąd pasowania bez zalewki (z lewej) i z zalewką (z prawej)

Większość zalewek powstaje poprzez *nadlewkę*—rozlewanie jasnych kolorów na ciemniejsze. Ponieważ ciemniejszy z dwóch kolorów sąsiednich definiuje krawędź obiektu lub tekstu, delikatne zalewanie ciemnego koloru jasnym zachowuje krawędzie obiektów.

Zalewkowanie w procesorze RIP

Program Acrobat umożliwia automatyczne zalewkowanie kolorów za pomocą mechanizmu zalewkowania w procesorze RIP, który jest dostępny w urządzeniach wyjściowych zgodnych z trybem Adobe PostScript i obsługujących zalewkowanie w procesorze RIP.

Zalewkowanie w procesorze RIP jest to procedura precyzyjnego obliczania i stosowania poprawek kolorów na krawędziach tekstu i obiektów graficznych. Zalewkowanie może obejmować różne części pojedynczych obiektów, nawet jeśli obiekty takie są umieszczone na różnokolorowym tle. Odpowiednie poprawki są wprowadzane automatycznie, a użytkownik może określić specjalne ustawienia zalewek dotyczące konkretnych zakresów stron. Efekty zalewkowania są widoczne jedynie w rozbarwieniach generowanych przez mechanizm zalewkowania, nie można ich dostrzec na ekranie (w oknie programu).

Zalewki są tworzone tam, gdzie wykryto kontrastujące ze sobą kolorowe krawędzie obiektów. Ich dokładny kształt zależy od intensywności (jasności) stykających się kolorów; w większości wypadków kolory jaśniejsze są "rozlewane" na kolory ciemniejsze. Na wyniki zalewkowania mają wpływ ustawienia określone na palecie Predefiniowane ustawienia zalewki.

Wymagania

Zalewkowanie w procesorze RIP wymaga następującego oprogramowania i sprzętu:

- Plik PPD (PostScript Printer Description, czyli plik opisu drukarki PostScript) dotyczący drukarki obsługującej zalewkowanie Adobe w procesorze RIP. Plik PPD należy wybrać przy użyciu sterownika systemu operacyjnego.
- Urządzenie wyjściowe zgodne z trybem Adobe PostScript Level 2 lub nowszym, wyposażone w procesor RIP obsługujący zalewkowanie Adobe w procesorze RIP. Aby sprawdzić, czy dane urządzenie wyjściowe typu PostScript obsługuje zalewkowanie Adobe w procesorze RIP, należy skontaktować się z jego producentem lub firmą drukującą.

Zalewkowanie w przypadku plików PDF

Zalewkowanie jest to złożony proces, którego przebieg zależy od wielu czynników, takich jak kolory obiektów w dokumencie, kolory farb i parametry drukarki; wybór poprawnych ustawień zależy od konkretnych warunków drukowania. Dlatego też bez wcześniejszych konsultacji z firmą drukującą nie wolno zmieniać żadnych domyślnych ustawień zalewek.

1. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Predefiniowane ustawienia zalewki i utwórz własne ustawienia zalewek dostosowane do konkretnego dokumentu i konkretnych warunków drukowania.
2. Przypisz te ustawienia do określonego zakresu stron.
3. Wybierz polecenie Plik > Drukuj, aby otworzyć okno dialogowe Drukuj, a następnie kliknij przycisk Zaawansowane.
4. Na liście po lewej stronie wybierz pozycję Wyjście.
5. Opcję Kolor ustaw jako Rozbarwienia w procesorze RIP.
6. Opcję Zalewki ustaw jako Adobe w procesorze RIP.

Uwaga: *Opcja ta działa tylko w przypadku urządzenia wyjściowego, które obsługuje zalewkowanie Adobe w procesorze RIP.*

7. Kliknij przycisk Menedżer farb. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wybierz farbę, określ poniższe opcje (o ile firma drukująca zaleca ich zmianę) i kliknij przycisk OK:

Tekst Powala wybrać typ farby.

Neutralna gęstość Pozwala wpisać wartość różną od domyślnej.

Kolejność zalewek Pozwala określić kolejność drukowania poszczególnych farb.

8. Określ inne opcje drukowania i kliknij przycisk OK, aby wydrukować dokument.

Zobacz także

„Dopasowanie wartości gęstości neutralnej farb" na stronie 478

„Dostosowywanie zalewek do specjalnych farb" na stronie 479

„Dopasowywanie kolejności zalewkowania" na stronie 480

Określanie ustawień za pomocą predefiniowanych ustawień zalewek

Predefiniowane ustawienie zalewki jest to zbiór ustawień zalewki, który można skojarzyć z określonymi stronami dokumentu PDF. Do określania ustawień zalewek oraz zapisywania ich w postaci ustawień predefiniowanych służy okno dialogowe Predefiniowane ustawienia zalewki. Jeśli do danego zakresu stron nie zostaną zastosowane żadne niestandardowe ustawienia predefiniowane, to zostanie z nim skojarzony zestaw [Domyślne], który jest stosowany standardowo do wszystkich stron nowego dokumentu.

Uwaga: *W programie Acrobat predefiniowane ustawienia zalewek dotyczą tylko otwartych dokumentów; ustawienia takie nie są zapisywane w plikach PDF. Pod tym względem program Acrobat różni się od programu InDesign: w dokumentach programu InDesign są bowiem zapisywane ustawienia zalewek.*

Tworzenie i modyfikowanie predefiniowanych ustawień zalewki

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Predefiniowane ustawienia zalewki.

2 Wybierz istniejące ustawienie predefiniowane, a następnie kliknij przycisk Utwórz.

3 Ustaw poniższe opcje i kliknij OK:

Nazwa Nazwa ustawienia predefiniowanego. Nie istnieje możliwość zmiany nazw dwóch szczególnych ustawień predefiniowanych: [Brak ustawień zalewek] i [Domyślne].

Szerokość zalewki Wartości określające ilość farby przewidzianej na zalewkę.

Wygląd zalewki Opcje kontroli łączy i końców zalewek.

Obrazy Opcje dotyczące zalewkowania obrazów.

Progi zalewek Wartości określające warunki tworzenia zalewek. Na wartości te ma wpływ wiele zmiennych. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z firmą drukującą lub przeczytać inne tematy dotyczące zalewek.

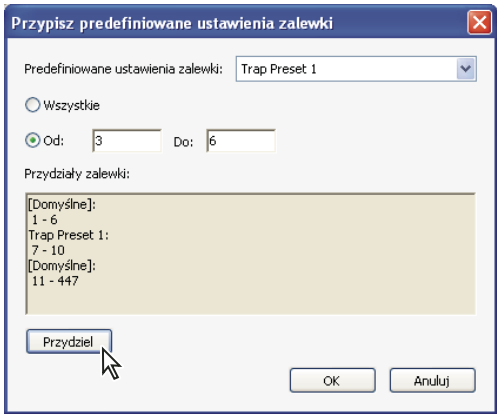
Usuwanie predefiniowanych ustawień zalewek

❖ W oknie dialogowym Predefiniowane ustawienia zalewki zaznacz ustawienia i kliknij przycisk Usuń.

Uwaga: *Nie istnieje możliwość usunięcia nazw dwóch szczególnych ustawień predefiniowanych: [Brak ustawień zalewek] i [Domyślne].*

Przypisywanie predefiniowanego ustawienia zalewki do stron

Predefiniowane ustawienie zalewki można przypisać do całego dokumentu lub do pewnego zakresu stron dokumentu. Strony niezawierające stykających się kolorów są drukowane szybciej przy wyłączonej funkcji zalewkowania. Zalewkowanie jest wykonywane dopiero podczas drukowania dokumentu.



Przypisywane do różnych stron lub zakresów stron ustawienia zalewek są zapisywane jako przydziały zalewek; przydziały te są aktualizowane po każdym naciśnięciu przycisku Przydziel.

1 W oknie dialogowym Predefiniowane ustawienia zalewki kliknij przycisk Przydziel.

2 W polu Ustawienie zalewki wybierz odpowiednie ustawienie.

3 Wybierz strony, do których będzie przypisane to ustawienie.

4 Kliknij przycisk Przydziel.

Uwaga: *Kliknięcie przycisku OK bez uprzedniego kliknięcia przycisku Przydziel spowoduje, że okno zostanie zamknięte bez zmieniania przydziałów. Zachowane zostaną przypisania zalewek wprowadzone poprzednio za pomocą przycisku Przypisz.*

5 Po zakończeniu przydzielania predefiniowanych ustawień zalewki kliknij przycisk OK.

Wyłączanie zalewkowania na wybranych stronach

1 W oknie dialogowym Predefiniowane ustawienia zalewki kliknij przycisk Przydziel.

2 Zaznacz strony, w przypadku których chcesz wyłączyć zalewkowanie, przejdź do menu Predefiniowane ustawienie zalewki i wybierz opcję [Brak ustawień zalewek].

3 Kliknij przycisk Przydziel.

4 Po zakończeniu aktualizowania okna dialogowego kliknij przycisk OK.

Opcje predefiniowanych ustawień zalewki

Opcje predefiniowanych ustawień zalewki można zmienić przy każdej operacji ich tworzenia lub edycji. W programach Acrobat i InDesign są dostępne te same opcje predefiniowanych ustawień zalewki. W programie Acrobat można wyświetlić predefiniowane ustawienia zalewek, wybierając polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Predefiniowane ustawienia zalewek. W programie InDesign należy wybrać polecenie Okno > Wyjście > Predefiniowane ustawienia zalewki.

Szerokość zalewki

Szerokość zalewki ma wpływ na wielkość obszaru nakładania się poszczególnych zalewek. W przypadku różnych nośników, różnych liniatur rastra i różnych urządzeń drukujących należy stosować różne szerokości. Wybór odpowiedniej szerokości zalewki wymaga wcześniejszych konsultacji z firmą drukarską.

Domyślnie Określa szerokość zalewkowania (w punktach) wszystkich kolorów oprócz kolorów zawierających pełną czerń. Ustawienie domyślne to 0p0.25.

Czarny Pozwala określić odległość, na jaką farby są rozlewane w kierunku czystej czerni, czyli *krycie czerni*—odległość między brzegami czerni i kryjącymi ją, innymi farbami. Wartość domyślna to 0p0.5. Wartość ta jest często od 1.5 do 2 razy większa od domyślnej szerokości zalewki.

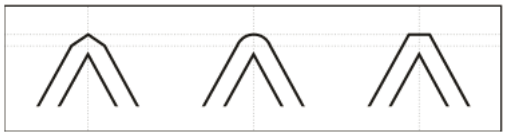
W programie InDesign wartość opcji Kolor czarny wyznacza wartość pełnej czerni lub *głębokiej czerni* — podstawowej czarnej farby (K), która jest mieszana z innymi farbami w celu uzyskania głębszej barwy.

Uwaga: *(InDesign) Jeśli zostanie wybrane wbudowane zalewkowanie aplikacji, a szerokość zalewki domyślnej lub czarnej zostanie ustawiona wyżej niż 4 punkty, szerokość zalewki wynikowej będzie ograniczona do 4 punktów. Niemniej, będzie nadal pokazywana zalewka o określonej wielkości, ponieważ po włączeniu zalewkowania Adobe In-RIP zostaną zastosowane zalewki o szerokości większej niż 4 punkty.*

Wygląd zalewki

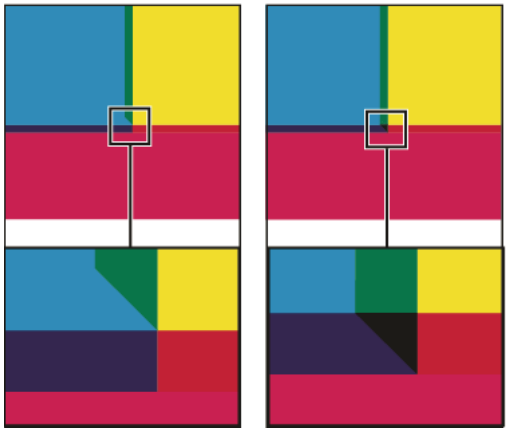
Złącze jest to miejsce, w którym łączą się końce dwóch krawędzi zalewek. Użytkownik może określić kształt złącza między dwoma segmentami zalewek oraz kształt przecięcia trzech krawędzi zalewek.

Styl złącza Pozwala określić kształt zewnętrznego złącza dwóch segmentów zalewek. Można wybrać jeden z trzech kształtów: ukośny, ostry, zaokrąglony. Ustawieniem domyślnym jest złącze ostre, które to ustawienie zapewnia zgodność ze starszymi wersjami mechanizmu zalewkowania Adobe.



Przykład złączy zalewek, o lewej do prawej: złącze ostre, złącze zaokrąglone, złącze ukośne

Styl zakończenia Pozwala określić kształt przecięcia trzech zalewek. Ustawienie Ostre (domyślne) powoduje odsunięcie zakończenia zalewki od obiektu przecinającego zalewkę. Ustawienie to zapewnia także zgodność ze starszymi wersjami mechanizmu zalewkowania Adobe. Ustawienie Nachodzenie wpływa na kształt zalewki wygenerowanej przez najjaśniejszy z obiektów przecinających się z co najmniej dwoma obiektami ciemniejszymi. Zakończenie najjaśniejszej zalewki jest rozlewane wokół punktu przecięcia trzech obiektów.



Przykłady zakończeń zalewek: ostre (po lewej) i nachodzące (po prawej)

Progi zalewek

Pozwala dopasować progi zalewek do zaleceń firmy drukarskiej (tak aby odpowiadały przyszłym warunkom drukowania).

Krok Pozwala określić progową wartość zmiany koloru, przy której ma być tworzona zalewka. Niektóre zadania wymagają zalewkowania tylko w przypadku dużych zmian koloru, a inne nawet w przypadku delikatnych. Wartość opcji Krok pozwala określić, na ile składniki (wartości CMYK) sąsiednich kolorów muszą różnić się, aby nastąpiło zalewkowanie.

Zmniejszanie i zwiększanie wartości kroku powoduje odpowiednią zmianę różnicy, która ma poprzedzić zalewkowanie. Im mniejsza wartość kroku, tym większa częstość tworzenia zalewek. Wartość domyślna to 10%. Najlepsze wyniki zapewniają wartości między 8% i 20%. Mniejsze wartości procentowe skutkują większą "wrażliwością" programu na różnice kolorów i przyczyniają się do większej liczby zalewek.

Czarny kolor Pozwala określić minimalną ilość czarnej farby, która ma poprzedzić zastosowanie ustawienia szerokości czarnej zalewki. Wartość domyślna to 100%. Najlepsze wyniki zapewniają wartości większe od 70%.

Gęstość czerni Pozwala określić wartość neutralnej gęstości, przy której program InDesign uznaje farbę za czarną. Na przykład, aby dla ciemnej farby w kolorze dodatkowym było używane ustawienie szerokości czarnej zalewki, w tym miejscu należy wprowadzić wartość neutralnej gęstości. Wartość ta jest ustawiana zwykle jako bliska domyślnej wartości 1,6.

Zalewka przesuwna Pozwala określić różnicę procentową (między neutralnymi gęstościami sąsiednich kolorów), przy której zalewka jest przesuwana od ciemniejszej strony krawędzi koloru do środka. Zapobiega to nagłym przesunięciom zalewki i sprzyja powstawaniu bardziej eleganckich zalewek. W trakcie zalewkowania program dopasowuje położenie zalewki—od nakładania jaśniejszego koloru na ciemniejszy do umiejscowienia granicy między nimi.

Na przykład, ustawienie wartości Zalewka przesuwna na 70% powoduje przesunięcie punktu początkowego zalewki do punktu, w którym neutralna gęstość koloru jaśniejszego przekracza 70% gęstości koloru ciemniejszego (neutralna gęstość koloru jaśniejszego dzielona przez neutralną gęstość koloru ciemniejszego > 0.70). Kolory o takiej samej neutralnej gęstości będą zawsze rozlewane dokładnie wokół linii środkowej — chyba, że opcja Zalewka przesuwna jest ustawiona jako 100%.

Redukcja koloru zalewki Pozwala określić, na ile składniki sąsiednich kolorów mają uczestniczyć w redukcji koloru zalewki. Ustawienie to pomaga zapobiegać sytuacjom, w których pewne kolory sąsiednie (np. pastele) tworzą zalewki ciemniejsze od innych kolorów. Ustawienie opcji Redukcja koloru zalewki na wartość mniejszą od 100% powoduje rozjaśnianie koloru zalewki; wartość 0% powoduje utworzenie zalewki o neutralnej gęstości ciemniejszego koloru.

Zalewkowanie zaimportowanych grafik

Program pozwala tworzyć predefiniowane ustawienia zalewek, które kontrolują zalewki w obrazach, a także zalewki między obrazami bitmapowymi (np. fotografie i obrazy zapisane w rastrowych plikach PDF) i obiektami wektorowymi (np. pochodzącymi z programów do rysowania i zapisanymi z plikach PDF). Każdy mechanizm zalewkowania obsługuje grafiki importowane w inny sposób. Przed wyborem opcji zalewkowania należy poznać te różnice.

Położenie zalewki Zapewnia opcje odpowiedzialne za umiejscowienie zalewek podczas nakładania obiektów wektorowych (w tym obiektów narysowanych za pomocą programu InDesign) na obrazy bitmapowe. Wszystkie opcje oprócz opcji Neutralna gęstość prowadzą do spójnego wyglądu krawędzi. Opcja Środek powoduje utworzenie zalewki pokrywającej krawędź między obiektami i obrazami. Opcja Podlewka powoduje, że obiekty są nakładane na sąsiedni obraz. Ustawienie Neutralna gęstość powoduje stosowanie reguł zalewkowania obowiązujących w innych miejscach dokumentu. Zalewkowanie na styku obiektu i fotografii przy włączonym ustawieniu Neutralna gęstość może skutkować wyraźnie nierównymi krawędziami zalewek. Opcja Nadlewka powoduje, że obraz bitmapowy jest nakładany na obiekt sąsiedni.

Zalewki na styku obiektów z obrazami Zapewnia zalewkowanie na styku obiektów wektorowych (np. ramek) z obrazami. Są używane ustawienia położenia zalewek. Jeśli w określonym zakresie stron nie ma obiektów wektorowych zachodzących na obrazy, warto wyłączyć tę opcję i przyspieszyć w ten sposób procedurę zalewkowania.

Zalewka na styku obrazów Pozwala włączyć zalewkowanie wzdłuż granic między obiektami zachodzącymi na siebie lub sąsiadującymi ze sobą. Funkcja ta jest włączona domyślnie.

Zalewki wewnątrz obrazów Pozwala włączyć zalewkowanie między kolorami pojedynczych obrazów bitmapowych (a nie tylko na styku z kompozycjami wektorowymi i tekstem). Opcji tej należy używać w przypadku zakresów stron zawierających proste kontrastowe obrazy, np. zdjęcia ekranów. Opcji nie należy zaznaczać w przypadku obrazów ciągłotonowych i innych obrazów złożonych, ponieważ mogłyby wówczas wystąpić błędy zalewkowania. Gdy opcja ta nie jest zaznaczona, zalewkowanie przebiega szybciej.

Zalewki obrazów 1-bitowych Zapewnia zalewkowanie na brzegach obrazów 1-bitowych. Ponieważ obrazy 1-bitowe są 1-kolorowe, w przypadku tej opcji nie są używane ustawienia położenia zalewek. W większości wypadków opcję należy zaznaczyć. W niektórych sytuacjach, np. w przypadku obrazów 1-bitowych o szeroko rozmieszczonych pikselach, zaznaczenie tej opcji może spowodować ściemnienie obrazu i spowolnienie zalewkowania.

Informacje o zalewkowaniu czerni

Podczas tworzenia lub edycji ustawień predefiniowanych wartość wpisana w polu Kolor czarny określa, jaka barwa jest uznawana za czerń kryjącą, a jaka za głęboką czerń. *Głęboka czerń* jest to dowolny kolor czarny *wzmacniany innymi farbami*—farbami w kolorach podstawowych.

Ustawienie Kolor czarny jest przydatne, gdy trzeba skompensować nadmierny przyrost punktu rastrowego (np. w przypadku wydruków na papierze słabej jakości). W takich sytuacjach obszary o niższym ustawieniu Kolor czarny niż 100% są drukowane jako całkowicie czarne. Zmniejszając raster czerni lub głębokiej czerni (przy użyciu tint kryjącej czerni) i zmniejszając domyślne, 100-procentowe ustawienie Kolor czarny, można skompensować przyrost punktu rastrowego i oraz spowodować stosowanie zalewek o właściwej szerokości na brzegach czarnych obiektów.

Kiedy kolor osiąga wartość ustawienia Kolor czarny, do wszystkich kolorów z nim sąsiadujących są stosowane zalewki o szerokości czarnej zalewki, a do obszarów w kolorze głębokiej czerni są stosowane *zalewki blokujące* (również o szerokości czarnej zalewki).

Jeśli rastry wspomagające są rozciągane aż do brzegów czarnego obszaru, wszelkie błędy pasowania powodują pojawianie się krawędzi rastrów. W ten sposób powstaje niepożądana otoczka lub zniekształcenie krawędzi obiektu. W takich sytuacjach do głębokiej czerni są stosowane *zalewki blokujące*, które pozwalają utrzymać określoną odległość od brzegów jasnych elementów na pierwszym planie. Dzięki temu jasne elementy mogą pozostać ostre. Odległość rastrów wspomagających od brzegów czarnych obszarów określa się za pomocą szerokości czarnej zalewki.

Uwaga: *Nie należy niepokoić się, że szerokość czarnej zalewki jest zbyt duża w stosunku do pewnych cienkich elementów, na przykład czarnych konturów grafiki. W przypadku cienkiego elementu szerokość zalewki jest ograniczana z góry połową szerokości elementu.*

Dopasowanie wartości gęstości neutralnej farb

Dopasowując neutralne gęstości farb wykorzystywanych w zalewkowaniu, można kontrolować precyzję zalewkowania. Domyślne gęstości farb podstawowych są określane na podstawie próbek zgodnych ze standardami obowiązującymi w różnych regionach. O tym, jaki standard obowiązuje w konkretnym przypadku decyduje wersja językowa systemu. Na przykład w wersjach angloamerykańskich i kanadyjskich obowiązuje standard SWOP (Specifications for Web Offset Publications) opracowany przez organizację Graphic Arts Technical Foundation of North America. Neutralne gęstości farb podstawowych można uczynić zgodnymi ze standardami obowiązującymi w innych regionach świata.

Gęstości neutralne kolorów dodatkowych mechanizm zalewkowania określa na podstawie ich odpowiedników CMYK. W przypadku większości kolorów dodatkowych gęstości ich odpowiedników CMYK są wystarczająco dokładne dla utworzenia właściwych zalewek. Farby dodatkowe, których nie da się łatwo symulować za pomocą farb podstawowych (np. farby metaliczne i lakiery), mogą wymagać dopasowania neutralnych gęstości. Określając nowe gęstości, można spowodować, że farba postrzegana przez ludzkie oko jako jaśniejsza lub ciemniejsza, będzie tak samo rozpoznawana przez mechanizm zalewkowania, a stosownie do wyniku rozpoznania będą tworzone odpowiednie zalewki.

Informacje o odpowiedniej neutralnej gęstości danej farby należy uzyskać od firmy drukarskiej. Najbardziej dokładna metoda określania wartości gęstości to pomiar próbki farby za pomocą specjalistycznego miernika gęstości. Należy odczytać wartość "V" (gęstość wizualną). Nie należy używać filtrów kolorów podstawowych. Jeśli odczyt wartości będzie różnił się od ustawienia domyślnego, należy wpisać nową wartość neutralnej gęstości.

Uwaga: *Zmiana neutralnej gęstości koloru dodatkowego wpływa tylko na zalewki w tym kolorze. Nie powoduje natomiast żadnych zmian tego koloru w dokumencie.*

Dopasowując wartości neutralnej gęstości, należy wziąć pod uwagę następujące wskazówki:

Farby metaliczne i nieprzezroczyste Farby metaliczne są zwykle ciemniejsze od ich odpowiedników CMYK. Mówiąc ogólnie, neutralne gęstości metalicznych i nieprzezroczystych farb dodatkowych powinny być dużo wyższe od ich wartości domyślnych. Dzięki temu kolory dodatkowe nie będą się "rozlewały".

Uwaga: *Ustawienie farby Przezroczysty lub Pomiń nieprzezroczysty w menu Typ w menedżerze farb zapobiega rozprzestrzenianiu się nieprzezroczystej farby na inne kolory, chyba że inna farba nieprzezroczysta ma wyższą gęstość.*

Farby pastelowe Te farby są zwykle jaśniejsze od ich odpowiedników w kolorach podstawowych. Neutralną gęstość takich farb można obniżyć w stosunku do gęstości domyślnej, tak aby zapewnić ich nakładanie na ciemniejsze kolory sąsiednie.

Inne farby dodatkowe Niektóre kolory dodatkowe, np. turkusowy lub jaskrawo-pomarańczowy, są wyraźnie jaśniejsze lub ciemniejsze od ich odpowiedników CMYK. Aby to stwierdzić, można porównać wydrukowane próbki kolorów dodatkowych i wydrukowane próbki ich odpowiedników CMYK. W razie konieczności można odpowiednio zmniejszyć lub zwiększyć neutralną gęstość farby dodatkowej.

Dostosowywanie zalewek do specjalnych farb

Osoby używające pewnych specjalnych farb powinny zapoznać się z następującymi uwagami. Na przykład, jeśli ktoś używa w dokumencie lakieru, zwykle nie chce, aby lakier miał wpływ na zalewki. Niemniej, jeśli pewne obszary dokumentu mają być pokryte całkowicie nieprzezroczystą farbą, nie trzeba tworzyć zalewek elementów pokrywanych. W takich sytuacjach można skorzystać z różnych opcji farb. Zwykle nie należy zmieniać ustawień domyślnych, chyba że zalecił to przedstawiciel drukarni.

Uwaga: *Specjalne farby i lakiery można utworzyć, mieszając dwa kolory dodatkowe lub mieszając kolor dodatkowy z pewnymi farbami podstawowymi.*

1 Należy otworzyć Menedżera farb i zaznaczyć farbę wymagającą specjalnego traktowania.

2 W obszarze Typ należy wybrać jedną z następujących opcji i kliknąć na OK:

Domyślne Należy stosować w przypadku tradycyjnych farb podstawowych i większości farb dodatkowych.

Przezroczysty Należy używać w przypadku farb przezroczystych, aby zapewnić zalewkowanie elementów pod nimi. Opcja jest użyteczna, na przykład, w przypadku lakierów.

Kryjący Opcję należy stosować w przypadku farb nieprzezroczystych, aby zapobiec zalewkowaniu kolorów pod spodem, ale umożliwić zalewkowanie wzdłuż krawędzi farby. Opcja jest użyteczna, na przykład, w przypadku farb metalicznych.

Pomiń nieprzezroczysty Opcję należy stosować w przypadku farb nieprzezroczystych, aby zapobiec zalewkowaniu kolorów pod spodem, a także zalewkowaniu wzdłuż krawędzi farby. Opcja jest użyteczna w przypadku tych farb, np. lakierów, które wchodzą w niepożądane reakcje z innymi farbami.

Dopasowywanie kolejności zalewkowania

Sekwencja zalewek (nazywana również *kolejnością zalewkowania*) jest zgodna z kolejnością drukowania farb, ale nie jest zgodna z kolejnością generowania rozbarwień.

Kolejność zalewkowania jest szczególnie ważna, jeśli są drukowane różne kolory nieprzezroczyste, np. metaliczne. Nieprzezroczyste farby o niższych numerach (w sekwencji zalewek) są rozlewane pod farbami o wyższych numerach. Procedura ta uniemożliwia rozlewanie ostatnio używanej farby i prowadzi do właściwych zalewek.

Uwaga: *Domyślnej kolejności zalewkowania nie należy zmieniać bez uprzednich konsultacji z firmą drukarską.*

1. Otwórz Menedżera farb. W kolumnie Sekwencja na liście farb zostanie pokazana bieżąca kolejność zalewkowania.
2. Zaznacz farbę, wpisz nową wartość w polu Sekwencja zalewkowania i naciśnij na klawisz Tab. Numer zaznaczonej farby w sekwencji zmieni się, co spowoduje zmianę numerów innych farb.
3. Powtórz poprzedni krok dla kolejnych farb (o ile zachodzi taka potrzeba) i kliknij na OK.

Podgląd wyjścia

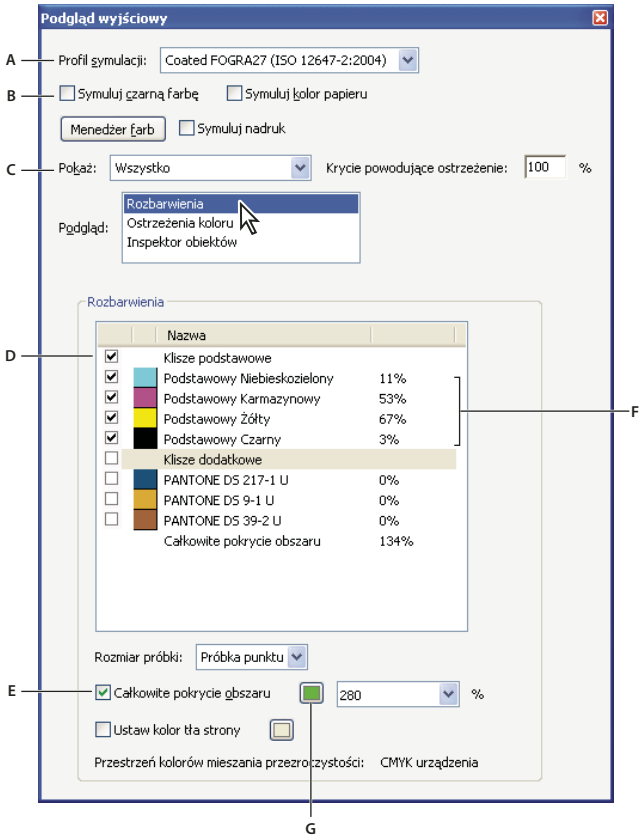
Omówienie okna dialogowego Podgląd wyjścia

W oknie dialogowym Podgląd wyjścia jest symulowany wygląd dokumentu PDF przy różnych warunkach wyjściowych. W górnej części okna dialogowego znajduje się kilka kontrolek służących do wyświetlania podglądu dokumentu. Menu Podgląd pozwala przełączać się między trybem przeglądania rozbarwień i trybem przeglądania ostrzeżeń o kolorach. Gdy jest zaznaczona opcja Rozbarwienia, w dolnej połowie okna są wyświetlane informacje o farbach zawartych w pliku, a także kontrolki dotyczące całkowitego pokrycia farbą. Po wybraniu opcji Ostrzeżenia koloru sekcja rozbarwień zostanie zastąpiona przez sekcję ostrzeżeń zawierającą informacje na temat kontrolek ostrzeżeń o farbach. Efekty ustawień określanych w oknie dialogowym Podgląd wyjścia są widoczne bezpośrednio w oknie otwartego dokumentu.

Aby przeglądać zawartość dokumentu, można także uzyskać dostęp do Inspektora obiektów z poziomu sekcji Podgląd okna dialogowego Podgląd wyjściowy. Więcej informacji zawiera temat „Wyświetlanie informacji o zawartości dokumentu PDF” na stronie 484.

Podgląd wydruku oferuje również dostęp do wszystkich funkcji Menedżera farb, umożliwiając przemapowywanie farb w kolorach dodatkowych zarówno w odniesieniu do drukowania, jak i do podglądu. Odwzorowywanie farb dla potrzeb wyświetlania dział tylko wtedy, gdy jest otwarte okno dialogowe Podgląd wyjścia.

Uwaga: *Używając systemu zarządzania kolorem o precyzyjnie skalibrowanych profilach ICC lub kalibrując monitor, można wyświetlać na ekranie rozbarwienia bliższe tym, które zostaną uzyskane na ostatecznym rozbarwionym wydruku.*



Okno dialogowe Podgląd wyjścia z zaznaczoną opcją rozbarwiania
***A.** Profil symulacji **B.** Opcje Symulacji **C.** Pokaż opcje **D.** Lista Rozbarwienia **E.** Całkowite pokrycie obszaru, opcje **F.** Procent farby **G.** Opcje wyświetlania kolorów*

Film dotyczący wyświetlania podglądu wyjścia można znaleźć pod adresem www.adobe.com/go/lrvid4083_a9.

Zobacz także

„Informacje o profilach kolorów” na stronie 440

„Informacje o kalibrowaniu i profilowaniu monitora” na stronie 441

„Opis ogólny Menedżera farb” na stronie 488

„Przeprowadzanie ekranowej próby kolorów” na stronie 436

Otwieranie okna dialogowego Podgląd wyjścia

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Podgląd wyjściowy.
- Na pasku narzędziowym Drukowanie wybierz narzędzie Podgląd wyjścia .

Wybierz profil symulacji i opcje podglądu

Zaznacz istniejący profil, aby otrzymać symulowany obraz wydrukowanych dokumentów.

1 W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz odpowiednią opcję w obszarze Profil symulacji.

2 Zaznaczenie pola wyboru Symulacja czarnej farby powoduje wyświetlanie czerni i ciemnych kolorów w postaci odcieni szarości zgodnie z profilem symulacji. Jeśli zaznaczenie tej opcji zostanie usunięte, to czerń będzie odwzorowywana w postaci najciemniejszego koloru, jaki może zostać wyświetlony na monitorze. Zaznaczenie pola wyboru Symuluj kolor papieru powoduje, że oprócz symulowania odcieni szarości dla czarnego tuszu będzie też symulowany wygląd koloru papieru. Umożliwia to sprawdzenie wyglądu kolorów drukowanych na kolorowym papierze. Po usunięciu zaznaczenia tego pola kolor papieru jest ustawiany na biały.

3 Wpisz wartość procentową w opcji Krycie powodujące ostrzeżenie, aby ustawić krycie dla wszystkich podświetleń ostrzeżeń.

Wyświetlanie kolorów z przestrzeni źródłowej

Istnieje możliwość ograniczenia liczby kolorów podglądu. Można też wyświetlić jedynie elementy określonych typów, na przykład elementy jednolitego koloru, obrazy, gładkie cieniowanie, tekst czy grafikę. Wybór źródłowej przestrzeni kolorów powoduje, że są widoczne tylko obiekty o kolorach z tej przestrzeni. Ograniczanie liczby kolorów przydaje się na przykład wtedy, kiedy trzeba sprawdzić, czy strona zawiera kolor RGB lub gdzie użyto kolorów dodatkowych.

❖ W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz z menu Pokaż jedną z dostępnych opcji.

Podgląd rozbarwień kolorów

Program umożliwia podgląd klisz z rozbarwieniami oraz podgląd pokrycia farbą na ekranie monitora. Dzięki temu można sprawdzić wcześniej, czy materiały przygotowane do druku spełniają określone wymagania. Chociaż podgląd rozbarwień pomaga wykryć pewne problemy bez konieczności drukowania rozbarwień, to nie zapewnia on podglądu zalewek, opcji emulsji, znaczników drukarki, rastrów i rozdzielczości. Ustawienia dotyczące tych elementów powinny zostać sprawdzone przez firmę drukującą.

Uwaga: *Podgląd nie obejmuje obiektów umieszczonych na warstwach ukrytych.*

1 W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz z menu Podgląd polecenie Rozbarwienia.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby obejrzeć wybrane rozbarwienia, zaznacz puste pola po lewej stronie nazw wybranych rozbarwień. Każde rozbarwienie jest wyświetlane w przypisanym mu kolorze.
- Aby ukryć wybrane rozbarwienia, usuń zaznaczenia pól po lewej stronie nazw wybranych rozbarwień.
- Aby obejrzeć jednocześnie wszystkie klisze podstawowe lub dodatkowe, zaznacz pole wyboru Klisze podstawowe lub Klisze dodatkowe.

Uwaga: *Pojedyncza klisza podstawowa lub dodatkowa jest wyświetlana w kolorze czarnym. Dzięki temu obiekty na jasnej kliszy, np. żółtej, stają się bardziej widoczne.*

Zobacz także

„Rozbarwianie kolorów dodatkowych jako podstawowych” na stronie 489

Sprawdzanie pokrycia farbą

Jeśli na papier zostanie naniesiona zbyt duża ilość farby, może zmienić się kolorystyka dokumentu i mogą wystąpić problemy z wysychaniem wydruku. Za ilość nanoszonej farby odpowiada przede wszystkim opcja Całkowite pokrycie obszaru. Na przykład, ustawienie tej opcji na 280 oznacza 280% pokrycia farbą, co można osiągnąć przy następującej zawartości poszczególnych farb:60C, 60M, 60Y i 100K. Przed ustawieniem opcji należy skonsultować z pracownikami drukarni maksymalny, dozwolony przez nich stopień pokrycia farbą. Po uzyskaniu informacji o niezbędnych ograniczeniach należy przejrzeć dokument i odszukać obszary, w których limit pokrycia został przekroczony.

1 W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz z menu Podgląd polecenie Rozbarwienia.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby sprawdzić pokrycie w konkretnym obszarze dokumentu, ustaw kursor nad tym obszarem (w oknie dokumentu). Wartości procentowe dotyczące pokrycia poszczególnymi farbami są wyświetlane obok nazw farb.
- Aby sprawdzić pokrycie w całym dokumencie, zaznacz opcję Całkowite pokrycie obszaru, a następnie wybierz liczbę w menu podręcznym lub wpisz odpowiedni procent w polu.
- Aby ustawić rozmiar próbki, wybierz odpowiednią opcję z listy Rozmiar próbki. Próbka punktu określa wartość kliknięty piksela. Opcje Średnio 3 x 3 oraz Średnio 5 x 5 określają średnią wartość określonej liczby pikseli w kliknięty obszarze. Rozmiar próbki nie wpływa na ostrzeżenia Całkowitego pokrycia obszaru. Znajduje on tylko odbicie w wartościach procentowych wyświetlanych obok każdej z płyt.

Pokrycie farbą można zmienić za pomocą Menedżera farb — konwertując niektóre kolory dodatkowe na podstawowe.

Ustawianie koloru tła

Można symulować wygląd dokumentu po wydrukowaniu go na kolorowym papierze.

1 W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz z menu Podgląd polecenie Rozbarwienia.

2 Zaznacz opcję Ustaw kolor tła strony u dołu okna dialogowego, a następnie wybierz kolor.

Wyświetlanie ostrzeżeń o kolorach

Problemy z wydrukiem mogą wystąpić, jeśli kolorów występujących w dokumencie nie można odtworzyć na maszynie drukarskiej lub do tekstu zastosowano niezamierzenie głęboką czerń. Aby wykryć takie problemy przed przekazaniem pliku PDF do profesjonalnego wydruku, należy skorzystać z okna dialogowego Podgląd wyjścia i wyświetlić w nim ostrzeżenia dotyczące kolorów. Piksele w obszarach, którego dotyczy dane ostrzeżenie, są wyświetlane w kolorze ostrzegawczym (różnym typom ostrzeżeń odpowiadają różne kolory).

