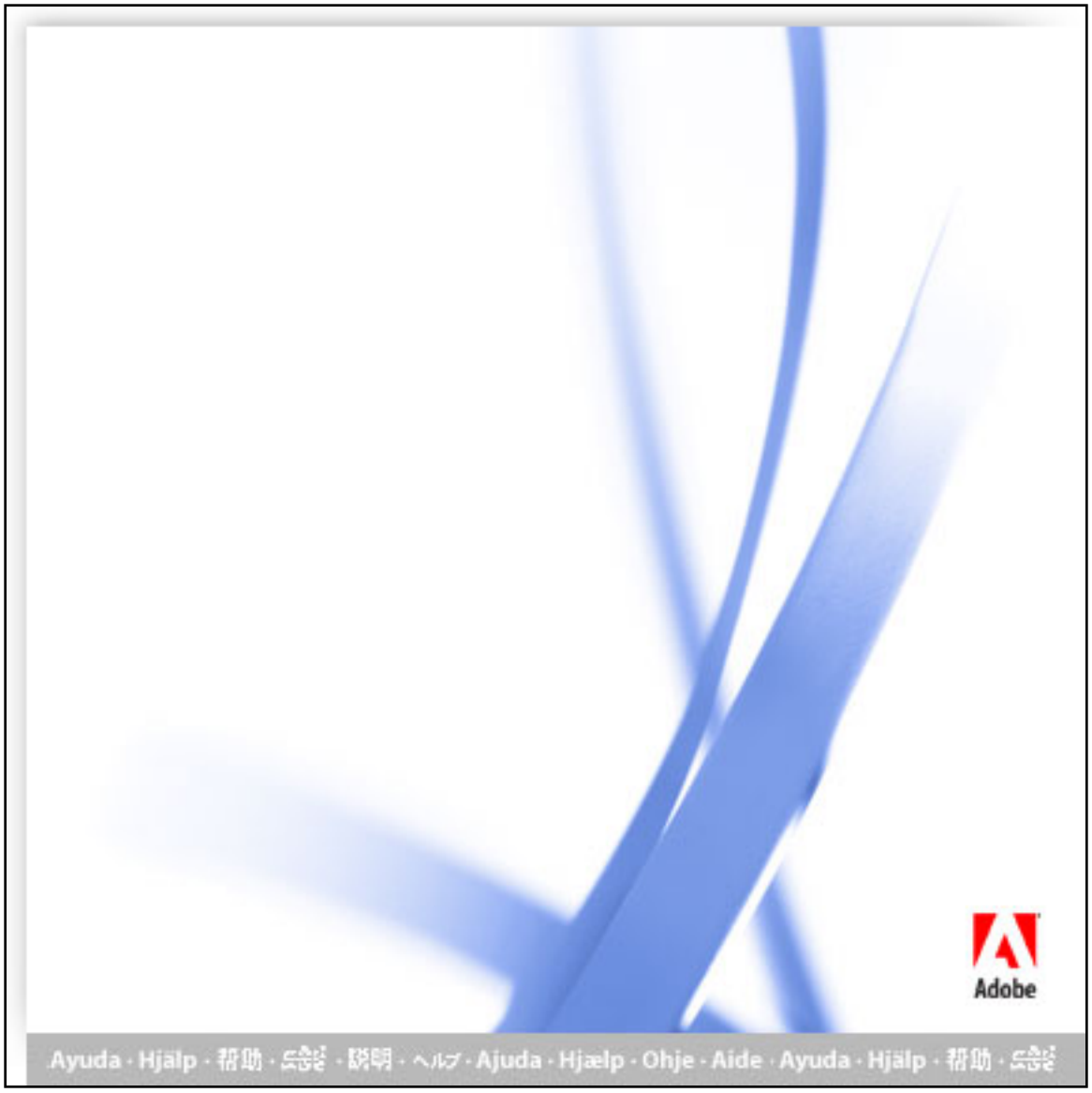
Adobe Acrobat 7.0 Standard





Använda hjälpen

Inbyggda hjälpfunktioner
Använda hjälpen för användare med nedsatt syn och rörelsehinder
Öppna hjälpdokumentationen
Om Använda-sidorna
Använda Acrobat Online
Åtkomst till Adobe Solutions Network
Använda onlinesupport
Kundstöd

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Inbyggda hjälpfunktioner

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard innehåller många inbyggda funktioner för att underlätta arbetet, däribland det hjälpfönster som du använder just nu:

- Hjälpdokumentation.
- Instruktioner (Använda-sidor). (Se Om Använda-sidorna.)
- Verktygstips visar namnet på olika knappar, verktyg och kontroller som finns på arbetsytan. Namnen visas om du håller pekaren över det objekt som du vill identifiera. Verktygstips finns även tillgängliga i vissa dialogrutor.
- Hjälpknappar i vissa dialogrutor. Om du klickar på de här hjälpknapparna visas hjälpfönstret med tillhörande avsnitt.

Mer information om plug-iner kan du få i onlineresurser och -handböcker. Se Använda Acrobat Online och Använda onlinesupport.

Obs! Det finns inga tryckta användarhandböcker till den här produkten. Översikter, förklaringar, beskrivningar och tillvägagångssätt finns i hjälpen.

Använda hjälpen för användare med nedsatt syn och rörelsehinder

---

Användare med nedsatt syn och rörelsehinder kan använda Installationsassistenten för tillgänglighet om de vill ändra hur PDF-dokumenten visas på skärmen och hur de hanteras av skärmläsare, skärmförstorare och andra hjälpmedel. Första gången du startar Adobe Acrobat 7.0 Standard, startas Installationsassistenten för tillgänglighet om Acrobat upptäcker hjälpmedel på datorn. (Se Göra tillgänglighetsinställningar.)

Enskilda tangenter och kortkommandon gör det lättare att navigera i dokumenten. En fullständig lista över kortkommandon finns i Om kortkommandon. Ytterligare information om hur Adobe-produkter förbättrar tillgängligheten till elektroniska dokument finns på Adobes webbplats http://access.adobe.com.

Så här aktiverar du enskilda tangenter

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows®) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och klicka på Allmänt till vänster.
2. Välj Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg.
3. Verkställ ändringen genom att klicka på OK.

Så här öppnar du fönstret Använda

Tryck på Skift+F4.

Så här stänger du fönstret Använda

Tryck på Skift+F4 eller Esc.

Så här öppnar eller stänger du Fullständig hjälp

Gör något av följande:

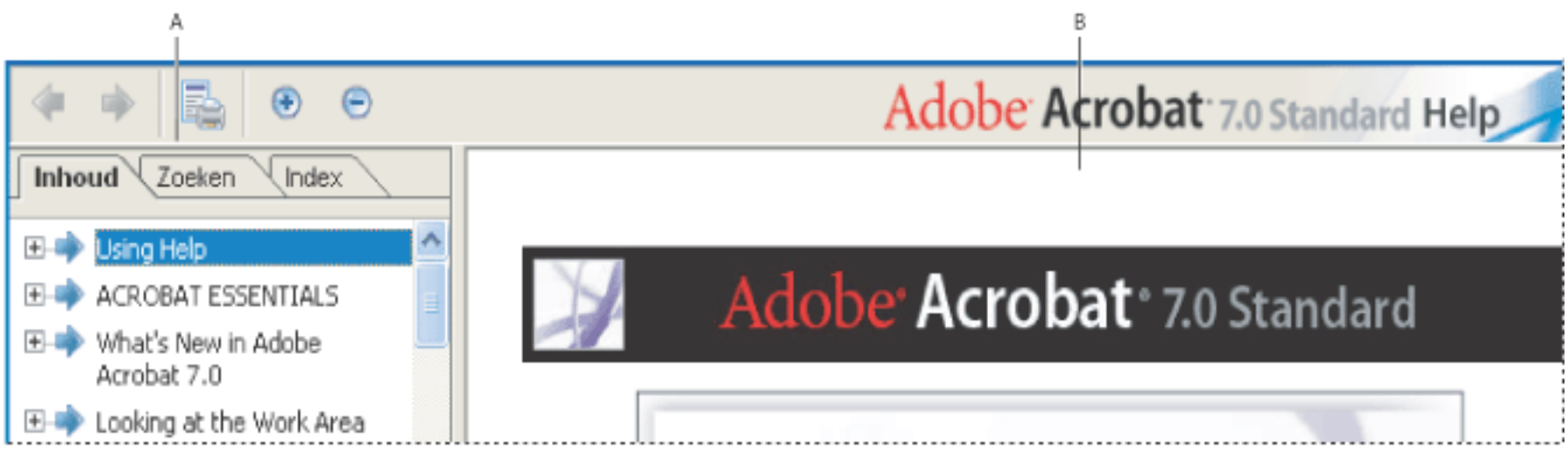
- Öppna hjälpen genom att trycka på F1. I Mac OS kan du även trycka på Kommando+?.
- Om du vill stänga hjälpen trycker du på Ctrl+W eller Alt+F4 (Windows) eller Kommando +W (Mac OS). Du kan också klicka på knappen Stäng.

Klicka på fliken Sök eller Index om du vill använda den här funktionen. I Windows trycker du på Ctrl+Tabb om du vill bläddra framåt bland tabbarna och du trycker på Skift +Ctrl+Tabb om du vill bläddra bakåt bland tabbarna. Tryck på F6 om du vill växla mellan dokumentfönstret och navigeringsrutan. På fliken Index kan du ange en post i rutan Markera indexpost. Listan bläddras till det första som matchar den textsträng som du anger. Klicka på en länk om du vill gå till det avsnittet.

Öppna hjälpdokumentationen

Acrobat 7.0 innehåller fullständig, inbyggd dokumentation i ett lättillgängligt hjälpsystem. Hjälpdokumentationen innehåller omfattande förklaringar om verktygen, kommandona, koncepten, processerna och snabbkommandona. Du kan skriva ut enskilda hjälpavsnitt om du vill. (Se Skriva ut hjälpavsnitt.)

Den fullständiga Acrobat 7.0-hjälpen öppnas i ett separat fönster med två rutor: en navigeringsruta till vänster och en avsnittsruta till höger. Du använder flikarna i navigeringsrutan för att söka efter lämpliga avsnitt. Om du t.ex. klickar på fliken Innehåll visas en lista över tillgängliga avsnitt i hjälpen. Du öppnar avsnittet i avsnittsrutan genom att klicka på tillhörande titel. Mer information om hur man använder Innehåll, Sök och Index finns i Använda navigeringsrutan för att söka efter avsnitt.



Fullständig Acrobat 7.0-hjälp **A**. Flikarna Innehåll, Sök och Index i navigeringsrutan **B**. Ruta med hjälpavsnitt

Du kan dra det lodräta strecket mellan navigeringsrutan och avsnittsrutan om du vill ändra deras respektive bredd. Du kan dra det nedre högra hörnet om du vill ändra storlek på hela fönstret. Hjälpfönstret visas tills du stänger det.

Så här öppnar du hjälpen

Gör något av följande:

- Välj Hjälp > Fullständig Acrobat 7.0-hjälp.
- Klicka på hjälpknappen i verktygsfältet och välj Fullständig Acrobat 7.0-hjälp.
- Klicka på länken Fullständig Acrobat 7.0-hjälp på startsidan i fönstret Använda.

Så här stänger du hjälpen

Klicka på knappen Stäng.

Det finns många kortkommandon som du kan använda om du vill navigera i hjälpen. (Se Om kortkommandon.)

Närliggande underavsnitt:

Använda navigeringsrutan för att söka efter avsnitt
Navigera i hjälpsessionshistoriken
Skriva ut hjälpavsnitt
Använda övriga hjälpfunktioner

Använda navigeringsrutan för att söka efter avsnitt

Hjälpfönstret öppnas och fliken Innehåll är vald i navigeringsrutan.

- Klicka på fliken Innehåll om du vill visa hjälpavsnitten sorterade efter ämne, som en innehållsförteckning i en bok. Du kan klicka på ikonerna till vänster om avsnitten om du vill komprimera eller expandera dispositionen. Klicka på ett avsnittsnamn om du vill visa det avsnittet i rutan.
- Klicka på fliken Sök om du vill söka efter ett visst ord i hjälpen. Skriv ordet i textrutan och klicka på Sök. I resultatlistan visas titlarna på alla avsnitt där sökordet förekommer. Avsnitten räknas upp i den ordning de visas på fliken Innehåll.

  Obs! Du kan inte använda Booleska operatorer (som OCH, ELLER, INTE och citattecken) för att begränsa eller förfina sökningen. Om du anger flera ord tas alla avsnitt med där minst ett av sökorden ingår.

- Klicka på fliken Index om du vill söka efter hjälpavsnitt i en länkad, alfabetisk lista med termer för olika funktioner, egenskaper och koncept. Du kan bläddra i indexet på två sätt. Du kan klicka på kontrollerna (+ eller -) för att expandera eller komprimera posterna under en bokstav, bläddra fram till den term som du söker efter och klicka på en länk. Du kan också ange en post i textrutan Markera indexpost. Listan bläddras till det första som matchar den textsträng som du anger. Klicka på en länk om du vill gå till det avsnittet.

Navigera i hjälpsessionshistoriken

Hjälpsystemet innehåller en historik för hjälpsessionen så att du snabbt kan gå fram och tillbaka mellan de avsnitt som du har öppnat.

Klicka på knappen Föregående ämne  i hjälpens verktygsfält om du vill återgå till ämnen som du har öppnat tidigare under hjälpsessionen. Klicka på knappen Nästa ämne  om du vill gå framåt igen.

När du stänger hjälpen avslutas hjälpsessionen och historiken tas bort.

Skriva ut hjälpavsnitt

Du kan skriva ut valfritt avsnitt från hjälpdokumentationen.

Varje avsnitt måste skrivas ut separat från hjälpfönstret. Installations-cd:n för Acrobat 7.0 innehåller den fullständiga hjälpdokumentationen till Acrobat 7.0 som en Adobe PDF-fil. Du kan skriva ut hela filen eller valda delar av den.

Så här skriver du ut ett hjälpavsnitt

1. Öppna hjälpavsnittet.
2. Klicka på knappen Skriv ut ämne  i hjälpverktygsfältet.

Använda övriga hjälpfunktioner

Om du väljer Hjälp > Acrobat Online kommer du till länkar för hämtning av programvara, produktinformation, supportdokument m.m. (Se Använda Acrobat Online.) Hjälpmenyn innehåller också länkar till olika onlineresurser och referenser.

Om Använda-sidorna

Använda-sidorna kompletterar den fullständiga Acrobat 7.0-hjälpen och ger översikter över vissa vanliga avsnitt. Fönstret Använda visas till höger om dokumentfönstret och skymmer aldrig det öppna dokumentet. Du kan placera fönstret Använda till vänster om dokumentfönstret om du vill.

Det finns många tangentbordsgenvägar som du kan använda om du vill navigera på Använda-sidorna. (Se Om kortkommandon.)

Fönstret Använda öppnas på en Använda-sida. Startsidan för Använda innehåller länkar till ytterligare Använda-sidor som kategoriserar avsnitt efter typ. Länkar på de här sidorna tar dig till en enkel översikt över avsnitt eller tillhörande avsnitt i hjälpdokumentationen.

Så här öppnar du fönstret Använda för ett särskilt avsnitt

Gör något av följande:

- Välj Hjälp > Använda > *[avsnitt]*.
- Klicka på hjälpknappen i verktygsfältet och välj ett Använda-avsnitt.
- Välj ett avsnitt på en Använda-meny i verktygsfältet.

Så här öppnar du Använda-fönstret på startsidan

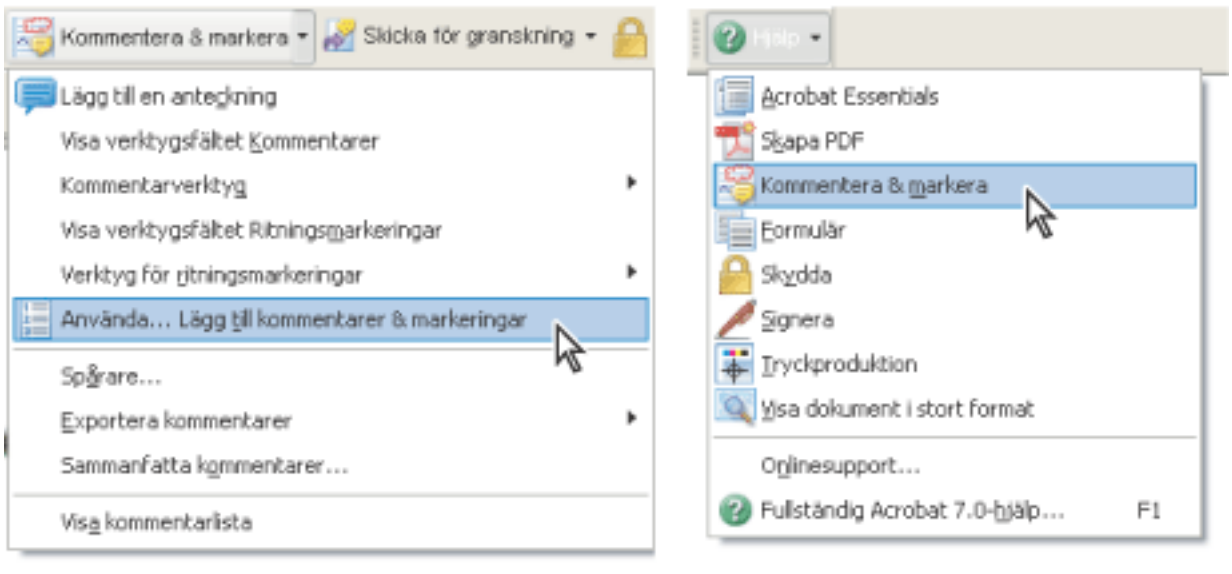
1. Öppna fönstret Använda för ett särskilt avsnitt.
2. Klicka på knappen för startsidan Använda uppe till vänster i fönstret Använda.

Så här stänger du fönstret Använda

Gör något av följande:

- Klicka på knappen Stäng.
- Klicka på knappen Dölj (Windows).

Du kan styra om fönstret Använda ska öppnas automatiskt när du startar programmet. Markera Visa fönstret Använda vid start på startsidan för Använda.



Öppna en sida i fönstret Använda från en snabbmeny i verktygsfältet (vänster) och från hjälpmenyn (höger).

Så här placerar du om fönstret Använda

I Windows högerklickar du på namnlisten Använda och väljer antingen Dockad vänster eller Dockad höger.

I Mac OS gör du något av följande:

- Control-klicka i verktygsfältet Använda (under namnlisten) och välj antingen Dockad vänster eller Dockad höger.
- Dra namnlisten i fönstret Använda till motsatt sida i Acrobat-fönstret.

Du kan ändra bredden på fönstret Använda genom att dra i avgränsningsstrecket. Den lodräta sidan justeras så att den matchar eventuella ändringar i dokumentfönstret.

Så här navigerar du på Använda-sidorna

1. Använd knapparna Bakåt och Framåt i fönstret Använda om du vill navigera bland sidorna som du har tittat på i den aktuella sessionen.
2. Klicka på knappen för startsidan Använda om du vill återgå till startsidan.

Obs! När du har återgått till startsidan raderas navigeringshistoriken för sessionen. Knapparna Bakåt och Framåt är inte tillgängliga för navigering förrän du startar en ny session.

Använda Acrobat Online

I Acrobat Online finns produktinformation och länkar för att hämta plug-iner och uppdateringar samt information om utbildning, support, marknadslösningar och Acrobat-relaterade produkter.

Så här använder du Adobe Online

1. I Acrobat väljer du Hjälp > Acrobat Online om du vill öppna Adobe Acrobats webbsida.

   Obs! Du måste ha en Internet-anslutning och en webbläsare installerad. Acrobat Online startar webbläsaren med din Internet-standardkonfiguration.

2. Uppdatera sidan så att du har den senaste versionen av webbsidan Acrobat Online. (Informationen uppdateras hela tiden så det är viktigt att uppdatera sidan.)
3. (Valfritt) Flytta pekaren över huvudkategorierna överst på sidan om du vill visa länkar till närliggande sidor.
4. Klicka på en knapp eller länk om du vill öppna en sida.
5. Om du vill återgå till Acrobat stänger eller minimerar du webbläsarfönstret.



Åtkomst till Adobe Solutions Network

Adobe Solutions Network (ASN) innehåller olika produktresurser och tekniska resurser för utveckling med Acrobat och Adobe PDF. Här hittar du SDK (Software Developer Kits), exempelbibliotek, kunskapsbasen för utvecklare och tekniska vägledningar för till exempel JavaScript, pdfmark och Distiller®-parametrar.

Adobe Solutions Network för Acrobat finns på http://partners.adobe.com/links/acrobat (Endast på engelska).

Använda onlinesupport

Om du har Internet-anslutning kan du använda kommandot Onlinesupport för att få tillgång till ytterligare resurser när du vill lära dig Acrobat. Dessa resurser uppdateras kontinuerligt. Det finns många användbara utbildningsverktyg på Adobe Acrobats supportsida. Där finns bl.a. självstudier med stegvisa instruktioner, uppdateringar och hämtningar för relaterade produkter, en kunskapsbas där man kan söka bland svar på tekniska frågor, länkar till användarforum och Acrobat Vanliga frågor som innehåller den senaste Acrobat informationen om teknisk support.

Besök webbplatsen Adobe® Studio® på http://studio.adobe.com/ om du vill se en mängd olika tips och självstudier och förbättra dina kunskaper.

Obs! Du måste kanske registrera dig när du besöker Adobe Studio för första gången.

Så här använder du Adobe Acrobats onlinesupportsida

1. Välj Hjälp > Onlinesupport.
2. Klicka på Uppdatera så att du har den senaste versionen av supportsidan Adobe Acrobat. (Informationen uppdateras hela tiden så det är viktigt att uppdatera sidan.)
3. Gör något av följande:

- Klicka på en länk under Vanliga frågor.
- Ange ett ord eller en fras i textrutan om du vill söka efter information på Acrobat, i alla självstudier eller i felsökningsinformationen.

4. Om du vill återgå till Acrobat stänger eller minimerar du webbläsarfönstret.



Kundstöd

Om du registrerar produkten får du tillgång till produktsupport. Besök Adobes supportwebbplats om du vill ha mer information eller titta på kortet för teknisk support som medföljde Acrobat dokumentationen.

Adobe Systems erbjuder också automatiserad teknisk support. Ytterligare information finns i filen Viktigt som installeras tillsammans med programmet. Information om vanliga frågor och felsökningsinformation för vanliga problem finns på Adobe Acrobats onlinesupportsida. (Se Använda onlinesupport.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

GRUNDLÄGGANDE OM ACROBAT

Vad är Adobe PDF?
Varför ska man använda Adobe PDF?
Arbeta med Adobe Acrobat
Uppdatera Acrobat



Vad är Adobe PDF?

PDF (Portable Document Format) är ett universellt filformat som bevarar teckensnitt, bilder och layout från källdokument som skapats i en mängd olika program och på olika plattformar. PDF är standarden för säker, pålitlig distribution och utbyte av elektroniska dokument och formulär över hela världen. Adobe PDF-filer är kompakta och kompletta och kan delas, visas och skrivas ut av alla som har gratisprogramvaran Adobe® Reader®. Du kan konvertera alla dokument till Adobe PDF med hjälp av programvaruprodukter från Adobe Acrobat®.

(Se Varför ska man använda Adobe PDF?.)



Varför ska man använda Adobe PDF?

Myndigheter och företag över hela världen använder PDF för att rationalisera dokumenthanteringen och minska beroendet av papper. PDF är t.ex. standardformatet för att elektroniskt skicka ansökningar om läkemedelsgodkännanden till amerikanska FDA (Food and Drug Administration), och för elektronisk arkivering av fall i USA:s domstolar. PDF används också av myndigheterna i Storbritannien och Tyskland för elektroniskt dokumentutbyte.

Vanliga problem	**Adobe PDF-lösning**
Mottagare kan inte öppna filer eftersom de inte har de program som filerna skapades i.	Alla, överallt, kan öppna en PDF-fil. Allt du behöver är gratisprogramvaran Adobe Reader.
Kombinerade pappersarkiv och elektroniska arkiv är svåra att söka i, de tar stor plats och kräver de program som dokumenten skapats i.	PDF-filer är kompakta och sökbara och kan nås när som helst med hjälp av Adobe Reader. Länkar gör att PDF-filerna är enkla att navigera i.
Dokument visas felaktigt på handdatorer.	Taggade Adobe PDF-filer gör att text kan omformas för visning på mobila plattformar som Palm OS®, Symbian™ och Pocket PC-enheter.
Företag återgår till användning av pappersdokument och -formulär eftersom de saknar elektroniska processer som kan kontrolleras och granskas.	PDF-dokument kan ha särskilda åtkomsträttigheter och vara digitalt signerade.
Dokument med avancerad formatering är inte lättåtkomliga för läsare med nedsatt syn.	Taggade PDF-filer innehåller information om innehåll och struktur som gör dem åtkomliga för skärmläsare.

(Se Arbeta med Adobe Acrobat.)



Arbeta med Adobe Acrobat

Programvaran Adobe Acrobat 7.0 Standard erbjuder stabila verktyg som gör det lätt att utbyta Adobe PDF-filer, utföra elektroniska granskningar, fylla i formulär och få utskriftsklara filer. Bläddra igenom de här avsnitten om du vill få en översikt över Acrobats funktioner och möjligheter.

Närliggande underavsnitt:

Om du vill navigera i Adobe PDF-dokument
Om du vill markera och kopiera text, tabeller och bilder
Om du vill ange egenskaper för verktyg och objekt
Om du vill infoga, bifoga eller hämta sidor
Om du vill lägga till sidhuvuden, sidfötter, vattenstämplar och bakgrunder
Om du vill skapa dokument som ger fler funktioner till Adobe Reader-användare
Om du vill skapa ett skyddat dokument
Om du vill skapa dokument som är tillgängliga för användare med nedsatt syn och rörelsehinder
Om du vill hantera PDF-filer
Om du vill visa ett Adobe PDF-dokument på Internet
Om du vill förbereda ett dokument för onlinevisning
Om du vill att andra ska granska en Adobe PDF-fil
Om du vill ställa in färgen i dokumentet

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Om du vill navigera i Adobe PDF-dokument

Om du vill förflytta dig bland sidorna i ett PDF-dokument klickar du på navigationsknapparna i statusfältet, använder piltangenterna, använder tangenterna PgUp och PgDn eller drar i den lodräta rullningslisten. Om PDF-dokumentet visas som ett bildspel i helskärmsläge, använder du piltangenterna om du vill gå igenom sidorna i dokumentet. (Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), markera Helskärm och välj sedan Visa navigeringsfält.)



Navigeringsknappar

Här är några tips om navigering i ett PDF-dokument:

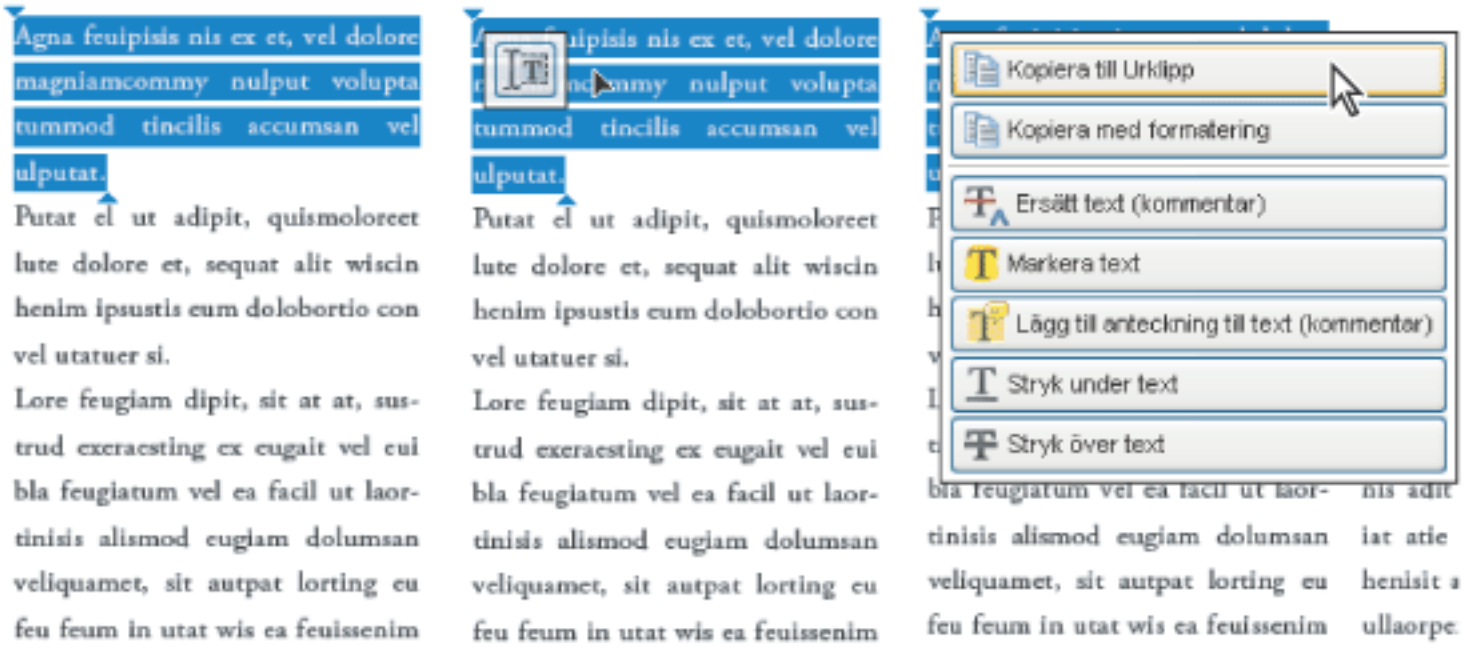
- Använd bokmärken. Klicka på bokmärken på fliken Bokmärken i navigeringsrutan om du vill bläddra igenom PDF-dokumentet. Med bokmärken kan läsaren förflytta sig inom ett Adobe PDF-dokument, till ett annat dokument eller till en webbsida. Du kan också lägga till egna bokmärken i PDF-dokument. (Se Skapa bokmärken.)
- Använda miniatyrer. Klicka på sidminiatyrerna (eller bilderna) på fliken Sidor i navigeringsrutan om du vill bläddra igenom PDF-dokumentet.
- Använd artiklar. I PDF-dokument i tidningar löper artiklar från kolumn till kolumn och ibland över hela sidor. Författare kan länka rektanglar som förbinder avsnitten i artikeln och följer textflödet. Om pekaren även visar en nedåtriktad pil om den hålls över text, är texten en del av en artikel. Klicka på en artikel om du vill gå vidare till nästa avsnitt. Mer information om hur man skapar artiklar finns i Definiera artiklar.
- Visa och dölj lager om det finns i dokumentet. (Se Om Adobe PDF-lager.)
- Klicka på länkar om du vill gå till ett särskilt avsnitt. Länkar är vanligtvis understrukna och visas i en annan färg, men PDF-dokumentets författare kan ändra deras utseende. Du kan också lägga till länkar i PDF-dokument. (Se Använda länkar.)


Efter att du har klickat på en länk eller ett bokmärke för att gå till en annan sida, trycker du på Alt+vänsterpil (Windows) eller Alternativ+vänsterpil (Mac OS) om du vill återgå till föregående sida.

Om du vill markera och kopiera text, tabeller och bilder

Om du vill kopiera en bild, tabell eller en liten mängd text använder du verktyget Välj . Pekaren i dokumentfönstret ser olika ut beroende på om den förs över text, en bild eller en tabell. Om du vill markera text eller en tabell drar du pekaren över texten eller tabellen. Om du vill markera en bild klickar du på bilden. (Se Kopiera och klistra in text, tabeller och bilder.)

Om du vill hämta all text i ett PDF-dokument och behålla textformateringen, väljer du Arkiv > Spara som, väljer RTF-format på popup-menyn och sparar sedan filen. Om du bara vill hämta texten väljer du Arkiv > Spara som och sparar sedan dokumentet som en vanlig textfil. (Se Konverteringsalternativ för RTF-format (Rich Text Format) eller Microsoft Word-format.)



Markera och kopiera text

Lägg märke till följande:

- Om PDF-dokumentets författare använde en skanner för att skapa dokumentet och inte gjorde texten sökbar, eller om texten är en del av en bild, kan du inte markera texten eller söka i den. I så fall kan du använda kommandot Identifiera text med OCR (optisk teckenläsning) och konvertera bildtexten till text som kan markeras och sökas i.
- I vissa PDF-dokument skyddar författarna innehållet genom att ange begränsningar som förhindrar redigering och utskrift. Kommandona Klipp ut, Kopiera och Klistra in kan t.ex. vara inaktiverade eftersom författaren har angett begränsningar som hindrar kopiering av text. (Vissa av de här begränsningarna kan också påverka ett dokuments tillgänglighet.)
- I vissa fall kan din textmarkering innehålla oönskad text. Om du t.ex. markerar text som löper över flera sidor kan markeringen innehålla text från sidhuvuden och sidfötter om författaren inte taggat dokumentet på rätt sätt. Om du råkar kopiera extra text måste du komma ihåg att ta bort den efter att du har klistrat in den.

Om du vill ange egenskaper för verktyg och objekt

Du kan anpassa många inställningar i Acrobat genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS). Om du vill ange egenskaper för vissa verktyg och andra objekt kan du använda fältet för egenskaper. Om du t.ex. lägger till anteckningskommentarer i ett PDF-dokument, vill du kanske att anteckningsverktyget ska vara markerat hela tiden. Det gör du genom att välja alternativet Behåll verktyget markerat i verktygsfältet Egenskaper för Anteckningsverktyget. (Om verktygsfältet för egenskaper inte visas väljer du Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper.) (Se Ange inställningar för kommentarer och Ändra utseendet på kommentarer.)

Om du vill infoga, bifoga eller hämta sidor

Om du vill infoga, ta bort eller använda sidor på andra sätt, använder du kommandona på menyn Dokument > Sidor. Du kan göra följande åtgärder:

- Infoga sidor. Du kan infoga sidor från andra PDF-dokument. Välj Dokument > Infoga sidor och ange sedan den PDF-fil som du vill infoga. Det här är ett enkelt sätt att kombinera PDF-dokument.
- Ersätta sidor. Du kan ersätta en hel PDF-sida med en annan PDF-sida. När du ersätter en sida ersätts bara texten och bilderna i originalsidans text och grafik. Interaktiva element som tillhör originalsidan, t.ex. länkar och bokmärken, påverkas inte.
- Använda miniatyrer. Du kan använda sidminiatyrer om du vill kopiera eller flytta sidor i ett dokument eller mellan dokument.
- Ta bort sidor. Du kan ta bort sidor från ett Adobe PDF-dokument genom att använda kommandot Ta bort eller genom att ta bort sidans miniatyr eller taggade bokmärken. Efter att du har redigerat ett PDF-dokument minimerar du storleken på filen genom att välja Arkiv > Minska filstorlek och sedan spara det rekonstruerade dokumentet under ett nytt namn.
- Hämta sidor. Du kan hämta sidor från ett Adobe PDF-dokument med hjälp av kommandot Hämta. Du kan ta bort de hämtade sidorna eller kopiera dem till en separat fil. (Se Hämta, flytta och kopiera sidor och Ta bort och ersätta sidor.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Om du vill lägga till sidhuvuden, sidfötter, vattenstämplar och bakgrunder

---

Välj Dokument > Lägg till sidhuvud och sidfot om du vill lägga till sidhuvuden och sidfötter. (Se Lägga till sidhuvud och sidfot.)

Om dokumentet i det ursprungliga programmet omfattar sidnumrering visas dessa sidnummer i PDF-dokumentet. Om du tar bort sidor eller kombinerar flera PDF-dokument kan sidnumren visas i fel ordning. Du kan dock lägga till sidhuvuden och sidfötter till PDF-dokument och lägga till sidnummer och annan information som är specifik för PDF-dokumentet.

Du kan också lägga till vattenstämplar och bakgrunder. En vattenstämpel är text eller en bild som visas över befintligt innehåll när ett dokument visas eller skrivs ut. En bakgrund är en färg, struktur eller ett mönster bakom text eller bilder. Välj Dokument > Lägg till vattenstämpel och bakgrund. (Se Lägga till vattenstämplar och bakgrunder.)



Lägg till sidhuvuden och vattenstämplar i ett PDF-dokument efter att det skapats.

Om du vill skapa dokument som ger fler funktioner till Adobe Reader-användare

---

Om du vill skapa ett PDF-dokument som ger Adobe Reader-användare vissa verktyg och funktioner som vanligtvis bara är tillgängliga i Acrobat Standard och Acrobat Professional, måste du inkludera ytterligare användningsbehörighet. Den här ytterligare användningsbehörigheten kan ge användare de nödvändiga verktyg som behövs för att fylla i formulär och skicka dem online och offline, att delta i webbaserade eller e-postbaserade granskningar, att lägga till kommentarer och att signera dokument med hjälp av Adobe Reader. Om du vill lägga till ytterligare användningsbehörighet använder du ett servertillägg. Mer information om ytterligare användningsbehörighet och systemkrav finns på Adobes webbplats www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (på engelska).

Om du vill skapa ett skyddat dokument

Acrobat tillhandahåller flera sätt att använda dokumentskydd:

- Använd digitala signaturer om du vill visa att ett PDF-dokument eller formulär som du fyllt i har godkänts. (Se Signera Adobe PDF-dokument i Acrobat.)
- Certifiera dokument om du inte vill tillåta efterföljande ändringar. (Se Certifiera dokument.)
- Lägg till lösenord och ange dokumentskyddsalternativ om du vill begränsa öppnande, redigering och utskrift av PDF-dokument. (Se Lägga till lösenord och ange säkerhetsalternativ.)
- Kryptera ett dokument så att endast vissa definierade användare kan öppna det. (Se Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av certifikat.)
- Kopplar serverbaserade skyddsprofiler till PDF-dokument. Serverbaserade skyddsprofiler är särskilt praktiska när du vill att andra bara ska ha tillgång till PDF-dokument under en viss tid. (Se Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av skyddsprofiler.)
- Använd samma dokumentskyddsinställningar för ett antal PDF-dokument genom att skapa en anpassad dokumentskyddsprofil. (Se Skapa användarskyddsprofiler.)
- Lägg till dokumentskyddsinställningar till PDF-bilagor och använd elektroniska kuvert. (Se Skicka skyddade filer med eEnvelopes.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Om du vill skapa dokument som är tillgängliga för användare med nedsatt syn och rörelsehinder

---

Acrobat tillhandahåller en mängd funktioner som du kan använda för att skapa tillgängliga dokument från nya och befintliga PDF-dokument.

- Kontrollera att Adobe PDF-dokumenten är åtkomliga innan du skickar dem till användarna. (Se Utföra tillgänglighetskontroll av Adobe PDF-dokument.)
- Optimera PDF-dokument för flödesomformning genom att tagga dem. (Se Koda Adobe PDF-dokument för tillgänglighet.)

Om du vill hantera PDF-filer

Acrobat erbjuder en mängd olika funktioner som du kan använda för att söka i och organisera PDF-filer:

- Använd Organizer om du snabbt vill hitta och organisera PDF-filer. (Se Använda fönstret Organizer.)
- Bifoga PDF eller andra filer till Adobe PDF-dokumentet. (Se Lägga till bifogade filer i Adobe PDF-dokument.)
- Kombinera olika dokumenttyper i en enda Adobe PDF-fil genom att använda kommandot Skapa PDF från flera filer. (Se Skapa Adobe PDF-filer från flera filer.)
- Du kan enkelt söka efter ett ord eller en fras i en Adobe PDF-fil eller en mapp med Adobe PDF-filer, oavsett om mappen finns på din dator eller i nätverket. (Se Om sökning i Adobe PDF-dokument.)

Om du vill visa ett Adobe PDF-dokument på Internet

PDF-dokument kan antingen öppnas i Acrobat eller i en webbläsare.

I Windows måste du kanske konfigurera webbläsaren för att kunna öppna PDF-dokument. I Acrobat öppnar du panelen Internet i dialogrutan Inställningar. Markera alternativet Kontrollera webbläsarinställningar när Acrobat startas. Kontrollera också att Visa PDF i webbläsare är markerat. Starta sedan om Acrobat. Om det inte fungerar kan du behöva uppdatera webbläsaren.

I Mac OS konfigureras Acrobat automatiskt så att det kan köras i webbläsaren (Safari) första gången som du startar Acrobat efter installationen. (Se Visa Adobe PDF-dokument i en webbläsare.)

Om du vill förbereda ett dokument för onlinevisning

- Bädda in teckensnitt när du skapar Adobe PDF-dokumentet. (Se Skapa egna Adobe PDF-inställningar.)
- Lägg till navigeringselement, t.ex. bokmärken och länkar. (Se Använda bokmärken och Använda länkar.)
- Skapa en strukturerad eller taggad Adobe PDF-fil så att visningen blir så flexibel som möjligt. (Se Om tillgänglighet och Adobe PDF-dokument.)
- Minska filstorleken så att den blir så kompakt som möjligt. (Se Minska storlek på Adobe PDF-filer.)
- Lägg till knappar för att skicka data om du arbetar med ett PDF-formulär. Du behöver också ett CGI-skript och värden som tilldelats formulärdata.
- Tillåt sidvis hämtning. På så sätt minskar du hämtningstiden avsevärt om du har ett stort PDF-dokument som hämtas från en webbserver. (Se Aktivera snabb webbvisning för Adobe PDF-filer.)



Om du vill att andra ska granska en Adobe PDF-fil

Om du vill att olika personer ska granska ditt Adobe PDF-dokument och göra kommentarer, kan du starta en automatiserad, e-postbaserad eller webbläsarbaserad granskning som underlättar granskningsprocessen. Granskningsfunktionerna påskyndar granskningen av ditt dokument tack vare många olika verktyg och automatiserat stöd igenom hela granskningsprocessen. Även Adobe Reader-användare kan delta i en granskningsprocess om ytterligare användningsbehörighet har tilldelats. Utbildning behövs inte. Med Acrobat får ni hjälp igenom hela processen. (Se Typer av granskningsflöden.)

Om du vill ställa in färgen i dokumentet

- Justera färginställningarna när du skapar Adobe PDF-dokumentet. (Se Skapa egna Adobe PDF-inställningar.)
- Ange en färghanteringsmotor, definiera arbetsfärgrymder och ställ in övriga färghanteringsalternativ. (Se Hantera färger i Acrobat.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Uppdatera Acrobat

Acrobat-filer och -komponenter kan uppdateras på flera olika sätt. Vissa uppdateringar är tillgängliga om du öppnar ett Adobe PDF-dokument som aktiverar uppdateringsprocessen. Om du t.ex. öppnar ett formulär som använder asiatiska teckensnitt får du en fråga om du vill hämta teckensnitten. Andra uppdateringar är bara tillgängliga via hjälpmenyn och då måste du installera dem manuellt. Vissa uppdateringar är tillgängliga via båda metoderna.

Du kan också använda panelen Uppdateringar i dialogrutan Inställningar om du vill se hur du ska hantera uppdateringar. Acrobat kan automatiskt kontrollera om det finns viktiga uppdateringar och meddelanden en gång i månaden. Beroende på dina inställningar kan Acrobat hämta uppdateringar i bakgrunden även om andra Internet-transaktioner pågår. I Windows kan du minimera hämtningsdialogrutan till en ikon i statusfältet. När alla komponenter har hämtats kan du välja vilka uppdateringar du vill installera i en sammanfattande installationsdialogruta.

Så här anger du inställningar för uppdateringsalternativ

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och markera sedan Uppdateringar till vänster i dialogrutan.
2. Välj ett alternativ som avgör hur du ska hantera uppdateringar. Om du väljer Leta inte efter viktiga uppdateringar automatiskt, bör du då och då kontrollera manuellt om det finns uppdateringar genom att välja Hjälp > Leta efter uppdateringar nu.
3. Klicka på Visa meddelanden om du vill förhandsgranska meddelanden innan du väljer att uppdatera. Klicka på OK för att stänga dialogrutan.
4. Klicka på Installerade uppdateringar om du vill visa namnen på och beskrivningarna för de installerade uppdateringarna. Om flera versioner av en uppdatering har installerats visas bara den senaste versionen i dialogrutan Installerade uppdateringar.
5. Avmarkera Visa meddelanderuta vid start om du inte vill få ett meddelande om tillgängliga uppdateringar när du startar Acrobat.
6. Avmarkera Visa dialogruta när installationen är klar om du inte vill få meddelande om när uppdateringar har installerats.

Så här uppdaterar du komponenter manuellt

1. Välj Hjälp > Leta efter uppdateringar nu.
2. Välj uppdateringar från kolumnen till vänster och klicka på Lägg till eller Installera om för att flytta dem till kolumnen till höger. Endast de uppdateringar och komponenter som är lämpliga för din plattform och produkt visas i listan.
3. Klicka på Uppdatera.



Nyheter i Adobe Acrobat 7.0

Nya funktioner
Skapa Adobe PDF-dokument
Ytterligare användningsbehörighet
Bifogade filer
Redigering och hantering av formulär
Granskning
Dokumentskydd
Tillgänglighet
Språkstöd
Fler nya funktioner



Nya funktioner

Med hjälp av Adobe® Acrobat® 7.0 Standard och dess nya funktioner och förbättringar kan företag förenkla all sin dokumenthantering. Acrobat är en viktig komponent i Adobe® Intelligent Document Platform, som utformats för att förenkla kontakten mellan människor, processer och program både inom och utanför en verksamhet. Den förbättrade säkerheten har dessutom medfört en ökad kontroll av delade dokument. Större arbetsgrupper, inklusive Adobe Reader-användare om du tilldelar dem användningsbehörighet, kan bifoga filer, spara formulärdata och använda de automatiserade granskningsfunktionerna och den utökade uppsättningen med kommentarverktyg. Att skapa Adobe PDF-filer är enklare än någonsin tack vare den täta integrationen mellan Acrobat och populära kontorsprogramvaror. Och nya Organizer gör det ännu enklare att söka i och organisera dina Adobe PDF-filer.

I Acrobat 7.0 har språkstödet utökats, bifogade filer kan redigeras, en ny automatisk spara-funktion skyddar mot förlust av data vid strömavbrott och nya åtkomstfunktioner gör att Acrobat är ännu enklare att använda för personer med nedsatt syn och rörelsehinder.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Skapa Adobe PDF-dokument

Med Acrobat 7.0 kan du enkelt skapa Adobe PDF från fler program än förut. Den förbättrade funktionen Skapa PDF från flera filer gör att du kan skapa en Adobe PDF-fil från olika filtyper i ett enda steg.

Skapa PDF genom ett enda klick

I Acrobat Standard kan du skapa Adobe PDF-filer med hjälp av ett enda klick utan att behöva lämna flera av Microsoft-programmen, bl.a. Office, Access, Internet Explorer, Visio och Publisher. Word-dokument konverteras nu ännu snabbare. Excel-kalkylblad (endast Windows) kan skalas så att de anpassas till en enda PDF-sida. Genomskinliga objekt i PowerPoint-presentationer (endast Windows) konverteras till PDF-genomskinlighet. Acrobat kan också lägga till Adobe PDFMaker-knappar i programmet Microsoft Outlook, vilket innebär att du kan konvertera enstaka eller flera e-postmeddelanden eller hela e-postmappar i Outlook-fönstret. Du kan konvertera e-postmeddelanden till en Adobe PDF-fil som är lätt att arkivera och söka i.

Skapa en PDF-fil från flera filer

Nu kan du förhandsgranska PDF-filer innan du kombinerar dem, och Acrobat skapar automatiskt bokmärken för varje fil som ingår i kombinationen. På så sätt blir det enklare att hitta material och skriva ut, hämta eller ta bort individuella dokument.

Lägga till sidhuvuden, sidfötter, bakgrunder och vattenstämplar

I Acrobat är det lätt att skapa, redigera och ta bort sidhuvuden och sidfötter utan att de ändrar storlek vid utskrift. Du kan också skydda vattenstämplar och bakgrunder från att ändra storlek och flyttas vid utskrift.

Återställa det ursprungliga dokumentet

Du kan hämta individuella dokument (i deras ursprungliga filformat) från ett Adobe PDF-dokument som skapats av flera kombinerade filer.

Ytterligare användningsbehörighet

Du kan tilldela särskilda behörigheter till ett PDF-dokument, göra fler verktyg och funktioner tillgängliga för Adobe Reader-användare och låta dem spara de data som de anger i ett PDF-formulär, signera dokument, delta i dokumentgranskningar online och bifoga filer i PDF-dokument. Om en användare öppnar ett dokument som har den här ytterligare användningsbehörigheten, visas ett gult dokumentmeddelandefält med de extra verktyg som krävs för att arbeta med dokumentet och instruktioner ges i Adobe Reader.

Du kan lägga till ytterligare användningsbehörighet genom att använda ett servertillägg. Mer information finns på Adobes webbplats: www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (endast engelska).

Bifogade filer

Du kan bifoga PDF-filer och andra filer i Adobe PDF-dokument. Om du flyttar PDF-dokumentet flyttas de bifogade filerna automatiskt med. Du kan söka i bifogade filer, redigera dem och spara redigeringsändringarna. En beskrivning av varje bifogad fil visas på fliken Bifogade filer i navigeringsrutan.

Du kan bifoga filer i ett e-postmeddelande genom att använda ett elektroniskt kuvert som du kan kryptera för att skydda filerna under överföringen.



Redigering och hantering av formulär

Acrobat 7.0 kan hantera fasta formulär och interaktiva formulär. Interaktiva formulär skapas med Acrobat eller Adobe Designer, som levereras med Acrobat Professional 7.0. I interaktiva formulär kan du fylla i information elektroniskt, markera alternativ och signera dokumentet digitalt.

Användare som har fyllt i formulär som skapats med hjälp av Designer kan sedan exportera alla formulärdata.

Granskning

Acrobat 7.0 har alla de verktyg som krävs för att delta i e-postbaserade eller webbläsarbaserade granskningar. (I Windows hanteras webbläsarbaserade granskningar via Internet Explorer. I Mac OS hanteras webbläsarbaserade granskningar via Safari.) Behörighet att kommentera är dokumentspecifik. Adobe Reader-användare kan bara lägga till sina kommentarer i ett PDF-dokument som har ytterligare användningsbehörighet. När de här dokumenten öppnas visas ett kommentarverktygsfält, och om de har skickats som styrd granskning visas även instruktioner om hur du öppnar dokumentet, lägger till kommentarer och skickar tillbaka dokumentet till den som startat granskningen.

Obs! Du kan lägga till kommentarbehörighet direkt från Acrobat Professional. Du kan lägga till annan användningsbehörighet genom att använda ett servertillägg.
Mer information finns på Adobes webbplats: www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (endast engelska).

Granskningen innehåller även de här nya funktionerna:

- Verktyget Bildtext. Med det nya bildtextverktyget kan du skapa bildtextmarkeringar som pekar på ett särskilt område i ett PDF-dokument.
- Gruppera markeringar. Du kan gruppera kommenterar och markeringar så att alla kommentarer fungerar som en enda kommentar.
- Verktyget Dimensionering. Med hjälp av det nya dimensioneringsverktyget kan du lägga till en radkommentar mellan två punkter i dina kommentarer.
- Exportera kommentarer och markeringar. Du kan exportera kommentarer och markeringar direkt till Word-dokument om du använder Word 2002 eller senare. Du kan också exportera kommentarer och markeringar till PDF-dokument som redan har granskats.
- Spåra granskningar. Du kan lätt övervaka granskningar med hjälp av Granskningsspåraren. Granskningsspåraren övervakar alla Adobe PDF-dokument som du skickar och tar emot och alla relaterade kommentarer och deltagare.
- Godkänna dokument. I den asiatiska versionen av Acrobat 7.0 (traditionell kinesiska, förenklad kinesiska, japanska och koreanska) finns nu ett arbetsflöde för godkännande av dokument som kräver godkännande från flera avdelningar i ett företag. I den här typen av arbetsflöde skickas PDF-dokument till deltagare i turordning.



Dokumentskydd

Acrobat 7.0 erbjuder förbättrade säkerhetsfunktioner inklusive mer stabil signaturvalidering.

Du kan skapa Adobe PDF-dokument genom att använda dokumentskyddsprofiler som gör att dokument kan förfalla och spärras. De kan också användas för att behålla ansvar genom att hålla ordning på vem som öppnar skyddade dokument.

Du kan koppla samman bifogade filer i säkra elektroniska kuvert (eEnvelope) som utformats för att skydda dokument vid överföring.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tillgänglighet

Den nya installationsassistenten för tillgänglighet gör det enklare för användare med nedsatt syn och rörelsehinder att ändra hur PDF-dokument kan läsas med hjälp av hjälpmedel och hur PDF-dokument visas på skärmen. Det går att ange inställningar så att dokument automatiskt öppnas på den sida som senast visades.

Hjälpsystemet har förbättrats för användare med begränsad syn och rörelsehinder.



Språkstöd

Det utökade språkstödet i Acrobat 7.0 gör att du kan skapa, visa, söka och skriva ut PDF-dokument som innehåller central- och östeuropeiska teckensnitt. Formulärposter, kommentarer och digitala signaturer kan hanteras av de här språken. Om du öppnar ett dokument som kräver att ytterligare teckensnitt installeras, uppmanas du att installera lämpligt teckensnitt med hjälp av kommandot Leta efter uppdateringar nu.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Fler nya funktioner

Acrobat 7.0 innehåller många andra nya och förbättrade funktioner för att förbättra ditt arbetssätt:

Förbättrad sökning

Det är enkelt att söka efter ett ord eller en fras i en mapp med Adobe PDF-filer, oavsett om mappen finns på din dator eller i nätverket. Det krävs inte längre att dokumenten måste indexeras först. Du kan söka efter PDF-filer på Internet. Du kan dessutom söka efter andra delar i Adobe PDF-filerna, däribland bokmärken, kommentarer, bifogade filer, dokumentstrukturer, objektdata och dokumentmetadata.

Läsa upp formulär högt

Du kan använda funktionen Läsa upp högt om du vill läsa upp formulärfälten högt samtidigt som du flyttar till dem.

Återställa arbetet

Den automatiska sparfunktionen ser till att du inte förlorar ditt arbete vid strömavbrott genom att stegvis spara filändringar till en angiven plats. Den ursprungliga filen ändras inte.

Visa 3D-innehåll

Med plug-iner för 3D kan du titta på och navigera i inbäddat 3D-innehåll i PDF-filer. Nu kan du uppleva högkvalitativa 3D-miljöer med realistisk ljussättning och rörelse. Du måste ha Acrobat 7.0 Professional för att bädda in 3D-innehåll.

Leta reda på och granska PDF-filer

Med Organizer kan du snabbt leta reda på öppna PDF-filer, PDF-filer som du nyss har använt och PDF-filer som du har sparat i en mapp med favoriter. Du kan titta på PDF-sidminiatyrer om du snabbt vill hitta den rätta filen.

Skapa filer som kan arkiveras

Acrobat kan hantera skapande och validering av PDF/A-filer.

Skanna in pappersdokument i sökbara PDF-filer

Under skanningen kan du skapa en sökbar Adobe PDF-fil genom att använda OCR (optical character recognition) medan du skannar.

Titta på olika sidor i samma fil på samma gång

I Acrobat kan du skapa flera fönster för samma dokument med hjälp av kommandot Nytt fönster.

Prenumerera på digitala tidskrifter

Tidskrifter kan fås på samma sätt som digitala upplagor. När du prenumererar på en digital tidskrift och hämtar första numret, uppmanas du att svara på hur ofta som programmet ska kontrollera om det finns senare nummer.

Håll Acrobat uppdaterat

Beroende på dina uppdateringsinställningar kan Acrobat hämta uppdateringar i bakgrunden även om andra Internet-transaktioner pågår. I Windows kan du minimera hämtningsdialogrutan till en ikon i statusfältet. När alla komponenter är hämtade visas en dialogruta där du kan välja vilka uppdateringar som ska installeras.

Visa PDF-dokument i webbläsaren (Mac OS)

Acrobat fungerar automatiskt tillsammans med Safari och gör det lätt att visa Adobe PDF-dokument på Internet. Första gången du öppnar Acrobat konfigureras datorn automatiskt så att Acrobat används för att öppna PDF-filer i webbläsaren. Om du använder Windows kan du fortfarande ställa in så att Internet Explorer öppnar PDF-filerna.

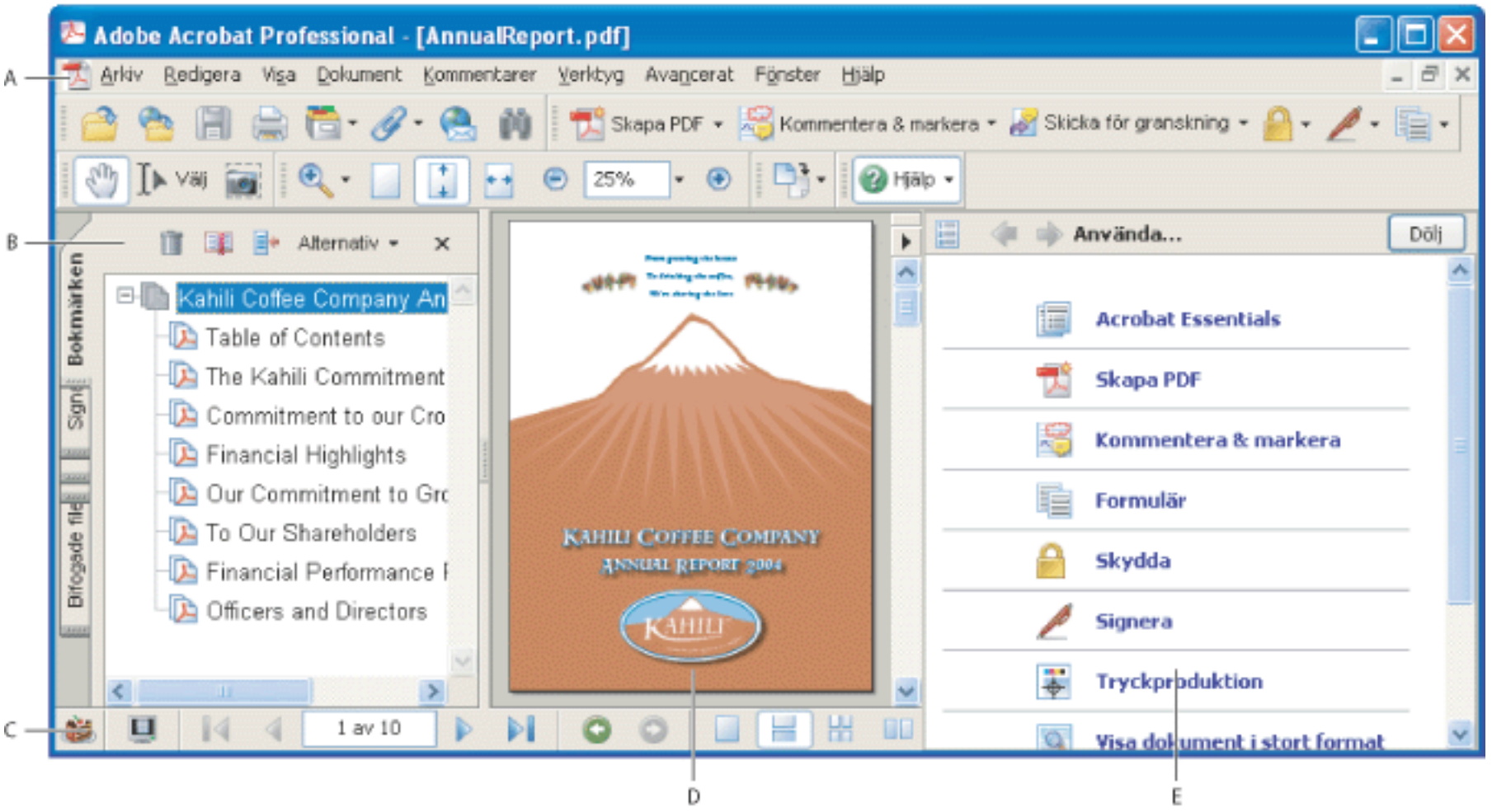


En titt på arbetsytan

Om arbetsytan
Välja verktyg
Öppna dokument
Navigera i dokument
Visa dokument
Anpassa arbetsytan
Ange inställningar
Hantera plug-iner
Visa Adobe PDF-dokument i en webbläsare
Arbeta med andra språk än engelska i Adobe PDF-filer

Om arbetsytan

Fönstret Acrobat Standard innehåller ett *dokumentfönster* som visar Adobe PDF-dokument och en *navigeringsruta* till vänster där du kan bläddra igenom det aktuella PDF-dokumentet. Längst upp i fönstret finns verktygsfälten och längst ned finns statusfältet. I dem finns andra kontroller som du kan använda när du arbetar med PDF-dokument. Du kan också öppna ett *Använda*-fönster på höger sida. Där visas en översikt över vanliga åtgärder.



Arbetsytan i Acrobat **A.** Verktygsfält **B.** Navigeringsruta (Bokmärken visas) **C.** Statusfält **D.** Dokumentfönster **E.** Använda-fönster

Närliggande underavsnitt:

Använda navigeringsflikarna
Använda snabbmenyer
Om verktygsfält

Använda navigeringsflikarna

På flikarna visas sådana objekt som dokumentets bokmärken, miniatyrsidor och artiklar. Flikarna visas i navigeringsrutan till vänster om dokumentfönstret eller i flytande paneler.

Så här visar och döljer du flikarna i navigeringsrutan

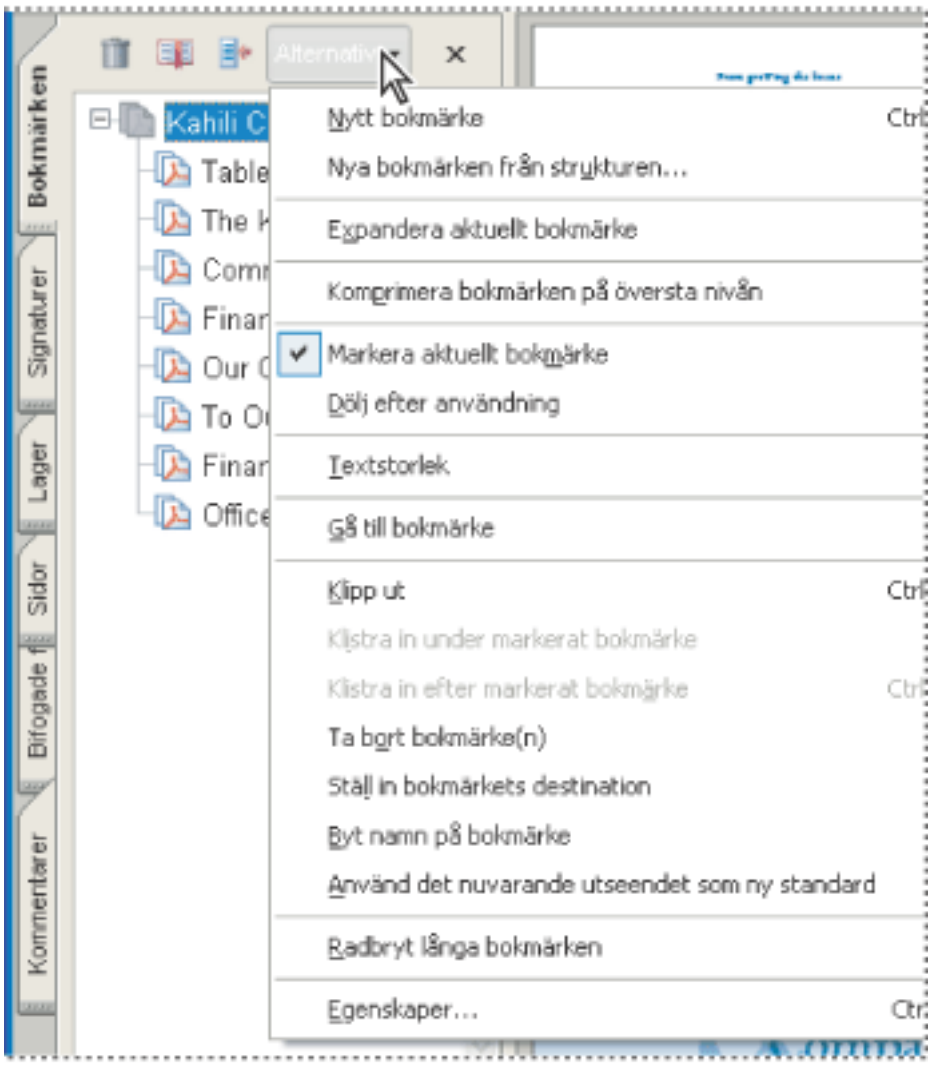
Gör något av följande:

- Flytta pekaren över det lodräta strecket som delar dokumentfönstret från navigeringsrutan. Klicka på strecket när pekarikonen ändras till en ikon med dubbelriktad pil ⇹.
- Välj Visa > Navigeringsflikar > *[önskad flik]*.
- Klicka på fliken på vänster sida i dokumentfönstret.

Obs! Den som skapar ett Adobe PDF-dokument kan ange vad navigeringsflikarna ska innehålla. I vissa fall finns det inget innehåll på en flik.

Så här väljer du ett kommando på Alternativ-menyn på en flik

Klicka på Alternativ överst på fliken för att öppna menyn och välj det kommando som du vill använda. Kommandona varierar för varje flik. Du stänger menyn utan att välja ett kommando genom att klicka utanför menyn eller trycka på Esc.



Klicka på Alternativ om du vill öppna menyn.

Du kan också välja kommandon på menyn i dokumentfönstret. Klicka på triangeln ▸ ovanför bläddringspilen ▴ om du vill öppna menyn och välj sedan ett kommando.

Använda snabbmenyer

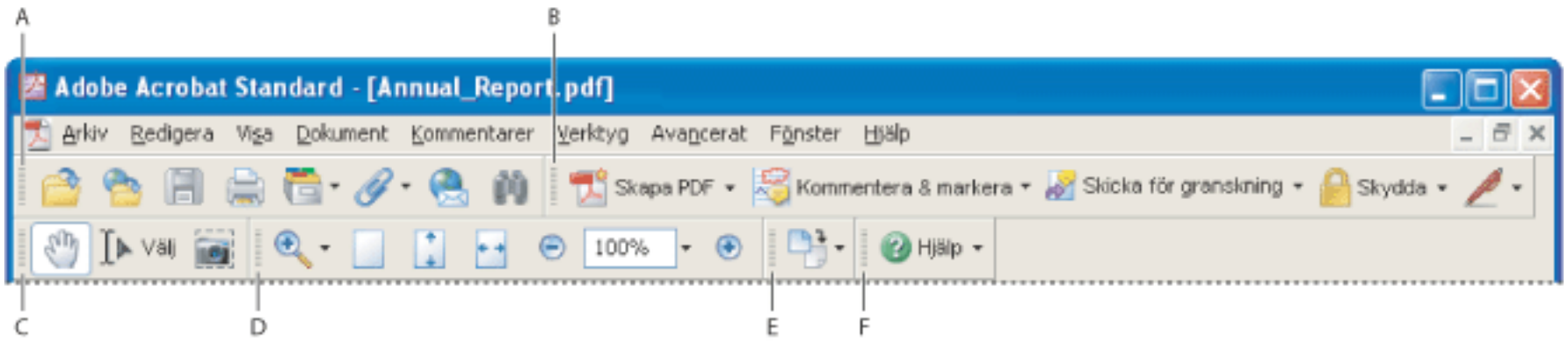
Acrobat innehåller sammanhangsberoende menyer med kommandon för det objekt som pekaren är placerad på. Du kan t.ex. högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) i ett verktygsfält om du vill visa en snabbmeny som innehåller alternativ för verktygsfält och de verktygsfält som används mest.

Så här väljer du ett kommando på en snabbmeny

1. Placera pekaren över ett objekt på arbetsytan, exempelvis en kommentar, ett verktygsfält, ett bokmärke eller en dokumentsida.
2. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) när du vill öppna snabbmenyn och välj sedan önskat kommando.

Om verktygsfält

Acrobats verktygsfältsområde innehåller en uppsättning verktygsfält. Vissa visas som standard medan andra är dolda.



Verktygsfält som visas som standard **A.** Verktygsfältet Arkiv **B.** Verktygsfältet Åtgärder **C.** Verktygsfältet Grundläggande **D.** Verktygsfältet Zooma **E.** Verktygsfältet Rotera vy **F.** Verktygsfältet Hjälp

Knapparna i verktygsfältet Åtgärder fungerar lite annorlunda än knapparna i övriga verktygsfält. Alla dessa knappar har en tillhörande meny med kommandon. Klicka på pilen ▾ till höger om knappnamnet om du vill öppna menyn.

Klicka t.ex. på pilen bredvid knappen Skapa PDF om du vill visa en meny med kommandon för att skapa PDF-dokument.

Om du vill visa namnet på ett verktyg placerar du pekaren över verktyget. Håll pekaren över det lilla strecket som finns på vänstra kanten av ett verktygsfält om du vill se namnet på verktygsfältet.

Så här visar eller döljer du verktygsfält

Gör något av följande:

- Välj Visa > Verktygsfält och välj sedan det verktygsfält som du vill visa eller dölja. En bockmarkering bredvid verktygsfältets namn indikerar att verktygsfältet visas.
- Välj Verktyg, markera lämpligt avsnitt och välj Visa *[namn på verktygsfält]* Verktygsfält.
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) i verktygsfältsområdet och välj sedan det verktygsfält som du vill visa eller dölja. (Se Använda snabbmenyer.)
- Klicka på pilen bredvid en knapp i verktygsfältet Åtgärder och markera namnet på tillhörande verktygsfält. Det utökade verktygsfältet visas som ett flytande verktygsfält i dokumentfönstret. Klicka t.ex. på pilen bredvid knappen Kommentera & markera och markera sedan verktygsfältet Kommentarer.
- Om du vill dölja alla verktygsfält väljer du Visa > Verktygsfält > Dölj verktygsfält. Välj Visa verktygsfält om du vill visa dem igen.
- Välj Visa > Verktygsfält > Återställ verktygsfälten om du vill visa standarduppsättningen med verktygsfält.

Information om hur du ändrar verktygsfältens utseende och placering finns i Anpassa arbetsytan.

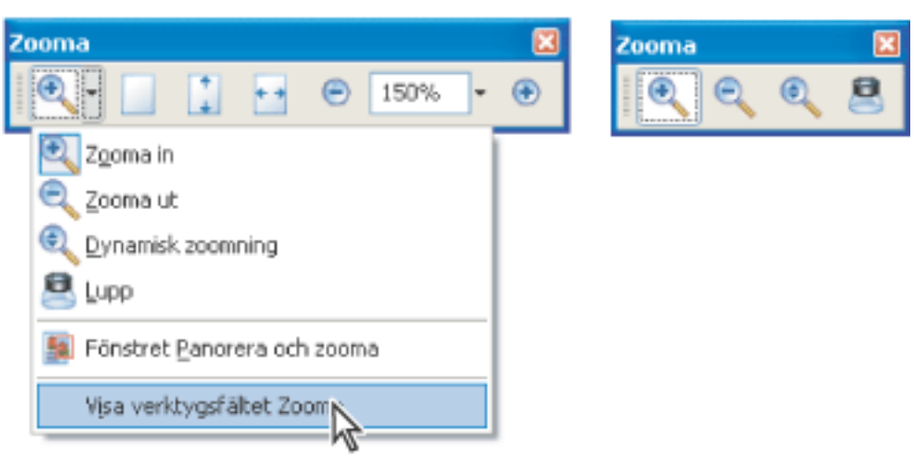
Välja verktyg

Du ska vanligtvis välja handverktyget när du vill bläddra igenom PDF-dokument. Du kan dock välja flera andra användbara verktyg i verktygsfälten.

Så här väljer du ett verktyg

Gör något av följande:

- Markera namnet på verktygsfältet på Verktyg-menyn och markera sedan verktyget.
- Om du vill välja ett verktyg som visas i ett verktygsfält klickar du på verktyget eller använder motsvarande kortkommando.
- Om du vill välja handverktyget tillfälligt, utan att välja bort det aktuella verktyget, håller du ned blankstegstangenten.
- Om du tillfälligt vill välja verktyget Zooma in trycker du på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och håller ned blankstegstangenten.
- Om du vill välja ett dolt verktyg håller du ned musknappen på verktyget eller på triangeln bredvid verktyget tills de andra verktygen visas. Dra sedan till det verktyg som du vill använda.
- Om du vill byta ut ett verktyg som visas med ett dolt verktyg, klickar du på verktyget eller på triangeln bredvid det tills de andra verktygen visas. Klicka sedan på namnet på det dolda verktyget.
- Om du vill visa dolda verktyg tillsammans med de andra verktygen, klickar du på verktyget eller triangeln bredvid det och väljer Expandera knappen. Om du vill komprimera de dolda verktygen klickar du på den vänsterriktade pilen till höger om den expanderade knappen.



Klicka på triangeln bredvid ett verktyg om du vill öppna en dold verktygsgrupp.

Närliggande underavsnitt:

Använda verktygsfältet Egenskaper

Använda verktygsfältet Egenskaper

Via verktygsfältet Egenskaper får du snabbt tillgång till egenskaperna för många verktyg och objekt, bl.a. länkar, kommentarer, formulärfält, medieklipp och bokmärken. Det markerade objektet bestämmer innehållet i verktygsfältet Egenskaper.

När verktygsfältet Egenskaper visas, visas det som standard som ett flytande verktygsfält. Om du vill kan du docka det till de andra verktygsfälten.

Så här visar och döljer du verktygsfältet Egenskaper

1. Markera det objekt, t.ex. en anteckningskommentar, som innehåller de egenskaper som du vill redigera.
2. Gör något av följande:

- Välj Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper.
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) i verktygsfältsområdet och välj Fält för egenskaper på snabbmenyn.



Om du vill ändra andra egenskaper än de som finns i verktygsfältet Egenskaper högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på objektet och väljer Egenskaper.

Öppna dokument

Du kan öppna ett Adobe PDF-dokument från e-postprogrammet, från filsystemet, i ett nätverk eller från en webbläsare genom att välja Arkiv > Öppna i Acrobat eller genom att välja det nya Organizer-fönstret. Den första visningen av PDF-dokumentet beror på vilka egenskaper som den som skapade dokumentet har angett. Ett dokument kan t.ex. öppnas på en särskild sida med en viss förstoring.

När någon skickar ett begränsat PDF-dokument till dig kan du behöva ange ett lösenord för att öppna det. Om ett dokument är krypterat kan du behöva tillstånd från den person som har skapat dokumentet för att kunna öppna det. Dessutom kan begränsade eller certifierade dokument förhindra dig från att skriva ut en fil eller kopiera information till andra program. Om du har problem med att öppna ett PDF-dokument, eller om du har förhindrats att använda vissa funktioner, kan du kontakta PDF-dokumentets författare. Mer information om hur du öppnar dokument som har dokumentskydd finns i Om säkerhet.

Om ett dokument är inställt på att öppnas i helskärmsläge, är inte verktygsfältet, kommandofältet, menyraden och fönsterkontrollerna synliga. Du kan avsluta helskärmsläget genom att trycka på Esc-tangenten om inställningarna för helskärmsläget har definierats på det sättet, eller genom att trycka på Ctrl+L (Windows) eller Kommando +L (Mac OS). (Se Läsa dokument i helskärmsläge.)

Så här öppnar du ett PDF-dokument infrån Acrobat

1. Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Öppna eller klicka på knappen Öppna i verktygsfältet. I dialogrutan Öppna markerar du ett eller flera filnamn och klickar på Öppna. PDF-dokument har vanligtvis tillägget .pdf.
- (Windows) Välj filnamnet på ett tidigare öppnat dokument på Arkiv-menyn.
- (Mac OS) Välj Arkiv > Öppna senast använda dokument och välj sedan dokumentets filnamn.
- Från Arkiv > Organizer, eller menyn Organizer i verktygsfältet Arkiv, väljer du Samlingar > *[namn på samling]* > *[namn på PDF-fil]*. Mer information om hur du använder Organizer finns i Använda fönstret Organizer.
- Från Arkiv eller Organizer-menyn i verktygsfältet Arkiv, väljer du Tidigare > *[tidsperiod]* > *[namn på PDF-fil]*.

2. Om dokumentmeddelandetfältet visas när ett PDF-dokument är öppet så har dokumentet särskild status eller särskilda funktioner. Det kan t.ex. vara certifierat eller ingå i en pågående granskning. I det nedre vänstra hörnet i statusfältet visas ikoner som motsvarar sådana särskilda statuslägen. Du kan klicka på någon av ikonerna om du vill visa dokumentets status.

Om det finns flera öppna dokument kan du växla mellan dem genom att markera dokumentnamnet på Fönster-menyn. I Windows placerar Acrobat en knapp för varje öppet dokument i Aktivitetsfältet. Du kan klicka på den här knappen om du vill växla mellan öppna dokument.

Så här öppnar du ett PDF-dokument utanför Acrobat

Gör något av följande:

- Öppna PDF-bilagan från ett e-postprogram. I de flesta e-postprogram kan du dubbelklicka på ikonen för bilagan när du vill öppna dokumentet.
- Klicka på PDF-fillänken i webbläsaren. PDF-dokumentet öppnas eventuellt i webbläsaren. I så fall använder du verktygsfälten i Acrobat för att skriva ut, söka i och arbeta med PDF-dokumentet eftersom menykommandona kan avse webbläsaren och inte PDF-dokumentet. (Se Visa Adobe PDF-dokument i en webbläsare.)
- Dubbelklicka på PDF-filsikonen i filsystemet.

Obs! I Mac OS kanske du inte kan öppna ett PDF-dokument som har skapats i Windows genom att dubbelklicka på ikonen. Om det inte går att öppna dokumentet genom att dubbelklicka i Mac OS, väljer du Arkiv > Öppna i Acrobat.

Navigera i dokument

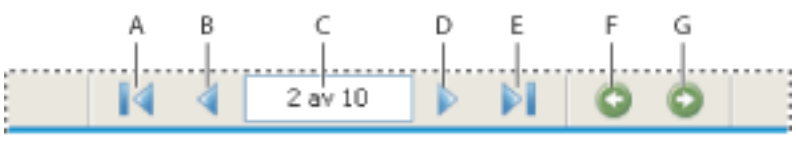
Du kan navigera i Adobe PDF-dokument genom att bläddra igenom dem sida för sida eller genom att använda navigeringsverktyg som bokmärken, sidminiatyrer och länkar. Du kan också följa dina steg tillbaka genom dokumenten om du vill komma tillbaka till den plats där du började.

Närliggande underavsnitt:

Bläddra igenom dokument
Följa visningsspåret tillbaka
Navigera med hjälp av bokmärken
Navigera med hjälp av sidminiatyrer
Navigera med hjälp av länkar
Visa lager
Navigera i dokument med hjälp av bifogade filer
Läsa artiklar

Bläddra igenom dokument

Med hjälp av navigeringskontrollerna i statusfältet längst ned i fönstret kan du snabbt navigera runt i dokumenten. Du kan dessutom använda menykommandon, verktygsfältet Navigering och kortkommandon för att bläddra igenom PDF-dokument.



Navigeringskontroller **A.** Knappen Första sidan **B.** Knappen Föregående sida **C.** Aktuell sida **D.** Knappen Nästa sida **E.** Knappen Sista sidan **F.** Knappen Gå till föregående vy **G.** Knappen Gå till nästa vy

Så här går du till en annan sida

Gör något av följande:

- Om du vill gå till första eller sista sidan klickar du på knappen Första sidan eller på knappen Sista sidan i statusfältet. Du kan också välja Visa > Gå till > Första sidan eller Sista sidan.
- Om du vill gå till nästa eller föregående sida klickar du på knappen Nästa sida eller på knappen Föregående sida i statusfältet. Du kan också välja Visa > Gå till > Nästa sida eller Föregående sida.
- Om visningen är inställd på Anpassa till sida och sidlayouten är en sida kan du förflytta dig uppåt och nedåt på sidan genom att trycka på uppils- och nedpilstangenterna. (Se Ange layout och orientering för sidan.)

Om du vill lära dig kortkommandon för att bläddra igenom dokument kan du titta i Tangenter för att förflytta sig i ett dokument.

Så här använder du verktygsfältet Navigering

1. Om verktygsfältet Navigering är dolt väljer du Visa > Verktygsfält > Navigering. Du kan också välja att högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) i verktygsfältsområdet och sedan välja Navigering.
2. Klicka på knapparna för att förflytta dig framåt eller bakåt i dokumentet.

Så här hoppar du till ett sidnummer

Gör något av följande:

- Välj Visa > Gå till > Sida, skriv sidnumret och klicka på OK.
- Dra den lodräta rullningslisten tills numret på sidan du vill hoppa till visas.
- Välj det aktuella sidnumret i statusfältet, skriv sidnumret som du vill hoppa till och tryck på Enter eller Retur.

Obs! Om dokumentets sidnummer skiljer sig från den aktuella sidpositionen i PDF-filen, kan sidpositionen visas inom parentes i statusfältet. Om den första sidan i ett kapitel med 18 sidor har nummer 223 kan numreringen visas som 223 (1 av 18). Du kan dubbelklicka i parentesen, ändra sidnumret och trycka på Enter eller Retur när du vill gå till den sidan. Information om hur du aktiverar och inaktiverar logiska sidnummer finns i Inställningar för sidvisning.

Så här bläddrar du automatiskt igenom ett dokument

1. Välj Visa > Bläddra automatiskt.
2. Tryck på Esc om du vill sluta bläddringen.

Följa visningsspåret tillbaka

När du har navigerat igenom ett dokument kan du följa spåret tillbaka till där du startade.

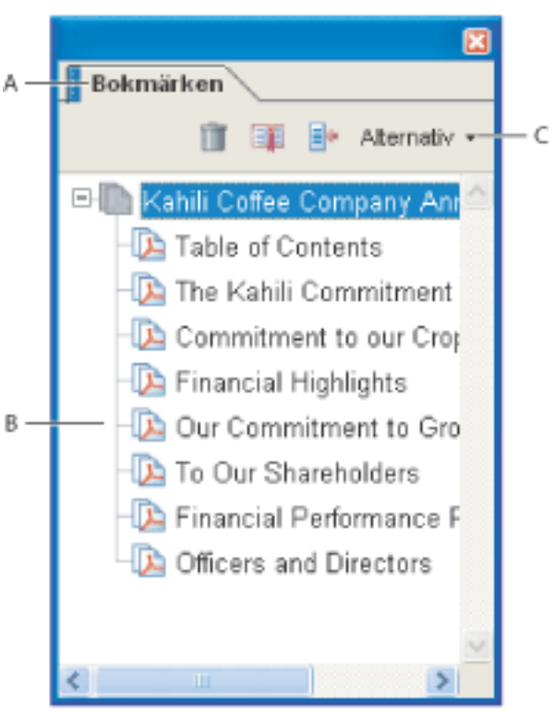
Så här följer du visningsspåret tillbaka

Gör något av följande:

- Om du vill följa spåret tillbaka i ett Adobe PDF-dokument väljer du Visa > Gå till > Föregående vy eller Nästa vy. Kommandot Nästa vy är endast tillgängligt om du har valt Föregående vy.
- Om du visar PDF-dokumentet i en webbläsare kan du använda alternativen i verktygsfältet Navigering för att förflytta dig mellan vyerna. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) i verktygsfältet och välj sedan Navigering. Klicka på knappen Gå till föregående vy  eller på knappen Gå till nästa vy  . (Du kan också använda knapparna Nästa vy och Föregående vy i webbläsaren.)
- Om du vill följa visningsspåret tillbaka i andra PDF-dokument väljer du Visa > Gå till > Föregående dokument eller Nästa dokument. Med de här kommandona öppnar du andra PDF-dokument, om dokumenten är stängda.

Navigera med hjälp av bokmärken

Bokmärken fungerar som en innehållsförteckning och motsvarar vanligtvis kapitel och avsnitt i ett dokument. Bokmärkena visas i navigeringsrutan. Mer information om hur du lägger till bokmärken i ett Adobe PDF-dokument finns i Skapa bokmärken.



Fliken Bokmärken **A.** Fliken Bokmärken **B.** Expanderat bokmärke **C.** Klicka här om du vill visa Alternativ-menyn för bokmärken.

Så här bläddrar du med hjälp av bokmärken

1. Klicka på fliken Bokmärken till vänster i fönstret eller välj Visa > Navigeringsflikar > Bokmärken.
2. Om du vill hoppa till ett avsnitt med hjälp av dess bokmärke, klickar du bara på bokmärket. Klicka på plustecknet (+) bredvid ett överordnat bokmärke om du vill expandera det. Klicka på minustecknet (-) bredvid ett bokmärke om du vill dölja de underordnade bokmärkena.

   Obs! När du klickar på ett bokmärke kan en åtgärd utföras i stället för att du kommer till en annan plats. Det beror på hur bokmärket har definierats.

   Om listan med bokmärken försvinner när du klickar på ett bokmärke kan du visa den igen genom att klicka på fliken Bokmärken. Om du vill dölja fliken Bokmärken efter att du har klickat på ett bokmärke, klickar du på menyn Alternativ längst upp på fliken Bokmärken och väljer Dölj efter användning.

Navigera med hjälp av sidminiatyrer

Sidminiatyrer är förhandsgranskningar av dokumentsidorna i miniatyr. Du kan använda miniatyrer på fliken Sidor om du vill ändra sidvisningen och gå till andra sidor. Den röda sidvisningsrutan på sidminiatyren anger vilken del av sidan som visas. Du kan ändra storleken på den här rutan om du vill ändra zoomningsgraden. (Se Förstora och förminska vyn.) Information om hur du lägger till miniatyrer i ett PDF-dokument finns i Skapa sidminiatyrer.

Så här bläddrar du med hjälp av sidminiatyrer

1. Klicka på fliken Sidor på vänster sida i fönstret eller välj Visa > Navigeringsflikar > Sidor om du vill visa fliken Sidor.
2. Du hoppar till en annan sida genom att klicka på sidans miniatyr.

Navigera med hjälp av länkar

Att klicka på en länk i ett PDF-dokument är som att klicka på en länk på en webbplats. Länkarna förflyttar dig till andra delar i det aktuella dokumentet, till andra PDF-dokument eller till webbplatser. Den som skapar PDF-dokumentet bestämmer hur länkarna ska se ut i dokumentet. Information om hur du lägger till länkar i ett PDF-dokument finns i Skapa länkar.

Att klicka på en länk kan också öppna bifogade filer och spela upp 3D-innehåll, filmer och ljudklipp. Om du vill spela upp sådana medieklipp måste du ha rätt maskin- och programvara installerad. Information om hur du ändrar multimedieinställningar finns i Ange multimedieinställningar.

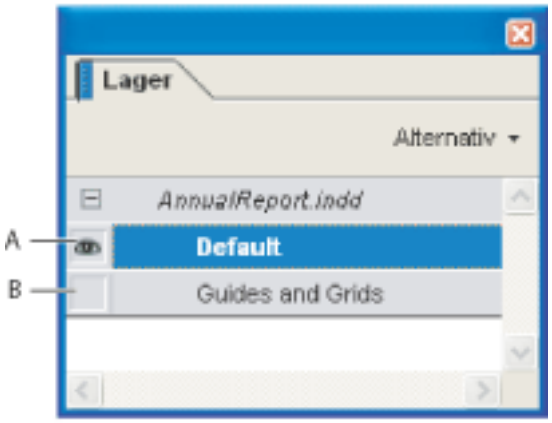
Obs! Om en länk inte skapats i Acrobat med hjälp av länkverktyget, måste du ha alternativet Identifiera URL i text automatiskt markerat i de allmänna inställningarna för att länken ska fungera på rätt sätt.

Så här följer du en länk

1. Välj handverktyget  .
2. Håll pekaren över det länkade området på sidan tills pekaren ändras till en hand med ett pekande finger. (Handen har ett plustecken om länken pekar till Internet.) Klicka på länken.

Visa lager

Information kan sparas i olika lager i ett Adobe PDF-dokument. Lagren som visas i PDF-dokumentet är baserade på de lager som skapats i ursprungsprogrammet. Du kan undersöka lagren och visa eller dölja det innehåll som hör ihop med respektive lager med hjälp av fliken Lager i navigeringsrutan. Mer information om hur du arbetar med lager finns i Om Adobe PDF-lager.



Fliken Lager **A.** Ögonikonen indikerar ett lager som visas **B.** Dolt lager

Så här visar du lager

1. Klicka på fliken Lager till vänster i fönstret, eller välj Visa > Navigeringsflikar > Lager.
2. Klicka på ögonikonen om du vill dölja innehållet i ett lager. Klicka på den tomma rutan om du vill visa ett dolt lagers innehåll. Ett lager är synligt när ögonikonen visas och dolt när ögonikonen är borta.

Navigera i dokument med hjälp av bifogade filer

I Acrobat kan du bifoga valfria filer till ett Adobe PDF-dokument så att alla användare kan öppna dem och visa. Om PDF-dokumentet flyttas till en annan plats följer den bifogade filen automatiskt med. Om du öppnar ett PDF-dokument som har filer bifogade så visas ikonen för bifogade filer  i statusfältet. Du kan öppna och visa de här filerna, redigera dem och spara ändringarna. (Se Öppna och spara bifogade filer.)

Läsa artiklar

Artiklar guidar dig igenom ett dokument. En artikel börjar vanligtvis på en sida och fortsätter på en annan, precis som artiklar i vanliga tidningar gör. När du läser en artikel zoomas texten in eller ut så att det aktuella området fyller hela skärmen. Information om hur du lägger till artiklar i ett PDF-dokument finns i Arbeta med artiklar.

Så här läser du en artikel

1. Gör något av följande:

- Välj Visa > Navigeringsflikar > Artiklar för att öppna fliken Artiklar. Dubbelklicka sedan på artikelns ikon när du vill börja läsa artikeln.

  Obs! Du kan inte öppna fliken Artiklar om du visar PDF-dokumentet i en webbläsare. Du måste öppna dokumentet i Acrobat.

- Markera handverktyget  och klicka sedan på den plats i artikeln där du vill börja läsa.

2. Pekaren ändras till följ artikel-pekaren  . Gör något av följande om du vill bläddra igenom artikeln:

- Om du vill bläddra igenom artikeln en ruta i taget så trycker du på Enter eller Retur eller klickar.
- Om du vill bläddra igenom artikeln bakåt en ruta i taget så Skift-klickar du i artikeln eller trycker på Skift+Retur.
- Om du vill gå till början av artikeln Ctrl-klickar (Windows) eller Alternativ-klickar (Mac OS) du i artikeln.
- Om du vill stänga artikeln innan du nått slutet, trycker du på Skift+Ctrl (Windows) eller Skift+Alternativ (Mac OS) och klickar.

3. När du kommer till slutet av artikeln ändras pekaren till en avsluta artikel-pekare  . Tryck på Enter eller Retur eller klicka om du vill återgå till det du visade innan du började läsa artikeln.

Visa dokument

Acrobat innehåller en uppsättning verktyg som du kan använda för att justera visningen av Adobe PDF-dokument. Det finns enkla verktyg som Zooma in och Zooma ut samt mer avancerade verktyg. Du kan även justera visningen genom att rotera sidor och bestämma om du vill visa en sida i taget eller låta sidorna flöda kontinuerligt. Du kan visa samma PDF-dokument i olika rutor med hjälp av en vy med delat fönster. Du kan också visa kopior av samma dokument i olika fönster genom att använda kommandot Nytt fönster.

Närliggande underavsnitt:

Justera sidans position
Förstora och förminska vyn
Använda vyn Trådram
Ange layout och orientering för sidan
Använda vy med delat fönster
Visa ett dokument i flera fönster
Läsa dokument i läsningsläge
Läsa dokument i helskärmsläge
Visa panelen Information

Justera sidans position

Använd handverktyget  för att flytta runt på sidan så att du kan visa alla delar av den. Att flytta en Adobe PDF-sida med handverktyget är som att flytta ett riktigt papper på skrivbordet med handen.

Så här justerar du sidans position

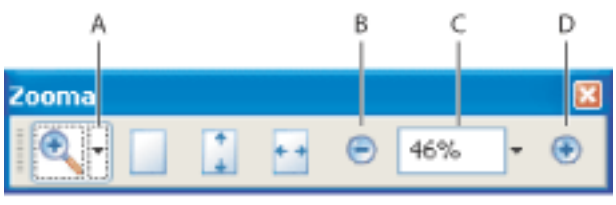
1. Välj handverktyget.
2. Gör något av följande:

- Dra sidan uppåt eller nedåt. Släpp musknappen när du inte vill rulla sidan längre.
- Om sidan är inzoomad med hög förstoringsgrad drar du sidan åt vänster eller höger för att visa ett annat område.

Förstora och förminska vyn

Verktygs- och statusfältet innehåller flera olika alternativ för att förstora visningen av PDF-dokument:

- Med verktygen Zooma in och Zooma ut kan du ändra ett dokuments förstoringsgrad.
- Med verktyget Dynamisk zoomning kan du zooma in eller ut genom att dra musen eller mushjulet uppåt eller nedåt.



Förstoringsalternativ i verktygsfältet **A.** Zooma in-verktyg **B.** Knappen Zooma ut **C**. Menyn Zooma **D.** Knappen Zooma in

Så här ökar eller minskar du förstoringsgraden

Gör något av följande:

- Klicka på knappen Zooma in eller på knappen Zooma ut i verktygsfältet eller välj en förstoringsgrad på menyn i verktygsfältet.
- På Zooma-menyn i verktygsfältet kan du välja verktyget Zooma in eller verktyget Zooma ut och sedan klicka på sidan. Om du vill zooma in på ett visst område använder du verktyget Zooma in och ritar en rektangel runt området. När du har zoomat klart kan du markera handverktyget igen.
- Klicka på området med förstoringsgraden i verktygsfältet, skriv en ny procentsats och tryck på Enter eller Retur.
- På Zooma-menyn i verktygsfältet kan du markera verktyget Dynamisk zoomning och dra uppåt för att zooma in på det område där du började dra, eller dra nedåt för att zooma ut från samma ställe. Om musen är en hjulmus kan du rulla den framåt när du vill zooma in och bakåt när du vill zooma ut.

När verktyget Zooma in är markerat kan du hålla ned Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) samtidigt som du klickar eller drar för att zooma ut. När verktyget Zooma ut är markerat kan du hålla ned Ctrl eller Kommando för att zooma in. Med båda zoomningsverktygen kan du hålla ned Skift om du vill använda verktyget Dynamisk zoomning.

Så här ändrar du förstoringsgraden med hjälp av en sidminiatyr

1. Klicka på fliken Sidor på vänster sida i fönstret om du vill visa sidminiatyrerna. Varje miniatyr motsvarar en sida.
2. Leta reda på miniatyren för den aktuella sidan. Placera sedan pekaren över det nedre högra hörnet i sidvisningsrutan tills pekaren ändras.
3. Dra i hörnet av rutan när du vill förminska eller förstora sidvyn.



En sidvisningsruta i en sidminiatyr anger det område på den aktuella sidan som för närvarande visas i dokumentfönstret.

Så här ändrar du storlek på en sida så att den passar i fönstret

Gör något av följande:

- Om du vill ändra storlek på sidan så att den passar i fönstret väljer du Visa > Anpassa till sida eller klickar på knappen Anpassa till sida i verktygsfältet.
- Om du vill ändra storlek på sidan så att den passar fönstrets bredd väljer du Visa > Sidbredd eller klickar på knappen Sidbredd i verktygsfältet. En del av sidan kanske inte syns.
- Om du vill ändra storleken på sidan så att texten och bilderna passar fönstrets bredd väljer du Visa > Synligt. En del av sidan kanske inte syns.

Om du vill visa kortkommandon för hur man ändrar storlek på ett dokument, öppnar du Visa-menyn och tittar på de kortkommandon som står vid varje kommando.

Så här återställer du sidan till sin verkliga storlek

Välj Visa > Verklig storlek eller klicka på knappen Verklig storlek i verktygsfältet. PDF-sidans verkliga storlek brukar vara 100 %, men dokumentet kan ha ställts in till en annan förstoringsgrad när det skapades.

Använda vyn Trådram

I vyn Trådram används en fast linjebredd (en pixel) för linjer oavsett zoomningsgrad. När du skriver ut dokumentet skrivs linjebredden ut med den verkliga bredden.

Vyn Trådram är som standard inaktiverad. Om du vill använda vyn Trådram väljer du Visa > Trådram. Den här funktionen är inte tillgänglig i webbläsaren.

Ange layout och orientering för sidan

Det är särskilt användbart att ändra sidlayouten när du vill zooma ut för att få en översikt över dokumentets layout. Du kan använda följande sidlayouter när du visar Adobe PDF-dokument:

- Layouten *En sida* visar en sida i taget i dokumentfönstret.
- Layouten *Kontinuerligt* ordnar sidorna i en kontinuerlig, lodrät kolumn.
- Layouten *Motstående sidor* ordnar sidorna sida vid sida, så att endast en eller två sidor i taget visas.
- Layouten *Kontinuerligt - motstående sidor* ordnar sidorna sida vid sida i en kontinuerlig, lodrät kolumn. Om ett dokument har mer än två sidor visas den första sidan till höger, så att det tvåsidiga uppslaget visas korrekt.



Jämförelse mellan layouterna En sida, Kontinuerligt, Kontinuerligt - motstående sidor och Motstående sidor

Information om hur du bestämmer hur sidorna ska ordnas när du använder layouten Kontinuerlig - motstående sidor finns i Visa dokumentegenskaper.

Så här anger du sidlayout

1. Gör något av följande:
- Välj Visa > Sidlayout och välj sedan En sida, Kontinuerligt, Motstående sidor eller Kontinuerligt - motstående sidor.
- Klicka på knappen En sida, knappen Kontinuerligt, knappen Kontinuerligt - motstående sidor eller på knappen Motstående sidor i statusfältet.
2. Välj vid behov Visa > Anpassa till sida för att visa dokumentet i den aktuella sidlayouten.

I layouten En sida markerar du med Redigera > Markera allt all text på den aktuella sidan. I andra layouter markerar du all text i PDF-dokumentet genom att välja Markera allt.

Så här roterar du sidvyn

Välj Visa > Rotera vy > Medsols eller Motsols eller klicka på knappen Rotera medsols eller på knappen Rotera motsols i verktygsfältet. Du kan ändra visningen av en sida i steg om 90 grader. Det är visningen av sidan som ändras och inte dess orientering och den här ändringen kan inte sparas. Om du vill att roteringen ska sparas med dokumentet väljer du Dokument > Rotera sidor.

Använda vy med delat fönster

I vyn med delat fönster delas dokumentfönstret upp i två rutor (kommandot Dela) eller fyra rutor (kommandot Dela kalkylblad). Det gör att du kan se olika vyer eller sidor för samma PDF-dokument på samma gång. Med hjälp av kommandot Dela kan du bläddra, ändra förstoringsgraden eller gå till en annan sida i den aktiva rutan utan att den andra rutan påverkas. Vyn med delat kalkylbladsfönster är användbar om du vill att kolumnrubriker och radetiketter ska vara synliga när du bläddrar genom stora kalkylblad eller tabeller. I det här läget ändras förstoringen i alla rutor om du ändrar förstoringen i en enda ruta. Även bläddringen är samordnad mellan rutorna.

Så här visar du ett dokument i en vy med delat fönster

1. Välj Fönster > Dela eller dra den grå rutan ovanför bläddringslisten.
2. Klicka på en ruta när du vill aktivera den och rulla sedan eller ändra förstoringsgraden för att justera vyn.
3. Dra delningslisten uppåt eller nedåt om du vill ändra storlek på rutorna.
4. Välj Fönster > Ta bort delning om du vill återställa dokumentfönstret till en enda ruta.

Så här visar du ett dokument i en vy med delat kalkylblad

1. Välj Fönster > Dela kalkylblad.
2. Klicka på en ruta när du vill aktivera den och rulla sedan eller ändra förstoringsgraden för att justera vyn. Observera att förstorings- och bläddringsändringar är samordnade för att se till att kolumnrubrikerna och radetiketterna är justerade i räta rader.
3. Dra den vågräta delningslisten uppåt eller nedåt och den lodräta delningslisten till vänster eller höger om du vill ändra storlek på rutorna.
4. Välj Fönster > Ta bort delning om du vill återställa dokumentfönstret till en enda ruta.

Visa ett dokument i flera fönster

Du kan skapa flera fönster för samma dokument med hjälp av Fönster > Nytt fönster. Nya fönster har samma storlek, förstoring och layout som det ursprungliga fönstret och öppnas på samma sida och ovanpå ursprungsfönstret. När du öppnar ett nytt fönster lägger Acrobat till suffixet 1 till det ursprungliga filnamnet och tilldelar suffixet 2 till det nya fönstret. Du kan öppna flera fönster där suffixet ökar för varje nytt fönster. Om du stänger ett fönster så numreras de fönster som fortfarande är öppna om i ordningsföljd. Det innebär att om du har fem fönster öppna och stänger det tredje fönstret som du öppnade så numreras fönstren om med suffix från 1 till 4.

Så här öppnar du och stänger ett nytt fönster

1. Om du vill öppna ett nytt fönster väljer du Fönster > Nytt fönster.
2. Om du vill stänga ett fönster klickar du i fönstrets stängningsruta. Du uppmanas att spara eventuella ändringar. Om du stänger ett fönster och flera fönster är öppna, så stängs inte dokumentet.
3. Om du vill stänga alla fönster för ett dokument väljer du Arkiv > Stäng. Du uppmanas att spara eventuella ändringar innan varje fönster stängs.

Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig om PDF-dokument visas i webbläsare.

Läsa dokument i läsningsläge

Läsningsläget är utformat så att det ger dig en ren arbetsyta när du bara ska läsa PDF-dokument. Klicka på knappen Dölj verktygsfältet  om du vill behålla menyraden och navigeringsrutan och flytta ett begränsat urval av verktyg till statusfältet längst ned i arbetsytan. Efter att du har klickat på knappen Dölj verktygsfältet visas en verktygsmeny och zoomningsfunktioner till höger om knappen. Klicka på verktygsmenyn och välj ett verktyg. Mer information om hur du använder handverktyget finns i Justera sidans position. Information om zoomningsverktygen finns i Förstora och förminska vyn och information om verktyget Välj finns i Kopiera och klistra in text, tabeller och bilder.

Om du vill stänga läsningsläget klickar du på knappen Visa verktygsfältet.

Läsa dokument i helskärmsläge

I helskärmsläget fyller Adobe PDF-sidorna hela skärmen. Menyraden, kommandoraden, verktygsfältet, statusfältet och fönsterkontrollerna är dolda. Den som skapar ett PDF-dokument kan ange att dokumentet ska öppnas i helskärmsläge. Du kan också själv ange läge. Helskärmsläge används ofta för presentationer, ibland med automatisk sidflyttning och automatiska övergångar. (Se Ställa in presentationer.)

Pekaren är aktiv i helskärmsläget så att du kan klicka på länkar och öppna anteckningar. Du kan använda kortkommandon för navigerings- och förstoringskommandon, och i inställningarna för helskärm kan du ange att ett navigeringsfält ska visas. (Se Inställningar för helskärm.)

Så här läser du ett dokument i helskärmsläge

Klicka på knappen Helskärm  i det nedre vänstra hörnet i dokumentfönstret. Tryck på Enter eller Retur eller nedpil eller högerpil om du vill bläddra igenom dokumentet. Tryck på Skift+Retur, uppil eller vänsterpil om du vill bläddra bakåt i dokumentet.

Obs! Om du har två bildskärmar installerade visas eventuellt sidan i helskärmsläge bara på en av bildskärmarna. Klicka på skärmen där sidan visas i helskärmsläge när du vill bläddra igenom dokumentet.

Så här avslutar du helskärmsläge

Tryck på Esc om Escape-tangenten avslutar är valt i inställningarna för helskärm, eller tryck på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS). Om helskärmsnavigeringsfältet visas kan du klicka på knappen Stäng helskärm  .

Visa panelen Information

I panelen Information kan du visa pekarens koordinater i dokumentfönstret. Positionsnumren börjar i dokumentets övre vänstra hörn. I panelen Information visas även höjden och bredden på det markerade objektet när du ändrar storlek på det.

Så här använder du panelen Information

1. Välj Visa > Navigeringsflikar > Information.
2. Flytta pekaren så att X- och Y-koordinaterna visas.

Så här ändrar du panelens måttenheter

Välj en annan måttenhet på Alternativ-menyn i panelen Information. En bockmarkering visas bredvid det markerade alternativet.

Anpassa arbetsytan

Du kan ändra arbetsytans utseende så att den passar ditt sätt att arbeta. Du kan t.ex. ändra utseendet på och placeringen av verktygsfälten och navigeringsrutan och låsa placeringen på skrivbordet. Den arbetsyta som du skapar blir standardarbetsyta på datorn tills du ändrar den.

Så här visar och döljer du menyraden

Om du vill dölja menyraden väljer du Visa > Menyrad. Du visar den igen genom att trycka på F9.

Så här ändrar du visningen av en navigeringsflik

Gör något av följande:

- Om du vill ändra bredden på navigeringsrutan drar du i dess högra ram.
- Om du vill flytta en flik till en egen flytande panel drar du fliken från navigeringsrutan till dokumentfönstret.
- Om du vill flytta en flik till en befintlig flytande panel eller till navigeringsrutan drar du fliken till den flytande panelen eller navigeringsrutan.
- Om du vill komprimera en flytande panel så att endast flikarna visas klickar du på fliknamnet överst i fönstret. Om du vill återställa panelen till full storlek klickar du på fliknamnet igen.

Så här visar eller döljer du verktygsetiketter

Gör något av följande:

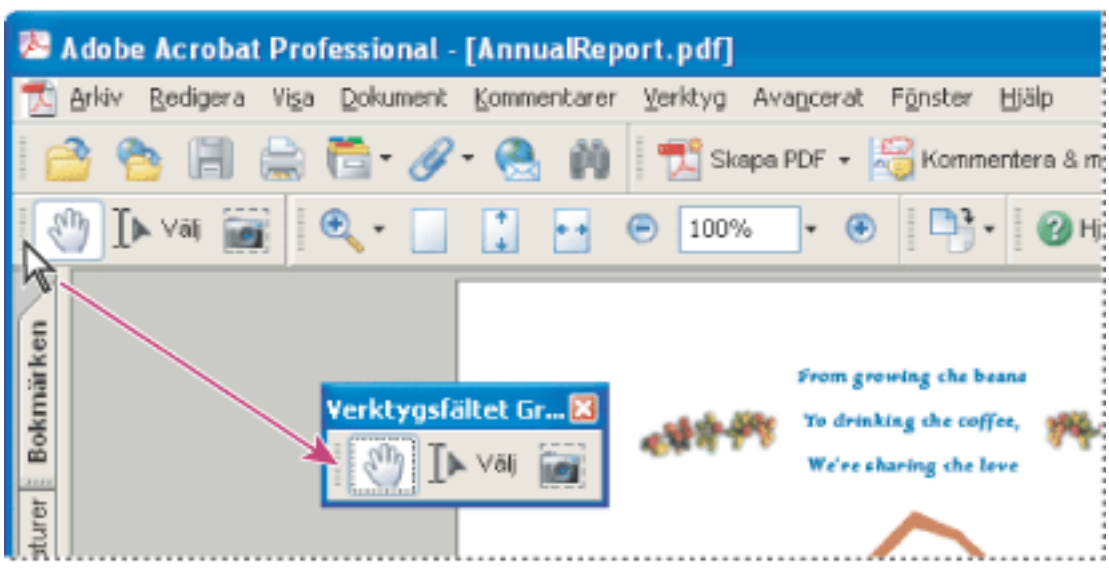
- Välj Visa > Verktygsfält > Visa knapptexter > *[alternativ]*.
- Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj Allmänt. Välj Standardrubriker, Alla rubriker eller Inga rubriker för Visa knapptexter för verktyg och egenskaper. Klicka på OK.

Obs! Verktygsetiketter inaktiveras selektivt oavsett inställningarna när utrymmet i verktygsfältet blir alltför begränsat.

Så här flyttar du ett verktygsfält

Gör något av följande:

- Om du vill flytta ett verktygsfält drar du verktygsfältet i avgränsningsstrecket som finns på vänstra kanten i ett verktygsfält. Du kan flytta verktygsfältet inom verktygsfältsområdet eller dra det till dokumentfönstret för att skapa ett flytande verktygsfält. Du kan dra fältet tillbaka till dess ursprungliga plats.
- Om du vill flytta ett flytande verktygsfält till dokumentfönstret drar du verktygsfältet i namnlisten.



Flytta en uppsättning verktyg från verktygsfältsområdet

Så här låser du eller låser upp verktygsfältens placering

Välj Visa > Verktygsfält > Lås verktygsfälten.

Avgränsningsstrecken försvinner när verktygsfälten är låsta.

Obs! Med alternativet Lås verktygsfälten låser du endast verktygsfältens placering i verktygsfältsområdet. Flytande verktygsfält är inte låsta.

Så här dockar du verktygsfält

Välj Visa > Verktygsfält > Docka alla verktygsfält om du vill expandera och docka alla flytande verktygsfält på deras standardplatser i verktygsfältsområdet. Verktygsfältsområdet kan utökas till tre rader och verktygsfältsetiketterna döljs selektivt för att spara utrymme.

Så här återställer du verktygsfält till standardkonfigurationen

Välj Visa > Verktygsfält > Återställ verktygsfälten.

Ange inställningar

Du kan använda dialogrutan Inställningar i Acrobat Standard för att ange en standardsidlayout och anpassa programmet på många olika sätt. Med de här inställningarna styr du programmet på datorn. De är inte specifika för ett särskilt Adobe PDF-dokument.

Obs! Om du installerar plug-iner från andra tillverkare anger du de här inställningarna med hjälp av menykommandot Inställningar för produkter från andra tillverkare.

Så här anger du inställningar

1. Gör något av följande:
   - Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat> Inställningar (Mac OS).
   - Välj Inställningar på menyn i dokumentfönstret.
2. I dialogrutan Inställningar väljer du en av inställningskategorierna i listan till vänster.
3. Välj inställningsalternativ för den funktionen och klicka sedan på OK. Klicka på Avbryt för att lämna inställningarna oförändrade.

Närliggande underavsnitt:

Inställningskategorier
Inställningar vid start
Inställningar för sidvisning
Allmänna inställningar
Inställningar för helskärm

Inställningskategorier

Du anger inställningsalternativen per kategori:

Tillgänglighet

Med det här alternativet görs Adobe PDF-dokument enklare att öppna för användare med nedsatt syn eller rörlighet. (Se Göra tillgänglighetsinställningar.)

Färghantering

Med det här alternativet anger du inställningar för korrekt identifiering av färger i olika enheter. (Se Hantera färger i Acrobat.)

Kommentarer

Med det här alternativet anger du inställningar för utseende på och funktion hos dokumentkommentarer. (Se Ange inställningar för kommentarer.)

Konvertera från PDF

Med det här alternativet anger du alternativ för att konvertera Adobe PDF-innehåll till olika filtyper med hjälp av kommandot Spara som. Alla ändringar som du gör i konverteringsalternativen återspeglas i den här inställningspanelen om du använder kommandot Spara som. (Se Konvertera Adobe PDF-dokument till andra filformat.)

Obs! De här inställningarna är inte de konverteringsinställningar som används i kommandot Exportera alla bilder.

Konvertera till PDF

Med det här alternativet anger du alternativ för att konvertera olika filtyper till Adobe PDF-filer med hjälp av kommandot Öppna.

Formulär

Med det här alternativet anger du utseende på och funktion hos formulär. (Se Ange formulärinställningar.)

Helskärm

Med det här alternativet anger du inställningar för navigering, övergångar och musfunktion när dokument visas i helskärmsläge. (Se Inställningar för helskärm.)

Allmänt

Med det här alternativet anger du övriga inställningar, inklusive inställningar för visning samt text- och bildurval. (Se Allmänna inställningar.)

Identitet

Med det här alternativet anger du personlig information som används för författare och digitala signaturer.

Internationell

Med det här alternativet anger du språket som används i Acrobat. Du kan också välja språk varje gång som du startar Acrobat. Du kan styra standardstyckeriktningen och aktivera alternativ för språk som läses från höger till vänster.

Internet

Med det här alternativet anger du alternativ för webbläsare och Internet-anslutning. Du kan ange inställningar för att kontrollera om standardinställningarna i webbläsaren är kompatibla med programmet varje gång som det startas, och du kan välja en anslutningshastighet för plug-inen för multimedia. Här anger du även inställningarna för Internet-anslutningen. (Mer information om hur du konfigurerar Acrobat som ett hjälpprogram i Windows finns i Visa Adobe PDF-dokument i en webbläsare.)

Med det här alternativet anger du inställningar för aktivering av JavaScript. Du anger även inställningar för JavaScript-redigerare och felsökningsprogram. Om du vill få tillgång till referenshandboken till JavaScript för Acrobat går du till http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html på Adobes webbplats (endast engelska).

Mäta

Med det här alternativet anger du toleransen för funktionerna att fästa mot bana, och avgör om mätenheterna och skalinformation från dokumentet används.

Multimedia

Med det här alternativet anger du önskad mediespelare för att spela upp D-innehåll, filmer och ljudklipp samt andra multimediealternativ. (Se Ange multimedieinställningar.)

Sidvisning

Med det här alternativet anger du alternativ för att definiera sidvisningen. (Se Inställningar för sidvisning.)

Uppläsning

Med det här alternativet anger du alternativ för läsordning, skärmläsare och att läsa upp högt, t.ex. tonläge, volym och hastighet för tal som används vid röstuppspelning. (Se Ange uppläsningsinställningar.)

Granskning

Med det här alternativet anger du servertyp och serverinställningar för onlinegranskning.

Sök

Med det här alternativet anger du inställningar för olika sökningar. (Se Ange sökinställningar.)

Dokumentskydd

Med det här alternativet anger du önskad dokumentskyddshanterare och de inställningar som används för att skapa och hantera digitala signaturer och deras utseende. (Se Göra inställningar för digitala signaturer.)

Stavning

Med det här alternativet anger du inställningar för stavningskontrollen och bestämmer om stavningen ska kollas medan du skriver. (Se Ange stavningsinställningar.)

Vid start

Med det här alternativet anger du inställningar för hur programmet och dokument ska öppnas. (Se Inställningar vid start.)

Pålitlighetshanteraren

Med det här alternativet anger du inställningar för pålitliga enheter. (Se Ange inställningar i Pålitlighetshanteraren.)

Enheter och stödlinjer

Med det här alternativet definierar du måttenheter och utseende på linjaler och rutnät.

Uppdateringar

Med det här alternativet definierar du hur sökningar efter programvaruuppdateringar ska göras. (Se Uppdatera Acrobat.)

Webbhantering

Med det här alternativet anger du inställningar för hur HTML-sidor ska hämtas från Internet eller från ett intranät och hur de ska konverteras till Adobe PDF-dokument. (Se Ange inställningar för webbhantering.)

Inställningar vid start

I panelen Vid start i dialogrutan Inställningar definierar du hur dokument ska öppnas och hur programmet ska startas. Panelen innehåller följande alternativ:

Högsta antal dokument i listan över senast använda

Anger högsta antal dokument som visas på Arkiv-menyn (Windows) eller när du väljer Arkiv > Öppna senast använda dokument (Mac OS). Standardvärdet är fem för Windows och nio för Mac OS.

Kom ihåg filer i Organizers historik i

Med det här alternativet anger du den maximala tidsperioden för PDF-filer som ska ingå i listan Tidigare.

Öppna dokument igen på senast visade sida

Anger om dokument ska öppnas automatiskt på den senast visade sidan i en arbetssession.

Använd sidcache

Placerar nästa sida i en buffert redan innan den aktuella sidan visas för att minska den tid det tar att bläddra igenom ett dokument.

Tillåt att lagerstatus anges av användarinformationen

Gör att författaren av ett PDF-dokument med lager kan ange lagersynlighet baserat på användarinformation.

Visa dialogrutan Dokumentstatus när dessa statusposter visas

Anger för vilka dokument som en statusdialogruta ska visas automatiskt när de öppnas.

Visa startbild

Anger om programmets startbild ska visas varje gång som programmet startas.

Använd bara certifierade plug-iner

Ser till att endast Adobe-certifierade plug-iner från andra tillverkare läses in.

Inställningar för sidvisning

Panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar innehåller följande alternativ för sidornas utseende:

Standardlayout på sida

Anger sidlayouten som används vid bläddring när du öppnar ett dokument.

Visa ArtBox, TrimBox och BleedBox

Med det här alternativet visar du eventuella ArtBox, TrimBox och BleedBox som har definierats för ett dokument.

Visa stora bilder

Visar stora bilder. Om datorn är för långsam för att visa bildintensiva sidor bör du inte välja det här alternativet.

Visa sida till kanten

Tar bort den tunna vita ramen som visas runt Adobe PDF-sidornas kanter och som skapas i vissa program. Om du inte väljer det här alternativet skrivs sidorna ut med en vit kant enligt inställningen i skrivardrivrutinen.

Visa genomskinlighetsrutnät

Visar rutnätet bakom genomskinliga objekt.

Använd logiska sidnummer

Gör att du kan använda kommandot Numrera sidor för att visa Adobe PDF-sidnumrering som motsvarar de nummer som skrivs ut på sidorna. Sidnumret, följt av sidans position inom parentes, visas i statusfältet och i dialogrutorna Gå till sidan och Skriv ut. Om den första sidan i ett dokument t.ex. är numrerad "i", kan den visas som "i (1 av 10)". Om det här alternativet inte har valts ignoreras informationen om sidnumrering i dokumenten och sidorna numreras med hjälp av arabiska siffror som börjar med 1. Om du väljer det här alternativet bör de flesta förekomsterna av oväntade Gå tillbaka-händelser i webbläsaren rättas till. Mer information om logisk sidnumrering finns i Numrera sidor.

Använd CoolType

Justerar textvisningen så att den fungerar på bästa sätt för bildskärmen.

Förhandsgranska övertryckning

Aktiverar och inaktiverar förhandsgranskning av övertryckning. I läget Förhandsgranska övertryckning kan du på skärmen se effekterna av tryckfärgsutjämningen i utskriften. Ett tryckeri eller en leverantör kan skapa ett tryckfärgsalias om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger och bara en av dem krävs.

Jämna ut text, konturteckningar och bilder

Välj om du vill jämna ut text, konturteckningar eller bilder. Som standard utjämnas både text och bilder.

Använd simulerad text under

Visar text under en viss teckenstorlek som gråa linjer (eller *simulerad text)* vilket gör att visningen går fortare.

Använd systeminställningen

Använder systeminställningarna för bildskärmens upplösning.

Egen upplösning

Anger upplösning för bildskärmen.

Standardzoomning

Anger vilken förstoringsgrad PDF-dokument ska ha när de först öppnas. Det här värdet åsidosätter dokumentinställningarna.

Max. zoomning

Anger maximal förstoringsgrad för vyn Synligt och för visning av artiklar.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Allmänna inställningar

Panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar innehåller följande inställningsalternativ:

Spara automatiskt dokumentändringar i en temporär fil var

Anger hur ofta Acrobat automatiskt sparar de ändringar som gjorts i ett öppet dokument.

Identifiera URL i text automatiskt

Anger om webblänkar som inte skapades med Acrobat automatiskt identifieras i PDF-dokumentet och blir länkar som går att klicka på.

Öppna länkar mellan dokument i samma fönster

Stänger det aktuella dokumentet och öppnar det dokument som länken går till i samma fönster. På så sätt minimeras antalet öppna fönster. Om det länkade dokumentet redan är öppet i ett annat fönster, stängs inte det aktuella dokumentet när du klickar på en länk i det öppna dokumentet. Om du inte väljer det här alternativet öppnas ett nytt fönster varje gång du klickar på en länk till ett annat dokument.

Obs! Du kan åsidosätta den här inställningen (oavsett om den har valts eller inte) genom att trycka på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och välja Öppna länk i nytt fönster.

Spara som optimerat för snabb webbvisning

Omstrukturerar ett PDF-dokument för sidvis hämtning från webbservrar.

Skapa genomströmnings-PostScript vid utskrift

Aktiverar PostScript XObjects i den PDF-fil som ska skickas när PDF-filen skrivs ut på PostScript-skrivaren.

Aktivera förhandsgranskning av utskrift

Styr visningsfönstret i dialogrutan Skriv ut som anger hur PDF-filen ska skrivas ut. Om du inaktiverar det här alternativet påskyndas visningen av dialogrutan Skriv ut.

Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg

Gör att du kan välja verktyg genom att trycka på en enstaka tangent. Det här alternativet är som standard inaktiverat.

Aktivera textmarkeringen för handverktyget

Gör att handverktyget automatiskt fungerar som verktyget Välj när det placeras över text i ett Adobe PDF-dokument.

Inaktivera redigeringsvarningar

Inaktiverar varningsrutor som normalt skulle öppnas när du t.ex. tar bort länkar, sidor, sidminiatyrer och bokmärken.

Visa dokument i aktivitetsfältet

Aktiverar eller inaktiverar den funktion som lägger till en knapp i aktivitetsfältet i Windows för varje dokument som är öppet i Acrobat. Du kan klicka på den här knappen om du vill växla mellan öppna dokument.

Markera verktygsalternativ

Anger markeringsordningen för text och bilder.

Textmarkeringsmarginal

Anger avståndet, i pixlar, som verktyget Välj måste befinna sig från texten innan det ändras till en textmarkeringspekare. Du kan ange ett värde mellan 0 ch 20 pixlar.

Kolumnmarkeringsmarginal

Anger avståndet, i pixlar, som verktyget Välj måste vara från textmarkeringsmarginalen innan det växlar från textmarkering till kolumnmarkering. Du kan ange ett värde mellan 0 och 20 pixlar. Om du anger noll pixlar kan du inte markera kolumner utan endast text.

Använd fast upplösning för ögonblicksbilder

Med det här alternativet anger du den upplösning som används för att kopiera bilden som tagits med verktyget för ögonblicksbild.

Aktivera filhantering för Version Cue-arbetsgrupp

Aktiverar Version Cue™ och lägger till kommandona Spara en version och Versioner på Arkiv-menyn.

Obs! Om du vill använda Version Cue i Acrobat måste du ha tillgång till en Version Cue-arbetsyta i Adobe Creative Suite.

Inställningar för helskärm

Panelen Helskärm i dialogrutan Inställningar innehåller följande alternativ för navigering och utseende när ett Adobe PDF-dokument visas i helskärmsläge.

Växla efter

Anger om du vill gå från sida till sida automatiskt efter ett visst antal sekunder. Du kan bläddra igenom ett dokument med musen eller tangentbordet, även om automatisk sidförflyttning är valt.

Loop efter sista sidan

Gör så att du kan bläddra igenom ett PDF-dokument kontinuerligt. När du har visat den sista sidan återgår du till den första sidan. Det här alternativet används ofta vid automatiserad visning.

Escape-tangenten avslutar

Gör så att du kan avsluta helskärmsläget genom att trycka på Esc-tangenten. Om det här alternativet inte har valts kan du avsluta genom att trycka på Ctrl+L (Windows) eller på Kommando+L (Mac OS).

