

PDF-XChange Editor Plus 11

© EDUCAT OY / MMPRO

Kirjoitus ja taitto:

Raili Huttunen

© EDUCAT OY / MMPRO

Telakkatie 49 B

52200 Puumala

p. 09 23122501

asiakaspalvelu@mmpo.fi

www.mmpo.fi

Tämän käyttöoppaan saa vapaasti ladata ja tulostaa

PDF-XChange Editorin kouluttamiseen ja itseopiskeluun osoitteesta www.mmpo.fi.

Kesäkuu 2026

PDF-XChange Editor Plus 11.0.1

Ohjelmiston kehittyessä materiaalista ilmestyy uusia versioita.

Huomaa, että uusin 11-versio vaatii käyttöjärjestelmäksi Windowsin version 10 tai uudemman.

Jos sinulla on käytössäsi vanhempi Windows, käytä PDF-XChange Editorin versiota 10.

PDF-XChange Editor Plus 11

PDF-tiedostojen katselu ja muokkaus

Sisältö

1	Perusteet	9
1.1	Ohjelman avaaminen ja sulkeminen	9
1.2	Ohjelmaikkuna	9
	Komentojen valitseminen	10
1.3	Nauhakäyttöliittymä ja klassinen liittymä	10
	Klassinen käyttöliittymä	12
1.4	Nauhaliittymän mukauttaminen	13
	Välilehtien ja työkaluryhmien avaaminen ja sulkeminen	13
	Teeman mukauttaminen	16
	Suunnistusruutu	16
	Dokumenttien siirtymisvälilehdet ja ikkunointi	18
1.5	Ohjelman asetukset	20
	Dokumentit	21
	Sivun teksti	22
	Sivunäyttö	23
	Yleiset	24
	Kielet	25
	Koko näyttö	25
	Kommentointi	26
	Lomakkeet	27
	Mitoitus	27
	Muunnokset	28
	Suojaus	29
	Tiedostokytkennot	29
	Tilannekuva-työkalu	30
	Työkalut	30
2	Tiedostojen hallinta	31
2.1	Tiedostojen avaaminen	31
	Tiedosto-välilehti	32
2.2	Istunnot	35
	Istuntojen hallinta	37
2.3	Siirtyminen asiakirjasta toiseen	38
2.4	Tiedostojen sisällön selaaminen	38
	Sivun tarkastelukohta	38
	Navigointipainikkeet	38
	Siirtyminen tietyille sivulle	39
	Suunnistusruutu	39
	Linkit	40
2.5	Sivujen asettelu	41
2.6	Sivujen koko	43
	Suurentaminen ja pienentäminen	43
	Panoroi ja zoomaa	44
	Luuppi	44
	Sivun sovittaminen ikkunaan	45
	Koko näyttö	46
2.7	Tulostaminen	48

2.8	Tietojen ja tiedostojen etsiminen	51
	Etsinnän asetukset	51
	Tarkennettu haku	51
2.9	Etsiminen ja korvaaminen	53
2.10	Tiedostojen yhdistäminen	53
	Tiedostojen yhdistäminen Editorissa	53
	Sivujen lisääminen toisesta tiedostosta	55
2.11	Tallentaminen	56
	Ensimmäinen tallentaminen	56
	Tallentaminen uudelleen	58
	Nimeäminen uudelleen	58
2.12	Tallentaminen kuvatiedostoksi	58
2.13	Tallentaminen Office-ohjelmiin	60
2.14	Uusien tiedostojen luominen	60
	Uusi tyhjä dokumentti	60
	Uusi dokumentti kuvatiedostoista	61
	Uusi tiedosto tekstitiedostoista ja leikepöydältä	63
	Uusi tiedosto skannaamalla	65
	Uusi tiedosto CSV-tiedostosta	66
	Uusi tiedosto Web-sivusta	67
	Uusi tiedosto valinnasta	68
2.15	Liitetiedostot	68
	Liitetiedoston lisääminen	69
	Liitetiedostojen avaaminen ja tallentaminen	69
	Liitetiedostojen poistaminen	69
2.16	Portfolio	69
	Portfolioiden tarkastelu	69
	Portfolion luominen	71
2.17	Tiedoston lähettäminen sähköpostissa	73
2.18	Tiedoston koon optimointi	74
2.19	Dokumentin ominaisuudet	78
	Kuvaus	78
	Fontit	79
	Suojaus	79
	Aloituskäytä	80
	Lisäasetukset	81
2.20	Dokumenttien vertailu	81
2.21	Tiedostojen sulkeminen	84
2.22	Tiedoston poistaminen	84
3	Tiedostojen sivujen käsittely	85
3.1	Sivujen lisääminen toisesta tiedostosta	85
3.2	Sivujen lisääminen muista tiedostoista	86
	Lisääminen kuvatiedostoista	86
	Lisääminen tekstitiedostoista	87
	Lisääminen leikepöydältä	90
	Lisääminen skannerilta	91
3.3	Tyhjien sivujen lisääminen	92
3.4	Sivujen poistaminen	93
3.5	Sivujen siirtäminen ja kopioiminen	94
	Sivujen siirtäminen ja kopioiminen uudeksi dokumentiksi	94
	Sivujen siirtäminen samassa dokumentissa	95

	Sivujen kopioiminen samassa dokumentissa	96
	Sivujen siirtäminen ja kopioiminen pienoiskuvien avulla	97
3.6	Sivujen korvaaminen	98
3.7	Sivujen vaihtaminen dokumentissa	99
3.8	Sivujen yhdistäminen	99
3.9	Dokumentin ja sivujen jakaminen	101
	Dokumentin jakaminen	101
	Sivujen jakaminen	102
	Sivujen jakaminen apuviivojen avulla	104
3.10	Sivujen kiertäminen	105
3.11	Sivujen rajaaminen	106
	Rajaustyökalu	108
3.12	Dokumentin sivukoon muuttaminen	108
3.13	Sivujen reunukset	110
3.14	Sivujen käänteinen järjestys	111
3.15	Dokumenttien kerrostaminen	112
	Kerrostaminen ilman tasoja	112
	Dokumentin värit	113
4	Tiedostojen sisällön käsittely	109
4.1	Tekstin valinta	115
	Valintatyökalulla	115
	Käsityökalulla	115
4.2	Tekstin kopioiminen	116
	Tekstin kopioiminen PDF-dokumentissa toiseen paikkaan	116
4.3	Tekstin ja kuvan kopioiminen tilannekuvana	117
4.4	Tekstin ja kuvan muokkaaminen sisällön muokkaustyökaluilla	118
	Tekstin korvaaminen, poistaminen, siirtäminen ja kopioiminen	118
	Uuden tekstin lisääminen tekstin väliin	119
	Tekstin tyyliominaisuuksien muuttaminen	119
	Kappaleiden järjestäminen	120
	Objektin muokkaus ominaisuusrudussa	120
	Tekstilohkon käsittely hiirellä	121
	Kuvan poistaminen, siirtäminen ja koon muuttaminen	122
4.5	Tekstin lisästyökalu	123
4.6	Kuvien lisääminen sivulle	123
4.7	Objektien koon ja muodon muokkaus valintaikkunassa	125
4.8	Piirto-objektien lisääminen ja muodon muuttaminen	126
4.9	Objektien monistaminen	127
4.10	Sivualueiden valinta	128
4.11	Sisällön jakaminen tasoille	129
	Uusi taso nykyiseen asiakirjaan	130
	Tuominen tasoksi	131
	Tasojen näyttäminen	133
	Tasojen ominaisuudet	133
	Tasojen asetukset -valikko	134
4.12	Sivun sisällön muuttaminen kuvaksi	135
4.13	Sisällön hävittäminen	136
	Hävitettävän tekstin etsiminen	137
4.14	Dokumentin sisällön puhdistaminen	138

4.15	Vesileimat	139
	Vesileiman lisääminen	139
	Vesileimamäärittysten tallentaminen	141
	Useita erilaisia leimoja	141
	Vesileiman muokkaaminen ja poistaminen	134
4.16	Tausta	142
	Uuden taustan lisääminen	142
	Taustamäärittysten tallentaminen	144
	Taustan muokkaaminen ja poistaminen	144
4.17	Ylä- ja alatunnisteet	144
	Tunnisteiden lisääminen	144
	Tunnistemäärittysten tallentaminen	147
	Tunnisteiden muokkaaminen ja poistaminen	147
4.18	Bates-sivunumerointi	148
4.19	Sivujen numerointi	150
4.20	Tekstin tunnistus	152
	Oletusmuotoinen tunnistus	153
	Tehostettu tunnistus	154
5	Kirjanmerkkien hallinta ja linkit	155
5.1	Kirjanmerkkien luominen dokumenttiin	155
	Kirjanmerkkien luominen valmiiseen dokumenttiin	156
	Kirjanmerkin kohteen muokkaaminen	156
	Kirjanmerkkien nimi ja ulkoasu	156
	Kirjanmerkkien tasojen muuttaminen	157
	Kirjanmerkkien järjestys	157
	Kirjanmerkki linkkinä	158
	Kirjanmerkkien poistaminen	158
5.2	Kirjanmerkkityökalut	159
	Kirjanmerkkien luominen tekstityyliin avulla	160
	Kirjanmerkit sivuvälein	162
	Kirjanmerkit sisällysluettelosta	162
	Kirjanmerkit merkityistä teksteistä	163
	Sisällysluettelon luominen kirjanmerkkipuusta	163
	Nimetyt kohteet	165
	Kirjanmerkkien muokkaus	166
5.3	Linkkien luominen	168
	Linkki dokumentin toiseen kohtaan	168
	Linkki toiseen dokumenttiin	170
	Linkki Web-sivulle	171
	Tiedoston avaaminen linkin avulla	171
	Linkki tasolle	172
	Linkin toiminto kirjanmerkistä	172
	Linkkien muokkaaminen	173
	Linkkien poistaminen sivulta	173
6	Kommentit ja merkinnät	174
6.1	Asettelyn apuvälineet	175
	Ruudukko	175
	Viivaimet	176
	Apulinjat	176
	Mittatieto	177
6.2	Kommenttityökalut	178
	Työkalujen ominaisuudet	178

6.3	Objektien valitseminen	180
6.4	Huomautukset	180
	Tarralappukommentti	180
	Tiedostokommentti	182
6.5	Tekstilisäykset	184
	Kirjoituskone	184
	Tekstiruutu	185
	Puhakupla	186
6.6	Tekstien merkintä	186
	Tekstin korostaminen	186
	Tekstien korjaus	187
6.7	Laskin	188
6.8	Piirroksat	189
6.9	Mittatyökalut	191
	Kuvion muuttaminen mittausmerkinnäksi jälkikäteen	193
6.10	Mediaelementit	193
	Videon lisääminen	193
	Äänitiedoston lisääminen	195
6.11	Kommenttityylit	197
6.12	Leimasimet	198
	Leiman lisääminen dokumenttiin	198
	Oman leimasimen luominen	200
	Mukautetut leimat	204
	Oman leimasimen poistaminen	206
6.13	Kommenttien hallinta suunnistusruudussa	206
	Kommenttien tarkastelu	207
	Vastaaminen kommenttiin	208
	Kommenttien poistaminen	209
	Kommentit Tarkista-välilehdellä	209
6.14	Kommenttien kiinnittäminen	209
6.15	Kommenttien tulostaminen ja yhteenveto	210
	Dokumentin ja kommenttimerkintöjen tulostaminen	210
	Kommenttien yhteenveto	211
7	Lomakkeet	207
7.1	Lomakkeen täyttäminen	213
	Lomakekenttien kiinnittäminen	214
7.2	Lomaketietojen vieminen ja tuominen	214
	Tietojen vieminen tiedostoon ja tuominen	214
7.3	Lomakkeen luominen	215
	Lomakkeen automaattinen tunnistus	216
7.4	Syöttökenttien lisääminen	217
	Tekstikenttä	218
	Kenttien laskenta	220
	Valintaruutu	221
	Valintanappi	221
	Luetteloruutu	222
	Yhdistelmäruutu	223
	Muita kenttätyppejä	223
7.5	Painikekenttien lisääminen	224
7.6	Kenttien muokkaaminen	227
	Kenttien valitseminen	227
	Koon muuttaminen ja siirtäminen	227

Kenttien tasaaminen	227
Kenttien kopioiminen	228
Kenttien monistaminen	229
Kenttien poistaminen	229
Kenttien sarkainjärjestys	230
8 Tiedostojen suojaus	231
8.1 Salanasuojaus	231
Suojausten muuttaminen	233
Suojausten poistaminen	233
Suojatun dokumentin käyttö	234
Suojauskäytännöt	234
8.2 Dokumentin allekirjoittaminen ja nimikirjaimet	235
Oman tunnuksen luominen	235
Usean sivun allekirjoitus	238
Dokumentin sertifiointi	239
Allekirjoitukset ja nimikirjaimet	239
Vapaa allekirjoitus	241
Paikkamerkit	241
9 Saavutettavuus	242
9.1 Saavutettavuustarkistuksen toteuttaminen	243
9.2 Saavutettavuuden tarkistus -ruutu	244
Saavutettavuuden korjaaminen	247
9.3 Saavutettavuusraportti	248
9.4 Lukujärjestys, tunnisteet ja vaihtoehtoiset tekstit	249
Lukujärjestyksen ja tunnisteiden määrittäminen	249
Lukujärjestyksen ja tunnisteiden muuttaminen	251
Vaihtoehtoisen tekstin lisääminen	253
Tunnisteet-ruutu	253
10 AI Avustaja	259
10.1 Avustajan toiminnot	257
10.2 Avustajan asetukset	259

Lukijalle

PDF-XChange -käyttöopas sopii itseopiskeluun, kurssimateriaaliksi ja työskentele-
lyn tueksi.

Komennot, työkalujen ja painikkeiden nimet on kirjoitettu siten, että ensin maini-
taan suomenkielinen komento lihavoituna ja englanninkielinen sen jälkeen suluis-
sa. Peräkkäin valittavat valikkokomennot on erotettu toisistaan pystyviivalla.

Näppäimistönimet on kirjoitettu lihavoituna, esimerkiksi **Enter** tai **Nuoli ylös**. Jos
toiminnon toteuttamiseksi täytyy painaa näppäimiä yhtä aikaa, ne on merkitty
peräkkäin +-merkillä erotettuna, esimerkiksi **Ctrl+Home**.

PDF-XChange Editorissa toimintojen valinnat esitetään pääsääntöisesti valinta-
nauhakäyttöliittymän mukaan.

PDF-XChange Editor Plus

PDF-tiedostojen katselu ja muokkaus

1 Perusteet

1.1 Ohjelman avaaminen ja sulkeminen

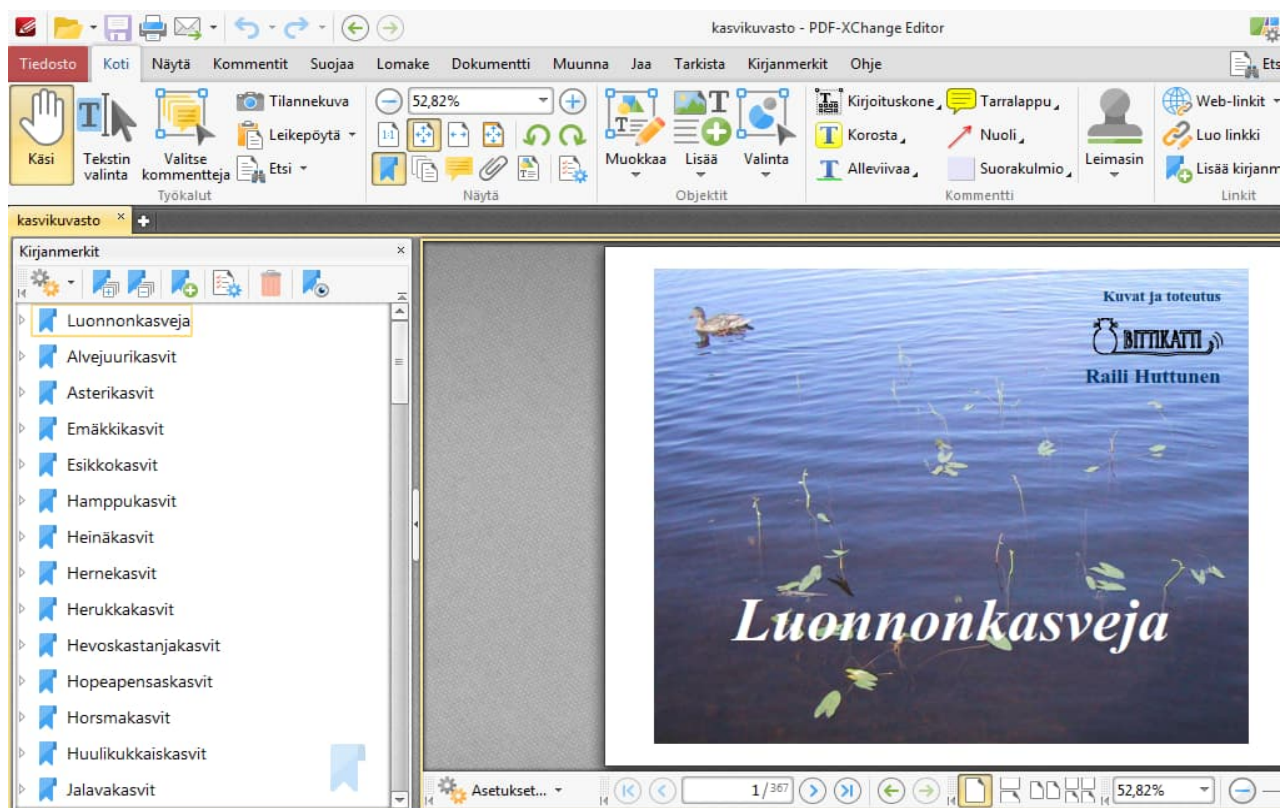
PDF-XChange Editor -ohjelma löytyy aloitusvalikosta. Asennuksen yhteydessä luodaan yleensä myös työpöydälle tai tehtäväpalkkiin ohjelman kuvake. Ohjelma käynnistyy napsauttamalla valikkonimeen tai kaksoisnapsauttamalla työpöydällä olevaan kuvakkeeseen. Ohjelman toiminnot ovat samanlaisia eri järjestelmissä.

Ohjelma suljetaan tavalliseen tapaan napsauttamalla ohjelmaikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta (risti). Jos asiakirjaan on tehty muutoksia, varmistetaan niiden tallentamistarve ennen ohjelman lopettamista.



1.2 Ohjelmaikkuna

Editorin ikkunasta löytyvät asiakirjan katseluun, muokkaamiseen ja tulostamiseen tarvittavat komennot ja työkalut.



Ikkunoita hallitset samalla tavalla kuin muitakin Windows-ympäristön ikkunoita. Ikkunoiden pienentäminen, suurentaminen ja sulkeminen tapahtuvat nopeimmin oikean yläkulman painikkeilla.

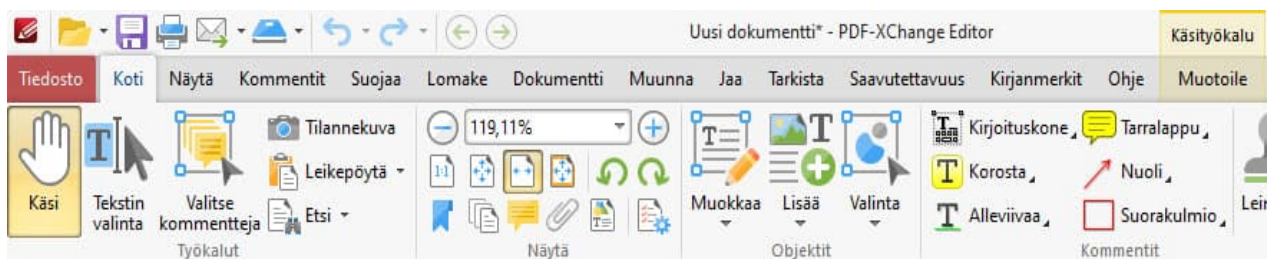
Ikkuna sisältää toimintojen valitsemiseen tarvittavien valintanauhojen tai valikoiden ja työkalurivien lisäksi varsinaisen dokumenttiruudun, avoimena olevien dokumenttien välilehdet ja vasemmassa reunassa olevan suunnistusruudun. Ikkunan oikeaan reunaan avautuu tarvittaessa ominaisuusruutu ja hakuruutu.

Komentojen valitseminen

Komentoja voit toteuttaa hiirellä valikoiden ja työkalujen avulla tai näppäinyhdistelmillä. Editorissa on myös pikavalikkoja, jotka sisältävät hiiren osoittamaan kohteeseen liittyviä keskeisiä komentoja. Pikavalikon avaat hiiren kakkospainikkeella (oikealla painikkeella, jos et ole vaihtanut kätisyyttä).

1.3 Nauhakäyttöliittymä ja klassinen liittymä

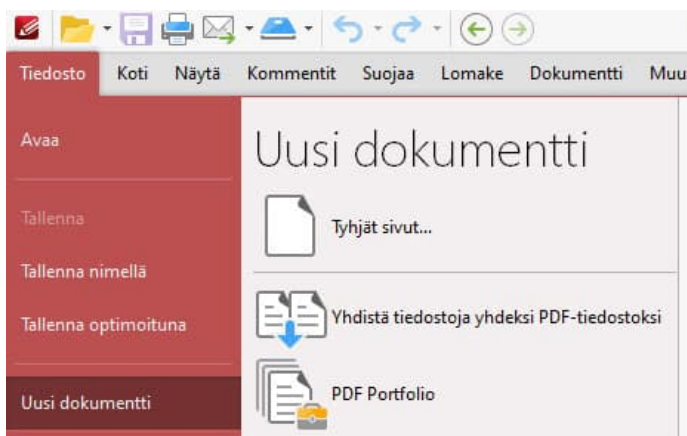
7-versiosta alkaen Editorissa on uusi käyttöliittymä, joka perustuu Office-ohjelmistakin tuttuun valintanauhaan. Tässä aineistossa kuvataan toimintojen valintaa lähinnä uuden käyttöliittymän mukaisesti.



Toiminnot on keskitetty valintanauhaan, johon avautuu sisältövälilehtiä. Välilehtiin on koottu yhteen liittyviä komentopainikkeita ja valikoimia.

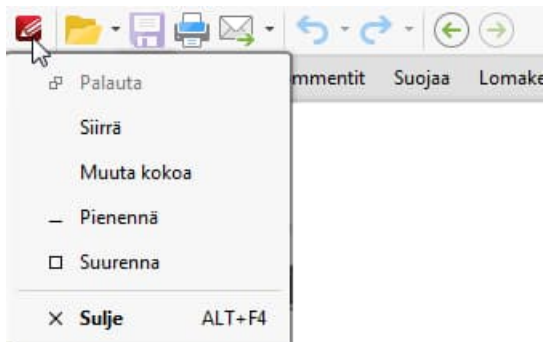
Otsikkorivillä oikeassa yläkulmassa ovat mm. ohjelmaikkunan pienennys-, suuren- ja sulkemispainikkeet. Otsikkorivi kertoo myös aktiivisen työn nimen.

Valintanauhassa on ensimmäisenä välilehden **Tiedosto** (File) nimikieleke. Kun napsautat nimeen, avautuu näkymä, jossa on keskeiset tiedostojen hallintaan liittyvät toiminnot ja mm. ohjelman asetukset. Näkymästä voit siirtyä nopeasti takaisin asiakirjaan painamalla **Esc**-näppäintä tai napsauttamalla jonkin muun välilehden nimeen. Ne sisältävät avoimena olevan dokumentin muokkaamiseen tarvittavia toimintoja.