1 W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz z menu Podgląd polecenie Ostrzeżenia koloru.

2 Zaznacz jedną z poniższych opcji lub obydwie:

Pokaż nadruk Identyfikuje te obszary rozbarwień, które po wydrukowaniu będą zawierały nadruki. Jeśli w panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania zostanie zaznaczona opcja Symuluj nadruki, będzie można sprawdzić wygląd nadruków na wydruku kompozytowym. Opcja ta jest przydatna przy sprawdzaniu poprawności rozbarwień kolorów.

Domyślnie, podczas drukowania kryjących, nakładających się kolorów, kolor na górze wycina kolory umieszczona pod spodem. Nadrukowywanie chroni przed wycinaniem kolorów i powoduje wyświetlanie wierzchniej farby przezroczystej w porównaniu do farb umieszczonych niżej. Stopień przezroczystości uzależniony jest od używanej farby, papieru i metod drukowania.

Głęboka czerń Identyfikuje obszary, które będą drukowane w głębokiej czerni — czerni podstawowej (K) wymieszanej z kolorami farb w celu uzyskania większej nieprzejrzystości i głębi koloru. Głęboka czerń jest zazwyczaj stosowana do dużych obszarów, ponieważ dodatkowe zaczernienie jest wówczas potrzebne, aby tekst wyglądał na czarny, a nie szary.

Wprowadź wartość parametru Odcięcie początkowe określającego minimalną wartość procentową pokrycia czernią wymaganą do uznania zawartości za głęboką czerń. W przypadku tego ostrzeżenia głęboka czerń jest mieszanką procentowego udziału czerni (na podstawie wartości odcięcia) oraz niezerowego pokrycia co najmniej jednym z kolorów:C, M lub Y.

Aby zmienić dany kolor ostrzegawczy, należy wybrać nowy kolor z próbnika.

Zobacz także

„Ekranowa próba kolorów (Acrobat)” na stronie 437

„Preferencje Wyświetlanie strony” na stronie 43

Wyświetlanie informacji o zawartości dokumentu PDF

Okno dialogowe Inspektor obiektów umożliwia wyświetlanie rozdzielczości obrazu, trybu kolorów, przezroczystości i innych informacji na temat zawartości dokumentu.

1 W oknie dialogowym Podgląd wyjścia w sekcji Podgląd wybierz opcję Inspektor obiektów.

2 Kliknij okno dokumentu, aby wyświetlić informacje na temat obiektów wskazanych w oknie dialogowym Podgląd wyjściowy.

Konwersja kolorów i zarządzanie farbami

Konwersja kolorów

Gdy dokument ma być wyświetlany na monitorze lub drukowany, jego kolory często muszą zostać przekonwertowane. Konwersja jest niezbędna w przypadku niezgodności modelu kolorów (na przykład, gdy kolory CMYK mają być wyświetlane na monitorze RGB lub dokument zawierający obrazki RGB ma być wysłany do drukarki).

Aby można było określić, jakiego rodzaju konwersje są wymagane (np. z przestrzeni RGB do przestrzeni CMYK) program Acrobat sprawdza przestrzenie źródłowe poszczególnych obiektów dokumentu PDF. Jeśli dokument PDF zawiera obiekty z osadzonymi profilami kolorów, program nie odwołuje się do domyślnych przestrzeni kolorów, lecz działa na podstawie informacji zawartych w profilach. Mówiąc dokładniej, w przypadku wszystkich obrazków i innych obiektów z osadzonymi profilami kolorów, program określa ich kolory na postawie skojarzonych z nimi profilów. W przypadku takich obiektów konwersja przebiega w sposób standardowy, W przypadku obiektów bez profilów lub kolorów nieuwzględnionych w profilach (nieobsługiwanych), konwersję trzeba przeprowadzić na podstawie jakiegoś profilu tymczasowego. Wybiera się go w panelu Zarządzanie kolorem w oknie dialogowym Preferencje. Panel ten umożliwia wybór profilów dostosowanych do konkretnych urządzeń wyjściowych.

Film zawierający omówienie konwertowania kolorów w pliku PDF: www.adobe.com/go/lrvid4083_a9.

Zobacz także

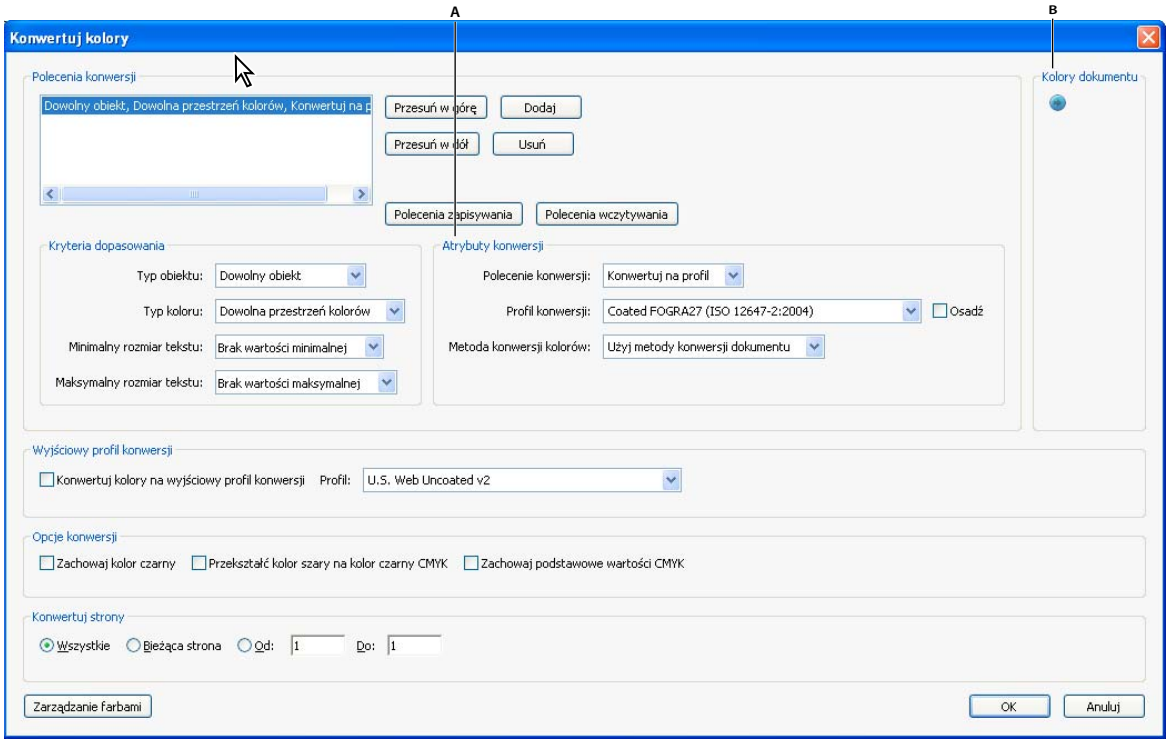
„Dlaczego kolory czasami się różnią?” na stronie 426

„Praca z profilami kolorów” na stronie 440

Omówienie okna dialogowego Konwersja kolorów

Jeśli dokument PDF jest przygotowywany do profesjonalnego wydruku w ramach obiegu pracy, kolory zawartych w nim obiektów można przekonwertować do przestrzeni CMYK lub do innej przestrzeni. W odróżnieniu od innych funkcji programu Acrobat, które powodują tymczasową konwersję kolorów w trakcie ich drukowania lub wyświetlania, funkcja Konwertuj kolory prowadzi do rzeczywistej zmiany wartości kolorów w dokumencie. Okno dialogowe Konwersja kolorów pozwala przekonwertować kolory na pojedynczej stronie lub w całym dokumencie.

Uwaga: *Okno dialogowe Konwersja kolorów pozwala przekonwertować na docelową przestrzeń kolorów wszystkie kolory w dokumencie lub wszystkie kolory dla określonych typów obiektów. Aby przekonwertować tylko kolory wybranego obiektu, należy skorzystać z narzędzia Korygowanie obiektu.*



Okno dialogowe Konwersja kolorów
A. *Atrybuty konwersji* ***B.*** *Kolory dokumentu*

Otwieranie okna dialogowego Konwersja kolorów

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Konwertuj kolory
- Na pasku narzędziowym Drukowanie wybierz narzędzie Konwersja kolorów .

Konwersja kolorów do innej przestrzeni kolorów

Zależnie od wybranych przestrzeni kolorów konwersja kolorów prowadzi do zachowania kolorów, przekonwertowania kolorów lub przekształcenia wartości kolorów z przestrzeni źródłowej do wartości z przestrzeni docelowej:

- Obiekty z nieoznakowanymi danymi RGB (DeviceRGB) są konwertowane z roboczej przestrzeni RGB do przestrzeni docelowej CMYK. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku obiektów z nieoznakowanymi danymi CMYK (DeviceCMYK) i danymi z przestrzeni Skala szarości (DeviceGray).

- Obiekty z przestrzeni kolorów niezależnych od urządzeń (CalGray, CalRGB lub Lab) są zachowywane lub konwertowane. Jeśli są konwertowane, Acrobat wykorzystuje informacje zawarte w osadzonym profilu obiektu.
- Obiekty w kolorach dodatkowych można zachowywać, konwertować lub odwzorowywać (co oznacza tworzenie aliasów) do dowolnych innych farb zawartych w dokumencie. Do przestrzeni kolorów tych obiektów należą przestrzenie: Rozbarwienia, DeviceN i NChannel. Jeśli modelem kolorów podstawowych przestrzeni docelowej jest CMYK, kolory dodatkowe mogą być przekształcane w kolory podstawowe CMYK. Kolory dodatkowe przekształcane w inny sposób można obejrzeć w oknie dialogowym Podgląd wyjścia.

  Uwaga: *W celu przekonwertowania określonych klisz dodatkowych należy użyć menedżera farb w połączeniu z narzędziem konwersji kolorów. Aby przekonwertować jedynie określone klisze dodatkowe do kolorów podstawowych, należy odwzorować je na kolory podstawowe w menedżerze farb. W przeciwnym razie wybranie typu koloru Kolor dodatkowy spowoduje, że wszystkie kolory dodatkowe dokumentu zostaną przekonwertowane do kolorów podstawowych.*

Zobacz także

„Praca z profilami kolorów” na stronie 440

„Podgląd wyjścia” na stronie 480

„Tworzenie aliasów farb dla kolorów dodatkowych” na stronie 489

„Informacje o metodach konwersji kolorów” na stronie 449

Konwersja kolorów dokumentu

1 W oknie dialogowym Edytuj profil wybierz polecenie konwersji. Jeśli lista nie zawiera żadnych istniejących poleceń, kliknij przycisk Dodaj, aby dodać domyślne polecenie konwersji.

2 Wybierz polecenie konwersji, które chcesz edytować, a następnie wybierz opcję z listy Kryteria dopasowania:

Typ obiektu Określa, czy mają zostać przekonwertowane kolory dla całego dokumentu, czy dla obiektów określonego typu w dokumencie.

Typ koloru Określa przestrzeń kolorów na potrzeby konwersji.

Rozmiar tekstu Określa minimalny i maksymalny rozmiar tekstu dla obiektów tekstowych.

3 Wybierz jedno z dostępnych poleceń konwersji:

Zachowaj Przy drukowaniu dokumentu są zachowywane kolory z wybranej przestrzeni kolorów.

Konwertuj na profil Na podstawie informacji zawartych w profilu przestrzeni docelowej kolory są konwertowane do przestrzeni opisanej przez typowy profil ICC urządzenia wyjściowego.

Rozkalibruj Z obiektów o kolorach z danej przestrzeni kolorów (lub z przestrzeni alternatywnej, jeśli określono ją dla koloru dodatkowego) są usuwane osadzone profile kolorów.

4 Określ profil konwersji.

5 Wybierz metodę konwersji kolorów, która zostanie użyta. Ustawieniem domyślnym jest Użyj metody konwersji dokumentu. W przypadku wybrania innej metody zastąpi ona metodę konwersji dla dokumentu.

6 Wybierz polecenie Osadź, aby osadzić profil. Wybranie polecenia Osadź powoduje przypisanie wszystkim obiektom wybranego profilu konwersji. Dokument może na przykład zawierać pięć obiektów: jeden w skali szarości i po dwa w przestrzeniach kolorów RGB i CMYK. W takim wypadku można osadzić w dokumencie osobny profil kolorów w celu skalibrowania kolorów każdej z przestrzeni. Łącznie będą wtedy używane trzy profile. Taka metoda może być przydatna, jeśli kolory w pliku PDF są zarządzane za pomocą procesora RIP lub jeśli plik PDF będzie udostępniany innym użytkownikom.

7 Wybierz opcję Konwertuj kolory na wyjściowy profil konwersji i określ profil metody konwersji na potrzeby konwertowania każdego z obiektów na profil wyjściowy. Wyjściowa metoda konwersji opisuje charakterystykę odtwarzania kolorów przez konkretne urządzenie wyjściowe lub konkretny zespół urządzeń i programów w środowisku drukowania.

8 Określ strony do konwersji.

9 Wybierz opcję konwersji (jeśli można ją zastosować):

Zachowaj kolor czarny W wyniku konwersji zostaną zachowane wartości kolorów obiektów przypisanych do przestrzeni CMYK, RGB lub Skali szarości. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że podczas konwersji do przestrzeni CMYK nie jest konwertowany czarny tekst (z czerni RGB na głęboką czerń).

Przekształć kolor szary na kolor czarny CMYK Konwertuje kolor szary urządzenia na CMYK.

Zachowaj kolory podstawowe CMYK Zachowuje kolory podstawowe podczas transformacji kolorów w celu przygotowania dokumentów CMYK dla innego docelowego profilu drukowania. W przypadku kolorów z jednym barwnikiem program Acrobat używa tego barwnika. W przypadku kolorów o większej liczbie barwników program Acrobat wyszukuje kolor o najmniejszej różnicy kolorów.

10 Kliknij opcję Kolory dokumentu, aby wyświetlić listę przestrzeni kolorów i kolorów dodatkowych w dokumencie.

11 Kliknij menedżera farb, aby określić ustawienia farb i utworzyć alias farby. Po skonfigurowaniu aliasu w menedżerze farb nazwa aliasu będzie wyświetlana obok przycisku menedżera farb w oknie dialogowym Konwersja kolorów.

12 Z listy Polecenie konwersji można wybrać polecenie, zaś przyciski Przesuń w górę i Przesuń w dół umożliwiają zmianę kolejności konwersji.

13 Aby na podstawie ustawień utworzyć ustawienie predefiniowane, kliknij przycisk Zapisz polecenia. Te ustawienia będzie można w przyszłości importować, klikając przycisk Wczytaj polecenia.

Konwertowanie kolorów obiektów

Jeśli pewne obiekty w pliku PDF nie są zgodne z przestrzenią kolorów dokumentu, można je poprawić za pomocą narzędzia Korygowanie obiektu . Narzędzie Korygowanie obiektów pozwala zmienić przestrzeń kolorów zaznaczonych obiektów. Jeśli na przykład w dokumencie CMYK zostanie umieszczony obraz RGB, będzie można użyć tego narzędzia, aby zmienić tylko obraz RGB, nie naruszając pozostałych kolorów dokumentu PDF. Przestrzeń kolorów można zmienić tymczasowo lub na trwałe, osadzając razem z obiektami profile kolorów.

Uwaga: *Narzędzie Korygowanie obiektu pozwala zmienić wyjściowy profil konwersji, ponieważ ma wpływ na cały dokument.*

1 Wybierz polecenie Narzędzie > Zaawansowana edycja > Narzędzie Korygowanie obiektu i zaznacz obiekty, które mają być przekonwertowane.

2 Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości.

3 Kliknij zakładkę Kolor.

4 Z menu Konwertuj na wybierz profil określający przestrzeń kolorów obiektu. Bieżąca przestrzeń kolorów obiektu (lub przestrzenie kolorów wielu obiektów) jest pokazywana u góry zakładki Kolor. W przypadku wielu obiektów nie są pokazywane różne przestrzenie.

5 Z menu Metoda konwersji kolorów wybierz metodę konwersji kolorów danego obiektu.

6 (Opcjonalnie) Aby razem z obiektem osadzić profil, wybierz polecenie Osadź profil.

7 Kliknij przycisk Konwertuj kolory.

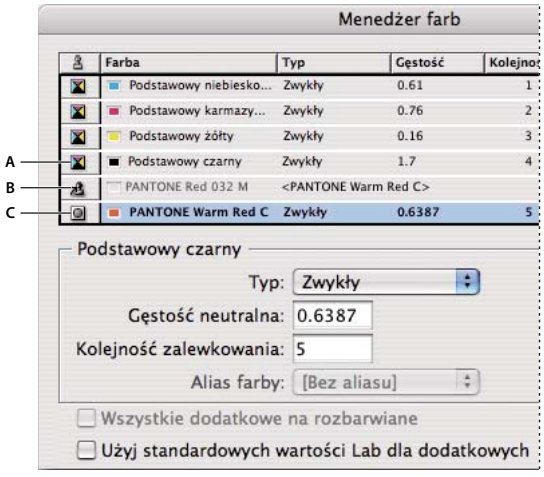
Opis ogólny Menedżera farb

Narzędzie Menedżer farb pozwala kontrolować stan farb podczas drukowania. Zmiany wprowadzone za jego pomocą dotyczą tylko wydruku, nie mają natomiast żadnego wpływu na definicje kolorów w dokumencie.

Opcje Menedżera farb są szczególnie użyteczne na etapie przygotowywania dokumentu do druku. Na przykład, można wtedy otworzyć dokument i zmienić kolor dodatkowy na odpowiadające mu kolory z przestrzeni CMYK. Jeżeli dokument zawiera dwa podobne kolory dodatkowe, a potrzebny jest tylko jeden, lub jeśli ten sam kolor dodatkowy ma dwie różne nazwy, drukarz może utworzyć jeden wspólny zamiennik obydwu kolorów.

W trakcie procesu zalewkowania Menedżer farb pozwala zdecydować, że procedura ta będzie przeprowadzana tylko przy pewnych gęstościach farby; można też określić poprawną liczbę i kolejność farb zalewających.

Uwaga: *Programy InDesign i Acrobat używają tej samej technologii Menedżera farb. Niemniej, tylko w programie InDesign występuje opcja Użyj wartości Lab dla kolorów dodatkowych.*



Menedżer farb
A. *Farby podstawowe* ***B.*** *Zamiennik farb dodatkowych* ***C.*** *Farby dodatkowe*

Otwórz okno dialogowe Menedżer farb

Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Menedżer farb.
- Na pasku narzędziowym Drukowanie wybierz narzędzie Menedżer farb .
- Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Podgląd wyjściowy i kliknij przycisk Menedżer farb.
- Wybierz polecenie Plik > Drukuj i kliknij na przycisk Zaawansowane. W panelu Wyjście w oknie dialogowym Zawansowana konfiguracja drukowania kliknij na przycisk Menedżer farb.
- Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako, po czym wybierz typ pliku PostScript lub Encapsulated PostScript. Kliknij na przycisk Ustawienia, a następnie na Menedżer farb.

W programie InDesign otwórz okno dialogowe Menedżer farb

Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Z menu panelu Podgląd rozbarwień (Okno > Wyjście > Podgląd rozbarwień), wybierz polecenie Menedżer farb.
- Wybierz polecenie Plik > Drukuj i kliknij przycisk Wyście. W sekcji Wyjście, kliknij Menedżer farb.

Rozbarwianie kolorów dodatkowych jako podstawowych

W oknie Menedżera farb można konwertować wszystkie kolory dodatkowe na podstawowe. Gdy kolory dodatkowe konwertowane są na równoważniki kolorów podstawowych, to drukowane są raczej jako rozbarwiane niż na pojedynczym wyciągu. Konwersja kolorów dodatkowych na podstawowe jest przydatna na przykład wtedy, gdy do dokumentu z kolorem podstawowym przypadkowo dodany został kolor dodatkowy lub gdy dokument zawiera więcej kolorów dodatkowych niż w rzeczywistości można wydrukować.

1 W oknie Menedżera farb wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przekonwertować pojedyncze kolory dodatkowe, kliknij na ikonę typu farby znajdującą się po lewej stronie koloru dodatkowego. Pojawi się ikona koloru podstawowego. Aby powrócić do koloru dodatkowego, kliknij ponownie na tę ikonę.
- Aby rozbarwić wszystkie kolory dodatkowe, wybierz opcję Konwertuj wszystkie dodatkowe na podstawowe. Ikony znajdujące się po lewej stronie kolorów dodatkowych zmienią się na ikony koloru podstawowego. Aby przywrócić kolory dodatkowe, usuń zaznaczenie opcji Konwertuj wszystkie dodatkowe na podstawowe.

Uwaga: *Zaznaczenie opcji Konwertuj wszystkie dodatkowe na podstawowe usunie zamienniki farb ustawione w oknie Menedżera farb, a także wpłynie na ustawienia nadruku i zalewkowania w dokumencie.*

2 (Tylko InDesign) Aby raczej użyć wartości Lab dla kolorów dodatkowych niż definicji CMYK, należy wybrać opcję Użyj wartości Lab dla kolorów dodatkowych.

Tworzenie aliasów farb dla kolorów dodatkowych

Kolory dodatkowe mogą być odwzorowane na innych kolorach dodatkowych lub kolorach podstawowych za pomocą tworzenia aliasów. Aliasy są użyteczne, zwłaszcza gdy dokument zawiera dwa podobne kolory dodatkowe, gdy wystarczy tylko jeden lub gdy zawiera zbyt wiele kolorów dodatkowych. Efekty wygładzania farby są widoczne na wydruku. W przypadku włączenia trybu Podgląd nadruku te efekty są również wyświetlane na ekranie.

1 W oknie Menedżera farb zaznacz farbę dodatkową, dla której ma zostać utworzony alias.

2 Wybierz jedną z opcji z menu Alias farby. Ikona typu farby oraz opis farby zostaną odpowiednio zmienione.

Znaczniki drukarki i cienkie linie

Znaczniki drukarki w plikach PDF

Przygotowanie dokumentu do druku wymaga umieszczenia w nim szeregu znaczników. Znaczniki te są wykorzystywane przez firmę drukującą, a pomagają między innymi w przygotowaniu próbnych błon rozbarwień, określeniu poprawnej kalibracji i gęstości farby oraz przycinaniu błon do właściwych wymiarów. Znaczniki drukarki wyznaczają granice specjalnych pól w dokumentach Adobe PDF, takich jak pola przycięcia i pola spadu.

Znaczniki drukarki można wstawić tymczasowo, tylko na czas drukowania, do czego służy panel Znaczniki i spady dostępny w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania; można też osadzić je w pliku (a opcjonalnie na warstwie) na stałe, do czego służy okno dialogowe Dodaj znaczniki drukarki. Informacje o dodawaniu znaczników drukarki na etapie drukowania znajdują się w części „Dołącz znaczniki i spady” na stronie 464.

Uwaga: *Pliki PDF utworzone w programie Adobe InDesign CS lub jego nowszej wersji mogą zawierać znaczniki drukarki (na oddzielnych warstwach lub na stronach). W programie Acrobat znaczniki takie można obejrzeć na zakładce Warstwy. Jeśli znaczniki drukarki zostały wyeksportowane w postaci warstwy, to wszelkie znaczniki utworzone za pomocą funkcji Dodaj znaczniki drukarki programu Acrobat zastępują znaczniki utworzone w programie InDesign. Jeśli znaczniki drukarki nie znajdują się na warstwie, znaczniki utworzone w programie Acrobat mogą zostać nałożone na znaczniki z programu InDesign (bez odpowiedniego wyrównania).*

Osadzanie znaczników drukarki w pliku PDF

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Dodaj znaczniki drukarki lub zaznacz narzędzie Dodaj znaczniki drukarki na pasku narzędzi Drukowanie.

2 Określ strony, na których będą umieszczone znaczniki.

3 Określ znaczniki i ustawienia.

Zobacz także

„Dołącz znaczniki i spady” na stronie 464

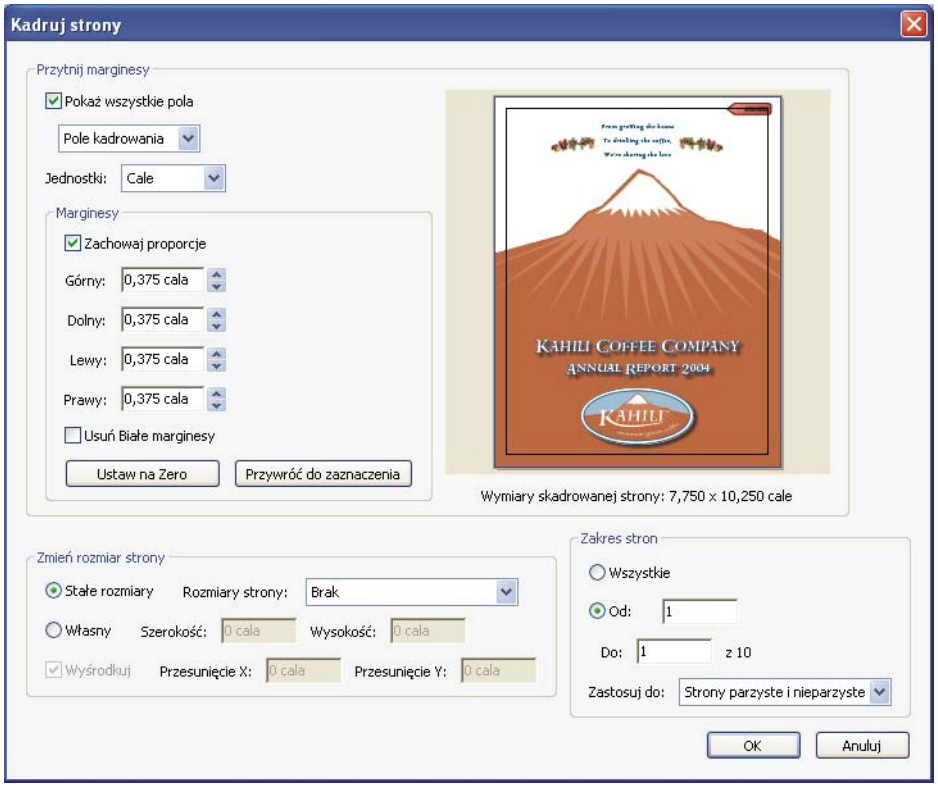
Omówienie okna dialogowego Kadruj strony

Okno dialogowe Kadruj strony jest użyteczne na etapie przygotowywania dokumentu PDF do druku lub publikacji innego rodzaju. Okno pozwala ustawić marginesy specjalnych pól dokumentu Adobe PDF, takich jak pole strony, pola kadrowania, pola spadu i pola grafiki. Okno jest użyteczne w sytuacji, kiedy znaczniki dodane za pomocą narzędzia Dodaj znaczniki drukarki (a nie panelu Znaczniki i spady w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania) miałyby zostać przycięte ze względu na zbyt mały rozmiar pola kadrowania. Okno to może być używane również przez pracowników drukarni do powiększania rozmiaru stron.

Użytkownik może przechodzić między różnymi polami bez ryzyka zmiany już ustawionych marginesów. Podczas modyfikowania poszczególnych pól zawartość okna dialogowego Kadruj strony zmienia się, tak aby uwzględnić nowe ustawienia. Na przykład, po powiększeniu pola kadrowania lub pola strony zawartość strony w oknie podglądu zostaje zmniejszona.

Wyświetl okno dialogowe Kadruj strony, wybierając polecenie Dokument > Kadruj strony.

Uwaga: *Powiększenie pola kadrowania pociąga za sobą odpowiednią zmianę rozmiaru pola strony.*



Zobacz także

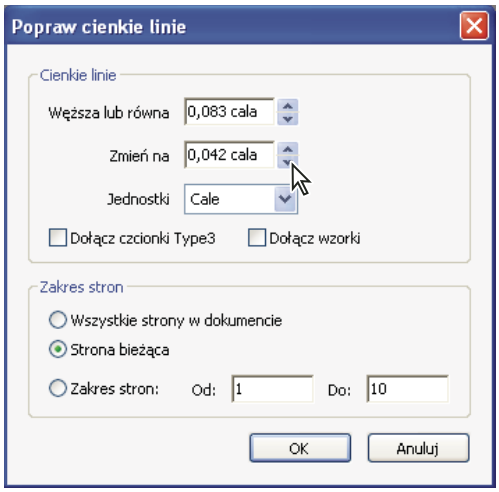
„Kadrowanie stron” na stronie 140

Poprawianie cienkich linii

Bardzo *cienkie linie* są trudne do wydrukowania. Jeśli pewien dokument PDF zawiera takie linie, mogą one nie zostać wydrukowane. Narzędzie Popraw cienkie linie pozwala odszukać większość cienkich linii w dokumencie i zastąpić je grubszymi.

1 Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Popraw cienkie linie lub przejdź na pasek narzędziowy Drukowanie i zaznacz narzędzie Popraw cienkie linie .

2 Wprowadź grubość linii, które będą wyszukiwane, oraz grubość linii zastępczych.



Grubość cienkich linii można dopasować za pomocą strzałek. Klikanie na strzałkach z wciśniętym klawiszem Shift powoduje zmianę ich grubości o całe jednostki.

3 Z menu Jednostki wybierz jednostkę miary.

4 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję Dołącz czcionki Type3 lub Dołącz wzorki, aby podczas poprawiania cienkich linii były uwzględniane również znaki czcionek Type 3 i wzorki.

Ponieważ znaki i wzorki mogą być używane w tym samym dokumencie w różny sposób (np. przy różnym powiększeniu), zmiana grubości linii może prowadzić do nieprzewidywalnych efektów. W przypadku zaznaczenia wymienionych opcji trzeba uważnie obejrzeć dokument i wprowadzić ewentualne poprawki.

5 Określ strony do sprawdzenia.

Spłaszczanie przezroczystości

Informacje o spłaszczaniu

Jeśli dokument lub kompozycja zawiera obszary przezroczyste, to ich dalsze opracowanie wymaga *spłaszczenia*. Spłaszczanie dzieli przezroczystą kompozycję na obszary oparte na wektorach i rasteryzuje je. Gdy kompozycja staje się bardziej złożona (kombinacja obrazów, wektorów, tekstu, kolorów dodatkowych, nadruku itd.), rośnie również złożoność spłaszczania i jego wyników.

Spłaszczanie może być potrzebne przy drukowaniu, zapisywaniu lub eksportowaniu do innych formatów, nie obsługujących przezroczystości. Aby zachować przezroczystość bez spłaszczania, podczas tworzenia plików PDF należy zapisać plik w formacie Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) lub nowszym.

Ustawienia spłaszczania mogą być określone, a następnie zapisane i stosowane jako zestaw ustawień spłaszczania przezroczystości. Przezroczyste obiekty są spłaszczane zgodnie z ustawieniami w danym zestawie ustawień spłaszczania.

Uwaga: *Po zapisaniu pliku operacja spłaszczania przezroczystości nie może zostać cofnięta.*

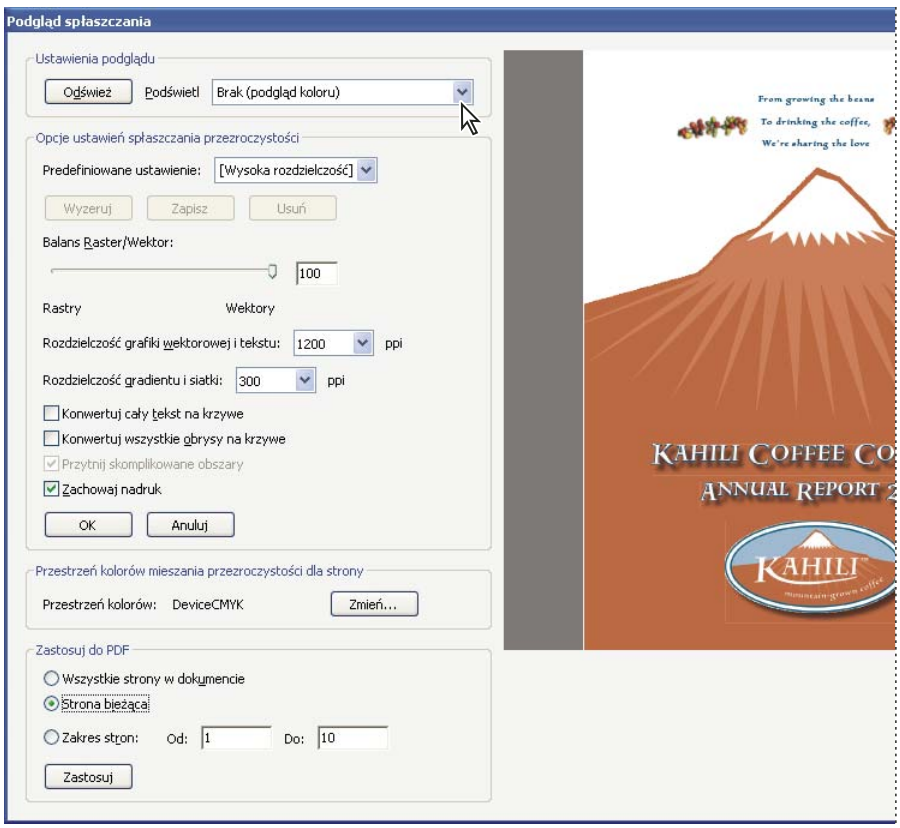
Kompozycje nakładające się są podczas spłaszczania dzielone.

Więcej informacji można uzyskać w dokumentach dotyczących przezroczystości, które znajdują się w witrynie firmy Adobe (www.adobe.com).

Omówienie okna dialogowego Podgląd spłaszczania

Opcje podglądu dostępne w oknie dialogowym Podgląd spłaszczania pozwalają podświetlić obszary i obiekty przezroczyste, a także obszary i obiekty poddane spłaszczaniu przezroczystości. Elementy przezroczyste są wyróżniane na czerwono, a reszta kompozycji jest wyświetlana w skali szarości.

Na podstawie informacji tego typu można zmienić opcje spłaszczania (jeszcze przed ich zastosowaniem), a następnie zapisać je jako predefiniowane ustawienia spłaszczania. Ustawienia predefiniowane można stosować w innych oknach dialogowych aplikacji, np. w oknie Optymalizator PDF, Zaawansowana konfiguracja drukowania i Ustawienia (dotyczące zapisywania dokumentu w trybie PostScript).



W oknie dialogowym Podgląd spłaszczania jest wyświetlany podgląd bieżącej, spłaszczonej strony PDF.

Otwieranie okna dialogowego Podgląd spłaszczania

❖ Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Podgląd spłaszczania lub na pasku narzędziowym Drukowanie kliknij przycisk Podgląd spłaszczania .

Podgląd obszarów przeznaczonych do spłaszczenia

Opcje podglądu w Podglądzie spłaszczania są przeznaczone do podświetlenia obszarów objętych spłaszczeniem. Informacje te mogą być użyte do dostosowania opcji spłaszczania.

Uwaga: *Podgląd spłaszczania nie jest przeznaczony do dokładnego podglądu kolorów dodatkowych, nadruków i trybów mieszania. Do tych celów przeznaczony jest Podgląd nadruku.*

1 Wyświetlanie palety (lub okna dialogowego) Podgląd spłaszczania:

- W programie Illustrator wybierz polecenie Okno > Podgląd spłaszczania.
- W programie Acrobat wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Podgląd spłaszczania.
- W programie InDesign wybierz polecenie Okno > Wyjście > Podgląd spłaszczania.

2 W menu Podświetl zaznacz rodzaj obszaru wybrany do podświetlenia. Dostępność poszczególnych opcji zależy od zawartości kompozycji.

3 Zaznacz ustawienia spłaszczania, których chcesz użyć: Wybierz ustawienie predefiniowane albo, jeśli jest to możliwe, ustaw konkretne opcje.

Uwaga: *(Illustrator) Jeśli wybrane ustawienia spłaszczania nie są widoczne w programie Illustrator, zaznacz opcję Pokaż opcje w menu odpowiedniej palety.*

4 Jeśli kompozycja zawiera nadrukowane obiekty, przecinające się z obiektami przezroczystymi, zaznacz w programie Illustrator opcję z menu Nadruk. Nadruki mogą być zachowywane, symulowane lub usuwane. W programie Acrobat zaznacz opcję Zachowaj nadruk, która powoduje mieszanie koloru kompozycji przezroczystej z kolorem tła dla utworzenia efektu nadruku.

5 Kliknięcie na opcji Odśwież w dowolnym czasie powoduje odświeżenie wersji podglądu, zgodnie z wybranymi ustawieniami. W zależności od stopnia złożoności kompozycji pojawienie się nowego podglądu może zająć kilka sekund. W programie InDesign istnieje także możliwość wybrania opcji Automatyczne odświeżanie podświetlenia.

W programach Illustrator i Acrobat powiększenie podglądu jest możliwe po kliknięciu na obszar podglądu. Aby zmniejszyć podgląd, kliknij na obszar podglądu z wciśniętym klawiszem Alt/Option. Aby przesunąć podgląd, wciśnij klawisz spacji i przeciągnij obszar kursorem.

Zobacz także

„Informacje o spłaszczaniu” na stronie 492

Opcje spłaszczania przezroczystości

Opcje spłaszczania przezroczystości mogą być określane przy tworzeniu, edycji lub podglądzie predefiniowanych ustawień spłaszczania w programach Illustrator, InDesign oraz Acrobat.

Opcje podświetlania (podgląd)

Brak (podgląd koloru) Pozwala wyłączyć podgląd.

Zrasteryzowane skomplikowane obszary Pozwala obejrzeć obszary zrasteryzowane z przyczyn oszczędnościowych (stopień rasteryzacji określa się za pomocą suwaka Raster/Wektor). Należy pamiętać, że na granicach oglądanego

obszaru zachodzi wyższe prawdopodobieństwo efektu "szwów" (zależy to od ustawień sterownika drukarki i rozdzielczości rasteryzacji). Aby zminimalizować te efekty, zaznacz opcję Przytnij skomplikowane obszary.

Obiekty przezroczyste Pozwala podświetlić obiekty będące źródłem przezroczystości (np. obszary z częściowym kryciem, obrazki z kanałami alfa, obiekty z trybami mieszania i obiekty z maskami krycia). Oprócz tego, przezroczystość może charakteryzować style i efekty, a obiekty nadrukowane mogą być traktowane jako źródło przezroczystości (jeśli, na przykład, muszą być spłaszczone).

Wszystkie powiązane obiekty Pozwala obejrzeć wszystkie obiekty wpływające na przezroczystość innych, w tym same obiekty przezroczyste i obiekty, na które zachodzą obiekty przezroczyste. Oglądane obiekty są zmienione w wyniku spłaszczania—ich kontury i wzorki są rozwinięte, część z nich może być zrasteryzowana itd.

Odnośne połączone pliki EPS (tylko Illustrator) Pozwala podświetlić wszystkie połączone pliki EPS, które zostały objęte przezroczystością.