Vänsterklicka om du vill gå framåt en sida, högerklicka om du vill gå bakåt en sida

Gör att du kan gå igenom ett Adobe PDF-dokument sida för sida genom att klicka med musen. Du kan även bläddra igenom dokumentet genom att trycka på Retur och Skift +Retur (för att gå bakåt) eller på piltangenterna.

Visa navigeringsfält

Visar ett litet navigeringsverktygsfält oavsett dokumentets inställningar.

Ignorera alla övergångar

Tar bort övergångseffekter från presentationer som du visar i helskärmsläge.

Standardövergång

Anger den övergångseffekt som ska visas när du växlar sidor i helskärmsläge om inga övergångseffekter har angetts för det dokument som visas.

Muspekare

Anger om pekaren ska visas eller döljas.

Bakgrundsfärg

Anger fönstrets bakgrundsfärg i helskärmsläge. Om du väljer Egen kan du välja en färg på systemfärgspaletten.

Hantera plug-iner

Med plug-iner får du fler funktioner, men det behövs också mer ledigt utrymme på hårddisken. Om du vill minska den mängd minne som krävs kan du installera endast de plug-iner som du använder. Plug-iner måste placeras i mappen för plug-iner om de ska läsas in korrekt. Du kan inaktivera plug-iner tillfälligt när du startar programmet.

Så här inaktiverar du en plug-in

1. I Windows öppnar du mappen för plug-iner i Acrobat-mappen i programmappen för Acrobat 7.0. I Mac OS Control-klickar du på programikonen och väljer Visa programinnehåll. Dubbelklicka sedan på mappen Innehåll och öppna mappen för plug-iner.
2. Markera de plug-iner som du inte vill läsa in och flytta bort dem från mappen. Vissa plug-iner kan finnas i mappar inuti mappen för plug-iner.

Så här inaktiverar du alla plug-iner tillfälligt

Tryck på Skift-tangenten omedelbart när du har startat Acrobat.



Adobe Acrobat 7.0 Standard

Visa Adobe PDF-dokument i en webbläsare

Med hjälp av Acrobat är det enkelt att visa Adobe PDF-dokument på Internet. Du kan visa PDF-dokument i webbläsaren. Du kan också ställa in Acrobat så att det fungerar som ett separat hjälpprogram så att du kan öppna eller hämta PDF-dokument från Internet. De öppnas då i ett separat Acrobat-fönster. Om du anger i inställningarna att Acrobat ska startas som ett separat program utanför webbläsaren och automatiskt öppna länkade PDF-dokument i Acrobat, kan du inte använda Snabb webbvisning, skicka formulär i webbläsaren eller söka markeringar på Internet.

Så här använder du Acrobat som hjälpprogram

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj Internet till vänster.
2. Avmarkera Visa PDF i webbläsare och klicka på OK.

Så här anger du inställningar för webbläsare och Internet

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj Internet till vänster.
2. Ange följande alternativ och klicka sedan på OK.

Visa PDF i webbläsare

Visar alla PDF-dokument som öppnats från Internet inuti webbläsarfönstret. Om det här alternativet inte är markerat öppnas PDF-dokumenten i ett separat Acrobat-fönster.

Kontrollera webbläsarinställningar när Acrobat startas

Kontrollerar om standardinställningarna för webbläsaren är kompatibla med programmet varje gång programmet startas.

Tillåt snabb webbvisning

Hämtar PDF-dokument för visning på Internet en sida åt gången. Om det här alternativet inte är markerat hämtas hela PDF-filen innan den visas. Om du vill att hela PDF-dokumentet ska fortsätta att hämtas i bakgrunden medan du visar den första sidan, måste du även välja alternativet Tillåt spekulativ hämtning i bakgrunden.

Tillåt spekulativ hämtning i bakgrunden

Tillåter att ett PDF-dokument fortsätter att hämtas från Internet även efter att den första begärda sidan visas. Hämtningen i bakgrunden avbryts när någon annan åtgärd, t.ex. att du bläddrar igenom dokumentet, initieras i Acrobat.

Anslutningshastighet

Välj en anslutningshastighet på menyn. Den här inställningen används även i plug-in för multimedia.

Internet-inställningar

Välj det här alternativet om du vill konfigurera Internet-anslutningen. Följ ledtexterna eller kontakta Internet-leverantören om du behöver hjälp.

Närliggande underavsnitt:

Visa i en webbläsare i Windows
Visa i en webbläsare i Mac OS

Visa i en webbläsare i Windows

Du kan visa PDF-dokumentet i webbläsaren om du använder Internet Explorer 5.5 eller senare, Netscape Navigator 7.1 eller senare eller America Online 9.0 eller senare. Eftersom tangentkommandon kan vara kopplade till webbläsaren kan vissa kortkommandon i Acrobat vara inaktiverade. Du kan dessutom behöva använda verktyg och kommandon i verktygsfältet i Acrobat och inte använda verktygsfältet och menyraden i webbläsaren. Om du vill skriva ut ett PDF-dokument måste du t.ex. använda knappen Skriv ut i verktygsfältet i Acrobat i stället för kommandot Skriv ut i webbläsaren. (I Internet Explorer kan du välja Arkiv > Skriv ut, Redigera > Kopiera och Redigera > Sök i verktygsfältet i Internet Explorer.)



Visa i en webbläsare i Mac OS

Acrobat 7.0 fungerar automatiskt tillsammans med Safari version 1.2.3 och senare och Mac OS 10.3 och senare, och det är enkelt att visa Adobe PDF-dokument på Internet. Första gången du öppnar Acrobat 7.0 konfigureras datorn automatiskt så att Acrobat används för att öppna PDF-filer i webbläsaren. Acrobat lägger inte till några verktyg eller menyer i verktygsfältet och menyraden i Safari.

Obs! Se till att Safari inte körs första gången som du startar Adobe Acrobat.

Om du visar PDF-dokument i webbläsaren kan vissa kortkommandon vara inaktiverade eftersom de är kopplade till webbläsaren. Du kan även behöva använda verktygen och kommandona i verktygsfältet i Adobe Acrobat i stället för i verktygsfältet eller på menyraden i webbläsaren. Om du vill skriva ut ett PDF-dokument måste du t.ex. använda knappen Skriv ut i verktygsfältet i Adobe Reader i stället för att välja Arkiv > Skriv ut i webbläsaren.

Viktigt! Om du har Adobe Reader installerat på datorn och senare installerar Acrobat *Standard*, fortsätter Safari att använda Adobe Reader för att öppna PDF-dokument i webbläsaren. Om du vill konfigurera om Safari så att Acrobat *Standard* används, måste du stänga Safari och alla versioner av Acrobat eller Adobe Reader, starta om Acrobat och sedan starta Safari medan Acrobat körs.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Arbeta med andra språk än engelska i Adobe PDF-filer

I Adobe Acrobat kan du visa, söka efter och skriva ut PDF-dokument som innehåller asiatisk (traditionell och förenklad kinesiska, japanska och koreanska), kyrillisk och central- och östeuropeisk text. Du kan också använda de här språken när du fyller i formulär, lägger till kommentarer och använder digitala signaturer.

Närliggande underavsnitt:

Om Adobe PDF-filer med asiatiska språk
Om Adobe PDF-filer med central- och östeuropeiska språk

Om Adobe PDF-filer med asiatiska språk

Det här avsnittet handlar om att skapa och hantera PDF-filer med asiatiska språk i ett operativsystem på något annat språk än de asiatiska språken. Nästan alla Acrobat-funktioner kan hantera text på traditionell och förenklad kinesiska, japanska och koreanska.

I Mac OS finns det automatiskt stöd för asiatisk text både i programmet och i operativsystemet.

I Windows måste du installera filer för asiatiskt språkstöd . Det gör du genom att använda den anpassade installationen och välja alternativen för asiatiskt språkstöd under Skapa Adobe PDF och Visa Adobe PDF. Du måste också ha installerat språkstöd för asiatiska språk i operativsystemet.

I PDFMaker och i Adobe PDF-skrivaren inkluderas de flesta asiatiska teckensnitt automatiskt i filen när du skapar PDF-filer. Du kan kontrollera om asiatiska teckensnitt är inbäddade.

I Windows kan du kanske visa och skriva ut filer som innehåller asiatiska språk utan att ha nödvändigt asiatiskt språkstöd installerat på datorn. Om du försöker att öppna en PDF-fil som kräver språkstöd, uppmanas du automatiskt att installera nödvändigt språkpaket.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Om Adobe PDF-filer med central- och östeuropeiska språk

Du kan arbeta med Adobe PDF-filer som innehåller kyrillisk text (t.ex. bulgariska och ryska), centraleuropeisk och östeuropeisk text (t.ex. tjeckiska, ungerska och polska) om teckensnitten är inbäddade i PDF-filerna. Om teckensnitten är inbäddade kan du visa och skriva ut filerna på alla system. Teckensnitten måste inte vara inbäddade för att du ska kunna använda sökfunktionen.

Obs! Om du öppnar en PDF-fil som innehåller formulärfält och textrutor på de här språken och teckensnitten inte är inbäddade och inte installerade på datorn, så väljer du Hjälp > Leta efter uppdateringar nu. Då uppmanas du automatiskt att hämta och installera nödvändigt språkpaket.

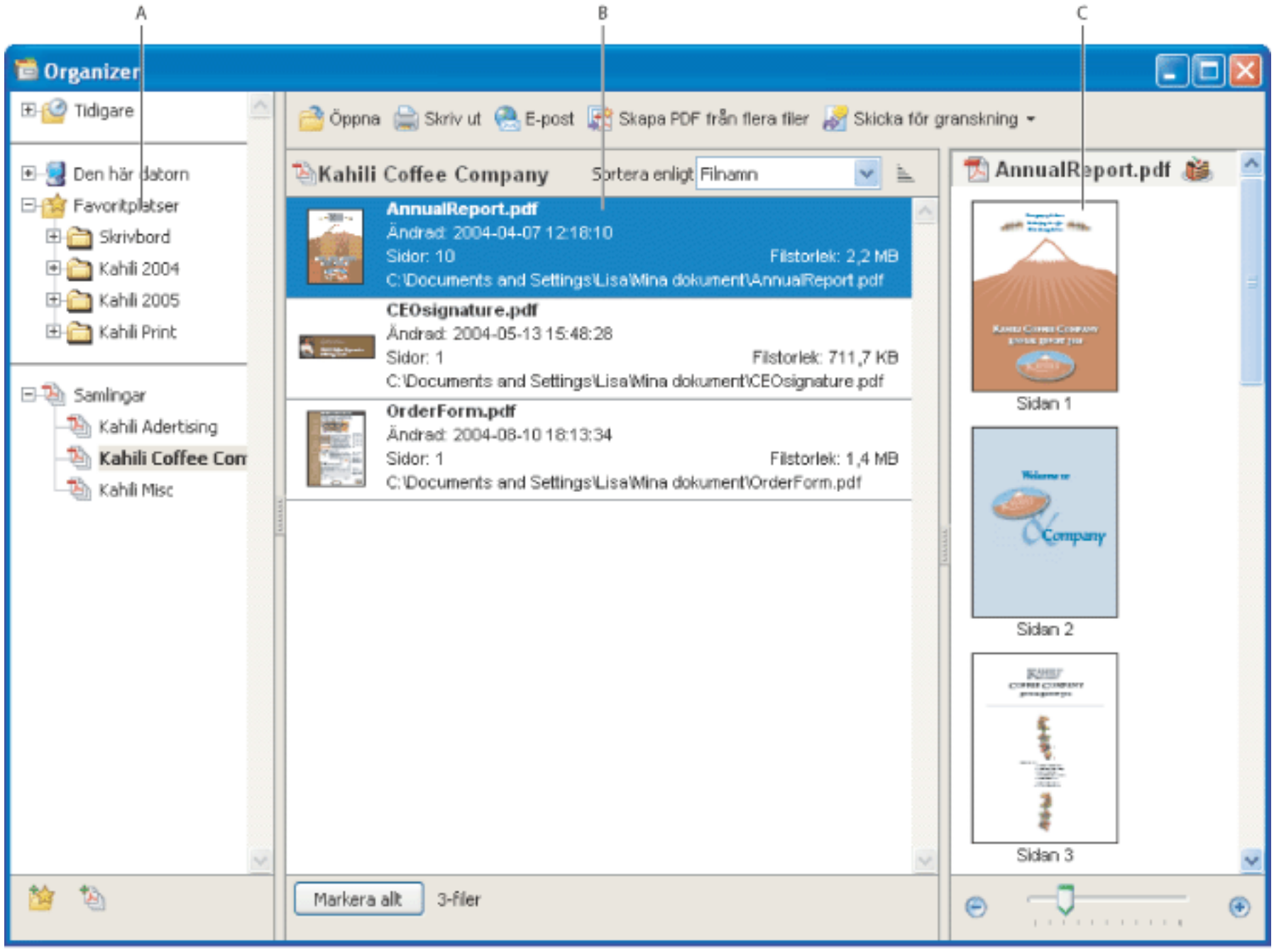


Söka efter Adobe PDF-filer med hjälp av Organizer

Använda fönstret Organizer

Använda fönstret Organizer

Genom att använda Organizer kan du söka efter PDF-filer som du tidigare har öppnat och PDF-filer som du har ordnat i samlingar och favoriter. Med Organizer kan du snabbt söka efter filer med hjälp av miniatyrbilder av PDF-sidor, ordna relaterade PDF-filer och snabbt bläddra i, söka efter och sortera PDF-filer som du nyss har tittat på. Efter att du markerat en eller flera filer kan du starta någon av de olika åtgärderna genom att använda knapparna ovanför fillistan.



Fönstret Organizer i Windows **A.** I kategorirutan visas kategorier för visning av PDF-filer **B.** I filrutan listas PDF-filer som finns i den valda kategorin **C.** I sidrutan visas miniatyrer av varje sida i den valda PDF-filen

Så här visar du fönstret Organizer

Klicka på knappen Organizer i verktygsfältet Arkiv eller välj Arkiv > Organizer > Öppna Organizer. (Om du vill ändra storlek på en ruta i jämförelse med de andra rutorna, drar du i den lodräta linjen som delar de två rutorna. Om du vill ändra storlek på hela Organizer-fönstret drar du i fönstrets vänstra, högra eller nedre kant.)

Du behöver inte öppna fönstret Organizer om du vill öppna en PDF-fil som finns i en samling, skapa en ny samling, lägga till ett öppet PDF-dokument i en samling eller öppna en PDF-fil som du tidigare har öppnat. I Acrobat klickar du på knappen Organizer i verktygsfältet Arkiv eller väljer Arkiv > Organizer eller Arkiv > Tidigare. De här objekten innehåller kommandon som du kan använda för att utföra följande åtgärder.

Närliggande underavsnitt:

Använda kategorirutan i fönstret Organizer
Använda filrutan i fönstret Organizer
Använda sidrutan i fönstret Organizer

Använda kategorirutan i fönstret Organizer

Kategorirutan i Organizer-fönstret innehåller fyra kategorier som hjälper dig att söka efter och ordna PDF-filer som finns på datorn, i ett nätverk och på Internet:

- Tidigare innehåller underkategorier som listar alla PDF-filer som du har öppnat under en särskild tidsperiod. Du kan inte ändra namnen på underkategorierna eller manuellt lägga till PDF-filer i Tidigare. De uppdateras automatiskt varje gång som du öppnar en PDF-fil och tid passerar, men du kan radera hela historiken genom att använda knappen Rensa Tidigare i filrutan. Du kan också kontrollera maxlängden på filhistoriken eller stänga av den med hjälp av alternativet Kom ihåg filer i Organizers historik i i startinställningarna.
- Den här datorn (Windows) eller *[disknamn]* (Mac OS) listar de hårddiskar och mappar som ingår i den aktuella hierarkin. Den här kategorin är användbar om du vet var en särskild PDF-fil finns.
- I Favoritplatser listas mappar, nätverksplatser och webbkataloger som du angett som favoritplatser. Den här kategorin fungerar som de bokmärken eller favoriter som du skapar i en webbläsare. Den enda skillnaden är att platserna här är mappar och diskenheter som innehåller PDF-filer. Du kan lägga till och ta bort platser från listan Favoritplatser men du kan inte redigera platsnamnen.
- Samlingar innehåller samlingsmappar som listar alla PDF-filer som du kopplat till varje enskild samlingsmapp. Varje samlingsmapp kan peka på flera PDF-filer oavsett var varje PDF-fil finns. En enda samling kan t.ex. lista PDF-filer som finns i olika mappar på en dator, i ett nätverk och på Internet. Du kan ändra namnet på varje samlingsmapp, lägga till nya samlingsmappar och lägga till PDF-filer i varje samlingsmapp.

Så här visar du PDF-filer i en Organizer-kategori

1. Om du vill expandera eller komprimera en kategori eller mapp i kategorirutan, klickar du på ikonen till vänster om kategoriikonen eller mappikonen.
2. Markera en underkategori eller mapp under en huvudkategori. Sidrutan listar alla PDF-filer som är kopplade till den underkategorin eller mappen.

Så här ordnar du PDF-filer med hjälp av kategorin Samlingar

1. Gör något av följande om du vill redigera listan med samlingsmappar:
- Om du vill döpa om en samlingsmapp högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på samlingsmappens namn, väljer Byt namn på mapp och anger det nya namnet.
- Om du vill ta bort en samlingsmapp högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på samlingsmappens namn, väljer Ta bort mapp och klickar sedan på Ja i bekräftelsedialogrutan. PDF-filerna i samlingsmappen tas inte bort från sina ursprungliga platser.
- Om du vill lägga till en ny samlingsmapp klickar du på knappen Skapa en ny samling i Organizer-fönstret. I Acrobat kan du också välja Skapa en ny samling från menyn Organizer i verktygsfältet Arkiv eller välja Arkiv > Organizer > Samlingar > Skapa en ny samling. Ange ett namn för samlingen.

2. Gör något av följande om du vill lägga till en PDF-fil i en samlingsmapp:
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på samlingsmappens namn, välj Lägg till filer, markera en eller flera PDF-filer och klicka på Lägg till.
- Markera den underkategori eller mapp som innehåller PDF-filen, högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på PDF-filen i filrutan och välj Lägg till i mapp > *[namn på samlingsmapp]*.
- Dra en PDF-fil från Utforskaren i Windows eller Finder i Mac OS till samlingsmappen i kategorirutan.
- När du har markerat en underkategori i kategorin Tidigare, Den här datorn eller Favoritplatser, drar du en PDF-fil från filrutan till önskad samlingsmapp.
- Öppna PDF-filen i Acrobat. Välj Lägg till i en samling på menyn Organizer i verktygsfältet Arkiv. Om du vill lägga till PDF-filen i en befintlig samling markerar du en samling och klickar på OK. Om du vill lägga till PDF-filen i en ny samling klickar du på Ny samling, anger ett namn för samlingen och klickar först på Skapa och sedan på OK.

Du kan öppna valfri PDF-fil från en samling genom att använda knappen Öppna i Organizer-fönstret eller genom att välja PDF-filens namn på en undermeny direkt i Acrobat. Om du vill öppna en PDF-fil från en samling i Acrobat väljer du Samlingar > *[samlingsnamn]* > *[namn på PDF-fil]* från Arkiv > Organizer eller på menyn Organizer i verktygsfältet Arkiv.

3. Om du vill flytta en PDF-fil från en samlingsmapp till en annan, markerar du den samlingsmapp som innehåller PDF-filen, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) på PDF-filen i filrutan och väljer Flytta till mapp > *[namn på samlingsmapp]*.
4. Om du vill ta bort en PDF-fil från en samlingsmapp markerar du samlingsmappen, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) på PDF-filen i filrutan och väljer Ta bort från > *[namn på samlingsmapp]*.

Så här ordnar du PDF-filer med hjälp av kategorin Favoritplatser

1. Gör något av följande om du vill lägga till en befintlig mapp eller hårddisk i kategorins lista:
- Klicka på knappen Lägg till en favoritplats, markera en mapp eller hårddisk och klicka på OK.
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på önskad mapp i kategorin Den här datorn (Windows) eller *[disknamn]* (Mac OS) och välj Lägg till *[mappnamn]* i favoritplatser.
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på önskad undermapp i kategorin Favoritplatser och välj Lägg till *[namn på favoritplats]* i favoritplatser.

2. Om du vill ta bort en mapp eller hårddisk från listan med favoritplatser, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på objektet och väljer Ta bort *[mappnamn]* från favoritplatser.

Så här letar du reda på PDF-filer genom att använda kategorin Den här datorn (Windows) eller [disknamn] (Mac OS)

Markera en mapp i kategorin Den här datorn (Windows) eller *[disknamn]* (Mac OS). Alla PDF-filer i den mappen visas i filrutan.

Använda filrutan i fönstret Organizer

Filrutan i fönstret Organizer visar de PDF-filer som finns i den underkategori eller mapp som markerats i kategorirutan. För varje PDF-fil i listan visas filens namn, ändringsdatum, antal sidor, filstorlek, plats och en miniatyrbild av den första sidan. Du kan sortera listan efter filnamn, metadata, antal sidor, filstorlek, ändringsdatum och datum då filen senast öppnades.

Med hjälp av knapparna längst upp i Organizer-fönstret kan du öppna, skriva ut, skicka som e-post eller kombinera en eller flera markerade PDF-filer. Du kan också skicka en vald PDF-fil för granskning eller godkännande eller skicka den för en webbläsarbaserad granskning.

Så här arbetar du med PDF-filer i filrutan

1. Markera en underkategori eller mapp under en huvudkategori i kategorirutan om du vill visa PDF-filerna i filrutan.
2. Om du vill sortera listan med PDF-filer utifrån en särskild egenskap väljer du en egenskap från menyn Sortera enligt. Om du vill ändra sorteringsordningen klickar du på knapparna Stigande sorteringsordning eller Fallande sorteringsordning till höger om menyn Sortera enligt.
3. Markera filen eller filerna som du vill arbeta med: Om du vill markera en listad PDF-fil klickar du på den. Om du vill markera alla PDF-filer i listan klickar du på Markera allt. Om du vill lägga till eller ta bort PDF-filer till markeringen som inte ligger bredvid varandra, Ctrl-klickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på dem. Om du vill lägga till PDF-filer som ligger bredvid varandra till markeringen Skift-klickar du.
4. Om du vill visa platsen för de markerade PDF-filerna i Utforskaren i Windows eller i Finder i Mac OS, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du och väljer Visa i Utforskaren (Windows) eller Visa i Finder (Mac OS).
5. Gör något av följande om du vill utföra en åtgärd på de markerade PDF-filerna:

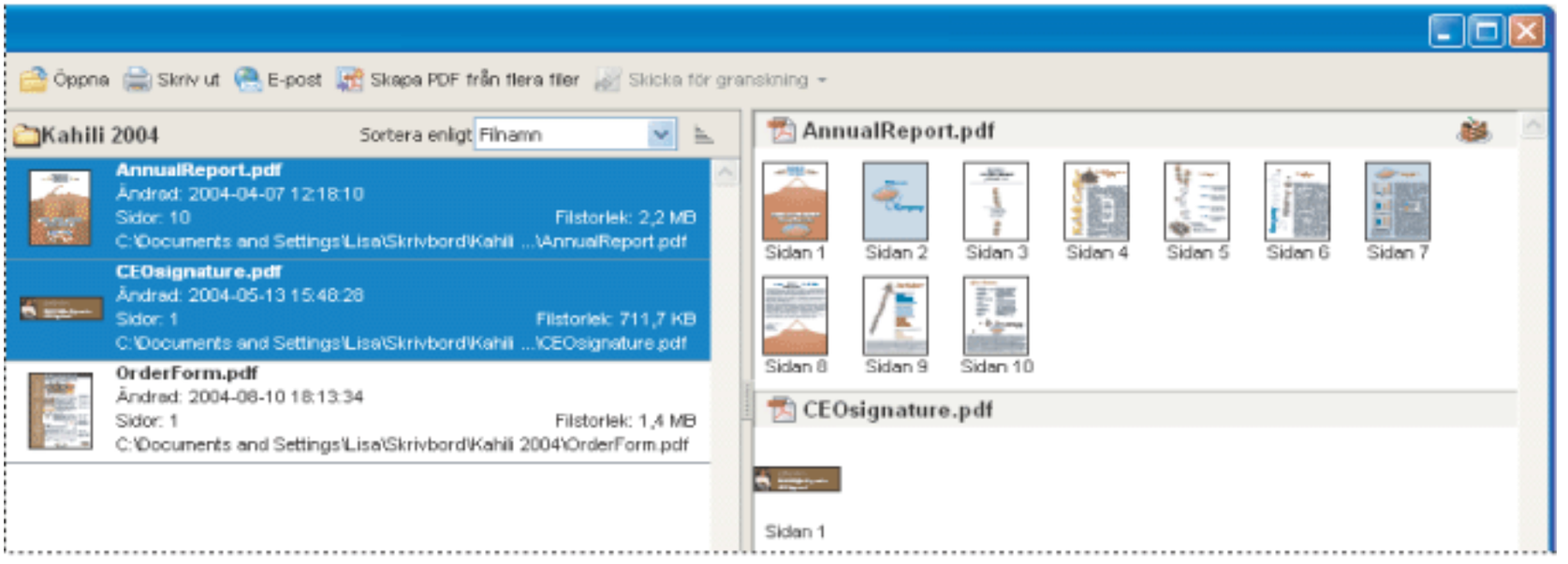
- Om du vill öppna, skriva ut eller skicka PDF-filer som e-post, klickar du på knappen för motsvarande åtgärd ovanför filrutan.
- Om du vill kombinera PDF-filerna till en enda PDF-fil, klickar du på Skapa PDF från flera filer och tittar sedan i Skapa Adobe PDF-filer från flera filer.
- Om du vill starta en e-postbaserad granskning av en PDF-fil eller en skicka en PDF-fil för webbläsarbaserad granskning, måste du se till att endast en PDF-fil är markerad. Sedan väljer du kommandot för motsvarande åtgärd från menyn Skicka för granskning och tittar i Ställa in en e-postbaserad granskning eller Ställa in en webbaserad granskning.

Så här raderar du historiken över de PDF-filer som du öppnat

1. Markera en underkategori i Tidigare i kategorirutan.
2. Klicka på Rensa Tidigare i filrutan.

Använda sidrutan i fönstret Organizer

Sidrutan i Organizer-fönstret visar sidminiatyrer för varje sida i alla PDF-filer som är markerade i filrutan. Med hjälp av skjutreglaget för zoomning och knapparna längst ned i sidrutan kan du justera storleken på sidminiatyrerna. Om en markerad PDF-fil innehåller särskilda dokumentegenskaper, t.ex. lager, bifogade filer eller en digital signatur, visas en ikon för varje egenskap i miniatyrens namnlist. Om du placerar pekaren över ikonen visas ett verktygstips som identifierar de här egenskaperna.



Flera PDF-dokument markerade (vänster) och miniatyrer för varje sida i PDF-dokumenten (höger)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

SKAPA ADOBE PDF

Om att skapa Adobe PDF-filer
Skapa Adobe PDF-filer från andra program
Använda Adobe PDF-skrivaren
Definiera en egen sidstorlek

Om att skapa Adobe PDF-filer

Du kan konvertera ett antal olika filformat till PDF-format, ett universellt filformat som bibehåller alla teckensnitt, all formatering, alla bilder och alla färger i en källfil, oavsett vilket program eller vilken plattform som användes för att skapa den. PDF-filer är kompakta och kan utbytas, visas, navigeras och skrivas ut av alla de personer som har det kostnadsfria programmet Adobe Reader, samtidigt som dokumentet är skyddat.

Förutom att du kan skapa Adobe PDF-filer från valfri programvara kan du även skapa PDF-filer i Adobe Acrobat Standard genom att läsa in och spara pappersdokument samt genom att hämta och konvertera webbsidor.

Det finns många sätt att skapa Adobe PDF-filer och den mängd med strukturinformation som PDF-filerna innehåller beror på hur de skapas. Ju mer strukturinformation som ett PDF-dokument innehåller desto större möjlighet har du att återanvända innehållet och med desto större tillförlitlighet kan ett dokument användas tillsammans med skärmläsare.

För de flesta användare skapas Adobe PDF-filer nästan automatiskt. Användaren behöver bara känna till att de inställningar som används under konverteringen kan anpassas om kvaliteten eller storleken på PDF-filerna måste ändras. Andra användare som t.ex. ofta arbetar med bilder, teckensnitt och färg, kanske föredrar att anpassa konverteringsinställningarna så att programmet passar deras sätt att arbeta.

Skapa Adobe PDF-filer från andra program

Du kan skapa Adobe PDF-filer från andra program än Acrobat med tre olika metoder.

Använd kommandot Spara som eller Exportera för att skapa en Adobe PDF-fil från den aktuella filen. Den här metoden är tillgänglig i program som Adobe® InDesign®, Adobe® Photoshop®, Adobe® Illustrator® och Adobe® PageMaker®. Alla nödvändiga komponenter som behövs för att skapa Adobe PDF-filer installeras och konfigureras automatiskt när du gör en normal installation. Därefter kan du direkt börja skapa PDF-filer. I dokumentationen som medföljer programmet finns information om hur du konverterar filer på det här sättet.

Använda Adobe PDF-skrivaren. Du kan skapa Adobe PDF-filer från alla program som har kommandot Skriv ut. (Se Använda Adobe PDF-skrivaren.)

Använd PDFMaker, ett program i ursprungsprogrammet som konverterar dokument direkt till PDF. Information om vilka versioner av dessa program som stöds finns på Adobes webbplats (www.adobe.com/acrofamily/main.html).

- Information om att skapa PDF-filer från Word-, PowerPoint- och Excel-filer finns i Konvertera Microsoft Office-filer (Windows) och Konvertera Microsoft Office-filer (Mac OS).
- Information om att skapa PDF-filer från Outlook finns i Konvertera e-postmeddelanden i Microsoft Outlook (Windows).
- Information om att skapa PDF-filer från Internet Explorer finns i Konvertera webbsidor i Internet Explorer (Windows).
- Information om att skapa PDF-filer från Access finns i Konvertera Microsoft Access-filer (Windows).
- Information om att skapa PDF-filer från Publisher finns i Konvertera Microsoft Publisher-filer (Windows).

Använda Adobe PDF-skrivaren

I redigeringsprogram som Adobe InDesign använder du kommandot Skriv ut med Adobe PDF-skrivaren för att konvertera en fil till Adobe PDF. Källdokumentet konverteras till PostScript och skickas direkt till Distiller för konvertering till PDF, utan att Distiller startas manuellt. De aktuella Distiller-inställningarna och Adobe PDF-inställningarna används för att konvertera filen. Mer information om att arbeta med sidstorlekar som inte är standard finns i Definiera en egen sidstorlek.

Obs! Adobe PDF-skrivaren skapar PDF-filer som inte är taggade. En taggad struktur krävs för att omforma innehållsflödet till en handdator, och är att föredra om du vill få pålitliga resultat med en skärmläsare. (Se Skapa kodade PDF-dokument av redigeringsprogram.)

Så här skapar du en Adobe PDF-fil med hjälp av kommandot Skriv ut (Windows):

1. Öppna den fil som du vill konvertera till en Adobe PDF-fil i redigeringsprogrammet och välj Arkiv > Skriv ut.
2. Välj Adobe PDF från listan över skrivare.
3. Klicka på knappen Egenskaper (eller Inställningar) för att anpassa Adobe PDF-skrivarinställningen. (I en del program måste du klicka på Utskriftsformat i dialogrutan Skriv ut för att få tillgång till listan över skrivare och sedan klicka på knappen Egenskaper eller Inställningar.) Information om hur du anpassar Adobe PDF-skrivarinställningarna finns i Ange utskriftsinställningar för Adobe PDF (Windows).
4. Klicka på OK i dialogrutan Skriv ut.

   Som standard sparas Adobe PDF-filen i mappen som anges i skrivarporten. Standardplatsen är Mina dokument. Filnamnet och destinationen styrs av inställningen Fråga efter Adobe PDF-filnamnet i Utskriftsinställningar.

Så här skapar du en Adobe PDF-fil med hjälp av kommandot Skriv ut (Mac OS):

1. Öppna den fil som du vill konvertera till en Adobe PDF-fil i redigeringsprogrammet och välj Arkiv > Skriv ut.
2. Välj Adobe PDF från listan över skrivare.
3. Välj PDF-alternativ på popup-menyn.
4. Under Adobe PDF-inställningar väljer du en av standardinställningarna, eller anpassar inställningarna med hjälp av Distiller. Alla egna inställningar som du har definierat visas.

   För de flesta användare räcker standardinställningarna för att konvertera till Adobe PDF. Information om standardkonverteringsinställningar finns i Använda standardfiler för Adobe PDF-inställningar. Information om hur du redigerar dessa inställningar och skapar nya inställningar finns i Skapa egna Adobe PDF-inställningar.

5. Under Efter PDF-generering anger du om PDF-filen ska öppnas eller inte.
6. Klicka på Skriv ut.
7. Välj ett namn och en plats för PDF-filen och klicka på Spara.

   PDF-filen sparas automatiskt med samma filnamn och filtillägget PDF.

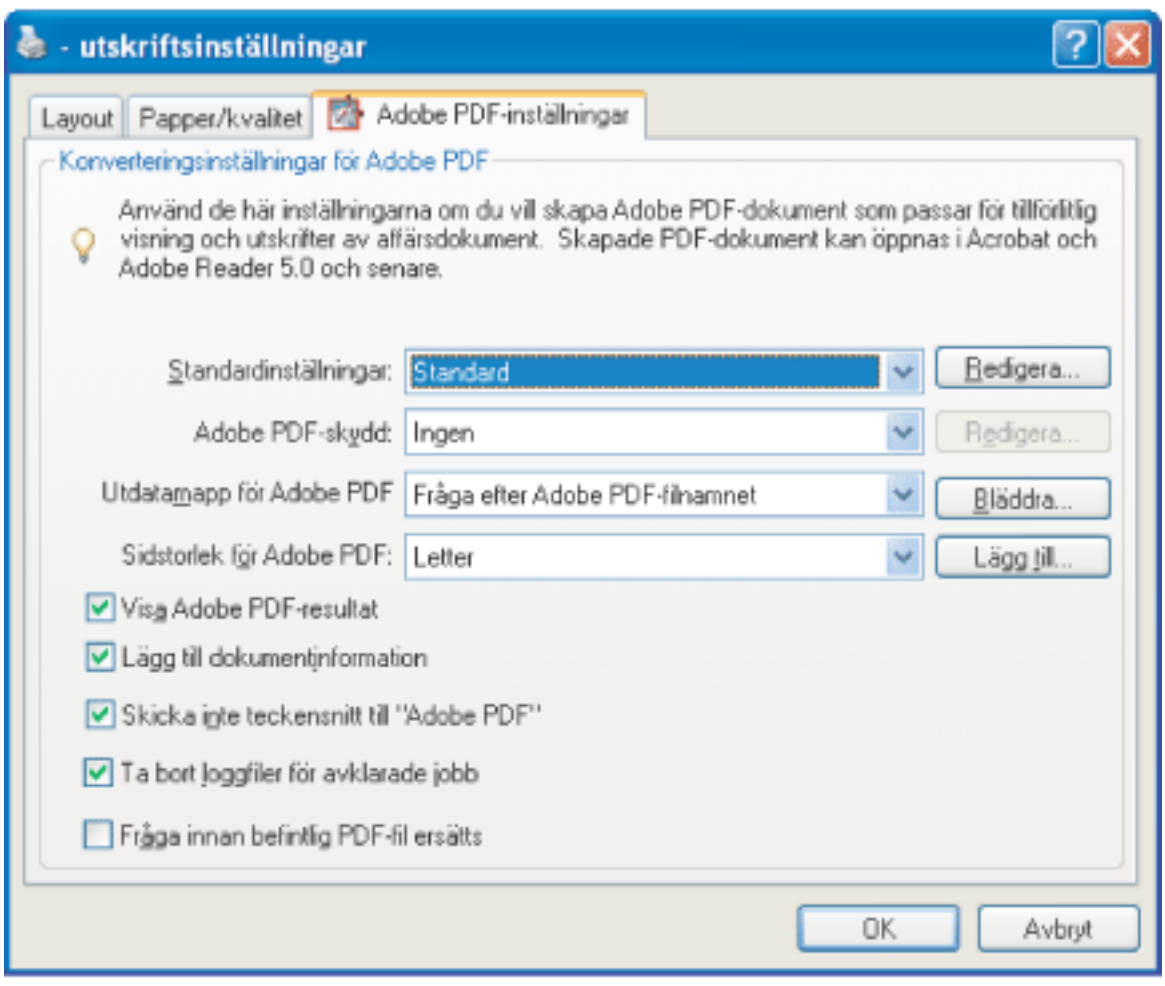
Närliggande underavsnitt:

Ange utskriftsinställningar för Adobe PDF (Windows)
Ange utskriftsegenskaper för Adobe PDF (Windows)
Konfigurera Adobe PDF-skrivare (Mac OS)

Ange utskriftsinställningar för Adobe PDF (Windows)

Utskriftsinställningarna gäller för alla program där Adobe PDF-skrivaren används om inte du ändrar inställningarna i ett redigeringsprogram genom att använda menyerna Utskriftsformat, Dokumentegenskaper eller Skriv ut.

Obs! Dialogrutan där du ställer in utskriftsinställningarna heter antingen Adobe PDF - utskriftsinställningar, Adobe PDF - standardvärden för utskrift eller Adobe PDF - egenskaper beroende på hur du öppnar den.



Ange inställningar för Adobe PDF-skrivaren

Så här anger du Adobe PDF-utskriftsinställningar:

1. Öppna dialogrutan genom att göra något av följande:
- Öppna fönstret Skrivare eller Skrivare och fax på Start-menyn. Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Utskriftsinställningar.
- I ett redigeringsprogram som t.ex. Adobe InDesign väljer du Arkiv > Skriv ut. Välj Adobe PDF som skrivare och klicka på knappen Egenskaper (eller Inställningar). (I vissa program måste du klicka på Utskriftsformat i dialogrutan Skriv ut för att få tillgång till listan över skrivare och sedan klicka på knappen Egenskaper eller Inställningar för att anpassa Adobe PDF-inställningarna.)
2. Ange konverteringsinställningar på fliken Adobe PDF-inställningar. Du kan välja en fördefinierad uppsättning med alternativ på menyn Standardinställningar, eller klicka på Redigera för att visa eller ändra inställningarna i dialogrutan Adobe PDF-inställningar. De här alternativen motsvarar standardinställningarna i Distiller. Mer information finns i Använda standardfiler för Adobe PDF-inställningar och Skapa egna Adobe PDF-inställningar.
3. Om du vill lägga till dokumentskydd till PDF-filen väljer du något av följande alternativ på menyn Adobe PDF-skydd:
- Med Bekräfta skyddet för varje jobb öppnas dialogrutan Adobe PDF - skydd varje gång du skapar en PDF-fil med Adobe PDF-skrivaren. Ange inställningar i dialogrutan.
- Med Använd de senast kända säkerhetsinställningarna används samma säkerhetsinställningar som den senaste gången en PDF-fil skapades med Adobe PDF-skrivaren på din maskin.

   Om du vill visa eller ändra säkerhetsinställningarna klickar du på Redigera. Information om hur du anger säkerhetsalternativ finns i Lägga till lösenord och ange säkerhetsalternativ.

4. Välj en utdatamapp för den konverterade PDF-filen med någon av följande metoder:
- Välj en mapp på menyn Utdatamapp för Adobe PDF.
- Klicka på Bläddra om du vill lägga till eller ändra utdatamappen.
- Välj Fråga efter Adobe PDF-filnamnet om du vill ange en plats och ett filnamn vid konverteringen.
5. Välj en sidstorlek på menyn Sidstorlek för Adobe PDF. Alla sidstorlekar som du har definierat visas på den här menyn. Information om att definiera en egen sidstorlek finns i Definiera en egen sidstorlek.
6. Markera något av följande alternativ:
- Om du väljer Visa Adobe PDF-resultat startas Acrobat automatiskt och det konverterade dokumentet visas.
- Om du väljer Lägg till dokumentinformation inkluderas information som filnamn och datum och tid då filen skapades.
- Välj Skicka inte teckensnitt till "Adobe PDF". Markera det här alternativet om du skapar en PostScript-fil.
- Välj Ta bort loggfiler för avklarade jobb om du vill att loggfilerna ska tas bort automatiskt efter korrekt avklarat jobb.
- Välj Fråga innan befintlig PDF-fil ersätts om du vill att en dialogruta ska visas som varnar dig när du är på väg att skriva över en befintlig PDF-fil med en fil med samma namn.
7. Ange alternativ på flikarna Layout och Papperskvalitet om det behövs.

Ange utskriftsegenskaper för Adobe PDF (Windows)

I Windows kan du vanligtvis låta Adobe PDF-egenskaperna vara oförändrade om du inte har konfigurerat skrivardelning eller angett säkerhetsinställningar.

Så här anger du Adobe PDF-utskriftsinställningar:

1. Öppna fönstret Skrivare på Start-menyn och högerklicka på Adobe PDF-skrivaren.
2. Välj Egenskaper.
3. Klicka på flikarna och välj alternativ.

Så här tilldelar du den port på nytt som används för utskrift i Adobe PDF:

1. Avsluta Distiller om programmet körs och vänta tills alla jobb i kön till Adobe PDF är klara.
2. Öppna fönstret Skrivare på Start-menyn.
3. Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Egenskaper.
4. Klicka på fliken Portar och sedan på Lägg till port.
5. Välj Adobe PDF-port i listan över tillgängliga porttyper och klicka på Ny port.
6. Välj en lokal mapp för PDF-utdatafiler och klicka på OK. Klicka sedan på Stäng för att gå ur dialogrutan Skrivarportar.
7. Klicka på Tillämpa och sedan på OK i dialogrutan Adobe PDF-egenskaper.

   För bästa resultat väljer du en mapp på samma dator som Distiller är installerat på. Även om fjärrmappar och nätverksmappar hanteras har de begränsad användaråtkomst och säkerhetsfunktioner.

Så här tar du bort en mapp och tilldelar Adobe PDF till standardporten på nytt:

1. Avsluta Distiller om det är i gång och vänta i några minuter tills alla jobb i kön till Adobe PDF är klara.
2. Öppna fönstret Skrivare på Start-menyn.
3. Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Egenskaper.
4. Klicka på fliken Portar.
5. Välj standardporten, Mina dokument, och klicka på Verkställ.
6. Välj den port som ska tas bort.
7. Klicka på Ta bort port och klicka sedan på Ja för att bekräfta borttagningen.
8. Välj porten Mina dokument igen och klicka på Stäng.

Konfigurera Adobe PDF-skrivare (Mac OS)

I Mac OS konfigurerar du Adobe PDF-skrivaren på tre ställen: Distiller, menyn Utskriftsformat i redigeringsprogrammet och dialogrutan Skriv ut i redigeringsprogrammet.

Så här konfigurerar du Adobe PDF-skrivaren:

1. I Distiller anger du Adobe PDF-inställningarna, teckensnittsplatserna och skydd. (Se Skapa Adobe PDF-filer med Acrobat Distiller och Ange Distiller-inställningar.)
2. Välj Arkiv > Utskriftsformat i ett redigeringsprogram som Adobe InDesign och gör följande:

- Välj Adobe PDF 7.0 på menyn Format för.
- Ange pappersstorleken, orienteringen och skalan. Information om att skapa egna sidstorlekar finns i Definiera en egen sidstorlek.

3. Välj Arkiv > Skriv ut i redigeringsprogrammet och välj Adobe PDF 7.0 på menyn Skrivare.
4. Välj PDF-alternativ på popup-menyn nedanför menyn Förinställningar och ange något av följande alternativ:

- Om du vill åsidosätta standardinställningarna väljer du en uppsättning med fördefinierade konverteringsinställningar på menyn Adobe PDF-inställningar. Standardinställningarna är de inställningar som är definierade i Distiller för tillfället.
- Ange om de konverterade filerna ska öppnas i Acrobat på menyn Efter PDF-generering.

5. Ange utskriftsinställningar som du vill ha på de andra menyerna på popup-menyn nedanför menyn Förinställningar.

Definiera en egen sidstorlek

Det är viktigt att skilja på *sidstorlek* (som definieras i dialogrutan Dokumentegenskaper i källprogrammet) och *pappersstorlek* (pappersarket, filmen eller det område på tryckplåten som du ska skriva ut på). Sidstorleken kan vara U.S. Letter (8 \xba x 11 tum), men du kan behöva skriva ut på ett större pappersark eller en större film för att få plats med skrivarmärken eller utfallsområdet. Du ser till att dokumentet skrivs ut som du vill genom att ställa in sidstorleken både i källprogrammet och på skrivaren.

Listan med tillgängliga pappersstorlekar för Acrobat kommer från PPD-filen (PostScript-skrivare) eller från skrivardrivrutinen (andra skrivare än PostScript). Om skrivaren och PPD-filen som du har valt för PostScript-utskrift kan hantera egna pappersstorlekar visas alternativet Egen på menyn Pappersstorlek. Acrobat hanterar sidor på upp till 15 000 000 tum (38 100 000 cm) gånger 15 000 000 tum (38 100 000 cm).

Så här skapar du en egen sidstorlek (Windows):

1. Gör något av följande:
   - Öppna fönstret Skrivare eller Skrivare och fax på Start-menyn. Högerklicka på Adobe PDF-skrivaren och välj Utskriftsinställningar.
   - I ett redigeringsprogram som t.ex. Adobe InDesign väljer du Arkiv > Skriv ut. Välj Adobe PDF som skrivare och klicka på knappen Egenskaper. (I vissa program måste du klicka på Utskriftsformat i dialogrutan Skriv ut för att få tillgång till listan över skrivare och sedan klicka på knappen Egenskaper eller Inställningar för att anpassa Adobe PDF-inställningarna.)
2. På fliken Adobe PDF-inställningar klickar du på knappen Lägg till bredvid menyn Sidstorlek för Adobe PDF.
3. Ange namnet, bredden, höjden och måttenheten. Klicka på Lägg till/ändra för att lägga till den egna sidstorleken på menyn Sidstorlek för Adobe PDF.

Så här skapar du en egen sidstorlek (Mac OS):

1. I ett redigeringsprogram som t.ex. Adobe InDesign väljer du Arkiv> Utskriftsformat.
2. Välj Egen pappersstorlek på popup-menyn Inställningar.
3. Klicka på knappen Ny.
4. Ange namnet, höjden, bredden och marginalerna. Måttenheten beror på systemspråket.
5. Klicka på Spara och sedan på OK.

Så här använder du en egen sidstorlek (Mac OS):

1. Välj Arkiv > Utskriftsformat.
2. Välj den nya egna sidstorleken på menyn Pappersstorlek och klicka på OK.



Skapa Adobe PDF-filer med PDFMaker

Om Acrobat PDFMaker
Konvertera webbsidor i Internet Explorer (Windows)
Konvertera Microsoft Office-filer (Windows)
Konvertera Microsoft Office-filer (Mac OS)
Konvertera e-postmeddelanden i Microsoft Outlook (Windows)
Konvertera Microsoft Access-filer (Windows)
Konvertera Microsoft Publisher-filer (Windows)
Redigera PDFMaker-konverteringsinställningarna (Windows)



Om Acrobat PDFMaker

Filer som har skapats i olika program (inklusive Microsoft Access, Excel, Internet Explorer, Outlook, PowerPoint, Project, Publisher, Visio, Word och Autodesk AutoCAD) kan konverteras direkt till Adobe PDF-filer utan att du lämnar programmet som de har skapats i. I alla dessa fall används PDFMaker vid konverteringen i ursprungsprogrammen och resultatet blir Adobe PDF-filer.

I Windows installeras funktionen PDFMaker vid standardinstallationen av Acrobat 7.0 för följande program från andra tillverkare:

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

I Mac OS installeras funktionen PDFMaker vid standardinstallationen av Acrobat 7.0 för Professional, Standard och Student and Teacher Editions av följande Microsoft-program:

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

När du installerar Acrobat med inställningarna för standardinstallation identifierar installationsprogrammet de program från andra tillverkare på datorn som kan hantera PDFMaker, och installerar de PDFMaker-filer som behövs för att programmen ska kunna konvertera filer till PDF-filer. Om du installerar ett sådant program från en annan tillverkare *efter* att du har installerat Acrobat på Windows installeras PDFMaker-filerna automatiskt.

Konvertera webbsidor i Internet Explorer (Windows)

Acrobat lägger till verktygsfältet Adobe PDF och knappen Konvertera den aktuella webbsidan till en Adobe PDF-fil i Internet Explorer 5.01 och senare. Med dem kan du konvertera den aktuella webbsidan till en Adobe PDF-fil, eller konvertera och utföra en aktivitet med en enkel åtgärd.

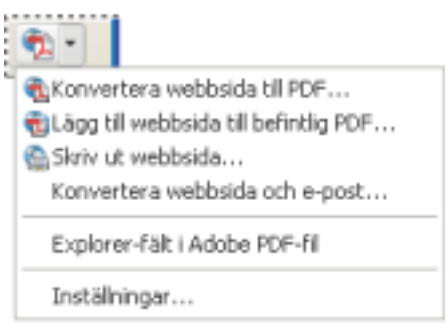
Du kan konvertera fler än en webbsida, till och med en hel webbplats, till en Adobe PDF-fil direkt i Adobe Acrobat. (Se Skapa Adobe PDF-filer från hämtade webbsidor.)

Inställningarna för verktygsfältet Adobe PDF i Internet Explorer anger bara om konverterade filer ska öppnas automatiskt i Acrobat och om du ska bli ombedd att bekräfta borttagning av filer eller tillägg av sidor i en befintlig PDF-fil. Med konverteringsinställningarna för webbsidor i Acrobat , som är tillgängliga enbart i Acrobat, kan du göra mer avancerade inställningar, t.ex. skapa bokmärken och taggar. När du är klar med inställningarna för konvertering av webbsidor i Acrobat måste du använda funktionen Skapa PDF från webbsida i Acrobat minst en gång innan inställningarna börjar gälla i funktionen för webbsideskonvertering i Internet Explorer. (Se Ange konverteringsinställningar för konvertering av webbsidor.)

När du konverterar en webbsida kan du även välja en av följande aktiviteter via ett menykommando:

- Lägga till den konverterade webbsidan i en befintlig PDF-fil.
- Skriva ut sidan. En konverterad webbsida formateras om till standardsidstorlek med logiska sidbrytningar. På så sätt undviker du inkonsekventa utskrifter när du skriver ut direkt från ett webbläsarfönster.
- E-posta sidan. Öppna ditt e-postprogram automatiskt med den konverterade webbsidan bifogad.
- Påbörja en e-postbaserad granskning. När du skickar ett Adobe PDF-dokument för granskning tar granskarna emot dokumentet som en e-postbilaga. Mottagarna kan lägga till kommentarer och sedan skicka kommentarerna till dig.
- Visa Adobe PDF-rutan i Internet Explorer-fönstret. Det här är en praktisk plats att hantera konverterade webbsidor på. Mappar och PDF-filer är inordnade under rotmappen Skrivbord. Du kan navigera i filer och skapa, byta namn på och ta bort mappar i det här fönstret samt byta namn på och ta bort filer. Här visas endast PDF-filer och mappar som innehåller PDF-filer. Om du inte ser knappen i Internet Explorer under Windows XP väljer du Visa > Verktygsfält > Adobe PDF.

Obs! De filer och mappar som visas i Adobe PDF-rutan är samma filer och mappar som finns sparade på datorn. Endast PDF-filer visas i Adobe PDF-rutan. Om du försöker att ta bort en mapp som innehåller andra filer (filer som inte visas i Adobe PDF-rutan) blir du ombedd att bekräfta borttagningen.



En meny i PDF-verktygsfältet som underlättar konvertering och utskrift.

Så här konverterar du en webbsida till en Adobe PDF-fil:

1. Öppna webbsidan i Internet Explorer och gör något av följande:
   - Klicka på knappen Konvertera aktuell webbsida till en Adobe PDF-fil i verktygsfältet Internet Explorer.
   - Välj Konvertera webbsida till PDF på popup-menyn Konvertera aktuell webbsida till en Adobe PDF-fil.
2. Ange ett filnamn och en plats i dialogrutan Konvertera webbsida till Adobe PDF och klicka sedan på Spara.

   Standardfilnamnet är den text som används i HTML-taggen <TITLE>. Eventuella ogiltiga tecken i filnamnet konverteras till ett understreck när filen laddas ned och sparas. Om Adobe PDF-rutan är öppen markeras filnamnet när konverteringen är klar.

Så här lägger du till en konverterad webbsida i en Adobe PDF-fil:

Öppna webbsidan i Internet Explorer och gör något av följande:

- Välj Lägg till webbsida till befintlig PDF på popup-menyn Konvertera aktuell webbsida till en Adobe PDF-fil i verktygsfältet Internet Explorer. Välj den Adobe PDF-fil som du vill lägga till webbsidan i och klicka på Spara.
- I Adobe PDF-rutan väljer du den PDF-fil som du vill lägga till den konverterade sidan i och klickar på knappen Lägg till överst i rutan. Klicka på Ja om ett fönster visas där du ska bekräfta tillägget.

Så här konverterar du och skriver ut en webbsida i Internet Explorer (Windows):

1. Öppna den webbsida i Internet Explorer som du vill konvertera och skriva ut.
2. Välj Skriv ut webbsida på popup-menyn Konvertera aktuell webbsida till en Adobe PDF-fil.
3. Välj önskade utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut och klicka på Skriv ut.

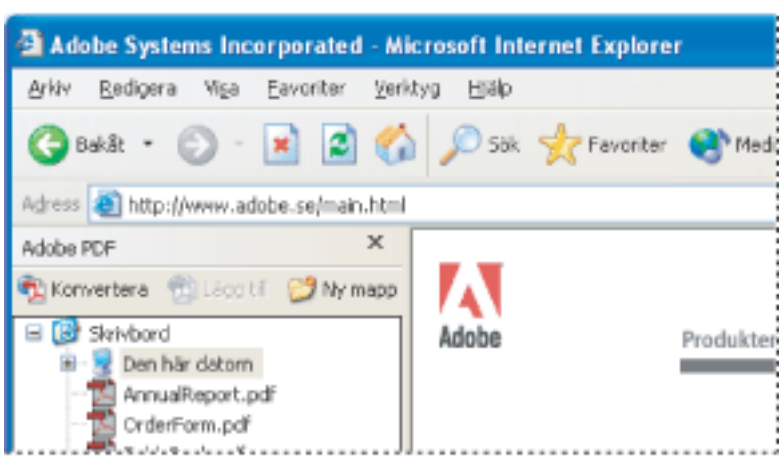
Så här konverterar och e-postar du en konverterad webbsida:

Välj Konvertera webbsida och e-post på popup-menyn Konvertera aktuell webbsida till en Adobe PDF-fil.

Så här öppnar och stänger du Adobe PDF-rutan:

Gör något av följande i Internet Explorer:

- Välj Explorer-fält i Adobe PDF på popup-menyn Konvertera aktuell webbsida till en Adobe PDF-fil.
- Välj Visa > Explorer-fält > Adobe PDF.



Du kan hantera alla PDF-filer på datorn i Adobe PDF-rutan i Internet Explorer.

Så här lägger du till, byter namn på eller tar bort en ny mapp i Adobe PDF-rutan:

Gör något av följande:

- Om du vill lägga till en ny mapp under rotkatalogen Skrivbord markerar du skrivbordsikonen i Adobe PDF-rutan och klickar på knappen Ny mapp
- Om du vill lägga till en ny mapp under en befintlig mapp markerar du den befintliga mappen i Adobe PDF-rutan och klickar på Ny mapp eller högerklickar på mappen och väljer Ny mapp.
- Om du vill byta namn på eller ta bort en mapp högerklickar du på mappen och väljer motsvarande kommando.

Så här anger du konverteringsinställning för Adobe PDF i Internet Explorer:

1. Välj Inställningar på popup-menyn Konvertera aktuell webbsida till en Adobe PDF-fil i Internet Explorer.
2. Avmarkera de alternativ som du inte vill använda i dialogrutan Adobe PDF-inställningar och klicka på OK.

Konvertera Microsoft Office-filer (Windows)

Filer som har skapats i ett antal Microsoft-program kan konverteras direkt till Adobe PDF utan att du lämnar Microsoft-programmet. I alla dessa fall används PDFMaker vid konverteringen och resultatet blir Adobe PDF-filer. Mer information om vilka program som hanteras finns i Om Acrobat PDFMaker.

Välj kommandot Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar för att regelbundet kontrollera vilka Adobe PDF-konverteringsinställningar som används. Ändringar som har gjorts i Distiller och för Adobe PDF-skrivaren kan påverka alternativ på fliken Avancerade inställningar i konverteringsinställningarna för PDFMaker.

Med standardinstallationen av Acrobat installeras verktygsfältet PDFMaker, och därifrån kan du skapa Adobe PDF-filer snabbt och enkelt i Microsoft Word, Access, Excel och PowerPoint. Även en Adobe PDF-meny läggs till. När Adobe PDF-filer skapas med de här kommandona och knapparna bevaras som standard länkar, format och bokmärken som finns i källdokumentet.

Obs! Några PowerPoint-funktioner konverteras inte när du skapar en PDF-fil från en PowerPoint-fil: Om en PowerPoint-övergång inte har en motsvarande övergång i Acrobat ersätts den med en liknande övergång, och om flera animeringar används i samma bild ersätts de av en enda effekt.

Om du inte ser Konvertera till Adobe PDF-knapparna i Microsoft-programmet väljer du Visa > Verktygsfält > PDFMaker 7.0.

Så här konverterar du en Microsoft Office-fil till en Adobe PDF-fil:

1. Öppna filen i Microsoft Office-programmet.
2. Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar om du vill ändra konverteringsinställningarna. (Se Skapa egna Adobe PDF-inställningar.)
3. (Excel) Om du vill konvertera alla kalkylblad i Excel-filen väljer du Adobe PDF > Konvertera hela arbetsboken. Om du inte markerar det här alternativet konverteras bara den aktuella sidan.
4. Gör något av följande:

- Välj Adobe PDF > *[kommando]*.
- Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF i verktygsfältet.
- Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF och e-post i verktygsfältet. Adobe PDF-filen bifogas automatiskt till ett nytt meddelande i det e-postprogram som du använder som standard.
- Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning i verktygsfältet för att konvertera till en Adobe PDF-fil och starta en granskningsprocess. (Se Ställa in en e-postbaserad granskning.)

Obs! Om PDFMaker förutser problem med att generera kommentarer, taggar, länkar eller bokmärken från Excel-filen visas meddelanden. Du kan antingen följa anvisningarna i meddelandena och ändra Excel-filen, eller redigera PDFMaker-inställningarna. (Se Om inställningar för PDF-konvertering (Microsoft Office-filer).)

Som standard sparas Adobe PDF-filen i samma mapp som källfilen, med samma filnamn, men med filtillägget PDF.

Vid konvertering av filer till Adobe PDF används de utskriftsinställningar eller utskriftsformat som du har valt för Microsoft-programmet.

Närliggande underavsnitt:

Om inställningar för PDF-konvertering (Microsoft Office-filer)
Konvertera rubriker och formatmallar i Microsoft Word till Adobe PDF-bokmärken
Konvertera funktioner i Microsoft Word-dokument till Adobe PDF-funktioner

Om inställningar för PDF-konvertering (Microsoft Office-filer)

Alternativen i dialogrutan Acrobat PDFMaker bestämmer vilka inställningar som PDFMaker-funktionen använder för att skapa en PDF-fil från en fil som har skapats i ett Microsoft Office-program. Du får mer information om inställningarna genom att placera pekaren över dem för att visa en sammanfattning av alternativet. (Om du vill visa dialogrutan Acrobat PDFMaker väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar i Microsoft-programmet.)

Obs! Alla alternativ nedan visas i dialogrutan PDFMaker för alla Office-program förutom dialogrutan i Outlook, som bara innehåller Visa Adobe PDF-resultat.

PDFMaker-inställningar

Följande inställningar styr olika aspekter av PDF-filkonverteringen och processen:

- Konverteringsinställningar optimerar inställningarna beroende på vilka utdata du väljer. När du har markerat ett alternativ visas en beskrivning av det nedanför popup-menyn. Mer information finns i Använda standardfiler för Adobe PDF-inställningar. Om du vill anpassa en uppsättning med konverteringsinställningar klickar du på Avancerade inställningar. (Se Skapa egna Adobe PDF-inställningar.)
- Visa Adobe PDF-resultat öppnar Acrobat så att du kan visa det konverterade dokumentet omedelbart. Oavsett om det här alternativet väljs eller inte, startas inte Acrobat om du konverterar en e-postbilaga.
- Fråga efter Adobe PDF-filnamnet använder du för att ange ett eget filnamn för PDF-filen. Om du vill spara filen i samma mapp som källfilen, och använda samma namn som på källfilen men med filtillägget PDF, låter du det här alternativet vara omarkerat.
- Konvertera dokumentinformation lägger till dokumentinformation. Dokumentinformation från dialogrutan Egenskaper för källfilen läggs till, däribland titel, ämne, författare, nyckelord, chef, företag, kategori och kommentarer. Den här inställningen åsidosätter skrivarinställningarna och inställningarna på panelen Avancerat i dialogrutan Adobe PDF-inställningar.

Programinställningar

Följande inställningar finns i många Microsoft Office-program. Ytterligare inställningar visas för varje program.

- Bifoga källfil i Adobe PDF används för att bifoga källfilen som en bilaga.
- Lägg till bokmärken i Adobe PDF konverterar Word-rubriker och, om du vill, formatmallar till bokmärken i Adobe PDF-filen, namn på Excel-kalkylblad till bokmärken och PowerPoint-rubriker till bokmärken.
- Lägg till länkar i Adobe PDF bevarar eventuella länkar när filen konverteras. Länkarnas utseende ändras vanligtvis inte. I Excel och PowerPoint kan inte länkar skapas om inte alternativen Aktivera tillgänglighet och Omforma flöde också är aktiverade.
- Aktivera tillgänglighet och flödesomformning med taggad PDF-fil använder du för att bädda in taggar i Adobe PDF-filen.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Konvertera rubriker och formatmallar i Microsoft Word till Adobe PDF-bokmärken

---

Med alternativen på fliken Bokmärken i konverteringsinställningarna för Acrobat PDFMaker kan du styra om rubriker och formatmallar i Word ska konverteras till bokmärken eller inte. Dessutom kan du redigera bokmärkenas hierarki.

Obs! Om en fil innehåller stycketecken som har formaterats med osammanhängande rubrikstorlekar infogas tomma bokmärken för varje tom nivå.

Så här ändrar du bokmärkesalternativen:

1. I Word väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar och klickar sedan på fliken Bokmärken.
2. Om du vill konvertera rubriker och formatmallar i Word till PDF-bokmärken markerar du de alternativ som du vill ha: Konvertera Word-rubriker till bokmärken och Konvertera Word-format till bokmärken.

   Obs! När en bock visas bredvid något av alternativen konverteras alternativets alla element till bokmärken. Om du avmarkerar några rubriker eller formatmallar i steg 2 ändras bocken till en ruta för att ange att du har valt att inte konvertera alternativets alla element.

3. Om du inte vill att vissa rubriker eller formatmallar blir till PDF-bokmärken avmarkerar du rutorna för de elementen i kolumnen Bokmärke.
4. Om du vill ändra hierarkin för ett elements bokmärke väljer du en nivå i kolumnen Nivå.

Konvertera funktioner i Microsoft Word-dokument till Adobe PDF-funktioner

---

Du kan använda inställningarna för PDF-konvertering om du vill konvertera synliga Word-kommentarer till PDF-anteckningar, och korsreferenser, innehållsförteckningar, fotnoter och slutnoter i Word till PDF-länkar.

Så här ändrar du alternativen för Word-funktioner:

1. I Word väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar och klickar sedan på fliken Word.
2. Markera alternativen som du vill konvertera under Word-funktioner.
3. Om du vill konvertera Word-kommentarer till PDF-anteckningar gör du något av följande:

- Om du vill utesluta alla kommentarer från en viss granskare avmarkerar du rutan bredvid den granskaren i kolumnen Inkludera.
- Om du vill att en granskares PDF-anteckningar ska vara öppna som standard markerar du rutan bredvid den granskaren i kolumnen Öppna anteckningar.
- Om du vill ändra färgen på en viss granskares anteckningar klickar du på ikonen i kolumnen Färg.

Konvertera Microsoft Office-filer (Mac OS)

I standardinstallationen för Acrobat läggs två Konvertera till Adobe PDF-knappar till i verktygsfältet. Du använder dem till att skapa Adobe PDF-filer snabbt och enkelt i Microsoft Word, Excel och PowerPoint. När du använder de här knapparna för att skapa PDF-filer definierar du konverteringsinställningarna i Acrobat Distiller.

Obs! Lösenordsskyddade Excel-filer kan inte konverteras till PDF-filer. Dessutom kan många PowerPoint-funktioner inte konverteras när du skapar en PDF-fil från en PowerPoint-fil på Mac OS. T.ex. konverteras inte animeringar och övergångar.

Så här konverterar du en Microsoft Office-fil till en Adobe PDF-fil:

1. Öppna Distiller och välj de Adobe PDF-inställningar som ska användas vid filkonverteringen. För de flesta användare räcker standardinställningarna. (Se Använda standardfiler för Adobe PDF-inställningar. Information om hur du redigerar de här inställningarna och skapar nya inställningar finns i Skapa egna Adobe PDF-inställningar.)

   Viktigt! Vid konvertering av filer till Adobe PDF används även de utskriftsinställningar eller utskriftsformat som du har valt för Microsoft-programmet. Om du t.ex. använder Microsoft PowerPoint och väljer Åhörarkopior i utskriftsdialogrutan baseras PDF-filen på Åhörarkopior-versionen av presentationen.

2. Öppna filen i Microsoft Office-programmet.
3. Klicka på någon av följande knappar i verktygsfältet:

- Knappen Konvertera till Adobe PDF  .
- Knappen Konvertera till Adobe PDF och e-post  . Adobe PDF-filen bifogas automatiskt till ett nytt meddelande i det e-postprogram som du använder som standard.

4. I dialogrutan Spara anger du ett filnamn och en mapp där PDF-filen ska sparas. Klicka sedan på Spara.

   Som standard sparas Adobe PDF-filen i samma mapp som källfilen, med samma filnamn, men med filtillägget PDF.

5. Klicka på Visa fil för att visa den konverterade PDF-filen i Acrobat. Klicka på Klar för att återgå till Microsoft-programmet.

Konvertera e-postmeddelanden i Microsoft Outlook (Windows)

Acrobat lägger till verktygsfältet PDFMaker i Microsoft Outlook, och därifrån kan du konvertera ett eller flera e-postmeddelanden, eller en mapp med e-postmeddelanden, till en Adobe PDF-fil eller bifoga ett e-postmeddelande till en befintlig PDF-fil. Dessutom visas verktygsfältet Bifoga som Adobe PDF i fönstret för e-postmeddelanden i Outlook. Via verktygsfältet Bifoga som Adobe PDF kan du konvertera en fil till en PDF-fil och bifoga den till e-postmeddelandet. Om du har konfigurerat en Adobe principserver i fönstret Acrobat dokumentskyddsinställningar finns också knappen Bifoga som skyddad Adobe PDF i verktygsfältet Bifoga som Adobe PDF, och med den kan du begränsa åtkomsten till PDF-filen.



Verktygsfältet PDFMaker

Om du inte kan se verktygsfältet PDFMaker i Outlook väljer du Visa > Verktygsfält > PDFMaker i Outlook.

Så här ändrar du inställningarna för PDFMaker-konverteringen:

1. Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar.
2. På menyn Kompatibilitet väljer du den tidigaste versionen som ska kunna öppna PDF-filen. Alla senare versioner av Acrobat kan också öppna PDF-filen.
3. På menyn Bilagor väljer du om du vill lägga till e-postbilagor som bilagor till PDF-filen.
4. (Valfritt) Välj Lägg till bokmärken i Adobe PDF om du vill skapa bokmärken av e-postmeddelandets avsändare, datum och ämne.
5. Under Sidlayout i dialogrutan anger du sidstorlek, orientering och marginaler.

Så här konverterar du e-postmeddelanden till en PDF-fil:

1. Markera ett eller flera meddelanden i Outlook.
2. Klicka på knappen Konvertera markerade meddelanden till Adobe PDF i verktygsfältet PDFMaker.
3. Välj Arkiv > Spara som.
4. I dialogrutan Spara i anger du en mapp där PDF-filen ska sparas. Skriv ett filnamn och klicka sedan på Spara.

Så här konverterar du ett e-postmeddelande till en PDF-fil och bifogar filen till en befintlig PDF-fil:

1. Markera ett eller flera meddelanden i Outlook.
2. Klicka på knappen Konvertera och lägg till valda meddelanden till en befintlig Adobe PDF.
3. Markera PDF-filen som du vill bifoga den nya PDF-filen till.
4. Klicka på Öppna.

Så här konverterar du en mapp med e-postmeddelanden till en PDF-fil:

1. Markera mappen i Outlook.
2. Klicka på knappen Konvertera vald mapp till Adobe PDF.
3. I dialogrutan Spara i anger du en mapp där PDF-filen ska sparas. Skriv ett filnamn och klicka sedan på Spara.

Så här konverterar du en mapp med e-postmeddelanden till en PDF-fil och bifogar filen till en befintlig PDF-fil:

1. Markera mappen i Outlook.
2. Välj Adobe PDF > Konvertera och bifoga till befintlig Adobe PDF > Vald mapp.
3. Markera PDF-filen som du vill bifoga den nya PDF-filen till.
4. Klicka på Öppna.

Så här konverterar du en fil till en PDF-fil och bifogar den till ett e-postmeddelande:

1. Klicka på Bifoga som Adobe PDF i e-postfönstret i Outlook.
2. Markera en fil och klicka på Öppna för att konvertera den till en PDF-fil.
3. Klicka på Spara när du vill spara PDF-filen.

Så här konverterar du filer till skyddade PDF-filer och bifogar dem till ett e-postmeddelande:

1. Klicka på knappen Bifoga som skyddad Adobe PDF i e-postfönstret i Outlook.

   Obs! Knappen Bifoga som skyddad Adobe PDF visas bara om du har konfigurerat en Adobe principserver i fönstret Acrobat dokumentskyddsinställningar.

2. Klicka på Bläddra, välj en eller flera filer som du vill konvertera och klicka sedan på Öppna.
3. Ange vilka användare som kan öppna PDF-filen och klicka på OK:

- Om du bara vill ange användare som PDF-filen skickas till väljer du listan Begränsa åtkomsten till personer i det här meddelandets fält för Till:, Kopia: och Hemlig kopia: .
- Om du bara vill ange användare som anges med en säkerhetsprincip, väljer du först Begränsa åtkomsten genom att använda följande dokumentskyddsprofil och sedan en dokumentskyddsprofil i listan.

4. Om du blir ombedd att göra det anger du ditt användarnamn och lösenord för att logga in på Adobe principserver.

   Obs! PDF-filen är inte dokumentskyddad förrän du skickar meddelandet.

Konvertera Microsoft Access-filer (Windows)

Du kan konvertera Microsoft Access-filer till Adobe PDF-filer på samma sätt som du konverterar Office-filer till Adobe PDF-filer. (Se Konvertera Microsoft Office-filer (Windows).) Om du vill redigera PDF-konverteringsinställningarna i Access väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar. (Information om konverteringsinställningarna finns i Om inställningar för PDF-konvertering (Microsoft Office-filer).)

Obs! När du konverterar en Access 2003- eller Access 2002-fil till en PDF-fil konverteras Access-rapporter, -tabeller, -frågor och -formulär. När du konverterar en Access 2000-fil till en PDF-fil konverteras bara rapporter.

Så här konverterar du ett Microsoft Access-objekt till en Adobe PDF-fil:

1. Öppna Access-dokumentet i Microsoft Access.
2. Markera objektet som du vill konvertera till en PDF-fil.
3. Gör något av följande:

- Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF i verktygsfältet PDFMaker 7.0.
- Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF och e-post i verktygsfältet PDFMaker 7.0. Adobe PDF-filen bifogas automatiskt till ett nytt meddelande i det e-postprogram som du använder som standard.
- Klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning i verktygsfältet PDFMaker 7.0. Objektet konverteras till en Adobe PDF-fil och en e-postbaserad granskning påbörjas. (Se Ställa in en e-postbaserad granskning.)
- Välj Adobe PDF > Konvertera flera rapporter till Adobe PDF. Markera alla rapporter som du vill konvertera och klicka på Lägg till rapport(er). När alla rapporter som du vill konvertera visas i listan Rapporter i PDF klickar du på Konvertera till PDF.

4. I dialogrutan Spara i anger du en mapp där PDF-filen ska sparas. Skriv ett filnamn och klicka sedan på Spara.

Konvertera Microsoft Publisher-filer (Windows)

Adobe PDF-filer som har konverterats från Microsoft Publisher hanterar skärmärken, utfallsmärken, länkar, bokmärken, dekorfärger, genomskinlighet och CMYK-färgkonvertering.

Så här konverterar du en Microsoft Publisher-fil till en Adobe PDF-fil:

1. Öppna Publisher-dokumentet.
2. Klicka på någon av följande knappar i verktygsfältet:

- Knappen Konvertera till Adobe PDF .
- Knappen Konvertera till Adobe PDF och e-post . Adobe PDF-filen bifogas automatiskt till ett nytt meddelande i det e-postprogram som du använder som standard.
- Knappen Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning . Filen konverteras till en Adobe PDF-fil och en e-postbaserad granskning påbörjas. (Se Ställa in en e-postbaserad granskning.)

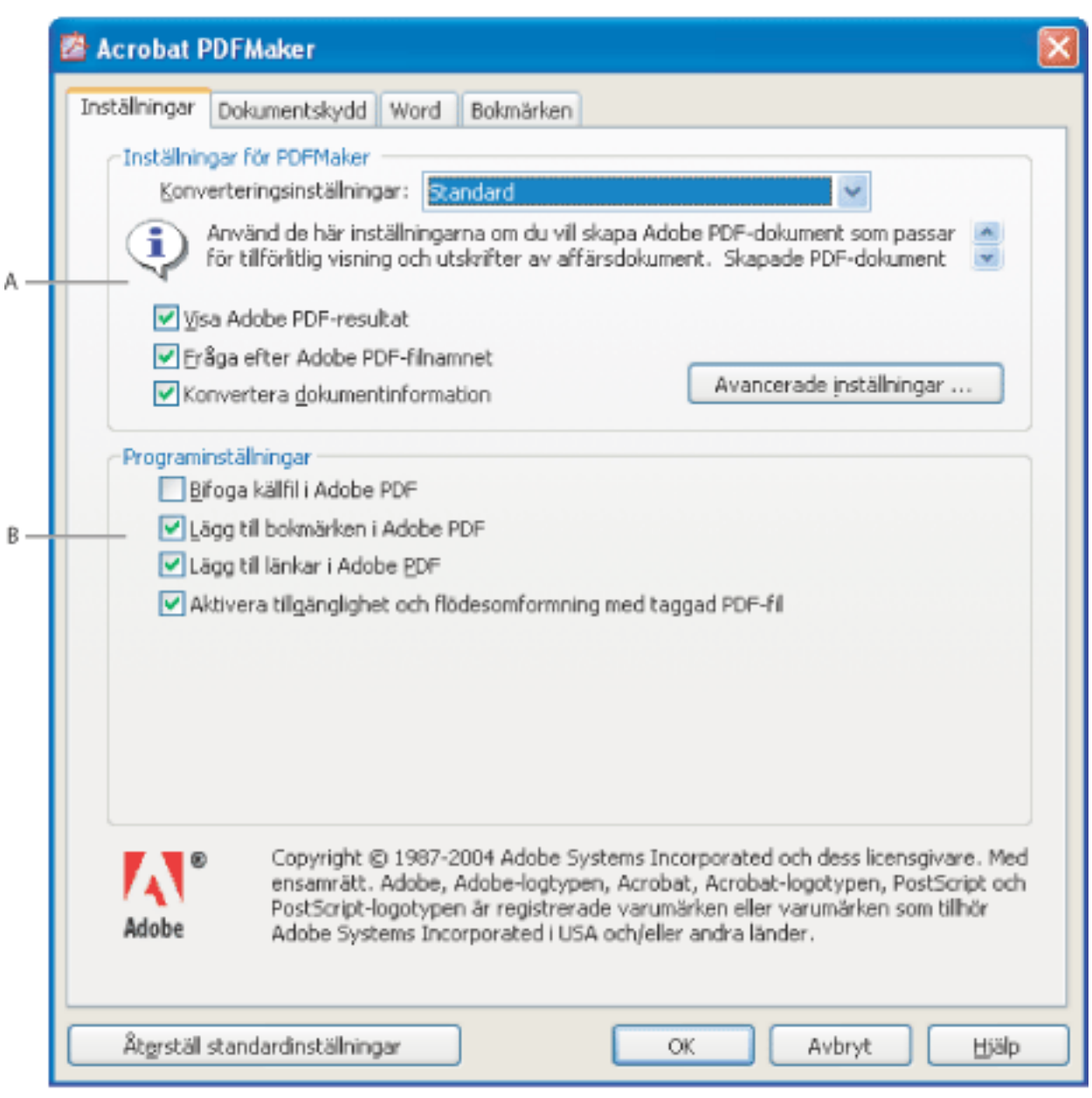
3. I dialogrutan Spara i anger du en mapp där PDF-filen ska sparas. Skriv ett filnamn och klicka sedan på Spara.
4. (Mac OS) Klicka på Visa fil för att visa den konverterade PDF-filen i Acrobat. Klicka på Klar för att återgå till Microsoft-programmet.

Redigera PDFMaker-konverteringsinställningarna (Windows)

Du kan använda en av flera uppsättningar av fördefinierade PDFMaker-inställningar för att konvertera programfiler till Adobe PDF-filer, eller anpassa inställningarna i Acrobat PDFMaker-dialogrutan. Om du vill visa PDF-konverteringsinställningarna väljer du Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar i ditt program från annan tillverkare. Dialogrutan innehåller två typer av inställningar:

- PDFMaker-inställningarna högst upp i dialogrutan kan användas vid alla filkonverteringar där PDFMaker används, oavsett vilket program filen skapades i.
- De programspecifika inställningarna i den nedre delen av dialogrutan påverkar endast det namngivna programmet. Om du t.ex. skapar en Adobe PDF-fil från Word gäller dessa inställningar endast konverteringen av Word-filer till Adobe PDF.

Både PDFMaker-inställningarna och de programspecifika inställningarna gäller tills vidare.



PDFMaker-konvertering, inställningar **A.** Inställningar som gäller alla program **B.** Inställningar som bara gäller det aktuella programmet, i det här fallet Microsoft Word

Så här ändrar du inställningarna för PDFMaker-konverteringen:

1. Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar.
2. Ange konverteringsinställningarna på de olika flikarna:

- Inställningarna anger vilka PDFMaker- och programinställningar som ska användas vid konverteringen av PDF-filen. (Se Om inställningar för PDF-konvertering (Microsoft Office-filer).)
- Dokumentskydd styr hur Adobe PDF-filen öppnas, skrivs ut och redigeras. (Se Lägga till lösenord och ange säkerhetsalternativ.) Observera att krypteringsnivån bestäms av den kompatibilitetsnivå som anges i konverteringsinställningarna.

Obs! Alla konverteringsinställningar är inte tillgängliga för alla program. Alla flikar i dialogrutan är inte tillgängliga för alla program.

3. När du har angett önskade alternativ klickar du på OK för att verkställa inställningarna. Klicka på Återställ standardinställningar om du vill återställa de programspecifika standardinställningarna.



Skapa Adobe PDF-filer med Acrobat

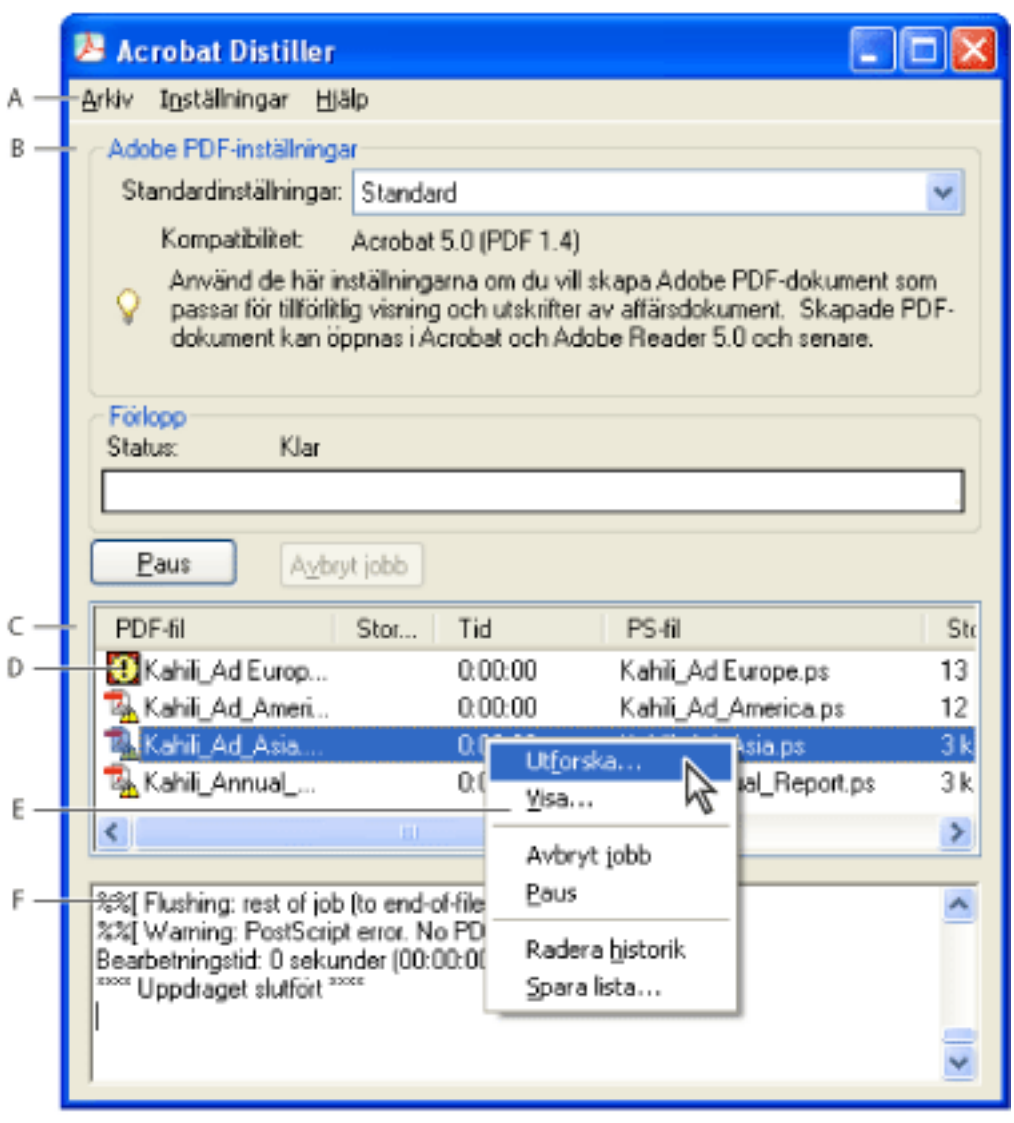
Skapa Adobe PDF-filer med Acrobat Distiller
Skapa PostScript-filer
Skapa Adobe PDF-filer från olika filtyper
Skapa PDF-filer genom att dra och släppa
Skapa Adobe PDF-filer från flera filer
Skapa Adobe PDF-filer från pappersdokument
Skapa Adobe PDF-filer från hämtade webbsidor
Skapa Adobe PDF-filer från skärmdumpar
Konverteringsinställningar för bildfiler
Konverteringsinställningar för andra filer än bildfiler
Ange visningsalternativ för konverterade textfiler

Skapa Adobe PDF-filer med Acrobat Distiller

Med Acrobat Distiller kan du enkelt skapa Adobe PDF-filer om och om igen enligt dina egna anvisningar. Genom att definiera anpassade inställningar skapar du PDF-filer som är skräddarsydda för dina behov.

I fönstret Acrobat Distiller väljer du vilka Adobe PDF-inställningar du vill använda när du konverterar dokument till PDF-filer. Du kan anpassa standardinställningarna i Adobe genom att välja de inställningar som mest liknar det resultat du vill ha, och sedan ändra dem som du vill. Sedan sparar du inställningarna med ett unikt filnamn. Den här filen med standardinställningar kan sedan skickas till andra datorer och användare så att ni kan skapa konsekventa PDF-filer.

I fönstret Acrobat Distiller kan du öppna PostScript-filer för konvertering till PDF-filer, ange dokumentskydd för PDF-filerna, välja teckensnittsmappar och bevakade mappar för Distiller och få hjälp med att använda Distiller. Här kan du också styra grundbearbetningen av jobb, t.ex. göra paus, fortsätta och avbryta och få information om jobb som köas.



Huvudfönstret Acrobat Distiller (Windows) **A.** Menyer **B.** Inställningsfiler för Adobe PDF **C.** Filer i jobbkö **D.** Misslyckat jobb **E.** Snabbmeny **F.** Statusfönster

Obs! I Mac OS finns ingen snabbmeny. I stället finns knappen Töm lista som tar bort alla bearbetade jobb från listan.

Du kan använda de fördefinierade Adobe PDF-inställningsfilerna som finns i Distiller för att skapa PDF-filer som har anpassats för ett särskilt medium. När du har läst om vilka PDF-alternativ som finns kan du anpassa inställningarna för att ändra kvaliteten eller storleken på PDF-filerna.

Så här startar du Acrobat Distiller:

I Acrobat väljer du Avancerat > Acrobat Distiller. (I Windows kan du också välja Start > Program > Acrobat Distiller 7.0.)

Så här skapar du en Adobe PDF-fil med hjälp av Acrobat Distiller:

1. I Distiller väljer du en Adobe PDF-inställningsfil på snabbmenyn Standardinställningar. Mer information finns under Använda standardfiler för Adobe PDF-inställningar.
2. Konvertera filen till PostScript i programmet som du arbetar i. (Se Skapa PostScript-filer.)
3. Konvertera PostScript-filen med någon av följande metoder:

- Välj Arkiv > Öppna och öppna PostScript-filen.
- Dra PostScript-filen till Acrobat Distiller-fönstret. (Du kan också dra flera PostScript-filer till Acrobat Distiller-fönstret för att konvertera dem.)

Så här styr du jobbearbetningen:

Använd någon av följande metoder:

- Klicka på Paus om du vill stoppa bearbetningen av det aktuella jobbet tillfälligt. Du kan också högerklicka på jobbkön (endast Windows) och välja Paus. Knappen Paus ändras till Fortsätt.
- Klicka på Fortsätt om du vill fortsätta att bearbeta det aktuella jobbet. Du kan också högerklicka på jobbkön (endast Windows) och välja Fortsätt.
- Klicka på Avbryt jobb om du vill sluta bearbeta filerna. Du kan också högerklicka på jobbkön och välja Avbryt jobb (endast Windows). Med Avbryt jobb avbryts alla markerade filer i kön som ska bearbetas, eller de misslyckade jobben.
- (Endast Windows) Om du vill öppna mappen med de markerade filerna högerklickar du på jobbkön och väljer Utforska.
- (Endast Windows) Om du vill öppna den markerade PDF-filen i Acrobat, en webbläsare eller Adobe Reader högerklickar du på jobbkön och väljer Visa.

Så här raderar du filerna i jobbkön:

Gör något av följande:

- (Windows) Högerklicka på jobbkön och välj Rensa Tidigare.
- (Mac OS) Klicka på knappen Töm lista ovanför kön.

Alla filer som har konverterats tas bort från listan.

Så här sparar du en historik över jobbkön (endast Windows):

(Windows) Högerklicka på jobbkön och välj Rensa Tidigare. Listan sparas som en PDF-fil.

Så här anger du säkerhetsinställningar för Adobe PDF-filer:

1. I Acrobat Distiller väljer du Inställningar > Dokumentskydd.
2. I dialogrutan Dokumentskydd anger du önskade dokumentskyddsalternativ. Beskrivningar av dokumentskyddsalternativ finns i Alternativ för lösenordsskydd. Alla alternativ är inte tillgängliga i Distiller.

Närliggande underavsnitt:

Ange Distiller-inställningar

Ange Distiller-inställningar

Distiller-inställningarna styr de globala Distiller-inställningarna.

Så här anger du Distiller-inställningar:

1. Välj Arkiv > Inställningar (Windows) eller välj Distiller > Inställningar (Mac OS) i Acrobat Distiller.
2. Ange någon av följande inställningar:

- Om du vill få ett meddelande om en bevakad mapp blir otillgänglig eller inte går att hitta markerar du Varna när bevakade mappar är otillgängliga.
- Om du vill få en varning när det finns mindre än 1 MB tillgängligt utrymme på den hårddisk där Distiller är installerat markerar du Meddela när mappen TEMP i Windows nästan är full. (Du behöver oftast dubbelt så mycket hårddiskutrymme för att konvertera till PDF som storleken på den PostScript-fil som bearbetas.)
- Om du vill ange namn och sökväg för filer när du drar och släpper eller använder kommandot Skriv ut markerar du Fråga efter PDF-filens destination.
- Om du vill få en varning när du håller på att skriva över en befintlig PDF-fil markerar du Fråga innan befintlig PDF-fil ersätts.
- Om du vill att den konverterade PDF-filen ska öppnas automatiskt markerar du Visa PDF när du använder Distiller.
- Om du vill ta bort de loggfiler automatiskt som används för att spåra meddelanden som genereras under en bearbetningssession, utom om jobbet har misslyckats, markerar du Ta bort loggfiler för avklarade jobb.

Obs! I Distiller spåras status för alla filer under en bearbetningssession. Informationen som visas i Distiller-fönstret sparas i en fil som kallas messages.log. Filen messages.log finns i \Documents and Settings\[aktuella användare]\Application Data\Adobe\Acrobat \Distiller 7 (Windows) eller Users/[aktuell användare]/Library/Application Support/Adobe/ Acrobat/Distiller 7 (Mac OS). Om du vill visa filen messages.log öppnar du den i en textredigerare.

Skapa PostScript-filer

I vissa fall kanske du först vill skapa en PostScript-fil och sedan konvertera den till Adobe PDF. T.ex. kanske avancerade användare vill använda den här metoden för att finjustera hur PDF-dokumentet skapas genom att infoga Distiller-parametrar eller pdfmark-operatorer i PostScript-filen. Mer information finns i handboken för Acrobat Distiller-parametrar och referenshandboken till pdfmark på http://partners.adobe.com/links/acrobat (endast engelska) på Adobes webbplats. Information om att kombinera PostScript-filer finns i handboken för Acrobat Distiller-parametrar.

I redigeringsprogram som Adobe InDesign använder du kommandot Skriv ut med Adobe PDF-skrivaren för att konvertera en fil till PostScript. Dialogrutorna för utskrift är olika i olika program. Anvisningar om hur du skapar en PostScript-fil från ett visst program finns i programmets dokumentation.

Tänk på följande när du skapar PostScript-filer:

- Använd PostScript LanguageLevel 3 när du kan, så kan du utnyttja de mest avancerade funktionerna i PostScript.
- Använd Adobe PDF-skrivaren som PostScript-skrivare.
- (Windows) När du skapar en PostScript-fil måste du skicka de teckensnitt som används i dokumentet. Om du vill skicka teckensnitten går du till dialogrutan Utskriftsinställningar, klickar på fliken Inställningar och avmarkerar alternativet Skicka inte teckensnitt till Adobe PDF. (Se Använda Adobe PDF-skrivaren.)
- Ge en PostScript-fil samma namn som originaldokumentet, men med filtillägget .ps. När Adobe PDF-dokumentet skapas i Distiller ersätts filtillägget .ps med PDF. På så sätt är det lätt att hålla ordning på ursprungsversionen, PostScript-versionen och PDF-versionen. I en del program används tillägget .prn i stället för .ps. Distiller kan hantera båda tilläggen.
- Färger och egna sidstorlekar finns tillgängliga om du använder den PPD-fil som levereras med Acrobat Distiller 7,0. Om du väljer en PPD-fil från en annan skrivare kan du få PDF-dokument utan rätt information om färg, teckensnitt eller sidstorlek.
- När du använder FTP för att överföra PostScript-filer mellan datorer, särskilt om plattformarna är olika, bör du skicka filerna som 8-bitars binära data för att undvika att radmatningarna konverteras till vagnreturer eller tvärtom.

Närliggande underavsnitt:

Använda bevakade mappar för att konvertera PostScript-filer automatiskt

---

Använda bevakade mappar för att konvertera PostScript-filer automatiskt

Du kan konfigurera Distiller så att programmet letar efter PostScript-filer i så kallade *bevakade mappar*. Distiller kan övervaka upp till 100 bevakade mappar. När en PostScript-fil påträffas i In-mappen i en bevakad mapp konverteras filen till Adobe PDF och PDF-dokumentet flyttas (och vanligtvis även PostScript-filen och eventuell tillhörande loggfil) till Ut-mappen. En bevakad mapp kan ha sina egna Adobe PDF-inställningar och säkerhetsinställningar som gäller för alla filer som bearbetas från den mappen. Dokumentskyddsinställningarna för en bevakad mapp åsidosätter dokumentskyddsinställningarna för Distiller. En PostScript-fil i en bevakad mapp konverteras t.ex. inte om den är skrivskyddad. Men om dokumentskyddet har angetts för Distiller, men inte för den bevakade mappen, används dokumentskyddsinställningarna i Distiller för filerna i mappen när de konverteras.

I Windows är inställningarna unika för varje användare, förutom vad gäller inställningsfilerna för Adobe PDF, som är delade och lagras i \Document Settings\All Users\Documents\Adobe PDF\Settings. På ett system som inte är av NTFS-typ kan alla användare i systemet läsa och skriva till de anpassade inställningsfiler som lagras i den här inställningsmappen. På ett NTFS-system kan användarna bara läsa i och skriva till de filer som de själva har skapat. Inställningsfiler som har skapats av andra användare är skrivskyddade.

Obs! Standardinställningsfilerna som installeras med Distiller (Windows) är skrivskyddade och dolda.

I Mac OS är en användares inställningar och egenskaper för Distiller vanligtvis inte tillgängliga för någon annan användare. Om du vill dela en bevakad mapp med andra användare måste mappens författare ange lämplig behörighet i mapparna In och Ut. Det gör att andra användare kan kopiera filer till In-mappen och hämta filer från Ut-mappen. Den som skapade dokumentet måste vara inloggad på datorn och ha Distiller öppet. De andra användarna måste fjärrinlogga för att få tillgång till den interaktiva bevakade mappen och få sina filer bearbetade.

Viktigt! Du kan inte konfigurera bevakade mappar som en nätverkstjänst för andra användare. Alla användare som skapar Adobe PDF-dokument måste ha en Acrobat- licens.

Så här konfigurerar du bevakade mappar:

1. I Acrobat Distiller väljer du Inställningar > Bevakade mappar.
2. Klicka på Lägg till mapp och välj målmappen. En In-mapp och en Ut-mapp infogas automatiskt i målmappen. Du kan placera in- och utmapparna var som helst på en diskenhet.
3. Om du vill ta bort en mapp markerar du mappen och klickar på Ta bort mapp. Se till att Distiller har bearbetat alla filer i mappen innan du tar bort den.

   Obs! När du tar bort en bevakad mapp tas inte in- och utmapparna, deras innehåll eller filen folder.joboptions bort. Du kan ta bort dessa manuellt när du själv vill.

4. Om du vill definiera säkerhetsalternativ för en mapp väljer du den mappen och klickar på Redigera skydd. Ange alternativen enligt beskrivningen i Alternativ för lösenordsskydd. Återgå till dialogrutan Bevakade mappar genom att klicka på OK.

   En säkerhetsikon bifogas till de mappnamn som du har angett skydd för. Om du vill återställa en mapp till de ursprungliga alternativen som har valts i Distiller-fönstret markerar du mappen och klickar på Radera skyddet.

5. Om du vill ställa in Adobe PDF-konverteringsinställningarna för mapparna gör du något av följande och klickar på OK:

- Om du vill redigera Adobe PDF-inställningarna som ska användas för en mapp väljer du den mappen och klickar på Redigera inställningar. Redigera sedan Adobe PDF-inställningarna. (Se Skapa egna Adobe PDF-inställningar.) Den här filen sparas i den bevakade mappen som folder.joboptions.
- Om du vill använda en annan uppsättning Adobe PDF-inställningar väljer du mappen och klickar på Hämta inställningar. Du kan använda vilka inställningar du vill som du har definierat, namngett och sparat. (Se Skapa egna Adobe PDF-inställningar.)

6. Så här anger du alternativ för bearbetning av filer:

- Ange i sekunder hur ofta mapparna ska kontrolleras. Du kan ange ett värde på upp till 9999. (120 motsvarar exempelvis 2 minuter och 9999 motsvarar ungefär 2 timmar och 45 minuter.)
- Välj vad du vill göra med en PostScript-fil när den har bearbetats. Filen kan flyttas till utmappen tillsammans med PDF-filen eller tas bort. Eventuella loggfiler kopieras automatiskt till utmappen.
- Om du vill ta bort PDF-filer efter en viss tid anger du antalet dagar, upp till 999. Med det här alternativet tas även PostScript-filer och loggfiler bort, om du har valt att ta bort dem.

Skapa Adobe PDF-filer från olika filtyper

Du kan konvertera olika filtyper till Adobe PDF genom att öppna filerna med kommandot Skapa PDF från fil. De filtyper som stöds anges i dialogrutan Öppna på menyn Filformat (Windows) eller Visa (Mac OS). Du kan använda standardinställningarna för konvertering eller anpassa dem.

I Windows kan du också högerklicka på en fil i Windows Explorer och välja Konvertera till Adobe PDF på snabbmenyn. I Mac OS kan du Control-klicka på en fil och välja Öppna om du vill konvertera filer. Den senast använda inställningsfilen för Adobe PDF används för att skapa PDF-filen. Kommandot Konvertera till Adobe PDF är inte tillgängligt för filtyper som inte kan konverteras.

 Du kan konvertera flera källfiler i olika filformat och lägga ihop dem till en PDF-fil med hjälp av kommandot Skapa PDF, Från flera filer. (Se Skapa Adobe PDF-filer från flera filer.)

Så här skapar du en Adobe PDF-fil med hjälp av kommandot Skapa PDF, Från fil:

1. I Acrobat väljer du Arkiv > Skapa PDF > Från fil, eller klickar på knappen Skapa PDF  i verktygsfältet och väljer Från fil.
2. Välj filtypen på menyn Filformat (Windows) eller Visa (Mac OS) och sök efter den fil som du vill konvertera till en Adobe PDF-fil.
3. Om du vill anpassa konverteringsinställningarna klickar du på knappen Inställningar för att ändra konverteringsalternativen. För bildfilformat kan du ange konverteringsalternativ för komprimering och färghantering. (Se Konverteringsinställningar för bildfiler.) För andra filformat kan du ange Adobe PDF-inställningar och säkerhetsinställningar. (Se Konverteringsinställningar för andra filer än bildfiler.)

   Obs! Knappen Inställningar är inte tillgänglig om konverteringsinställningar inte kan anges för filtypen, eller om du väljer Alla filer som filtyp.

4. Klicka på OK om du vill använda inställningarna.
5. Klicka på Öppna för att konvertera filen till en Adobe PDF-fil.

   Beroende på vilken filtyp som konverteras öppnas antingen redigeringsprogrammet automatiskt eller också visas en dialogruta.

Skapa PDF-filer genom att dra och släppa

Du kan konvertera en mängd olika filtyper för bild, HTML och text till Adobe PDF-filer genom att dra filerna till dokumentfönstret i Acrobat-fönstret eller till Acrobat-ikonen.

Så här skapar du en Adobe PDF-fil genom att dra och släppa:

Gör något av följande:

- (Windows) Dra filen till det öppna Acrobat-fönstret eller till Acrobat-ikonen.

  Obs! Om du har en fil öppen i Acrobat-fönstret och du drar en fil till dokumentfönstret öppnas den konverterade filen som en ny PDF-fil.

- (Mac OS) Dra filen till Acrobat-ikonen.

Skapa Adobe PDF-filer från flera filer

Du kan konvertera flera olika filer och lägga ihop dem till en Adobe PDF-fil med hjälp av kommandot Skapa PDF från flera filer i Acrobat. Du kan även använda det här kommandot för att kombinera PDF-filer. Kommandot använder konverteringsinställningarna som har angetts i inställningarna Konvertera till PDF.

Adobe PDF-dokument som har skapats från flera filer har strukturerade bokmärken som gör att du kan skriva ut, radera och extrahera enskilda dokument från det kombinerade PDF-dokumentet. (Se Hämta, flytta och kopiera sidor och Ta bort och ersätta sidor.)

När du har skapat en sammansatt PDF-fil kan du lägga till sidhuvuden och sidfötter, med sidnummer, och en bakgrund eller vattenstämpel för att förbättra dokumentets utseende. (Se Lägga till sidhuvud och sidfot och Lägga till vattenstämplar och bakgrunder.)

Så här konverterar du flera filer:

1. Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Skapa PDF > Från flera filer eller klicka på knappen Skapa PDF i verktygsfältet och välj Från flera filer.
- Markera filer i fönstret Organizer och klicka sedan på Skapa PDF från flera filer.

2. Gör något av följande i dialogrutan Skapa PDF från flera dokument för att välja vilka filer som ska konverteras:

- Klicka på Bläddra (Windows) eller på Välj (Mac OS) för att markera den första filen som ska konverteras. Dubbelklicka på filen eller Ctrl-klicka (Windows) eller Kommando-klicka (Mac OS) för att lägga till flera filer från samma mapp.
- Välj Inkludera alla öppna PDF-dokument om du vill lägga till alla öppna PDF-filer automatiskt i fillistan för att kombinera dem.
- På menyn Inkludera nyligen kombinerade filer väljer du bland de tio senast kombinerade filerna.
- Välj en PDF-fil och klicka på Förhandsgranska för att visa den. Klicka på OK för att visningsfönstret.

Du kan lägga till samma fil flera gånger om du t.ex. behöver lägga till tomma sidor eller övergångssidor mellan andra filer.

3. Ordna om filerna i listan som du vill ha dem (filerna konverteras och slås samman i den ordning som de visas i den här listan):

- Om du vill flytta en fil uppåt eller nedåt i fillistan markerar du filnamnet och klickar på Flytta uppåt eller Flytta nedåt.
- Dra filerna i listan.
- Om du vill ta bort en fil från listan markerar du filnamnet och klickar på Ta bort.

4. Klicka på OK. Acrobat konverterar och slår samman filerna till en Adobe PDF-fil. Beroende på vilken metod som används för att skapa källfilerna kan en förloppsdialogruta visas under konverteringen. Vissa källprogram kan startas och stängas automatiskt. När konverteringen är klar öppnas den sammanslagna PDF-filen och du uppmanas att spara den.

Så här anger du konverteringsinställningar för olika filtyper:

1. Klicka på Konvertera till PDF till vänster i dialogrutan Inställningar.
2. Välj en filtyp i listan.
3. Klicka på Redigera inställningar och ange de alternativ som du vill ha.

Obs! Några filtyper har inga inställningar som kan redigeras. För de filtyperna är knappen Redigera inställningar inte tillgänglig.

Skapa Adobe PDF-filer från pappersdokument

Du kan skapa en Adobe PDF-fil direkt från ett pappersdokument med hjälp av en skanner. Vid skanningen anger du om du vill skapa en sökbar Adobe PDF-fil genom att använda OCR (Optical Character Recognition) under skanningen, eller om du vill skapa en PDF-fil med bara bilder, d.v.s. en bitmappsbild av sidorna som kan visas men som inte är sökbar.

Om du skapar en PDF-fil med enbart bilder och sedan vill söka i, rätta eller kopiera text i filen, eller göra filen tillgänglig för användare som är rörelsehindrade eller synskadade, använder du kommandot Identifiera text med OCR för att köra OCR och hitta tecknen. (Se Konvertera inlästa sidor med enbart bilder till sökbar text.)

Obs! Om du vill konvertera stora volymer pappersdokument av papperstypen Legacy till sökbara PDF-arkiv bör du överväga att köpa programmet Adobe Acrobat® Capture®.

Närliggande underavsnitt:

Konvertera inlästa sidor till Adobe PDF
Använda alternativ för bildinställning
Tips för inläsning
Konvertera inlästa sidor med enbart bilder till sökbar text
Rätta ord på konverterade sidor

Konvertera inlästa sidor till Adobe PDF

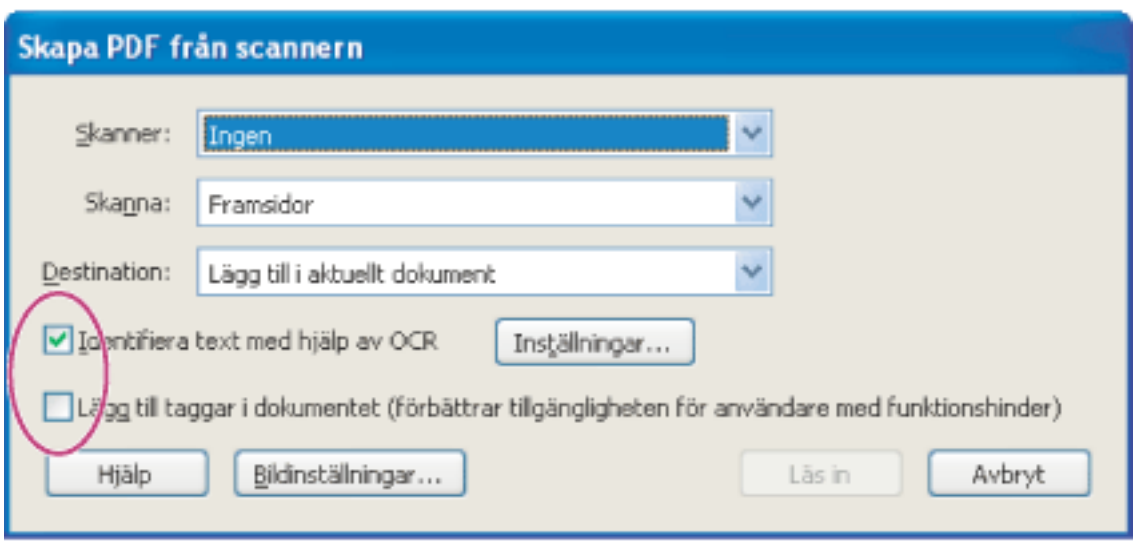
Du kan köra skannern genom att använda kommandot Skapa PDF från skannern. Innan du börjar läsa in kontrollerar du att skannern är installerad och fungerar som den ska. Följ anvisningarna och testprocedurerna för skannern. (Se Tips för inläsning.)

TWAIN-skannerdrivrutiner, som följer branschstandard och är kompatibla med nästan alla skannerenheter, kan användas tillsammans med WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) i Windows XP.

Obs! Adobe PDF-dokument som har skapats från inlästa sidor är kompatibla med Acrobat 5.0 och senare versioner. Om du vill ha kompatibilitet med Acrobat 4.0 använder du en annan komprimeringsmetod än JBIG2.

Så här skapar du Adobe PDF-filer från inlästa sidor:

1. Välj Arkiv > Skapa PDF > Från skanner i Acrobat, eller välj Från skanner på menyn Skapa Adobe PDF i verktygsfältet.



Du kan använda OCR och lägga till taggar för åtkomst när du läser in pappersdokument.

2. Välj skanner i dialogrutan Skapa PDF från skannern.
3. Välj formatet Framsidor eller Båda sidor. (Skannerns inställningar kan åsidosätta de här inställningarna i Acrobat. Om du t.ex. väljer Båda sidor i Acrobat och En sida i skannern, läses bara en sida in.)
4. Ange om du vill skapa ett nytt PDF-dokument eller bifoga den konverterade inläsningen till det öppna PDF-dokumentet. Om inget PDF-dokument är öppet är menyn Mål inte tillgänglig och den konverterade inläsningen blir ett nytt dokument.
5. Välj Identifiera text med OCR om du vill använda OCR- och teckensnittsigenkänning på textbilderna och konvertera dem till vanlig text. Klicka på Inställningar och ange alternativ.

- Primärt OCR-språk anger vilket språk OCR-motorn ska använda för att känna igen tecknen. I den japanska versionen av Acrobat är de romanska språken bara tillgängliga om du gör en anpassad installation och väljer stöd för romanska språk. I icke-japanska versioner av Acrobat är det japanska språket bara tillgängligt om du gör en anpassad installation och väljer stöd för asiatiska språk.
- PDF-utdatastil använder du för att ange antingen Sökbara bilder eller Formaterad text & grafik. Välj Sökbara bilder om du vill ha en bitmappsbild av sidorna överst och den inlästa texten på ett osynligt lager under den. Sidans utseende ändras inte, men du kan markera och läsa texten. Välj Formaterad text & grafik för att rekonstruera originalsidan med hjälp av identifierad text, teckensnitt, bilder och andra grafiska element.
- Nedsampla bilder minskar antalet pixlar i färgbilder, gråskalebilder och monokroma bilder. De inlästa bilderna samplas ned när OCR är klart.

6. Välj Lägg till taggar i dokumentet (förbättrar tillgängligheten för användare med funktionshinder) om du vill att Acrobat ska analysera sidans layout, som definierar läsningsordningen. Det här alternativet är bara tillgängligt om du väljer Identifiera text med OCR.
7. Klicka på Bildinställningar om du vill ange alternativ för komprimering och filtrering. (Se Använda alternativ för bildinställning.)
8. Klicka på Läs in.
9. Ange ytterligare inläsningsalternativ för skannern och avsluta inläsningen. Klicka på Nästa om du läser in flera sidor och klicka på Klar när du har läst in sidorna. (Inläsningen och vilka alternativ som är tillgängliga varierar beroende på skannertypen.)

   Obs! Om du försöker markera text i en skannad PDF-fil där OCR inte finns får du en fråga om du vill köra OCR. Om du klickar på OK öppnas dialogrutan Identifiera text. (Se Konvertera inlästa sidor med enbart bilder till sökbar text.)

Använda alternativ för bildinställning

Med alternativen för bildinställning styr du hur inlästa bilder filtreras och komprimeras i Adobe PDF-dokumentet. Standardinställningar är lämpliga för många typer av dokumentsidor, men om du vill kan du ändra inställningarna för att få bilder med högre kvalitet eller mindre filstorlek, eller av anledningar som rör inläsningen.

Den inlästa sidans utseende i PDF-dokumentet styrs av två kontroller:

- Välj Adaptiv eller JPEG för Färg/gråskala.
- Välj JBIG2, Adaptiv eller CCITT Grupp 4 för Monokrom.

Endast en av kontrollerna används på varje inläst sida. När du har klickat på kontrollen Acrobat Inläsning kan du välja den inlästa sidans storlek, upplösning, antal färger och bitar per pixel i skannerns TWAIN-gränssnitt. När du trycker på Läs in i TWAIN-gränssnittet startas skannern och Acrobat tar emot och bearbetar den inlästa sidan. Antingen används den monokroma kontrollen för svartvita indata med 1 bit per pixel, eller kontrollen för färg/gråskala.

Adaptiv

Delar upp varje sida i svartvita områden samt gråskale- och färgområden, och väljer ett visningssätt som bevarar utseendet samtidigt som alla typerna av innehåll komprimeras ordentligt. Adaptiv komprimering fungerar på gråskale- och RGB-indata som är större än 150 ppi, eller på svartvita indata som är större än 400 ppi. Vid lägre upplösningar används bara en typ av bild i adaptivt komprimerade utdata. De rekommenderade upplösningarna för inläsning är 300 ppi för gråskale- och RGB-indata, och 600 ppi för svartvita indata.

JPEG

Använder JPEG-komprimering på hela sidan med gråskale- eller RGB-indata. (Se Komprimeringsmetoder.)

JBIG2

Använder komprimeringsmetoden JBIG2 på sidor med svartvita indata. Vid inställningar för hög kvalitet (med skjutreglaget längst till höger, vid 0.95 eller högre) komprimeras sidan utan att några data går förlorade. Vid inställningar för lägre kvalitet komprimeras texten mycket. JBIG2-komprimerade textsidor är vanligtvis 60 % mindre än CCITT Grupp 4-komprimerade sidor, men bearbetningen tar lång tid. JBIG2-komprimering är kompatibel med Acrobat 5.0 (PDF 1.4).

CCIT Grupp 4

CCITT Grupp 4-komprimering används på bilder av svartvita indatasidor . Den här snabba komprimeringsmetoden utan dataförluster är kompatibel med Acrobat 3.0 (PDF 1.2). (Se Komprimeringsmetoder.)

Skjutreglage

Använd skjutreglaget när du ställer in balans mellan minsta filstorlek och bästa bildkvalitet. Skjutreglaget påverkar inte svartvita utdata för CCITT Grupp 4. Om skjutreglaget täcker ett numeriskt intervall mellan 0.0 och 1.0, där 0.0 är den lägsta kvaliteten och 1.0 den högsta, så ändras JBIG2-implementeringen till komprimering utan dataförlust vid 0.95. För JPEG-utdata ger standardinställningarna kompakta sidor med god kvalitet. Högre inställningar resulterar i mer precist komprimerade, mindre kompakta sidor, och lägre inställningar ökar komprimeringen och minskar kvaliteten. För adaptivt komprimerade utdata avgör skjutreglaget både JPEG-kvaliteten på grå utdatabilder och färgutdatabilder, samt användningen av lågupplösta bilder för att visa visst sidinnehåll.

Rikta upp

Roterar den förvrängda sidan så att den ser vertikal ut, och inte lutar.

Ta bort bakgrund

Påverkar grå- och färgindata, men har ingen effekt på svartvita indata. Det här filtret gör så att sidområden som är nästan vita blir vita. Om bakgrunden inte är vit används JPEG-komprimering av Adaptiv, vilket ger dålig komprimering. Inställningarna Låg, Medium och Hög ökar mörkheten i det inte helt vita området, som filtret gör vitt. Om du vill ha bra resultat kalibrerar du skannern med dess kontroller för kontrast och ljusstyrka, eller andra kontroller, så att en inläsning av en normal svartvit sida från en laserskrivare har mörkgrå eller svart text och en vit bakgrund. Med den här kalibreringen bör filtret Ta bort bakgrund ge bra resultat med sina inställningar Av och Låg. Om något som har skrivits ut på baksidan av en sida syns igenom, eller om papper som är off-white eller tidningspapper läses in, kan dock inställningarna Medium eller Hög vara bättre för att rensa sidan.

Ta bort kantskugga

Tar bort mörka ränder som syns vid kanterna på de inlästa sidorna, där skannerns ljus skuggas av papprets kant.

Ta bort fläckar

Tar bort isolerade svarta märken i svartvitt sidinnehåll. Med Låg används ett grundläggande titthålsfilter. Med Medium och Hög används både ett titthålsfilter och ett filter för stora områden som tar bort större fläckar som ligger längre bort.

Antimoaré-filter

Tar bort rasterpunktsstrukturer. De flesta utskriftstekniker visar färger genom att styra storleken på små punkter (gul, cyan, magenta och svart) på en sida. Inläsningar med högre upplösning behåller vanligtvis en del av den här oönskade rasterstrukturen. Om den inte tas bort minskar rasterstrukturen JPEG-komprimeringen betydligt, och kan orsaka moarémönster när PDF-dokumentet visas eller skrivs ut.

Antimoaré-filtret fungerar vanligtvis bäst på gråskale- eller RGB-indata med 200 till 400 ppi, och på svartvita indata med 400 till 600 ppi för adaptiv komprimering. Inställningen Automatisk (rekommenderad) gör att Acrobat kan välja när antimoaré-filtret ska användas. Filtret används för gråskale- och RGB-indata med 300 ppi eller högre, och avaktiveras för indata med 200 ppi eller lägre. Inställningen Av avaktiverar filtret. Välj Av när du läser in en sida utan bilder och fyllda områden, eller när du läser in med en högre upplösning än det intervall som filtret är effektivt vid.

Ta bort haloeffekt

På (rekommenderat) tar bort överflödig färg vid kanter med hög kontrast, som kan ha uppstått vid utskrift eller inläsning. Det här filtret används bara på färgindatasidor.

Tips för inläsning

Innan du läser in pappersdokument bör du fundera på följande tips och tekniker:

- Acrobat-inläsning fungerar med bilder mellan 10 och 3 000 ppi. Om du väljer Sökbara bilder eller Formaterad text & grafik som PDF-utdatastil krävs en indataupplösning på 144 ppi eller högre. Indataupplösningar som är högre än 600 ppi samplas ned till 600 ppi eller lägre.
- För de flesta sidor ger svartvit inläsning på 300 ppi text som är lämpligast för konvertering. Vid 150 ppi är OCR-precisionen något lägre och fler fel uppstår vid teckenigenkänningen. Vid upplösningar på 400 ppi och högre går bearbetningen långsammare och de komprimerade sidorna blir större. Men, om en sida har många oidentifierade ord eller mycket liten text (9 punkter eller mindre) kan du prova att läsa in med högre upplösning. Läs in i svartvitt så ofta det går.
- När Identifiera text med OCR är aktiverat kan Acrobats hela upplösningsintervall på 10 till 3 000 ppi läsas in, men den rekommenderade upplösningen är fortfarande 144 ppi och högre. För adaptiv komprimering rekommenderas 300 ppi för gråskale- och RGB-indata, och 600 ppi för svartvita indata.

  Obs! Sidor som läses in i 24-bitars färg, 300 ppi, vid 8 \xba x 11 tum (21,59cm x 27,94cm) ger större bilder (25 MB) före komprimeringen. Systemet kan kräva åtminstone två gånger den mängden tillgängligt virtuellt minne för att kunna läsa in sidan. Vid 600 ppi blir inläsningen och bearbetningen omkring fyra gånger långsammare än vid 300 ppi.

- Använd inte skannerinställningar för rastrering eller halvtoner. De här inställningarna kan förbättra utseendet på fotografier, men de kan göra det svårt att identifiera texten.
- För text på färgat papper kan du prova att öka ljusstyrkan och kontrasten med ungefär 10 %. Om skannern har funktioner för färgfiltrering kan du prova att använda ett filter eller en lampa som minskar bakgrundsfärgen. Om texten inte är tydlig eller har kantskuggor kan du försöka justera skannerns kontrast och ljusstyrka för att göra inläsningen tydligare.
- Om skannern har en manuell kontroll för ljusstyrka justerar du den så att tecknen är rena och välformade. Om tecknen går ihop med varandra kan du använda en högre (ljusare) inställning. Om de är separerade från varandra kan du använda en lägre (mörkare) inställning.



Tecken som är för tunna, välformade, och för tjocka

Konvertera inlästa sidor med enbart bilder till sökbar text

Om du inte använde OCR när du läste in pappersdokumentet kan du använda det senare med kommandot Identifiera text med OCR. Med OCR-program kan du söka, rätta och kopiera text i en inläst Adobe PDF-fil. Du kan konvertera sidorna i ett av tre filformat: Formaterad text & grafik, Sökbar bild (exakt) och Sökbar bild (kompakt). För alla format används OCR (Optical Character Recognition) och teckensnitts- och sididentifiering för textbilder och de konverteras till normal text. De sökbara bildfilstyperna har en bitmappsbild av sidorna i förgrunden och den konverterade texten på ett osynligt lager därunder.

Du använder kommandot Identifiera text med OCR på sidor som har lästs in eller importerats vid 144 ppi eller högre.

Så här konverterar du inlästa sidor till sökbar text

1. Öppna filen som du vill konvertera och välj Dokument > Identifiera text med OCR > Start.
2. Ange de sidor som ska konverteras.
3. Under Inställningar klickar du på knappen Redigera om du vill ändra det primära OCR-språket, PDF-utdatastilen eller bildens upplösning. Som PDF-utdatastil väljer du Sökbar bild (exakt) för att behålla originalbilden i förgrunden och placera sökbar text bakom bilden. Välj Sökbar bild (kompakt) om du vill använda komprimering av förgrundsbilden för att minska filstorleken och bildkvaliteten. Välj Formaterad text & grafik för att rekonstruera originalsidan med hjälp av identifierad text, teckensnitt, bilder och andra grafiska element.
4. Klicka på OK i dialogrutan Identifiera text.

Rätta ord på konverterade sidor

Om du väljer PDF-formatet Formaterad text & grafik som PDF-utdatastil "läses" bitmappsbilder av texten i Acrobat och programmet försöker att ersätta bitmapparna med ord och tecken. När programmet är osäkert på en ersättning markeras ordet som osäkert. Osäkra ord visas i PDF-filen som originalbitmappen av ordet, men texten finns på ett osynligt lager bakom bitmappen av ordet. Det är därför möjligt att söka efter ordet även om det visas som en bitmapp. Du kan acceptera osäkra ord som de är eller använda verktyget Slutredigering-text  för att rätta till dem.

Obs! Du måste ha konverterat den inlästa sidan till formaterad text och bilder innan du kan korrigera osäkra ord.

Så här granskar och korrigerar du ord på konverterade sidor:

1. Gör något av följande:
- Välj Dokument > Identifiera text med OCR > Sök alla osäkra OCR. Alla osäkra ord på sidan placeras i rutor. Klicka på ett osäkert ord om du vill visa den osäkra texten i dialogrutan Sök efter element.
- Välj Dokument > Identifiera text med OCR > Sök den första osäkra OCR.

Obs! Om du stänger fönstret Sök efter element innan du korrigerar alla osäkra ord kan du återgå till processen genom att välja Dokument > Identifiera text med OCR > Sök den första osäkra OCR, eller genom att klicka på ett osäkert ord med verktyget Slutredigering-text.

2. Välj Osäkra OCR på menyn Sök och klicka på Sök.
3. Jämför ordet i textrutan Osäkert med det egentliga ordet i det inlästa dokumentet, och gör något av följande:
- Om du vill acceptera ordet som korrekt klickar du på Acceptera och sök efter. Gå vidare till nästa osäkra ord.
- Korrigera ordet direkt i rutan Osäkert och klicka sedan på Acceptera och sök efter för att gå till nästa osäkra ord.
- Om du inte vill ändra det osäkra ordet utan gå vidare till nästa osäkra ord klickar du på Sök nästa.
- Om det osäkra ordet felaktigt hade identifierats som text klickar du på knappen Ej text.
4. Granska och korrigera återstående osäkra ord och stäng sedan dialogrutan Sök efter element.

Skapa Adobe PDF-filer från hämtade webbsidor

En Adobe PDF-fil som skapas från sidor i HTML-format är som vilken annan PDF-fil som helst. Du kan ladda ned och konvertera webbsidor genom att ange en URL-adress, genom att öppna webbsidor via en länk i en Adobe PDF-fil och genom att dra och släppa en webblänk eller HTML-fil på en ikon för ett Acrobat-fönster. Webbsidorna konverteras till PDF och öppnas i dokumentfönstret. Du kan navigera i filen och lägga till kommentarer eller göra andra tillägg i den. Alla länkar på sidan är fortfarande aktiva i PDF-filen och du behöver bara klicka på en länk för att ladda ned de webbsidor som länken leder till och lägga till dem i slutet av PDF-filen.