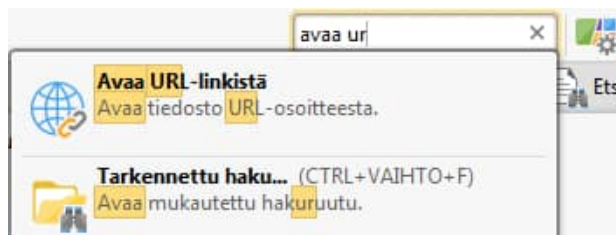
Pikatyökalurivi

Ikkunan vasemmassa yläkulmassa on ohjelman ohjausvalikko ja sen perässä pikatyökalurivi (Quick Access). Voit koota siihen ne työkalut, joita tarvitset usein.



Pikakäynnistysruutu

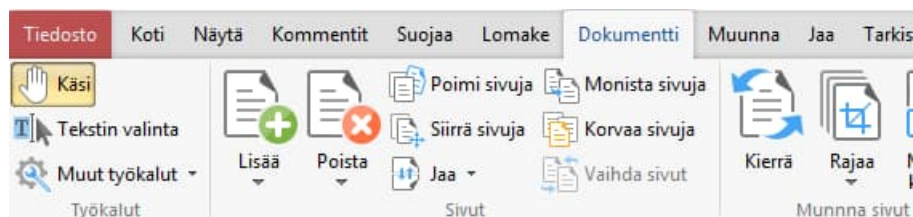
Ikkunan otsikkorivin oikeassa päässä on pikakäynnistysruutu (Quick Launch). Siihen voit kirjoittaa etsimäsi toiminnon avainsanan ja ohjelma näyttää luettelon komennoista, joista antamasi hakusana löytyy. Löydetyt sanat korostetaan komennoissa.



Voit vetää komennon pikakäynnistysruudun luettelosta pikatyökaluriviin tai valintanauhaan haluamaasi kohtaan.

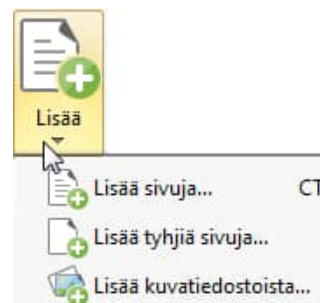
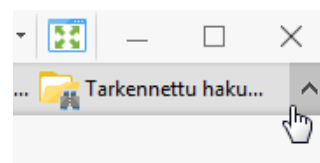
Valintanauha

Valintanauha (Ribbon) sisältää välilehtiin (Tab) tehtäväkohtaisesti ryhmiksi kootuna kaikki painikkeet ja toiminnot. Jos haluat lisää tilaa ikkunaan, voit tarvittaessa sulkea tai avata nauhan nimirivin perässä olevalla nuolipainikkeella.

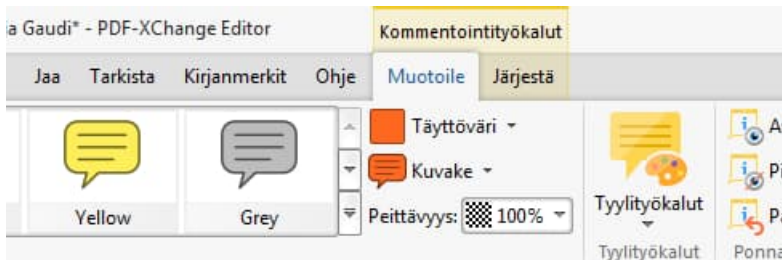


Painikkeet on koottu tehtävämukaisiin ryhmiin. Jos ikkunaa pienennetään, kaikki painikkeet eivät ehkä näy yhtä aikaa. Piilotettuna olevat painikkeet löytyvät ryhmän nimen ja nuolipainikkeen avulla.

Myös yksittäinen painike voi sisältää komentojen tai muotoilujen alivalikoiman, joka avautuu napsauttamalla työkalussa näkyvään nuoleen.

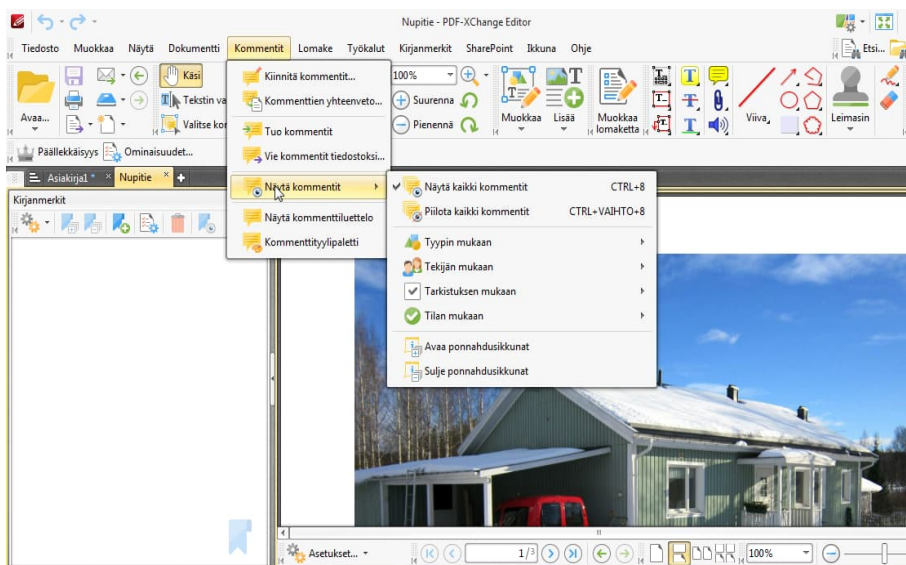
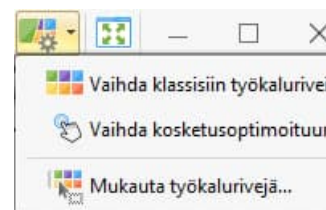


Kommentointityökaluja valittaessa avautuu valintanauhaan lisävälilehti, jonka avulla voi muotoilla valitun työkalun ominaisuuksia ja järjestää mm. paikkoja ja kokoja.



Klassinen käyttöliittymä

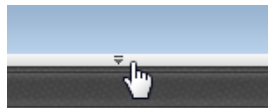
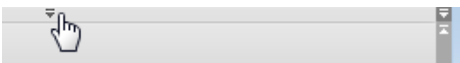
Ikkunan otsikkorivin oikeassa päässä on painike, jolla voit vaihtaa uuden nauhaliittymän klassiseen käyttöliittymään, joka perustuu valikoihin ja työkaluriveihin.



Lisäksi voit valita käyttöliittymään hiiri- tai kosketusnäyttöoptimoidut työkalut. Painikkeen koko vaihtuu valinnan mukaan. Samalla painikkeella vaihdetaan liittymästä nauhaliittymään.

Yleistötyökalut näytetään valikkorivin alapuolella. Valikkorivin voit piilottaa ja ottaa esiin painamalla **F8**. Jokaisen rivin perässä on pieni nuolipainike, jolla kyseisen rivin voi piilottaa. Alimmalla nuolipainikkeella piilotetaan kaikki rivit.

Kun rivi on piilotettu, on sen tilalla palkki, jossa on keskellä alaspäin osoittava nuolipainike. Rivin palautat näkyviin napsauttamalla palkkiin. Jos kaikki rivit on piilotettu, on ikkunan otsikkorivin alapuolella palautuspalkki.



Työkalurivejä voit avata ja sulkea napsauttamalla työkalurivien alueelle hiiren kakkospainikkeella ja napsauttamalla sitten avattavan tai suljettavan rivin nimeen. Avoinna olevat rivit on merkitty valintamerkillä. Työkalurivien luettelon saat esiin myös valitsemalla **Näytä |Työkalurivit** (View |Toolbars).

1.4 Nauhaliittymän mukauttaminen

Editorin näytöllä olevia elementtejä voi säätää monin tavoin. Voit piilottaa tarpeettomat osat ja siirtää usein tarvittavat osat paremmin esille. Suurin osa toiminnoista on samanlaisia molemmissa liittymätyypeissä.

Jos muutat työskentelyalueen osien paikkoja tai ulkoasua, ovat muutokset voimassa kunnes muutat niitä uudelleen.

Ohjelman asetuksissa voit vaihtaa käyttöliittymän fontteja ja värejä.

Välilehtien ja työkaluryhmien avaaminen ja sulkeminen

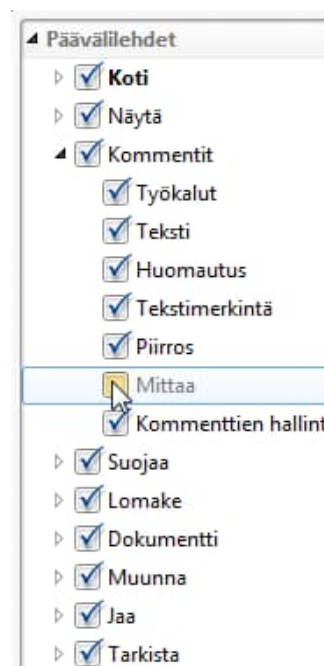
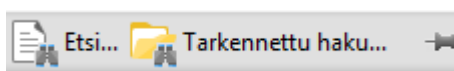
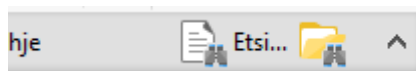
Editorin valintanauhassa on joukko välilehtiä ja työkaluryhmiä, jotka oletuksena näkyvät avoimina.

Välilehtiä ja työkaluryhmiä voit avata ja sulkea napsauttamalla työkalualueelle hiiren kakkospainikkeella ja napsauttamalla sitten avattavan tai suljettavan objektin edessä olevaan ruutuun. Avoimena olevat välilehdet on merkitty valintamerkillä.

Napsauttamalla välilehden nimen edessä ruutuun piilotat työkaluja ja vastaavasti palautat ne tarvittaessa näkyviin.

Jos kaikki työkalut eivät mahdu kapeassa ikkunassa näkyviin, kerätään ne niiden otsikon mukaiseen painikkeeseen, jota napsauttamalla avautuu työkaluvalikko.

Jos haluat lisää tilaa työalueelle, voit piilottaa valintanauhan työkalut napsauttamalla oikealla nimien perässä olevaan ylöspäin osoittavaan nuoleen. Kun työkalut on piilotettu, saat ne näkyviin tarvittaessa napsauttamalla nauhaotsikkoon. Työkalut piilotetaan uudelleen käytön jälkeen. Saat työkalut takaisin pysyvästi näkyviin napsauttamalla otsikkolistan perässä olevaan alaspäin osoittavaan nuoleen. Napsauta vielä toisen kerran kiinnitysnastaan, niin saat näkyviin myös dokumenttien välilehdet.

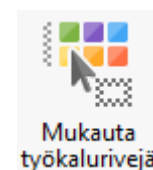


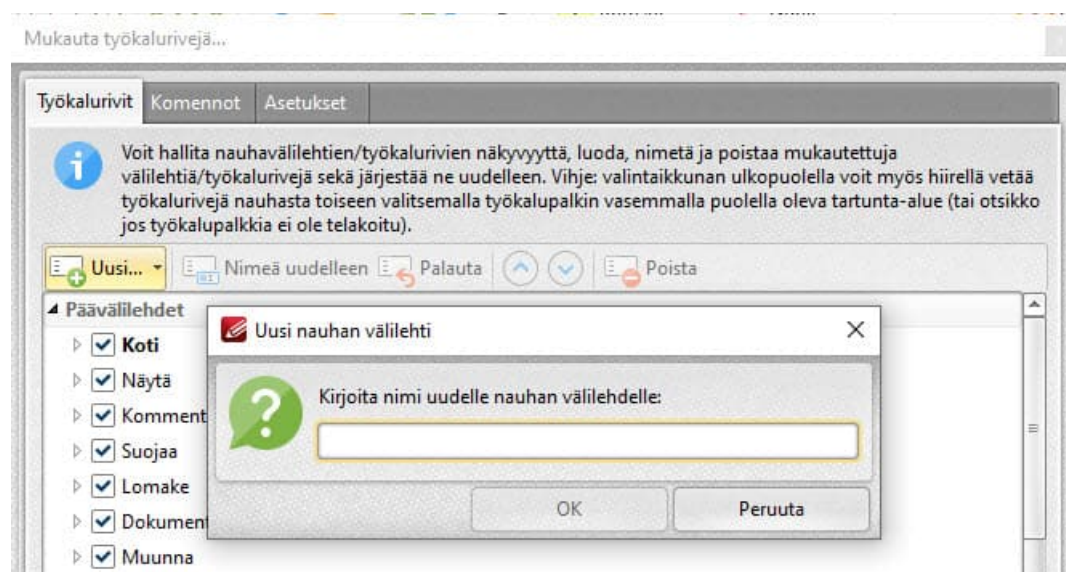
Työkaluryhmien mukauttaminen

Voit lisätä painikkeita ja poistaa omiin työtehtäviisi tarpeettomia painikkeita.

Ryhmien sisällön mukauttamiseen pääset napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työkalurivien alueelle ja valitsemalla **Mukauta työkalurivejä...** (Customize Toolbars...). Komento löytyy myös **Ohje** (Help) -välilehdeltä.

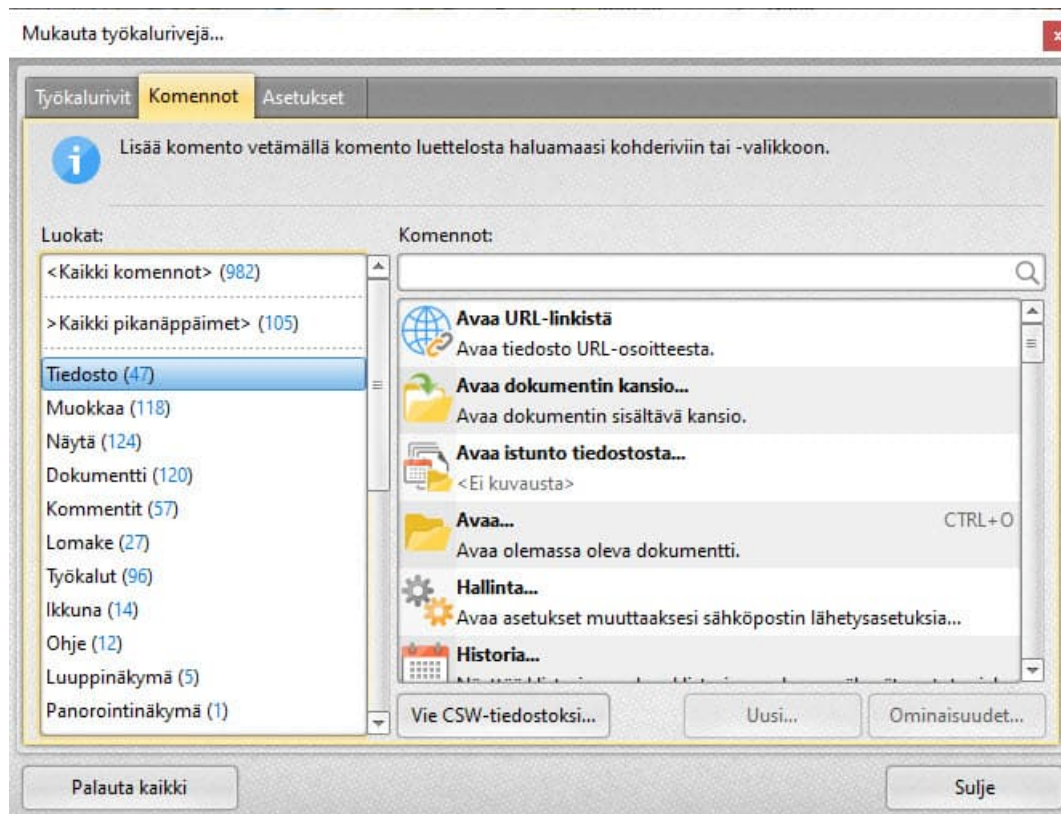
Avautuvan ikkunan ensimmäisellä välilehdellä **Työkalurivit** (Toolbars) voit merkitä, mitkä ryhmät näytetään. Voit myös vaihtaa ryhmien järjestystä ja luoda uusia nauhan välilehtiä ja työkaluryhmiä omille suosikkityökaluillesi.





Työkalupainikkeita lisäät ja poistat näin:

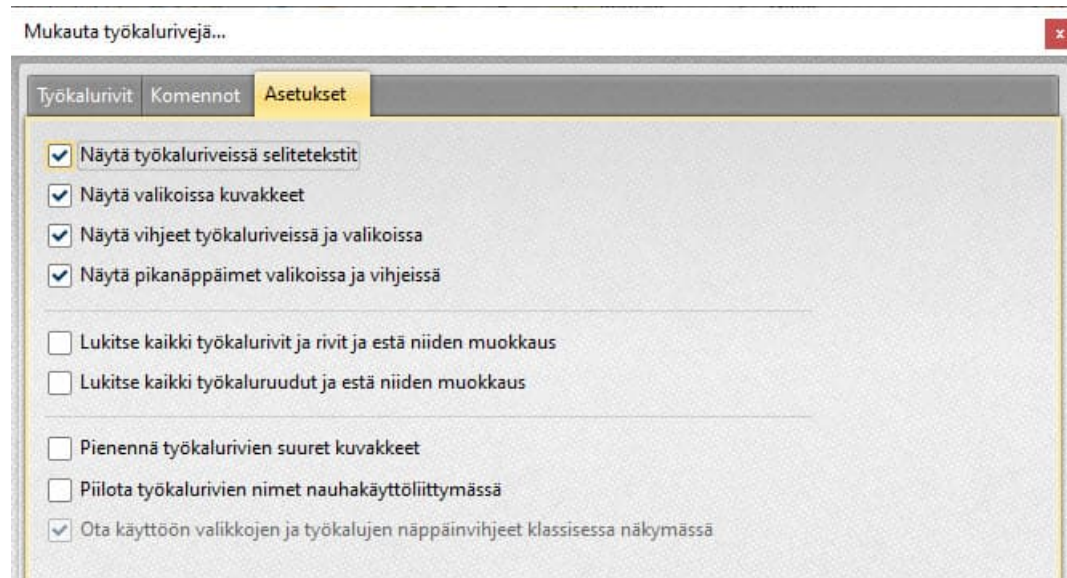
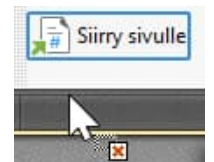
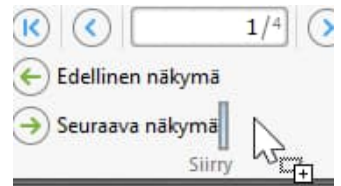
1. Tarkista, että muokattava rivi on avoinna ja siirry välilehdelle **Komennot** (Commands).



2. Valitse luettelosta **Luokat** (Categories), mihin toimintoluokkaan lisättävä painike kuuluu.
3. Valitse painike ruudusta **Komennot** (Commands) ja vedä se haluamaasi työkaluryhmään sopivaan väliin.
Niin kauan kuin mukautusikkuna on avoinna, voit lisätä painikkeita ja siirtää niitä ryhmissä uuteen järjestykseen tai toiseen riviin. Samalla tavalla voit myös lisätä ja siirtää painikkeita valikoihin.
4. Jos haluat poistaa työkalun tai, vedä se pois rivistä.
Myös pikatyökalurivin ja ikkunan alareunan dokumentin työkaluja voit siirtää ja poistaa kun mukautusikkuna on avoinna.
5. Kun kaikki muokkaukset on tehty, sulje muokkausikkuna.

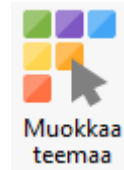
Painikkeella **Palauta kaikki** (Reset All) rivit palautetaan oletusten mukaisiksi.

Muokkausikkunan välilehdellä **Asetukset** (Options) voit mm. poistaa työkaluista selitetekstit ja pienentää kuvakkeita.



Teeman mukauttaminen

Ohje (Help) -nauhan komennolla **Muokkaa teemaa** (Customize Theme) pääset mukauttamaan käyttöliittymän mm. värejä, fontteja ja taustan. Painike avaa asetus-
ten valintaikkunan.



Mukautetun käyttöliittymän ulkoasu

Teema: Oletus (käyttää järjestelmän värejä) ☐ Salli Dark Mode järjestelmästä

Fontit

Valikkojen ja työkalurivien fontti:
 Segoe UI (Oletus) 9 pt (Oletus)

Vleisfontti (valintaikkunat ja näkymät):
 Segoe UI (Oletus) 9 pt (Oletus)

Värit

Pinta: Teksti:

Valinta: Ikkuna:

Korostus:

Taustat

Tyyppi: Päätausta

Tyyli/Kuvio: Oletus

☒ Näytä päällekkäisyysvarjot

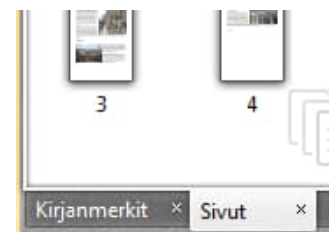
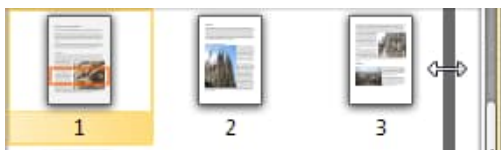
☒ Paranna suorituskykyä poistamalla kuvioitua taustaa

Esikatselu:

Suunnistusruutu

Ikkunan vasemmassa reunassa näkyy suunnistusruutu ja sen alareunassa avoinna olevien eri ruutujen välilehtikiekkäet, joita napsauttamalla avaat sisällön esiin. Ruutuja voi myös järjestää näkymään vierekkäin.

Suunnistusruudun leveyttä voit säätää vetämällä sen ja dokumenttiruudun välistä rajaa haluamaasi suuntaan.



Jos ruudussa on tilaa, voi esimerkiksi sivujen pienoiskuvia suurentaa tai pienentää painikkeilla ja sijoittaa useita vierekkäin. Jos ruutu on kapea, voi kirjanmerkit rivittää useammalle riville.



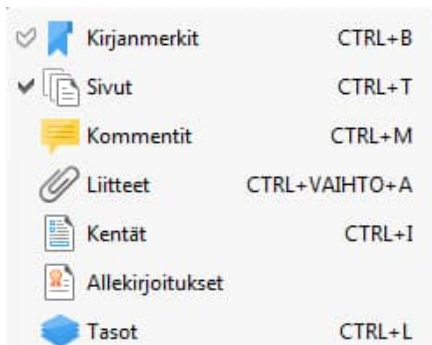
Liitteet (Attachments) -ruutu avautuu ikkunan alareunaan ja ominaisuusruutu (Properties Pane) ikkunan oikeaan reunaan.

Ruutujen näyttäminen ja järjestäminen

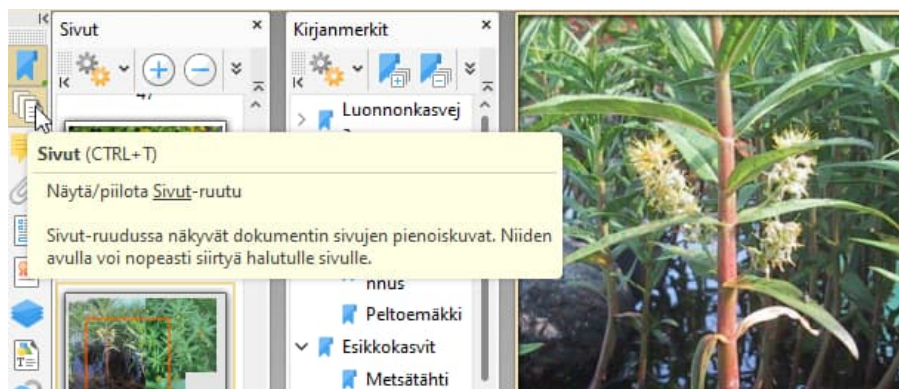
Osa ruuduista on valmiina työkaluina välilehdellä **Koti** (Home) ryhmässä **Näytä** (View).



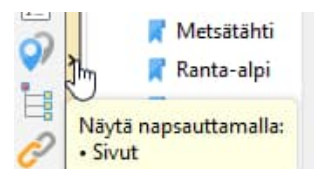
Ruutusisältöjä voit avata myös valitsemalla nimen **Näytä** (View) -välilehdellä työkalusta **Ruudut** (Panels) tai ikkunan vasemman alakulman **Asetukset** (Options) -painikkeen valikosta. Luetteloissa näkyvät kaikki ruudut.