Odnośne grafiki (tylko InDesign) Pozwala podświetlić całą umieszczoną zawartość objętą przezroczystością lub efektami przezroczystości. Opcja jest użyteczna dla naświetlarni, które potrzebują zapoznać się z grafikami wymagającymi szczególnej uwagi przy drukowaniu

Rozciągnięte wzory (Illustrator i Acrobat) Pozwala obejrzeć wszystkie, mające znaczenie dla przezroczystości, rozwinięte wzorki.

Obrysy zamienione na krzywe Pozwala obejrzeć wszystkie obrysy, które zostaną zamienione na krzywe z powodu przezroczystości lub zaznaczenia opcji Konwertuj wszystkie obrysy na krzywe.

Tekst konturowy (tylko InDesign) Pozwala obejrzeć wszystkie teksty, które zostaną zamienione na krzywe z powodu przezroczystości lub zaznaczenia opcji Konwertuj cały tekst na krzywe.

Uwaga: *Na wyjściu, kontury obrysów i tekstu mogą się nieco różnić od oryginałów, zwłaszcza jeśli są to bardzo cienkie obrysy i bardzo mały tekst. Podgląd spłaszczania nie podświetla jednak takiego zmienionego wyglądu.*

Tekst i obrysy z wypełnieniem rastrowym (tylko InDesign) Pozwala podświetlić tekst i obrysy posiadające zrastrowane wypełnienie, powstałe w wyniku spłaszczania.

Wszystkie zrasteryzowane obszary (tylko InDesign) Pozwala podświetlić obiekty i przecięcia obiektów, które zostaną zrastrowane, ponieważ jest to jedyny sposób na ich reprezentację w trybie PostScript. Stopień ich skomplikowania przekracza próg określony suwakiem Rastry/Wektory. Na przykład, przecięcie dwóch przezroczystych gradientów jest zawsze rastrowane nawet, jeśli suwak Rastry/Wektory przyjmuje wartość 100. Opcja Wszystkie zrastrowane obszary pokazuje także zrastrowane grafiki (np. pliki Photoshopa) związane z przezroczystością i efekty rastra takie, jak cienie i wtapianie. Realizacja tej opcji zajmuje więcej czasu niż innych opcji.

Opcje ustawień spłaszczania przezroczystości

Nazwa/Predefiniowane ustawienie Określa nazwę predefiniowanego ustawienia. W zależności od okna dialogowego nazwa może być wpisana w polu Nazwa lub przyjęta w postaci nazwy domyślnej. Wpisanie nazwy istniejącego ustawienia predefiniowanego umożliwia jego edycję. Nie można jednak edytować domyślnych ustawień predefiniowanych.

Balans Raster/Wektor Określa ilość zachowanych informacji wektorowych. Wyższe ustawienie zapewnia zachowanie większej liczby obiektów wektorowych, podczas gdy niższe ustawienie rasteryzuje więcej obiektów wektorowych. Ustawienia środkowe zachowują nieskomplikowane obszary w postaci wektorowej, a obszary złożone są rasteryzowane. Zaznaczenie najmniejszej wartości powoduje rasteryzację całej kompozycji.

Uwaga: *Stopień rasteryzacji zależy od złożoności strony i typów nakładających się obiektów.*

Rozdzielczość grafiki wektorowej i tekstu Rasteryzuje wszystkie obiekty do określonej rozdzielczości, w tym obrazy, kompozycje wektorowe, tekst i gradienty. W programach Acrobat i InDesign maksymalne dozwolone rozdzielczości to 9600 pikseli na cal (ppi) dla grafik wektorowych oraz 200 ppi dla siatek gradientu. W programie Illustrator

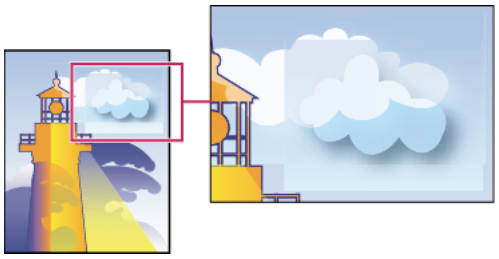
maksymalna dozwolona rozdzielczość dla grafik obydwu typów to 9600 ppi. Rozdzielczość wpływa na dokładność odwzorowania miejsc przecięć podczas spłaszczania. Opcja Rozdzielczość grafiki wektorowej i tekstu zapewnia najwyższą jakość rasteryzacji przy ustawieniu między 600 i 1200 ppi, szczególnie w przypadku małych czcionek i czcionek typu serif.

Rozdzielczość gradientu i siatki Pozwala określić rozdzielczość dla gradientów i obiektów siatki Illustratora, zrasteryzowanych w efekcie spłaszczenia. Określona rozdzielczość mieści się w przedziale od 72 do 2400 ppi. Rozdzielczość wpływa na dokładność odwzorowania miejsc przecięć podczas spłaszczania. Rozdzielczość gradientów i siatek powinna być ustawiana między 150 i 300 ppi. Wyższe rozdzielczości nie poprawiają jakości gradientów, cieni i wtopów, wydłużają natomiast czas drukowania i zwiększają rozmiar plików.

Konwertuj cały tekst na krzywe Program konwertuje wszystkie rodzaje obiektów (tekst w punkcie, obszar tekstu, tekst na ścieżce) na krzywe i usuwa wszelkie informacje o glifach, pochodzące ze stron zawierających przezroczystość. Opcja zapewnia stałą szerokość tekstu podczas spłaszczania. Warto zauważyć, że włączenie tej opcji powoduje wyświetlanie małych czcionek nieznacznie grubszymi w programie Acrobat lub przy wydruku na drukarkach biurkowych o niskiej rozdzielczości. Opcja nie wpływa na jakość tekstu drukowanego na drukarkach o wysokiej rozdzielczości lub naświetlarkach.

Konwertuj wszystkie obrysy na krzywe Program konwertuje wszystkie obrysy na prosto wypełnione ścieżki, na stronach zawierających przezroczystość. Opcja zapewnia stałą szerokość obrysów podczas spłaszczania. Warto zauważyć, że włączenie tej opcji powoduje wyświetlanie cienkich obrysów nieznacznie grubszymi i może obniżyć jakość spłaszczania

Przytnij skomplikowane obszary Opcja zapewnia, że granice między wektorowymi i zrasteryzowanymi fragmentami kompozycji będą biec wzdłuż ścieżek obiektów. Opcja ta pozwala wyeliminować efekt "szwów" wewnątrz obiektów częściowo zrasteryzowanych, a częściowo wektorowych. Warto zwrócić uwagę, że wybranie tej opcji może spowodować powstanie ścieżek zbyt złożonych dla danych drukarek.



Szwy w miejscach zetknięcia się obiektów zrasteryzowanych i wektorowych

Uwaga: *Niektóre czytniki drukarek obsługują różnie obszary wektorowe i zrasteryzowane, co może powodować pojawienie się efektu „szwów". Efekt „szwów" można zmniejszyć poprzez wyłączenie niektórych ustawień zarządzania kolorem dla poszczególnych czytników drukarek. Informacje na ten temat są dostępne w dokumentacji używanej drukarki.*

(Tylko Illustrator) Zaznacz opcję Zachowaj przezroczystość alfa (tylko w oknie dialogowym Spłaszcz przezroczystość). Zachowuje całkowite krycie spłaszczonych obiektów. Opcja ta, podobnie jak rasteryzacja kompozycji przy pomocy przezroczystego tła, powoduje utratę trybów mieszania i nadruków, ale ich wygląd jest zachowywany w kompozycji wraz z poziomem przezroczystości alfa. Opcja Zachowaj przezroczystość alfa może być użyteczna przy eksporcie do formatu SWF oraz SVG, ponieważ oba obsługują przezroczystość alfa.

(Tylko Illustrator) Zaznacz opcję Zachowaj kolory dodatkowe i nadruki (tylko w oknie dialogowym Spłaszcz przezroczystość). Są zachowywane kolory dodatkowe. Opcja pozwala także zachować nadruk dla obiektów, które nie są objęte przezroczystością. Opcja powinna być zaznaczona w przypadku drukowania rozbarwień dokumentu, który zawiera kolory dodatkowe i nadrukowane obiekty. Opcja nie jest powinna być zaznaczona przy zapisie plików używanych w aplikacjach układu stron. W przypadku zaznaczenia opcji nadrukowane obszary, które przecinają się z

obszarami przezroczystymi, zostają spłaszczone, podczas gdy nadruk innych obszarów zostaje zachowany. Wyniki takiej operacji są nieprzewidywalne, gdy plik jest wysyłany z aplikacji układu stron.

Zachowaj ustawienia nadruku (tylko Acrobat) Program miesza kolor kompozycji przezroczystej z kolorem tła dla utworzenia efektu nadruku.

Całostronicowa przestrzeń mieszania kolorów przezroczystości (tylko w programie Acrobat) Określa przestrzeń mieszania kolorów przezroczystości. Kliknij Zmień, aby zmodyfikować przestrzeń mieszania kolorów przezroczystości na wszystkich stronach dokumentu, wybranych stronach lub zakresach stron. Przestrzeń mieszania kolorów umożliwia wymieszanie kolorów, które należą do różnych przestrzeni i przysługują (przynajmniej częściowo) obiektom przezroczystym.

Informacje o ustawieniach spłaszczania przezroczystości

Jeśli użytkownik często drukuje lub eksportuje dokumenty zawierające obiekty przezroczyste, używane ustawienia może zapisać jako *predefiniowane ustawienia spłaszczania przezroczystości*. Następnie można zastosować te ustawienia do wydruku. Ustawienia można stosować podczas zapisywania i eksportowania plików do formatów PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS i PostScript. Program Illustrator umożliwia zastosowanie ustawień podczas zapisywania plików w formatach wcześniejszych wersji tego programu, a także w przypadku kopiowania do schowka. Program InDesign pozwala zastosować ustawienia w trakcie eksportowania do formatu SVG. W programie Acrobat można zastosować te ustawienia w ramach optymalizacji plików PDF.

Te ustawienia mają wpływ na spłaszczanie przezroczystości przy eksportowaniu danych do formatów, które nie obsługują przezroczystości.

Ustawienie predefiniowane spłaszczania można wybrać na panelu Zaawansowane okna dialogowego Drukuj, a także w oknie dialogowym wyświetlanym po pierwszym oknie dialogowym Eksportuj lub Zapisz jako. Można tworzyć własne ustawienia predefiniowane lub korzystać z domyślnych opcji oprogramowania. Ustawienia domyślne są zaprojektowane w celu zapewnienia odpowiedniego stosunku jakości, szybkości spłaszczania i rozdzielczości dla rasteryzowanych, przezroczystych obszarów:

[Wysoka rozdzielczość] Przeznaczona do wydruków finalnych i wysokiej jakości wydruków próbnych, np. wydruków próbnych opartych na rozbarwieniach.

[Średnia rozdzielczość] Służy do przeprowadzania prób ekranowych na pulpicie i szybkiego drukowania dokumentów na kolorowych drukarkach PostScript.

[Niska rozdzielczość] Ta opcja jest przeznaczona do wykonywania szybkich prób ekranowych na potrzeby drukowania na drukarkach monochromatycznych oraz dla dokumentów publikowanych w Internecie lub eksportowanych do formatu SVG.

Tworzenie predefiniowanych ustawień spłaszczania

Ustawienia spłaszczania przezroczystości można zapisać w osobnym pliku. Użycie osobnego pliku ułatwia tworzenie kopii zapasowych ustawień oraz udostępnianie ich usługodawcom, klientom lub innym członkom grupy roboczej. Po utworzeniu własnego predefiniowanego ustawienia spłaszczania przezroczystości można dokonać jego edycji w oknie Optymalizator PDF.

Predefiniowane ustawienia spłaszczania są przechowywane w tym samym miejscu co pliki ustawień drukarki:

(Windows XP) \Documents and Settings\[*bieżący użytkownik*]\Dane aplikacji\Adobe\Acrobat\9.0\Preferences

(Windows Vista™) \Users\[*bieżący użytkownik*]\Dane aplikacji\Roaming\Adobe\Acrobat\9.0\Preferences

(Mac OS) Users/[*bieżący użytkownik*]/Library/Preferences/Acrobat/9.0

Uwaga: *Pliki predefiniowanych ustawień spłaszczania tworzone w programie Acrobat mają inny format niż predefiniowane ustawienia tworzone w innych programach firmy Adobe. Z tego względu nie można ich używać w innych aplikacjach.*

1. Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Podgląd spłaszczania lub z paska narzędziowego Drukowanie kliknij przycisk Podgląd spłaszczania .
2. Aby utworzyć nowe ustawienie na podstawie istniejącego, należy zaznaczyć je w menu Predefiniowane ustawienie.
3. Ustawianie opcji spłaszczania.
4. W razie potrzeby kliknij przycisk Wyzeruj, aby przywrócić ustawienia domyślne.
5. Kliknij Zapisz.
6. Wpisz nazwę i kliknij przycisk OK.

Uwaga: *Aby usunąć własne ustawienie predefiniowane, wybierz je z menu Predefiniowane ustawienie i naciśnij klawisz Delete. Ustawienia Niskie, Średnie, Wysokie to ustawienia wbudowane — nie można ich usunąć.*

Zobacz także

„Opcje spłaszczania przezroczystości” na stronie 494

Stosowanie predefiniowanych ustawień spłaszczania

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W oknie dialogowym Podgląd spłaszczania wybierz z menu predefiniowane ustawienie, określ zakres stron i kliknij Zastosuj.
- W oknie Optymalizatora PDF zaznacz opcję Przezroczystość (po lewej stronie), a następnie wybierz z listy predefiniowane ustawienie.
- W oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania zaznacz panel Wyjście po lewej stronie, a następnie przejdź do menu Predefiniowane ustawienie spłaszczania przezroczystości i wybierz predefiniowane ustawienie.
- Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako, po czym wybierz format pliku PostScript (EPS lub PS) i kliknij przycisk Ustawienia. W panelu Wyjście wybierz ustawienie predefiniowane z menu Predefiniowane ustawienie spłaszczania przezroczystości.

Edycja predefiniowanych ustawień spłaszczania w oknie Optymalizator PDF

Można edytować wyłącznie własne ustawienia predefiniowane.

1. Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Optymalizator PDF.
2. Zaznacz opcję Przezroczystość po lewej stronie.
3. Kliknij dwukrotnie na wybrane ustawienie predefiniowane, zmień ustawienia i kliknij przycisk OK.

Rozdział 17: Inspekcja wstępna

Aby sprawdzić, czy dokument Adobe® PDF zawiera właściwe (tj. uprzednio wybrane przez użytkownika) funkcje, czcionki i formatowanie, należy użyć narzędzia Inspekcja wstępna. W niektórych sytuacjach można poprawić zawartość dokumentu za pomocą tego narzędzia.

Analizowanie dokumentów

Informacje o inspekcjach wstępnych

Narzędzie Inspekcja wstępna analizuje zawartość pliku PDF, sprawdzając jego przydatność do profesjonalnego druku oraz wiele innych warunków, określonych przez użytkownika. Podczas inspekcji wstępnej są wykorzystywane zbiory wartości zdefiniowanych przez użytkownika, czyli *profile inspekcji*. W zależności od profilu Inspekcja wstępna może również poprawiać niektóre błędy. Podczas inspekcji wstępnej są także uruchamiane kontrole i korekty w widocznych obszarach niektórych obiektów w celu zapewniania zgodności plików PDF z różnymi standardami.

W trakcie inspekcji są sprawdzane kolory, czcionki, obiekty przezroczyste, rozdzielczość obrazu, pokrycie farbą, zgodność z określoną wersją formatu PDF i wiele innych elementów. Za pomocą specjalnych narzędzi można sprawdzić też składnię dokumentu PDF oraz jego rzeczywistą strukturę.

Przed skorzystaniem z narzędzia Inspekcja wstępna lub utworzeniem dokumentu PDF do wydrukowania należy dostosować się do następujących zaleceń:

- Pliki PDF utworzone w programie Acrobat Distiller, InDesign lub Illustrator należy zoptymalizować do wydruku. W tym celu należy użyć wstępnie zdefiniowanych ustawień stylów PDF w programach Distiller lub InDesign albo ustawień przekazanych przez firmę drukującą.
- W dokumencie należy osadzać wszystkie czcionki aplikacji źródłowej. Osadzenie czcionek daje pewność, że czcionki nie będą podstawiane.

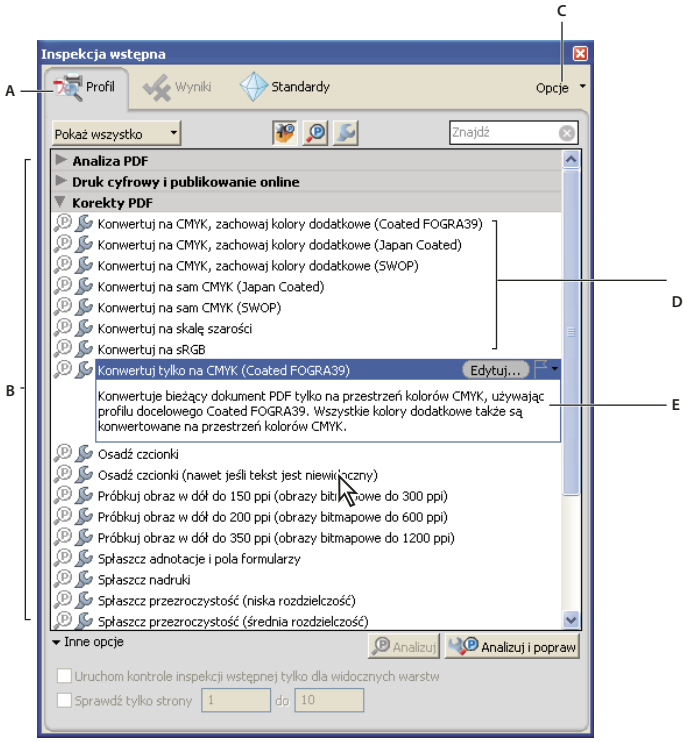
Zobacz także

„Wybieranie predefiniowanych ustawień Adobe PDF do konwersji plików” na stronie 106

„Dostęp do czcionek i osadzanie czcionek za pomocą programu Distiller” na stronie 121

Informacje o oknie dialogowym Inspekcja wstępna

Za pomocą okna dialogowego Inspekcja wstępna można sterować wszystkimi aspektami inspekcji. Okno to jest dostępne w menu Zaawansowane (Zaawansowane > Inspekcja wstępna lub Zaawansowane > Drukowanie > Inspekcja wstępna), gdy jest otwarty plik PDF. Narzędzie Inspekcja wstępna można wybrać również z paska narzędziowego Drukowanie.



Okno dialogowe Inspekcja wstępna
***A.** Widoki **B.** Profile inspekcji wstępnej, kontrole lub poprawki **C.** Alarm ustawień wyświetlania (domyślnie wyłączony) **D.** Grupy **E.** Opis profilu*

Przeprowadzanie wstępnej inspekcji dokumentu

Użytkownik może utworzyć swój własny profil lub zmodyfikować istniejący.

1 Otwórz plik PDF i wybierz polecenie Zaawansowane > Inspekcja wstępna.

2 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby wyświetlić listę dostępnych profilów, kliknij przycisk Wybierz profile .
- Aby wyświetlić listę dostępnych kontroli, kliknij przycisk Wybierz pojedyncze kontrole .
- Aby wyświetlić listę dostępnych korekt, kliknij przycisk Wybierz pojedyncze korekty .

3 To menu umożliwia określenie, czy wyświetlane mają być pozycje: wszystkie, ulubione, ostatnio używane, najczęściej używane czy należące do jednej z dostępnych kategorii.

4 Wybierz z listy profil, kontrolę lub korektę, aby wyświetlić ich opis.

Profile są zorganizowane w grupy, które można rozwijać i zwijać. Profile z szarą ikoną klucza umożliwiają poprawianie błędów w pliku.

Można także użyć pola Znajdź, aby wyszukać profil, kontrolę lub korektę.

5 (Opcjonalnie) Zaznacz profil lub pojedynczą kontrolę, rozwiń pozycję Inne opcje i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Określ, czy inspekcja ma się ograniczać do warstw widocznych. Wybór tej opcji uniemożliwia wszelkie poprawki.
- Określ zakres stron podlegający inspekcji.

6 Jeśli został wybrany profil, kliknij przycisk Analizuj, aby rozpocząć inspekcję bez poprawiania błędów, lub przycisk Analizuj i popraw, aby zidentyfikować i rozwiązać problemy. Jeśli została wybrana jedna kontrola, dostępna jest tylko opcja Analizuj. Jeśli została wybrana jedna korekta, kliknij przycisk Popraw, aby rozpocząć poprawianie.

Można również dwukrotnie kliknąć profil na liście, aby uruchomić inspekcję wstępną. Po dwukrotnym kliknięciu pliku profile zawierające korekty powodują zastosowanie tych korekt.

Filmy dotyczące inspekcji wstępnych znajdują się w następujących zasobach:

- Inspekcja wstępna dla profesjonalnych projektantów: www.adobe.com/go/lrvid4084_a9
- Przypisywanie obiektów do warstw przy użyciu inspekcji wstępnej: http://tv.adobe.com/#vi+f1588v1748

Zobacz także

„Informacje o profilach inspekcji wstępnej” na stronie 510

„Konwertuj pliki PDF na format PDF/X, PDF/A lub PDF/E” na stronie 526

Preferencje inspekcji wstępnej

Okno dialogowe Preferencje inspekcji wstępnej pozwala kontrolować sposób zgłaszania wyników inspekcji wstępnej, a także określić wyjściowe profile konwersji dotyczące tworzenia plików PDF/X, PDF/A i PDF/E. Plik PDF może zawierać osadzony wyjściowy profil konwersji z profilem ICC.

Aby otworzyć okno dialogowe Preferencje inspekcji wstępnej, w oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz polecenie Opcje > Preferencje inspekcji wstępnej.

Zobacz także

„Tworzenie wyjściowych profilów konwersji” na stronie 529

Zakładka Ogólne

Zakładka Ogólne zawiera opcje odpowiedzialne za sposób wyświetlania elementów okna dialogowego i wyników inspekcji wstępnej.

Maksymalna liczba wyświetlanych wyników na dany typ testu Pozwala określić, jak wiele błędów może znajdować się na liście wyników. Aby dodatkowe wyniki były zagnieżdżone w sekcji Dalsze wyniki (na liście Wyniki), należy użyć opcji Na stronę w obszarze Dalsze wyniki. Maksymalna liczba wyników dla dokumentu wynosi 25 000.

Stopień szczegółowości przy wyświetlaniu wyników Pozwala określić, jak wiele szczegółów może znaleźć się na liście Wyniki inspekcji wstępnej. Można wybrać opcję braku szczegółów, ważnych szczegółów lub wszystkich szczegółów.

Pokaż Alarm ustawień wyświetlania, jeżeli wyświetlanie nie jest ustawione na najwyższą jakość Powoduje wyświetlenie ikony Ostrzeżenie u góry okna dialogowego Inspekcja wstępna, jeśli nie ustawiono najwyższej jakości wyświetlania. Kliknięcie ikony Ostrzeżenie powoduje wyświetlenie listy alarmów. Kliknij przycisk Dopasuj, aby automatycznie dopasować ustawienia w celu zapewnienia maksymalnej niezawodności wyświetlania wybranego dokumentu PDF.

Opcje wyjściowych profilów konwersji

Na zakładce Wyjściowe profile konwersji w oknie dialogowym Preferencje inspekcji wstępnej można ustawić następujące opcje. Więcej informacji o wyjściowych profilach konwersji znajduje się w części„Wyjściowe profile konwersji” na stronie 528.

Nazwa Nazwa wyjściowego profilu konwersji.

Wyjściowy profil konwersji (profil ICC) Profil ICC określający środowisko druku, pod kątem którego przygotowano dokument; jest on wymagany w celu zachowania zgodności z formatem PDF/X, PDF/A lub PDF/E. Należy kliknąć na przycisk Przeglądaj, aby wybrać profil z folderu profilów domyślnych.

Identyfikator warunku wyjściowego Nazwa określona w rejestrze ICC, oznaczająca zarejestrowane, standardowe warunki drukowania. Należy wybrać pozycję z listy warunków wyjściowych (w polu Warunek wyjściowy pojawi się opis) albo opcję Własny i utworzyć własny warunek.

Rejestr Adres URL zapewniający więcej informacji o nazwie wyjściowego profilu konwersji. W przypadku standardowych warunków drukowania zarejestrowanych z profilem ICC wymagany jest następujący wpis: **http://www.color.org/**.

Warunek wyjściowy Opis planowanych warunków drukowania, obejmujący rodzaj wydruku (np. komercyjny offsetowy), typ papieru i liniaturę rastra. Opisy edytowanych lub tworzonych (z szablonu) warunków wyjściowych można zmieniać.

Adres URL profilu ICC na potrzeby standardu PDF/X-4p Adres URL zapewniający informacje o wyjściowej metodzie konwersji dla typów plików PDF/X-4p.

Zablokowany Opcja zabezpiecza wyjściowy profil konwersji przed przypadkowymi zmianami. Wszystkie pola tekstowe są wyszarzone.

Zakładka Podświetlanie

Zakładka Podświetlanie zawiera opcje dotyczące wyróżniania obiektów, które mogą być przyczyną problemów. Preferencje podświetlania sterują wyglądem masek w raportach masek. Sterują także wyglądem linii wyświetlanych na ekranie po dwukrotnym kliknięciu opcji Podświetlanie w oknie Wyniki inspekcji wstępnej. Właściwości podświetlania ustawia się dla każdego typu komunikatów alarmowych: błędu, ostrzeżenia oraz informacji.

Problemy podświetlone według masek przezroczystości Powoduje ujawnienie problemów przez podświetlenie ich. Usunięcie zaznaczenia tej opcji spowoduje, że wyróżniona zostanie zawartość, w której nie występują problemy, a zawartość z problemami nie będzie wyróżniona.

Kolor/Krycie Należy kliknąć na przycisk Kolor, aby wybrać kolor. Następnie należy określić krycie koloru.

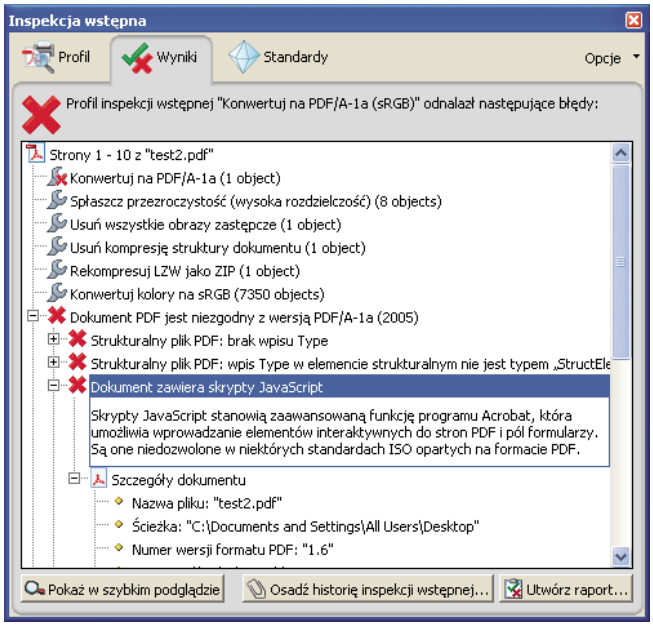
Narysuj krawędź obwiedni Powoduje, że w raporcie maski są rysowane takie same linie jak na ekranie (po dwukrotnym kliknięciu wyniku w oknie Wyniki inspekcji wstępnej). Opcja ta jest przydatna, gdy obraz zajmuje całą stronę, a trzeba zidentyfikować obiekty w raporcie maski. W przypadku jej zaznaczenia nie będzie widoczna maska, będą natomiast widoczne linie wokół obiektów.

Kolor / Styl linii / Rzeczywista grubość linii Należy kliknąć na przycisk Kolor, aby wybrać kolor. Kliknięcie na Styl linii pozwala wybrać wzór linii (ciągła, kropkowana lub przerywana). Można określić też grubość linii.

Wyświetlanie wyników inspekcji wstępnej, obiektów i zasobów

Informacje o wynikach inspekcji wstępnej

Wyniki inspekcji wstępnej są wyświetlane w oknie dialogowym Inspekcja wstępna. Można je przeglądać w postaci listy, jako komentarze lub pojedynczo w oknie dialogowym. Lista wyników jest posortowana według priorytetu niezgodności. Najpierw podawane są błędy, następnie ostrzeżenia, a następnie zwykłe informacje. Obok każdej kontrolki, której warunki nie zostały spełnione zgodnie z bieżącym profilem inspekcji wstępnej, znajduje się ikona alarmu.



Okno dialogowe Inspekcja wstępna z wyświetlonymi problemami

Ikony u góry okna dialogowego Inspekcja wstępna oznaczają, że wykryto co najmniej jeden problem: czerwona ikona oznacza błąd, żółta ikona oznacza ostrzeżenie, a niebieska ikona symbolizuje zwykłe informacje (a nie błędy czy ostrzeżenia). Zielony ptaszek oznacza, że nie wykryto żadnych problemów.

Zobacz także

„Opcje alarmów inspekcji wstępnej” na stronie 515

Wyświetlanie rezultatów w postaci listy

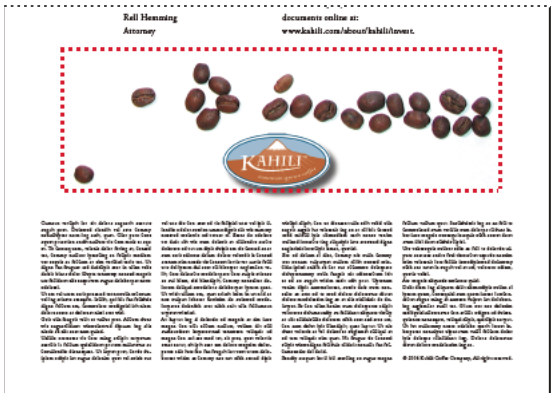
Wyniki inspekcji wstępnej uzyskane z wykorzystaniem kryteriów określonych w wybranym profilu można wyświetlić w postaci listy.

1 Przeprowadzanie wstępnej inspekcji dokumentu.

2 Gdy pojawią się wyniki, wykonaj dowolną spośród następujących czynności:

- Jeśli są dostępne szczegóły, rozwiń obszar szczegółów dotyczących danego obiektu. W preferencjach inspekcji wstępnej można określić liczbę wyświetlanych wyników.
- Aby wyświetlić obiekt w osobnym widoku, zaznacz opcję Pokaż w szybkim podglądzie.
- Aby osadzić historię inspekcji wstępnej, kliknij przycisk Osadź historię inspekcji wstępnej. Historię inspekcji wstępnej można osadzić tylko wtedy, gdy do uruchomienia inspekcji wstępnej użyto profilu.
- W przypadku przejścia do innego widoku w oknie dialogowym Inspekcja wstępna, kliknij pozycję Wyniki, aby powrócić do listy wyników.
- Aby obejrzeć dany obiekt w kontekście strony PDF, kliknij na niego dwukrotnie. Obiekt zostanie wyróżniony za pomocą kropkowanej linii. Ta opcja jest użyteczna, gdy dany obiekt, na przykład czcionka, występuje w wielu miejscach w dokumencie. Czasami wybrany element jest atrybutem innego obiektu (np. przestrzenią kolorów). W takich wypadkach w dokumencie są wyróżniane wszystkie wystąpienia tego obiektu.

Rodzaj linii, jej grubość i kolor można zmienić na zakładce Podświetlanie w preferencjach Inspekcji wstępnej.



Nieprawidłowy obiekt na stronie PDF

Zobacz także

„Preferencje inspekcji wstępnej” na stronie 501

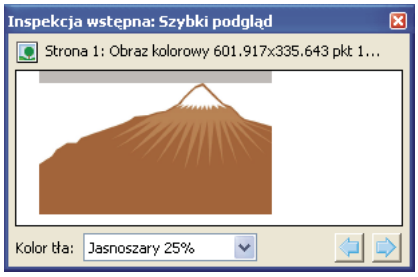
„Przeprowadzanie wstępnej inspekcji dokumentu” na stronie 500

Wyświetlanie problemu w szybkim podglądzie

Szybki podgląd pozwala wyodrębniać elementy ze stron zawierających złożone i nakładające się obszary. Niektóre pozycje, np. pola informacyjne dokumentu albo etykiety stron, nie mogą być wyświetlane.

1. Rozwiń kategorię wyników, aby wyświetlić obiekty, w których wykryto problemy podczas inspekcji.
2. Wybierz problematyczny obiekt z listy.
3. Kliknij przycisk Pokaż w szybkim podglądzie.
4. W oknie dialogowym Szybki podgląd inspekcji wstępnej zaznacz jedną z opcji menu Kolor tła. Wszystkie problemy uwzględnione w raporcie będą w szybkim podglądzie wyświetlane na tle o wybranym kolorze.

Aby przejść przez wszystkie wyniki w tym widoku, można klikać przyciski strzałek. Jeśli panel wyników jest aktywny, można także użyć przycisków strzałek na klawiaturze.



Nieprawidłowy obiekt w oknie inspekcji

Wyświetlanie zasobów i informacji ogólnych

W sekcji Przegląd okna dialogowego Inspekcja wstępna są wymienione wszystkie właściwości i zasoby dokumentu. Znajdują się tam wszystkie przestrzenie kolorów, czcionki, wzorki, ustawienia rastra, stany grafiki i obrazy wykorzystywane w dokumencie. Ponadto w tej sekcji są wyświetlane ogólne informacje o zanalizowanym dokumencie. Obejmują one nazwę aplikacji użytej do utworzenia dokumentu, datę utworzenia i datę ostatniej modyfikacji.

1 Aby wyświetlić szczegóły, rozwiń sekcje Omówienie i Informacje inspekcji wstępnej na panelu Wyniki w oknie dialogowym Inspekcja wstępna.

2 W sekcji Przegląd można rozwinąć daną właściwość, aby wyświetlić zasoby.

Zobacz także

„Informacje o dodatkowych zestawach kontrolnych i właściwościach” na stronie 515

Wyświetlanie wyników jako komentarzy

Wyniki Inspekcji wstępnej można osadzić w pliku PDF jako zwykłe komentarze. Po kliknięciu na opcję Komentarze w panelu nawigacyjnym można wyświetlić listę wszystkich komentarzy albo zastosować filtr do tej listy.

Zobacz także

„Wyświetlanie komentarzy” na stronie 189

Wstawianie i wyświetlanie komentarzy inspekcji wstępnej.

1 Na panelu Wyniki w oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz z menu Opcje polecenie Wstaw wyniki Inspekcji wstępnej jako komentarze.

2 Po pojawieniu się monitu kliknij na przycisk Osadź, aby osadzić komentarze niezależnie od ich liczby.

3 W dokumencie PDF umieść wskaźnik myszy na komentarzu albo kliknij notatkę danego komentarza, aby wyświetlić jego zawartość.

Przykład raportu PDF z komentarzem-uwagą.

Usuwanie komentarzy inspekcji wstępnej

❖ W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz z menu Opcje polecenie Usuń komentarze inspekcji wstępnej.

Osadzanie historii inspekcji wstępnej

Podczas osadzania historii inspekcji wstępnej dodawany jest podpis elektroniczny oraz informacje o historii inspekcji wstępnej. Historia inspekcji wstępnej obejmuje informacje o użytym profilu i aplikacji, w której go utworzono. Określa ona także, czy inspekcja wstępna powiodła się.

1 Inspekcję wstępną należy uruchamiać przy użyciu pełnego profilu.

2 Po wyświetleniu wyników kliknij przycisk Osadź historię inspekcji wstępnej.

3 Jeśli zostanie wyświetlone okno dialogowe z informacjami, kliknij przycisk OK.

4 Zapisz plik i zamknij okno dialogowe Inspekcja wstępna.

5 Aby wyświetlić podstawowe informacje z historii inspekcji wstępnej, wybierz polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Standardy. Na panelu Standardy wykonaj dowolne z następujących czynności:

- Aby sprawdzić, czy profil użyty dla dokumentu jest taki sam jak profil w systemie lokalnym, kliknij pozycję Sprawdź odcisk palca profilu. Jeśli na przykład klient został poproszony o użycie konkretnego profilu, można użyć tej kontroli, aby to sprawdzić.
- Aby usunąć historię inspekcji wstępnej, kliknij pozycję Usuń historię inspekcji wstępnej i zapisz plik.

6 Aby wyświetlić dodatkowe informacje o inspekcji wstępnej, wybierz polecenie Plik > Właściwości i kliknij przycisk Dodatkowe metadane na zakładce Podsumowanie. Następnie w oknie dialogowym kliknij przycisk Zaawansowane. Na liście rozwiń pozycję http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1. Oprócz podstawowych informacji o inspekcji wstępnej lista zawiera także przegląd wyników oraz datę i godzinę wykonania profilu.

Uwaga: *Istniejącą historię inspekcji wstępnej można nadpisać, osadzając nową historię.*

Film wideo dotyczący osadzania historii inspekcji wstępnej można znaleźć pod adresem www.adobe.com/go/lrvid4084_a9.

Raporty inspekcji wstępnej

Tworzenie raportu z wyników

Wyniki inspekcji wstępnej można ująć w formie różnych rodzajów raportów. Można je generować jako plik tekstowy, XML lub jako pojedynczy plik PDF. Raport PDF może obejmować tylko informacje ogólne albo informacje szczegółowe przedstawione w różny sposób.

Raport PDF zawiera informacje o obiektach dokumentów i problemów w warstwach, które można włączać i wyłączać w panelu nawigacyjnym Warstwy.

Uwaga: *Można również utworzyć spis wszystkich obiektów i zasobów użytych w pliku PDF.*

Tworzenie raportu z wyników inspekcji wstępnej

1 W panelu Wyniki w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Utwórz raport lub wybierz polecenie Utwórz raport z menu Opcje.

2 Podaj nazwę i położenie raportu. Do nazwy zostanie automatycznie dodany przyrostek "_raport".

3 Wybierz typ raportu i kliknij przycisk Zapisz.

Rodzaje raportów

Raport PDF Zawiera zestawienie problemów wraz ze szczegółowymi informacjami. Informacje te dotyczą poszczególnych obiektów, a są przedstawiane za pomocą przezroczystych masek, komentarzy lub warstw.

- **Omówienie** Pozwala zapisać wyniki inspekcji wstępnej w postaci krótkiego dokumentu, który zawiera zastosowane korekty, podsumowanie wyników oraz informacje o dokumencie.