Lägg märke till följande när du konverterar webbsidor:

- Innan du konverterar en webbsida till en Adobe PDF-fil bör du kontrollera att du har tillgång till Internet.
- Du kan ladda ned HTML-sidor, JPEG- och GIF-bilder (inklusive animerade GIF-bilder), textfiler och klickbara bilder.
- En webbsida kan motsvara fler än en PDF-sida eftersom långa HTML-sidor delas in i sidor med standardstorlek (beroende på PDF-sidans layoutinställningar).
- HTML-sidor kan innehålla tabeller, länkar, ramar, bakgrundsfärger, textfärger och formulär. Det går att använda CSS-mallar och Macromedia® Flash™. HTML-länkar konverteras till länkar och HTML-formulär konverteras till PDF-formulär.
- Ramen default/index.html laddas bara ned en gång.
- Du kan bestämma om det ska finnas referenser till digitala mediekomponenter via URL-adresser, om de inte ska tas med eller om de, där det är möjligt, ska inkluderas i filerna. (Se Ange visningsalternativ för konverterade HTML-sidor.)
- Beroende på vilka alternativ som du väljer när du laddar ned och konverterar webbsidor kan en Adobe PDF-fil som skapas från webbsidor innehålla särskilda taggade bokmärken som innehåller webbinformation som t.ex. URL-adresserna för alla länkar på sidorna. Använd dessa taggade bokmärken för att navigera mellan, ordna om, lägga till eller ta bort sidor i PDF-filen. Du kan också lägga till fler taggade bokmärken för att representera stycken, bilder, tabellceller och andra element på sidorna. Information om hur du använder taggade bokmärken finns i Hämta, flytta och kopiera sidor och Ta bort och ersätta sidor.
- Om du vill konvertera webbsidor på kinesiska, japanska och koreanska (CJK) till PDF på ett romanskt (västerländskt) system i Windows måste du ha installerat språkstödsfilerna för CJK tillsammans med Acrobat. (Du bör också välja lämplig kodning från inställningarna för HTML-konvertering.) (Se Om Adobe PDF-filer med asiatiska språk.)

Obs! Om du försöker att öppna en PDF-fil som innehåller dubbel-byte-teckensnitt i Windows och de teckensnitt som behövs inte är installerade, får du en fråga om du vill installera dem.

Närliggande underavsnitt:

Konvertera webbsidor genom att ange en URL
Hämta och konvertera länkade webbsidor
Ange konverteringsinställningar för konvertering av webbsidor
Ange visningsalternativ för konverterade HTML-sidor
Ange inställningar för webbhantering

Konvertera webbsidor genom att ange en URL

Du kan ladda ned och konvertera webbsidor från en övergripande nivå i en URL-adress, så att varje webbsida vid behov blir flera PDF-sidor. Du kan bestämma om sidor ska laddas ned från den övergripande nivån, från ett visst antal nivåer under den övergripande nivån eller från hela webbplatsen. Om du vid ett senare tillfälle vill lägga till ytterligare en nivå för en webbplats som redan har konverterats till en PDF-fil, läggs endast de nya nivåerna till.

Så här konverterar du webbsidor genom att ange en URL:

1. Gör något av följande i Acrobat:
- Om du vill öppna sidorna i en ny PDF-fil väljer du Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida, eller väljer Från webbsida på menyn Skapa PDF i verktygsfältet.
- Klicka på knappen Skapa PDF från webbsida i verktygsfältet.
- Om du vill lägga till sidorna i slutet av den aktuella filen väljer du Avancerat > Webbhantering > Bifoga webbsida.
2. Ange URL-adressen för webbsidorna eller bläddra tills du hittar sidan.
3. Ange det antal nivåer som du vill innefatta eller välj Hämta hela webbplatsen om du vill inkludera webbplatsens samtliga nivåer.

Vissa webbplatser kan ha hundratals eller till och med tusentals sidor och de kan ta lång tid att ladda ned och uppta så mycket utrymme på datorns hårddisk och i minnet att datorn kraschar. Du kanske vill börja med att bara ladda ned en nivå med sidor och sedan gå igenom dem för att se vilka länkar som du särskilt vill ladda ned.

4. Ange följande alternativ:
- Välj Stanna i samma sökväg om du endast vill ladda ned de webbsidor som finns under den URL-adress som du anger.
- Välj Stanna på samma server om du bara vill ladda ned webbsidor som är lagrade på samma server som sidorna för den URL-adress som du anger.
5. Om du vill ange alternativ som ska gälla för alla webbsidor som du konverterar klickar du på Inställningar. Du kan definiera en sidlayout för PDF-dokument, ange alternativ för konverterad HTML-text och normal text och generera element som taggade bokmärken. (Se Ange konverteringsinställningar för konvertering av webbsidor.)
6. Klicka på Skapa.

Om du laddar ned flera sidnivåer i Windows flyttas dialogrutan Nedladdningsstatus till bakgrunden när den första nivån har laddats ned. Välj Avancerat > Webbhantering > Lägg statusdialogrutorna överst om du vill visa dialogrutan igen.

Obs! Du kan visa PDF-sidor medan de laddas ned, men du kan inte ändra en sida förrän den har laddats ned helt och hållet. Programmets svarstid kan bli lång om du laddar ned flera sidor samtidigt.

Hämta och konvertera länkade webbsidor

Om en webbsida som du har konverterat till en Adobe PDF-fil innehåller länkar kan du ladda ned och konvertera även de länkade webbsidorna. De nya sidorna kan läggas till i den aktuella PDF-filen eller öppnas i en ny fil. När sidorna har konverterats ändras länkarna till dessa sidor till interna länkar och du kommer då till en PDF-sida när du klickar på en länk och inte till den ursprungliga HTML-sidan på webben.

Så här konverterar du länkade webbsidor och lägger till dem i ett PDF-dokument:

Gör något av följande:

- Klicka på en webblänk i PDF-dokumentet. Ange vid behov var den konverterade webbsidan ska öppnas. Om du har angett att webblänkar ska öppnas i Acrobat i inställningarna för webbhantering visas ett plustecken med handverktyget när du pekar på en webblänk. Om du har angett att webblänkar ska öppnas i en webbläsare visas ett *W* med handverktyget. Du kan trycka på Skift om du tillfälligt vill växla mellan de här inställningarna.
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på webblänken och välj Bifoga till dokumentet.
- Välj Avancerat > Webbhantering > Visa webblänkar. I dialogrutan visas en lista över länkarna på sidan eller på sidorna för det taggad taggade bokmärket. Välj vilka länkar som ska laddas ned och klicka på Ladda ned. Klicka på Egenskaper när du vill ställa in alternativ för nedladdning. (Se Ange konverteringsinställningar för konvertering av webbsidor.)

  Om du laddar ned flera sidnivåer i Windows flyttas dialogrutan Nedladdningsstatus till bakgrunden när den första nivån har laddats ned. Välj Avancerat > Webbhantering > Lägg statusdialogrutorna överst om du vill visa dialogrutan igen.

Så här konverterar du och lägger till webbsidor för alla länkar på en sida:

Gör något av följande:

- Väj Avancerat > Webbhantering > Bifoga alla länkar på sidan.
- Välj Avancerat > Webbhantering > Visa webblänkar. Klicka på Markera allt och på Ladda ned.

Så här konverterar du och öppnar länkade webbsidor i ett nytt PDF-dokument:

Gör något av följande:

- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på webblänken och välj Öppna webblänken som ett nytt dokument.
- Ctrl-klicka (Windows) eller Kommando-klicka (Mac OS) på webblänken.

Så här kopierar du en webblänks URL-adress:

Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på webblänken och välj Kopiera länkadress.

Ange konverteringsinställningar för konvertering av webbsidor

---

Du kan ange konverteringsinställningar för varje typ av fil som ska laddas ned. Dessa alternativ gäller endast för de webbsidor som ska konverteras till PDF och inte för redan konverterade sidor. Du kan använda dialogrutan Inställningar för att återställa de ursprungliga alternativen.

Så här öppnar du dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida:

1. Gör något av följande:
- Välj Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida, eller välj Från webbsida på menyn Skapa PDF i verktygsfältet.
- Klicka på knappen Skapa PDF från webbsida i verktygsfältet.
- Välj Avancerat > Webbhantering > Bifoga webbsida.
2. Välj Inställningar.

Så här anger du allmänna konverteringsinställningar:

1. Klicka på fliken Allmänt i dialogrutan Konverteringsinställningar.
2. Välj den filtyp som ska laddas ned under Inställning för filtyp. Om du väljer HTML eller Normal text som filtyp kan du kontrollera teckensnittsegenskaperna och andra visningsegenskaper. (Se Ange visningsalternativ för konverterade HTML-sidor och Ange visningsalternativ för konverterade textfiler.)
3. Välj något av följande:
- Skapa bokmärken om du vill skapa ett taggad bokmärke för varje nedladdad webbsida med sidans HTML-rubrik som namn på bokmärket. Om sidan saknar titel används URL-adressen som bokmärkesnamn.
- Välj Skapa PDF-taggar om du vill lagra en struktur i PDF-filen som motsvarar de ursprungliga webbsidornas HTML-struktur. Om du väljer det här alternativet kan du skapa taggad taggade bokmärken för stycken, listobjekt, tabellceller och andra objekt där HTML-element används.
- Välj Placera sidhuvuden och sidfötter på nya sidor om du vill ha ett sidhuvud och en sidfot på varje sida. I sidhuvudet visas webbsidans titel och i sidfoten visas sidans URL-adress, sidnumret i förhållande till antalet nedladdade sidor, samt datum och tid för nedladdningen.
- Spara uppdateringskommandon om du vill spara en lista med alla URL-adresser och bevara information om hur de laddades ned till PDF-filen i uppdateringssyfte. Det här alternativet måste vara markerat för att du ska kunna uppdatera en webbplats som är konverterad till PDF-format.

Så här anger du konverteringsinställningar för sidlayout:

1. Klicka på fliken Sidlayout i dialogrutan Konverteringsinställningar.
2. Välj en sidstorlek eller ange en bredd och höjd i rutorna nedanför menyn Sidstorlek.
3. Ange orientering och marginaler.
4. Välj skalalternativ och klicka sedan på OK.
- Med alternativet Anpassa brett innehåll till sida (Windows) eller Anpassa innehåll till sida (Mac OS) ändras skalan för sidans innehåll om det behövs så att det passar sidans bredd. Om inte det här alternativet är markerat justeras pappersstorleken vid behov så att den passar sidans innehåll.
- Med alternativet Växla till liggande om mindre än (Windows) eller Växla till Liggande om skalan är mindre än (Mac OS) ändras sidorienteringen från stående till liggande om sidinnehållets skala är mindre än angiven storlek i procent. Om den nya versionen är mindre än 70 % (standardinställningen) av den ursprungliga storleken växlas visningen automatiskt till liggande orientering. Det här alternativet är endast tillgängligt om du har valt stående orientering.

Ange visningsalternativ för konverterade HTML-sidor

Du kan bestämma teckensnittsegenskaper och andra visningsegenskaper, som färg på text och bakgrundsfärg, på de HTML-sidor som du konverterar till Adobe PDF-sidor.

Så här anger du visningsalternativ för HTML-sidor:

1. Gör något av följande om du vill öppna dialogrutan Konverteringsinställningar:
- Välj Arkiv > Skapa PDF > från webbsida, eller välj Från webbsida på menyn Skapa PDF i verktygsfältet.
- Klicka på knappen Skapa PDF från webbsida i verktygsfältet.
- Välj Avancerat > Webbhantering > Bifoga webbsida.
2. Välj Inställningar.
3. Klicka på fliken Allmänt i dialogrutan Konverteringsinställningar.
4. Dubbelklicka på HTML, eller markera HTML, och klicka på Inställningar.
5. Välj mellan följande alternativ på fliken Allmänt:
- Välj Standardfärger om du vill ange standardfärger för text, sidbakgrunder, webblänkar, samt text som ska ersätta en bild i en fil när bilden är otillgänglig. För varje färg klickar du på färgknappen för att öppna en palett och väljer önskad färg. Om du vill använda samma färger på alla sidor väljer du Använd dessa inställningar för alla sidor. Om du inte väljer det här alternativet används de färger som du har valt endast på sidor som saknar definierade färger.
- Med Bakgrundsalternativ kan du ange om färger och överlappande bilder ska visas i sidbakgrunder och om färger ska visas i tabellceller. Om du inte väljer dessa alternativ kan de konverterade webbsidorna se annorlunda ut än de gör i en webbläsare, men de kan bli enklare att läsa om de skrivs ut.
- Med Radbyte i PRE längre än radbryts förformaterade rader (HTML-text) som är längre än angiven längd. Webbsidans skala ändras så att den längsta raden på sidan ryms på skärmen. Välj det här alternativet om en HTML-fil som du laddar ned har extremt långa förformaterade textrader.
- Med multimediealternativen kan du bestämma om URL-adresser ska användas för att referera till multimediefiler (t.ex. SWF-filer), om multimediehantering ska inaktiveras eller om multimediefiler ska inkluderas när det är möjligt.
- Med Konvertera bilder inkluderas bilder vid konverteringen till PDF. Om du inte väljer det här alternativet representeras bilderna av en röd kant (och text om det har angetts för sidan).
- Välj Stryk under länkar om du vill stryka under webblänkar som består av text på sidorna.
6. Klicka på fliken Teckensnitt och kodning om du vill ange språkkodning och teckensnitt för brödtext, rubriker och förformaterad text:
- Välj Indata-kodning om du vill ange kodning för texten i en fil.
- Välj Språkspecifika teckensnittsinställningar om du vill bestämma vilket teckensnitt som ska användas för texten. Om du vill ändra de teckensnitt som används för brödtext, rubriker och förformaterad text klickar du på Ändra, väljer nya teckensnitt på menyerna och klickar på OK.
- Välj Teckensnittsstorlek om du vill ange den teckenstorlek som används för brödtext, rubriker och förformaterad text.
- Välj Inkludera plattformteckensnitt om det är möjligt om du vill spara de teckensnitt som används på sidorna i PDF-filen så att texten alltid visas med de ursprungliga teckensnitten. Observera att filstorleken ökar om teckensnitt inkluderas.

Ange inställningar för webbhantering

Du kan ange flera inställningar för att öppna Adobe PDF-dokument som har skapats från webbsidor och för att anpassa processen för att konvertera webbsidor till Adobe PDF-dokument.

Så här anger du inställningar för Webbhantering:

1. Välj Webbhantering till vänster i dialogrutan Inställningar.
2. Ange på menyn Verifiera lagrade bilder hur ofta du vill kontrollera om bilderna har ändrats på webbplatsen.
3. Välj om du vill öppna länkade sidor i Acrobat eller i en webbläsare.
4. Välj Visa panelen Bokmärken när ny PDF-fil (skapad från webbsida) öppnas om du automatiskt vill öppna navigeringsrutan och visa taggade bokmärken när du öppnar en ny fil. Om det här alternativet är avmarkerat stängs navigeringsrutan när du öppnar konverterade webbsidor, men de taggade bokmärkena skapas fortfarande. Klicka på fliken Bokmärken om du vill se de taggade bokmärkena i dokumentfönstret.)
5. Välj Alltid eller Efter för att hoppa över skyddade sidor när du laddar ned flera nivåer av en webbplats. (Om du väljer Efter visas en lösenordsdialogruta som stängs efter ett visst antal sekunder. Om inget lösenord anges inom tidsgränsen ignoreras den skyddade sidan.)
6. Klicka på Återställ konverteringsinställningar till standard om du vill ändra de aktuella konverteringsinställningarna tillbaka till de ursprungliga inställningarna.

Skapa Adobe PDF-filer från skärmdumpar

Du kan snabbt konvertera skärmdumpar till Adobe PDF-filer.

Så här konverterar du skärmdumpar till Adobe PDF-filer:

Gör något av följande:

- (Windows) I ett redigeringsprogram, som t.ex. Adobe Photoshop, kopierar du det aktuella fönstret till Urklipp. I Acrobat väljer du Arkiv > Skapa PDF > Från bild i Urklipp, eller välj Från bild i Urklipp på menyn Skapa PDF. (Du kan även använda Print Screen-tangenten för att kopiera skärmen till Urklipp.)
- (Mac OS) Välj Acrobat > Tjänster > Ta ögonblicksbild > *[Bildskärm, Markering* eller *Timed Screen]*. (Ta ögonblicksbild är skärmkopieringsverktyget i Mac OS X.) Skärmdumpen konverteras automatiskt till en Adobe PDF-fil och öppnas.

Konverteringsinställningar för bildfiler

Du kan ange alternativ för komprimering och färghantering för de bildfiler som stöds. Komprimeringsinställningarna är fördefinierade (och inte tillgängliga) för JPEG och JPEG2000.

Obs! JPEG2000-komprimering är inte bakåtkompatibel med Acrobat 4.0. Fullständig objektströmskomprimering är inte bakåtkompatibel med Acrobat 4.0 eller 5.0.

Ange att komprimeringen ska gälla för monokroma bilder, gråskalebilder och färgbilder:

- För Monokrom väljer du CCITT G4 om du vill använda en mer allmän metod som ger bra komprimering av nästan alla typer av monokroma bilder. Välj JBIG2 (icke förstörande) eller JBIG2 (förstörande) om du vill använda bättre komprimering än vad som erhålls med CCITT G4. I läget Förstörande kan komprimeringsgraden vara flera gånger större.
- För Gråskala eller Färg väljer du ZIP om du vill använda en metod som fungerar bra för bilder med stora enfärgade ytor eller återkommande mönster såsom skärmbilder och enklare bilder skapade i målarprogram, samt för svartvita bilder som innehåller återkommande mönster. Välj JPEG, med minsta till högsta kvalitet, om du vill använda en komprimering som passar bra för färg- och gråskalebilder, t.ex. för halvtonsfotografier som innehåller fler detaljer än vad som kan återges på skärmen eller vid utskrift. Välj JPEG2000, med kvaliteten Icke förstörande, om du vill använda icke förstörande komprimering med ytterligare fördelar, t.ex. progressiv visning. (JPEG2000 är den internationella standarden för att komprimera och packa bilddata.)

Mer information finns i avsnittet Komprimera och nedsampla bilder.

Ange färghanteringsalternativen RGB, CMYK, Gråskala och Annan:

- Med Bevara inkluderade profiler används den inkluderade ICC-profilen från indatafilen.
- Med Av ignoreras profiler från indatafilen.
- Med Fråga när jag öppnar visas en dialogruta där du kan välja om ICC-profilen från indatafilen ska inkluderas eller ignoreras. Profilens storlek anges.

Konverteringsinställningar för andra filer än bildfiler

Du kan ange Adobe PDF-inställningar och Adobe PDF-säkerhetsinställningar för de programfiler som stöds. Under Adobe PDF-inställningar kan du välja en fördefinierad uppsättning alternativ eller redigera inställningarna genom att klicka på Visa. (Se Använda standardfiler för Adobe PDF-inställningar och Skapa egna Adobe PDF-inställningar.)

Under Adobe PDF-skydd kan du välja ett fördefinierat alternativ: Ingen, Bekräfta skyddet för varje jobb eller Använd de senast kända säkerhetsinställningarna. Du kan använda en av dessa standardinställningar som säkerhet eller redigera inställningarna genom att klicka på Redigera. (Se Om dokumentskydd.)

(Windows) Under Microsoft Office-filer kan du även välja alternativ för att aktivera tillgänglighet och flödesomformning, lägga till bokmärken och länkar samt konvertera en hel Excel-arbetsbok.

Ange visningsalternativ för konverterade textfiler

Du kan ange teckensnittsegenskaper och andra visningsalternativ för textfiler som du konverterar till Adobe PDF-filer.

Så här anger du visningsalternativ för vanliga textfiler:

1. Gör något av följande om du vill öppna dialogrutan Konverteringsinställningar:
- Välj Arkiv > Skapa PDF > från webbsida, eller välj Från webbsida på menyn Skapa PDF i verktygsfältet.
- Klicka på knappen Skapa PDF från webbsida  i verktygsfältet.
- Välj Avancerat > Webbhantering > Bifoga webbsida.
2. Välj Inställningar.
3. Dubbelklicka på Normal text eller välj Normal text och klicka på Inställningar på fliken Allmänt i dialogrutan Konverteringsinställningar för webbsida.
4. Välj mellan följande alternativ på fliken Allmänt:
- Välj Färger om du vill ange standardfärger för text och sidbakgrunder. För varje färg klickar du på färgknappen för att öppna en palett och väljer önskad färg.
- Med alternativet Radbyte vid marginaler radbryts raderna vid textfilernas marginal. (Du bör normalt sett markera det här alternativet eftersom webbsidor saknar förinställd sidbredd. Om alternativet är avmarkerat görs radbyte endast vid vagnretur eller radmatning och sidans skala anpassas så att den längsta raden ryms på skärmen.)
- Alternativet Omforma textflöde är tillgängligt när Radbyte vid marginaler är markerat. (Se Förstå och optimera Omforma flöde.)
- Med alternativet Begränsa antalet rader per sida kan du begränsa antalet rader som kan visas på en PDF-sida till ett visst antal rader.
5. Klicka på fliken Teckensnitt och kodning om du vill ange teckensnitt för brödtext, rubriker och förformaterad text:
- Välj Indata-kodning om du vill ange kodning för texten i en fil.
- Välj Språkspecifika teckensnittsinställningar om du vill bestämma vilket teckensnitt som ska användas för texten. Om du vill ändra de teckensnitt som används för att visa text klickar du på Ändra, väljer ett nytt teckensnitt på menyn och klickar på OK för att tillämpa ändringarna.
- Välj Teckensnittsstorlek om du vill ange den teckenstorlek som ska användas för text.
- Välj Inkludera plattformteckensnitt om det är möjligt om du vill spara de teckensnitt som används på sidorna i PDF-filen så att texten alltid visas med de ursprungliga teckensnitten. Observera att filstorleken ökar om teckensnitt inkluderas. (Se Använda och inkludera teckensnitt.)



Adobe PDF-inställningar

Använda standardfiler för Adobe PDF-inställningar
Skapa egna Adobe PDF-inställningar
Adobe PDF-inställningar, alternativ
Göra egna Adobe PDF-inställningar tillgängliga för andra användare
Komprimera och nedsampla bilder
Använda och inkludera teckensnitt

Använda standardfiler för Adobe PDF-inställningar

Adobe PDF-inställningar, som kan anpassas, bestämmer hur PDF-filen ska skapas. Du kan välja bland olika uppsättningar med standardinställningar för Adobe PDF. (Alternativen kan variera beroende på vilket Adobe-redigeringsprogram du använder.) Du bör utvärdera standardinställningarna för PDF med din leverantör och bestämma om du ska använda dem eller skapa en anpassad uppsättning som passar tryckeriets krav.

Obs! Kontrollera Adobe PDF-inställningarna med jämna mellanrum. I de program och verktyg som Adobe PDF-filer skapas med används den senaste uppsättningen Adobe PDF-inställningar som har definierats eller valts. Inställningarna återställs inte automatiskt till standardinställningarna.

Så här använder du en fil med standardinställningar för Adobe PDF:

1. Gör något av följande:
- Starta Acrobat Distiller 7.0.
- I redigeringsprogram eller verktyg använder du Adobe PDF-skrivaren. (Se Använda Adobe PDF-skrivaren.)
- (Windows) Välj Adobe PDF > Ändra konverteringsinställningar i dialogrutan Acrobat PDFMaker.
2. Välj bland följande alternativ på popup-menyn Standardinställningar (eller Konverteringsinställningar).

Högkvalitetsutskrift

Skapar PDF-filer som har högre upplösning än filen med standardjobbalternativ. Den nedsamplar färg- och gråskalebilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1 200 ppi, skriver ut med en högre bildupplösning och bevarar den maximala mängden information om det ursprungliga dokumentet. PDF-filer som har skapats med den här inställningsfilen kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 och senare.

Tryckkvalitet

Skapar PDF-filer för högkvalitetstryck (t.ex. för digital utskrift eller för separeringar till en bildsättare eller fotosättare), men skapar inte filer som är PDF/X-kompatibla. I det här fallet är innehållets kvalitet viktigast. Huvudsaken är att all information finns i en PDF -fil som ger korrekt underlag för tryckerier. Den här uppsättningen alternativ nedsamplar färg- och gråskalebilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1 200 ppi, inkluderar delmängder av teckensnitt som används i dokumentet (om det tillåts) och skriver ut en högre bildupplösning än standardinställningarna. Utskriftsjobb med teckensnitt som inte kan inkluderas misslyckas. Dessa PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 och senare.

Obs! Innan du skapar en Adobe PDF-fil som ska skickas till ett tryckeri bör du kontrollera med leverantören vilken upplösning och vilka andra inställningar som ska användas, eller be dem att ge dig en .joboptions-fil med de rekommenderade inställningarna. Det kan hända att du måste anpassa Adobe PDF-inställningarna för en särskild leverantör och sedan tillhandahålla en egen .joboptions-fil.

Minsta filstorlek

Skapar PDF-filer som ska visas på webben eller i ett intranät, eller som ska skickas via e-post och visas på skärmen. I den här uppsättningen alternativ används komprimering, ändring av upplösning och relativt låg bildupplösning. Alla färger konverteras till sRGB och teckensnitt inkluderas inte om det inte är absolut nödvändigt. Filerna optimeras dessutom för snabb webbvisning. Dessa PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 och senare.

Standard

Skapar PDF-filer som ska skrivas ut på vanliga skrivare eller digitala kopieringsmaskiner, publiceras på CD-skivor eller skickas till klienter som korrektur före publicering. Den här uppsättningen med alternativ använder komprimering och nedsampling för att hålla ned filstorlekarna, men de inkluderar också delmängder av alla (tillåtna) teckensnitt som används i filen, konverterar alla färger till sRGB och skriver ut med mediumupplösning. Observera att delmängder av Windows-teckensnitt inte inkluderas som standard. PDF-filer som har skapats med den här inställningsfilen kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 och senare.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Skapa egna Adobe PDF-inställningar

Du kanske vill skapa anpassade konverteringsinställningar för vissa jobb eller utdataenheter. De val du gör avgör sådant som om dokumentets teckensnitt inkluderas som delmängder till 100 %, hur vektorobjekt och bilder komprimeras och/eller samplas och om den resulterande Adobe PDF-filen innehåller avancerad utskriftsinformation som OPI-kommentarer. Detaljerad information om alla inställningarna finns i Adobe PDF-inställningar, alternativ.

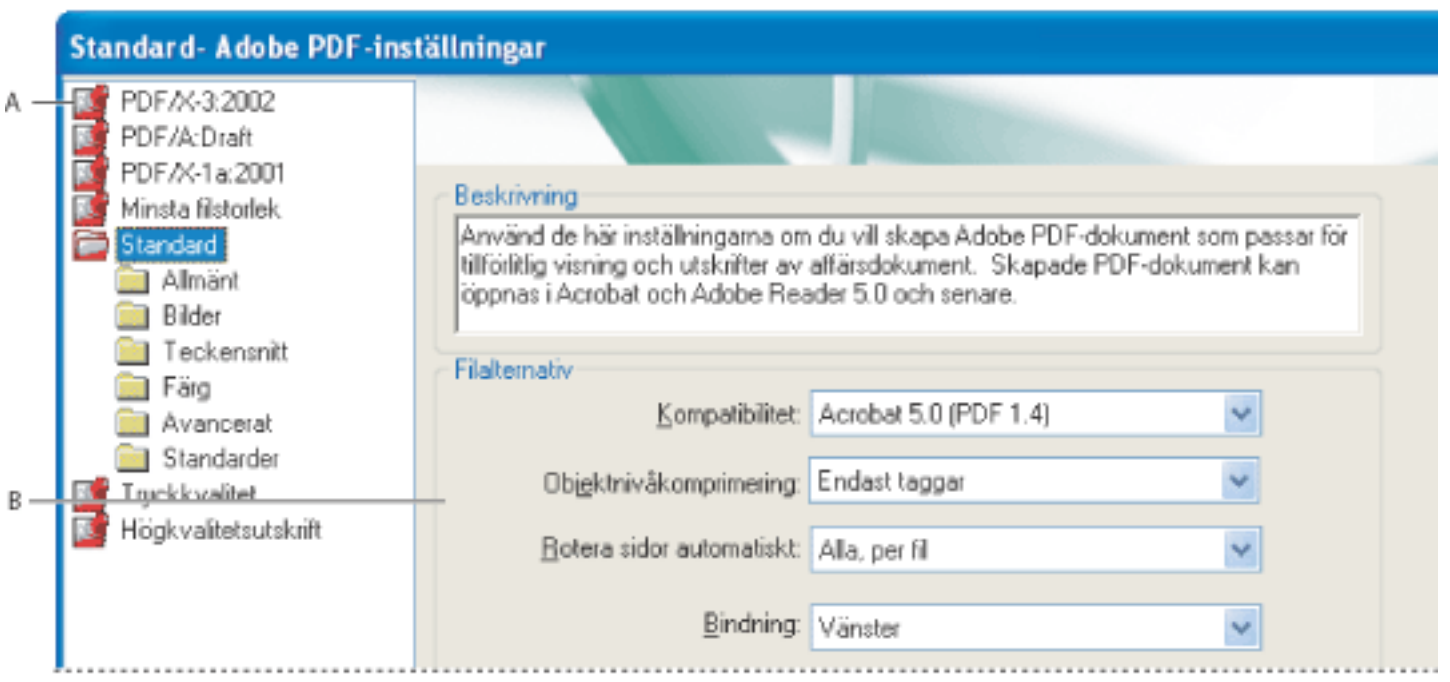
Standardinställningsfiler kan inte ändras, men de kan kopieras och användas för att skapa nya inställningsfiler.

Obs! Om PDF-filen ska användas för avancerad utskrift ber du leverantören att ge dig deras anpassade .joboptions-fil med den rekommenderade utdataupplösningen och andra inställningar. På så sätt kan du ge dem en PDF-fil som har egenskaper som är optimerade för tryckningen.

Så här skapar du egna Adobe PDF-inställningar:

1. Gör något av följande för att få tillgång till Adobe PDF-alternativen, beroende på vilket program eller verktyg som du använder:
- I Acrobat Distiller väljer du en av de fördefinierade uppsättningarna med alternativ på menyn Standardinställningar att använda som utgångspunkt. Sedan väljer du Inställningar > Redigera Adobe PDF-inställningar.
- I redigeringsprogram eller verktyg använder du Adobe PDF-skrivaren. (Se Använda Adobe PDF-skrivaren.)
- I Acrobat PDFMaker-dialogrutan klickar du på Avancerade inställningar på fliken Inställningar. (Se Redigera PDFMaker-konverteringsinställningarna (Windows).)

2. (Windows) Om du vill växla mellan inställningar väljer du Visa alla inställningar längst ned till vänster, och sedan väljer du ett Adobe PDF-inställningsalternativ i listan till vänster.



Dialogrutan Adobe PDF-inställningar (Windows) **A.**Fördefinierade Adobe PDF-inställningar **B.** Alternativpaneler

3. Ändra önskade alternativ på respektive panel:
- Med alternativen på panelen Allmänt kan du ange kompatibilitet för Adobe PDF-filer, standardsidstorlek (för EPS-filer), upplösning och andra filinställningar. (Se Allmänna alternativ.)
- Med alternativen på panelen Bilder kan du minska filstorlekar genom att ändra det sätt på vilket bilder, text och konturteckningar komprimeras. (Se Bilder, alternativ.)
- Med alternativen på panelen Teckensnitt kan du påverka inkludering av teckensnitt. (Se Teckensnitt, alternativ.)
- Med alternativen på panelen Färg kan du ange hur färger ska hanteras. (Se Färgalternativ.)
- Med alternativ på panelen Avancerat kan du ange DSC-kommentarsbearbetning och andra alternativ som påverkar konverteringen från Post Script. (Se Avancerade alternativ.)

4. Gör något av följande om du vill spara ändringarna:
- Klicka på OK för att verkställa ändringarna och skapa en ny version av den aktuella inställningsfilen.
- Klicka på Spara som för att spara ändringarna som en annan Adobe PDF-inställningsfil. Ange ett unikt, beskrivande namn på den nya inställningsfilen och klicka sedan på Spara. Den nya filen sparas som en .joboptions-fil på samma plats som standardfilerna.

PDF-inställningsfiler sparas som standard i följande mappar:

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

Obs! Den redigerade inställningsfilen får som standard samma namn som den Adobe PDF-inställningsfil som användes som utgångspunkt. Om du t.ex. redigerar inställningarna för Press Quality sparas de första konverteringsinställningarna i en fil med namnet Press Quality (1).

Så här tar du bort egna Adobe PDF-inställningsfiler:

I Acrobat Distiller väljer du Inställningar > Ta bort Adobe PDF-inställningar och dubbelklickar på den fil som du vill ta bort.

Adobe PDF-inställningar, alternativ

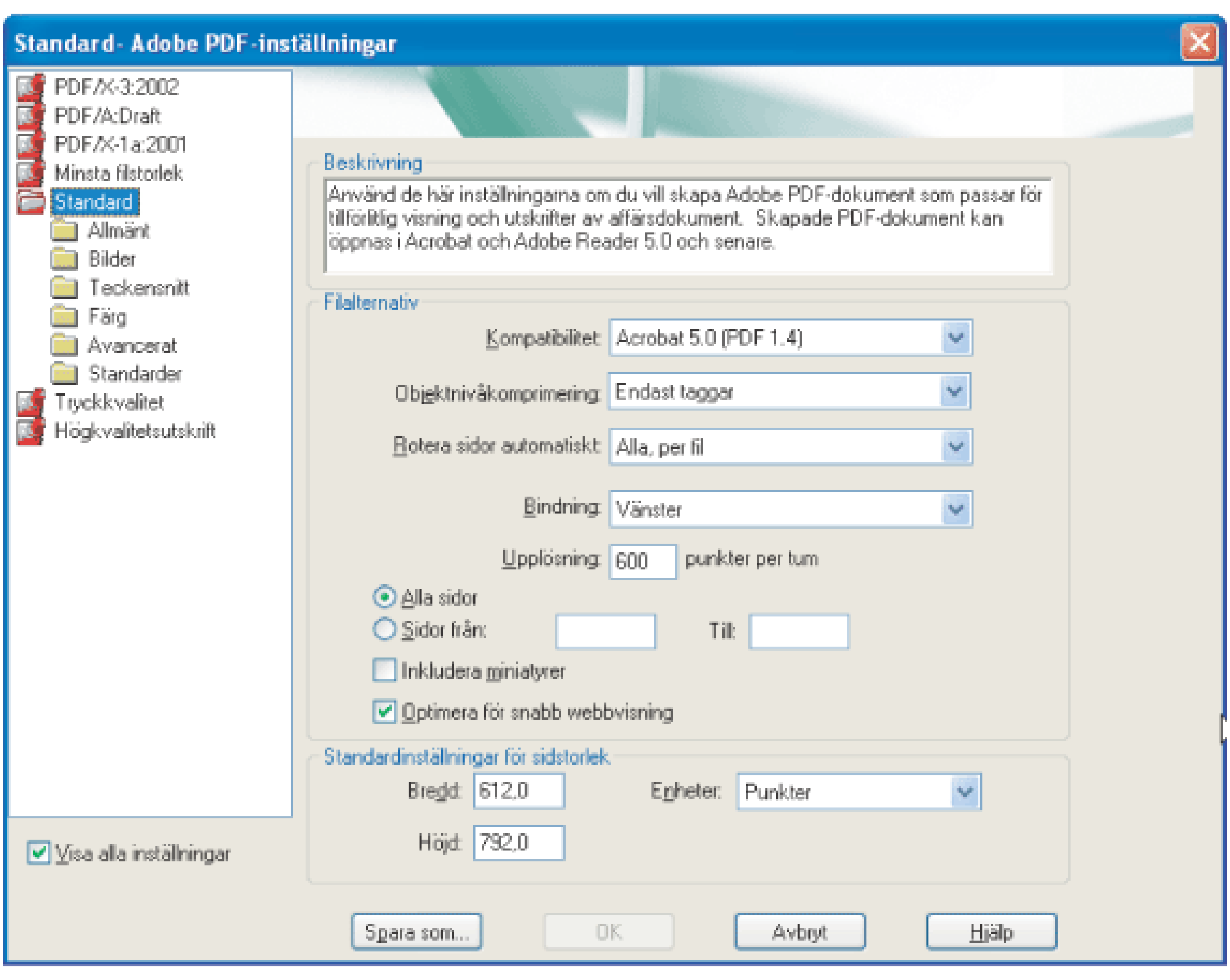
Du kan redigera alternativen i en vald inställningsfil. Inställningspanelerna ser olika ut i Windows och Mac OS.

Närliggande underavsnitt:

Allmänna alternativ
Bilder, alternativ
Teckensnitt, alternativ
Färgalternativ
Avancerade alternativ

Allmänna alternativ

På fliken Allmänt kan du välja den Acrobat-version som ska användas för filkompatibilitet och ange andra fil- och enhetsinställningar.



Dialogrutan Adobe PDF-inställningar med panelen Allmänt

Kompatibilitet

Anger kompatibilitetsnivån för Adobe PDF-filen. När du skapar PDF-filer måste du bestämma vilken PDF-version du ska använda. Allmänt sett är det bäst att använda den senaste versionen (i det här fallet version 1.6) , om det inte finns ett särskilt behov av bakåtkompatibilitet, eftersom den senaste versionen innehåller alla de senaste funktionerna. Men om du skapar dokument som ska distribueras allmänt kan du också välja Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller Acrobat 5.0 (PDF 1.4) för att se till att alla användare kan visa och skriva ut dokumentet. I följande tabell jämförs några funktioner i Adobe PDF-filer som har skapats med de olika kompatibilitetsinställningarna.

Acrobat 4,0 (PDF 1,3)	Acrobat 5,0 (PDF 1,4)	Acrobat 6,0 (PDF 1,5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6)
PDF-filer kan öppnas i Acrobat 3.0 och Acrobat Reader 3.0 och senare.	PDF-filer kan öppnas i Acrobat 3.0 och Acrobat Reader 3.0 och senare. Funktioner som bara finns i senare versioner försvinner eventuellt eller går inte att visa.	De flesta PDF-filer kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 och senare. Funktioner som bara finns i senare versioner försvinner eventuellt eller går inte att visa.	De flesta PDF-filer kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 och senare. Funktioner som bara finns i senare versioner försvinner eventuellt eller går inte att visa.
ICC-färghantering stöds inte.	ICC-färghantering stöds.	ICC-färghantering stöds.	ICC-färghantering stöds.
Kan inte innehålla bilder som använder interaktiva genomskinlighetseffekter. All genomskinlighet måste förenklas före konvertering till PDF 1.3.	Fungerar med interaktiv genomskinlighet i bilder.	Fungerar med interaktiv genomskinlighet i bilder.	Fungerar med interaktiv genomskinlighet i bilder.
Lager stöds inte.	Lager stöds inte.	Bevarar lager när PDF-filer skapas från program som kan generera skiktade PDF-dokument, t.ex. Illustrator CS och InDesign CS.	Bevarar lager när PDF-filer skapas från program som kan generera skiktade PDF-dokument, t.ex. Illustrator CS och InDesign CS.
DeviceN-färgrymd med 8 färgvärden stöds.	DeviceN-färgrymd med 8 färgvärden stöds.	DeviceN-färgrymd med högst 31 färgvärden stöds.	DeviceN-färgrymd med högst 31 färgvärden stöds.
Jämna skuggade objekt konverteras till bilder.	Jämn skuggning stöds.	Jämn skuggning stöds.	Jämn skuggning stöds.
Maskerade bilder visas inte korrekt och skrivs inte ut korrekt.	Maskerade bilder visas och skrivs ut korrekt.	Maskerade bilder visas och skrivs ut korrekt.	Maskerade bilder visas och skrivs ut korrekt.
Sidor kan vara på upp till 45 tum (114,3 cm) i båda dimensionerna (höjd och bredd).	Sidor kan vara på upp till 200 tum (508 cm) i båda dimensionerna (höjd och bredd).	Sidor kan vara på upp till 200 tum (508 cm) i båda dimensionerna (höjd och bredd).	Sidor kan vara på upp till 15,000 000 tum (38 100 000 cm) i båda dimensionerna (höjd och bredd).
Dubbelbyte-teckensnitt kan inkluderas. (Distiller konverterar teckensnitten när de inkluderas.)	Dubbelbyte-teckensnitt kan inkluderas.	Dubbelbyte-teckensnitt kan inkluderas.	Dubbelbyte-teckensnitt kan inkluderas.
TrueType-teckensnitt är inte sökbara.	TrueType-teckensnitt är sökbara.	TrueType-teckensnitt är sökbara.	TrueType-teckensnitt är sökbara.
40-bitars RC4-kryptering stöds.	128-bitars RC4-kryptering stöds.	128-bitars RC4-kryptering stöds.	128-bitars RC4- och 128-bitars AES-kryptering (Advanced Encryption Standard) stöds.

Objektnivåkomprimering

Med det här alternativet slås små objekt ihop (när respektive objekt inte kan komprimeras var för sig) till strömmar som sedan kan komprimeras. Med alternativet Av komprimeras ingen strukturinformation i PDF-dokumentet. Välj det här alternativet om du vill att användarna ska kunna visa, navigera och använda bokmärken och annan strukturinformation med hjälp av Acrobat 5.0 och senare. Med alternativet Endast taggar komprimeras strukturinformationen i PDF-dokumentet. Om du använder den här inställningen resulterar det i en PDF-fil som kan öppnas och skrivas ut i Acrobat 5.0, men eventuell tillgänglighet, struktur och taggad PDF-information kan inte visas i Acrobat 5.0 eller Acrobat Reader 5.0. I Acrobat 6.0 och senare och Adobe Reader 6.0 och senare går det dock att visa den här informationen.

Rotera sidor automatiskt

Med alternativet Rotera sidor automatiskt roteras sidorna automatiskt med utgångspunkt från orienteringen av texten eller DSC-kommentarerna. Vissa sidor (t.ex. de som innehåller tabeller) kan kanske vara svåra att läsa om du inte först vänder dokumentet i sidled. Välj först alternativet Rotera sidor automatiskt och sedan Enstaka för att rotera varje sida med utgångspunkt från textens orientering på den sidan. Välj Alla, per fil om du vill rotera samtliga sidor i dokumentet med utgångspunkt från orienteringen av den största delen av texten.

Obs! Om alternativet Bearbeta DSC-kommentarer har valts på panelen Avancerat och om %% orienteringskommentarer är inkluderade styr dessa kommentarer sidorienteringen.

Bindning

Med alternativet Bindning kan du ange om du vill att en PDF-fil ska visas med bindning på vänster eller höger sida. Det påverkar hur sidorna i layouten Kontinuerligt - motstående sidor visas samt hur miniatyrer placeras.

Upplösning

Det här alternativet simulerar upplösningen för en skrivare för PostScript-filer och justerar deras beteende efter upplösningen för den skrivare som de skrivs ut på. För de flesta PostScript-filer gäller att en högre upplösning resulterar i större PDF-filer, men med högre kvalitet, medan lägre upplösning resulterar i mindre PDF-filer med sämre kvalitet. Oftast beror antalet steg i en övertoning eller övergång på upplösningen. Du kan ange ett värde mellan 72 och 4 000. Om du inte planerar att skriva ut PDF-filen på en specifik skrivare och vill simulera den upplösning som är definierad i den ursprungliga PostScript-filen, bör du dock normalt sett behålla standardinställningen.

Obs! Om du ökar upplösningen ökar filstorleken vilket i sin tur kan öka bearbetningstiden något för vissa filer.

Sidor

Med alternativet Sidor anger du vilka sidor som ska konverteras till Adobe PDF. Lämna textrutan Till tom för att skapa ett intervall som börjar på det sidnummer som du anger i textrutan Från och sträcker sig till slutet av filen.

Inkludera miniatyrer

Med alternativet Inkludera miniatyrer inkluderar du en förhandsgranskning med miniatyr av varje sida i PDF-filen. Om du bäddar in miniatyrer ökar storleken på PDF-filen. Versioner av Acrobat 5.0 och senare (inklusive Adobe Reader) genererar automatiskt miniatyrer dynamiskt när du klickar på fliken Sidor i en PDF-fil. Därför kan du avmarkera den här inställningen om användare av Acrobat 5.0 och senare ska visa och skriva ut dokumentet.

Optimera för snabb webbvisning

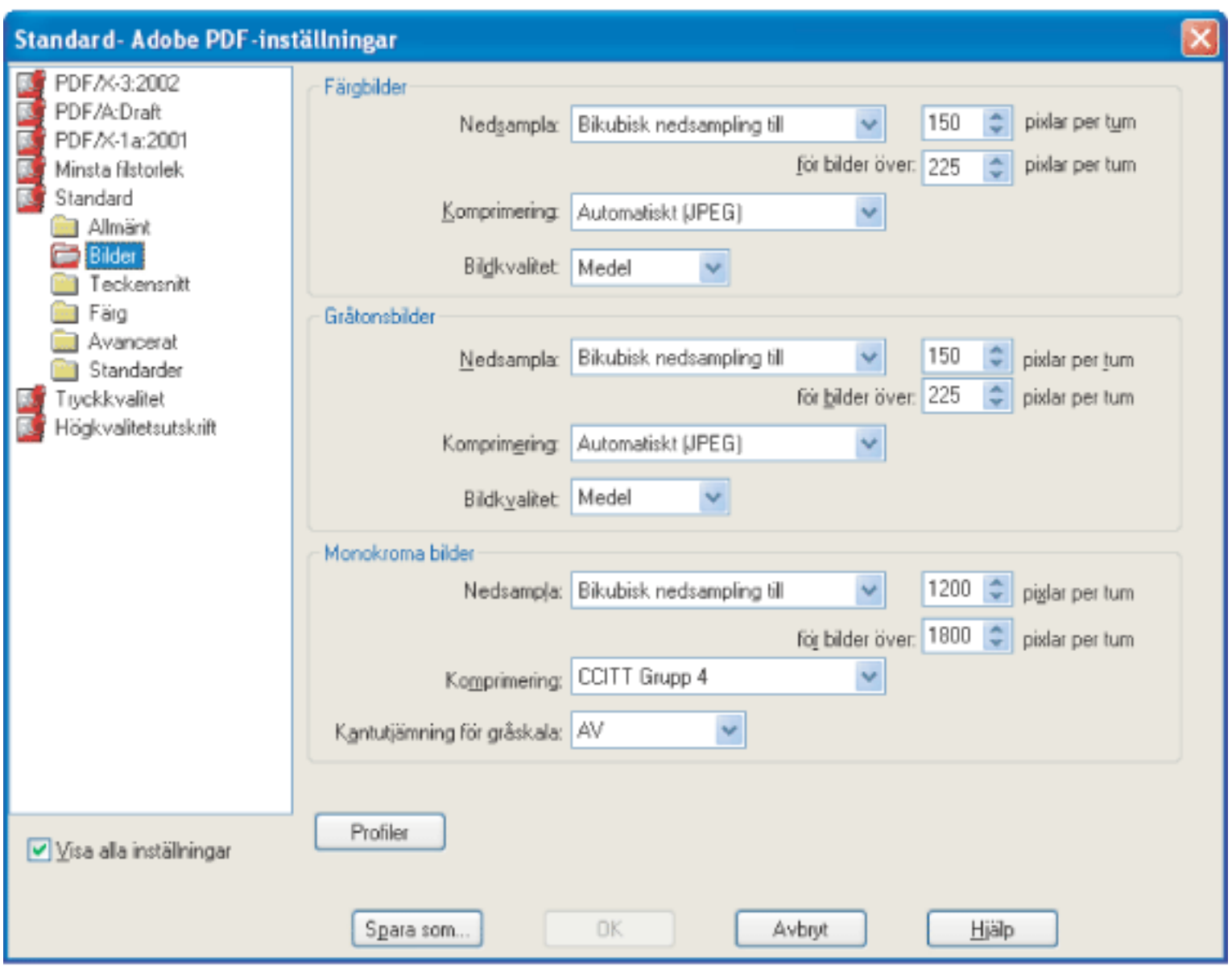
Med det här alternativet strukturerar du om filen för nedladdning av en sida i taget från webbservrar. Med det här alternativet komprimeras text och konturteckningar oavsett vilka alternativ du har valt som komprimeringsinställningar på panelen Bilder. Alternativet gör att du snabbare kan komma åt och visa filen vid nedladdning från webben eller ett nätverk.

Standardinställningar för sidstorlek

Med det här alternativet anger du den sidstorlek som ska användas när ingen sidstorlek har angetts i originalfilen. För det mesta innehåller PostScript-filer den här informationen, förutom EPS-filer som innehåller information om satsytans storlek men inte sidstorleken. Den maximala sidstorleken är 15,000 000 tum (38 100 000 cm) i båda riktningarna.

Bilder, alternativ

Med de här alternativen kan du ange komprimering och omsampling för bilder. Du vill kanske experimentera med dessa alternativ för att försöka hitta en lämplig balans mellan filstorlek och bildkvalitet. (Se Komprimera och nedsampla bilder.)



Dialogrutan Adobe PDF-inställningar med panelen Bilder

Ändra upplösning

Om du vill ändra upplösning på en färgbild, gråskalebild eller monokrom bild kombineras pixlar i ett område för att skapa en större pixel. Du anger upplösningen på utdataenheten i punkter per tum (dpi) och anger en upplösning i bildpunkter per tum (ppi) i textrutan För bilder över. För alla bilder med en upplösning över det här värdet kombineras pixlar vid behov för att minska bildens upplösning (ppi) till den angivna dpi-inställningen. (Se Komprimera och nedsampla bilder.)

- Med alternativet Normal nedsampling till ersätts en grupp pixlar med den färg som utgör gruppens medelvärde till angiven upplösning.
- Med Delsampling till ersätts ett helt område pixlar med pixeln i mitten till angiven upplösning. Med delsampling minskas konverteringstiden betydligt jämfört med nedsampling, men bildernas kvalitet blir också något sämre.
- Med alternativet Bikubisk nedsampling till används ett viktat medelvärde för att avgöra pixelns färg. Den här typen av nedsampling ger ofta bättre resultat än den metod som används vid normal nedsampling. Bikubisk nedsampling är den långsammaste men mest exakta metoden som också ger de mjukaste tonövergångarna.

Upplösningen för färgbilder och gråskalebilder bör vara 1,5 till 2 gånger rastertätheten för utskriftsenheten. (Så länge du inte använder en lägre upplösning än den som rekommenderas kommer inte de bilder som inte innehåller raka linjer eller geometriska eller återkommande mönster att påverkas av en lägre upplösning.) Monokroma bilder bör ha samma upplösning som utdataenheten, men tänk på att om du sparar en monokrom bild med en upplösning på över 1 500 dpi ökar filstorleken, dock utan att bildkvaliteten förbättras märkbart.

Du bör också ha i åtanke att användarna kan vilja förstora en sida. Om du t.ex. skapar en karta i PDF-format bör du kanske använda en högre upplösning så att användarna kan zooma in på kartan.

Obs! Vid omsampling av monokroma bilder kan du få oväntade visningsresultat, t.ex. att ingen bild visas. Om det inträffar inaktiverar du omsamplingen och konverterar filen igen. Det här problemet inträffar troligast vid delsampling och är ytterst ovanligt vid bikubisk nedsampling.

Följande tabell innehåller vanliga typer av skrivare och deras upplösning mätt i dpi, deras standardrastertäthet mätt i rader per tum (lpi) och en upplösning för omsampling av bilder mätt i pixlar per tum (ppi). Om du t.ex. använder en laserskrivare med 600 dpi bör du ange en upplösning på 170 för omsampling av bilder.

Skrivarupplösning	Rastertäthet	Bildupplösning
300 dpi (laserskrivare)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (laserskrivare)	85 lpi	170 ppi
1 200 dpi (bildsättare)	120 lpi	240 ppi
2 400 dpi (bildsättare)	150 lpi	300 ppi

Komprimering/bildkvalitet

Anger att komprimeringen ska gälla för färgbilder, gråskalebilder och monokroma bilder. Anger även bildkvaliteten för färgbilder och gråskalebiler:

För färgbilder och gråskalebilder väljer du ZIP om du vill använda en komprimering som fungerar bra för bilder med stora enfärgade ytor eller återkommande mönster som skärmbilder och enklare bilder skapade i målarprogram, samt för svartvita bilder som innehåller återkommande mönster.Välj JPEG, med minsta till högsta kvalitet, om du vill använda en komprimering som passar bra för färg- och gråskalebilder, t.ex. för halvtonsfotografier som innehåller fler detaljer än vad som kan återges på skärmen eller vid utskrift. Välj JPEG2000, med kvaliteten Icke förstörande, om du vill använda icke förstörande komprimering med ytterligare fördelar, t.ex. progressiv visning. Välj Automatisk (JPEG) eller Automatisk (JPEG2000) om du vill fastställa automatiskt vilken kvalitet som är den bästa för färgbilder och gråskalebilder. (JPEG2000 är den nya internationella standarden för att komprimera och packa bilddata. Mer information om JPEG2000 finns i Konverteringsalternativ för formaten JPEG och JPEG2000.) Om du vill visa alternativ för JPEG2000 måste du välja Acrobat 6.0 (PDF 1.5) eller senare på Kompatibilitet-menyn på panelen Allmänt.

För monokroma bilder väljer du CCITT Grupp 4, CCITT Grupp 3, ZIP eller Run Length som komprimering. (Mer information finns i avsnittet Komprimeringsmetoder.) Försäkra dig om att monokroma bilder läses in som monokroma och inte som gråskalebilder. Inläst text sparas ibland som gråskalebilder som standard. Gråskaletext som komprimeras med JPEG-komprimeringsmetoden ger ett dåligt resultat och texten kan till och med bli oläslig.

Kantutjämning för gråskala

Jämnar ut ojämna kanter i monokroma bilder. Välj 2 bitar, 4 bitar eller 8 bitar för att ange 4, 16 eller 256 gråtonsnivåer. (Kantutjämning kan göra att små tecken och tunna linjer blir suddiga.) Komprimering av text och konturteckningar är alltid aktiverad. Om du behöver inaktivera funktionen kan du göra det genom att ange lämplig parameter i Distiller. Mer information finns i handboken för Acrobat Distiller-parametrar på http://partners.adobe.com/links/acrobat (endast engelska) på Adobes webbplats.

Regel

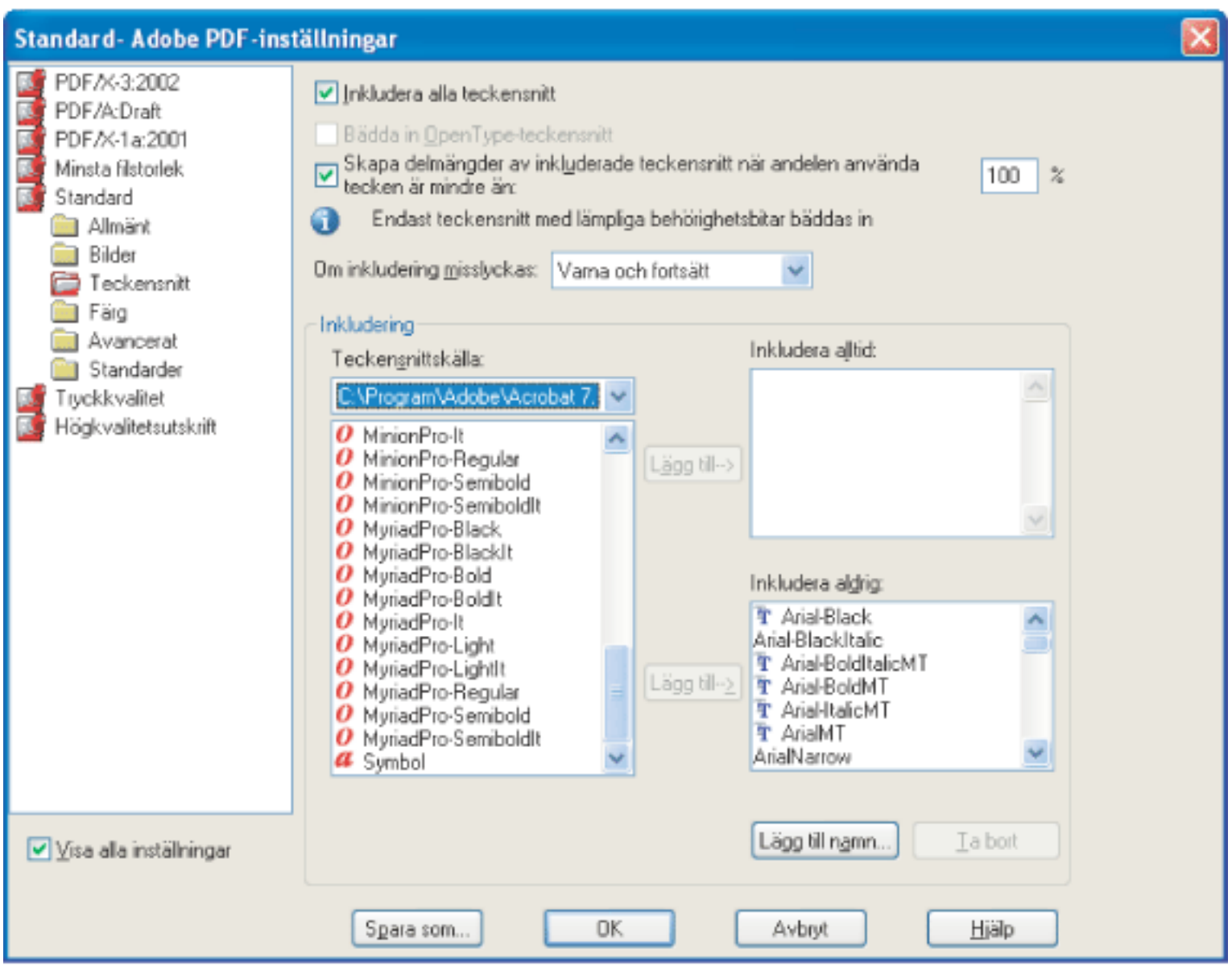
Anger hur bilder ska bearbetas när de har lägre upplösning än du anger. För Färg, Gråskala och Monokroma bilder anger du en upplösning och väljer Ignorera, Varna och fortsätt eller Avbryt jobb på popup-menyn.

Teckensnitt, alternativ

Med teckensnittsalternativen kan du ange vilka teckensnitt som ska inkluderas i en Adobe PDF-fil och om en delmängd av de tecken som används ska inkluderas i PDF-filen. Du kan inkludera OpenType-, TrueType- och Type 1-teckensnitt. Teckensnitt med begränsad licens föregås av låssymbolen . Om du väljer ett teckensnitt med begränsad licens beskrivs begränsningen i förklaringsfältet i Adobe PDF-dialogrutan Alternativ.

Mer information om hur du arbetar med teckensnitt finns i Använda och inkludera teckensnitt.

Obs! När du kombinerar PDF-filer i Acrobat med samma teckensnittsdelmängd försöker programmet att kombinera delmängderna.



Dialogrutan Adobe PDF-inställningar med panelen Teckensnitt

Inkludera alla teckensnitt

Alla teckensnitt som används inkluderas i filen. Inkludering av teckensnitt krävs för att en fil ska vara kompatibel med PDF/X.

Inkludera OpenType-teckensnitt

Inkluderar alla OpenType-teckensnitt som används i filen, och bibehåller information om Open Type-teckensnitt för avancerad radlayout. Alternativet är bara tillgängligt om Acrobat 7.0 (PDF 1.6) har markerats på menyn Kompatibilitet på panelen Allmänt.

Skapa delmängder av inkluderade teckensnitt när andelen använda tecken är mindre än

Det här alternativet anger ett tröskelvärde i procent om du endast vill inkludera en delmängd av teckensnitten. Om tröskelvärdet t.ex. är 35 och mindre än 35 % av tecknen används inkluderas endast de tecknen i Distiller.

Om inkludering misslyckas (Windows) eller När inkludering misslyckas (Mac OS)

Det här alternativet anger vad som ska ske i Distiller om det inte går att inkludera ett teckensnitt när en fil bearbetas. Du kan ange att Distiller ska ignorera begäran och ersätta teckensnittet, varna dig och sedan ersätta teckensnittet eller avbryta bearbetningen av pågående jobb.

Inkludera alltid

Om du endast vill inkludera vissa teckensnitt flyttar du dem till listan Inkludera alltid. Kontrollera att alternativet Inkludera alla teckensnitt inte är markerat.

Inkludera aldrig

Flytta de teckensnitt som du inte vill inkludera till den här listan. Om du vill kan du välja en annan teckensnittsmapp från popup-menyn för att visa teckensnittet i listan över teckensnitt. Ctrl-klicka (Windows) eller Kommando-klicka (Mac OS) om du vill markera och flytta flera teckensnitt.

Obs! Teckensnitt med begränsad licens föregås av en hänglåsikon. Om du väljer ett teckensnitt med begränsad licens beskrivs begränsningen i förklaringsfältet i Adobe PDF-dialogrutan Alternativ.

Lägg till namn

Om det teckensnitt som du vill använda inte finns i en teckensnittsmapp klickar du på Lägg till namn. Därefter anger du namnet på teckensnittet, väljer listan Inkludera alltid (eller Inkludera aldrig) och klickar på Lägg till. Mer information om hur du hittar teckensnittsnamn finns i Söka efter PostScript-teckensnittsnamn.

Obs! Ett TrueType-teckensnitt kan innehålla en inställning som har lagts till av teckensnittets utformare och som förhindrar att det inkluderas i PDF-filer.

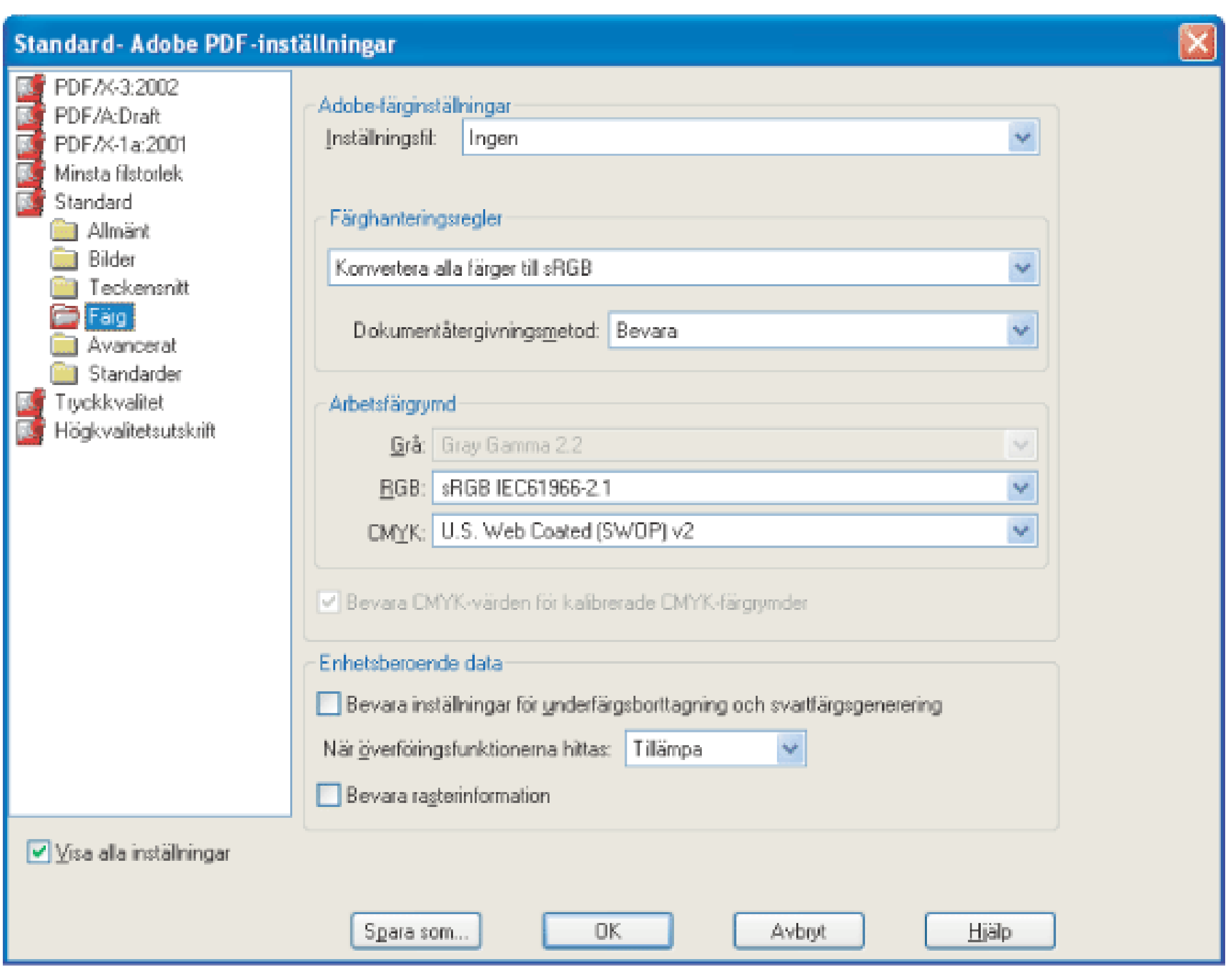
Ta bort

Det här alternativet tar bort ett teckensnitt från listan Inkludera alltid eller från listan Inkludera aldrig. Teckensnittet tas inte bort från datorn. Det är bara referensen till teckensnittet i listan som tas bort.

Obs! I Adobe Acrobat 7,0 ingår inte teckensnitten Times, Helvetica och ZapfDingbats, som har ingått i Acrobat 5.0 och tidigare versioner. Om du vill att de här teckensnitten ska kunna visas och skrivas ut i de PDF-filer som du skapar, inkluderar du teckensnitten.

Färgalternativ

Oavsett om du väljer att använda färghanteringsinformation i PostScript-filen, Distiller-färginställningsfiler eller egna inställningar anger du all färghanteringsinformation för Distiller på panelen Färg i dialogrutan Adobe PDF-inställningar. Mer information om färghantering finns i Hantera färger i Acrobat.



Dialogrutan Adobe PDF-inställningar med panelen Färg

Inställningsfil

Välj den färginställning som du vill använda. Den här menyn innehåller en lista över färginställningar som även används i grafiska program, t.ex. Adobe Photoshop och Adobe Illustrator. De alternativ som finns tillgängliga i den här dialogrutan beror på den färginställning som du väljer. Om du t.ex. väljer något annat än Ingen, är alla alternativ förutom de för Enhetsberoende data fördefinierade och därför nedtonade. Du kan bara redigera inställningarna för Färghanteringsregler och Färgmodeller om du väljer Ingen på menyn Inställningsfil. Mer information om färginställningar finns i Använda fördefinierade färghanteringsinställningar.

Färghanteringsregler

Om du har valt Ingen på Inställningsfil-menyn kan du välja färghanteringsregler för att ange hur ohanterad färg ska konverteras i en PostScript-fil i Distiller när du inte använder en Distiller-färginställningsfil.

- Ändra inga färger. Med det här alternativet ändras inga enhetsberoende färger och enhetsoberoende färger bevaras som de närmast motsvarande i PDF. Alternativet är idealiskt för tryckerier som har kalibrerat alla sina enheter, har använt informationen för att specificera färg i filen och som bara använder dessa utmatningsenheter.
- Märk (eller Konvertera) allt för färghantering. Om du valde kompatibilitet med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller senare på panelen Allmänt märker (inkluderar) det här alternativet färgobjekt med en ICC-profil när filer bearbetas och färger kalibreras i bilderna, vilket gör färgerna i PDF-filerna enhetsoberoende. Om du väljer kompatibiliteten Acrobat 3.0 (PDF 1.2) inkluderas inte ICC-profiler i filerna. Enhetsberoende färgrymder i filer (RGB, gråskala och CMYK) konverteras dock till enhetsoberoende färgrymder (CalRGB, CalGray och LAB).
- Märk (eller Konvertera) endast bilder för färghantering. Om du valde kompatibilitet med Acrobat 4.0 (PDF 1.3) på panelen Allmänt märker (inkluderar) det här alternativet ICC-profiler enbart i bilder, inte i text- eller vektorobjekt, när filerna bearbetas. På så sätt förhindras färgskiftningar i svart text. Om du väljer kompatibiliteten Acrobat 3.0 (PDF 1.2) inkluderas inte ICC-profiler i filerna. Enhetsberoende färgrymder i bilder (RGB, gråskala och CMYK) konverteras dock till enhetsoberoende färgrymder (CalRGB, CalGray och LAB). Text och vektorobjekt konverteras inte.
- Konvertera alla färger till sRGB (eller Konvertera allt till CalRGB). Med det här alternativet kalibreras färgen i filen så att färgen blir enhetsoberoende på samma sätt som när du väljer Märk (eller Konvertera) allt för färghantering. Om du har valt Acrobat 4.0 (PDF 1.3) eller senare som kompatibilitet på panelen Allmänt konverteras CMYK- och RGB-bilder till sRGB. Om du har valt kompatibiliteten Acrobat 3.0 (PDF 1.2) konverteras CMYK- och RGB-bilder till kalibrerad RGB (CalRGB). Gråskalebilder ändras inte oavsett vilket kompatibilitetsalternativ du väljer. Med det här alternativet minskar storleken samtidigt som visningshastigheten för PDF-filer ökar eftersom det behövs en mindre informationsmängd för att beskriva RGB-bilder än CMYK-bilder. Eftersom RGB är den färgrymd som brukar användas på skärmar behövs ingen konvertering under visningen vilket resulterar i en snabbare visning. Det här alternativet rekommenderas om PDF-filen ska läsas på skärmen eller skrivas ut på skrivare med låg upplösning.
- Konvertera alla färger till CMYK. Konverterar färgrymder till DeviceGray eller DeviceCMYK enligt alternativen som anges på menyn Färgmodeller. Alla färgmodeller måste anges.

Återgivningsmetod

Välj en metod för att koppla färger till färgrymd. Resultatet av en särskild metod beror på färgrymdernas profiler. Vissa profiler producerar t.ex. identiska resultat med olika metoder.

- Standard innebär att återgivningen specificeras i utdataenheten i stället för i PDF-filen. Relativa färgvärden är ofta standardåtergivningen i de flesta utmatningsenheter.
- Perceptuell försöker bevara det visuella förhållandet mellan färger så att det verkar naturligt för det mänskliga ögat, även om själva färgvärdena kan ändras. Det är lämpligt för foton med många ej tryckbara färger.
- Mättnad försöker skapa klara färger i en bild på bekostnad av färgåtergivningen. Den här återgivningsmetoden passar för affärsgrafik som diagram och tabeller, där klara mättade färger är viktigare än det exakta förhållandet mellan färger (som i foton).
- Med återgivningsmetoden Absoluta färgvärden ändras inte de färger som hamnar inom destinationens färgomfång. Ej tryckbara färger överlappas. Färger skalas inte till destinationens vitpunkt. Den här återgivningsmetoden försöker behålla exakt färgåtergivning på bekostnad av att bevara förhållandena mellan färger, och passar för korrektur som simulerar utdata från en viss enhet.
- Med relativa färgvärden jämförs extrema högdagrar i källfärgrymden med värdet i destinationsfärgrymden och alla färger justeras därefter. Ej tryckbara färger ändras till den närmast tryckbara färgen i destinationsfärgrymden. Relativa färgvärden bevarar mera av de ursprungliga färgerna i en bild än Perceptuell.

Obs! I samtliga fall kan återgivningar ignoreras eller åsidosättas av färghanteringsåtgärder som utförs när PDF-filen har skapats.

Arbetsfärgrymd

För alla värden på Färghanteringsregler utom Ändra inga färger (Windows) eller Ändra inga färger (Mac OS) väljer du en färgrymd för att ange vilka ICC-profiler som ska användas för att definiera och kalibrera färgrymder för gråskala, RGB- och CMYK-färg i bearbetade PDF-filer.

- För alternativet Grå väljer du en profil för att definiera färgrymden för samtliga gråskalebilder i filer. Det här alternativet är endast tillgängligt om du väljer Märk allt för färghantering eller Märk endast bilder för färghantering. Standard-ICC-profilen för gråskalebilder är Adobe Gray - 20 % Dot Gain. Du kan också välja Ingen för att förhindra att gråskalebilder konverteras.
- För alternativet RGB väljer du en profil för att definiera färgrymden för samtliga RGB-bilder i filer. Standardalternativet sRGB IEC61966-2.1 är normalt sett det bästa alternativet eftersom det motsvarar en standard som känns igen av de flesta utdataenheter. Du kan också välja Ingen för att förhindra att RGB-bilder konverteras.
- För alternativet CMYK väljer du en profil för att definiera färgrymden för alla CMYK-bilder i filer. Standardalternativet är U.S. Web Coated (SWOP) v2. Du kan också välja Ingen för att förhindra att CMYK-bilder konverteras.

Obs! Om du väljer Ingen för alla tre färgmodellerna ger det samma resultat som om du väljer alternativet Ändra inga färger.

Du kan lägga till ICC-profiler (t.ex. de som tillhandahålls av tryckeri eller servicebyrå) genom att placera dem i ICCProfiles-mappen i mappen Common, i mappen Windows\System\Color (Windows), eller i mappen Systemmappen/ColorSync (Mac OS).

Bevara CMYK-värden för kalibrerade CMYK-färgrymder

Beskriver vad du ska göra med färgvärden för enhetsoberoende CMYK-färgrymder (CIEBasedDEFG). Om det här alternativet är markerat behandlas de enhetsoberoende färgvärdena som enhetsberoende värden (DeviceCMYK), och enhetsoberoende färgrymder ignoreras.
Om alternativet inte markeras konverteras enhetsoberoende färgrymder till CMYK-färgmodellen. Alternativet är bara tillgängligt om Konvertera alla färger till CMYK har markerats på menyn Färghanteringsregler. Inställningsfilerna för PDF/X-1a har Konvertera alla färger till CMYK med det här alternativet markerat på menyn Färghanteringsregler.

Bevara underfärgsborttagning och svartfärgsgenerering

Behåll de här inställningarna om de finns i PostScript-filen. Med svartfärgsgenerering beräknas hur mycket svart som ska genereras för att reproducera en viss färg. Underfärgsborttagning (UCR) reducerar mängden cyan, magenta och gult för att kompensera för den mängd svart som lades till med svartgenereringen. Eftersom det behövs mindre bläck vid underfärgsborttagning används denna metod ofta för tidningspapper och obestruket papper.

Bevara raster information

Bevarar eventuell rasterinformation i filer. Rasterinformation består av punkter som kontrollerar hur mycket bläck som ska genereras av rasterenheten på en särskild plats på papperet. Punktstorleken och tätheten varierar vilket ger intrycket av att olika grå toner eller kontinuerlig färg återges. För en CMYK-bild används fyra raster, ett för varje bläcktyp som används vid utskriften.

Inom traditionell tryckproduktion produceras en halvtonsbild genom att ett raster placeras mellan en filmbit och bilden varefter filmen exponeras. Med metodens elektroniska motsvarighet kan användare, t.ex. i Adobe Photoshop, ange rasterattributen innan filmen eller pappersutskriften produceras. Rasterinformation är avsedd att användas med en särskild utdataenhet.

När överföringsfunktioner hittas

Anger hur överföringsfunktioner i PDF-filer ska hanteras. Överföringsfunktioner används för att uppnå en konstnärlig effekt och för anpassning till en särskild utdataenhet. En fil som t.ex. är avsedd för utmatning på en särskild bildsättare kanske innehåller överföringsfunktioner som kompenserar för den punktförstoring som uppstår med skrivaren.

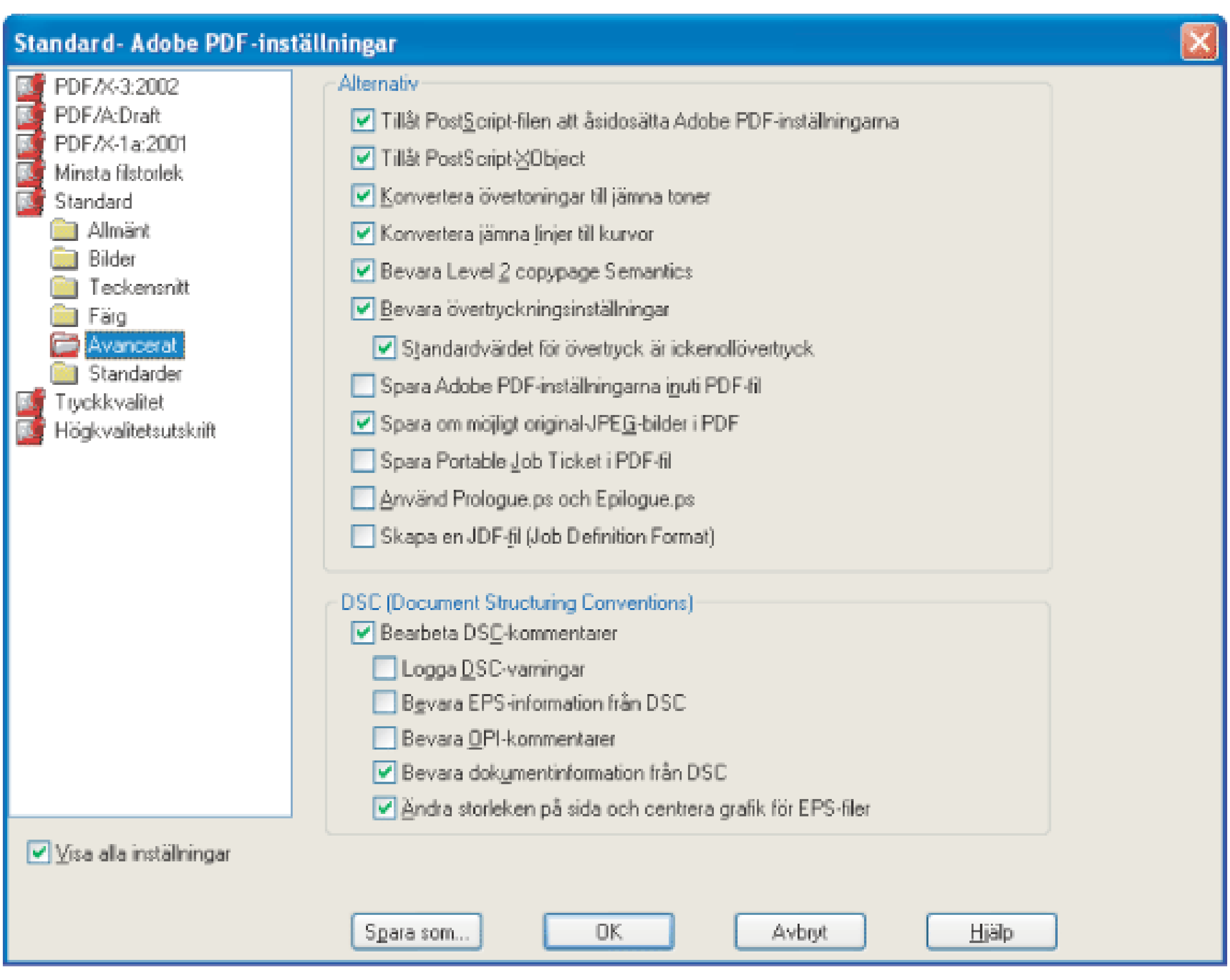
- Ta bort raderar eventuella överföringsfunktioner som har använts. Du bör ta bort de överföringsfunktioner som har tillämpats om inte PDF-filen ska skrivas ut på samma enhet som PostScript-källfilen var avsedd för.
- Bevara överföringsfunktioner behåller de överföringsfunktioner som används för att kompensera för punktförstoring eller punktförminskning som kan inträffa när en bild överförs till film. Punktförstoring inträffar när de bläckpunkter som utgör en bild är större (t.ex. beroende på spridning på papper) än i rastret, och punktförminskning inträffar när punkterna blir mindre vid utskrift. Med det här alternativet bevaras överföringsfunktionerna som en del av filen och tillämpas på filen vid utskrift.
- Med alternativet Tillämpa överföringsfunktioner bevaras inte överföringsfunktionen, men den tillämpas på filen och färgändringar görs i filen. Det här är praktiskt om du vill skapa färgeffekter i en fil.

Avancerade alternativ

Med alternativen på fliken Avancerat kan du ange att DSC-kommentarer (Document Structuring Conventions) ska inkluderas i en Adobe PDF-fil, samt ange andra alternativ som påverkar konverteringen från PostScript. I en PostScript-fil innehåller DSC-kommentarer information om filen (t.ex. om det ursprungliga programmet, datum när filen skapades och sidorientering), samtidigt som de utgör en struktur för sidbeskrivningarna i filen (t.ex. genom start- och slututtryck för ett prologavsnitt). Det kan vara praktiskt med DSC-kommentarer när dokument ska tryckas eller skrivas ut.

När du ställer in avancerade alternativ är det bra om du har viss kunskap om PostScript-språket och hur det översätts till PDF. Mer information finns i PostScript Language Reference, Third Edition (Addison-Wesley) och PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 på http://partners.adobe.com/links/acrobat (endast engelska) på Adobes webbplats.

Obs! Alternativet för ASCII-format har tagits bort i Distiller, men det finns fortfarande som en Distiller-parameter. Mer information finns i handboken för Acrobat Distiller-parametrar på http://partners.adobe.com/links/acrobat (endast engelska) på Adobes webbplats.



Dialogrutan Adobe PDF-inställningar med panelen Avancerade

Tillåt PostScript-fil att åsidosätta Adobe PDF-alternativ

Med det här alternativet används inställningarna i en PostScript-fil i stället för den aktuella PDF-inställningsfilen. Innan en PostScript-fil bearbetas kan du placera parametrar i filen för att kontrollera komprimering av text och vektorobjekt, upplösning för och kodning av samplade bilder, samt inkludering av Type 1-teckensnitt och förekomster av Type 1 Multiple Master-teckensnitt. Mer information finns i handboken för Acrobat Distiller-parametrar på http://partners.adobe.com/links/acrobat (endast engelska) på Adobes webbplats.

Tillåt PostScript-XObjects

PostScript XObjects lagrar fragment av PostScript-kod som används när en PDF-fil skrivs ut på en PostScript-skrivare. Sådana objekt används ibland för att uppnå särskilda resultat, som inte kan uppnås med vanliga PDF- eller utskriftsmetoder, på vissa skrivare. PostScript XObjects behövs sällan och ska bara användas i kontrollerade arbetsflöden där det inte finns något annat alternativ. PostScript XObjects genereras bara om PostScript-informationen innehåller instruktioner särskilt avsedda för Distiller att göra dem. Om du vill visa det här alternativet måste du välja Standard eller Minsta filstorlek på menyn Standardinställningar.

Konvertera övertoningar till jämna toner

Med alternativet Konvertera övertoningar till jämna toner konverteras övergångar till jämna toner med Acrobat 4.0 eller senare. PDF-filerna blir mindre och utskriftskvaliteten kan öka. I Distiller konverteras övertoningar från Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Macromedia Freehand, CorelDraw, Quark Xpress och Microsoft PowerPoint.

Skapa en JDF-fil (Job Definition Format)

Med det här alternativet skapas en standardiserad, XML-baserad Job Ticket med information om filen för ett tryckeri.

Bevara Level 2 Copypage Semantics

Använd copypage-operatorn som definieras i LanguageLevel 2 PostScript i stället för i LanguageLevel 3 PostScript. Om du har en PostScript-fil och väljer det här alternativet kopieras sidan av en copypage-operator. Om du inte har valt det här alternativet utförs motsvarigheten till en showpage-operation, förutom att grafikläget inte initieras om.

Bevara övertryckningsinställningar (Windows) eller Bevara inställningar för övertryck (Mac OS)

Det här alternativet bevarar övertryckningsinställningar i de filer som konverteras till PDF. Övertryckta färger uppstår när bläck i två eller flera färger trycks över varandra. Om t.ex. cyan trycks över gult bläck resulterar det i en grön färg. Utan övertryckning skulle inte den underliggande gula färgen tryckas vilket skulle ge färgen cyan.

Standardvärdet för övertryck är ickenollövertryck (Windows) eller Standardvärde för övertryck är övertryck skilt från noll (Mac OS)

Det här alternativet förhindrar att övertryckta objekt med CMYK-nollvärden slår ut underliggande CMYK-objekt. Det åstadkoms genom att infoga grafiklägesparametern OPM 1 i PDF-filen överallt där operatorn Setoverprint finns.

Spara Adobe PDF-inställningarna inuti PDF-fil (Windows) eller Spara Adobe PDF-inställningar i PDF-fil (Mac OS)

Med det här alternativet inkluderas den inställningsfil som används för att skapa PDF-filen. Du kan öppna och visa inställningsfilen (som har filtillägget .joboptions) i dialogrutan Lägg till bifogad fil i Acrobat (välj Dokument > Bifoga en fil). Adobe PDF-inställningsfilen blir ett objekt i EmbeddedFiles-trädet i PDF-filen. Mer information finns i PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 på http://partners.adobe.com/links/acrobat (endast engelska) på Adobes webbplats.

Spara om möjligt original-JPEG-bilder i PDF (Windows) eller Spara om möjligt de ursprungliga JPEG-bilderna i PDF (Mac OS)

Med det här alternativet bearbetas komprimerade JPEG-bilder (bilder som redan har komprimerats med DCT-kodning) utan att de komprimeras om. Om det här alternativet väljs expanderas JPEG-bilder i Distiller för att kontrollera att de inte är skadade, men de giltiga bilderna komprimeras inte på nytt, vilket betyder att de ursprungliga bilderna bearbetas i orört skick. När det här alternativet väljs förbättras prestanda eftersom endast expandering och ingen omkomprimering utförs och bilddata och metadata bevaras.

Spara Portable Job Ticket i PDF-fil

En PostScript Job Ticket bevaras i en PDF-fil. En Job Ticket innehåller information om PostScript-filen i stället för om filens innehåll, t.ex. information om sidstorlek, upplösning och svällning. Den här informationen kan användas i en senare fas av ett arbetsflöde eller för att skriva ut PDF-filen.

Använd Prologue.ps och Epilogue.ps

En prologfil och en epilogfil skickas med varje jobb. Prologue.ps-filer kan användas för att lägga till egen PostScript-kod som du vill köra i början av alla PostScript-jobb som konverteras. Den här filen kan användas för många syften, bl.a. att lägga till ett försättsblad i ett jobb och definiera PostScript-procedurer för att samla statistisk medan ett PostScript-jobb körs. Epilogue.ps-filer kan användas för att lägga till egen PostScript-kod som du vill köra i slutet av alla PostScript-jobb som konverteras. Den här filen kan användas för många syften, bl.a. att köra PostScript-procedurer för att sammanfatta och skriva ut jobbstatistik som har samlats in under konverteringen.

Exempel på Prologue.ps- och Epilogue.ps-filer finns i Documents and Settings\All Users\Shared Documents\Adobe PDF 7.0\Data (Windows) och /Library/Application Support/Adobe PDF/Data (Mac OS).

Obs! I Distiller bearbetas prolog- och epilogfiler endast om båda filerna finns och finns på rätt plats. De båda filerna måste användas tillsammans.

Konvertera jämna linjer till kurvor

Minskar mängden kontrollpunkter som används för att skapa kurvor i CAD-ritningar, vilket ger mindre PDF-filer och snabbare återgivning på skärmen. Mer information om det här alternativet finns i handboken för Acrobat Distiller-parametrar på http://partners.adobe.com/links/acrobat (endast engelska) på Adobes webbplats.

Bearbeta DSC-kommentarer

Med det här alternativet underhålls DSC-information (Document Structuring Conventions) från en PostScript-fil.

- Logga DSC-varningar. Det här alternativet visar varningsmeddelanden om problematiska DSC-kommentarer under bearbetningen som läggs till i en loggfil.
- Med alternativet Bevara EPS-information från DSC behålls information som t.ex. det ursprungliga programmet och skapandedatum för en EPS-fil. Om du inte markerar det här alternativet centreras och ändras storleken på sidan efter övre, vänstra hörnet av det översta, vänstra objektet och det nedre, högra hörnet av det nedersta, högra objektet på sidan.
- Med alternativet Bevara OPI-kommentarer behålls information som krävs för att ersätta en FPO-bild (For Placement Only) eller kommentar med den högupplösta bild som finns på servrar som stöder OPI (Open Prepress Interface), version 1.3 och 2.0. Mer information om OPI finns på http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (endast engelska) på Adobes webbplats.
- Med alternativet Bevara dokumentinformation från DSC bevaras information som t.ex. rubrik, skapandedatum och tid. När du öppnar en PDF-fil i Acrobat visas den här informationen i dialogrutan med beskrivningar av dokumentegenskaper (Arkiv > Dokumentegenskaper > Beskrivning).
- Med alternativet Ändra storleken på sida och centrera bilder för EPS-filer centreras en EPS-bild och sidans storlek ändras för att anpassas runt bilden. Det här alternativet används endast för jobb som består av en enstaka EPS-fil.

Göra egna Adobe PDF-inställningar tillgängliga för andra användare

---

Du kan återanvända och dela inställningar med andra användare. Om du sparar filen med de egna inställningarna i mappen för standardinställningar blir den tillgänglig för alla användare och tas med på Standardinställningar-menyn. Du kan också lägga till Adobe PDF-inställningsfiler som har sparats på en annan plats på Standardinställningar-menyn.

Så här lägger du till egna Adobe PDF-inställningar på Standardinställningar-menyn:

Gör något av följande:

- Dra filen .joboptions till Distiller-fönstret.
- Välj Inställningar > Lägg till Adobe PDF-inställningar i Acrobat Distiller och dubbelklicka sedan på en PDF-inställningsfil. (PDF-inställningsfiler har filtillägget .joboptions.) Inställningsfilen visas som det markerade alternativet på menyn Standardinställningar.
- Dra en PDF-inställningsfil till standardmappen där den blir det markerade alternativet på menyn Standardinställningar.

Komprimera och nedsampla bilder

När du konverterar PostScript-filer till Adobe PDF kan du komprimera text och konturteckningar (som även kallas vektorobjekt) och komprimera och ändra upplösning för färgbilder, gråskalebilder samt monokroma bilder. Konturteckningar beskrivs med en matematisk ekvation och skapas vanligtvis med ett ritprogram som Adobe Illustrator. Bilder beskrivs som pixlar och skapas med målarprogram eller med hjälp av skannerenheter. Monokroma bilder innehåller mest svartvita illustrationer som skapats i målarprogram och inlästa bilder med 1-bits bilddjup. Adobe Photoshop är ett exempel på ett program som arbetar med bilder.

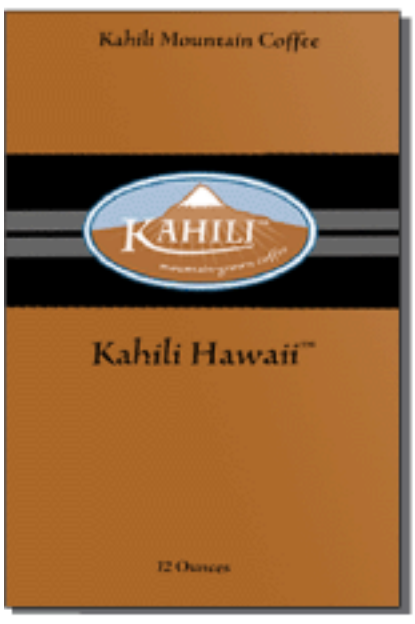
När du nedsamplar (d.v.s. minskar antalet pixlar) tas information bort från bilden. I Distiller kan du ange en *interpolations*-metod (normal nedsampling, bikubisk nedsampling eller delsampling) för att bestämma hur pixlar ska läggas till eller tas bort. Beroende på vilka inställningar som du väljer kan du genom att komprimera och nedsampla minska PDF-filens storlek betydligt utan att för den delen förlora i detalj och precision.

Närliggande underavsnitt:

Komprimeringsmetoder
Använda olika inställningar för olika bilder

Komprimeringsmetoder

I Distiller används ZIP-komprimering för text och konturteckningar, ZIP- eller JPEG-komprimering för färg- och gråskalebilder, och ZIP-, CCITT- (grupp 3 eller 4) eller Run Length-komprimering för monokroma bilder.



A



B



C



D

Lämpliga komprimeringsmetoder för olika typer av bilder: **A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run Length

Du kan välja mellan följande komprimeringsmetoder:

- ZIP fungerar bra för bilder med stora enfärgade ytor eller återkommande mönster som skärmbilder och enklare bilder skapade i målarprogram, samt för svartvita bilder som innehåller återkommande mönster. Med Acrobat kan du välja mellan 4-bitars eller 8-bitars ZIP-komprimering. Om du använder 4-bitars ZIP-komprimering med 4-bitars bilder, eller 8-bitars ZIP-komprimering med 4-bitars eller 8-bitars bilder kommer samtliga data att bibehållas vilket innebär att bildens ursprungliga kvalitet bevaras. Det kallas även för att ZIP-metoden är icke förstörande. Om du använder 4-bitars ZIP-komprimering med 8-bitars data kan det påverka kvaliteten eftersom vissa data går förlorade.

  Obs! Komprimeringsbiblioteket Zlib skrivet av Jean-Loup Gailly och Mark Adler har möjliggjort Adobes implementering av ZIP-filter och vi är mycket tacksamma för författarnas generösa hjälp och stöd.

- JPEG (Joint Photographic Experts Group) passar bra för färgbilder och gråskalebilder, t. ex. för halvtonsfotografier som innehåller fler detaljer än vad som kan återges på skärmen eller vid utskrift. JPEG är *förstörande* vilket betyder att vissa bilddata förloras när filstorleken reduceras vilket kan försämra bildkvaliteten. Informationsförlusten är dock alltid den minsta möjliga. Databorttagningen vid JPEG-komprimering resulterar i mycket mindre filstorlekar än vid ZIP-komprimering.

  Med Acrobat kan du välja mellan sex olika alternativ för JPEG-komprimering, från maximal kvalitet (minst komprimering och minst dataförlust) till minimal kvalitet (störst komprimering och störst dataförlust). Dataförlusten vid komprimering med maximal eller hög kvalitet är så liten att de flesta inte ens märker att bilden har komprimerats. Om du däremot väljer minimal eller låg kvalitet kan det resultera i en grynig och oskarp bild. En normal eller medelgod kvalitet är ofta det bästa alternativet för att skapa en kompakt fil som samtidigt innehåller tillräckligt mycket information för att producera högkvalitativa bilder.

- CCITT (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) lämpar sig för svartvita bilder skapade i målarprogram och inlästa bilder med 1-bits bilddjup. Vid CCITT-komprimering förloras inga data. Med Acrobat kan du välja mellan komprimeringsalternativen CCITT grupp 3 och CCITT grupp 4. CCITT grupp 4 är en mer allmän metod som ger bra komprimering av nästan alla typer av monokroma bilder. CCITT grupp 3 används av de flesta faxmaskiner och komprimerar monokroma bilder en rad i taget.
- Vid Run Length-komprimering bibehålls samtliga data. Den här typen av komprimering passar bäst för bilder som innehåller stora ytor i vitt eller svart.

Använda olika inställningar för olika bilder

När en fil bearbetas i Distiller används normalt sett de komprimeringsinställningar som du har angett på samtliga bilder i filen. Om du vill att bilderna i en fil ska komprimeras och att upplösningen ska ändras med olika metoder för olika bilder kan du göra något av följande:

- Du kan använda Adobe Photoshop för att omsampla och komprimera bilderna före bearbetningen i Distiller. I så fall bör du avmarkera alternativen för komprimering och nedsampling eller delsampling i Distiller.
- Du kan skapa separata PostScript-filer för varje del av dokumentet som ska bearbetas annorlunda och använda olika komprimeringsalternativ för att bearbeta varje del. Använd sedan Distiller för att slå ihop filerna. (Se Skapa PostScript-filer.)
- Du kan skapa färgbilder, gråskalebilder och monokroma bilder. Välj sedan olika inställningar för komprimering och ändring av upplösningen för varje bildtyp.
- Du kan infoga Distiller-parametrar före bilder i en PostScript-fil. Du kan använda den här tekniken för att bearbeta varje bild i ett dokument på ett specifikt sätt. Den här tekniken är den mest komplicerade eftersom det krävs att du har kunskap om PostScript-programmering. Mer information om att använda parametrar finns i handboken för Acrobat Distiller-parametrar på http://partners.adobe.com/links/acrobat (endast engelska) på Adobes webbplats.

Obs! Om du vill tillämpa de infogade Distiller-parametrarna väljer du Tillåt PostScript-filen att åsidosätta Adobe PDF-inställningarna (Windows) eller Tillåt PostScript-fil att åsidosätta Adobe PDF-inställningar (Mac OS). Det här alternativet finns på panelen Avancerat i dialogrutan Adobe PDF-inställningar i Distiller. Om du markerar det här alternativet åsidosätts de inställningar som du har valt i Adobe PDF-dialogrutorna.

Använda och inkludera teckensnitt

När du konverterar en PostScript-fil till Adobe PDF måste Distiller kunna komma åt filens teckensnitt för att kunna infoga lämplig information i PDF-filen. Distiller kan få tillgång till en fils teckensnitt på flera sätt:

- Type 1-, TrueType- och OpenType-teckensnitt kan inkluderas i PostScript-filen. Mer information om hur du inkluderar teckensnitt i en PostScript-fil finns i dokumentationen som följde med programmet och skrivardrivrutinen som du använder för att skapa PostScript-filen.
- Type 1- och OpenType-teckensnitt kan inkluderas i de teckensnittsmappar som övervakas i Distiller. Teckensnitten kallas vid namn i PostScript-filen och Distiller letar i mapparna efter de aktuella teckensnitten.
- Versioner med endast teckenbredd av flera vanliga kinesiska, japanska och koreanska teckensnitt är inkluderade i Acrobat. Kontrollera att teckensnitten är tillgängliga på datorn. Om du vill installera dem i Windows väljer du Fullständig när du installerar Acrobat eller Egen och väljer alternativet för asiatiskt språkstöd. I Mac OS installeras teckensnitt för asiatiska språk automatiskt.

Obs! Distiller stöder inte Type 32-teckensnitt.

Närliggande underavsnitt:

Lägga till och ta bort teckensnitt
Om teckensnittsinkludering och ersättning
Förhandsgranska Adobe PDF-dokument utan inkluderade teckensnitt
Söka efter PostScript-teckensnittsnamn

Lägga till och ta bort teckensnitt

I Acrobat finns en standardmapp för teckensnitt som bevakas i Distiller. Du kan även lägga till egna teckensnittsmappar. Om en PostScript-fil som konverteras i Distiller refererar till ett teckensnitt men inte själv innehåller det teckensnittet, söker Distiller i dessa mappar efter teckensnittsinformationen.

Sökning efter teckensnitt görs som standard i följande Windows-mappar:

- \Resource\Font i Acrobat-mappen
- \Windows\Fonts

Sökning efter teckensnitt görs som standard i följande Mac OS-mappar:

- /Resource/Font i Acrobat-mappen
- /Users/[användarnamn]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Så här lägger du till eller tar bort en teckensnittsmapp:

1. I Acrobat Distiller väljer du Inställningar > Sökvägar för teckensnitt. Dialogrutan visar en lista över de mappar som genomsöks efter teckensnitt. Mapparna kan finnas på hårddisken eller på ett nätverk.

   Distiller indikerar att en teckensnittsmapp är tillgänglig genom att visa en mappikon till vänster om mappnamnet. Om ingen ikon visas, eller om en överkryssad ikon visas med ett mappnamn, betyder detta att anslutningen till mappen förmodligen har brutits. Du måste då återupprätta anslutningen.

2. Om du vill lägga till en teckensnittsmapp klickar du på Lägg till, väljer den mapp som du vill lägga till och klickar på OK (Windows) eller Välj mapp (Mac OS).

   Obs! Om du vill att Distiller ska kunna komma åt en teckensnittsmapp som har flyttats kan du använda den här dialogrutan för att ta bort mappen från dess ursprungliga plats och lägga till den på den nya platsen.

3. Om du vill ta bort en teckensnittsmapp markerar du mappen och klickar på Ta bort.
4. Om du vill utelämna TrueType-teckensnitt som har samma namn som ett teckensnitt i PostScript 3-teckensnittsuppsättningen markerar du Ignorera TrueType-versioner av standard-PostScript-teckensnitt.
5. Klicka på OK.

Om teckensnittsinkludering och ersättning

Ett teckensnitt inkluderas endast om det innehåller en inställning från teckensnittsleverantören om att det får inkluderas. Inkludering förhindrar teckensnittsersättning när användarna visar eller skriver ut filen och garanterar att texten visas i originalteckensnittet. Inkluderingen ökar filstorleken en aning om inte dubbel-byte-teckensnitt används i dokumentet. Det är ett teckensnittsformat som normalt används för asiatiska språk.

Du kan inkludera ett helt teckensnitt eller bara en delmängd med de tecken som används i filen. Med en delmängd kan du vara säker på att rätt teckensnitt och egenskaper används vid utskrift genom att du anger ett eget namn på teckensnittet. På så sätt kan din version av Adobe Garamond®, och inte leverantörens version, alltid användas vid visning och utskrift.

Om det inte går att inkludera ett teckensnitt i Acrobat på grund av teckensnittsleverantörens inställningar och den person som öppnar eller skriver ut en Adobe PDF-fil inte har tillgång till originalteckensnittet ersätts teckensnittet tillfälligt med ett Multiple Master-typsnitt: antingen AdobeSerifMM om det är ett teckensnitt med seriffer som saknas, och AdobeSansMM om det är ett teckensnitt utan seriffer som saknas.

Multiple Master-typsnittet kan dras ut eller tryckas ihop så att det passar dokumentet och så att rad- och sidbrytningarna i det ursprungliga dokumentet bibehålls. Originaltecknens utseende kan dock inte alltid matchas vid ersättning. Detta gäller särskilt om tecknen är ovanliga, t.ex. teckensnitt av typen skripter. (För asiatisk text används teckensnitt från de installerade filerna för asiatiskt språkstöd eller liknande teckensnitt på användarens dator. Teckensnitt från vissa språk eller med okända kodningar kan inte ersättas. I dessa fall visas texten som punkter i filen.)



Om tecknen är ovanliga (vänster) passar inte ersättningsteckensnittet (höger).

I Acrobat kan romerska Type 1- och TrueType-teckensnitt inkluderas i en Adobe PDF-fil för att förhindra att ett teckensnitt ersätts om en användare inte har teckensnittet på sin dator eller om det inte stöds av skrivaren. Type 1- och TrueType-teckensnitt kan inkluderas om de ingår i PostScript-filen eller finns tillgängliga i någon av de teckensnittsmappar som genomsöks av Distiller och inte är begränsade från inkludering.

Obs! I vissa fall kan TrueType-teckensnitt som har gått igenom en PostScript-drivrutin inte längre genomsökas, kopieras eller klistras in. För att åtgärda det här problemet kan du använda Acrobat på samma dator som PostScript-filen skapades på och försäkra dig om att TrueType-teckensnitten i filen finns tillgängliga på datorn.

Förhandsgranska Adobe PDF-dokument utan inkluderade teckensnitt

---

Du kanske vill se en förhandsgranskning av hur ersatta teckensnitt kommer att se ut i Adobe PDF-dokumentet för att på så sätt bestämma vilka teckensnitt som ska inkluderas.

Så här förhandsgranskar du ett Adobe PDF-dokument utan inkluderade teckensnitt:

Välj Avancerat > Använd lokala teckensnitt i Acrobat för att ange om de teckensnitt som finns installerade på datorn ska ignoreras i Acrobat eller inte. När Använd lokala teckensnitt inte är markerat visas PDF-filen i Acrobat med ersättningsteckensnitt för alla teckensnitt som inte är inkluderade. Om det inte går att ersätta ett teckensnitt visas den texten som punkter och ett felmeddelande visas på skärmen. Du kan också skriva ut PDF-filen med ersättningsteckensnitten.

Söka efter PostScript-teckensnittsnamn

Om du vill ange ett teckensnittsnamn manuellt på panelen Teckensnitt i dialogrutan Adobe PDF-inställningar kan du använda en Adobe PDF-fil för att se hur namnet skrivs.

Så här söker du efter ett PostScript-teckensnittsnamn:

1. Använd vilket program som helst för att skapa ett ensidigt dokument med teckensnittet.
2. Skapa en Adobe PDF-fil från dokumentet.
3. Öppna PDF-filen med Acrobat och välj Arkiv > Dokumentegenskaper > Teckensnitt.
4. Skriv av namnet på teckensnittet och var noga med att inte ändra stavning, gemener och versaler och eventuella bindestreck i namnet, utan skriv av det exakt som det visas i dialogrutan Teckensnittsinformation.
5. Klicka på OK för att stänga dialogrutan.



Spara och konvertera innehåll i Adobe PDF

Spara Adobe PDF-filer
Minska storlek på Adobe PDF-filer
Konvertera Adobe PDF-dokument till andra filformat
Konvertera bilder till ett bildformat

Spara Adobe PDF-filer

Om du ändrar ett Adobe PDF-dokument i Adobe Acrobat Standard, t.ex. genom att lägga till kommentarer, kan du spara ändringarna genom att spara PDF-filen eller spara en kopia av den. Du kan också spara ändringar stegvis och sedan återställa ändringarna om det uppstår något fel.

Obs! Om du sparar ett digitalt signerat PDF-dokument blir signaturen ogiltig.

Närliggande underavsnitt:

Spara dokumentändringar
Förhindra och återställa förlorade ändringar

Spara dokumentändringar

Om dokumentegenskaperna så tillåter kan du spara ändringarna i det aktuella Adobe PDF-dokumentet. Annars kan du spara ändringarna i en ny PDF-fil.

Så här sparar du ändringar i ett PDF-dokument:

Gör något av följande:

- Om du vill spara ändringarna i det aktuella dokumentet väljer du Arkiv > Spara.
- Om du vill spara det ändrade dokumentet i en ny fil väljer du Arkiv > Spara som. Välj Adobe PDF-filer (*.pdf) i Filformat (Windows) eller Format (Mac OS). Skriv ett namn och en plats och klicka på Spara.

Så här återgår du till den senast sparade versionen av Adobe PDF-filen:

Välj Arkiv > Återställ och klicka sedan på Återställ.



Adobe Acrobat 7.0 Standard

Förhindra och återställa förlorade ändringar

Funktionen Spara automatiskt förhindrar att du förlorar arbete vid strömavbrott genom att spara filändringar inkrementellt, med jämna mellanrum, på en angiven plats.
Den ursprungliga filen ändras inte. I stället skapas en *automatiskt* sparad fil med ändringar som du kan återställa om du drabbas av strömavbrott eller andra problem. En automatiskt sparad fil innehåller ändringarna som du har gjort i den öppna filen sedan den förra gången filen sparades automatiskt. Du kan använda ändringarna i den ursprungliga filen när du startar om Acrobat. Hur mycket arbete du förlorar beror på vilket tidsintervall du anger mellan sparningstillfällena och när problemet uppstod. När du stänger, sparar manuellt eller återgår till den senast sparade versionen av en fil raderas den automatiskt sparade filen. Att spara automatiskt ofta förhindrar att du förlorar data, och det är särskilt användbart om du gör stora ändringar i ett dokument, t.ex. om du lägger in kommentarer i en e-postbaserad granskning. (Se Delta i en e-postbaserad granskning.)

Hur mycket ny information autosparfilen innehåller beror på hur ofta Acrobat sparar den. Om autosparfilen bara sparas var 15:e minut innehåller den inte de senaste 14 minuternas arbete innan problemet uppstod.

Obs! Om du använder hjälpmedelstekniker, t.ex. en skärmläsare, kanske du vill avaktivera funktionen Spara automatiskt så att du inte förlorar din plats när filen laddas om.

Funktionen Spara automatiskt fungerar inte i följande fall:

- Ett dokument som får ett ändrat dokumentskydd. Ändringar i dokumentskyddet avaktiverar automatiskt sparande och ett meddelande visas på panelen Skydd i dialogrutan Dokumentegenskaper. Om du vill aktivera automatiskt sparande av dokumentändringar igen måste du spara dokumentet.
- Ett dokument som har skapats med funktionen WebCapture eller har hämtats från ett större PDF-dokument (Dokument > Hämta sidor). Om du vill aktivera automatiskt sparande av dokumentändringar måste du spara dokumentet.
- Ett dokument som visas i en webbläsare eller är inkluderat i ett dokument som fungerar som behållare och stöder OLE (Object Linking and Embedding). Det här dokumentet finns utanför standardfilsystemet och kan inte hantera automatiskt sparande.

Så här ställer du in automatiskt sparande:

1. Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller Acrobat > Inställningar > Allmänt (Mac OS).
2. Markera eller avmarkera Spara automatiskt dokumentändringar i temporär fil var xx minut (1-99). (Det här alternativet är markerat som standard och är inställt på 5-minutersintervaller.)
3. I rutan Minuter anger du hur ofta du vill att Acrobat ska spara filer. Ju oftare du sparar filer, desto mer information kan återställas om systemet stängs av när filen är öppen.

Så här öppnar du en fil igen när den har stängts av oväntat:

1. Starta Acrobat eller öppna filen som du arbetade med senast.
2. Klicka på Ja när du får en uppmaning att spara filen eller filerna automatiskt. Om flera filer var öppna, öppnar Acrobat alla filer igen.
3. Spara filen eller filerna med samma namn som de filer som du arbetade med från början.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Minska storlek på Adobe PDF-filer

Om du minskar storleken på Adobe PDF-filer förbättrar du deras prestanda , särskilt när de öppnas via webben, utan att deras utseende ändras. Du kan ibland minska filstorleken för en Adobe PDF-fil genom att välja kommandot Spara som. Då sparas filen om, och det behövs ingen tillgänglighet till den källfil som användes för att skapa Adobe PDF-filen.

Om du tar emot ett stort PDF-dokument kan du använda kommandot Minska filstorlek för att försöka minska filstorleken genom att omsampla och omkomprimera bilder, frigöra teckensnitt, komprimera dokumentstrukturen och rensa element som exempelvis dubbla bakgrundsbilder och ogiltiga bokmärken. Kommandot har ingen effekt om filstorleken redan är så liten som den kan vara.

Obs! Om du minskar filstorleken på ett digitalt signerat dokument upphävs signaturen.

Du kan även minska filstorleken genom att begränsa kompatibiliteten med tidigare versioner av Adobe Acrobat. Det rekommenderas om du är säker på att samtliga användare har Acrobat 7.0 eller Adobe Reader 7.0.

Så här minskar du filstorleken:

1. Välj Arkiv > Minska filstorlek.
2. Välj den versionskompatibilitet som du vill använda, och klicka sedan på OK.

Obs! Om du markerar Acrobat 4.0 och senare och dokumentet innehåller genomskinlighet kommer konverteringen att misslyckas.



Konvertera Adobe PDF-dokument till andra filformat

Använd kommandot Spara som när du vill konvertera text och bilder i Adobe PDF-dokument till ett annat filformat. Varje sida sparas som en separat fil när du sparar filer till ett bildfilsformat. Du kan också hämta innehåll från PDF-dokument genom att markera text, tabeller och bilder med urvalsverktygen, och sedan kopiera och klistra in dem i andra program. Du kan t.ex. markera en tabell och öppna den i Microsoft Excel. (Se Kopiera och klistra in text, tabeller och bilder.)

Obs! Om det PDF-dokument du kopierar använder ett teckensnitt som inte finns i det system där den kopierade texten visas, ersätts det med ett standardteckensnitt.

Så här konverterar du en Adobe PDF-fil till andra filformat:

1. Öppna PDF-dokumentet, välj Arkiv > Spara som, ange namn på filen och markera platsen där filen ska sparas.
2. Välj ett filformat i Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) och välj konverteringsalternativ:

- PostScript och Encapsulated PostScript. (Se Konverteringsalternativ till PostScript eller Encapsulated PostScript (EPS).)
- HTML och XML. (Se Konverteringsalternativ för HTML, XML eller normalt textformat.)
- JPEG och JPEG2000. (Se Konverteringsalternativ för formaten JPEG och JPEG2000.)
- Microsoft Word-dokument. (Se Konverteringsalternativ för RTF-format (Rich Text Format) eller Microsoft Word-format.)
- PNG. (Se Konverteringsalternativ för PNG-format.)
- RTF (Rich Text Format). (Se Konverteringsalternativ för RTF-format (Rich Text Format) eller Microsoft Word-format.)
- Text, tillgänglig och normal. (Se Konvertera till tillgänglig text och Konverteringsalternativ för HTML, XML eller normalt textformat.)
- TIFF. (Se Konverteringsalternativ för TIFF-format.)

3. Ange konverteringsalternativ genom att klicka på Inställningar. (Om knappen Inställningar inte är tillgänglig finns inga alternativ för den konverteringsprocess du valde.) Klicka på OK om du vill använda inställningarna.

   Konverteringsinställningar kan också redigeras i inställningarna för alternativet Konvertera från PDF. (Se Ange inställningar.)

   Obs! Dessa konverteringsinställningar lagras separat från de inställningar som användes med kommandot Exportera alla bilder. (Se Konvertera bilder till ett bildformat.)

4. Om du vill konvertera Adobe PDF-dokumentet till vald filtyp klickar du på Spara. Som standard används källfilens namn som filnamn, med det nya filtillägget, och den konverterade filen sparas i samma mapp.

Närliggande underavsnitt:

Konverteringsalternativ till PostScript eller Encapsulated PostScript (EPS)
Konverteringsalternativ för HTML, XML eller normalt textformat
Konverteringsalternativ för formaten JPEG och JPEG2000
Konverteringsalternativ för PNG-format
Konverteringsalternativ för TIFF-format
Konverteringsalternativ för RTF-format (Rich Text Format) eller Microsoft Word-format
Konvertera till tillgänglig text

Konverteringsalternativ till PostScript eller Encapsulated PostScript (EPS)

Du kan konvertera ett Adobe PDF-dokument till PostScript för användning i utskrifts- och prepressprogram. PostScript-filen innehåller kompletta DSC-kommentarer (Document Structuring Conventions) och annan avancerad information som bevaras av Distiller. Du kan också skapa en EPS-fil från ett Adobe PDF-dokument och placera eller öppna den i andra program. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på om du konverterar ett dokument till PostScript eller EPS. Vanligtvis beskrivs alternativen längst ned på panelen. I listan nedan finns ytterligare information.

Standardinställningar

Återställer alla inställningar i dialogrutan till standardinställningarna.

ASCII eller Binärt

Anger utdataformatet för bilddata. Utmatningsalternativet Binärt ger mindre filer, men det är inte alla processer som kan hantera binära utdata.

PostScript

Anger nivån för PostScript-kompatibilitet. Använd bara Språknivå 3 om du vet att målutdataenheten stöder denna språknivå. Du bör välja Språknivå 2 för en EPS-fil som ska monteras i ett annat dokument och färgsepareras som en del av detta andra dokument. Microsoft Office XP och tidigare versioner visar inte EPS-förhandsgranskningar när bilder importeras till de programmen. Välj Språknivå 2 för att få bäst resultat när du exporterar till EPS för användning i Microsoft-program. PostScript Språknivå 1 hanteras inte längre i Acrobat.

Sidintervall

Om du skapar EPS-filer sparas varje angiven sida i intervallet som en separat EPS-fil.

Konverteringsalternativ för HTML, XML eller normalt textformat

Bilder konverteras som standard till JPEG-format.

Kodning

Refererar till de binära värdena, som baseras på internationella standarder, och som används för att visa textttecknen. UTF-8 är en Unicode-visning av tecken som använder en eller flera 8-bitars byte per tecken. UTF-16 är en Unicode-visning av tecken som använder en eller flera 16-bitars byte per tecken. ISO-Latin-1 är en 8-bitars visning av tecken som är ett superset av ASCII. UCS-4 är en universell teckenuppsättning som är kodad i 4 oktetter. HTML/ASCII är en 7-bitars visning av tecken som har utvecklats av ANSI.

Med alternativet Använd standard för mappningstabell används standardteckenkoden som definieras i mappningstabeller, som visas i mappen Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. I de här mappningstabellerna anges många kännetecken på hur data skrivs ut, inklusive standardteckenkoden. De här standardvärdena är:

- Spara som XML: UTF-8
- Spara som text: Värdkodning, som definieras av operativsystemet, baserad på dess nationella inställningar
- Spara som HTML 3.0: HTML/ASCII
- Spara som HTML 4.0.1: UTF-8

Generera bokmärken

Skapar bokmärkeslänkar till innehållet för HTML- eller XML-dokument. Länkar placeras i början av det resulterande HTML- eller XML-dokumentet.

Generera taggar för filer utan taggar

Skapar taggar för filer som inte redan är taggade, t.ex. PDF-filer som skapats med Acrobat 4.0 eller tidigare version. Ej taggade filer kan bara konverteras om du väljer det här alternativet.

Obs! Taggar används bara som en del av konverteringsprocessen och ignoreras efter konverteringen. Det här är inte någon metod för att skapa taggade PDF-filer från äldre filer.

Generera bilder

Kontrollerar hur bilderna konverteras. Konverterade bildfiler refereras från XML- och HTML-dokument.

Använd undermapp

Ange namnet på mappen där du vill lagra de bilder du skapat. Standardnamnet är Bilder.

Använd prefix

Om du har flera versioner av samma bildfil kan du ange att ett prefix ska läggas till i bildfilnamnen. Filnamn som tilldelats till bilder har formatet *filnamn_img_#*.

Utdataformat

Standardformatet är JPG.

Nedsampling till

Om du inte markerar det här alternativet kommer bildfilerna att få samma upplösning som i källfilen. Bilder uppsamplas aldrig.

Konverteringsalternativ för formaten JPEG och JPEG2000

Varje sida sparas som en separat fil när du sparar ett PDF-dokument i ett bildformat. Filer sparas som standard i samma mapp som källfilen.


Om du har kombinerat och konverterat flera JPEG-filer till en Adobe PDF-fil och vill hämta en eller flera av JPEG-bilderna för redigering, kan du använda funktionen Exportera i plug-inen Åtgärder för bilder, exportera bilderna i JPEG-format och öppna dem i ett bildredigeringsprogram.

Observera att de alternativ som är tillgängliga beror på om du konverterar ett dokument till JPEG- eller JPEG2000-format.

Gråskala, Färg

Välj en komprimeringsnivå. De här inställningarna har utformats för att balansera filstorleken med bildkvaliteten. Ju mindre fil, desto sämre blir bildkvaliteten.
(Se Komprimera och nedsampla bilder.)

Rutstorlek

Delar filen som komprimeras i rutor med den angivna storleken. (Om bildens höjd och bredd inte är en jämn multipel av rutstorleken används delade rutor på kanterna.) Bilddata för varje ruta komprimeras individuellt och kan expanderas individuellt. Standardvärdet på 256 fungerar vanligtvis bra. Det fungerar bra med andra komprimeringsparametrar, t. ex. antalet upplösningar. Det här alternativet finns bara för JPEG2000-formatet.

Format

För JPEG-filer använder alternativet Baslinje (Standard) ett format som känns igen av de flesta webbläsare. Alternativet Baslinje (Optimerad) optimerar bildens färgkvalitet och gör filstorleken något mindre. Det här alternativet kan inte hanteras av alla webbläsare. Alternativet Progressiv hämtar först bilden som lågupplösningsbild, men med progressiv kvalitetsförbättring under pågående hämtning.

RGB, CMYK, Gråskala

Anger den färghanteringstyp som ska användas på utdatafilen: Alternativet Inkludera profil placerar en ICC-profil som matchar aktuell färgmodell i utdatafilen. Filstorleken kan ökas om du inkluderar färgmodellprofilen. Alternativet Av lägger inte till någon profil till utdatafilen. Alternativet Fråga när jag sparar visar en dialogruta där användaren kan välja om ICC-profilen ska inkluderas eller ignoreras i indatafilen. Profilens storlek anges.

Obs! Om du använder kommandot Spara som eller Exportera alla bilder i ett PDF-dokument som innehåller JPEG- och JPEG2000-bilder och konverterar innehållet till JPEG- eller JPEG2000-format, kan den resulterande bilden se annorlunda ut när den öppnas i Acrobat. Det här kan hända om bilderna har en färgprofil inkluderad på sidnivå, men inte inuti bilddata. I det här fallet kan Acrobat inte ta fram sidnivåns färgprofil i den resulterande sparade bilden.

Färgrymd/Upplösning

Som Färgrymd väljer du Färg, Gråskala eller Monokrom. Färgrymden kan också bestämmas av programmet. Välj Gråskala om du t.ex. vill konvertera färgbilder i filen till gråtoner. Välj Monokrom om du vill konvertera bilder till svartvitt. Färg väljer du om du vill åsidosätta dokumentets ursprungliga information om färghantering med standardinställningarna. Som Upplösning väljer du 72, 96, 150, 300, 600, 1 200 eller 2 400 ppi. Upplösningen kan också bestämmas automatiskt av programmet. Du kan också ange en upplösning från 1 till 2 400 ppi.

Obs! Högre upplösningar, t.ex. 2 400 ppi, passar bara för små sidstorlekar (upp till 6,826 tum).

Standardinställningar

Återställer alla inställningar i dialogrutan till standardinställningarna.

Konverteringsalternativ för PNG-format

PNG-format är användbart för bilder som ska användas på webben. Varje sida sparas som en separat fil när du sparar ett Adobe PDF-dokument i ett bildformat. Filer sparas som standard i samma katalog som källfilen.

Sammanflätning

Alternativet Ingen skapar en bild som visas i en webbläsare endast när hämtningen är klar. Adam7 skapar en bild som visas i lågupplösningsversion i en webbläsare medan bildfilen hämtas. Det kan innebära att nedladdningstiden verkar kortare och försäkra användaren om att nedladdningen verkligen pågår, men filstorleken ökar faktiskt.

Filter

Alternativet Inget komprimerar bilden utan ett filter. Det här alternativet rekommenderas för bilder med indexerad färg eller som är i bitmappsläge. Alternativet Under optimerar bildkomprimeringen med jämna vågräta mönster eller överlappningar. Alternativet Upp optimerar bildkomprimeringen med jämna lodräta mönster. Alternativet Medel optimerar komprimeringen av lågnivåbrus genom att ta medelvärden av färgvärdena för angränsande pixlar. Alternativet Bana optimerar komprimeringen av lågnivåbrus genom att tilldela angränsande färgvärden på nytt. Alternativet Adaptiv använder den filtreringsalgoritm (Under, Upp, Medel eller Bana) som passar bäst för bilden. Välj Adaptiv om du inte är säker på vilket filter du ska använda.

RGB, CMYK, Gråskala

Anger färghanteringstypen för utdatafilen: Alternativet Inkludera profil placerar en ICC-profil som matchar aktuell färgmodell i utdatafilen. Om du inkluderar den här profilen kan det öka filstorleken. Alternativet Av lägger inte till någon profil till utdatafilen. Alternativet Fråga när jag sparar visar en dialogruta där du kan välja om ICC-profilen ska inkluderas eller ignoreras i indatafilen. Profilens storlek anges.

Färgrymd, Upplösning

Som Färgrymd väljer du Färg, Gråskala eller Monokrom. Färgrymden kan också bestämmas av programmet. Välj Gråskala om du t.ex. vill konvertera färgbilder i filen till gråtoner. Välj Monokrom om du vill konvertera bilder till svartvitt. Färg väljer du om du vill åsidosätta dokumentets ursprungliga information om färghantering med standardinställningarna. Som Upplösning väljer du 72, 96, 150, 300, 600, 1 200 eller 2 400 ppi. Upplösningen kan också bestämmas automatiskt av programmet. Du kan också ange en upplösning från 1 till 2 400 ppi.