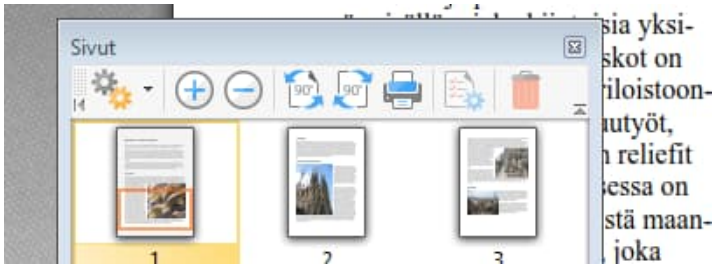
Ikkunan vasemmassa reunassa on pystysuuntainen ruutujen pikatyökalurivi, josta kuvakkeita napsauttamalla voit avata tarvitsemasi ruudun. Pikariviä voit muokata kuten muitakin työkalurivejä. Voit valita siihen ne toiminnot, joita yleisimmin tarvitset. Jos et käytä työkaluja, voit sulkea työkalurivin sen yläkulman nuolipainikkeella ja avata uudelleen tarvittaessa.



Yksittäisen ruudun voi sulkea napsauttamalla sen sulkemispainikkeeseen (risti oikeassa yläkulmassa tai välilehtikielekkeessä) tai työkalurivin painikkeella. Voit tilapäisesti piilottaa ruudun sen oikean laidan nuolella ja palauttaa takaisin tarvittaessa.



Välilehden sisällön voi vetää suunnistusruudusta kelluvaksi ikkunaksi siten, että vedät sen otsikkorivistä tai kielekkeestä dokumenttiruudun päälle.



Ikkunaa siirräts otsikkorivistä vetämällä. Voit palauttaa ikkunan takaisin suunnistusruutuun vasempaan reunaan tai dokumentin yläpuolelle otsikkorivistä vetämällä. Vetämisen aikana näet ohjaimet opastamassa, mihin kohtaan ruutu sijoitetaan.

Samalla tavalla vetämällä voit järjestää myös eri välilehdet samanaikaisesti näkyviin suunnistusruutuun päällekkäin tai vierekkäin.



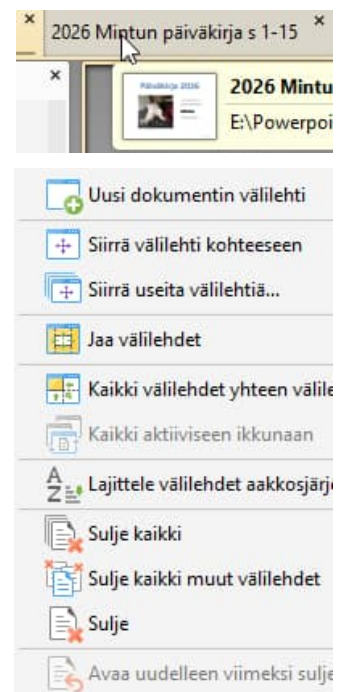
Dokumenttien siirtymisvälilehdet ja ikkunointi

Oletuksena dokumentit avataan välilehdille, jolloin jokaisella dokumentilla on näkyvissä oma kieleke. Niiden avulla siirtyminen dokumentista toiseen käy nopeasti.



Aktiivinen tiedosto näkyy korostettuna ja alleviivattuna. Kun osoitat jotain välilehteä, näet siihen avatun dokumentin nimen tallennuspolkuineen ja pienoiskuvan,

Välilehdellä **Näytä** (View) työkalun **Dokumentin välilehdet** (Document Tabs) komennoilla voit ryhmitellä dokumentteja päällekkäin ja vierekkäin oleviin ikkunoihin ja välilehtiryhmiin. Komennot vaikuttavat aina vain aktiiviseen dokumenttiin. Komennolla **Kaikki välilehdet yhteen välilehtiryhmään** (Merge All Tabs to One Tab Group) palautat dokumentit yhteen ikkunaan peräkkäisiin välilehtiin. Jos dokumentteja on jaettu eri ikkunoihin, voit siirtää ne kaikki samaan aktiiviseen olevaan ikkunaan (Merge All Tabs to this Window)



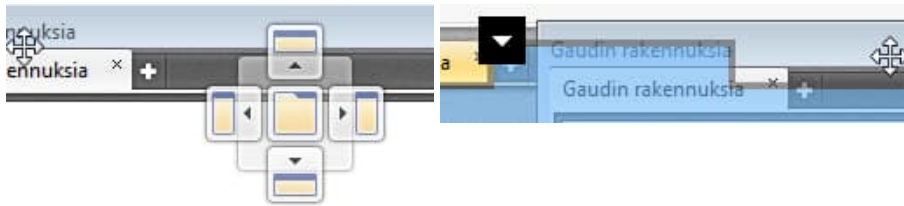
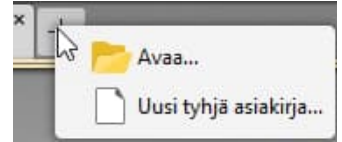
Välilehtien järjestystä voit muuttaa hiirellä vetämällä tai järjestää ne aakkosjärjestykseen (Sort tabs Alphabetically).

Jokaisen ikkunan välilehtiryhmässä on viimeisenä pluspainike, jolla voit avata ryhmään lisää dokumentteja.

Napsauttamalla pluspainikkeeseen hiiren kakkospainikkeella avautuu valikko, jolla voit avata uuden dokumentin tai luoda tyhjän asiakirjapohjan.

Ohjelman asetuksissa voit poistaa käytöstä välilehdet ja avata jokaisen dokumentin omaan ikkunaan. Silloin ikkunoita ei voi ryhmitellä.

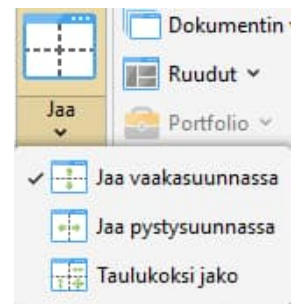
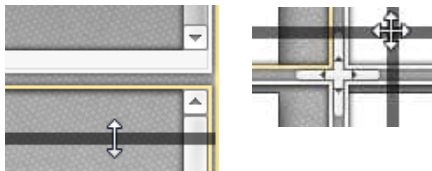
Dokumentti-ikkunoita voit järjestellä ja siirtää dokumentteja eri ryhmiin hiirellä vetämällä. Ohjaimet näyttävät sijoituskohdan.



Jos vedät välilehdestä dokumentin irralliseksi kelluvaksi ikkunaksi, avataan uusi Editor-ohjelmaikkuna ja dokumentti siirretään siihen.

Ikkunoiden jakaminen

Ryhmän **Sivunäyttö** (Page Display) työkalulla **Jaa** (Split) voit jakaa dokumentin ikkunan joko vaakasuunnassa, pystysuunnassa tai neliosaiseksi taulukoksi. Osissa on oma vierityspalkki, joilla voit selata näkyviin eri kohtia asiakirjasta. Ikkunoiden keskinäistä kokoa voit säätää jakoviivasta vetämällä.



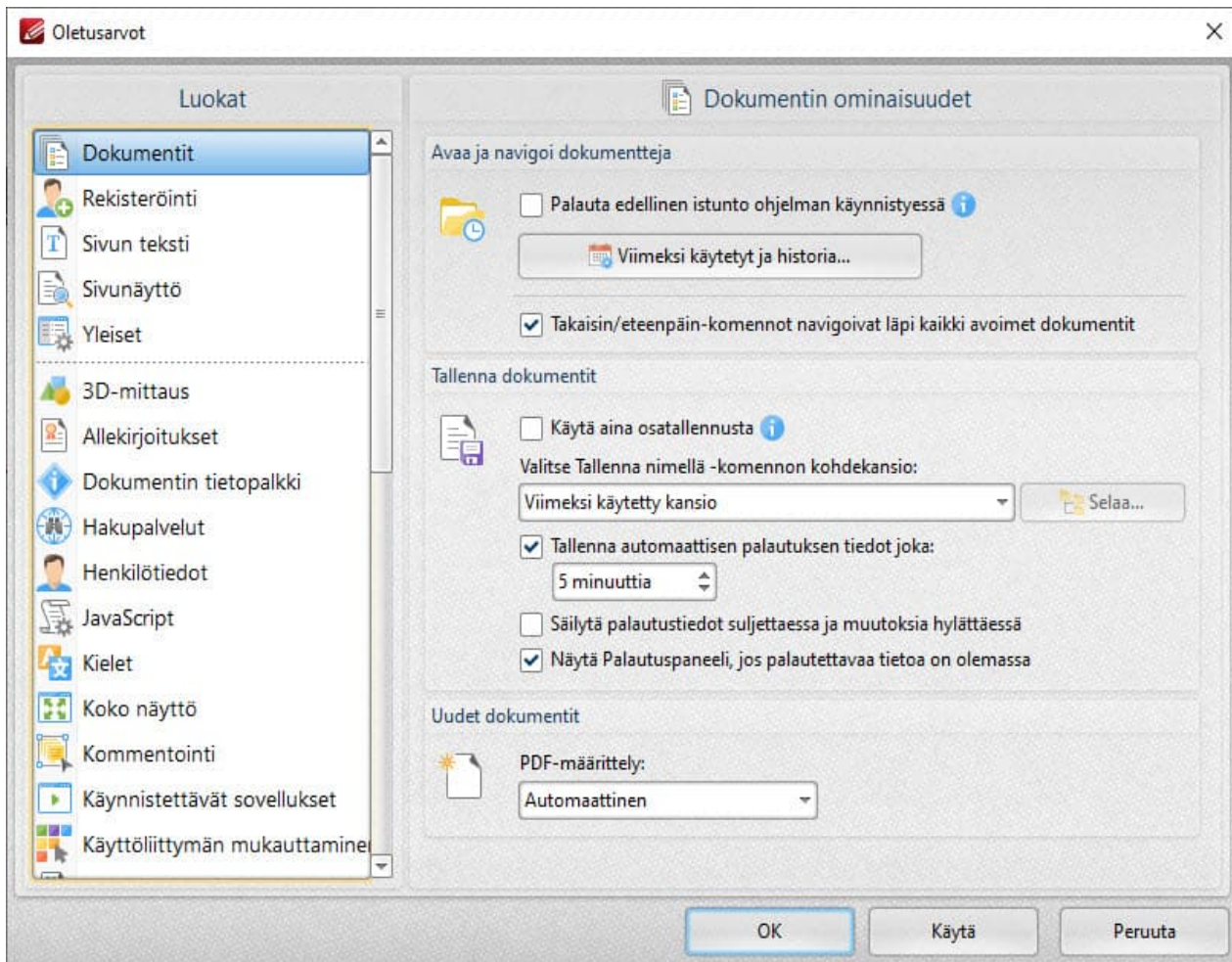
Ikkunan palautat yhdeksi napsauttamalla jakopainikkeeseen uudelleen.

1.5 Ohjelman asetukset

PDF-XChange Editoriin liittyy suuri joukko asetuksia, joilla vaikutetaan ohjelman käyttöön ja PDF-tiedostojen katseluun.

Oletusasetusikkunan avaat siirtymällä välilehdelle **Tiedosto** (File) ja valitsemalla **Ohjelman asetukset** (Preferences). Klassisessa liittymässä asetukset löytyvät **Muokkaa** (Edit) -valikosta.

Ohjelman asetukset

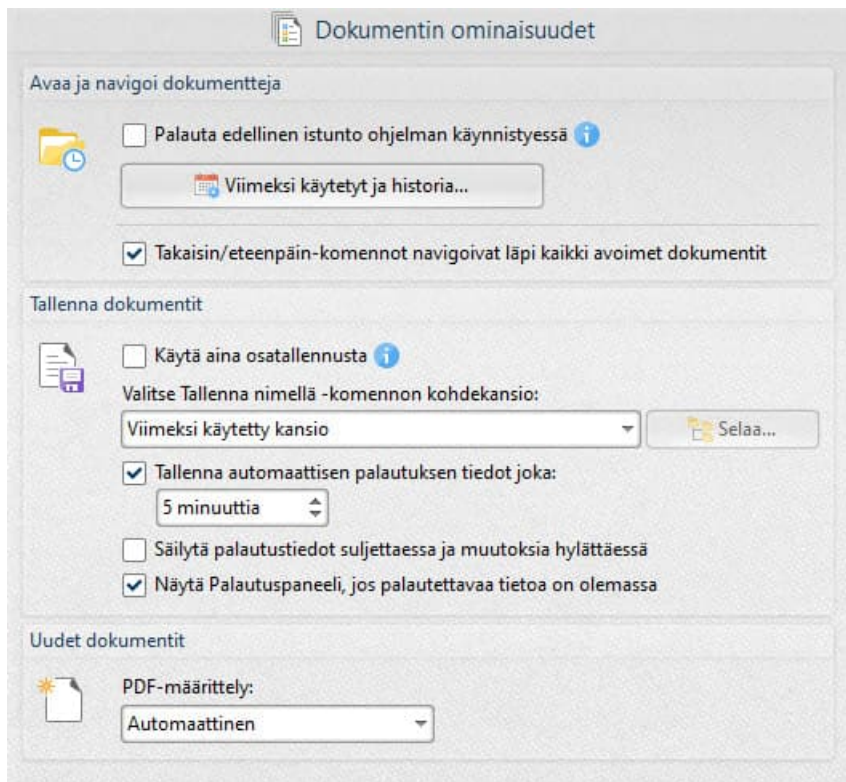


Asetukset on koottu luokittain eri välilehdille. Asetukset ovat voimassa, kunnes muutat niitä uudelleen. Seuraavassa esitellään muutamia keskeisiä oletusasetuksia.

Voit valita tarvittavat asetukset yhdellä välilehdellä ja napsauttaa **Käytä** (Apply). Sen jälkeen voit siirtyä toiselle välilehdelle ja vasta lopuksi napsauttaa **OK**.

Dokumentit

Välilehdellä **Dokumentit** (Documents) määrität mm. edellisten käytettyjen dokumenttien näyttämisen avauskomennossa sekä dokumenttien oletustallennuksen,



Napsauttamalla **Viimeksi käytetyt ja historia...** (Manage History & Recents...) voit valita, kuinka monta dokumenttia historiatiedoissa ja viimeksi käytettyjen luettelossa näytetään. Voit halutessasi tyhjentää luettelot.

Kohdassa **Tallenna dokumentit** (Save Documents) valitset, mihin tiedostot oletuksena tallennetaan. Osatallennus tallentaa dokumenttiin vain tiedot muutoksista. Se suurentaa tiedoston kokoa, mutta voit tarvittaessa palauttaa dokumentin aikaisempaan versioon.

Valitsemalla **Tallenna automaattisen palautuksen tiedot joka X minuuttia** (Save AutoRecover information every X minutes) voit varmistaa automaattisen tallennuksen niin, että et menetä isoja tietomääriä, vaikka unohtaisit tallentaa dokumenttia työskentelyn aikana.

Sivun teksti

Välilehdellä **Sivun teksti** (Page Text) voit mm. valita, että tekstissä olevista web-osoitteista muodostetaan linkit.

 Sivun tekstin asetukset

Tekstilinkkien etsiminen

☒ Luo sivun tekstissä olevista URL-osoitteista linkit (esim. <http://www.palvelin.com>)

☒ Käsittele IP-osoitteet (esim. 173.194.33.46)

☒ Ohita ilman protokollaliitettä olevat IP-osoitteet

Tunnista taulukot

☐ Tunnista taulukot rivierottimien avulla

☐ Tunnista taulukot tekstin ulkoasun perusteella

Tekstin kopiointiasetukset

Valkoisten välien kopiointi:

Vain yksi välilyönti sanojen välissä

☒ Säilytä yhdistelmäkirjaimet

☒ Lisää rivinvaihdot jokaisen tekstirivin jälkeen, jotta ne vastaavat kopioidun asettelua

Kirjanmerkkien luontiasetukset

☒ Käytä valittua tekstiä uuden kirjanmerkin otsikkona

☐ Käytä valitun tekstin aluetta uuden kirjanmerkin kohteena

Voit myös määrittää taulukoiden tulkintaa ja kirjanmerkkien luomista, kun valittuna on jokin tekstikohta.

Sivunäyttö

Välilehdellä **Sivunäyttö** (Page Display) voit monin tavoin vaikuttaa siihen, millaiseen näkymään dokumentit avataan. Laatiija voi määrittää dokumentille avaustilan, jos esimerkiksi kirjanmerkit tai liitetiedostot halutaan näkyviin jo avattaessa. Tämä ohittaa oletusasetukset kuitenkin vain, jos käyttäjän oman viimeisimmän näkymän käyttö ei ole merkittynä.

Sivunäyttöasetukset

Oletusnäyttö

☒ Käytä viimeisintä dokumentin näkymää: mukautettu asettelu ja ruudut, kuten kirjanmerkit, sivujen pienoiskuvat jne.

Oletusnäkö: Automaattinen

☒ Palauta edellinen käytetty asettelu ja zoomaus, kun dokumentti avataan viimeksi käytettyjen tiedostojen luettelosta

Oletusasettelu: Automaattinen Oletuszoomaus: Automaattinen

☐ Säilytä dokumentin asetukset

Sivunäyttö

☐ Näytä kuva-, viimeist.- ja leikkausvarat. ☐ Näytä läpinäkyvyysruudukko

☒ Näytä suuret kuvat ☐ Käytä loogisia sivunumeroita

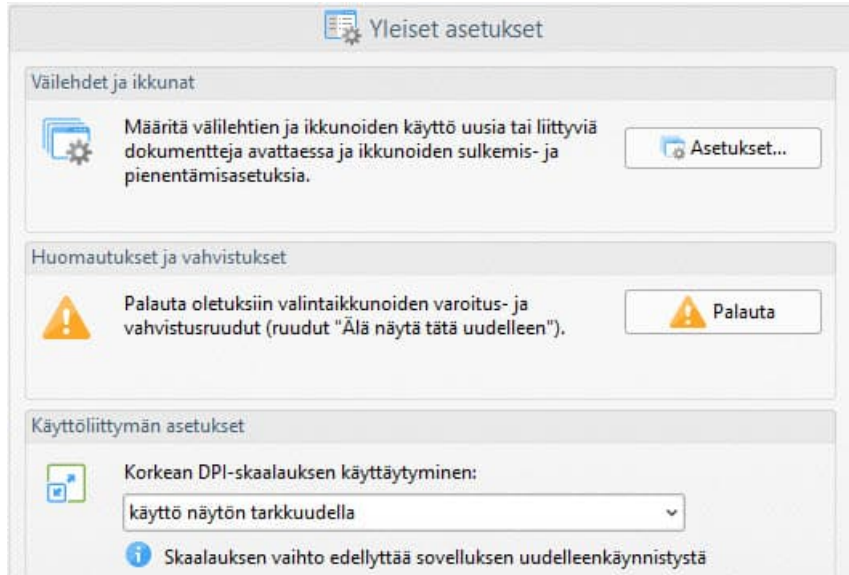
Käytä resoluutiota: Automaattinen: 96 kuvapistettä/tuuma

☐ Estä zoomaustason muuttaminen "Siirry kohteeseen" -toiminnon aikana (toiminto voi käynnistyä kirjanmerkillä, hyperlinkillä ja javascriptillä).

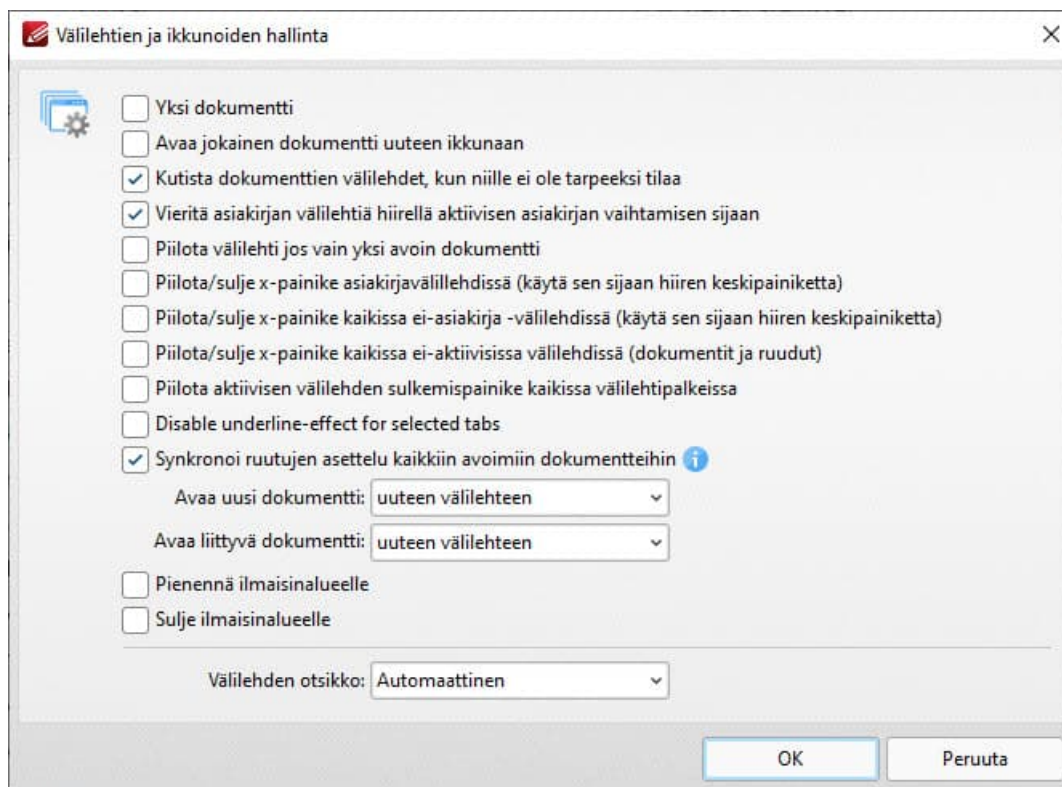
Muunnetaan...

Yleiset

Välilehdellä **Yleiset** (General) valitset mm. välilehtien ja ikkunoiden käyttötavan sekä palautat varoitusikkunat oletuksiin.

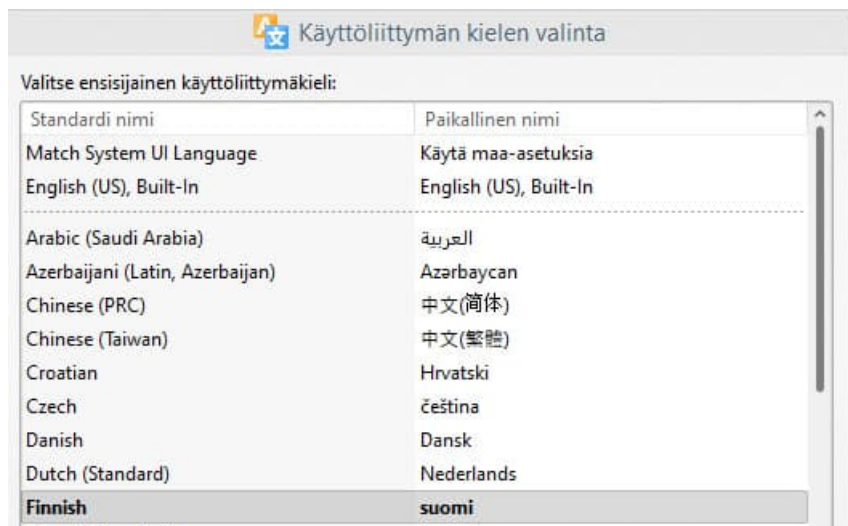


Jos napsautat ikkunoiden kohdassa painiketta **Asetukset...** (Setup...), pääset valitsemaan, avataanko tiedostoja välilehdille vai omiin ikkunoihin.