- **Szczegóły** Pozwala wyświetlić dodatkowe informacje o każdym problematycznym obiekcie, np. jego położenie na stronie. Zaznaczenie opcji Problemy podświetlone za pomocą przezroczystych masek powoduje, że nad problematycznymi obszarami są umieszczane kolorowe maski (podobne do masek Photoshopa). Kolor maski można

zmienić w preferencjach inspekcji wstępnej. Zaznaczenie opcji Problemy podświetlone za pomocą komentarzy powoduje, że wyniki inspekcji wstępnej są umieszczane w komentarzach. Zaznaczenie opcji Problemy podświetlone za pomocą warstw powoduje, że plik jest dzielony na warstwy odpowiadające niezgodnościom lub problematycznym obiektom (wykrywanym ze względu na kryteria określone w profilu). Warstwa o nazwie Inne obiekty zawiera obiekty, które nie podlegają wpływowi profilu.

Raport XML Pozwala utworzyć raport o strukturze czytelnej dla systemów zdolnych interpretować i przetwarzać wyniki inspekcji wstępnej. Szczegółowych informacji na ten temat może udzielić przedstawiciel drukarni.

Raport tekstowy Pozwala utworzyć raport w formacie zwykłego tekstu, którego wiersze mają wcięcia zgodne z hierarchią określoną w oknie dialogowym Wyniki inspekcji wstępnej. Taki raport można otworzyć w edytorze tekstu

Wyświetlanie lub ukrywanie warstw w raporcie PDF

1 Kliknij przycisk Warstwy w panelu nawigacyjnym raportu PDF, aby otworzyć panel Warstwy.

2 W panelu Warstwy rozwiń raport i kliknij na kwadrat po lewej stronie nazwy warstwy, aby ją pokazać lub ukryć.

Informacje o raportach inwentarzowych

Raport inwentarzowy obejmuje zasoby wykorzystywane w pliku PDF, między innymi przestrzenie kolorów, obrazy, wzorki, cieniowania, metadane, czcionki i glify w każdej rodzinie czcionek. Informacje powiązane ze sobą są grupowane razem i umieszczane na stronie PDF (którą można przeglądać i przeszukiwać). Raport inwentarzowy można utworzyć przed inspekcją wstępną lub po niej. W przeciwieństwie do raportu o wynikach inspekcji wstępnej, który jest wybiórczy i zawiera wyłącznie informacje pożądane ze względu na wybrany profil, raport inwentarzowy nie jest wybiórczy. Dopiero na podstawie informacji zawartych w obydwu raportach można skutecznie rozpoznawać i poprawiać problemy.

Informacje zawarte w raporcie inwentarzowym mogą być użyteczne podczas wykonywania następujących zadań:

- Przeszukiwanie nietypowych plików, np. plików utworzonych w nieznanej aplikacji bądź plików, które są powoli odświeżane lub w których nie działają operacje kopiowania i wklejania.
- Sprawdzanie błędów przetwarzania, np. błędów uniemożliwiających poprawne drukowanie, błędów wykrytych w trakcie konwersji kolorów, naświetlania, umieszczania obiektów na stronie programu InDesign itp.
- Wykrywanie pewnych niedoskonałości pliku PDF. Należą do nich: nieumyślne osadzenie czcionki ze względu na niewykryty znak spacji na stronie głównej, przycięte obrazy z niepotrzebnymi danymi, obiekty nieoczekiwanego typu (np. obiekty tekstowe lub wektorowe, które przekonwertowano na obrazy lub połączono z obrazami).
- Dostarczanie dodatkowych informacji o obiekcie (poza informacją o jego istnieniu). Na przykład, umieszczając w raporcie inwentarzowym kolor dodatkowy, można stwierdzić, czy kolor ten jest używany samodzielnie, czy w połączeniu z innymi barwami. Można stwierdzić też, które glify czcionki są osadzone, jak wyglądają, i jaki znak mają reprezentować. Informacje te mogą być pomocne w naprawieniu błędu brakującego glifu.
- Przeszukiwanie osadzonych w pliku *metadanych XMP*, np. autora, rozdzielczości, przestrzeni kolorów, praw autorskich i słów kluczowych. Informacje te są przechowywane standardowo, w formacie XMP (Extensible Metadata Platform).

Tworzenie spisu zawartości PDF

1 W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz z menu Opcje polecenie Utwórz inwentarz.

2 Zaznacz typy obiektów i zasobów, które mają być uwzględnione w inwentarzu. Oprócz czcionek, kolorów, obrazów i im podobnych elementów inwentarz może zawierać następujące dane:

Obiekty XObjects Obiekty do których odwołuje się zawartość pliku PDF. Na przykład, jeśli plik PDF zawiera wiele wystąpień tego samego obiektu, obiekt ten stanowi pojedynczy zasób, do którego plik odwołuje się wielokrotnie.

Dołącz metadane XMP Pozwala dołączyć informacje osadzone w pliku PDF, a możliwe do wykorzystania przez aplikację obsługującą format XMP. Informacje te mogą obejmować opisy, tytuły, przeszukiwalne słowa kluczowe, nazwisko autora oraz informacje o prawach autorskich. Jeśli zaznaczono opcję Dołącz pola zawansowane, można dołączyć do raportu pola i struktury do przechowywania metadanych. Te zaawansowane informacje są wyświetlane w postaci drzewa wszystkich danych w pliku PDF - zarówno danych dotyczących dokumentu, jak i zawartych w nim obrazów.

Uwaga: *Metadane dokumentu PDF można wyświetlić w całości w oknie dialogowym Właściwości dokumentu. Wybierz polecenie Plik > Właściwości, kliknij na zakładkę Opis, a następnie na przycisk Dodatkowe metadane. Aby wyświetlić pola zaawansowane, na liście po lewej stronie wybierz pozycję Zaawansowane.*

3 (Opcjonalnie) Zapisz raport.

Inspekcje zaawansowane

Wyświetlanie problemów inspekcji wstępnej w strukturze PDF

Szczegółowe informacje o strukturze pliku PDF można znaleźć w dokumentach Centrum Technologii PDF firmy Adobe pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_pl (tylko w języku angielskim). Użytkownicy znający format plików PDF na poziomie zaawansowanym mogą sprawdzić wewnętrzną strukturę pliku PDF i jego czcionki pod kątem poprawności technicznej dla niezgodności wykrytych podczas inspekcji wstępnej. Inspekcja wstępna zapewnia trzy opcje szczegółowego badania dokumentu PDF. Każda z opcji daje do dyspozycji specjalne narzędzia do analizy obiektów i czcionek powodujących niezgodności.

Bardzo ważna jest dogłębna znajomość wewnętrznych struktur czcionek oraz specyfikacji czcionek typu Type 1, TrueType i OpenType. Specyfikacje czcionek wymieniono w bibliografii do podręcznika.

Uwaga: *Program daje możliwość przeglądania struktury pliku PDF i czcionek, ale nie pozwala ich edytować.*

Przeglądanie wewnętrznej struktury pliku PDF

Struktura dokumentu PDF, określona przez strumienie zawartości i obiekty Cos, jest wyświetlana w postaci drzewa. (*Strumienie zawartości* reprezentują strony, obiekty XObject formularza, znaki czcionek Type 3 oraz wygląd komentarzy i pól formularzy. Do *obiektów Cos* należą takie elementy, jak przestrzenie kolorów, obrazy i obiekty XObject).

Sprawdź składnię dokumentu PDF, wyświetl wyniki korekty lub znajdź przyczynę niezgodności. Wybierz spośród pięciu trybów organizacji strumieni zawartości na różne sposoby. Nie można edytować dokumentu PDF w oknie Struktura wewnętrzna PDF.

Uwaga: *Nie należy mylić wewnętrznej struktury dokumentu ze strukturą logiczną oznakowanych dokumentów PDF, która ułatwia korzystanie z dokumentu użytkownikom niewidomym i niedowidzącym. Struktura wewnętrzna jest nadzbiorem wszystkich obiektów występujących w dokumencie, w tym znaczników.*

Przed przystąpieniem do przeglądania struktury wewnętrznej dokumentu PDF trzeba wykonać kontrolę inspekcji wstępnej.

1 W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz z menu Opcje polecenie Przeglądaj strukturę wewnętrzną PDF.

Zostanie otwarte okno Struktura wewnętrzna PDF, przedstawiające informacje dotyczące dokumentu oraz katalog dokumentu (element główny hierarchii obiektów dokumentu) w widoku drzewa.

2 Rozwijając poszczególne elementy drzewa, można przeglądać strukturę dokumentu.

3 Klikanie przycisku Strona powoduje wyświetlanie struktury poszczególnych stron.

4 Aby zmienić wygląd strumieni zawartości w widoku drzewa, na pasku narzędziowym wybierz tryb wyświetlania:

Klasyczny Powoduje wyświetlanie strumieni zawartości w postaci sekwencji operatorów zawartości strony. Rozwinięcie poddrzewa operatora powoduje wyświetlenie jego argumentów. Jest to widok domyślny.

Q Powoduje grupowanie wszystkich operatorów należących do tego samego poziomu zagnieżdżenia stanu grafiki w obrębie pary operatorów q/Q. Rozwinięcie poddrzewa pary operatorów q/Q powoduje wyświetlenie operatora i parametrów zawartych wewnątrz.

BMC Podobnie jak w przypadku trybu Q, ale strumienie zawartości są uporządkowane według poziomów zagnieżdżenia oznaczonej zawartości (BMC/EMC).

BT/ET Powoduje uporządkowanie strumieni zawartości według bloków tekstu zawartych między operatorami BT i ET.

Fragment Powoduje wyświetlenie strumieni zawartości w postaci szeregu fragmentów. *Fragment* jest spójną grupą obiektów należących do tego samego stanu grafiki. W tym widoku każdy fragment reprezentuje typ operacji rysowania (na przykład zamalowanie obszaru) i jego stan grafiki.

Przeglądanie struktury wewnętrznej czcionek

Przeglądanie wewnętrznej struktury czcionek osadzonych w dokumencie PDF przy większym poziomie szczegółowości niż w przypadku inspekcji wstępnej jest możliwe dzięki użyciu widoku graficznego prezentującego obrys i współrzędne każdego glifu. Umożliwia to ustalanie źródeł rozmaitych problemów występujących podczas inspekcji wstępnej, takich jak niezgodności spowodowane niespójnymi szerokościami glifów.

Przed przystąpieniem do przeglądania struktury wewnętrznej czcionek trzeba wykonać kontrolę inspekcji wstępnej.

1 W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz z menu Opcje polecenie Przeglądaj strukturę wewnętrzną wszystkich czcionek w dokumencie.

Aby wyświetlić strukturę jednej czcionki, rozwiń pozycję Czcionki w wynikach, wybierz czcionkę, a następnie z menu Opcje wybierz polecenie Przeglądaj strukturę wewnętrzną czcionek.

2 Aby wyświetlić szczegółowe informacje dotyczące glifów, kliknij jeden z następujących przycisków:

Wyświetlaj siatkę Powoduje wyświetlenie początku przestrzeni współrzędnych glifu, oznaczonego dwiema zielonymi liniami prostopadłymi.

Wyświetlaj pola Powoduje wyświetlenie obszaru wykorzystywanego przez wybrany glif oraz maksymalnego obszaru wykorzystywanego przez wszystkie glify przy użyciu niebieskich linii pokrywających się na górze i na dole.

Wyświetlaj wypełnienie Powoduje wyświetlenie obszarów wypełnionych glifów w kolorze szarym.

Wyświetlaj punkty Powoduje wyświetlenie wszystkich punktów użytych do zdefiniowania obrysu glifu. Czarne punkty oznaczają kontur obrysu. Czerwone punkty oznaczają krzywe Beziera i są przesunięte względem konturu obrysu.

Wyświetlaj kursor Powoduje wyświetlenie wybranego w danej chwili punktu, oznaczonego dwiema karmazynowymi liniami prostopadłymi. Ten przycisk jest dostępny pod warunkiem, że wybrano opcję Wyświetlaj punkty.

3 Aby zmienić wielkość obszaru wyświetlania glifu, przeciągnij uchwyt między widokiem drzewa a obszarem wyświetlania glifu w górę lub w dół.

Profile inspekcji wstępnej

Informacje o profilach inspekcji wstępnej

Przydatność wyników wstępnej inspekcji dokumentu zależy od tego, czy zdefiniowano właściwe kryteria inspekcji. Kryteria te są zapisywane w pliku nazywanym *profilem inspekcji wstępnej*, który zawiera kryteria inspekcji. Profil inspekcji wstępnej zawiera jedną lub więcej kontroli bądź korekt albo zarówno kontroli, jak i korekt. Każda kontrola zawiera jedno lub więcej stwierdzeń sprawdzających poprawność zawartości dokumentu PDF. Inspekcja wstępna wyświetla błąd tylko wtedy, gdy wszystkie właściwości w danym zestawie kontrolnym zgłaszają błąd. W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej można określić używane wartości oraz sposób obsługi niezgodności. Można np. utworzyć profil, który powoduje wyłącznie zgłaszanie niezgodności, albo profil, który powoduje automatyczną korektę niezgodności (zgodnie z zadanymi parametrami). Profil zawierający korektę jest oznaczony wypełnioną szarą ikoną klucza.

Program Adobe Acrobat zawiera kilka gotowych profilów inspekcji wstępnej, zorganizowanych w grupy, np. Druk cyfrowy, Analiza PDF, Przygotowanie do druku oraz Zgodność z PDF/A, z PDF/E lub z PDF/X. Gotowe profile można wykorzystywać bez modyfikacji albo tworzyć na ich podstawie własne profile. W skład profilu wchodzą *zestawy kontrolne*, które są zorganizowane według kategorii takich jak Dokument, Strony, Obrazy, itd. (Uwaga: w starszych wersjach programu Acrobat, zestawy kontrolne nazywane były *regułami*). Każdy zestaw kontrolny w profilu odwołuje się do konkretnej właściwości dokumentu.

Aby ułatwić sobie wybór właściwości dokumentu analizowanych przez profil inspekcji wstępnej, warto przejrzeć informacje o każdej z kontroli zaznaczonych w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej. Opisano tam kryteria, jakie są używane do analizowania bądź korygowania właściwości dokumentu.

Zobacz także

„Informacje o dodatkowych zestawach kontrolnych i właściwościach” na stronie 515

Wyświetlanie profilów

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz okno dialogowe Inspekcja wstępna, wybierając polecenie Zaawansowane > Inspekcja wstępna.
- Jeśli w oknie dialogowym inspekcja wstępna jest wyświetlany inny panel, kliknij zakładkę Profile.

2 Rozwiń pożądane grupy profilów.

Wyświetlona lista będzie zawierać wszystkie predefiniowane profile oraz wszystkie profile utworzone przez użytkownika.

Skonfiguruj ulubione profile

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz okno dialogowe Inspekcja wstępna, wybierając polecenie Zaawansowane > Inspekcja wstępna.
- Jeśli w oknie dialogowym inspekcja wstępna jest wyświetlany inny panel, kliknij zakładkę Profile.

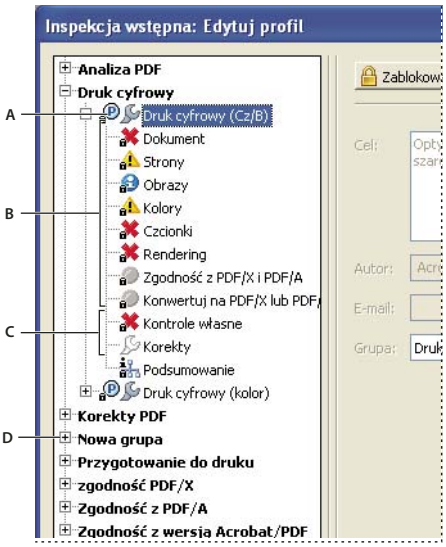
2 Rozwiń odpowiednie grupy.

3 Wybierz profil, kliknij flagę obok nazwy, a następnie wybierz pozycję Ulubiony.

Omówienie okna dialogowego Edytuj profil inspekcji wstępnej

Okno dialogowe Edytuj profil inspekcji wstępnej zawiera wszystkie dostępne profile oraz wskazuje, które właściwości dokumentu są analizowane. Za pomocą tego okna dialogowego można odblokować lub zablokować profil, utworzyć nową grupę profilów, a także określić kryteria inspekcji. Rozwijając profil, można wyświetlić dodatkowe informacje i opcje.

Aby otworzyć okno dialogowe Edytuj profil inspekcji wstępnej, należy rozwinąć grupę profilów w oknie dialogowym Inspekcja wstępna, zaznaczyć profil i kliknąć przycisk Edytuj (lub wybrać z menu Opcje polecenie Edytuj profile inspekcji wstępnej).



Okno dialogowe Edytuj profil inspekcji wstępnej
***A.** Profil **B.** Predefiniowane zestawy kontrolne **C.** Więcej opcji **D.** Grupy profilów*

Dodawanie i usuwanie profilów

Użytkownik może utworzyć swój profil inspekcji wstępnej. Przed jego utworzeniem powinien jednak sprawdzić, czy wśród istniejących profilów nie istnieje profil zbliżony do planowanego. Jeśli profil taki istnieje, może go powielić i zmienić tylko niektóre części.

Profil inspekcji wstępnej musi zawierać przynajmniej jedną kontrolę lub korektę i jedną właściwość sprawdzającą poprawność zawartości dokumentu PDF. Gdy użytkownik tworzy nowy zestaw kontrolny, może korzystać z już zdefiniowanych właściwości lub na bieżąco tworzyć nowe. Profile (nowe lub modyfikowane) powinny zawierać dokładnie tyle zestawów kontrolnych, ile potrzeba, a właściwości zestawów powinny być możliwie najprostsze i możliwie najbardziej czytelne. Na przykład, można rozszerzyć istniejący profil PDF/X o sprawdzanie warunków niedotyczących standardu PDF/X, takich jak rozdzielczość obrazu

Zobacz także

„Dodawanie zestawów kontrolnych do profilu” na stronie 519

„Tworzenie lub modyfikowanie własnych zestawów kontrolnych” na stronie 520

„Dodawanie korekt do profilu” na stronie 522

„Tworzenie lub modyfikowanie korekt” na stronie 524

Tworzenie profilu

1 W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz profile .

2 Wybierz polecenie Opcje > Utwórz nowy profil inspekcji wstępnej.

3 Wpisz nazwę i cel nowego profilu oraz określ inne opcje zgodnie z wymaganiami.

Domyślnie, nowo utworzone profile umieszczane są w grupie Własne profile. Można je jednak przypisać do innej grupy.

4 Rozwiń profil w kolumnie po lewej stronie.

5 Zmodyfikuj istniejące zestawy kontrolne.

6 Dodaj kolejne zestawy kontrolne i korekty.

Powielanie profilu

1 W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz profile .

2 Zaznacz istniejący profil i wybierz polecenie Opcje > Powiel profil inspekcji wstępnej.

Powielony profil zostanie dodany do tej samej grupy co profil oryginalny.

Tworzenie grupy profilów

1 W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej wybierz z menu Grupa polecenie Nowa grupa.

2 Wpisz nazwę grupy i kliknij na OK.

Uwaga: *W przypadku wybrania grupy profilów wszystkie profile zostaną przeniesione do nowej grupy.*

Usuwanie profilu

❖ W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej zaznacz profil i kliknij ikonę Usuń .

Importowanie i eksportowanie profilów inspekcji wstępnej

Profile inspekcji wstępnej mogą być współużytkowane z innymi osobami. Jest to użyteczne zwłaszcza wtedy, gdy od innych osób wymaga się przeprowadzenia inspekcji na z góry określonych warunkach. Na przykład, firma świadcząca usługi drukowania może wymagać od swoich klientów wysyłania plików odpowiednio przygotowanych, w tym sprawdzonych przy użyciu dostarczonego profilu. Podobnie ktoś, kto pracuje w grupie roboczej może utworzyć własny profil inspekcji, udostępnić go innym i wstrzymać się z dalszymi działaniami (np. wydrukowaniem dokumentu lub opublikowaniem go na stronach internetowych) do czasu uzyskania od innych wyników inspekcji.

Profil udostępniany innym musi być umieszczony w pakiecie. Dopiero w tej formie można go importować i eksportować. Pakiet zawiera wszystkie zestawy kontrolne i właściwości zdefiniowane w profilu.

Importowanie profilu inspekcji wstępnej

1 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz polecenie Importuj profil inspekcji wstępnej z menu Opcje.
- W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej kliknij ikonę Importuj .

2 Odszukaj plik pakietu inspekcji wstępnej (z rozszerzeniem kfp) i kliknij na przycisk Otwórz. Profil jest wyświetlany na liście Profile w grupie Profile zaimportowane.

3 (Opcjonalnie) Jeżeli profil jest zablokowany, wybierz polecenie Odblokuj z wyskakującego menu w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej. Po odblokowaniu profilu można go edytować.

4 (Opcjonalnie) Jeśli zostanie wyświetlony monit, wpisz hasło.

Profil inspekcji wstępnej można zaimportować, przeciągając go do okna lub na ikonę aplikacji Acrobat.

Eksportowanie profilu inspekcji wstępnej

1 Przed uruchomieniem procesu eksportu można zmienić nazwę profilu (w oknie dialogowym Edytuj profil).

2 Aby zablokować profil przed wyeksportowaniem, wybierz polecenie Zablokowany z wyskakującego menu w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej. Możesz również zaznaczyć opcję Chroniony hasłem i wpisać hasło.

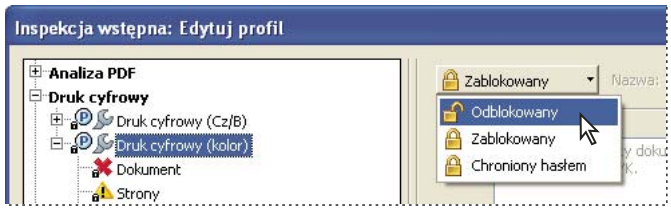
3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz polecenie Eksportuj profil inspekcji wstępnej z menu Opcje.
- W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej kliknij ikonę Eksportuj .

4 Określ położenie pakietu i kliknij przycisk Zapisz. Nie zmieniaj nazwy pliku.

Blokowanie, odblokowywanie i chronienie hasłem profilów inspekcji wstępnej

Aby uniemożliwić niepowołanym osobom modyfikowanie profilów inspekcji wstępnej, można je zablokować i zabezpieczyć hasłem. Jest to przydatne, gdy kilku użytkowników korzysta ze wspólnych profilów. Profile można blokować lub zabezpieczać hasłem w momencie ich utworzenia lub później, gdy zapisuje się profile inspekcji wstępnej. Wszystkie predefiniowane profile inspekcji wstępnej są domyślnie zablokowane.



Odblokowywanie zablokowanego profilu inspekcji wstępnej

Blokowanie profilu

1 Zaznacz profil w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej.

2 Z wyskakującego menu w górnym lewym rogu okna dialogowego wybierz opcję Zablokowany.

Opcje staną się niedostępne.

Ochrona profilu hasłem

1 Zaznacz profil w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej.

2 Z wyskakującego menu w górnym lewym rogu okna dialogowego wybierz opcję Chroniony hasłem.

3 Wpisz i potwierdź hasło, a następnie kliknij na OK. Hasło może zawierać wielkie i małe litery, cyfry i znaki przestankowe.

Opcje staną się niedostępne.

Odblokowywanie profilu lub usuwanie ochrony hasłem

1 Zaznacz profil w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej.

2 Z wyskakującego menu w lewym górnym rogu okna dialogowego wybierz opcję Odblokowany.

3 W razie ukazania się monitu wpisz hasło i kliknij na przycisk OK.

Zmiana ustawień profilu

Ustawienia poszczególnych profilów można zmieniać.

Zobacz także

„Omówienie okna dialogowego Edytuj profil inspekcji wstępnej” na stronie 511

„Blokowanie, odblokowywanie i chronienie hasłem profilów inspekcji wstępnej” na stronie 513

„Dodawanie i usuwanie profilów” na stronie 511

Zmiana ogólnych ustawień profilu

1 Otwórz okno dialogowe Edytuj profil inspekcji wstępnej.

2 Rozwiń grupę profilu i zaznacz profil.

3 Jeżeli profil jest zablokowany, wybierz z wyskakującego menu polecenie Odblokuj.

4 Zmień ustawienia:

- Wpisz nową nazwę profilu oraz podaj jego opis w polu Przeznaczenie.
- Aby zabezpieczyć profil hasłem, wybierz z wyskakującego menu polecenie Chroniony hasłem. Gdy pojawi się monit, wpisz i potwierdź hasło, a następnie kliknij na OK. W przeciwnym razie wybierz opcję Odblokowany.
- Wpisz swoją nazwę i adres e-mail.
- Przydziel profil do grupy. Możesz wybrać istniejącą grupę z menu albo wybrać polecenie Nowa grupa, wpisać nazwę, a następnie kliknąć na OK. Grupy są sortowane alfabetycznie.

5 Po zakończeniu edycji profilu chronionego hasłem wybierz z wyskakującego menu polecenie Zablokowany. Możesz ponownie zabezpieczyć profil hasłem.

6 Kliknij na przycisk OK albo na przycisk Zapisz, aby zapisać zmiany bez zamykania okna dialogowego.

Modyfikowanie istniejącego zestawu kontrolnego i ustawień alarmów

1 Otwórz okno dialogowe Edytuj profil inspekcji wstępnej.

2 Rozwiń grupę profilu i zaznacz profil.

3 Jeżeli profil jest zablokowany, wybierz z wyskakującego menu polecenie Odblokuj.

4 Rozwiń profil, aby wyświetlić dostępne w nim grupy właściwości.

5 Zaznacz grupę właściwości.

6 Ustaw opcje określające kryteria inspekcji. Dostępne opcje zależą od wybranej kategorii właściwości w profilu. Możesz zaznaczać i wyłączać kryteria, edytować wartości oraz uaktywniać właściwości.

7 Aby określić metodę obsługi niezgodności podczas inspekcji wstępnej, wybierz jedną z opcji alarmów z wyskakującego menu.

8 Kliknij na przycisk OK albo na przycisk Zapisz, aby zapisać zmiany bez zamykania okna dialogowego.

Opcje alarmów inspekcji wstępnej

Dla każdego zestawu kontrolnego w profilu można określić, w jaki sposób niezgodne z nim wartości mają być traktowane podczas inspekcji wstępnej. Do wyboru są opcje z menu obok poszczególnych ikon alarmów. Ikona alarmu jest wyświetlana w oknie dialogowym Inspekcja wstępna obok ikony alarmu.

Błąd Generuje komunikat o błędzie dotyczącym danego zestawu kontrolnego (lub innego zestawu kontrolnego w tej kategorii). Tę opcję należy zaznaczyć w przypadku niezgodności, które muszą zostać poprawione przed przesłaniem pliku PDF do dalszego przetwarzania.

Ostrzeżenie Generuje komunikat ostrzegawczy dotyczący danego zestawu kontrolnego (lub innego zestawu kontrolnego w tej kategorii). Opcję tę należy zaznaczyć w przypadku niezgodności, o których użytkownik powinien zostać powiadomiony i które mogą wymagać korekty przed skierowaniem dokumentu do wydruku.

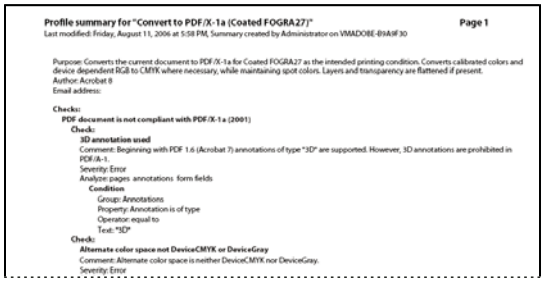
Informacje Generuje prostą uwagę dotyczącą danego zestawu kontrolnego (lub innego zestawu kontrolnego w tej kategorii). Opcję tę należy zaznaczyć w przypadku niezgodności, o których użytkownik powinien zostać powiadomiony, ale które nie wymagają korekty przed skierowaniem dokumentu do wydruku.

Nieaktywny Nigdy nie generuje komunikatu alarmowego dotyczącego danego zestawu kontrolnego (lub innego zestawu kontrolnego w tej kategorii). Opcję tę należy zaznaczyć w przypadku niezgodności, które nie wpływają na jakość wyjściową dokumentu PDF. Aby pola tekstowe stały się dostępne, trzeba zmienić stan z Nieaktywny na dowolny inny.

Wyświetlanie podsumowania profilu

Chcąc obejrzeć opis poszczególnych zestawów kontrolnych oraz kryteriów inspekcji, należy utworzyć podsumowanie profilu.

- W oknie dialogowym Inspekcja wstępna zaznacz profil, przejdź do menu Opcje i wybierz polecenie Utwórz podsumowanie profilu.


Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)" Page 1
Last modified: Friday, August 11, 2006 at 5:58 PM, Summary created by Administrator on VMADOBE-B9A9F30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.
Author: Acrobat 8
Email address:

Checks:
PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)
Check:
3D annotation used
Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.
Severity: Error
Analyze: pages annotations form fields
Condition
Group: Annotations
Property: Annotation is of type
Operator: equal to
Text: "3D"
Check:
Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray
Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.
Severity: Error

Podsumowanie profilu jest plikiem PDF.

Dodatkowe zestawy kontrolne

Informacje o dodatkowych zestawach kontrolnych i właściwościach

Narzędzie Inspekcja wstępna zawiera zbiór dodatkowych zestawów kontrolnych (w starszych wersjach programu Acrobat nosiły one nazwę *reguł*), które można dodawać do profilu Zestawy te są dostępne w sekcjach Własne zestawy kontrolne poszczególnych profilów. Zestawy te można modyfikować w różny sposób, zależnie od tego, jaką właściwość pliku PDF opisują. Można także tworzyć pojedyncze kontrole, które można szybko uruchamiać, a które nie są częścią profilu. W przypadku uruchamiania pojedynczych kontroli cała oznaczona flagami zawartość jest wyświetlana w wynikach jako błędy.

Niektóre właściwości są definiowane przez proste stwierdzenia, które w odniesieniu do konkretnego obiektu w pliku PDF mogą być albo prawdziwe, albo fałszywe. Oto przykłady: „Czcionka nie jest osadzona", „Użyto koloru podlegającego zarządzaniu kolorami". Niektóre wyrażenia właściwości określają relacje między aktualnymi wartościami właściwości (np. rozmiarem tekstu czy nazwą koloru dodatkowego) a wartościami wpisywanymi w oknie dialogowym (np. "12" czy "Ciemnoniebieski"). Inne wyrażenia opisują porównania między wartościami liczbowymi.

Relacja między wartością właściwości i wartością wpisaną		**Relacja między wartościami liczbowymi**	**Operatory logiczne**
is equal to (jest równy)	is not equal to (nie jest równy)	less than (mniejsze niż)	is true (jest prawdziwe)
contains (zawiera)	does not contain (nie zawiera)	less than or equal to (mniejsze lub równe od)	is not true (nie jest prawdziwe)
begins with (zaczyna się od)	does not begin with (nie zaczyna się od)	is equal to (jest równy)	
ends with (kończy się na)	does not end with (kończy się na)	is not equal to (nie jest równy)	
is contained in (zawiera się w)	is not contained in (nie zawiera się w)	greater than (większe niż)	
		greater than or equal to (większe lub równe)	

Grupy właściwości

Właściwości definiujące zestaw kontrolny są pogrupowane w kategorie. Listę wszystkich grup właściwości można wyświetlić w oknie dialogowym Edytuj kontrolę. Oprócz tej listy użytkownik może obejrzeć pojedyncze właściwości wchodzące w skład grupy i wyjaśnienia dotyczące ich wykorzystywania podczas inspekcji wstępnej.

Są dostępne następujące grupy właściwości:

Tekst Zawiera informacje o sposobie renderowania tekstu, o tym, czy jest skalowany anamorficznie czy pochylany, oraz o tym, czy można go przekształcić do formatu Unicode (a następnie skopiować i poprawnie wyeksportować).

Czcionka Zawiera opis wszystkich szczegółów czcionki tekstu. Należy zauważyć, że rozmiar tekstu jest własnością tekstu, a nie czcionki. Dzieje się tak, ponieważ w tekście o określonym rozmiarze może być używana ta sama czcionka o różnych rozmiarach.

Obraz Zawiera informacje o rozdzielczości obrazów, głębi bitowej, liczbie pikseli, metodzie konwersji kolorów i inne.

Kolory Zawiera właściwości charakterystyczne dla kolorów, takie jak przestrzenie kolorów, zastępcze przestrzenie kolorów, wzorki i kolory dodatkowe. Zastępcze przestrzenie kolorów umożliwiają programowi Acrobat wyświetlanie i drukowanie pewnych kolorów dodatkowych, w tym kolorów dodatkowych o wielu składnikach (DeviceN). Na przykład, aby program mógł odtworzyć na ekranie lub wydruku kolor pomarańczowy, w dokumencie Adobe PDF należy określić przestrzeń kolorów alternatywnych (złożoną z kolorów RGB lub CMYK), w której jest zdefiniowany wygląd koloru dodatkowego.

Przestrzenie kolorów ICC Zawiera właściwości charakterystyczne osadzonych profilów ICC, które definiują przestrzenie kolorów ICC. Profile ICC zawierają dane wykorzystywane do tłumaczenia kolorów zależnych od urządzenia na przestrzeń kolorów niezależną od urządzenia, taką jak Lab. Pomaga to powtarzalnie odwzorowywać kolory na różnych platformach, urządzeniach i aplikacjach zgodnych ze standardem ICC (takich jak programy Adobe Illustrator i Adobe InDesign). Dokumenty, które zawierają obiekty zapisane w różnych przestrzeniach kolorów (np.

RGB, CMYK i Skala szarości) mogą mieć osobne profile ICC (profile odpowiedzialne za kalibrowanie kolorów z poszczególnych przestrzeni).

Właściwości grafiki dotyczące wypełnień Zawiera informacje o sposobie wypełniania obszarów, na przykład konkretne wartości kolorów z danej przestrzeni.

Właściwości grafiki dotyczące obrysów Zawiera informacje o sposobie rysowania linii, np. konkretne wartości kolorów z danej przestrzeni, a także konkretne właściwości linii, np. grubość.

Ogólne właściwości grafiki Zawiera właściwości decydujące o tym, jak tekst i obrazy będą wyświetlane na stronach PDF. Do grupy tej należą na przykład ustawienia nadruków.

Raster Zawiera ustawienia graficzne wykorzystywane podczas przygotowywania dokumentu do druku, dotyczące np. kątów na ekranie, częstotliwości i kształtów dodatkowych.

Opis strony Zawiera ogólne informacje o obiektach na stronie PDF, między innymi informacje o typie obiektu (np. czy jest to obraz, czy fragment tekstu), o jego położeniu w stosunku do widocznego obszaru strony (wewnątrz czy na zewnątrz) oraz o jego odległości od pola kadrowania.

OPI Zawiera właściwości pozwalające analizować wszystkie istniejące łącza OPI w wersji 1.3 lub 2.0 (komentarze). Zakres wpisów OPI, które można stosować w plikach PDF, jest taki sam jak dla plików PostScript.

Osadzony PostScript Dotyczy kodu języka PostScript, który można osadzić w pliku PDF. Grupa zawiera trzy właściwości: pierwsza dotyczy operatora PostScript, który jest stosowany bezpośrednio w opisie strony; druga dotyczy kodu PostScript osadzonego w obiekcie PostScript XObject; trzecia dotyczy wczesnej postaci obiektu PostScript XObject, obiektu PostScript Form XObject.

Metadane obiektu Zawiera informacje osadzone razem z obiektem, np. informacje dotyczące autora, rozdzielczości, przestrzeni kolorów, praw autorskich i słów kluczowych. Na przykład, jeśli w dokumencie programu InDesign umieszczono obraz Photoshopa z metadanymi, a następnie dokument został przekonwertowany na format PDF, informacje zawarte w metadanych można pobrać i sprawdzić za pomocą właściwości z tej grupy.

Adnotacje Zawiera większość właściwości komentarzy, znaczników rysunkowych, zalewek i znaczników drukarskich.

Pola formularza Zawiera właściwości dotyczące pól formularzy.

Warstwy Sprawdza, czy istnieje opcjonalna zawartość, która może mieć wpływ na wygląd strony.

Strony Zawiera numery i rozmiary stron, na których znajdują się różne, obsługiwane począwszy od formatu Adobe PDF 1. 3, pola dokumentów (pola strony, pola zalewek, pola przycinania i pola grafiki). Grupa ta zawiera również nazwy klisz skojarzonych ze stronami wstępnie rozbarwionych plików PDF.

Dokument Zawiera informacje, które stosują się do dokumentu PDF jako całości, np. czy dokument jest zaszyfrowany, czy zawiera pola formularza i czy zawiera zakładki.

Informacje o dokumencie Zawiera wszystkie typy informacji, które są dostępne standardowo w oknie dialogowym Informacje o dokumencie, a ponadto ponadto typy informacji zgodne ze standardem ISO 15930 (PDF/X).

Metadane dokumentu Zawiera informacje osadzone razem z obiektem, np. informacje dotyczące autora, rozdzielczości, praw autorskich i słów kluczowych. Informacje te są dostępne również w sekcji Metadane dokumentu w oknie dialogowym Właściwości dokumentu programu Acrobat. (Należy wybrać polecenie Plik > Właściwości, kliknąć na zakładkę Opis, a następnie na przycisk Dodatkowe metadane).

Podpisy Zawiera informacje dotyczące podpisów zawartych w dokumencie.

Strukturalny plik PDF Zawiera kilka podstawowych właściwości struktury oznakowanego pliku PDF - struktury ograniczonej wymaganiami standardu PDF/A.

Wyjściowe profile konwersji dla PDF/X, PDF/A i PDF/E Grupa zawiera właściwości informujące o tym, do czego jest przygotowywany plik PDF. Plik przeznaczony do wydruku w wysokiej rozdzielczości zawiera zwykle wyjściowy profil

konwersji z osadzonym profilem ICC - profilem do wykorzystania przez urządzenie drukujące lub procesor RIP urządzenia (procesor obrazów rastrowych).

Wyjściowy profil konwersji PDF/X, PDF/A i PDF/E (właściwości profilu ICC) Zawiera właściwości odpowiedzialne za dostęp do informacji z profilu ICC osadzonego w wyjściowym profilu konwersji. Właściwości te pokrywają się z własnościami profilów ICC; mogą to być na przykład nazwy i typy profilów. Konkretny profil ICC zawiera dane o tych parametrach urządzenia wyjściowego, które są istotne dla poprawnego odtwarzania zawartości dokumentu.

Wydajność strumienia zawartości PDF Pozwala określić wydajność kodowania opisów stron. Na przykład, tekst **Hello** może zostać skojarzony z jednym operatorem tekstowym (dla całego słowa) lub z wieloma operatorami (dla kolejnych liter słowa). Druga z metod jest mniej wydajna i spowalnia procedurę renderowania stron. Testy wydajności zwracają wartości procentowe dla kilku typowych operatorów. W większości wypadków mniejsza wartość jest bardziej pożądana od większej.