Obs! Högre upplösningar, t.ex. 2 400 ppi, passar bara för små sidstorlekar (upp till 6,826 tum).

Standardinställningar

Återställer alla inställningar i dialogrutan till standardinställningarna.

Konverteringsalternativ för TIFF-format

TIFF är ett flexibelt bitmappsformat som stöds av nästan alla målar-, bildredigerings- och sidlayoutsprogram. Varje sida sparas som en separat fil när du sparar ett Adobe PDF-dokument i ett bildformat. Filer sparas som standard i samma katalog som källfilen. Upplösningen fastställs automatiskt.

Monokrom

Välj ett komprimeringsformat. CCITTG4 är standardformatet och ger generellt den minsta filstorleken. ZIP-komprimering ger också en liten fil.

Mer information om komprimering finns i Komprimera och nedsampla bilder.

Obs! Vissa program kan inte öppna TIFF-filer som sparats med JPEG- eller ZIP-komprimering. I dessa fall rekommenderas LZW-komprimering.

RGB, CMYK, Gråskala, Övriga

Anger färghanteringstypen för utdatafilen: Alternativet Inkludera profil placerar en ICC-profil som matchar aktuell färgmodell i utdatafilen. Om du inkluderar den här profilen kan det öka filstorleken. Alternativet Av lägger inte till någon profil till utdatafilen. Alternativet Fråga när jag sparar visar en dialogruta där du kan välja om ICC-profilen ska inkluderas eller ignoreras i indatafilen. Profilens storlek anges.

Färgrymd, Upplösning

Som Färgrymd väljer du Färg, Gråskala eller Monokrom. Färgrymden kan också bestämmas av programmet. Välj Gråskala om du t.ex. vill konvertera färgbilder i filen till gråtoner. Välj Monokrom om du vill konvertera bilder till svartvitt. Färg väljer du om du vill åsidosätta dokumentets ursprungliga information om färghantering med standardinställningarna. Som Upplösning väljer du 72, 96, 150, 300, 600, 1 200 eller 2 400 ppi. Upplösningen kan också bestämmas automatiskt av programmet. Du kan också ange en upplösning från 1 till 2 400 ppi.

Obs! Högre upplösningar, t.ex. 2 400 ppi, passar bara för små sidstorlekar (upp till 6,826 tum).

Standardinställningar

Återställer alla inställningar i dialogrutan till standardinställningarna.

Konverteringsalternativ för RTF-format (Rich Text Format) eller Microsoft Word-format

---

Om du har en Adobe PDF-version av ett dokument, men inte den ursprungliga programfilen, kan du spara texten i RTF-format, som är en standard för att utbyta innehåll mellan textredigeringsprogram. Bilder sparas som standard i JPEG-format. Du kan också konvertera Adobe PDF-filer till Microsoft Word-format (.doc).

Obs! Den textfil du får när du konverterar en PDF-fil till RTF- eller Word-format motsvarar inte källfilen i redigeringsprogrammet. Viss kodningsinformation kan gå förlorad i konverteringen.

Så här konverterar du ett Adobe PDF-dokument till RTF- eller Word-format:

1. Välj Rich Text Format (*.rtf) eller Microsoft Word-format (*.doc) i Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) i dialogrutan Spara som och klicka på Inställningar.
2. Markera något av följande alternativ. Klicka på OK och på Spara när du är klar så att PDF-dokumentet konverteras.

Inkludera kommentarer

Bevarar PDF-kommentarer.

Behåll kolumner

Bevarar kolumnlayouten. Om det här alternativet inte har angetts visas textflödet på sidan som en enda textkolumn. Hur kolumnerna ser ut beror på vilket program och vilken version som används för att visa RTF- eller DOC-filen. Alla versioner av Microsoft Word visar t.ex. inte flerkolumnsformat från RTF-filer korrekt.

Behåll sidstorlek, marginal

Bevarar sidstorleken och marginalerna i sidlayouter.

Inkludera bilder

Standardbildformatet för utdata är JPEG.

Utdataformat

Markera JPEG eller PNG som bildformat och välj sedan alternativ för färgrymd och upplösning.

Använd färgrymd

Låt färgrymden fastställas automatiskt, eller välj Färg eller Gråskala.

Ändra upplösning

Nedsamplar bilder. Om du inte markerar det här alternativet skapas bilderna med samma upplösning som i PDF-dokumentet.

Nedsampling till

Markera den upplösning som bilderna ska nedsamplas till. Bilder uppsamplas aldrig.

Generera taggar för filer utan taggar

Taggar filer som inte redan är taggade, t.ex. PDF-filer som skapats med Acrobat 4.0 eller tidigare versioner. Om det här alternativet inte är markerat uppmanas du att ange Spara som-inställningar för att generera taggar för filer utan taggar.

Obs! Taggar används som en del av konverteringsprocessen och ignoreras efter konverteringen. Det här är inte någon metod för att skapa taggade PDF-filer från äldre filer.

Konvertera till tillgänglig text

Du kan konvertera ett PDF-dokument till tillgänglig text eller normal text. Tillgänglig text följer det alternativ för läsordning som har markerats i inställningarna för Läsning, och inkluderar kommentarer och formulärfält i utskriften. Tillgänglig text innehåller också viss formatering, t.ex. radbrytningar. All alternativ text i dokumenttaggarna används i stället för bilder och figurer. Normal text följer strukturordningen i dokumentets text och ignorerar alla artefakter och figurelement i konverteringen. Hårda bindestreck bevaras och mjuka bindestreck tas bort.

Information om att konvertera PDF-dokument till normal text finns i Konverteringsalternativ för HTML, XML eller normalt textformat.

Så här konverterar du ett Adobe PDF-dokument till tillgängligt TXT-format:

Välj Text (Åtkomlig)(*.txt) i Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) i dialogrutan Spara som och klicka på Spara.

Konvertera bilder till ett bildformat

Utöver att spara alla sidor (text, bilder och vektorobjekt) till ett bildformat med kommandot Arkiv > Spara som, kan du konvertera varje bild i en Adobe PDF-fil till ett bildformat.

Obs! Du kan exportera rasterbilder, men inte vektorobjekt.

Så här konverterar du varje bild i en Adobe PDF-fil till ett bildfilsformat:

1. Välj Avancerat > Exportera alla bilder.
2. Välj bildtyp i Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) i dialogrutan Exportera alla bilder som.

   Som standard används källfilens namn som filnamn med bildfilstypen som ändelse.

3. Välj Inställningar.
4. I dialogrutan Exportera alla bilder som inställningar väljer du filinställningarna, färghantering och konverteringsinställningar för filtypen. (Se Konverteringsalternativ för formaten JPEG och JPEG2000, Konverteringsalternativ för PNG-format och Konverteringsalternativ för TIFF-format.)
5. Markera den minsta storleken för den bild som ska hämtas i Utelämna bilder som är mindre än. Markera Ingen gräns om du vill hämta alla bilder.
6. Klicka på OK. Klicka på Spara eller OK i dialogrutan Exportera alla bilder som.



FORMULÄR

Om Adobe PDF-formulär
Ange formulärinställningar

Om Adobe PDF-formulär

Ett Adobe PDF-formulär är ett elektroniskt baserat dokument som samlar in data från en användare och skickar dem vidare via e-post eller webben. Ett PDF-formulär kan innehålla statiska eller interaktiva formulärfält. I interaktiva formulärfält fyller användaren i formuläret via sin dator, medan statiska formulärfält måste skrivas ut och fyllas i för hand. Användare som fyller i ett PDF-formulär som innehåller interaktiva formulärfält i Adobe Acrobat Professional eller Adobe Acrobat Standard kan spara sina formulärdata tillsammans med PDF-formuläret. Användare av Adobe Reader kan bara spara en tom kopia av PDF-formuläret, om inte den som skapade formuläret lade till särskilda användningsbehörigheter i det.

Det är lätt att skapa elektroniska PDF-formulär med Adobe Designer och Adobe Acrobat Professional. Du kan utforma och skapa ett helt nytt formulär, eller snabbt konvertera befintliga pappersformulär och elektroniska formulär till PDF och sedan lägga till PDF-formulärfält.

Det finns tre typer av Adobe PDF-formulär:

- PDF-formulär av typen fyll-i-och-skriv-ut är vanligtvis digitala framställningar av pappersformulär. Fyll-i-och-skriv-ut-formulär kan innehålla interaktiva eller statiska formulärfält, men användaren måste ändå leverera formuläret manuellt, till exempel med vanlig post eller fax.
- PDF-formulär av typen skicka-med-e-post innehåller en knapp som antingen hämtar formulärdata från PDF-formuläret och bifogar dem till ett e-postmeddelande, eller bifogar det ifyllda formuläret till e-postmeddelandet.
- PDF-formulär av typen skicka-online innehåller en knapp som skickar formulärdata till ett lagringsställe online, till exempel en databas.

Närliggande underavsnitt:

Element i ett Adobe Acrobat PDF-formulär

Element i ett Adobe Acrobat PDF-formulär

Ett PDF-formulär som har skapats i Acrobat Professional kan innehålla följande formulärelement:

Digitalt signaturfält

Här kan du signera ett PDF-dokument elektroniskt med en digital signatur.

Dokumentets meddelandefält

Visar information om PDF-formuläret och kan visa verktyg och alternativ.

Knapp

Kan ange en åtgärd, till exempel att öppna en fil, spela upp ett ljud eller skicka data till en webbserver.

Kombinationsruta

Visar en lista med objekt i en popup-meny. Du väljer objekt i menyn eller anger egna värden.

Kryssrutor

Visar en grupp med alternativ. Du kan välja ett eller flera alternativ.

Listruta

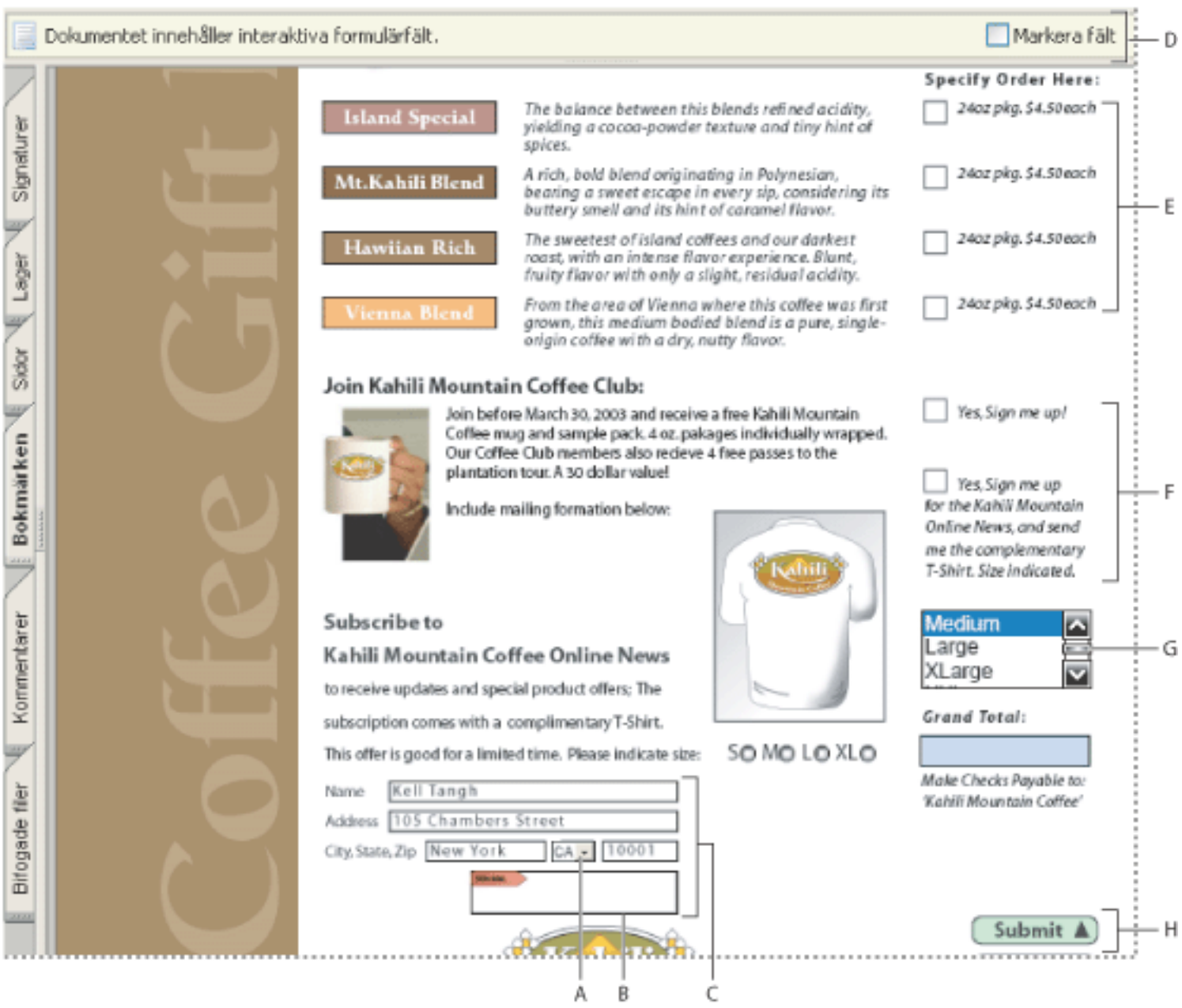
Visar en hel lista med alternativ som du kan bläddra genom, och där du kan välja fler än ett alternativ.

Radioknappar

Visar en grupp med alternativ. Du kan vanligtvis bara välja ett alternativ.

Textfält

Här fyller du i text, till exempel namn, adress och telefonnummer.



Adobe Acrobat PDF-formulär **A**. Kombinationsruta **B**. Digitalt signaturfält **C**. Textrutor **D**. Formulärdokumentets meddelandefält **E**. Kryssrutor **F.** Alternativknappar **G.** Listruta **H.** Knappar

Ange formulärinställningar

Använd formulärinställningarna om du vill styra din interaktion med formulärfält.

Obs! De här inställningarna sparas inte med ett PDF-formulär. Formulärinställningar påverkar bara hur Acrobat hanterar formulär som du öppnar.

Så här anger du formulärinställningar:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Inställningar > i Acrobat (Mac OS) och välj Formulär till vänster.
2. Om du vill ange allmänna formulärinställningar väljer du något av följande:

- Om du vill att alla fältberäkningar ska utföras automatiskt vid inmatning väljer du Automatisk beräkning av fältvärden.
- Välj Visa skärpa för rektangel om du vill visa vilket formulärfält som har fokus.
- Välj Behåll formulärdata tillfälligt på disk om du vill behålla formulärdata i webbläsaren.
- Välj Visa fortsättningssymbol för textfält om du vill att ett plustecken (+) ska visas för att ange när textfält överskrider de gränser som sattes när fälten skapades.
- Om du vill dölja meddelandefältet i formulärdokumentet som standard när ett PDF-formulär öppnas i Adobe Reader väljer du det alternativet.

3. Gör något av följande om du vill ange formulärinställningar för markeringsfärg:

- Om du vill att en svart kontur ska visas runt ett formulärfält när du placerar pekaren över fältet väljer du Visa kanthovringsfärg för fält.
- Om du vill ändra färgen som visas i bakgrunden av alla formulärfält när du väljer Markera fält i ett PDF-formulärs dokumentmeddelandefält, klickar du på knappen Markeringsfärg för fält och väljer en färg.
- Om vill visa en särskild färgram runt formulärfält som är obligatoriska klickar du på knappen bredvid Markeringsfärg för obligatoriska fält och väljer en färg. Färgen visas i obligatoriska formulärfält först när du försöker skicka formuläret.

Mer information om att använda inställningar för Komplettera automatiskt finns i Fylla i fält automatiskt.



Fylla i Adobe PDF-formulär

Fylla i Adobe PDF-formulär
Fylla i Adobe PDF-formulär
Importera formulärdata
Exportera formulärdata
Skicka ifyllda formulär med e-post

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Fylla i Adobe PDF-formulär

Adobe PDF-formulär kan vara statiska eller interaktiva. Statiska PDF-formulär måste skrivas ut för att du ska kunna fylla i dem, medan interaktiva PDF-formulär innehåller formulärfält som du kan fylla i på skärmen. Ett PDF-formulär blir interaktivt om formuläret skapas med rätt formulärfält och egenskaper i Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server eller i Adobe® GoLive® CS.

Du kan skriva ut ett PDF-formulär eller exportera formulärdata till en separat fil. Genom att exportera formulärdata kan du spara befintliga data eller skicka informationen via t.ex. e-post. Om du fyller i ett PDF-formulär från en webbläsare, kan du kanske skicka formuläret via Internet.

Obs! Du kan inte skapa formulär med Acrobat Standard. Du kan bara skapa formulär med Adobe Designer (Windows) eller Acrobat Professional. Information om produkterna finns på Adobe Acrobats webbplats. Den når du genom att välja Hjälp > Acrobat Online.

 När du söker efter ord i ett PDF-dokument, ingår även texten i formulärfälten. (Se Söka efter ord i ett Adobe PDF-dokument.)

Fylla i Adobe PDF-formulär

Om ett PDF-formulär innehåller interaktiva formulärfält, kan du fylla i det med hjälp av handverktyget i verktygsfältet Grundläggande. När du placerar handverktygets pekare över ett interaktivt formulärfält, ändras ikonen från en hand till en hand med ett pekande finger, en hand med ett plustecken, en pil eller en textmarkör. Om formulärfälten är statiska, ändras inte handikonen. Då får du i stället skriva ut PDF-formuläret och fylla i det för hand.

Vissa textfält är dynamiska. Det innebär att de automatiskt anpassas efter mängden data som anges och alltså kan vara flera sidor långa till omfånget. (Se Formulärfält som sträcker sig över flera sidor och Fylla i streckkoder i formulär.)

Så här fyller du i ett interaktivt PDF-formulär:

1. Välj handverktyget.
2. Om du vill att formulärfälten ska vara lättare att känna igen i PDF-filen, kan du göra något av följande i dokumentets meddelandefält:
   - Visa en ljusblå färg i bakgrunden i alla formulärfält, genom att välja Markera fält.
   - Visa en röd kontur omkring alla formulärfält som måste fyllas i, genom att välja Markera obligatoriska fält. (Det här alternativet visas bara om PDF-formuläret innehåller obligatoriska fält.)
3. Placera pekaren i ett formulärfält och klicka. Med hjälp av textmarkören kan du skriva en text i fältet. Med pilikonen kan du välja ett objekt i en listruta. Med hjälp av handen med det pekande fingret eller handen med plustecknet kan du välja en knapp, en kryssruta, en alternativknapp eller ett objekt från en lista.
4. Gör något av följande när du har skrivit in text eller gjort ett val:
   - Tryck på Tabb eller Skift+Tabb om du vill acceptera ändringen i formulärfältet och gå till nästa eller föregående fält.
   - Tryck på Retur om du vill acceptera ändringen i textformulärfältet och avmarkera det aktuella fältet. Om det aktuella fältet är en kryssruta, trycker du på Retur om du vill avmarkera eller markera rutan. Om du trycker på Retur i ett formulärfält med flera textrader, skapas en radbrytning med nytt stycke i samma formulärfält. Du kan använda Retur-tangenten om du vill acceptera ändringen.
   - Tryck på uppilen eller vänsterpilen om du vill välja föregående alternativknapp ur en grupp med flera knappar, eller tryck på nedpilen eller högerpilen om du vill välja nästa alternativknapp.
   - Tryck på Esc för att ignorera ändringen i formulärfältet och avmarkera det aktuella formulärfältet. Om du trycker på Esc en andra gång i helskärmsläge, stängs helskärmsläget.
5. När du har fyllt i formulärfälten, gör du något av följande:
   - Klicka på knappen Skicka formulär (om en sådan knapp finns). Om du klickar på den här knappen, skickas formulärdata till en databas via webben eller via företagets intranät.
   - Välj Arkiv > Spara som och byt namn på filen, om du vill spara formuläret med dina nya data.
   - Exportera alla formulärdata. (Se Exportera formulärdata.)
   - Skriv ut formuläret. (Se Skriva ut Adobe PDF-dokument.)

Information om hur du fyller i digitala signaturer i ett formulärfält finns i Signera Adobe PDF-dokument.

Så här raderar du ett formulär i en webbläsare:

Gör något av följande:

- Klicka på knappen Återställ formulär (om en sådan knapp finns). Du kan inte ångra den här åtgärden.
- Stäng webbläsaren och starta den igen.

Formulärinnehållet kanske inte raderas om du klickar på knappen Ladda om, Uppdatera eller Bakåt eller om du klickar på en länk i ett webbläsarfönster.

Så här raderar du osparade formulärposter i Acrobat:

Välj Arkiv > Återställ.

Närliggande underavsnitt:

Fylla i fält automatiskt
Formulärfält som sträcker sig över flera sidor
Fylla i streckkoder i formulär
Stavningskontrollera text i formulär

Fylla i fält automatiskt

Om du använder inställningen Komplettera automatiskt när du fyller i formulär, sparar du tid. Om du börjar skriva några tecken i ett formulärfält och tecknen matchar något du redan har skrivit i ett tidigare fält, visas antingen en lista över de troligaste matchningarna eller också fylls fältet automatiskt i med den troligaste matchningen.

Så här anger du inställningar för Komplettera automatiskt:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Inställningar > i Acrobat (Mac OS), och välj Formulär i listan till vänster.
2. Välj ett alternativ på menyn Komplettera automatiskt. När du väljer ett alternativ beskrivs vad som händer i rutan nedanför.
3. Om du vill att numeriska tecken ska ingå i minnet, väljer du Kom ihåg numeriska data.

Så här raderar du en eller flera poster från Komplettera automatiskt:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Inställningar > i Acrobat (Mac OS), och välj Formulär i listan till vänster.
2. Klicka på Redigera lista.
3. Gör något av följande i dialogrutan Komplettera listan automatiskt. Klicka sedan på Ja i dialogrutan för bekräftelse:

- Ta bort alla poster genom att klicka på Ta bort alla.
- Om du bara vill ta bort några poster, markerar du posterna och klickar sedan på Ta bort. Håll ned Skift-tangenten och klicka, om du vill markera flera närliggande poster. Håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klicka, om du vill markera flera spridda poster.

Formulärfält som sträcker sig över flera sidor

Dynamiska PDF-formulär kan innehålla ett dynamiskt textfält som anpassas efter storleken på de data du anger. Vid behov fortsätter fältet på nästa sida. När du anger data som är större än fältet, visas en rullningslist i dynamiska textfält. När du har angett alla data och fältet är inaktiverat, utvidgas textfältet så att alla data visas. Om du vill fortsätta att redigera ett dynamiskt textfält som sträcker sig över flera sidor, kan du välja på vilken sida du vill börja redigera. Du kommer åt all text, vilken sida den än visas på.



Skriva text i ett formulärfält som sträcker sig över två sidor

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Fylla i streckkoder i formulär

PDF-formulär kan innehålla streckkodsfält som har lagts till för olika identifieringsändamål, till exempel för en produktinventering. Streckkodsfälten är antingen statiska eller interaktiva. De data som anges i formulärfälten kodas automatiskt i de interaktiva streckkodsfält som skapas i Adobe Designer. Att fylla i ett interaktivt PDF-formulär som innehåller en statisk eller interaktiv streckkod skiljer sig inte från att fylla i andra interaktiva PDF-formulär.



Statisk streckkod (till vänster) och interaktiv streckkod (till höger) skapade i Adobe Designer

---

Stavningskontrollera text i formulär

Du kan stavningskontrollera texten du skriver i anteckningskommentarer och formulärfält. Det går dock inte att stavningskontrollera text i det underliggande Adobe PDF-dokumentet. (Om du vill göra det, stavningskontrollerar du dokumentet i källprogrammet innan du skapar PDF-dokumentet.) Okända ord stryks under när du skriver dem. Du kan redigera dessa ord i kontexten eller också kan du öppna dialogrutan Kontrollera stavning.

Så här ändrar du ett felstavat ord:

Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (MacOS) på ordet i formulärfältet eller på kommentaren i popup-fönstret, och välj den korrekta stavningen av ordet i listan över alternativ.

Så här stavningskontrollerar du text i kommentarer och formulär:

1. Välj Redigera > Kontrollera stavning > I kommentarerna. Om PDF-dokumentet är öppet i en webbläsare, måste du kontrollera att verktygsfältet Redigera är öppet. Klicka sedan på knappen Stavningskontroll  .
2. Klicka på Starta för att starta stavningskontrollen. Om ett ord som kan vara felstavat hittas, visas det under Ordet hittades inte. Föreslagen korrigering visas under Förslag. När du har utfört något av alternativen i steg 3, markeras nästa okända ord (om det finns något). Upprepa sedan steg 3 tills knappen Starta om visas.
3. Gör något av följande:

- Redigera det markerade ordet. Klicka på Ångra redigering om du vill ångra ändringen. Klicka på Ändra om du vill acceptera ändringen.
- Dubbelklicka om du vill välja en ändring i listan med förslag.
- Klicka på Ignorera om du inte vill ändra ordet, utan i stället fortsätta med stavningskontrollen.
- Klicka på Ignorera alla, om du vill ignorera samtliga förekomster av ordet. Klicka på Lägg till, om du vill lägga till ordet i din privata ordlista.
- Klicka på Ändra, om du vill ersätta det okända ordet med ordet i fältet Föreslagna ändringar. Klicka på Ändra alla, om du vill ersätta samtliga förekomster av det okända ordet med ordet i listan över föreslagna ändringar.

4. Klicka på Klar när du är färdig med stavningskontrollen.

Så här anger du en språkordlista:

1. Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista.
2. Välj vilken språkordlista du vill använda på menyn Ordlista, och klicka på Klar.

Importera formulärdata

I stället för att fylla i ett PDF-formulär för hand, kan du importera fildata från en text (TXT), Extensible Markup Language (XML), Acrobat Form Data Format (FDF), XML Data Package-filer (XDP), FormFlow99-datafiler (XFD) eller Acrobat XFDF-filer (XFDF) till ett PDF-formulär. Vissa filformat går bara att använda när du importerar data till vissa PDF-formulär, till exempel ett PDF-formulär som har skapats i Adobe Designer.

Obs! Om du importerar fildata från en textfil, måste varje rad i textfilen vara tabbavgränsad för att du ska kunna skapa tabeller, precis som i en tabell. När en rad med data importeras, representerar varje cell värdet i det formulärfält som motsvarar kolumnnamnet.

Så här importerar du formulärdata från en fil:

1. Öppna Adobe PDF-formuläret.
2. Välj Arkiv > Formulärdata > Importera data till formulär.
3. Välj formulärets datatyp på menyn Filformat, markera en fil och klicka på Välj.

Obs! Om du importerar formulärdata från ett formulär som inte matchar det formulär som du importerar till, uppdateras endast de formulärfält som överensstämmer med varandra. Övriga formulärfält ignoreras. Befintlig text i formulärtextfälten ersätts om du importerar data till de här fälten.

Exportera formulärdata

Du kan exportera de data du har angett i ett formulär till en annan fil. Genom att du exporterar formulärdata, kan du spara informationen i en fil som är betydligt mindre än den ursprungliga PDF-filen. En mindre fil är mer praktisk för arkivering eller vid elektronisk delning av data. Du kan spara formulärdata som en tabbavgränsad text (TXT), Acrobat XFDF (XFDF), Acrobat Form Data Format (FDF) eller som en Extensible Markup Language-fil (XML). Vissa filformat går bara att använda när du exporterar data från vissa PDF-formulär, till exempel ett PDF-formulär som har skapats i Adobe Designer.

Du kan också importera data från en exporterad fil till ett annat formulär, om formuläret har fält med samma namn. Du kan även importera fildata från en textfil. (Se Importera formulärdata.)

Så här exporterar du formulärdata till en fil:

1. Öppna Adobe PDF-formuläret, och fyll i det.
2. Välj Arkiv > Formulärdata > Exportera data från formulär.
3. Välj en formattyp på menyn Filformat, ange en sökväg och ett filnamn, och klicka sedan på Spara.

Skicka ifyllda formulär med e-post

PDF-formulär kan innehålla en knapp för att skicka e-post och exportera informationen som du har angett i PDF-formuläret. Du skickar informationen med hjälp av ditt eget e-postprogram. Du kan välja mellan att skicka PDF-formuläret med ett e-postprogram i datorn eller med ett webbaserat e-postprogram. Du kan också skicka formulärdata vid ett senare tillfälle.

Obs! Om PDF-formuläret inte innehåller någon knapp för att skicka e-post, kanske det finns en knapp för att skicka formulärdata via webben eller någon annan tjänst.

Så här skickar du ett e-postbaserat PDF-formulär:

1. När du har fyllt i PDF-formuläret, klickar du på knappen för att skicka e-post.
2. Välj det alternativ som bäst beskriver hur du skickar e-post i dialogrutan Välj e-postklient. Klicka sedan på OK:

- E-postprogram i datorn, till exempel Microsoft Outlook eller Eudora. Se Skicka PDF-formulär med ett e-postprogram i datorn för nästa steg.
- E-post via Internet för webbaserade tjänster, till exempel Microsoft Hotmail eller Yahoo. Se Skicka PDF-formulär med en webbaserad e-posttjänst för nästa steg.
- Annat, om du inte kommer åt ditt e-postprogram eller din e-posttjänst eller om du inte vet vad du ska välja. Se Skicka ett PDF-formulär vid ett senare tillfälle för nästa steg.

Närliggande underavsnitt:

Skicka PDF-formulär med ett e-postprogram i datorn
Skicka PDF-formulär med en webbaserad e-posttjänst
Skicka ett PDF-formulär vid ett senare tillfälle

Skicka PDF-formulär med ett e-postprogram i datorn

När du klickar på knappen för att skicka e-post i ett PDF-formulär, kan du välja vilket e-postprogram i datorn du vill använda för att skicka formulärdata.

Så här skickar du ett PDF-formulär med ett e-postprogram i datorn:

1. När du har fyllt i PDF-formuläret, klickar du på knappen för att skicka eller återsända formuläret.
2. Markera E-postprogram i datorn i dialogrutan Välj e-postklient, och klicka sedan på OK.
3. Klicka på Skriv ut formulär i dialogrutan Skicka datafil, om du vill ha en kopia av det ifyllda formuläret. Klicka sedan på Skicka datafil.

   I e-postprogrammet visas ett nytt e-postmeddelande, där fälten Till, Ämne, Brödtext och Bifogad fil är automatiskt ifyllda.

4. Skicka e-postmeddelandet med e-postprogrammet.
5. Klicka på Stäng i dialogrutan E-postbekräftelse i Acrobat.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Skicka PDF-formulär med en webbaserad e-posttjänst

När du klickar på knappen för att skicka e-post i ett PDF-formulär, kan du välja att skicka formulärdata med en webbaserad e-posttjänst.

Så här skickar du ett PDF-formulär med en webbaserad e-posttjänst:

1. Klicka på knappen för att skicka eller återsända formuläret i PDF-formuläret.
   Om formulärfälten är tomma, öppnas dialogrutan Skicka en tom kopia av formuläret via e-post. Klicka på Skicka en tom kopia via e-post.
2. Markera E-post via Internet i dialogrutan Välj e-postklient, och klicka sedan på OK.
3. Klicka på Spara datafil i dialogrutan Skicka datafilen.
4. Välj var du vill spara filen i dialogrutan Spara datafil, och klicka sedan på Spara.
5. Öppna ett nytt fönster i webbläsaren, logga in till din webbaserade e-posttjänst, och skapa ett nytt, tomt e-postmeddelande.
6. Markera värdet i fältet Till i dialogrutan Skicka datafilen i Acrobat. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) sedan och välj Kopiera.
7. Klicka i fältet Till i ditt tomma e-postmeddelande, och klistra in de data du kopierade. Upprepa stegen 6 och 7 för fälten Ämne och Meddelandetext.
8. Bifoga datafilen (som du sparade i steg 4) i e-postmeddelandet med hjälp av den webbaserade e-posttjänsten.
9. Om du vill ha en kopia av det ifyllda formuläret, klickar du på Skriv ut formulär i dialogrutan Skicka datafilen i Acrobat.
10. Klicka på Stäng i dialogrutan Skicka datafilen.

Skicka ett PDF-formulär vid ett senare tillfälle

När du klickar på knappen för att skicka e-post i ett PDF-formulär, kan du välja att inte skicka formulärdata. I stället kan du spara dem på datorn och skicka dem vid ett senare tillfälle.

Så här skickar du ett PDF-formulär vid ett senare tillfälle

1. Klicka på knappen för att skicka eller återsända formuläret i PDF-formuläret. Om formulärfälten är tomma, öppnas dialogrutan Skicka en tom kopia av formuläret via e-post. Klicka på Skicka en tom kopia via e-post.
2. Markera Annat i dialogrutan Välj e-postklient, och klicka sedan på OK.
3. Klicka på Spara datafil i dialogrutan Skicka datafilen.
4. Välj var du vill spara filen i dialogrutan Spara datafil, och klicka sedan på Spara.
5. Skriv ned värdena i fälten Till, Ämne och Meddelandetext, så att du kan använda dem senare när du vill skicka formulärdata med e-post.
6. Om du vill ha en kopia av det ifyllda formuläret, klickar du på Skriv ut formulär i dialogrutan Skicka datafilen i Acrobat.
7. Klicka på Stäng i dialogrutan Skicka datafilen.
8. När du vill skicka PDF-formuläret, skapar du ett nytt e-postmeddelande i e-postprogrammet. Ange de värden för fälten Till, Ämne och Meddelandetext som du skrev ned i steg 5. Bifoga datafilen som du sparade i steg 4 med hjälp av e-postprogrammet, och skicka sedan e-postmeddelandet.



Adobe Acrobat 7.0 Standard

GRANSKA OCH MARKERA

Typer av granskningsflöden
Granska dokument med ytterligare användningsbehörigheter
Grundläggande användning av verktygen
Använda e-post vid granskning
Hantera granskningar med granskningsspåraren

Typer av granskningsflöden

Du kan granska många olika typer av innehåll genom att skicka en PDF-version av källdokumentet för granskning. I Adobe Acrobat 7.0 kan du ställa in granskning, bjuda in deltagare och spåra svar från granskare. Allt du behöver för att initiera en granskning är det PDF-dokument som ska granskas, ett e-postprogram och en anslutning till en e-postserver. Om du skapar dokument i Microsoft Word för Windows, kan du importera kommentarer direkt till källdokumentet och granska innehållet. Innan du initierar arbetsgången för att granska ett PDF-dokument, måste du avgöra vilken typ av granskning som passar projektet bäst:

- Starta en spårad *e-postbaserad granskning*. I Acrobat kan du spåra granskarnas kommentarer, skicka påminnelser och föra ett protokoll över granskade dokument. Du kan till och med initiera granskningar i andra program. (Se Ställa in en e-postbaserad granskning.)
- Starta en spårad *webbaserad granskning*. Den största fördelen med att använda en webbaserad granskning är att deltagarna kan läsa varandras kommentarer under granskningsprocessen. Då måste deltagarna dock ha tillgång till en delad server. (Se Ställa in en webbaserad granskning.)

Du kan även skicka ett PDF-dokument som en e-postbilaga och sedan be granskarna att lägga till kommentarer och skicka tillbaka dokumentet eller de exporterade kommentarerna till dig. Den största nackdelen med den här metoden är att du då måste administrera granskningen och kommentarerna för hand. (Se Använda e-post vid granskning.)

Spårade granskningar erbjuder däremot effektiva verktyg för varje fas i granskningsprocessen. Med installationsguidernas hjälp kan du initiera granskningar, aktivera kommenterar för användare av Adobe Reader och visa verktygsfält automatiskt i PDF-dokument. Anvisningarna i fönstret Använda och dokumentets meddelandefält bistår granskarna under processen, och i granskningsspåraren övervakas svaren och granskningsstatusen, så att du kan skicka påminnelser och bjuda in ytterligare granskare.

Granska dokument med ytterligare användningsbehörigheter

Användare av Adobe Reader 7.0 kan granska dokument om det ingår ytterligare användningsbehörigheter i PDF-dokumenten. I Acrobat 7.0 Professional ingår ytterligare användningsbehörigheter endast vid e-postbaserade granskningar. Om du vill ange ytterligare användningsbehörigheter vid webbaserade granskningar, måste du dessutom använda en serverprodukt från Adobe, till exempel Adobe Document Server eller Adobe Reader Extensions Server. Ytterligare användningsbehörigheter är, precis som kommentarbehörigheter, dokumentspecifika. När användare av Adobe Reader 7.0 tar emot ett PDF-dokument där kommentering är aktiverat, kan de lägga till sina kommentarer med de kommentar- och markeringsverktyg som i vanliga fall inte går att använda. (Se Ytterligare användningsbehörighet.)

Grundläggande användning av verktygen

Adobe Acrobat innehåller alla verktyg du behöver för att göra en fullständig granskning av ett PDF-dokument. Acrobat innehåller guider som hjälper användarna att ange inställningar för e-postbaserade och webbaserade granskningar, att bjuda in deltagare och att skicka PDF-dokument som en bifogad fil eller URL-adresser med anvisningar för hur granskningen ska slutföras. Med hjälp av installationsguiden för webbaserade granskningar konfigureras delade servrar som *kommentardatabas*, d.v.s. den sökväg online där FDF-filen med inställningar, granskarnas kommentarer och ofta även själva PDF-dokumentet finns. (Se Ställa in en webbaserad granskning.) De PDF-dokument som du skickar och tar emot, samt deltagarnas e-postadresser och kommentarer, går att nå från fönstret Granskningsspårare. Där kan initierarna övervaka granskningsprocessen, bjuda in ytterligare granskare och skicka påminnelser. (Se Hantera granskningar med granskningsspåraren.)

Deltagarna kan välja mellan en rad kommentar- och markeringsverktyg när de granskar ett PDF-dokument. (Se Lägga till kommentarer.) När deltagarna bjuds in till granskning och öppnar en bifogad PDF-fil, innehåller dokumentet ett meddelandefält med anvisningar för hur de lägger till och skickar kommentarer. Om PDF-dokumentet innehåller ytterligare användningsbehörigheter, visas aktuella kommentarverktyg och sparalternativ när deltagaren öppnar dokumentet. I Adobe Reader och Acrobat öppnas fönstret Använda med anvisningar som hjälper deltagaren att lägga till kommentarer och ge feedback till initieraren. (Se Visa fönstret Använda vid granskning.)

Använda e-post vid granskning

När du vill skicka ett PDF-dokument för granskning, behöver du ett e-postprogram och en anslutning till en e-postserver. Acrobat fungerar tillsammans med de flesta e-postprogram.

Om det finns flera e-postprogram installerade på datorn, kanske Acrobat försöker starta det program du inte brukar använda när du skickar ett PDF-dokument som en bifogad fil. Om det händer gör du något av följande:

- (Windows) Dubbelklicka på Internet-alternativ på Kontrollpanelen i Windows. Välj fliken Program i dialogrutan Egenskaper för Internet, och välj önskat e-postprogram.
- (Windows) Ändra MAPI-inställningarna i e-postprogrammet. I Windows används gränssnittet MAPI (Messaging Application Program Interface) i Adobe Reader för att kommunicera med e-postprogrammet. De flesta e-postprogram levereras med MAPI-inställningar för att hantera den här kommunikationen. Mer information om hur du konfigurerar e-postprogrammet finns i hjälpen i e-postprogrammet.
- (Mac OS) I E-post (det e-postprogram som ingår i Mac OS) väljer du Arkiv > Inställningar och markerar Allmänt. Sedan väljer du det e-postprogram du vill använda på popup-menyn Förvalt e-postprogram. Du måste starta om Acrobat för att ändringarna ska gälla. Om ditt e-postprogram inte finns i listan, väljer du Välj på menyn och letar reda på det. (Tänk på att om du väljer ett program som inte finns på menyn Förvalt e-postprogram kanske Acrobat inte kan hantera det.)

När du har kontrollerat att Acrobat fungerar tillsammans med e-postprogrammet, kan du initiera en granskning. (Se Starta en e-postbaserad granskning eller Starta en webbaserad granskning.)

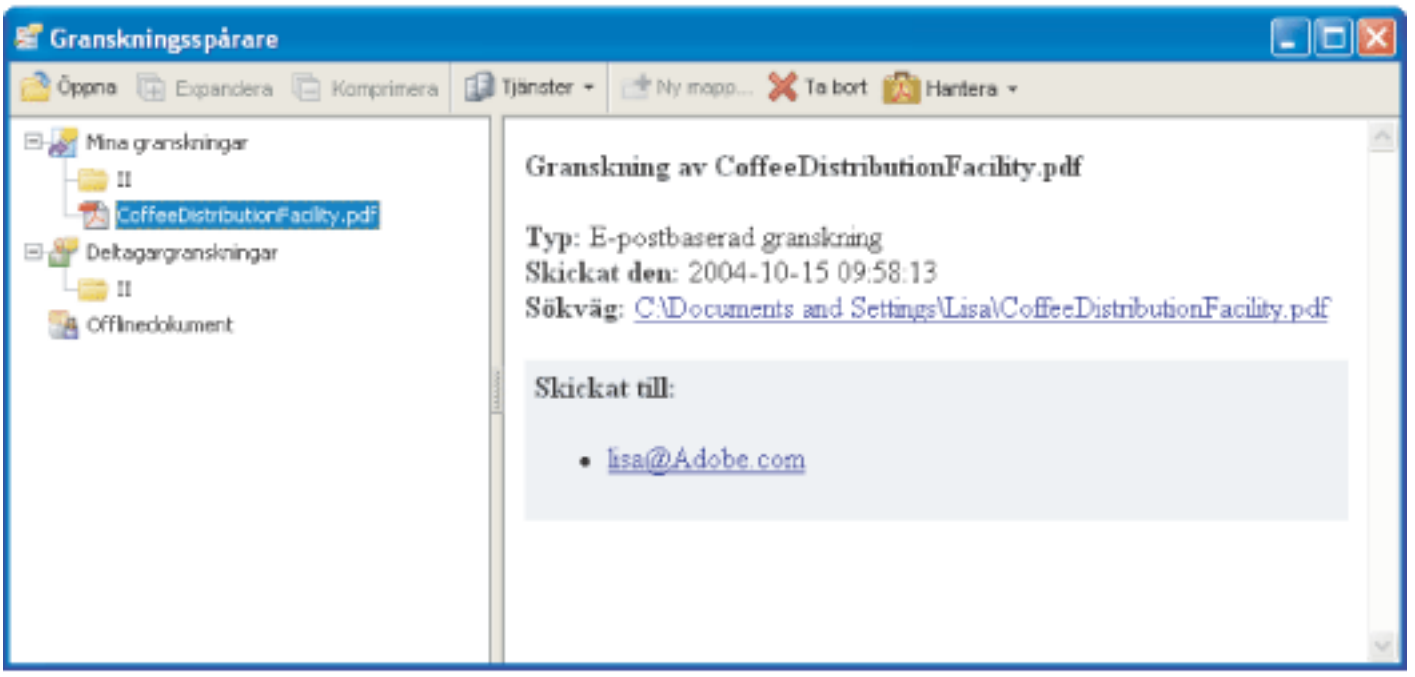


Du kan skicka ett PDF-dokument via e-post med e-postprogrammet eller direkt från program som Microsoft Word. Om du vill skicka e-post från Microsoft Word, väljer du Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och e-post. (Se Konvertera Microsoft Office-filer (Windows) eller Konvertera Microsoft Office-filer (Mac OS).)

Hantera granskningar med granskningsspåraren

Granskningsspåraren ger avsevärda fördelar vid hantering av e-postbaserade och webbaserade granskningar samt granskningar offline: Den övervakar alla Adobe PDF-dokument som du skickar och tar emot för granskning. PDF-dokumenten och närliggande information lagras automatiskt i tre permanenta mappar men kan flyttas till mappar som du själv skapar. (Se Spåra granskningskommentarer.)

Om du har bjudit in till en granskning, kan du använda granskningsspåraren för att kontrollera statusen på PDF-dokumentet, skicka påminnelser och bjuda in ytterligare granskare. (Se Bjuda in fler granskare och Spåra granskningskommentarer.) Om du deltar i en granskning, kan du visa de PDF-dokument som du har tagit emot. Du kan även använda granskningsspåraren för att läsa diskussionsgrupper. Du kan söka efter och prenumerera på utsändningar i nätverket, till exempel nyhetsutsändningar eller musikkanaler. Med granskningsspåraren kan du prenumerera på webbinnehåll i formatet Really Simple Syndication (RSS), vilket är kompatibelt med formaten XML och RDF.



Fönstret Granskningsspårare

Så här öppnar du fönstret Granskningsspårare:

Välj Visa > Spårare.

Så här prenumererar du på nyhetsutsändningar med hjälp av granskningsspåraren:

Gör något av följande i fönstret Granskningsspårare:

- Välj Tjänster > Sök efter ytterligare tjänster, markera en tjänst i dialogrutan Sök efter Acrobat-tjänster, och klicka sedan på OK.
- Välj Tjänster > Abonnera, ange en webbadress i URL-rutan, och klicka sedan på OK.



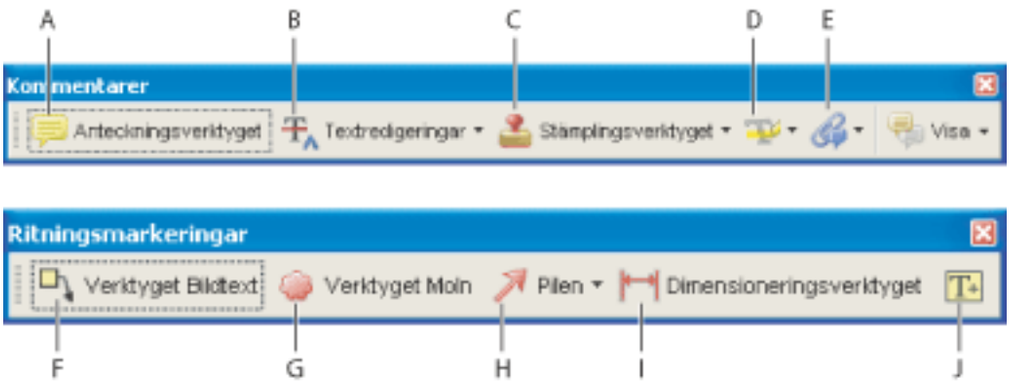
Använda kommentarverktyg

Lägga till kommentarer
Välja verktyg för att lägga till kommentarer
Lägga till anteckningskommentarer.
Ange textredigeringar
Markera, stryka över och stryka under text
Lägga till stämplar
Göra markeringar med ritverktyg
Lägga till kommentarer i en textruta
Använda verktyget Bildtext
Använda blyertspennan
Använda verktyget Dimensionering
Lägga till bilagor som kommentarer
Stavningskontrollera kommentarer och formulär
Ange inställningar för kommentarer
Ändra utseendet på kommentarer

Lägga till kommentarer

En *kommentar* refererar till en anteckning, en stämpel eller markeringar som du lagt till i ett Adobe PDF-dokument med kommentarverktygen. En anteckning är den kommentar som oftast används. Du kan placera kommentarer var som helst i dokumentet. Du kan dessutom gruppera kommentarerna och bestämma stilen och formatet på en kommentar. De flesta typer av kommentarer innehåller ett popup-fönster med ditt namn, datum och tidpunkt för när du skapade kommentaren och eventuella textmeddelanden som du skriver i fönstret. Popup-fönstren innehåller också en rad andra alternativ, till exempel svar och textformatering.

Verktygen som du använder för att skapa kommentarer finns i verktygsfälten Kommentarer och Ritningsmarkeringar. Verktygsfälten står uppskrivna på menyn Verktyg, på menyn Kommentar och på popup-menyn Kommentera & markera. (Se Välja verktyg för att lägga till kommentarer.) Med hjälp av anteckningsverktyget kan du lägga till motsvarigheten till en klisterlapp i Adobe PDF-dokumentet. Popup-fönstret innehåller ditt textmeddelande. Med andra verktyg kan du lägga till stämplar och ritmarkeringar eller textredigera kommentarer som anger var du vill lägga till eller ta bort text. Du kan klistra in kopierad text och kopierade bilder i ett PDF-dokument eller bifoga en separat fil eller ljudklipp. (Se Lägga till anteckningskommentarer., Klistra in en bild från Urklipp och Lägga till bilagor som kommentarer.) Tänk dock på att det bara är filer som bifogas med verktygsfältet Kommentarer som kan spåras med andra kommentarer vid granskningen av dokumentet.



Verktygsfälten Kommentarer och Ritningsmarkeringar **A.** Anteckningsverktyget **B.** Verktyget Textredigeringar **C.** Stämplingsverktyget **D.** Markeringsverktyget **E.** Verktyget Bifoga en fil som kommentar **F.** Verktyget Bildtext **G.** Verktyget Moln **H.** Ritverktyg **I.** Verktyget Dimensionering **J.** Textruteverktyget

Välja verktyg för att lägga till kommentarer

Verktygsfälten Kommentarer och Ritningsmarkeringar öppnas inte, om du inte väljer dem eller öppnar ett PDF-dokument vid granskning. I ett granskningsflöde visas ett eller flera verktygsfält över dokumentfönstret. Om du vill använda kommentarverktygen vid andra tillfällen än vid ett granskningsflöde, markerar du dem och lägger till dem på standardverktygsfältet. Verktyget du vill använda kanske visas i verktygsfältet, eller också kanske det visas när du förstorar upp popup-menyn i verktygsfältet. När du har skrivit den första kommentaren, förvandlas verktyget till handverktyget, så att du kan flytta, redigera och ändra storlek på kommentaren. (Det gäller dock inte blyertspennan, markeringsverktyget eller linjeverktyget. De förblir aktiva.) Om du vill lägga till flera kommentarer utan att välja verktyget på nytt, ändrar du verktygets egenskaper, så att det förblir aktiverat.

Så här väljer du ett verktyg när du vill lägga till en kommentar:

1. Om verktygsfältet Kommentarer är dolt, gör du något av följande:
   - Klicka på knappen Kommentera & markera. Knappen är nedtonad när verktygsfältet Kommentarer är öppet.
   - Välj Visa > Verktygsfält > Kommentarer.
   - Välj Kommentar > Visa verktygsfältet Kommentarer.
   - Välj Verktyg > Kommentarer > Visa > Verktygsfältet Kommentarer.

   Obs! Om det finns ett kryss i rutan bredvid menyvalet eller om menyalternativet är Dölj verktygsfältet Kommentarer, är verktygsfältet redan öppet.

2. Välj ett verktyg på popup-menyn i verktygsfältet Kommentarer.

Så här behåller du ett kommentarverktyg markerat vid upprepad användning:

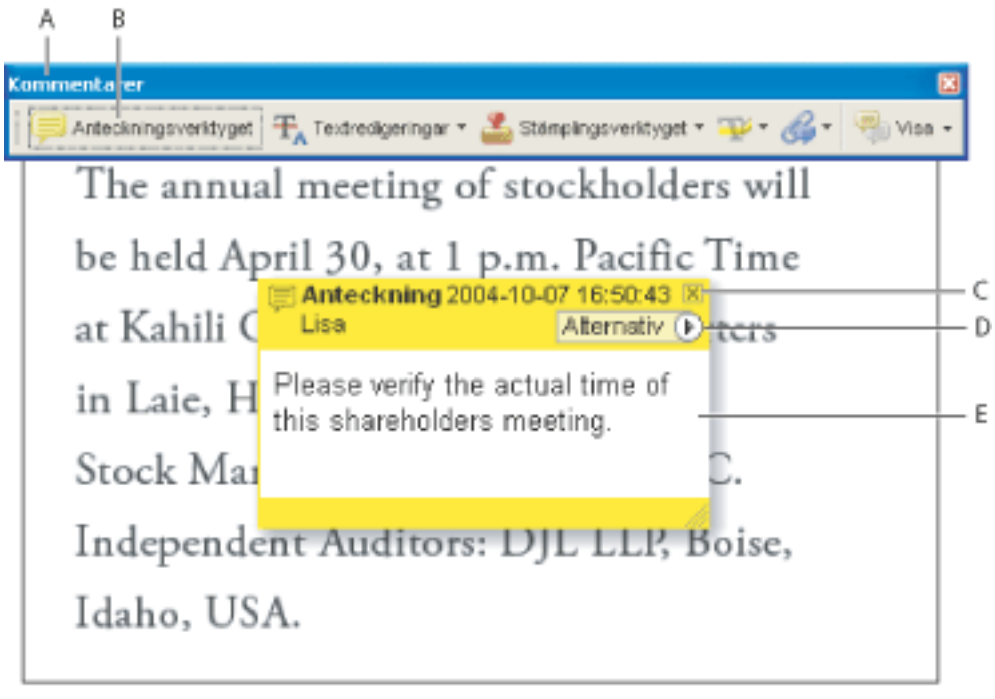
1. Markera vilket verktyg du vill använda. (Lägg inte till någon kommentar än.)
2. Välj Visa > Verktygsfält > Egenskaper. (Namnet på verktygsfältet Egenskaper ändras med varje verktyg du väljer.)
3. Markera Behåll verktyget markerat i verktygsfältet Egenskaper.

Så här markerar du ett verktyg, när du vill lägga till en markering:

1. Om verktygsfältet Ritningsmarkeringar är dolt, gör du något av följande:
   - Välj Visa verktygsfältet Ritningsmarkeringar på popup-menyn Kommentera & markera.
   - Välj Visa > Verktygsfält > Ritningsmarkeringar.
   - Välj Kommentar > Visa verktygsfältet Ritningsmarkeringar.
   - Välj Verktyg > Kommentarer > Visa > Verktygsfältet Ritningsmarkeringar.
2. Klicka på verktyget i verktygsfältet Ritningsmarkeringar, eller välj ett verktyg på verktygets popup-meny.

Lägga till anteckningskommentarer.

En anteckning är den kommentar som oftast används. Du kan använda anteckningsverktyget och lägga till anteckningar var som helst i dokumentet. Du kan också placera dem var som helst på sidan. När du lägger till en kommentar, visas en anteckningsikon och ett popup-fönster. I popup-fönstret kan du lägga till fetstil, kursiv stil och andra attribut till texten, på samma sätt som du formaterar text i ett ordbehandlingsprogram. Om du skriver in mer text än vad som syns i popup-fönstret, rullar texten. Du kan även ändra storleken på fönstret eller ändra ikonen och färgen genom att redigera anteckningsegenskaperna.



Använd anteckningsverktyget när du vill lägga till en anteckningskommentar med ett popup-fönster. **A.** Verktygsfältet Kommentarer **B.** Anteckningsverktyget **C.** Stängningsknapp **D.** Alternativ-meny **E.** Textmeddelande

Så här lägger du till en anteckning:

1. Gör något av följande:

- Välj anteckningsverktyget i verktygsfältet Kommentarer, och klicka där du vill placera anteckningen eller dra för att skapa ett fönster av önskad storlek.
- Välj Lägg till en anteckning på menyn Kommentera & markera.

2. Skriv in texten som ska stå i anteckningen i popup-fönstret. Du kan också använda valverktyget och kopiera och klistra in text från ett PDF-dokument i en anteckning.
3. (Valfritt) Klicka på stängningsknappen högst upp i fönstrets högra hörn för att stänga anteckningen. Texten tas inte bort om du stänger popup-fönstret.

Så här redigerar du en anteckningskommentar:

1. Klicka eller dubbelklicka på anteckningsikonen när du vill öppna popup-fönstret. Du kan använda anteckningsverktyget, handverktyget eller valverktyget.
2. Gör något av följande:

- Redigera texten. När du är klar klickar du på stängningsknappen i fönstrets övre högra hörn. Du kan också klicka någonstans utanför popup-fönstret.
- Välj Egenskaper på menyn Alternativ om du vill ändra textformateringen, anteckningsfärgen eller andra anteckningsegenskaper. (Se Ändra utseendet på kommentarer.)
- Använd kommentarpanelen i dialogrutan Inställningar om du vill ändra teckenstorlek, standard för popup-fönster och andra inställningar som används för att skapa och visa kommentarer. (Se Ange inställningar för kommentarer.)

Om du vill ändra storleken på ett popup-fönster, drar du i fönstrets nedre högra hörn.

Så här tar du bort en anteckningskommentar:

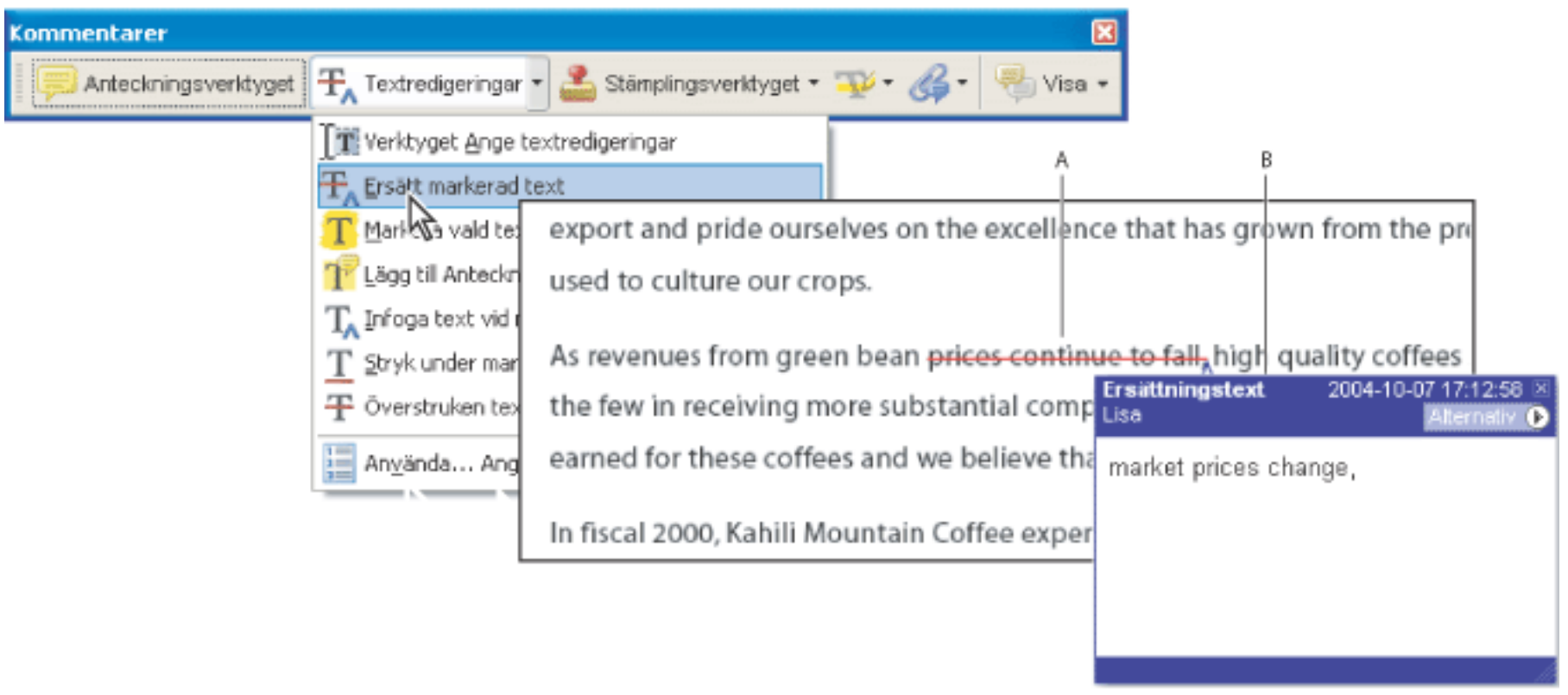
1. Välj anteckningsverktyget eller handverktyget .
2. Gör något av följande:

- Välj anteckningsikonen och tryck på Delete-tangenten.
- Öppna popup-fönstret genom att dubbelklicka på anteckningsikonen. Välj Ta bort på menyn Alternativ.

Ange textredigeringar

Du kan använda textredigeringskommentarer i ett Adobe PDF-dokument, när du vill visa vilken text som ska redigeras i källfilen. Textredigeringskommentarerna ändrar inte den verkliga texten i PDF-dokumentet. De anger bara vilken text som ska tas bort, läggas till eller ersättas i den källfil som Adobe PDF-dokumentet baseras på. Texten i dokumentet som markerats för borttagning verkar vara överstruken. Text som ska infogas visas i ett popup-fönster och ett inskjutningstecken anger var texten ska infogas. Du kan också markera eller stryka under markerad text. (Se Markera, stryka över och stryka under text.)

I Windows kan du exportera textredigeringskommentarerna direkt till det Microsoft Word-dokument som PDF-dokumentet bygger på. Om du vill använda den här funktionen, måste du använda PDFMaker i Word när du skapar PDF-dokumentet. Om textredigeringarna ska exporteras direkt till ett Word-dokument, måste du kontrollera att insättningskommentaren är just den text, inklusive mellanrum och radbrytningar, som du vill lägga till. Om du lägger till anvisningar (till exempel "Lägg till följande"), måste de tas bort manuellt från Word-dokumentet. (Se Exportera kommentarer till ett Word-dokument (Windows).)



Alternativ vid textredigering **A.** Texten markeras med verktyget Ersätt markerad text. **B.** Ny text läggs till i kommentaren Ersättningstext.

Så här anger du var texten ska infogas:

1. Välj verktyget Ange textredigeringar på popup-menyn Textredigeringar.
2. Klicka mellan de ord eller tecken där du vill infoga text.
3. Gör något av följande:

- Skriv texten du vill infoga, eller välj Infoga text vid markören på popup-menyn Textredigeringar. Skriv sedan den text som ska infogas i popup-fönstret som öppnas.
- Ange att ett nytt stycke ska läggas till genom att trycka på Enter eller Retur. Stäng sedan popup-fönstret utan att lägga till text. Inskjutningstecknet för insättning av paragraf visas.
- Ange att ett nytt mellanrum ska läggas till genom att trycka på Enter eller Retur. Stäng sedan popup-fönstret utan att lägga till text. Inskjutningstecknet för insättning av mellanrum visas.

Du kan också ange textredigeringar med valverktyget om du vill markera text eller placera pekaren. Sedan väljer du kommandot Infoga text vid markören på popup-menyn Textredigeringar i verktygsfältet Kommentarer. Du kan också högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på den markerade texten och välja Ersätt text (kommentar).

Så här anger du var texten ska ersättas:

1. Välj verktyget Ange textredigeringar på popup-menyn Textredigeringar i verktygsfältet Kommentarer.
2. Markera texten du vill ersätta.
3. Tryck på Enter eller Retur, eller välj Ersätt markerad text på popup-menyn Textredigeringar. Gör sedan något av följande:

- Skriv in texten som ska infogas eller läggas till. Texten visas i ett popup-fönster. Markerad text är överstruken. Inskjutningstecknet visas.
- Ange att ett nytt stycke ska läggas till, genom att stänga popup-fönstret utan att lägga till någon text. Inskjutningstecknet för insättning av paragraf visas.

Så här anger du vilken text som ska tas bort:

1. Välj verktyget Ange textredigeringar på popup-menyn Textredigeringar i verktygsfältet Kommentarer.
2. Markera texten, och tryck sedan på backsteg eller Delete-tangenten, eller välj kommandot Överstruken text som ska tas bort på popup-menyn Textredigeringar.

Så här associerar du en anteckning med en textredigering:

1. Markera texten med verktyget Ange textredigeringar.
2. Välj Lägg till anteckning till markerad text på popup-menyn Textredigeringar i verktygsfältet Kommentarer.

Obs! Om du exporterar textredigeringarna till Microsoft Word, importeras alla texter du lägger till i popup-fönstret och som är kopplade till en infogad, ersatt eller borttagen text. (Se Tips vid export av kommentarer till ett Word-dokument.)

Så här tar du bort textredigeringsmarkeringar:

Gör något av följande:

- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på markeringen eller överstrykningen, och välj Ta bort.
- Välj handverktyget, klicka på markeringen och tryck på Delete-tangenten.

Om markeringskommentarerna är staplade, tar du bort markeringarna med kommentarlistan. (Se Använda kommentarlistan.)

Markera, stryka över och stryka under text

Du kan använda textmarkeringsverktyget, överstrykningsverktyget och understrykningsverktyget om du vill lägga till kommentarer i ett Adobe PDF-dokument. Välj verktygen i verktygsfältet Kommentarer eller verktygsfältet Markerar. Kommentarerna kan användas separat eller tillsammans med anteckningar. Du kanske till exempel vill markera ett textavsnitt och sedan dubbelklicka på markeringen för att lägga till text i ett popup-fönster.

Så här gör du för att markera, stryka över eller stryka under text:

1. I verktygsfältet Kommentarer väljer du textmarkeringsverktyget  , överstrykningsverktyget  eller understrykningsverktyget  på menyn Markera.
2. Dra från inledningen av den text du vill markera. Håll ned Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) om du vill markera ett rektangulärt textområde. Det är väldigt praktiskt om du vill markera text i en kolumn.

Så här tar du bort en markering eller en över- eller understrykningsmarkering:

Gör något av följande:

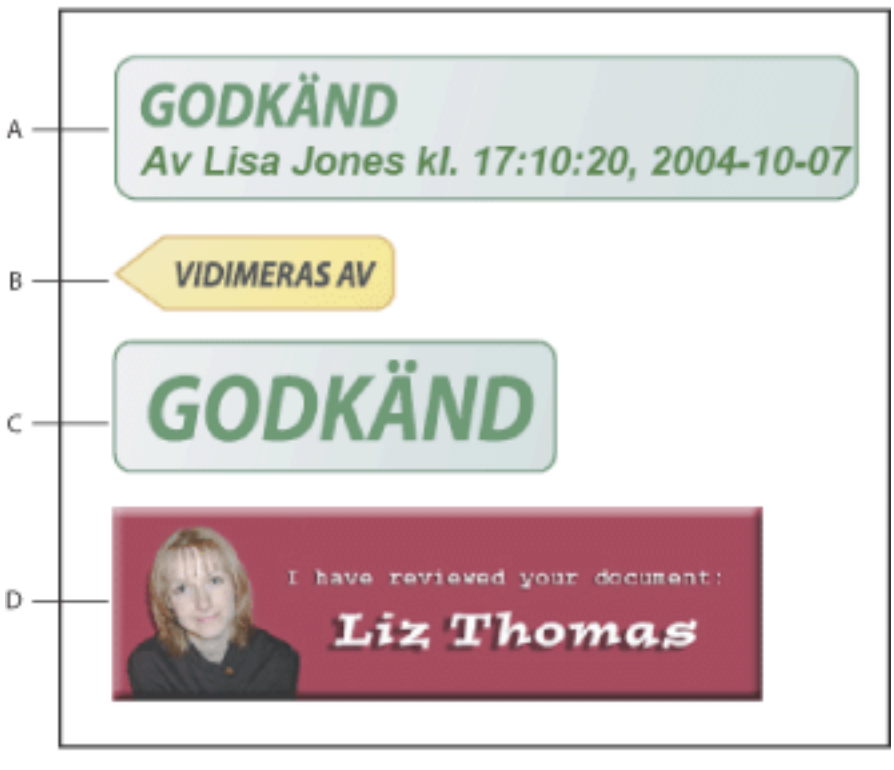
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på markeringen, och välj Ta bort.
- Klicka på markeringen medan markeringsverktyget, överstrykningsverktyget eller understrykningsverktyget fortfarande är markerat. Tryck sedan på Delete-tangenten.
- Välj handverktyget  , klicka på markeringen och tryck på Delete-tangenten.

Om markeringskommentarerna är staplade ovanpå varandra, tar du bort markeringarna med kommentarlistan. (Se Använda kommentarlistan.)

 Du kan visa författaren och texten i en markeringskommentar utan att öppna popup-fönstret: Dra pekaren över kommentaren medan markerings- eller handverktyget är markerat.

Lägga till stämplar

Du kan använda stämplingsverktyget och sätta en stämpel i ett Adobe PDF-dokument. Det fungerar ungefär som när du använder en stämpel på ett vanligt pappersdokument. Du kan välja från en lista över fördefinierade stämplar eller också kan du skapa egna stämplar. Dynamiska stämplar erhåller information från ditt system och från identitetspanelen i dialogrutan Inställningar, där du kan ange namn, datum och tid på stämpeln.



Stämpelkategorier **A.** Dynamisk stämpel **B.** Underteckna här **C.** Vanlig affärsstämpel **D.** Egen stämpel

Så här stämplar du ett dokument:

1. Välj vilken stämpel du vill lägga till i dokumentet på stämplingsverktygets popup-meny i verktygsfältet Kommentarer.

   Obs! När du klickar på stämplingsverktyget, används den stämpel du använde senast.

2. Klicka på den dokumentsida där du vill placera stämpeln i standardstorlek, eller dra en rektangel för att definiera stämpelns storlek och placering.
3. Om du inte har angett något namn, uppmanas du att göra detta i dialogrutan Identitetsinställningar.

Så här redigerar du en stämpel:

1. Välj handverktyget .
2. Gör något av följande:

- Om du vill flytta en stämpel, drar du den till önskad plats.
- Om du vill ändra storlek på en stämpel, klickar du på den och drar i ett hörnhandtag.
- Om du vill ta bort en stämpel, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på stämpeln och väljer Ta bort.
- Om du vill ändra stämpelns opacitet eller färgen på popup-fönstret, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på stämpeln och väljer Egenskaper. På fliken Utseende ändrar du opaciteten och färgen.

Så här flyttar du stämpeln till favoritlistan:

1. Markera stämpeln med handverktyget.
2. Välj Favoriter Lägg till aktuell stämpel till Favoriter på stämplingsverktygets meny i verktygsfältet Kommentarer.

Närliggande underavsnitt:

Skapa egna stämplar
Ta bort egna stämplar

Skapa egna stämplar

Du kan skapa egna stämplar av PDF-filer, JPEG-filer, bitmappsfiler, Adobe Illustrator-filer (AI), Adobe Photoshop-filer (PSD) och Autodesk AutoCAD-filer (DWT, DWG). När du väljer vilken fil som ska användas för stämpeln, måste du skapa en kategori för att lagra stämpeln. Om du endast vill lägga till en bild i ett PDF-dokument en enda gång, klistrar du bara in bilden i dokumentet. Inklistrade bilder har samma egenskaper som övriga stämpelkommentarer: De innehåller ett popup-fönster och går att redigera.

Så här skapar du en egen stämpel:

1. Välj Visa stämpelpalett på stämplingsverktygets meny  i verktygsfältet Kommentarer.
2. Välj en stämpelkategori överst på popup-menyn.
3. Klicka på Importera, markera vilken fil du vill använda, och klicka sedan på Välj.
4. Om filen består av fler än en sida, bläddrar du till önskad sida. Klicka sedan på OK.
5. Välj en kategori på popup-menyn, eller skapa en ny kategori genom att skriva ett namn. Ge den egna stämpeln ett namn, och klicka sedan på OK.

Så här redigerar du en egen stämpel:

1. Välj Visa stämpelpalett på stämplingsverktygets meny  i verktygsfältet Kommentarer.
2. Välj en stämpelkategori, högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på stämpeln, och välj Redigera på popup-menyn.
3. Redigera stämpelns kategori eller namn, eller ersätt bilden, och klicka sedan på OK.

Ta bort egna stämplar

Ta bort egna stämplar och kategorier med hjälp av stämpelpaletten. Du kan bara ta bort de stämplar du själv har skapat, inte fördefinierade stämplar. När du tar bort en stämpel, tas stämpeln bort från stämplingsverktygets meny, men stämpelfilen tas inte bort.

Så här tar du bort stämplar:

1. Välj Visa stämpelpalett på stämplingsverktygets meny  i verktygsfältet Kommentarer.
2. Välj stämpelkategori på popup-menyn, högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på stämpeln, och välj Ta bort på popup-menyn.
3. Om du inte har angett något namn, uppmanas du att göra detta i dialogrutan Identitetsinställningar.

Så här tar du bort en egen stämpelkategori:

1. Välj Hantera stämplar i verktygsfältet Kommentarer.
2. Markera kategorin du vill ta bort, och klicka på Ta bort.

Obs! Om du tar bort alla stämplar i en egen stämpelkategori, tas hela kategorin bort.

Göra markeringar med ritverktyg

Du kan använda ritverktyg om du vill markera ett dokument med linjer, cirklar och andra former. Detta kallas *ritmarkeringar*. Du kan även lägga till en anteckning i popup-fönstret på alla ritmarkeringar. Ritverktygen visas i verktygsfältet Ritningsmarkeringar och i verktygsfältet Rita. Du väljer ritverktyg beroende på vilken effekt du vill åstadkomma:

- Med rektangelverktyget, ovalverktyget, pilverktyget och linjeverktyget kan du skapa enkla former.
- Med polygonverktyget kan du skapa en stängd form med flera segment.
  Med polygonlinjeverktyget kan du skapa en öppen form med flera segment.
- Molnverktyget fungerar på samma sätt som polygonverktyget, men segmenten konverteras till en molnform när du har ritat klart.
- Med blyertspennan ritar du på fri hand, och radergummit tar bort alla blyertsmarkeringar som du suddar.
- Med verktyget Dimensionering kan du skapa linjer med särskilda egenskaper som motsvarar dimensionerna i PDF-dokumentet. (Se Använda verktyget Dimensionering.)

Så här använder du ritverktygen när du skapar en markering:

1. Använd ett ritverktyg genom att välja något av följande:
   - Verktyg > Ritningsmarkeringar > *[ritverktyg]* eller Visa verktygsfältet Rita.
   - Kommentera & markera > Ritningsmarkeringar > Visa verktygsfältet Rita.
2. Lägg till en markering i PDF-dokumentet:
   - Om du ritar en rektangel eller en oval, drar du över området där du vill att ritkommentaren ska visas.
   - Om du ritar en linje, drar du över området där du vill att linjen ska visas. Om du ritar en pil, visas pilpekaren där du började rita.
   - Om du ritar en polygon eller polygonlinje, klickar du på en startpunkt, flyttar pekaren och klickar där du vill att segmentet för polygonen ska skapas. Sedan fortsätter du att skapa segmenten för polygonen genom att klicka. När du har ritat polygonen, klickar du på startpunkten eller dubbelklickar, så stängs formen. Dubbelklicka där du vill att slutet på polygonlinjen ska vara.
   - Använd samma metod när du ritar ett moln. När du är klar kan du se molnets form.

   Om du vill rita en rak eller diagonal linje, en rektangel eller en cirkel, håller du ned Skift medan du drar markeringen. Se till att du inte släpper Skift-tangenten innan du släpper musknappen.
3. När du använder handverktyget, öppnar du popup-fönstret genom att dubbelklicka på markeringen. Sedan skriver du en anteckning.
4. (Valfritt) Klicka på stängningsknappen i popup-fönstret. Då anger en anteckningsikon till höger om markeringen att det finns text i popup-fönstret.

Så här tar du bort en ritmarkering:

Markera ritmarkeringen och tryck på Delete-tangenten.

Så här ändrar du utseende på en ritmarkering:

Gör något av följande:

- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på ritmarkeringen, och välj Egenskaper. Ändra alternativ på fliken Utseende.
- Markera ritmarkeringen med handverktyget. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) i verktygsfältsområdet, och välj Fält för egenskaper. Ange alternativen i verktygsfältet Egenskaper om du vill ändra utseende på den valda formen.

  Mer information om hur du ändrar kommentaregenskaper finns i Ändra utseendet på kommentarer.

Närliggande underavsnitt:

Gruppera markeringar

Gruppera markeringar

Du kan gruppera två eller flera markeringar tillsammans, så att alla kommentarer fungerar som en enda kommentar. Du kan gruppera markeringarna tillfälligt när du flyttar dem till en ny plats eller när du ändrar deras egenskaper. Det går snabbare än att redigera dem var för sig. Genom att gruppera markeringarna kan du också skilja dina egna markeringar från andra granskares markeringar vid en granskning.

Obs! Det går inte att gruppera textredigeringsmarkeringar.

Så här grupperar du markeringar:

1. Välj en markering med handverktyget.
2. Håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS), och klicka på alla markeringar som du vill gruppera.
3. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) någonstans där du har markerat, och välj Gruppera på popup-menyn.

Så här delar du upp markeringsgrupper:

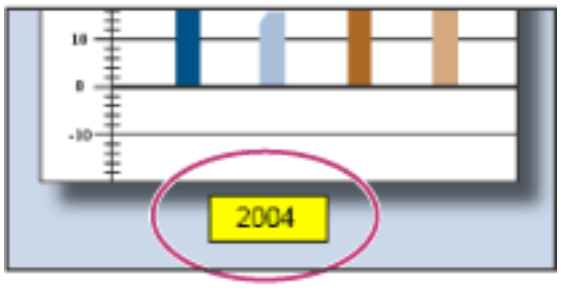
Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på de grupperade markeringarna, och välj Dela upp grupp på popup-menyn.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Lägga till kommentarer i en textruta

Du kan använda textruteverktyget när du vill skapa en ruta som innehåller text i ett Adobe PDF-dokument. Du kan placera den var du vill på sidan och justera den till önskad storlek. En textrutekommentar ligger kvar synlig på dokumentsidan, och till skillnad från en anteckningskommentar så stängs den inte.

Ett annat sätt att lägga till en textrutekommentar är att helt enkelt klistra in text i PDF-dokumentet. Teckensnittet och storleken på texten anpassas till standardinställningarna. Om du vill skapa en textrutekommentar med en pekande pil, använder du verktyget Bildtext (se Använda verktyget Bildtext).



Textrutekommentar

Obs! Du kan lägga till kommentarer i japansk, kinesisk och koreansk text med textruteverktyget, men då krävs att filerna för asiatiskt språkstöd har installerats. Det går bara att ange vågrät text i textrutorna.

Så här lägger du till en textrutekommentar:

1. Välj textruteverktyget i verktygsfältet Ritningsmarkeringar.
2. Klicka i PDF-dokumentet och skapa en textruta av standardstorlek, eller ange textrutans storlek genom att dra en rektangel.
3. Använd verktygsfältet Egenskaper om du vill ändra färg, justering och teckensnittsattribut på texten du skriver in. Skriv sedan in texten. Textrutan utvidgas vågrätt så att den passar texten, tills du trycker på Enter eller Retur. Om du vill visa verktygsfältet Egenskaper, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (MacOS) du i verktygsfältsområdet och väljer Fält för egenskaper.
4. Gör något av följande:

- Markera textrutan genom att klicka på den. Använd verktygsfältet Egenskaper om du vill ändra ram- och fyllningsalternativen.
- Dubbelklicka på textrutan om du vill redigera texten eller ändra textattributen. Markera texten genom att dra över den och välj alternativ i verktygsfältet Egenskaper. När du är klar kan du stänga verktygsfältet Egenskaper.
- Om du vill ändra ytterligare egenskaper, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (MacOS) du på textrutan och väljer sedan Egenskaper.
- Om du vill ta bort en textruta, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på textrutan och väljer Ta bort.

Om du vill ändra storlek på en textrutekommentar, markerar du textrutan med handverktyget eller textruteverktyget. Dra sedan i ett av hörnen.

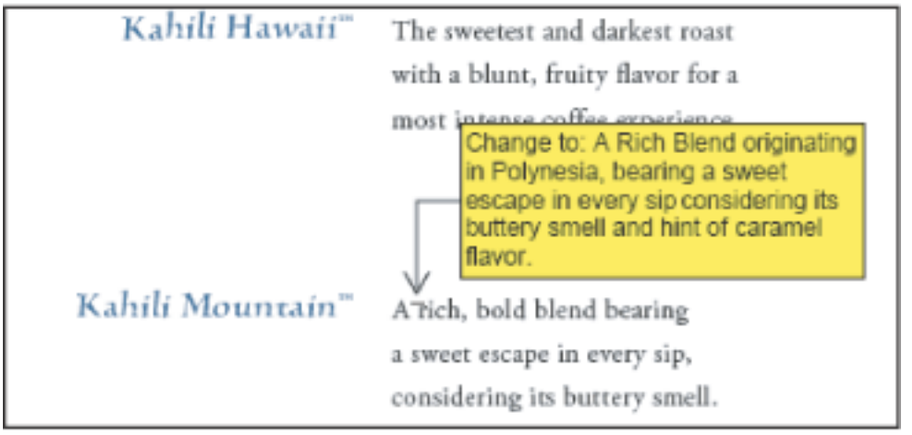
Så här lägger du till en textrutekommentar genom att klistra in text:

1. Markera och kopiera text i något textredigeringsprogram.
2. Välj handverktyget i Acrobat.
3. Välj Redigera > Klistra in.
4. Dra i något av hörnen, om du vill ändra fönstrets storlek.

Använda verktyget Bildtext

Använd bildtextverktyget när du vill skapa textrutemarkeringar som är kopplade till specifika områden i ett PDF-dokument. Bildtextmarkeringar är väldigt praktiska när du vill markera ett visst område i dokumentet utan att skymma det. Bildtextmarkeringarna består av tre delar: en textruta, en vågrät mittlinje och en lodrät linje. Du kan ändra storleken på varje del genom att dra i ett handtag. Mittlinjen kan bara dras vågrätt. Textrutan utvidgas medan du skriver, så att all text syns.

Om du vill flytta en bildtextmarkering, måste du flytta textrutan och den lodräta linjen var för sig. Textrutan rör sig omkring en fästpunkt, som är placerad i slutet av den lodräta linjen. Fästpunkten skapas när du klickar i PDF-dokumentet för första gången. Du kan ändra textrutans färg och utseende och lägga till pilar eller ledare på den lodräta linjen.



Bildtextruta

Så här lägger du till en bildtextmarkering:

1. Välj verktyget Bildtext i verktygsfältet Ritningsmarkeringar.
2. Gör något av följande:
- Klicka på den punkt ska vara slutpunkt för den lodräta linjen. Då öppnas en ruta av standardstorlek.
- Dra i textrutan, om du vill anpassa storleken.
- Håll ned Skift och dra, om du vill skapa en fyrkantig textruta av önskad storlek.
3. Skriv texten i rutan.
4. (Valfritt) Om du vill ändra storleken på markeringen, markerar du den tills handtagen visas. Dra sedan i något av handtagen.
5. (Valfritt) Om du vill flytta bildtextmarkeringen, gör du något av följande:
- Dra textrutan.
- Dra i änden av den lodräta linjen.
6. (Valfritt) Du kan ändra färgen, opaciteten och radegenskaperna i verktygsfältet Egenskaper eller i dialogrutan Egenskaper. (Se Ändra utseendet på kommentarer.)

Använda blyertspennan

Med blyertspennan kan du rita frihandslinjer i Adobe PDF-dokument. Använd radergummit när du vill sudda bort delar av blyertsmarkeringarna du har ritat.

Så här skissar du med blyertspennan:

1. Välj blyertspennan  på pilverktygets meny, eller välj Verktyg > Ritningsmarkeringar > Blyertspennan.
2. Flytta pekaren dit där du vill börja rita. Du behöver inte rita en enda obruten linje utan kan släppa musknappen, flytta pekaren till en annan plats och fortsätta rita.

 Om du vill ange radbredd, färg eller andra egenskaper på pennmarkeringarna innan du börjar rita, väljer du Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper. Sedan väljer du de alternativ du önskar i verktygsfältet Egenskaper för blyertspennan.

Så här redigerar du pennkommentaren:

1. Om du vill ta bort delar av ritningen, väljer du radergummit  på pilmenyn i verktygsfältet Ritningsmarkeringar, och drar över de områden i ritningen du vill ta bort.
2. Om du vill ändra radbredd, färg eller andra egenskaper, använder du handverktyget  och högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) i ritningen. Välj Egenskaper och välj sedan önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper för blyertspenna. (Se Ändra utseendet på kommentarer.)

Använda verktyget Dimensionering

Använd dimensioneringsverktyget när du vill lägga till en linjemarkering mellan två punkter. Du kan lägga till linjer som rymmer dina textkommentarer i tekniska ritningar eller skisser. Du kan dra dimensioneringslinjerna från höger till vänster eller tvärtom, och de kan placeras åt vilket håll som helst. I slutet av varje linje finns en fästpunkt och en pil.

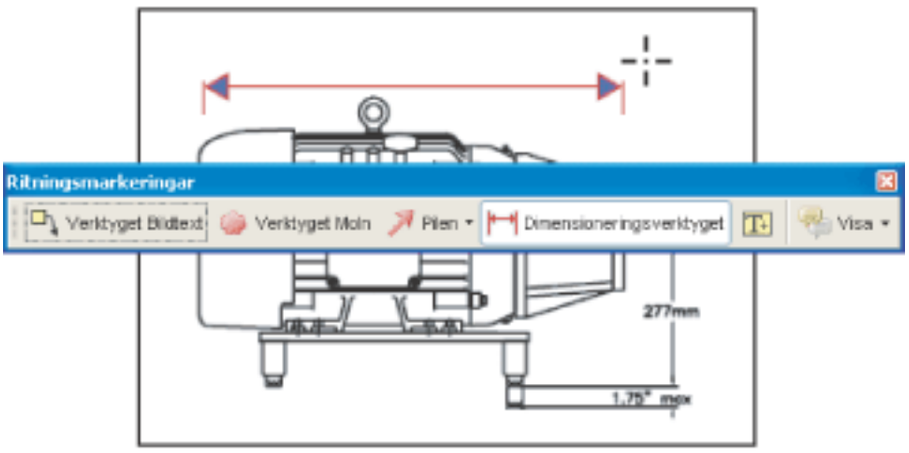
Alla dimensioneringsmarkeringar innehåller en textruta ovanför linjen, som utvidgas så att all text ryms. Linjen avslutas alltid med pilar. Du kan ändra ändarna på linjen samt färgen, opaciteten och tjockleken.

Så här lägger du till en dimensioneringsmarkering:

1. Välj verktyget Dimensionering i verktygsfältet Ritningsmarkeringar.
2. Börja dra där du vill att linjen ska starta, och sluta när du är nöjd. När du är klar, växlar verktyget till redigeringsläge, och en textruta öppnas ovanför linjen.
3. Ange ett värde i textrutan.

Så här redigerar du en dimensioneringsmarkering:

1. Markera dimensioneringsmarkeringen med handverktyget, och gör något av följande:
- Justera bredden och riktningen genom att dra i något av handtagen på de lodräta linjerna i slutet av linjen.
- Justera höjden genom att dra i handtaget till höger om linjen.
- Ändra värdet för markeringen genom att dubbelklicka på linjen. Då visas ikonen för textinmatning.
2. Ändra linjens färg, tjocklek och opacitet eller stilen på pilarna med hjälp av verktygsfältet Egenskaper. Om verktygsfältet Egenskaper är dolt, väljer du Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper.



Ange ett område mellan två punkter med dimensioneringsverktyget

Lägga till bilagor som kommentarer

I Acrobat kan du lägga till en fil eller ett ljudklipp som en kommentar med hjälp av verktyget Bifoga en fil som kommentar i verktygsfältet Kommentarer. Om läsaren ska kunna öppna den bifogade filen, krävs ett program som kan öppna bilagan. Till skillnad från de filer som bifogas med verktyget Bifoga en fil, spåras bifogade kommentarer tillsammans med andra kommentarer vid en granskningsprocess. Bifogade kommentarer visas på fliken Bifogade filer med ett sidnummer som anger sökvägen. Bifogade ljudfiler visas i kommentarlistan.

Du kan lägga till kommentarer i form av ljudklipp och bifogade filer. Adobe Acrobat 7.0 Professional krävs för att lägga till filmer till ett PDF-dokument.

Närliggande underavsnitt:

Använda verktyget Spela in ljudkommentar
Använda verktyget Bifoga en fil som kommentar
Klistra in en bild från Urklipp

Använda verktyget Spela in ljudkommentar

Med verktyget för att spela in ljudkommentarer kan du lägga till en förinspelad WAV- eller AIFF-fil som en kommentar eller spela in och placera en ljudkommentar i ett dokument. Bifogade ljudfiler kan spelas upp oberoende av plattform. Tänk dock på att du måste ha rätt maskin- och programvara installerad för att det ska gå att spela upp ljudfiler.

Så här lägger du till en förinspelad ljudkommentar:

1. Välj verktyget Spela in ljudkommentar på menyn Bifoga en fil som kommentar i verktygsfältet Kommentarer.
2. Klicka på den plats där du vill placera ljudkommentaren.
3. Klicka på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS), och markera ljudfilen du vill bifoga.
4. (Valfritt) Om du vill lyssna på ljudkommentaren, klickar du på knappen Spela upp ▶. Klicka på Stopp när du är klar och därefter på OK.
5. Ange alternativ i dialogrutan Egenskaper enligt beskrivningen i Ändra utseendet på kommentarer, och klicka på Stäng.

Så här spelar du in en ljudkommentar:

1. Välj verktyget Spela in ljudkommentar.
2. Klicka på den plats i PDF-dokumentet där du vill placera ljudkommentaren.
3. Klicka på knappen Spela in ● i dialogrutan som öppnas, och tala rakt in i mikrofonen. När du är klar med inspelningen, klickar du på knappen Stopp ■ och därefter på OK.
4. Välj önskade alternativ i dialogrutan Egenskaper, och klicka sedan på OK.

Använda verktyget Bifoga en fil som kommentar

Med verktyget Bifoga en fil som kommentar i verktygsfältet Kommentarer kan du infoga en fil på en vald plats i ett Adobe PDF-dokument, så att läsaren kan öppna den och se på den. När du lägger till en bilaga som kommentar, kan du hänvisa till långa dokument som kanske är svåra att klistra in i ett popup-fönster eller en textruta. Om du flyttar PDF-dokumentet till en ny plats, följer den inkluderade filen med automatiskt.

Viktigt! Var noga med att använda verktyget Bifoga en fil som kommentar i verktygsfältet Kommentarer, när du bifogar filer i ett dokument vid en granskningsprocess. Filer på dokumentnivå som bifogas med gemet i verktygsfältet Arkiv spåras inte med de övriga kommentarerna. Då kanske dina bifogade kommentarer försvinner.

Så här lägger du till en bifogad fil som en kommentar:

1. Välj verktyget Bifoga en fil som kommentar  på menyn Bifoga en fil som kommentar i verktygsfältet Kommentarer  .
2. Klicka på den plats i PDF-dokumentet där du vill placera den bifogade filen.
3. Markera filen som du vill bifoga, och klicka sedan på Välj.
4. I dialogrutan Egenskaper kan du välja inställningar för filikonen som visas i PDF-dokumentet. (Se Ändra utseendet på kommentarer.) Klicka på Stäng.

 Om den bifogade filen är ett PDF-dokument, kan du lägga till kommentarer som hänvisar till det som är intressant för läsaren.

Så här tar du bort den bifogade filen:

Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på ikonen Bifoga fil, och välj Ta bort.

Klistra in en bild från Urklipp

Med hjälp av verktyget Klistra in urklippsbild som stämpel kan du lägga till bilder i ett PDF-dokument. Du kan kopiera de flesta bildformaten från rit- och bildredigeringsprogrammen, till exempel Adobe Photoshop och Adobe Illustrator. Om du vill lägga till bilden i PDF-dokument flera gånger, kan du skapa en egen stämpel av bilden. (Se Skapa egna stämplar.)

Obs! Verktyget Klistra in urklippsbild som stämpel aktiveras först när du har kopierat en bild.

Så här klistrar du in en bild från Urklipp:

1. Kopiera en bild:

- I Acrobat använder du valverktyget eller verktyget för ögonblicksbilder  , när du vill välja en bild i ett PDF-dokument. (Se Kopiera bilder.)
- I andra program markerar du en bild och väljer sedan Redigera > Kopiera.

2. Öppna ett PDF-dokument.
3. Välj verktyget Klistra in urklippsbild som stämpel på stämplingsverktygets meny i verktygsfältet Kommentarer.
4. Klicka i dokumentet där du vill att bilden ska visas.
5. Gör något av följande:

- Använd handverktyget  och flytta bilden genom att dra i den, eller ändra storleken genom att dra i ett av handtagen. Håll ned Skift-tangenten när du ändrar bildstorleken. På så sätt behålls de ursprungliga proportionerna.
- Om du vill ändra bildens egenskaper, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på bilden och väljer sedan Egenskaper.
- Om du vill ta bort bilden, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på bilden och väljer Ta bort.

Stavningskontrollera kommentarer och formulär

Du kan stavningskontrollera texten du lägger till i anteckningskommentarer och formulärfält. Det går dock inte att stavningskontrollera texten i det underliggande Adobe PDF-dokumentet. (Om du vill göra det, stavningskontrollerar du dokumentet i källprogrammet innan du skapar PDF-dokumentet.) Okända ord stryks under när du skriver dem. Du kan redigera dessa ord i kontexten eller också kan du öppna dialogrutan Kontrollera stavning.

Så här ändrar du ett felstavat ord:

Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (MacOS) på ordet i formulärfältet eller på kommentaren i popup-fönstret, och korrigera ordet från en lista över alternativ.

Så här stavningskontrollerar du text i kommentarer och formulär:

1. Välj Redigera > Kontrollera stavning > I kommentar- och formulärfält. Om PDF-dokumentet är öppet i en webbläsare, måste du kontrollera att verktygsfältet Redigera är öppet. Klicka sedan på knappen Stavningskontroll  .
2. Klicka på Starta för att starta stavningskontrollen. Om ett ord som kan vara felstavat hittas, visas det under Ordet hittades inte. Föreslagen korrigering visas under Förslag.
3. Gör något av följande om du vill ändra ordet som kan vara felstavat:

- Redigera det markerade ordet. Klicka på Ångra redigering om du vill ångra ändringen. Klicka på Ändra om du vill acceptera ändringen.
- Dubbelklicka för att välja en ändring från listan med förslag.
- Klicka på Ignorera om du inte vill ändra ordet, utan i stället fortsätta med stavningskontrollen.
- Klicka på Ignorera alla, om du vill ignorera samtliga förekomster av ordet. Klicka på Lägg till, om du vill lägga till ordet i din privata ordlista.
- Klicka på Ändra för att ersätta det okända ordet med ordet i fältet Föreslagna ändringar.
- Klicka på Ändra alla för att ersätta samtliga förekomster av det okända ordet med ordet i listan över föreslagna ändringar.

4. Klicka på Klar när du är färdig med stavningskontrollen.

Så här anger du en språkordlista:

1. Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista.
2. Välj vilken språkordlista du vill använda på menyn Ordlista och klicka på Klar.

Närliggande underavsnitt:

Ange stavningsinställningar
Lägga till ord i en ordlista

Ange stavningsinställningar

Du kan ange om ord ska stavningskontrolleras när du skriver, vilken understrykningsfärg som ska användas och vilken språkordlista som ska användas som standard.

Så här anger du stavningsinställningar:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), och välj Stavning från listan till vänster.
2. Gör något av följande, och klicka sedan på OK:

- Välj Kontrollera stavning när du skriver, så att okända ord stryks under när du skriver i ett formulärfält eller en kommentar.
- Klicka på Understrykningsfärg för att välja med vilken färg som okända ord ska strykas under.
- I listan över ordlistor väljer du vilket språk du vill använda när dokumentet stavningskontrolleras. Den här listan anger i vilken ordning som stavningskontrollen går igenom ordlistorna för att söka efter ord. Ordlistan överst i listan är den ordlista som genomsöks först. Klicka på Upp eller Ned, om du vill ändra placering i ordlistan.

Lägga till ord i en ordlista

Du kan lägga till ord i listan över ord (*ordlistan*) som upptäcks vid stavningskontrollen i anteckningskommentarer och formulärfält. Om du lägger till namn- och företagsterminologi, minskas antalet ord som markeras under en stavningskontroll.
Du kan också utesluta ord från stavningskontrollen. Om du t.ex. vill använda en annan stavning för ett vanligt ord som "cykel", lägger du till det i listan över uteslutna ord så att det inte markeras vid en stavningskontroll. Acrobat kan hantera en separat uppsättning av tillagda och uteslutna ord för varje installerat språk.

Så här lägger du till ord i en ordlista:

1. Gör något av följande:
- Om ett okänt ord visas i dialogrutan Kontrollera stavning under stavningskontrollen, lägger du till ordet i ordlistan genom att klicka på Lägg till. Ordet läggs till i språkordlistan som valts på menyn Lägg till i.
- Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista. Skriv in ordet du vill lägga till i inmatningsrutan och klicka på Lägg till. När du har lagt till orden klickar du på Klar.
2. Om du vill ta bort ett ord från listan, väljer du ordet i dialogrutan Redigera egen ordlista och klickar sedan på Ta bort.

Så här utesluter du ord under en stavningskontroll:

1. Välj Redigera > Kontrollera stavning > Redigera ordlista.
2. Välj Utelämnade ord på menyn i dialogrutan.
3. Skriv in ordet du vill utesluta i inmatningsrutan och klicka på Lägg till. När du har lagt till orden klickar du på Klar.

Ange inställningar för kommentarer

Du kan ändra visningen av kommentarer i PDF-dokument genom att ange kommentarinställningar. Du kan till exempel göra kommentarerna lättare att läsa genom att välja en större teckenstorlek eller göra dem lättare att skapa genom att se till att anteckningsverktyget förblir markerat efter att du har lagt till en anteckningskommentar.

Om du inte vill att anteckningsverktyget växlar till handverktyget när du lagt till en anteckning, kan du markera alternativet Behåll verktyg markerat i verktygsfältet Egenskaper. Kontrollera att anteckningsverktyget är markerat och att alla anteckningsfönster är stängda. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) sedan i verktygsfältet, och välj Fält för egenskaper på popup-menyn.

Så här anger du inställningar för kommentarer:

1. Gör något av följande:
- Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), och markera sedan Kommentarer till vänster i dialogrutan Inställningar.
- Välj Visa > Kommentarinställningar i verktygsfältet Kommentarer.
2. Välj mellan följande alternativ, och klicka på OK:

Teckensnitt

I Windows kan du bestämma vilket teckensnitt och vilken storlek texten i popup-fönstren ska ha. I Mac OS kan du bara välja mellan inställningarna stort, medel eller litet teckensnitt. Den här inställningen gäller för alla nya och befintliga kommentarer.

Popup-opacitet

Värdet som du anger (mellan 0 och 100 grader) avgör opaciteten i kommentarfönstren. När popup-fönstret är öppet men inte markerat, gör ett opacitetsvärde på 100 hela fönstret ogenomskinligt, medan lägre värden gör fönstret mer genomskinligt.

Skriv ut anteckningar och popup-fönster

Detta anger att popup-fönstren som är kopplade till kommentarerna samt ikonerna för bifogade anteckningar, ljudklipp och filer skrivs ut exakt så som de visas på sidan. I stället för att välja det här alternativet kan du välja Arkiv > Skriv ut med kommentarer. Då kan du skriva ut texten för alla kommentarer med olika konfigurationer. (Se Skriva ut en sammanfattning av kommentarerna.)

Visa kopplingslinjer mellan en kommentar och popup-fönster när muspekaren rörs över kommentarmarkeringar

När du rör pekaren över en kommentarmarkering (t.ex. markerad text eller en anteckningsikon), visas den skuggade kopplingslinjen mellan kommentaren och det öppna popup-fönstret. Detta är standardinställningen.

Se till att popup-fönster visas när dokumentet bläddras

När du bläddrar i ett PDF-dokument, flyttar sig popup-fönstret så att det hela tiden syns i dokumentfönstret.

Öppna popup-fönster för kommentarer som inte är anteckningar automatiskt

Ett popup-fönster visas när du skapar en ny kommentar med ritverktyget, textruteverktyget eller blyertspennan.

Dölj popup-fönster med kommentarer när kommentarlistan är öppen

Popup-fönstret visas inte när kommentarlistan visas. Det här alternativet gör så att det blir mindre rörigt på skärmen när en sida innehåller många kommentarer.

Öppna popup-fönster automatiskt när muspekaren förs över

Om pekaren placeras över en kommentar av någon typ, inklusive ritmarkeringar och stämplar, öppnas popup-fönstret.

Använd alltid inloggningsnamnet som författarnamn

Bestämmer vilket namn som ska visas i popup-fönstret när du skapar en anteckningskommentar. Om det här alternativet är markerat, används inloggningsnamnet på identitetspanelen i dialogrutan Inställningar. Om alternativet inte är markerat, används det författarnamn du angav i dialogrutan för kommentaregenskaper. (Se Ändra utseendet på kommentarer.)

Skapa nya popup-fönster justerade vid dokumentets kant

Popup-fönster justeras längs den högra sidan av dokumentfönstret, oavsett var kommentarmarkeringen (t.ex. en anteckningikon eller en markerad kommentar) läggs till. Om det här alternativet avmarkeras, visas popup-fönstret bredvid kommentarmarkeringen.

Kopiera inringad text till popup-fönstret för ritkommentar

Text som du ringar in med ritverktygen visas i det popup-fönster som är kopplat till ritmarkeringen.

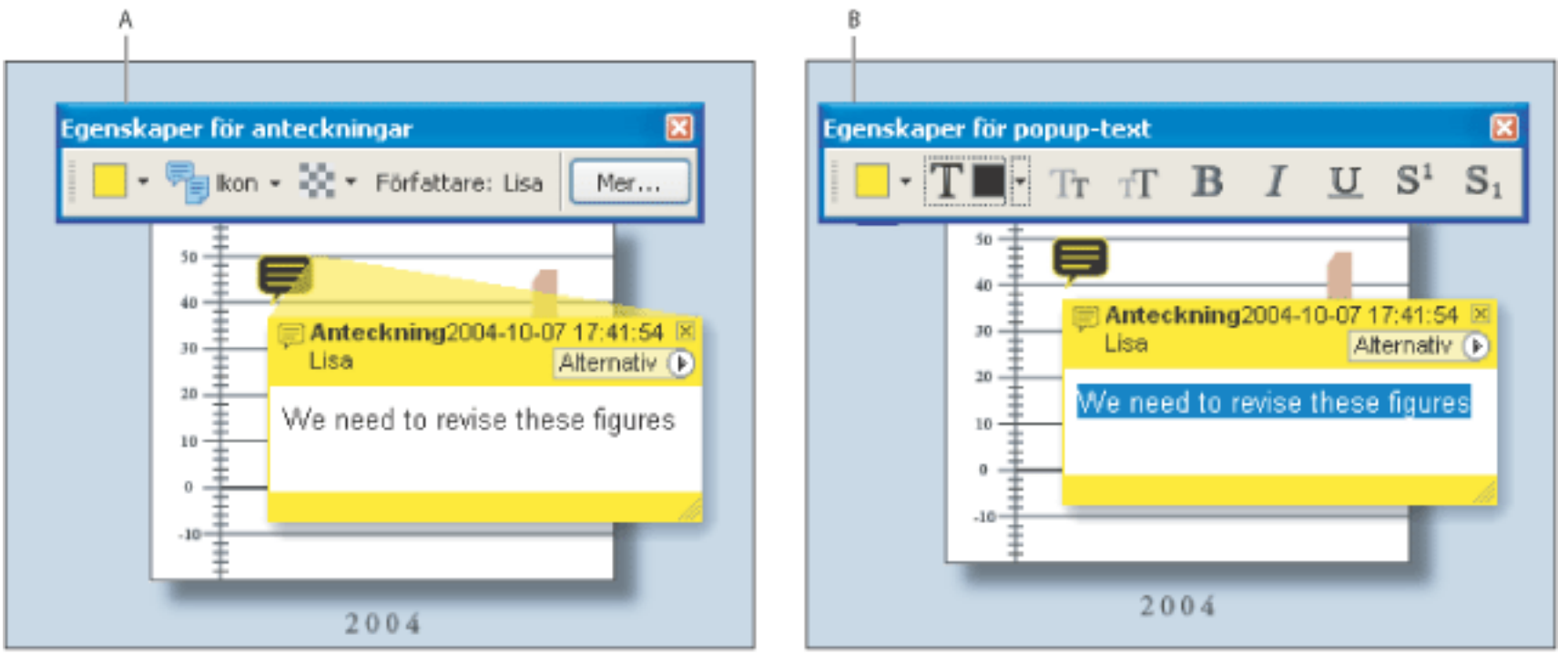
Kopiera markerad text till popup-fönstren för markering, överstrykning och understrykning

Popup-fönstret som associeras med kommentarer för korrekturläsningsmarkeringar, som t. ex. de som skapats med markeringsverktyget, inkluderar texter som kommentaren används i om det här alternativet är markerat.

Ändra utseendet på kommentarer

Du kan ändra utseendet eller färgen på en kommentar i verktygsfältet Egenskaper eller i dialogrutan Egenskaper. För vissa vanliga typer innehåller verktygsfältet Egenskaper något annorlunda alternativ än dialogrutan Egenskaper. Formatet på texten i popup-fönstren ändrar du antingen på menyn Alternativ i popup-fönstret eller i verktygsfältet Egenskaper. Titeln på och alternativen i verktygsfältet Egenskaper varierar beroende på vilket verktyg eller objekt du väljer. Om du t.ex. markerar en anteckningsikon, kan du ange utseendealternativ för anteckningsikonen och för det tillhörande popup-fönstret. Om du markerar text i ett popup-fönster, kan du ange olika alternativ för textens utseende på menyn Alternativ i popup-fönstret eller i verktygsfältet Egenskaper.

Du kan ange standardegenskaper för alla typer av kommentarer så att de efterföljande kommentarerna du skapar får samma ikon och färgegenskaper. Du kan ange olika standardegenskaper för varje typ av kommentar, som t. ex. anteckningar, markeringar och textrutor.



Verktygsfältet Egenskaper **A.** Med anteckningsikonen markerad **B.** Med texten i popup-fönstret markerad

Mer information om hur du ändrar kommentarinställningar, t.ex. hur du bestämmer om kopplingslinjer ska visas mellan en anteckningsikon och ett popup-fönster finns i Ange inställningar för kommentarer.

Så här anger du egenskaper för en enskild kommentar i verktygsfältet Egenskaper:

1. Öppna verktygsfältet Egenskaper genom att välja Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper.
2. Välj handverktyget och markera kommentaren.
3. Välj alternativ i verktygsfältet Egenskaper. Den typ av kommentar som valts anger vilka alternativ som är tillgängliga.

Så här anger du egenskaper för en enskild kommentar i dialogrutan Egenskaper:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper:

- Om kommentaren innehåller ett popup-fönster, väljer du Egenskaper på menyn Alternativ.
- Om det inte finns något popup-fönster i kommentaren, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på anteckningsikonen eller markeringen. Sedan väljer du Egenskaper.

2. Gör något av följande i dialogrutan Egenskaper och klicka på Stäng:

- Klicka på fliken Utseende och ändra t.ex. färgen och typen av ikon som ska användas. Den typ av kommentar som valts anger vilka alternativ som är tillgängliga.
- Klicka på fliken Allmänt och ändra författarens namn och ämnet för den aktuella kommentaren.
- Klicka på fliken Granska tidigare om du vill se historiken över ändringar av status av en kommentar under en granskning som användare har gjort. (Se Ändra granskningsstatus på kommentarer.)
- Markera Låst längst ned i dialogrutan Egenskaper, om du vill hindra att en kommentar redigeras eller tas bort.

Så här anger du standardegenskaper för kommentarer:

1. Avmarkera Använd alltid inloggningsnamnet som författarnamn på panelen Kommentarer i dialogrutan Egenskaper.
2. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på kommentaren som har önskade egenskaper, och välj sedan Använd aktuella egenskaper som standard.

   Alla efterföljande kommentarer du skapar av den typen delar samma kommentaregenskaper. Befintliga kommentarer påverkas inte, inte heller utseendet på texten i popup-fönstret.



Initiera granskningar av dokument

Ställa in en e-postbaserad granskning
Ställa in en webbaserad granskning
Spåra granskningskommentarer

Ställa in en e-postbaserad granskning

När en initierare skickar ett Adobe PDF-dokument vid en e-postbaserad granskning, tar granskarna emot dokumentet som en bifogad fil. De kan lägga till sina kommentarer i PDF-dokumentet och skicka tillbaka det med hjälp av knappen Skicka kommentarer i verktygsfältet Kommentarer. Vid en e-postbaserad granskning aktiveras kommentarverktyg och funktioner som annars inte skulle vara tillgängliga i Adobe Reader. När initieraren öppnar en bifogad fil från en granskare, innehåller huvuddokumentet alternativ för att importera kommentarer eller öppna granskarens kopia av PDF-filen.

Vid en spårad granskning anger initieraren vilken PDF-fil som ska vara huvudfil för de importerade kommentarerna. Alla granskare får en spårad kopia av detta PDF-dokument, så att initieraren kan övervaka granskningens status. Granskarna kan spara en kopia av PDF-dokumentet på sina lokala hårddiskar och föra över spårningsdata till kopian med kommandot Spara en kopia. Det går inte att fylla i formulärfälten i PDF-dokumentet under granskningen.

Viktigt! Acrobat 7.0 och Adobe Reader 7.0 rekommenderas för granskningar. Granskarna kan använda Acrobat 6.0 för att granska dokument, men vissa kommentarverktyg och funktioner kommer då inte att vara tillgängliga. Kommentarer skickas i formatet FDF från Acrobat 6.0.



Vid en e-postbaserad granskning använder initieraren kommandot Skicka med e-post för granskning för att starta granskningen. Deltagarna lägger till kommentarer och skickar dem till initieraren.

Närliggande underavsnitt:

Starta en e-postbaserad granskning
Ta emot kommentarer
Bjuda in fler granskare

Starta en e-postbaserad granskning

Innan du startar en e-postbaserad granskning bör du kontrollera att e-postprogrammet har konfigurerats så att det fungerar tillsammans med Acrobat. (Se Använda e-post vid granskning.)

Så här startar du en automatiserad e-postbaserad granskning:

1. Starta guiden för att initiera granskningar med någon av följande metoder:
- Välj Skicka med e-post för granskning på popup-menyn Skicka för granskning.
- Välj Arkiv > Skicka för granskning > Skicka med e-post för granskning.
- Välj Arkiv > Organizer, markera en PDF-miniatyr, och välj Skicka med e-post för granskning på menyn Skicka för granskning i verktygsfältet Organizer.

 Du kan också starta en e-postbaserad granskning direkt från andra program där PDFMaker används, till exempel Microsoft Word. Välj Adobe PDF > Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning, eller klicka på knappen Konvertera till Adobe PDF och skicka för granskning  .

2. Markera PDF-dokumentet om det inte är öppet, och klicka sedan på Nästa.
3. Ange alla granskare genom att skriva deras e-postadresser eller genom att klicka på adressboken och välja e-postadresserna i Lotus Notes eller Microsoft Outlook. Var noga med att infoga ett komma, ett semikolon eller en radbrytning mellan varje adress.
4. Om du inte har angett några identitetsinställningar, uppmanas du att göra detta.
5. Klicka på Anpassa granskningsalternativ och gör något av följande. Därefter klickar du på OK:
- Om du vill ange andra personer som ska ta emot alla kommentarer som granskarna skickar, skriver du deras e-postadresser i rutan Begär att granskare skickar tillbaka kommentarerna till.
- Om du vill ange att verktygsfältet Ritningsmarkeringar ska öppnas vid granskning, väljer du Visa verktyg för ritningsmarkering för granskningen.
6. Förhandsgranska inbjudan, och klicka sedan på Skicka inbjudan. Om det av säkerhetsskäl inte går att skicka e-postmeddelanden automatiskt i e-postprogrammet, svarar du på eventuella varningsmeddelanden som visas och skickar meddelandet.

   En kopia av PDF-dokumentet skickas till granskarna som en bifogad fil. När granskarna öppnar den bifogade filen, visas kommentarverktygen och ett PDF-dokument med anvisningar.

Ta emot kommentarer

När en granskare har skickat sina kommentarer med e-post, tar initieraren emot dem som en bifogad fil. Vid öppnandet kan initieraren välja på att sammanställa kommentarerna till ett huvuddokument, att öppna en separat kopia av PDF-dokumentet eller att skjuta upp processen.

Vid en webbaserad granskning hämtas alla kommentarer till den kommentardatabas som initieraren anger. Initieraren kan läsa kommentarerna genom att öppna PDF-dokumentet i webbläsaren. Det går också bra att spara en kopia av PDF-dokumentet med alla kommentarer på en lokal hårddisk med hjälp av kommandot Spara.

Så här tar du emot kommentarer vid en e-postbaserad granskning:

1. När du får ett e-postmeddelande från en granskare, öppnar du den bifogade filen i ditt e-postprogram. Om det inte går att hitta det ursprungliga dokumentet, blir du ombedd att leta reda på det.
2. Gör något av följande i dialogrutan Sammanfoga PDF:

- Klicka på Ja om du vill öppna huvudkopian av PDF-dokumentet och sammanfoga kommentarerna där. När kommentarerna är sammanfogade, sparar du ändringarna genom att välja Arkiv > Spara.
- Klicka på Nej, öppna bara den här kopian, om du vill öppna granskarens kopia av PDF-dokumentet.
- Klicka på Avbryt. Med det här alternativet kan du sammanfoga kommentarerna vid ett senare tillfälle. Välj då Kommentar > Sammanfoga kommentarer i PDF-huvuddokumentet.

När du vill granska kommentarerna och avsluta granskningen, gör du något av följande:

- Visa kommentarerna i kommentarlistan. (Se Använda kommentarlistan.)
- Använd granskningsspåraren för att skicka granskningspåminnelser, bjuda in fler granskare och hantera granskningen. (Se Spåra granskningskommentarer.)
- Om du vill ändra något i det ursprungliga dokumentet, till exempel lägga till eller ta bort sidor, väljer du Arkiv > Spara en kopia, så att ändringarna sparas. Sedan måste du döpa om filen, så att huvuddokumentet bevaras. Om du försöker att importera granskningskommentarer i ett ändrat PDF-dokument, kan de hamna på fel plats.
- Om granskningskommentarerna i samma område täcker varandra, kan du i stället visa bara en granskares kommentarer åt gången. (Se Visa och dölja kommentarer.)

Bjuda in fler granskare

Om du har startat en e-postbaserad eller webbaserad granskning, är det enkelt att bjuda in fler granskare. Om du är granskare och vill att fler personer ska delta, ber du initieraren att bjuda in fler granskare. På så sätt kan initieraren automatiskt spåra alla deltagare och meddelas om när deras kommentarer tas emot.

Så här bjuder du in fler granskare i Acrobat:

1. Gör något av följande:
- Välj Bjud in fler granskare på popup-menyn Skicka för granskning.
- Öppna mappen Mina granskningar i fönstret Granskningsspårare. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på granskningsdokumentet, och välj Bjud in fler granskare på popup-menyn.
2. Ange e-postadresserna till de granskare som ska läggas till, ändra meddelandet till granskarna om det behövs, och klicka sedan på OK.
3. Skicka e-postmeddelandet. De nya granskarna visas med övriga deltagare i höger ruta i fönstret Granskningsspårare. (Se Spåra granskningskommentarer.)

Ställa in en webbaserad granskning

När en initierare skickar ett Adobe PDF-dokument vid en webbaserad granskning, får granskarna ett e-postmeddelande med en bifogad FDF-fil. Med hjälp av filen öppnas PDF-dokumentet i en webbläsare och granskningsinställningarna konfigureras så att kommentarerna hämtas till kommentardatabasen för sessionen i fråga. De kan lägga till sina kommentarer och skicka dem med knappen Skicka och ta emot kommentarer i verktygsfältet Kommentarer.

Vid en webbaserad granskning måste initieraren ange vilka servrar som är tillgängliga för alla granskare. Det krävs två serverplatser. Innan granskningen startas måste initieraren ange vilken server som är kommentardatabas i granskningsinställningarna. (Se Ange granskningsinställningar för webbaserade granskningar.) När granskningen ställs in, anger initieraren vilken server som ska ta emot den skickade PDF-filen.

PDF-filer kan skickas till WebDAV-servrar med hjälp av webbadresser (till exempel http://server/mapp) eller till nätverksmappar med hjälp av UNC-adresser (Universal Naming Convention, till exempel \\server\mapp). UNC-adresserna är inte lika användbara, eftersom granskare med ett annat operativsystem, som kanske kopplar nätverksplatser till en enhetsbeteckning i Windows, ofta inte kan se de övrigas kommentarer. (Granskare i Mac OS kanske inte ser kommentarer som skickats från Windows, och tvärtom.)

Kommentardatabasen kan placeras i antingen en nätverksmapp, i en databas, på en WebDAV-server eller på en webbdiskussionsserver. WebDAV-servrar kan lagra både skickade PDF-filer och kommentardatabaser.

Viktigt! Granskarna måste använda Acrobat 6.0 eller en senare programversion, om de vill delta i en webbaserad granskning. Användare av Adobe Reader 7.0 kan endast delta om ytterligare användningsbehörigheter läggs till i PDF-dokumentet med någon av Adobes serverprodukter, till exempel Adobe Document Server eller Adobe Reader Extensions Server. (Se Granska dokument med ytterligare användningsbehörigheter.)



Vid en webbaserad granskning skickar initieraren PDF-dokumentet till en server och inställningsfilen skickas till granskarna, som kan se varandras kommentarer.

Närliggande underavsnitt:

Starta en webbaserad granskning
Exempel på inställning av en webbaserad granskning
Ange granskningsinställningar för webbaserade granskningar

Starta en webbaserad granskning

Acrobat innehåller en guide som hjälper dig att initiera en webbaserad granskning. Med guidens hjälp kan du välja PDF-dokument, välja serverplats för den skickade PDF-filen, bjuda in granskare och skicka en inbjudan med en FDF-bilaga. När granskarna öppnar den bifogade filen, öppnas granskningsdokumentet i en webbläsare, och granskningsinställningarna konfigureras automatiskt.

Innan du startar installationsguiden, måste du ange sökvägen till *kommentardatabasen*, där granskningskommentarerna ska lagras i granskningsinställningarna. Om du vill lägga till kommentarer i PDF-dokumentet, bör du kanske vänta tills du har skickat dokumentet till servern. Om du vill lägga till kommentarer dessförinnan, går de inte att redigera eftersom de är inbäddade.

Så här startar du en webbaserad granskning:

1. Ange kommentardatabasen i granskningsinställningarna. (Se Ange granskningsinställningar för webbaserade granskningar.)
2. Starta installationsguiden genom att göra något av följande:
- Välj Kommentar > Skicka för granskning > Skicka för webbaserad granskning.
- Välj Arkiv > Skicka för granskning > Skicka för webbaserad granskning.
- Välj Skicka för webbaserad granskning på popup-menyn Skicka för granskning.
3. Om du inte har angett några identitetsinställningar, uppmanas du att göra detta. Du måste ange din e-postadress.
4. Ange vilket PDF-dokument som ska skickas och klicka på Nästa.
5. Gör något av följande:
- Ange sökvägen till serverplatsen (till exempel *http://server/mapp/*) i rutan och klicka sedan på Nästa.
- Klicka på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS) och markera en mapp på nätverksservern. Klicka sedan på Nästa.
6. Ange granskarnas e-postadresser i dialogrutan Bjud in granskare (du måste ange minst en adress i rutan). Infoga ett semikolon, ett komma eller en radbrytning mellan varje adress. Redigera eventuellt beskrivningen av granskningen, och skicka sedan meddelandet.
7. Om det av säkerhetsskäl inte går att skicka e-postmeddelanden automatiskt i e-postprogrammet, aktiverar du e-postprogrammet, svarar på eventuella varningsmeddelanden som visas och skickar meddelandet.
8. Kontrollera att inställningarna är korrekta genom att lägga till en anteckningskommentar i dokumentet och klicka på Skicka och ta emot kommentarer i verktygsfältet Kommentarer. Om det inte går att skicka kommentarerna till servern, beror det förmodligen på att granskningsinställningarna är felaktiga. (Se Ange granskningsinställningar för webbaserade granskningar.)

Obs! När granskarna klickar på Skicka och ta emot kommentarer, lagras kommentarerna på den plats som anges av initieraren i granskningsinställningarna.

Exempel på inställning av en webbaserad granskning

Du kan ställa in en webbaserad granskning på flera olika sätt. Nedan beskrivs exempel på hur du kan lägga upp en WebDAV-server (webbmapp) i Windows XP.

Så här ställer du in en webbmappsgranskning i Windows XP:

1. Kontrollera att du har tillgång till en WebDAV-server. Kontakta systemadministratören.
2. Klicka på Lägg till en nätverksplats i Mina nätverksplatser och följ anvisningarna. När du blir ombedd att ange en Internet- eller nätverksadress, använder du en http://-länk (till exempel *http://server/mapp/*) till WebDAV-servern.
3. Öppna panelen Granskning i dialogrutan Inställningar i Acrobat, välj WebDAV på menyn Servertyp och ange http://-adressen under Serverinställningar för att ange var kommentarerna ska lagras. Välj sedan Identitet i listan till vänster, och kontrollera att du har angett e-postadressen.
4. Starta granskningen genom att välja Skicka för webbaserad granskning på popup-menyn Skicka för granskning, och skicka PDF-dokumentet till granskarna genom att följa anvisningarna på skärmen. Detta beskrivs i Ställa in en webbaserad granskning.
5. Om några granskare inte kan se de övriga granskarnas kommentarer online, öppnar du PDF-dokumentet i webbläsaren. Spara dokumentet på hårddisken, och e-posta sedan dokumentet till dem.

Ange granskningsinställningar för webbaserade granskningar

Innan du ställer in en webbaserad granskning, måste du ange var någonstans granskningskommentarerna ska lagras. Den platsen kallas för *kommentardatabasen*. Det går bra att lagra kommentarerna i en nätverksmapp eller databas eller på en WebDAV-server eller webbdiskussionsserver. Om företaget abonnerar på automatiska konfigurationstjänster, konfigureras kommentardatabasen automatiskt i granskningsinställningarna och i installationsguiden. Kontakta nätverksadministratören för mer information om servertypen och sökvägen till de delade servrarna i företaget. Ytterligare information om de automatiska konfigurationstjänsterna finns i *Acrobat Online Collaboration: Setup and Administration* på Adobes webbplats på http://partners.adobe.com/links/acrobat.

Om du anger kommentardatabasen på rätt sätt i granskningsinställningarna, skickas kommentarerna automatiskt varje gång granskarna klickar på knappen Skicka och ta emot i verktygsfältet Kommentarer. Du behöver inte ändra granskningsinställningarna för efterföljande granskare. Det krävs bara om serverinformationen ändras.

Så här ändrar du granskningsinställningarna:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), och välj Granskning.
2. Välj vilken typ av server du använder för att lagra FDF-filen på menyn Servertyp. FDF-filen innehåller kommentarerna till den webbläsarbaserade granskningen.
   Be systemadministratören om de uppgifter som du behöver om servertyp och inställningar.