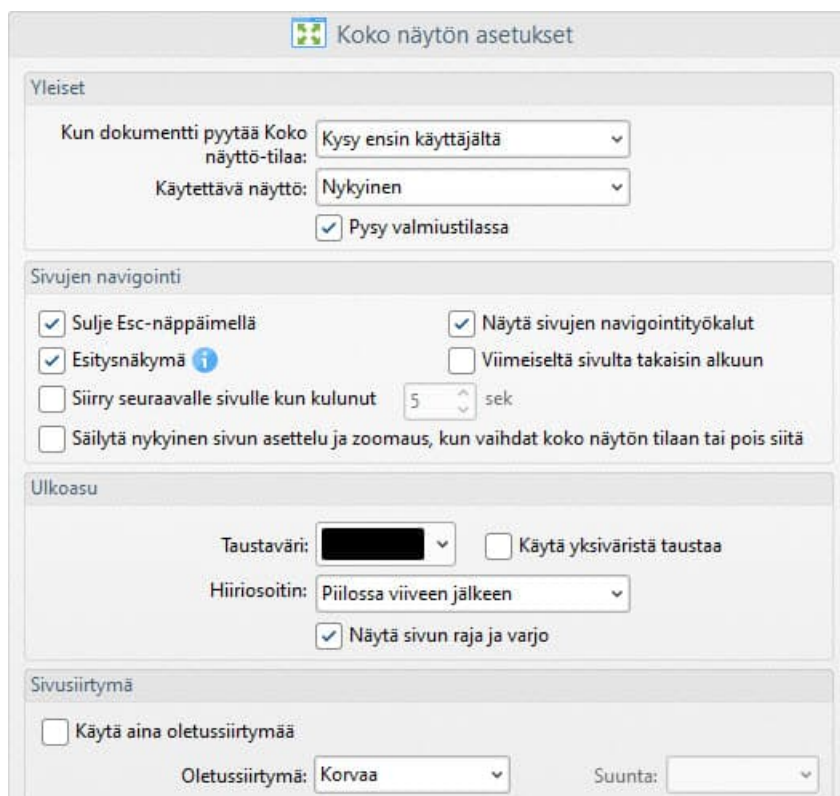
Kielet

Välilehdellä **Kielet** (Languages) voit vaihtaa ohjelman käyttöliittymän kielen. Valinnalla **Käytä maa-asetuksia** (Match System UI Language) käytetään samaa kieltä kuin käyttöjärjestelmän asetuksissa on valittuna. Voit valita luettelosta minä tahansa kielen, johon tuki on olemassa, ja asettaa sen oletuskieleksi.



Koko näyttö

Välilehdellä **Koko näyttö** (Full Screen) voit mm. valita näyttöesityksen ulkoasu, navigointitavan ja sivujen vaihtumissiirtymän.



Kommentointi

Välilehdellä **Kommentointi** (Forms) määrität mm. tekijän ja päivämäärän näytön kommenttien ponnahdusikkunoissa ja valitun tekstin liittämisen niihin automaattisesti.

 **Kommenttien asetukset**

Kommenttien näytöasetukset

☒ Näytä työkaluvihjeet

☒ Näytä tekstin ilmaisimet

☒ Näytä aiheen nimi kommenttien ponnahdusikkunoissa

☒ Näytä tekijän nimi kommenttien ponnahdusikkunoissa ja vihjeissä

☒ Näytä muokauspäivä kommenttien ponnahdusikkunoissa

☒ Näytä mittatiedoissa paikalliset yksiköiden nimet

☒ Avaa kommentin ponnahdusikkuna kaksoisnapsautuksella

Kommenttien luontiasetukset

☐ Käytä aina kirjautumisnimeä tekijänä

☐ Kopioi ympyröity teksti piirroskommentin ponnahdusikkunaan

☐ Kopioi valittu teksti luodun tekstihuomautuksen ponnahdusikkunaan

☐ Avaa automaattisesti luodun tekstihuomautuksen ponnahdusikkuna

☐ Vaihda automaattisesti kynä- ja kumityökaluihin kynällä 

☒ Salli piirtäminen sormen kosketuksella 

☒ Salli piirtäminen hiirellä 

☐ Älä sovelta puoliläpinäkyvyyttä kommentteja luotaessa tai muokattaessa

☒ Valitse automaattisesti uudet kommentit

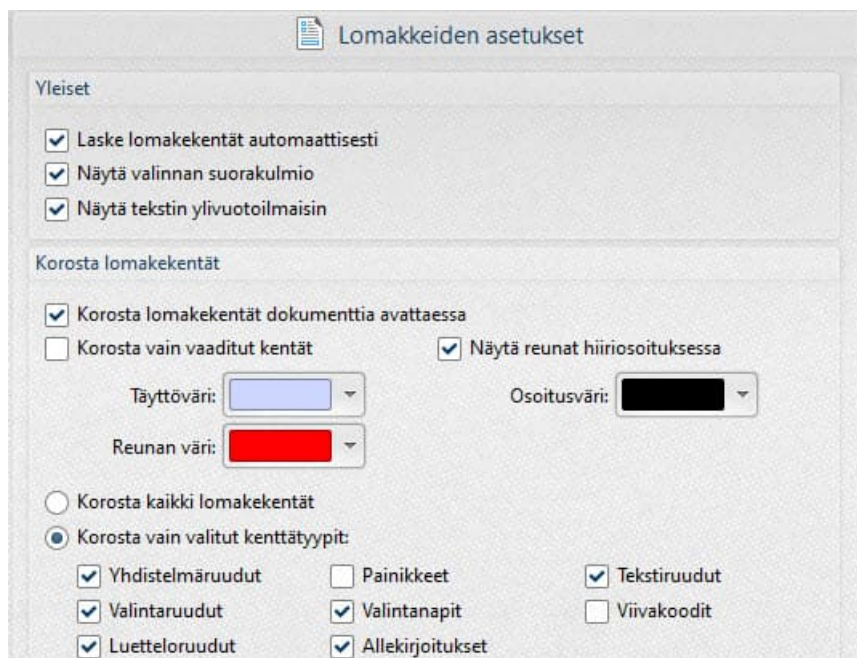
☒ Käytä kommenttityyliä valittuihin merkintöihin tyyli aktivoimalla

☐ Liitä kommentit hiiren osoittamaan kohtaan

☐ Älä käytä hävitystä kommentteihin

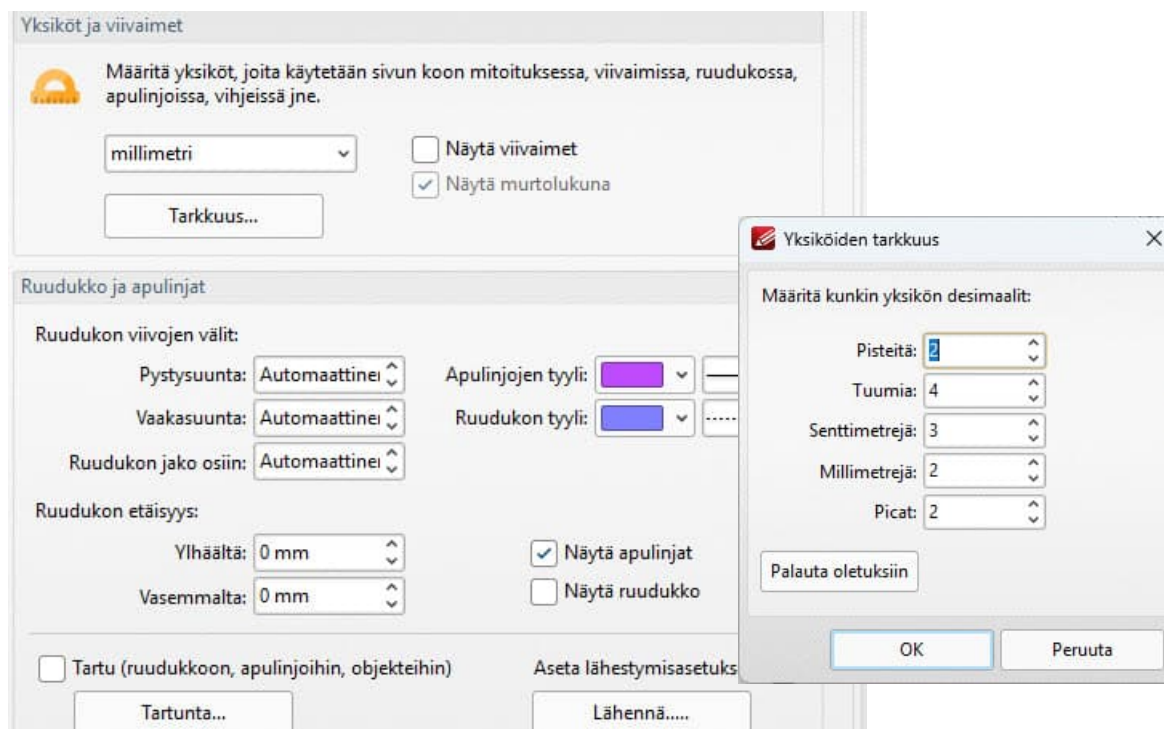
Lomakkeet

Välilehdellä **Lomakkeet** (Forms) voit ottaa käyttöön laskettavien kenttien automaattisen päivittämisen tietojen syötön aikana ja määrittää lomakkeessa olevat tietyt kentät tai täytettävät kentät korostettaviksi.



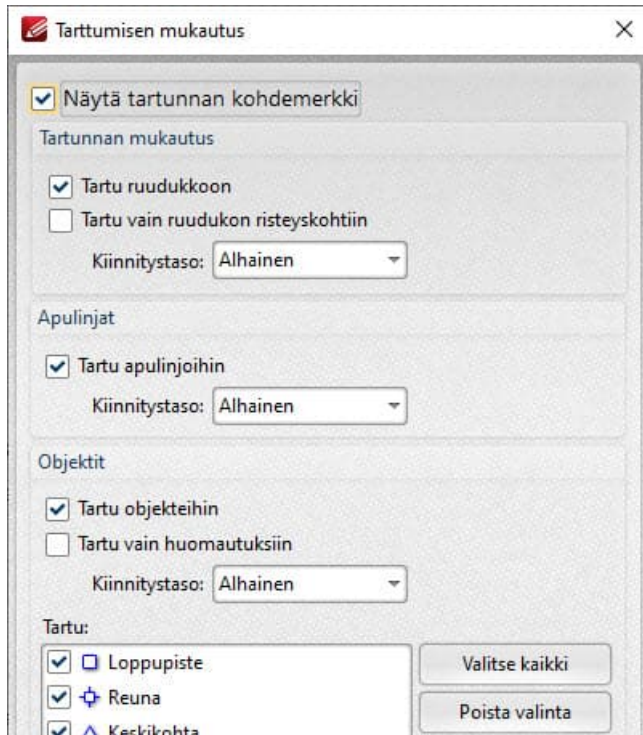
Mitoitus

Välilehdellä **Mitoitus** (Measurement) voit valita yksikön, jota käytetään monissa eri yhteyksissä mittojen ilmoittamiseen. Jokaiselle yksikölle voi valita tarkkuuden.



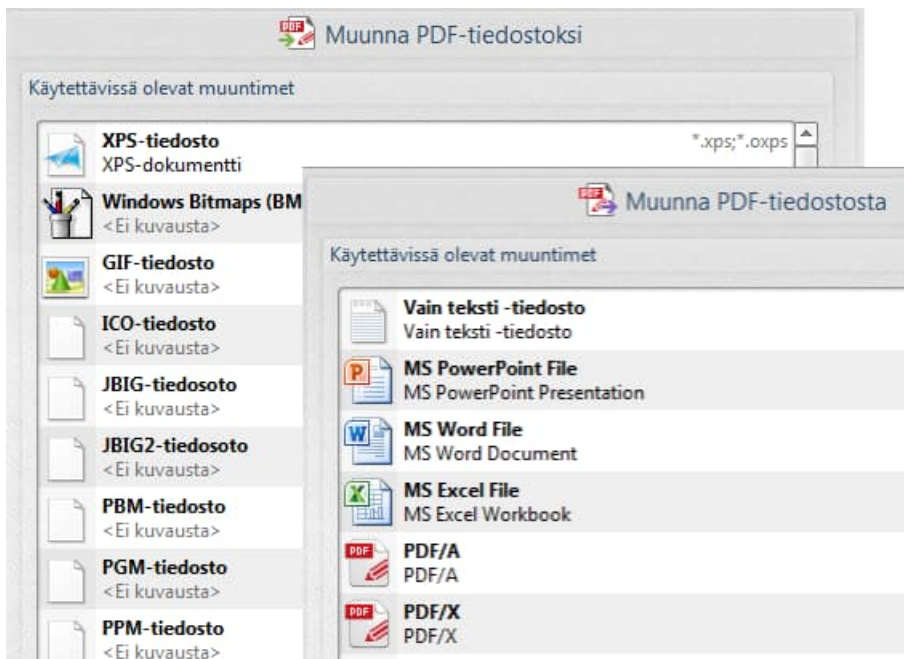
Välilehdellä myös määrität erilaisten apuviivojen etäisyydet ja objektien tarttumisen esimerkiksi ruudukkoon.

Jos napsautat painiketta **Tartunta...** (Snapping...), voit tarkemmin määrittää esimerkiksi objekteihin tarttumisen kohdan.



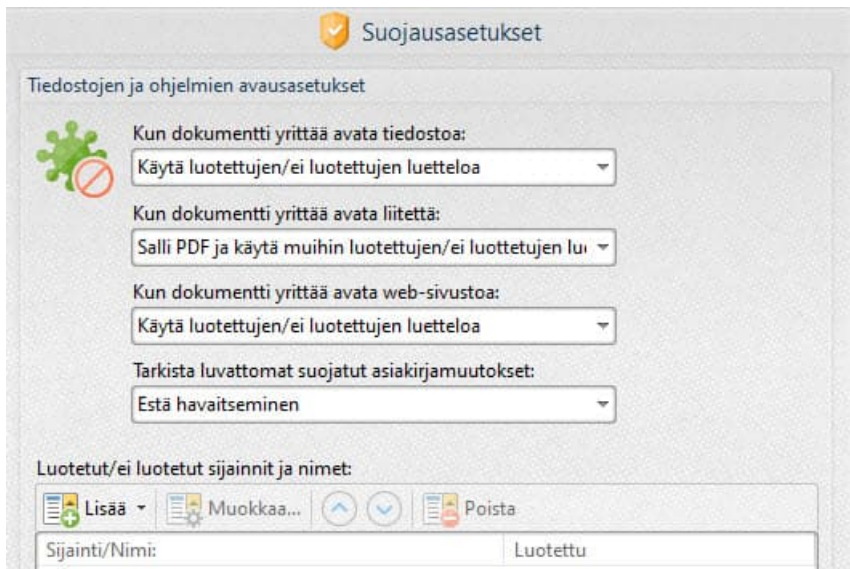
Muunnokset

Välilehdillä **Muunna PDF-tiedostoksi** (Convert to PDF) ja **Muunna PDF-tiedostosta** (Convert from PDF) näet, mihin kaikkiin PDF-muuntoihin löytyy tuki.



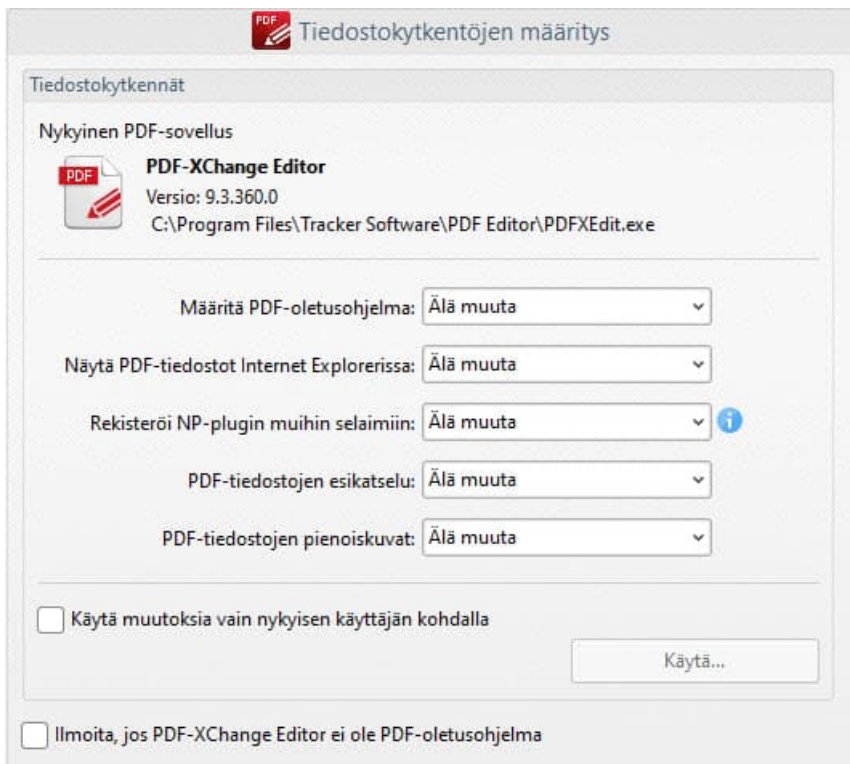
Suojaus

Välilehdellä **Suojaus** (Security) määrität, miten dokumentin sallitaan avata mm. liitteitä ja web-sivustoja.



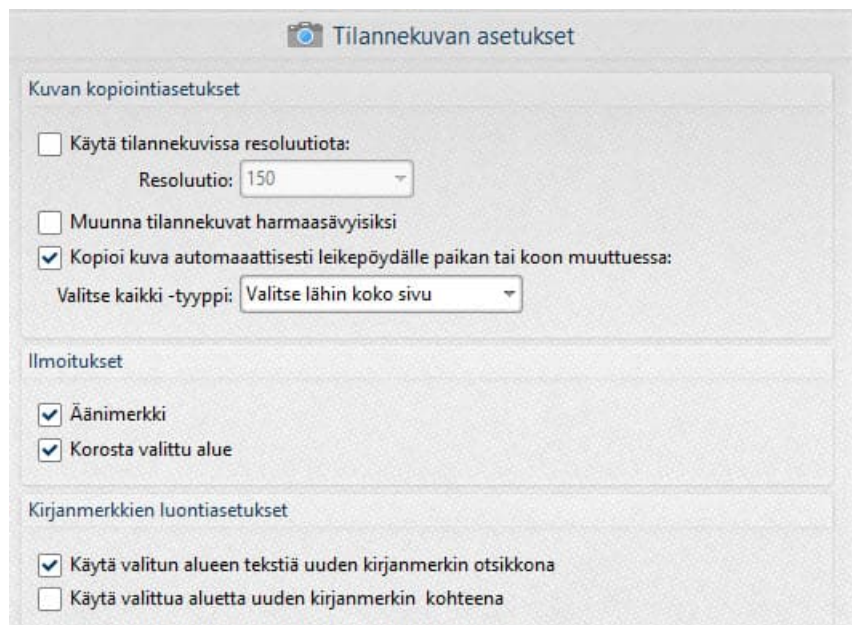
Tiedostokytkenät

Välilehdellä **Tiedostokytkenät** (File Associations) voit vaihtaa katseluohjelmaa, johon PDF-tiedostot oletuksena avataan.



Tilannekuva-työkalu

Välilehdellä **Tilannekuva-työkalu** (Snapshot Tool) määrität, millainen tilannekuva otetaan ja mitä kopioidaan.



Tilannekuvan asetukset

Kuvan kopiointiasetukset

☐ Käytä tilannekuvissa resoluutiota:
Resoluutio: 150

☐ Muunna tilannekuvat harmaasävyisiksi

☒ Kopioi kuva automaattisesti leikepöydälle paikan tai koon muuttuessa:
Valitse kaikki -tyyppi: Valitse lähin koko sivu

Ilmoitukset

☒ Äänimerkki

☒ Korosta valittu alue

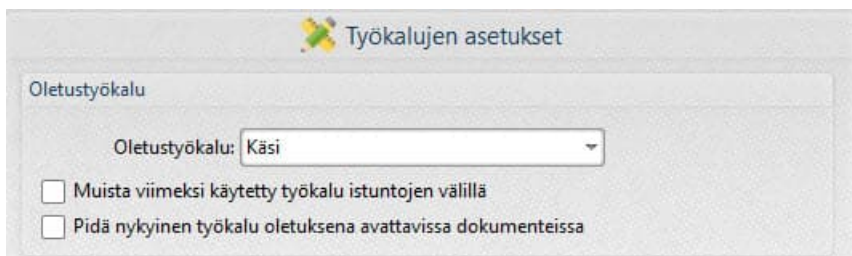
Kirjanmerkkien luontiasetukset

☒ Käytä valitun alueen tekstiä uuden kirjanmerkin otsikkona

☐ Käytä valittua aluetta uuden kirjanmerkin kohteena

Työkalut

Välilehdellä **Työkalut** (Tools) voit valita oletustyökalun, joka on **Käsi** (Hand) tai **Valitse teksti** (Select Text). Voit myös määrittää käyttämäsi työkalut muistiin.



Työkalujen asetukset

Oletustyökalu

Oletustyökalu: Käsi

☐ Muista viimeksi käytetty työkalu istuntojen välillä

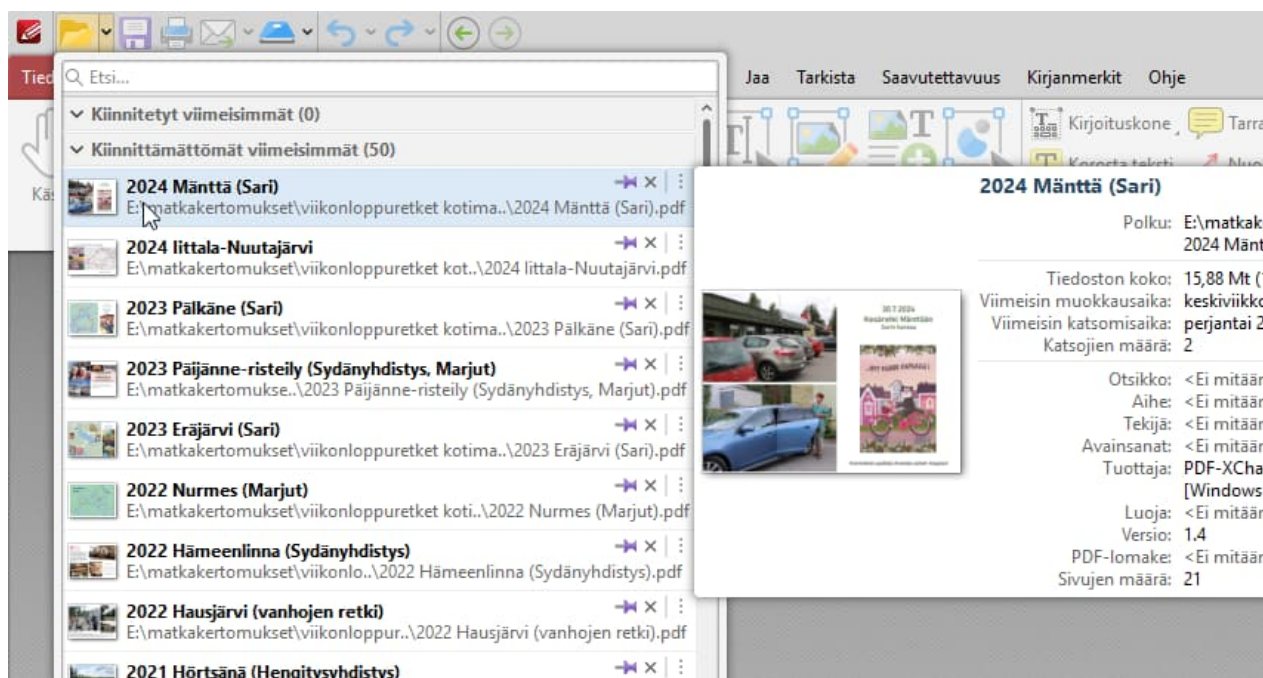
☐ Pidä nykyinen työkalu oletuksena avattavissa dokumenteissa

2 Tiedostojen hallinta

Nauhaliittymässä tiedostojen hallinnan komennot löytyvät pikatyökaluista ja **Tiedosto** (File) -välilehdeltä. Klassisessa liittymässä vastaavat komennot ovat työkalurivin ensimmäisessä ryhmässä ja valikossa **Tiedosto** (File). Aineistossa esitetään toiminnot nauhaliittymän mukaisina.