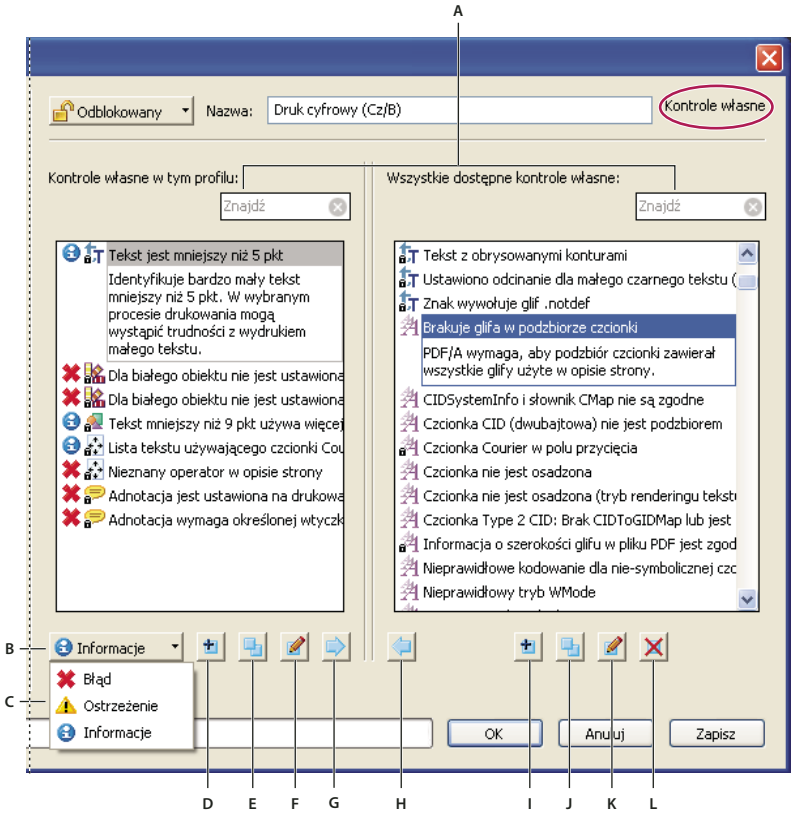
Błędy w składni PDF Zawiera informacje o specyficznych błędach składni formatu PDF. Na przykład, jeśli nie dołączono pewnych kluczy wymaganych przez specyfikację PDF, program Acrobat nadal może być w stanie renderować plik. Aby jednak zapewnić przewidywalność wyników renderingu, należy kodować pliki zgodnie ze specyfikacją PDF.

Błędy w strukturalnym pliku PDF Zawiera informacje o błędach w strukturze oznakowanego pliku PDF. Jeden z przykładowych błędów tego typu pojawia się w przypadku niepoprawnego określenia typu oznakowanego obiektu. Właściwości tej grupy są pomocne w wykrywaniu błędów dotyczących struktury pliku.

Błędy w strumieniu zawartości PDF Zawiera informacje o błędach w opisach stron pliku PDF. Na przykład, do zdefiniowania koloru RGB są niezbędne trzy argumenty liczbowe. W przypadku mniejszej liczby operatorów nie będzie możliwe renderowanie strony. Właściwości tej grupy są pomocne w stwierdzeniu, dlaczego dana strona PDF nie jest renderowana.

Omówienie okna dialogowego Edytuj profil inspekcji wstępnej (własne zestawy kontrolne)

Wszelkie profile zdefiniowane w programie Acrobat oraz utworzone przez użytkownika są wyświetlane na liście Profile w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej. Po wybraniu opcji Własne zestawy kontrolne użytkownik zyskuje dostęp do kolejnych opcji wyboru i modyfikowania pozycji. Przyciski u dołu kolumn służą do wykonywania podstawowych operacji edycyjnych, takich jak powielanie, usuwanie i tworzenie elementów. Pole wyszukiwania ułatwia odnajdywanie konkretnych zestawów kontrolnych.



Własne zestawy kontrolne
***A.** Szukaj **B.** Opis **C.** Alarmy **D.** Utwórz nową kontrolę i dołącz do bieżącego profilu **E.** Powiel kontrolę i przypisz do bieżącego profilu **F.** Edytuj zestaw kontrolny **G.** Usuń zestaw kontrolny z profilu **H.** Dodaj do profilu **I.** Nowy zestaw kontrolny **J.** Powiel zestaw kontrolny **K.** Edytuj zestaw kontrolny **L.** Usuń zestaw kontrolny*

Dodawanie zestawów kontrolnych do profilu

Informacje o bieżących profilach, ich regułach i sprawdzanych w nich warunkach są wyświetlane w trzech oddzielnych kolumnach Użytkownik programu Acrobat ma do dyspozycji szereg zdefiniowanych profilów. Może je po prostu wybrać albo dostosować do swoich potrzeb. Modyfikacja profilu ma na celu lepsze dostosowanie inspekcji do wymagań użytkownika. W najprostszym przypadku polega na niewielkiej zmianie dotychczasowych zestawów kontrolnych. Na przykład, pewien zestaw kontrolny może być odpowiedzialny za wykrywanie tych fragmentów tekstu, które nie są idealnie czarne - to znaczy, oprócz czerni zawierają niewielkie domieszki koloru niebieskozielonego, purpurowego i żółtego. Ponieważ stanowi to problem tylko w przypadku drukowania tekstu o małym rozmiarze, zestaw kontrolny można zmodyfikować tak, aby stosował się do tekstów o więcej niż jednym kolorze i rozmiarach mniejszych lub równych od 12 punktów.

W razie potrzeby zmodyfikowany zestaw kontrolny może być używany w wielu profilach. Należy pamiętać, że zmiana zestawu należącego do wielu profilów jest uwzględniana we wszystkich tych profilach. Aby zapobiec niepożądanym zmianom w innych profilach, zmodyfikowany zestaw kontrolny można zapisać pod nową nazwą. Przed rozpoczęciem edycji profilu inspekcji wstępnej należy go odblokować.

1. Zaznacz profil w oknie dialogowym Inspekcja wstępna. Kliknij łącze Edytuj obok nazwy profilu lub z menu Opcje wybierz polecenie Edytuj profile inspekcji wstępnej.
2. Wybierz polecenie Odblokowany z wyskakującego menu w lewym górnym rogu.
3. Z listy pozycji wyświetlonych pod nazwą profilu wybierz pozycję Własne zestawy kontrolne.

4 Posługując się panelami, wykonaj dowolne z następujących czynności:

- Aby szybko odszukać zestaw kontrolny, wpisz część lub całość jego nazwy w pole wyszukiwania. Wyświetlone zostaną tylko pozycje zawierające wyszukiwaną frazę. Usunięcie nazwy z pola wyszukiwania powoduje ponowne wyświetlenie wszystkich zestawów kontrolnych.
- Aby dodać kontrolę do profilu, zaznacz ją w prawym panelu, kliknij strzałkę skierowaną w lewo i zmień typ alarmu (jeśli to konieczne) w wyskakującym menu w lewym dolnym rogu okna dialogowego. Typ alarmu określa, jakiego rodzaju alarm będzie wyświetlany, gdy podczas inspekcji wstępnej zostanie wykryta niezgodność (ustawienie domyślne to Błąd). Możesz dodać dowolną liczbę zestawów kontrolnych.
- Aby usunąć zestaw kontrolny z profilu, zaznacz go w lewym panelu i kliknij na strzałkę skierowaną w prawo.
- Aby dokonać edycji zestawu kontrolnego, kliknij na niego dwukrotnie.

Zobacz także

„Informacje o profilach inspekcji wstępnej” na stronie 510

„Blokowanie, odblokowywanie i chronienie hasłem profilów inspekcji wstępnej” na stronie 513

„Sprawdzanie, gdzie jest stosowany zestaw kontrolny lub właściwość” na stronie 521

„Korygowanie problemów” na stronie 521

Tworzenie lub modyfikowanie własnych zestawów kontrolnych

Chociaż można modyfikować niezablokowane predefiniowane zestawy kontrolne, lepiej pozostawić je w oryginalnej konfiguracji. Można bowiem utworzyć nowy zestaw kontrolny albo zestaw oparty na już istniejącym.

Uwaga: *Kontrole zablokowane znajdują się w zablokowanych profilach i nie można ich edytować, dopóki wszystkie profile używające danej kontroli nie zostaną odblokowane.*

Tworzenie kontroli własnej dla profilu

1 W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz profile .

2 Zaznacz profil i kliknij przycisk Edytuj obok nazwy profilu.

3 W razie potrzeby wybierz polecenie Odblokowano z wyskakującego menu.

4 Z lewej strony okna dialogowego w obszarze profili wybierz pozycję Kontrole własne.

5 W oknie dialogowym Edytuj profile inspekcji wstępnej w obszarze Kontrole własne w tym profilu wykonaj jedną z następujących czynności:

- Na liście kontroli kliknij ikonę Nowa .
- Jeśli nowy zestaw kontrolny ma być podobny do istniejącego, zaznacz jeden z dotychczasowych zestawów, po czym kliknij na ikonę Powiel .

6 W lewej części okna dialogowego Kontrola nowych/powielonych elementów wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Wpisz komunikaty, które mają być wyświetlane, gdy zostaną i nie zostaną znalezione niezgodności. Na przykład, jeśli jest definiowany zestaw kontrolny dotyczący kolorów podstawowych, komunikat wyświetlany w przypadku braku kolorów dodatkowych może mieć postać “W dokumencie nie ma kolorów dodatkowych”.
- Wpisz objaśnienie dla kontroli.
- Wybierz elementy, których ma dotyczyć kontrola.

7 Po prawej stronie w oknie dialogowym wybierz grupę, wybierz właściwość dla grupy i kliknij przycisk Dodaj.

Tworzenie pojedynczej kontroli

1 W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze kontrole .

2 Wybierz polecenie Opcje > Utwórz nową kontrolę inspekcji wstępnej.

3 Po prawej stronie w oknie dialogowym wybierz grupę, wybierz właściwość dla grupy i kliknij przycisk Dodaj.

Nowa, pojedyncza kontrola zostanie wyświetlona w grupie odpowiednio do wybranej grupy i właściwości.

Powielanie pojedynczej kontroli

1 W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze kontrole .

2 Zaznacz istniejącą kontrolę i wybierz polecenie Opcje > Powiel kontrolę inspekcji wstępnej.

Ustawianie ulubionych pojedynczych kontroli

1 W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze kontrole .

2 Rozwiń odpowiednie grupy.

3 Zaznacz pojedynczą kontrolę, kliknij flagę obok nazwy, a następnie wybierz pozycję Ulubiony.

Sprawdzanie, gdzie jest stosowany zestaw kontrolny lub właściwość

❖ W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej kliknij dwukrotnie kontrolę, a następnie kliknij pozycję Użycie w oknie dialogowym Edytuj kontrolę, aby zobaczyć, w których profilach jest używana ta kontrola.

Korygowanie problemów

Informacje o korektach inspekcji wstępnej

Narzędzie Inspekcja wstępna pozwala poprawiać błędy w dokumentach. Aby można było skorzystać z tej funkcji, należy dodać do profilu *korekty*. Jeśli profil zawiera korektę, odpowiedni problem jest naprawiany automatycznie, a jeśli nie jest to możliwe, jest generowany informujący o tym komunikat. Profil zawierający korektę jest oznaczony ikoną klucza. Sam kontur klucza oznacza, ze z danym profilem nie skojarzono żadnych korekt.

Narzędzie Inspekcja wstępna zapewnia szereg predefiniowanych korekt. Dotyczą one bardzo wielu rodzajów błędów, np. błędów związanych z kolorami, czcionkami, obrazami, drukowaniem oraz zgodnością z międzynarodowymi standardami PDF/X i PDF/A. Narzędzie Inspekcja wstępna obejmuje również zestaw narzędzi do tworzenia własnych korekt.

Uwaga: *Zastosowanie korekty zmienia dokument na trwałe.*

Z korektami mogą być skojarzone następujące operacje naprawcze:

- Konwersja przestrzeni kolorów (operacja wykonywana również za pomocą polecenia Konwertuj kolory).
- Naprawa dokumentów i usuwanie z nich niepotrzebnej zawartości (operacja wykonywana również za pomocą narzędzia Optymalizacja PDF).
- Konwersja pliku PDF do innej wersji.
- Pogrubianie cienkich linii.
- Spłaszczanie przezroczystości.
- Usuwanie obiektów na zewnątrz pola przycięcia i pola spadu.

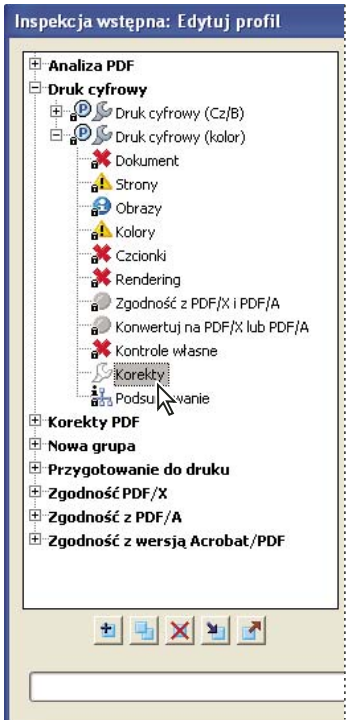
- Przygotowanie plików PDF do konwersji na format PDF/X, PDF/E lub PDF/A.
- Konfigurowanie informacji o dokumencie.

Dodawanie korekt do profilu

Narzędzie Inspekcja wstępna zapewnia szereg gotowych korekt. Są one dostępne w sekcji Korekty w każdym profilu.

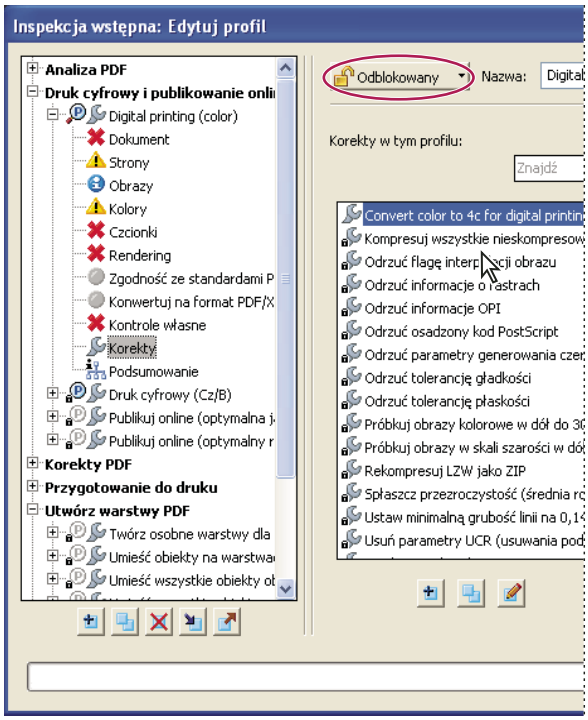
1 Otwórz okno dialogowe Inspekcja wstępna i kliknij łącze Edytuj obok nazwy profilu.

2 Rozwiń kategorię wybranego profilu, a następnie sam profil.



3 W razie potrzeby odblokuj profil, tak aby można było go zmodyfikować. Wybierz polecenie Odblokowany z wyskakującego menu w górnej części okna.

4 W obszarze pod profilem zaznacz pozycję Korekty.



Korekty one dostępne w sekcjach Własne korekty poszczególnych profilów..

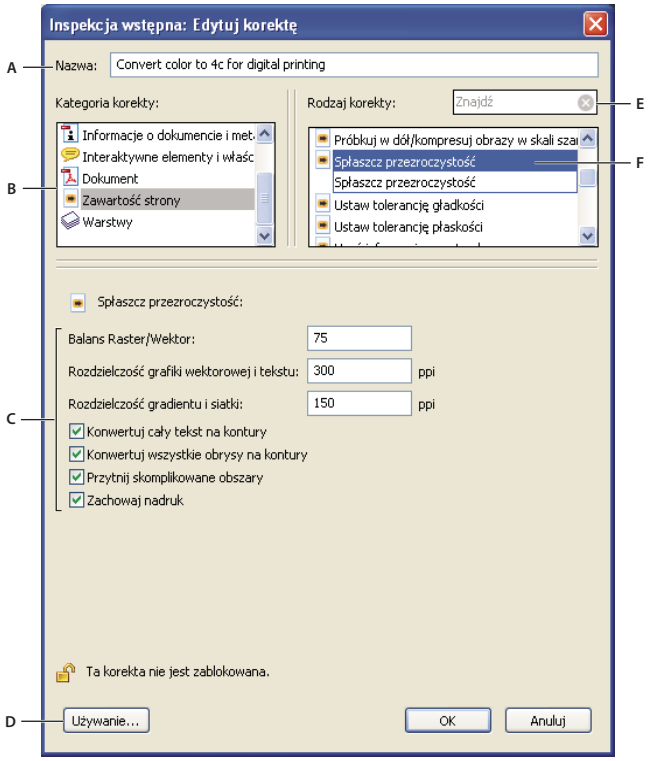
5 Zaznacz korektę w kolumnie po prawej stronie i kliknij na strzałkę skierowaną w lewo, aby przenieść korektę do kolumny po lewej stronie.

Możesz dodać dowolną liczbę korekt.

Uwaga: *Aby usunąć korektę z profilu, zaznacz ją na liście lewej stronie, po czym kliknij na strzałkę skierowaną w prawo.*

Omówienie okna dialogowego Edytuj korektę

W oknie Edytuj korektę są dostępne: lista predefiniowanych korekt, które można dodawać do profilów, oraz wartości skojarzone z poszczególnymi korektami. W oknie tym można zmienić wartości skojarzone z korektami, a także tworzyć korekty podobne do istniejących. Podobnie jak zestawy kontrolne korekty są podzielone na różne kategorie.



Okno dialogowe Edytuj korektę
***A.** Nazwa korekty **B.** Kategorie korekt **C.** Kryteria korekty **D.** Przycisk do sprawdzania, które profile zawierają korektę **E.** Szukaj **F.** Obszary, które można zmodyfikować*

Tworzenie lub modyfikowanie korekt

W przypadku niektórych zadań drukowania i niektórych urządzeń wyjściowych można tworzyć własną korektę. Ustawienia określane przez użytkownika dotyczą między innymi używanego profilu konwersji, stosowanych konwersji kolorów, sposobu kompresji i próbkowania obrazów oraz wymaganego poziomu zgodności ze standardem PDF. Chociaż istnieje możliwość modyfikowania predefiniowanych korekt (o ile są one odblokowane), o wiele lepiej jest powielić istniejącą korektę i zmienić jej wartości. Ta technika jest użyteczna, gdy korekta należy do wielu zablokowanych profilów, a użytkownik nie chce ich wyszukiwać i odblokowywać. Powielona korekta jest zawsze odblokowana, ponieważ nie należy jeszcze do żadnego profilu. Można także utworzyć pojedynczą korektę, którą można szybko uruchamiać, a która nie jest częścią profilu.

Tworzenie korekty dla profilu

1 W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz profile .

2 Zaznacz profil i kliknij przycisk Edytuj obok nazwy profilu.

3 Z lewej strony okna dialogowego w obszarze profili wybierz pozycję Korekty.

4 W razie potrzeby wybierz polecenie Odblokowano z wyskakującego menu.

5 W obszarze Korekty w tym profilu kliknij ikonę Nowa .

6 Nadaj korekcie nazwę i określ kryteria.

Tworzenie korekty opartej na istniejącej korekcie

1 Wykonaj kroki od 1 do 4 w celu utworzenia korekty dla profilu.

2 W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej zaznacz korektę, którą chcesz zmienić, a następnie kliknij przycisk Powiel po prawej.

3 W oknie dialogowym Powiel korektę zmodyfikuj wymagane informacje lub utwórz nową kolumnę.

4 Aby sprawdzić, które profile obejmują tę korektę, kliknij na przycisk Wykorzystanie. Modyfikacja korekty może wymagać odblokowania innych profilów.

5 Wykonaj dowolną z następujących czynności, a następnie kliknij na przycisk OK:

- Aby zmienić nazwę korekty, wpisz nową nazwę w polu Nazwa (u góry).
- Aby zmienić sposób obsługi błędu, określ ustawienia lub wartości każdej z zaznaczonych opcji korekty.

Tworzenie pojedynczej korekty

1 W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze korekty.

2 Wybierz polecenie Opcje > Utwórz nową korektę inspekcji wstępnej.

3 Nadaj korekcie nazwę i określ kryteria.

Nowa korekta zostanie wyświetlona w grupie odpowiednio do jej kategorii i typu.

Powielanie pojedynczej korekty

1 W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze korekty.

2 Zaznacz istniejącą korektę i wybierz polecenie Opcje > Powiel korektę inspekcji wstępnej.

Ustawianie ulubionych pojedynczych korekt

1 W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze korekty.

2 Rozwiń odpowiednie grupy.

3 Zaznacz pojedynczą korektę, kliknij flagę obok nazwy, a następnie wybierz pozycję Ulubiony.

Pliki zgodne ze standardami PDF/X, PDF/A i PDF/E

Informacje o standardach PDF/X, PDF/E i PDF/A

Standardy PDF/X, PDF/E i PDF/A są zdefiniowane przez Międzynarodową Organizację Normalizacyjna (ISO, International Organization for Standardization). Standardy PDF/X mają zastosowanie podczas wymiany zawartości graficznej. Standardy PDF/E służą do interaktywnej wymiany dokumentów technicznych. Standardy PDF/A są przeznaczone do długoterminowej archiwizacji dokumentów elektronicznych. Podczas konwersji do formatu PDF przetwarzany plik jest weryfikowany pod kątem zgodności ze wskazanym standardem. Jeśli plik PDF nie jest zgodny z wybranym standardem ISO, jest wyświetlany monit o anulowanie konwersji lub utworzenie pliku niezgodnego ze standardem.

W obiegu pracy związanym z drukiem używa się najczęściej następujących standardów PDF/X: PDF/X-1a, PDF/X-3 oraz (dodanego w 2008 roku) PDF/X-4. Najczęściej używanymi standardami archiwizacji dokumentów PDF są formaty PDF/A-1a oraz PDF/A-1b (w przypadku mniejszych wymagań). Obecnie jedyną wersją standardu PDF/E jest format PDF/E-1.

Uwaga: *Więcej informacji o formatach PDF/X, PDF/E i PDF/A można uzyskać w witrynach internetowych organizacji ISO i AIIM.*

Konwertuj pliki PDF na format PDF/X, PDF/A lub PDF/E

Zawartość pliku PDF można poddać sprawdzaniu poprawności w odniesieniu do kryteriów PDF/X, PDF/A lub PDF/E Można także zapisać kopię pliku PDF w formacie PDF/X, PDF/A lub PDF/E pod warunkiem, że jest on zgodny z określonymi wymaganiami. Na przykład, w niektórych okolicznościach do zgodności z wersjami PDF/X-1a, PDF/X-3 i PDF/X-4 wymagany jest profil ICC, który opisuje urządzenie docelowe. Jeżeli w dokumencie nie osadzono profilu wyjściowego ICC, przed zapisaniem należy taki profil osadzić.

Przy użyciu kreatora standardów można przekonwertować plik PDF do formatu PDF zgodnego ze standardami. Ten kreator prowadzi użytkownika przez proces konwersji i udostępnia informacje o przeznaczeniu poszczególnych formatów. Użytkownicy, którzy znają standardy, mogą użyć do konwersji pliku PDF profilu wbudowanego lub profilu utworzonego za pomocą kreatora.

Uwaga: *Pliki zgodne ze standardami PDF/X, PDF/A i PDF/E można także tworzyć w programie Acrobat Distiller.*

Film dotyczący tworzenia plików PDF zgodnych z formatem PDF/X przy użyciu inspekcji wstępnej znajduje się na stronie www.adobe.com/go/lrvid4083_a9.

Zobacz także

„Ustawienia Adobe PDF” na stronie 109

Konwertowanie do formatu PDF/X, PDF/A lub PDF/E przy użyciu profilu

1. W oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Profile.
2. Rozwiń profile zgodności i wybierz odpowiedni profil. Na przykład w obszarze Zgodność z PDF/A wybierz profil Konwertuj na PDF/A-1b (sRGB).
3. Kliknij przycisk Analizuj i popraw.

Konwertowanie do formatu PDF/X, PDF/A lub PDF/E przy użyciu kreatora

1. W oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Standardy.
2. Zaznacz opcję Zapisz jako PDF/X, Zapisz jako PDF/A lub Zapisz jako PDF/E, a następnie kliknij przycisk Kontynuuj.
3. Określ wersję i kliknij przycisk Kontynuuj.
4. Wybierz profil konwersji i jedno z dostępnych środowisk wyświetlania lub drukowania.
5. Aby zastosować poprawki podczas konwersji, zaznacz opcję Zastosuj poprawki. Kliknij ikonę ze znakiem zapytania, aby zobaczyć listę zastosowanych korekt.
6. Aby zapisać profil, kliknij pozycję Zapisz jako profil.
7. Aby przekonwertować plik PDF na podstawie wybranego profilu i ustawień, kliknij pozycję Zapisz jako.

Jeśli konwersja powiedzie się, w oknie dialogowym Inspekcja wstępna zostanie wyświetlony zielony znacznik wyboru. W przeciwnym razie zostanie wyświetlony czerwony znak X.

Sprawdzanie zgodności pliku PDF z kryteriami PDF/X, PDF/A lub PDF/E

Pliki w formatach PDF/X, PDF/A i PDF/E można tworzyć w różny sposób, na przykład w programie Acrobat Distiller. W celu wyświetlenia informacji o standardach dla pliku należy wybrać polecenie Widok > Panele nawigacyjne > Standardy. W sekcji Zgodność znajdują się informacje o standardzie użytym do utworzenia pliku, nazwie ISO i o tym, czy plik został sprawdzony jako zgodny ze standardem PDF/X, PDF/A lub PDF/E. W sekcji Wyjściowa metoda konwersji znajdują się informacje o pliku ustawień kolorów skojarzonym z danym plikiem. Aby sprawdzić zgodność pliku ze standardami, kliknij pozycję Weryfikuj zgodność.

Usuwanie informacji PDF/X, PDF/A lub PDF/E

Wszystkie informacje dotyczące standardu PDF/X, PDF/A lub PDF/E, takie jak środowisko wyjściowe lub klucz wersji GTS_PDFX, można usunąć z pliku. Ta czynność jest przydatna, gdy plik został zmodyfikowany, jeśli plik ma zostać utworzony na nowo lub gdy profil ICC stał się zbyt duży.

1 W oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Profile.

2 Rozwiń profile zgodności i wybierz polecenie usunięcia korekty. Na przykład w obszarze Zgodność z PDF/A wybierz pozycję Usuń informacje PDF/A.

3 Kliknij przycisk Analizuj i popraw.

Automatyczna analiza dokumentu

Informacje o dropletach i przetwarzaniu wsadowym

Jeżeli często używa się tego samego profilu inspekcji wstępnej, można przetwarzać pliki za pomocą dropletu lub polecenia przetwarzania wsadowego.

Droplet w kontekście inspekcji wstępnej to mała aplikacja, która przeprowadza inspekcję plików PDF przeciągniętych na ikonę dropletu . Droplet można zapisać na pulpicie albo w innym miejscu w komputerze.

Podobnie jak droplet *przetwarzanie wsadowe* służy do wykonywania inspekcji wielu plików na raz. Oddziela również pliki zgodne z warunkami inspekcji od plików problematycznych oraz tworzy raporty w wyznaczonych miejscach. Ponadto *aktywne foldery* umożliwiają konwersję wielu typów plików (JPEG, HTML, RTF, itd.) na format PDF lub PDF/X. Stosowane są przy tym ustawienia konwersji określone przez użytkownika. Następnie pliki są poddawane inspekcji wstępnej na podstawie zadanego profilu, a potem generowane w formacie obsługiwanym przez program Acrobat, w tym PDF i PostScript.

Uwaga: *W przypadku wykonywania samej inspekcji zwykle nie jest potrzebne ani zapisywanie zmian, ani zapisywanie kopii plików.*

Zobacz także

„Przetwarzanie wsadowe” na stronie 376

„Tworzenie raportu z wyników” na stronie 506

Tworzenie i edytowanie dropletu do inspekcji wstępnej

Droplet inspekcji wstępnej może oddzielać pliki zgodne z warunkami inspekcji od plików problematycznych, a także generować opcjonalny raport.

Zobacz także

„Tworzenie raportu z wyników” na stronie 506

Tworzenie dropletu

1 Wybierz polecenie Utwórz droplet inspekcji wstępnej z menu Opcje w oknie dialogowym Inspekcja wstępna.

2 Wybierz profil inspekcji wstępnej z wyskakującego menu. Jeżeli potrzebnego profilu nie ma na liście, należy utworzyć nowy.

3 Określ opcje postępowania z plikami PDF po zakończeniu inspekcji wstępnej. Zapisz droplet.

Edytowanie ustawień dropletu

1 Dwukrotnie kliknij na ikonę dropletu lub wybierz polecenie Edytuj droplet inspekcji wstępnej z menu Opcje w oknie dialogowym Inspekcja wstępna.

2 Zmień pożądane ustawienia i zapisz droplet.

Ustawienia dropletu

Opcje dropletu określają sposób, w jaki narzędzie Inspekcja wstępna przetwarza pliki PDF przeciągnięte na ikonę dropletu.

Uwaga: *Opcje te można określić również po uruchomieniu inspekcji wstępnej w ramach przetwarzania wsadowego. (Zobacz „Przetwarzanie wsadowe" na stronie 376).*

Zachowaj profil [profil] Inspekcja wstępna zostanie przeprowadzona za pomocą wybranego obecnie profilu.

Przechwyć Wstawia profil używany przez droplet na listę profilów, w kategorii Profile zaimportowane.

Zmień profil Wyświetla menu dostępnych profilów. Można wybrać inny profil inspekcji wstępnej.

Uruchom profil inspekcji wstępnej bez stosowania korekt Dokumenty są analizowane, a problemy zgłaszane, ale nie poprawiane. Opcja ta jest dostępna tylko po wybraniu profilu zawierającego korekty.

Kopiuj plik PDF Kopia pliku PDF jest umieszczana w folderze Powodzenie lub Błąd.

Przenieś plik PDF Analizowany plik PDF jest przenoszony do folderu Powodzenie lub Błąd.

Zapisz skrót pliku PDF W folderze Powodzenie lub Błąd jest umieszczane łącze do pliku. Oryginalny plik nie zmienia swojej lokalizacji.

Utwórz raport i zapisz w folderze wyników pozytywnych/błędów Umożliwia wybór rodzaju raportu i poziom jego szczegółowości. Raport zawiera wyniki inspekcji wstępnej.

Ustawienia Umożliwia zmianę opcji raportu.

Folder wyników pozytywnych/błędów Umożliwia wybranie folderu i położenia dla plików i opcjonalnych raportów

Wyświetl PDF z podsumowaniem Pozwala utworzyć raport z plików, które podczas inspekcji wygenerowały niezgodność. Raport podaje położenie każdego pliku. Ścieżka do pliku stanowi aktywne hiperłącze.

Wyjściowe profile konwersji

Informacje o wyjściowych profilach konwersji w plikach PDF

Wyjściowy profil konwersji opisuje urządzenie docelowe, za pomocą którego będą odtwarzane kolory w pliku PDF (np. urządzenie do drukowania rozbarwień). Wyjściowe profile konwersji mogą zastępować przestrzenie robocze w trakcie drukowania i wyświetlania plików PDF, ale nie powodują konwersji kolorów w plikach PDF.

Uwaga: *W przypadku standardu PDF/X1-a wyjściowy profil konwersji opisuje roboczą przestrzeń CMYK. W przypadku standardu PDF/X-3 profil ICC osadzony w wyjściowym profilu konwersji jest używany do konwersji wszelkich obiektów o kolorach zarządzanych do przestrzeni profilu ICC. W większości wypadków jest to kolor CMYK, ale czasami może to być przestrzeń RGB lub Skala szarości.*

Wyjściowe profile konwersji należą do jednej z dwóch kategorii: kategoria pierwsza obejmuje osadzone profile urządzeń, które definiują przestrzeń kolorów urządzenia docelowego, np. U.S. Web Coated (SWOP) v2; kategoria druga obejmuje nazwy określające docelowe przestrzenie kolorów (zwykle są to nazwy standardowych warunków wyjściowych). Zastosowanie nazwanego wyjściowego profilu konwersji, a nie profilu osadzonego, pomaga zmniejszyć rozmiar pliku PDF. Jest to jednak możliwe tylko w przypadku plików PDF/X-1a lub PDF/X-3, w których nie jest aktywne zarządzanie kolorami.

Wyjściowe profile konwersji dołącza się podczas tworzenia plików PDF/X (lub PDF/A), za pomocą panelu Standardowe w oknie dialogowym Ustawienia Adobe PDF. (Zależnie od używanej aplikacji okno Ustawienia Adobe PDF wywołuje się w różny sposób). Do dołączania wyjściowych profilów konwersji można wykorzystać także wtyczki niezależnych firm. W przypadku dokumentów z nazwanymi wyjściowymi profilami konwersji (a nie profilami osadzonymi) program wyszukuje profil kolorów skojarzony z nazwanym profilem.

Zobacz także

„Ustawienia Adobe PDF” na stronie 109

Tworzenie wyjściowych profilów konwersji

1 Na zakładce Wyjściowe profile konwersji w oknie dialogowym Preferencje inspekcji wstępnej wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby utworzyć nowy wyjściowy profil konwersji na podstawie szablonu, kliknij na ikonę Utwórz nowy wyjściowy profil konwersji .
- Aby utworzyć wyjściowy profil konwersji na podstawie istniejącego profilu, zaznacz opcję na liście po lewej stronie, a następnie kliknij na ikonę Powiel zaznaczony wyjściowy profil konwersji . Do nazwy powielonego profilu jest dołączany numer kolejny.

2 Ustaw opcje wyjściowych profilów konwersji.

Zobacz także

„Preferencje inspekcji wstępnej” na stronie 501

Wyodrębnianie wyjściowego profilu konwersji w celu ponownego wykorzystania

Osadzony wyjściowy profil konwersji można wyodrębnić z innego pliku PDF, a następnie dodać do listy profilów uwzględnionych w preferencjach inspekcji wstępnej.

1 Na zakładce Wyjściowe profile konwersji w oknie dialogowym Preferencje inspekcji wstępnej kliknij na przycisk Przechwyć.

2 Odszukaj plik z pożądanym osadzonym profilem i otwórz go.

Wyjściowy profil konwersji zostanie wyświetlony na końcu listy, a jego nazwa będzie wskazywać, że został przechwycony z pliku określonego typu, np. “Wyjściowy profil konwersji przechwycony z pliku PDF/X.”

Eksportowanie profilu ICC z wyjściowego profilu konwersji

1 Otwórz zakładkę Wyjściowe profile konwersji w oknie dialogowym Preferencje inspekcji wstępnej. Wybierz wyjściowy profil konwersji i kliknij na przycisk Eksportuj profil ICC.

2 Podaj nazwę i położenie pliku, po czym kliknij przycisk Zapisz.

Profil ICC pojawi się wraz z innymi profilami ICC w folderze Profile.

Usuwanie wyjściowego profilu konwersji

1 Otwórz zakładkę Wyjściowe profile konwersji w oknie dialogowym Preferencje inspekcji wstępnej. Wybierz wyjściowy profil konwersji i kliknij na przycisk Usuń .

2 Potwierdź chęć usunięcia.

Rozdział 18: Format JDF (Job Definition Format)

Program pozwala tworzyć użytkownikom własne definicje zadań drukowania i zapisywać je w formacie JDF (Job Definition Format).

Informacje o plikach JDF

Plik *JDF (Job Definition Format)* jest oparty na języku XML — nośniku danych, który umożliwia łączenie plików z różnymi urządzeniami wyjściowymi. Za pomocą plików PDF autorzy dokumentów oraz usługodawcy świadczący usługi dragowania mogą opisują przeznaczenie dokumentów oraz poszczególne kroki niezbędnych procedur. Plik JDF (plik definicji zadania) można przyrównać do karty elektronicznej, która zawiera nie tylko dane do wydrukowania (np. piki InDesign lub PDF), ale również instrukcje współpracy z systemami drukującymi (obsługującymi format JDF). Zadania są realizowane automatycznie, krok po kroku — począwszy od utworzenia pliku PDF, przez inspekcję wstępną i korektę, aż do finalnego wydruku.

Co zawiera plik JDF?
Pliki JDF zawierają takie dane, jak wymagania dotyczące nośników i farb, ilości do wydrukowania, informacje o kliencie i opisy produktów. Plik JDF obejmuje również odwołania do plików zawierających strony oraz opis rozmieszczenia tych stron w finalnym produkcie. Plik JDF może zawierać także informacje niezbędne do utworzenia plików PDF i ich dalszej obróbki, na przykład ustawienia konwersji PDF oraz profile inspekcji wstępnej. Zależnie od instrukcji dotyczących zadania oraz wyników określonych procedur plik JDF może zawierać także stempel zatwierdzający — świadczący o tym, że zadanie drukowania zostało zdefiniowane zgodnie z ustawieniami i zostało sprawdzone.

Sprawdzanie poprawności procedur
Dzięki temu, że w pliku JDF można osadzić ustawienia konwersji na format PDF i ustawienia inspekcji wstępnej, a także funkcje sprawdzające poprawność kolejnych procedur, plik taki daje pewność, że dokumenty będą spójne i właściwie przygotowane do drukowania. Na przykład, pracownik firmy drukarskiej lub autor dokumentu może użyć pliku JDF do zautomatyzowania procedur tworzenia pliku PDF oraz inspekcji wstępnej. W tym celu musi określić ustawienia konwersji na format PDF oraz inspekcji wstępnej, które będą musiały zostać zastosowane przed skierowaniem zadania do wydruku. Jeśli procedura zostanie zakończona pomyślnie, do pliku JDF zostanie dodany stempel zatwierdzający, a na ekranie komputera pojawi się odpowiedni komunikat.

Jak są generowane pliki definicji zadań JDF?
Definicje pracy JDF mogą być generowane bezpośrednio za pomocą programu Acrobat lub na podstawie dostarczonego przez usługodawcę *szablonu JDF*. Szablony takie zawierają zwykle ustawienia konwersji Adobe PDF, profile inspekcji wstępnej, a czasami typowe specyfikacje zadań. Ponieważ definicje JDF są oparte na plikach XML, ich tworzenie można rozpocząć od zgrubnego szkicu zadania drukowania, który będzie stopniowo konkretyzowany. Definicje można też opracować w całości podczas jednej sesji.

Główne etapy wykorzystywania pliku JDF
***A.** Plik PDF **B.** Nowe lub zmodyfikowane definicje zadań JDF **C.** Plik PDF skojarzony z definicjami zadań, gotowy do wysłania do urządzenia JDF*

Wyświetlanie definicji zadań JDF

Definicja zadania JDF w programie Acrobat zawiera odniesienia do plików przeznaczonych do drukowania, a także instrukcje i informacje dla obsługi drukarni.