   Ange lämpliga inställningar för den servertyp du har valt:

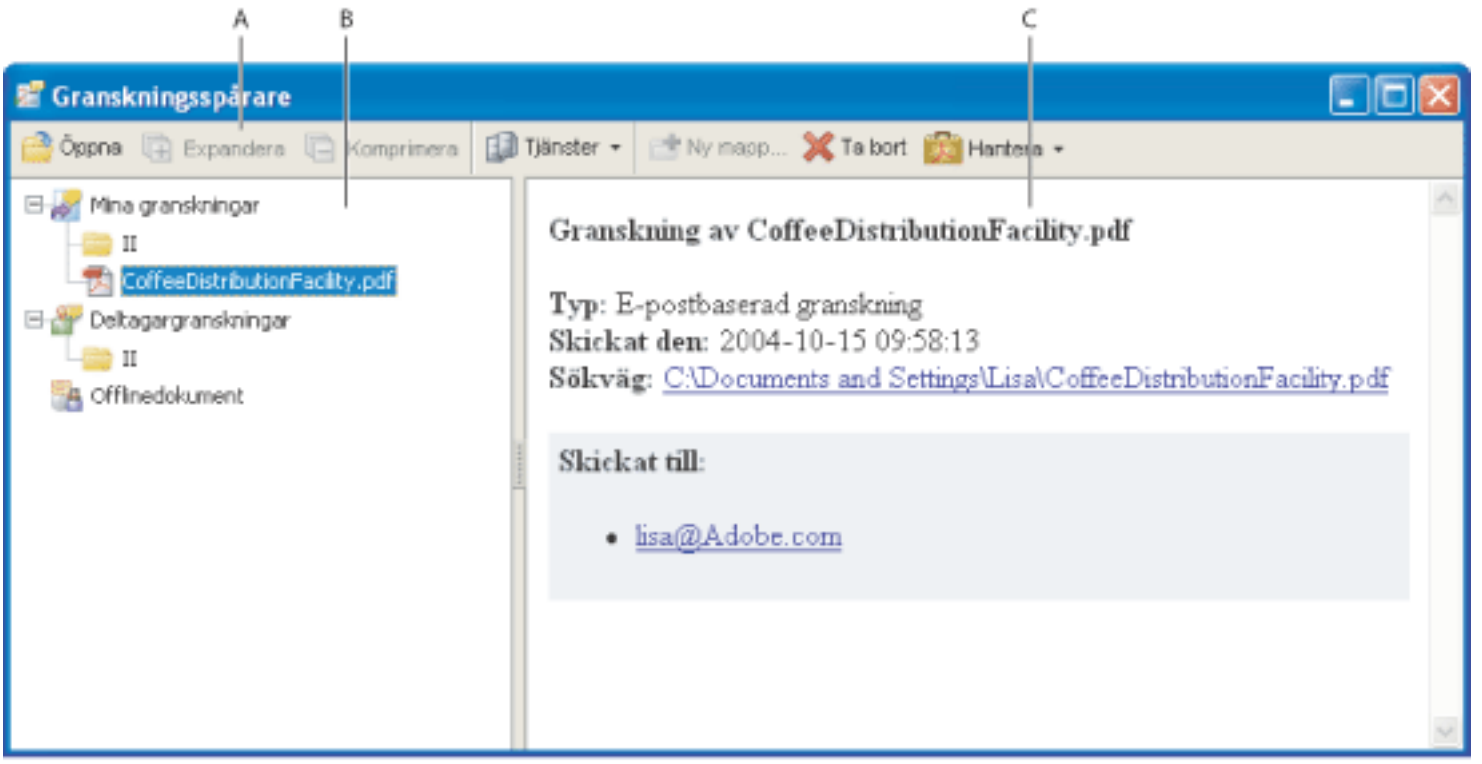
   - Egen. Ange de inställningar du har fått av administratören.
   - Databas. Skriv rätt sökväg i rutan.
   - Nätverksmapp. Klicka på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS) och markera en nätverksmapp.
   - WebDAV. Skriv webbadressen (till exempel, http://) i rutan.
   - Webbdiskussionsserver.

   Obs! Om granskarna vill använda en webbdiskussionsserver som kommentardatabas, måste servern konfigureras i Internet Explorer, och Microsoft Office 2000 eller en senare programversion måste installeras.

3. Om du vill se till att rätt ämne visas i fönstret Använda under granskningsprocessen, väljer du Återställ Använda-sidor automatiskt och klickar sedan på OK.

Spåra granskningskommentarer

Granskningsspåraren innehåller de Adobe PDF-dokument som du har skickat eller tagit emot i e-postbaserade och webbaserade granskningar och för offlinegranskning. PDF-dokument som du skickar för granskning läggs till som länkar på en lista i mappen Mina granskningar i granskningsspåraren. Det räcker inte med att ta bort länken i fönstret Granskningsspårare för att PDF-filen ska tas bort. När granskarna skickar kommentarer, håller granskningsspåraren reda på vilket datum och vilken tidpunkt de togs emot. Granskningsspåraren lägger till alla nya granskare som du bjuder in på listan. Eventuella kommentarer från granskare som du inte har bjudit in måste sammanfogas med andra kommentarer, annars syns de inte i det spårade PDF-dokumentet.



Fönstret Granskningsspårare **A.** Mappalternativ **B.** Granskningar du har initierat eller tagit emot **C.** Information om den markerade granskningen

Så här visar du kommentarer i spårade PDF-dokument:

1. Välj Granskningsspårare på popup-menyn Skicka för granskning. Då öppnas granskningsspåraren.
2. Markera en mapp i vänstra rutan i fönstret Granskningsspårare:
- Visa de PDF-dokument du har initierat genom att välja Mina granskningar.
- Visa de PDF-dokument du har tagit emot genom att välja Deltagargranskningar.
- Visa de PDF-dokument i webbaserade granskningar som du har sparat på en lokal hårddisk genom att välja Offlinedokument.
3. Klicka på Expandera. Alla PDF-dokument står listade efter namn. De innehåller det datum då dokumentet skickades och information om vilka deltagare som bjöds in till granskningen.
4. Markera ett PDF-dokument, om du vill visa dokumenttiteln, typen, granskningsmottagarna och vilket datum det skickades.
5. Öppna PDF-dokumentet och visa kommentarerna genom att dubbelklicka på dokumentet.

Närliggande underavsnitt:

Skicka granskningspåminnelser

Skicka granskningspåminnelser

Under granskningen kanske du vill skicka deltagarna en påminnelse om en kommande tidsgräns. Du kan välja mellan att skicka ett e-postmeddelande till en enstaka deltagare genom att klicka på e-postlänken i granskningsspåraren eller att meddela hela gruppen med hjälp av påminnelsefunktionen.

Så här skickar du en granskningspåminnelse:

1. Expandera Mina granskningar i granskningsspåraren.
2. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på PDF-dokumentet i granskningen, och välj Skicka granskningspåminnelse på popup-menyn.
3. Gör de ändringar som krävs i rutorna Till och Ämne eller i brödtexten, och klicka sedan på Skicka.



Adobe Acrobat 7.0 Standard

Delta i dokumentgranskningar

Granska dokument
Delta i en e-postbaserad granskning
Delta i en webbaserad granskning
Visa fönstret Använda vid granskning
Visa och granska kommentarer
Svara på en annan granskares kommentarer
Ta bort svarsmeddelanden

Granska dokument

När någon skickar ett Adobe PDF-dokument till dig för granskning, granskar du det på olika sätt beroende på hur det har skickats:

- Om initieraren har skickat dokumentet som en del av en e-postbaserad granskning, visas särskilda instruktioner och verktygsfältsalternativ när du öppnar den bifogade filen. Du kan lägga till kommentarer i dokumentet och sedan använda knappen Skicka kommentarer i verktygsfältet Kommentarer. (Se Delta i en e-postbaserad granskning.)
- Om initieraren har skickat PDF-dokumentet som en del av en webbaserad granskning, visas särskilda instruktioner och verktygsfältsalternativ när du öppnar den bifogade filen. Du kan granska PDF-dokumentet i en webbläsare eller offline. (Se Delta i en webbaserad granskning.)
- Om initieraren helt enkelt har skickat PDF-dokumentet via e-post, kan du använda verktygen i verktygsfältet Kommentarer för att lägga till kommentarer, spara PDF-dokumentet och skicka tillbaka det. Om det är en stor PDF-fil, kanske du vill exportera kommentarerna till en mycket mindre FDF-fil innan du skickar den. (Se Exportera och importera kommentarer.)

Delta i en e-postbaserad granskning

När du öppnar det bifogade PDF-dokumentet vid en e-postbaserad granskning, öppnas en spårad kopia av dokumentet med ett meddelandefält. Det visar att dokumentet ingår i en granskning. Du måste använda den spårade kopian av dokumentet för att vara säker på att dina kommentarer visas i fönstret Granskningsspårare och automatiskt sammanfogas i det ursprungliga dokumentet när du skickar dem. Du kan använda verktygen i verktygsfältet Kommentarer för att lägga till kommentarer och sedan skicka tillbaka kommentarerna till initieraren. Lägg märke till följande:

- Acrobat 7.0 och Adobe Reader 7.0 rekommenderas för e-postbaserade granskningar. Du kan använda Acrobat 6.0, men då går det inte att använda vissa funktioner. Om PDF-dokumentet innehåller ytterligare användningsbehörigheter, kan användare av Adobe Reader 7.0 och 6.0 lägga till kommentarer i dokumentet. (Se Granska dokument med ytterligare användningsbehörigheter.)
- Om du sparar den bifogade e-postfilen på en ny plats eller skapar en kopia med kommandot Spara som, förvandlas den nya kopian till det spårade PDF-dokumentet. Tidigare versioner spåras då inte. Knappen Skicka kommentarer visas inte i verktygsfältet Kommentarer när ospårade PDF-dokument är öppna.
- Om du öppnar den bifogade e-postfilen en gång till (genom att dubbelklicka på filen i e-postmeddelandet), får du en varning om att det ärden spårade kopian med dina kommentarer som öppnas. Det gäller under förutsättning att du sparade den bifogade PDF-filen efter att du la till kommentarerna.
- När du skickar dina kommentarer till initieraren, skickas det spårade PDF-dokumentet med kommentarerna. (Om du använder Acrobat 6.0 eller Adobe Reader 6.0, skickas kommentarerna i FDF.) Om du vill dela kommentarerna med andra personer utöver initieraren, lägger du till deras e-postadresser i rutan Till i e-postmeddelandet när du skickar kommentarerna.
- Kommentarer som döljs genom filtrering tas inte med när du skickar kommentarerna till initieraren. (Se Visa och dölja kommentarer.)

Så här deltar du i en e-postbaserad granskning:

1. Öppna den bifogade PDF-filen i e-postprogrammet.
2. Spara PDF-dokumentet på en pålitlig plats, så att du har möjlighet att granska dokumentet vid ett senare tillfälle. Den här kopian är nu den spårade kopian av PDF-dokumentet.
3. Lägg till anteckningar och gör markeringar i dokumentet med hjälp av verktygen i verktygsfältet Kommentarer eller Ritningsmarkeringar. (Se Lägga till kommentarer.)
4. När du har lagt till alla kommentarer, sparar du dokumentet. Klicka sedan på Skicka kommentarer i verktygsfältet Kommentarer. Ett FDF-dokument med dina kommentarer bifogas i ett e-postmeddelande som du kan skicka tillbaka till initieraren. Om du behöver hjälp med att konfigurera e-postprogrammet, kan du läsa Använda e-post vid granskning.

   Obs! Om PDF-dokumentet överstiger 10 MB, vilket är gränsen för hur stora kommentarerna får vara, ombeds du att skicka dem som en FDF-bilaga i stället. Du kan justera storleksgränsen genom att välja Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), markera Granskning och ange det nya värdet i rutan Skicka kommentarer som FDF för filer som är större än [#] MB.

5. Om du vill skicka fler kommentarer, öppnar du den version som du har sparat, lägger till eller redigerar dina kommentarer och klickar på knappen Skicka kommentarer igen. Initieraren får då de nya och redigerade kommentarerna. Kommentarer som du inte redigerar tas inte med, och borttagna kommentarer tas inte bort i initierarens dokument. Om du inte har sparat dokumentet vid den första granskningen, öppnar du den bifogade filen som initieraren har skickat på nytt och lägger till nya kommentarer.
6. Om du vill dela kommentarerna med andra granskare, väljer du Kommentar > Skicka kommentarer och skriver deras e-postadresser i fönstret Skicka kommentarer.


Om du vill återanvända PDF-dokumentet när granskningen är klar, döljer du meddelandefältet genom att högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) mellan meddelandefältet och namnlisten och välja Dölj dokumentets meddelandefält på popup-menyn. Döp sedan om PDF-dokumentet och spara det.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Delta i en webbaserad granskning

När du tar emot ett e-postmeddelande som bjuder in dig till att delta i en webbaserad granskning, öppnar du PDF-dokumentet online i webbläsaren genom att öppna den bifogade FDF-filen. FDF-filen konfigurerar även dina granskningsinställningar och ansluter dig till kommentardatabasen online. Du kan lägga till kommentarer, skicka dem så att andra kan se dem, ladda ned andra granskares kommentarer och ändra kommentarstatus. Om du inte vill granska PDF-dokumentet i webbläsaren, kan du spara dokumentet och granska det offline i Acrobat. Sedan kan du skicka dina kommentarer vid ett senare tillfälle.

Du kan inte redigera eller ta bort andras kommentarer, men du kan lägga till ett svar. (Se Svara på en annan granskares kommentarer.)

Så här deltar du i en webbaserad granskning:

1. Öppna den bifogade FDF-filen i e-postprogrammet. När du gör det, konfigureras granskningsinställningarna och en kopia av PDF-dokumentet öppnas i webbläsaren. Dessutom infogas eventuella kommentarer som redan har lagts till i dokumentet.

   Obs! Om PDF-dokumentet inte visas i webbläsaren, har du kanske inte tillgång till servern där PDF-filen finns. Kontakta granskningsinitieraren eller systemadministratören.

2. Använd verktygen i verktygsfältet Kommentarer och i verktygsfältet Ritningsmarkeringar för att lägga till kommentarer i PDF-dokumentet. (Se Lägga till kommentarer.) Om du vill lägga till kommentarer i Acrobat i stället för i webbläsaren, klickar du på Spara och arbeta offline i verktygsfältet Kommentarer. (Se Arbeta offline i en webbaserad granskning.)

   Obs! När du granskar ett PDF-dokument i en webbläsare, använder du kommandona i verktygsfältet i Acrobat. I de flesta fall avser menykommandona webbläsaren och inte PDF-dokumentet.

3. Skicka kommentarerna genom att klicka på knappen Skicka och ta emot i verktygsfältet Kommentarer. Då kan du läsa de nya kommentarerna från andra granskare, och de kan se dina. (Se Skicka och ta emot kommentarer i en webbaserad granskning.)
4. Om du vill lägga till fler kommentarer senare, öppnar du dokumentet med granskningsspåraren. (Se Spåra granskningskommentarer.) Om du har sparat dokumentet offline, kan du även öppna det sparade dokumentet, lägga till kommentarer, klicka på Gå tillbaka online i verktygsfältet Kommentarer och skicka dina kommentarer. Initieraren får då de nya och redigerade kommentarerna. Kommentarer som du inte redigerar tas inte med, och borttagna kommentarer tas inte bort i initierarens dokument.

Närliggande underavsnitt:

Skicka och ta emot kommentarer i en webbaserad granskning
Arbeta offline i en webbaserad granskning

Skicka och ta emot kommentarer i en webbaserad granskning

När du lägger till kommentarer i ett PDF-dokument vid en webbaserad granskning, sparas kommentarerna på datorn tills du skickar dem genom att klicka på knappen Skicka och ta emot i verktygsfältet Kommentarer. (Knappen är upplyst när det finns kommentarer som du inte har skickat.) Du kan inte se övriga granskares kommentarer, och de kan inte se dina kommentarer förrän du skickar och tar emot dem. Om du vill skicka och ta emot kommentarer, måste dokumentet vara öppet i en webbläsare. När du skickar kommentarer, skickas de till den kommentardatabas som granskningsinitieraren har angett.

När du har skickat kommentarerna till servern, kanske du bestämmer dig för att en kommentar inte längre gäller. När du klickar på Skicka och ta emot kommentarer efter att ha tagit bort en kommentar, tas den borttagna kommentaren bort ur kommentardatabasen. Du kan dock inte ta bort eller ändra andra granskares kommentarer. Alla kommentarer som har lagts till i PDF-dokumentet innan det skickades till servern inkluderas i dokumentet. De kan inte tas bort online.

Obs! Kommentarer skickas automatiskt till servern, om du stänger webbläsarfönstret eller går till en annan webbsida.

Så här skickar du och tar emot kommentarer:

1. Gör något av följande:
- Öppna den bifogade FDF-filen i webbläsaren.
- Om du granskar dokumentet offline, väljer du Gå tillbaka online. (Se Arbeta offline i en webbaserad granskning.)
2. Gör något av följande i verktygsfältet Kommentarer:
- Klicka på knappen Skicka och ta emot kommentarer  .
- Välj Skicka kommentarer på popup-menyn Skicka och ta emot kommentarer. Kommentarerna läggs till i filen på servern.
- Välj Ta emot kommentarer på popup-menyn Skicka och ta emot kommentarer.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Arbeta offline i en webbaserad granskning

Om du föredrar att arbeta i Acrobat, kan du granska ett Adobe PDF-dokument offline. Du kan skriva dina kommentarer i det sparade PDF-dokumentet i Acrobat och sedan gå tillbaka online och skicka dem till servern.

Obs! Om du ändrar inloggningen för operativsystemet medan du granskar PDF-dokumentet, kommer de kommentarer som du lägger till efter ändringen inte att skickas till servern.

Så här granskar du ett dokument offline:

1. Klicka på knappen Spara och arbeta offline  i verktygsfältet Kommentarer i webbläsaren, och ange sedan var du vill spara dokumentet.
2. Öppna dokumentet i Acrobat, och lägg till kommentarerna i filen. Du kan när som helst spara, stänga och öppna filen igen, om du vill lägga till ytterligare kommentarer.
3. Klicka på Gå tillbaka online i verktygsfältet Kommentarer. Filen öppnas i standardwebbläsaren och stängs i Acrobat.
4. Klicka på Skicka och ta emot kommentarer, när du vill skicka dina kommentarer till kommentardatabasen och visa övriga granskares nya kommentarer.

   Obs! Om du öppnar onlinefilen efter att ha sparat en offlineversion, skickas eventuella kommentarer som du gör i offlinekopian automatiskt.

Visa fönstret Använda vid granskning

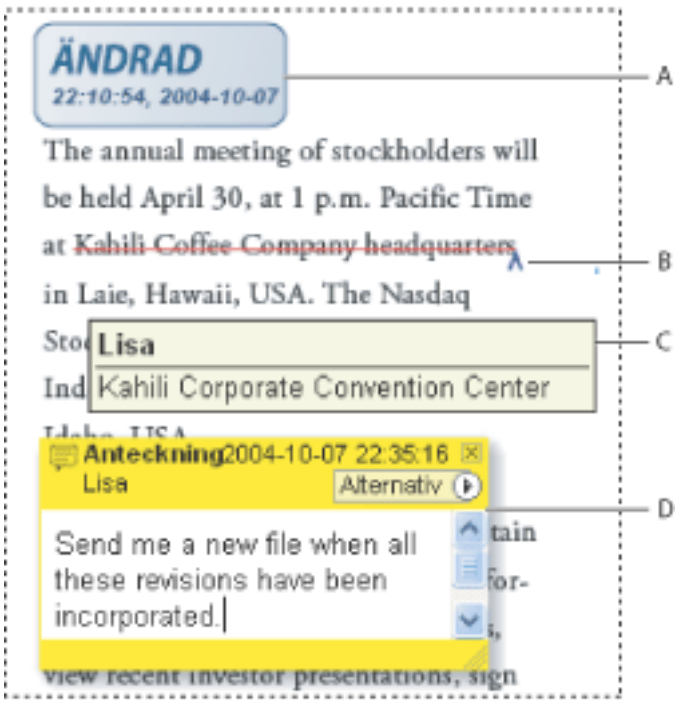
På panelen Granskning i dialogrutan Inställningar kan du ange att lämpliga ämnen ska visas i fönstret Använda under granskningsprocessen. Fönstret Använda är stängt, utom då ett spårat PDF-dokument öppnas vid en e-postbaserad eller webbaserad granskning.

Så här öppnar du fönstret Använda:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), och välj Granskning.
2. Välj Återställ Använda-sidor automatiskt, och klicka på OK.

Visa och granska kommentarer

Den vanligaste typen av kommentarer är anteckningskommentarer, som fungerar ungefär som en klisterlapp som fästs på ett dokument. En anteckningskommentar visas i ett popup-fönster. En anteckningskommentar består av två delar: anteckningsikonen eller *markeringen*, som visas på sidan, och ett textmeddelande eller en *kommentar*, som visas i ett popup-fönster när du placerar pekaren eller markerar anteckningsikonen. Kommentarerna kan vara i form av textrutor, ljudklipp, stämplar och bifogade filer. (Se Lägga till kommentarer.)



Kommentarer i ett PDF-dokument **A.** Stämpel **B.** Textredigering **C.** Överstrykning med kommentar **D.** Popup-fönster med anteckning

Om anteckningarna är svåra att läsa, kan du ändra teckenstorleken. (Se Ange inställningar för kommentarer.)

Så här visar du och läser anteckningskommentarer:

Gör något av följande:

- Om du vill öppna en anteckning, väljer du först anteckningsverktyget eller handverktyget. Sedan klickar eller dubbelklickar du på anteckningsikonen eller för pekaren över ikonen.
- Om du vill flytta ett anteckningsfönster, drar du i namnlisten.
- Du stänger en anteckning genom att klicka på stängningsrutan i det övre, högra hörnet i anteckningsfönstret eller genom att dubbelklicka på anteckningsikonen.
- Om du vill visa en lista med kommentarer, klickar du på fliken Kommentarer till vänster i dokumentfönstret. (Se Använda kommentarlistan.)
- Om du vill ändra hur kommentarerna visas i dokumentet, ändrar du inställningarna på panelen Kommentarer i dialogrutan Inställningar. (Se Ange inställningar för kommentarer.)

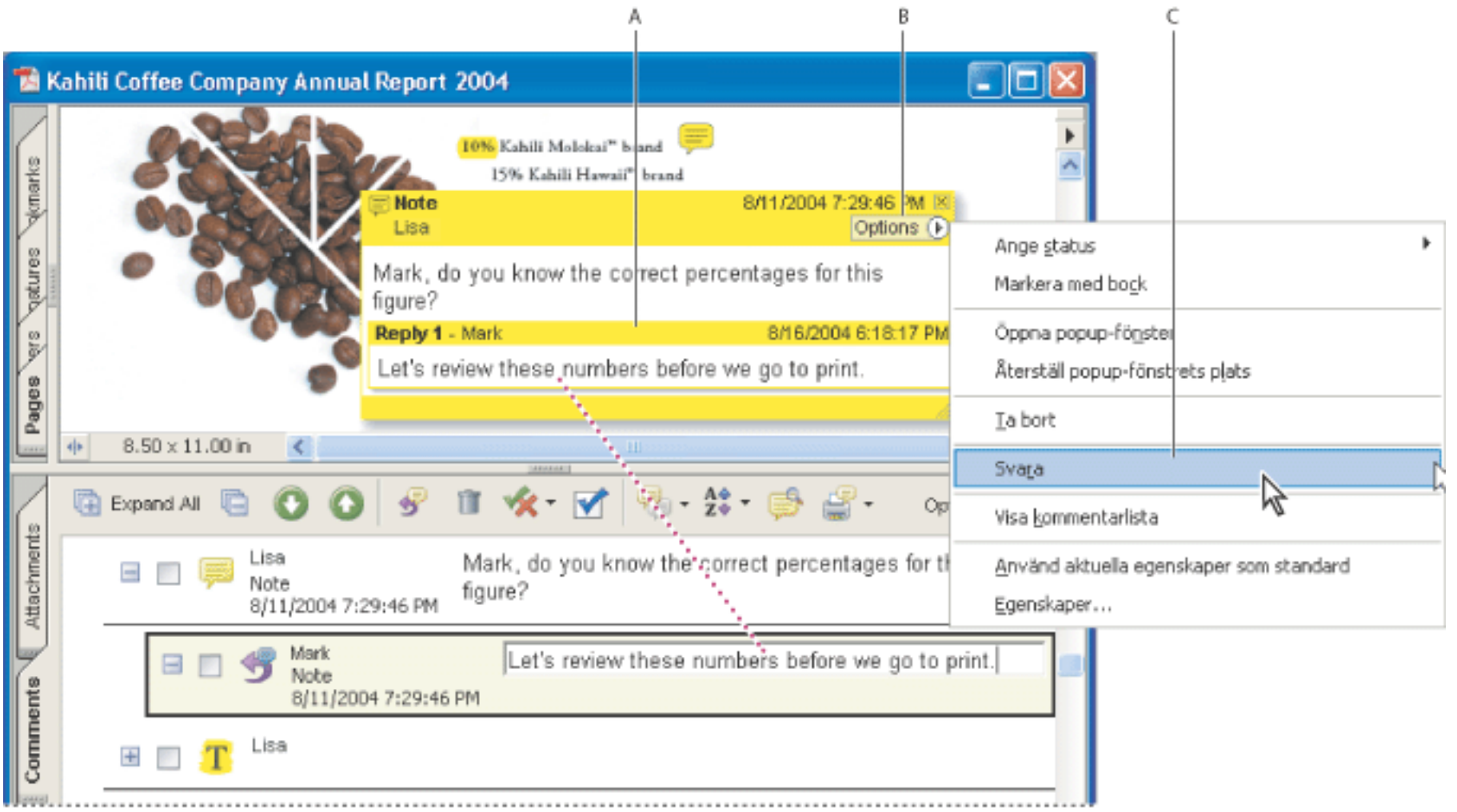
Obs! Eftersom du kan placera kommentarer var du vill inom dokumentramen, kanske du behöver rulla dokumentet eller zooma ut för att kunna se kommentarer som är placerade utanför sidområdet.

Svara på en annan granskares kommentarer

Du kan svara på andra granskares kommentarer med hjälp av alternativet Svara på menyn Alternativ i popup-fönstret eller i kommentarlistan. Det är praktiskt att kunna svara på andras kommentarer under en webbaserad granskning, och för granskningsinitieraren är det bra att kunna tala om för deltagarna hur deras förslag har inarbetats i dokumentet. När en eller flera granskare svarar på en kommentar, kallas de meddelanden som skapas för en *artikel*. Alla meddelanden i en artikel visas i popup-fönstret och i kommentarlistan. I kommentarlistan visas svaren med en indragen rad under det ursprungliga meddelandet. (Se Använda kommentarlistan.) När du placerar pekaren över kommentaren, visas en ruta där det anges hur många svar som kommentaren har fått.

När du svarar på en markering, visas en ändringsikon bredvid markeringen på sidan. Den ingår därefter i markeringen. Ändringsikonen visas även bredvid en markering när du anger status.

Obs! Om du använder alternativet Svara för att lägga till text i popup-fönstret i en annan granskares kommentarer, sparas din text när alla kommentarer sammanfogas i det ursprungliga dokumentet. Om du ändrar andra granskares kommentarer, kan det hända att du får ett varningsmeddelande.



Popup-fältet visas när du svarar på en kommentar. **A.** Svarsrubrik **B.** Alternativ-meny **C.** Alternativet Svara på Alternativ-menyn

Så här svarar du på en annan granskares kommentarer i popup-fönstret:

1. Öppna kommentarens popup-fönster med handverktyget .
2. Välj Svara på menyn Alternativ.
3. Skriv svaret i rutan som visas i popup-fönstret.

Så här svarar du på en kommentar i kommentarlistan:

1. Klicka på fliken Kommentarer.
2. Leta reda på kommentaren i kommentarlistan genom att markera den i dokumentfönstret. Den markerade kommentaren visas överst i kommentarlistan.
3. Klicka på knappen Svara .
4. Skriv ditt meddelande i rutan som visas.

Ta bort svarsmeddelanden

Om du tar bort en kommentar som någon har svarat på, tas bara den överordnade kommentaren bort. Alla svar på den borttagna kommentaren lämnas kvar i dokumentet, men de ingår inte längre i någon artikel. Dessa kommentarer blir svåra att läsa eftersom de är staplade. Det är lättare att läsa dem i kommentarlistan.

I en webbaserad granskning kan du ta bort dina egna kommentarer och svar, men du kan inte ta bort andra personers svar såvida du inte arbetar offline.

Så här tar du bort svarsmeddelanden:

Gör något av följande:

- Välj Alternativ > Ta bort kommentar i anteckningens popup-fönster.
- Markera svaret i kommentarlistan, och klicka sedan på papperskorgsikonen i verktygsfältet Kommentarlista.



Hantera kommentarer

Välja, flytta och ta bort kommentarer
Använda kommentarlistan
Exportera och importera kommentarer
Skriva ut en sammanfattning av kommentarerna
Exportera kommentarer till ett Word-dokument (Windows)

Välja, flytta och ta bort kommentarer

Om du vill söka efter särskilda kommentarer, filtrera kommentarer, importera och exportera kommentarer, ändra kommentarstatus och sammanfatta kommentarer för utskrift, kan du använda kommentarlistan. I kommentarlistan visas kommentarerna i Adobe PDF-dokumentet, och där finns ett verktygsfält med vanliga alternativ.

Tänk på följande när du tar bort kommentarer:

- Om kommentarerna är placerade ovanpå varandra, kan det vara svårt att ta bort en kommentar utan att ta bort de övriga. Då kan du markera och ta bort kommentaren med hjälp av kommentarlistan. (Se Använda kommentarlistan.)
- Om en kommentar är låst, går det inte att ta bort den förrän den är upplåst. Om du vill låsa upp en kommentar, högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på kommentaren och väljer Egenskaper. Avmarkera Låst och klicka på Stäng.
- Du kan inte ta bort andra granskares kommentarer. Om du startar en webbaserad granskning, kan du inte ta bort dina egna kommentarer online om du lagt till dem i dokumentet innan du skickar det till servern.

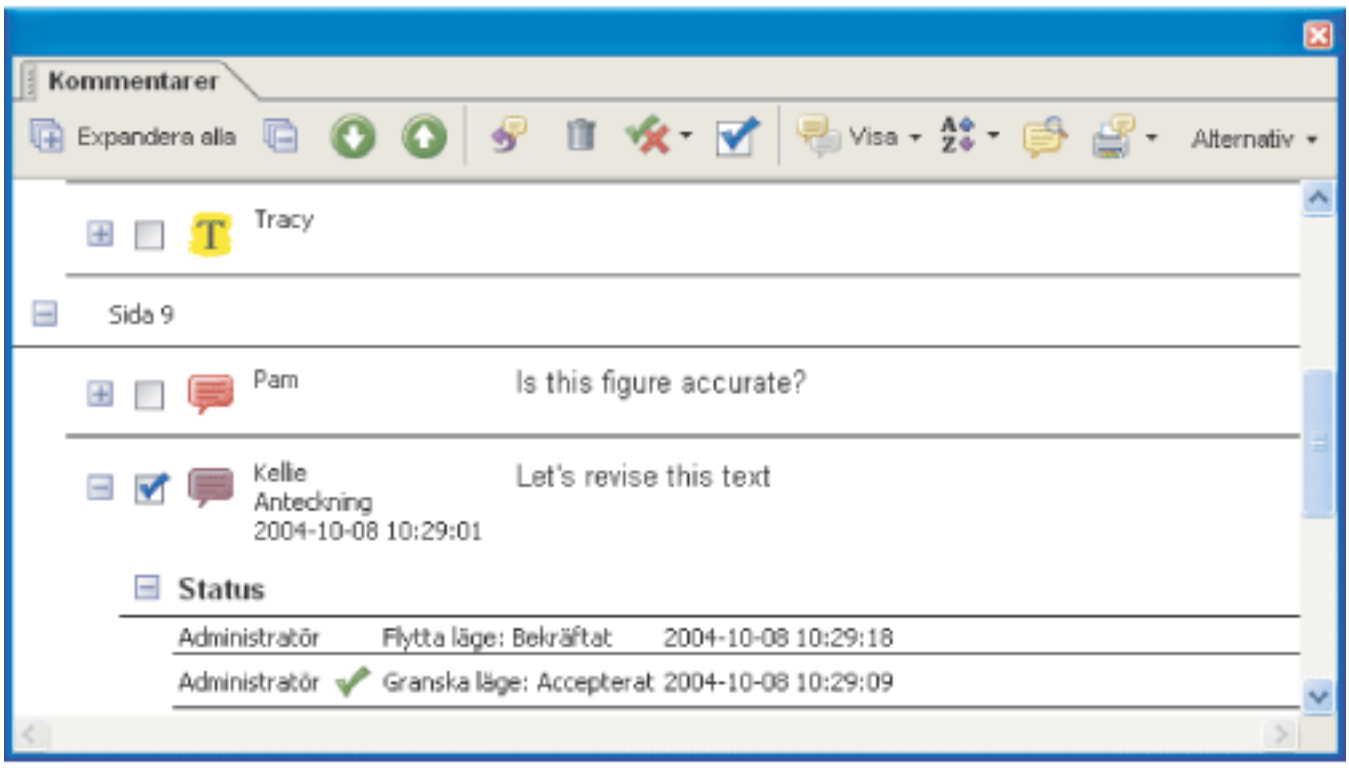
Så här tar du bort kommentarer:

Gör något av följande:

- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på kommentaren, och välj Ta bort.
- Välj handverktyget  , klicka på markeringen och tryck på Delete-tangenten.
- Klicka på fliken Kommentarer, om du vill visa listan över kommentarer. Välj de kommentarer du vill ta bort, och klicka på ikonen för papperskorgen  .

Använda kommentarlistan

I kommentarlistan visas kommentarerna i ett Adobe PDF-dokument. Du kan använda kommentarlistan för att ta bort kommentarer, ändra deras status eller svara på dem. Du kan sortera kommentarerna på flera sätt, bland annat efter datum, författare och sidnummer. För varje kommentar visas dess tillhörande text bredvid kommentarikonen. Om du redigerar texten i kommentarlistan, uppdateras även kommentaren i dokumentfönstret.



Kommentarlista

Så här öppnar du kommentarlistan:

1. Gör något av följande:
- Välj Visa > Visa kommentarlista.
- Klicka på fliken Kommentarer i navigeringsrutan.
- Välj Kommentarer > Visa kommentarlista.
2. Använd alternativen överst i kommentarlistan för att göra något av följande:
- Expandera eller komprimera kommentarerna. Klicka på Expandera alla eller Komprimera alla i verktygsfältet Kommentarer. Om du vill expandera eller komprimera enstaka kommentarer, klickar du på plustecknet eller minustecknet bredvid kommentaren.
- Bläddra igenom kommentarerna. Klicka på en kommentar i listan, eller klicka på knappen Nästa eller knappen Föregående, om du vill gå till nästa eller föregående kommentar. (De här knapparna är nedtonade när det inte finns några markerade kommentarer.) Den sida där kommentaren finns öppnas i dokumentfönstret, och den markerade kommentaren visas. Om du vill gå till en sida där en annan kommentar finns, klickar du bara på kommentaren i listan.

Närliggande underavsnitt:

Ändra granskningsstatus på kommentarer
Markera kommentarer med bockar
Sortera kommentarer
Visa och dölja kommentarer
Söka efter kommentarer

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Ändra granskningsstatus på kommentarer

Du kan ändra kommentarernas granskningsstatus till Accepterat, Avvisat, Avbrutet eller Slutfört. Det är praktiskt att kunna ändra granskningsstatusen när du vill visa eller dölja några av kommentarerna och när du vill låta deltagarna i en granskning veta vad du tänker göra med en kommentar.

När granskningsstatus anges för en kommentar, visas statusen bredvid kommentaren i kommentarlistan tillsammans med namnet på den person som har angett granskningsstatusen. Om en annan granskare anger status för samma kommentar, visas båda granskarnas namn och statusvärden i kommentarlistan. Du kan inte ta bort visningen av granskningsstatusen från kommentaren i kommentarlistan även om du ändrar statusen till Ingen.

När kommentarens granskningsstatus är inställd på rita och markera, visas en ändringsikon bredvid markeringen i dokumentet. Den ingår därefter i markeringen. Ändringsikonen visas också varje gång du lägger till text eller ett svar i popup-fönstret. Den ingår i alla bifogade kommentarfiler.

Så här ändrar du status på en kommentar:

Markera kommentaren i kommentarlistan, och välj sedan ett alternativ på menyn Ange status  .

Så här visar du ändringshistorik för en kommentar:

1. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på anteckningsikonen, markeringen eller namnlisten i ett popup-fönster, och välj Egenskaper.
2. Klicka på fliken Granska tidigare i dialogrutan Egenskaper, om du vill visa vilka statusändringar som olika personer har gjort för en kommentar.

Markera kommentarer med bockar

Du kan använda bockar för att ange något. Du kan till exempel använda dem för att hålla reda på vilka kommentarer som du har läst eller sådana kommentarer som du vill komma ihåg. Bockarna är till för din egen skull och visas inte när andra läser PDF-dokumentet, om du inte ändrar statusen på kommentarerna. (Se Ändra granskningsstatus på kommentarer.)

Så här markerar du kommentarer medbockar:

Klicka i kryssrutan bredvid en kommentar i kommentarlistan, så att en bock visas  .

Sortera kommentarer

Du kan sortera kommentarer i kommentarlistan efter författare, sida, typ, datum, färg, markering eller personstatus. I en artikel med svar sorteras endast det första meddelandet, och svarsmeddelandena sorteras inom samma kategori som det första meddelandet i artikeln.

Så här sorterar du kommentarer i kommentarlistan:

1. Klicka på fliken Kommentarer.
2. Välj ett alternativ på Sortera-menyn i  kommentarlistan.

Visa och dölja kommentarer

Du kan dölja eller visa kommentarer baserat på typ, granskare (författare), status eller markering. Att dölja kommentarer kallas också för att *filtrera* dem. Filtreringen påverkar kommentarernas utseende i både dokumentfönstret och i kommentarlistan. När du skriver ut eller sammanfattar kommentarer, kan du ange om dolda kommentarer ska skrivas ut eller sammanfattas. När du döljer en anteckningskommentar som någon har svarat på, döljs även alla svar i artikeln.

Obs! I en e-postbaserad granskning inkluderas inte dolda kommentarer när du skickar kommentarer till initieraren.

Så här visar och döljer du kommentarer i ett dokument:

Gör något av följande på Visa-menyn i verktygsfältet Kommentarer eller i kommentarlistan:

- Markera vilken kommentartyp du vill visa. Om du till exempel vill att endast omarkerade anteckningskommentarer ska visas i dokumentet, väljer du Visa > Visa efter typ > Anteckningar för att dölja alla kommentarer utom anteckningskommentarerna. Sedan väljer du Visa > Visa efter markerade > Avmarkerade för att dölja alla anteckningskommentarer som har markerats.
- Om du vill dölja alla kommentarer, väljer du Visa > Dölj alla kommentarer. Välj Visa > Visa alla kommentarer, om du vill visa dem igen.
- Om du vill visa kommentarer som du har dolt i en viss kategori, väljer du kommandot Alla för den kategorin. Om du till exempel endast har visat kommentarer från en särskild granskare, väljer du Visa > Visa efter granskare > Alla granskare.

Söka efter kommentarer

Du kan använda en särskild sökfunktion, om du vill söka efter kommentarer med en viss text.

Så här söker du efter en kommentar:

1. Klicka på fliken Kommentarer för att visa kommentarlistan.
2. Klicka på knappen Sök kommentarer  i verktygsfältet Kommentarlista.
3. Ange det ord eller den fras som du vill söka efter i fönstret Sök efter PDF, och klicka sedan på Sök kommentarer.

Information om fler sökalternativ finns i Om att söka efter text.

Exportera och importera kommentarer

När du deltar i en e-postbaserad eller webbaserad granskning, behöver du inte använda kommandona Importera och Exportera för att skicka och ta emot kommentarer. Kommentarerna exporteras och importeras som en del av granskningsprocessen. Om du inte deltar i någon av dessa typer av granskningar, kan du behöva exportera kommentarerna och skicka dem till någon, eller importera de kommentarer som du har tagit emot.

När du exporterar kommentarer, skapar du en FDF-fil (Form Data Format) som bara innehåller kommentarer. FDF-filer är därför ofta mindre än Adobe PDF-filer. Du eller någon annan granskare kan sedan importera kommentarerna från FDF-filen till det ursprungliga PDF-dokumentet. Kommentarer kan också importeras från ett PDF-dokument. Det går inte att öppna och visa bara FDF-filer. Du kan exportera kommentarer till och importera kommentarer från en XFDF-fil, vilket är en XML-baserad FDF-fil.

Information om hur du exporterar kommentarer till Microsoft Word-filer finns i Exportera kommentarer till ett Word-dokument (Windows).

Så här exporterar du alla kommentarer i ett dokument:

1. Välj Kommentarer > Exportera kommentarer > Till fil (Windows) eller Kommentar > Exportera kommentarer (Mac OS).
2. Välj Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) på Filformat-menyn (Windows) eller på Format-menyn (Mac OS).
3. Välj från vilken mapp du vill exportera kommentarerna, och ge sedan exportdokumentet ett namn.
4. Klicka på Spara för att skapa en FDF-fil som bara innehåller kommentarerna. (När kommentarerna har importerats, behåller de samma plats och placering som i den ursprungliga filen.)

Så här exporterar du endast markerade kommentarer i ett dokument:

1. Markera de kommentarer som du vill exportera i kommentarlistan.
2. Välj Exportera markerade kommentarer på Alternativ-menyn i kommentarlistan.
3. Välj Acrobat FDF-filer (*.fdf) eller Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) på Filformat-menyn (Windows) eller på Format-menyn (Mac OS).
4. Ange ett filnamn och en plats, och klicka sedan på Spara.

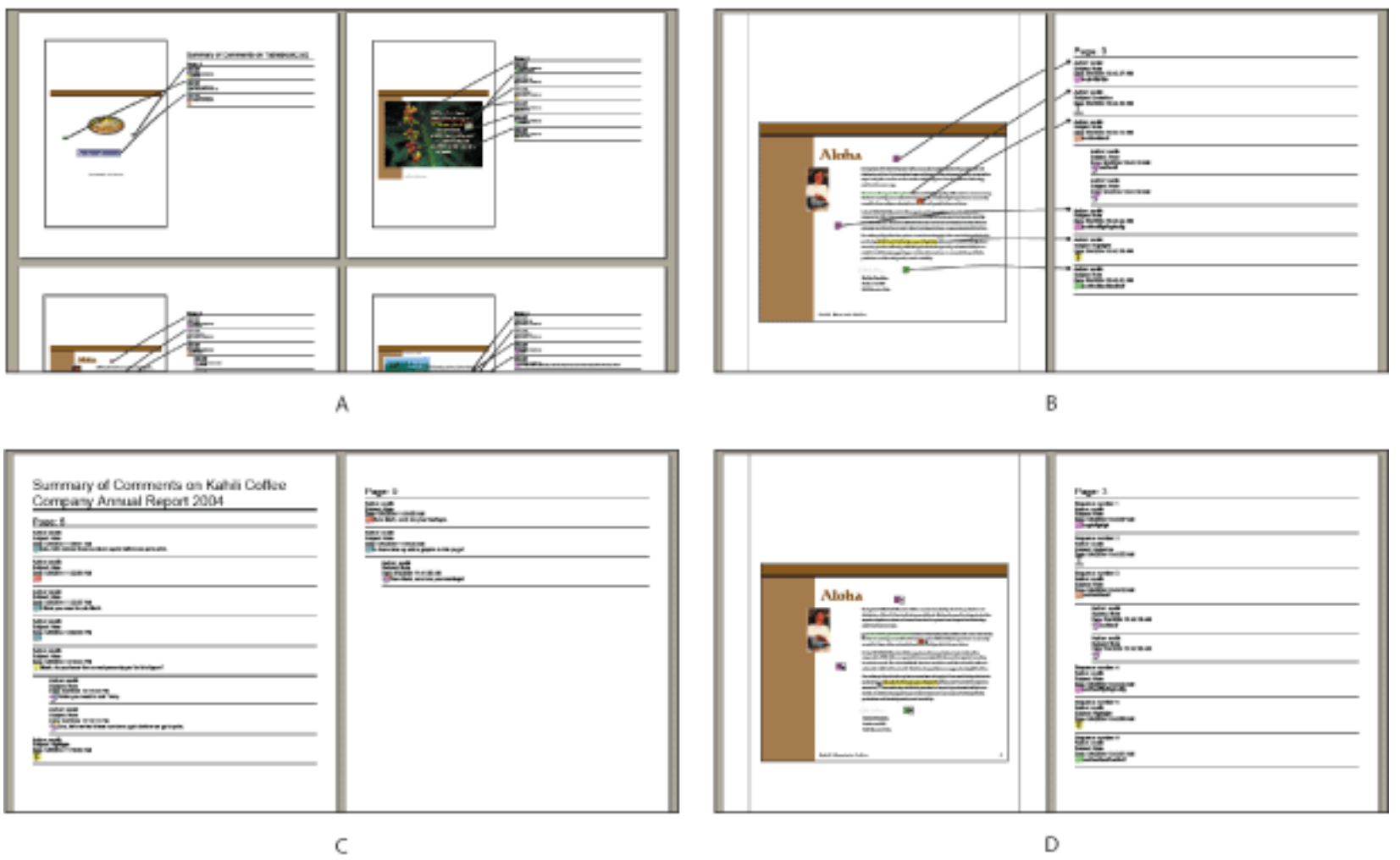
Så här importerar du kommentarer:

1. Välj Kommentarer > Importera kommentarer i det dokument som du vill importera kommentarer till.
2. Välj Acrobat FDF-filer (*.fdf), Acrobat XFDF-filer (*.xfdf) eller Alla filer (*.*) på menyn Objekttyp (Windows) eller Visa (Mac OS).
3. Dubbelklicka på namnet på dokumentet som innehåller kommentarerna.

   Kommentarplaceringen matchar placeringen i den ursprungliga filen. Om kommentarerna visas på fel ställen, beror det troligtvis på att källdokumentet och det mottagande PDF-dokumentet är olika. Om du till exempel importerar kommentarer från ett tiosidigt dokument till ett tvåsidigt dokument, visas bara kommentarerna från de två första sidorna.

Skriva ut en sammanfattning av kommentarerna

Det är praktiskt att sammanfatta kommentarer om du vill få en översikt över alla de kommentarer som hör ihop med ett Adobe PDF-dokument. När du sammanfattar kommentarer, kan du antingen skapa ett nytt PDF-dokument med kommentarer som du kan skriva ut eller skriva ut sammanfattningen direkt. Sammanfattningen är inte kopplad eller länkad till det PDF-dokument som kommentarerna kommer ifrån.



Sammanfatta kommentarer **A.** Dokument och kommentarer med kopplingslinjer på enstaka sidor **B.** Dokument och kommentarer med kopplingslinjer på separata sidor **C.** Endast kommentarer **D.** Dokument och kommentarer med sekvensnummer

I Acrobat skrivs PDF-dokument som standard ut med de stämplar som har använts. Kontrollera hur kommentarerna kommer att skrivas ut genom att välja Arkiv > Skriv ut med kommentarsammanfattning.

Så här skapar du en kommentarsammanfattning:

1. Dölj de kommentarer som du inte vill visa i sammanfattningen. (Se Visa och dölja kommentarer.)
2. Gör något av följande:

- Välj Kommentarer > Sammanfatta kommentarer, eller välj Sammanfatta kommentarer på menyn Alternativ i kommentarlistan.
- Välj Arkiv > Skriv ut med kommentarsammanfattning.

3. I dialogrutan Sammanfatta alternativ gör du följande och klickar sedan på OK:

- Ange hur kommentarerna ska placeras på sidan.
- Välj hur kommentarerna ska sorteras. (Se Sortera kommentarer.)
- Välj om du vill att alla kommentarer ska visas i sammanfattningen eller endast de kommentarer som för närvarande visas.

Om du har skapat en sammanfattning, visas ett separat PDF-dokument. Du kan spara eller skriva ut dokumentet. Om du vill sammanfatta kommentarerna igen, växlar du tillbaka till det ursprungliga dokumentet genom att välja det på Fönster-menyn.

Om du vill skriva ut eller sammanfatta kommentarer direkt utan att öppna dialogrutan Sammanfatta alternativ, väljer du Skriv ut kommentarsammanfattning eller Skapa PDF av kommentarsammanfattning på menyn Skriv ut kommentarer i kommentarlistan. Välj Fler alternativ på menyn för att ange de inställningar som ska användas för sammanfattningen.

Exportera kommentarer till ett Word-dokument (Windows)

I vissa fall ger granskarna kommentarer i ett Adobe PDF-dokument som har skapats av ett Microsoft Word-dokument. Om du behöver ändra det ursprungliga Word-dokumentet baserat på dessa kommentarer, kan det vara lättare att importera kommentarerna direkt till Word-dokumentet i stället för att växla fram och tillbaka mellan Word och Acrobat.
Du kan använda Acrobat eller Word för att exportera kommentarerna från PDF-dokumentet till Word, och du kan importera kommentarer till Word 2002 och senare versioner. PDF-dokumentet måste vara skapat i Word, och det måste vara taggat.

Närliggande underavsnitt:

Överföra textredigeringar till ett Word-dokument (Windows)
Tips vid export av kommentarer till ett Word-dokument
Flytta olösta kommentarer till ett ändrat PDF-dokument

Överföra textredigeringar till ett Word-dokument (Windows)

Importerade kommentarer visas i Word-dokumentet som kommentarer som placeras längs med dokumentets sida. Text som har infogats, strukits över eller ersatts med hjälp av textredigeringsverktygen i PDF-dokumentet kan tas bort från eller läggas till direkt i källdokumentet i Word. När du exporterar kommentarer till Word, kan du välja att ta bort text som är markerad som överstruken och lägga till text som är markerad för att infogas. (Se Ange textredigeringar.)

Så här överför du kommentarer till ett Word-dokument:

1. Kontrollera att alla kommentarer, inklusive sådana som kommer från flera granskare, sammanfogas till ett PDF-dokument. Spara PDF-dokumentet. (Se Tips vid export av kommentarer till ett Word-dokument.)
2. Gör något av följande:

- Välj Kommentarer > Exportera kommentarer > Till Word. Välj Word-dokumentet i dialogrutan, och klicka på Öppna.
- Öppna källdokumentet i Word, och välj sedan Acrobat-kommentarer > Importera kommentarer från Acrobat.

3. Läs anvisningarna, och klicka på Ja.
4. I dialogrutan Importera kommentarer från Adobe Acrobat kontrollerar du att rätt PDF- och Word-filer har valts. Välj vilka kommentarer du vill importera, och klicka på OK.

- Välj Alla kommentarer, om du vill importera alla kommentarer till Word.
- Välj Alla kommentarer som är markerade, om du bara vill importera de kommentarer som är markerade med bockar. (Se Markera kommentarer med bockar.)
- Välj Endast textredigeringar, om du endast vill importera de kommentarer som du har lagt till med textredigeringskommandona i verktygsfältet Kommentarer. Textredigeringskommentarerna anger vilken text som ska infogas, tas bort eller ersättas. (Se Ange textredigeringar.)
- Välj Egna filter på kommentarer, så importeras endast de kommentarer du anger efter författare, typ eller status.
- Välj Aktivera Spåra ändringar innan kommentarerna importeras, om du vill se ändringarna som genomfördes på grund av de importerade kommentarerna.

5. (Valfritt) Om du importerade textredigeringar som kan integreras, klickar du på Integrera textredigeringar i dialogrutan Importen slutförd. Då kan du granska och tillämpa varje redigering var för sig. Gör följande:

- Granska alla textredigeringar som importerades. För varje textredigeringskommentar klickar du på Tillämpa, om du vill göra ändringen i dokumentet och ta bort kommentaren, eller på Ignorera, om du vill lämna texten i dokumentet som den är och ta bort kommentaren. Klicka på Nästa för att gå vidare till nästa textredigering utan att ta bort kommentaren. Klicka på Använd allt, om du vill integrera alla återstående textredigeringar.
- Om en kommentar ser ut att vara tom, kan du integrera den för att se efter om den innehåller ett blanksteg eller en radbrytning med nytt stycke. Klicka på knappen Ångra senaste, om du inte tycker om resultatet. På så sätt kan du ångra den senaste textredigeringen och eventuella manuella ändringar.

Efter integreringen visas alla kommentarer som har hoppats över eller inte integrerats som kommentarer i Word. Om du vill ta bort dessa kommentarer, väljer du Acrobat-kommentarer > Ta bort alla kommentarer i dokumentet. Om du vill ta bort en enskild kommentar, högerklickar du på den och väljer Ta bort kommentar.

Tips vid export av kommentarer till ett Word-dokument

Lägg märke till följande när du exporterar PDF-kommentarer till ett Word-dokument:

- Du bör endast importera kommentarer en gång till en kopia av ett Word-dokument. Om du vill importera kommentarer flera gånger, kan du skapa en kopia av Word-dokumentet innan du importerar kommentarerna.
- Om PDF-dokumentet ska importeras på rätt sätt, måste det skapas med PDFMaker för Word och innehålla taggar för kommentarer. (Se Konvertera Microsoft Office-filer (Windows).)
- Ta bort alla oönskade kommentarer från PDF-dokumentet innan du importerar dem. Du kan också bocka för de kommentarer som du vill lägga till och sedan välja Alla kommentarer som är markerade när du importerar dem. (Se Markera kommentarer med bockar.)
- Innan du lägger till textredigeringsmarkeringar i Word-dokumentet, bör du kontrollera att de inte innehåller någon ytterligare information. Om du till exempel använder verktyget Ange textredigeringar för att ersätta ordet *hem* med *stuga*, kontrollerar du att endast "stuga" visas i anteckningsfönstret och inte ytterligare instruktioner som "Ersätt med stuga". Om det behövs, kan du dock ta bort sådan extratext när du integrerar textredigeringarna.
- Formatering av kommentarer visas inte i Word, utan måste läggas till för hand. Om en granskare till exempel markerar ett ord med fetstil i en kommentar, visas inte ordet med fetstil när det importeras till Word.

Flytta olösta kommentarer till ett ändrat PDF-dokument

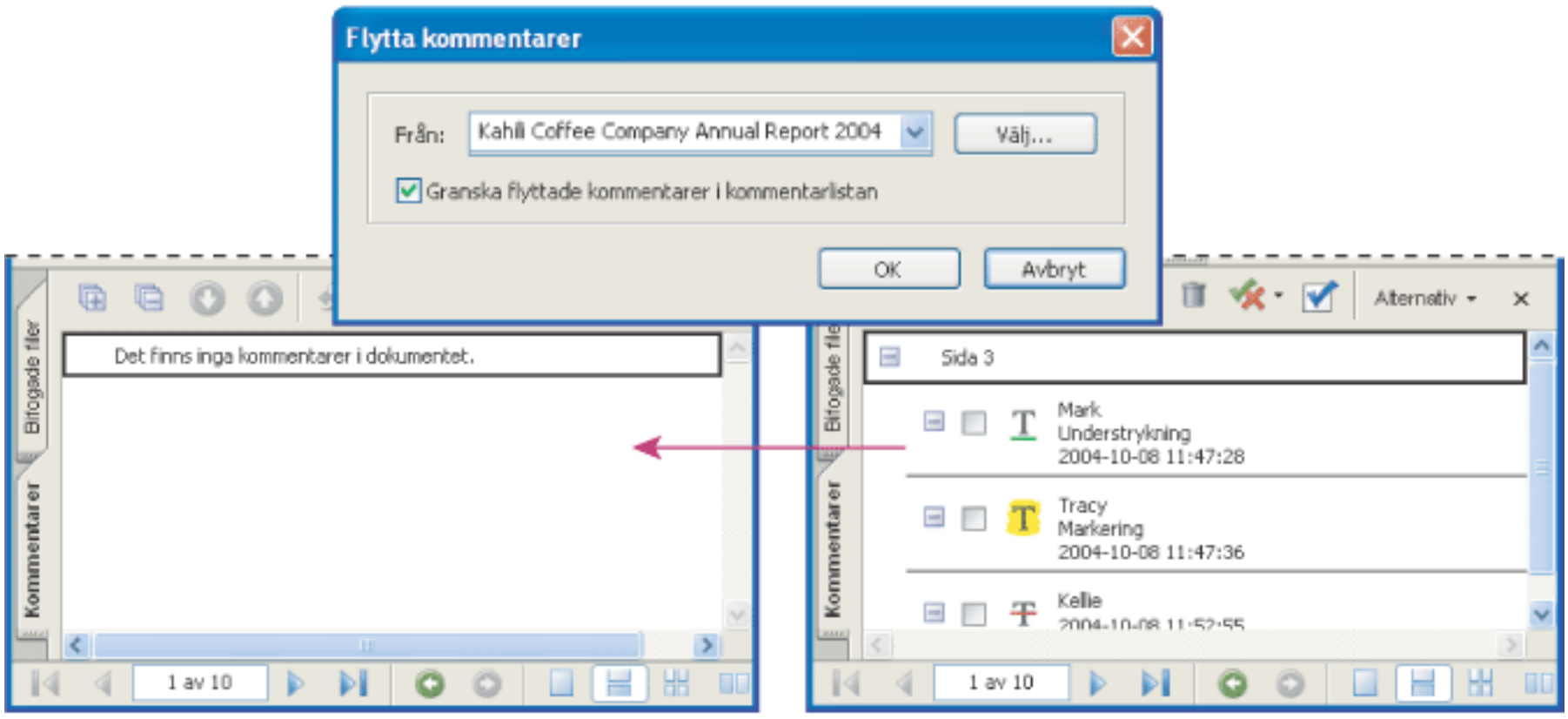
Importera kommentarer till ett ändrat PDF-dokument med hjälp av funktionen Flytta kommentarer. Då söks det ändrade dokumentet igenom efter särskilda ordgrupper och strukturer, så att kommentarerna placeras på rätt plats.

Obs! Otaggade PDF-dokument saknar den interna struktur som krävs för att de importerade kommentarerna ska placeras rätt i ett ändrat dokument. Resultatet blir därför inte så tillförlitligt som i taggade dokument. (Se Koda Adobe PDF-dokument för tillgänglighet.)

Textkommentarer som refererar till särskilda ord, till exempel markeringar, vågiga understrykningar, överstrykningar och textmarkörer, visas inom den ordgrupp där de ursprungligen placerades.

Ritningsmarkeringar, stämplar och anteckningar visas på samma plats som i det ursprungliga dokumentet. Om kommentaren till exempel placerades mellan ett taggat textblock och ett figurelement, lokaliseras de taggade elementen i det ändrade dokumentets logiska struktur.

Om det ändrade dokumentet inte längre innehåller de ursprungliga ordgrupper eller den logiska struktur som kommentaren refererar till, visas kommentaren på samma sida som i källdokumentet. Om den refererade sidan inte längre finns, visas den på sista sidan. Om det inte går att hitta ordgrupperna för textredigeringarna, konverteras redigeringarna till anteckningskommentarer. Det går inte att använda cirkel-, polygon-, rektangel- eller stämpelkommentarer för att söka efter ordgrupper eller logiska strukturer. Dessa kommentarer visas alltid på samma sida som i källdokumentet eller på sista sidan om den refererade sidan inte längre finns.



Kommentarer överförs till källdokumentet för ändringar.

Så här flyttar du kommentarer till ett ändrat PDF-dokument:

1. Välj Kommentarer > Flytta kommentarer i det ändrade PDF-dokumentet.
2. Om PDF-filen är öppen, markerar du den på popup-menyn. Annars klickar du på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS) och markerar den. Klicka sedan på OK.

   De importerade kommentarerna visas på samma platser i det ändrade dokumentet som i den äldre versionen av PDF-dokumentet.

Så här anger du flyttstatusen för en kommentar:

Markera kommentaren i kommentarlistan, och välj sedan Ange kommentarstatus > Flytta > [status].



SÄKERHET

Om säkerhet
Visa skyddsinställningarna i ett öppet Adobe PDF-dokument



Om säkerhet

Skyddet i Acrobat fungerar ungefär som skyddet hemma. På samma sätt som du låser dörren för att hindra obehöriga från att komma in, låser du ett PDF-dokument med hjälp av säkerhetsfunktionerna i Acrobat. Du kan t.ex hindra användare från att öppna, skriva ut och redigera PDF-dokument med hjälp av lösenord. Du kan använda digitala signaturer i och kryptera PDF-dokumenten när du vill att bara godkänd användare ska kunna öppna dokumenten. Om du vill spara skyddsinställningarna skapar du en skyddsprofil där inställningarna sparas. En översikt över de olika skydden finns i Visa skyddsinställningarna i ett öppet Adobe PDF-dokument.

Till Acrobat används också skyddsfunktionerna i Windows XP och flera andra skyddssystem:

- För lösenordsskydd i Acrobat används skyddsmetoderna 128-bitars RC4 och 128-bitars AES (Advanced Encryption Standard). Du kan välja en av metoderna när du skyddar dokument.
- För digitala signaturer och dokumentkryptering i Acrobat används *kryptografi med allmänna nycklar*. I kryptografi med allmänna nycklar används två nycklar: en allmän nyckel i ett certifikat som kan delas med andra användare, och en privat nyckel som kallas ett *digitalt ID*. Det digitala ID:t delar du inte med andra. Certifikatet används till att kryptera dokument eller verifiera digitala signaturer. Det digitala ID:t används till att dekryptera krypterade dokument eller skapa digitala signaturer. (Se Använda digitala ID:n och certifieringsmetoder.)

Obs! "Skydd" kan ibland förväxlas med "tillgänglighet", som innefattar att göra dokumenten lättare att läsa för synskadade. Mer information om tillgänglighet finns i Göra befintliga Adobe PDF-dokument tillgängliga.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Visa skyddsinställningarna i ett öppet Adobe PDF-dokument

När du tar emot ett begränsat PDF-dokument kan du behöva ange ett lösenord för att öppna det. Om ett dokument är krypterat kan du behöva tillstånd från den person som har skapat dokumentet för att kunna öppna det. Dessutom kan begränsade eller certifierade dokument hindra dig från att skriva ut dina filer eller kopiera information till andra program. Om du har problem med att öppna ett PDF-dokument, eller om du har förhindrats att använda vissa funktioner kontaktar du författaren av PDF-dokumentet.

Så här visar du skyddsinställningarna i ett dokument som har öppnats i Acrobat:

Välj Dokument > Dokumentskydd > Visa dokumentskyddsinställningarna för dokumentet.

 Om ett dokument är begränsat eller har en specialstatus visas ikoner i det nedre, vänstra hörnet i dokumentfönstret. Dubbelklicka på en statusikon om du vill visa mer information.

Så här visar du skyddsinställningarna i ett dokument som har öppnats i en webbläsare:

Välj Dokumentegenskaper på snabbmenyn  ovanför den lodräta rullningslisten till höger om dokumentet. Klicka sedan på Dokumentskydd.



Signera Adobe PDF-dokument digitalt

Om digitala signaturer
Signera Adobe PDF-dokument
Certifiera dokument
Använda fliken Signaturer
Validera signaturer
Göra inställningar för digitala signaturer

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Om digitala signaturer

Precis som handskrivna signaturer identifierar *digitala signaturer* den person som signerar ett dokument. Till skillnad från traditionella signaturer på papper, lagrar varje digital signatur information om den person som har signerat dokumentet. Signaturer förhindrar att PDF-dokument ändras utan tillstånd. En författare vill kanske t.ex. inte att ett PDF-dokument med ett brevhuvud ska ändras när det har signerats. (Se Signera Adobe PDF-dokument.)

Den första signaturen i ett dokument kallas *författarsignatur*. När du lägger till den första signaturen i ett dokument kan du certifiera dokumentet. När du certifierar ett dokument bestyrker du dess innehåll och anger vilka typer av ändringar som tillåts för att dokumentet ska förbli certifierat. Ändringar i dokumentet identifieras på fliken Signaturer. Efterföljande signaturer i dokumentet kallas *vanliga signaturer*.

Om du vill signera ett dokument måste du välja ett digitalt ID med den signaturinformation som du kan dela med andra användare i ett *certifikat*. Du kan skapa ett självsignerat digitalt ID eller få ett digitalt ID från ett annat företag. Med hjälp av certifikat kan andra användare validera dina signaturer och du kan validera signaturer från andra. (Se Använda digitala ID:n och certifieringsmetoder.)

Obs! Om du vill få den senaste informationen om digitala signaturer, väljer du Hjälp > Onlinesupport. Då öppnas supportsidan för Adobe Acrobat på Adobes webbplats där du kan söka efter information om digital signaturer.



Validera digitala signaturer i ett PDF-formulär

Signera Adobe PDF-dokument

En författare av ett PDF-dokument kan helt enkelt lägga till en signatur när han eller hon vill godkänna dokumentet. Ett PDF-dokument kan också signeras mer än en gång och av fler än en person. Författaren kan t.ex. spara ett PDF-dokument med formulärfält som ett certifierat dokument där det bara går att fylla i formulärfälten. När en annan användare öppnar PDF-dokumentet visas ett meddelande om att certifieringen fortfarande är giltig. Användaren kan sedan fylla i formuläret och signera dokumentet när det är klart.

Du kan signera ett dokument i ett befintligt fält, skapa ett nytt fält eller skapa en signatur som bara visas på fliken Signaturer. Den signatur som visas visar bara hur den ser ut på sidan och inte den verkliga digitala signaturen. På fliken Signaturer visas vilka ändringar som har gjorts sedan varje signatur las till och om signaturerna är giltiga. (Se Validera signaturer.)



Signaturformat **A.** Textsignatur **B.** Grafisk signatur

Obs! Om du signerar ett fält bör du tänka på att dokumentförfattaren kan ha duplicerat fältet på andra sidor. Ibland är t. ex. ett fält kopierat till samma plats på varje sida. Du behöver bara fylla i fältet en gång, så kommer din signatur att visas i alla fält. Tack vare dupliceringen kan du snabbt signera varje sida i ett dokument.

Närliggande underavsnitt:

Signera Adobe PDF-dokument i Acrobat
Signera Adobe PDF-dokument digitalt i en webbläsare
Ändra utseendet på signaturer
Konfigurera Palm OS-filer
Radera eller ta bort digitala signaturer

Signera Adobe PDF-dokument i Acrobat

En digital signatur kan antingen vara synlig eller osynlig. Synliga signaturer visas både i dokumentet och på fliken Signaturer. Osynliga signaturer visas bara på fliken Signaturer. Om du lägger till en signatur påverkar det inte giltigheten för befintliga signaturer i dokumentet.

När du signerar ett dokument kan din signatur och relaterad information sparas i ett signaturfält som är inkluderat på sidan. Ett signaturfält är ett Acrobat-formulärfält. Du kan lägga till ett signaturfält på en sida när du signerar eller också kan du skapa ett tomt signaturfält med hjälp av signaturverktyget som kan signeras senare.

Viktigt! Signera bara dokument när du har gjort slutliga ändringar. Om du gör ändringar i ett PDF-dokument när du har signerat det kan signaturen fortfarande vara giltig, men en varningstriangel visas i signaturfältet och på fliken Signatur. Det betyder att ändringar har gjorts. PDF-dokumentets författare kan också låsa fält när dokumentet har signerats så att inga ytterligare ändringar kan göras.

Så här signerar du ett dokument i Acrobat:

1. Klicka på det tomma signaturfältet i PDF-dokumentet (fältet måste vara ett formulärfält för signaturer, inte bara en tom ruta) eller välj Dokument > Digitala signaturer > Signera det här dokumentet.
2. Om dokumentet inte är certifierat ombeds du att signera eller certifiera det. Klicka på Fortsätt signeringen. För mer information om hur du certifierar dokumentet, se avsnittet Certifiera dokument.
3. Välj om du vill signera i ett befintligt signaturfält, skapa ett nytt signaturfält eller skapa en osynlig signatur som bara visas på fliken Signaturer, och klicka sedan på Nästa. Om du ombeds ritar du ett signaturfält.
4. Om du ombeds väljer du certifieringsmetod och klickar sedan på OK (Se Använda digitala ID:n och certifieringsmetoder.)
5. Välj ett digitalt ID, om du inte redan har gjort det, och klicka sedan på OK. (Se Använda digitala ID:n och certifieringsmetoder.)
6. Ange eventuellt ditt lösenord i dialogrutan Använd signatur i dokumentet, och ange en anledning till varför du signerar dokumentet.
7. Klicka på Visa alternativ och gör följande:

- Om du vill kan du lägga till kontaktinformation för validering.
- Välj ett signaturutseende. Standardtext visar en valideringsikon tillsammans med namnet och annan information. Om du har definierat en personlig signatur väljer du den i menyn. Om du vill se din signatur innan du signerar dokumentet klickar du på Förhandsgranska. Om du vill skapa ett nytt signaturutseende klickar du på Nytt och följer stegen i Ändra utseendet på signaturer.

8. Gör något av följande om du vill signera och spara dokumentet:

- Välj Signera och spara som (rekommenderas) om du vill signera dokumentet och spara det med ett annat filnamn. Tack vare det här kommandot kan du göra ändringar i det ursprungliga PDF-dokumentet utan att signaturen blir ogiltig.
- Välj Signera och spara om du redan har sparat dokumentet med ett annat filnamn. Om du gör ändringar i det sparade PDF-dokumentet kan signaturen bli ogiltig.

Obs! Om du vill att en tidsstämpel ska visas när du signerar dokumentet ställer du in en standardserver för tidsstämpeln i fönstret Dokumentskyddsinställningar. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar och lägg till tidsstämpelservern. Markera sedan servern och klicka på Ange standard.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Signera Adobe PDF-dokument digitalt i en webbläsare

Om du vill signera ett PDF-dokument på webben måste dokumentet innehålla ett tomt signaturfält. När du klickar på ett signaturfält visas knappen Signera i stället för knapparna Signera och spara och Signera och spara som, som visas när du signerar ett dokument direkt i Adobe Acrobat. När du signerar ett dokument i en webbläsare är det endast den växande delen av filen som sparas på hårddisken.

Så här signerar du ett dokument i en webbläsare:

1. Välj Signera det här dokumentet på menyn Signera i verktygsfältet Åtgärder eller klicka på ett signaturfält och följ sedan anvisningarna i avsnittet Signera Adobe PDF-dokument i Acrobat.
2. Behåll en kopia av det signerade dokumentet genom att klicka på Spara en kopia i  verktygsfältet Arkiv.

Ändra utseendet på signaturer

Du kan ange hur din signatur visas i signaturfältet. Du kan t. ex. inkludera en bild av företagets logotyp. När du använder en SVG-bild i en signatur används bara bilden och inte det vita området runt omkring den. Bilden beskärs och skalas så att den passar i signaturfältet.

Obs! Använd ett signaturutseende som du har skapat genom att välja det i det sista steget när du signerar ett dokument. (Se Signera Adobe PDF-dokument i Acrobat.)

Så här skapar du ett nytt signaturutseende:

1. Ta med en bild (t.ex. en skannad signatur eller logotyp) i signaturen genom att skapa eller importera en bild från valfritt redigeringsprogram. Placera sedan bilden på en egen sida och konvertera filen till PDF.
2. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat (Mac OS) > Inställningar och välj sedan Dokumentskydd till vänster.
3. Klicka på Ny.
4. I dialogrutan Konfigurera signaturutseende anger du en titel på signaturutseendet. När du signerar ett dokument väljer du signatur utifrån titeln. Därför är det bäst att använda en kort titel som ger en korrekt beskrivning av signaturen.
5. Välj ett av följande alternativ i området Konfigurera grafik när du vill definiera signaturens utseende:

- Ingen grafik visar bara den digitala standardsignaturen och övrig information som anges med alternativen Konfigurera text.
- Importerad grafik visar en grafisk signatur som du specificerar. Klicka på knappen Arkiv, sedan på Bläddra och välj grafikfilstypen på menyn Filformat. Välj därefter grafik, klicka på Markera och på OK (Windows) eller Välj (Mac OS).

  Obs! Om inga Palm OS®-utseendefiler hittas går knappen Palm Organizer inte att använda. (Se Konfigurera Palm OS-filer.)

- Namn visar bara den digitala standardsignaturen och ditt namn som det visas i den digitala ID-filen.

6. Välj de textobjekt som ska visas i signaturen i området Konfigurera text. Särskilt namn visar användarattributen som definieras i det digitala ID:t, inklusive ditt namn, din organisation och ditt land.
7. Välj styckeriktningen i området Egenskaper för text.

Så här redigerar du eller tar bort ett signaturutseende:

1. Markera Dokumentskydd till vänster i dialogrutan Inställningar.
2. Gör något av följande:

- Om du vill redigera signaturutseendet markerar du dess titel i rutan Utseende och klickar sedan på Redigera.
- Om du vill ta bort signaturutseendet markerar du dess titel i rutan Utseende och klickar sedan på Ta bort.

Konfigurera Palm OS-filer

Om du vill använda en Palm OS-fil med din digitala signatur måste du lägga till Palm OS-programfilen i Palm Desktop-programmet. I Windows finns filen AcroSign.prc i mappen Programfiler\Adobe\Acrobat 7.0\Acrobat\PalmPilot.

I Mac OS finns AcroSign.prc i programmet Acrobat. Control-klicka på ikonen för Acrobat 7.0 och välj Visa programinnehåll. Gå till mappen Palm Pilot i mappen Mac OS.

Mer information om hur du importerar grafik som har skapats på Palm OS-enheter finns på Adobes webbplats och i dokumentationen för Palm OS.

Radera eller ta bort digitala signaturer

När du tömmer alla signaturfält tas signaturerna bort, men de tomma signaturfälten blir kvar. Du kan också ta bort signaturfälten om författaren till PDF-dokumentet tillåter redigering.

Så här tömmer du alla signaturfält i ett dokument:

Välj Töm alla signaturfält på fliken Signaturer på Alternativ-menyn.

Så här tar du bort ett signaturfält:

1. Töm signaturfältet.
2. Välj Dokument > Digitala signaturer > Ta bort signaturfält.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Certifiera dokument

När du sparar ett Adobe PDF-dokument som certifierat, bestyrker du dess innehåll och anger vilka typer av ändringar som tillåts för att dokumentet ska förbli certifierat. Anta till exempel att en statlig myndighet skapar ett formulär med signaturfält. När formuläret har fyllts i certifierar myndigheten dokumentet och ger användarna rätt att ändra formulärfält och signera dokumentet. Användarna kan fylla i formuläret och signera dokumentet, men om de tar bort sidor eller lägger till kommentarer är dokumentet inte längre certifierat. Med hjälp av certifiering garanteras att PDF-dokument inte ändras utan författarens tillstånd.

När du sparar ett dokument som certifierat visas en ikon i form av ett blått band bredvid den digitala signaturen och på fliken Signaturer.



Certifieringssignatur

Mer information om skyddsmetoder finns i avsnittet Om dokumentskydd.

Så här certifierar du ett PDF-dokument:

1. Gör alla slutliga ändringar i PDF-dokumentet.
2. Ange en standardsigneringsmetod i fönstret Dokumentskydd i dialogrutan Inställningar.
3. Välj Arkiv > Spara som certifierat dokument.
4. Gör något av följande:

- Välj Hämta digitalt ID från Adobe Partner om du vill ha information om digitala ID:n från Adobes webbplats. (Se även Använda digitala ID:n och certifieringsmetoder.)
- Klicka på OK om du redan har ett självsignerat digitalt ID eller om du vill skapa ett.

5. Välj vilka åtgärder som ska tillåtas för dokumentet på menyn Tillåtna åtgärder. Om du väljer ett alternativ som gör det möjligt att fylla i och kommentera formulär, ska du ange om du vill låsa certifieringssignaturen så att ingen annan kan ta bort den. Klicka på Nästa.
6. Kontrollera om det finns några objekt som kan stå i strid med dokumentskyddet eller ändra hur det ser ut. Du kanske vill avbryta certifieringen och korrigera dessa objekt innan du certifierar dokumentet. Du kan till exempel behöva ta bort teckensnitt som inte har inkluderats, eller medieklipp med tillhörande åtgärder. Om du vill fortsätta med certifieringen väljer du ett valfritt varningsmeddelande som du vill inkludera i PDF-dokumentet och klickar sedan på Nästa.
7. Välj Visa certifiering i dokumentet när du vill att certifieringen ska visas i dokumentet. Klicka på Nästa och följ sedan instruktionerna för att skapa ett signaturfält.
8. Välj vilket digitalt ID du vill använda i dialogrutan Använd digital signatur och klicka sedan på OK.
9. När du vill avsluta signeringen av dokumentet anger du en anledning till signeringen, väljer Visa alternativ om du vill ändra signaturutseendet och gör sedan något av följande:

- Välj Signera och spara som (rekommenderas) om du vill signera dokumentet och spara det med ett annat filnamn. Med detta kommando kan du göra ändringar i det ursprungliga PDF-dokumentet.
- Välj Signera och spara om du vill signera dokumentet och spara det med samma filnamn. Om du gör ändringar i det ursprungliga PDF-dokumentet kan certifieringen bli ogiltig.

10. Stäng dokumentet utan att göra några ytterligare ändringar.

Använda fliken Signaturer

På fliken Signaturer visas en lista över alla signaturfält i det aktuella dokumentet. Varje signatur i paletten har en ikon som identifierar aktuell verifieringsstatus. En ikon med ett blått band visar att certifieringen är giltig. Ikonen för den digitala signaturen och namnet på fältet på fliken Signaturer anger var det tomma signaturfältet finns. En ikon med en bockmarkering visar att signaturen är giltig. En ikon med ett frågetecken visar att signaturen inte har verifierats. Ett varningstecken visar att dokumentet har ändrats sedan signaturen lades till.

Du kan komprimera en signatur så att endast namn, datum och status visas. Du kan även expandera den och visa mer information.



Ikoner som visar verifieringsstatus

Så här visar du fliken Signaturer:

Välj Visa > Navigeringsflikar > Signaturer, eller klicka på fliken Signaturer på vänster sida i dokumentfönstret.

Du kan högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på ett signaturfält på fliken Signaturer för att utföra de flesta signaturrelaterade uppgifterna, inklusive att lägga till, radera och validera signaturer. I vissa fall kan en del signaturfält vara låsta efter att du har signerat.

Så här expanderar eller komprimerar du en signatur på fliken Signaturer:

Klicka på plustecknet (Windows) eller triangeln (Mac OS) till vänster om signaturen om du vill expandera den. Klicka på minustecknet (Windows) eller den roterade triangeln (Mac OS) till vänster om signaturen om du vill komprimera den.

Validera signaturer

När du validerar en signatur kontrollerar du signerarens identitet och fastställer om några ändringar har gjorts efter det att dokumentet signerades. För att en identitet ska vara giltig måste signerarens certifikat eller något av dess överordnade certifikat som användes för att utfärda signerarens certifikat finnas i listan över pålitliga identiteter. Identiteten får heller inte ha gått ut eller spärrats. (Se Få information om digitala ID:n från andra användare.)

När du öppnar ett dokument valideras signaturerna automatiskt, om du inte inaktiverar en inställning. Verifieringsstatusen visas på dokumentsidan och på fliken Signaturer. Om inte signerarens certifikat finns i listan över pålitliga identiteter är signaturens giltighet okänd. Signaturhanterare från andra företag kan ta hjälp av andra metoder för att verifiera identiteter. Du kan ange om dokumentspecifika inställningar eller standardinställningar ska användas till verifieringen av dokument, kontrollera om signaturen har spärrats, lägga till tidsstämplar i signaturer och ändra andra valideringsinställningar. (Se Göra inställningar för digitala signaturer.)

Så här validerar du signaturer:

1. Öppna PDF-dokumentet som innehåller signaturen.
2. Kontrollera om en varningsteckensikon  visas bredvid signaturen i signaturfältet eller på fliken Signaturer. Om ikonen visas är det möjligt att dokumentet har ändrats efter det att det signerades.
3. Markera signaturen på fliken Signaturer och välj sedan Validera signatur på Alternativ-menyn. Signaturens valideringsstatus beskriver signaturens status.
4. Klicka på Juridiskt meddelande när du vill läsa mer om de juridiska begränsningar som gäller för den här signaturen och klicka sedan på OK.
5. Klicka på Signaturegenskaper, sedan på fliken Signeraren och därefter på Visa certifikat när du vill visa information om certifikatet om statusen är okänd. Om du använder självsignerande digitala ID:n bekräftar du att certifikatet är giltigt. (Se Kontrollera information om certifikat.)

   Om dokumentet har ändrats efter att det signerades och du vill kontrollera vilka ändringar som har gjorts kan du visa den föregående versionen eller jämföra versionerna. (Se Visa tidigare versioner av ett signerat dokument eller Jämföra versioner av ett signerat dokument.)

Närliggande underavsnitt:

Visa tidigare versioner av ett signerat dokument
Jämföra versioner av ett signerat dokument

Visa tidigare versioner av ett signerat dokument

Om ett dokument har signerats mer än en gång behåller Acrobat alla signerade versioner i en Adobe PDF-fil. Varje version har sparats som utbytsskyddad så att inga ändringar kan göras. Alla signaturer och tillhörande versioner visas på fliken Signaturer.

Så här visar du en tidigare signerad version:

Markera signaturen på fliken Signaturer och välj sedan Visa signerad version på Alternativ-menyn.

Den tidigare versionen öppnas i en ny Adobe PDF-fil, med versionsinformation och namnet på signeraren i namnlisten. Om du vill gå tillbaka till det ursprungliga dokumentet väljer du dokumentnamnet på Fönster-menyn.

Jämföra versioner av ett signerat dokument

När ett dokument har signerats kan du visa en lista över vilka ändringar som har gjorts i dokumentet efter den senaste versionen.

Så här jämför du två versioner av ett signerat dokument:

Markera signaturen på fliken Signaturer och välj sedan Jämför signerad version med aktuell version på Alternativ-menyn.

Göra inställningar för digitala signaturer

Du kan använda fönstret Dokumentskydd i dialogrutan Inställningar om du vill ändra utseendet på signaturen, ange en standardskyddsmetod, ändra valideringsinställningar eller ange övriga avancerade inställningar. (Se även Ändra utseendet på signaturer.)

Så här gör du avancerade inställningar för digitala signaturer:

1. Markera Dokumentskydd till vänster i dialogrutan Inställningar och klicka sedan på Avancerade inställningar.
2. Om certifikaten ska jämföras med en lista över uteslutna certifikat vid valideringen väljer du Begär att spärrkontroll för certifikat alltid görs när signaturer verifieras (om möjligt). OCSP (Online Certificate Status Protocol) och CRL (Certificate Revocation List) är tabeller som upprätthåller säkerheten på en nätverksserver. Tabellerna innehåller listor över spärrade men ännu ej utgångna certifikat. Om du inte väljer det här alternativet ignoreras statusen för indragna certifikat med signaturer som inte är författarens.
3. Välj ett alternativ under Verifieringstid som avgör om tiden som visas i den digitala signaturen är tiden då signaturen validerades (aktuell tid), tiden som ställdes in med standardservern för tidsstämpel i Dokumentskyddsinställningar eller tiden då signaturen skapades.
4. Klicka på fliken Windows-integrering och gör följande:

- Ange om du kan importera identiteter från certifikatfunktionen i Windows till listan över pålitliga identiteter. (Se Få information om digitala ID:n från andra användare.)
- Ange om du ska lita på alla rotcertifikat i certifikatfunktionen i Windows när du validerar signaturer och certifierade dokument. Du bör vara medveten om att dessa alternativ kan äventyra säkerheten.



Lägga till skydd i Adobe PDF-dokument

Om dokumentskydd
Lägga till lösenord och ange säkerhetsalternativ
Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av certifikat
Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av skyddsprofiler
Skicka skyddade filer med eEnvelopes

Om dokumentskydd

Författare kan använda följande metoder när de skapar Adobe PDF-dokument och vill öka dokumentskyddet:

- Lösenordsskydd. Lägg till lösenord och ställ in skyddsalternativ när du vill begränsa möjligheterna att öppna, redigera och skriva ut PDF-dokument. (Se Lägga till lösenord och ange säkerhetsalternativ
- Certifieringsskydd. Kryptera ett dokument så att endast vissa definierade användare kan öppna det. (Se Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av certifikat.)
- Adobe Policy Server. Kopplar serverbaserade skyddsprofiler till PDF-dokument. Serverbaserade skyddsprofiler är särskilt praktiska när du vill att andra bara ska ha tillgång till PDF-dokument under en viss tid. (Se Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av skyddsprofiler.)
- Dokumentcertifiering. När en digital författarsignatur läggs till begränsas och identifieras ändringar. (Se Certifiera dokument.)

 Om du ofta använder samma skyddsinställningar till en uppsättning PDF-dokument kan du skapa en skyddsprofil som gör arbetet enklare. (Se Skapa användarskyddsprofiler.)

Närliggande underavsnitt:

Öppna Adobe PDF-dokument med skyddsbegränsningar



Öppna Adobe PDF-dokument med skyddsbegränsningar

När du tar emot ett begränsat PDF-dokument som är skyddat med skyddsbegränsningar kan du behöva verifiera din identitet eller ange ett lösenord för att kunna öppna det. Dessutom kan du förhindras att skriva ut, redigera eller kopiera innehållet i vissa begränsade dokument. Kontrollera skyddsinställningarna genom att placera pekaren på hänglåsikonen som visas i det nedre vänstra hörnet i skyddade dokument. Om ett dokument har begränsade funktioner, är de verktygs- och menyobjekt som tillhör funktionerna nedtonade. Om du har problem med att öppna ett PDF-dokument, eller om du har förhindrats att använda vissa funktioner, kan du kontakta författaren av PDF-dokumentet.

Mer information om skyddsfunktionerna i Acrobat finns i Om säkerhet.

Lägga till lösenord och ange säkerhetsalternativ

Du kan begränsa åtkomsten till ett PDF-dokument genom att skapa lösenord och begränsa vissa funktioner, t.ex. utskrift och redigering. Du kan också skydda dokument med hjälp av andra metoder, t.ex. kryptering och certifiering. (Se Om dokumentskydd.)

Ett PDF-dokument kan ha två typer av lösenord: ett lösenord för att öppna dokumentet och ett lösenord för behörighet. När du skapar ett lösenord för att öppna dokument (kallas också *användarlösenord*) måste alla som försöker att öppna PDF-dokumentet ange det lösenord som du har angett. Om du begränsar utskrift och redigering bör du lägga till ett lösenord för att öppna dokument för att förbättra dokumentskyddet.

När du skapar ett lösenord för behörighet (även kallat *huvudlösenord*) kan bara de personer som har angett lösenordet ändra säkerhetsinställningarna. Om PDF-dokumentet innehåller båda typerna av lösenord går dokumentet att öppna med hjälp av ett av lösenorden. En användare kan dock bara ställa in eller ändra de begränsade funktionerna med hjälp av lösenordet för behörighet. Om PDF-dokumentet endast har ett lösenord för behörighet, eller om användaren öppnar dokumentet med hjälp av lösenordet för att öppna dokument, visas lösenordsrutan när användaren försöker att ändra säkerhetsinställningarna.

Viktigt! Om du glömmer lösenordet, går det inte att återskapa från dokumentet. Ta en säkerhetskopia på det dokument som inte är lösenordsskyddat.

Så här ändrar du lösenordskyddsinställningar för ett dokument:

1. Välj Skydda > Visa dokumentskyddsinställningarna för dokumentet i verktygsfältet Åtgärder.
2. Klicka på Ändra inställningar.
3. Om du blir ombedd anger du lösenordet för behörighet så att du kan ändra säkerhetsinställningarna. Om du inte kan lösenordet kontaktar du författaren av PDF-dokumentet.
4. Ange skyddsalternativen i dialogrutan Lösenordsskydd - Inställningar.

   Obs! Du kan också begränsa redigering när du certifierar ett dokument eller när du kopplar en profil till ett dokument.

Så här ändrar du lösenordskyddsinställningar för ett dokument med hjälp av en profil:

1. Välj Skydda > Skydda dokumentet i verktygsfältet Åtgärder.
2. Välj en profil och klicka sedan på Använd.

   Mer information om skyddsprofiler finns i Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av skyddsprofiler.

Så här tar du bort lösenordsskyddsinställningar från ett dokument:

1. Gör något av följande:
- Välj Skydda > Ta bort skydd i verktygsfältet Åtgärder.
- Välj Inget dokumentskydd på Dokumentskyddsmetod-menyn.
2. Ange behörighetslösenordet när du uppmanas till det och klicka sedan på OK.

Närliggande underavsnitt:

Alternativ för lösenordsskydd

Alternativ för lösenordsskydd

Nedanstående skyddsalternativ finns i dialogrutan Lösenordsskydd. Alternativen visas också när du skapar ett PDF-dokument med Acrobat Distiller och ändrar skyddsalternativen. Flera av alternativen är tillgängliga när du skapar skyddsprofiler.

Kompatibilitet

Ange krypteringstypen för att öppna ett lösenordsskyddat dokument. I alternativet Acrobat 3.0 och senare används en lågkrypteringsnivå (40-bitars RC4), medan en högkrypteringsnivå (128-bitars RC4) används i de övriga alternativen. I Acrobat 6.0 och senare kan du söka med hjälp av metadata. I Acrobat 7.0 och senare kan du söka med hjälp av metadata och kryptera bara bifogade filer.

Observera att någon som använder en tidigare version av Acrobat inte kan öppna ett PDF-dokument med en inställning för högre kompatibilitet. Om du t.ex. väljer Acrobat 7.0 och senare som skyddsinställning för ett dokument, går det inte att öppna dokumentet i Acrobat 6.0 eller tidigare.

Kryptera allt innehåll i dokumentet

Välj det här alternativet när du vill kryptera dokumentet och dokumentets metadata. När alternativet har valts går det inte att komma åt dokumentets metadata med hjälp av sökmotorer.

Kryptera allt innehåll i dokumentet utom metadata

Välj det här alternativet när du vill kryptera innehållet i ett dokument, men fortfarande göra det möjligt för sökmotorer att komma åt dokumentets metadata. (Mer information om hur du lägger till metadata i ett dokument finns i Redigera metadata för dokument.)

Kryptera bara bifogade filer

Välj det här alternativet när du vill att användare ska behöva ange ett lösenord för att kunna öppna de bifogade filerna. Användarna kan fortfarande öppna dokumentet utan ett lösenord.

Kräv ett lösenord för att öppna dokumentet

Välj det här alternativet och ange ett lösenord i rutan Lösenord för att öppna dokument när du vill förhindra användare att öppna dokumentet om de inte anger det lösenord som du har angett. Om alternativet Kryptera bara bifogade filer har markerats går det här alternativet inte att använda.

Lösenord för att öppna dokument

Ange ett lösenord som hindrar användare från att öppna dokumentet (eller de bifogade filerna), om de inte anger lösenordet. Om alternativet Kryptera bara bifogade filer har markerats går det här alternativet inte att använda.

Lösenord för att öppna bifogade filer

Ange ett lösenord som hindrar användare från att öppna de bifogade filerna om de inte anger lösenordet. Alternativet visas bara när Kryptera bara bifogade filer också har markerats.

Lösenord för behörighet

Välj alternativet Använd lösenord för behörighet för att begränsa redigering av dokumentskyddsinställningar, och ange ett lösenord som hindrar användare från att skriva ut och redigera dokumentet. Användarna kan inte ändra dessa säkerhetsinställningar om de inte anger det lösenord som du har angett. Du kan inte använda samma lösenord som du har angett som lösenord för att öppna dokument.

Tillåtna utskrifter

Ange utskriftskvaliteten för PDF-dokumentet:

- Inte tillåtet förhindrar användarna att skriva ut dokumentet.
- Med alternativet Låg upplösning kan användarna skriva ut dokumentet med en upplösning på högst 150 dpi. Utskriften kan gå långsammare, eftersom varje sida skrivs ut som en bitmappsbild. Det här alternativet går bara att använda om alternativet Kompatibilitet har värdet Acrobat 5.0 och senare eller en senare Acrobat-version.
- Välj Hög upplösning om du vill att användarna ska kunna skriva ut med vilken upplösning som helst. Vektorinformation skickas till PostScript-skrivare och andra skrivare som stöder avancerade utskriftsfunktioner med hög kvalitet.

Tillåtna ändringar

Definiera vilka redigeringsåtgärder som är tillåtna i PDF-dokumentet.

- Med alternativet Inget förhindras användaren att göra ändringarna som anges på Tillåtna ändringar-menyn, t.ex. fylla i formulärfält och lägga till kommentarer.
- Med alternativet Infogar, tar bort och roterar sidor kan användarna infoga, ta bort och rotera sidor samt skapa bokmärken och miniatyrsidor. Det här alternativet är endast tillgängligt om en hög krypteringsnivå har valts.
- Med alternativet Ifyllning av formulärfält och signering kan användarna, förutom åtgärderna i det föregående alternativet, också fylla i formulär och lägga till digitala signaturer. Med det här alternativet kan användarna inte lägga till kommentarer eller skapa formulärfält. Det här alternativet går bara att använda om alternativet Kompatibilitet har värdet Acrobat 5.0 och senare eller en senare Acrobat-version.
- Med alternativet Kommentarer, ifyllning av formulärfält och signering kan användarna fylla i formulär och lägga till digitala signaturer och kommentarer.
- Med alternativet Alla utom hämtade sidor kan användarna ändra dokumentet med valfri metod som visas på Tillåtna ändringar-menyn.

Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll

Med det här alternativet kan användarna markera och kopiera innehållet i PDF-dokumentet. Det gör också att verktyg som behöver tillgång till innehållet i en PDF-fil, till exempel Acrobat Katalog, kan komma åt innehållet. Det här alternativet går bara att använda om alternativet Kompatibilitet har värdet Acrobat 5.0 och senare eller en senare Acrobat-version.

Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll och tillgänglighet för användare med nedsatt syn

Med det här alternativet kan användare med nedsatt syn använda skärmläsare för att läsa dokumentets innehåll. Användarna kan även kopiera och hämta information från dokumentet. Det här alternativet går bara att använda om alternativet Kompatibilitet har värdet Acrobat 3.0 och senare.

Aktivera tillgänglighet av text för skärmläsarenheter för användare med nedsatt syn

Med det här alternativet kan användare med nedsatt syn läsa dokumentet med skärmläsare. I det här fallet kan inte användarna kopiera eller hämta information från dokumentet. Det här alternativet går bara att använda om alternativet Kompatibilitet har värdet Acrobat 5.0 och senare eller en senare Acrobat-version.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av certifikat

När du krypterar en PDF-fil med hjälp av ett certifikat anger du en mottagarlista och definierar mottagarnas tillgänglighetsnivå för filen, t.ex. mottagarna ska kunna redigera, kopiera eller skriva ut filen. Du kan också kryptera ett dokument med hjälp av skyddsprofiler. (Se Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av skyddsprofiler.)

När du krypterar ett dokument för en mottagarlista börjar du med att innefatta ditt digitala ID i listan, annars kan du sedan inte öppna dokumentet. Välj sedan de digitala ID-certifikaten för personerna som ska kunna öppna dokumentet. Certifikaten får du från listan med pålitliga identiteter, från filer på disk, från en LDAP-server eller från Windows Certifikatarkiv om du använder Windows. När du har skapat en lista över mottagare som har tillgång till filen kan du använda begränsad behörighet för enskilda mottagare. (Se Få information om digitala ID:n från andra användare.)

Obs! Du kan skapa en skyddsprofil där certifikatinställningarna sparas. Då är det enkelt att använda dem igen. (Se Skapa användarskyddsprofiler.)

Så här krypterar du en fil och skapar en mottagarlista:

1. Välj Skydda > Visa dokumentskyddsinställningarna för dokumentet i verktygsfältet Åtgärder.
2. Välj Certifikatskydd på Dokumentskyddsmetod-menyn.
3. Välj vilket digitala ID du vill använda och klicka sedan på OK. (Se Använda digitala ID:n och certifieringsmetoder.)
4. Gör något av följande i dialogrutan Begränsa öppning och redigering till vissa identiteter:

- Skapa en mottagarlista för den krypterade filen: Sök efter identiteter med hjälp av alternativen överst i dialogrutan, välj sedan en identitet och flytta därefter identiteten till mottagarlistan genom att klicka på Lägg till i mottagarlistan.
- I mottagarlistan markerar du mottagaren eller mottagarna som du vill ange tillgänglighetsnivåer för och klickar sedan på Ange mottagarens behörighet. (Se Alternativ för lösenordsskydd.) Du kan ange olika tillgänglighetsnivåer för olika mottagare. Om du inte anger behörigheter har mottagarna fullständig tillgång som standard.
- Välj Aktivera metadata i endast text om du vill att sökmotorer ska ha tillgång till dokumentets metadata, även när dokumentets innehåll är krypterat.
- Välj 128-bitars AES eller 128-bitars RC4 på Krypteringsalgoritm-menyn. Om du väljer 128-bitars AES måste dokumentet öppnas i Acrobat 7.0 eller Adobe Reader 7.0.

5. Klicka på OK för att införa inställningarna och klicka sedan på OK igen. Spara och stäng dokumentet.

   När någon i mottagarlistan öppnar PDF-dokumentet används de säkerhetsinställningar som du har angett för den personen.

Så här ändrar du säkerhetsinställningarna för ett krypterat dokument:

1. Välj Skydda > Visa dokumentskyddsinställningarna för dokumentet i verktygsfältet Åtgärder.
2. Välj Ändra inställningar i fönstret Dokumentskydd.
3. Gör något av följande och klicka sedan på OK:

- Om du vill kontrollera en mottagares pålitliga identitet markerar du mottagaren och väljer sedan Mottagarinformation.
- Om du vill ta bort mottagare, markerar du en eller flera mottagare och väljer sedan Ta bort från lista. Ta inte bort ditt eget certifikat från listan eftersom du då inte har tillgång till den fil där certifikatet används.
- Om du vill ändra mottagarnas behörigheter markerar du en eller flera mottagare och väljer sedan Ange mottagarens behörighet.

Så här tar du bort säkerhetsinställningar från ett dokument:

1. Välj Skydda > Ta bort dokumentskyddsinställningarna för dokumentet i verktygsfältet.
2. Ange lösenordet för behörighet om du uppmanas till det. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du författaren av dokumentet.

Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av skyddsprofiler

Använder du ofta samma skyddsprofil i flera PDF-dokument? Krypterar du t.ex. dokument med ett visst lösenord och vissa behörigheter eller krypterar du dokument för revisorn med hjälp av ett certfikat med en allmän nyckel? I Adobe Acrobat 7.0 kan du spara skyddsinställningarna som profiler och sedan använda dem om och om igen. Skyddsprofilerna innefattar typerna av skyddskryptering, behörighetsinställningarna och informationen om vem som får öppna dokumentet eller ändra skyddsinställningarna. Det finns två typer av skyddsprofiler:

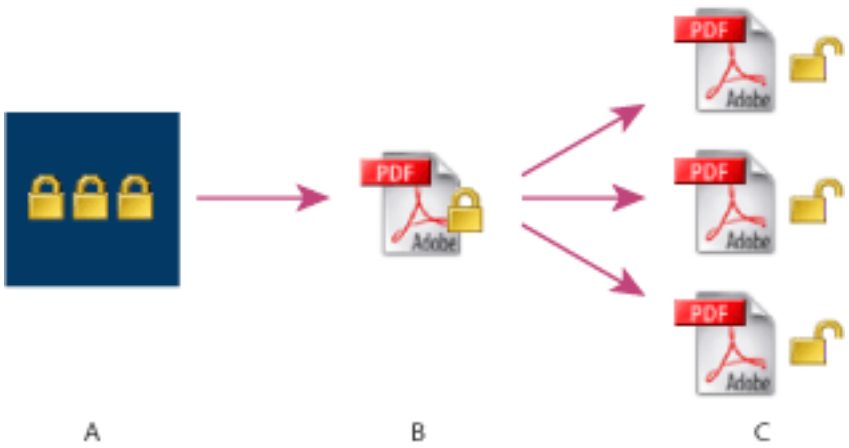
- En *användarprofil* som utvecklas och används av en enskild användare. Om du använder samma skyddsinställningar till olika dokument sparar du tid genom att skapa en användarprofil. Sedan använder du profilen till dokumenten utan att behöva ange skyddsinställningarna varje gång. Användarprofiler för lösenord och certifikat med allmänna nycklar sparas på den lokala datorn. Om du har tillgång till Adobe Policy Server kan du också skapa en användarprofil som sparas på en profilserver och som bara är tillgänglig för personen som skapade den.
- En *organisationsprofil* skapas av en Adobe Policy Server-administratör och sparas på en profilserver där den kan användas av en användargrupp. Adobe Policy Server styr tillgången till PDF-dokument och granskningshändelser enligt skyddsprofilen. Använd Adobe Policy Server om ditt företag har skaffat rättigheter till funktionen och gjort den tillgänglig för dig.

Närliggande underavsnitt:

Förstå hur skyddsprofiler verifieras på en server
Använda Adobe Policy Server
Hantera skyddsprofiler
Skapa användarskyddsprofiler
Använda skyddsprofiler i ett dokument
Ta bort användarskyddsprofiler från ett dokument

Förstå hur skyddsprofiler verifieras på en server

Med hjälp av profiler som sparas på Adobe Policy Server kan du, förutom att återanvända samma skyddsinställningar, spärra dokument och låta dokument utgå, oavsett hur många kopior som har skapats eller distribuerats, upprätthålla ansvarighet genom att granska vem som öppnar skyddade dokument och bibehålla en flexibel användning.



Skyddsprofiler **A.** Profiler sparas på servern. **B**. Profiler används i PFD-dokumentet. **C.** Användare kan bara öppna, redigera och skriva ut dokument om profilen tillåter det.

Användningen av serverbaserade skyddsprofiler omfattar fyra huvudsteg:

Konfigurera skyddsservern

Det är vanligtvis systemadministratören på ditt företag eller i din grupp som konfigurerar Adobe Policy Server, hanterar konton och ställer in organisationsprofiler. Mer information om hur profilservern konfigureras finns på Adobes webbplats.

Publicera ett dokument med en skyddsprofil

En författare skapar ett PDF-dokument och använder en skyddsprofil som sparas på Adobe Policy Server. Skyddsservern genererar en licens och en unik krypteringsnyckel för dokumentet. Licensen inbäddas i dokumentet och dokumentet krypteras med hjälp av krypteringsnyckeln. Författaren eller administratören kan spåra och granska dokumentet med hjälp av licensen.

Visa ett dokument med en profil

När användare försöker öppna det skyddade dokumentet i Acrobat 7.0 (eller Adobe Reader 7.0) måste de verifiera sina identiteter. Om användaren tillåts att öppna PDF-dokumentet, dekrypteras det och öppnas enligt behörigheterna som anges i profilen.

Administrera händelser och ändra tillgången

Med hjälp av webbkonsolen kan författaren och administratören spåra händelser i och ändra tillgången till profilskyddade dokument. Administratörer kan visa alla dokument- och systemhändelser, ändra konfigurationsinställningarna och ändra tillgången till profilskyddade dokument. Användare kan behöva kontrollera PDF-dokumenten regelbundet för att fortsättningsvis ha tillgång till filen. (Se Använda Adobe Policy Server.)

Använda Adobe Policy Server

Adobe Policy Server är ett webbserverbaserat skyddssystem som ger dynamisk kontroll över PDF-dokument. Adobe Policy Server kan köras med LDAP, ADS och andra företagssystem. Profiler från Adobe Policy Server sparas på servern och kan uppdateras från servern. Du måste logga in på Adobe Policy Server för att kunna använda serverprofilerna.

Skyddsprofilerna sparas på en profilserver, medan PDF-dokumenten inte gör det. Användare kan emellertid uppmanas att ansluta till skyddsservern om de vill öppna eller fortsätta att använda PDF-dokument med en skyddsprofil. Information om hur du konfigurerar Adobe Policy Server finns i hjälpen som visas när du startar Adobe Policy Server-webbkonsolen i webbläsaren.

Så här loggar du in på Adobe Policy Server:

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj Adobe Policy Servers till vänster.
3. Välj en server till höger och klicka på Redigera.
4. Skriv ditt användarnamn och lösenord och klicka sedan på Anslut till den här servern.

Så här visar du profilerna i Adobe Policy Server:

1. Välj Använd APS-webbkonsol på Skydda-menyn i verktygsfältet Åtgärder.
2. Skriv ditt användarnamn och lösenord, om du uppmanas till det, och klicka på OK.

Organisationsprofiler och profiler som du har skapat visas i webbläsaren. Mer information om hur du använder Adobe Policy Server får du om du klickar på Hjälp i det övre högra hörnet i APS-webbkonsolfönstret.

Hantera skyddsprofiler

Skapa, kopiera, redigera och ta bort skyddsprofiler i dialogrutan Hantera skyddsprofiler. Du kan också ange favoritprofiler som visas på Skydda-menyn.

Så här hanterar du skyddsprofiler:

1. Välj Hantera skyddsprofiler på Skydda-menyn i verktygsfältet Åtgärder.
2. Välj om du vill visa organisationsprofiler, användarprofiler som du har skapat eller alla profiler som du har tillgång till på Visa-menyn.
3. Välj en profil, gör något av följande och klicka sedan på Stäng:

- Skapa en ny profil genom att klicka på Ny. (Se Skapa användarskyddsprofiler.)
- Kopiera en befintlig profil genom att klicka på Kopiera. Det här alternativet är praktiskt om du vill skapa en ny profil som baseras på inställningarna i en befintlig profil.
- Redigera en befintlig profil genom att klicka på Redigera. Bara dokument som kopplas till profiler efter att de har ändrats påverkas när det gäller lösenords- och certifikatprofiler på den lokala datorn. I profiler som sparas på en server kan du redigera behörighetsinställningar och andra alternativ. Den här knappen är inte tillgänglig för organisationsprofiler.
- Ta bort profilen genom att klicka på Ta bort. Det här alternativet är eventuellt inte tillgängligt för organisationsprofiler.
- Lägg till den markerade profilen på Skydda-menyn i verktygsfältet Åtgärder eller på Dokument > Dokumentskydd genom att klicka på Favoriter. Du kan göra flera profiler till favoriter.

Skapa användarskyddsprofiler

Det går att skapa tre typer av skyddsprofiler: lösenordsskydd (för lösenordsskyddade dokument), certifikatskydd med allmänna nycklar (för krypterade dokument för en mottagarlista) och Adobe Policy Server-profiler. Genom att skapa profiler för lösenord och certifikat med allmänna nycklar kan du återanvända samma skyddsinställningar till en uppsättning dokument utan att behöva ändra skyddsinställningarna för varje dokument. Profiler för lösenord och certifikat sparas på den lokala datorn.

När du skapar en användarskyddsprofil med hjälp av Adobe Policy Server sparas profilen på en server. Det innebär att du kan granska åtgärder och ändra skyddsinställningar dynamiskt. Använd Adobe Policy Server om ditt företag har skaffat rättigheter till funktionen och gjort den tillgänglig för dig. Du kan skapa profiler på servern med hjälp av antingen Acrobat eller Adobe Policy Server-webbsidan.

Så här skapar du en lösenordsskyddsprofil:

1. Välj Hantera skyddsprofiler på Skydda-menyn i verktygsfältet Åtgärder.
2. Klicka på Ny.
3. Välj Använd lösenord och klicka på Nästa.
4. Skriv ett namn och kommentarer för profilen på panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar. Avmarkera Spara lösenord med profilen om du vill ange ett lösenord och begränsningar när du kopplar profilen till ett dokument. Klicka på Nästa.
5. Ange lösenordet och ändra skyddsinställningarna om Spara lösenord med profilen är markerad och klicka på Nästa. (Se Alternativ för lösenordsskydd.)
6. Klicka på Slutför.

Så här skapar du en certifikatskyddsprofil:

1. Välj Hantera skyddsprofiler på Skydda-menyn i verktygsfältet Åtgärder.
2. Klicka på Ny.
3. Välj Använd ett publikt nyckelcertifikat och klicka på Nästa.
4. Skriv ett namn och kommentarer för profilen på panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar. Markera Fråga efter mottagare när profilen tillämpas, om du vill ange mottagare när du kopplar profilen till ett dokument. Klicka på Nästa.
5. Ange mottagarna om Fråga efter mottagare när profilen tillämpas inte har markerats och klicka på Nästa. (Se Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av certifikat.)
6. Klicka på Slutför.

Så här skapar du en profil med hjälp av Adobe Policy Server:

1. Välj Hantera skyddsprofiler på Skydda-menyn i verktygsfältet Åtgärder.
2. Klicka på Ny.
3. Välj Använd APS (Adobe Policy Server) och klicka på Nästa. (Om det inte går att använda alternativet har du inte tillgång till Adobe Policy Server. Kontakta systemadministratören.)
4. Skriv ditt användarnamn och lösenord, om du inte redan har loggat in på Adobe Policy Server, och klicka på OK.
5. Ange allmän information om skyddsprofilen genom att göra nedanstående och klicka sedan på Nästa.

- Skriv namnet på användarprofilen samt en beskrivning, t.ex. "Marknadsplan, går ut efter 30 dagar, ingen utskrift eller ändring".
- Ange hur länge dokumentet ska vara giltigt.
- Välj Kryptera allt innehåll i dokumentet, om du vill kryptera dokumentet och dokumentets metadata. Välj Kryptera allt innehåll i dokumentet utom metadata, om du vill tillåta tillgång till dokumenthanteringssystem och sökmotorer till metadata som finns i dokumentet. Välj Kryptera bara bifogade filer, om du vill tillåta fullständig tillgång till dokumentet men kryptera de bifogade filerna.
- Välj Granskningsdokument om du vill spåra händelserna i PDF-dokumenten som profilen har kopplats till. Händelser innefattar utskrift, ändring, visning, stängning, ifyllning av formulär och signering av dokument.

6. Ange vem som tillåts att öppna PDF-dokumentet som profilen har kopplats till genom att göra följande:

- Lägg till mottagare. Om du lägger till externa användare får de ett e-postmeddelande som anger att de har tillgång till skyddade dokument. E-postmeddelandet innehåller en registreringslänk.
- Ändra skyddsinställningarna för mottagarna: Markera mottagaren, välj Behörigheter, ange vilka åtgärder som tillåts och klicka på OK. Mer information om behörigheter i Adobe Policy Server finns i hjälpen till Adobe Policy Server.

7. Klicka på Nästa och sedan på Slutför.

Använda skyddsprofiler i ett dokument

Du kan använda antingen en befintlig organisationsprofil eller en användarprofil i ett PDF-dokument. Du behöver vara online med en anslutning till Adobe Policy Server för att kunna använda en Adobe Policy Server-profil i ett dokument. Skyddsprofilerna i Adobe Policy måste sparas på en profilserver, medan PDF-dokumentet som profilerna används i inte behöver vara det. Du kan använda profiler i PDF-dokument med hjälp av Acrobat, satssekvenser på serversidan eller ett annat program, t.ex. Microsoft Outlook®.

Så här använder du en skyddsprofil i ett dokument:

1. Öppna PDF-dokumentet.
2. Kontrollera att du har de senaste serverprofilerna genom att välja Skydda > Uppdatera skyddsprofiler i verktygsfältet Åtgärder.
3. Gör något av följande:

- Välj profilen överst på Skydda-menyn i verktygsfältet Åtgärder. (Om ingen profil visas loggar du in på Adobe Policy Server. Mer information finns i Använda Adobe Policy Server.) Ändra skyddsinställningarna i dokumentet genom att klicka på Ja.
- Välj Skydda > Skydda dokumentet i verktygsfältet Åtgärder. Välj profilen och klicka sedan på Använd.

Ta bort användarskyddsprofiler från ett dokument

Ta bort en användarskyddsprofil från ett öppet PDF-dokument med hjälp av kommandot Ta bort dokumentskyddsinställningarna för dokumentet på Skydda-menyn i verktygsfältet Åtgärder. Om du har gjort ett PDF-dokument tillgängligt för en användargrupp och du vill dra tillbaka behörigheten att öppna dokumentet kan du ändra profilen. Information om hur du ändrar skyddsprofiler får du om du väljer Skydda > Använd APS-webbkonsol i verktygsfältet Åtgärder. Klicka sedan på Hjälp.

Så här tar du bort skyddet från ett PDF-dokument:

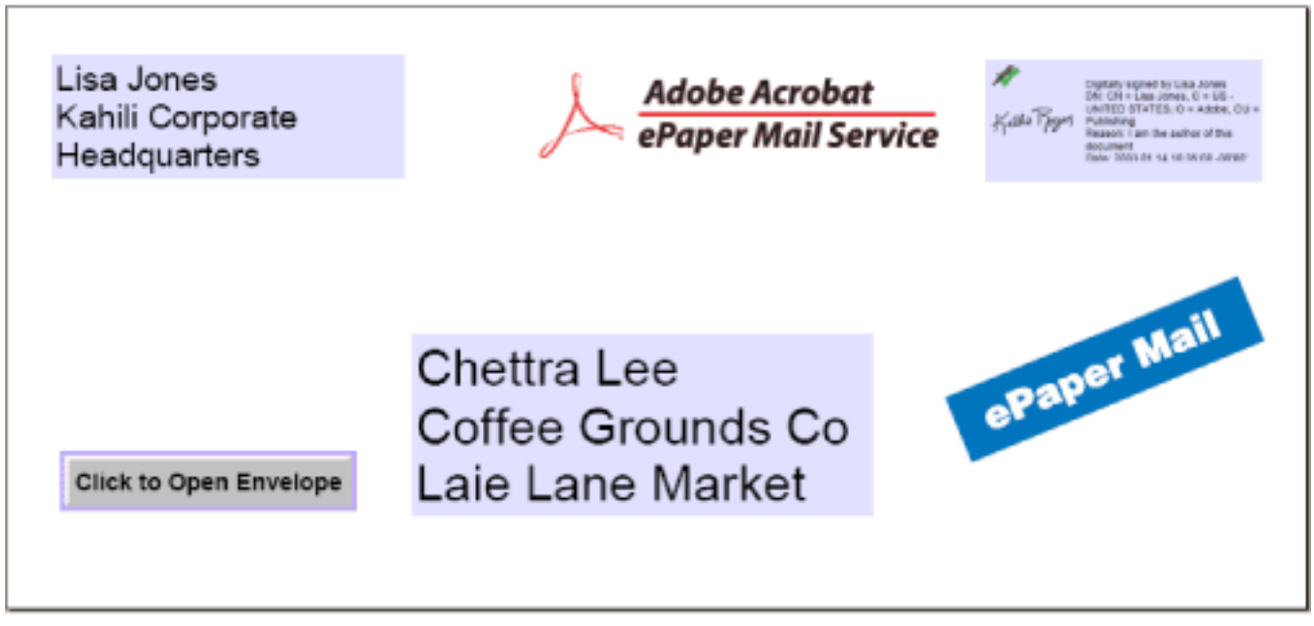
Välj Skydda > Ta bort dokumentskyddsinställningarna för dokumentet i verktygsfältet och klicka sedan på OK.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Skicka skyddade filer med eEnvelopes

När du skyddar ett dokument kan du välja att bara kryptera de bifogade filerna. PDF-dokumentet som dokumenten inbäddas i kallas *eEnvelope*. Att bara kryptera de bifogade filerna är särskilt praktiskt när du skickar skyddade bifogade filer utan att behöva ändra de bifogade filerna. eEnvelope är inte krypterat eller begränsat av behörighet på något annat sätt. När andra användare öppnar eEnvelope-dokumentet kan de extrahera den bifogade filen och spara den. De sparade filerna är identiska med de ursprungliga bifogade filerna och de är inte längre krypterade när de har sparats.

Anta att du vill skicka flera dokument, även andra dokument än PDF, till din revisor och inte vill att andra ska kunna öppna dokumenten. Inbädda dokumenten som bifogade filer i ett eEnvelope-dokument, kryptera eEnvelope-dokumentet på så sätt att bara revisorn kan öppna filerna och skicka sedan dokumenten via e-post. Vem som helst kan öppna dokumentet, visa försättssidan och även en innehållsförteckning för dokumentet, men det är bara din revisor som kan öppna de krypterade bifogade filerna och extrahera dem till sin dator.



Bifoga filer med ett eEnvelope-dokument för säker överföring.

Närliggande underavsnitt:

Skapa eEnvelope-dokument för skyddad överföring av bifogade filer

---

Skapa eEnvelope-dokument för skyddad överföring av bifogade filer

---

Du kan skapa ett eEnvelope-dokument automatiskt. Med hjälp av kommandot Säker PDF-leverans går du igenom en guide där du väljer en fördefinierad dokumentmall, bifogar filer, använder skyddsinställningar och skickar dokumentet.

Så här skapar du ett eEnvelope-dokument i en guide:

1. Välj Säker PDF-leverans på Skydda-menyn i verktygsfältet Åtgärder.
2. Klicka Lägg till fil som ska skickas, välj dokumenten som ska bifogas och klicka på Öppna.
3. Klicka på Nästa.
4. Välj en eEnvelope-mall och klicka på Nästa.
5. Välj en skyddsprofil eller skapa en ny profil och klicka sedan på Nästa. (Se Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av skyddsprofiler.)
6. Välj leveransmetoden och klicka sedan på Nästa.
7. Ange identitetsinformation och klicka på Nästa.
8. Klicka på Slutför.



Digitala ID:n och certifieringsmetoder

Använda digitala ID:n och certifieringsmetoder
Hantera digitala ID-certifikat
Ange inställningar i Pålitlighetshanteraren

Använda digitala ID:n och certifieringsmetoder

Med hjälp av ett *digitalt ID* kan du skapa en digital signatur eller dekryptera ett krypterat PDF-dokument. Ett digitalt ID kallas ibland *privat nyckel*, *referens* eller *profil*. När du signerar eller dekrypterar ett dokument väljer du vilket digitala ID som ska användas. Ett digitalt ID är vanligtvis lösenordsskyddat och kan sparas på din dator som en PKCS#12-fil, på ett smart kort eller i Windows referensarkiv. Du kan antingen få ett digitalt ID från ett annat företag eller själv skapa ett självsignerat digitalt ID och dela din signaturinformation med andra med hjälp av ett certifikat med en allmän nyckel. Ett *certifikat* är en bekräftelse av det digitala ID:t och innehåller information som används för att skydda data. (Se Hantera digitala ID-certifikat.)

När en digital signatur används inkluderas ett unikt fingeravtryck med krypterade nummer i dokumentet. Mottagaren behöver signerarens certifikat för att kunna validera att den digitala signaturen och certifikatet stämmer överens med personens digitala ID. Adobe Acrobat 7.0 innehåller en hanterare som har tillgång till pålitliga certifikat på ett antal platser. Platserna innefattar Microsofts kryptografiarkiv för Windows-säkerhet, PKCS#12-kryptering, som är ett standardformat för kryptering, och PKCS#11-kryptering, som används på smarta kort.

Närliggande underavsnitt:

Skaffa ett digitalt ID från ett annat företag
Skapa ett digitalt ID
Söka efter och lägga till befintliga digitala ID:n
Välja digitala ID:n
Använda digitala ID:n från andra företag

Skaffa ett digitalt ID från ett annat företag

Det är vanligtvis ett annat företag som utfärdar digitala ID:n som kan användas i alla officiella sammanhang. Sådana företag, t.ex. Entrust, tillhandahåller avancerade skyddsfunktioner. Den som utfärdar digitala ID-certifikat kallas ibland för *certifikatsutfärdare* eller *signaturhanterare*. Företagen som levererar certifikaten verifierar din identitet, utfärdar den privata nyckeln, skyddar den allmänna nyckeln och upprätthåller systemintegriteten. Du kan behöva mer än ett digitalt ID om du signerar dokument i olika roller eller med olika certifieringsmetoder. Gå till Adobes webbplats om du vill ha information om hur du kan ta hjälp av företag som tillhandahåller avancerade skyddsfunktioner.

Så här visar du information om digitala ID:n från andra företag:

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj Digitala ID till vänster.
3. Klicka på Lägg till ID.
4. Välj Hämta ett digitalt ID från tredje part, klicka på Nästa och följ instruktionerna på webbsidan som visas.

Så här anger du en standardsigneringsmetod:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj sedan Dokumentskydd till vänster.
2. Klicka på Avancerade inställningar och välj fliken Skapa.
3. Välj en signeringsmetod, t.ex. tredjepartsleverantören, på menyn Standardmetod för signering och kryptering av dokument.

Skapa ett digitalt ID

Om du inte använder ett digitalt ID från en tredje part kan du skapa ett eget självsignerande digitalt ID. När du skapar ett självsignerat digitalt ID sparas en krypterad privat nyckel för signering och dekryptering av dokument, samt en allmän nyckel i ett certifikat som används för validering av signaturer och kryptering av dokument.

Du kan skapa antingen ett digitalt PKCS#12-ID, som är ett standardformat för kryptering, eller ett Windows-standardcertifikat-ID, som sparas i Windows certifikatarkiv. Filnamnstillägget för PKCS#12 är .pfx i Windows och .p12 i Mac OS.

Så här skapar du ett självsignerande digital ID:

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj Digitala ID till vänster och klicka på Lägg till ID.
3. Välj Skapa ett självsignerat digitalt ID och klicka sedan på Nästa. Klicka på Nästa igen.
4. Ange var det digitala ID:t ska sparas genom att välja ett av följande och klicka sedan på Nästa:

- Med NY digital ID-fil i PKCS#12-format sparas informationen i en fil som du kan skicka till andra.
- Med Windows certifikatarkiv (endast Windows) sparas filen där andra Windows-program kan komma åt den.

5. Ange ett namn och annan information för ditt digitala ID. När du certifierar eller signerar ett dokument visas namnet på fliken Signaturer och i signaturfältet.
6. (Valfritt) Om du vill använda Unicode-värden för utökade tecken väljer du Aktivera stöd för Unicode och anger sedan Unicode-värden för rätt fält.
7. Välj en nyckelalgoritm på menyn. 2048-bitars RSA ger mer skydd än 1024-bitars RSA, men 1024-bitars RSA går att använda i fler sammanhang.
8. Ange om du vill använda det digitala ID:t för digitala signaturer, datakryptering eller båda på menyn Ange digitalt ID för. (Se Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av certifikat.)
9. Klicka på Nästa och ange ett namn och en sökväg för den digitala ID-filen.
10. Skriv ett lösenord. Lösenord är skiftlägeskänsliga, de måste innehålla minst sex tecken och får inte innehålla dubbla citattecken eller något av följande tecken: ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Ange samma lösenord i både textrutan Välj ett lösenord och textrutan Bekräfta lösenord. Klicka på Nästa.
11. Klicka på Slutför.

Du kan exportera och skicka certifikatfilen till de personer som behöver validera din signatur. (Se Hantera digitala ID-certifikat.)

Viktigt! Gör en säkerhetskopia av den digitala ID-filen. Om den digitala ID-filen har försvunnit eller skadats, eller om du glömt lösenordet, går det inte att använda den profilen för att lägga till eller validera signaturer.

Söka efter och lägga till befintliga digitala ID:n

Om du har skapat en digital ID-fil som inte visas i listan över digitala ID:n söker du efter filen och lägger till den i listan. En av de vanliga krypteringsmetoderna i Acrobat är PKCS#12. Då har filen filnamnstillägget .pfx i Windows och .p12 i Mac OS. Digitala ID-filer från vissa tidigare versioner av Acrobat har tillägget .apf. Om du väljer en digital ID-fil med tillägget .apf ombeds du att konvertera filen till en filtyp som stöds.

Så här söker du efter och lägger till digitala ID-filer:

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj Digitala ID till vänster och klicka på Lägg till ID.
3. Välj Sök efter ett befintligt digitalt ID och klicka sedan på Nästa.
4. Klicka på Bläddra, välj ett digitalt ID och klicka på Öppna.
5. Skriv ID-lösenordet och klicka sedan på Nästa.
6. Klicka på Slutför.

Välja digitala ID:n

Innan du certifierar, signerar eller krypterar PDF-dokument uppmanas du eventuellt att välja en digital ID-fil. Om du inte vill uppmanas varje gång väljer du ett digitalt ID som alltid ska användas eller tills du avslutar Acrobat. Bestäm om de digitala ID-filerna ska användas till signering eller kryptering av PDF-dokument eller båda delarna.