2.1 Tiedostojen avaaminen

Viimeisimmät käsittelemäsi asiakirjat näkyvät napsauttamalla pikatyökalurivin **Avaa...** (Open...) -työkalun nuolta. Kun osoitat jotain nimeä, näet samalla sen pienoiskuvan ja tiedot.

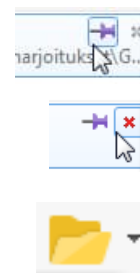


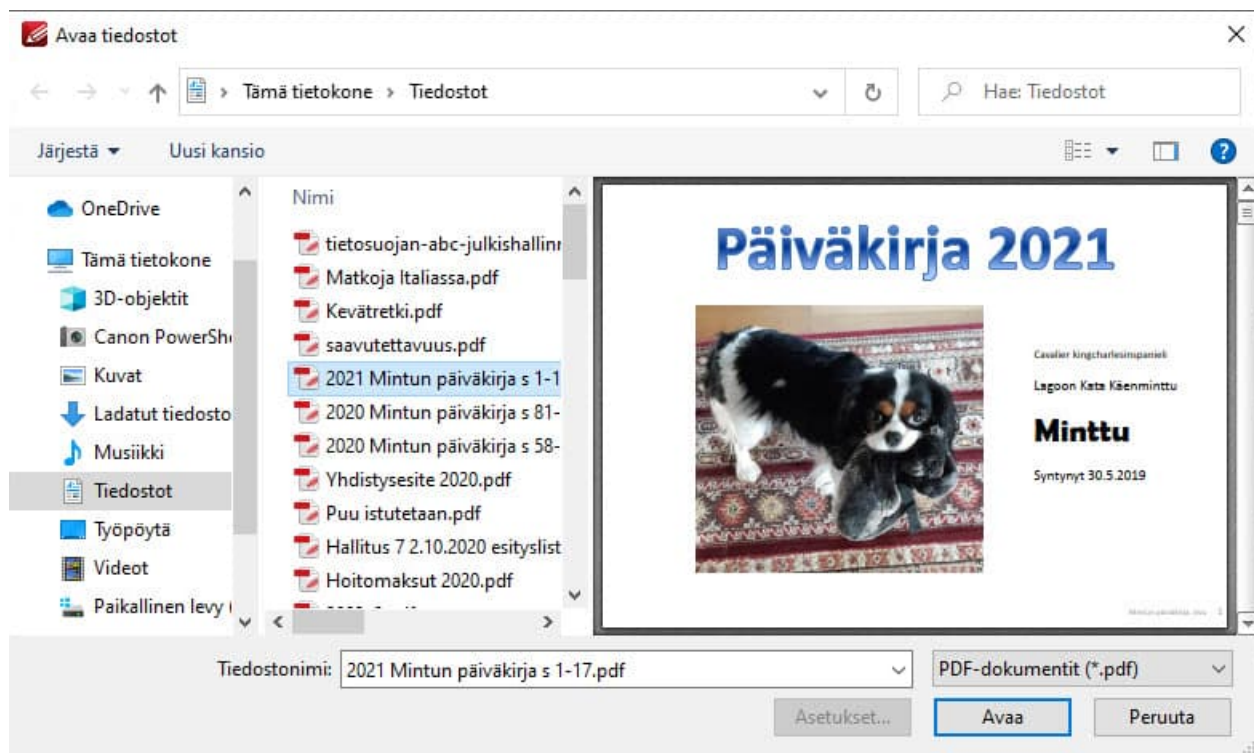
Jos tiedoston nimi näkyy luettelossa, voit avata sen napsauttamalla nimeen.

Jos haluat, että jokin usein tarvitsemasi asiakirja ei häviä luettelosta, voit kiinnittää sen pysyvästi luetteloon napsauttamalla rivin perässä olevaan neulapainikkeeseen. Vapautuksen teet napsauttamalla kuvaketta uudelleen.

Viimeisenä kunkin tiedoston rivillä on painike, jolla poistat tiedoston historialuettelosta. Historiatiedon poistaminen pitää vahvistaa.

Muita asiakirjoja voit avata tavalliseen tapaan napsauttamalla pikatyökalurivin avauspainiketta. Avausikkunassa valitset ensin tallennuspaikan ja sen jälkeen avattavan tiedoston tai tiedostot. Valitun tiedoston pienoiskuvan näet halutessasi valintaikkunan oikealla puolella. Näin voit varmistaa, että valittava dokumentti on oikea.

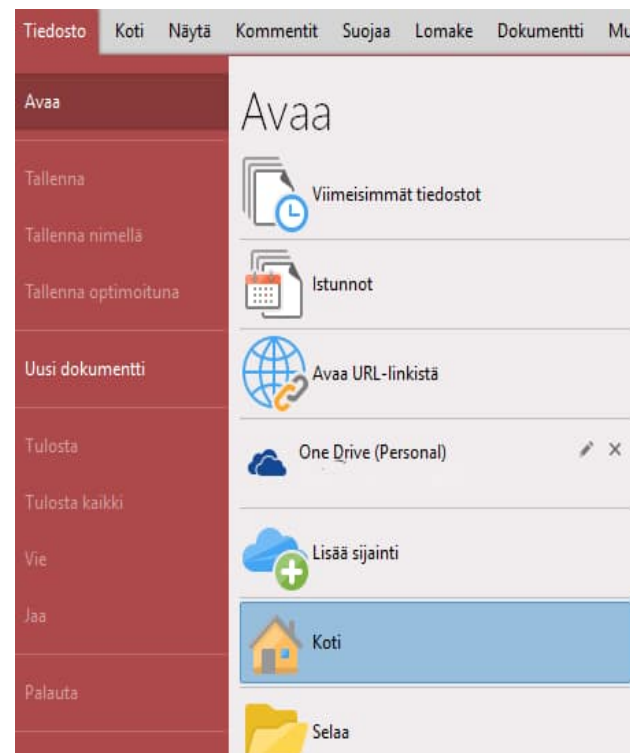




Napsauta lopuksi painiketta **Avaa** (Open).

Tiedosto-välilehti

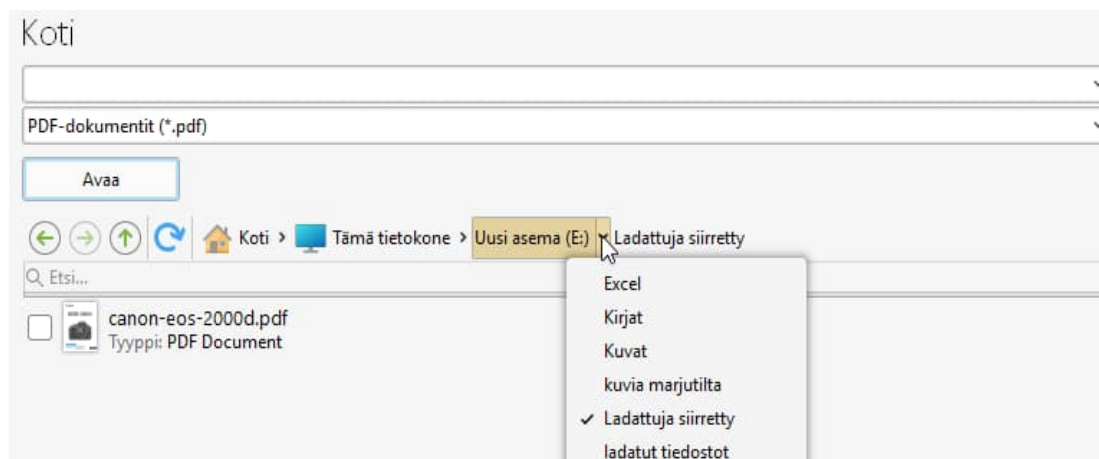
Nauhaliittymässä tiedostojen hallinnan komennot on koottu välilehdelle **Tiedosto** (File). Kun napsautat kohtaa **Avaa** (Open) avautuu seuraava vaihtoehtoluettelo.



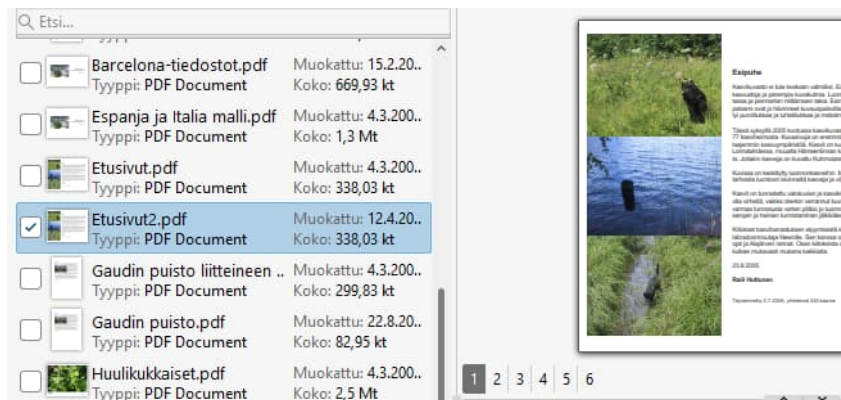
Ensimmäisenä kohtana on **Viimeisimmät tiedostot** (Recent Files). Siinä näkyvät viimeksi käsittelemäsi dokumentit ja voit kiinnittää ne tai poistaa luettelosta samalla tavalla kuin pika-avaustyökalun luettelossa. Jos napsautat kohtaa **Selaa** (Browse), avautuu tavalliseen tapaan valintaikkuna **Avaa tiedostot** (Open Files), jossa valitset tallennuspaikan ja avattavan tai avattavat tiedostot.

Lisäksi voit avata yhtäaikaaisesti dokumentit, jotka on tallennettu istunnoiksi. Voit avata myös web-sivuja tai dokumentteja ulkoisista palvelimista, joihin sinulla on käyttöoikeus.

Voit myös avata dokumentteja pilvipalveluista tai oman koneesi levyltä valitsemalla **Koti** (Home). Niissä on molemmissa samantyyppinen avaamislähtymä.



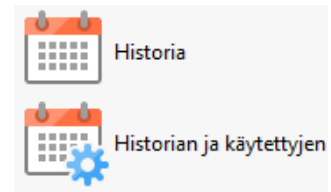
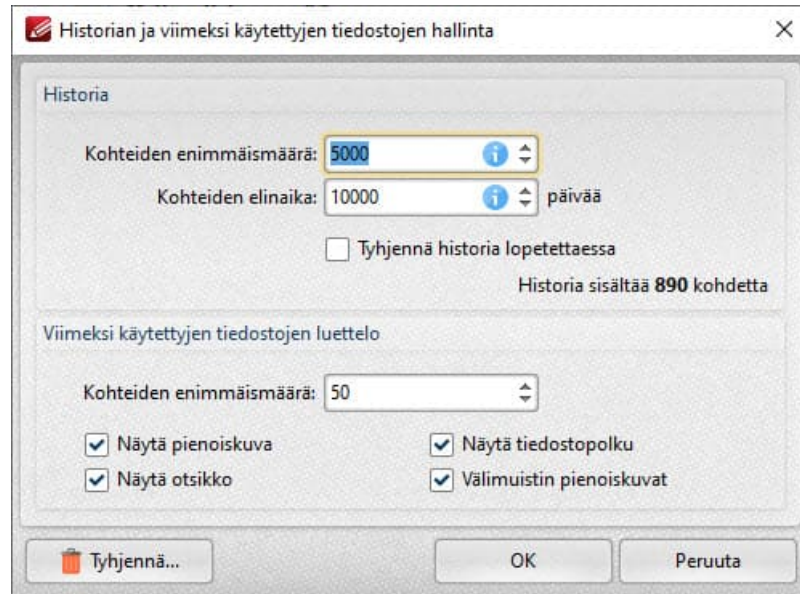
Voit edetä tallennuspolussa tarvitsemaasi kansioon napsauttamalla kansionimen perässä olevaan nuoleen. Valitse sitten avattavat tiedostot merkitsemällä ne ja napsauttamalla **Avaa** (Open). Jos valittuna on yksi tiedosto, näet sen kuvan ja tiedot.



PDF-tiedoston voit avata myös esimerkiksi sähköpostiviestin liiteluettelosta tai Windowsin Resurssienhallinnasta (Windows Explorer) kaksoisnapsauttamalla sen nimeä tai kuvaketta. Samalla avautuu katseluun tarvittava oletuksena oleva ohjelma. Web-sivulla oleva linkki voi avata dokumentin myös selaimessa näkyvään katseluruutuun.

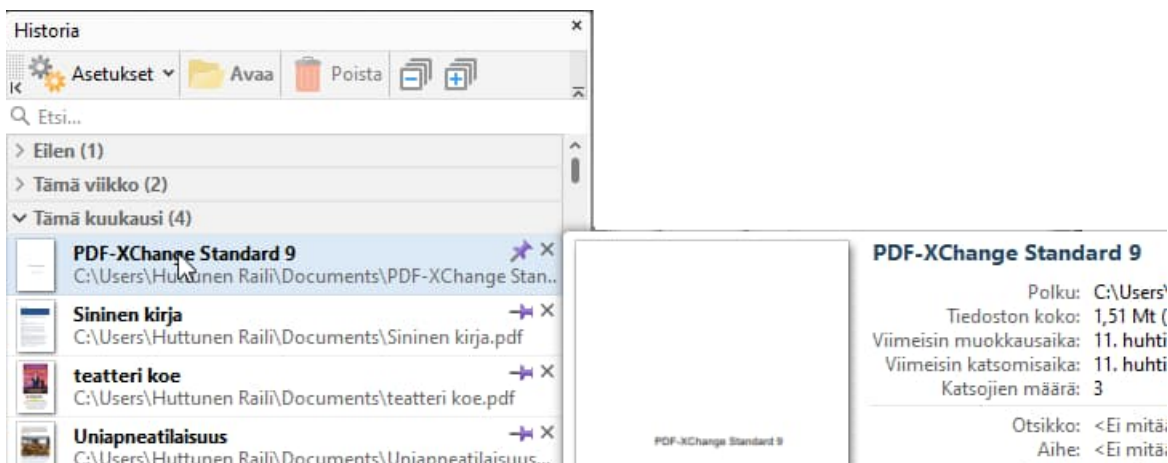
Tiedostohistoria ja viimeksi käytetyt

Tiedostoluetteloiden alapuolella viimeisenä vaihtoehtona on painike **Historian ja käytettyjen tiedostojen luettelon asetukset** (History and Recents Options). Sitä napsauttamalla avautuu valintaikkuna, jossa voit määrätä kuinka monta tiedostoa historiassa näytetään ja kuinka kauan.



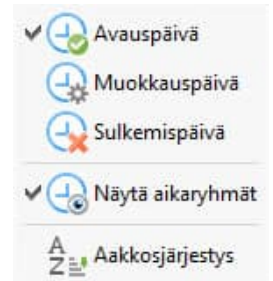
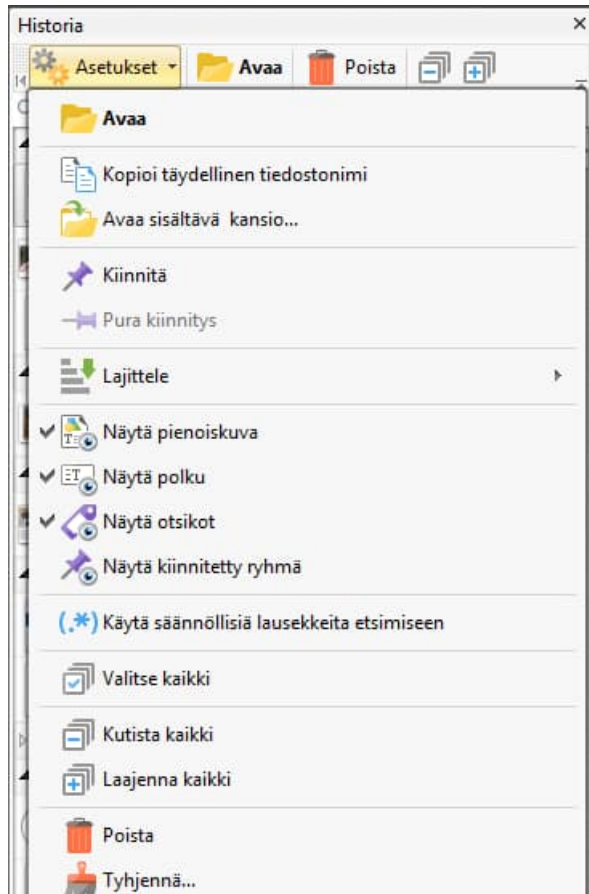
Painikkeella **Tyhjennä** (Clear...) pääset määrittämään poistettavaksi kaikki tai esimerkiksi yli kuukausi sitten viimeksi käytetyt.

Kun napsautat painiketta **Historia** (History), avautuu historiaruutu. Siinä näkyy ryhmiteltynä viimeksi käyttämäsi tiedostot. Aikaa kuvaavan ryhmänimen nuolilla voit laajentaa ja kutistaa ryhmiä. Ruudun työkalupainikkeilla laajennat tai kutistat kaikki ryhmät. Kun osoitat nimeä, näet tiedoston pienoiskuvan.



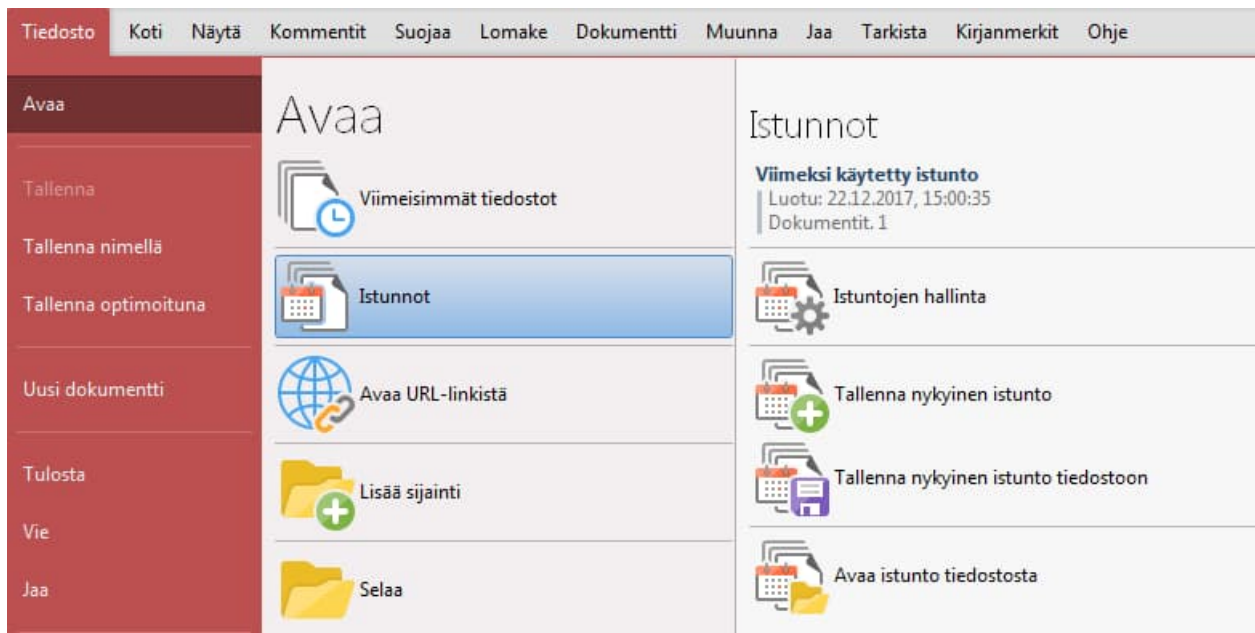
Voit valita jonkin tiedoston ja napsauttaa **Avaa** (Open) tai avata sen kaksoisnapsauttamalla nimeen. Napsauttamalla tekstiruutuun **Etsi...** (Find...) ja kirjoittamalla hakukriteerin, voit saada esiin tiedostot, joiden nimessä esiintyy antamasi ehto.

Jos napsautat painiketta **Asetukset** (Options), voit mm valita mitä tietoja näytetään ja kohdasta **Lajittele** (Sort), miten tiedostonimet ryhmitellään.

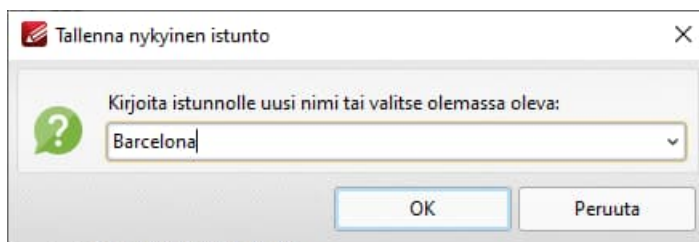


2.2 Istunnot

Kun sinulla on avoinna useita esimerkiksi samaan projektiin liittyviä asiakirjoja, voit tallentaa ne istunnoksi, jolloin saat ne avattua kaikki yhdellä kertaa. Järjestä ensin dokumentit haluamallasi tavalla. Istuntoja hallitset **Tiedosto** (File) -välilehdellä painikkeella **Avaa** (Open). Valitse sitten kohta **Istunnot** (Sessions).



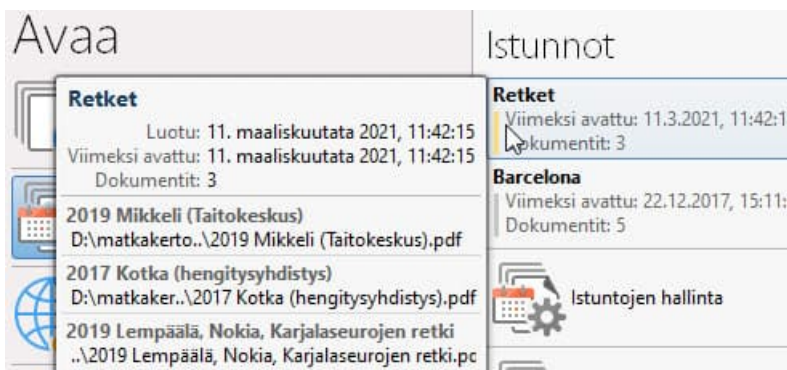
Napsauta kohtaa **Tallenna nykyinen istunto** (Save Current Session).



Kirjoita istunnolle nimi ja napsauta **OK**.

Voit tallentaa istunnon tiedot myös erilliseen istuntotiedostoon, joka sisältää tiedot dokumenteista ja asetteluista.