Otwieranie okna dialogowego Definicje zadań JDF

❖ Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Wybierz polecenie Zaawansowane > Drukowanie > Definicje zadań JDF.
- Na pasku narzędziowym Drukowanie zaznacz narzędzie Definicje zadań JDF .
- Kliknij dwukrotnie na plik JDF na komputerze, aby uruchomić program Acrobat i wyświetlić plik JDF w oknie dialogowym.

Wyświetlanie specyfikacji zadania wydruku

Składniki zadania drukowania, ich specyfikacje oraz kolejność ich drukowania są wyświetlane w okienku hierarchii dokumentu, które jest widoczne w lewej części okna dialogowego Edycja definicji zadania JDF.

1 Otwórz okno dialogowe Definicje zadań JDF, zaznacz element na liście i kliknij na przycisk Edytuj.

2 W okienku hierarchii dokumentu w lewej części okna dialogowego Edycja definicji zadania JDF, rozwiń listy składników sekcji i wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Zaznacz nazwę definicji zadania (pierwszy element hierarchii), aby wyświetlić podstawowe specyfikacje zadania oraz informacje o kliencie. Definicja zadania może mieć etykietę "Produkt".
- Zaznacz sekcję (drugi element hierarchii), aby wyświetlić informacje o układzie stron, nośniku i specyfikacjach farb.
- Zaznacz plik, aby wyświetlić informacje dotyczące samego pliku.

3 Klikaj na różne zakładki, aby wyświetlić różne specyfikacje.

Tworzenie definicji zadania JDF

Nowe definicje zadań JDF tworzy się za pomocą okna dialogowego Definicje zadań JDF. Każdy z wynikowych plików JDF może być edytowany i wykorzystywany w środowisku drukowania. Ponieważ w komercyjnych drukarniach są realizowane zadania określonych typów, pracownicy drukarni mogą utworzyć kilka plików JDF typowych zadań i wykorzystywać je jako szablony. Szablony pozwalają przyspieszyć proces drukowania i wyeliminować typowe błędy, nie zawsze jednak w przypadku konkretnego zadania jest dostępny właściwy szablon. Przed utworzeniem nowej definicji zadania na podstawie szablonu należy sprawdzić, czy wśród istniejących plików definicji nie istnieje plik zbliżony do planowanego.

1 Kliknij na przycisk Nowe w oknie dialogowym Definicje zadań JDF.

2 Wybierz metodę utworzenia nowej definicji zadania:

Nowe Jest tworzona pusta definicja zadania.

Na podstawie dokumentu Są wykorzystywane właściwości otwartego pliku PDF, np. rozmiar i liczba stron. Należy zaznaczyć dokument na liście po prawej stronie. Lista ta zawiera nazwy wszystkich plików otwartych w programie Acrobat.

Na podstawie definicji zadania Jest tworzona kopia istniejącej definicji zadania wraz ze wszystkimi właściwościami, również z listą odniesień do plików. Przed przejściem do kolejnych kroków należy upewnić się, że zawartość stron została zmieniona. Zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie listy dostępnych definicji zadań (po prawej stronie). Znajdują się na niej wszystkie pliki JDF, które są widoczne w oknie dialogowym Definicje zadań JDF.

3 Określ, z którą wersją specyfikacji JDF ma być zgodna nowa definicja zadania.

Uwaga: *Domyślna wartość wynosi 1.4. Ta opcja jest niedostępna, jeśli zaznaczono opcję Na podstawie definicji zadania. W tym wypadku wersja pokrywa się z wersją wybranej definicji zadania.*

4 Kliknij na przycisk Przeglądaj, aby określić nazwę i położenie pliku, po czym kliknij na Zapisz.

5 W oknie dialogowym Utwórz nową definicję zadania kliknij na przycisk Utwórz (lub na przycisk Utwórz i edytuj, aby wyświetlić specyfikację zmian).

Edytowanie definicji zadania JDF

Definicje zadań mogą pochodzić z bardzo różnych programów, np. z programu InDesign CS2 (i jego nowszych wersji) oraz z programu Acrobat 7.0 Professional (i jego nowszych wersji). Definicje te można edytować w oknie dialogowym Edycja definicji zadań JDF.

Zarówno Menedżer kontaktów, jak i Menedżer nośników, otwierają okna dialogowe, w których można określić informacje dotyczące poszczególnych składników zadania drukowania.

Zobacz także

„Predefiniowane ustawienia Adobe PDF” na stronie 106

„Ustawienia Adobe PDF” na stronie 109

„Profile inspekcji wstępnej” na stronie 510

„Określanie informacji kontaktowych dotyczących zadania drukowania” na stronie 535

Edytowanie definicji zadania

Do pliku JDF można dodawać informacje z plików o bardzo różnym pochodzeniu, np z plików PDF, z plików utworzonych w programie InDesign, plików utworzonych w programie Word oraz z plików PostScript.

1 W oknie dialogowym Definicje zadań JDF, wybierz definicję zadania i kliknij na przycisk Edytuj.

2 Rozwiń elementy po lewej stronie i wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby zmienić kolejność drukowania składników, zaznaczaj składniki i przesuwaj je w wybrane miejsca listy za pomocą przycisków Przenieś w górę i Przenieś w dół.
- Aby dodać do hierarchii element drugiego poziomu, kliknij na przycisk Dodaj sekcję.
- Aby dodać do definicji zadania plik, kliknij na przycisk Dodaj plik, odszukaj plik, przejdź na kartę Ogólne i określ zakres stron, które ma obejmować definicja zadania.

Dodaj pliki w kolejności, w jakiej będą drukowane, na przykład stronę tytułową, treść oraz okładkę tylną.

- Aby zmienić inne ustawienia, zaznacz składnik, kliknij na zakładkę i zmień odpowiednie ustawienia.

3 Po zakończeniu zmian kliknij na przycisk OK. Możesz też kliknąć na inną zakładkę i zmienić dalsze opcje.

Opcje na zakładce Ogólne

Nazwa produktu Niepowtarzalna nazwa produktu lub zadania drukowania.

ID zadania/ID części zadania Identyfikator zadania lub kod używany przez osoby biorące udział w realizacji zadania.

Prześlij do Pozwala wyświetlić listę punktów produkcji skonfigurowanych za pomocą Menedżera produkcji. Należy wybrać punkt produkcji lub wybrać opcję Określ warstwę w celu odłożenia decyzji o wyborze punktu produkcji. (Zobacz „Tworzenie instrukcji punktu produkcji” na stronie 538).

Profil inspekcji wstępnej Przeznaczone do druku pliki Adobe PDF są zatwierdzane na podstawie kryteriów określonych przez zaznaczony profil inspekcji wstępnej. Profil inspekcji wstępnej jest wyznaczany w punkcie produkcji określonym za pomocą opcji Prześlij do.

Ustawienia konwersji PDF Pliki w innych formatach niż Adobe PDF są konwertowane przy użyciu ustawień z pliku ustawień Adobe PDF. Ustawienia konwersji są wybierane w punkcie produkcji określonym za pomocą opcji Prześlij do.

Stan inspekcji wstępnej Wskazuje, czy plik JDF i powiązane z nim dokumenty zostały przesłane i sprawdzone za pomocą narzędzia Inspekcja wstępna. Opcja ta wskazuje też, czy wystąpiły jakieś problemy. Informacje takie są osadzane w *audycie JDF* — elemencie metadanych, na podstawie którego system produkcji (system drukujący) może stwierdzić, czy plik PDF jest gotowy do dalszych etapów przetwarzania.

Opis Pozwala dodać do definicji zadania komentarze przeznaczone dla odbiorcy definicji.

Użyj oprawy Pozwala wyświetlić menu Typ, Strona i Liczba szwów, w których można określić specyfikacje oprawy.

Opcje na zakładce Informacje o kliencie

Opcje Informacje o kliencie umożliwiają zdefiniowanie klienta i innych osób o istotnym udziale w projekcie.

Kod fakturowania Kod do naliczania opłat poniesionych podczas druku.

ID klienta Identyfikator klienta, służący do skorelowania definicji zadania z księgowością lub systemem informacyjnym kierownictwa (MIS, Management Information System) wyższego poziomu. Jest to zazwyczaj wewnętrzny numer klienta w systemie informacyjnym kierownictwa, w którym utworzono to zadanie.

Zadanie klienta Nazwa, której klient używa dla danego zadania.

Kod zamówienia klienta Wewnętrzny numer kontraktu między drukarnią a klientem. Numer ten jest zazwyczaj podawany w momencie złożenia zamówienia, a potem przywoływany we wszelkiej korespondencji na temat zlecenia pomiędzy drukarnią a klientem, m. in. w fakturach, zleceniach zmiany, dostawach, itd.

Kontakty Lista osób uczestniczących w realizacji zadania oraz ich role.

Określanie informacji kontaktowych dotyczących zadania drukowania

Informacje kontaktowe dotyczące zadania drukowania podaje się za pomocą Menedżera kontaktów.

Określanie lub aktualizacja informacji kontaktowych

1 Otwórz okno dialogowe Definicje zadań JDF, kliknij na przycisk Menedżer kontaktów i wykonaj dalsze czynności:

- Kliknij na przycisk Dodaj, aby podać nowe dane kontaktowe.
- Wybierz osobę kontaktową z listy i kliknij na Edytuj, aby uaktualnić informacje.
- Wybierz osobę kontaktową z listy i kliknij na Powiel, aby utworzyć nowy kontakt na podstawie istniejącego.

2 W oknie dialogowym Informacje kontaktowe wpisz nazwisko i adres.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności, aby uaktualnić sekcję Kanały komunikacji:

- Kliknij na przycisk Dodaj, aby wpisać nowe informacje. Dostępne opcje zmieniają się w zależności od wybranego kanału komunikacji.
- Wybierz pozycję z listy i kliknij na Edytuj, aby uaktualnić informacje.
- Wybierz pozycję z listy i kliknij na Usuń.

Dodawanie danych kontaktowych do definicji zadań

1 Otwórz okno dialogowe Definicje zadań JDF, wybierz definicję zadania i kliknij na Edytuj.

2 Kliknij na zakładkę Informacje o kliencie.

3 W sekcji Kontakty kliknij na przycisk Dodaj.

4 Wybierz nazwę/nazwisko z wyskakującego menu Kontakt.

5 Dwukrotnie kliknij na funkcję zadania w prawej kolumnie lub wybierz zadania w prawej kolumnie i kliknij na przycisk Dodaj. Możesz wybierać z domyślnej listy lub utworzyć własne funkcje zadań.

6 Jeżeli informacje kontaktowe nie są poprawne, kliknij na przycisk Edytuj i uaktualnij dane.

7 Po pojawieniu się monitu określ, czy kontakt ma zostać uaktualniony tylko w bieżącej definicji zadania, czy też trzeba uaktualnić także informacje w Menedżerze kontaktów.

Dodawanie funkcji do definicji zadania

1 Kliknij przycisk Menedżer kontaktów w oknie dialogowym Definicje zadań JDF.

2 Kliknij na przycisk Dodatkowe typy kontaktowe

3 Stosownie do potrzeb zmień listę funkcji zadań i typów kontaktów:

- Kliknij na przycisk Dodaj, aby wprowadzić nową funkcję zadania.

- Wybierz funkcję zadania z listy i kliknij na Edytuj, aby uaktualnić informacje.
- Wybierz funkcję zadania z listy i kliknij na Usuń.

Definiowanie specyfikacji nośnika w zadaniu drukowania

Menedżer nośników umożliwia zdefiniowanie nośnika dla każdego elementu wchodzącego w skład zadania drukowania. Jeżeli znana jest marka nośnika, można ją podać. W przeciwnym razie należy opisać cechy nośnika. Na tej podstawie w drukarni zostanie dobrana odpowiednia marka.

Definiowanie specyfikacji nośnika

1 Kliknij na przycisk Menedżer nośników w oknie dialogowym Definicje zadań JDF.

2 Wpisz pożądaną specyfikację nośnika:

- Kliknij na przycisk Dodaj, aby wpisać nowe informacje.
- Wybierz pozycję z listy i kliknij na Edytuj, aby uaktualnić informacje.
- Wybierz pozycję z listy i kliknij na Usuń.

Dodawanie specyfikacji nośnika do definicji zadań

1 Otwórz okno dialogowe Definicje zadań JDF, wybierz definicję zadania i kliknij na Edytuj.

2 Wybierz sekcję na drugim poziomie hierarchii dokumentu.

3 Wybierz opcję z wyskakującego menu Nośnik.

4 Jeżeli opcja nośnika nie istnieje lub w menu nie ma nośnika odpowiedniego do zadania drukowania, kliknij na przycisk Menedżer nośników.

5 Uaktualnij specyfikacje nośników:

- Kliknij na przycisk Dodaj, aby wpisać nowe informacje.
- Wybierz pozycję z listy i kliknij na Edytuj, aby uaktualnić informacje.
- Wybierz pozycję z listy i kliknij na Usuń.

Opcje nośników

Za pomocą opcji nośników definiuje się wymagane cechy papieru.

Opis Niepowtarzalny identyfikator nośnika.

Typ nośnika Papier lub folia przezroczysta.

Rodzaj nośnika użytkownika Opis rodzaju nośnika.

Gradacja Określa gradację papieru, na przykład papier błyszczący powlekany, niepowlekany lub żółtawy.

Grubość Planowany ciężar nośnika. Ciężar może być określony w gramach na metr kwadratowy (g/m^2) lub w funtach na ryzę (ppr).

Grubość Grubość wybranego nośnika w mikronach (um).

Krycie Przezroczystość nośnika. Nośnik nieprzezroczysty stosuje się w druku dwustronnym, tak aby przy normalnym oświetleniu druk nie przebijał na drugą stronę. Do materiałów podświetlanych używa się nośnika prześwitującego.

Tekstura Pożądana tekstura nośnika.

Powlekanie po wierzchu / od spodu Powłoka nakładana w przygotowalni na wierzch i spód nośnika.

Marka nośnika Nazwa marki nośnika.

Typ papieru Dostępne typy papieru. Należy zauważyć, że typ Offset obejmuje papier książkowy.

Jasność Procentowa wartość odblaskowości.

Udział surowców wtórnych Wymagana zawartość procentowa (od 0 do 100) surowca wtórnego w nośniku.

Kolor Kolor nośnika.

Odcień Odcień koloru: jasny lub ciemny.

Wyczyść Opcja określająca, czy kolor jest prześwitujący.

Dodawanie i usuwanie definicji zadań JDF

Samodzielnie zdefiniowane definicje zadań JDF można udostępnić innym użytkownikom. Drukarnia może np. przekazać je klientom, aby przed oddaniem materiałów do druku zastosowali prawidłową specyfikację zadań.

Dodawanie definicji zadania do listy

1 Kliknij na przycisk Dodaj w oknie dialogowym Definicje zadań JDF.

2 Odszukaj plik z definicją zadania (rozszerzenie JDF). Kliknij na Otwórz lub dwukrotnie kliknij na ten plik JDF.

Wczytana definicja pojawi się na liście definicji zadań JDF.

Usuwanie definicji zadań z listy

❖ Otwórz okno dialogowe Definicje zadań JDF, wybierz definicję zadania i kliknij na Usuń.

Konwertowanie plików definicji zadań na format HTML

Pliki JDF można konwertować na format HTML, a następnie wyświetlać i drukować za pomocą przeglądarki internetowej.

1 Otwórz okno dialogowe Definicje zadań JDF, wybierz definicję zadania i kliknij przycisk Eksportuj.

2 W oknie dialogowym Zapisz plik HTML jako określ nazwę i położenie pliku HTML, a następnie kliknij przycisk Zapisz.

3 Aby wyświetlić lub wydrukować plik definicji zadania w wersji HTML, otwórz ten plik w przeglądarce internetowej.

Wygenerowany plik HTML odwołuje się do pliku CSS (na przykład PrintJDF.css). Jeśli ten plik CSS nie istnieje, jest tworzony podczas pierwszej konwersji pliku do formatu HTML. Domyślny plik CSS można dostosować lub zastąpić innym.

Przesyłanie zadań drukowania

Tworzenie instrukcji punktu produkcji

Pakiet JDF (złożony z pliku JDF i pliku PDF) można w dowolnej chwili przygotować do wysłania, korzystając z instrukcji punktu produkcyjnego. W procesie wysyłania do produkcji stosowany jest profil inspekcji wstępnej lub ustawienia konwersji PDF, osadzone w definicji zadania JDF.

Zobacz także

„Predefiniowane ustawienia Adobe PDF" na stronie 106

„Ustawienia Adobe PDF" na stronie 109

„Przeprowadzanie wstępnej inspekcji dokumentu" na stronie 500

Tworzenie instrukcji punktu produkcji

1 Otwórz okno dialogowe Definicje zadań JDF, wybierz definicję zadania i kliknij na przycisk Menedżer produkcji.

2 Kliknij na przycisk Dodaj lub wybierz pozycję z listy i kliknij na przycisk Edytuj lub przycisk Powiel.

3 Ustaw opcje punktu produkcyjnego.

Uwaga: *Ustawione opcje będą automatycznie wywoływane przy wysyłaniu zadania do systemu produkcji, obsługującego obieg pracy JDF.*

Usuwanie instrukcji punktu produkcji

1 Otwórz okno dialogowe Definicje zadań JDF, wybierz definicję zadania i kliknij na przycisk Menedżer produkcji.

2 Wybierz pozycję z listy i kliknij na Usuń.

Opcje punktu produkcji

Za pomocą opcji dostępnych w oknie dialogowym Konfiguracja produkcji określ, jakie operacje mają zostać wykonane na zadaniu drukowania w procesie produkcji.

Nazwa Niepowtarzalna nazwa punktu produkcji.

Ustawienia konwersji PDF Kiedy definicja zadania jest wysyłana do systemu produkcji, wszelkie wymagane pliki w innych formatach niż Adobe PDF są konwertowane na format Adobe PDF. Ustawienia konwersji są określane albo na podstawie osadzonych w definicji zadania ustawień konwersji PDF, albo na podstawie wyborów dokonanych w wyskakującym menu Domyślne ustawienia konwersji PDF w oknie dialogowym Punkt produkcji. Ustawienia konwersji PDF nie mają wpływu na jakiekolwiek pliki PDF określone w definicji zadania przed rozpoczęciem produkcji.

Sprawdź, czy pliki PDF są zgodne z definicją zadania JDF Informacje zawarte w definicji zadania są porównywane z danymi w skojarzonych plikach. Program sprawdza, czy wszystkie skojarzone pliki istnieją i czy są połączone z odpowiednim adresem URL. Wszelkie niezgodności co do rozmiarów stron, farb i liczby stron w skojarzonych dokumentach powodują błędy. Na przykład, jeśli definicja zadania określa, że mają być użyte strony od 1 do 12 pewnego dokumentu, a dokument ten zawiera tylko 8 stron, program zwróci błąd. W takiej sytuacji można albo poprawić definicję zadania (dopasować ją do właściwości dokumentu), albo naprawić dokument, albo kontynuować pracę bez wprowadzania zmian.

Uwaga: *Nie wszystkie błędy dadzą się naprawić.*

Połącz pliki PDF w jeden plik PDF Pozwala połączyć pliki PDF z hierarchii dokumentu w jeden nowy plik PDF. Opcjonalnie w narożniku każdej ze stron można umieścić niedrukowalne adnotacje wskazujące nazwę sekcji i numer strony w tej sekcji.

Ważne: *Funkcja ta nie jest zalecana w przypadku procedur wymagających zgodności ze standardem PDF/X, ponieważ wszelkie zmiany skojarzonych plików PDF mogą spowodować niezgodność z tym standardem. Jeśli jest zaznaczona opcja Inspekcja wstępna, wszelkie niezgodności będą sprawdzane przy użyciu odpowiedniego profilu PDF/X.*

Wstaw puste strony Jeśli wynikowy plik PDF zawiera miejsca, w których brakuje odwołań do stron (np. jeśli pewna sekcja ma zawierać 12 stron, a nie określono odwołania do żadnego pliku PDF), w miejscach tych są wstawiane puste strony.

Dołącz adnotacje Do przesyłanych plików PDF są dodawane adnotacje wskazujące ich położenie w zadaniu.

Inspekcja wstępna plików PDF Jest uruchamiana wstępna inspekcja skojarzonych plików PDF. Używany profil inspekcji wstępnej jest albo profilem osadzonym w definicji zadania, albo profilem wybranym w wyskakującym menu Domyślny profil inspekcji wstępnej w oknie dialogowym Punkt produkcji.

Konwertuj do pakietu MIME i prześlij do urządzenia JMF Plik JDF i skojarzone z nim pliki PDF są upakowywane w jednym pliku MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions). MIME stanowi specyfikację formatu wiadomości innego typu niż ASCII, tak aby można je było wysłać za pośrednictwem Internetu (bez rozdzielania poszczególnych wiadomości). Dzięki temu pakiet może zostać wysłany do urządzenia wyjściowego obsługującego format JMF (Job Messaging Format) pod określony adres URL. Format JMF umożliwia komunikację urządzeń elektronicznych za pośrednictwem sieci.

Prześlij do folderu Plik JDF i skojarzone z nim pliki PDF są wysyłane do folderu określonego w polu Ścieżka.

Przy wysyłaniu monituj użytkownika o położenie folderu W odróżnieniu od opcji Prześlij do folderu ta opcja pozwala określić folder odbiorczy przesyłanego pliku JDF i skojarzonych z nim plików PDF w momencie przesyłania zadania.

Wysyłanie plików do systemu produkcji

Kiedy zadanie drukowania jest gotowe do wydania i realizacji, definicję zadania oraz skojarzone z nią pliki PDF należy wysłać do wstępnie skonfigurowanego systemu produkcji. Na podstawie opcji zaznaczonych w oknie dialogowym Punkt produkcji są wyświetlane wszystkie niezgodności między definicją zadania a plikami PDF na liście. Następnie są wyświetlane wyniki inspekcji wstępnej.

1. W oknie dialogowym Definicje zadań JDF, wybierz definicję zadania i kliknij na przycisk Prześlij.
2. Jeśli pole Punkt produkcji nie zostało określone, wybierz punkt produkcji z menu Prześlij do. W przeciwnym razie zostanie pokazany i użyty punkt produkcji określony w zadaniu.
3. Kliknij na przycisk Start.
4. Jeśli w oknie dialogowym Prześlij zostaną ujawnione błędy niespójności, zaznacz je, aby sprawdzić, czy jest możliwe ich poprawienie na poziomie definicji zadania. Jeśli będzie możliwe stanie się dostępny przycisk Uaktualnij JDF. (Możesz też przejść do innych błędów, używając przycisków Następny i Poprzedni).
5. Aby uaktualnić definicję zadania, zaznacz błąd i kliknij na przycisk Uaktualnij JDF. Definicja zadania zostanie uaktualniona, a błędy znikną. Niektórych błędów nie można poprawić całkowicie. W ich przypadku są wyświetlane ostrzeżenia.
6. Po poprawieniu wszystkich błędów możliwych do skorygowania kliknij na przycisk Kontynuuj.
7. Jeśli w oknie dialogowym Punkt produkcji zaznaczono opcję Inspekcja wstępna, program Acrobat przeprowadzi wstępną inspekcję pliku PDF i wyświetli jej wyniki.
8. Kliknij na OK, aby zamknąć okno dialogowe Inspekcja wstępna i kontynuować przesyłanie.

W oknie dialogowym Prześlij zostaną wyświetlone wyniki przesyłania danych do produkcji. Jeśli przesyłanie nie powiedzie, pojawi się zgłoszenie i wyjaśnienie błędu. Plik JDF nie zostanie zapisany, a pakiet JDF nie zostanie wysłany do urządzenia JDF.

Zobacz także

„Tworzenie instrukcji punktu produkcji” na stronie 538

„Informacje o wynikach inspekcji wstępnej” na stronie 502

Rozdział 19: Skróty klawiaturowe

W tej sekcji zostały zawarte najczęściej używane skróty klawiaturowe podczas pracy z dokumentami.

Skróty klawiaturowe

Klawisze ułatwiające zaznaczanie narzędzi

Aby włączyć skróty jedno-klawiszowe, otwórz okno dialogowe Preferencje i w obszarze Ogólne wybierz opcję Użyj skrótu jedno-klawiszowego, aby uzyskać dostęp do narzędzi.

Narzędzie	**Operacja w systemie Windows/UNIX**	**Operacja w systemie Mac OS**
Narzędzie Rączka	H	H
Tymczasowe wybranie narzędzia Rączka	Spacja	Spacja
Narzędzie Zaznaczanie	V	V
Narzędzie Zdjęcie	G	G
Narzędzie Ramka zaznaczenia	Z	Z
Tymczasowe wybranie narzędzia Powiększanie dynamiczne (gdy wybrane jest narzędzie Ramka powiększania)	Shift	Shift
Tymczasowe zmniejszanie (gdy wybrane jest narzędzie Ramka powiększania)	Ctrl	Opcja
Tymczasowe zaznaczanie narzędzia Powiększanie	Ctrl+spacja	Spacja+Command
Narzędzie Zaznaczanie obiektów	R	R
Narzędzie Dane obiektu	O	O
Narzędzie Artykuł	A	A
Narzędzie Kadrowanie	C	C
Narzędzie Łącze	L	L
Narzędzie Pole tekstowe	F (tylko w systemie Windows)	F
Przechodzenie między narzędziami formularza: Pole tekstowe, Pole wyboru, Przycisk opcji, Pole listy, Lista kombinowana, Przycisk, Podpis elektroniczny, Kod kreskowy	Shift+F (tylko w systemie Windows)	Shift+F
Narzędzie 3D	M	M
Przechodzenie między narzędziami multimedialnymi: Flash, Wideo	Shift+M	Shift+M

Narzędzie	**Operacja w systemie Windows/UNIX**	**Operacja w systemie Mac OS**
Narzędzie Korygowanie tekstu	T	T
Przechodzenie między narzędziami do korygowania: Korygowanie tekstu, Korygowanie kolejności odczytu, Korygowanie obiektu	Shift+T	Shift+T
Narzędzie Pomiar	B	B

Klawisze ułatwiające pracę z komentarzami

Aby włączyć skróty jedno-klawiszowe, należy wybrać opcję Użyj skrótu jedno-klawiszowego, aby uzyskać dostęp do narzędzi, w oknie Preferencje > Ogólne.

Wynik	**Operacja w systemie WindowsOperacja w systemie UNIX**	**Operacja w systemie Mac OS**
Narzędzie Notatka	S	S
Narzędzie Modyfikacje tekstu	E	E
Narzędzie Stempel	K	K
Bieżące narzędzie do podświetlania	U	U
Przechodzenie między narzędziami do podświetlania: Podświetlacz, Podkreślanie tekstu, Przekreślanie tekstu	Shift+U (tylko w systemie Windows)	Shift+U
Narzędzie Strzałka	D	D
Narzędzie Chmurka	Q (tylko w systemie Windows)	Q
Narzędzie Pole tekstowe	X	X
Dołącz plik jako komentarz	J	J
Przechodzenie między narzędziami do dołączania: Dołącz plik, Nagrywanie komentarza dźwiękowego	Shift+J	Shift+J
Przeniesienie punktu skupienia na komentarz	Tab	Tab
Przeniesienie punktu skupienia na kolejny komentarz	Shift+Tab	Shift+Tab
Otwarcie wyskakującego okienka komunikatu dla aktywnego komentarza	Enter	Return

Klawisze ułatwiające nawigację PDF

Wynik	**Operacja w systemie WindowsOperacja w systemie UNIX**	**Operacja w systemie Mac OS**
Poprzedni ekran	Page Up lub Shift+Enter	Page Up lub Shift+Return
Następny ekran	Page Down lub Enter	Page Down lub Return
Pierwsza strona	Home lub Shift+Ctrl+Page Up lub Shift+Ctrl+Strzałka w górę	Home lub Shift+Command+Strzałka w górę
Ostatnia strona	End lub Shift+Ctrl+Page Down lub Shift+Ctrl+Strzałka w dół	End lub Shift+Command+Strzałka w dół
Poprzednia strona	Strzałka w lewo lub Ctrl+Page Up	Strzałka w lewo lub Command+Page Up
Następna strona	Strzałka w prawo lub Ctrl+Page Down	Strzałka w prawo lub Command+Page Down
Poprzedni otwarty dokument	Ctrl+F6 (UNIX)	Command+F6
Następny otwarty dokument	Shift+Ctrl+F6 (UNIX)	Shift+Command+F6
Przewijanie w górę	Strzałka w górę	Strzałka w górę
Przewijanie w dół	Strzałka w dół	Strzałka w dół
Przewijanie (gdy jest zaznaczone narzędzie Rączka)	Spacja	Spacja
Powiększanie	Ctrl+znak równości	Command+znak równości
Zmniejszanie	Ctrl+dywiz	Command+dywiz

Klawisze ogólnej nawigacji

Wynik	**Operacja w systemie WindowsOperacja w systemie UNIX**	**Operacja w systemie Mac OS**
Przeniesienie fokusu na menu (systemy Windows, UNIX); rozwinięcie pierwszej pozycji menu (system UNIX)	F10	Control+F2
Przeniesienie fokusu na pasek narzędziowy w przeglądarce i aplikacji	Shift+F8	Shift+F8
Przejście do następnego otwartego dokumentu (gdy punkt skupienia znajduje się na panelu dokumentu)	Ctrl+F6	Command+F6
Przejście do poprzedniego otwartego dokumentu (gdy punkt skupienia znajduje się na panelu dokumentu)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Zamykanie bieżącego dokumentu	Ctrl+F4	Command+F4
Zamknięcie wszystkich otwartych dokumentów	Niedostępne	Command+Option+W
Przeniesienie punktu skupienia na następny komentarz, łącze lub pole formularza w panelu dokumentu	Tab	Tab

Wynik	**Operacja w systemie WindowsOperacja w systemie UNIX**	**Operacja w systemie Mac OS**
Przeniesienie punktu skupienia na panel dokumentu	F5	F5
Przeniesienie punktu skupienia na poprzedni komentarz, łącze lub pole formularza w panelu dokumentu	Shift+Tab	Shift+Tab
Uaktywnianie wybranego narzędzia, elementu (takiego jak klip filmowy czy zakładka) lub polecenia	Spacja lub Enter	Spacja lub Return
Otwieranie menu kontekstowego	Shift+F10	Control+kliknięcie
Zamykanie menu kontekstowego	F10	Esc
Powrót do narzędzia Rączka lub Zaznaczanie	Esc	Esc
Przeniesienie punktu skupienia do następnej zakładki w oknie dialogowym z zakładkami	Ctrl+Tab	Nie jest dostępny
Przejście do następnego wyniku wyszukiwania i podświetlenie go w dokumencie	F3	F3
Wyszukiwanie w poprzednim dokumencie (z wynikami wyszukiwania zawierającymi wiele plików)	Alt+Shift+Strzałka w lewo (tylko w systemie Windows)	Command+Shift+Strzałka w lewo
Wyszukiwanie w następnym dokumencie (z wynikami wyszukiwania zawierającymi wiele plików)	Alt+Shift+Strzałka w prawo (tylko w systemie Windows)	Command+Shift+Strzałka w prawo
Zaznaczenie tekstu (gdy wybrane jest narzędzie Zaznaczanie)	Shift+klawisze strzałki	Shift+klawisze strzałki
Zaznaczanie następnego wyrazu lub odznaczanie poprzedniego wyrazu (gdy wybrane jest narzędzie Zaznaczanie)	Shift+Ctrl+Strzałka w prawo lub Strzałka w lewo	Niedostępne

Klawisze ułatwiające pracę z zakładkami nawigacji

Wynik	**Operacja w systemie WindowsOperacja w systemie UNIX**	**Operacja w systemie Mac OS**
Otwieranie i przeniesienie punktu skupienia na panel przeglądania	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
Przenoszenie fokusu między dokumentem, paskiem komunikatu i panelami przeglądania:	F6	F6
Przeniesienie punktu skupienia na poprzedni panel	Shift+F6	Shift+F6
Przechodzenie między elementami aktywnego panelu nawigacyjnego	Tab	Tab

Wynik	**Operacja w systemie WindowsOperacja w systemie UNIX**	**Operacja w systemie Mac OS**
Przejście do panelu przeglądania i uaktywnienie go (gdy punkt skupienia znajduje się na przycisku panelu)	Strzałka w górę lub Strzałka w dół	Strzałka w górę lub Strzałka w dół
Przejście do następnego panelu przeglądania i uaktywnienie go (gdy punkt skupienia jest na dowolnym elemencie panelu nawigacji)	Ctrl+Tab	Nie jest dostępny
Rozwinięcie bieżącej zakładki (punkt skupienia na panelu Zakładki)	Strzałka w prawo lub Shift+znak plus	Strzałka w prawo lub Shift+znak plus
Zwinięcie bieżącej zakładki (punkt skupienia na panelu Zakładki)	Strzałka w lewo lub znak minus	Strzałka w lewo lub znak minus
Rozwinięcie wszystkich zakładek	Shift+*	Shift+*
Zwinięcie wszystkich zakładek	Ukośnik (/)	Ukośnik (/)
Przeniesienie punktu skupienia na następny element na panelu nawigacji	Strzałka w dół	Strzałka w dół
Przeniesienie punktu skupienia na następny element na panelu nawigacji	Strzałka w górę	Strzałka w górę

Klawisze ułatwiające nawigację w oknie Pomocy

Wynik	**Operacja w systemie WindowsOperacja w systemie UNIX**	**Operacja w systemie Mac OS**
Otwarcie okna pomocy	F1	F1 lub Command+?
Zamknięcie okna pomocy	Ctrl+W (tylko w systemie Windows) lub Alt+F4	Command+W
Cofnięcie do wcześniej otwartego tematu	Alt+Strzałka w lewo	Command+Strzałka w lewo
Przejście do następnego tematu	Alt+Strzałka w prawo	Command+Strzałka w prawo
Przejście do następnego panelu	Ctrl+Tab	Wyświetlenie pomocy w domyślnej przeglądarce
Przejście do poprzedniego panelu	Shift+Ctrl+Tab	Wyświetlenie pomocy w domyślnej przeglądarce
Przeniesienie punktu skupienia na następne łącze w panelu	Tab	Niedostępne
Przeniesienie punktu skupienia na poprzednie łącze w panelu	Shift+Tab	Niedostępne
Uaktywnianie podświetlonego łącza	Enter	Niedostępne
Drukowanie tematu pomocy	Ctrl+P	Command+P

Klawisze funkcji dostępności

Wynik	Operacja w systemie Windows Operacja	Operacja w systemie Mac OS
Narzędzie Szybkie sprawdzanie	Shift+Ctrl+6	Shift+Command+6
Zmiana ustawień odczytu w bieżącym dokumencie	Shift+Ctrl+5	Shift+Command+5
Ponowne wlanie zawartości PDF zawierającej znaczniki i powrót do widoku bez zawijania	Ctrl+4	Command+4
Włączenie lub wyłączenie funkcji Czytaj na głos	Shift+Ctrl+Y	Shift+Command+Y
Odczytanie na głos tylko bieżącej strony	Shift+Ctrl+V	Shift+Command+V
Odczytanie na głos dokumentu od bieżącej strony do końca	Shift+Ctrl+B	Shift+Command+B
Wstrzymanie czytania na głos	Shift+Ctrl+C	Shift+Command+C
Przerwanie czytania na głos	Shift+Ctrl+E	Shift+Command+E

Indeks

A

absolutny kolorymetryczny 113
Acrobat Connect 160
Acrobat Distiller
  definiowanie pól dokumentu 116
  foldery obserwowane 105
  informacje 102
  nazywanie plików 104
  ustawienia 104, 106, 108
Acrobat. *Zobacz* Adobe Acrobat
Acrobat.com
  opis 158
  preferencje 161
  udostępnianie plików 158
  udostępnianie portfolio PDF 128
  używanie do rozpowszechniania formularzy 163
  używanie na potrzeby recenzji udostępnionych 163
  wysyłanie dokumentów 158
ActionScript, dodawanie do pliku PDF 401
Adobe Acrobat
  porównanie wersji 117
  zgodność wersji 94, 109, 149
  zgodność ze starszymi wersjami programu 149
Adobe Bridge
  ustawienia kolorów w pakiecie Creative Suite 428, 430
Adobe Digital Editions 60
Adobe Exchange 4
Adobe Photoshop
  jako edytor obrazu 363
  próbkowanie i kompresja obrazów 119
Adobe Policy Server (APS) 262
Adobe PostScript, poziomy 469
adresy URL
  ograniczenia 247
aktualizacje 4
aktywacja oprogramowania 1
aktywne foldery 527
alarm dotyczący błędu 515
alarm dotyczący informacji 515
alarm dotyczący nieaktywności 515
alarm dotyczący ostrzeżenia 515
analizowanie modeli 3D. *Zobacz* mierzenie
aplikacje firmy Microsoft
  dołączanie plików Excela do dokumentów 188
  konwertowanie plików na PDF 80
  tworzenie plików PDF 88
  Visio 369
aplikacje Microsoft
  ustawienia PDF dla plików Office 82
archiwa e-mail, tworzenie portfolio PDF 86
arkusze kalkulacyjne, podzielony widok 49
arkusze stylu kaskadowego 96
artykuły
  czytanie 346
  informacje 349
  nawigacja 39
  ustawianie własności 351
  zmienianie 350
artykuły, przewijanie 39
Asystent konfiguracji dostępności 302
atrybuty tekstu, edycja 358
AutoCAD
  eksportowanie komentarzy recenzji 197
  konwertowanie do formatu PDF 65
  tworzenie plików PDF z 91
Automatyczne przewijanie
  opis 305
automatyczne zapisywanie
  informacje 148
  plik 148
autor
  nazwa w komentarzach 177
  szukanie wg 387
Auto-wypełnianie
  informacje 242
  preferencje 202
autozapis
  zapisywanie 148
autozapisywanie
  preferencje 41
azjatycki tekst
  dodawanie komentarzy 186

B

baza (strona bez emulsji) 463
bezpieczeństwo
  hasła 77, 103, 249
Bliskość (wyszukiwania) 388
blokowanie
  dokumentów ze względów bezpieczeństwa 251
  komentarzy 179
  warstwy PDF 371
blokowanie pasków narzędziowych 30
błędy w grupach właściwości PDF 518
błędy, korygowanie w plikach PDF 521
Bridge. *Zobacz* Adobe Bridge
byte-serving 38