Så här väljer du en självsignerad digital ID-fil som standard:

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj ett digitalt ID till vänster.
3. Ange om du vill använda det digitala ID:t för digitala signaturer, datakryptering eller båda delarna på menyn Ange standard.

   Om du väljer att inte bli uppmanad att välja ID visas lås- och penn-ikonen  bredvid det valda digitala ID:t som kan användas till signering och kryptering. Låsikonen  visas bara för kryptering och pennikonen bara för signering.

Använda digitala ID:n från andra företag

När du certifierar, signerar eller krypterar ett dokument kan du använda en skyddsmetod från tredje part. När du installerar en signaturutfärdare från ett annat företag kan nya menykommandon visas. Använd de här kommandona i stället för att använda kommandona för Hantera digitala ID:n. Dessutom visas en undermeny för inställningar av utfärdare på Redigera-menyn (Windows) eller på Acrobat-menyn (Mac OS), så att du kan ändra inställningar för utfärdaren.

Så här anger du en skyddsmetod för ett annat företag:

1. Du kan behöva installera en signaturutfärdare från företaget.
2. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj Dokumentskydd.
3. Klicka på Avancerade inställningar.
4. Välj en signaturutfärdare på menyn Standardmetod för signering och kryptering av dokument. På menyn visas alla skyddsmetoder som finns i mappen för Acrobats plug-iner.
5. Klicka på OK.

Hantera digitala ID-certifikat

Ett digitalt ID-certifikat innehåller en allmän nyckel som används till att validera din digitala signatur och kryptera dokument.

- Validera signaturer. Andra användare måste ha tillgång till ditt certifikat som du kan dela med dem, innan de kan verifiera din signatur på dokument som de tar emot. På samma sätt kan andra användare dela sina certifikat med dig så att du kan skapa en lista över pålitliga användarcertifikat, även kallad *pålitliga identiteter*, för att validera signaturer. (Se Validera signaturer.)
- Kryptera dokument. Om du krypterar ett dokument med hjälp av certifikat behöver du ha tillgång till certifikaten för de personer som du krypterar dokumentet för. Du kan söka efter de pålitliga identiteterna med hjäl av en katalogsökning eller också kan du spara användarens certifikat i en lista över pålitliga identitieter. De pålitliga identiteterna som du upprättar sparas i Acrobat.

Du kan också konfigurera Windows certifikatsskydd så att det litar på identiteter i allmänna Windows Certifikatarkiv. (Se Göra inställningar för digitala signaturer.) Utfärdare från andra företag kan validera identiteter med andra metoder eller också ingår valideringsmetoderna i Acrobat.

Närliggande underavsnitt:

Dela ditt digitala ID-certifikat
Få information om digitala ID:n från andra användare
Kontrollera information om certifikat
Avgöra pålitlighetsnivån i ett certifikat
Konfigurera sökkataloger för identiteter

Dela ditt digitala ID-certifikat

Du kan dela ditt självsignerade digitala ID-certifikat med andra genom att exportera certifikatet som en FDF-fil, eller skicka certifikatet direkt med e-post. Om du använder en skyddsmetod från något annat företag brukar du inte behöva dela ditt certifikat med andra. Läs i dokumentation från utfärdaren.

Så här delar du ditt digitala ID-certifikat:

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj Digitala ID till vänster.
3. Kontrollera att certifikatsinformationen är korrekt genom att markera det digitala ID som du vill dela och klicka på Visa certifikatsinformation. Återgå till dialogrutan Dokumentskyddsinställningar genom att klicka på OK.
4. Klicka på Exportera certifikat när du har markerat det digitala ID:t.
5. Gör något av följande:

- Välj E-posta data till någon och klicka på Nästa om du vill skicka ditt digitala ID-certifikat till en annan användare. Ange e-postadressen, klicka på E-post och skicka sedan meddelandet via ditt e-postprogram.
- Välj Spara data i en fil och klicka på Nästa om du vill spara det digitala ID-certifikatet i en FDF-fil. Bläddra för att hitta en plats för certifikatsfilen och klicka på Spara.

Få information om digitala ID:n från andra användare

Du kan behålla en kopia av andra användares digitala ID-certifikat i en lista över pålitliga identiteter. Listan över pålitliga identiteter är som en adressbok över digitala ID-certifikat. Med hjälp av listan kan du validera dessa användares signaturer för alla dokument som du tar emot. Du kan också använda listan över pålitliga identiteter för att kryptera filer. (Se Kryptera Adobe PDF-filer med hjälp av certifikat.)

Den rekommenderade metoden för att lägga till en annan användares certifikat i din lista över pålitliga identiteter, innebär att du importerar certifikatet från en FDF-fil som användaren skickar till dig. Du kan också lägga till ett certifikat direkt från ett PDF-dokument som har signerats av någon som har använt ett självsignerat digitalt ID, även om denna metod är mindre pålitlig.

Så här begär du ett certifikat från en annan användare:

1. Välj Avancerat > Pålitliga identiteter.
2. Klicka på Begär kontakt.
3. Ange ditt namn, din e-postadress och kontaktinformation.
4. Välj Inkludera mina certifikat om du vill att andra användare ska kunna lägga till ditt certifikat i sin lista över pålitliga identiteter.
5. Välj om du vill e-posta begäran eller spara den som en fil så att du kan skicka den senare, och klicka sedan på Nästa.
6. Välj vilken digital ID-fil du vill använda, och klicka sedan på Välj.
7. Gör något av följande:

- Om dialogrutan Skriv e-post visas skriver du e-postadressen för personen som du begär ett certifikat från. Skriv ett ärende. Klicka på E-post. Ett nytt e-postmeddelande visas i ditt standardprogram för e-post. Certifikatbegäran är bifogad meddelandet. Skicka meddelandet med hjälp av e-postprogrammet.
- Om dialogrutan Exportera data som visas väljer du en plats för certifikatfilen i rutan Spara i, skriver ett filnamn, klickar på Spara och sedan på OK.

Så här lägger du till ett certifikat från ett e-postmeddelande till din lista över pålitliga identiteter:

1. När en användare har skickat certifikatsinformation till dig öppnar du e-postbilagan i Acrobat och väljer sedan Ställ in kontaktförtroende i dialogrutan som öppnas.
2. Välj ett alternativ för förtroende och klicka på OK. Klicka på OK igen och sedan på Stäng.

Så här lägger du till ett certifikat från en fil till din lista över pålitliga identiteter:

1. Om du ordnar certifikaten med hjälp av certifikatfunktionen i Windows väljer du alternativet Aktivera import och användning av identiteter från Windows Certifikatarkiv i skyddsinställningarna. Klicka på fliken Windows-integrering i Digitala signaturer, avancerade inställningar, välj alternativ, klicka på OK och sedan på OK igen. (Se Göra inställningar för digitala signaturer.)
2. Välj Avancerat > Pålitliga identiteter.
3. Klicka på Lägg till kontakter.
4. Gör något av följande:

- Om digitala ID:n för Windows-certifikat tillåts väljer du rätt katalog och grupp.
- Om du har konfigurerat en sökkatalog för identiteter, väljer du rätt katalog och grupp. Du kan sedan söka efter ett särskilt digitalt ID-certifikat genom att klicka på Sök. (Se Konfigurera sökkataloger för identiteter.)
- Klicka på Bläddra, leta reda på certifikatsfilen och klicka sedan på Öppna.

5. Välj det tillagda certifikatet och klicka sedan på Information.
6. Skriv ned numren för MD5- och SHA-1-fingeravtryck som visas i dialogrutan Certifikatsegenskaper. Bekräfta med certifikatets upphovsman att informationen är korrekt. Om informationen inte är korrekt är certifikatet inte pålitligt. Klicka på OK.
7. När du har verifierat att informationen är korrekt klickar du på Lita på, anger alternativ för förtroende och klickar sedan på OK.

Så här lägger du till ett certifikat med hjälp av en signatur i ett PDF-dokument:

1. Öppna PDF-dokumentet som innehåller användarens självsignerade signatur.
2. Klicka på signaturen i dokumentet för att kontrollera om den är giltig.
3. Klicka på Signaturegenskaper och sedan på Visa certifikat.
4. Skriv ned numren för MD5- och SHA-1-fingeravtryck som visas i dialogrutan Certifikatsegenskaper. Bekräfta med certifikatets upphovsman att informationen är korrekt. När du har verifierat att certifikatsinformationen är korrekt klickar du på Stäng, Kontaktförtroende, OK, ange alternativ för förtroende, och slutligen på Importera.

Så här tar du bort ett certifikat från listan över pålitliga certifikat:

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj certifikatet och klicka på Ta bort ID.

Kontrollera information om certifikat

I dialogrutan Certifikatgranskare visas användarattribut och övrig information om ett visst certifikat. När andra användare importerar ditt certifikat kommer de kanske att jämföra din fingeravtrycksinformation med den information de får med certifikatet. Du kan kontrollera certifikatsinformation för dina egna digitala ID-filer eller för ID-filer som du importerar.

I dialogrutan Certifikatgranskare visas under hur lång tid certifikatet är giltigt, certifikatets avsedda användning och certifikatdata, t.ex. ett unikt serienummer och metoden för den allmänna nyckeln.

Så här kontrollerar du information om ditt certifikat:

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj ditt digitala ID och klicka sedan på Certifikatinformation.

Så här kontrollerar du information om ett certifikat:

1. Välj Avancerat > Pålitliga identiteter.
2. Markera kontakten och klicka på Information.
3. Välj namnet och klicka på Visa certifikat.

Avgöra pålitlighetsnivån i ett certifikat

Du kan ändra inställningarna för pålitlighet i ett certifikat. Om du t.ex. litar på ett certifikat som du får från någon kan du ändra inställningarna på så sätt att du uttryckligen litar på signaturer och certifierade dokument som har skapats med certifikatet. Du kan även lita på dynamiskt innehåll och inbäddade JavaScript i ett certifierat dokument.

Så här visar du pålitlighetsnivån i ett certifikat:

1. Välj Avancerat > Pålitliga identiteter.
2. Välj kontakten till vänster och klicka på Information.
3. Välj namnet till vänster och klicka på Redigera pålitliga.
4. Ange att något eller några av följande objekt är pålitliga enligt certifikatet på fliken Pålitlighetsinställningar:

- Signaturer och som ett pålitligt rotcertifikat.
- Certifierade dokument. Litar på dokument där författaren har certifierat dokumentet med en författarsignatur.
- Dynamiskt innehåll. Litar på knappar, länkar, filmer och andra dynamiska element.
- Inkluderar privilegierade JavaScript. Litar på inbäddade skript.

5. Klicka på OK och sedan på OK igen.

Konfigurera sökkataloger för identiteter

Med hjälp av sökkataloger för identiteter kan du leta reda på ett särskilt digitalt ID-certifikat på nätverksservrar, inklusive LDAP-servrar (Lightweight Directory Access Protocol). Genom att utveckla ett lagringsområde för pålitliga digitala ID-certifikat kan du eller en medlem i din arbetsgrupp använda kryptering i arbetsgruppen. När du har hittat ett digitalt ID-certifikat kan du lägga till det i listan över pålitliga identiteter, så att du inte behöver leta efter det igen.

Så här konfigurerar du en sökkatalog för identiteter:

1. Välj Avancerat > Dokumentskyddsinställningar.
2. Välj Katalogservrar till vänster.
3. Klicka på Ny, ange ett katalognamn och serverinställningar och klicka sedan på OK.

   Kontakta systemadministratören om du vill veta mer om serverinställningar.

Ange inställningar i Pålitlighetshanteraren

Använd panelen Pålitlighetshanteraren i dialogrutan Inställningar för att ändra säkerhetsinställningar för multimedia för pålitliga och ej pålitliga dokument. Du kan t.ex. tillåta att multimediefiler spelas upp i pålitliga dokument, men inte tillåta att de spelas upp i ej pålitliga dokument.

Ett dokument är pålitligt om det har lagts till i listan över pålitliga dokument och författare. Om ett dokument inte är pålitligt blir du ombedd att lägga till dokumentet i den här listan när du försöker spela upp ett medieklipp med behörigheten inställd på Fråga. Om du bestämmer dig för att lägga till ett certifierat dokument i listan läggs både dokumentet och författarens certifikat till i listan. Alla dokument som har certifierats av den här författaren är pålitliga.

Så här anger du inställningar i Pålitlighetshanteraren:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj sedan Pålitlighetshanteraren till vänster.
2. Välj om du vill visa säkerhetsbehörighet för pålitliga dokument eller ej pålitliga dokument på menyn Visa behörighet för.
3. Välj om de pålitliga dokumenten (eller ej pålitliga dokumenten) kan öppna andra filer eller starta program.
4. Under Inställningar för multimediebehörighet väljer du Tillåt multimedieåtgärder för att tillåta att medieklipp spelas upp.
5. Ändra behörighetsinställningarna för en viss multimediespelare genom att välja spelaren i listan och sedan välja ett av följande alternativ på menyn för ändring av behörighet för multimediespelare:

- Alltid, om du vill att spelaren ska kunna användas utan att fråga.
- Aldrig, om du vill förhindra att spelaren används.
- Fråga, om du vill fråga om spelaren kan användas. Med det här alternativet kan du bestämma om ett ej pålitligt dokument ska läggas till i listan över pålitliga dokument när du försöker spela upp ett medieklipp med den valda spelaren.

6. Ställ in uppspelningsalternativ för media genom att välja något av följande alternativ:

- Tillåt uppspelning i ett flytande fönster utan namnlist.
- Tillåt dokument att ställa in titeltext i ett flytande uppspelningsfönster.
- Tillåt uppspelning i helskärm.

Information om hur du ställer in allmänna multimedieinställningar finns i Ange multimedieinställningar.



TILLGÄNGLIGHET OCH OMFORMNING AV FLÖDE

Om tillgänglighet och Adobe PDF-dokument
Förstå och optimera Omforma flöde
Omforma innehållsflödet i kodade Adobe PDF-dokument
Utföra tillgänglighetskontroll av Adobe PDF-dokument

Om tillgänglighet och Adobe PDF-dokument

Adobe Acrobat 7.0 innehåller två uppsättningar *tillgänglighetsfunktioner*, det vill säga funktioner som hjälper användare med nedsatt syn och rörlighet. Den första uppsättningen funktioner är avsedd för författare som skapar tillgängliga dokument av nya eller befintliga PDF-dokument. Funktionerna innefattar enkla metoder för kontroll av tillgänglighet och tillägg av koder i PDF-dokument. (Se Göra befintliga Adobe PDF-dokument tillgängliga.)

Den andra uppsättningen av tillgänglighetsfunktioner hjälper läsare med nedsatt syn eller rörlighet att läsa PDF-dokument. Många av funktionerna kan justeras med hjälp av installationsassistenten för tillgänglighet. (Se Göra tillgänglighetsinställningar.):

- Tangentbordsalternativ till musåtgärder. (Se Använda kortkommandon för menykommandon och navigering.)
- Stöd för hjälpmedelstekniker (t.ex. skärmläsare och skärmförstorare) som omvandlar innehållet till tal eller punktskrift. (Se Använda en skärmläsare och Mata ut tillgänglig text för en blindskriftsskrivare.)
- Anpassning av läsbarheten som gör text och bilder enklare att se. (Se Använda färger med hög kontrast.)
- Omformning av textflödet för att det ska gå att visa texten i stor förstoring eller på PDA-enheter (Portable Device Assistants). (Se Omforma innehållsflödet i kodade Adobe PDF-dokument.)
- Talfunktioner på system utan hjälpmedelstekniker. (Se Använda funktionen Läsa upp högt.)
- Navigering i dokument med hjälp av automatisk bläddring för att minska antalet tangentnedtryckningar. (Se Rulla automatiskt.)

Mer information om hur du skapar tillgängliga PDF-dokument och läser PDF-dokument med tillgänglighetsfunktionerna i Adobe Acrobat finns på Adobes webbplats på http://access.adobe.com.

Närliggande underavsnitt:

Element i tillgängliga Adobe PDF-dokument

Element i tillgängliga Adobe PDF-dokument

När du skapar PDF-dokument eller gör befintliga dokument tillgängliga behöver du tänka på följande:

Läsordning

Om det ska gå att läsa informationen på en sida effektivt med hjälp av en skärmläsare eller text till talmotor måste innehållet vara strukturerat. Genom att lägga till koder i ett PDF-dokument kan du strukturera ett PDF-dokument. Koderna identifierar rubriker, stycken, avsnitt, tabeller och andra element och definierar den tänkta läsordningen på sidan. (Se Koda Adobe PDF-dokument för tillgänglighet.)

Beskrivningar för bilder, formulärfält och länkar

Dokumentfunktioner som illustrationer, diagram och interaktiva formulärfält går inte att läsa i en skärmläsare, om de inte innehåller alternativ text som beskriver elementet. Och även om webblänkar fungerar i skärmläsare kan författare lägga till ännu meningsfullare namn i en beskrivning.

Du behöver uppgradera till Adobe Acrobat 7.0 Professional för att kunna lägga till alternativ text eller skärmtips i kodade PDF-dokument som beskriver funktionerna för läsare med nedsatt syn eller inlärningssvårigheter.

Obs! Ett PDF-dokument som har skapats av en skannad sida är inte tillgängligt, eftersom dokumentet i själva verket bara är en bild och inte text som går att strukturera med hjälp av koder.

Navigering

Navigeringshjälpmedel i PDF-dokument, t.ex. länkar, bokmärken, rubriker och innehållsförteckningar, gör det enkelt för användare att gå direkt till ett avsnitt. Bokmärken är särskilt praktiska och går att skapa av dokumentrubrikerna. (Se Skapa bokmärken och Skapa länkar.)

Dokumentspråk

Du behöver uppgradera till Adobe Acrobat 7.0 Professional för att kunna ställa in dokumentspråk i kodade PDF-dokument.

Dokumentskydd

Du kan behålla tillgängligheten i ett PDF-dokument även om du hindrar användare från att skriva ut, kopiera, extrahera, kommentera och redigera texten. Gör ett PDF-dokument med skyddsfunktioner läsbart för skärmläsare genom att ange en låg eller hög krypteringsnivå när du väljer skyddsmetod i dokumentegenskaperna.

För låg krypteringsnivå väljer du Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll i dialogrutan Lösenordsskydd - Inställningar. För hög krypteringsnivå väljer du Aktivera texttillgänglighet för skärmläsarenheter för användare med nedsatt syn. (Se Alternativ för lösenordsskydd.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Förstå och optimera Omforma flöde

Du kan *omforma textflödet* i ett PDF-dokument på så sätt att det går att läsa på handenheter, små bildskärmar och med stor förstoring, utan att behöva bläddra vågrätt för varje rad. Med hjälp av kommandot Omforma flöde blir läsningen av dokument enklare. Dokument där textflödet har omformats kan dock inte skrivas ut eller sparas.

När du omformar flödet i ett PDF-dokument överförs vissa delar av innehållet till det omformade dokumentet medan andra delar inte överförs. I de flesta fall överförs bara läsbar text till det omformade dokumentet. Läsbar text är artiklar, stycken, tabeller, bilder och formaterade listor. Text som inte omformats är formulär, kommentarer, fält för digitala signaturer och sidartefakter, t.ex. sidnummer, sidhuvudet och sidfötter. Sidor som innehåller både läsbar text och formulär eller fält för digitala signaturer omformas inte. Lodrät text omformas vågrätt.

Som författare kan du optimera dina PDF-dokument för omformning genom att koda dem. Kodning gör att textblocken omformas och att innehållet följer rätt ordning, så att läsaren kan följa en text som omfattar flera sidor och kolumner utan att andra texter kommer in och hindrar flödet. (Se Koda Adobe PDF-dokument för tillgänglighet.)



Omformning av rubriker och kolumner (vänster) i en logisk läsordning (höger).

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Omforma innehållsflödet i kodade Adobe PDF-dokument

Flödet i det kodade PDF-dokumentet omformas en sida i taget i dokumentfönstret. Det går inte att spara eller skriva ut dokument när de omformas.

Obs! Om du vill hämta en PDF-fil till en handdator behövs Adobe Reader för Palm OS. I Adobe Reader för Palm OS ingår två komponeter: det skrivbordsprogram som du installerar på datorn och det läsarprogram som installeras automatiskt på handdatorn nästa gång som du synkroniserar det med datorn.

Så här omformar du flödet i ett taggat Adobe PDF-dokument:

1. Välj antingen En sida eller Kontinuerligt i statusfältet eller på undermenyn under Visa > Sidlayout.
2. Välj Visa > Omforma flöde.
3. Om du använder en standardbildskärm ökar du förstoringsvärdet.

Så här återgår du till den visning som användes före omformningen:

I menyn eller verktygsfältet Navigering klickar du på Verklig storlek  , Anpassa till fönster  eller Sidbredd  . Du kan även välja kommandona på Visa-menyn.

Utföra tillgänglighetskontroll av Adobe PDF-dokument

Det är alltid bra att kontrollera hur tillgängliga Adobe PDF-dokument är innan du distribuerar dem till användare. Med hjälp av snabbkontrollfunktionen kan du kontrollera strukturen och koderna i PDF-dokument för att se om de är tillgängliga. I snabbkontrollen kontrolleras också om dokumentet innehåller skyddsfunktioner som förhindrar tillgängligheten och om dokumentet är en skannad bild. Funktionen returnerar ett meddelande om eventuella tillgänglighetsproblem.

Så här kontrollerar du ett PDF-dokuments tillgänglighet med hjälp av snabbkontrollen:

Välj Avancerat > Tillgänglighet > Snabbkontroll.

Obs! Om dokumentet är ostrukturerat kan ett meddelande visas där du föreslås ändra läsordningsinställningen. (Se Ange uppläsningsinställningar.)

Verktyg för kontroll eller korrigering av specifika tillgänglighetsproblem i PDF-filerna finns i Acrobat Professional 7.0. Information om uppgradering får du av din återförsäljare eller på Adobes webbplats.



Skapa tillgängliga Adobe PDF-dokument

Göra befintliga Adobe PDF-dokument tillgängliga
Skapa kodade PDF-dokument av webbsidor
Skapa kodade PDF-dokument av redigeringsprogram

Göra befintliga Adobe PDF-dokument tillgängliga

Du kan öka PDF-dokumentens tillgänglighet genom att lägga till koder i Adobe Acrobat. Om dina PDF-dokument inte innehåller koder, kan koder eventuellts läggas till automatiskt i Adobe Reader eller Acrobat när användaren läser eller omformar det. Resultatet blir emellertid sällan bra. Om du däremot skapar kodade PDF-dokument, kan innehållet läsas av skärmläsaren på ett ordnat sätt med hjälp av det logiska strukturträdet. Detta gör det enklare att navigera i dina dokument och följa innehållet. (Se Koda Adobe PDF-dokument för tillgänglighet.) Koda dina dokument i programmet där du skapar dem, om det är möjligt. (Se Skapa kodade PDF-dokument av redigeringsprogram.)

I sammansatta dokument kan kodningsprocessen åstadkomma koder som kombinerar textelement som inte har med varandra att göra, eller också kan innehållet placeras fel. Identifiera sådana problem med hjälp av funktionen Läsa upp högt eller Spara som text (tillgänglig). Om du vill rätta till läsordningsproblem behöver du uppgradera till Adobe Acrobat 7.0 Professional. Mer information om hur du skapar tillgängliga PDF-dokument finns på Adobes webbplats på http://access.adobe.com.

Närliggande underavsnitt:

Koda Adobe PDF-dokument för tillgänglighet

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Koda Adobe PDF-dokument för tillgänglighet

Det bästa sättet att göra PDF-dokument tillgängliga för skärmläsare och möjliga att omforma på handdatorer är att skapa kodade dokument direkt i ordbehandlingsprogrammet. Om PDF-dokumentet skapades utan koder, kan koder läggas till automatiskt i Adobe Acrobat. I kodningsfunktionen identifieras de flesta element i ett PDF-dokument, inklusive ojämna kolumner, punktlistor, rubriker som sträcker sig över flera spalter, bilder som överlappar text och färgade bakgrunder.

Om dokumentet är ett ifyllningsbart PDF-formulär eller om det förmedlar information via bilder behöver du Adobe Acrobat 7.0 Professional för att kunna göra elementen tillgängliga.

Så här lägger du till koder i ett befintligt PDF-dokument:

1. Öppna PDF-dokumentet.
2. Välj Avancerat > Tillgänglighet > Lägg till taggar i dokument.

Skapa kodade PDF-dokument av webbsidor

Du kan även skapa kodade Adobe PDF-filer i Acrobat när du konverterar webbsidor till PDF-filer. (Se Konvertera webbsidor i Internet Explorer (Windows).)

Så här skapar du en kodad PDF-fil av en webbsida:

1. Välj Arkiv > Skapa PDF > Från webbsida.
2. Skriv adressen till webbsidan eller navigera till sidan.
3. Välj Inställningar.
4. Välj Skapa PDF-taggar på fliken Allmänt och klicka sedan på OK.
5. Välj alternativ och klicka sedan på Skapa.

Skapa kodade PDF-dokument av redigeringsprogram

I de flesta fall skapar du kodade PDF-dokument i ett för ändamålet avsett redigeringsprogram, t.ex. Adobe® FrameMaker®, Adobe InDesign eller Microsoft Word. Om du skapar koder i redigeringsprogrammet blir resultatet ofta bättre än om du lägger till koder i Adobe Acrobat.

PDFMaker innehåller konverteringsinställningar som gör att du kan skapa kodade PDF-dokument i Microsoft Excel, PowerPoint och Word. (Se Om inställningar för PDF-konvertering (Microsoft Office-filer).)

Kontrollera i dokumentegenskaperna i Adobe om ett PDF-dokument innehåller koder. Mer information finns i dokumentationen för redigeringsprogrammet.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Anpassa Adobe Acrobat för tillgänglighet

Om tillgänglighetsinställningar
Göra tillgänglighetsinställningar
Använda kortkommandon för menykommandon och navigering
Rulla automatiskt
Använda en skärmläsare
Använda funktionen Läsa upp högt

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Om tillgänglighetsinställningar

I Adobe Acrobat finns flera inställningar som gör PDF-filer mer tillgängliga för användare med nedsatt syn och användare med rörelsehinder. Med dessa inställningar kan du ändra hur PDF-dokument visas på skärmen och läses av en skärmläsare. Användarna kan navigera i dokument med endast tangentbordskommandon. I installationsassistenten för tillgänglighet visas instruktioner om hur du anger inställningar i Acrobat.

Du kan välja alla dessa inställningar i dialogrutan Inställningar, samt inställningar som inte är tillgängliga i assistenten. Du kan t.ex. ställa in multimedieinställningarna så att du kan spela upp bifogade video- och ljudfiler och läsinställningarna så att formulärfält kan läsas upp högt. Om du vill ha en lista över tangentbordskommandon i Adobe Acrobat går du till KORTKOMMANDON. Mer information om hur användare med handikapp får åtkomst till PDF-dokument finns på Adobes webbplats på: http://access.adobe.com.

Göra tillgänglighetsinställningar

Om du startar Adobe Acrobat för första gången i Windows när en skärmläsare eller skärmförstorare körs startas guiden Installationsassistenten för tillgänglighet. I den får du hjälp med att ställa in inställningar för bättre tillgänglighet. Ange den hjälpmedelsenhet som du använder för att visa de bästa alternativen i ditt system. Om du använder Mac OS eller om du vill ändra inställningarna senare, måste du starta installationsassistenten för tillgänglighet från menyn Avancerat. I guiden visas de tillgänglighetsinställningar som mest påverkar användare med skärmläsare och skärmförstorare. Ytterligare inställningar kan anges manuellt på panelerna för tillgänglighet, läsning, formulär och multimedia i dialogrutan Inställningar. (Se Tillgänglighetsalternativ.)

Så här ställer du in tillgänglighetsinställningar med Installationsassistenten för tillgänglighet:

1. Starta installationsassistenten för tillgänglighet på något av följande sätt:
- Välj Avancerat > Tillgänglighet > Installationsassistenten.
- (Endast Windows) Starta Adobe Acrobat när en skärmläsare eller skärmförstorare körs.
2. Markera önskat alternativ:
- Markera Ställ in alternativ för skärmläsare om du använder en enhet som läser upp text högt eller skickar texten till en utmatningsenhet för blindskrift.
- Markera Ställ in alternativ för skärmförstorare om du använder en enhet som gör att texten ser större ut på skärmen.
- Markera Ställ in alla alternativ för tillgänglighet om du använder en kombination av hjälpmedelsenheter.
- Markera Använd rekommenderade inställningar och hoppa över inställningsfasen om du vill använda de rekommenderade tillgänglighetsinställningarna.
3. Följ anvisningarna på skärmen. (Se Tillgänglighetsalternativ.) Om du klickar på Avbryt vid något tillfälle, används standardinställningarna för tillgänglighet (rekommenderas ej).
4. Välj Klart.

Så här anger du ytterligare tillgänglighetsinställningar i dialogrutan Inställningar:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).
2. Välj Tillgänglighet. Om du vill förbättra kompatibiliteten med dokument som inte anger en tabbordning, markerar du Använd dokumentstrukturen för tabbordning när ingen tabbordning har angetts. Markera alla andra inställningar du vill ha. (Se Använda färger med hög kontrast.)
3. Välj Formulär och välj bakgrunds- eller markeringsfärg för formulärfält.
4. Välj Multimedia och välj vilka tillgänglighetsinställningar du vill ha.
5. Välj alternativet för läsning och välj alternativet för att läsa upp formulärfält och andra lämpliga alternativ. (Se Ange uppläsningsinställningar.)

Närliggande underavsnitt:

Tillgänglighetsalternativ
Använda färger med hög kontrast
Ange uppläsningsinställningar
Välja en läsordning
Aktivera enskilda tangenter

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tillgänglighetsalternativ

Med installationsassistenten för tillgänglighet kan du välja mellan flera alternativ som förbättrar tillgängligheten i Acrobat, särskilt om du använder hjälpmedelstekniker. Du kan välja ytterligare alternativ manuellt i olika paneler i dialogrutan Inställningar. I Assistenten för tillgänglighet ingår följande alternativ:

Obs! Vissa alternativ kanske inte är tillgängliga, beroende på vilken typ av hjälpmedelsenhet du har angett. Assistenten visar bara alternativ som passar din enhet.

Använd färger med hög kontrast i dokumenttext

Om det här alternativet har valts kan du välja från en lista över färgkombinationer med hög kontrast för text och bakgrund, eller så kan du skapa dina egna. (Se Använda färger med hög kontrast.)

Inaktivera textutjämning

Gör texten skarpare och lättare att läsa med en skärmförstorare.

Standardförstoring

Ange ett procenttal (8,33-6400) för att förstora dokumenten på skärmen. Detta gör att läsare med nedsatt syn lättare kan läsa flödesomformade PDF-dokument.

Använd alltid tangentbordets markeringsmarkör

Om du använder det här alternativet är pekaren alltid aktiverad och användaren slipper välja verktyget Välj varje gång ett PDF-dokument öppnas. Markera det här alternativet om du vill använda en skärmförstorare.

Läsordning (för ej taggade dokument)

Anger läsordningen för taggade dokument. (Se Välja en läsordning.)

Ersätt läsordningen i taggade dokument

Använder läsordningen som anges i läsinställningarna istället för den som anges i taggstrukturen i dokumentet. Använd bara det här alternativet om du stöter på fel i dåligt taggade PDF-dokument. (Se Välja en läsordning.)

Bekräfta innan du lägger till taggar i dokument

Om det här alternativet är markerat kan användaren bekräfta alternativen som kommer att användas innan ett dokument som inte har taggats förbereds för läsning med hjälpmedelsteknik. Taggning kan vara mycket tidskrävande, särskilt i större dokument.

Leverera sidor eller dokument

Alternativet Leverera sidor som visas öppnar en sida eller några sidor samtidigt (läget Endast sida). Leverera hela dokumentet på en gång öppnar hela dokumentet och kan ge sämre prestanda. Alternativet Leverera bara alla sidor för små dokument gör att Acrobat kan växla till läget Endast sida om dokumentet överstiger gränsen för sidnumret som du angett i Största antal sidor i ett litet dokument. Läget Endast sida rekommenderas för användning med skärmförstorare men kräver att du använder tangenterna i Acrobat (inte i skärmförstoraren) för att navigera till nya sidor.

Inaktivera automatisk dokumentsparning

Markera det här alternativet om du vill inaktivera automatisk sparning. Varje gång ett PDF-dokument sparas automatiskt, måste skärmläsaren eller förstoraren ladda om dokumentet.

Öppna dokument igen på senast visade sida

Med det här alternativet kan du spara platsen i dokumentet tills nästa gång du öppnar det.

Visa PDF-dokument i webbläsaren

Öppnar PDF-dokument från Internet i webbläsaren istället för ett separat Acrobat-fönster. Avmarkera alternativet för större kontroll när du navigerar i ett dokument i en skärmläsare.

Använda färger med hög kontrast

I Acrobat finns flera alternativ för att göra så att text i Adobe PDF-dokument blir lättare att se och läsa på skärmen. Du kan förstora liten text och justera färgen och kontrasten på text och bakgrund. Du kan förstora det visade dokumentet med verktygsfältet Visning, Zoom-alternativen i statusfältet eller med kommandon på Visa-menyn. (Se Förstora och förminska vyn.) Med tillgänglighetsinställningarna kan du bara ändra färgerna för sidbakgrunden, dokumenttext och konturteckning. Ytterligare färgalternativ som påverkar andra områden av visningen på skärmen finns i panelerna för formulär, helskärm, layoutrutnät och stavning i dialogrutan Inställningar.



Du kan förstora eller förminska teckenstorleken för dina bokmärken på Alternativ-menyn på fliken Bokmärken. Du kan ange bakgrundsfärgen för sidor och färgen på text i dialogrutan Inställningar. Dessa inställningar gäller för visning av alla PDF-dokument, men de påverkar inte utskrift eller hur andra användare ser samma dokument när de visar dem på andra datorer.

Så här ändrar du bakgrunds- och textfärger:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj Tillgänglighet.
2. Välj Ersätt dokumentfärger.
3. Gör något av följande:

- Markera Använd färger med hög kontrast, och välj sedan en färgkombination på snabbmenyn.
- Välj alternativet för egen färg och ändra sidbakgrunden och dokumenttextfärgen genom att klicka på färgrutan. Klicka sedan på en färg i färgpaletten.
- (Endast Windows) Välj Använd färgschema i Windows.

Obs! Om du inte vill ändra färgen på text som redan färglagts markerar du Ändra bara färgen på svart text. Klicka sedan på OK.

Ange uppläsningsinställningar

Du kan använda läsinställningarna för att bestämma hur dokument ska läsas av skärmläsare eller funktionen för uppläsning, och i vilken ordning. Ange volym och hastighet och välj mellan röster som finns i systemet eller som har installerats med talmotorer (t.ex. SAPI 4 och SAPI 5 i Windows).

Obs! Mer information om andra inställningar som påverkar tillgängligheten finns i Tillgänglighetsalternativ.

Så här anger du inställningar för uppläsning:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och välj alternativet för läsning.
2. Välj ett alternativ för läsordning, och välj om du vill skriva över läsordningen i taggade dokument. (Se Välja en läsordning.)
3. Om du använder en skärmläsare väljer du det alternativ du vill ha. (Se Tillgänglighetsalternativ.)
4. Om du använder alternativet Läs upp högt, väljer du önskade inställningar för Volym, Röst, Tonläge och Ord per minut. Sedan väljer du alternativet för att läsa upp formulärfält så läses textfälten, kryssrutorna och alternativknapparna för ifyllningsbara formulär upp högt.

   Obs! Alternativen Tonläge och Ord per minut är bara tillgängliga när du avmarkerat Använd standardtalattribut.

Välja en läsordning

På sidor med flera spalter eller storys kan de naturliga visuella stegen mellan olika textblock vara komplicerade, särskilt om en sida har en komplex uppbyggnad eller om dokumentet är dåligt strukturerat. Genom att välja läsordning kan du förbättra hur ej taggade Adobe PDF-dokument läses av både skärmläsare och funktionen Läsa upp högt. Läsordningen påverkar också textordningen när du väljer Arkiv > Spara som och markerar Text (tillgänglig) *.txt-alternativet.

I Acrobat ingår följande alternativ för läsordning:

- Använd läsordning från dokumentet (rekommenderas) levererar ord efter en avancerad strukturtolkningsprocess som anger den mest troliga läsordningen. Om resultatet blir bra eller om du inte har några prestandaproblem när du använder det här alternativet låter du alternativet vara markerat.
- Alternativet Läs från vänster till höger, uppifrån och ned läser texten efter placeringen på sidan och går fortare än Använd läsordning från dokumentet. Det här alternativet analyserar bara text. Formulärfält ignoreras och tabeller känns inte igen. Du kan använda dokumentläge med den här inställningen, eller skriva in ett stort antal i rutan Minsta antal sidor i ett stort dokument.
- Läsordning i utskriftsström levererar ord i den ordning som de spelats in i utskriftsströmmen och läser dokumenten fortare än Använd läsordning från dokumentet. Det här alternativet analyserar bara text. Formulärfält ignoreras och tabeller känns inte igen. Du kan använda dokumentläge med den här inställningen, eller skriva in ett stort antal i rutan Minsta antal sidor i ett stort dokument.
- Ersätt läsordningen i taggade dokument. Markera bara det här alternativet om problem uppstår vid läsning av ett taggat dokument.

Aktivera enskilda tangenter

Du kan förbättra funktionaliteten på tangentbordet om du använder enskilda tangenter. För de flesta tangentbordskommandon i Acrobat krävs inte att du aktiverar det här alternativet. (Se Tangenter för att välja verktyg.)

Aktivera enskilda tangenter:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).
2. Välj Allmänt, och välj sedan Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg.

Använda kortkommandon för menykommandon och navigering

Du kan navigera med tangentbordet istället för med musen. Se Om kortkommandon. I Mac OS finns det många funktioner som du kommer åt med tangentbordet. I Windows kan vissa av de kortkommandon som används för navigering i Acrobat skilja sig från dem som används i andra Windows-program.

Närliggande underavsnitt:

Ställa in fullständig tangentbordstillgänglighet (endast Mac OS)
Använda genvägar i webbläsare (endast Windows).

Ställa in fullständig tangentbordstillgänglighet (endast Mac OS)

I Mac OS kan du navigera och samverka i Acrobats arbetsyta och Adobe PDF-dokument genom att ange lämpliga systemnivåinställningar.

Så här ställer du in fullständig tangentbordstillgänglighet:

1. Välj Systeminställningar och markera Tangentbord & mus (Mac OS 10.3) eller Tangentbord (Mac OS 10.2) på Apple-menyn.
2. Klicka på fliken Tangentbordskommandon (Mac OS 10.3) eller fliken Tangenbordstjänster (Mac OS 10.2).
3. Markera alternativet Slå på Tangentbordstjänster.
4. Gör något av följande:

- I Mac OS 10.3 väljer du Systeminställningar på Apple-menyn, markerar Hjälpmedel och sedan markerar du Aktivera åtkomst för assisterande enheter om du vill använda den installerade skärmläsaretekniken eller Aktivera talsyntes för inställningspanelen Hjälpmedel om du vill använda Mac OS talteknik.
- I Mac OS 10.2 markerar du Alla reglage och stänger Systeminställningar.

När du öppnar Acrobat i en webbläsare mappas tangentbordskommandon först till webbläsaren. Därför är vissa kortkommandon kanske inte tillgängliga för Acrobat eller kan eventuellt inte vara tillgängliga förrän du växlat till PDF-dokumentet.

Använda genvägar i webbläsare (endast Windows).

Du kan använda tangentbordet för att styra Acrobat i Internet Explorer i Windows. Först är fokus på PDF-dokumentet och Acrobat-programmet, så navigerings- och kommandotangenterna fungerar normalt. Om du trycker på Ctrl+tabb växlas fokus till webbläsaren. Om du trycker på tabbtangenten växlas fokus tillbaka till dokumentet.

Rulla automatiskt

Med funktionen för automatisk rullning blir det enklare att skumma igenom ett långt PDF-dokument, särskilt flödesomformade dokument. Du kan rulla genom sidor utan att använda tangentbordet eller musen.

Så här rullar du genom ett dokument automatiskt:

1. Välj Visa > Bläddra automatiskt.
2. Gör något av följande:

- Om du vill ändra rullningshastigheten trycker du på en siffertangent där 9 är snabbast och 0 långsammast eller trycker på upp- eller nedpilen.
- Om du vill ändra rullningsriktningen trycker du på bindestreck- eller minustangenten.
- Om du vill gå direkt till nästa eller föregående sida trycker du på vänster- eller högerpilen.

Om du vill avbryta automatisk rullning trycker du på Esc eller väljer Visa > Bläddra automatiskt igen.

Närliggande underavsnitt:

Mata ut tillgänglig text för en blindskriftsskrivare

Mata ut tillgänglig text för en blindskriftsskrivare

Du kan spara texten i ett PDF-dokument och sedan skriva ut den på en blindskriftsskrivare. Tillgänglig text kan importeras och skrivas ut som formaterade, grad 1- eller 2-blindskriftsdokument i ett blindskriftsprogram. Mer information om blindskriftsöversättning finns i dokumentationen.

Så här sparar du ett PDF-dokument som tillgänglig text:

1. Välj Arkiv > Spara som.
2. Välj Text (tillgänglig) på snabbmenyn Format, namnge filen och klicka på OK.

Använda en skärmläsare

Adobe Acrobat stöder hjälpmedelstekniker som hjälper användare med nedsatt syn att hantera datorprogram, t.ex. skärmläsare och skärmförstorare. Om hjälpmedelstekniker används, kan temporära taggar läggas till i öppna PDF-dokument för att förbättra läsbarheten. Du kan använda installationsassistenten för tillgänglighet för att förbättra hur Acrobat samverkar med den typ av hjälpmedelsteknik som du använder. (Se Göra tillgänglighetsinställningar.) Du kan också ändra läsinställningarna för det aktuella dokumentet när du använder en skärmläsare om du väljer Avancerat > Tillgänglighet > Ändra läsalternativen. (Se Ange uppläsningsinställningar.)

Kontakta leverantören om du vill ha mer information om hur du använder en skärmläsare eller skärmförstorare i Acrobat.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Använda funktionen Läsa upp högt

Du kan använda funktionen Läsa upp högt för att läsa upp så många sidor av ett Adobe PDF-dokument du vill: Alternativet Läsa upp högt läser texten i kommentarsnabbmenyn och beskrivningar med alternativ text för bilder och ifyllningsbara fält. I taggade PDF-dokument, läses innehållet i den ordning det visas i den logiska stukturen. I dokument som inte har taggats används läsordningen från dokumentet, om inte en läsordning har angetts. (Se Välja en läsordning.)

Alternativet Läsa upp högt använder de röster som finns i systemet. Kontakta leverantören om du vill ha ytterligare röster i Windows. Om du har SAPI 4- eller SAPI 5-röster installerade från text till tal- eller språkprogrammen, kan du välja att de ska läsa dina PDF-dokument.

Obs! Med funktionen Läsa upp högt kan du läsa upp texten i en PDF-fil högt, men det är ingen skärmläsare. Vissa system kan sakna stöd för denna funktion.

Så här får du dokument upplästa:

1. Öppna ett Adobe PDF-dokument.
2. Navigera till sidan du vill läsa.
3. Gör något av följande:
   - Välj Visa > Läsa upp högt > Läs endast denna sida.
   - Välj Visa > Läsa upp högt > Läs till slutet av dokumentet.

Så här avbryter du uppläsningen:

Gör något av följande:

Välj Visa > Läsa upp högt > Paus.

Välj Visa > Läsa upp högt > Stopp.

Så här får du formulärfält upplästa:

1. Kontrollera att alternativet för att läsa upp formulärfält är markerat i läsinställningarna. (Se Ange uppläsningsinställningar.)
2. Tryck på Tabb i formuläret för att markera det första formulärfältet. En beskrivning läses upp högt.

   Obs! Om du skriver en text i ett textfält, läses inte den nya texten upp högt förrän du trycker på Tabb för att stänga textfältet, och på Skift+Tabb för att skriva in text i textfältet igen.

3. Gör inmatningar och markeringar om det behövs. I Acrobat läses statusen på markerade kryssrutor och alternativknappar.
4. Tryck på Tabb och markera varje fält tills du har fyllt i formuläret.



Adobe Acrobat 7.0 Standard

REDIGERING

Redigera Adobe PDF-dokument
Om elektronisk publicering av Adobe PDF-dokument
Förbättra elektronisk utmatning

Redigera Adobe PDF-dokument

En vanlig missuppfattning om Adobe PDF-dokument är att de fungerar som alla andra dokument med bilder och text, där du enkelt kan kopiera, klistra in och flytta objekt på en sida. Tänk dig en Adobe PDF-fil som en ögonblicksbild av ursprungsdokumentet, oavsett om det är en Adobe InDesign-fil eller en Microsoft Office-fil: Reservera mer omfattande ändringar för redigeringsprogrammet och använd Adobe Acrobat för att förbättra ögonblicksbilden för PDF-filen för att förbättra läsbarhet och distribution.

De största fördelarna med Adobe PDF är det allmänna formatet, den lilla filstorleken, navigeringsverktygen och tillgängligheten. Dessutom kan du skapa taggade bokmärken och lägga till länkar och bifogade filer. Här följer några exempel på redigeringar som du kan göra i ett PDF-dokument:

Lägga till eller ta bort text med slutredigeringsverktyget för text

Om du vill skapa en ny rad Ctrl-klickar (Windows) eller Alternativ-klickar (Mac OS) du. (Se Redigera text med slutredigeringsverktyget för text.)

Kopiera en eller två rader i en text

Använd verktyget Välj och klistra in den i ett annat program, eller så använder du Spara som för att spara hela texten i filen. Välj RTF-format på snabbmenyn och spara filen.

Lägga till och ordna om bokmärken

Ändra utseendet på bokmärken på fliken Bokmärken. (Se Använda bokmärken.)

Infoga en kopierad bild på en tom sida

Välj Redigera > Klistra in eller använd verktyget Klistra in bild från Urklipp. (Se Klistra in en bild från Urklipp.)

Skapa en egen länk

Välj en åtgärd som går till en annan sida i dokumentet. (Se Skapa länkar.)

Kombinera två PDF-filer

Öppna ett dokument och välj Dokument > Sidor > Infoga eller kombinera de två med alternativet för att skapa PDF från flera filer.

Lägga till filmer och ljudklipp

Användare kan spela upp dessa filmer och ljudklipp när de öppnar PDF-dokumentet.

Lägga till sidhuvud och sidfot

Lägg till information, som t.ex. rubriker och sidnummer längst upp eller längst ned på sidorna. (Se Lägga till sidhuvud och sidfot.)

Lägga till bakgrunder och vattenstämplar

Visa text eller bilder i förgrunden eller bakgrunden i PDF-dokumentsidor. (Se Lägga till vattenstämplar och bakgrunder.)

Om elektronisk publicering av Adobe PDF-dokument

När du publicerar Adobe PDF-dokument elektroniskt med Acrobat Standard vill du göra det så lätt som möjligt för läsarna att öppna och läsa dokumenten, så att de snabbt och lätt hittar den information de behöver. Om PDF-filerna når ut till en stor och varierad läsekrets är det praktiskt att i så hög utsträckning som möjligt försöka tillgodose läsekretsens olika behov.

Innan du publicerar Adobe PDF-filer bör du tänka på följande:

- Tagga dokumenten så att användarna kan läsa dem på olika typer av enheter med olika kapacitet och storlek, till exempel handdatorer, eBook-läsare och vanliga datorbildskärmar. (Se Koda Adobe PDF-dokument för tillgänglighet.)
- Använd användarvänliga metoder för att garantera god tillgänglighet och läsbarhet. (Se Förbättra elektronisk utmatning.)

Förbättra elektronisk utmatning

Om du distribuerar Adobe PDF-filerna elektroniskt finns det ett antal steg som du kan följa för att försäkra dig om att användarens läsupplevelse ska bli så smidig som möjligt, till exempel påskynda nedladdningsprocessen, använda rekommenderade namnkonventioner för filerna och tillhandahålla nyckelord för sökning.

Du kan också kontrollera att filerna är helt tillgängliga för läsare som använder skärmläsare och andra enheter. (Se Göra befintliga Adobe PDF-dokument tillgängliga.)

Närliggande underavsnitt:

Aktivera snabb webbvisning för Adobe PDF-filer
Lägga till en välkomstsida
Namnge Adobe PDF-dokument
Lägga till sökbar information och ange bindning

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Aktivera snabb webbvisning för Adobe PDF-filer

När du använder snabb webbvisning struktureras PDF-dokumentet om, så att en sida i taget laddas ned (byte-hämtning) från webbservern. När en sida i taget laddas ned skickar webbservern endast den begärda sidan och inte hela PDF-dokumentet. Detta är särskilt användbart när det gäller stora dokument, som kan ta lång tid att ladda ned från en server.

Kontrollera med webbadministratören om webbserverprogrammet du använder stöder sidvis nedladdning. Om du vill kontrollera att PDF-dokumenten på webbplatsen kan visas i äldre webbläsare, kan du också skapa HTML-länkar (och inte ASP-skript eller POST-metoden) för PDF-dokumenten och behålla sökvägsnamn, eller URL-adresser, till filerna på mindre än 256 tecken.

Så här kontrollerar du om snabb webbvisning är aktiverat för ett Adobe PDF-dokument:

1. Välj Arkiv > Dokumentegenskaper.
2. Klicka på fliken Beskrivning.

Till höger i dialogrutan kan du klicka Ja eller Nej beroende på om du vill aktivera snabb webbvisning eller ej.

Så här aktiverar du snabb webbvisning för ett dokument:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).
2. Välj Allmänt till vänster i dialogrutan.
3. Välj Spara som optimerat för snabb webbvisning till höger i dialogrutan under Diverse. (Detta alternativ är markerat som standard.) Klicka på OK.
4. Välj Arkiv > Spara som och markera filnamnet och platsen.

Lägga till en välkomstsida

Första gången en användare besöker en webbsida eller öppnar en CD-skiva, kan det vara svårt att veta var någonstans i dokumentet som det är bäst att börja samt att avgöra vad dokumentsamlingen innehåller. Du kan hjälpa användarna genom att skapa en välkomstsida. Välkomstsidan brukar innehålla en översikt över vilka dokument som ingår och länkar till vissa platser i dokumenten.

Om du skapar en webbplats kanske du vill använda en HTML-sida som välkomstsida och ange länkar till PDF-dokumenten i HTML-tagg. (Se Skapa länkar.)



Det är oftast bättre att distribuera en uppsättning mindre, länkade dokument i stället för ett stort dokument. Det går snabbare att öppna små dokument än stora. Länkarna gör att läsarna kan gå direkt till den relevanta informationen, och de slipper att leta fram den genom att bläddra eller använda sökfunktioner.

Namnge Adobe PDF-dokument

När du namnger ett Adobe PDF-dokument som ska distribueras elektroniskt, är det lämpligt att följa de standardiserade namnkonventioner som finns:

- Använd ISO 9660-filnamn, eftersom vissa nätverk och e-postprogram förkortar långa filnamn Ett ISO 9660-filnamn kan bestå av upp till åtta tecken (utan blanksteg), som eventuellt följs av ett tillägg (en punkt och ett till tre tecken). Du kan bara använda romerska versaler, understrykning (_) och siffror (0-9) i mappnamn och filnamn enligt ISO 9660. Mappnamnen får inte vara längre än åtta tecken, de kan inte ha några tillägg och inte fler än åtta undernivåer. Om du använder en Macintosh som värdsystem, bör du kontrollera att filnamnen och mappnamnen inte inleds med ett blanksteg.
- Använda filtillägget PDF tillsammans med ett Adobe PDF-filnamn. I Windows kan det hända att dokument utan filtillägget PDF inte visas i dialogrutan Öppna om du söker efter dokument genom att skriva `.pdf`. De flesta webbläsare, webbservrar och versioner av Microsoft Windows har konfigurerats så att PDF-dokument associeras med Adobe Reader, Adobe Acrobat eller webbläsarens plug-in, så att rätt program startas när en fil med filtillägget PDF påträffas.

Lägga till sökbar information och ange bindning

Du kan ange en titel, ett ämne, en författare samt ett eller flera nyckelord för ett Adobe PDF-dokument i Acrobat eller i en webbläsare. Dessa poster visas även i metadata för dokument. På så sätt får användarna grundläggande data om dokumentet, vilket hjälper dem att söka efter information, särskilt om dokumentet utgör en del av en dokumentsamling som ska indexeras. (Se Om att använda Katalogen för att indexera Adobe PDF-dokument.)

Du kan välja en bindningstyp som ska användas när dokumentet visas på skärmen. Bindningen styr hur sidorna ordnas sida vid sida när de visas med layouten Motstående sidor eller Kontinuerligt - motstående sidor. Ange en bindning som stämmer överens med läsriktningen för dokumenttexten: vänster kant för text som läses från vänster till höger och höger kant för text som läses från höger till vänster. Högerbindning är lämpligt att välja när du vill visa arabisk, hebreisk, kinesisk eller japansk (lodrät) text.

Så här lägger du till sökbar information och anger bindning:

1. Välj Aktiv > Dokumentegenskaper och klicka sedan på Beskrivning till vänster i dialogrutan.
2. Ange värden för Titel, Författare, Ämne och Nyckelord. Om du anger fler än ett nyckelord måste orden skiljas åt med kommatecken (utan blanksteg), till exempel `blommor,ros,botanik,trädgård`.

   Obs! Många sökmotorer på Internet använder titeln för att beskriva dokumentet i sin lista över sökresultat. Om du inte anger någon titel, används i stället filnamnet i resultatlistan.

3. Klicka på Avancerat till vänster i dialogrutan och markera Vänster kant eller Höger kant på Bindning-menyn.



Adobe Acrobat 7.0 Standard

Lägga till navigering i Adobe PDF-dokument

Använda sidminiatyrer
Definiera tabbordning
Använda bokmärken
Använda länkar
Använda åtgärder för specialeffekter
Navigera Adobe PDF-dokument som konverterats från webbsidor
Arbeta med artiklar

Använda sidminiatyrer

Sidminiatyrer utgör förhandsgranskningar av dokumentsidorna i miniatyr. Du kan använda sidminiatyrer i Adobe Acrobat Standard för att snabbt hoppa till önskad sida eller för att justera visningen av sidan.

Om du flyttar, kopierar eller tar bort en sidminiatyr sker samma sak med motsvarande verkliga sida, vilket gör miniatyrerna särskilt användbara under utvecklingen av ett Adobe PDF-dokument.



Sidminiatyrer

Närliggande underavsnitt:

Skapa sidminiatyrer
Lägga till sidåtgärder med sidminiatyrer

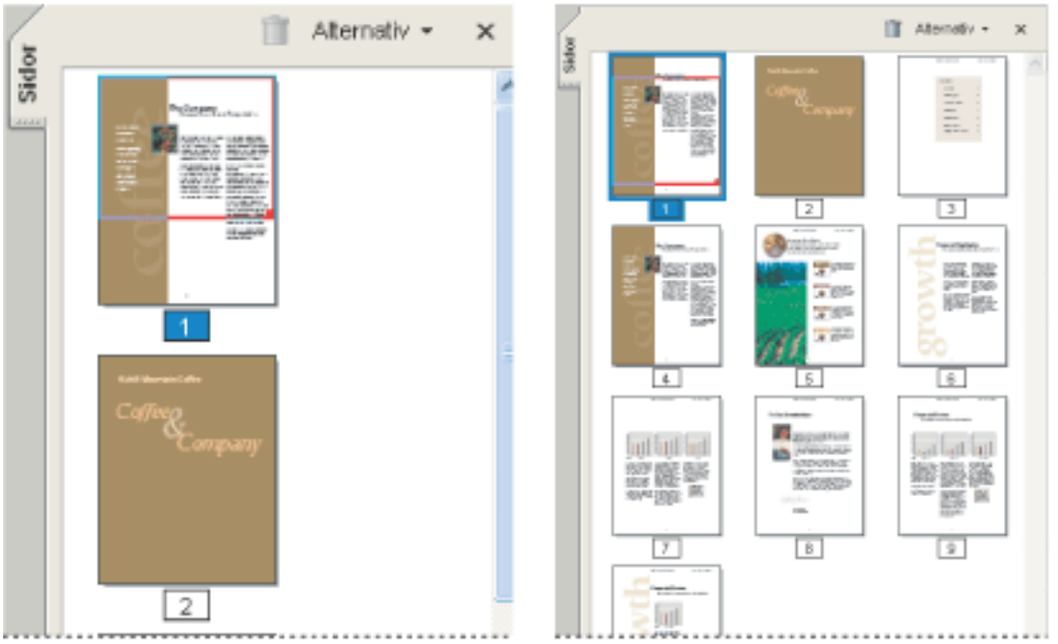
Skapa sidminiatyrer

Eftersom sidminiatyrer innebär att filstorleken ökar skapas de inte automatiskt. Du skapar emellertid sidminiatyrer dynamiskt genom att klicka på fliken Sidor i navigeringsrutan. Det kan ta flera sekunder att rita sidminiatyrbilder, särskilt i större dokument. Du kan förhindra att sidminiatyrer ritas om varje gång du klickar på fliken Sidor genom att inkludera sidminiatyrerna. Du kan inkludera eller frigöra dem om det behövs.

Obs! Att skapa sidminiatyrer kan ta tid om du gör det under dokumentutvecklingen.

Så här visar du sidminiatyrer:

1. Klicka på fliken Sidor i navigeringsrutan.
2. Välj Minska sidminiatyrer på Alternativ-menyn om du vill visa sidminiatyrer som är ungefär en halv storlek mindre än aktuell storlek. Välj alternativet för att förstora sidminiatyrer på Alternativ-menyn för att visa sidminiatyrer som är ungefär dubbelt så stora som aktuell storlek.



Stora och små sidminiatyrer

Så här inkluderar du eller tar bort sidminiatyrer i ett dokument:

1. Klicka på fliken Sidor i navigeringsrutan.
2. Välj Inkludera alla sidminiatyrer eller Ta bort inkluderade sidminiatyrer på menyn Alternativ.

Lägga till sidåtgärder med sidminiatyrer

Du kan förbättra dokumentets interaktiva kvalitet genom att ange åtgärder, till exempel ändra zoomningsstorlek, när en sida öppnas eller stängs.

Så här anger du en åtgärd som kopplas till öppning och stängning av en sida:

1. Klicka på fliken Sidor i navigeringsrutan.
2. Välj sidminiatyren för sidan och välj sedan Sidegenskaper på menyn Alternativ.
3. Klicka på Åtgärder i dialogrutan Sidegenskaper.
4. Välj Öppna sida på Välj utlösare-menyn för att ange en åtgärd när sidan öppnas, eller välj Stäng sida om du vill ange en åtgärd när sidan stängs.
5. Välj en åtgärd från menyn där du kan välja åtgärd och klicka på Lägg till. Mer information om de åtgärder som kan associeras med sidminiatyrer finns i Åtgärdstyper.
6. Ange alternativen för åtgärden och klicka på OK. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vald åtgärd.
7. Gör något av följande:

- För att skapa en serie åtgärder väljer du ytterligare en åtgärd på menyn och klickar på Lägg till. Använd upp- och nedpilarna för att ange i vilken ordning åtgärderna ska inträffa.
- För att redigera en sidåtgärd markerar du sidåtgärden och klickar på Redigera. Klicka på OK när du vill godkänna ändringarna och återvända till dialogrutan Sidegenskaper.
- Om du vill ta bort en sidåtgärd markerar du sidåtgärden och klickar på Ta bort.

8. Godkänn sidåtgärderna genom att klicka på OK.

Obs! Om du anger en åtgärd som växlar till Helskärm vid Öppna sida eller Stäng sida, avaktiveras Helskärm nästa gång samma sida öppnas eller stängs.

Definiera tabbordning

På fliken Sidor kan du ange ordningen för hur användare ska tabba sig igenom formulärfält, länkar och kommentarer på varje sida.

Så här anger du tabbordningen för formulärfält, länkar och kommentarer:

1. Klicka på fliken Sidor i navigeringsrutan.
2. Markera en miniatyrsida och välj Sidegenskaper på Alternativ-menyn.
3. Klicka på Tabbföljd i rutan Sidegenskaper och välj tabbordning:

- Välj Använd radordning om du vill tabba dig igenom rader från vänster till höger, eller från höger till vänster med höger- till vänstersidsbindning.
- Välj Använd kolumnordning om du vill tabba dig igenom kolumner från vänster till höger och uppifrån och ned, eller från höger till vänster med höger- till vänstersidsbindning.
- Välj Använd dokumentstruktur om du vill tabba i samma ordning som redigeringsprogrammet.

Obs! När det gäller strukturerade dokument är det bäst att välja alternativet Använd dokumentstruktur för att matcha avsikten med redigeringsprogrammet.

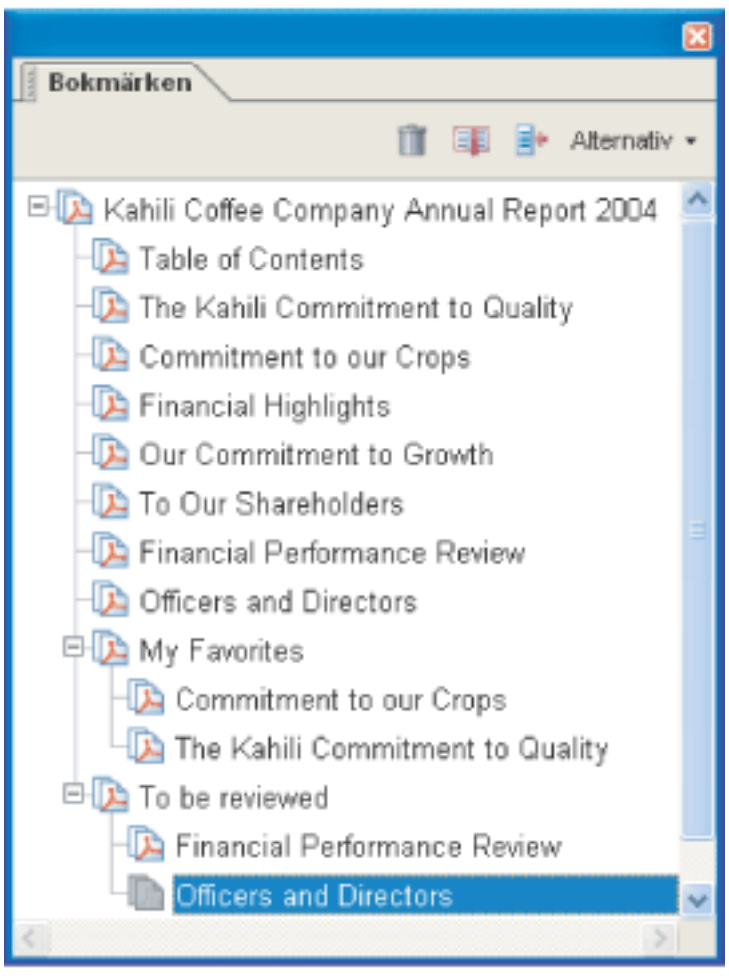
Om dokumentet skapades i en tidigare version av Acrobat anges standardtabbordningen som Odefinierad. Med den här inställningen tabbar du dig först igenom formulärfälten och därefter igenom länkarna och kommentarerna i radordning.

Använda bokmärken

Ett bokmärke är en typ av länk med en beskrivande textsträng på fliken Bokmärken i navigeringsrutan. Varje bokmärke är kopplat till en ny vy eller sida i dokumentet. Du kan använda elektroniska bokmärken precis på samma sätt som vanliga pappersbokmärken för att markera ett avsnitt i ett dokument som du vill kunna gå tillbaka till snabbt. Du kan även använda ett bokmärke för att rikta läsarens uppmärksamhet till önskat avsnitt.
Med bokmärken kan läsaren förflytta sig igenom ett Adobe PDF-dokument, till ett annat dokument (PDF-dokument eller andra dokument) eller till en webbsida. Med bokmärken kan även åtgärder utföras, till exempel köra ett menykommando eller skicka ett formulär.

Bokmärken genereras automatiskt från innehållsförteckningsposter i dokument som skapats i layoutprogram. Taggade bokmärken kan dessutom genereras från taggade PDF-filer.

Obs! En användare kan bara lägga till bokmärken i ett dokument om dokumentsäkerheten tillåter det.



Bokmärken fungerar som en innehållsförteckning i vissa PDF-dokument.

Närliggande underavsnitt:

Skapa bokmärken
Hantera bokmärken
Skapa en hierarki av bokmärken
Lägga till taggade bokmärken

Skapa bokmärken

Bokmärken som genereras från en innehållsförteckning lämpar sig normalt sett för navigering i ett dokument. Du kan dock ange att bokmärken ska leda till särskilda avsnitt för att läsaren ska uppmärksamma dem. Du kan även ange hur bokmärkena ska se ut och lägga till åtgärder till dem.

Så här skapar du ett nytt bokmärke:

1. Öppna sidan som du vill att bokmärket ska länka till, och justera visningsinställningarna. Du kan alltid ändra destinationen och visningsinställningarna senare.
2. Klicka på verktyget Välj och gör något av följande:

- Om du vill skapa ett bokmärke, klickar du på bilden eller håller ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och drar en rektangel runt bilden.
- För att skapa ett bokmärke av en del av en bild håller du ned Ctrl (Windows) och drar (Mac OS) en rektangel runt önskat område.
- För att skapa ett bokmärke av en markerad text drar du för att markera textvalet. Den markerade texten blir etiketten för det nya bokmärket. Du kan redigera etiketten.

3. Klicka på fliken Bokmärken och klicka på bokmärket under vilket du vill placera det nya bokmärket. Om du inte markerar ett bokmärke läggs det nya bokmärket automatiskt till i slutet av listan.
4. Välj Nytt bokmärke på Alternativ-menyn eller klicka på ikonen för nytt bokmärke överst på bokmärksfliken.
5. Skriv eller redigera namnet på det nya bokmärket och tryck på Retur.
6. Välj Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper och välj färg och format för texten.


När du har definierat ett bokmärkes utseende kan du återanvända utseendet genom att markera bokmärket och välja Använd aktuellt utseende som ny standard på bokmärkets snabbmeny.

Så här lägger du till en åtgärd till ett bokmärke:

1. Klicka på fliken Bokmärken.
2. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på ett bokmärke och välj Egenskaper.
3. Klicka på Åtgärder i dialogrutan Egenskaper för bokmärken.
4. Välj en åtgärd på menyn Välj åtgärd och klicka sedan på Lägg till.

Mer information om åtgärder som kan kopplas till bokmärken finns i Åtgärdstyper.

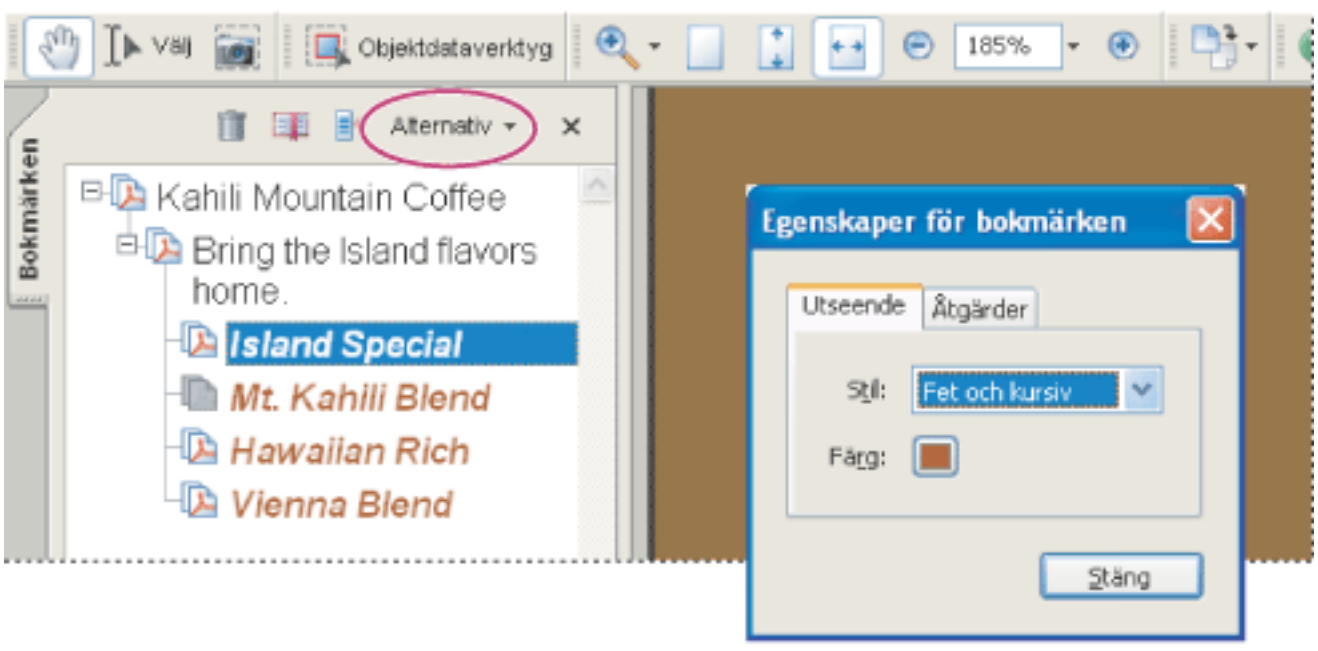
Hantera bokmärken

Ett bokmärke visar sidan som visades när du skapade bokmärket, vilket är bokmärkets *destination*. Även om du kan ställa in bokmärkets destinationer samtidigt som du skapar bokmärken är det oftast lättare att först skapa en grupp bokmärken och ange destinationerna efteråt. När du har skapat ett bokmärke kan du ändra bokmärkets text, destination eller åtgärdstyp. Du kan även ändra utseendet på ett bokmärke för att det ska uppmärksammas bättre.

Så här ändrar du bokmärkets namn eller utseende:

Gör något av följande:

- Markera bokmärket på fliken Bokmärken, välj Byt namn på bokmärke på menyn Alternativ och skriv in det nya namnet på bokmärket.
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på bokmärket på fliken Bokmärken och välj Byt namn.
- Vid behov väljer du fältet Visa > Verktygsfält > Fält för egenskaper för att öppna verktygsfältet Egenskaper. Markera därefter bokmärket och ändra färgen eller formatet.
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på bokmärket och välj Egenskaper. På fliken Utseende ändrar du färg och format på texten.
- För att ändra teckenstorlek, anger du liten, medel eller stor textstorlek på menyn Alternativ.



Ställa in ett bokmärkes utseende i dialogrutan Egenskaper för bokmärke.

Så här redigerar du ett bokmärkes destination:

1. Klicka på fliken Bokmärken och markera bokmärket.
2. I dokumentrutan flyttar du till platsen du vill ange som den nya destinationen.
3. Justera förstoringsgraden om det behövs.
4. Välj Ställ in bokmärkets destination på menyn Alternativ.

Så här tar du bort ett bokmärke:

1. Klicka på fliken Bokmärken, och markera bokmärket eller bokmärkena som du vill ta bort.
2. Välj Ta bort bokmärke(n) på menyn Alternativ.

Viktigt! Om du tar bort ett bokmärke tas även underordnade bokmärken bort. När du tar bort ett bokmärke tas inte texten i dokumentet bort.

Så här radbryter du långa bokmärken:

Klicka på fliken Bokmärken och välj Radbryt långa bokmärken på Alternativ-menyn. Hela texten i långa bokmärken visas oavsett bredden på navigeringsfönstret. (Detta alternativ är aktivt när det markerats och inaktivt när det är avmarkerat.)

Skapa en hierarki av bokmärken

Du kan kapsla bokmärken i en lista för att visa förhållandet mellan olika avsnitt. Att kapsla skapar ett system av över- och underordnade bokmärken. Du kan expandera och komprimera den hierarkiska listan efter behov.

Så här expanderar eller komprimerar du ett bokmärke:

Gör något av följande:

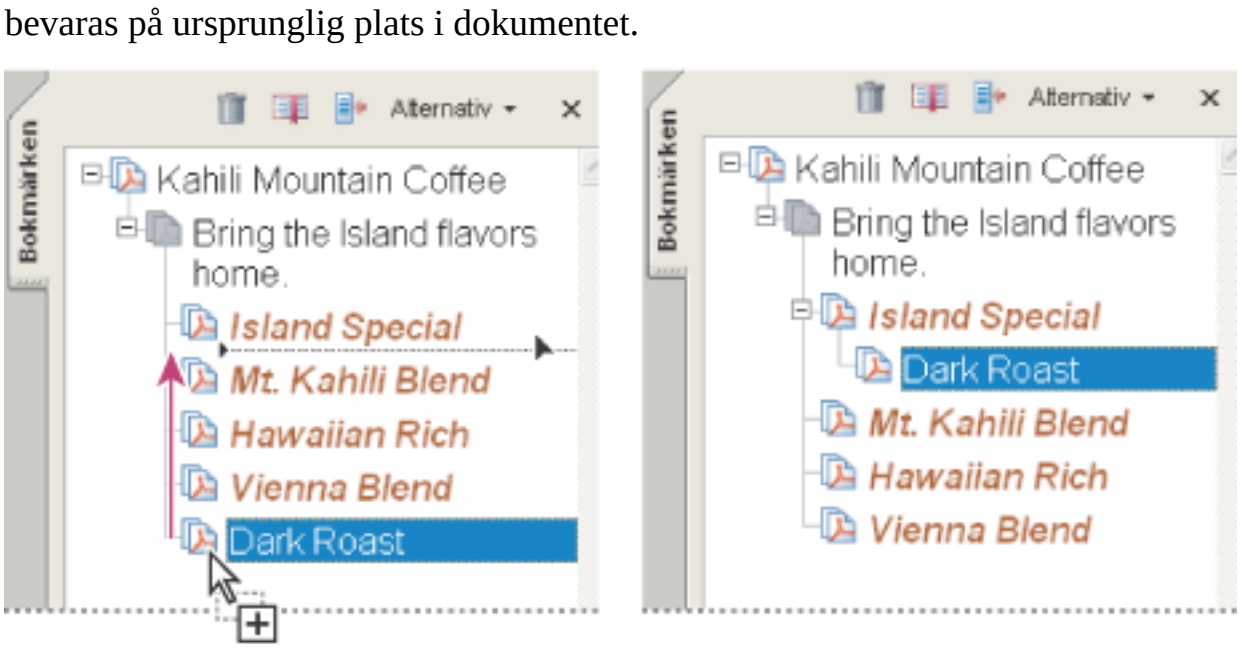
- Klicka på plustecknet (+) eller den vågräta triangeln bredvid bokmärkesikonen för att visa bokmärkets underordnade bokmärken. Klicka på minustecknet (-) eller den omvända triangeln för att komprimera listan igen.
- Markera bokmärket och välj Expandera aktuellt bokmärke på menyn Alternativ.

Så här expanderar eller komprimerar du alla bokmärken på högsta nivån:

Välj Expandera bokmärken på högsta nivån från Alternativ-menyn. Välj Komprimera bokmärken på högsta nivån för att dölja alla underordnade bokmärken.

Så här kapslar du ett eller flera bokmärken under ett annat bokmärke:

1. Markera bokmärket eller bokmärkena som du vill kapsla.
2. Dra ikonen eller ikonerna och placera dem under ikonen för det överordnade bokmärket. En linjeikon visar ikonens/ikonernas placering.
3. Frigör bokmärket. Bokmärket är kapslat. Observera att sidan som bokmärket länkar till bevaras på ursprunglig plats i dokumentet.

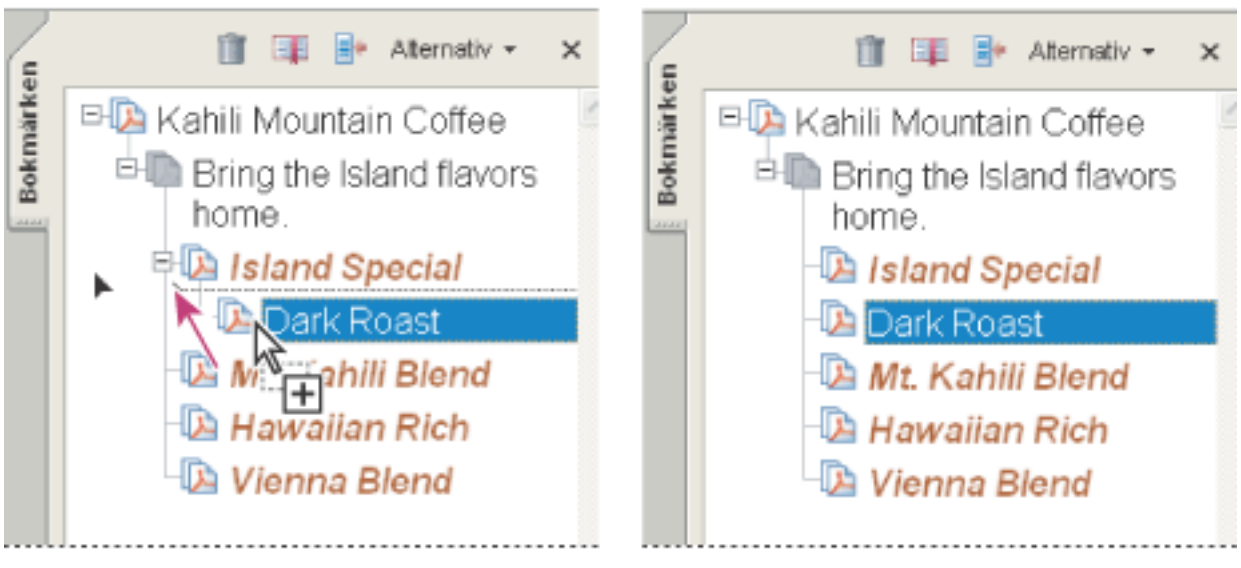


Kapsla ett bokmärke (vänster), och resultatet (höger)

Så här flyttar du ett eller flera bokmärken från en kapslad position:

1. Markera bokmärket eller de bokmärken som du vill flytta.
2. Gör något av följande:

- Dra ikonen/ikonerna och placera pilen direkt under det överordnade bokmärkets etikett.
- Välj Klipp ut på Alternativ-menyn, markera det överordnade bokmärket, och välj sedan alternativet för att klistra in under markerat bokmärke på Alternativ-menyn.



Flytta ett bokmärke från en kapslad position (vänster), och resultatet (höger)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Lägga till taggade bokmärken

Med taggade bokmärken får du större kontroll över sidinnehållet än med vanliga bokmärken. Eftersom taggade bokmärken använder dokumentelementens (t. ex. rubriknivåer, stycken och tabellrubriker) underliggande strukturella information för att skapa bokmärken kan de användas för att redigera dokumentet (t.ex. ta bort sidor). Du kan identifiera dessa bokmärken med ikonen för taggat bokmärke  .

Flera ordbehandlingsprogram, inklusive Adobe InDesign och Microsoft Word, stöder taggade bokmärken. Om din PDF-fil innehåller strukturerad information kan du lägga till taggade bokmärken till filen för stycken och andra objekt som innehåller HTML-element. Om så inte är fallet lägger du till taggar i dokumentet i Acrobat. (Se Koda Adobe PDF-dokument för tillgänglighet.)

En annan typ av taggade bokmärken, nämligen taggade bokmärken för webbsidor, är också tillgängliga. (Se Navigera Adobe PDF-dokument som konverterats från webbsidor.)

Så här lägger du till taggade bokmärken i ett Adobe PDF-dokument:

1. Klicka på fliken Bokmärken och välj Nya bokmärken från strukturen på Alternativ- menyn.
2. Välj de objekt som du vill definiera som taggad taggade bokmärken. Håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klicka om du vill lägga till fler till markeringen.

   De taggade bokmärkena  kapslas under ett nytt, namnlöst bokmärke.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Använda länkar

Med hjälp av länkar eller hyperlänkar kan du snabbt förflytta dig till olika delar i samma dokument, i andra elektroniska dokument med bifogade filer eller till webbplatser. Du kan använda länkar för att försäkra dig om att läsarna kan få snabb åtkomst till relaterad information. Du kan även använda länkar för att aktivera åtgärder.



Om du klickar på en länk förflyttas du till en annan sida, ett annat dokument eller en annan webbplats.

Närliggande underavsnitt:

Skapa länkar
Ändra utseendet på länkar
Lägga till åtgärder till en länk
Redigera länkar
Skapa länkar från URL:er
Ta bort alla webblänkar
Länka till bifogade filer
Använda destinationer

Skapa länkar

Med länkverktyget kan du skapa länkar. Du kan göra länkarna synliga eller osynliga. Du kan skapa länkar direkt från text och bilder med hjälp av verktyget Välj och verktyget för ögonblicksbild.

Så här skapar du en länk med hjälp av länkverktyget:

1. Gå till den plats där du vill skapa en länk i dokumentet.
2. Välj Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyg eller välj länkverktyget  i verktygsfältet Avancerad redigering. Pekaren ändras till ett hårkors (+) och samtliga befintliga länkar i dokumentet, inklusive osynliga länkar, visas tillfälligt.
3. Dra musen för att skapa en rektangel (markeringsram). Det är detta område som länken är aktiv i.
4. I dialogrutan Skapa länk väljer du vilka inställningar du vill ha för länkens utseende.
5. Om du vill ange länkåtgärden gör du något av följande:

- Välj Gå till en sidvy, klicka på Nästa, ange det sidnummer och den förstoringsgrad du vill ha i det aktuella dokumentet eller i ett annat dokument. Klicka sedan på Ange länk.
- Välj Öppna en fil, klicka på Bläddra för att välja destinationsfilen och klicka sedan på Välj. Om filen är ett Adobe PDF-dokument anger du hur dokumentet ska öppnas. Klicka på OK.

  Obs! Om filnamnet är för långt för att få plats i textrutan trunkeras namnet.

- Välj Öppna en webbsida och ange URL-adressen för destinationswebbsidan. (Se Använda destinationer.)
- Välj Egen länk och klicka på OK för att öppna dialogrutan Länkegenskaper. Du kan ange åtgärder kopplade till länken i denna dialogruta, till exempel att läsa en artikel. (Se Lägga till åtgärder till en länk.)

Så här skapar du en länk med verktyget Välj eller verktyget för ögonblicksbild:

1. Välj verktyget Välj  eller verktyget för ögonblicksbild  och dra för att markera texten eller bilden på den plats du vill skapa en länk.
2. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på markeringen och välj Skapa länk.
3. Välj alternativ enligt föregående procedur i dialogrutan Skapa länk.

   Obs! Alternativet Egen länk är inte tillgängligt för länkar som skapats från markerad text.

Ändra utseendet på länkar

Du kan ändra utseendeinställningarna för länkar när som helst i verktygsfältet Egenskaper eller i dialogrutan Länkegenskaper. Dialogrutan Länkegenskaper öppnas automatiskt när du skapar en anpassad länk och har fler alternativ än verktygsfältet Egenskaper. För andra länktyper måste du öppna dialogrutan själv. Du kan välja egenskaper för att göra en länk synlig eller osynlig.

Så här ändrar du utseendet på en länk:

1. På fliken Utseende i dialogrutan Länkegenskaper väljer du en färg, linjetjocklek och linjestil för länken. Klicka på snabbmenyn bredvid varje knapp eller textruta för att visa tillgängliga alternativ.
2. Ange en markeringsstil som ska tillämpas när länken väljs:

- Välj Ingen om du inte vill ändra utseende.
- Välj Invertera om du vill byta till omvänd färg.
- Välj Kontur om du vill byta till omvänd konturfärg.
- Välj Innerkontur om du vill ändra utseende till en rektangel med reliefeffekt.

Obs! Alternativen för länktyp, färg och linjeformat är inte tillgängliga om du har valt Osynlig för Utseende.

3. Välj länktypen Osynlig rektangel om du inte vill att användarna ska se länken i Adobe PDF-dokumentet. En osynlig länk är användbar om länken är över en bild.
4. Markera låsalternativet om du vill förhindra att användare råkar ändra dina inställningar.
5. Använd handverktyget för att testa länken.

Obs! Länkegenskaperna i dialogrutan Skapa länk gäller för alla nya länkar som du skapar tills du ändrar egenskaperna. Om du vill återanvända utseendeinställningarna för en länk högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på länken vars egenskaper du vill använda som standard och väljer Använd aktuellt utseende som ny standard.

Lägga till åtgärder till en länk

Du kan förbättra dokumentets interaktiva kvalitet genom att ange åtgärder, till exempel ändra zoomningsstorlek när du klickar på en länk. (Se Använda åtgärder för specialeffekter.)

Redigera länkar

Du kan redigera en länk när som helst. Du kan ändra länkens klickbara område eller kopplad länkåtgärd. Du kan även ta bort eller ändra storlek på länkrektangeln eller ändra länkens destination. Om du ändrar en länks egenskaper påverkar detta endast den länk som för tillfället är markerad.

 Du kan använda egenskaperna för flera länkar direkt om du markerar länkarna med hjälp av länkverktyget eller verktyget Välj.

Så här flyttar eller ändrar du storlek på en länkrektangel:

1. Välj länkverktyget  eller Välj objekt-verktyget  och för sedan pekaren över länkrektangeln. Hårkorset ändras till en pil när pekaren är placerad över ett hörn. Om pekaren inte placeras exakt ovanför ett av länkrektangelns hörn visas en standardpekare.
2. Gör något av följande:

- Flytta länkrektangeln genom att placera pekaren någonstans i rektangeln och dra den till önskad plats.
- Ändra storlek på länkrektangeln genom att dra en hörnpunkt till önskad storlek.

Så här tar du bort en länk:

1. Markera länkverktyget  eller Välj objekt-verktyget  .
2. Markera länkrektangeln som du vill ta bort.
3. Välj Redigera > Ta bort eller tryck på DEL-tangenten.

Skapa länkar från URL:er

Du kan skapa länkar automatiskt från alla URL:er i ett dokument eller från URL:er på valda sidor.

Så här skapar du länkar från URL:er i ett Adobe PDF-dokument:

1. Välj Avancerat > Länkar > Skapa från URL i dokument.
2. I dialogrutan Skapa webblänkar väljer du Alla för att skapa länkar från alla URL:er i dokumentet eller väljer Från och anger ett sidintervall för att skapa länkar på valda sidor.

Ta bort alla webblänkar

Du kan ta bort alla webblänkar i ett Adobe PDF-dokument.

Så här tar du bort alla webblänkar i ett Adobe PDF-dokument.

1. Välj Avancerat > Länkar > Ta bort alla länkar i dokument.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Länka till bifogade filer

I Acrobat 7.0 kan PDF-dokument ha bifogade filer, vilka visas på fliken Bifogade filer. Om du vill öppna de bifogade filerna kan du antingen använda fliken Bifogade filer eller skapa en länk i dokumentet med vilken användare kan öppna den bifogade filen i dokumentfönstret. Du kan också skapa länkar mellan bifogade filer, eller från en bifogad fil tillbaka till det överordnade PDF-dokumentet.

Obs! Förväxla inte bifogade filer med filer som kan öppnas från en länk. Bifogade filer läggs till i dokumentet med kommandot för att lägga till bifogad fil. Om du vill öppna en fil från en länk väljer du åtgärden Öppna en fil när du skapar länken. (Se Skapa länkar.)

Så här skapar du en länk till en bifogad fil:

1. Öppna ett PDF-dokument som innehåller en bifogad fil. (Se Lägga till bifogade filer i Adobe PDF-dokument.)
2. Gå till den plats där du vill skapa en länk. Om den platsen är i den bifogade filen klickar du på fliken Bifogade filer, markerar den bifogade filen och klickar på Öppna.
3. Välj Verktyg > Avancerad redigering > Länkverktyg eller välj länkverktyget i verktygsfältet Avancerad redigering.
4. Markera området för länken.
5. I dialogrutan Skapa länk anger du länkutseendet, markerar Gå till en sidvy och klickar på Nästa.
6. Ange det sidnummer och den förstoringsgrad du vill ha, antingen i det överordnade PDF-dokumentet eller i den bifogade filen och klicka på Ange länk.

Använda destinationer

En *destination* är länkens slutmål som representeras av texten på fliken Destinationer. Med destinationer blir det möjligt att definiera navigeringsvägar i en samling PDF-dokument. Du bör länka till en destination när du länkar mellan olika dokument eftersom en länk till en destination inte påverkas av att sidor i måldokumentet läggs till eller tas bort, vilket inte gäller för en länk till en sida.

Så här visar och sorterar du destinationslistan:

1. Välj Visa > Navigeringsflikar > Destinationer. Acrobat skannar automatiskt för alla destinationer.
2. Gör något av följande:

- För att sortera destinationsnamnen alfabetiskt klickar du på etiketten Namn överst på fliken Destinationer.
- För att sortera destinationsnamnen efter sidnummer klickar du på etiketten Sida överst på fliken Destinationer.

Så här ändrar du eller tar bort en destination:

1. Välj Visa > Navigeringsflikar > Destinationer.
2. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på destination och välj ett kommando.

- Välj Gå till destination om du vill gå till målplatsen.
- Välj Ta bort om du vill ta bort destinationen.
- Välj Ställ in destination för att ange destinationen på visad sida på nytt.
- Välj Byt namn om du vill byta namn på destinationen.

Så här gör du för att skapa och länka en destination i samma eller annat Adobe PDF-dokument:

1. I måldokumentet (till vilket du vill länka en destination) navigerar du till den plats där du vill skapa en destination och anger önskad vy. (Se Visa dokument.) Om det redan finns en destination i dokumentet hoppar du över steg 4.
2. Välj Visa > Navigeringsflikar > Destination och gör något av följande:

- Välj Ny destination på menyn Alternativ.
- Klicka på knappen Skapa ny destination överst på fliken Destination.

3. Skriv ett unikt namn för destinationen och tryck på Retur.
4. I källdokumentet (dokumentet som du vill skapa länken från) markerar du länkverktyget och drar en rektangel för att ange en källa för länken.
5. I dialogrutan Skapa länk anger du länkutseendet, markerar Egen länk och klickar på Nästa.
6. Klicka på fliken Åtgärder i dialogrutan Länkegenskaper, välj Gå till en sidvy på menyn där du kan välja åtgärd och klicka på Lägg till.
7. Gör något av följande:

- Om du vill markera en destination i en annan fil öppnar du filen och klickar på Ange länk.
- Om du vill markera en destinationsfil i källfilen klickar du på Ange länk.

8. Använd länkverktyget och högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på bilden och välj Egenskaper.
9. Klicka på fliken Åtgärder, markera åtgärden och klicka på Redigera.
10. Välj Använd namngiven destination och bläddra för att välja den namngivna destinationen.

Använda åtgärder för specialeffekter

Du kan aktivera en åtgärd när ett bokmärke eller en länk klickas eller när en sida visas. Du kan till exempel använda länkar och bokmärken för att hoppa till olika platser i ett dokument, köra menykommandon samt utföra andra åtgärder. Åtgärder ställs in i dialogrutan Egenskaper.

Med låsalternativet kan du förhindra att utseendet och åtgärderna som associeras med ett objekt ändras av misstag.

Närliggande underavsnitt:

Lägga till åtgärder
Åtgärdstyper
Utlösartyper

Lägga till åtgärder

För bokmärken eller länkar anger du en åtgärd som inträffar när du klickar på bokmärket eller länken. För andra objekt, t.ex. sidor, medieklipp och formulärfält definierar du vad som ska utlösa åtgärden och sedan definierar du själva åtgärden. Du kan lägga till flera åtgärder till en utlösare. Se Utlösartyper.

Så här anger du åtgärdsalternativ:

1. Gör något av följande:
- Använd handverktyget och högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på bokmärket eller sidminiatyren och välj Egenskaper.
- Dubbelklicka på en länk eller formulärfält med Välj objekt-verktyget och välj Egenskaper.
2. Klicka på fliken Åtgärder.
3. Välj vilken åtgärdstyp som ska utlösas på åtgärdsmenyn och klicka på Lägg till. (Se Åtgärdstyper.) Du kan lägga till flera åtgärder. Åtgärder utförs i den ordning som de visas i listrutan Åtgärder.
4. Gör något av följande och klicka sedan på Stäng:
- Markera åtgärden och klicka på knappen Upp eller Ned om du har angett flera åtgärder för ett beteende och vill ändra ordningen på åtgärderna.
- Om du vill redigera en åtgärd markerar du åtgärden, klickar på Redigera och gör nödvändiga ändringar.
- Om du vill ta bort en åtgärd markerar du åtgärden och klickar på Ta bort.

Åtgärdstyper

Du kan tilldela följande åtgärder till länkar, bokmärken, sidor, medieklipp och formulärfält:

Ange lagersynlighet

Bestämmer vilka lagerinställningar som är aktiva. Innan du lägger till denna åtgärd anger du lämpliga lagerinställningar. (Se Lägga till navigering till lager.)

Gå till en sidvy

Gå till angiven destination i det aktuella dokumentet eller i ett annat dokument.

Importera formulärdata

Hämtar formulärdata från en annan fil och placerar dem i det aktiva formuläret.

Kör ett JavaScript

Kör angivet JavaScript.

Läsa en artikel

Följer en artikel i det aktiva dokumentet eller i ett annat PDF-dokument.

Skicka ett formulär

Skickar formulärdata till den URL du anger.

Spela upp ett ljud

Spelar upp den angivna ljudfilen. Ljudet inkluderas i PDF-dokumentet med ett plattformsformat som kan spelas upp både i Windows och Mac OS.

Spela upp media (Acrobat 5-kompatibelt)

Spelar upp angiven QuickTime- eller AVI-film som skapats som Acrobat 5-kompatibel. Det måste redan finnas en länk mellan filmen och PDF-dokumentet, om du ska kunna välja den.

Spela upp media (Acrobat 6-kompatibelt)

Spelar upp en film som du anger och som skapats som Acrobat 6-kompatibelt. Det måste redan finnas en länk mellan filmen och PDF-dokumentet, om du ska kunna välja den.

Utför ett menykommando

Utför ett visst kommando som åtgärd.

Visa/dölj fält

Växlar mellan att visa och dölja ett fält i ett PDF-dokument. Detta alternativ är särskilt användbart för formulärfält Om du till exempel vill att ett objekt ska visas när muspekaren förs över en knapp kan du ange en åtgärd som visar ett fält vid musinträde och döljer det vid musutträde.

Återställ ett formulär

Raderar data som tidigare har skrivits in i formuläret. Du kan kontrollera fälten som återställs med dialogrutan Välj fält.

Öppna en fil

Startar och öppnar en fil. Om du distribuerar en PDF-fil med en länk till en fil som inte är en PDF-fil, måste läsaren ha tillgång till ursprungsprogrammet för att kunna öppna filen. (Eventuellt måste du lägga till inställningarna för att öppna målfilen.)

Öppna en webblänk

Går till angiven destination på Internet. Du kan definiera länken med hjälp av http-, ftp- och mailto-protokoll.

Utlösartyper

Utlösare bestämmer hur åtgärder ska aktiveras i medieklipp, sidor och formulärfält. Du kan till exempel ange att ett film- eller ljudklipp ska spelas upp när en sida öppnas eller stängs eller när muspekaren inträder i ett fält. Mus upp är den mest använda utlösaren

Du kan använda följande utlösare för medieklipp och formulärfält (dock inte för länkar eller bokmärken):

Mus upp

När musknappen släpps efter ett klick. Detta är den vanligaste knapputlösaren eftersom användaren ges en sista möjlighet att dra bort pekaren från knappen för att inte aktivera åtgärden.

Sida synlig (endast medieklipp)

När sidan som innehåller medieklippet är synlig, oavsett om det är den aktuella sidan. En sida kan vara synlig även om den inte är den aktuella sidan, till exempel när motstående sidor visas kontinuerligt.

Sida osynlig (endast medieklipp)

När sidan som innehåller medieklippet inte syns.

Inträde sida (endast medieklipp)

När sidan som innehåller medieklippet blir den aktuella sidan.

Utträde sida (endast medieklipp)

När en användare flyttar från sidan till en annan sida än den som innehåller medieklippet

Mus ned

När musknappen klickas (utan att musknappen släpps). Vanligen föredras Mus upp som utlösare

Musinträde

När muspekaren inträder i ett fält eller uppspelningsområde.

Musutträde

När muspekaren utträder i ett fält eller uppspelningsområde.

Vid skärpa (endast medieklipp)

När formulärfältet hamnar i skärpa, antingen genom en musåtgärd eller med hjälp av tabbtangenten.

Oskärpa (endast medieklipp)

När skärpan flyttas till ett annat formulärfält.

Navigera Adobe PDF-dokument som konverterats från webbsidor

Du kan arbeta med ett Adobe PDF-dokument som skapats från webbsidor precis som med andra PDF-dokument. Om du klickar på en länk på en konverterad webbsida läggs sidorna för den länken till i slutet av PDF-dokumentet om de inte redan är inkluderade. Detta beror på hur du har konfigurerat Acrobat. Mer information om hur du kan lägga till webbsidor finns i Skapa Adobe PDF-filer från hämtade webbsidor.

Obs! Kom ihåg att en webbsida kan motsvara flera PDF-sidor. En webbsida motsvarar ett enskilt avsnitt (eller URL) från en webbplats och är oftast en kontinuerlig HTML-sida. När du konverterar en webbsida till PDF, kan den delas in i flera PDF-sidor med standardstorlek.

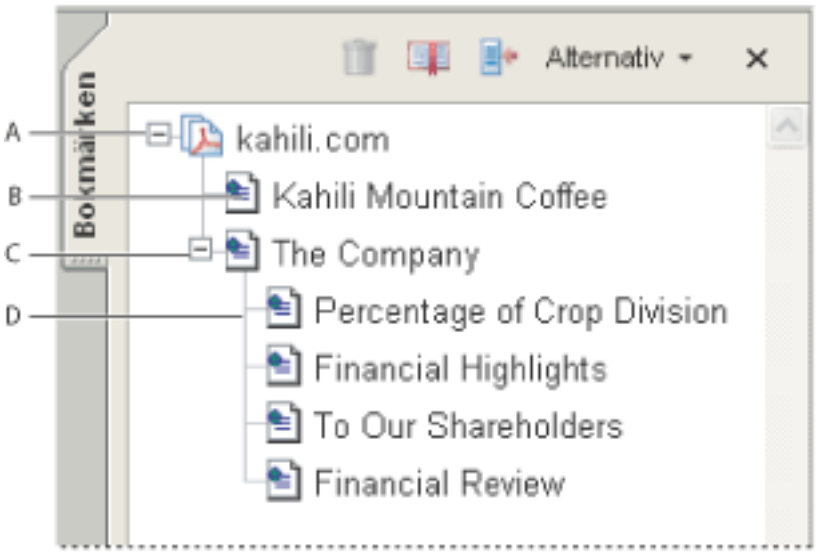
Beroende på vilka alternativ du markerade när webbsidorna konverterades till PDF kan även taggad taggade bokmärken finnas tillgängliga. Snabbmenyn för webbokmärken (högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på ett bokmärke för att få tillgång till den) innehåller kommandon för att hämta fler webbsidor, men i många avseenden är dessa taggade bokmärken precis som andra taggade bokmärken.

Närliggande underavsnitt:

Använda kodade bokmärken för att organisera konverterade webbsidor
Lägga till taggade bokmärken till konverterade webbsidor
Visa information om konverterade webbsidor
Uppdatera konverterade webbsidor
Jämföra konverterade sidor med aktuella webbsidor

Använda kodade bokmärken för att organisera konverterade webbsidor

När du först skapar ett Adobe PDF-dokument från webbsidor skapas taggade bokmärken om Skapa bokmärken har valts i dialogrutan Konverteringsinställningar.
Ett standardbokmärke (ej taggat) som representerar webbservern visas högst upp på fliken Bokmärken. Under det bokmärket visas ett taggat bokmärke för varje nedladdad webbsida. Om ingen annan rubrik har angivits motsvarar det taggade bokmärkets namn sidans HTML-rubrik eller URL.



Bokmärken, flik **A.** Standardbokmärket representerar webbservern **B.** Taggade bokmärken representerar nedladdade webbsidor **C.** Överordnade bokmärken **D.** Underordnade bokmärken

Alla taggade bokmärken är från början på samma nivå, men om du vill kan du ändra om dessa bokmärken och skapa en hierarki av underordnade och överordnade bokmärken vilket gör det lättare att hålla ordning på allt material på webbsidorna. Du kan också använda taggade bokmärken för att ordna om sidorna som de representerar i PDF-dokumentet.

Om du flyttar eller tar bort ett överordnat taggat bokmärke flyttas eller tas dess underordnade taggade bokmärken bort.

Så här flyttar du eller tar bort ett taggat bokmärke:

1. Markera det taggade bokmärket . Markera flera taggade bokmärken genom att Ctrl-klicka (Windows) eller Kommando-klicka (Mac OS). Om du vill markera en sammanhängande rad av taggade bokmärken håller du ned Skift och klickar.
2. Om du vill flytta det taggade bokmärket drar du det. Om du släpper musknappen när pilen är under ett annat taggat bokmärke blir det bokmärke som flyttas ett underordnat bokmärke för det bokmärket. Om pilen är under det taggade bokmärkets namn, kommer det bokmärke som flyttas att vara på samma nivå.
3. Om du vill ta bort det taggade bokmärket gör du något av följande:

- Tryck på Delete-tangenten.
- Välj Ta bort bokmärke på menyn Alternativ.
- Välj Redigera > Ta bort.

Så här flyttar du en webbsida och sidans taggade bokmärke:

Håll ned Ctrl och dra (Windows) eller håll ned Alt och dra (Mac OS) det taggade bokmärket.

Så här tar du bort en webbsida och sidans taggad taggade bokmärke:

Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på det taggade bokmärket och välj Ta bort sidor.

Lägga till taggade bokmärken till konverterade webbsidor

Om du har valt Skapa PDF-taggar i dialogrutan Inställningar för webbsideskonvertering när du laddar ned webbsidor, lagras strukturinformation i PDF-dokumentet enligt HTML-strukturen i de ursprungliga sidorna. Du kan använda den här informationen för att lägga till taggade bokmärken i filen för stycken och andra objekt som innehåller HTML-element.

Så här lägger du till taggade bokmärken i ett Adobe PDF-dokument:

1. Välj Nya bokmärken från strukturen på menyn Alternativ.
2. Välj de objekt som du vill definiera som taggade bokmärken. En artikel är en komplett webbsida som representeras av HTML-rubrikelementet. Övriga objekt i listan är HTML-element som används i webbsidorna.

Visa information om konverterade webbsidor

En dialogruta kan visas med den aktuella sidans URL, sidans rubrik (från HTML<TITLE> eller sidans URL), datum och tid för nedladdningen, innehållstyp (t.ex. HTML-text eller JPEG-bild) och zoominställningar (baserade på bildstorlek och skala).

Så här visar du information om den aktuella webbsidan:

Välj Avancerad > Webbhantering > Sidinformation.

Uppdatera konverterade webbsidor

Du kan uppdatera webbsidor i ett Adobe PDF-dokument för att hämta den senaste versionen av sidorna från webbplatsen. När du uppdaterar laddar du ned hela webbplatsen eller länken igen och skapar ett nytt PDF-dokument. I den nya PDF-filen listas de sidor som innehåller komponenter som har ändrats, inklusive text, webblänkar, inkluderade filnamn och formatering. Om nya sidor har lagts till på webbplatsen laddas även dessa sidor ned. De sidor som har ändrats listas som bokmärken på fliken Bokmärken under ett bokmärke med etiketten Nya och ändrade sidor.

Du kan bara uppdatera webbsidor om du innan den första nedladdningen har markerat alternativet Spara uppdateringskommandon. (Se Ange visningsalternativ för konverterade HTML-sidor.)


När du uppdaterar webbsidor bevaras både de ursprungliga PDF-sidorna och den uppdaterade versionen. Spara båda versionerna om du vill arkivera ändringarna som gjorts på en webbplats.

Så här visar du uppdaterade webbsidor:

1. Välj Avancerad > Webbhantering > Uppdatera sidor.
2. Välj Skapa bokmärken för nya och ändrade sidor för att se nya och ändrade sidor. Ange sedan vilka alternativ du vill jämföra för de taggade bokmärkena:
- Med alternativet Jämför endast sidornas text för att hitta ändrade sidor jämförs endast texten på sidorna.
- Med alternativet Jämför alla sidkomponenter för att hitta ändrade sidor jämförs alla sidkomponenter, inklusive text, bilder, webblänkar, inkluderade filnamn och formatering.
3. Avmarkera Skicka formulärdata igen för att undvika att tidigare skickade formulärdata skickas igen. Om du ändå markerar Skicka formulärdata igen bör du tänka på att detta kan medföra att t.ex. inköpsorder skickas två gånger. Det här alternativet är endast tillgängligt om sidan innehåller ett formulär och frågeresultat.
4. Välj Redigera uppdateringskommandon, markera önskade URL-adresser och klicka på OK om du vill ändra vilka sidor som ska uppdateras.
5. Klicka på Uppdatera.

Jämföra konverterade sidor med aktuella webbsidor

Du kan starta en webbläsare och visa en webbsida motsvarande sidan du redan konverterat till en PDF-sida. Detta kan vara användbart om du vill jämföra eventuella skillnader mellan den nedladdade PDF-versionen och den aktuella webbsidan på webbplatsen.

Så här jämför du en konverterad sida med en aktuell webbsida:

Gör något av följande:

- För att öppna den aktuella sidan i en webbläsare väljer du Avancerad > Webbhantering > Öppna sida i webbläsare.
- Om du vill öppna sidan med bokmärken högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på ett taggat bokmärke och väljer Öppna sida i webbläsare.
- Om du vill öppna en sida med länkar högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på en länk i PDF-versionen av webbsidan och väljer Öppna webblänk i webbläsare.

Webbläsaren öppnas i ett nytt programfönster och angiven sida visas.

Arbeta med artiklar

I många traditionella dokumentutskrifter som t.ex. tidningar ordnas texten i flera kolumner. Texten löper från en kolumn till nästa och ibland över flera sidor. Detta format kan lämpa sig för utskrivet material, men kan försvåra läsningen på skärmen eftersom läsaren tvingas bläddra och zooma för att kunna läsa texten.

Med Acrobats funktion för artiklar kan du vägleda läsaren genom material som presenteras i flera kolumner och över flera olika sidor. Du kan använda artikelverktyget för att skapa flera länkade rektanglar som länkar samman de olika avsnitten och leder läsaren genom textflödet. Du kan välja att automatiskt generera artikeltrådar från en sidlayoutfil när den konverteras till en PDF-fil. Med de flesta, men inte alla, layoutprogram kan du automatiskt generera artikeltrådar för filer. Om den aktuella filen innehåller artiklar kan du visa namnen på artiklarna på en flik och enkelt förflytta dig mellan och i dem.

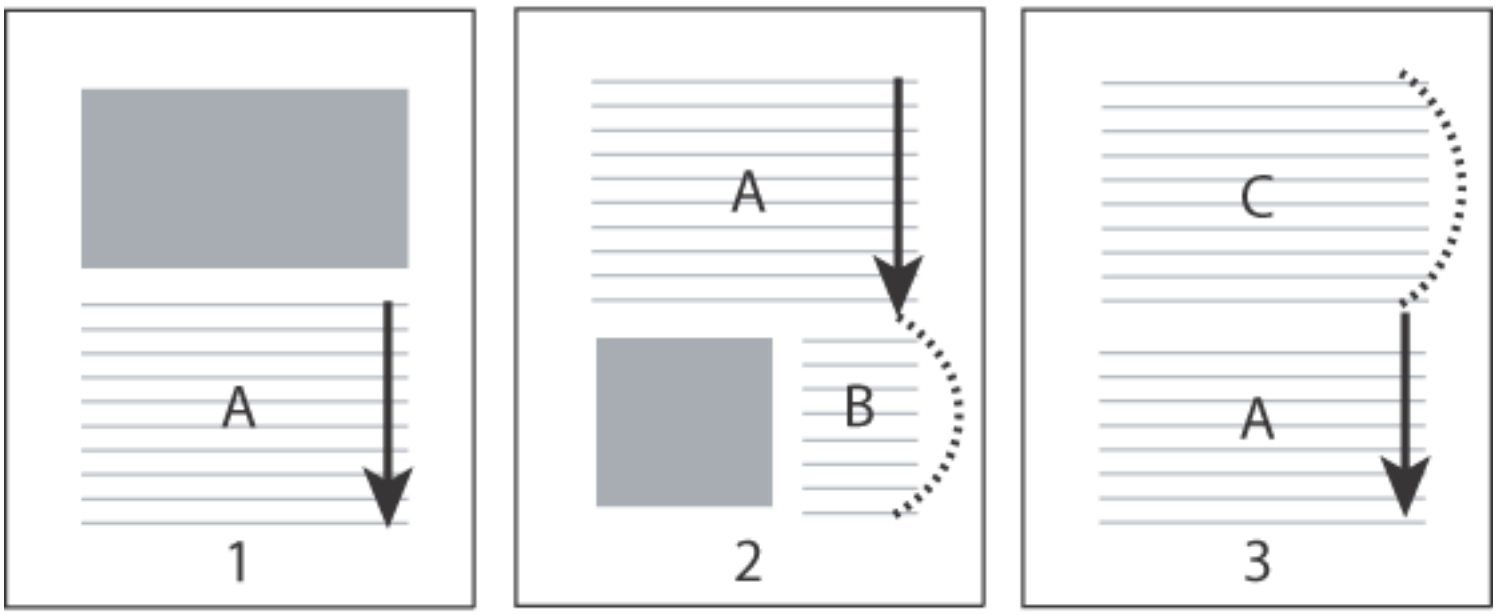
Närliggande underavsnitt:

Definiera artiklar
Redigera och ta bort artiklar

Definiera artiklar

Du kan skapa en artikel genom att definiera olika artikelrutor runt innehållet i den ordning som du vill att texten ska läsas. Den navigeringsväg som du definierar för en artikel kallas för *artikeltråd*. Du kan använda artikelverktyget för att skapa en tråd som knyter samman de olika rutorna som innehåller artikeltexten och förena dem för att skapa ett löpande textflöde.

Varje artikelruta som skapas har en etikett. Etiketten består av artikelnumret i PDF-dokumentet, samt dess ordningsnummer i artikeln. Den första rutan för den första artikeln som definieras i ett dokument får t.ex. etiketten 1-1, den andra rutan 1-2 osv. Rutorna för den andra artikeln i samma dokument får etiketten 2-1, 2-2, 2-3 osv.



Artikelflödet. Användaren läser genom text A, hoppar över text B och C och går till text A igen.

Så här definierar du en artikel:

1. Välj Verktyg > Avancerad redigering > Artikelverktyg eller välj artikelverktyget i verktygsfältet Avancerad redigering. Pekaren visas som ett hårkors i dokumentfönstret.
2. Dra en markeringsram för att definiera den första artikelrutan. En artikelruta visas runt texten och pekaren ändras till artikelpekaren.
3. Gå till nästa del i dokumentet som du vill innefatta i artikeln och dra en markeringsram runt texten. Upprepa tills du har definierat hela artikeln.

   Obs! Om du vill ändra storlek på en artikelruta måste du först avsluta artikeln.

4. Tryck på Enter eller Retur för att avsluta artikeln.
5. Ange artikelrubrik, ämne, författare och beskrivande nyckelord i dialogrutan Egenskaper för artiklar och klicka på OK.
6. Klicka på Dölj efter användning på menyn Alternativ för att dölja fliken Artiklar när artikeln har öppnats. (För att öppna fliken Artiklar igen väljer du Visa > Navigeringsflikar > Artiklar.)

Redigera och ta bort artiklar

Du kan redigera en befintlig artikeltråd med artikelverktyget. Du kan t.ex. ta bort, infoga, kombinera, flytta eller ändra storlek på en artikelruta samt redigera artikelegenskaper.

Så här tar du bort en artikel eller en artikelruta:

1. Välj artikelverktyget för att visa artiklarna i dokumentet.
2. Välj Visa > Navigeringsflikar > Artiklar och gör något av följande:

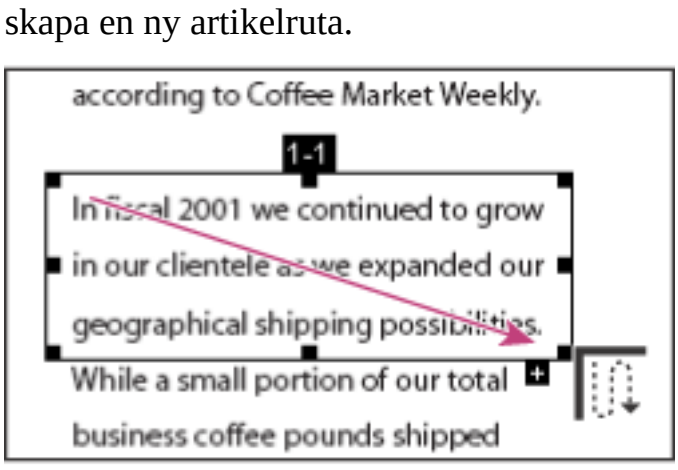
- Om du vill ta bort hela artikeln markerar du artikeln på fliken Artiklar och trycker på Delete-tangenten.
- Om du vill ta bort en ruta från en artikel högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du på rutan och väljer Ta bort. Välj Ruta i meddelandet. Om du väljer Artikel tas hela artikeln bort.

Återstående artiklar eller artikelrutor numreras om automatiskt.

Obs! Fliken Artiklar är en flytande ruta, den dockas inte i navigeringsrutan som standard. Dra fliken Artiklar till navigeringsrutan om du vill docka den vid de andra flikarna.

Så här infogar du en artikelruta i en artikel:

1. Välj artikelverktyget och markera den artikelruta efter vilken du vill placera den nya artikelrutan.
2. Klicka på plustecknet längst ned i den markerade rutan och klicka på OK för att dra och skapa en ny artikelruta.



Välja en artikel med artikelverktyget

3. Skapa en ny artikelruta. Den nya rutan infogas i artikelflödet och efterkommande rutor numreras om.

Så här flyttar eller ändrar du storlek på en artikelruta:

1. Välj artikelverktyget.
2. Markera artikelrutan och gör något av följande:

- Om du vill flytta rutan drar du rutan till önskad plats.
- Om du vill ändra storlek på rutan drar du i ett av hörnen.



Ändra storlek på en artikelruta

Så här redigerar du artikelegenskaper:

1. Välj artikelverktyget och markera den artikelruta som du vill redigera.
2. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) i rutan och välj Egenskaper.
3. Ändra informationen i dialogrutan Egenskaper för artiklar och klicka på OK.

Så här kombinerar du två artiklar:

1. Välj artikelverktyget.
2. I dokumentrutan väljer du den artikelruta i artikeln som du vill läsa först.
3. Välj plustecknet längst ned i artikelrutan.
4. Håll ned Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och klicka på nästa artikelruta du vill läsa. Den andra artikeln läggs till i slutet av den första artikeln. Samtliga artikelrutor numreras om automatiskt.



Redigera Adobe PDF-dokument

Kopiera och klistra in text, tabeller och bilder
Redigera text
Markera och redigera länkar, fält och andra objekt
Beskära sidor
Rotera sidor
Hämta, flytta och kopiera sidor
Ta bort och ersätta sidor
Ställa in presentationer
Kombinera Adobe PDF-dokument
Numrera sidor
Lägga till sidhuvud och sidfot
Lägga till vattenstämplar och bakgrunder
Införliva Adobe PDF-dokument i dokument med stöd för OLE

Kopiera och klistra in text, tabeller och bilder

I Acrobat Standard kan du markera en text, tabell eller bild i ett Adobe PDF-dokument, kopiera det till Urklipp eller klistra in det i ett dokument i ett annat program. Med verktyget Välj kan du markera alla sidobjekt. (I Acrobat 6.0 finns tre olika verktyg, verktyget Välj, bildmarkeringsverktyget och tabellmarkeringsverktyget, som du kan använda för att markera olika sidobjekt.)

Du kan också exportera all text och alla bilder från ett PDF-dokument, konvertera varje sida till ett bildformat eller exportera alla bilder från ett PDF-dokument. (Se Konvertera Adobe PDF-dokument till andra filformat.)

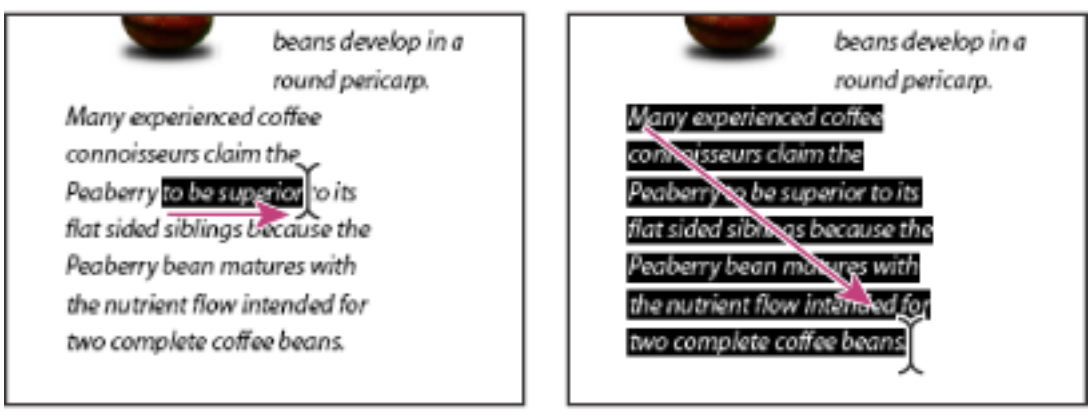
Närliggande underavsnitt:

Kopiera text
Kopiera tabeller
Kopiera bilder
Kopiera en kombination av text och bild som en bild

Kopiera text

Med verktyget Välj kan du markera text och kolumner med text i Adobe PDF-dokument. Du kan använda kommandona Kopiera och Klistra in om du vill kopiera den markerade texten till ett annat program. Du kan också använda snabbmenyn om du vill lägga till kommentarer och skapa länkar från texten. Lägg märke till följande:

- På panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar kan du ange att när handverktyget förs över text i ett Adobe PDF-dokument så fungerar det automatiskt som verktyget Välj. Du kan också ange om text ska markeras före bilder, eller bilder efter text. (Se Allmänna inställningar.)
- Om kommandona Klipp ut, Kopiera och Klistra in är nedtonade när du markerar text, kan det bero på att PDF-dokumentets författare har angett begränsningar mot kopiering av text. (Se Om dokumentskydd.)
- Om ett teckensnitt som har kopierats från ett PDF-dokument inte finns tillgängligt i systemet som visar den kopierade texten, bevaras inte teckensnittet. Teckensnittet ersätts i mottagarsystemet med ett liknande teckensnitt eller med ett standardteckensnitt.
- Om PDF-dokumentet har taggats på rätt sätt kan du använda kommandot för att kopiera med formatering, som behåller dokumentets flerkolumnslayout, om det finns någon. Det här alternativet fungerar på samma sätt som Kopiera till Urklipp i ej taggade PDF-dokument.
- Ibland kan oönskad text komma med i markeringen. Om du t.ex. markerar text som löper över två sidor, tas sidfotsinformation med i textmarkeringen. Om du taggar text på rätt sätt kan du undvika sådana fel. (Se Förstå och optimera Omforma flöde.)
- Om PDF-dokumentet skapades från en skanner och inte går att söka i, eller om texten är en del av en bild, så kanske texten känns igen som en bild och inte som tecken som du kan markera. Med kommandona för att skapa PDF från skannern och känna igen text med OCR kan du konvertera bildtext till text som kan markeras. (Se Skapa Adobe PDF-filer från pappersdokument.)



Markera text genom att dra från en inmatningspunkt till en slutpunkt (vänster) eller genom att dra diagonalt över texten (höger).

Så här markerar du tecken, blanksteg, ord eller textrader:

1. Välj verktyget Välj och gör något av följande:
- Dra över texten som ska markeras. (Du kan också klicka om du vill skapa en inmatningspunkt, och hålla ned Skift och klicka om du vill skapa ytterligare en inmatningspunkt. Texten mellan de två inmatningspunkterna markeras.)
- Markera ett ord genom att dubbelklicka på det.
- Klicka tre gånger om du vill markera en textrad.
- Klicka fyra gånger om du vill markera all text på en sida.
2. Om du vill utöka en markering bokstav för bokstav trycker du på Skift och flyttar piltangenterna. Om du vill utöka en markering ord för ord, trycker du på Skift + Ctrl (Windows) eller Skift + Kommando (Mac OS) och på en piltangent.

Du kan återgå till handverktyget när som helst genom att trycka på Esc. Du kan tillfälligt växla till handverktyget genom att hålla ned blankstegstangenten. Om du håller pekaren över en textmarkering, visas en meny där du bland annat kan kopiera, markera eller stryka under texten.

Så här markerar du en textkolumn:

1. Välj verktyget Välj och flytta pekaren mot textkolumnen. När pekaren ändras till ett lodrätt streck med en ruta placerad över är verktyget Välj i kolumnvalsläget. Om du hellre vill använda kolumnmarkering i stället för textmarkering trycker du på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS).
2. Gör något av följande:
- Håll pekaren utanför textområdet så att den ändras till kolumnmarkeringspekare och dra en markeringsram över blocket eller kolumntexten.
- Tryck på Ctrl+Alt och dra (Windows) eller Kommando + Alternativ och dra (Mac OS) i en markeringsram över blocket eller kolumntexten.
- Om du vill markera text i mer än en kolumn drar du från början av texten i en kolumn till slutet av den text du vill markera.

Känsligheten som gör att verktyget Välj ändras från textmarkeringsläge till kolumnmarkeringsläge anges på panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar.

Så här markerar du all text på en sida:

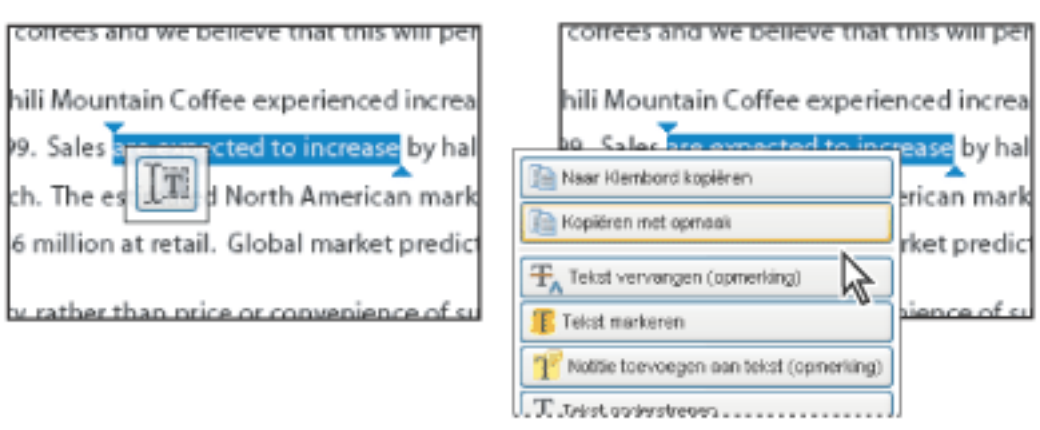
1. Välj En sida i sidlayouten och välj verktyget Välj.
2. Gör något av följande:
- Välj Redigera > Markera allt.
- Markera en text på sidan och tryck på Ctrl + A (Windows) eller Kommando + A (Mac OS).