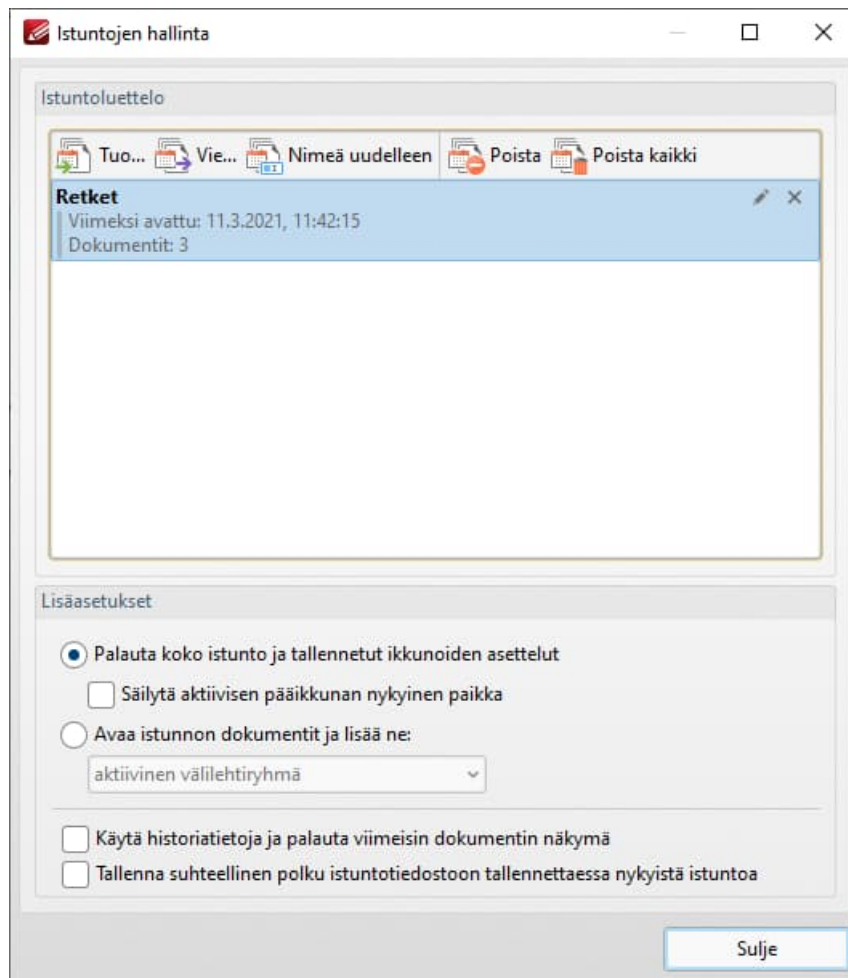
Kun osoitat istunnon nimeä, näet sen sisältämät dokumentit.



Kun haluat avata istunnon dokumentit, napsautat sen nimeen istuntoluettelossa. Kaikki istuntoon kuuluvat dokumentit avataan juuri siihen järjestykseen ja kokoon, joka niillä oli istuntoa tallennettaessa.

Istuntojen hallinta

Kun haluat nimetä uudelleen tai poistaa istuntoja, valitse **Istuntojen hallinta** (Manage Sessions). Istuntomäärittelyksen voit myös viedä tiedostoksi tai tuoda tiedostosta istuntoluetteloon.



Valintaikkunan kohdassa **Lisäasetukset** (Additional Options) voit mm. avata istunnon dokumentit ja lisätä ne jo avoinna olevien dokumenttien joukkoon (Just open documents from the session and add them to).

Oletuksena istunnon dokumentit avataan viimeksi käytetyn näkymämäärittelyn mukaisina (Use the History to restore last document's view position).

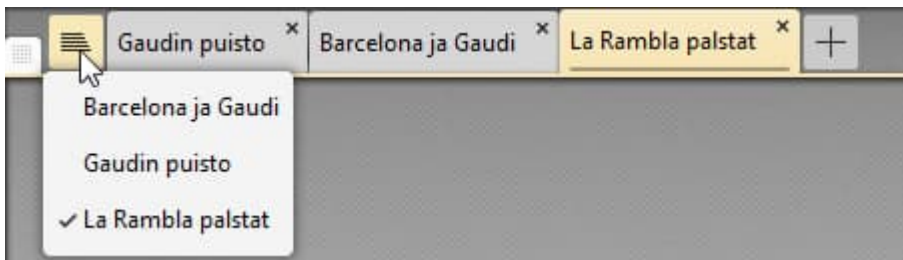
Ohjelman asetuksissa voit määrätä, että edellinen käytetty istunto palautetaan näytölle aina ohjelman käynnistyessä.

2.3 Siirtyminen asiakirjasta toiseen

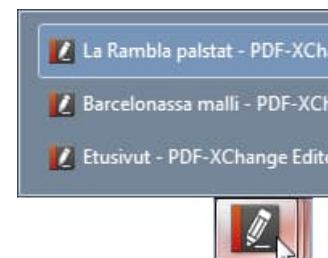
Jos avoinna on useita asiakirjoja, näkyvät niiden välilehdet dokumenttiruudun yläpuolella. Aktiivisen dokumentin nimikieleke on korostettu erivärisenä.



Toiseen dokumenttiin siirryt napsauttamalla sen välilehteä. Voit myös napsauttaa nimeä palkin alussa olevasta nimiluettelosta, jossa kaikki avoinna olevat dokumentit näkyvät aakkosjärjestyksessä.



Ohjelman asetuksissa voit valita, että avoinna voi olla vain yksi dokumentti kerrallaan tai että jokainen dokumentti avataan uuteen ohjelmaikkunaan, jolloin vaihdat asiakirjaa tehtäväpalkin Editor-painikkeen avulla.



2.4 Tiedostojen sisällön selaaminen

PDF-tiedoston sivuja voit selata mm. siirtymispainikkeilla, vierityspalkeilla, ylä- ja alanuolinäppäimillä sekä **Page Up**- ja **Page Down** -näppäimillä. Lisäksi käytössä on suunnistusruutu, josta löytyy lisää vaihtoehtoja.

Klassisessa liittymässä tarkasteluun liittyvät komennot löytyvät **Näytä** (View) -valikosta ja työkaluista.

Sivun tarkastelukohta

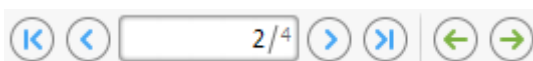
Jos sivua on suurennettu paljon, voit vierittää esiin haluamasi kohdan vierityspalkin avulla tai valitsemalla käsityökalun (Hand).

Sen jälkeen voit työkalulla osoittaa sivua ja vetää sitä pysty- ja vaakasuunnassa, kunnes tarvittava kohta on esillä.



Navigointipainikkeet

Ikkunan alareunassa oleva navigointirivi sisältää siirtymispainikkeet.



Nuolipainikkeilla siirryt asiakirjan edelliselle tai seuraavalle sivulle. Reunimmilla nuolilla siirryt asiakirjan alkuun tai loppuun.

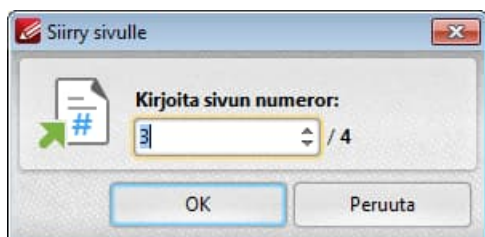
Vihreät painikkeet siirtävät katselun taaksepäin edelliseen katsottuun näkymään tai vastaavasti eteenpäin seuraavaan näkymään. Samat painikkeet löytyvät myös **Näytä** (View) -välilehdeltä ryhmästä **Siirry** (Go To).

Siirtyminen tietylle sivulle

Jos haluat edetä tietylle sivulle, kirjoita sivunumero navigointirivin numeroruutuun ja paina **Enter**.

Voit myös vetää pystyvierityspalkkia, kunnes näkyviin tulee haluttu sivu.

Siirry (Go To) -ryhmään voi myös lisätä työkalun **Siirry sivulle** (Go to Page).



Kirjoita numero ja valitse **OK**.

Suunnistusruutu

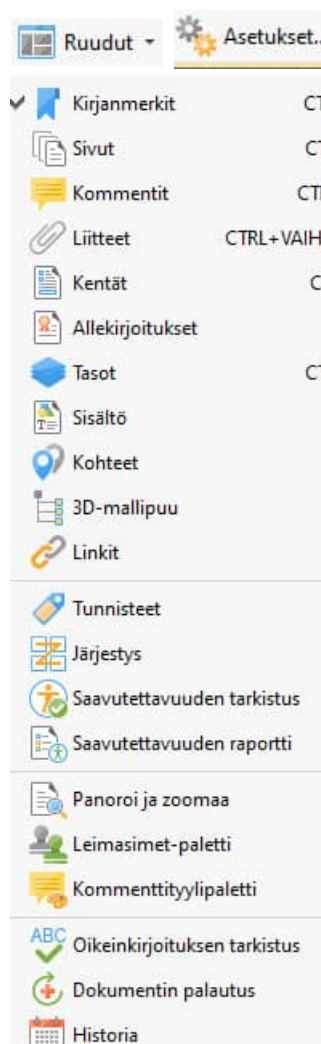
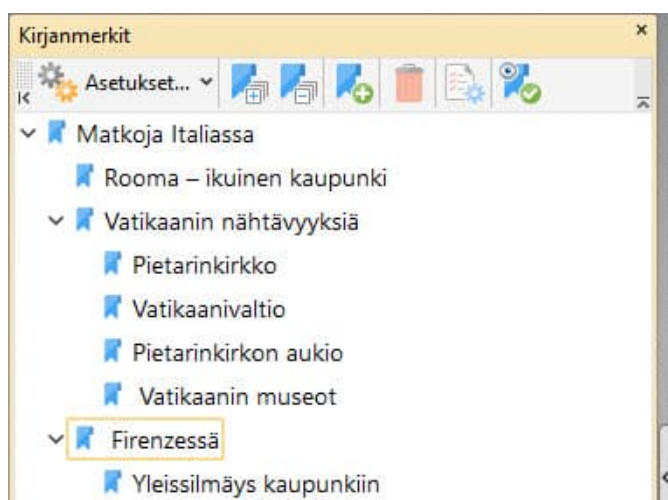
Dokumentin laatija voi määrittää suunnistusruudun näkymisen ja siihen tietyn sisällön välilehden näkyviin jo tiedoston avautuessa. Välilehden sisällön voit sulkea napsauttamalla sulkemispainikkeeseen tai avata ja sulkea valitsemalla halutun sisällön **Näytä** (View) -välilehdeksi luettelosta **Ruudut** (Panels). Myös dokumentin asetuspainike ikkunan vasemmassa alakulmassa sisältää ruutujen luettelon. Osa ruuduista löytyy työkaluina **Koti** (Home) -välilehdeksi.



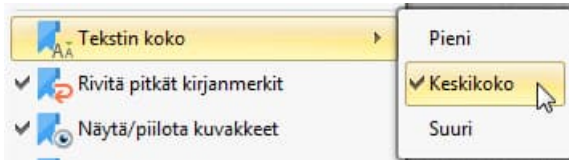
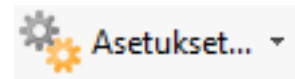
Suunnistusruudun hallintaa käsiteltiin jo aikaisemmin luvussa "Nauhaliittymän mukauttaminen".

Kirjanmerkkien käyttö

Kirjanmerkit näkyvät ikkunan vasemmassa reunassa suunnistusruudussa välilehdellä **Kirjanmerkit** (Bookmarks) ja ne yleensä muodostavat asiakirjan sisällysluettelon. Siirtyminen halutulle sivulle tapahtuu yksinkertaisesti napsauttamalla kirjanmerkkilinkkiin.

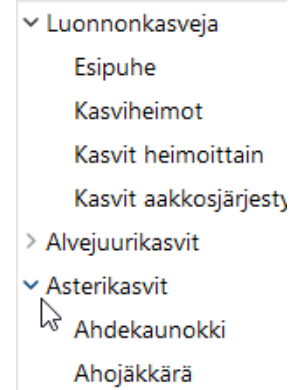


Kirjanmerkkien tekstikokoa voit suurentaa ja pienentää napsauttamalla suunnistusruudun painiketta **Asetukset...** (Options..) ja valitsemalla koon kohdasta **Tekstin koko** (Text Size).



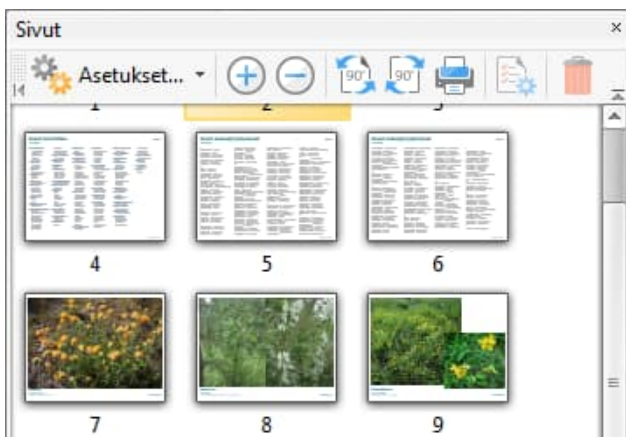
Valikon komennoilla voit myös mm. rivittää pitkät kirjanmerkkitekstit (Wrap Long Bookmarks) ja piilottaa tekstien edessä olevat kuvakkeet (Show/Hide Icons). Yksittäisen kirjanmerkin alatason voit laajentaa näkyviin napsauttamalla nimen edessä olevaa oikealle osoittavaa nuolta ja vastaavasti alatason saat piiloon napsauttamalla alaspäin osoittavaa nuolta.

Kaikki tasot voit laajentaa tai supistaa kirjanmerkkipalkin työkaluilla. Viimeisellä painikkeella voit laajentaa näkyviin valittuna olevan kirjanmerkin alapuolella olevat tasot.



Sivujen pienoiskuvien käyttö

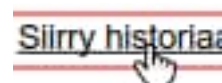
Sivujen pienoiskuvat näkyvät suunnistusruudun välilehdessä **Sivut** (Thumbnails). Niiden avulla voit siirtyä tietyllä sivulle napsauttamalla sivun kuvaa. Plus- ja miinuspainikkeilla voit suurentaa tai pienentää sivujen kuvakkeita (Zoom In, Zoom Out).



Linkit

Tiettyyn asiakirjan kohtaan voi siirtyä napsauttamalla linkkiä. Linkit voivat olla alleviivattuja ja yleensä erotetaan muusta tekstistä eri värillä samalla tavalla kuin Web-sivuilla. Linkeillä voi siirtyä toiseen kohtaan dokumentissa, muihin PDF-dokumentteihin tai Web-osoitteisiin.

Linkin avaat käsityökalulla. Kun siirrät osoittimen linkin päälle, käsi muuttuu osoittavaksi sormeksi. Napsauta sitten linkkiä.

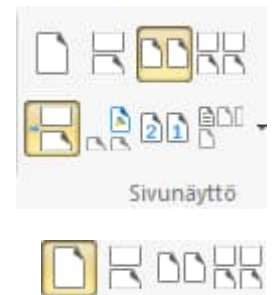


2.5 Sivujen asettelu

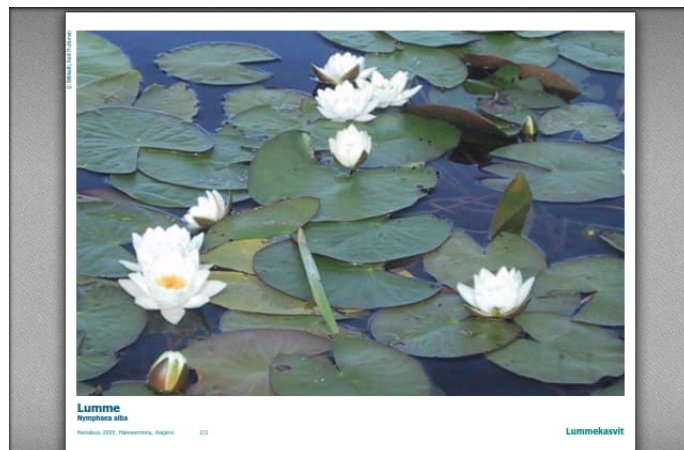
Asiakirja avautuu katseluohjelmaan tekijän määrittämien koko- ja asetteluominaisuuksien mukaisena. Jos tämä ei ole mielestäsi paras mahdollinen katselutapa omalla näytölläsi, voit muuttaa sivujen näyttötapaa.

Voit katsella esimerkiksi yhtä sivua tai aukeamaa sovitettuna dokumenttiruudun kokoon. Vaihtoehdot löytyvät valitsemalla **Näytä** (View) -välilehdeltä kohdasta **Sivunäyttö** (Page Display), ja osittain sivun alareunassa dokumentin navigointityökalurivillä.

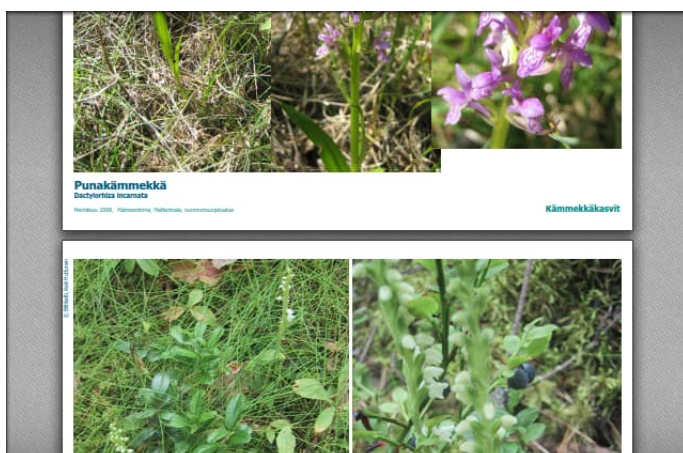
Eri asetteluilla on yhteinen painike **Näytä sivurajat** (Show Gaps Between Pages), joka jättää näytettävien sivujen väliin selkeät välit. Vaihtoehtoisesti rajakohdissa näytetään vain viiva.



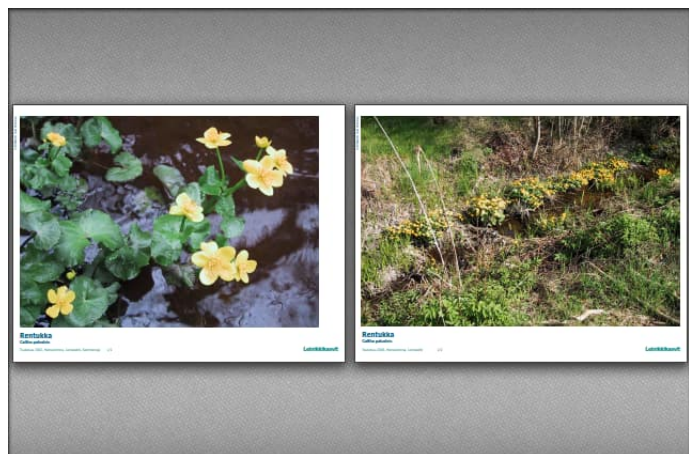
Yksi sivu (Single Page)



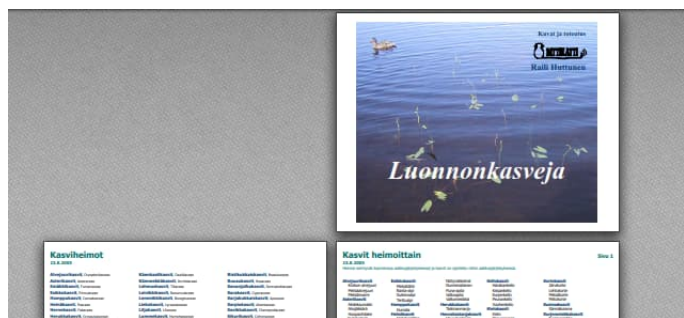
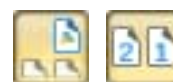
Jatkuva (Continuous)



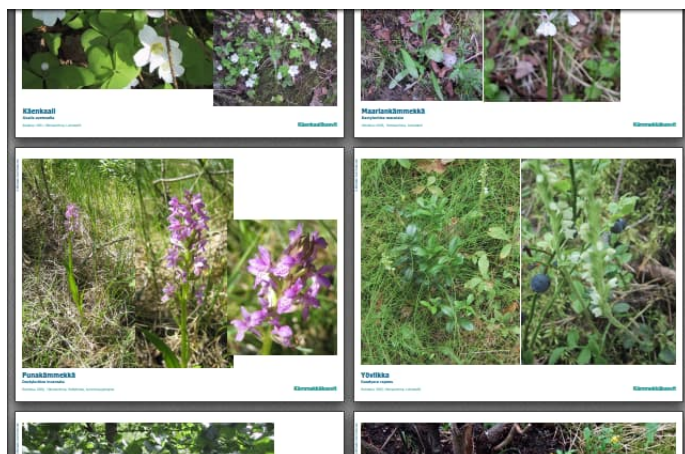
Kaksi sivua (Two Pages)



Aukeamanäytössä voidaan kansisivu näyttää yksin ensimmäisenä aukeamana (Show Cover Page in Two Pages View). Myös oikean ja vasemman sivun paikka voidaan tarvittaessa vaihtaa (Right.-To-Left Page layout).



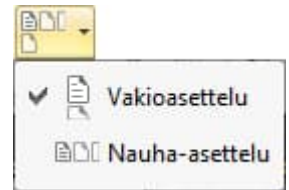
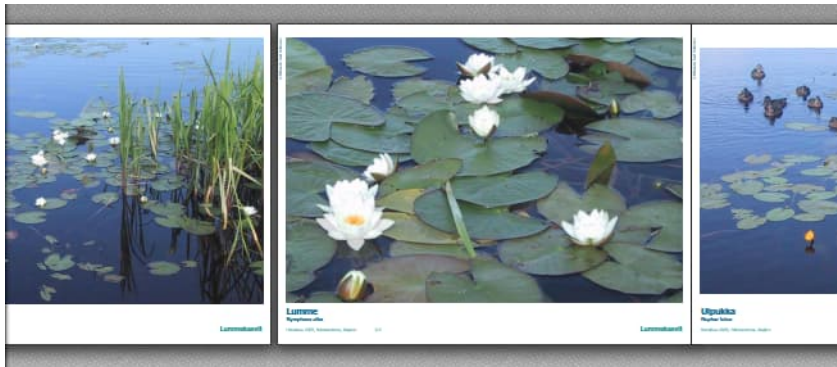
Kaksi sivua jatkuva (Two Pages Continuous)



Sivuja selatessa siirrytään asetteluvalinnan mukaan kokonainen sivu tai aukeama kerrallaan.

Jos valintana on jatkuva vaihtoehto, voi sivuja vierittää vierityspalkin avulla myös vähän kerrallaan tai napsauttaa palkkiin, jolloin siirrytään eteenpäin tai taaksepäin näytöllinen kerrallaan.

Jatkuvassa näytössä sivuja voidaan vierittää pystysuunnassa (Standard Layout) tai vaakasuuntaisena nauhana (Ribbon Layout).



2.6 Sivujen koko

Suurentaminen ja pienentäminen

Sivukoon työkalut löytyvät välilehdellä **Näytä** (View) ryhmässä **Zoomaa** (Zoom). Näkymää voit suurentaa valitsemalla sopivan koon työkalurivin zoomaustasoluettelosta. Voit myös kirjoittaa ruutuun haluamasi arvon ja painaa **Enter**.

Voit myös napsauttaa suurennus- tai pienennyspainikkeita (Zoom In, Zoom Out) niin monta kertaa, että koko on sopiva.

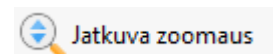
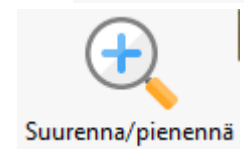
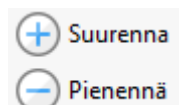
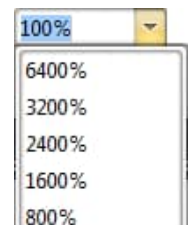
Jos haluat suurentaa tietyn kohdan, valitse zoomaustyökaluista käyttöön **Suurena/pienennä** (Zoom In/Out). Hiiren osoitin muuttuu suurennuslasiksi, jossa on plusmerkki.

Napsauta kohtaan, jota haluat tarkastella suurempana. Napsauta niin monta kertaa, että koko on sopiva. Voit myös vetää hiirellä kehyksen suurennettavan alueen kohdalle. Jos pidät napsautettaessa samalla painettuna **Ctrl**-näppäintä, voit vastaavasti pienentää tarkastelua.

Jos napsautat painiketta **Jatkuva zoomaus** (Continuous Zoom), muuttuu hiiren osoitin suurennuslasiksi, jossa on kaksi nuolta. Kun vedät hiirtä ylöspäin, suurennetaan kokoa. Alaspäin vetämällä koko pienenee.

Zoomaustyökalun käytön lopetat valitsemalla valintatyökalun tai käsityökalun.