C

CAD, konwersja gładkich linii na krzywe 353
CalRGB, przestrzeń kolorów 113
Całkowite pokrycie obszaru, opcja 482
CCITT, filtry kompresji 119
CD-ROM, publikacja plików PDF 391
certyfikat znacznika czasowego, sprawdzanie poprawności 293
certyfikaty
  automatyczne pobieranie 244
  serwery katalogów i 261
  sprawdzanie 259
  tworzenie 271
  udostępnianie 256
  ustawianie poziomów zaufania 260
  zabezpieczenia 244
certyfikowany dokument
  multimedia 398
CGI
  aplikacje 232
  wartości eksportowane 235
chiński tekst
  dodawanie komentarzy 186
ciągłe odtwarzanie plików multimedialnych 405
cienkie linie, zastępowanie 491
CMYK
  profile kolorów 113
  przestrzeń kolorów, konwersja obrazów 113
cyfrowe ID
  certyfikaty 256
  czynności podejmowane w razie kradzieży lub zagubienia 274

karty inteligentne 272
ochrona 274
tokeny sprzętowe 272
tworzenie 271
ustawianie haseł 273
ustawianie limitów czasu 273
usuwanie 274
zdalne ID 272
zdefiniowane 270
czarny, w próbkach kompozytowych 467
czcionki
Zobacz także tekst w językach azjatyckich
komentarzy 177
multiple master 121
nazwy PostScript 122
osadzanie w plikach PDF 121
osadzanie za pomocą narzędzia Korygowanie tekstu 360
pobieranie azjatyckich 60
podstawianie 112, 121, 122
pokazane we właściwościach dokumentu 367
ustawienia Adobe PDF 111
uzyskiwanie informacji 367
wyświetlanie wyników inspekcji wstępnej 505
zmiana 358
czcionki azjatyckie, pobieranie 460, 461
czcionki CID Type 2, zachowywanie wskazówek 460
czcionki dwubajtowe 121
czcionki o stałej szerokości. *Zobacz* czcionki azjatyckie
czynności myszy
wyzwalacze 347
Czytaj na głos 307
czytanie
artykuły 39, 346
czytniki ekranu
ustawianie preferencji 301
Zobacz dostępność

D

dane lokalizacji
eksportowanie 383
kopiowanie do schowka 382
dane map
w plikach PDF 380
dane mapy
eksportowanie 383
kopiowanie do schowka 382
dane osobiste, usuwanie z plików PDF 353
dane z aplikacji, usuwanie 356
data, szukanie wg 387
datowniki 284
datowniki, zatwierdzanie certyfikatów dla 293
definicje zadań
dodawanie i usuwanie 537
dodawanie plików 533
dokumenty poddawane inspekcji wstępnej 539
edycja 533
informacje kontaktowe, dodawanie 535
konwersja plików 538
tworzenie 533
wyświetlanie 532
wysyłanie do systemów produkcji 539
Digital Editions 60
Distiller. *Zobacz* Acrobat Distiller
długoterminowe sprawdzanie poprawności podpisu 291
dodatki 4
dodatkowe prawa użytkowania 164
dodatkowe technologie a Autozapis 148
Dodawanie znaczników do dokumentu 315
dokumenty
porównywanie 39
dokumenty o ograniczonym dostępie 251
dokumenty pakietu Office, konwertowanie do formatu PDF 64
dokumenty PDF
zapisywanie kopii 147
dokumenty podpisane elektronicznie, optymalizowanie 352
dokumenty techniczne
konwersja gładkich linii na krzywe 356
pogrubianie cienkich linii 491
dokumenty z programu Word
dodawanie informacji 83
dokumenty zaszyfrowane
otwieranie 245
tworzenie 251
usuwanie ustawień szyfrowania 256, 263
Dołącz plik jako komentarz, narzędzie 188
dołączanie
dźwięku 187
plików do dokumentów PDF 188
plików źródłowych 93
domyślne
widoki 3D 420
Domyślne zabezpieczenie certyfikatu, szyfrowanie plików 254
dopasowywanie
Zobacz także preferencje
dostęp do Internetu
blokowanie 244
ostrzeżenia zabezpieczeń 244
dostępność
automatyczne przewijanie 305
czcionki 296
Czytaj na głos 307
elementy 296
formularze 207
język 297, 324
kolejność odczytu 297, 318
łącza 323
Pełne sprawdzanie 300
preferencje 301
przeszukiwanie tekstu 296
Raport dodawania znaczników 315
skróty klawiaturowe 304
sprawdzanie 298
strony internetowe 311
Szybkie sprawdzenie 299
tekst zastępczy 296
tworzenie formularzy 314
tworzenie plików PDF 309
usuwanie elementów strony ze struktury znaczników 321
usuwanie znaczników struktury dokumentu 323
zabezpieczenie 297, 324
zakładka Znaczniki 326
zakładki 297
znaczniki 297
dostosowywanie
stempli 182
ustawienia konwersji Adobe PDF 108
droplet, Inspekcja wstępna 527
Druk o wysokiej jakości, Predefiniowane ustawienia PDF 107
Drukarka Adobe PDF
preferencje drukowania 76
drukarka Adobe PDF
tworzenie pliku PDF 75
tworzenie własnych rozmiarów strony 79
ustawianie właściwości 77
drukarki biurowe, profile kolorów 439
drukarki brajlowskie, tworzenie tekstu 306
drukarki nie obsługujące języka PostScript, i rozmiar strony 79

drukowanie
Zobacz też ustawienia druku
broszury 455
dokumenty PDF 451
drukowanie dyskretne 244
kolorów jako odcieni szarości 467
komentarzy 177, 192
kompozycja przezroczysta 492
kompozyty 467
konwersja kolorów 485
narzędzia 471
niedozwolone, zabezpieczenia 249, 255
obszaru na stronie 453
ogólne opcje drukowania 451
poprawianie cienkich linii 491
portfolio PDF 457
preferencje, drukarka Adobe PDF 76
próbek w odcieniach szarości 467
rozszerzone zabezpieczenia 245
tekst azjatycki 60
uwagi dotyczące zarządzania kolorami 438
warstwy, dokumenty z 373, 454
warstwy, nadpisywanie 454
wiele stron na arkusz 452
właściwości, drukarka Adobe PDF 77
z wykorzystaniem zarządzania kolorami 467
zawartość zakładki 458
drukowanie broszur 455
drukowanie kompozytów 467
drukowanie wielostronicowe 452
Drukuj do pliku, polecenie (Windows) 453
Drukuj jako obraz, opcja 459, 461
Drzewo modelu
modele 3D 409
drzewo modelu
omówienie 412
dwa monitory, tryb pełnego ekranu 38
dzielenie plików PDF 142
dźwięk, dodawanie do plików PDF 399

E

edycja
artykuły 350
łącza 340, 341
obiekty 357
obrazy 357
tekst 357, 358
zabroniona 249
zawijanie wyrazów 357
zestawów kontrolnych inspekcji wstępnej 519
edytor obrazów, zaznaczanie 363
Edytor PDF 67
blokowanie zmian 68
preferencje 68
edytowanie
nagłówki i stopki 133
profilów inspekcji wstępnej 518
Edytuj sekwencję wsadową, polecenie 379
Edytuj tekst pola formularza, w menu kontekstowym 317
Edytuj tekst zastępczy 317
efekty rollover 232
ekranowa próba kolorów
informacje 436
w programach Illustrator, InDesign i Photoshop 436
eksportowanie
Zobacz także zapisywanie
obrazów z pliku PDF 154
PDF na HTML, XML 151
PDF na JPEG, JPEG2000 150
PDF na PNG 152
PDF na PostScript lub EPS 150
PDF na RTF lub pliki Worda 153
PDF na tekst 153
PDF na TIFF 153
PDF na XPDF 150
profilów inspekcji wstępnej 512
warstwy 373
wartości pól 235
Eksportuj PDF, przycisk 149
e-mail
konwertowanie do formatu PDF 64, 84
wysyłanie komentarzy 169
EMF, format plików 492
emulsja, opcje 463
EPS
konwertowanie do formatu PDF 65
EPS, pliki 116
etykiety pasków narzędziowych 30
etykiety, pokazywanie i ukrywanie 30
Exchange 4
Extensible Metadata Platform (XMP) 368

F

farby
aliasy 489
drukowanie pojedynczych farb 469
kąt i liniatura rastra 462
specjalne 479
farby metaliczne, zalewkowanie 479
farby nieprzezroczyste, zalewkowanie 479
farby pastelowe, zalewkowanie 479
filmy Flash. *Zobacz* klipy multimedialne
filmy. *Zobacz* klipy multimedialne
filtrowanie komentarzy 190
Flash
dodawanie do modelu 3D 408
dodawanie do pliku PDF 401
wideo w pliku PDF 399
Flash Player 397
foldery
Inspekcja wstępna 527
obserwowane 105
wyszukiwanie czcionek 121
foldery obserwowane
niedostępne 104
pliki początkowe i końcowe 105
przygotowywanie 105
format wideo H.264 400
format XMP
metadane 368, 384
formaty multimediów 397
formaty plików
Zobacz także poszczególne formaty, eksportowanie i zapisywanie
formaty wideo, H.264 400
formularze
Zobacz też pola formularzy
auto-wypełnianie 202, 242
czyszczenie 240
dostępność 207
drukowanie 451
informacje o typach 201
internetowe 232
kolory podświetlania 202
metody rozpowszechniania 163
opcje obliczeń 222
pola tabulacji 335
preferencje 202
przeszukiwanie 384
przyciski do przesyłania danych pocztą e-mail 233
przyciski i operacje importowania danych 234
przyciski i operacje przesyłania 233
rozmieszczanie pól przy użyciu siatki 208
samouczek tworzenia 14
sprawdzanie pisowni 194

tworzenie przy użyciu narzędzi programu Acrobat 207
tworzenie przycisków zerowania formularza 234
używanie języka JavaScript 207
wypełnianie 240
zatwierdzanie 225
zbieranie danych za pośrednictwem Internetu 232
formularze internetowe 232
Formularze, pasek narzędziowy 208
fundacja GATF (Graphic Arts Technical Foundation of North America) 478
funkcje transferu 114

G

gamuty koloru 426
generowanie czarnego 114
GeoTIFF
warstwa przezroczystości 382
głębia bitowa, obrazów 516
głęboka czerń, zapobieganie 487
GPTS
wpisy 383
gradienty, pasma 110
grafika internetowa
uwagi dotyczące zarządzania kolorami 434, 435
grafika. *Zobacz* obrazy
grafiki wektorowe 118
Grubość linii, opcja (Znaczniki i spady) 465
grubość obrysu, stała 50
grupa właściwości Adnotacje 517
grupa właściwości Czcionka 516
grupa właściwości Dokument 517
grupa właściwości Informacje o dokumencie 517
grupa właściwości Kolory 516
grupa właściwości Metadane dokumentu 517
grupa właściwości Metadane obiektu 517
grupa właściwości Obraz 516
grupa właściwości Ogólne właściwości grafiki 517
grupa właściwości Opis strony 517
grupa właściwości Osadzony PostScript 517
grupa właściwości Pola formularza 517
grupa właściwości Przestrzenie kolorów ICC 516
grupa właściwości Strony 517
Grupa właściwości Strukturalny plik PDF 517
grupa właściwości Strukturalny plik PDF 517
grupa właściwości Strukturalny plik PDF, błędy 518
grupa właściwości Strumień zawartości PDF, błędy 518
grupa właściwości Tekst 516
grupa właściwości Warstwy 517
grupa właściwości Właściwości grafiki dotyczące obrysów 517
grupa właściwości Właściwości grafiki dotyczące wypełnień 517
grupa właściwości Wydajność strumienia zawartości PDF 518

H

hasła
do profilów inspekcji wstępnej 513, 514
i funkcje niedostępne 377
ograniczanie dostępu 26
otwieranie dokumentów 249, 251
podpisy 271
porady dotyczące tworzenia 274
ustawianie przyzwoleń 251
usuwanie 254
wymagane do otwarcia pliku PDF 245
hasła użytkownika. *Zobacz* hasła
Hasło otwierania dokumentu 251
Hasło przyzwoleń 251
hiperłącza
podkreślanie hiperłączy 102
hiperłącza internetowe, otwieranie w nowym pliku PDF 98
hiperłącza, otwieranie w nowym pliku PDF 100
Historia (w Organizatorze)
usuwanie 58
Historia (w Organizatorze) wyszukiwanie plików PDF 55

I

identyfikatory elektroniczne
ustawianie domyślnych 273
importowanie
dane formularza 234
operacje na danych formularza 346
profilów inspekcji wstępnej 512
przyciski danych 234
indeks, osadzony 391
indeksy, katalog
automatyzacja uaktualniania 395
dołączanie pól XMP 394
dołączanie znaczników struktury 394
opis 391
Pliki PDF v1.0 394
porady dotyczące różnych platform 392
preferencje 395
przenoszenie 396
przerywanie budowania 393
przygotowywanie plików PDF 391
Readme, pliki 394
tworzenie 393
uaktualnianie 395
umieszczanie właściwości specjalnych 394
właściwości dokumentu 392
wykluczanie elementów 393
zmniejszanie rozmiaru 394
informacje kontaktowe, określanie dla zadania drukowania 535
informacje o dokumentach 367
informacje o kliencie dotyczące zadania drukowania 534
informacje o produkcie dotyczące zadania drukowania 534
Informacje o stronie, opcja 465
Informacje o stronie, polecenie (konwersja stron internetowych) 348
informacje PDF, właściwości dokumentu 367
inicjowanie recenzji przez e-mail 166
inspekcja plików PDF 499
inspekcja wstępna
przeprowadzanie inspekcji plików 527
inspekcja wstępna dokumentów
obszary problematyczne 499
osadzanie historii inspekcji wstępnej 505
pakiet inspekcji wstępnej 512
przeprowadzanie inspekcji 500
w definicjach zadań 539
wyświetlanie problemów w strukturze pliku PDF 508
wyświetlanie wyników 502
inspekcja zawartości dokumentu 352
instalacja czcionek 2
Instalowanie programu Adobe Digital Editions 60
instrukcje dotyczące punktu produkcji, tworzenie i usuwanie 538
interaktywność
dodawanie przycisków 228
International Color Consortium (ICC) 428

International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy (CCITT), kompresja 120
Internet
dostęp w przypadku multimediów 398
ustawienia 38
ustawienia recenzji 164
Internet Explorer
konwertowanie stron internetowych 97
otwieranie plików PDF 33
internetowa usługa map, kopiowanie danych lokalizacji 382

J

jakość obrazów. *Zobacz* kompresja
jakość wideo
zmiana 401
japoński tekst
dodawanie komentarzy 186
JavaScript
klipy multimedialne 404
obsługa, Web Capture 96
uruchomienie skryptu JavaScript 346
z zawartością 3D 425
skrypty JavaScript
w formularzach 207
JDF (format definicji zadania), pliki
przygotowywanie do obiegu pracy JDF 538
język
dostępność 297
obsługa 61
od prawej do lewej 61
zmiana w wideo 397
język arabski 61
język hebrajski 61
język tajlandzki 61
język wietnamski 61
JPEG 2000
warstwa przezroczystości 382
JPEG obrazy
szukanie wg 387
JPEG, metoda kompresji 119

K

kadrowanie stron 140
Kadruj strony, okno dialogowe 490
karty inteligentne, podpisywanie i 272
Katalog, preferencje 395
katalogi
Zobacz także indeksy, katalog
opis 391
kąty, mierzenie 417
kilka okien 50
klipy dźwiękowe. *Zobacz* klipy multimedialne
klipy multimedialne
dodawanie do plików PDF 399
dodawanie operacji 347
odtwarzanie 397
odtwarzanie za pomocą przycisków 228
tryb odtwarzania 405
ustawienia odtwarzania 405
wersje 403
właściwości klipów zgodnych z programem Acrobat 5 406
właściwości klipów zgodnych z programem Acrobat 6 406
wymagania systemowe 405
zachowywanie właściwych proporcji 403
klipy wideo. *Zobacz* klipy multimedialne
kodowanie wideo 400
kolejność czytania
dostępność 297
narzędzie Korygowanie kolejności odczytu 316
opis 297
kolejność farb (kolejność zalewkowania) 480
kolejność odczytu
edycja 318
sprawdzanie 318
kolejność stron, drukowanie wielu stron na arkusz 453
kolejność tabulacji 335
Kolekcje, organizacja plików PDF 55
kolor
Zobacz także rozbarwienia kolorów
odwzorowania przestrzeni kolorów 113
opcje dla 112
linii siatki 51
wyświetlanie online 113
zapobieganie przesunięciom w tekście 113
Kolor podświetlenia, preferencje 202
kolory
Zobacz także zarządzanie kolorami, modele kolorów
w portfolio PDF 127
wyświetlanie wg przestrzeni źródłowej 482
kolory dodatkowe
konwersja na podstawowe 488
odpowiedniki CMYK 488, 489
specjalne farby 479
uwagi dotyczące zarządzania 432
Kolory dodatkowe Lab 489
kolory podstawowe
drukowanie 468
informacje 468
uwagi dotyczące zarządzania 432
kolumny
zaznaczanie 155
komentarze
czcionka i jej rozmiar 177
drukowanie 177, 192, 451
eksportowanie 195
filtrowanie 190
grupowanie komentarzy 185
importowanie 194
linie łączące 177
w modelach 3D 423
na podstawie pomiarów 3D 424
nawigacja 190
notatki 179
otwieranie 179
pływające pola tekstowe a notatki 186
podsumowywanie i drukowanie 192
pokazywanie i ukrywanie 193
preferencje 177
przeglądanie zablokowanych 179
przeszukiwanie 384
rozwijanie na liście komentarzy 189
skróty klawiaturowe dla 542
śledzenie przy użyciu znaczników 192
sortowanie 190
sprawdzanie 169
sprawdzanie pisowni 194
wskazywanie edycji tekstu 180
wygląd 178
wyniki inspekcji wstępnej 505
wyświetlanie 189
wysyłanie pocztą e-mail 169
wyszukiwanie 193, 387
zapisywanie kopii archiwalnej 172
komentarze DSC, zachowywanie 115
komentarze innych recenzentów
publikowanie 169
komentarze online
preferencje 164
ustawienia serwera 164

komentarze tworzące wątek, odpowiadanie 190
komentarze-uwagi
dodawanie do znaczników 181
drukowanie 192
informacje 179
komentowanie
narzędzia 175
pliku PDF 167
prawa 164
w multimediach 403
kompensacja punktu czerni 449
kompozycja, edycja oryginału 363
kompresja
informacje o 118
linie 111
obrazów 152
pliki różnych typów 118
pliki w programie Acrobat Distiller 118
przy użyciu funkcji Optymalizator PDF 353
w programie Adobe Photoshop 119
kompresja obrazów
Zobacz także kompresja, opcje kompresji
kompresja obrazu
określanie w Acrobat Distiller 111
kompresja stratna i bezstratna 120, 353
kompresji opcje
JPEG 152
PNG 152
TIFF 153
Konfiguracja drukowania, polecenie (Windows) 451
kontrolki odtwarzacza, pliki multimedialne 397
Konwersja
rysunki Visio 89
konwersja
gładkie linie na krzywe 356
kolory w dokumencie 485
plików JDF na format MIME 539
plików na format PDF w definicji zadania 538
plików PDF na format MIME 539
Konwersja na profil, polecenie 445
konwersja stron internetowych
opis 96
zawijanie wierszy 102
konwersja
Zobacz też eksportowanie
konwertowanie
obrazów na stronach internetowych 102
pliki AutoCAD 91
pliki z obrazami 66
plików utworzonych w Microsoft Office 80
konwertowanie stron internetowych
opcje tła 102
opcje wyświetlania stron HTML 102
przeciąganie 100
z zachowaniem struktury 101
koperty, wysyłanie plików w bezpiecznych kopertach 266
kopiowanie
Zobacz także kopiowanie i wklejanie
adresów URL hiperłączy 100
ograniczanie za pomocą opcji Domyślne zabezpieczenie certyfikatu 255
pliki do schowka, OLE 131
profile ICC 501
stron przy użyciu miniaturek stron 143
zabronione 249
pola formularza
Zobacz także formularze, pola podpisów
kopiowanie i wklejanie
eksportowanie obrazów z PDF 154
narzędzie Zdjęcie 157
obrazów ze schowka 156
podstawianie czcionek 155
zabronione 155
zaznaczanie obrazów 156
zaznaczanie tekstu 155
Kopiuj położenie hiperłącza, polecenie 100
koreański tekst
dodawanie komentarzy 186
korektorskie znaczniki i komentarze 180
korekty. *Zobacz* korekty inspekcji wstępnej
korekty inspekcji wstępnej
dodawanie do profilów 522
edycja 523, 524
informacje 521
tworzenie 524
Korygowanie kolejności odczytu 316
krycie czerni (zalewkowanie) 476, 478
krzywe, wynik konwersji gładkich linii 356
Kwadrat, narzędzie. *Zobacz* Narzędzie Prostokąt
kwadraty
tworzenie 184
usuwanie 185

L

linie
definicja 118
kompresja 111
tworzenie 184
usuwanie 185
zwiększanie grubości 491
linie pomocnicze
do rozmieszczania pól formularzy 208
miarka 51
zmiana koloru 51
linie pomocnicze miarki, tworzenie 51
Lista Historia 41
lista klisz (Menedżer barw) 470
listy kombinowane
formatowanie 223
informacje o elementach formularzy 204
opcje obliczeń 222
listy wysyłkowe, edycja pod kątem zabezpieczeń 256
LiveCycle Designer, tworzenie plików PDF 313
lokalizacje geograficzne, w plikach PDF 380
Lotus Notes
wyświetlanie modułu PDFMaker 80

Ł

łącza
dodawanie operacji 345
dostępność 323
edycja 340, 341
praca z 339
tworzenie 340
usuwanie 341, 353
do widoków 3D 420
łączenie
plików PDF 539
plików PDF z warstwami 376
Łączenie i osadzanie obiektów (OLE) 131
łączniki, wstawianie 360

M

Macromedia Breeze.*Zobacz* Adobe ConnectNow
materiał, dodawanie do modelu 3D 408
mechanizm renderingu 422
mechanizm wyszukiwania społeczności 2
Menedżer farb 473, 488
Menedżer kontaktów 533
Menedżer nośników 533, 536
Menedżer produkcji 538

Menedżer zaufania 244
menu, kontekstowe 27
metadane 517
  szukanie wg 387
  tworzenie właściwości dokumentu 368
  wczytywanie plików XMP 369
  wyświetlanie 368
metody konwersji kolorów 113, 449
Microsoft Office
  tworzenie plików PDF z plików programów Word i PowerPoint 84
  tworzenie plików PDF z plików programu Excel 84
  tworzenie plików PDF z plików programu Outlook 84
  wyświetlanie modułu PDFMaker 80
Microsoft Word
  tworzenie plików PDF z korespondencji seryjnej 87
miejsca docelowe
  informacje 342
  listy 342
  na warstwach PDF 374
  przenoszenie 342
  tworzenie 343
  usuwanie 342, 343
mierzenie
  wymiary modelu 3D 417
miniaturki stron
  osadzanie 110
  przechodzenie na strony 35
  przeglądanie 334
  przenoszenie i kopiowanie stron 143
  tworzenie 334
  usuwanie 334
  wyświetlanie 35
  zastępowanie stron 145
  zmiana rozmiaru widoku 47
miniaturki. *Zobacz* miniaturki stron
model 3D
  dodawanie zasobów 408
  ustawienia aktywacji 408
  właściwości 407
Moduł śledzący
  preferencje 174
  zarządzanie recenzjami 170
modyfikacje tekstu, komentowanie
  usuwanie 182, 193
modyfikacje tekstu, w komentarzach
  dodawanie uwag do znaczników 181
Mój komputer, wyszukiwanie plików PDF 55, 58
multimedia
  dodawanie do plików programów Word i PowerPoint 84
  usuwanie z pliku PDF 403
multimedia (starsze)
  opcje odtwarzania 398
  przyzwolenia wyświetlania 398

N

nadpisywanie ustawień drukowania warstw 454
Nadpisz ustawienia drukowania, opcja 454
nadruk
  podgląd 466
nadruki
  Zobacz też zalewkowanie
  symulacja 462, 467
nadrukowywanie
  zachowywanie ustawień 115
nagłówki
  dodawanie 131
  dodawanie liczb Batesa 133
  dodawanie w trakcie konwersji stron internetowych 101
  edytowanie 133
  usuwanie 133
  w portfolio PDF 127
nagłówki, definiowanie zawartości jako 317
Najmniejszy rozmiar pliku, ustawienia Adobe PDF 108
narzędzia
  drukarskie 471
  jedno-klawiszowe 40
  narzędzie 3D 407
  nawigacja 3D 409
  przygotowanie do druku 471
  wybieranie 26
narzędzia do komentowania i oznaczania 175
narzędzia do korygowania 357
narzędzia Komentowanie i oznaczanie
  informacje 175
  tworzenie stempla niestandardowego 184
narzędzia pomiarowe 52
narzędzia redakcyjne 276
narzędzie 3D 407
Narzędzie Artykuł 350
Narzędzie Dane obiektu 369
narzędzie do pomiarów geograficznych 381
Narzędzie Dynamiczne powiększanie 45
Narzędzie Gumka ołówkowa 184
Narzędzie Kadrowanie 140
Narzędzie Linia 184
Narzędzie Lupka 46
narzędzie Łącze 340
Narzędzie Maszyna do pisania 359
Narzędzie Obszar 52
narzędzie Obwód 52
narzędzie Odstęp
  modele 3D 417
  opis 52
Narzędzie Ołówek 184
Narzędzie Owal 184
Narzędzie Podkreślanie tekstu 182
Narzędzie Pole tekstowe 185
Narzędzie Prostokąt 184
Narzędzie Rączka
  przy pomocy strzałki w dół 39
  tymczasowe wybieranie 26
narzędzie Rączka
  zaznaczanie tekstu 40
Narzędzie Strzałka 184
Narzędzie Wideo 401
Narzędzie Wielokąt 184
Narzędzie Zdjęcie
  zaznaczanie obszaru drukowania 453
naświetlanie
  rastry półtonowe 462
nasycenie 113
nawigacja
  artykuły 39
  łącza 36
  przy pomocy zakładek 35
negatywy 463
  drukowanie 463
negatywy, drukowanie 463
neutralna gęstość
  dopasowywanie 478
  Gęstość czerni i 477
  pomiary 479
  wartości 479
neutralne gęstości. *Zobacz* neutralna gęstość
niepełnosprawni. *Zobacz* dostępność
niestandardowe właściwości dokumentu 367
notatki 179
Nowe okno, polecenie 50

numeracja
Zobacz także nagłówki i stopki
logiczne numery stron 44
numeracja Batesa
dodawanie 134
dodawanie do dokumentów 134
dodawanie do plików PDF 133
usuwanie 135
wyszukiwanie 135
numerowanie
strony 145

O

o portfolio. *Zobacz* portfolio PDF
Obejrzyj łącza internetowe, polecenie 100
obiekty
edycja 363
edycja pliku źródłowego 363
informacje o wysokości i szerokości 54
obracanie 361, 363
odwracanie 363
przenoszenie 362
przeszukiwanie danych 384
przycinanie 362, 363
skalowanie 362, 363
umieszczanie w plikach PDF 361
usuwanie 353
zaznaczanie 362
obiekty interaktywne
dodawanie klipów multimedialnych 399
obracanie stron 141
zmiana widoku 49
obrazek, definiuje zawartość jako 317
obrazy
edycja 357
eksportowanie 154
konwersja do formatu PDF 66
konwersja do przestrzeni CalRGB 113
konwersja stron internetowych do formatu PDF 102
kopiowanie i wklejanie 156
nieoczekiwane wyniki próbkowania obrazków monochromatycznych 110
ograniczanie wyświetlania 40
pobieranie z Internetu 96
próbkowanie i kompresja 110
próbkowanie w dół i kompresja 118, 353
scalanie fragmentów 356
stemple 182
ustawienia konwersji 111
usuwanie wersji 355
wygładzanie postrzępionych krawędzi 111
wyświetlanie dużych 40
wyszukiwanie metadanych 384
obrazy bitmapowe
jakość wydruku 462
obrazy ciągłotonowe, kompresja 120
obrazy kolorowe, próbkowanie i kompresja 111
obrazy PDF, eksportowanie na inne formaty 154
obrazy pofragmentowane, scalanie 356
obrazy w skali szarości
próbkowanie i kompresja 111
profile przestrzeni kolorów 113
obrazy zastępcze, usuwanie 355
Obrazy, panel (Optymalizator PDF) 353
Obróć strony, polecenie 49
obsługa języków różnych od angielskiego 61
Obsługa plików PDF w językach azjatyckich 60
obszar roboczy, dostosowywanie 27
odblokowywanie pasków narzędziowych 30
odcięcia, kolory 472
odtwarzanie wideo 402
Odwróć, polecenie 148
ograniczenia
adresy URL 247
załączniki 247
ograniczenia, usuwanie 255
okna
dzielenie 49
dzielenie arkuszy kalkulacyjnych 49
kilka 50
Okno organizatora 54
Okno Przesuń i powiększ, polecenie 46
Okrąg, narzędzie. *Zobacz* narzędzie Owal
okręgi
tworzenie 184
usuwanie 185
opcja Zablokowany
wyjściowe profile konwersji 502
opcja Zablokowany (obiekty)
operacje 345
opcje Adobe PDF
foldery obserwowane 105
opcje kolorów 112
przesłanianie 119
ustawienia 108
ustawienia czcionek 111
ustawienia zaawansowane 114
opcje języka od prawej do lewej 61
opcje kompresji
metody 119
określanie w Acrobat Distiller 110
stratna i bezstratna 353
zmniejszanie rozmiaru pliku 353
opcje podświetlania 502
opcje wyjściowych profilów konwersji 501
operacje
dodawanie do klipów multimedialnych 347
dodawanie do łączy 345
dodawanie do stron 346
mysz 228
otwieranie 346
otwieranie i zamykanie stron 346
typy 346
operacje formularza
zerowanie 346
operacje formularzy
przesyłanie 347
wyświetlanie pól 347
operacje myszy
informacje 228
operacje polegające na wykonywaniu poleceń z menu 346
operator copypage, PostScript 115
operatory logiczne
informacje 387
wyszukiwanie tekstu 388
OPI (Open Prepress Interface)
grupa właściwości 517
komentarze 115
oprogramowanie
aktywacja 1
pliki do pobrania 4
rejestracja 1
optymalizacja
do szybkiego przeglądania w sieci 353
inspekcja zawartości dokumentu 352
opis 149
Optymalizator PDF 352
pliki PDF 74
podnoszenie wydajności 149
optymalizacja szybkości odtwarzania klatek 423

Optymalizator PDF
informacje 352
inspekcja zawartości dokumentu 352
opcje 353
Optymalizator. *Zobacz* Optymalizator PDF
optymalizowanie
opcje 353
pliki PDF 352
orientacja
obracanie 49
układ strony 48
osadzanie
czcionki, wartość graniczna 112
miniaturki 109
wszystkie czcionki 111
wyszukiwanie folderów czcionek 121
osadzone miniaturki, usuwanie 355
osadzony indeks 391
osoby niepełnosprawne. *Zobacz* dostępność
ostatnie dokumenty, lista 40
ostrzeżenia dotyczące farb 483
ostrzeżenia dotyczące kolorów 483
ostrzeżenia dotyczące pikseli 483
ostrzeżenia dotyczące zakresu kolorów 483
oświetlenie, modele 3D 412
otwieranie
dokumenty chronione hasłami 249
hiperłącza internetowe 98
hiperłączy internetowych 98, 100
hiperłączy internetowych jako nowych dokumentów 98, 100
łącza internetowe w przeglądarce 349
operacje 346
w widoku Pełny ekran 26, 364, 365
Otwieranie łączy pomiędzy dokumentami w tym samym oknie 40
Otwieranie okna Organizatora 56
otwieranie załączników pliku 37
Otwórz na nowo dokument na ostatnio oglądanej stronie, opcja 40
owale
tworzenie 184
usuwanie 185
oznaczanie dokumentów
grupowanie znaczników 185
ikony 179
przeglądanie 179
Oznaczanie partii do edycji, narzędzie 181
oznakowane zakładki
porządkowanie stron internetowych 348
usuwanie 144

P

Panel Artykuły 39
panel dokumentu, informacje 24
panel nawigacji
dokowanie 31
informacje 24
opcje 32
otwieranie 31
pokazywanie i ukrywanie 31
zmienianie orientacji 31
Panel Pomiń dane użytkownika (Optymalizator PDF) 353
Panel Pomiń obiekty (Optymalizator PDF) 353
Panel Przezroczystość (Optymalizator PDF) 353
Panel Wyczyść (Optymalizator PDF) 353
Panel Zakładki 35
pasek komunikatów dokumentu 26
opcje recenzji 168
w formularzach 204
Pasek narzędzi Właściwości 30
Pasek narzędziowy 3D 409
Pasek narzędziowy Analiza 380
Pasek narzędziowy Nawigacja 33
Pasek narzędziowy Nawigacja strony 34
pasek narzędziowy PDF 80
Pasek narzędziowy Powiększenie 39
Pasek narzędziowy Właściwości 30
Pasek narzędziowy Znajdź 384
pasek uchwytu, na paskach narzędziowych 28
Pasek właściwości, polecenie 31
Pasery, opcja 465
Paski koloru, opcja 465
paski narzędzi
3D 409
zaznaczanie przycisków 26
paski narzędziowe
blokowanie 30
blokowanie i odblokowywanie 30
dokowanie 28, 29
Formularze 208
pokazywanie i ukrywanie 29
pokazywanie i ukrywanie etykiet 30
przenoszenie 29
przywracanie do domyślnych 29
usuwanie 28
wyświetlanie 28
zadania 28
paski przewijania 33
pauzy długie, wstawianie 360
pauzy krótkie, wstawianie 360
pauzy, wstawianie 360
PDF (.pdx), pliki 391
PDF, dokumenty
przenoszenie 143
PDF, możliwości dostępne w różnych wersjach 94, 109, 117
PDF, pliki
przezroczystość 492
PDF/A
tryb wyświetlania 36
ustawienia predefiniowane 107
usuwanie informacji z pliku 527
weryfikowanie plików 526
zapisywanie plików PDF jako 526
PDF/E
usuwanie informacji z pliku 527
weryfikowanie plików 526
zapisywanie plików PDF jako 526
PDF/X
konwersja plików na 116
ustawienia predefiniowane 107
usuwanie informacji z plików 527
weryfikowanie plików 526
zapisywanie plików PDF 526
zgodność w plikach PostScript 116
PDF/X, PDF/E, PDF/A 525
PDFMaker
informacje 80
konwertowanie dokumentów pakietu Office 64
konwertowanie plików AutoCAD 91
konwertowanie plików utworzonych w Microsoft Office 80
konwertowanie stron internetowych 96
samouczek 8
wyświetlanie w pakiecie Office i programie Lotus Notes 80
Pełne sprawdzanie 300
percepcyjna 113
Photoshop. *Zobacz* Adobe Photoshop
PICT, format pliku
spłaszczanie podczas eksportu 492
plakat, element zastępczy multimediów 402
plik definicji indeksu (PDX) 391
plik opcji pracy, położenie domyślne 109
plik opisu drukarki PostScript. *Zobacz* Pliki PPD
Plik PDF z bogatą treścią, Ustawienia Adobe PDF 108

plik readme 2
pliki
Zobacz też Pliki PDF
dodawanie do portfolio PDF 126
dołączanie do dokumentów 188
edytowanie w portfolio PDF 128
inspekcja automatyczna 527
łączenie plików PDF z warstwami 376
łączenie w pliki PDF korespondencji 129
łączenie w portfolio PDF 123
usuwanie z portfolio PDF 128
wyodrębnianie z portfolio PDF 128
pliki epilogu 115
pliki HTML, konwertowanie na format PDF 96
pliki HTML, konwertowanie na pliki PDF 66
Pliki JDF (Job Definition Format)
kojarzenie z plikami PDF 531
pliki MIME 539
pliki MP3. *Zobacz* klipy multimedialne
pliki MPEG. *Zobacz* klipy multimedialne
pliki multimedialne
w portfolio PDF 126
pliki niezgodne ze standardem PDF/X 116
Pliki PDF
formularze. *Zobacz* formularze
kojarzenie z plikami JDF 531
metadane 368
otwieranie 33
zabezpieczenia 249, 377, 513
zatwierdzanie 288
pliki PDF
drukowanie 459
dzielenie 142
edycja podpisanych 292
korygowanie błędów 521
lista ostatnich dokumentów 40
nawigacja 35
porównywanie 39
przygotowywanie do obiegu pracy JDF 538
tworzenie przy użyciu skanera 69
tworzenie z wielu plików 68
tworzenie. *Zobacz* tworzenie plików PDF
uwagi dotyczące zarządzania kolorami 435, 439
współpraca online 159
wysyłanie do systemów produkcji 539
z zeskanowanych stron 68
zatwierdzanie 285
ze stron internetowych 96
Pliki PDF w językach chińskim (tradycyjnym i uproszczonym), japońskim oraz koreańskim 60
pliki PDF z danymi geograficznymi
mierzenie 382
pliki PDF zawierające dane geograficzne 380
Pliki PDF zgodne z PDF/SigQ 287
pliki połączone, uwagi dotyczące zarządzania kolorami 432
Pliki PostScript
ustawienia opcji 460
pliki PostScript
nazywanie 104
przenośna karta pracy 115
różne metody kompresji 119
transfer FTP 104
tworzenie przy użyciu polecenia Drukuj 104, 453
pliki PPD
zalewkowanie i 473
pliki prologu 115
pliki QuickTime. *Zobacz* klipy multimedialne
pliki RealOne. *Zobacz* klipy multimedialne
pliki tekstowe, konwertowanie na format PDF 66
pliki tymczasowe, w wideo 405
pliki WAV. *Zobacz* klipy multimedialne
pliki WMV. *Zobacz* klipy multimedialne
pliki zgodne ze standardem PDF/X
uwagi dotyczące zarządzania kolorami 439
pliki, udostępnianie 158
PMI
tryb renderowania 422
pobieranie
aktualizacje, wtyczki i wersje próbne 4
dokumenty z Internetu 38
poczta e-mail
recenzje 164
podgląd
kolorów. *Zobacz* przeprowadzanie ekranowej próby kolorów
marginesy i pola dokumentu 490
podstawianie czcionek 122
rozbarwienia 482
warunki wyjściowe 480
podkreślanie hiperłączy 102
podlewki. *Zobacz* zalewkowanie
podpisy
odręczne 285
sprawdzanie poprawności¶ 289
zabezpieczenia¶ 281
podpisy cyfrowe
samouczek 21
podpisy elektroniczne
cyfrowe ID 271, 273
dodawanie datowników do 284
dodawanie podpisu odręcznego do 282
edycja pól 223
opis 281
pola 285
sprawdzanie 289
sprawdzanie poprawności 291
używanie tabletów graficznych 285
weryfikowanie 257
wyszukiwanie 384
zatwierdzanie 289
zatwierdzanie podpisów 288
znaczenie ikon 289, 291
podpisy elektroniczne dodawanie 285
podpisy odręczne
informacje¶ 285
używanie tabletów graficznych¶ 285
podpisy odręczne, tworzenie wyglądu 282
podpisy odręczne¶ 285
Podpisy, zakładka 292
podpisywanie
pliki PDF 285
sprawdzanie spójności plików PDF 287
podpróbkowanie 111
podstawianie czcionek
edycja tekstu 361
określanie wartości granicznej 112
w kopiowanym tekście 155
podsumowania komentarzy 192
Podświetlacz, narzędzie 182
podświetlanie tekstu (znacznik) 180
podzielone okno 49
Pojedyncza strona, układ 48
Pokaż dokumenty w pasku Windows 40
Pokaż ekran powitalny, opcja 40
pokaz slajdów. *Zobacz* Pełny ekran
pokazywanie
komentarzy 190
pokrycie farbą
ograniczenie 482
sprawdzanie 483