Obs! Om Kontinuerligt eller Kontinuerligt - motstående sidor är valt som sidlayout, markeras all text i dokumentet.

- Klicka fyra gånger på sidan. Genom att göra så markeras all text på sidan oavsett vilken sidlayout som är vald.

Så här kopierar du markerad text:

1. Använd verktyget Välj om du vill markera text på sidan.
2. Gör något av följande:
- Välj Redigera > Kopiera om du vill kopiera den markerade texten till ett annat program.
- Håll pekaren över markeringen tills en meny visas, och välj sedan alternativet för att kopiera till Urklipp eller kopiera med formatering. (Alternativet för att kopiera med formatering, som bevarar kolumnlayouten, visas bara om dokumentet har taggats på rätt sätt.)



Håll pekaren över en markering så visas en meny.

Du kan klistra in kopierad text i kommentarer och bokmärken och i dokument som skrivits i andra program.

Kopiera tabeller

Du kan markera och kopiera en tabell till Urklipp. Du kan också spara den i en fil som sedan kan hämtas eller importeras i ett annat program. Om du har ett SKV-kompatibelt program på datorn, t.ex. Microsoft Excel, kan du öppna den markerade tabellen direkt i programmet. Om dokumentet är taggat kan du klicka på en tabell i ett PDF-dokument så markeras hela tabellen.

Så här kopierar du en tabell med verktyget Välj:

1. Välj verktyget Välj .
2. Håll pekaren över tabellen. Om pekaren ändras till en tabellikon klickar du i tabellen för att markera hela tabellen, eller så drar du en ruta runt raderna och kolumnerna som ska kopieras.
3. Gör något av följande:

- Om du vill kopiera tabellen till ett öppet dokument i ett annat program, håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klickar och väljer Kopiera vald tabell. Klistra sedan in tabellen i det öppna dokumentet.
- Om du vill kopiera tabellen till en fil, håller du ned Ctrl (Windows) eller Control (Mac OS) och klickar på tabellen och väljer Spara vald tabell som. Ge tabellen ett namn, välj plats och format och klicka på Spara.
- Om du vill kopiera tabellen till ett kalkylblad, håller du ned Ctrl (Windows) eller Control (Mac OS) och klickar på tabellen och väljer Öppna tabell i Kalkylblad. Det SKV-kompatibla programmet, t.ex. Excel, öppnas i ett nytt kalkylblad som visar den importerade tabellen.
- Om du vill bevara formateringen när du kopierar en tabell till Excel, håller du ned Ctrl (Windows) eller Control (Mac OS) och klickar på tabellen och väljer Kopiera som tabell. I Excel använder du kommandot för att klistra in special och markerar XML-kalkylbladet.
- Om du vill kopiera en tabell i RTF-format drar du den markerade tabellen till ett öppet dokument i målprogrammet.

Obs! Du kan kopiera tabeller som innehåller asiatiska språk.

Kopiera bilder

Du kan kopiera och klistra in enskilda bilder från ett Adobe PDF-dokument till Urklipp, till ett annat program och till en fil genom att använda verktyget Välj.

Om du vill kopiera alla bilder från ett PDF-dokument kan du läsa Konvertera Adobe PDF-dokument till andra filformat.

Du kan skapa länkar från text och bilder med verktyget Välj och verktyget för ögonblicksbild. Se Skapa länkar.

Om du inte kan markera en bild på grund av överlappande text, väljer du alternativet för att makera bilder före text på panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar.

Så här kopierar du en bild genom att använda verktyget Välj:

1. Välj verktyget Välj  och gör något av följande:
- Om du vill markera en bild klickar du på den eller drar en markeringsram runt den.
- Om du vill markera en del av en bild drar du en markeringsram runt önskat område.

Obs! Om du vill avmarkera en bild och börja om från början klickar du utanför den.

2. Gör något av följande:
- Om du vill klistra in bilden i ett annat dokument väljer du Redigera > Kopiera. Sedan väljer du Redigera > Klistra in i ett öppet dokument i ett annat program.
- Om du vill kopiera bilden till Urklipp högerklickar du (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) på bilden och väljer Kopiera bild till Urklipp.
- Dra bilden till ett öppet dokument i ett annat program.
- Om du vill spara bilden som en fil högerklickar du (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) på bilden och väljer Spara bild som. I dialogrutan Spara bild som namnger du bilden och väljer en plats där den ska sparas.

Kopiera en kombination av text och bild som en bild

Du kan använda verktyget för ögonblicksbild om du vill kopiera innehållet i markeringsramen (antingen text, en bild eller båda) till Urklipp eller till ett annat program. Både text och bilder kopieras som en bild.

Så här kopierar du en bild, text eller båda i bildformat genom att använda verktyget för ögonblicksbild:

Välj verktyget för ögonblicksbild  och gör något av följande:

- Klicka var som helst på sidan om du vill hantera allt innehåll som visas på skärmen.
- Dra en markeringsram runt texten eller bilderna eller runt båda delarna.
- Dra en markeringsram inuti en bild om du bara vill kopiera en del av bilden.

Färgerna i det markerade området inverteras genast för att visa markeringen. Markeringen kopieras automatiskt till Urklipp när du släpper upp musknappen. Om du har ett dokument öppet i ett annat program kan du använda kommandona Redigera > Klistra in om du vill klistra in den kopierade markeringen direkt i måldokumentet.

 Du kan spara alla bilder från ett PDF-dokument. Se Konvertera bilder till ett bildformat.

Redigera text

Du kan göra mindre ändringar i PDF-dokument genom att använda slutredigeringverktyget för text. Du kan redigera en text och du kan redigera en mängd olika egenskaper, inklusive teckensnitt, teckensnittsstorlek och vågrät skala, ord- och teckenavstånd, baslinjeförskjutning, fyllnings- och linjeegenskaper och inkludering och delmängder av teckensnitt.

Du måste ha ett teckensnitt installerat på datorn om du ska kunna redigera texten. Om teckensnittet är inbäddat i dokumentet kan du ändra egenskaperna på den befintligt texten, men du kan inte lägga till eller ersätta text. (Se Inkludera eller ta bort inkludering av teckensnitt med slutredigeringsverktyget för text.)

Slutredigeringsverktyget för text kan inte användas tillsammans med formulärfält.

Vissa skyddsfunktioner förhindrar redigeringar i PDF-dokument. Då är slutredigeringsverktyget för text inte tillgängligt. Kontakta författaren av PDF-dokumentet om du vill göra några ändringar.

Om du använder slutredigeringsverktyget för text kan det påverka hur flödet i dokumentet omformas, vilket kan göra att dokumentet blir svårare att få åtkomst till av användare med nedsatt syn.

Du kan redigera text på roterade rader på samma sätt som på vågräta rader, och du kan redigera text som använder lodräta teckensnitt på samma sätt som text som använder vågräta teckensnitt. Baslinjeförskjutning för lodräta teckensnitt är vänster och höger i stället för upp och ned som för vågräta teckensnitt.



Redigera med slutredigeringsverktyget för text

Närliggande underavsnitt:

Redigera text med slutredigeringsverktyget för text
Redigera textattribut
Lägga till ny text i ett dokument
Inkludera eller ta bort inkludering av teckensnitt med slutredigeringsverktyget för text

---

Redigera text med slutredigeringsverktyget för text

Vanligtvis bör du använda slutredigeringsverktyget för text vid mindre textredigeringar i ett Adobe PDF-dokument. Om du ska göra större omarbetningar bör du redigera dokumentet i dess ursprungsprogram och sedan återskapa PDF-filen. Du kan också återskapa bara de sidor som behöver omarbetas och sedan infoga dem i PDF-dokumentet. (Se Ta bort och ersätta sidor.)

Så här redigerar du text med slutredigeringsverktyget för text:

1. Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för text, eller markera slutredigeringsverktyget för text  i verktygsfältet Avancerad redigering.
2. Klicka i den text du vill redigera. En satsyta finns runt den markerbara texten.
3. Markera texten som ska redigeras på något av följande sätt:

- Välj Redigera > Markera allt om du vill markera all text i satsytan.
- Dra om du vill markera tecken, blanksteg, ord eller rader.

4. Gör något av följande:

- Ange den nya texten som ska ersätta den markerade texten.
- Tryck på Ta bort eller välj Redigera > Ta bort om du vill ta bort texten.
- Välj Redigera > Kopiera om du vill kopiera den markerade texten.
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på texten och välj lämpligt alternativ.

Klicka utanför markeringen om du vill avmarkera och börja om från början.

Obs! Du kan inte lägga till eller ersätta text om inte teckensnittet har installerats på din dator. Du kan dock ändra textattribut om teckensnittet är inbäddat i Adobe PDF-dokumentet.

Redigera textattribut

Använd slutredigeringsverktyget om du vill redigera textattribut, t.ex. teckensnitt, teckensnittsstorlek och teckenmellanrum.

Så här redigerar du textattribut:

1. Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för text eller markera slutredigeringsverktyget för text  i verktygsfältet Avancerad redigering.
2. Klicka i den text vars attribut du vill redigera. Ett stycke text sätts innanför en satsyta. Du kan markera texten i stycket genom att dra.
3. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på texten och välj Egenskaper.
4. Klicka på fliken Text i dialogrutan Egenskaper för slutredigering. Du kan ändra följande textattribut:

- Teckensnitt. Du kan välja ett teckensnitt som finns installerat på datorn eller ett teckensnitt som har inkluderats helt i Adobe PDF-dokumentet. Dokumentteckensnitt visas högst upp, systemteckensnitt längst ned i listan. (Mer information om att arbeta med teckensnitt finns i Använda och inkludera teckensnitt.)
- Teckensnittsstorlek.
- Teckenavstånd infogar lika stort avstånd mellan två eller fler ord i en markerad text.
- Ordavstånd infogar lika stort avstånd mellan två eller fler ord i en markerad text.
- Vågrät skalförändring anger proportionen mellan höjden och bredden på typen.
- Baslinjeförskjutning förskjuter texten från baslinjen. *Baslinjen* är den linje som typerna står på.
- Fyllningsfärg och linjefärg.
- Linjebredd.

Obs! På grund av juridiska skäl måste du ha köpt ett teckensnitt och installerat det på datorn för att kunna omarbeta text med det teckensnittet.

Lägga till ny text i ett dokument

Använd slutredigeringsverktyget för text om du vill lägga till text i ett dokument.

Så här lägger du till ny text i ett dokument:

1. Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för text, eller markera slutredigeringsverktyget för text  i verktygsfältet Avancerad redigering.
2. Ctrl-klicka (Windows) eller Alternativ-klicka (Mac OS) där du vill lägga till texten.
3. Välj teckensnitt och skrivläge i dialogrutan Nytt teckensnitt och klicka sedan på OK.
4. Ange den nya texten.

Inkludera eller ta bort inkludering av teckensnitt med slutredigeringsverktyget för text

---

Du måste ha ett teckensnitt installerat på datorn om du ska kunna redigera textattributen. Om ett inkluderat teckensnitt eller delmängdsteckensnitt inte finns installerat på datorn, kan du bara göra ändringar för färg, ordavstånd, teckenavstånd, baslinjeförskjutning och marginaler.

Så här inkluderar du teckensnitt eller tar bort inkluderingen av teckensnitt genom att använda slutredigeringsverktyget för text:

1. Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för text, eller markera slutredigeringsverktyget för text  i verktygsfältet Avancerad redigering.
2. Klicka i den text vars teckensnittsinkludering eller delmängd du vill redigera. Ett stycke text sätts innanför en satsyta. Du kan markera texten i stycket genom att dra.
3. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på texten och välj Egenskaper.
4. I dialogrutan Egenskaper för Slutredigering klickar du på fliken Text så visas teckensnittsnamnet och dess egenskaper och möjligheter för inkludering och delmängd.
5. Om du vill se en lista över alla teckensnitt bläddrar du genom menyn Teckensnitt. Dokumentteckensnitt räknas upp först. Datorns teckensnitt räknas upp under dokumentteckensnitten.
6. Välj ett teckensnitt på teckensnittsmenyn, kontrollera behörigheterna för att bestämma vilka alternativ som är tillgängliga för det teckensnittet, och välj ett inkluderingsalternativ:

- För villkoret Kan inkludera teckensnitt kan du välja både alternativen för inkludering och delmängd. Om du vill inkludera hela teckensnittet i stället för att bara använda en delmängd, måste du se till att Delmängd inte är markerat.
- För villkoret Det går endast att inkludera teckensnitt för utskrift och förhandsgranskning kan du välja alternativet för inkludering.
- För villkoret Kan inte inkludera teckensnitt, är varken alternativet för inkludering eller delmängd tillgängligt.
- För villkoret Kan inte inkludera teckensnitt för redigering kan du bara ta bort inkludering av teckensnitt eller göra delmängd av inkluderat teckensnitt. Om du vill ta bort inkludering av ett teckensnitt måste du se till att Inkludera valt teckensnitt inte är markerat. Om du tar bort inkluderingen av ett teckensnitt och teckensnittet inte är installerat på datorn, inträffar teckensnittsersättning och visningsresultatet kan bli konstigt. Om bara ett begränsat antal teckensnittstecken används i ett dokument, används vanligtvis delmängder för att minska storleken på PDF-filen.
- För villkoret Inget systemteckensnitt tillgängligt är alternativen för inkludering och delmängd inaktiverade.

Markera och redigera länkar, fält och andra objekt

Du kan använda många olika redigeringsverktyg om du vill markera och redigera objekt, t. ex. länkar, fält och multimedieobjekt i Adobe PDF-dokument. Ett markerat objekt visar vanligtvis en satsyta. Markeringshandtag visas när pekaren förs över objektet. När pekaren förs över ett låst objekt visas inga markeringshandtag.

När flera objekt är markerade visas ett i rött och de andra i blått. Det röda objektet är fästpunktsobjektet som behålls vid justeringsåtgärder. Fästpunktsobjektet är det som markeras sist. Om man vill göra ett annat objekt i markeringen till fästpunktsobjekt, håller man ned Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och klickar på målobjektet två gånger, en gång för att ta bort objektet från markeringen och den andra gången för att lägga tillbaka det till markeringen. När det sista objektet läggs till i markeringen blir det fästpunktsobjekt.

När objekt av samma typ är markerade och markeringen täcker flera sidor, kan du ändra visningen av objekten men inte flytta dem.

Osynliga eller dolda objekt visas automatiskt om du väljer verktyget Välj objekt eller om verktyget av den typen som skapade objektet väljs.

Objekt kan inte dras till en annan sida (du kan i stället klippa ut och klistra in dem på en ny sida).

Håll ned Skift och dra objekten om du vill flytta dem uppåt eller nedåt, höger eller vänster. Tryck på Skift-tangenten när du ändrar storleken på objekt så behålls deras ursprungliga proportioner.

Du kan kopiera, klippa ut och klistra in alla objekt.

Så här väljer du ett eller flera objekt:

Gör något av följande:

- Klicka på objektet med verktyget Välj  eller klicka på objektet med det verktyg du använde för att skapa det.
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på objektet och välj Markera alla på snabbmenyn. Om Välj objekt-verktyget är aktiverat och dokumentet är i ensidesläget, markeras alla objekt på den aktuella sidan. Om dokumentet är i ett annat sidlayoutläge, markeras alla objekt i dokumentet. Om ett verktyg i verktygsfältet Avancerad redigering är aktivt, markeras alla objekt av den typen i dokumentet.
- Dra om du vill skapa en markeringsram runt de önskade objekten. Om verktyget Välj är aktivt markeras alla objekt innanför markeringsramen. Om ett verktyg från Avancerad redigering är aktivt trycker du på Control samtidigt som du drar. Då markeras alla objekt av den verktygstypen innanför markeringsramen.
- Håll ned Ctrl och klicka (Windows) eller Alternativ-klicka (Mac OS) på ett objekt om du vill lägga till det till markeringen. Skift-klicka på ett objekt om du vill lägga till det och alla mellanliggande objekt till markeringen. (Välj objekt-verktyget omfattar alla objekt när du håller ned Skift och klickar.) Med Skift markerar du alla objekt som finns innanför den fyrkantiga satsytan som utgör alla objekt i markeringen (inklusive objektet som nyss lades till).

Beskära sidor

I dialogrutan Beskär sidor kan du justera det synliga sidområdet för de angivna sidorna i dokumentet. Du kan justera sidmarginalerna genom att ange särskilda parametrar.
I beskärningsområdet visas innehållet som visas när sidan granskas eller skrivs ut. Om du vill ångra beskärningsåtgärden, återställer du marginalerna i dialogrutan Beskär sidor. Beskärning minskar inte filstorleken eftersom informationen inte utelämnas, men den döljs i visningen.

Du kan också ändra sidstorleken på dokumentet i dialogrutan Beskär sidor. Du måste dock ändra sidstorleken i en annan session.

Så här beskär du sidor:

1. Välj Visa > Sidlayout > En sida.
2. Öppna dialogrutan Beskär sidor på något av följande sätt:
- Dokument > Beskär sidor.
- Beskär sidor på Alternativ-menyn på fliken Sidor.
3. Välj en måttenhet på enhetsmenyn.
4. Justera överkants-, nederkants-, vänster- och högermarginaler genom att skriva in värden eller klicka på stegpilarna. Markera alternativet för begränsning om du vill justera alla marginaler samtidigt.
5. Gör något av följande om det behövs:
- Välj Ta bort vitt marginalutrymme om du vill beskära sidan till bildens gräns. Det här alternativet är användbart om du beskär kanterna på presentationsbilder som sparas som PDF-filer.
- Klicka på Ställ in på noll om du vill återställa beskärningsmarginalerna till noll.
6. I Sidintervall anger du om de nya marginalerna ska gälla för alla sidor, ett sidintervall eller endast för markerade sidor, om du valt sidminiatyrer på fliken Sidor.
7. Välj Alla sidor i intervallet, Endast udda sidor eller Endast jämna sidor på tillämpningsmenyn.

Närliggande underavsnitt:

Göra inställningar för Art-, Trim- och BleedBox

Göra inställningar för Art-, Trim- och BleedBox

I inställningarna för Sidvisning kan du ange om du vill visa eventuella Art, Trim- och BleedBox som finns angivna i Adobe PDF-dokumentet.

Så här gör du inställningar för Art-, Trim- och BleedBox:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och markera Sidvisning till vänster i dialogrutan Inställningar. (Du kan också välja Inställningar på menyn i dokumentfönstret.)
2. Om du vill visa angivna rutor i PDF-dokumentet markerar du Visa ArtBox, TrimBox och BleedBox.

Rotera sidor

Du kan rotera alla sidor i ett dokument eller bara valda sidor. Roteringen baseras på steg om 90º grader.

Så här roterar du en sida, ett antal sidor eller alla sidor:

1. Gör något av följande:
   - Välj Dokument > Rotera sidor.
   - Välj Rotera sidor på fliken Sidor på menyn Alternativ.
2. För Sidintervall anger du om alla sidor, sidorna som motsvarar miniatyrsidorna som markerats på fliken Sidor eller ett sidintervall ska roteras.
3. Välj Alla sidor i intervallet, Endast udda sidor eller Endast jämna sidor på menyn Rotera, och välj orientering för de sidor som ska roteras.

 Om du vill ändra sidans visning temporärt och inte dess verkliga orientering, väljer du Visa > Rotera vy > Medsols eller Motsols. Det går inte att spara en roterad vy.

Hämta, flytta och kopiera sidor

Du kan hämta sidor från en Adobe PDF-fil med hjälp av kommandot Hämta. Du kan ta bort de hämtade sidorna eller kopiera dem till en separat fil. När du hämtar en sida från ett PDF-dokument så hämtas också sidans alla kommentarer och länkar. Bokmärken och artiklar som hör till sidan hämtas dock inte.

Du kan också använda sidminiatyrer om du vill kopiera eller flytta sidor i ett dokument eller mellan dokument. Du kan kopiera eller flytta en sida i taget eller flera sidor samtidigt.

Taggade bokmärken ger andra möjligheter att flytta och ta bort sidor i ett dokument.

Så här hämtar du en sida:

1. Välj Dokument > Hämta sidor.
2. Ange det antal sidor du vill hämta.
3. Gör något av följande och klicka på OK:

- Om du vill ta bort sidor från dokumentet väljer du Ta bort sidor efter extrahering.
- Om du vill spara sidor som en ny fil men lämna originalsidorna i dokumentet, väljer du inte Ta bort sidor efter extrahering.

4. Om du väljer Ta bort sidor efter extrahering måste du klicka på OK eller Ja för att bekräfta borttagningen. De hämtade sidorna placeras i ett nytt dokument med namnet Sidor från *[dokumentnamn]*.

Obs! Den som skapar ett PDF-dokument kan göra säkerhetsinställningar så att sidor inte kan hämtas. Om du vill visa skyddsinställningarna för ett dokument väljer du Arkiv > Dokumentegenskaper och markerar Dokumentskydd.

Så här flyttar eller kopierar du en sida i ett dokument med hjälp av en sidminiatyr:

1. På fliken Sidor i navigeringsrutan markerar du en eller flera sidminiatyrer.
2. Gör något av följande:

- Om du vill flytta en sida drar du sidnummerrutan för motsvarande sidminiatyr eller själva sidminiatyren till den nya platsen. Ett streck visas för att ange sidminiatyrens nya plats. Sidorna numreras om.
- Om du vill kopiera en sida trycker du på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) på sidminiatyren som motsvarar sidan.

Så här flyttar eller kopierar du en sida mellan dokument med hjälp av en sidminiatyr:

1. Öppna båda Adobe PDF-dokumenten och visa dem sida vid sida med flikarna Sidor öppna.
2. Markera en eller flera sidminiatyrer i den fil som du vill kopiera eller flytta sidor från.
3. Gör något av följande:

- Om du vill kopiera en sida drar du motsvarande sidminiatyr till sidminiatyrområdet i måldokumentet. Ett streck visas längst ned eller högst upp när sidminiatyrerna är i en enda kolumn, eller till vänster eller höger om fler än en kolumn med sidminiatyrer visas. Släpp musknappen när strecket är på rätt plats. Sidan kopieras till dokumentet och sidorna numreras om.
- Om du vill flytta en sida markerar du sidminiatyren som motsvarar sidan och trycker sedan på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) samtidigt som du drar. Sidan infogas i måldokumentet och tas bort från källdokumentet. Sidorna numreras om.

Så här flyttar du sidor med hjälp av taggade bokmärken:

1. På fliken Bokmärken i navigeringsrutan markerar du det taggade bokmärket  för materialet som du vill flytta. Skift-klicka när du vill markera ytterligare bokmärken som ska läggas till markeringen.

   Obs! Du kan välja bokmärken i olika nivåer i hierarkin. Hierarkin bibehålls när du flyttar bokmärkena. Om du flyttar ett överordnat bokmärke, flyttas dess underordnade objekt automatiskt. Om du vill flytta ett underordnat objekt utan dess överordnade objekt måste du markera det separat.

2. Tryck på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) samtidigt som du drar. Ett streck visas ovanför eller till vänster om den nya platsen. Släpp musknappen när strecket är på rätt plats. Både hierarkin på fliken Bokmärken och organisationen av dokumentinnehållet ändras.

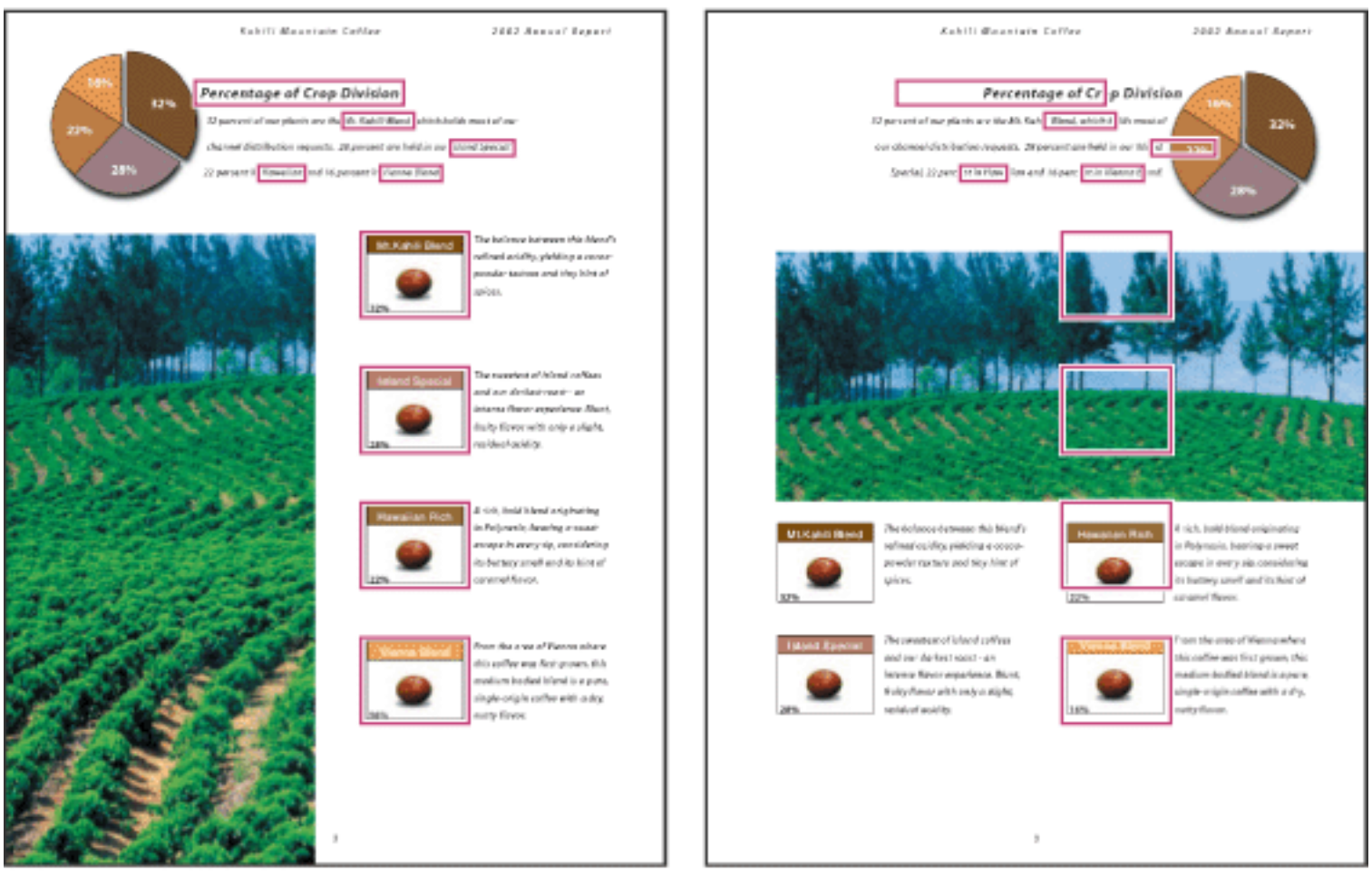
   Viktigt! Det här tillvägagångssättet fungerar bara med taggade bokmärken som är representerade med ikonen för taggat bokmärke  i navigeringsrutan. (Se Lägga till taggade bokmärken.)

Ta bort och ersätta sidor

Du kan ta bort sidor från ett Adobe PDF-dokument genom att använda kommandot Ta bort eller genom att ta bort sidans miniatyr eller taggade bokmärken. Du kan förminska storleken på dokumentfilen genom att använda kommandot Minska filstorlek och spara det omstrukturerade dokumentet under ett nytt namn.

Viktigt! Du kan inte ångra kommandot Ta bort.

Du kan ersätta en hel PDF-sida med en annan PDF-sida. När du ersätter en sida ersätts bara texten och bilderna i originalsidans text och grafik. Interaktiva element som tillhör originalsidan, t.ex. länkar och bokmärken, påverkas inte. Bokmärken och länkar som tidigare kan ha tillhört ersättningssidan överförs inte heller. Kommentarer överförs däremot tillsammans med ersättningssidan och kombineras med eventuella befintliga kommentarer i dokumentet.



En sida före och efter att den ersatts. Sidans bokmärken och länkar finns kvar på samma platser.

Så här tar du bort en eller flera sidor med kommandot Ta bort:

1. Välj Dokument > Ta bort sidor.
2. Ange de sidor som ska tas bort och klicka på OK.

Du kan inte ta bort alla sidor. Minst en sida måste vara kvar i dokumentet.

Om du markerar Använd logiska sidnummer i panelen Sidvisning i dialogrutan Inställningar kan du ange ett sidnummer inom parentes för att ta bort sidnumrets logiska ekvivalent. Om t.ex. dokumentets första sida är numrerad med i, kan du ange (1) i dialogrutan Ta bort sidor så tas sidan bort.

Så här tar du bort en eller flera sidor med hjälp av en sidminiatyr:

1. Gör något av följande:
- Markera miniatyrens sidnummerruta eller själva sidminiatyren.
- Om du vill markera flera sidminiatyrer håller du ned Skift-tangenten och klickar. Håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klicka om du vill lägga till fler till markeringen. Tryck på Ctrl +A (Windows) om du vill markera alla miniatyrer.
- Dra en rektangel runt en grupp sidminiatyrer.
2. Välj Ta bort sidor på menyn Alternativ och klicka på OK.

Du kan dra en sidminiatyr till papperskorgen överst i navigeringsrutan om du vill ta bort motsvarande sida.

Så här tar du bort material som är kopplat till ett taggat bokmärke:

1. På fliken Bokmärken i navigeringsrutan klickar du på det taggade bokmärket för materialet som du vill ta bort. Om du vill markera flera bokmärken håller du ned Skift-tangenten och klickar.
2. Välj Ta bort sidor på menyn Alternativ. Det taggade bokmärket och dess tillhörande sida tas bort från dokumentet.

Så här ersätter du innehållet på en sida med hjälp av kommandot Ersätt:

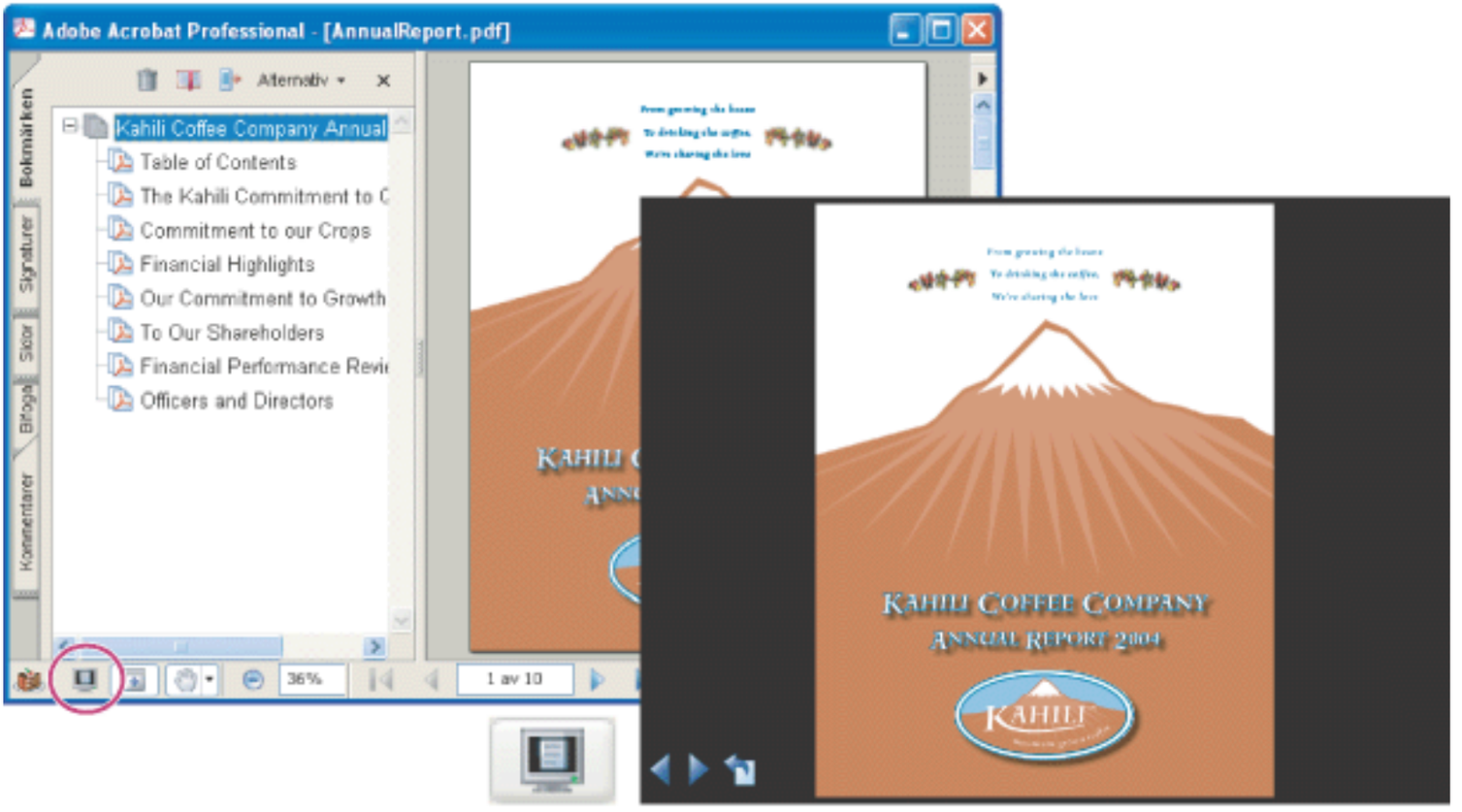
1. Öppna PDF-dokumentet som innehåller sidorna som du vill ersätta.
2. Välj Dokument > Ersätt sidor.
3. Markera det dokument som innehåller ersättningssidorna och klicka på Välj.
4. Under Original anger du sidorna som ska ersättas i originaldokumentet.
5. Under Ersättning anger du första sidan i intervallet för ersättningssidor. Sista sidan beräknas på antalet sidor som ska ersättas i originaldokumentet.

Så här ersätter du en eller flera sidor med hjälp av en sidminiatyr:

1. Öppna PDF-dokumenten som innehåller sidorna som du vill ersätta och PDF-dokumentet som innehåller ersättningssidorna.
2. Gör något av följande på fliken Sidor i navigeringsrutan:
- Markera sidminiatyrens sidnummerruta eller sidminiatyrerna som du vill använda som ersättningssidor.
- Om du vill markera flera sidminiatyrer håller du ned Skift-tangenten och klickar på dem. Håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klicka om du vill lägga till fler till markeringen.
- Dra en rektangel runt en grupp sidminiatyrer.
3. Dra de markerade sidminiatyrerna till fliken Sidor i måldokumentet. Placera pekaren direkt över sidnummerrutan för den *första* sidminiatyren som du vill ersätta.
4. Släpp musknappen. De sidor du markerade i första dokumentet ersätter samma antal sidor i det andra dokumentet med början på det sidnummer där du valde att släppa de nya sidorna.

Ställa in presentationer

Helskärmsläge används oftast för presentationer. I helskärmsläge fyller Adobe PDF-sidorna hela skärmen och menyraden, verktygsfältet och fönsterkontrollerna är dolda. Du kan också ställa in andra öppningsvyer så att dokumenten eller dokumentsamlingarna öppnas i en och samma vy. Oavsett hur du väljer kan du lägga till sidövergångar som förbättrar den synliga effekten när en användare går igenom dokumentet.



Använd knappen Helskärm om du vill visa och navigera PDF-dokument som ett bildspel.

Närliggande underavsnitt:

[Definiera den första vyn som helskärmsläge]
[Definiera en inledande vy]
[Alternativ för Inledande vy för dokumentegenskaper]
[Lägga till sidövergångar]

Definiera den första vyn som helskärmsläge

Om du vill använda helskärmsläge måste du ange hur dokumentet ska öppnas. De här inställningarna görs i dialogrutan Dokumentegenskaper och gäller bara för dokumentet.

Inställningarna som styr hur användaren navigerar genom dokumentet, eller om vyn flyttas från sida till sida automatiskt, görs i inställningarna för Helskärm. Helskärmsinställningarna är specifika för ett system. Om du ställer in din presentation på ett system som du kontrollerar, styr du de här inställningarna. (Se Inställningar för helskärm.)

Så här öppnar du ett dokument i helskärmsläge:

1. Välj Arkiv > Dokumentegenskaper.
2. Välj Inledande vy i dialogrutan Dokumentegenskaper.
3. Gör följande för Dokumentalternativ:
- Ange 1 som sidnummer om du vill börja presentationen på den första sidan.
- Välj Endast sida på Visa-menyn.
- Välj En sida på sidlayoutmenyn.
4. För Fönsteralternativ markerar du Öppna i helskärmsläge om du vill öppna dokumentet utan att menyraden, verktygsfältet eller fönsterkontrollerna visas. Klicka på OK. (Du måste spara filen och öppna den igen innan du kan se effekterna.)

   Obs! Det går att stänga helskärmsläget genom att trycka på Esc, om inställningarna medger detta. I Helskärmsläge kan man dock inte använda kommandon och markeringsverktyg om man inte kan respektive kortkommando. Du kan skapa sidåtgärder i dokumentet så att dessa funktioner blir tillgängliga. (Se Använda åtgärder för specialeffekter.)

   Mer information om hur du ställer in den inledande vyn finns i Alternativ för Inledande vy för dokumentegenskaper.

5. Lägg till sidövergångar för de markerade sidorna eller hela dokumentet. (Se Lägga till sidövergångar.)

   Obs! Acrobat kan hantera sidövergångar och inflygande punkter i PowerPoint.

Definiera en inledande vy

Du kan ange en inledande vy, inklusive förstoringsgrad och sidlayout, för dokumentet eller dokumentsamlingen. En vanlig inledande vy är att öppna dokumentet i helskärmsläge. Se Definiera den första vyn som helskärmsläge.

Så här anger du en inledande vy för ett dokument:

1. Välj Arkiv > Dokumentegenskaper.
2. Klicka på Inledande vy i dialogrutan Dokumentegenskaper.
3. Välj alternativ och klicka på OK. (Se Alternativ för Inledande vy för dokumentegenskaper.) Du måste spara filen och öppna den igen innan du kan se effekterna.
4. Lägg till sidövergångar för de markerade sidorna eller hela dokumentet. (Se Lägga till sidövergångar.)

Obs! Acrobat kan hantera sidövergångar och inflygande punkter från PowerPoint.

Alternativ för Inledande vy för dokumentegenskaper

Alternativen för Inledande vy i Dokumentegenskaper är indelade i tre områden: Dokumentalternativ, Fönsteralternativ och Alternativ för anv.gränssnitt.

Dokumentalternativ

Anger utseendet på ett dokument i dokumentfönstret, sidlayouten och förstoringen, i vilken navigeringsrutan öppnas, hur den rullas och sidnumret som dokumentet öppnas på.

- Visa avgör vilka rutor och flikar som visas i programfönstret som standard. Panelen Bokmärken och sida öppnar dokumentrutan och fliken Bokmärken.
- Sidlayout avgör om dokumentet visas i sidläget en sida, motstående sidor, kontinuerligt eller kontinuerligt - motstående sidor.
- Förstoring anger den zoomningsgrad som dokumentet visas i när det öppnas. Standard använder den förstoring som anges av användaren.
- Sidnummer anger den sida som dokumentet öppnas på (vanligtvis sidan 1).
- Alternativet Senast visade sidan anges i inställningarna för Vid start.

Obs! Om man anger Standard för alternativen Förstoring och Sidlayout används den enskilde användarens inställningar i inställningarna för Sidvisning.

Fönsteralternativ

Avgör hur fönstret justeras i skärmområdet när en användare öppnar dokumentet. Gäller för själva dokumentfönstret i förhållande till skärmområdet på användarens bildskärm. Alternativ för anv.gränssnitt avgör vilka kontroller som visas när användaren öppnar dokumentet.

- Ändra storleken på fönster så att det passar inledningssidan justerar dokumentfönstret så att det passar runt öppningssidan enligt de alternativ du markerade under Dokumentalternativ.
- Centrera fönstret på skärmen placerar fönstret mitt i skärmområdet.
- Öppna i helskärmsläge maximerar dokumentfönstret och visar dokumentet utan menyrad, verktygsfält och fönsterkontroller.
- Visa filnamn, visar filnamnet i fönstrets namnlist.
- Visa dokumenttitel, visar dokumenttiteln i fönstrets namnlist. Dokumenttiteln fås från panelen Beskrivning i dialogrutan Dokumentegenskaper.

Alternativ för anv.gränssnitt

Bestämmer vilka delar av gränssnittet (menyraden, verktygsfältet och fönsterkontrollerna) som är dolda.

Obs! Om du döljer menyraden och verktygsfältet, måste användarna känna till kortkommandona när de ska ange kommandon och välja verktyg. Du kan skapa sidåtgärder i dokumentet så att dessa funktioner blir tillgängliga. (Se Använda åtgärder för specialeffekter.) Man kan stänga helskärmsläget genom att trycka på Esc.

Lägga till sidövergångar

Du kan skapa intressanta effekter som uppstår varje gång en sida visas med sidövergångar. Använd funktionen Ställ in sidövergångar om du vill lägga till övergångar på en eller flera sidor i ett dokument.

Så här anger du sidövergångar:

1. Gör något av följande:
   - Välj Dokument > Ställ in sidövergångar.
   - På fliken Sidor markerar du de sidminiatyrer du vill använda övergångar på, sedan väljer du Ställ in sidövergångar på Alternativ-menyn.
2. I dialogrutan Ställ in övergångar väljer du en övergångseffekt från snabbmenyn Effekt. De här övergångseffekterna är samma som de som ställs in i helskärmsinställningarna. (Se Inställningar för helskärm.)
3. Ange hastigheten för övergångseffekten.
4. Markera Vänd automatiskt och ange antalet sekunder mellan den automatiska sidvändningen. Om du inte markerar det här alternativet bläddrar användaren igenom sidorna med hjälp av kortkommandon eller musen.
5. Markera det sidintervall som du vill använda övergångar på.

Obs! Om användare markerar Ignorera alla övergångar i inställningarna för helskärm, kan de inte se sidövergångarna.

Kombinera Adobe PDF-dokument

Du kan använda kommandot Infoga om du vill lägga till eller infoga ett Adobe PDF-dokument i ett annat PDF-dokument. Du kan också infoga ett eller flera dokument i ett PDF-dokument genom att dra och släppa.

Mer information om att kombinera filer med hjälp av kommandot Skapa PDF, Från flera filer finns i Skapa Adobe PDF-filer från flera filer.

Så här kombinerar du två Adobe PDF-dokument med hjälp av kommandot Infoga sidor:

1. I det öppna måldokumentet väljer du Dokument > Infoga sidor.
2. I dialogrutan Välj det dokument som ska infogas väljer du det källdokument som du vill infoga i måldokumentet och klickar på Välj.
3. I dialogrutan Infoga sidor anger du var du vill infoga dokumentet och klickar på OK.

Numrera sidor

Sidnumren på dokumentsidorna överensstämmer inte alltid med sidnumren som visas under sidminiatyrerna och i statusfältet. Sidorna numreras med heltal och de börjar med sidan 1 för den första sidan i dokumentet. Eftersom en del Adobe PDF-dokument kan innehålla sidor med copyrightinformation och innehållsförteckningar, kanske inte huvudsidorna följer den sidnumrering som visas i statusfältet.



Tryckt sidnumrering (upptill) jämförd med sidnumrering på skärmen (nedtill)

Du kan numrera sidorna i dokumentet på många olika sätt. Du kan ange olika numreringsstilar för olika sidgrupper, t.ex. 1, 2, 3 eller i, ii, iii eller a, b, c. Du kan också anpassa numreringssystemet genom att lägga till ett prefix. Till exempel kan numreringen i kapitel 1 vara 1-1, 1-2, 1-3 osv. och i kapitel 2 kan den vara 2-1, 2-2, 2-3 osv.

När du använder kommandot Numrera sidor påverkas bara sidminiatyrerna och statusfältet. Du kan manuellt lägga till nya sidnummer i ett PDF-dokument med hjälp av funktionen för sidhuvud och sidfot. (Se Lägga till sidhuvud och sidfot.)

Så här numrerar du om en eller flera sidor:

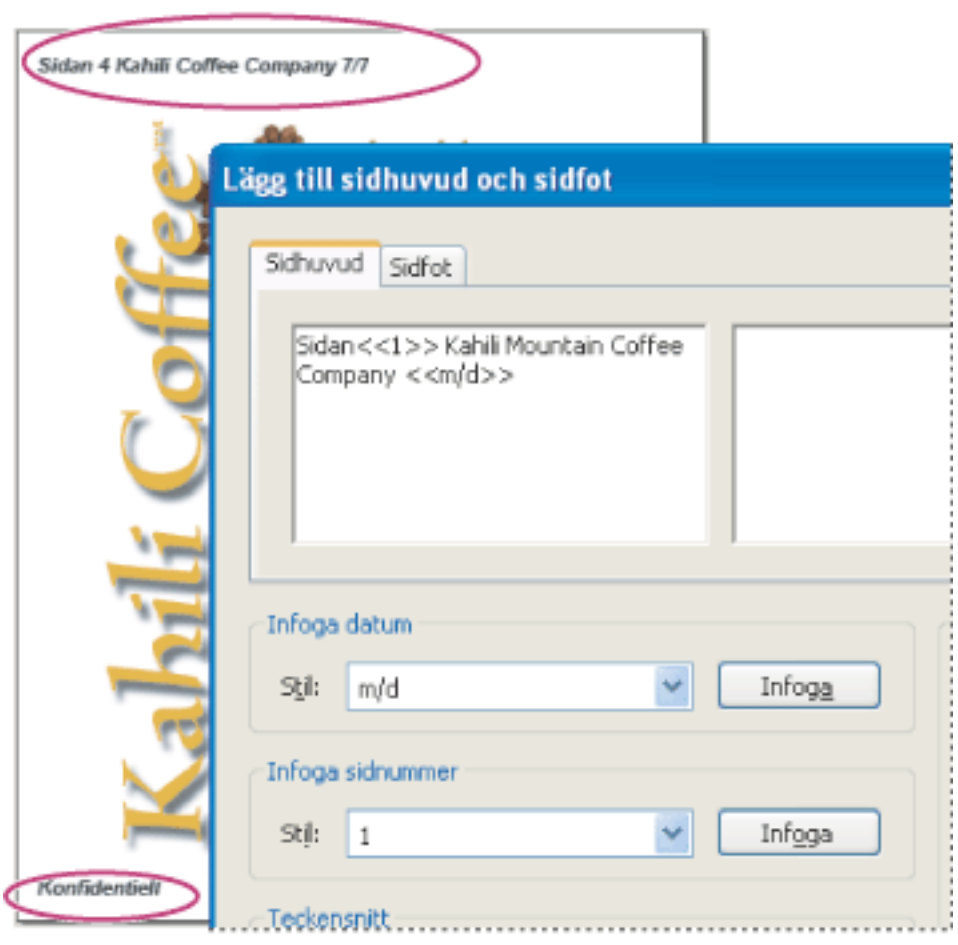
1. På fliken Sidor i navigeringsrutan väljer du Numrera sidor på menyn Alternativ.
2. Ange ett sidintervall. (Valda hänvisar till sidor som är markerade på fliken Sidor.)
3. Markera något av följande och klicka sedan på OK:

- Börja nytt avsnitt om du vill börja en ny numreringssekvens. Välj en stil på snabbmenyn och ange ett sidnummer där avsnittet ska börja. Om du vill ha ett prefix anger du det här.
- Utöka numreringen från föregående avsnitt till valda sidor om du vill utöka numreringen som används på de föregående sidorna till de valda sidorna.

Lägga till sidhuvud och sidfot

Sidhuvud och sidfot används för att visa information, t.ex. datum, sidnummer och dokumentets titel. De visas i dokumentets övre och nedre marginaler. Du kan ersätta befintligt sidhuvud eller sidfot i dokumentet, och du kan justera marginalerna för att vara säker på att sidhuvuden och sidfötter inte överlappar befintliga sidobjekt.

I dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot finns separata flikar för sidhuvud och sidfot. Varje flik innehåller tre rutor. Information som läggs till i den vänstra rutan vänsterjusteras. Information som läggs till i den mittersta rutan centreras. Information som läggs till i den högra rutan högerjusteras. Du kan lägga till flera sidhuvuden och sidfötter. Du kan t.ex. lägga till ett sidhuvud som visar sidnumret på höger sida på udda sidor, och ett som visar sidnumret på den vänstra sidan på jämna sidor.



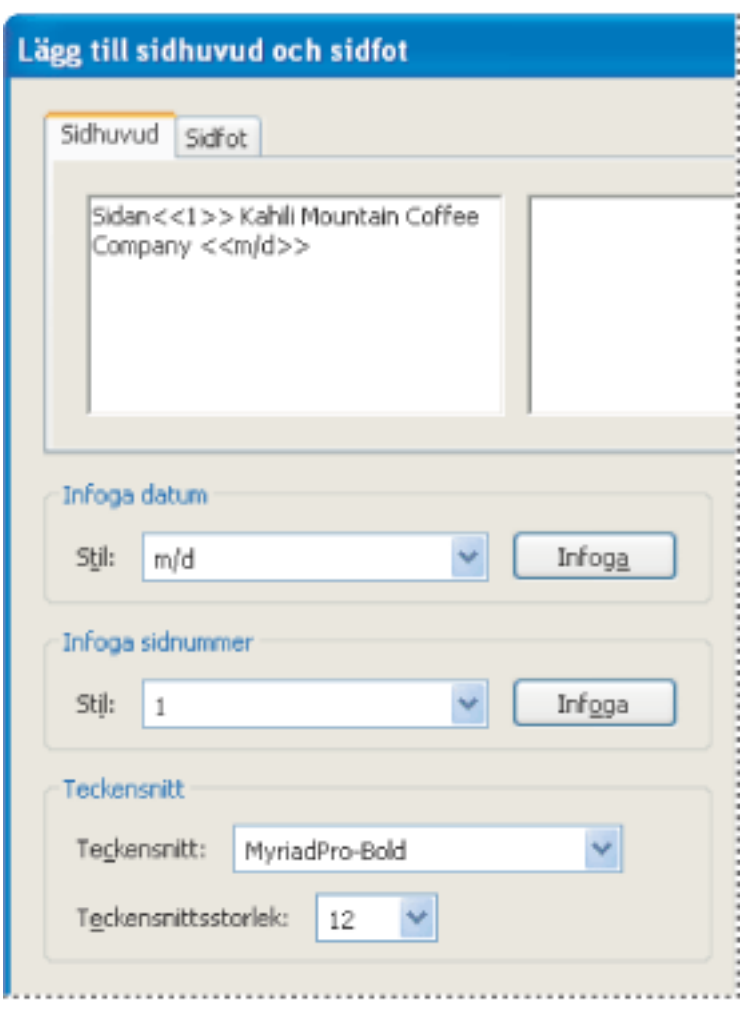
Ett sidhuvud visas överst på sidan. En sidfot visas längst ned på sidan.

Så här lägger du till sidhuvud och sidfot:

1. Välj Dokument > Lägg till sidhuvud och sidfot.
2. I dialogrutan Lägg till sidhuvud och sidfot klickar du på fliken Sidhuvud eller fliken Sidfot.
3. Om du vill infoga text i sidhuvudet eller sidfoten gör du på något av följande sätt:

- Om du vill lägga till det datum då dokumentet skapades klickar du i en av rutorna (vänster, mitten eller höger), väljer datumformat på menyn Infoga datum och klickar på Infoga.
- Om du vill lägga till ett sidnummer klickar du i en av rutorna (vänster, mitten eller höger), väljer ett sidnummerformat på menyn Infoga sidnummer och klickar på Infoga.
- Skriv in texten i lämplig ruta eller lämpliga rutor. Text som skrivs in i dessa rutor visas som vänsterjusterade, centrerade eller högerjusterade.

Obs! Du kan kombinera text med datum och sidnummer. Du kan också lägga till flera rader med text i en post eller lägga till poster i de andra rutorna.



Ange innehållet i ett sidhuvud som infogats till vänster på sidan

4. Välj teckensnitt och typstorlek. Storleken på teckensnittet och typen gäller för alla sidhuvuden och sidfötter och fötter som skapades i sessionen. Det går inte att använda ett annat teckensnitt eller en annan storlek i vissa delar av sidhuvudet eller sidfoten.
5. Gör något av följande om du vill ange sidalternativ:

- Välj vilka sidor som sidhuvudet eller sidfoten ska användas på. Det går inte att ange olika intervall för sidhuvuden och sidfötter.
- Om du vill att sidnumreringen ska starta med ett annat nummer än sidsekvensen i dokumentet väljer du Börja sidnumrering på och anger det nummer du vill ha. Om du t.ex. vill att sidnumreringen ska starta på den tredje sidan men inte att "Sida 3" ska visas på den sidan väljer du Starta sidnumrering på och väljer 1.
- Om du vill växla sidor väljer du Endast udda sidor eller Endast jämna sidor på växlingsmenyn. Om du t.ex. vill infoga information om sidnummer i den vänstra rutan väljer du Endast jämna sidor, och sedan skapar du ett annat sidhuvud eller en annan sidfot där informationen om sidnumret tas med i den högra rutan med alternativet Endast udda sidor markerat.
- Om du vill behålla storleken för sidhuvudet och sidfoten när du skriver ut PDF-dokumentet i stort format, väljer du Förhindra storleksändring/omplacering vid utskrift.

6. Om du vill ange tomt utrymme runt sidhuvudet eller sidfoten ställer du in marginalerna. Inställningen för den övre marginalen gäller för sidhuvudet. Inställningen för den nedre marginalen gäller för sidfoten.
7. Klicka på Förhandsgranska om du vill förhandsgranska resultaten. I förhandsgranskningen visas all information för sidhuvuden och sidfötter, inklusive sidhuvuden och sidfötter som lagts till tidigare.

Så här tar du bort eller återställer alla sidhuvuden och sidfötter:

Gör något av följande:

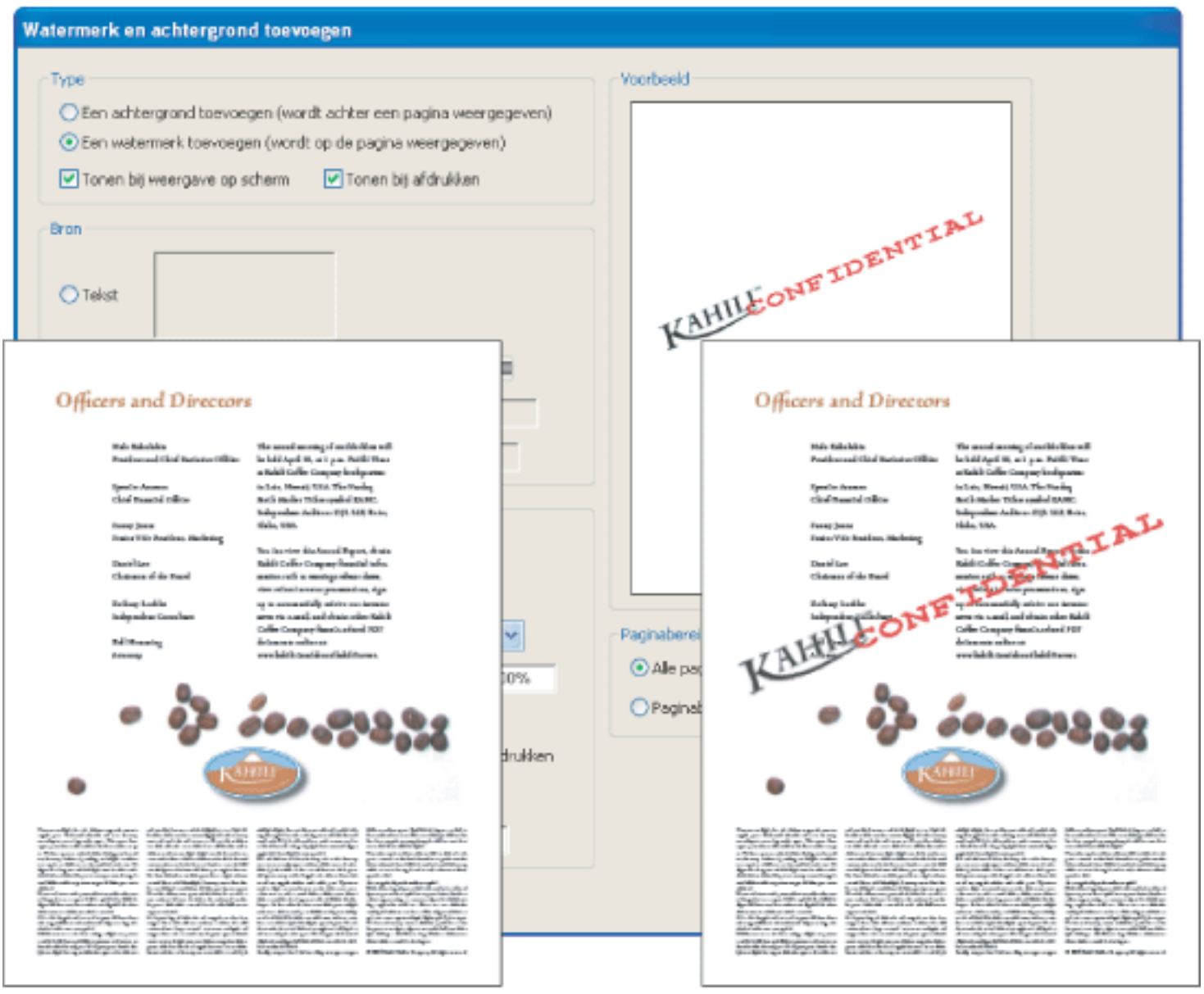
- Välj Redigera > Ångra sidhuvud/sidfot. Alla sidhuvuden och sidfötter som lagts till senast har tagits bort. Om sidhuvuden och sidfötter lades till i flera omgångar kan du behöva upprepa det här steget för att ta bort alla sidhuvuden och sidfötter.
- Välj Dokument > Lägg till sidhuvud och sidfot. Ta bort alla inmatningar i rutorna på fliken Sidhuvud och sidfot, välj Ersätt sidhuvuden och sidfötter på dessa sidor. Klicka på OK.
- Välj Redigera > Gör om sidhuvud/sidfot om du vill återställa sidhuvuden och sidfötter. Om sidhuvuden och sidfötter lades till i flera omgångar kan du behöva upprepa det här steget för att återställa alla sidhuvuden och sidfötter.

Så här redigerar du sidhuvuden eller sidfötter:

1. Välj Dokument > Lägg till sidhuvud och sidfot. Information om de sidhuvuden och sidfötter som senast lagts till visas.
2. Redigera eller ta bort text i sidhuvudet eller sidfoten eller ange olika alternativ.
3. Om du vill ersätta all information för sidhuvud och sidfot med den senaste informationen, väljer du Ersätt sidhuvuden och sidfötter på dessa sidor. (Om du inte markerar det här alternativet behålls den befintliga informationen för sidhuvud och sidfot och den nya informationen läggs till i den.)

Lägga till vattenstämplar och bakgrunder

En *vattenstämpel* är en text eller en bild som visas längst upp i det befintliga dokumentinnehållet när ett dokument granskas och skrivs ut. I en lista över uppgifter som ska göras kan du t.ex. använda en vattenstämpel för att sätta dit "Klar" över listan när uppgifterna är klara. En *bakgrund* är en bild som placeras bakom text eller bilder på sidan.



Före och efter du lägger till en vattenstämpel

Så här lägger du till vattenstämplar och bakgrunder:

1. Välj Dokument > Lägg till vattenstämpel och bakgrund.
2. Gör något av följande i dialogrutan Lägg till vattenstämpel och bakgrund:

- Lägg till en bakgrund om du vill lägga till en bild eller en effekt bakom texten och bilden på sidan.
- Lägg till en vattenstämpel om du vill placera text, en bild eller en effekt över text och bilder på sidan.

3. Markera Visa vid visning på skärmen om du vill att bakgrunden eller vattenstämpeln ska visas när sidan visas på skärmen.
4. Markera Visa vid utskrift om du vill att bakgrunden eller vattenstämpeln ska visas när sidan skrivs ut.
5. Gör något av följande:

- Välj Från text och ange texten i textrutan. Ange typ, storlek och färg för texten.
- Välj Från fil, klicka på Bläddra och leta upp filen med bakgrunden eller vattenstämpeln. Klicka på Öppna. Om filen har flera sidor med bilder, väljer du ett sidnummer.

  Obs! Endast PDF-, JPEG- och BMP-filer kan användas för bakgrundsbilder.

6. Gör något av följande om du vill ange positionen och utseendet:

- Ställ in lodrät eller vågrät placering av bakgrunden eller vattenstämpeln.
- Om du vill öka eller minska storleken på bilden anger du ett skalvärde eller väljer Anpassa till sida så sidan fylls med bakgrunden eller vattenstämpeln uppifrån och ned eller sida till sida.
- Ange ett värde (i grader) om du vill rotera bakgrunden eller vattenstämpeln.
- Använd skjutreglaget för opacitet eller ange ett värde i textrutan om du vill ställa in nivån på opacitet i bakgrunden eller vattenstämpeln. Du kanske t.ex. vill att en företagslogotyp ska vara genomskinlig.

7. Markera Alla sidor om du vill lägga till bakgrunden eller vattenstämpeln på alla sidor. Eller så anger du ett sidintervall så läggs bakgrunden eller vattenstämpeln till på markerade sidor.

Så här tar du bort eller återställer vattenstämplar och bakgrunder:

Gör något av följande:

- Om du vill ta bort en vattenstämpel eller bakgrund väljer du Redigera > Ångra Lägg till bakgrund eller Ångra Lägg till vattenstämpel.
- Om du vill återställa en borttagen vattenstämpel eller bakgrund väljer du Redigera > Gör om Lägg till bakgrund eller Gör om Lägg till vattenstämpel.



Införliva Adobe PDF-dokument i dokument med stöd för OLE

Du kan införliva Adobe PDF-dokument i alla behållardokument som kan hantera objektlänkning och inkludering (OLE), och senare redigera PDF-dokumenten i Acrobat.

Så här införlivar du PDF-dokument i program med stöd för OLE:

Gör något av följande:

- Välj Infoga objekt i OLE-behållarprogrammet om du vill infoga dokumentet direkt i behållarprogrammet.
- I Acrobat väljer du Redigera > Kopiera fil till Urklipp om du vill kopiera det aktuella dokumentet till Urklipp. Sedan väljer du Klistra in special i behållarprogrammet.



Arbeta med Adobe PDF-lager

Om Adobe PDF-lager
Navigera med lager
Lägga till navigering till lager
Redigera innehåll i lager

Om Adobe PDF-lager

Acrobat kan hantera visning, navigering och utskrift av Adobe PDF-innehåll i lager genom program som t.ex. Adobe InDesign, AutoCAD och Visio.

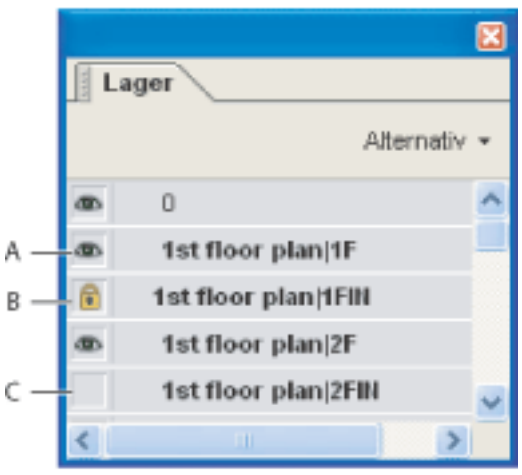
Du kan döpa om och sammanfoga lager, ändra lagrens egenskaper och lägga till åtgärder i lagren. Du kan även låsa lager så att de inte döljs.

Om du vill skapa lager samtidigt som du exporterar InDesign CS eller senare dokument till PDF, måste du se till att Kompatibilitet har angetts till Acrobat 6 (PDF 1.5) och att alternativet för att skapa Acrobat-lager är markerat i dialogrutan för att exportera PDF.

Navigera med lager

Information kan lagras i olika lager i ett PDF-dokument. Lagren som visas i PDF-dokumentet är baserade på de lager som skapats i ursprungsprogrammet. Du kan inte skapa lager i Acrobat. Däremot kan du utforska lager och visa eller dölja innehållet som är kopplat till varje lager genom att använda fliken Lager i navigeringsrutan. Objekt i låsta lager går inte att dölja.

Obs! En låsikon på fliken Lager visar att ett lager endast finns för information. Låsta lager kan skapas från AutoCAD- och Visio-filer. Det låsta lagrets synlighet kan inte ändras. Den enda egenskapen som du kan ändra är namnet på det låsta lagret.



Fliken Lager **A.** Ögonikonen indikerar ett synligt lager. **B.** Låsta lager **C.** Dolt lager

Så här visar eller döljer du lager:

1. Gör något av följande:

- Om du vill dölja ett lager klickar du på ögonikonen . Om du vill visa ett dolt lager klickar du på den tomma rutan. (Ett lager är synligt när ögonikonen visas och dolt när ögonikonen är borta. Den här inställningen åsidosätter tillfälligt inställningarna i dialogrutan Lageregenskaper.)
- Om du vill visa eller dölja flera lager väljer du ett alternativ från Alternativ-menyn på fliken Lager. (Tillämpa åsidosättning av lager påverkar allt alternativt innehåll i PDF-dokumentet, även lager som inte finns listade på lagerfliken. Alla lager är synliga oavsett inställningarna i dialogrutan Lageregenskaper. Du kan inte ändra lagersynligheten med hjälp av ögonikonen förrän du avmarkerar det här kommandot. Du kan redigera lageregenskaper i dialogrutan Lageregenskaper, men ändringarna förutom ändringar på lagernamn börjar inte användas förrän du väljer Återställ till ursprunglig synlighet på menyn Alternativ).

2. Gör något av följande på fliken Lager på menyn Alternativ:

- Välj Lista över lager för alla sidor om du vill visa varje lager över varje sida i dokumentet.
- Välj Lista över lager för aktuell sida om du vill visa lager endast på den sida som visas för tillfället.
- Välj Återställ till ursprunglig synlighet om du vill återställa lagren till deras standardläge.
- Välj Tillämpa åsidosättning av lager om du vill visa alla lager. Det här alternativet påverkar allt alternativt innehåll i PDF-dokumentet, även lager som inte är listade på lagerfliken. Alla lager är synliga oavsett inställningarna i dialogrutan Lageregenskaper. Du kan inte ändra lagersynligheten med hjälp av ögonikonen förrän du avmarkerar det här kommandot. Du kan redigera lageregenskaper i dialogrutan Lageregenskaper, men ändringarna (förutom ändringar på lagernamn) börjar inte användas förrän du väljer Återställ till ursprunglig synlighet på Alternativ-menyn.

Obs! Du kan inte spara visningen av en PDF-fil med lager som du skapat genom att använda ögonikonen på fliken Lager för att visa och dölja lager. När du sparar filen återgår lagrens synlighet automatiskt till det ursprungliga synlighetsläget.

Lägga till navigering till lager

Du kan lägga till länkar och destinationer till lager, så att du kan ändra visningen av ett dokument när användaren klickar på ett bokmärke eller en länk.

Obs! Ändringar som görs för lagersynlighet med hjälp av ögonikonen på fliken Lager, registreras vanligtvis inte i verktygsfältet Navigering.

Så här kopplar du ihop lagersynlighet med bokmärken:

1. Ställ in nödvändiga lageregenskaper, synlighet och förstoringsgrad för PDF-mållagret i dokumentrutan.
2. Klicka på fliken Bokmärken och välj Nytt bokmärke på Alternativ-menyn.
3. Markera det nya bokmärket och välj Egenskaper på Alternativ-menyn.
4. Klicka på fliken Åtgärd i dialogrutan Egenskaper för bokmärken.
5. För Välj åtgärd väljer du Ange lagersynlighet och klickar på Lägg till.
6. Klicka på Stäng.
7. Markera bokmärkesetiketten på fliken Bokmärken och ge bokmärket ett namn.

Så här associerar du lagersynlighet med en länkdestination:

1. Ställ in nödvändiga lageregenskaper för destinationen i dokumentrutan.
2. Välj Visa > Navigationsflikar > Destinationer och välj Läs in dokument på Alternativ-menyn.
3. Klicka på knappen Skapa ny destination eller markera Ny destination på Alternativ-menyn och ge destinationen ett namn.
4. Markera länkverktyget och dra i dokumentrutan för att skapa en länk. (Eftersom innehåll har lagts till i alla lager spelar det ingen roll att du skapar länken i mållagret. Länken fungerar från alla lager.)
5. I dialogrutan Skapa länk markerar du Egen länk och klickar på Nästa.
6. Klicka på fliken Utseende i dialogrutan Länkegenskaper och ställ in länkens utseende. (Se Ändra utseendet på länkar.)
7. Klicka på fliken Åtgärder i dialogrutan Länkegenskaper, välj Ange lagersynlighet och klicka på Lägg till.
8. Stäng dialogrutorna.

Du kan testa länken genom att ändra lagerinställningarna, markera handverktyget och klicka på länken.

Redigera innehåll i lager

Du kan markera eller kopiera innehåll i ett Adobe PDF-dokument med lager genom att använda verktyget Välj eller verktyget för ögonblicksbild. Du kan redigera innehåll med hjälp av ett slutredigeringsverktyg. De här verktygen känner igen och markerar allt innehåll som är synligt, oavsett om innehållet finns i ett markerat lager. (Se Redigera text med slutredigeringsverktyget för text.)

Om innehållet som du redigerar eller tar bort är kopplat till ett lager, syns ändringen i lagrets innehåll. Om innehållet som du redigerar eller tar bort är kopplat till mer än ett lager, syns ändringen i alla lagers innehåll. Om du t.ex. vill ändra en titel och signatur som visas på samma rad på den första sidan i ett dokument, och titeln och signaturen finns i två olika synliga lager, ändras innehållet i båda lagren om du gör ändringar i det ena lagrets innehåll.

Du kan lägga till innehåll, t.ex. granskningskommentarer, stämplar och formulärfält, i dokument med lager precis som du kan i andra PDF-dokument. Innehållet läggs dock inte till i ett särskilt lager även om det lagret är markerat när innehållet läggs till. Innehållet läggs i stället till i hela dokumentet.

Du kan använda kommandot för att skapa PDF från flera filer om du vill kombinera Adobe PDF-dokument som innehåller lager. Lagren i varje dokument är grupperade under en separat rubrik på fliken Lager i navigeringsrutan. Du kan expandera och komprimera gruppen genom att klicka på ikonen i gruppens namnlist.



Arbeta med bifogade filer

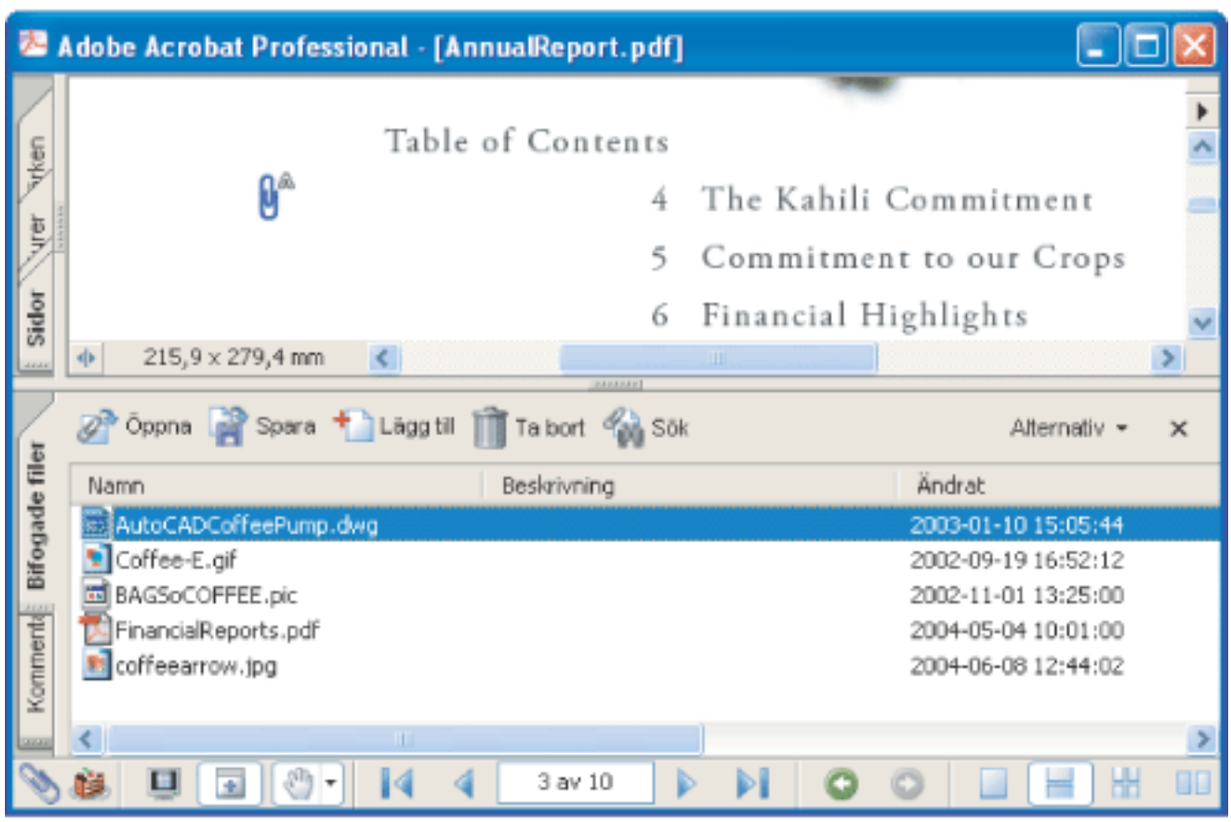
Om bifogade filer
Öppna och spara bifogade filer
Lägga till bifogade filer i Adobe PDF-dokument
Söka i bifogade filer
Ta bort bifogade filer

Om bifogade filer

I Acrobat kan du bifoga PDF-filer och andra filer till ett Adobe PDF-dokument som läsaren sedan kan öppna och visa. Om du flyttar ett PDF-dokument till en ny plats, följer de bifogade filerna med automatiskt. Du kan lägga till två typer av bifogade filer till PDF-dokument i verktygsfältet Arkiv: dokumentnivåbilagor och sidnivåbilagor.

Dokumentnivåbilagor läggs till med verktyget Bifoga en fil och kan innehålla länkar till eller från det överordnade dokumentet eller till andra bifogade filer. (Se Länkar mellan filer.) Sidnivåbilagor läggs till som kommentarer med olika verktyg för att lägga till ljudfiler och dokument. (Se Lägga till bilagor som kommentarer.) I kommentar- eller sidnivåbilagor visas ikonen för bifogad fil eller högtalarikonen på den sida där de finns.

Om ett PDF-dokument innehåller en bifogad fil, visas ikonen för bifogad fil i statusfältet. Du kan visa en verktygsbeskrivning med antalet bifogade filer om du placerar pekaren över ikonen. På fliken Bifogade filer visas en lista över de bifogade filerna i PDF-dokumentet, inklusive namn, en beskrivning, ändringsdatum och filstorlek.
I sidnivåbilagor finns även sidnummer där de bifogade filerna finns.



Använd fliken Bifogade filer om du vill lägga till, ta bort eller visa bifogade filer.

Öppna och spara bifogade filer

Det är enkelt att öppna och spara bifogade filer i Acrobat. Du måste dock ha ett program som kan hantera filformatet för den bifogade filen. Du kan öppna en bifogad PDF-fil i Acrobat och göra ändringar i den, om du har behörighet att göra det. Ändringarna tillämpas sedan i den bifogade PDF-filen. När du öppnar en bifogad fil som inte är en PDF-fil, kan du välja mellan att öppna eller spara filen. Om du öppnar filen startas filhanteringsprogrammet för den bifogade filen. Ändringar som du gör i en bifogad fil som inte är en PDF-fil tillämpas inte i den bifogade filen. Du måste i stället spara ändringar i filen och bifoga den igen till det primära PDF-dokumentet. (Se Spara ändrade filer i det primära Adobe PDF-dokumentet.)

Så här öppnar du en bifogad fil:

1. Välj den bifogade filen på fliken Bifogade filer.
2. Klicka på Öppna eller välj Öppna på Alternativ-menyn.

Så här sparar du en kopia av en eller flera bifogade filer:

1. Välj en eller flera bifogade filer på fliken Bifogade filer.
2. Klicka på Spara eller välj Spara på Alternativ-menyn.
3. Så här sparar du bifogade filer:

- Namnge filen, ange en plats och klicka på Spara.
- Om du vill spara flera bifogade filer, anger du filnamnet och platsen, och klickar sedan på Spara.

Närliggande underavsnitt:

Spara ändrade filer i det primära Adobe PDF-dokumentet
Arbeta med bifogade filer som skapats i Acrobat 6.0 eller tidigare versioner

---

Spara ändrade filer i det primära Adobe PDF-dokumentet

Om du gör ändringar i en bifogad PDF-fil, måste du ta bort den befintliga bifogade filen i det primära PDF-dokumentet och sedan skapa en ny bifogad fil med det ändrade dokumentet.

Arbeta med bifogade filer som skapats i Acrobat 6.0 eller tidigare versioner

---

I Acrobat 7.0 kan du visa och spara bifogade filer i PDF-filer som har skapats i Acrobat 5.0 eller 6.0. Du kan kontrollera att bifogade filer som du skapar i Acrobat 7.0 går att öppna i tidigare versioner av Acrobat genom att spara en PDF-fil som innehåller en bifogad fil med alternativet för att visa bifogade filer när filen är öppen.

Så här skapar du bifogade filer som kan visas i Acrobat 5.0 eller 6.0:

1. Lägg till en bifogad PDF-fil i dokumentet. (Se Lägga till bifogade filer i Adobe PDF-dokument.)
2. Gör något av följande:

- Klicka på fliken Bifogade filer och markera alternativet för att visa bifogade filer som standard på Alternativ-menyn (är markerat som standard).
- Välj Arkiv > Dokumentegenskaper, klicka på fliken Inledande vy och välj Panel och sida för bifogade filer på menyn Visa. Klicka på OK.

3. Spara PDF-dokumentet.

Lägga till bifogade filer i Adobe PDF-dokument

Ibland kanske du vill bifoga en separat fil med relaterad information till PDF-dokumentet. I Acrobat 7.0 kan du bifoga en PDF-fil eller en fil från andra program till PDF-dokumentet. Information om hur du bifogar en fil som en kommentar finns i Lägga till bilagor som kommentarer.)

Så här bifogar du en fil till ett PDF-dokument:

1. Gör något av följande:
   - Välj Dokument > Bifoga en fil.
   - Klicka på knappen Bifoga en fil  i verktygsfältet Arkiv.
   - Klicka på fliken Bifogade filer och sedan på knappen Lägg till  .
2. I dialogrutan Lägg till bifogad fil markerar du filen du vill bifoga och klickar på Öppna.

 Dra en PDF-fil till fliken Bifogade filer i en öppen PDF-fil för att bifoga den.

Närliggande underavsnitt:

Märka bifogade filer med en beskrivning
Länkar mellan filer

Märka bifogade filer med en beskrivning

Om du lägger till en beskrivning i en bifogad fil blir det lättare att skilja mellan filer som liknar varandra på fliken Bifogade filer.

Så här lägger du till en beskrivning till en bifogad fil:

1. Markera den bifogade filen och välj Alternativ > Redigera beskrivning.
2. Redigera texten i beskrivningen.
3. Spara filen.

Länkar mellan filer

I Acrobat 7.0 kan du länka från ett PDF-dokument till en bifogad fil och tvärtom, eller länka mellan bifogade filer. Se Skapa länkar och Länka till bifogade filer.

Söka i bifogade filer

Om du söker efter specifika ord eller fraser kan du ta med bifogade PDF-filer i sökningen. Om du vill göra det använder du antingen knappen för att söka i dokument och bifogade filer på fliken Bifogade filer eller de avancerade sökalternativen i fönstret Sök efter PDF. Sökresultat från bifogade filer visas i resultatlistan under namnet för den bifogade filen, där även ikonen för bifogad fil visas. Bifogade filer som inte är PDF-filer ignoreras av sökmotorn.

Så här söker du efter bifogade PDF-filer på fliken Bifogade filer:

1. På fliken Bifogade filer klickar du på knappen för att söka i dokument och bifogade filer  . Fönstret Sök efter PDF öppnas.
2. Skriv ordet eller frasen du vill söka efter, och markera det resultatalternativ du vill ha, och klicka på Sök i bifogade filer.

Så här söker du efter bifogade PDF-filer i fönstret Sök efter PDF:

1. Klicka på sökknappen i verktygsfältet så öppnas fönstret Sök efter PDF.
2. Skriv ordet eller frasen du vill söka efter, markera det resultatalternativ du vill ha.
3. Klicka på alternativet för att använda avancerade sökalternativ längst ned i fönstret och välj sedan Sök i bifogade filer.

Ta bort bifogade filer

På fliken Bifogade filer kan du ta bort en eller flera bifogade filer.

Så här tar du bort en eller flera bifogade filer:

1. Klicka på fliken Bifogade filer och markera en eller flera bifogade filer.
2. Klicka på Ta bort, eller välj Ta bort bifogad fil på Alternativ-menyn.



Arbeta med digitala media i Adobe PDF-dokument

Ange multimedieinställningar
Använda 3D-innehåll
Använda funktioner i Åtgärder för bilder
Skapa bildspel med Photoshop Album Starter Edition

Ange multimedieinställningar

Du kan välja önskad mediespelare för att spela upp ljud- och filmklipp, bestämma om dialogrutan Player Finder ska visas och ange alternativ för multimedietillgänglighet för användare med nedsatt syn. Vissa filmklipp innehåller till exempel text, dubbat ljud eller ytterligare bildtexter. Du kan välja om dessa objekt ska visas när filmen spelas upp i Adobe PDF-dokumentet. Du måste använda Acrobat Professional för att lägga till film och ljud i ett PDF-dokument.

Så här ändrar du inställningar för multimedia:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS) och markera Multimedia till vänster i dialogrutan.
2. På menyn Önskad Media Player väljer du ett alternativ för att bestämma den standardspelare som ska spela upp medieklippet.
3. Under Åtkomstalternativ kan du välja vilka specialfunktioner som kan spelas upp och ange önskat språk för mediet om flera språk är tillgängliga. Klicka sedan på OK.

Information om hur du anger multimedieinställningar för pålitliga dokument finns i Ange inställningar i Pålitlighetshanteraren.

Använda 3D-innehåll

I Adobe Acrobat kan du visa och använda högkvalitativt tredimensionellt innehåll som skapats i professionella program för tredimensionell CAD (Computer Aided Design) eller 3D-modeller.

3D-innehåll kan först se ut som en tvådimensionell miniatyrbild. Du kan använda 3D-innehåll med hjälp av verktygen i 3D-verktygsfältet som visas ovanför det aktiverade 3D-innehållet. Du kan också markera verktygen genom att högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på 3D-arbetsytan.

Så här navigerar du i 3D:

Markera ett verktyg från 3D-verktygsfältet och dra det till arbetsytan:

Obs! Om 3D-verktygsfältet inte visas måste du kanske aktivera 3D-innehållet genom att klicka på arbetsytan med handverktyget.

- Med rotering kan du sväva runt objekten. Om du vill öka avståndet håller du ned Skift-tangenten.
- Med navigering kan du gå framåt i vilken riktning som helst. Om du vill luta visningen håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac). Du kan flytta vyn genom att hålla ned Skift-tangenten.
- Med zoomning kommer du närmare eller längre bort från objekten.
- Med panorering kan du flytta uppåt, nedåt eller från sida till sida.

Använda funktioner i Åtgärder för bilder

Plug-inen Åtgärder för bilder har utformats särskilt för att du ska kunna hämta JPEG-formaterade bilder som har skickats till dig i en Adobe PDF-fil som har skapats med hjälp av JPEG-källfiler i Adobe Photoshop® Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 eller Adobe Acrobat. Med Åtgärder för bilder kan du exportera och spara bilderna på din dator, och redigera dem med Photoshop eller Photoshop Elements. Du kan även skriva ut dem lokalt med standardstorlek och -layout för fotoutskrifter. I Acrobat för Windows kan du dela bilderna på Internet eller skicka dem till en onlineleverantör som skickar utskrifterna direkt med posten till dig.

Obs! Åtgärder för bilder stöder inte JPEG-formaterade PDF-filer som har skapats i andra program, eller Adobe PDF-filer med ZIP-komprimering som har skapats med hjälp av Photoshop Elements 2.0.

Närliggande underavsnitt:

Öppna sidan Åtgärder för bilder
Exportera bilder
Redigera bilder
Dela eller beställa bilder online (endast Windows)
Skriva ut bilder och projekt på en lokal skrivare

Öppna sidan Åtgärder för bilder

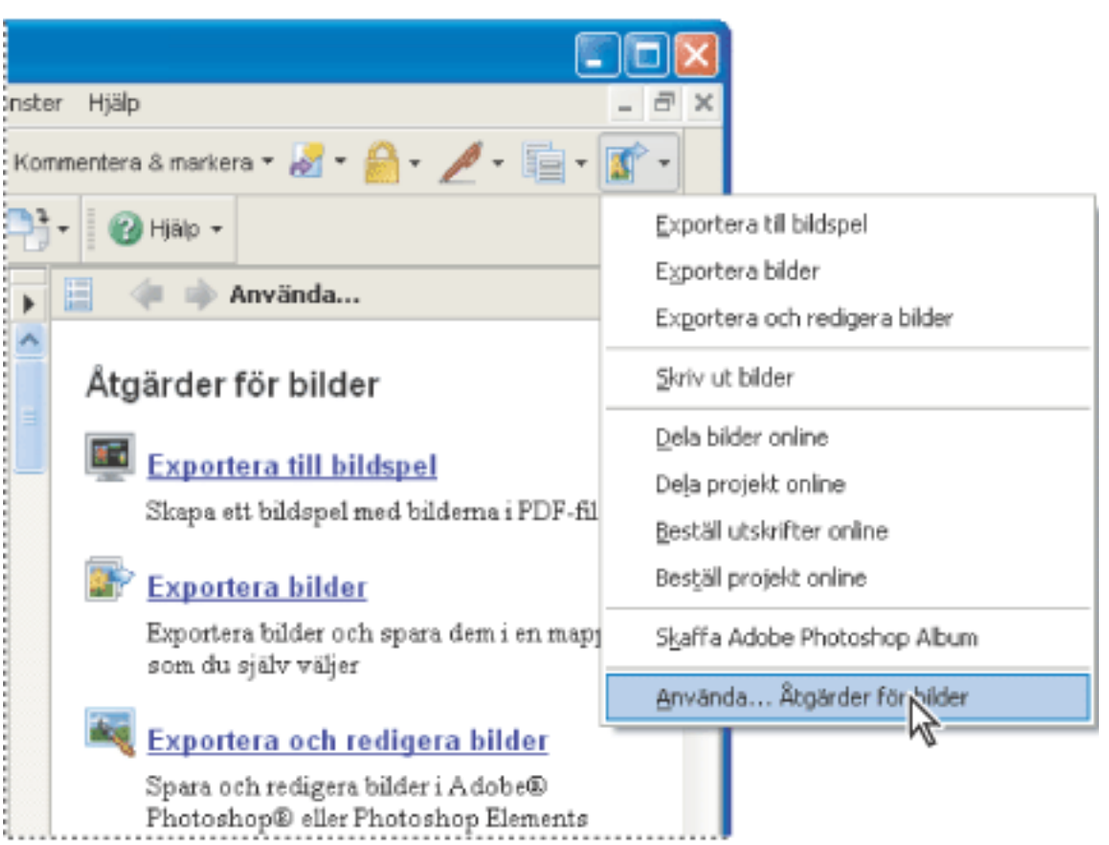
Åtgärder för bilder-funktioner aktiveras i verktygsfältet varje gång du öppnar en Adobe PDF-fil som har aktiverats för Åtgärder för bilder. Du kan öppna sidan Åtgärder för bilder i fönstret Använda för länkar till nyckelfunktioner.

Så här öppnar du sidan Åtgärder för bilder i fönstret Använda:

Gör något av följande:

- Välj Hjälp > Använda > Åtgärder för bilder.
- Klicka på knappen Åtgärder för bilder i verktygsfältet.
- Välj Använda Åtgärder för bilder på popup-menyn Åtgärder för bilder i verktygsfältet.

Obs! Knappen Åtgärder för bilder är bara tillgänglig om det aktuella dokumentet är aktiverat för Åtgärder för bilder.



Sidan Åtgärder för bilder i fönstret Använda och menyn Åtgärder för bilder (Windows)

Exportera bilder

Använd exportfunktionen i plug-inen Åtgärder för bilder om du vill spara valfritt antal bilder som finns i en Adobe PDF-fil på datorn. Du kan också exportera bilder till ett bildspel.

Så här exporterar du bilder:

1. I verktygsfältet väljer du Exportera bilder på popup-menyn Åtgärder för bilder  .
2. I dialogrutan Exportera bilder markerar du de bilder du vill exportera eller klickar på Markera allt om du vill exportera alla bilder.
3. Om du vill ändra platsen där bilderna sparas klickar du på Ändra, väljer platsen och klickar på OK.
4. Gör något av följande i avsnittet Filnamn:

- Välj Ursprungliga namn om du vill spara bilderna med deras originalnamn.
- Välj Gemensamt namn och ange ett basfilnamn om du vill spara bilderna med ett filnamn som är gemensamt för alla bilderna. Varje bild sparas med det gemensamma filnamnet och ett nummer som skiljer bilderna åt. Om du till exempel väljer att exportera tre bilder och ger dem filnamnet "Solnedgång" sparas bilderna som Solnedgång1.jpg, Solnedgång2.jpg och Solnedgång3.jpg.

5. Klicka på Exportera.

Så här exporterar du bilderna till ett bildspel:

1. I verktygsfältet väljer du alternativet för att exportera bilder till bildspel på popup-menyn Åtgärder för bilder  .
2. I dialogrutan för att exportera till bildspel markerar du den bild som ska ingå i bildspelet, eller klickar på Markera allt om alla bilder ska tas med.
3. Välj bildspelsinställningar för varaktighet för bildruta, övergångar och musik, och klicka sedan på Exportera.
4. Ge bildspelet ett namn, välj plats för filen och klicka sedan på Spara.

Redigera bilder

Du kan redigera bilder på datorn med hjälp av Adobe Photoshop, Photoshop Elements eller andra bildredigeringsprogram.

Om du använder kommandot Exportera och redigera bilder exporteras, sparas och öppnas bilderna automatiskt i ett bildredigeringsprogram.

Obs! När du exporterar bilder från en Adobe PDF-fil, och sedan redigerar bilderna i ett bildredigeringsprogram, återspeglas inte ändringarna i den PDF-fil som innehåller originalbilderna.

Så här exporterar och redigerar du bilder:

1. I verktygsfältet väljer du Exportera och redigera bilder på popup-menyn Åtgärder för bilder  .
2. I dialogrutan Exportera och redigera bilder markerar du de bilder du vill redigera eller klickar på Markera allt om du vill redigera alla bilder.
3. Om du vill ändra platsen där bilderna sparas klickar du på Ändra, väljer platsen och klickar på OK.
4. Gör något av följande i avsnittet Filnamn:

- Välj Ursprungliga namn om du vill spara bilderna med deras originalfilnamn.
- Om du vill spara bilderna med ett namn som är gemensamt för alla bilderna väljer du Gemensamt namn och anger basfilnamnet i rutan. Varje filnamn får ett nummer som skiljer bilderna åt. Om du till exempel väljer att exportera tre bilder och ger dem filnamnet "Solnedgång" sparas bilderna som Solnedgång1.jpg, Solnedgång2.jpg och Solnedgång3.jpg.

5. Välj ett program där du ska redigera bilderna. Om du vill byta redigeringsprogram klickar du på Ändra och söker efter det nya redigeringsprogrammet. Klicka sedan på Öppna.
6. Klicka på Redigera. Redigeringsprogrammet startas och alla bilder som du har valt öppnas. Du kan redigera och spara dem separat.

Dela eller beställa bilder online (endast Windows)

Använd funktionerna i Onlinetjänster om du vill skicka bilderna till tryckerier online och beställa utskrifter som ska skickas till dig, eller om du vill dela bilderna med andra online. Du kan dela eller beställa bilder från Adobe PDF-filer eller Adobe PDF-projektfiler. (En PDF-projektfil är en Adobe PDF-fil som har skapats med hjälp av en särskild mall i Photoshop Elements 2.0 eller Photoshop Album 1.0, till exempel en kalender eller ett fotoalbum.) Vilka onlinetryckerier som kan användas beror på vilken mall du använde då projektet skapades.

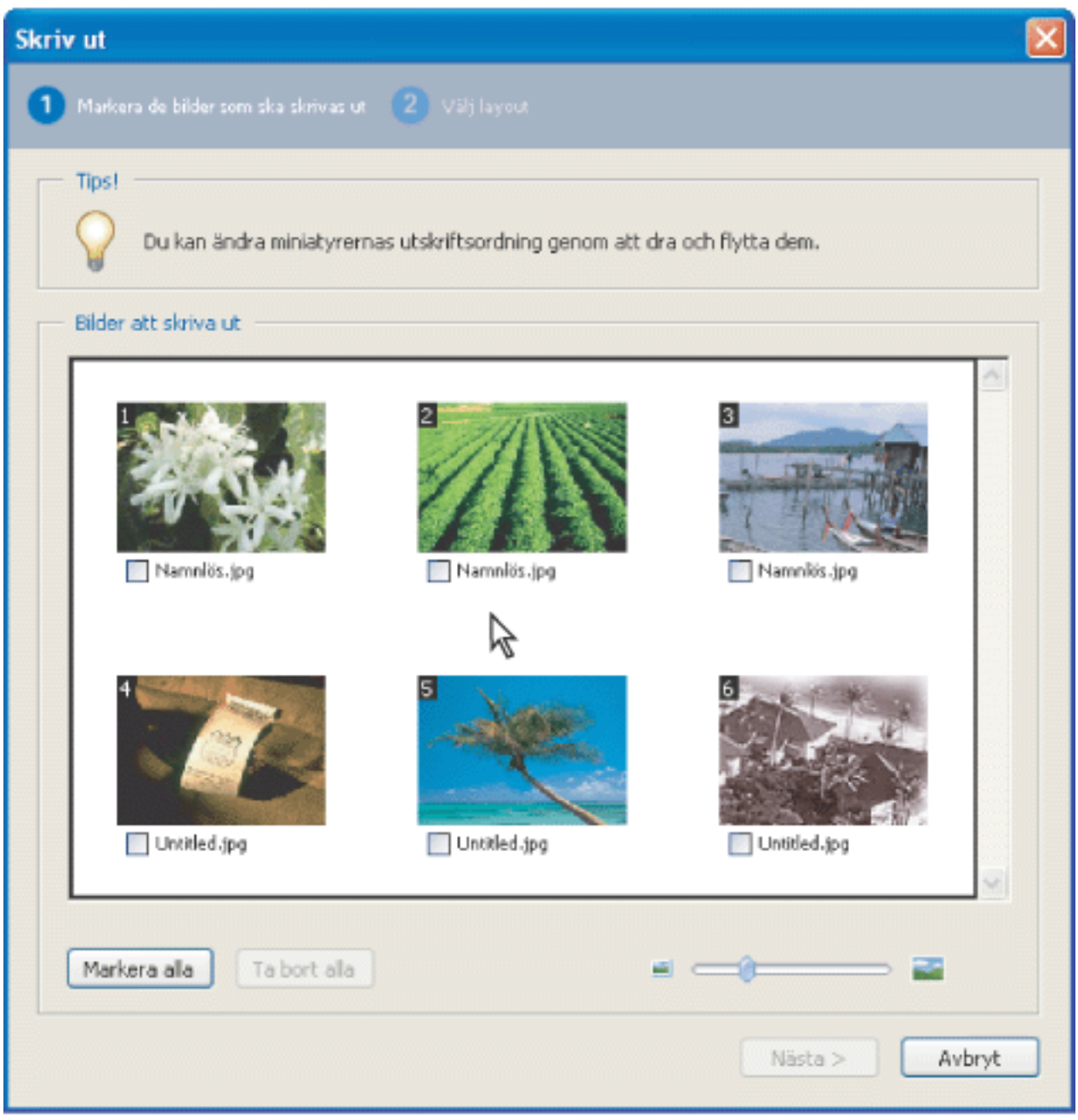
När du har överfört filen kan du visa den och välja delningsalternativ eller välja utskriftsalternativ och slutföra beställningen på leverantörens webbplats. Listan över onlinetjänster kan ha uppdaterats nästa gång som du skickar bilder. Kontrollera då och då om det finns några nya tjänster.

Så här beställer du utskrift av bilder eller ett projekt:

1. I verktygsfältet väljer du Beställ bilder online eller Beställ projekt online på popup-menyn Åtgärder för bilder  .

   Obs! Första gången du använder onlinetjänsten visas ett användarlicensavtal. Klicka på Acceptera för att fortsätta.

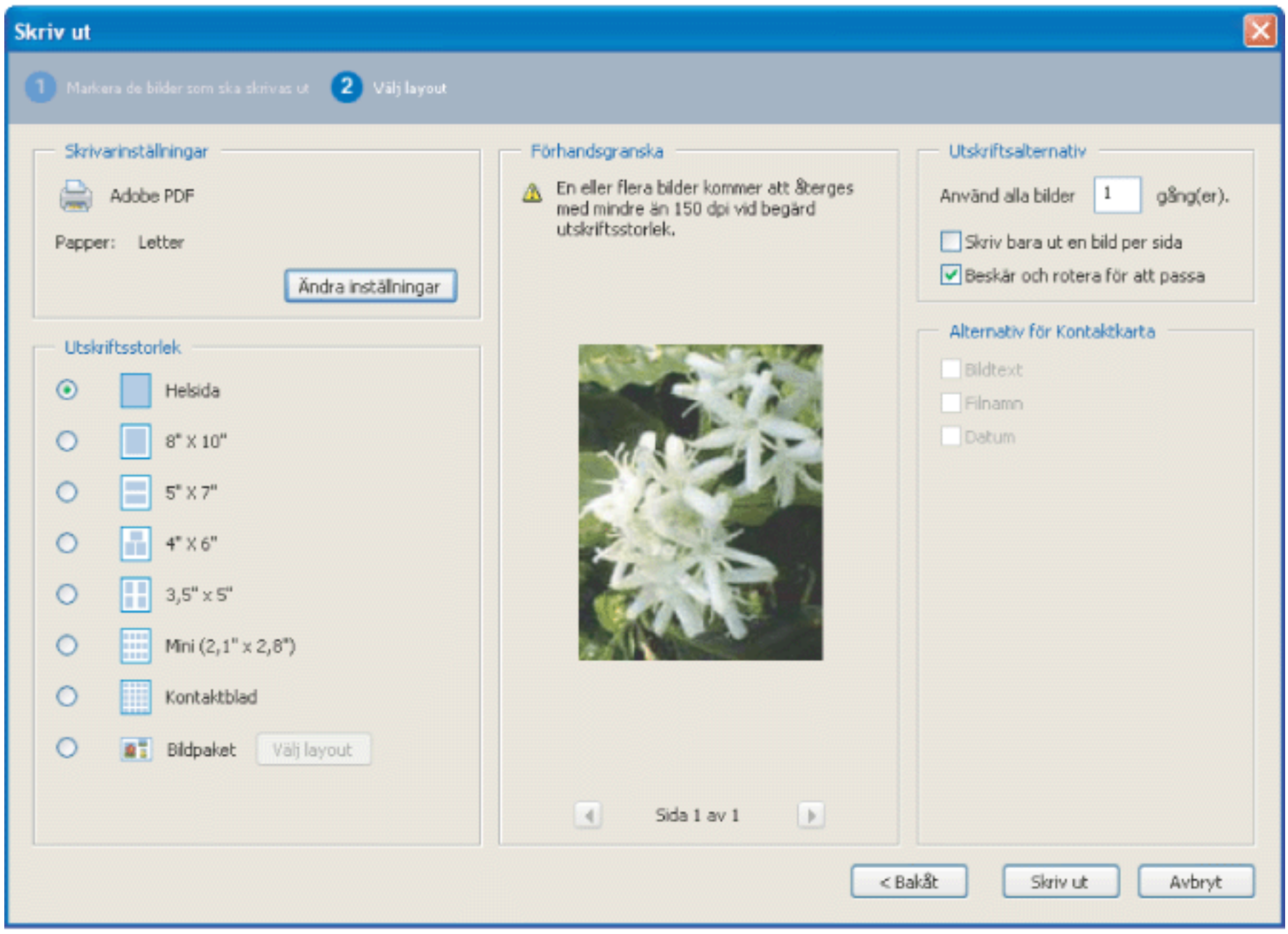
2. Klicka på Nästa.
3. Välj en tjänst i listan i guiden Onlinetjänster och följ anvisningarna. Om du behöver hjälp kan du kontakta leverantörens kundtjänst eller läsa i hjälpsystemet.



Onlinetjänster, dialogruta (Windows)

Skriva ut bilder och projekt på en lokal skrivare

Du kan skriva ut bilder på en lokal skrivare från en Adobe PDF-fil med hjälp av några få steg. Skriv ut ett valfritt antal bilder genom att välja standardstorlek för foton i utskriftsdialogrutan.



Dialogrutan Skriv ut bilder

Så här skriver du ut bilder:

1. I verktygsfältet väljer du Skriv ut bilder på popup-menyn Åtgärder för bilder .
2. I dialogrutan Välj bilder markerar du de bilder du vill skriva ut eller klickar på Markera allt om du vill skriva ut alla bilder.
3. Klicka på Nästa.
4. Ange önskade alternativ och klicka på Nästa.

- Välj en utskriftsstorlek för att bestämma storleken på bilderna på sidan. Om du väljer Bildpaket klickar du på Layoutstorlekar och fastställer storlek och layout för papperet. Om du vill ändra pappersstorlek för alla alternativ klickar du på Ändra inställningar under alternativet för skrivarinställningar.
- Välj layoutstorlek för att bestämma storleken på sidan.
- Välj Skriv ut ett foto per sida om du endast vill ha en bild per sida.
- Välj Beskär och rotera för att matcha om du vill att bilden ska fylla den valda utskriftsstorleken. Med det här alternativet tas den vita kanten runt en bild bort som kan bero på skillnader mellan bildstorleken och den valda utskriftsstorleken.
- Ange ett nummer i rutan Använd varje foto x gånger för att ange hur många kopior av varje bild som du vill skriva ut.

Obs! När du ändrar i dialogrutan Skriv ut bilder verkställs ändringarna för alla valda bilder.

5. I dialogrutan Skriv ut anger du önskade alternativ och klickar på OK. (Se Skriva ut Adobe PDF-dokument.)

Obs! Om utskriftslayouten överstiger det tillgängliga utskriftsområdet på papperet ombeds du att välja ett annat alternativ.

Skapa bildspel med Photoshop Album Starter Edition

Med programmet Adobe Photoshop Album 2.0 Starter Edition kan du lätt utforska grundfunktionerna i Photoshop Album 2.0. Photoshop Album 2.0 Starter Edition gör det lätt att hitta, korrigera och dela digitala foton. Ordna dina digitala foton på ett ögonblick. Rätta snabbt till fotoskavanker med ett klick eller två. Dela enkelt med dig av dina minnen i ett bildspel med bildtexter eller skicka foton till familj och vänner via e-post.

Om Photoshop Album 1.0 eller Photoshop Album 1.0 Starter Edition redan är installerat på datorn, skapas automatiskt en kopia av den befintliga katalogen av Photoshop Album 2.0 Starter Edition. Photoshop Album 2.0 Starter Edition finns som uppdatering och kan installeras via Hjälp > Leta efter uppdateringar nu.

Mer information om hur du använder Photoshop Album 2.0 Starter Edition finns på Hjälp-menyn i Photoshop Album Starter Edition.



SÖKNING OCH INDEXERING

Om sökning i Adobe PDF-dokument

Om sökning i Adobe PDF-dokument

I Acrobat finns många metoder som hjälper dig att hitta det du söker.

- Du kan söka inom PDF-dokument eller i ett PDF-index efter ord eller i PDF-filer som uppfyller vissa sökvillkor. Du kan söka i PDF-dokument efter ord som visas i text, lager, formulärfält, digitala signaturer, kommentarer bokmärken, bifogade filer, dokumentegenskaper, egna dokumentegenskaper, metadata, objektdata och indexerade strukturkoder. (Se Söka efter ord i ett Adobe PDF-dokument.)
- I Organizer-fönstret kan du lätt hitta och ordna dina PDF-filer, och utföra vanliga åtgärder. Med hjälp av Organizer-fönstret kan du hitta PDF-filer genom att leta igenom hierarkin på datorns hårddisk, genom dina utsedda favoritplatser på datorn eller i nätverket, genom Samlingar som du har skapat för att gruppera tillhörande PDF-filer, eller genom historiken över öppnade PDF-filer. När du har hittat PDF-filerna som du vill arbeta med kan du öppna, skriva ut, skicka via e-post, skicka till granskning eller sammanfoga PDF-filerna till en enda. (Se Använda fönstret Organizer.)
- Skapa ett PDF-index med katalogfunktionen så att användare snabbt kan leta igenom flera PDF-dokument. Ett PDF-index kan innehålla en mängd olika objekt förutom dokumenttexten, t.ex. kommentarer, bokmärken, formulärfält, koder och metadata. (Se Om att använda Katalogen för att indexera Adobe PDF-dokument.)



Söka efter text i Adobe PDF-dokument

Om att söka efter text
Söka efter ord i ett Adobe PDF-dokument
Söka i flera Adobe PDF-dokument
Ange sökinställningar

Om att söka efter text

Du kan söka efter vissa ord i texten i ett öppet Adobe PDF-dokument, i en uppsättning PDF-dokument på en viss plats, i PDF-filer på Internet eller i en katalog med indexerade PDF-dokument. Du kan söka efter ord i PDF-dokument i text, lager, formulärfält, digitala signaturer, kommentarer, bokmärken, bifogade filer, dokumentegenskaper, egna dokumentegenskaper, XMP-metadata, objektdata, indexerade strukturkoder och bild-XIF-metadata (utökat bildfilformat). Som standard eftersöks flera av dessa objekt automatiskt, medan du för andra måste välja vissa alternativ eller använda ett speciellt sökningsverktyg. (Se Söka efter ord i ett Adobe PDF-dokument.)

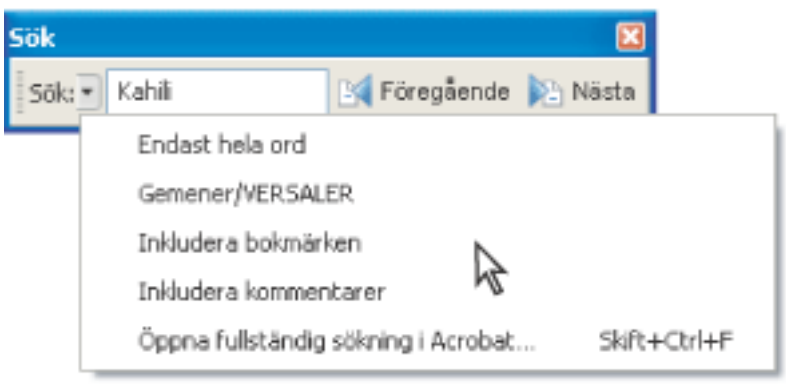
Söka efter ord i ett Adobe PDF-dokument

Antingen kan du använda verktygsfältet Sök (enkel), eller sökrutan Sök efter PDF när du ska hitta ett ord, flera ord eller en del av ett ord i ett aktivt Adobe PDF-dokument.
I verktygsfältet Sök (enkel) finns grundläggande alternativ för att söka efter text bara i det aktuella PDF-dokumentet. Med sökrutan kan du söka i fler PDF-områden, du får mer avancerade alternativ och du kan söka efter text i ett eller flera PDF-dokument, i ett PDF-filsindex eller i PDF-filer på Internet (se Söka i Adobe PDF-dokument på Internet).

Som standard genomsöks text, lager, formulärfält och digitala signaturer i PDF-dokumentet med både verktygsfältet Sök (enkel) och sökrutan. Med båda funktionerna kan du också söka bland bokmärken och kommentarer. Med sökrutan genomsöks som standard också objektdata och bild-XIF-metadata(utökat bildfilformat). Dokumentegenskaper och XMP-metadata genomsöks som standard men bara vid sökning i flera PDF-dokument eller i ett PDF-index. Indexerade strukturkoder genomsöks bara vid sökning i ett PDF-index. I sökrutan kan du dessutom söka i bifogade filer.

Obs! Adobe PDF-dokument kan ha flera lager. Om sökresultaten innehåller en förekomst i ett dolt lager visas en varning när förekomsten markeras. Du tillfrågas då om du vill göra lagret synligt.

Om du föredrar att använda verktygsfältet Sök, dockar du verktygsfältet till Acrobats verktygsfält så att det alltid är tillgängligt. (Se Anpassa arbetsytan.) Om du hellre använder de avancerade sökalternativen i sökrutan Sök efter PDF, anger du i sökinställningen att dessa alternativ ska visas som standard. (Se Ange sökinställningar.)



Med alternativen på sökalternativsmenyn vidgas eller begränsas sökningen

Så här söker du efter ord med hjälp av verktygsfältet Sök:

1. Öppna dokumentet.
2. Om du vill visa verktygsfältet Sök (enkel), högerklickar (Windows) eller Control-klickar (Mac OS) du i verktygsfältsområdet och väljer Sök (enkel).
3. I sökrutan skriver du det eller de ord eller del av ord du vill leta efter.
4. På sökalternativsmenyn ▾ markerar du önskade alternativ. (Se Sökalternativ.)
5. Om du vill visa varje resultat klickar du på knappen Sök föregående eller Sök nästa och gå bakåt eller framåt i dokumentet.

   Om du vill växla till funktionen Sök efter PDF och använda flera sökalternativ väljer du Öppna fullständig sökning i Acrobat på sökalternativsmenyn i verktygsfältet Sök.

Så här söker du efter ord i ett PDF-dokument med hjälp av sökrutan Sök efter PDF:

1. Öppna dokumentet.
2. Klicka på sökknappen i verktygsfältet Arkiv.
3. Om du vill utföra en avancerad sökning klickar du på Använd avancerade sökalternativ. (Se Alternativ för avancerad sökning.)

   Du kan ange en inställning så att avancerade sökalternativ öppnas i stället för grundläggande sökalternativ när du klickar på Sök. Se Ange sökinställningar.

4. Skriv in ordet, orden eller en del av ett ord du vill söka efter.
5. Ange alternativen. Se Sökalternativ och Alternativ för avancerad sökning.
6. Klicka på Sök. Resultaten visas i sidordning och i förekommande fall visas några sammanhangsord. Vid varje resultat finns en ikon som visar förekomsttyp: bokmärke, kommentar, lager eller bifogad fil. För alla andra sökbara områden visas sökikonen.
7. Om du vill visa sidan med sökresultaten klickar du på ett objekt i resultatlistan. Förekomsten är markerad. Välj Redigera > Sökresultat > Nästa resultat eller Redigera > Sökresultat > Tidigare resultat eller använd knappen Bakåt och knappen Nästa överst i sökrutan om du vill gå framåt eller bakåt i sökfönstren.

   Obs! Under en sökning kan du klicka på ett resultat eller använda tangentbordets kortkommandon för att gå till resultaten utan att sökningen avbryts. (Se Tangenter för allmän navigering.) Om du klickar på Stopp under sökningen avbryts sökningen och resultaten begränsas till de förekomster som hittats hittills. Sökrutan stängs inte och resultatlistan tas inte bort. Om du vill se fler resultat måste du göra en ny sökning.

Närliggande underavsnitt:

Sökalternativ
Alternativ för avancerad sökning
Stänga rutan Sök efter PDF

Sökalternativ

I verktygsfältet Sök finns följande sökalternativ på sökalternativsmenyn. I sökrutan Sök efter PDF finns alternativen antingen i grundläggande eller avancerat sökläge:

- Endast hela ord: söker endast efter förekomster av hela ordet du skriver i textrutan. Om du exempelvis söker efter ordet *bilar* kommer orden *bil* och *bilarna* inte att hittas.
- Gemener/VERSALER: söker enbart ord som är inskrivna med gemener respektive versaler. Om du exempelvis söker efter ordet *Webb* kommer orden *webb* och *WEBB* inte att hittas.
- Inkludera bokmärken: söker efter text på bokmärksfliken och i dokumentet.
- Inkludera kommentarer: söker efter text i kommentarer och i dokumentet. Ytterligare information om sökning av specifik text under fliken Kommentarer finns i Söka efter kommentarer.

Obs! Med sökrutan Sök efter PDF genomsöks alla de områden som sökverktygsfältet genomsöker, och dessutom ytterligare områden, enligt standardinställningen. (Se Söka efter ord i ett Adobe PDF-dokument.)

Alternativ för avancerad sökning

Med de avancerade sökalternativen i sökrutan kan sökresultaten antingen vidgas eller begränsas. Du kan visa de avancerade sökalternativen genom att klicka på Använd avancerade sökalternativ längst ned i sökrutan när grundläggande sökalternativ visas.

Obs! Alternativen Endast hela ord, Gemener/VERSALER, Inkludera bokmärken och Inkludera kommentarer kan också användas i läget för grundläggande sökning. Information om dessa alternativ finns i Sökalternativ.

På menyn Returnera resultat som innehåller, kan du begränsa sökningen efter de alternativ du väljer:

- Matcha exakt ord eller fras: söker hela textsträngen, inklusive mellanrum, i samma ordning som i textrutan. Om du till exempel skriver `Adobe Acrobat` visas endast förekomster av *Adobe Acrobat* (båda orden, bredvid varandra, i den ordningen).
- Matcha något av orden: söker efter alla förekomster av minst ett av orden. Om du exempelvis har skrivit `av varje` visas antingen alla förekomster av det ena eller både orden: *av*, *varje*, *av varje*, eller *varje av*.
- Matcha alla ord: söker efter förekomster som innehåller alla sökord, men inte nödvändigtvis i den ordning du skrivit dem. Om du exempelvis skrivit `av varje` skulle resultaten omfatta både *av varje* och *varje av*. Detta alternativ är endast tillgängligt för sökning i flera dokument eller indexdefinitionsfiler.
- Boolesk fråga: söker termer eller fraser med booleska operatorer. Detta alternativ är enbart tillgängligt för sökning på en angiven plats, inte för sökning i enstaka dokument. (Se Använda booleska frågor vid sökning i flera dokument.)

På menyn Leta i kan du begränsa sökningen till det aktuella dokumentet, ett index eller en plats på datorn. Om du väljer att söka i ett index eller på en plats på datorn visas fler alternativ under Använd dessa extra kriterier. (Information om dessa alternativ finns i Använda avancerade sökalternativ för sökning i flera dokument.)

Med alternativen under Använd dessa extra kriterier kan du begränsa sökparametrarna efter de villkor du anger. I resultaten visar bara förekomster som matchar alla valda villkor. Om du exempelvis väljer Endast hela ord och Gemener/VERSALER vid sökning av ordet *Färg* visas inte förekomster av orden *färg* eller *Färger*.

- Närhet: visar dokument som innehåller minst två ord som du angett och där ordintervallet mellan de angivna orden är lägre än det antal ord som angetts i sökinställningarna. Om du till exempel söker efter orden *Adobe skrivare* och ställer in Närhet på 900, visas alla förekomster som innehåller orden *Adobe* och *skrivare*, men antalet ord mellan dem är inte högre än 900. Det här alternativet kan bara användas vid sökning av flera dokument eller indexdefinitionsfiler och om Matcha alla ord är markerat.
- Ordstam: söker efter ord som innehåller en del (ordstammen) av det angivna sökordet. Detta alternativ är lämpligt för enstaka ord och fraser vid sökning i det aktuella PDF-dokumentet, sökning i mapp eller i Acrobat-index. Med ordstamssökning på exempelvis engelska kan man hitta ord som slutar på *ing*, *ed*, *x*, *ion*, o.s.v. men inte på *er*. Detta alternativ är inte tillgängligt vid sökning efter fraser i index som skapats med Acrobat 5.0 eller tidigare versioner. Du kan inte använda jokertecken (*, ?) vid ordstamssökning.
- Sök i bifogade filer: söker i alla bifogade PDF-filer till det aktuella PDF-dokumentet. (Information om att söka i bifogade filer med hjälp av fliken Bifogade filer finns i Söka i bifogade filer.)

Stänga rutan Sök efter PDF

Det finns flera sätt att stänga sökrutan:

- (Enbart Windows) Klicka på knappen Dölj högst upp i Sök efter PDF-fönstret. Dokumentfönstret återgår till den större storleken. Om du av misstag stänger sökrutan, öppnar du den bara igen för att se de senaste sökresultaten.
- Klicka på Klar längst ned i sökrutan. Fönstret Använda återgår till det läge det befann sig i innan du klickade på Sök.
- Om en Använda-sida var öppen innan du började sökningen, klickar du på Bakåt tills sidan visas igen.

Om du av misstag stänger fönstret Sök efter PDF när du granskar sökresultaten kan du klicka på Sök om du vill visa resultaten igen. Du kan också välja Redigera > Sökresultat > Nästa resultat eller Redigera > Sökresultat > Tidigare resultat. De senaste sökresultaten är kvar tills du gör en ny sökning eller stänger Acrobat.



Söka i flera Adobe PDF-dokument

I sökrutan Sök efter PDF kan du söka efter ord i Adobe PDF-filer som lagrats på särskilda platser på hårddisken eller i nätverket, i förberedda Adobe PDF-indexfiler och i Adobe PDF-filer på Internet.

Närliggande underavsnitt:

Söka i alla Adobe PDF-filer på en särskild plats
Använda avancerade sökalternativ för sökning i flera dokument
Förbättra resultaten vid sökning i flera dokument
Söka i Adobe PDF-indexfiler
Använda booleska frågor vid sökning i flera dokument
Söka i Adobe PDF-dokument på Internet

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Söka i alla Adobe PDF-filer på en särskild plats

Du kan söka i flera Adobe PDF-filer på en specifik plats, exempelvis i en mapp på din hårddisk eller i det lokala nätverket. Du behöver inte öppna filerna.

Obs! Om dokumenten är krypterade (skyddade), kan du inte söka i dem som en del av en sökning i flera dokument. Du måste öppna dokumenten först och söka i dem var för sig. Dokument som krypterats som digitala upplagor är undantagna från denna regel och går att söka i vid sökning i flera dokument.

Så här söker du i Adobe PDF-dokument på en särskild plats:

1. Öppna Acrobat på datorn (inte i en webbläsare).
2. Klicka på sökknappen  eller välj Redigera > Sök (avancerad) och skriv in ordet eller frasen du vill söka efter.
3. Vid alternativet Leta i (avancerad sökning) eller alternativet Var vill du söka (grundläggande sökning), väljer du Leta efter plats för att hitta den plats du vill söka i. Eller välj Alla PDF-dokument i (grundläggande sökning) och därefter en plats från popup-menyn.
4. Klicka på Sök. Resultaten visas kapslade under dokumentnamn och sökvägar.

Så här granskar du resultaten av en sökning i flera dokument:

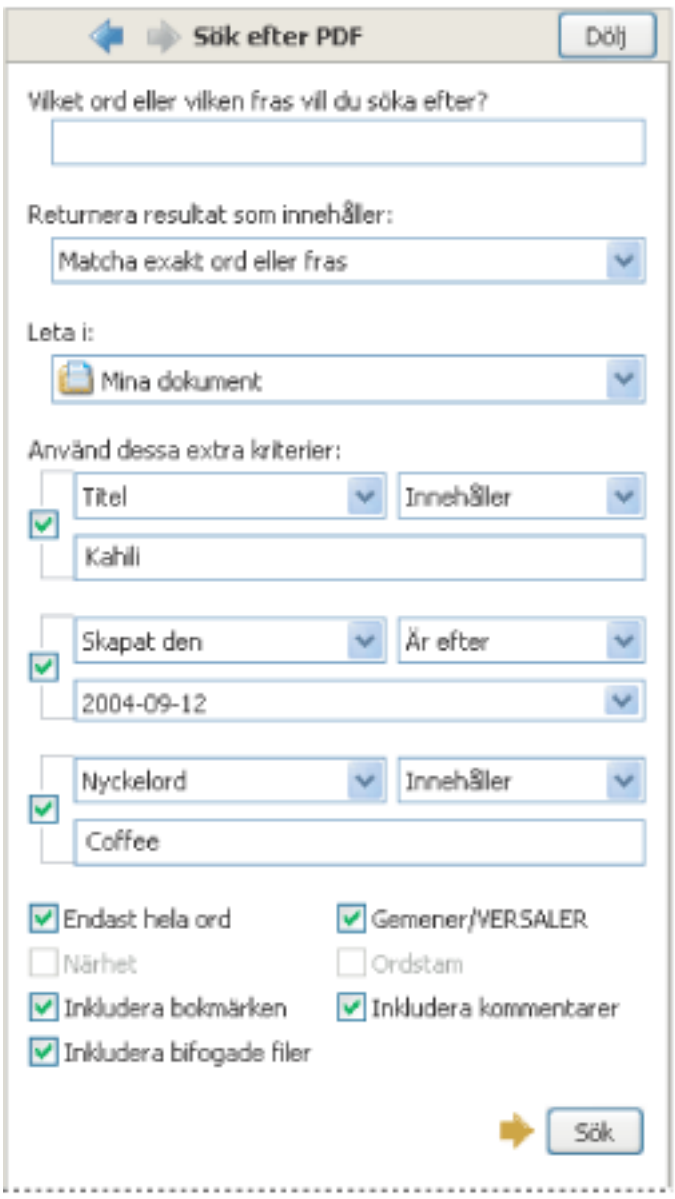
1. Klicka på plustecknet (+) (Windows) eller triangeln ▶ (Mac OS) i sökrutan bredvid ett dokumentnamn om du vill utöka resultatlistan för det dokumentet.
2. Klicka på ett resultat. Dokumentetsidan öppnas och förekomsten är markerad. Om du vill visa det första resultatet i nästa dokumentet väljer du Redigera > Sökresultat > Nästa dokument. Om du vill visa det senaste resultatet i föregående dokument väljer du Redigera > Sökresultat > Föregående dokument.

 Du kan sortera resultaten vid sökning i flera dokument på olika sätt. Välj ett alternativ från menyn Sortera efter långt ned i sökrutan Sök efter PDF. Resultaten kan sorteras efter Relevans, Ändrad, Filnamn eller Plats.

Använda avancerade sökalternativ för sökning i flera dokument

När du väljer att söka i flera PDF-dokument finns det tre uppsättningar ytterligare sökkriterier under Använd dessa extra sökvillkor. Med dessa alternativ kan du begränsa resultaten till de som matchar de angivna datumvillkoren eller som innehåller ytterligare ord i en viss dokumentegenskap, till exempel författare, titel, ämne, filnamn, sökord, bokmärken, kommentarer, bildmetadata, XMP-metadata, objektdata och indexerade strukturkoder.

Du kan söka enbart med hjälp av dokumentegenskaperna, utan att ange ett sökord. Du kan exempelvis söka efter alla Adobe PDF-dokument på hårddisken som skapats efter ett visst datum.