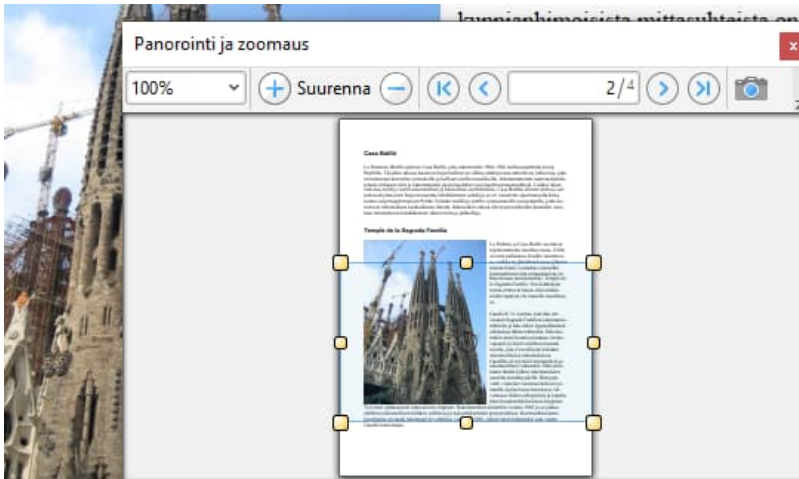
Navigointirivillä on lisäksi liukusäädin, jonka pallomerkkiä vetämällä voit portaattomasti muuttaa tarkastelukokoa.



Panoroi ja zoomaa

Valitse **Zoomaa** (Zoom) -ryhmästä **Panoroi ja zoomaa** (Pan and Zoom).

Ikkunassa olevan vaaleansinisen suurennuslaatikon kokoa voit muuttaa vetämällä koonmuuttokahvoista. Laatikon voit siirtää haluamallesi tarkastelukohdalle keskeltä vetämällä.

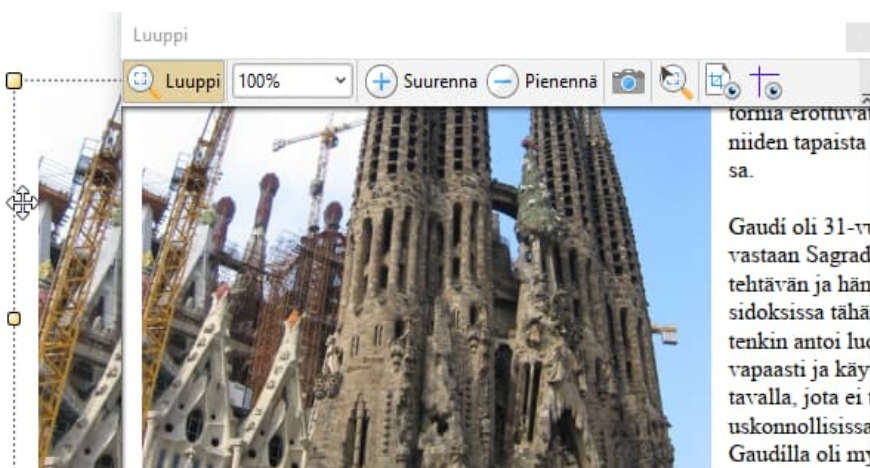
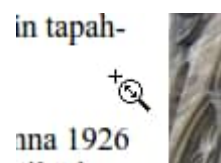
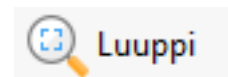


Taustalla dokumentti-ikkunassa olevaa sivua zoomataan koko ajan tekemiesi valintojen mukaan. Voit zoomata taustalla olevaa asiakirjaa ja panorointilaatikko muuttuu samalla. Valitsemastasi panorointikohdasta voit ottaa tilannekuvan kopioidaksesi sen muualle. Toiminnon lopetat napsauttamalla panorointi-ikkunan sulkeuspainiketta.

Luuppi

Valitse **Zoomaa** (Zoom) -ryhmästä **Luuppi** (Loupe).

Napsauta suurennettavaa aluetta. Kohta näkyy luuppi-ikkunassa. Jos ikkunan työkalu **Hiiren seuraus** (Track Mouse) on käytössä, vaihtuu ikkunan sisältö hiiren vetoliikkeiden mukaisesti.



Voit muuttaa luuppiruudun suurennussuhdetta napsauttamalla plus- tai miinuspainikkeita tai valitsemalla suurennuksen zoomausluettelosta.

Luuppitoiminnon lopetat sulkemalla ikkunan.

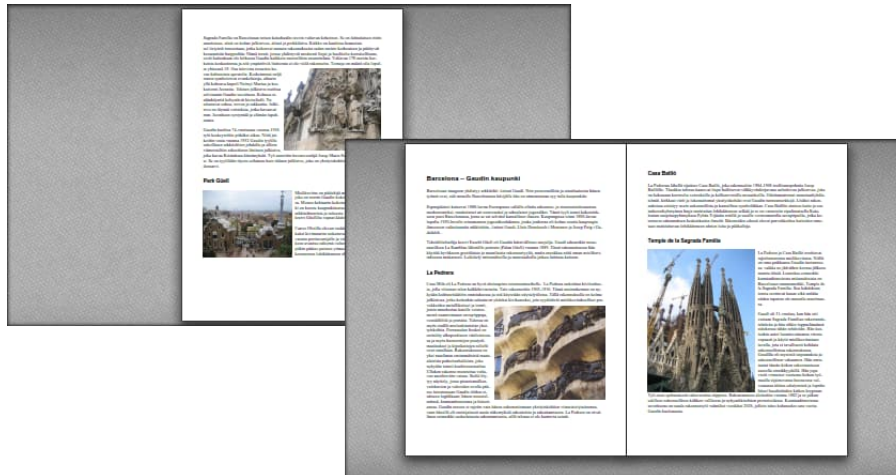
Sivun sovittaminen ikkunaan

PDF-sivun todellinen koko on yleensä 100 % eli alkuperäisen kokoinen, mutta suurennussuhdetta on voitu muuttaa luontivaiheessa. Voit sovittaa ikkunan kokoa dokumenttiruudun mukaisesti.

Vaihtoehdot löytyvät zoomaustyökaluista välilehdellä **Näytä** (View).

Sovita sivu ikkunaan

Napsauta sivun sovituspainiketta (Fit Page).



Koko sivu tai aukeama näkyy dokumenttiruudussa.

Sovita sivun leveys ikkunaan

Napsauta leveyspainiketta (Fit Width).



Sivu tai aukeama muokataan dokumenttiruudun levyiseksi. Korkeussuunnassa osa sivusta ei näy.

Näytä sivun todellinen koko

Sivut voit palauttaa asiakirjan alkuperäiseen kokoon napsauttamalla todellisen koon painiketta (Actual Size).



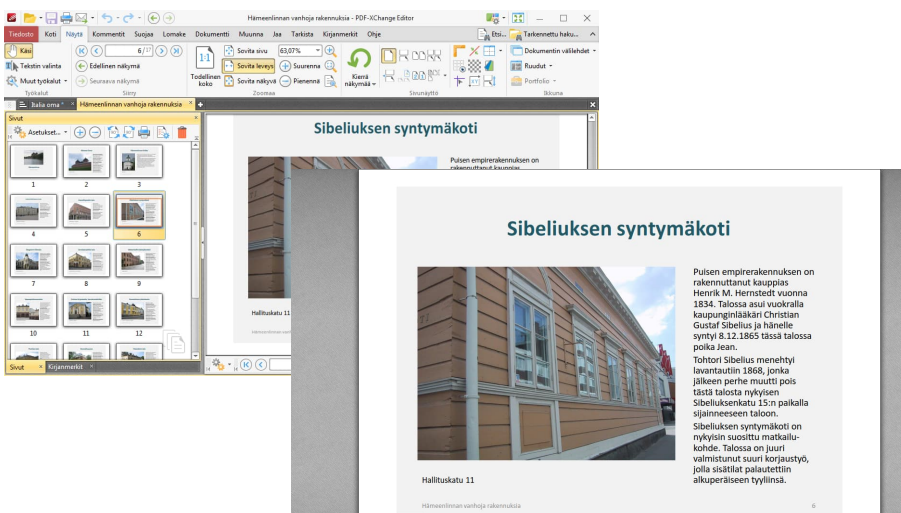
Sovita näkyvä

Valitsemalla **Sovita näkyvä** (Fit Visible) muokataan sivu dokumentti-ikkunaan niin, että vain sivun sisältö näkyy ja reunukset jätetään pois. Sivun asetteluissa ei saa olla sivujen rajojen näyttö käytössä.



Koko näyttö

Kun dokumenttia halutaan esittää yleisölle, voi siitä poistaa kaikki ohjelman osat ja näyttää vain sisällön. Koko näytön (Full Screen Mode) pääset napsauttamalla ohjelmaikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa painiketta.



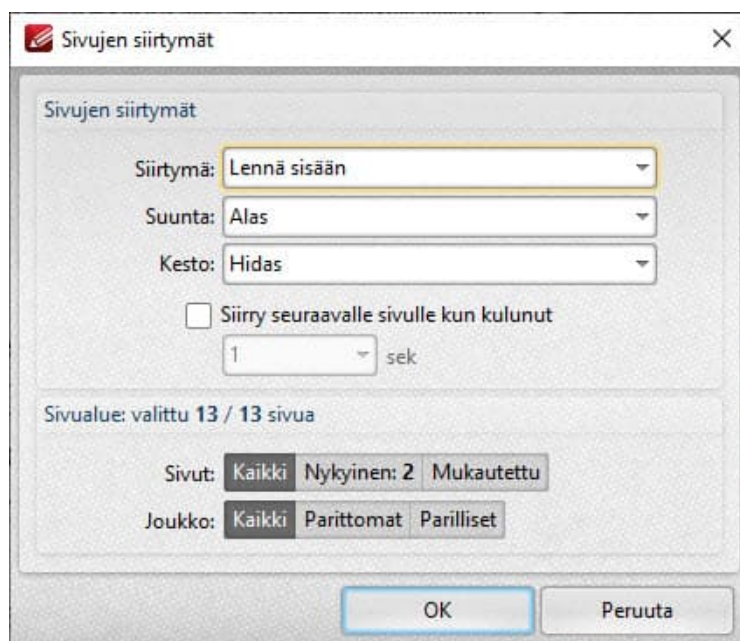
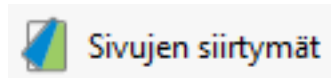
Kun osoitat hiirellä näytön vasenta alakulmaa, avautuvat sinne navigointi- ja sivujen koon hallintapainikkeet. Viimeisellä painikkeella lopetat koko näytön tilan.



Sivuja voit selata myös hiirellä napsauttamalla, **Page Down** ja **Page Up** -näppäimillä ja nuolinäppäimillä. **Esc**-näppäimellä lopetat katselun.

Sivujen siirtymät

Koko näytön tilassa voit muokata sivujen vaihtumistapaa samaan tapaan kuin PowerPoint-esityksissä. Sivua voidaan esimerkiksi häivyttää tai työntää hitaasti näkyviin. Sivujen siirtymät määrität **Näytä** (View) -välilehden painikkeella **Sivujen siirtymät** (Page Transition).



Ikkunassa valitset siirtymistavan (Transition), animaation suunnan (Direction) ja keston (Duration). Voit liittää tehosteen kaikkiin sivuihin tai vain valitsemiisi sivuihin.

2.7 Tulostaminen

Asiakirjojen laatija voi määrittää dokumenteille erilaisia käyttörajoituksia. Jo tiedoston avaukseen voidaan tarvita salasana. Laatija voi myös rajoittaa dokumentin muokkaus- ja tulostusoikeuksia. Asiakirjan mahdolliset suojaukset näet valitsemalla **Tiedosto** (File) -välilehdellä kohdassa **Dokumentin ominaisuudet** (Document Properties) ja sen jälkeen kohdassa **Suojaus** (Security).

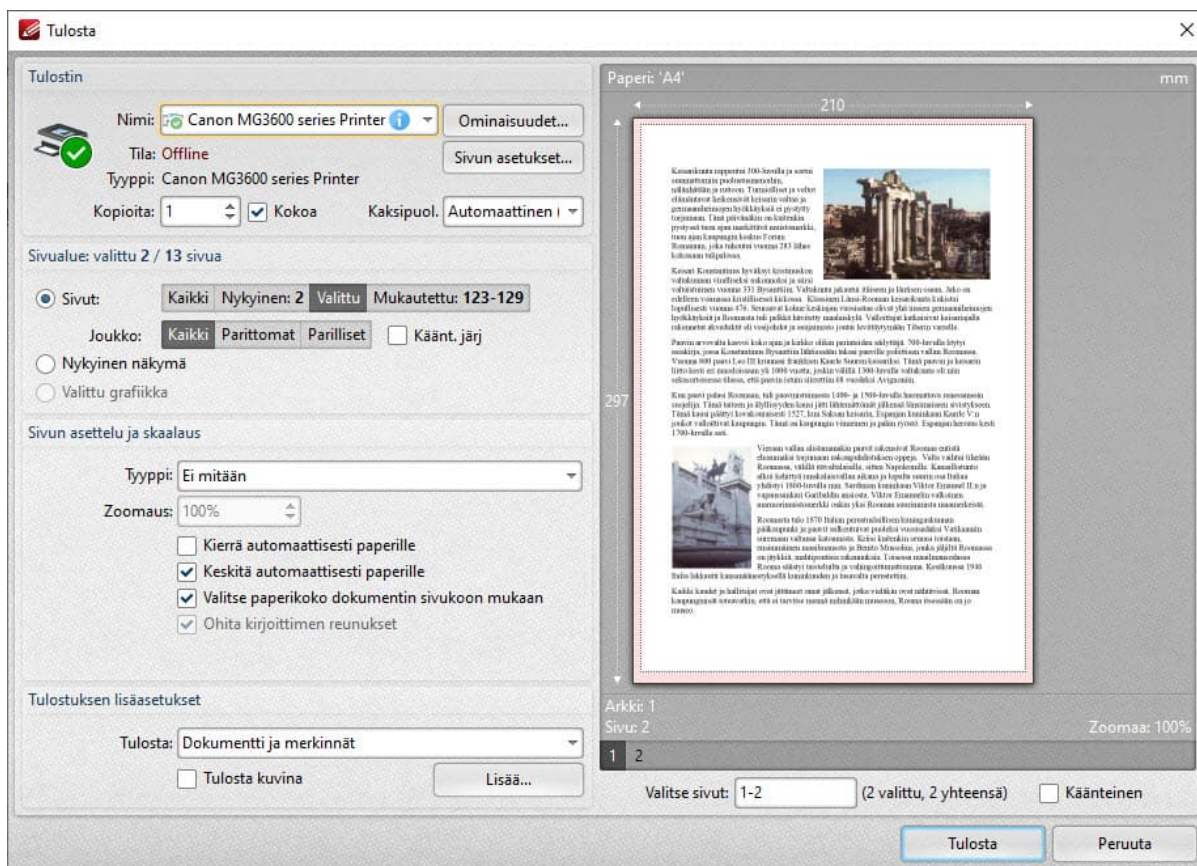
Jos haluat tulostaa asiakirjasta sivuja sieltä täältä, voit ennen tulostamisen aloittamista valita sivut suunnistusruidun **Sivut** (Thumbnails) -välilehdellä. Hajallaan olevia sivuja valitset siten, että pidät **Ctrl**-näppäintä painettuna samalla, kun napsautat sivujen pienoiskuviin. Peräkkäiset sivut voit valita siten, että napsautat ensimmäiseen sivuun ja pidät **Vaihto**-näppäintä painettuna samalla kun napsautat viimeiseen valittavaan sivuun. Sivualueen voit valita myös piirtämällä hiirellä kehyksen valittavien sivujen ympärille.

Tulostamisen teet näin:

1. Tulostamisen aloitat napsauttamalla pikatyökaluista tulostuspainiketta tai valitsemalla **Tiedosto** (File) -välilehdellä **Tulosta** (Print).

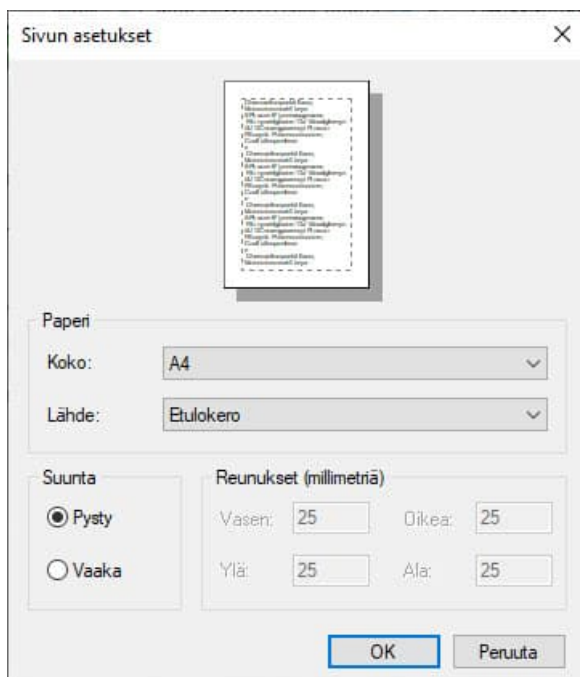


Tulosta



2. Valitse ensin tarvittava laite kohtaan **Nimi** (Name) ja määritä tarvittaessa tulostimen ominaisuudet.

Napsauttamalla painiketta **Sivun asetukset...** (Page Setup...) voit vaihtaa paperikoon ja sivun suunnan.



- Valitse kohdasta **Tulostuksen lisäasetukset** (Advanced Print Options) asiakirjasta tulostettava sisältö.

Vaihtoehto **Dokumentti ja merkinnät** (Document and Markups) tulostaa sisällön, leimat ja kommentit.

Vaihtoehto **Dokumentti ja leimat** (Document and Stamps) tulostaa asiakirjasta sisällön ja leimat, mutta ei siihen sisältyviä kommentteja.

- Valitse tulostettavat sivut kohtaan **Sivualue** (Page Range). Oletuksena asiakirjasta tulostetaan kaikki sivut (All).

Jos valittuna oli ennen komentoa joitakin sivuja, on valintaikkunassa oletuksena vaihtoehto **Valittu** (Selected).

Napsauttamalla **Mukautettu** (Custom) voit valita tulostettavaksi jonkin yhtenäisen sivualueen siten, että kirjoitat sivunumerot viivalla erotettuna (1-4). Hajanaisen alueen tulostat kirjoittamalla sivunumerot pilkulla erotettuna (1,3,6).

Kirjoitustavan voit tarkistaa napsauttamalla ruudussa olevaan i-painikkeeseen.



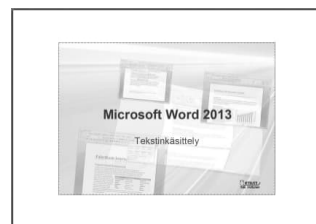
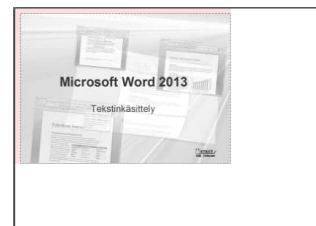
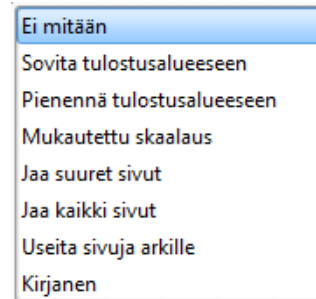
Dokumentti	Sivun sisältö, Lomakekentät, Merkit, Tulostusmerkinnät
Dokumentti ja merkinnät	Sivun sisältö, Merkinnät, Leimat, (video, ääni, 3D), Tulostusmerkinnät
Dokumentti ja leimat	Sivun sisältö, Leimat, Lomakekentät, Tulostusmerkinnät
Vain lomakekenttien data	Lomakekentät (vain data)
Vain merkinnät	Merkinnät
Koko sisältö	Sivun sisältö, Merkinnät, Leimat, Huomautukset, Ponnahdusikkurit, Tulostusmerkinnät

Kohdasta **Joukko** (Subset) voit valita tulostettavaksi erikseen parilliset (Even) ja parittomat sivut (Odd).

Voit lisäksi tarvittaessa tulostaa sivut käänteiseen järjestykseen (Reverse Order).

5. Valitse kohtaan **Sivun asettelu ja skaalaus** (Page Placement and Scaling), miten sivun kokoa käsitellään tulostettaessa. Loput kohdan asetusvaihtoehdot muuttuvat tämän valinnan mukaan.
 - **Ei mitään** (None). Sivusta rajataan pois se osa, joka ei mahdu paperille.
 - **Sovita tulostusalueeseen** (Fit to Printer Margins). Sivua suurennetaan tai pienennetään paperikoon mukaan tulostinohjaimen määrittämälle alueelle.
 - **Pienennä tulostusalueeseen** (Reduce to Printer Margins). Sivua pienennetään paperikoon mukaan tulostinohjaimen määrittämälle alueelle. Pientä sivua ei sen sijaan suurenneta.
 - **Mukautettu skaalaus** (Custom Zoom). Aktivoi ruudun **Skaalaus** (Page Zoom) ja voit itse määrittää suurennuksen tai pienennyksen prosenttiarvon.
 - Valinnoilla **Jaa suuret sivut** (Tile Large Pages) ja **Jaa kaikki sivut** (Tile All Pages) voit pilkkoa tulostuksen useammalle arkille ja tarvittaessa lisätä osiin limityksen ja leikkausmerkit.
 - **Useita sivuja arkille** (Multiple Pages per Sheet). Voit pienentää useita sivuja samalle tulostusarkille. Valinnalla **Kirjanen** (Booklet) voit sijoittaa esitteen (Brochure) tai kirjan (Book) sivut arkille painamisen vaatimaan järjestykseen.
6. Merkitse tarvittaessa ruutu **Kierrä automaattisesti paperille** (Auto-Rotate Page on Paper), jos PDF-sivu ja tulostimen oletuspaperi pitää sovittaa samansuuntaisiksi, esimerkiksi vaakasivu vaakasuuntaiselle paperille.
7. Merkitse ruutu **Keskitä automaattisesti paperille** (Auto-Center Page on Paper), jos haluat keskitää pienen sivun tulostuspaperille tai arkilla sille varattuun tilaan.
6. Tarkista esikatseluruudusta, miten valintasi vaikuttavat asiakirjaan. Numero-painikkeilla voit selata asiakirjan tulostettavia arkkeja.
7. Napsauta lopuksi **Tulosta** (Print).

Jos napsautat painiketta **Lisää...** (More...), voit mm. muuttaa kuvien tulostusresoluutiota ja vaihtaa tulostuksen harmaasävyiseksi, vaikka käytössä olisikin väritulostin.



2.8 Tietojen ja tiedostojen etsiminen

Jos teet yksinkertaisen tietyn sanan etsinnän avoimna olevassa asiakirjassa, napsauta välilehtirivin lopussa olevaa painiketta **Etsi...** (Find...) tai valitse **Koti** (Home) -välilehdeltä työkalusta **Etsi** (Find) vaihtoehto **Etsi...** (Find...). Etsimisruutu avautuu. Klassisessa liittymässä etsinnän vaihtoehdot löytyvät **Muokkaa** (Edit) -valikosta.



Kirjoita sana tekstiruutuun ja paina **Enter**. Esiintymiskohdat korostetaan ja ensimmäinen esiintymiskohta merkitään kehyksellä. Voit selata esiintymiä napsauttamalla etsimistyökaluista edellisen ja seuraavan kohdan nuolipainikkeita.



Etsimisruudun suljet sen omalla sulkemispainikkeella.