pola
czyszczenie danych formularza 240
wypełnianie formularzy 240
pola dokumentu, definiowanie w Acrobat Distiller 116
pola formularza
w podpisach elektronicznych 285
definiowanie zawartości jako 317
opcje obliczeń 222
pomiar odległości 52
rozmieszczanie przy użyciu siatki 208
tworzenie przy użyciu narzędzi programu Acrobat 207
wartości eksportowane 235
właściwości 227
pola formularzy
czytanie na głos 308
dostępność 207
efekty wyskakiwania 232
kolejność tabulacji 335
miarki 51
przesuwanie ręczne 211
przyciski 228, 230, 234
spłaszczanie 355
wygląd 217
zabezpieczanie 253
zatwierdzanie 225
pola kadrowania 44
pola kompozycji 44, 140
pola list, informacje o elementach formularzy 204
pola podpisów elektronicznych
informacje o elementach formularzy 204
pola spadu 44, 140
pola tekstowe
edycja 220, 221
formatowanie 223
informacje o elementach formularzy 204
opcje obliczeń 222
pola wyboru, jako elementy formularzy 204
polecenia wydawane za pomocą klawiatury 38, 304
Polecenie Automatyczne przewijanie 35
Polecenie Dołącz do recenzji za pomocą wiadomości e-mail 166
Polecenie Połącz 129
polecenie Przechwyć 529
Polecenie Skanuj do pliku PDF 69
Polecenie Utwórz PDF z zawartości schowka 67
Polecenie Wstaw strony 131
Polecenie Wysyłanie i współpraca na żywo 159
Polecenie Zmieść stronę 45
półka z książkami 60
pomiar
narzędzia do przetwarzania danych geograficznych 380
odległość 381
preferencje geograficzne 382
siatki 51
pomiary
preferencje dla modeli 3D 419
pomiary 3D
konwertowanie na komentarze 424
pomiary odległości 381
Pomoc
skróty klawiaturowe 545
Pomoc społeczności 2
ponowne numerowanie stron 145
ponowne wlanie tekstu
korekta przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu 318
korekta przy pomocy zakładki Zawartość 325
opis 306
Popraw cienkie linie, narzędzie 491
Porównaj dokumenty, polecenie 39
porównywanie
pliki PDF 39
pliki PDF i JDF 538
różne wersje podpisanego dokumentu 294
portfolio PDF
dodawanie plików 126
drukowanie 457
edytowanie 126
edytowanie plików 128
edytowanie plików składowych 125
informacje 123
nagłówek 127
obszar roboczy 25
otwieranie 24
pasek narzędziowy 25
pliki multimedialne 126
porządkowanie plików 126
samouczek 16
schematy kolorów, określanie 127
sortowanie plików 125
strona powitalna 127
szczegóły pliku, określanie 127
tworzenie 126
tworzenie z archiwów poczty e-mail 86
udostępnianie 128
układy 126
usuwanie plików 128
wyodrębnianie plików 128
wyświetlanie podglądu plików 125
wyświetlanie szczegółów pliku 125
wysyłanie pocztą e-mail 128
poświadczanie
lista czynności 288
powiększanie
Lupka, narzędzie 46
Powiększanie dynamiczne, narzędzie 45
Przesuń i powiększ okno 46
tymczasowe wybieranie narzędzi 26
ustawienie domyślne 40
widok 45
zmiana stopnia powiększenia 45
powiększanie widoków 45
Zobacz także powiększanie
powtarzanie, klipy multimedialne 405
Pozwól na ustawienie stanu warstwy przez informacje użytkownika, opcja 40
Pozwól, aby plik PostScript przesłonił opcje zadania 119
PPD, pliki
konwersja pliku 150
prawa użytkowania 164
predefiniowane ustawienia
eksport PDF 106
spłaszczanie przezroczystości 495
ustawienia predefiniowane
do konwersji plików 106
Predefiniowane ustawienia eksportu PDF
informacje 106
tworzenie 106
Predefiniowane ustawienia PDF 106
Predefiniowane ustawienia spłaszczania przezroczystości, polecenie 498
predefiniowane ustawienia zalewek
stosowanie do konkretnych stron 475
zapisywanie i wczytywanie 474
preferencje
Acrobat Distiller 104
autozapisywanie 148
dostęp do okna dialogowego 27
formularze 202
indeksowanie katalogu 395
inspekcja wstępna 501
mierzenie, modele 3D 419
obiekty 3D 422

otwieranie 27
panel Dokumenty 40
panel Ogólne 40
pomiar, dane 2D 53
Recenzowanie 164
ustawianie wyglądu podpisu elektronicznego 282
witryna Acrobat.com 161
Wyświetlanie strony 40
wyszukiwanie 390
preferencje dokumentów 40
Preferencje Ogólne 40
Preferencje Wyświetlanie strony 40, 140
prezentacje
konfigurowanie 364
preferencje 40
prezentacje slajdów
konfigurowanie 364
próbkowanie dwusześcienne 111
Próbkowanie obrazów w dół, opcja (skanowanie) 74
próbkowanie w dół
Zobacz także kompresja
uśrednianie 111
zmniejszanie rozmiaru pliku 353
profile dokumentów. *Zobacz* profile kolorów
Profile ICC
Zobacz też profile kolorów
profile ICC
eksportowanie z wyjściowych profilów konwersji 529
osadzanie w obrazach 113
własne 113
wydzielanie 501
zapis lokalny 501
profile inspekcji wstępnej
blokowanie 513
importowanie i eksportowanie 512
kategorie reguł 510
kategorie właściwości 516
kategorie zestawów kontrolnych 519
ochrona 513
ograniczanie dostępu 513
opis 499, 510
tworzenie 511, 516
wyświetlanie warunków i reguł 518
profile kolorów
dotyczące drukarek biurowych 439
dotyczące obrazów importowanych 432, 433, 434
informacje 440
instalowanie 443
komunikaty ostrzegawcze 447
konwersja 445
monitory 441, 442
przypisywanie i usuwanie 444
zarządzanie podczas konwersji kolorów 487
profile monitorów 440, 441, 442
profile urządzeń wejściowych 440, 443
profile urządzeń wyjściowych 439, 440, 443
Program udoskonalania produktów firmy Adobe 1
programy powiększające. *Zobacz* dostępność
proporcje, zachowywanie w klipach 403
prostokąty
tworzenie 184
usuwanie 185
Prostowanie, opcja 72
przechodzenie na inne strony 346
Przechwyć stronę internetową
opcje wyświetlania 102
przechwycone obrazy ekranu, konwersja na format PDF 67
Przechwytywanie stron internetowych
konwertowanie stron internetowych na PDF 96
przecięcia, zawartość 3D 415
przeglądanie
skróty klawiaturowe dla 543
przy użyciu miniaturek stron 35, 334
warstwy 371, 374
zawartość 3D 411, 412, 420
przeglądarka internetowa
otwieranie pliku PDF 24
wyświetlanie plików PDF 27
przeglądarki internetowe
otwieranie plików PDF z 33
wyświetlanie plików PDF w 38
przeglądarki. *Zobacz* przeglądarki internetowe
Przejdź do
miejsce docelowe 342
przejścia 364
przejścia stron
ustawianie 366
w pokazie slajdów 364
w widoku Pełny ekran 364
Przekreślanie tekstu, narzędzie 182
przekreślenie, wskazanie tekstu do usunięcia 180
przekreślony tekst 180
przenoszenie
modele 3D 407
przenoszenie stron
przy użyciu miniaturek stron 143
przeplot, w plikach PNG 152
przeprowadzanie ekranowej próby kolorów
w programie Acrobat 437
przerwy, wstawianie w sekwencjach wsadowych 378
Przestrzeń kolorów Adobe RGB 446
przestrzeń kolorów DeviceN 469
przestrzeń kolorów sRGB 434, 446
przestrzeń kolorów, kolor 426
przestrzeń mieszania, przezroczystość 485
przestrzeń robocza modelu kolorów 444
przestrzenie kolorów
definiowanie i kalibrowanie 113
konwersja 113
konwersja do przestrzeni docelowej 485
przestrzenie robocze, kolor 446
przesyłanie
komentarzy 168
operacje formularzy 347
przetwarzanie wsadowe
omówienie 376
aktywne foldery 527
definiowanie sekwencji poleceń 377
wybór plików 378
zatrzymywanie 377
przewijanie
automatyczne 35, 305
domyślny układ strony 40
przezroczystość
Zobacz także spłaszczanie
drukowanie i zapisywanie 492
predefiniowane ustawienia spłaszczania 495
przestrzeń mieszania 485
siatki, wyświetlanie 44
spłaszczanie, opcje 498
Przyciągaj do siatki, polecenie 51
Przycisk Łączenie plików 58
Przycisk Ostatnia strona 34
Przycisk Pierwsza strona 34
przyciski
do importowania danych 234
edycja 230
efekty wyskakiwania 232

etykiety 30, 230
informacje 228
mierzenie 52
pokazywanie i ukrywanie 30
Prześlij 233
zerowanie formularza 234
przyciski do przesyłania danych pocztą e-mail, tworzenie 233
przyciski efektów specjalnych 228
przyciski opcji, w formularzach 204
Przydziel profil, polecenie 444
przygotowanie do druku
narzędzia 471
opcje menedżera farb 488
przyrost punktu rastrowego, kompensacja 478
przywracanie
paski narzędziowe 29
pliki 148
przywracanie utraconych zmian 148
punkty rozdziałów w wideo 402

R

Rączka, narzędzie
poruszanie po stronach 48
Raport dodawania znaczników 315
raport inwentarzowy, zawartość PDF 507
raporty
inspekcja wstępna 506
inwentarz PDF 507
raster
zachowywanie informacji 114
rastry
grupa właściwości 517
określanie liniatury 462
RealPlayer 397
recenzja udostępniana
udział 167
recenzja udostępniona
inicjowanie 165
śledzenie dokumentów 171
recenzje
wybieranie aplikacji poczty e-mail 164
recenzje PDF
używanie modułu śledzącego 170
recenzje plików PDF
dodawanie recenzentów 173
eksportowanie komentarzy 195
importowanie komentarzy 194
redagowanie tekstu za pomocą znaczników 180
śledzenie 192
uaktualnianie profilu 174
wyświetlanie komentarzy 189
recenzje przez e-mail
informacje 162
rozpoczynanie 166
uczestnictwo 167
recenzje udostępnione
metody rozpowszechniania 163
opis 162
samouczek 10
recenzje za pośrednictwem poczty e-mail
opis 163
śledzenie recenzji 171
recenzowanie dokumentów
zapraszanie dodatkowych recenzentów 173
zapraszanie recenzentów 166
dodawanie lub zmienianie terminów ostatecznych 173
komentarze dotyczące wideo 403
kończenie recenzji 173
narzędzia 175
odpowiadanie na komentarze 191
ponowne przyłączanie się 170
preferencje 164
recenzowanie komentarzy innych osób 179
rozpoczynanie recenzji udostępnionej 165, 173
rozpoczynanie recenzji za pomocą poczty e-mail 166
śledzenie recenzji 171
udział w recenzji 167
wyświetlanie listy komentarzy 189
zapisywanie kopii z komentarzami 172
Zobacz też zarządzane recenzje
redagowanie zawartości strony 276
reguły
informacje 263
stosowanie do dokumentów 267
szyfrowanie plików 263
tworzenie 264
usuwanie z dokumentu 268
reguły użytkowników 263
Rejestr, opcja 502
rejestracja oprogramowania 1
RGB, profile przestrzeni kolorów 113
RGB, przestrzeń kolorów, Adobe 446
rozbarwienia
dopasowywanie gęstości farb 479
informacje 468
kolory dodatkowe i podstawowe 469
kontrola przyrostu punktu rastrowego 478
tworzenie 469
zależne od komputera 469
zapisywane jako PostScript 470
rozbarwienia kolorów
ograniczenia pokrycia farbą 482
podgląd na ekranie 482
rozbarwienia zależne od komputera 469
Rozbarwienia, opcja (zalewkowanie) 473
rozbarwienia. *Zobacz* rozbarwienia
rozdzielczość
Zobacz także próbkowanie w dół i ekrany półtonowe
obrazów 516
określanie w Acrobat Distiller 110
wyświetlanie strony 40
rozmiar papieru, w przeciwieństwie do rozmiaru strony 79
rozmiar pliku
inspekcja 352
a miniaturki stron 110
optymalizacja 149
zmniejszanie 143, 149
rozmiar strony, w przeciwieństwie do rozmiaru papieru 79
rozszerzanie. *Zobacz* zalewkowanie
rozszerzone zabezpieczenia
ostrzeżenia 245
położenia uprzywilejowane 244
rozwiązywanie problemów dotyczących inspekcji wstępnej 499
RSA, zabezpieczenie 272
RSS, subskrybowanie 172
ruchome panele 31
Run Length, metoda kompresji 119
Rzeczywista wielkość, polecenie 46
rzutowanie ortogonalne, modele 3D 412

S

samouczek
podpisy cyfrowe 21
portfolio PDF 16
recenzje udostępnione 10
tworzenie formularzy 14
tworzenie plików PDF 8
współpraca na żywo 11

scalanie warstw PDF 375
ściąganie jednej strony w określonym czasie 38, 40, 74
ścieżka przeglądania, odtwarzanie 36
Sekcja 508 (rząd Stanów Zjednoczonych). *Zobacz* dostępność
sekwencje wsadowe
  dodawanie przerw 378
  edycja 377
  tworzenie 379
serwery sieciowe, ustawienia recenzji 164
siatki
  do rozmieszczania pól formularzy 208
  opis 50
  przyciąganie do 51
  wyświetlanie i ukrywanie 51
  wyświetlanie za obiektami przezroczystymi 44
  zmiana jednostek miary 51
skalowanie
  strony do drukowania 452
  strony do konwersji internetowej 101
skanowanie
  kompresowanie obrazów 74
  opcje optymalizacji 71
  tworzenie plików PDF 69
  wskazówki 72
skanowanie dokumentów 64
składniki zadania drukowania, wyświetlanie 532
skróty jedno-klawiszowe 305
skróty jedno-klawiszowe dla narzędzi 40
skróty klawiaturowe
  jedno-klawiszowych 40
  wychodzenie z widoku Pełny ekran 40
skróty, jedno-klawiszowe 305
śledzenie stanu konwertowanych plików 104
śledzone dokumenty PDF, przegląd 167
słowa kluczowe, szukanie wg 387
słowniki
  dodawanie wyrazów 194
  wykluczanie wyrazów 194
sortowanie komentarzy 190
spacje o zerowej szerokości, wstawianie 360
spady 116
  rozmiar strony a 79
  znaczniki drukarki i 489
Specyfikacje dotyczące publikacji offsetowych w Internecie. *Zobacz* Standardy SWOP
specyfikacje nośnika, definiowanie w zadaniu drukowania 536
spis treści. *Zobacz* zakładki
spłaszczanie
  Zobacz także Inspekcja wstępna
  informacje 492
  podgląd 494
  pola formularzy 353
  predefiniowane ustawienia, tworzenie i edycja 498
  przezroczystość 353
  ustawienia predefiniowane 497
  warstwy 375
spłaszczanie przezroczystości
  informacje 353
spójność dokumentu, sprawdzanie 287
spotkania, inicjowanie 160
spotkanie online, rozpoczynanie 160
sprawdzanie
  okres ważności podpisu 259
  spójności w plikach PDF i JDF 538
sprawdzanie pisowni
  dodawanie wyrazów do słownika 194
  formularze i komentarze 194
  podczas pisania 194
sprawdzanie poprawności podpisów 291
sprzętowe tokeny zabezpieczające 272
stan domyślny, warstwy PDF 373
stan początkowy, warstwy 373
stan podpisu 289
stan recenzji 192
stan warstwy, ustawianie przez użytkownika 373
stan, śledzenie konwertowanych plików 104
Standardy ISO 525
standardy SWOP 478
stemple
  dodawanie do dokumentów 182
  dostosowywanie 182
  dynamiczne 182
  edytowanie 182
  przenoszenie i zmiana rozmiaru 182
stopki
  dodawanie 131
  dodawanie liczb Batesa 133
  dodawanie w trakcie konwersji stron internetowych 101
  edytowanie 133
  usuwanie 133
Stron na arkusz, opcja 453
strona powitalna, w portfolio PDF 127
strony
  drukowanie 459
  konfigurowanie operacji 346
  logiczne 44
  obracanie 141
  ponowne numerowanie 145
  przechodzenie 346
  przenoszenie 143
  skalowanie 452
  skanowanie 68
  układ 48
  usuwanie 143
  wyświetlanie 34
  zastępowanie 143, 144
  zmiana orientacji 48, 141
strony internetowe
  dodawanie do plików PDF 98
  dodawanie nagłówków i stopek 101
  dołączanie do dokumentów 100
  dołączanie wszystkich przyłączonych 100
  konwertowanie do formatu PDF 64
  konwertowanie do formatu PDF w programie Acrobat 99
  konwertowanie obrazów 102
  konwertowanie w programie Internet Explorer 97
  ponowne porządkowanie stron przekonwertowanych 348
  przekonwertowane na format Adobe PDF 348
  tło 102
  ustawienia konwersji 100
  ustawienia konwersji do formatu PDF 100
  uzyskiwanie informacji 348
  w językach azjatyckich, konwersja na PDF 96
  zawijanie wierszy 102
  znaczniki i dostępność 311
struktura dokumentu, usuwanie 356
strzałki
  tworzenie 184
  usuwanie 185
Styl, opcja (Znaczniki i spady) 465
style zalewek. *Zobacz* predefiniowane ustawienia zalewek
subskrybowanie usług internetowych 172
Swobodny tekst, narzędzie. *Zobacz* narzędzie Pole tekstowe
Symulacja białego papieru, opcja 438
Symulacja czarnej farby, opcja 438
Symuluj nadruki, opcja 462, 467

szukanie
komentarzy 193
Szybki podgląd w Internecie 74, 75
Szybki podgląd, włączanie 504
Szybkie sprawdzenie 299
szybkość połączenia, ustawienie 38
szyfrowanie
dokumenty 251
plików, reguły zabezpieczeń 263
tworzenie cyfrowych ID 271
szyfrowanie, usuwanie 255

T

tabele
definiowanie zawartości jako 317
kopiowanie 156
poprawianie znakowania 330
tablety graficzne, podpisywanie plików PDF 285
tekst
azjatycki *Zobacz* tekst azjatycki
dodawanie 359
dostępny, konwertowanie 153
edycja 357, 358
eksportowanie 151
kopiowanie i wklejanie 155
kopiowanie, zabronione 155
nieczytelny 155
przeszukiwanie 384
zapobieganie przesunięciom kolorów 113
zeskanowany 155
tekst azjatycki
drukowanie jako bitmapy 60
konwersja do formatu PDF (Windows) 60
konwertowanie stron internetowych na PDF 96
osadzanie 60
tekst chiński
Zobacz także tekst azjatycki
tekst dostępny
opis 306
tekst dostępny a tekst zwykły 153
tekst japoński
Zobacz także tekst azjatycki
tekst koreański
Zobacz także tekst azjatycki
tekst w językach azjatyckich
czcionki o stałej szerokości 122
tekst zastępczy
dodawanie 322
dodawanie do skrótów 329
dodawanie na zakładce Znaczniki 328
opis 296
przy konwersji dokumentu 153
tekst zastępczy *Zobacz* tekst zastępczy
Tematyzacja (wyszukiwania) 388
tło
definiowanie zawartości strony jako 317
dodawanie 135
usuwanie 137
wczytywanie 38
tło, w modelach 3D 412
tokeny sprzętowe, podpisywanie i 272
transfer FTP, pliki PostScript 104
Tryb czytania 37
Tryb FIPS 251
tryb odtwarzania 405
Tryb pełnego ekranu 37, 41
tryb Podgląd dokumentu
podpisywanie dokumentu 287
tryby renderingu, 3D 412
tryby renderowania dla zawartości 3D 411
twarde spacje, wstawianie 360
tworzenie
dostępne dokumenty PDF 309
dostępne formularze 314
nagłówki i stopki 131
pliki PDF ze znacznikami 309
plików EPS 150
plików HTML 151
plików JPEG 150
plików PNG 152
plików PostScript 150
plików RTF lub Worda 153
plików TIFF 153
profilów inspekcji wstępnej 511, 516
tło i znaki wodne 135, 137
zakładki dla stron internetowych 348
tworzenie plików PDF
z plików programu AutoCAD 91
drukarka Adobe PDF 75
w programie Internet Explorer 97
ze stron internetowych 96
z przechwyconych obrazów ekranu 67
z aplikacji firmy Microsoft 80
pliki zgodne z PDF/X 116
przez przeciąganie i upuszczanie 66
przy użyciu programu Acrobat Distiller 102
przez skanowanie 68
używanie skanera 64
z wielu plików 58
z zawartości schowka 67
za pomocą polecenia Drukuj 75
Tworzenie plików PDF (samouczek) 8
tworzenie pliku PDF
z dokumentów pakietu Office 83
Type 1, czcionki 122
Type 32, czcionki 122
typy plików, multimedia 397

U

uaktualnianie
oprogramowanie aplikacji Adobe 59
osadzony indeks 391
uaktualnienia 4
uczestnictwo w recenzjach przez e-mail 167
udostępnianie plików 158
udostępnianie portfolio PDF 128
udostępnianie pulpitu 160
układ strony, ustawienie 48
układy, w portfolio PDF 126
ukrywanie
części modelu 3D 414
Drzewo modelu 412
komentarzy 190
miniaturki 35
pasek narzędziowy Właściwości 30
paski narzędziowe 29
zakładki 35
Ulubione miejsca, organizacja plików PDF 58
umieszczanie obiektów 361
unicode, podpisy elektroniczne 272
Uruchom sekwencję, polecenie 376
uruchomienie skryptu JavaScript 346
urządzenia przenośne
przygotowanie dokumentów PDF dla 306
usługi internetowe, subskrybowanie 172
ustawienia Adobe PDF. *Zobacz* opcje Adobe PDF
ustawienia domyślne
ustawienie powiększania 40
ustawienia drukowania
PostScript 460
wyjście 467
znaczniki i spady 489

ustawienia druku
ogólne opcje 451
opcje zaawansowane 459
ustawienia kolorów
Zobacz też zarządzanie kolorami
dostosowywanie 445
gotowe ustawienia 445
konwersje kolorów 449
metody konwersji kolorów 449
przestrzenie robocze 446
reguły zarządzania kolorami 447
synchronizowanie z innymi aplikacjami 430
w aplikacjach firmy Adobe 431
ustawienia konwersji
dla plików obrazów 111
dostosowywanie 108
drukarka Adobe PDF 75
konwertowanie stron internetowych 100
wyświetlanie 102
zdefiniowane ustawienia 106
Ustawienia konwersji Adobe PDF 106
Ustawienia konwersji PDF 106
ustawienia odtwarzania 405
ustawienia predefiniowane
spłaszczanie 497
Ustawienia próby, polecenie 436
Ustawienia strony, polecenie (Mac OS) 451
Usuń strony, polecenie 143
Usuń szum i ziarno, opcja 72
usuwania podkoloru (UCR) 114
usuwanie
Zobacz też usuwanie
artykuły 350
dane formularza 240
dane z aplikacji 356
informacji PDF/A z plików 527
informacji PDF/E z plików 527
informacji PDF/X z plików 527
komentarzy 180, 182, 193
łącza 341, 353
miejsca docelowe 342
miniaturki stron 334
nagłówki i stopki 133
obiekty i dane 353
poufnej zawartości. *Zobacz* Narzędzia redakcyjne
strony 143
ukryta zawartość 275
wyjściowych profilów konwersji 530
zakładki 338, 353
znaczników 182, 185, 193
Usuwanie cienia na krawędzi, opcja 72
Usuwanie otoczki, opcja 72
Usuwanie rastra, opcja 72
Usuwanie tła, opcja 72
utracona praca, przywracanie 148
Utwórz łącze 323
Utwórz PDF ze skanera, polecenie 69
Użyj bieżących własności jako nowych wartości domyślnych, polecenie 227
Użyj tylko zatwierdzonych wtyczek, opcja 40
Używaj bufora strony, opcja 40

V

Visio
definiowanie warstw przeznaczonych do konwersji 90
przeglądanie danych obiektów 369
tworzenie plików PDF 89

W

w podpisach elektronicznych 284
warstwy
dodawanie elementów 375
drukowanie 371
importowanie 374
w konwersjach programu AutoCAD 90
opis 371
przeglądanie 374
przeszukiwanie 384
scalanie 375
spłaszczanie 375
ukrywanie. 373
wyświetlanie 371
z plików Visio 90
zablokowane 371
zmienianie kolejności 373
Warstwy, polecenie 454
wartość graniczna, osadzanie czcionek 112
wartość zalewki, definiowanie w Acrobat Distiller 117
wartości zarodkowe
właściwości podpisu elektronicznego 289
wbudowany odtwarzacz systemu Windows 397
wczytywanie metadanych XMP 369
wersje
informacje 403
ustawianie wymagań systemowych 405
wersje próbne 4
weryfikowanie
pliki PDF/E 526
plików PDF/A 526
plików PDF/X 526
WGS 1984 382
wiadomość elektroniczna
otwieranie plików PSD z 33
wideo
dodawanie komentarzy 403
ustawianie punktów rozdziałów 402
wideo (starsze)
ustawianie właściwości 406
wideo, obraz elementu zastępczego 402
wideo, odtwarzanie 402
widoczność, warstwy 373
Widok Grubość linii 50
widok otwarcia
definiowanie 365
Widok pełnoekranowy
czytanie dokumentów w 37
otwieranie dokumentów w 26
widok Pełny ekran
prezentacje slajdów 364
wychodzenie 37, 40
Widok początkowy, właściwości dokumentu 365, 367
widok strony, definiowanie 365
widoki
definiowanie dla zawartości 3D 420
komentarze w modelach 3D 423
Wiele stron na arkusz, opcja 452
wielokąty
tworzenie 184
usuwanie 185
Windows Media Player 397
witryny internetowe
ograniczenia 247
organizacja kilku plików PDF dla 391
ustawienia recenzji 164
Wklej specjalnie, polecenie 131
wklejanie
obrazów 156
tabele 156
tekstu 155
tekstu jako komentarza 186
Włącz obsługę Unicode, opcja 272
Włącz opcje językowe od prawej do lewej 61

właściwości
drukarka Adobe PDF 77
filmy 406
grupy zestawów kontrolnych inspekcji wstępnej 515
warstwy PDF 373
wideo 406
właściwości dokumentu
czcionki 367
informacje PDF 367
niestandardowe 367
osadzone obiekty danych 369
panel opisu 367
podstawowy adres URL 367
przeszukiwanie 384
tworzenie metadanych 368
umieszczanie własnych w indeksach 394
widok początkowy 365
zaawansowane 367
zabezpieczenia 367
Właściwości dokumentu, polecenie 365, 367, 368
właściwości podpisu
dodawanie znacznika czasowego 284
dostosowywanie za pomocą wartości zarodkowych 289
Właściwości warstwy, okno dialogowe 373
Właściwości warstwy, opcja 454
WMF, format plików 492
wskazówki dotyczące skanowania 72
współpraca na żywo, opis 159
współpraca w czasie rzeczywistym 158
współrzędne kursora 54
Wstaw obiekty, polecenie 131
wstawianie
tekstu, komentarzy redakcyjnych do tekstu 180
znaki specjalne 360
Wstawianie tekstu przy kursorze, narzędzie 181
wtyczki
Adobe Store 4
w Adobe Store 4
zarządzanie 59
wydajność. *Zobacz* optymalizacja
wydzielanie stron 142
wygaszone elementy menu, zabezpieczenie 245
wygląd zalewki
krycie czerni 476
styl zakończenia 476
szerokość 475, 476, 478
złącze 476
wyjściowa metoda konwersji
ustawienia podglądu 466
wyjściowe profile konwersji
PDF/A lub PDF/X 517
usuwanie 530
wyjściowy profil konwersji
definiowanie w Acrobat Distiller 116
eksportowanie osadzonych profilów ICC 529
informacje 528
nazwa profilu 116
PDF/A i PDF/X (właściwości profilu ICC) 518
podgląd 480
tworzenie 529
wyodrębnianie osadzonego 529
wykluczanie słów, sprawdzanie pisowni 194
wymagania systemowe, klipy multimedialne 405
wyniki sprawdzania dostępności
wyświetlanie 301
wyrównywanie obiektów, linie pomocnicze 51
wyskakujące
przyciski 232
wyskakujące komentarze
ustawienia preferencji 177
wyskakujący pasek, odpowiadanie na komentarze 190
Wysoka jakość druku, ustawienia Adobe PDF 107
Wyświetl podpisaną wersję, polecenie 294
wyświetlanie
definicji zadań 532
Drzewo modelu 412
duże obrazy 40
komentarze do zawartości 3D 423
miniaturki 35
obrazów w małej rozdzielczości 152
operacje pól 347
pasek narzędziowy Właściwości 30
paski narzędziowe 29
pola kompozycji, kadrowania i spadów 44
powiększenie 45
showpage 115
tabele i arkusze kalkulacyjne 49
wyników inspekcji wstępnej 502, 503
wyników konwersji na plik PDF 82
zakładki 35
załączniki pliku 37
wysyłanie
plików PDF do systemów produkcji 539
wyszarzone elementy menu, zabezpieczenie 245
wyszukiwanie
indeksy 391
operatory logiczne 388
preferencje 390
w wielu dokumentach 386
wg właściwości dokumentu 387
wyświetlanie wyników 367
Wyszukiwanie zaawansowane 387
wyszukiwanie metadanych 384
wywoływanie operacji 346
Wyzeruj formularz, przycisk 234
wyzwalacze dotyczące stron 347
wyzwalacze, operacje 347
względny kolorymetryczny 113
wzmocnienia 478

X

XIF, format 384
XML
informacje o kodzie źródłowym dokumentu 368
XMP, format
indeksowanie pól 394

Z

Za duże strony, predefiniowane ustawienie PDF 107
zaawansowane opcje Adobe PDF 114
Zaawansowane opcje wyszukiwania, panel 387
zabezpieczanie
metody 249
zabezpieczenia
algorytm klucza RSA 272
certyfikat 244
dokumenty zatwierdzone 288
drukowanie dyskretne 244
foldery obserwowane 105
klipy multimedialne 405
koperty 266
listy wysyłkowe 256
ograniczanie dostępu do plików PDF 251
omówienie podpisu elektronicznego 281
ostrzeżenia 244
profilów inspekcji wstępnej 513

przetwarzanie wsadowe 377
reguły 59, 263
tryb FIPS 251
usuwanie ograniczeń 254, 255
załączniki 266
zarządzanie ustawieniami 59
zmiana przy użyciu opcji Domyślne zabezpieczenie certyfikatu 256
Zabezpieczenia, dostęp do Internetu w przypadku multimediów 398
zabezpieczenie
dostępność 297, 324
Zabezpieczenie własnym podpisem. *Zobacz* Domyślne zabezpieczenie certyfikatu
zablokowane dokumenty PDF, hasła 249
Zachowaj czarne obiekty, opcja 487
zachowywanie
funkcje transferu 114
informacje EPS 115
informacje o dokumencie 116
informacje rastra 114
komentarze OPI 115
składnia strony Level 2 115
ustawienia generowania czarnego 114
ustawienia nadruku 115
ustawienia usuwania koloru 114
zadania drukowania
informacje kontaktowe, określanie 535
informacje o kliencie, definiowanie 534
informacje o produkcie, definiowanie 534
przygotowywanie do wysłania do produkcji 538
specyfikacje nośnika, definiowanie 536
specyfikacje, definiowanie 533
specyfikacje, wyświetlanie 532
zadanie polegające na ustawieniu widoczności warstwy 347
Zakładka Zakładki, otwieranie 35
Zakładka Zawartość 325
Zakładka Znaczniki 326
zakładki
dostępność 297
drukowanie skojarzonych stron 458
generowanie 151
informacje 336
miejsce docelowe 336
na warstwach PDF 374
nawigacja z 35
oznakowane 339
oznakowane, porządkowanie stron internetowych 348
pokazywanie i ukrywanie 35
przeszukiwanie 384, 387
tworzenie 336
tworzenie ze stron internetowych 101
ukrywanie po zastosowaniu 35
usuwanie 338, 353
dotyczące widoków 3D 420
wygląd 336
wyszukiwanie bieżącej 35
zarządzanie 336
zakładki nawigacyjne
skróty klawiaturowe dla 544
zalewki blokujące 478
zalewki przesuwne 477
zalewkowanie
ciemne kolory dodatkowe jako kolor czarny 477
informacje 472
kolejność 480
kompensacja przyrostu punktu rastrowego 478
konkretne strony dokumentu 475
kontrola gęstości farby 488
na styku z obrazami 478
podawanie informacji 470
podlewki 477
progi 477
rozszerzanie 472
używanie czerni lub głębokiej czerni 478
wartości CMYK i limit kroku 477
zaimportowanych grafik 478
zalewki blokujące 478
zapobieganie ciemnym zalewkom 477
zależne od urządzenia
opcje drukowania 460
pliki PostScript 453
zależny od urządzenia
kolor 112
załączniki
przeciąganie 343, 344
przeszukiwanie 344, 384
tworzenie 344
usuwanie 344
zabezpieczanie 266
załączniki pliku
otwieranie 37
zapisywanie
Zobacz także eksportowanie i zapisywanie, formaty
automatyczne 41
jako dokumentu zatwierdzonego 288
kompozycja przezroczysta 492
metadane 369
obrazów w formacie graficznym 154
optymalizacja do Szybkiego podglądu w Internecie 75
pliki PDF 147
ustawienia PDF wewnątrz pliku 115
w formie tekstu dostępnego 153
zgodność z PDF 150
zmiany 147
zapisywanie, formaty
EPS 150
HTML 151
JPEG, JPEG2000 150
PNG 152
PostScript 150
RTF 153
tekst 151
TIFF 153
Word 153
XML 151
Zapisz jako, polecenie
zmiana nazw dokumentów 147
zarządzane recenzje 161
zarządzanie kolorami
Zobacz też profile kolorów, ustawienia kolorów
ekranowe próby kolorów 436, 437
informacje 426, 427, 428
pliki obrazów 112
podczas drukowania 467
przygotowanie stanowiska pracy 428
punkt odniesienia ustawień kolorów 445
synchronizowanie ustawień kolorów 430
ustawienia 429
uwagi dotyczące drukowania dokumentów 438
uwagi dotyczące importowania obrazów 432, 433
uwagi dotyczące kolorów podstawowych i dodatkowych 432
w plikach PDF 435, 439
zarządzanie kolorami w przypadku grafiki przeznaczonej do wyświetlania w Internecie 434, 435
zarządzanie kolorami, opcje konwersji
JPEG 152
PNG 152
TIFF 153
zarządzanie kolorem
zależne od drukarki 466

zarządzanie kolorem zależne od drukarki 466
zarządzanie osadzonym indeksem 391
zasoby online 4
zastępowanie
  cienkie linie 491
  strony 143
zaszyfrowane dokumenty
  przeszukiwanie 386
zatwierdzanie
  certyfikaty datowników 293
  dokumenty 288
  pola formularzy 225
zatwierdzanie dokumentów PDF
  informacje 198
zatwierdzanie plików PDF
  inicjowanie zatwierdzania 198
  obieg pracy zatwierdzania 199
  podpisywanie 285
zatwierdzanie podpisów 289
zaufane tożsamości
  dodawanie kontaktów 258
  sprawdzanie 256
  przy rozpowszechnianiu dokumentów zaszyfrowanych 254
zawartość 3D
  Drzewo modelu 412
  JavaScript 425
  komentowanie 423
  mierzenie 417
  Preferencje 3D 422
  przecięcia 415
  przeglądanie 411, 412, 414, 420
  przekształcanie 409
  przenoszenie i zmiana rozmiaru 407
  widoki z zakładkami 421
  zdefiniowane widoki 420
zawartość, zabezpieczanie 253
zawijanie tekstu 357
zawijanie wierszy, konwersja stron internetowych 102
Zaznacz wszystko, polecenie 48, 155
zaznaczanie
  obiekty 362
  obrazów 156
  tabel 156
  tekst 155
zdalny ID, podpisywanie dokumentów PDF 272
zdjęcia, kompresja 120
Zdjęcie, narzędzie
  kopiowanie tekstu i obrazów 157
zerowanie
  operacje formularza 346
  paski narzędziowe 29
zestawy kontrolne
  opis w Inspekcji wstępnej 515
  wyświetlanie w profilach 518
zestawy kontrolne inspekcji wstępnej
  dodawanie do profilów 519, 520
  edycja 519
  tworzenie 520
  wyświetlanie 518
zgodność
  pomiędzy wersjami 94, 109
  ustawienia dla 94, 109
  ze starszymi wersjami programu Acrobat 149
  zmiana wersji PDF 150
zgodność wersji 94, 109
Zgodność z poziomem języka PostScript 151
ZIP, metoda kompresji 119, 120
zmiana nazw
  warstwy 373
zmiana nazwy
  dokumenty PDF 147
zmiana rozmiarów
  powiększanie i zmniejszanie 45
zmiana rozmiaru
  komentarzy-uwag 179
  przy pomocy miniaturek 47
  strony 45
zmienianie kolejności warstw 373
zmienianie rozmiaru
  rozmieszczone modele 3D 407
Zmieść na szerokość, przycisk 45
Zmieść w oknie, polecenie *Zobacz* Zmieść stronę, polecenie
Zmieść widoczne, polecenie 45
zmniejszanie rozmiarów plików 143, 149, 352
znaczniki
  dodawanie do pliku PDF 315
  dodawanie tekstu zastępczego 322
  dostępność 297
  edycja 319
  edycja znaczników obrazków i tabel 321
  opis 297, 331
  przeszukiwanie 384
  strony internetowe 311
  tekst zastępczy 328
  tworzenie plików PDF 309
  umieszczanie w indeksach 394
  usuwanie 356
  usuwanie elementów strony 321
  usuwanie i zastępowanie 323
  w łączonych plikach PDF 312
znaczniki czasowe
  dodawanie do podpisu elektronicznego 284
znaczniki drukarki, miejsce potrzebne do wydruku 489
Znaczniki przycięcia, opcja 465
Znaczniki spadu, opcja 465
znaczniki. *Zobacz* znakowanie dokumentów
Znajdź komentarz, polecenie 193
znaki kończące akapity, wstawianie 360
znaki łamania wiersza, wstawianie 360
znaki łamania, wierszy 360
znaki powrotu, wstawianie 360
znaki specjalne, wstawianie 360
znaki wodne
  dodawanie 137
  dostępność 325
  usuwanie 139
znaki, wstawianie 360
zwracanie recenzji
  komentarze 167
zwykły tekst a tekst dostępny 153