När du söker i flera PDF-dokument kan du använda ytterligare sökkriterier.

Så här lägger du till dokumentegenskaper i sökvillkoren:

1. I det avancerade sökläget i sökrutan markerar du en kryssruta under Använd dessa extra kriterier.
2. Ange ett sökvillkor: Välj en dokumentegenskap i den första popup-menyn och välj ett värde i den intilliggande popup-menyn.
3. Skriv villkorsvärdet i rutan. Om du väljer Skapat den eller Ändrat den i steg 2 kan du också klicka på popup-menyn och välja datum i den interaktiva kalendern.
4. Om du vill lägga till fler dokumentegenskaper i sökvillkoren upprepar du steg 1-3.

Förbättra resultaten vid sökning i flera dokument

När du sökt i mer än ett dokument, kan du använda rutan Förbättra resultat och minska antalet sökresultat genom att lägga till ytterligare villkor. Detta kan spara tid eftersom enbart befintliga resultat genomsöks. Du kan exempelvis först söka efter alla dokument av en viss författare och sedan definiera en sökfråga för den uppsättningen dokument. Resultatet blir en uppsättning dokument som skrivits av den angivna författaren och som innehåller söksträngen.

Så här förbättrar du resultaten av en sökning i flera dokument:

1. Klicka på Förbättra sökresultaten längst ned i sökrutan samtidigt som resultaten av den första sökningen visas.
2. Ange ytterligare sökvillkor. (Se Sökalternativ, Alternativ för avancerad sökning och Använda avancerade sökalternativ för sökning i flera dokument.)
3. Klicka på Förbättra sökresultaten.

   Du kan fortsätta att förbättra resultaten genom att upprepa detta.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Söka i Adobe PDF-indexfiler

Ett Adobe PDF-index är en speciell förberedd fil som katalogiserar flera Adobe PDF-filer och är tillgänglig via Sök. Om det finns ett heltext-index för en uppsättning Adobe PDF-dokument, kan du söka i indexet efter ett ord i stället för att söka i varje dokument för sig. Ett heltext-index är en alfabetisk lista över alla ord i dokumentet eller snarare i en samling dokument.

Det går mycket fortare att söka i ett index än i all text i dokumenten. En indexsökning skapar en resultatlista med länkar till förekomster i det indexerade dokumentet. Om du väljer alternativet Matcha endast hela ord när du söker i index, går sökningen betydligt fortare.

Obs! Om du vill söka i en Adobe PDF-indexfil måste du öppna Acrobat som ett fristående program, inte i webbläsaren. På Mac OS är inte index som skapats med äldre versioner av Acrobat kompatibla och går inte att söka i med Acrobat 7.0 med den aktuella sökfunktionen förrän indexet är uppdaterat.

Så här söker du i index:

1. Klicka på Använd avancerade sökalternativ längst ned i sökrutan.
2. Skriv in ordet du vill söka efter.
3. Vid Leta i markerar du Välj index.
4. Om du vill visa information om ett index markerar du indexets namn, klickar på Info och sedan på OK. I informationen visas titel, uppgifter från den som skapat indexet, sökväg, datum för senaste generering, datum då indexet skapades, antalet dokument i indexet och indexets status.
5. Välj det index du vill använda eller klicka på Lägg till, sök den indexfil (.pdx) du vill ha och klicka därefter på Öppna.
6. Klicka på OK i dialogrutan Välj index och fortsätt sökningen. (Se Alternativ för avancerad sökning.)

 När du har valt ett index att söka i kan du välja Aktuella valda index i steg 3 i stället för kommandot Välj index när du ska markera indexet.

Använda booleska frågor vid sökning i flera dokument

En boolesk sökning ger fler alternativ vid sökning efter exakta fraser, alternativa ord och utelämnade ord.

Så här använder du en boolesk fråga vid sökning i flera dokument:

1. Välj Redigera > Sök (avancerad) eller klicka på sökknappen  och klicka på Använd avancerade sökalternativ.
2. Vid Leta i väljer du den plats du vill söka i.
3. Vid Returnera resultat som innehåller, väljer du Boolesk fråga.
4. Vid sökning av termer skriver du in frågan med booleska termer och syntax.
5. Välj eventuella tilläggsvillkor och klicka därefter på Sök.

Du kan använda vanliga booleska operatorer i din fråga, exempelvis följande:

- Använd OCH-operatorn mellan två ord om du bara vill söka dokument som innehåller båda orden. Skriv exempelvis `paris OCH frankrike` för att identifiera dokument som innehåller både *paris* och *frankrike*. För enkla OCH-sökningar ger alternativet Alla ord samma resultat.
- Använd ICKE-operatorn före en sökterm om du vill utelämna dokument som innehåller den termen. Skriv exempelvis `ICKE kentucky` för att hitta alla dokument som inte innehåller ordet *kentucky*. Eller skriv `paris ICKE kentucky` för att hitta alla dokument som innehåller ordet *paris* men inte ordet *kentucky*.
- Använd ELLER-operatorn för att söka efter alla förekomster av något av orden. Skriv exempelvis `epost ELLER e-post` för att hitta alla dokument med någon av stavningarna. För enkla ELLER-sökningar ger alternativet Något av orden samma resultat.
- Använd ^ (exklusiv ELLER) för att söka efter alla förekomster som har någon operator, men inte både. Skriv exempelvis `katt ^ hund` för att hitta alla dokument med *katt* eller *hund* men inte både *katt* och *hund*.
- Använd parenteser för att specificera utvärderingsordningen för termerna i en fråga. Skriv exempelvis `vit & (val | ahab)`. Frågeprogrammet utför en ELLER-fråga om *val* och *ahab* och därefter en OCH-fråga av resultatet med *vit*.

Om du vill veta mer om booleska frågor, syntax och andra booleska operatorer som du kan använda vid sökning, se standardtexter, webbplatser eller andra ställen med boolesk information.

Obs! Du kan inte göra jokersökningar med asterisker (*) eller frågetecken (?) när du söker i Acrobat 7.0-index.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Söka i Adobe PDF-dokument på Internet

Om du har en aktiv Internetanslutning kan du leta efter Adobe PDF-dokument som överensstämmer med dina sökvillkor.

Så här söker du efter Adobe PDF-dokument på Internet:

1. Välj Redigera > Sök (avancerad) eller klicka på sökknappen  .
2. Klicka på Sök PDF-filer på Internet längst ned i sökrutan.
3. Skriv in det ord eller den fras du vill söka efter.
4. Välj ett sökvillkor för att begränsa sökresultaten.
5. Klicka på Sök på Internet. Efter en stund visar din standardwebbläsare en sida med resultat.
6. Klicka på ett objekt för att granska dokumentet.

 Du kan också söka efter PDF-dokument på Internet eller på datorn med hjälp av sökfunktionen i Windows och Finder i Mac OS. Du kan få mer information från systemadministratören.

Ange sökinställningar

Du kan ange sökinställningar, som sedan gäller alla sökningar, med verktygsfältet Sök eller sökrutan Sök efter PDF. Sökinställningar som bara gäller sökningar med sökfönstret och inte verktygsfältet Sök finns i alternativbeskrivningen.

Så här anger du sökinställningar:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS).
2. Klicka på Sök.
3. Välj alternativ och klicka på OK.

Ignorera asiatisk teckenbredd

Hittar både halv- och helbreddsvarianter av asiatiska språktecken i söktexten.

Ignorera diakritiska tecken och accent

Hittar både *cafe* och *café* när du skriver *cafe* som söktext, till exempel. Om alternativet inte är markerat och du anger*cafe*, hittas inga förekomster av *café*.

Använd alltid avancerade sökalternativ

Avancerade sökalternativ används alltid som standard i sökfönstret. Grundläggande sökalternativ är inte tillgängligt även om alternativen visas i fönstret för avancerad sökning.

Maximalt antal dokument återlämnade i resultat

Begränsar sökresultaten som visas i sökrutan till ett visst antal dokument. Standard är 100, men du kan välja vad du vill mellan 1 och 10 000.

Ordintervall för närhetssökningar

Begränsar sökresultaten till dem där antalet ord mellan de angivna orden inte överstiger det antal du angett. Du kan ange ett tal mellan 1 och 10 000.

Aktivera snabbsökning

Genererar automatiskt en informationscache från den Adobe PDF-fil du söker i antingen via verktygsfältet Sök eller sökrutan Sök efter PDF. Cachen påskyndar sökprocessen nästa gång du söker i samma fil med sökrutan. Mycket stora cacher kan påverka totala prestanda negativt. Se därför till att inte ange ett för högt värde för den maximala cachestorleken.

Maximal cachestorlek

Begränsar den tillfälliga cachen med sökinformation för snabbsökningsalternativet till den angivna storleken i MB. Standardvärdet är 20, men du kan ange en siffra mellan 5 och 10 000. När cachestorleken börjar överskrida den angivna storleken tas den cacheinformation som inte använts på länge bort.

Töm cacheinnehåll

Den tillfälliga cachen med sökinformation tas bort.



Indexera flera Adobe PDF-dokument

Om att använda Katalogen för att indexera Adobe PDF-dokument

Om att använda Katalogen för att indexera Adobe PDF-dokument

En katalog är ett index av flera dokument som innebär att det går fortare att söka i en specifik samling Adobe PDF-filer. Katalogfunktionen finns enbart i Acrobat Professional. Om du vill definiera och skapa egna kataloger bör du uppgradera till Acrobat Professional. Alla användare, även de som använder Adobe Reader, kan använda ett index som skapats i Acrobat Professional. (Se Söka i Adobe PDF-indexfiler.)

Adobe Acrobat 7.0 Standard

HANTERING AV UTSKRIFTER OCH FÄRG

Om hantering av utskrifter och färg i Acrobat



Om hantering av utskrifter och färg i Acrobat

I Acrobat finns en mängd kvalificerade funktioner för att förbereda och producera tryckta produkter, oavsett om det handlar om oseparerade utskrifter eller skrivbordsutskrifter. Med Acrobat får kreativa proffs tillgång till tryckfunktioner för att hantera sofistikerade layouter som skapats i professionella produkter som Adobe Photoshop CS, Adobe Illustrator CS och Adobe InDesign CS. Funktionerna finns främst i dialogrutan Färginställningar och i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.

Här följer en översikt över Acrobats utskriftsfunktioner:

Gränssnitt och terminologi för flera produkter

Användargränssnitt och terminologi överensstämmer i större utsträckning med andra Adobe-program vad gäller funktioner för PDF-utdata. Till exempel fungerar nu filer för Adobe PDF-inställningar på samma sätt i Adobe InDesign CS, Adobe Illustrator CS, Adobe Photoshop CS och Adobe Acrobat 6.0 Standard och senare versioner.

Färghanteringsgränssnitt

Möjlighet att korrigera färger i dokumentet, antingen som konvertering mellan CMYK och RGB, dekorfärger till processfärger (eller processfärger till dekorfärger) eller konvertering av flera dekorfärger.

Stöd för större pappersstorlekar

Sidstorlekar på upp till 38 100 000 cm (15 000 000 tum) x 38 100 000 cm (15 000 000 tum).

Dokumentrutor

Möjlighet att ange CropBox och MediaBox (sidstorlekar)



Utskrift

Utskrifter
Skriva ut Adobe PDF-dokument
Ange avancerade utskriftsalternativ
Ladda ned språkspecifika teckensnitt
Förhandsgranska övertryckning av färger
Skriva ut över Internet

Utskrifter

Utskrift är den process då sidor i dokumentet skickas till en utdataenhet. Oavsett om du skickar ett flerfärgat dokument till en extern leverantör, eller bara skickar ett utkast till en bläckstråle- eller laserskrivare, går arbetet smidigare om du har lite grundkunskap om utskrifter. Det bidrar även till att det slutgiltiga dokumentet ser ut som du har tänkt dig. När du förstår grunderna, bland annat om hur skrivarens upplösning och bildskärmens kalibrering och upplösning påverkar dokumentet vid utskrift, är det lättare att fatta rätt beslut vid utskrift.

Utskriftstyper

När du skriver ut en fil skickas den från programmet till en utskriftsenhet för utskrift direkt på papper, eller till en digital tryckpress, eller för konvertering till en positiv eller negativ bild på film som sedan kan användas för att skapa en originalplåt för utskrift på ett tryckeri. I programmet kan ett dokument även konverteras till PostScript så att det kan användas i andra utskrifts- och prepress-program. PostScript-filen innehåller fullständiga DSC-kommentarer (Document Structuring Conventions). En Adobe PDF-fil som har konverterats till PostScript innehåller även annan avancerad information som har bevarats av Acrobat Distiller.

Bildtyper

I de enklaste typerna av bilder, till exempel text, används endast en färg med en gråton. En mer komplicerad bild innehåller färgtoner som varierar. Den här typen av bild kallas för en *halvtonsbild*. Ett digitalt fotografi är ett exempel på en halvtonsbild.

Skriva ut Adobe PDF-dokument

De flesta alternativ i dialogrutan Skriv ut i Adobe Acrobat Standard är samma som i andra program. När du ska göra vanliga kontorsutskrifter börjar du med att välja skrivare, sidstorlek, sidorientering och andra allmänna utskriftsalternativ i dialogrutan Utskriftsformat (Windows) eller Utskriftsformat (Mac OS).

Du kan även skriva ut ett Adobe PDF-dokument på en mobil enhet över Internet. (Se Skriva ut över Internet.)

Så här skriver du ut ett Adobe PDF-dokument:

1. Om det behövs gör du något av följande:
- Om du vill välja sidor för utskrift markerar du miniatyrerna på fliken Sidor. Du kan Ctrl-klicka (Windows) eller Kommando-klicka (Mac OS) på miniatyrerna när du vill markera sidor som inte hänger ihop. Om du vill markera sammanhängande sidor håller du ned Skift och klickar. Du kan också markera sammanhängande sidor i dialogrutan Skriv ut.
- Om du vill markera ett område på en sida som du vill skriva ut använder du Verktyget för ögonblicksbild och drar runt det område som du vill skriva ut. Acrobat kopierar det markerade området till Urklipp och visar ett meddelande. Stäng meddelanderutan genom att klicka på OK.
2. Välj Arkiv > Utskriftsformat (Windows) eller Arkiv > Utskriftsformat (Mac OS) om du vill ange allmänna utskriftsalternativ. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilken skrivare och vilka drivrutiner som du använder. Mer information finns i dokumentationen till skrivaren.
3. Klicka på knappen Skriv ut eller välj Arkiv > Skriv ut.
4. Välj en skrivare i listan överst i dialogrutan Skriv ut.
5. I Mac OS väljer du ett alternativ på popup-menyn Presets.
6. I Windows klickar du på Egenskaper för att ange alternativ för skrivardrivrutinen. I Mac OS anger du alternativ för skrivardrivrutinen i Print Center.
7. Du anger vilket synligt innehåll som ska skrivas ut på popup-menyn Kommentarer och ormulär i dialogrutan Skriv ut. Med alternativet Dokument skriver du ut dokumentinnehåll och formulärfält. Med Dokument och markeringar skriver du ut dokumentinnehåll, formulärfält och kommentarer. Med Dokument och stämplar (standardalternativ) skriver du ut dokument, formulärfält och stämplar, men inga andra markeringar, såsom anteckningskommentarer eller pennlinjer. Med Endast formulärfält skriver du ut interaktiva formulärfält, men inte dokumentinnehållet.
8. I förhandsgranskningen till höger drar du skjutreglaget, eller klickar i skjutreglagets fält, om du vill se vad resultatet blir vid skalning av flera sidor.
9. Välj något av följande alternativ och klicka sedan på OK (Windows) eller Skriv ut (Mac OS). Alternativen kan variera. Alternativet Sidordning är t.ex. bara tillgängligt om du väljer Flera sidor per ark för Sidskala.

Aktuell vy/Vald grafik

Med det här alternativet skriver du ut det sidområde (inklusive text, kommentarer o.s.v.) som visas i den aktuella vyn. Namnet på alternativet varierar beroende på om du har valt en sida (Aktuell vy) eller ett område på en sida med verktyget för ögonblicksbild (Vald grafik).

Aktuell sida

Med det här alternativet skriver du ut den sida som visas i den aktuella vyn.

Sidor från

Skriver ut ett sidintervall. Om du väljer alternativet Använd logisk sidnumrering i Inställningar för sidvisning i Windows, kan du ange siffror som motsvarar de sidnummer som skrivs ut på sidorna med romerska siffror eller faktiska sidnummer. Om den första sidan i ett dokument till exempel är numrerad iii, kan du skriva iii eller 1 för att skriva ut den sidan.

Sidskala (Windows) eller Sidskalning (Mac OS)

Med det här alternativet förminskar, förstorar eller delar du upp sidor vid utskrift. Acrobat stöder sidor med en storlek på upp till 38 100 000 x 38 100 000 cm (15 000 000 x 15 000 000).

- Med alternativet Ingen skriver du ut sidans övre vänstra del eller mittendelen utan att den skalas (om sidan är centrerad och har roterats automatiskt). Sidor och markeringar som inte får plats på papperet beskärs.
- Med Anpassa till utskriftsmarginaler kan du förminska och förstora varje sida så att den passar bildområdet (det utskrivbara området) för den valda pappersstorleken. Skrivardrivrutinen fastställer papperets bildområde.
- Med alternativet Minska till utskriftsmarginaler förminskar du stora sidor så att de passar den aktuella pappersstorleken, men små sidor förstoras inte. Om ett område har markerats och det är större än bildområdet för den aktuella pappersstorleken, skalas området så att det passar bildområdet.
- Med alternativet Överlappa stora sidor delar du upp för stora sidor eller markerade områden i segment som placeras sida vid sida. Små sidor förstoras inte. När du har valt Överlappa stora sidor, kan du ange inställningar för Överlappningsskala, Överlappa, Urklippsmarkeringar (såväl Västerländskt som Österländskt) och Etiketter. För Överlappa skriver du den minsta mängd duplicerad information som du vill ska skrivas ut på varje sidindelad sida för att underlätta monteringen. I alternativet Överlappa används den måttenhet som har angetts för dokumentet. Detta värde måste vara större än skrivarens minsta utskriftsmarginal. Du kan ange att upp till halva storleken av dokumentsidans kortaste sida ska överlappa. Sidindelningen för en sida som mäter 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tum) kan överlappa upp till 139,7 mm. Med etikettalternativet lägger du, i varje sidindelning i utskriftsjobbet, till PDF-dokumentets namn, utskriftsdatum och sidindelningskoordinat, t.ex. sida 1 (1,1), vilket betyder rad 1, kolumn 1 på den första sidan som skrivs ut. Du använder etiketterna när du sätter ihop den indelade sidan. Med alternativet Urklippsmarkeringar kan du välja västerländska eller österländska sidindelningsmarkeringar.
- Med alternativet Överlappa alla sidor delar du upp alla sidor eller markerade områden i segment som placeras sida vid sida. När du har valt Överlappa alla sidor, kan du ange inställningar för Överlappningsskala, Överlappa, Urklippsmarkeringar (såväl Västerländskt som Österländskt) och Etiketter.
- Med Flera sidor per ark skriver du ut flera sidor på samma ark. Sidåtergivningen justeras till den faktiska sidstorleken, och all återgivning görs med utdataenhetens upplösning. När du väljer Flera sidor per ark kan du ange inställningar för Sidor per ark, Sidordning, Skriv ut sidkantlinje och Rotera sidor automatiskt.

Obs! Sidor/ark-utskrifter i Acrobat (Flera sidor per ark) fungerar oberoende av skrivardrivrutinernas Sidor/ark-utskriftsfunktioner. Utskriftsinställningarna i Acrobat avspeglar inte skrivardrivrutinernas inställningar för N/sida-utskrift. Om du aktiverar Sidor/ark-utskriftsfunktionerna både i Acrobat och skrivardrivrutinen, genereras utskriften av två kapslade Sidor/ark-processer.

Sidor per ark

Skriver ut ett i förväg angett antal sidor, eller ett eget antal (upp till 99) vågrätt och lodrätt vid Flera sidor per ark-utskrift. Om du väljer ett fördefinierat antal på menyn, ställs den bästa pappersorienteringen in automatiskt. Visa de enskilda sidorna genom att dra skjutreglaget under förhandsvisningen.

Sidordning

Definierar hur sidorna ordnas på pappret vid Flera sidor per ark-utskrift. Med alternativet Vågrät placeras sidorna från vänster till höger, uppifrån och ned. Med alternativet Vågrät omvänd placeras sidorna från höger till vänster, uppifrån och ned. Denna sidordning passar för dokument på asiatiska språk. Med alternativet Lodrät placeras sidorna uppifrån och ned, från vänster till höger. Med alternativet Lodrät omvänd placeras sidorna uppifrån och ned, från höger till vänster. Denna sidordning passar för dokument på asiatiska språk.

Skriv ut sidkantlinje

Ritar upp beskärningsrutan (PDF-sidornas gränser) vid Flera sidor per ark-utskrift.

Rotera sidor automatiskt

Med det här alternativet justerar du PDF-dokumentets orientering så att den stämmer överens med den orientering som har angetts i skrivaregenskaperna.

Obs! Alternativet Krymp stora sidor är alltid aktivt vid Flera sidor per ark-utskrift. Därför anpassas sidornas storlek alltid till bildområdet, oavsett hur du har ställt in alternativet Autorotera och centrera.

Autorotera och centrera (Windows) eller Rotera automatiskt och centrera (Mac OS)

Justerar PDF-dokumentets orientering så att den överensstämmer med den orientering som har angetts i skrivaregenskaperna och centrerar sidan i bildområdet.

Välj papperskälla efter PDF-sidstorlek

(Windows) Med det här alternativet använder du PDF-sidstorleken för att välja papperskassett i stället för alternativet för utskriftsformat. Det kan vara användbart vid utskrift av PDF-filer som innehåller flera sidstorlekar på skrivare som har papperskassetter för olika pappersstorlekar.

Skriv ut till fil (Windows)

Med det här alternativet skapar du en enhetsberoende PostScript-fil av dokumentet. Om du vill få ett bättre resultat när du skapar PostScript-filer använder du kommandot Spara som PostScript-fil. (Se Konverteringsalternativ till PostScript eller Encapsulated PostScript (EPS).)

Utskriftstips

Om du är ansluten till Internet kan du använda det här alternativet för att ansluta till Adobes webbplats där du kan få information om hur du felsöker utskriftsproblem.

Avancerat

Med det här alternativet öppnar du en eller flera paneler där du kan ställa in ytterligare utskriftsalternativ. (Se Ange avancerade utskriftsalternativ.) Vilka alternativ som finns tillgängliga beror på vilket Adobe-program som du använder.

Ange avancerade utskriftsalternativ

Dialogrutan Avancerade skrivarinställningar är tillgänglig för PostScript-skrivare och andra skrivare.

Så här anger du alternativ i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar:

1. Klicka på Avancerat i dialogrutan Skriv ut.
2. För alternativet Språk anger du vilken PostScript-nivå som ska genereras för sidorna. Välj den PostScript-nivå som passar skrivaren.
3. För alternativet Regler för teckensnitt och resurser anger du hur teckensnitt och resurser i dokumentet ska skickas till en skrivare när dessa teckensnitt och resurser inte finns i skrivaren.

- Med alternativet Skicka vid start hämtas alla teckensnitt och resurser när utskriftsjobbet påbörjas. Teckensnitten och resurserna finns kvar i skrivaren tills jobbet är klart. Det här alternativet är det snabbaste, men kräver mest skrivarminne.
- Med alternativet Skicka efter intervall hämtas teckensnitt och resurser innan den första sidan där de används skrivs ut och därefter ignoreras de när de inte längre behövs. Det här alternativet kräver mindre skrivarminne. Om samma sidor behövs senare under arbetsflödet i en PostScript-process kan det hända att teckensnitten inte laddas ned ordentligt, vilket medför att teckensnitt saknas.
- Med alternativet Skicka för varje sida hämtas alla teckensnitt och resurser för en viss sida innan sidan skrivs ut och därefter ignoreras teckensnitten när sidan har skrivits ut. Det här alternativet kräver minst skrivarminne.

4. Gör något av följande och klicka sedan på OK:

- Välj Ladda ned asiatiska teckensnitt om du vill skriva ut dokument med asiatiska teckensnitt som inte är installerade på skrivaren och inte har inkluderats i Adobe PDF-dokumentet. De asiatiska teckensnitten måste finnas på den dator som används. (Se Ladda ned språkspecifika teckensnitt.)
- Välj Skapa CIDFontType2 som CIDFontType2 (PS version 2015 och högre) om du vill behålla informationen i originalteckensnittet vid utskrift. Om du inte väljer det här alternativet konverteras teckensnitt av typen CIDFontType2 till typen CIDFontType0, vilken är kompatibel med ett större antal skrivare. Det här alternativet är tillgängligt för utdataenheter av typen PostScript 3 och PostScript Level 2 (PostScript version 2015 och senare).
- Välj Korrigering av felaktig bakgrundsfärg för att korrigera allvarliga missfärgningar vid utskrift, till exempel en vit bakgrund som skrivs ut som gul.
- Om normal utskrift inte ger det önskade resultatet kan du välja Skriv ut som bild och välja en upplösning på popup-menyn. Med Skriv ut som bild skrivs sidorna ut som bitmappsbilder, vilket löser många skrivarproblem. Det här alternativet är inte tillgängligt för QuickDraw-utskrifter (Mac OS).

Ladda ned språkspecifika teckensnitt

Markera alternativet Ladda ned asiatiska teckensnitt i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar om du vill skriva ut ett Adobe PDF-dokument med asiatiska teckensnitt som inte är installerade på skrivaren och inte inkluderade i dokumentet. (Inkluderade teckensnitt laddas ned oavsett om det här alternativet är markerat eller inte.) Du kan använda det här alternativet med en skrivare av typen PostScript-nivå 2 eller senare. Om du vill göra asiatiska teckensnitt tillgängliga för nedladdning till en skrivare, kontrollerar du att du har laddat ned teckensnitten till datorn genom att köra en anpassad eller fullständig installation av Adobe Acrobat.

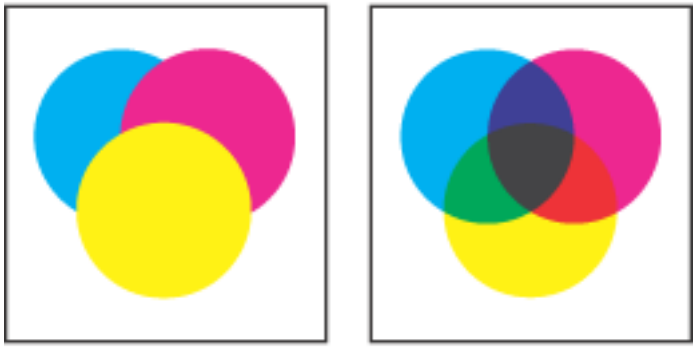
Om Ladda ned asiatiska teckensnitt inte är markerat skrivs PDF-dokumentet endast ut korrekt om teckensnitten som behövs är installerade på skrivaren. Om skrivaren har liknande teckensnitt används de som ersättning. Om det inte finns några passande teckensnitt på skrivaren används Courier.

Om du inte får önskat resultat med Ladda ned asiatiska teckensnitt kan du skriva ut PDF-dokumentet som en bitmappsbild. Det kan ta längre tid att skriva ut ett dokument som en bild än att använda ersatta skrivarteckensnitt.

Obs! Vissa teckensnitt kan inte laddas ned till en skrivare. Det beror på att teckensnittet är en bitmapp eller att inkludering av teckensnitt är begränsat i dokumentet. I så fall används ett ersättningsteckensnitt för utskrift, vilket innebär att de utskrivna sidorna kanske inte ser likadana ut som sidorna på skärmen.

Förhandsgranska övertryckning av färger

Med alternativet Förhandsgranska övertryckning kan du simulera på skärmen hur blandning och övertryckning kommer att se ut i en färgseparerad utskrift. Övertryckningseffekter kan också simuleras när du skriver ut på en enhet för oseparerad uskrift. Båda dessa metoder är användbara för korrekturdokument som ska färgsepareras.



Utseende på illustration på bildskärmen (vänster) och utskrivet (höger)

Så här förhandsgranskar du övertryckning och blandning av färger:

I den öppna PDF-filen väljer du Avancerat > Förhandsgranska övertryckning. Visningen av övertryckning aktiveras och inaktiveras. När förhandsgranskningen av övertryckning är aktiverad, visas en markering vid kommandot Förhandsgranska övertryckning.



Skriva ut över Internet

Du kan skicka öppna Adobe PDF-dokument till skrivare och faxmaskiner i PrintMe-nätverket eller lagra PDF-filer säkert online så att de kan skrivas ut vid behov.

Så här skriver du ut över Internet:

1. Spara dokumentet och välj sedan Arkiv > PrintMe Internet-utskrift.
2. Följ instruktionerna på den angivna webbadressen.



Skapa konsekvent färg

Om färghantering
Om färgmodeller
Behöver du färghantering?
Skapa en miljö för granskning
Hantera färger i Acrobat
Skapa en ICC-bildskärmsprofil

Om färghantering

Problem med färgmatchning beror på varierande enheter och program med olika färgrymder. Man kan säga att varje enhet talar sitt eget färgspråk och att den inte kan kommunicera färgen särskilt bra till en annan enhet. En lösning är att ha ett system som tolkar och översätter färg korrekt mellan enheterna. Med ett färghanteringssystem (CMS, Color Management System) jämförs färgrymden där färgen skapades med färgrymden där färgen ska användas. Sedan görs de ändringar som behövs för att färgen ska återges så likartat som möjligt på olika enheter.

Följande komponenter ingår i en färghanterad process:

Enhetsoberoende färgrymder

För att kunna jämföra olika enheters färgomfång och göra ändringar måste färghanteringssystemet använda en färgrymd som referens - ett objektivt sätt att definiera färg. För flertalet färghanteringssystem används LAB-färgmodellen från CIE (Commission Internationale d'Eclairage), som existerar oberoende av enhet och är en internationell standard för färgmätning. CIE LAB sägs därför vara *enhetsoberoende*.

Färgobjekt kan redigeras i en enhetsoberoende färgrymd som är större än utenhetens färgrymd (utenheten kan vara en bildskärm, teveskärm, film eller en fyrfärgstryckpress). Färgobjekten kan sedan sparas med profiler som innehåller beskrivande information om käll- och utenhetens färg.

Detta är fördelen med en färghanterad process. Du kan flytta objekten eftersom du helt enkelt kan koda dem med olika ICC-destinationsprofiler, så att de kan visas på ett antal varierande enheter.

Den *enhetsberoende* färgen varierar däremot beroende på i vilken enhet den skapas. För ett objekt (en vektorbild eller en bitmappsbild) med en enhetsberoende färgrymd beror färgvisningen på vilken enhet som används till att skapa eller trycka objektet. Enhetsberoende färg fungerar bäst när varje del av bildframställningsprocessen är kontrollerad. Hos ett prepressföretag kan till exempel skannern kalibreras för korrekt digitalisering av färgen i ett foto. Den elektroniska bilden visas på en speciellt kalibrerad skärm och den slutliga filen skrivs ut på en speciellt kalibrerad skrivare. Samtliga enheter är kalibrerade för korrekt färgåtergivning från en enhet till nästa.

Färghanteringsmotor

Olika företag har utvecklat olika sätt att hantera färg. Du kan välja en *färghanteringsmotor* som är anpassad efter hur du vill gå tillväga. Färghanteringsmotorn (även kallad *färghanteringsmodul*, CMM) är den del av färghanteringssystemet som läser och översätter färger mellan olika färgrymder.

Färgprofiler

Färghanteringssystemet översätter färger med hjälp av *färgprofiler*. En profil är en matematisk beskrivning av en enhets färgrymd, d.v.s. av hur CIE-referensvärdena för varje färg i färgsystemet är kopplade till det visuella resultat som produceras i enheten. En skannerprofil ger exempelvis ett färghanteringssystem information om hur skannern "ser" färger, så att en bild från en skanner kan översättas korrekt till CIE-färgrymden. Från CIE-färgrymden kan färgerna sedan korrekt översättas på nytt, via en annan profil, till en utskriftsenhets färgrymd. Adobes produkter använder ICC-profiler, ett format som definierats av ICC (International Color Consortium) som standard för flera plattformar. Adobes produkter stöder också Microsoft ICM-profiler (Image Color Management) och färghanteringssystem på systemnivå för Windows XP och Windows 2000.

Återgivning

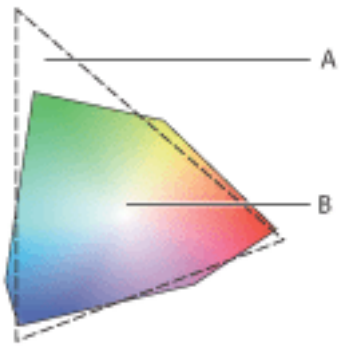
Ingen färgöversättningsmetod kan hantera färg korrekt för alla typer av bilder. En färgöversättningsmetod som bevarar korrekta relationer mellan färgerna i ett naturfotografi kan till exempel förändra färgerna i en logotyp som innehåller rena färgtoner. Med färghanteringsmotorn kan du välja olika *återgivningar* eller översättningsmetoder, så att du kan använda en metod som passar ett visst grafiskt objekt. I Adobe Acrobat Standard kan du specificera återgivningar när du skapar en PDF-fil med Adobe PDF-inställningar. (Se Färgalternativ.)

Obs! Förväxla inte färghantering med färgkorrigering. Ett färghanteringssystem korrigerar inte en bild som sparats med ton- eller färgbalansproblem. Färghanteringssystemet ger en tillförlitlig miljö där du kan utvärdera bilder i förhållande till det önskade slutresultatet.

Om färgmodeller

Ingen enhet i ett publiceringssystem kan återge alla färger som det mänskliga ögat kan uppfatta. Varje enhet fungerar inom en specifikt *färgrymd* som kan producera ett visst *omfång* av färger.

Färgmodellerna RGB (röd, grön, blå) och CMYK (cyan, magenta, gul och svart) representerar två huvudkategorier av färgrymder. Omfången hos RGB- och CMYK-färgrymderna är mycket olika. RGB-omfånget är generellt sett större (kan återge flera färger) än CMYK, men vissa CMYK-färger ligger ändå utanför RGB-omfånget.



RGB-färgomfånget är större än CMYK-färgomfånget. **A.** RGB-färgomfång **B.** CMYK-färgomfång

Dessutom producerar samma färgmodell olika omfång i olika enheter. Det kan till exempel finnas varierande RGB-färgrymder i skannrar och bildskärmar och varierande CMYK-färgrymder i tryckpressar och skrivare.

Närliggande underavsnitt:

RGB-modellen
CMYK-modellen
Gråskalemodellen

RGB-modellen

En stor del av det synliga färgspektrumet kan återges genom att rött, grönt och blått (RGB) färgat ljus blandas i varierande proportioner och intensitet. Där färgerna överlappar skapas cyan, magenta och gult.

RGB-färger kallas *additiva* färger därför att du skapar vitt genom att addera R, G och B med varandra - d.v.s. allt ljus reflekteras tillbaka till ögat. Additiva färger används för belysning, teveskärmar och bildskärmar. I din bildskärm skapas till exempel färg genom att ljus sänds genom röd, grön och blå fosfor.



Additiv färg (RGB)

CMYK-modellen

Medan RGB-modellen är beroende av en ljuskälla för att kunna skapa färg, baseras CMYK-modellen på de ljusabsorberande egenskaperna hos bläck tryckt på papper. När vitt ljus träffar genomskinligt bläck absorberas en del av spektrumet. Färg som inte absorberas reflekteras tillbaka till ögat.

Om du kombinerar rena pigment av cyan (C), magenta (M) och gult (Y) ger det svart genom att alla färger absorberas, eller subtraheras. De kallas därför *subtraktiva* färger. Svart (K) bläck adderas för bättre skuggningsdensitet. (Bokstaven K används därför att svart är key (nyckeln) till registrering av andra färger och därför att bokstaven B (black) används för blått.) Att kombinera dessa bläckfärger för färgåtergivning kallas *fyrfärgstryck*.



Subtraktiv färg (CMYK)

Gråskalemodellen

I gråskalemodellen används nyanser av svart för att återge ett objekt. Varje gråskaleobjekt har ett intensitetsvärde från 0 % (vitt) till 100 % (svart). Bilder som skapas med svartvita skannrar eller gråtonsskannrar visas normalt i gråskala.

Med gråskalemodellen kan du också konvertera färgbilder till svartvita bilder av hög kvalitet. All färginformation i den ursprungliga bilden tas bort och de konverterade objektens gråtoner motsvarar de ursprungliga objektens luminiscens.

När du konverterar gråskaleobjekt till RGB tilldelas varje objekts färgvärden objektets tidigare gråskalevärden. Du kan också konvertera ett gråskaleobjekt till ett CMYK-objekt.

Behöver du färghantering?

Använd följande riktlinjer för att bestämma om du behöver färghantering:

- Du behöver inte ha exakt färgåtergivning i arbetsmiljön om du till fullo litar på prepressföretag och tryckerier för samtliga färgarbeten.
- Färghantering rekommenderas för att bibehålla exakt färgåtergivning på bildskärmen, utföra korrektur på skärmen och konsekventa färger i stora arbetsgrupper.
- Färghantering rekommenderas om du återanvänder färgbilder för utskrift och elektroniska media, om du använder olika typer av enheter inom ett medium (till exempel olika tryckpressar) eller om du planerar tryckning på olika inhemska och internationella tryckpressar.

Om du bestämmer dig för att använda färghantering bör du tala med dina produktionspartner - som illustratörer och tryckerier - och se till att alla aspekter av din färghanteringsprocess är integrerade med deras.

Skapa en miljö för granskning

Arbetsmiljön påverkar hur du ser färg på bildskärmen och i utskrift. För bästa möjliga resultat bör du kontrollera färgerna och ljuset i din arbetsmiljö så här:

- Granska dokumenten i en miljö med en konsekvent ljusnivå och färgtemperatur. Solljusets färgegenskaper förändras exempelvis under dagen och förändrar färgernas utseende på skärmen. Du bör därför ha eventuella persienner neddragna eller arbeta i ett rum utan fönster. För att slippa det blågröna skenet från fluorescerande belysning kan du installera belysning av typen D50 (5 000 grader Kelvin). Helst bör du granska tryckta dokument med en D50-ljusbox.
- Granska dokumenten i ett rum med neutralt färgade väggar och tak. Rummets färg kan påverka uppfattningen av både bildskärmens och utskriftens färger. Den bästa färgen för ett rum där du granskar dokument är polykromt grått. Även färgerna på dina kläder som reflekteras i bildskärmens glas kan påverka färgernas utseende på skärmen.
- Matcha ljusstyrkan i rummet eller ljusboxen med bildskärmens. Granska bilder med kontinuerlig tonskala, utskrifter och bilder på skärmen med samma ljusstyrka.
- Ta bort eventuella färgstarka bakgrundsmönster från bildskärmens skrivbord. Oroliga eller skarpa mönster som omger ett dokument stör en korrekt uppfattning av färgen. Ställ in enbart neutrala gråtoner för skrivbordet.
- Granska provtryck i den miljö där dokumentets mottagare kommer att se slutresultatet. Du kan till exempel vilja granska en katalog med hushållsprodukter i samma glödlampsbelysning som används i bostäder eller en kontorsvarukatalog i den fluorescerande belysning som används på kontor. Dock bör du alltid göra en slutlig färggranskning under de belysningsförhållanden som är lagstadgade för kontraktskorrektur i ditt land.

Hantera färger i Acrobat

Färger måste ofta konverteras när de visas på en skärm eller skrivs ut. De måste alltid konverteras när färgmodellerna inte matchar (när till exempel CMYK-färg visas på en RGB-skärm). Metoderna som används för denna konvertering baseras på användning av ICC-profiler. För hanterade färger är den här konverteringen enklare att förstå eftersom hanterade färger beskrivs med ICC-profiler. Eftersom ICC-profiler inte används för ej hanterade färger måste en tillfällig ICC-profil antas för konverteringen. På Färghanteringspanelen i dialogrutan Inställningar finns profiler för att konvertera ej hanterade färger. Du kan också välja specifika profiler baserade på lokala tryckförhållanden.

Närliggande underavsnitt:

Använda fördefinierade färghanteringsinställningar
Ange färgmodeller för ej hanterade färger
Alternativa färgmodeller för RGB
Alternativa färgmodeller för CMYK
Alternativa färgmodeller för gråskala
Ange en färghanteringsmotor
Använda utdatametod
Använda svartpunktskompensation
Lägga till enhetsprofiler till färghanteringssystemet

Använda fördefinierade färghanteringsinställningar

De flesta kontrollerna för färghantering visas på Färghanteringspanelen. I stället för att anpassa varje kontroll manuellt, kan du välja från en lista med fördefinierade färghanteringsfiler (CSF). Ofta ger de fördefinierade inställningarna tillräcklig färghantering för dina behov. Varje fördefinierad konfiguration omfattar flera alternativ för färghantering som är avsedda att skapa konsekventa färger för en vanlig publiceringsprocess, t.ex. förberedelse för webb eller inhemsk prepressproduktion. Dessa fördefinierade konfigurationer kan också användas som utgångspunkt för att skapa egna processpecifika konfigurationer.

Obs! Färginställningsfilerna är en del av de filer som används i Adobe InDesign, Adobe Illustrator, och Adobe Photoshop. Du kan inte spara egna färginställningsfiler i Acrobat. Om du vill dela en egen färginställningsfil måste du skapa filen i InDesign, Illustrator eller Photoshop. Om du sparar filen i mappen Standardinställningar finns den i Acrobats Färghanteringspanel. Du kan också lägga till profiler manuellt i mappen Standardinställningar. (Se Lägga till enhetsprofiler till färghanteringssystemet.)

Välja en fördefinierad färghanteringsinställning:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS). Välj Färghantering till vänster i dialogrutan Inställningar.
2. Välj ett av följande konfigurationsalternativ för Inställningar. När du väljer en fördefinierad konfiguration, uppdateras Färghanteringspanelen och visar de specifika färghanteringsinställningar som associeras med konfigurationen.

Obs! Den färghanteringsinformation som är inkluderad i en Adobe PDF-fil gäller alltid före färginställningsfilen. I Acrobat används informationen i färginställningsfilen bara till att avgöra vilken färghanteringsmotor och vilka profiler som används för visning och utskrift av ej hanterade (enhetsberoende) färger i ett dokument. Informationen i färginställningsfilen kan också påverka huruvida CMYK-färgmodellen används som standard vid PostScript-utskrift när CMYK-reglerna inte är "av".

Färghantering av

Minimala färghanteringsinställningar används för att simulera program som inte stöder färghantering. Använd det här alternativet för att förbereda innehåll för video- eller skärmpresentationer.

ColorSync-arbetsflöde (endast Mac OS)

Hanterar färger med färghanteringssystemet ColorSync 3.0 eller senare versioner och de profiler som valts i ColorSync-kontrollpanelen. Den här konfigurationen känns inte igen av Windows-baserade system eller tidigare versioner av ColorSync.

Emulera Acrobat 4

Simulerar färgprocessen som används av Adobe Acrobat 4.0.

Emulera Photoshop 4

Simulerar färgprocessen som används av Adobe Photoshop 4.0 och tidigare versioner.

Allmänna standardinställningar för Europa

Tillhandahåller allmänna färginställningar för en gemensam konsekvent färghantering hos alla Adobe-program i Europa.

Europeisk prepress-standard

Hanterar färger i innehåll som ska tryckas under normala tryckförhållanden i Europa.

Japan Color Prepress

Hanterar färger i innehåll som ska tryckas under normala tryckförhållanden i Japan.

Allmänna standardinställningar för Japan

Tillhandahåller allmänna färginställningar för en gemensam konsekvent färghantering hos alla Adobe-program i Japan.

Allmänna standardinställningar för Nordamerika

Tillhandahåller allmänna färginställningar för en gemensam konsekvent färghantering hos alla Adobe-program i Nordamerika.

Amerikansk prepress-standard

Hanterar färger i innehåll som ska tryckas under normala tryckförhållanden i USA.

Webbgrafikstandard

Hanterar färger i innehåll som ska publiceras på webben.

Egen

Använder de inställningar du väljer i Färghanteringspanelen. Du kan bara ändra inställningarna för färgmodeller om du väljer Egen. (Se Ange färgmodeller för ej hanterade färger.)

Ange färgmodeller för ej hanterade färger

Fördefinierade färghanteringsinställningar anger vilka färgprofiler som ska höra ihop med färgmodellerna RGB, CMYK och gråskala. De här standardprofilerna är RGB-, CMYK- respektive *gråskalefärgmodeller*. Färgmodellerna motsvarar de färgprofiler som skapar bästa färgtrogenhet för ett flertal vanliga utskrifts- och tryckförhållanden. För inställningen Amerikansk prepress-standard används till exempel en CMYK-färgmodell som är tänkt att bevara färg konsekvent enligt standardvärdena i SWOP (Specifications for Web Offset Publications).

Ibland kanske du vill anpassa färgmodellerna RGB, CMYK eller gråskala för att avspegla en process som använder en speciell utdata- eller bildskärmsenhet.

I en färghanterad process måste varje färgläge associeras med en färgmodellprofil. Acrobat levereras med en standarduppsättning av profiler som har rekommenderats och testats av Adobe Systems för flertalet vanliga färghanteringsprocesser. Som standard visas bara dessa profiler i färgmodellmenyerna.

Ange färgmodeller för ej hanterade färger:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS). Välj Färghantering till vänster i dialogrutan Inställningar.
2. För Inställningar, välj Egen.
3. Välj ett alternativ från färgmodellmenyerna för RGB, CMYK och gråskala. (Se Alternativa färgmodeller för RGB, Alternativa färgmodeller för CMYK och Alternativa färgmodeller för gråskala.)

Alternativa färgmodeller för RGB

RGB-skärm

Ställer in RGB-färgmodell till bildskärmens aktuella färgprofil. Använd den här inställningen om andra program i arbetsprocessen inte stöder färghantering. Om en färghanteringskonfiguration som specificerar RGB-skärm delas med en annan användare som arbetar med ett annat system, används det systemets bildskärmsprofil som färgmodell.

Adobe RGB (1998)

Ger ett relativt stort omfång färger och passar dokument som ska konverteras till CMYK. Använd den här modellen för grafiska produktioner med många färger.

Apple RGB

Avspeglar egenskaperna hos Apples 13-tumsskärm och används av en mängd layoutprogram, däribland Adobe Photoshop 4.0 och tidigare versioner. Använd det här rummet för filer som du tänker visa på Mac OS-skärmar eller vid arbete med äldre layoutfiler.

ColorMatch RGB

Matchar färgrymden hos Radius Pressview-skärmarna. I det här rummet finns ett mindre färgomfångsalternativ för Adobe RGB (1998) för grafisk produktion.

sRGB IEC61966-2.1

Avspeglar egenskaperna hos normala bildskärmar. Det här standardrummet stöds av många tillverkare av maskinvara och programvara och börjar bli standardfärgrymden för många skannrar, enklare skrivare och program. Det här rummet rekommenderas för webbarbeten, men inte för prepressarbeten (på grund av det begränsade färgomfånget).

Alternativa färgmodeller för CMYK

Euroscale Coated v2

Skapar färgseparationer av hög kvalitet med Euroscale tryckfärg vid följande tryckförhållanden: Total färgtäckning 350 %, positiv tryckplåt, högvitt bestruket papper.

Euroscale Uncoated v2

Skapar färgseparationer av hög kvalitet med Euroscale tryckfärg vid följande tryckförhållanden: Total färgtäckning 260 %, positiv tryckplåt, högvitt obestruket offsetpapper.

Japan Color 2001 Coated

Skapar färgseparationer av hög kvalitet med Japan Color tryckfärg vid följande tryckförhållanden: Total färgtäckning 350 %, positiv film, ISO typ 3-papper.

Japan Color 2001 Uncoated

Skapar färgseparationer av hög kvalitet med Japan Color tryckfärg vid följande tryckförhållanden: Total färgtäckning 310 %, positiv film, ISO typ 4-papper.

Japan Color 2002 Newspaper

Skapar färgseparationer av hög kvalitet för tidningstryck med Japan Color tryckfärg vid följande tryckförhållanden: Total färgtäckning 230 %, positiv film, standarddagstidningspapper i Japan.

Japan Web Coated (Ad)

Skapar separationer av hög kvalitet baserade på följande tryckförhållanden: Total färgtäckning 320 %, positiv film. Den här profilen skapades med JMPA:s (Japan Magazine & Printing Association) datauppsättningar. Datauppsättningarna är baserade på DDCP (Digital) tryckstandarder.

U.S. Sheetfed Coated v2

Skapar färgseparationer av hög kvalitet med U.S. tryckfärger vid följande tryckförhållanden: Total färgtäckning 350 %, negativ tryckplåt, högvitt bestruket papper.

U.S. Sheetfed Uncoated v2

Skapar färgseparationer av hög kvalitet med U.S. tryckfärger vid följande tryckförhållanden: Total färgtäckning 260 %, negativ tryckplåt, obestruket vitt offsetpapper.

U.S. Web Coated (SWOP) v2

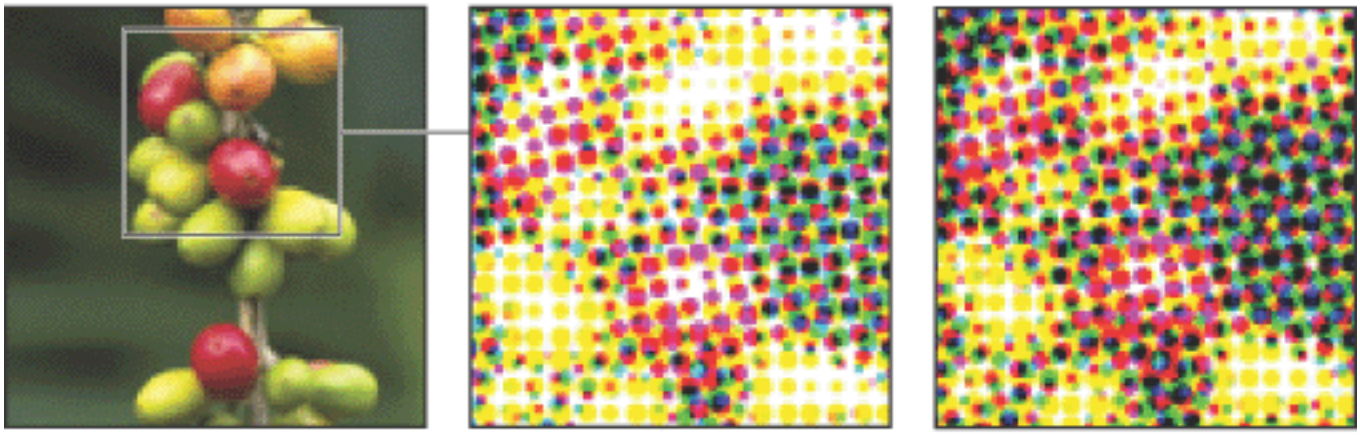
Skapar färgseparationer av hög kvalitet med U.S. tryckfärger vid följande tryckförhållanden: Total färgtäckning 300 %, negativ tryckplåt, bestruket boktryckpapper. Den här profilen skapades med TR001 characterization data.

U.S. Web Uncoated v2

Skapar färgseparationer av hög kvalitet med U.S. tryckfärger vid följande tryckförhållanden: Total färgtäckning 260 %, negativ tryckplåt, obestruket vitt offsetpapper.

Alternativa färgmodeller för gråskala

Du kan ange en färgmodellprofil av typen gråskala som baseras på en viss *punktförstoring*. Punktförstoring uppstår när en skrivares rasterpunkter ändras i och med att bläcket sprids ut och absorberas av papperet. Punktförstoring anger hur mycket den förväntade punkten ökar eller minskar. Ett 50 % raster kan till exempel producera en faktisk densitet på 60 % på den utskrivna sidan, vilket ger en punktförstoring på 10 %. Alternativet Punktförstoring 10 % motsvarar den färgrymd som reflekterar gråskaleegenskaperna hos denna speciella punktförstoring.



Originalbild, korrektur (ingen punktförstoring) och utskriven bild (med punktförstoring)

Du kan även ange en färgmodellprofil av typen gråskala som baseras på en viss *gammainställning*. En bildskärms gammainställning avgör intensiteten hos mellantonerna som visas på skärmen. Gray Gamma 1.8 matchar standardvisningen av gråskala på Mac OS-datorer och är också standardrummet för gråskala för Photoshop 4.0 och tidigare. Gray Gamma 2.2 matchar standardvisningen av gråskala på Windows-datorer.

Ange en färghanteringsmotor

Med färghanteringsmotorn anges det system och den färgmatchningsmetod som används vid konvertering av färger mellan färgrymder. (Se Om färghantering.)

Så här anger du en färghanteringsmotor:

1. Välj Redigera > Inställningar (Windows) eller Acrobat > Inställningar (Mac OS). Välj Färghantering till vänster i dialogrutan Inställningar.
2. Välj ett av följande standardmotoralternativ för Motor. Om du har installerat fler färghanteringsmotorer visas de också som alternativ.

   Adobe (ACE)

   Här används Adobes färghanteringssystem och färgmotor. Det här är standardinställningen för flertalet förinställda färgkonfigurationer.

   Microsoft ICM (enbart Windows)

   Här används Microsofts färghanteringssystem för Windows XP, Windows 2000 och Windows NT.

   Apple ColorSync (endast Mac OS)

   Här används Apple Computer, Inc:s färghanteringssystem.

   Apple CMM (enbart Mac OS)

   Här används Apple ColorSyncs färghanteringssystem och färgmatchningsmetod.

Använda utdatametod

En utdatametod används för enhetsberoende processer. Den beskriver den slutliga destinationsenhet du kommer att använda för att reproducera färger, oavsett om det är din bildskärm, korrekturenhet eller slutliga separationsstandard. Utdatametoder åsidosätter färgmodeller vid granskning och utskrift, men de konverterar inte färgerna i ett Adobe PDF-dokument.

Det finns två typer av utdatametoder: En innehåller en inkluderad enhetsprofil som definierar färgrymden på destinationsenheten, t.ex. U.S. Web Coated (SWOP) v2, den andra är ett namn som definierar destinationsfärgrymden och normalt anger ett standardtryckförhållande. Om en namngiven utdatametod används i stället för en inkluderad profil blir PDF-filen mindre.

Om du öppnar ett PDF-dokument med en utdatametod, bestämmer den färgrymd som definierats av utdatametoden vilken färgmodell (RGB, CMYK eller gråskala) som används. Om dokumentet omfattar mer än en utdatametod används bara den första. För dokument med namngivna utdatametoder i stället för inkluderade profiler, letar programmet efter den färgprofil som associeras med den namngivna metoden. Om profilen är okänd, visas ett meddelande och utdatametoden ignoreras.

Inkludera en utdatametod i en Adobe PDF-fil:

Använd PDF/X-alternativen i listan Standardinställningar i Acrobat Distiller. (Se Göra egna Adobe PDF-inställningar tillgängliga för andra användare.) Du kan även använda plug-iner från andra företag.

Använda utdatametodens färgrymd i stället för färgmodeller:

Välj Utdataåtergiviningen ignorerar färgmodeller på Färghanteringspanelen i dialogrutan Inställningar.

Använda svartpunktskompensation

Med alternativet Använd svartpunktskompensation avgör du om du vill kompensera för skillnader i svartpunkter vid konvertering av färger mellan färgrymder. Om det här alternativet är aktiverat konverteras hela det dynamiska området i källfärgrymden till hela det dynamiska området i destinationsfärgrymden. Om det här alternativet är inaktiverat simuleras källfärgrymdens dynamiska omfång i destinationsfärgrymden. Detta läge kan visserligen ge blockskuggor eller grå skuggor men kan vara användbart när färgrymdens svartpunktsvärde i källan är mindre än destinationens.

Alternativet Använd svartpunktskompensation är valt för alla fördefinierade konfigurationer för färghantering. Vi rekommenderar att det här alternativet är aktiverat.

Lägga till enhetsprofiler till färghanteringssystemet

Om du behöver en profil till din enhet kan du antingen skapa en eller kontakta enhetstillverkaren för att få en. Ta bort alla profiler för enheter som du eller din arbetsgrupp inte använder för att minimera risken för oordning vid arbete med profiler.

 I Mac OS kan du organisera mappen ColorSync profiler genom att skapa ytterligare mappar i mappen eller genom att lägga till alias till andra mappar.

Lägga till profiler i systemet:

Kopiera profiler till en av följande rekommenderade platser:

- (Windows XP) Windows\System32\Spool\Drivers\Color
- (Windows 2000) WinNT\System32\Spool\Drivers\Color
- (Windows NT 4.0) WinNT\System32\Color
- (Windows 98 och ME) Windows\System\Color
- (Mac OS) Om du vill att bara du ska se profilerna, kopiera dem till <OSX Disk> Users/<user>/Library/ColorSync/Profiles. Använd annars <OSX Disk> Library ColorSync/Profiles.

Skapa en ICC-bildskärmsprofil

Bildskärmen visar färgerna bättre om du använder färghantering och bibehåller korrekta ICC-bildskärmsprofiler. Med ett verktyg för bildskärmskalibrering kan du kalibrera bildskärmen till en standard och därefter spara inställningarna som en ICC-kompatibel profil tillgängliga för alla program som använder ditt färghanteringssystem.
Med kalibreringen kan du rätta till färger på bildskärmen. Din bildskärms gråskala blir så neutral som möjligt och bildvisningen på olika bildskärmar blir standardiserad. Beroende på arbetsprocessen kan en ICC-bildskärmsprofil vara antingen en källprofil, en destinationsprofil eller både och.

Trots att kalibreringsprogram är effektiva kalibrerings- och profileringsverktyg är maskinvarubaserade verktyg mer precisa. För bästa resultat bör du använda ett maskinvarubaserat verktyg som kan generera en ICC-kompatibel profil.

Obs! Om du använder en platt bildskärm ska du antingen använda ett tredjepartsverktyg för att skapa en bildskärmsprofil eller använda den bildskärmsprofil som medföljde skärmen.

Närliggande underavsnitt:

Om inställningar vid bildskärmskalibrering
Riktlinjer för att skapa en ICC-bildskärmsprofil

Om inställningar vid bildskärmskalibrering

Med en profileringsprogramvara kan du både karakterisera och kalibrera din bildskärm. När du *karakteriserar* bildskärmen skapar du en profil som beskriver hur din bildskärm för tillfället reproducerar färg. När du *kalibrerar* bildskärmen ställer du in den i enlighet med en fördefinierad standard. Att anpassa skärmen till grafikstandarden vitpunkt 5 000 Kelvin är ett exempel på kalibrering.

Bestäm i förväg till vilken standard du kalibrerar, så att du att du ange värdena för den standarden. Koordinera kalibreringen med din arbetsgrupp och ditt prepressföretag för att säkerställa att alla använder samma standard.

Bildskärmskalibrering omfattar anpassning av videoinställningar. I en bildskärmsprofil används dessa inställningar för att exakt beskriva hur din bildskärm reproducerar färger:

Intensitet och kontrast

Den totala nivån och omfånget på skärmens intensitet. Dessa parametrar fungerar på samma sätt som på en teve. Ett verktyg för bildskärmskalibrering gör att du kan ställa in den bästa intensiteten och kontrastintervallet för kalibrering.

Gamma

Intensiteten hos mellantonerna. En bildskärms värden från svart till vitt är icke-linjära - om du skapar ett diagram av värdena bildar de en kurva och inte en rak linje. Med Gamma definieras kurvans värde mitt emellan svart och vitt. Gamma-anpassning kompenserar för den icke-linjära tonreproduktionen hos sådana utenheter som bildrör.

Fosfor

Det självlysande ämnet som används i bildskärmar för att avge ljus. Olika typer av fosfor har olika färgkarakteristik.

Vitpunkt

RGB-koordinater som vidfull intensitet av röd, grön och blå fosfor skapar vitt.

Riktlinjer för att skapa en ICC-bildskärmsprofil

Följande riktlinjer kan vara till hjälp för att skapa en korrekt bildskärmsprofil.

 Ha bildskärmens instruktionsbok till hands när du använder ett verktyg för bildskärmskalibrering.

- Kalibrera din bildskärm regelbundet med ett ICC-kompatibelt kalibreringsverktyg eftersom bildskärmens färger förändras med tiden.
- Kontrollera att bildskärmen varit påslagen minst en halvtimme. Det räcker för att värma upp bildskärmen och få ett mer korrekt färgvärde.
- Kontrollera att bildskärmen visar tusen färger eller fler.
- Ta bort eventuella färgstarka bakgrundsmönster från bildskärmens skrivbord. Oroliga eller skarpa mönster som omger ett dokument stör en korrekt uppfattning av färgen. Ställ in skrivbordet att bara visa neutrala gråtoner, använda RGB-värden på 128. Mer information finns i operativsystemets handbok.
- Om bildskärmen har digitala kontroller för att välja vitpunkt från en mängd förinställda värden, ställ in dessa värden före kalibreringen. Senare vid kalibreringen kommer du att ställa in vitpunkten så att den matchar din bildskärms aktuella inställningar. Kontrollera att du ställt in de digitala kontrollerna innan du startar kalibreringen. Om du ställer in dem när du har påbörjat kalibreringen, måste du börja om från början.
- Bildskärmens prestanda ändras och försämras med tiden och bildskärmen behöver karakteriseras om cirka varannan månad. Om du tycker det är svårt eller omöjligt att kalibrera bildskärmen till en standard kan skärmen vara för gammal och blek.



SPECIALFUNKTIONER

Om metadata för dokument
Om digitala upplagor

Om metadata för dokument

Metadata för dokument innehåller information om dokumentet och dess innehåll. Vissa metadata för dokument skapas automatiskt när PDF-filen skapas: det program som används för att skapa PDF-dokumentet, PDF-version, filstorlek, sidstorlek och om filen är optimerad för snabb webbvisning. Annan dokumentmetadata kan läggas till manuellt av den som skapat eller använder dokumentet: författarens namn, dokumentets titel och nyckelord för sökning. Såvida du inte har lagt till säkerhet till dokumentet för att förhindra ändringar, så kan du redigera alla de metadata som kan anges av dokumentets skapare.

Metadata används ofta av sökmotorer. Du kan t.ex. förbättra en sökning efter flera PDF-dokument genom att ange författare, nyckelord och datum då dokumentet skapades som sökvillkor om du vet att dessa metadata har lagts till i de filer som du söker efter. (Se Skapa dokumentegenskaper.)

Du kan också visa dokumentets metadata när du ska fastställa filens egenskaper. Du kan t. ex. kontrollera dokumentets metadata för att se om filen har optimerats för snabb nedladdning från webben. Om så inte är fallet, kan du optimera filen innan du lägger ut den på webben. (Se Skapa dokumentegenskaper.)

Om digitala upplagor

Adobe digitala upplagor (eBooks) är PDF-filer som har paketerats för att skydda författarens eller utgivarens copyright. Adobe digitala upplagor kan köpas i butiker, lånas på bibliotek eller bytas mellan användare. Du kan också hämta PDF-versioner av tidskrifter genom att prenumerera på en tjänst för digitala upplagor.

Som alla andra Adobe PDF-filer kan digitala upplagor flyttas, kopieras till en mapp eller CD, publiceras på webben eller skickas som bilaga i ett e-postmeddelande. För att kunna läsa en digital upplaga måste du ha licens för att öppna och läsa den samt aktivera Acrobat-programmet. (Licensen tillhandahålls vanligtvis av den som säljer eller lånar ut den digitala upplagan.). (Se Aktivera Acrobat.)



Adobe Acrobat 7.0 Standard

Dokumentegenskaper och metadata

Visa dokumentegenskaper
Redigera metadata för dokument
Skapa dokumentegenskaper
Visa metadata för objekt och objektdata

Visa dokumentegenskaper

När du visar ett PDF-dokument kan du hämta information om det, t.ex. dess titel, vilka teckensnitt som används och eventuella skyddsinställningar. En del av den här informationen anges av personen som skapade dokumentet och en del genereras automatiskt. Du kan ändra valfri information som kan ha angetts av dokumentförfattaren, om inte filen har sparats med säkerhetsinställningar som förhindrar redigering.

Så här hämtar du information om det aktuella dokumentet:

1. Välj Arkiv > Dokumentegenskaper, eller välj Dokumentegenskaper på menyn för dokumentfönstret.
2. Klicka på en flik i dialogrutan Dokumentegenskaper:

Beskrivning

På fliken Beskrivning visas grundläggande information om dokumentet. Titel, författare, ämne och nyckelord kan ha angetts av den person som har skapat dokumentet i källprogrammet, till exempel Microsoft Word eller Adobe InDesign, eller av den person som har skapat PDF-dokumentet. Du kan lägga till eller redigera den här informationen om det tillåts enligt säkerhetsinställningarna. Du kan söka efter dessa beskrivningar i Acrobat om du vill hitta särskilda dokument. Avsnittet Nyckelord är särskilt användbart när du vill begränsa en sökning.

Lägg märke till att många sökmotorer på Internet använder titeln för att beskriva dokumentet i listan över sökresultat. Om en PDF-fil inte har någon titel visas filnamnet i resultatlistan i stället. Titeln på en fil är inte nödvändigtvis detsamma som filnamnet.

I grupprutan PDF-information visas i vilken PDF-version som dokumentet har skapats, sidstorleken, antalet sidor och om dokumentet är taggat. Den här informationen genereras automatiskt och kan inte ändras.

Säkerhet

På fliken Dokumentskydd beskrivs vilka åtgärder som eventuellt inte är tillåtna. (Se Om dokumentskydd.)

Teckensnitt

På fliken Teckensnitt visas vilka teckensnitt och teckensnittstyper som används i det ursprungliga dokumentet samt vilka teckensnitt, teckensnittstyper och vilken kodning som används för att visa de ursprungliga teckensnitten.

Om ersättningsteckensnitt används och du inte är nöjd med hur de ser ut, kan du installera de ursprungliga teckensnitten på datorn eller be den som skapade dokumentet att återskapa dokumentet och inkludera de ursprungliga teckensnitten. (Se Använda och inkludera teckensnitt.)

Inledande vy

På fliken Inledande vy beskrivs hur PDF-dokumentet visas när det öppnas. Detta innefattar den ursprungliga fönsterstorleken, vilken sida och med vilken förstoringsgrad dokumentet öppnades på och om bokmärken, miniatyrer, verktygsfältet och menyraden visas. Du kan ändra dessa inställningar om du vill bestämma hur dokumentet ska visas nästa gång det öppnas. (Se Alternativ för Inledande vy för dokumentegenskaper.)

Egen

På fliken Egen kan du lägga till dokumentegenskaper i dokumentet. (Se Skapa dokumentegenskaper.)

Avancerat

Fliken Avancerat innehåller PDF-inställningar och läsalternativ.

Bas-URL visar den bas-URL som har angetts för webblänkar i dokumentet. Om du anger en bas-URL är det enkelt att hantera webblänkar till andra webbplatser. Om URL-adressen till den andra platsen ändras kan du helt enkelt redigera bas-URL:en. Du behöver inte redigera varje enskild länk som går till den platsen. Bas-URL:en används inte om en länk innehåller en fullständig URL-adress.

Sök i index associerar en katalogindexfil (PDX) till PDF-filen. När sökningen av PDF-filen görs i fönstret Sök efter PDF, omfattar sökningen även alla de PDF-filer som har indexerats av den angivna PDX-filen. (Se Söka i flera Adobe PDF-dokument.)

Svälld-menyn anger om svällning används i filen. Den här informationen används i prepress-program för att bestämma om svällning ska användas vid tryckning.

Utskriftsskalning fastställer om värdet för sidskala i dialogrutan Skriv ut ska anges till Inget eller det värde som senast använts.

Med alternativet Bindning påverkas hur sidorna ordnas sida vid sida när du visar sidorna med layouten Kontinuerligt - motstående sidor. (Se Ange layout och orientering för sidan.) Det här alternativet används för att matcha läsningsriktningen (vänster till höger eller höger till vänster) för texten i dokumentet. Bindningen Höger kant är praktisk när du vill visa arabisk eller hebreisk text eller lodrät japansk text. Du kan ändra den här inställningen.

Med alternativet Språk anger du språk för skärmläsaren. Du kan ändra den här inställningen. (Se Använda en skärmläsare.)

Redigera metadata för dokument

Adobe PDF-dokument som har skapats i Acrobat 5.0 eller senare innehåller metadata i XML-format. Metadata innehåller information om dokumentet och dess innehåll, till exempel författarens namn, nyckelord och copyright-information, som kan användas av sökverktyg. Metadata för dokument innehåller (men är inte begränsade till) information som även visas på fliken Beskrivning i dialogrutan Dokumentegenskaper. Alla ändringar som görs på fliken Beskrivning återspeglas i metadata för dokumentet. Dokumentets metadata kan utökas och ändras med hjälp av produkter från andra tillverkare.

Genom XMP (Extensible Metadata Platform) har Adobe-program en gemensam XML-struktur som standardiserar generering, bearbetning och utbyte av dokumentmetadata mellan olika arbetsflöden för publicering. Du kan spara och importera XML-källkod för dokumentmetadata i XMP-format, vilket gör det enkelt att dela metadata mellan olika dokument.

Så här redigerar du dokumentmetadata:

1. Välj Arkiv > Dokumentegenskaper.
2. Skriv författare, ämne och nyckelord på fliken Beskrivning. Använd nyckelord som andra personer kan använda i ett sökverktyg när de ska söka efter PDF-dokumentet.

Så här visar och redigerar du avancerade metadata för dokument:

1. Välj Arkiv > Dokumentegenskaper och klicka på Övriga metadata.
2. Om du vill lägga till något till den beskrivande informationen, väljer du Beskrivning och skriver informationen i textrutorna.
3. Visa alla inbäddade metadata i dokumentet genom att klicka på Avancerat. (Metadata anges i scheman - det vill säga i fördefinierade grupper med närbesläktad information.) Du kan visa eller dölja informationen i scheman genom att klicka på plus- eller minustecknet (Windows) eller pilarna (Mac OS) bredvid schemanamnet. Om schemats namn inte kan identifieras, anges det som Okänt. Utrymmet för XML-namnet står inom parentes efter schemanamnet.
4. Om du vill redigera dessa metadata gör du något av följande och klickar sedan på OK.

- Om du vill lägga till tidigare sparad information klickar du på Bifoga, markerar en XMP- eller FFO-fil och klickar på Öppna.
- Om du vill lägga till ny information eller ersätta all befintlig information eller delar av den, klickar du på Ersätt, markerar en sparad XMP-fil och klickar på Öppna. Nya egenskaper läggs till, befintliga egenskaper som också har specificerats i den nya filen ersätts, och befintliga egenskaper som inte finns i ersättningsfilen finns kvar bland metadatan.
- Om du vill ta bort ett XML-schema markerar du det och klickar på Ta bort.

Så här importerar du metadata till ett dokument:

Välj Arkiv > Dokumentegenskaper, klicka på Övriga metadata och gör sedan något av följande:

Obs! Du måste spara en metadatamall innan du kan importera metadata från en mall.

- Om du vill ersätta aktuella metadata med en metadatamall, väljer du mallens namn på menyn i dialogrutan.
- Om du vill bifoga aktuella metadata med metadata från en mall, håller du ned Ctrl-tangenten (Windows) eller Kommando-tangenten (Mac OS) och väljer ett mallnamn på menyn i dialogrutan.
- Om du vill ersätta aktuella metadata med information som lagrats i en XMP-fil, väljer du Avancerat i listan till vänster, klickar på Ersätt, markerar XMP-filen och klickar på Öppna.

Så här delar du metadatakod mellan dokument:

1. Välj Arkiv > Dokumentegenskaper.
2. Klicka på Övriga metadata och välj Avancerat i listan till vänster.
3. Gör något av följande:

- Om du vill spara metadata i en extern fil klickar du på Spara. Ange filnamnet och platsen och klicka sedan på Spara. Informationen sparas i XMP-format.
- Om du vill spara metadatan som en metadatamall, väljer du Spara metadatamall på popup-menyn. Ange ett mallnamn och klicka på Spara.

4. Om du vill använda sparade metadata i ett annat PDF-dokument, öppnar du dokumentet och följer anvisningarna för hur man importerar metadata till ett dokument.

Skapa dokumentegenskaper

Du kan lägga till egna dokumentegenskaper om du vill spara särskilda typer av metadata, till exempel versionsnumret eller företagsnamnet, i ett PDF-dokument. De egenskaper som du skapar visas i dialogrutan Dokumentegenskaper. De egenskaper som du skapar måste ha unika namn som inte visas på andra flikar i dialogrutan Dokumentegenskaper.

Så här skapar eller ändrar du dokumentegenskaper:

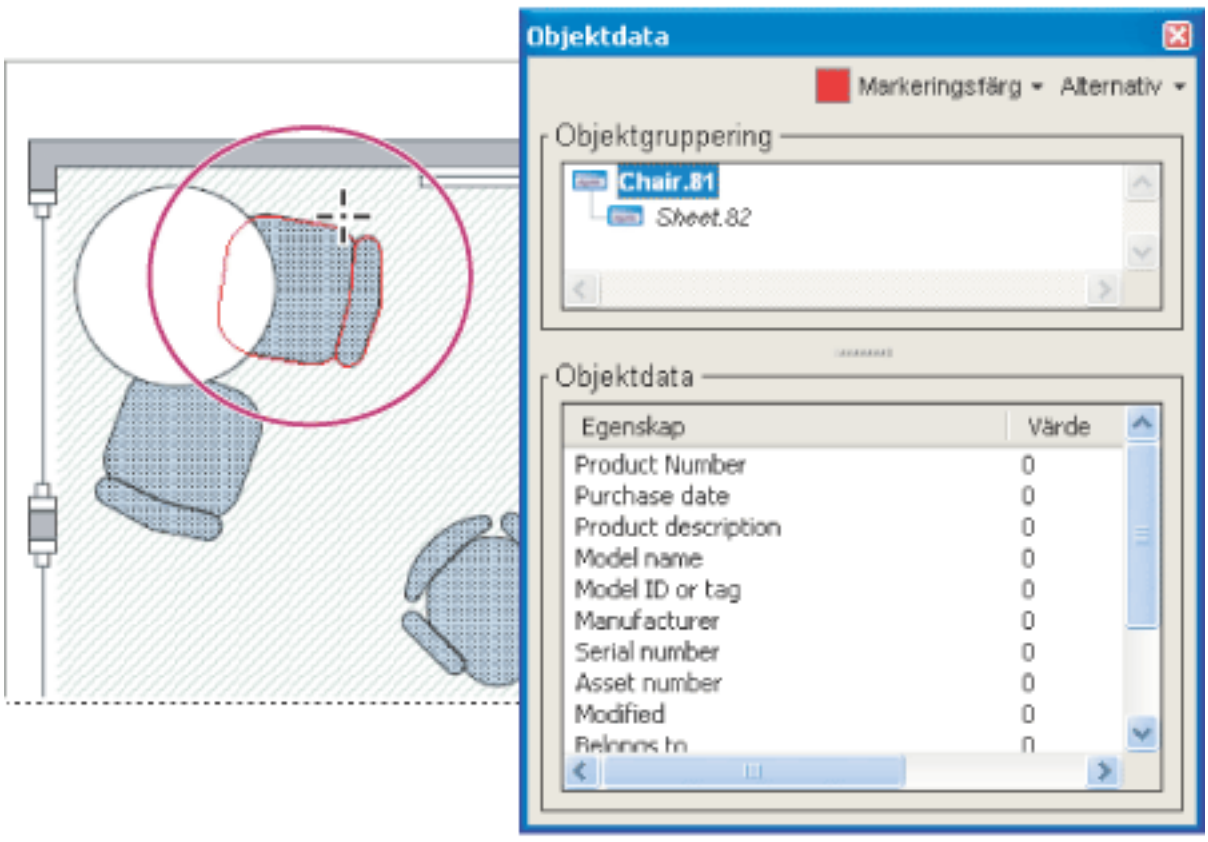
1. Välj Arkiv > Dokumentegenskaper och klicka på Egen.
2. Om du vill lägga till en egenskap anger du namnet och värdet och klickar sedan på Lägg till.
3. Om du vill ändra egenskaperna gör du något av följande och klickar sedan på OK:

- Om du vill redigera en egenskap markerar du den, ändrar namnet eller värdet och klickar sedan på Ändra.
- Om du vill ta bort en egenskap markerar du den och klickar på Ta bort.

Visa metadata för objekt och objektdata

Med Acrobat 7.0 kan du visa metadata för vissa objekt, taggar och bilder i ett PDF-dokument. Du använder Slutredigering-objektverktyget för att visa metadata som associerats med objekt eller verktyget Objektdata för att visa objektdata för egna Microsoft Visio-egenskaper. Om ett PDF-dokument innehåller Visio-objektdata, visas ikonen för verktyget Objektdata i statusfältet nere till vänster i Acrobat.

Obs! Metadata för ett objekt skapas i det program där objektet skapas. Det går inte att redigera objektets metadata i Acrobat.



Använd verktyget Objektdata när du vill visa objektgruppering och objektdata.

Så här visar du objektmetadata:

1. Välj Verktyg > Avancerad redigering > Slutredigeringsverktyget för objekt.
2. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (MacOS) på objektet och välj Visa metadata. (Om alternativet Visa metadata inte är tillgängligt, har inte några metadata associerats till bilden.)

Så här visar du objektdata för egna Visio-egenskaper:

1. Välj Verktyg > Objektdata > Objektdataverktyg.
2. Visa objektdatafönstret genom att dubbelklicka på ett objekt.
3. Om du vill ändra den färg som omger det markerade objektet, väljer du en färg på menyn Markeringsfärg.
4. (Valfritt) Välj något av följande på menyn Alternativ om du vill ändra visningen i dokumentfönstret:

- Zooma till markering, om du vill att objektet ska fylla hela dokumentfönstret.
- Föregående vy, om du vill gå tillbaka till den senast visade vyn.

5. Om du vill markera alla objekt som har samma associerade objektdata, väljer du Markera alla lika på menyn Alternativ, eller så väljer du Markera allt, om du vill markera alla objekt som innehåller objektdata.
6. Om du vill visa hur många objekt som har samma objektdata associerade till sig, väljer du Räkna på menyn Alternativ.
7. Om du vill söka efter objekt som innehåller vissa bestämda data, väljer du Sök på Alternativ-menyn, och söker med hjälp av fönstret Sök efter PDF. (Se Söka efter ord i ett Adobe PDF-dokument.)
8. Om du vill kopiera objektdatainformationen, väljer du Kopiera data till Urklipp på menyn Alternativ.



Köpa och visa digitala upplagor

Om digitala upplagor
Aktivera Acrobat
Uppdatera digitala upplagor
Införskaffa digitala upplagor
Läsa digitala upplagor
Använda Mina digitala upplagor

Om digitala upplagor

Adobe digitala upplagor (eBooks) är PDF-filer som förpackats med Adobe Content Server för att skydda författaren eller utgivarens copyrighträttigheter. Digitala upplagor köps vanligtvis via onlinebokhandlar, lånas från onlinebibliotek eller byts mellan användare. Du kan även prenumerera på tidskrifter i digitala upplagor. För att kunna läsa en digital upplaga måste du ha licens för att öppna och läsa den samt aktivera Acrobat-programmet. (Licensen tillhandahålls vanligtvis av den som säljer eller lånar ut den digitala upplagan.)

Aktivera Acrobat

Du måste aktivera Acrobat innan du kan använda programmet för att köpa och läsa digitala upplagor. Acrobat startar automatiskt en aktiveringsprocess (Easy Activation) första gången som du försöker öppna en skyddad digital upplaga. Om du ska flytta dokument till andra datorer måste du göra en fullständig aktivering genom att göra en Adobe ID- eller .NET Passport-inloggning.

Om du vill läsa en Adobe digital upplaga på en Palm OS-handdator, måste du ladda ned och installera Adobe Reader för Palm OS eller Pocket PC från Adobes webbplats: www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html.

Så här aktiverar du Acrobat för första gången (Easy Activation):

1. Anslut till Internet.
2. Öppna Acrobat och välj Avancerat > Digitala upplagor > Adobe Digital Media Store.
3. På välkomstsidan till Digital Media Store klickar du på den länk genom vilken du kan ladda ned en gratis digital upplaga.
4. Välj en gratis digital upplaga och ladda ned den genom att följa anvisningarna på skärmen, lägg till den digitala upplagan på din beställning och ladda ned den. (Aktiveringsprocessen börjar.)
   En välkomstsida visas där du uppmanas att fullfölja aktiveringen genom en Adobe ID- eller .NET Passport-inloggning.
5. Klicka på knappen för inloggning och återaktivering på välkomstsidan och avsluta aktiveringen genom att följa anvisningarna på skärmen.

Så här aktiverar du Acrobat med Adobe ID eller .NET Passport ID:

1. Gör något av följande medan du är ansluten till Internet:

- Om du just har avslutat en Easy Activation, klickar du på knappen för inloggning och återaktivering på välkomstsidan som visas när Easy Activation-processen är klar, och avslutar aktiveringen genom att följa anvisningarna på skärmen.
- Öppna Acrobat och välj Avancerat > Digitala upplagor > Auktorisera enheter. Logga in med ditt Adobe ID eller .NET Passport ID på Adobe DRM Activator-webbplatsen och aktivera Acrobat genom att följa anvisningarna på skärmen.
- Gå till Adobes webbplats på http://activate.adobe.com och följ anvisningarna på skärmen.

Obs! För att kunna aktivera Acrobat behöver du ditt Adobe ID och lösenord eller ditt Microsoft .NET Passport ID och lösenord. Om du inte har något av dessa ID:n skapar du ett ID genom att följa uppmaningarna på skärmen.

Så här aktiverar du en mobil enhet:

1. Placera handdatorn i synkroniseringsvaggan.
2. Öppna Acrobat och välj Avancerat > Digitala upplagor > Auktorisera enheter.
3. Klicka på knappen Activate Palm OS Or Pocket PC Device .

Uppdatera digitala upplagor

Om du har ägt och läst digitala upplagor i en tidigare version av Acrobat måste du flytta dessa filer till Acrobat 7.0. Första gången du öppnar Mina digitala upplagor eller försöker läsa en digital upplaga med Acrobat 7.0 uppmanas du att flytta filerna till Acrobat 7.0. Följ anvisningarna på skärmen.

Införskaffa digitala upplagor

Adobe digitala upplagor kan köpas i butiker, lånas på bibliotek eller bytas mellan användare. Du kan ladda ned gratis digitala upplagor hos Adobe Digital Media Store på http://digitalmediastore.adobe.com. Du kan även prenumerera på tidskrifter i digitala upplagor.

Närliggande underavsnitt:

Ladda ned digitala upplagor
Prenumerera på en tjänst för digitala upplagor
Dela på prenumerationer på digitala upplagor
Låna digitala upplagor från ett onlinebibliotek
Skicka digitala upplagor till andra mobila enheter
Dela digitala upplagor med andra

Ladda ned digitala upplagor

När du laddar ned en digital upplaga första gången aktiveras Acrobat automatiskt. Om du vill kunna läsa digitala upplagor på mobila enheter måste du aktivera Acrobat med ett Adobe ID or .NET Passport. (Se Aktivera Acrobat.)

Så här laddar du ned digitala upplagor:

1. Anslut till Internet.
2. Öppna Acrobat och välj Avancerat > Digitala upplagor > Adobe Digital Media Store.
3. Du kan köpa eller låna digitala upplagor genom att följa länkarna och anvisningarna på webbplatsen Adobe Digital Media Store.

   Om hämtningen misslyckas stängs dialogrutan efter en viss tid och du kan göra ett nytt försök senare. Om en digital upplaga bara laddas ned delvis, visas ett meddelande i miniatyrvyn av den digitala upplagan i Mina digitala upplagor med en uppmaning om att du ska avsluta nedladdningen. Digitala upplagor laddas automatiskt ned till mappen Mina dokument\Mina digitala upplagor (Windows) eller Dokument/Digitala upplagor (Mac OS).

Prenumerera på en tjänst för digitala upplagor

Webbplatser kan tillhandahålla prenumerationer på digitala upplagor, vilket innebär att du kan ladda ned digitala upplagor som periodiska skrifter, d.v.s. en uppsättning dokument eller utgåvor som har ett bestämt utgivningsdatum. En prenumeration på en digital upplaga har både ett start- och ett slutdatum, och du kan ladda ned alla utgåvor som publicerats efter startdatumet, så länge det aktuella datumet inte har passerat slutdatumet.

När du registrerar dig för en prenumeration får du en första utgåva. Du laddar ned den här utgåvan på samma sätt som du laddar ned andra digitala upplagor. Du måste aktivera Acrobat först. (Se Aktivera Acrobat.) Prenumerationsutgåvan visas under Mina digitala upplagor och markeras med en prenumerationsikon. Du kan läsa och lagra utgåvorna och utnyttja andra prenumerationsfunktioner på vilken dator som helst som har aktiverats med samma ID.

Så här anger du hur du vill söka efter nya utgåvor:

1. Klicka på prenumerationsikonen på miniatyrversionen av den digitala upplagan under Mina digitala upplagor.
2. Gör något av följande:

- Välj "Kontrollera via nätverket varje" och ange hur ofta programmet ska söka efter nya utgåvor genom att skriva ett tal i rutan "dag". Sökning efter och nedladdning av utgåvor sker i bakgrunden när Acrobat körs.
- Öppna en dialogruta från vilken du kan ladda ned tillgängliga utgåvor direkt genom att välja Visa ett meddelande.
- Välj Markera bara miniatyren för den digitala upplagan om du vill att prenumerationsikonen ska markeras i gult varje gång en ny utgåva är tillgänglig.

Så här söker du efter nya utgåvor manuellt:

1. Klicka på prenumerationsikonen på miniatyrversionen av den digitala upplagan under Mina digitala upplagor.
2. Klicka på knappen Sök efter nya nummer i dialogrutan Prenumerationsinställningar.
3. Klicka på Ja i dialogrutan Nytt nummer tillgängligt och du vill ladda ned det nya numret. Numret öppnas automatiskt. Om du klickar på Nej får du en fråga om du vill ladda ned numret vid ett senare tillfälle. Om du klickar på Nej en gång till, markeras numret som avböjt, och det är därmed inte längre tillgängligt för dig.

Så här förnyar eller avbryter du en prenumeration:

- Klicka på prenumerationsikonen i miniatyrversionen av det digitala numret i mappen Mina digitala upplagor, och klicka på knappen Besök prenumerationswebbplatsen i dialogrutan Prenumerationsinställningar.

Dela på prenumerationer på digitala upplagor

Det digitala numret visas i mappen Mina digitala upplagor tillsammans med dina övriga digitala upplagor. Du kan vidarebefordra en kopia av PDF-filen till en vän, eller så kan du skicka en kopia via e-post direkt från Mina digitala upplagor. När mottagaren försöker öppna numret, hänvisas han eller hon till utgivarens webbplats, för att där bli ägare till dokumentet eller registrera en personlig prenumeration.

Låna digitala upplagor från ett onlinebibliotek

Du kan låna, eller "checka ut" digitala upplagor från ett bibliotek för digitala upplagor på samma sätt som du lånar vanliga böcker. Lånade digitala upplagor förfaller när låneperioden gått ut och återlämnas, eller "checkas in," automatiskt så att du aldrig behöver oroa dig för förseningsavgifter. Eftersom vissa onlinebibliotek inte tillåter att du lånar mer än ett visst antal digitala upplagor i taget kan du ändå vilja lämna tillbaka en lånad digital upplaga före förfallodatum.

Webbplatserna för respektive onlinebibliotek har sina egna anvisningar för hur du väljer, lånar och laddar ned digitala upplagor. Mappen Mina digitala upplagor gör inte detta automatiskt, men den låter dig lämna tillbaka dina lånade digitala upplagor manuellt.

 Lånade digitala upplagor visas i mappen Mina digitala upplagor med timeout-ikonen  intill bokens miniatyr. Om du klickar på timeout-ikonen visas den digitala utgåvans förfallodatum.

Obs! Timeout-ikonen visas även på digitala upplagor som du har köpt, men som är försedda med ett förfallodatum.

Så här lämnar du tillbaka en digital upplaga till ett onlinebibliotek:

1. Anslut till Internet.
2. Klicka på timeout-ikonen  intill miniatyrbilden av den digitala upplagan och klicka på Återlämna till utlånaren i dialogrutan Dokumentets utgång.

   Obs! Digitala upplagor som lånats från ett bibliotek kan vanligtvis inte skickas via e-post eller delas med andra användare. Du kan skicka en lånad digital upplaga till en mobil enhet, men du kan dock inte lämna tillbaka den digitala upplagan från den mobila enheten. Den digitala upplagan förfaller dock fortfarande vid det angivna datumet.

Skicka digitala upplagor till andra mobila enheter

Du kan skicka digitala upplagor till vilken dator eller mobil enhet som helst där Acrobat eller Acrobat Reader har installerats och aktiverats. Om enheterna har aktiverats med samma inloggning behöver du inte göra något mer. Om enheten inte har aktiverats med samma inloggning eller med Easy Activation upprättar du ägarskap till den överförda digitala upplagan genom att följa anvisningarna på skärmen.

Så här skickar du en digital upplaga till en mobil enhet:

1. Klicka på Avancerat > Digitala upplagor.
2. Gör något av följande:

- Klicka på knappen Skicka till mobil enhet  i Mina digitala upplagor. Den här knappen är inte tillgänglig om du inte har aktiverat en mobil enhet.
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (MacOS) och välj Skicka till mobil enhet.

Vad som följer efter steg 2 beror på vilken typ av mobil enhet du har installerat. Följ instruktionerna på skärmen.

Obs! Endast DRM PDF-dokument kan skickas till en mobil enhet från Mina digitala upplagor.

Dela digitala upplagor med andra

Du kan skicka en digital upplaga till någon annan via e-post om den innehåller en webbadress till detaljisten för den digitala upplagan. Om mottagaren försöker öppna en digital upplaga som han/hon inte har licens eller behörighet för visas en dialogruta där han/hon uppmanas att inhämta en licens från detaljisten.

Så här skickar du en digital upplaga via e-post:

1. Markera miniatyren eller bokens titel i Mina digitala upplagor.
2. Gör något av följande:
   - Klicka på knappen E-post.
   - Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) i miniatyrvyn och välj E-post.
3. Välj önskat e-postalternativ och klicka på OK.

Läsa digitala upplagor

Du kan läsa en digital upplaga ungefär på samma sätt som du läser andra PDF-dokument. När du läser en digital upplaga kan du vilja göra följande:

- Använd funktionen Läs högt om utgivaren av den digitala upplagan tillåter detta. (Se Använda funktionen Läsa upp högt.)
- Jämna till text för att ge bättre läsbarhet. (Se Jämna till text för bättre läsbarhet.)
- Kommentera den digitala upplagan genom att markera text, lägga till anteckningar och kopiera text och objekt. (Se Lägga till anteckningskommentarer..)
- Söka efter ett ord eller en fras i en digital upplaga. (Se Söka efter ord i ett Adobe PDF-dokument.)

Närliggande underavsnitt:

Öppna digitala upplagor
Öppna digitala upplagor som du inte äger
Jämna till text för bättre läsbarhet
Kontrollera ordens betydelse i digitala upplagor

Öppna digitala upplagor

Du kan öppna en digital upplaga direkt från mappen Digitala upplagor eller Mina digitala upplagor. Om du stänger en digital upplaga och öppnar den på nytt senare, öppnas den på den sida där du var.

Så här öppnar du en digital upplaga:

Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Öppna, markera den digitala upplagan och klicka på Öppna
- Välj Avancerat > Mina digitala upplagor och dubbelklicka sedan på den digitala upplagan eller markera den och klicka på knappen Läs  .
- Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) i miniatyrvyn och välj Läs.

Öppna digitala upplagor som du inte äger

Om du försöker öppna en digital upplaga som du inte äger, visas dialogrutan Det går inte att öppna dokumentet.

Så här öppnar du ett digitalt nummer som du inte äger:

Gör något av följande:

- Klicka på Jag fick det av någon annan och jag vill äga det och sedan på knappen Införskaffa ägande. En dialogruta öppnas, genom vilken du kan besöka ägarens eller utgivarens webbplats. Klicka på OK och följ anvisningarna på skärmen om du vill införskaffa ägande till den digitala upplagan.
- Klicka på Jag äger det och kopierade det till datorn eller återställde det från en säkerhetskopia och sedan på knappen Införskaffa ägande. På webbplatsen Adobe DRM Activator visas anvisningar om hur du återaktiverar Acrobat så att du kan dela eller återställa dokument.

Jämna till text för bättre läsbarhet

Du kan göra inställningar för utjämning av text, konturteckningar och bilder, samt bestämma om CoolType ska användas för att förbättra läsbarheten. Utjämning av text, konturteckningar och bilder kan förbättra kvaliteten på skärmbilden, särskilt för större textstorlekar, genom att minimera kontrasten mellan bakgrunden och texten eller bilden.

Så här anger du inställningar för sidvisning:

1. Öppna Acrobat och välj Redigera > Inställningar (Windows), eller Acrobat > Inställningar (Mac OS), och välj sedan Sidvisning i dialogrutan Inställningar.
2. Välj om du vill jämna ut text, konturteckningar eller bilder. Som standard utjämnas både text och bilder.
3. Välj Använd CoolType om du vill justera textvisningen så att den optimeras efter den bildskärm du använder. Detta rekommenderas för bärbara datorer och handdatorer.
4. Klicka på OK för att tillämpa inställningarna och stänga dialogrutan Inställningar.

Kontrollera ordens betydelse i digitala upplagor

Du kan kontrollera ordens betydelser på Internet.

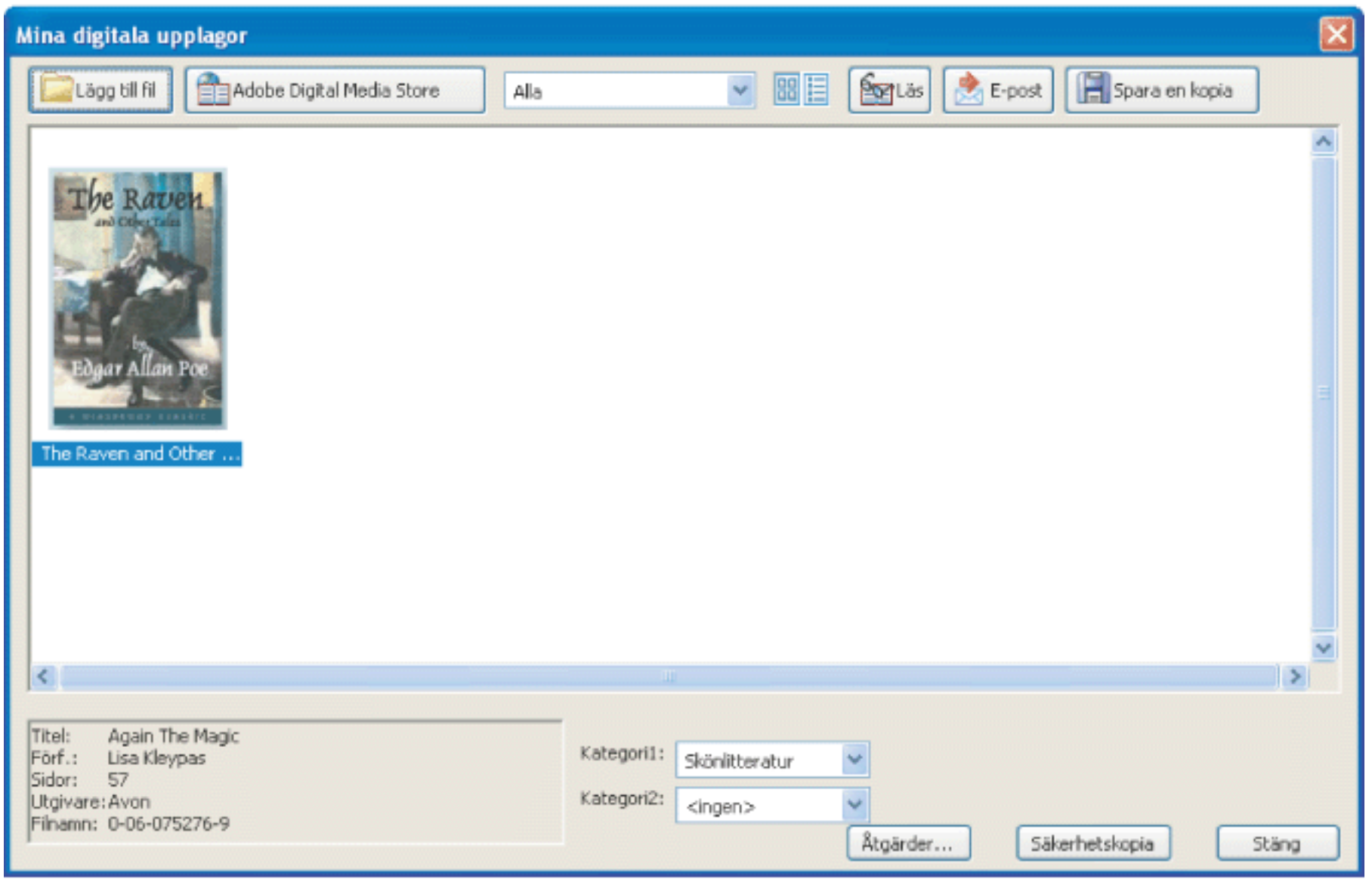
Så här kontrollerar ordens betydelse:

1. Använd verktyget Välj  för att markera det ord eller den fras som du vill slå upp.
2. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (MacOS) på ordet och välj Slå upp *[markerat ord]*.

   Webbläsaren visar automatiskt sidan Dictionary.com (endast engelska) och ordet eller frasen som markerats kontrolleras.

Använda Mina digitala upplagor

Du använder och hanterar dina digitala upplagor och andra Adobe PDF-filer med Mina digitala upplagor.



Mina digitala upplagor

Så här öppnar du Mina digitala upplagor:

Klicka på Avancerat > Digitala upplagor > Mina digitala upplagor.

Så här stänger du Mina digitala upplagor:

Klicka på knappen Stäng.

Närliggande underavsnitt:

Visa innehållet i Mina digitala upplagor
Visningsbehörighet för en digital upplaga
Lägga till Adobe PDF-dokument i Mina digitala upplagor
Ordna digitala upplagor
Säkerhetskopiera digitala upplagor på datorn

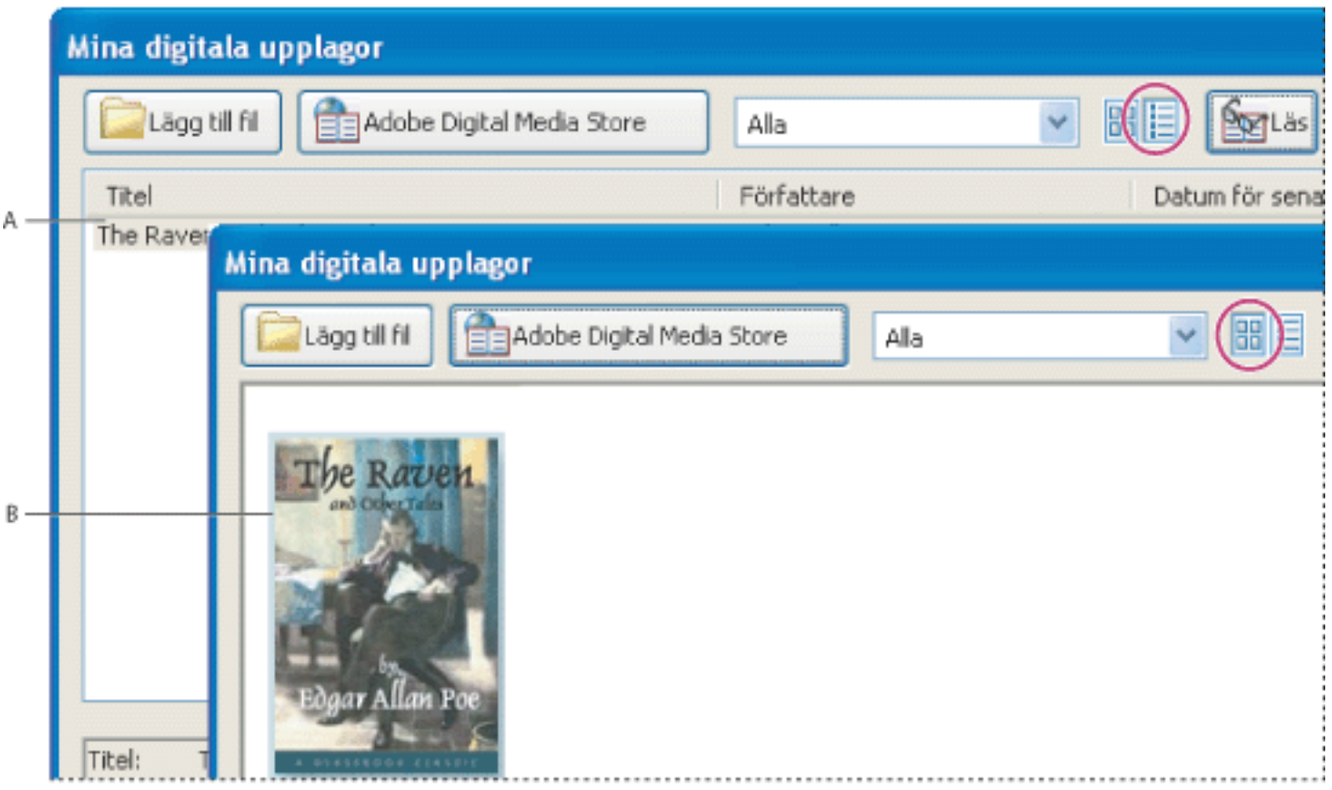
Visa innehållet i Mina digitala upplagor

Innehållet i biblioteket visas i Mina digitala upplagor som ett antal miniatyrer eller som en lista över boktitlar med information om författare, behörighet och kategori. När du markerar en digital upplaga visas information om författare, titel, utgivare och antal sidor längst ned i Mina digitala upplagor.

Så här ändrar du visningen av bibliotekets innehåll:

Gör något av följande:

- Klicka på knappen Miniatyrvy för att visa miniatyrer för alla böcker i biblioteket.
- Klicka på knappen Miniatyrvy för att visa information om titel, författare, behörighet och kategori för alla böcker i biblioteket.



Bibliotekets innehåll **A.** Detaljvy **B.** Miniatyrvy

Så här sorterar du bibliotekets innehåll i detaljyvn:

Klicka på kolumnrubriken om du vill sortera dina digitala upplagor efter titel, författare, senaste användningsdatum eller kategori i stigande eller fallande ordning.

Visningsbehörighet för en digital upplaga

Alla digitala upplagor innehåller behörigheter som angivits av utgivaren och som anger hur många gånger du får skriva ut och kopiera en digital upplaga, om dokumentet får läsas upp högt av Acrobat, och när dokumentet förfaller. Dessa behörigheter sparas tillsammans med dokumentet och hämtas när du lånar eller köper en digital upplaga.

Så här visar du behörighetsinställningarna:

1. Öppna en digital upplaga.
2. Välj Arkiv > Dokumentegenskaper och klicka på fliken Dokumentskydd.
3. Klicka på Visa information i avsnittet Dokumentskydd i dialogrutan Dokumentegenskaper.

Obs! Du kan inte ändra Dokumentskyddsmetod eller Dokumentskyddsinställningar för Adobe DRM-dokument.

Lägga till Adobe PDF-dokument i Mina digitala upplagor

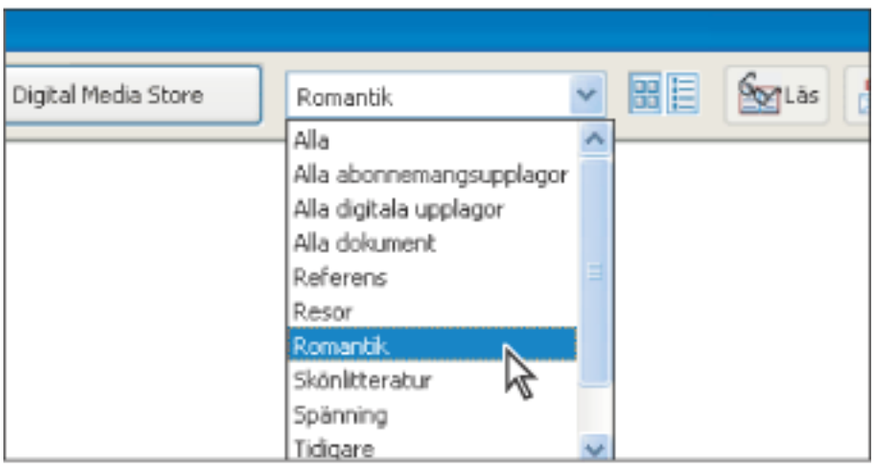
Du kan också lägga till PDF-dokument i Mina digitala upplagor. Du vill kanske t.ex. inkludera tekniska avhandlingar i Adobe PDF i ditt bibliotek. Du kan öppna och hantera dessa PDF-dokument på samma sätt som du öppnar och hanterar digitala upplagor.

Så här lägger du till ett PDF-dokument i Mina digitala upplagor:

1. Klicka på Lägg till fil i Mina digitala upplagor.
2. Sök upp och markera PDF-dokumentet i dialogrutan Lägg till fil, och klicka sedan på Lägg till.

Ordna digitala upplagor

Du kan ordna dina digitala upplagor i kategorier för att underlätta hanteringen. Du kan använda fördefinierade kategorier eller definiera dina egna. En digital upplaga kan tilldelas en eller två kategorier. Exempelvis kan en digital upplaga om hur man lär sig hantera konflikter sorteras in under "Utbildning" och "Personlig utveckling".



Menyn Kategori i Mina digitala upplagor

Så här lägger du till och redigerar kategorier:

1. Välj Avancerat > Digitala upplagor > Mina digitala upplagor och därefter Redigera kategorier på menyn Kategori högst upp i Mina digitala upplagor. Du kan behöva bläddra nedåt i menyn.
2. Gör något av följande i dialogrutan Digitala upplagekategorier och klicka sedan på OK:

- Du lägger till en ny kategori genom att skriva dess namn i textrutan och klicka på Lägg till.
- Om du vill ta bort en kategori markerar du den och klickar på Ta bort.

Så här tilldelar du kategorier till en digital upplaga:

1. Klicka på Avancerat > Digitala upplagor > Mina digitala upplagor.
2. Välj en digital upplaga.
3. Gör något av följande:

- Om du vill tilldela den digitala upplagan till en kategori väljer du en kategori på menyn Kategori 1.
- Om du vill tilldela den digitala upplagan till en andra kategori väljer du en kategori på menyn Kategori 2.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Säkerhetskopiera digitala upplagor på datorn

Det kan vara bra att säkerhetskopiera digitala upplagor och andra Adobe PDF-filer som kydd mot borttagning av misstag, hårddiskfel och andra problem. Du kan säkerhetskopiera alla digitala upplagor som du har lagrat i Mina digitala upplagor.

Så här säkerhetskopierar du digitala upplagor:

1. Klicka på Avancerat > Digitala upplagor > Mina digitala upplagor.
2. Klicka på knappen Säkerhetskopiera och välj om du vill säkerhetskopiera alla digitala upplagor, alla dokument eller specifika kategorier.
3. Markera Innefatta användarkommentarer och markeringar om du vill spara kommentarer och markeringar som du gjort i de digitala upplagorna.
4. Klicka på OK och sök upp en plats där du vill lagra säkerhetskopian av biblioteket.

Så här återställer du en digital upplaga:

1. Klicka på Avancerat > Digitala upplagor > Mina digitala upplagor.
2. Klicka på knappen Säkerhetskopiera och välj sedan Återställ.
3. Markera Innefatta användarkommentarer och markeringar om du vill återställa kommentarer och markeringar som du gjort i den digitala upplagan.
4. Ta reda på den mapp som innehåller det innehåll som du vill återställa och klicka på OK.

Obs! Acrobat måste ha aktiverats innan du kan återställa biblioteket.

Så här sparar du en kopia av en enskild digital upplaga:

1. Markera den digitala upplagans ikon eller titel i Mina digitala upplagor.
2. Klicka på knappen Spara en kopia  .
3. Ange i vilken mapp du vill spara den digitala upplagan i dialogrutan Spara en kopia, och klicka sedan på Spara.

Så här tar du bort en digital upplaga:

1. Högerklicka (Windows) eller Control-klicka (Mac OS) på den digitala upplagan i Mina digitala upplagor och välj Ta bort.
2. Bekräfta att du vill ta bort den digitala upplagan i den dialogruta som visas. Observera att den digitala upplagan inte tas bort från mappen Mina digitala upplagor på hårddisken.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

KORTKOMMANDON

Om kortkommandon
Tangenter för att välja verktyg
Tangenter för redigering
Tangenter för arbete med kommentarer
Tangenter för att förflytta sig i ett dokument
Tangenter för allmän navigering
Tangenter för arbete med navigeringsflikar
Tangenter för navigering i hjälpfönstret
Tangenter för navigering i fönstret Använda

Om kortkommandon

Många kortkommandon visas bredvid kommandonamnen på menyerna. Om du inte hittar det kortkommando som du söker efter i det här avsnittet, kan du titta på menyerna.

Obs! Om du vill använda dessa kortkommandon måste du välja alternativet Använd enskilda tangenter för att komma åt verktyg i panelen Allmänt i dialogrutan Inställningar.

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tangenter för att välja verktyg

Verktyg	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Handverktyget	H	H
Tillfälligt välja handverktyget	Blanksteg	Blanksteg
Aktuellt urvalsverktyg	V	V
Bläddra mellan urvalsverktygen: Välj, Objektdataverktyget	Skift+V	Skift+V
Verktyget för ögonblicksbild	G	G
Bläddra mellan zoomningsverktygen: Verktyget för zooma in, Verktyget för zooma ut, Verktyget för dynamisk zoomning	Skift+Z	Skift+Z
Aktuellt zoomningsverktyg	Z	Z
Tillfälligt välja Verktyget för zooma in	Ctrl+blanksteg	Kommando+blanksteg
Tillfälligt välja Verktyget för zooma ut	Ctrl+Alt+blanksteg	Kommando+Alternativ +blanksteg
Tillfälligt välja Verktyget för dynamisk zoomning (när Zooma in eller Zooma ut har valts)	Skift	Skift
Välj objekt-verktyget	R	R
Artikelverktyget	A	A
Beskärningsverktyget	C	C
Länkverktyg	L	L

Tangenter för redigering

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Markera allt innehåll	Ctrl+A	Kommando+A
Avmarkera allt innehåll	Ctrl+Skift+A	Kommando+Skift+A
Bläddra efter en mapp	Ctrl+9	Kommando+9
Anpassa till sida	Ctrl+0	Kommando+0
Flytta fokus till statusfältet	Skift+F5	Skift+F5

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tangenter för arbete med kommentarer

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Anteckningsverktyget	S	S
Verktyget Textredigeringar	E	E
Stämplingsverktyget	K	K
Aktuellt markeringsverktyg	U	U
Bläddra mellan markeringsverktygen: Markering, Överstrykning, Understrykning	Skift+U	Skift+U
Rektangelverktyget	D	D
Bläddra mellan ritverktygen: Rektangel, Oval, Linje, Polygon, Polygonlinje	Skift+D	Skift+D
Textruteverktyget	X	X
Blyertspennan	N	N
Radergummit	Skift+N	Skift+N
Aktuellt bifogningsverktyg	J	J
Bläddra mellan bifogningsverktygen: Bifoga fil, Bifoga ljud, Klistra in bild från Urklipp	Skift+J	Skift+J
Flytta fokus till kommentar	Tabb	Tabb
Flytta fokus till text i kommentar	F2	
Flytta fokus till nästa kommentar	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Öppna popup-fönster för den kommentar som har fokuserats	Blanksteg	Blanksteg
Skicka och ta emot kommentarer i en webbläsarbaserad granskning	O	O
Spara dokument och arbeta offline (webbläsarbaserad granskning)	Y	Y
Återgå till onlineläge	I	I

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tangenter för att förflytta sig i ett dokument

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Föregående skärm	Page Up	Page Up
Nästa skärm	Page Down	Page Down
Första sidan	Home eller Skift+Ctrl+Page Up eller Skift+Ctrl+uppil	Home eller Skift +Kommando+Page Up eller Kommando+Skift+uppil
Sista sidan	End eller Skift+Ctrl+Page Down eller Skift+Ctrl +nedpil	End eller Skift+Kommando +Page Down eller Skift +Kommando+nedpil
Föregående sida	Vänsterpil eller Ctrl+Page Up	Vänsterpil eller Kommando +Page Up
Nästa sida	Högerpil eller Ctrl+Page Down	Högerpil eller Kommando +Page Down
Föregående vy	Alt+vänsterpil	Alternativ+vänsterpil
Nästa vy	Alt+högerpil	Alternativ+högerpil
Föregående dokument	Alt+Skift+vänsterpil	Alternativ+Skift+vänsterpil
Nästa dokument	Alt+Skift+högerpil	Alternativ+Skift+högerpil
Bläddra uppåt	Uppil	Uppil
Bläddra nedåt	Nedpil	Nedpil
Bläddra (när handverktyget har valts)	Blanksteg	
Zooma in	Ctrl+motsvarande tecken	Kommando+motsvarande tecken
Zooma ut	Ctrl+bindestreck	Kommando+bindestreck
Zooma in tillfälligt	Ctrl+blanksteg och klicka sedan	Kommando+blanksteg och klicka sedan
Zooma ut tillfälligt	Ctrl+Skift+blanksteg och klicka sedan	Kommando+Skift +blanksteg och klicka sedan
Zooma till	Ctrl+M	Kommando+M

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tangenter för allmän navigering

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Visa/dölja menyraden	F9	Skift+Kommando+M
Flytta fokus till menyerna	F10	F10
Flytta fokus till verktygsfältet i webbläsaren	Skift+F8	Skift+F8
Öppna verktygsfältet Egenskaper	Ctrl+E	Kommando+E
Öppna dialogrutan Egenskaper	Ctrl+I	Kommando+I
Flytta till nästa öppna dokument (när dokumentfönstret är fokuserat)	Ctrl+F6	Kommando+ ~ (tilde)
Flytta till tidigare öppnat dokument (när dokumentfönstret är fokuserat)	Ctrl+Skift+F6	Kommando+Skift+F6
Stänga aktuellt dokument	Ctrl+F4	Kommando+F4
Stänga alla öppna fönster	Ctrl+Skift+W	Kommando+Skift+W
Flytta fokus till nästa ruta eller panel	F6	F6
Flytta fokus till föregående ruta eller panel	Skift+F6	Skift+F6
Flytta fokus till nästa kommentar, länk eller formulärfält i dokumentfönstret	Tabb	Tabb
Flytta fokus till dokumentfönstret	F5	F5
Flytta fokus till föregående kommentar, länk eller formulärfält i dokumentfönstret	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Aktivera valt verktyg, objekt (till exempel en film eller ett bokmärke) eller kommando	Blanksteg eller Enter	Blanksteg eller Enter
Öppna snabbmeny	Skift+F10	Ctrl+klicka
Stänga snabbmeny	F10	
Återgå till handverktyget	Esc	Esc
Flytta fokus till nästa flik i en flikindelad dialogruta	Ctrl+Tabb	Kommando+Tabb
Flytta till nästa sökresultat och markera det i dokumentet	F3	
Markera text (när verktyget Välj är valt)	Skift+piltangenter	Skift+piltangenter
Markera nästa ord eller avmarkera föregående ord (när verktyget Välj är valt)	Ctrl+högerpil eller vänsterpil	Kommando+högerpil eller vänsterpil
Flytta fokus till statusfältet när dokumentfönstret är fokuserat	Skift+F5	

Adobe Acrobat 7.0 Standard

Tangenter för arbete med navigeringsflikar

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Öppna/stänga navigeringsrutan	F4	F4
Öppna och flytta fokus till navigeringsrutan	Ctrl+Skift+F5	Kommando+Skift +F5
Flytta fokus bland områdena i dokumentet: dokumentet, det gula dokumentmeddelandefältet, navigeringsrutor och Använda-fönstret	F6	
Flytta fokus till nästa element på den aktiva navigeringsfliken: Papperskorgen, Alternativ-menyn, rutan Stäng, flikinnehållet och fliken	Tabb	Tabb
Flytta till nästa navigeringsflik och gör den aktiv (när fokus är på fliken)	Uppil eller nedpil	Uppil eller nedpil
Flytta till nästa navigeringsflik och gör den aktiv (när fokus är någonstans i navigeringsrutan)	Ctrl+Tabb	Kommando+Tabb
Expandera det aktuella bokmärket (med fokus på fliken Bokmärken)	Högerpil eller Skift+ plustecknet (+)	Högerpil eller Skift + plustecknet (+)
Komprimera det aktuella bokmärket (med fokus på fliken Bokmärken)	Vänsterpil eller minustecknet (-)	
Expandera alla bokmärken	Skift+*	Skift+*
Komprimera valt bokmärke	Snedstreck (/) (Endast numeriskt tangentbord)	Snedstreck (/) (Endast numeriskt tangentbord)
Flytta fokus till nästa objekt på en navigeringsflik	Nedpil	Nedpil
Flytta fokus till föregående objekt på en navigeringsflik	Uppil	Uppil

Tangenter för navigering i hjälpfönstret

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Öppna hjälpfönstret	F1	Kommando+?
Stänga hjälpfönstret	Ctrl+W eller Alt+F4	Kommando+W
Flytta fokus mellan flikarna: Innehåll, Sök, Index. Vid behov kan du trycka på Ctrl+Tabb eller Kommando+Tabb och flytta fokus till navigeringsrutan.	Högerpil eller vänsterpil	Högerpil eller vänsterpil
Växla mellan den aktiva fliken och flikinnehållet	Tabb	Tabb
Flytta till nästa element på den aktiva fliken	Uppil eller nedpil	Uppil eller nedpil

Tangenter för navigering i fönstret Använda

Resultat	Åtgärd i Windows	Åtgärd i Mac OS
Öppna eller stänga fönstret Använda	Skift+F4	Skift+F4
Öppna och flytta fokus till fönstret Använda	Skift+F1	Skift+F1
Gå till startsida för Använda	Home	Home
Flytta fokus mellan elementen i fönstret Använda och sidhuvudet i fönstret Använda	Ctrl+Tabb eller Ctrl+Skift +Tabb	Kommando+Tabb eller Kommando+Skift+Tabb
Flytta fokus nedåt bland elementen i fönstret Använda	Tabb	Tabb
Flytta fokus uppåt bland elementen i fönstret Använda	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Gå till nästa sida i fönstret Använda	Högerpil	Högerpil
Gå till föregående sida i fönstret Använda	Vänsterpil	Vänsterpil



Upphovsrättsmeddelande

Upphovsrätt

Upphovsrätt

© 2004 Adobe Systems Incorporated. Med ensamrätt.

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard för Windows® och Macintosh

Om den här handboken distribueras tillsammans med programvara som innehåller ett användarlisensavtal omfattas både handboken och programvaran som beskrivs däri av licensen och får endast användas eller kopieras i enlighet med villkoren i licensen. Med undantag av vad som kan vara uttryckligen angivet i tillämpligt licensavtal, får innehållet i denna handbok inte helt eller delvis reproduceras, vidaredistribueras eller lagras på maskinläsbart medium eller annat medium utan skriftligt tillstånd från Adobe Systems Incorporated. Observera att innehållet i den här handboken skyddas av upphovsrättslagar även om den inte distribueras med programvara som innehåller ett användarlicensavtal.

Innehållet i denna handbok får enbart användas i informationssyfte. Adobe Systems Incorporated förbehåller sig rätten till ändringar utan vidare meddelanden och friskriver sig från alla förpliktelser avseende informationen. Tillika friskriver sig Adobe Systems Incorporated från allt ansvar avseende eventuella fel eller felaktigheter i den information som ingår i denna handbok.

Tänk på att befintliga illustrationer och foton som du kan vilja använda i ett eget projekt kan vara upphovsrättsskyddade. Obehörig användning av sådant material i egna produkter kan vara ett brott mot upphovsrättsinnehavarens rättigheter. Inhämta alltid erforderligt tillstånd från upphovsrättsinnehavaren.

Hänvisningar till företagsnamn i exempelmallar och bilder är medtagna endast i demonstrationssyfte och är inte avsedda att hänvisa till någon faktisk organisation.

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat, Adobe Garamond, Adobe PDF-logotypen, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader och Version Cue är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder. Apple, Mac och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc., registrerade i USA och i andra länder. OS/2 är ett varumärke som tillhör International Business Machines Corporation i USA och/eller andra länder. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows och Windows NT är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller i andra länder. Palm OS är ett registrerat varumärke som tillhör Palm, Inc. Symbian och alla Symbian-baserade märken och logotyper är varumärken som tillhör Symbian Limited. UNIX är ett varumärke i USA och andra länder och är exklusivt licensierat via X/Open Company, Ltd. Alla andra varumärken tillhör respektive ägare.

Programvaran Apple Information Access Toolkit medföljer. Den här programvaran är delvis baserad på arbete utfört av Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/ MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hatchette © Copyright 1992 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Med ensamrätt Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Med ensamrätt Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit levereras i befintligt skick. Utvecklaren och distributörer av TWAIN Toolkit friskriver sig uttryckligen alla underförstådda, uttryckliga och lagstadgade garantier inklusive, men utan begränsning till, alla underförstådda garantier gällande säljbarhet, garantier att inte överträda tredje parts rättigheter och lämplighet för särskilda ändamål. Varken utvecklare eller distributörer kan hållas ansvariga för eventuella skador som uppstått, oavsett om det skett direkt, indirekt, oförutsett eller som följd av reproduktion, modifiering, distribution eller användning av TWAIN Toolkit.

Delar av Adobe Acrobat innehåller teknik som används under licensavtal med Verity, Inc. och som är upphovsrättsskyddad.

Den här produkten innehåller antingen BISAFE- och/eller TIPEM-programvara från RSA Data Security, Inc.

e_Db är en licensierad produkt från Simple Software Solutions, Inc.

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

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, Kalifornien 95110, USA. Meddelande till slutanvändare inom amerikansk förvaltning. Programvaran och dokumentationen är "kommersiella varor", enligt termdefinitionen i 48 C.F.R. §2.101, och består av "kommersiell programvara för datorer" samt "kommersiell programvarudokumentation för datorer", enligt termdefinitionerna i 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202. I enlighet med 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §§227.7202-1 t.o.m. 227.7202-4, får slutanvändare inom amerikansk förvaltning licens för kommersiell programvara för datorer och kommersiell programvarudokumentation för datorer (a) endast som kommersiella varor och (b) endast med de rättigheter som tillfaller alla andra slutanvändare enligt villkoren i detta dokument. Opublicerade rättigheter förbehålles enligt amerikanska upphovsrättslagar. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. För slutanvändare inom amerikansk förvaltning samtycker Adobe till att följa alla tillämpliga lagar om lika rättigheter, även (i gällande fall) åtgärder enligt förordning 11246, med tillägg, avsnitt 402 av Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act från 1974 (38 USC 4212), samt avsnitt 503 av Rehabilitation Act från 1973, med tillägg, samt bestämmelserna i 41 CFR delarna 60-1 t.o.m. 60-60, 60-250 och 60-741. Klausulen om positiv särbehandling och bestämmelserna i föregående mening skall därvid ingå.