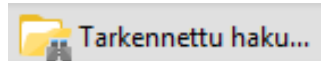
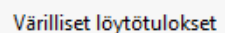
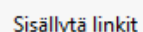
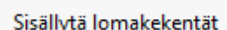
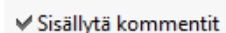
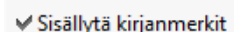
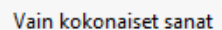
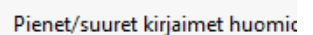
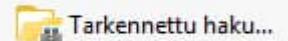
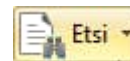
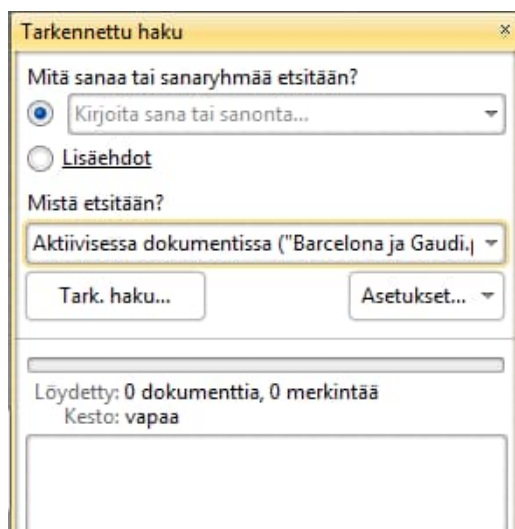
Etsinnän asetukset

Kun avaat tekstiruudun perässä olevan asetuspainikkeen (Find Options) luettelon, voit rajata etsinnän kokonaisuksi sanoihin (Whole Words) tai samalla tavalla kirjoitettuihin sanoihin niin, että isojen ja pienten kirjainten on vastattava toisiaan (Case Sensitive).

Tarkennettu haku

Jos haluat määritellä etsimisehdot tarkemmin tai laajentaa etsintää useisiin dokumentteihin, otat käyttöön tarkennetun etsinnän.

1. Napsauta välilehtirivin lopussa painiketta **Tarkennettu haku...** (Search...) tai valitse vastaava komento **Koti** (Home) -välilehdeltä työkalusta **Etsi** (Find). Näytölle avautuu etsinnän asetusruutu.



2. Kirjoita etsittävä sana tai ilmaisu tekstikenttään (Enter word or phrase...) tai

jos valitset kohdan **Lisäehdot** (Advanced Criterion), avautuu ruutuun lisää valintamahdollisuuksia. Voit määritellä hakusanoja, joiden kaikkien täytyy esiintyä asiakirjassa yhtä aikaa (all of these words) tai erikseen (any of these words) tai ei lainkaan (none of these words).

Mukautetut lisähakuehdot voit tallentaa.

3. Painikkeella **Asetukset...** (Options) voit rajata haun kokonaisuuden sanoihin tai vain samalla tavalla kirjoitettuihin sanoihin.
4. Jos etsit tietoja myös tallennetuista tiedostoista, voit kohdasta **Mistä etsitään** (Where would you like to search) komennolla **Selaa kansioita...** (Browse for folder...) valita kohteeksi jonkin tallennuskansion.

5. Napsauta painiketta **Tark.haku...** (Search...).
Etsinnän tulos näytetään etsimisruudussa.

Tuloksissa näet kaikki tiedostot ja niissä olevat tekstikohdat, joissa etsitty tieto esiintyy. Dokumentti avautuu ja etsitty kohde korostetaan, kun napsautat tulostuloksissa haluamaasi kohtaa.

Etsintäehdon voit poistaa napsauttamalla tekstikentän lopussa olevaa painiketta ja valitsemalla **Tyhjennä** (Clear). Etsintätuloksen poistat ruudusta **Asetukset...** (Options...) -painikkeen valinnalla **Tyhjennä tulokset** (Clear Results).

2.9 Etsiminen ja korvaaminen

Kun avaat etsimisruudun ja haet jotain tekstiä tai sanontaa, voit samalla myös vaihtaa sen oikeaan tai parempaan termiin. Tekstin korvaamisen ruudun avaat napsauttamalla etsittävän tekstin ruudun edessä olevaan nuoleen.

Kirjoita korvausruutuun uusi termi.



Kun napsautat suurennuslasikuvaketta, aloitetaan etsintä ja löydettyt tekstit korostetaan. Korvaamisruudun perässä olevilla painikkeilla voit korvata yhden esiintymän kerrallaan tai korvata kaikki.

an juhliinsa, **Martsku** ja Rekku istuivat illan juhliinsa, Marjut ja Rekku istuivat
tiin. Paljon oli sellaisia kuvia, ettei M oskiin. Paljon oli sellaisia kuvia, ettei M
mistä ne oli sinne puhelimeen päätyt mistä ne oli sinne puhelimeen pääty
t jaksaneet istua enempää. vät jaksaneet istua enempää.
ei **Martskun** kaupunkiin. Sitten me t a vei Marjutan kaupunkiin. Sitten me t

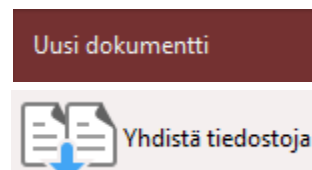
2.10 Tiedostojen yhdistäminen

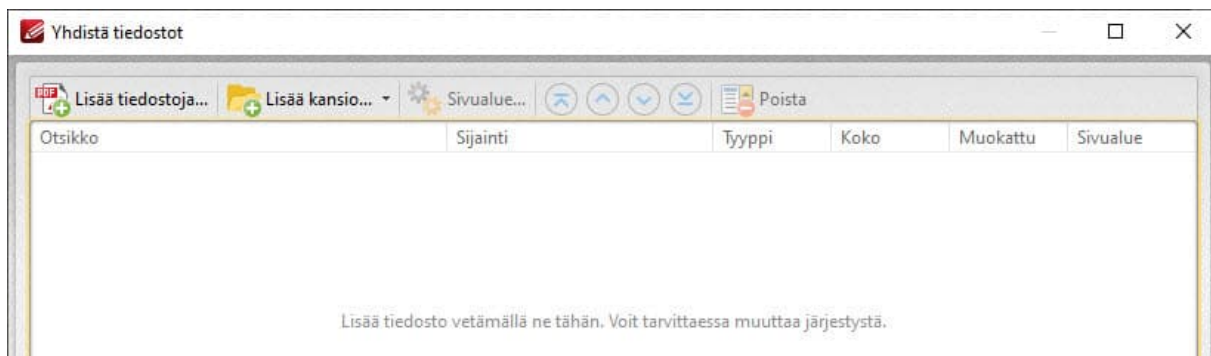
Tiedostoja luotaessa voit yhdistää niitä peräkkäin monella eri tavalla. Jos kuitenkin pitää yhdistää samaan tiedostoon jo olemassa olevia PDF-tiedostoja, ne voi kopioida peräkkäin **Dokumentti** (Organize) -välilehden työkalun **Lisää** (Insert) komennolla **Lisää sivuja...** (Insert Pages...).

Tiedostojen yhdistäminen Editorissa

Voit luoda kokonaan uuden PDF-tiedoston yhdistämällä useita tiedostoja **Tiedosto** (File) -välilehden komennolla. Voit yhdistää PDF-tiedostoja ja kaikkia muita tuettuja tiedostomuotoja.

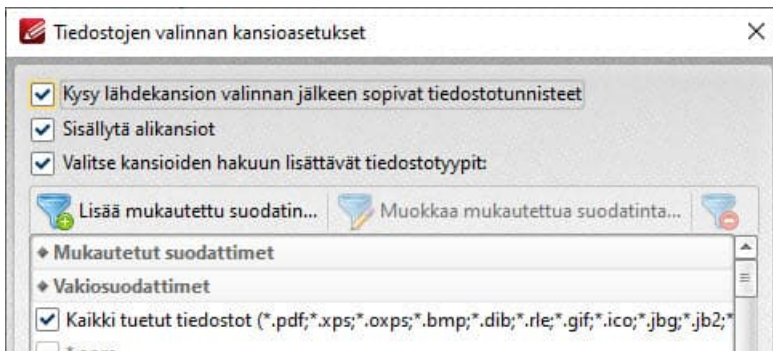
1. Valitse **Tiedosto** (File) -välilehdeltä **Uusi dokumentti** (New Document) ja sen jälkeen **Yhdistä tiedostoja yhdeksi PDF-tiedostoksi** (Combine Files into a Single PDF).





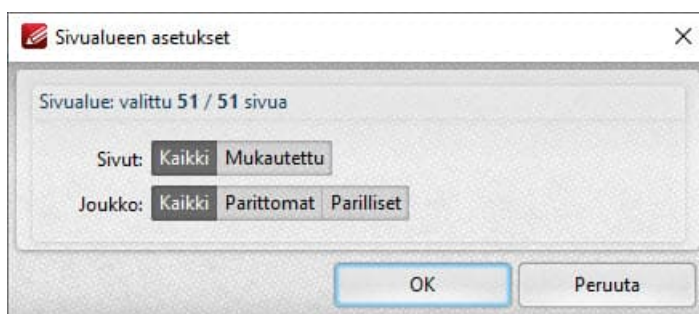
2. Napsauta painiketta **Lisää tiedostoja...** (Add Files...). Tiedostojen avausikkuna avautuu.

Voit myös napsauttaa painiketta **Lisää kansio...** (Add Folder...) ja pääset valitsemaan muuntoon kaikki tietyn kansion tiedostot. Napsauttamalla painikkeen nuoleen voit avata asetukset ja määrittää kansiota mukaan otettavat tiedostomuodot. Voit määrittää ne myös kansion valinnan jälkeen.

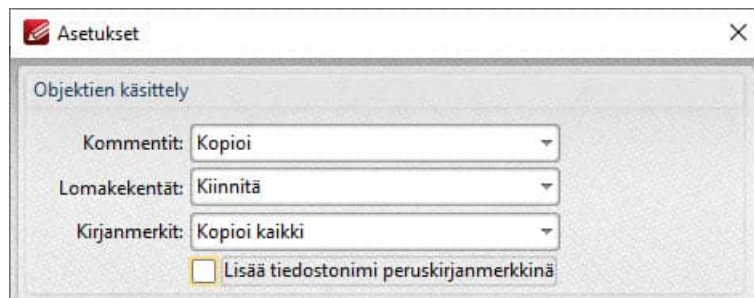


3. Kerää ikkunaan kaikki yhdistettävät tiedostot.

Valitsemalla tiedoston ja napsauttamalla **Sivualue...** (Pages Range...) voit rajata tiedostosta mukaan vain haluamasi sivut.



4. Painikkeella **Asetukset...** (Options...) pääset määrittämään, kopioidaanko esimerkiksi tiedostojen kommentit yhdistettyyn dokumenttiin.



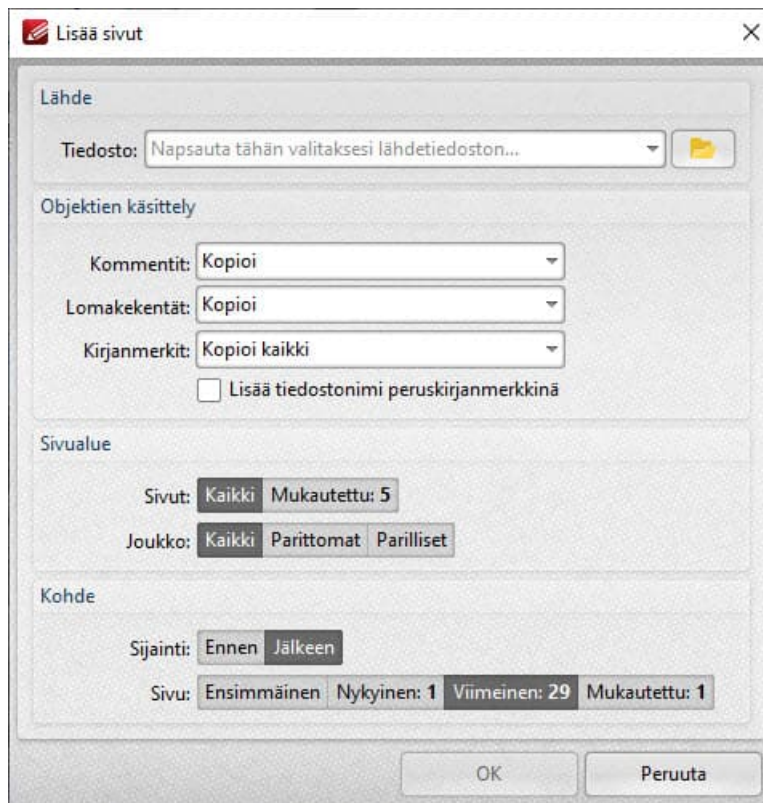
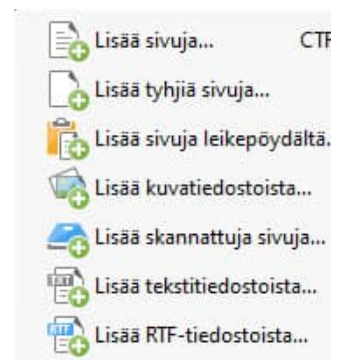
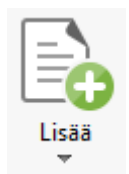
5. Muokkaa tarvittaessa tiedostojen järjestystä nuolipainikkeilla tai hiirellä vetämällä. Napsauta lopuksi **OK**.

Sivujen lisääminen toisesta tiedostosta

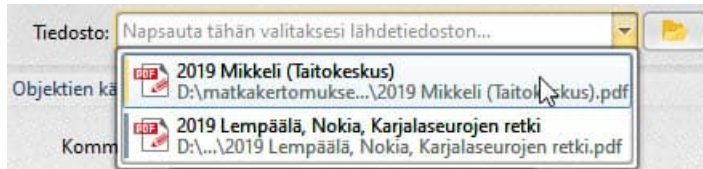
Jos yhdistät avoinna olevaan tiedostoon muita olemassa olevia tiedostoja, ne voi kopioida peräkkäin myös Editorin **Dokumentti** (Organize) -välilehden painikkeella. Tiedosto voi olla mitä tahansa tuettua tiedostomuotoa. Se muunnetaan PDF-muotoon sivuja tuottaessa.

Voit myös poimia lisättäväksi vain tietyt sivut tai useita sivualueita. Lisäksi sivut voi sijoittaa toiseen dokumenttiin mihin tahansa kohtaan.

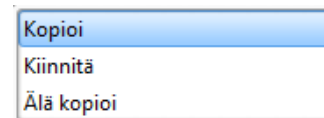
1. Avaa tiedosto, johon sivuja lisätään.
Voit myös avata kaikki ne tiedostot, jotka tähän ensimmäiseen tiedostoon lisätään. Näin tiedostojen nimet löytyvät valmiina valintaikkunassa.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehden työkalusta **Lisää** (Insert) vaihtoehto **Lisää sivuja...** (Insert Pages...).



- Valitse kohtaan **Lähde** (Source) asiakirja, joka sisältää lisättävät sivut.
Kohtaan **Tiedosto** (File) voit valita minkä tahansa suljettuna olevan tiedoston. Nimiruudun perässä olevalla selauspainikkeella pääset etsimään tiedostoa.
Jos lisättäviä sivuja sisältävä tiedosto on avoinna, voit valita tiedoston ruudun lopussa olevalla nuolella avautuvasta dokumenttiluettelosta.



- Valitse, miten käsitellään tuotavan tiedoston kommentteja, lomakekenttien tietoja ja kirjanmerkkejä.
- Valitse kohtaan **Sivualue** (Page Range) ne sivut, jotka nykyiseen dokumenttiin lisätään. Jos olet yhdistämässä kokonaisia tiedostoja, valitse **Kaikki** (All).
- Jos aloitit kokoamisen yhdistelmän ensimmäisestä dokumentista, tarkista, että sijoituskohteena on **Jälkeen** (After) ja **Viimeinen** (Last).
- Napsauta **OK**.
- Jatka samalla tavalla, kunnes kaikki tiedostot on yhdistetty ja tallenna tulos.

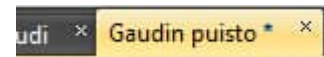


2.11 Tallentaminen

PDF-tiedosto nimetään ja tallennetaan jo luontivaiheessa.

Jos muokkaat dokumenttia, voit tallentaa tekemäsi muutokset nykyiseen dokumenttiin. Joskus dokumentin laatija on suojannut alkuperäisen tiedostonsa niin, että sitä ei voi muokata. Silloin asiakirjasta voidaan tallentaa kopio uudella nimellä, mutta tämäkin asiakirja on edelleen suojattu muutoksilta.

Jos asiakirjaan on tehty muutoksia viimeisimmän tallennuksen jälkeen, näkyy sen välilehtikielekkeessä nimen perässä pieni tähtimerkki.

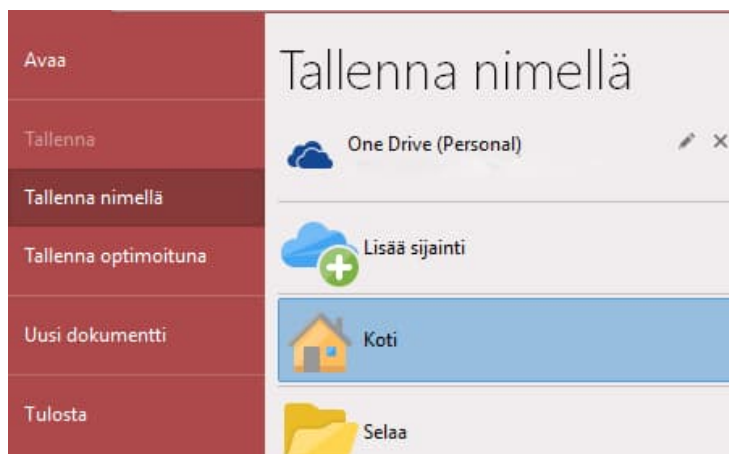


Ensimmäinen tallentaminen

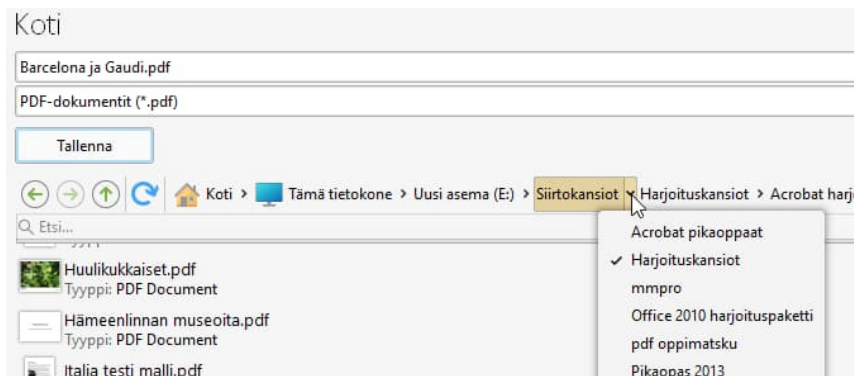
- Napsauta pikatallennuspainiketta. Jos asiakirjalla ei vielä ole nimeä, siirryt **Tiedosto** (File) -välilehdelle.

Tai

- Valitse **Tiedosto** (File) -välilehti ja **Tallenna nimellä** (Save As).



2. Voit tallentaa tiedoston käytössäsi oleviin pilvipalveluihin. Jos tallennat omaan koneeseesi, valitse **Koti** (Home). Pilvessä ja kotivaihtoehdossa on samanlainen tallennusliittymä.



Kirjoita dokumentille nimi ja valitse tallennusmuoto. Voit tallentaa myös esimerkiksi Officeen tiedostomuotoihin samalla tavalla kuin vientikomennolla.

Valitse tallennuskansio polkuriville. Tasojen perässä olevilla nuolilla avaat kansioluetteloita ja voit edetä polkua eteenpäin tai taaksepäin. Napsauta lopuksi painiketta **Tallenna** (Save).

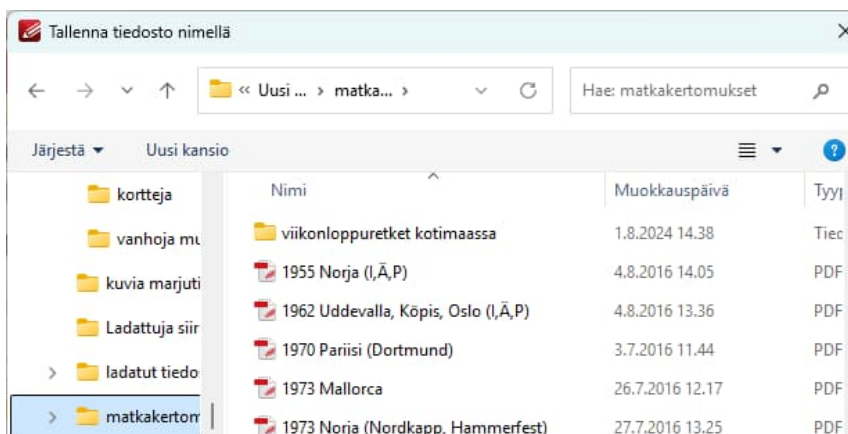
Tallennuspolkuruudun perässä on tiedostojen hallinnan painikkeitä.



Niillä voit esimerkiksi luoda uuden kansion tai siirtää, uudelleennimetä ja poistaa valittuja tiedostoja. Voit myös vaihtaa lajittelujärjestyksen ja tiedostoluettelon näyttötavan samalla tavalla kuin Windosin resurssienhallinnassa.

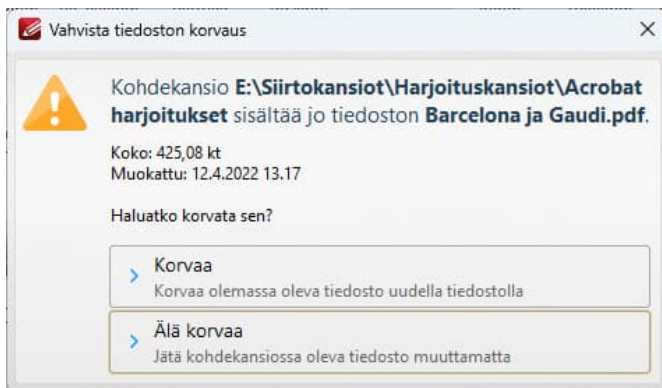
Tai

2. Napsauta **Selaa** (Browse), jos tallennat omaan tietokoneeseesi ja haluat valita polun valintaikkunassa.



Usein käytettyjä kansiopolkua voit tallentaa valmiiksi sijainniksi (Add a Place). Valitse tallennuspaikka, kirjoita tiedostolle nimi ja napsauta **Tallenna** (Save).

Jos samanniminen tiedosto on jo olemassa, varmista sen korvaaminen tai kirjoita tiedostolle uusi erilainen nimi.



Jos käytössäsi on esimerkiksi SharePoint-palvelin, pääset tallentamaan dokumentin suoraan palvelimelle yhteiskäyttöön.

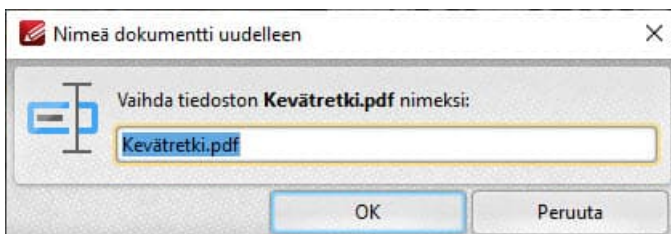
Tallentaminen uudelleen

Kun dokumentti on jo kerran tallennettu, voi siihen tehdyt muutokset tallentaa napsauttamalla pikatyökaluista tallennuspainiketta tai valitsemalla **Tiedosto** (File) -välilehdeltä **Tallenna** (Save).

Uusi versio tallennetaan samalla nimellä ja korvaa aikaisemman dokumentin.

Nimeäminen uudelleen

Jos huomaat, että kirjoitit tiedostonimen väärin tai haluat muusta syystä vaihtaa sen, valitse **Tiedosto** (File) -välilehti ja **Nimeä uudelleen** (Save As).

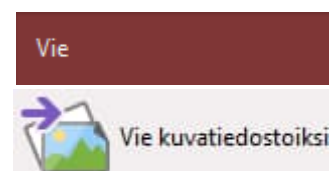


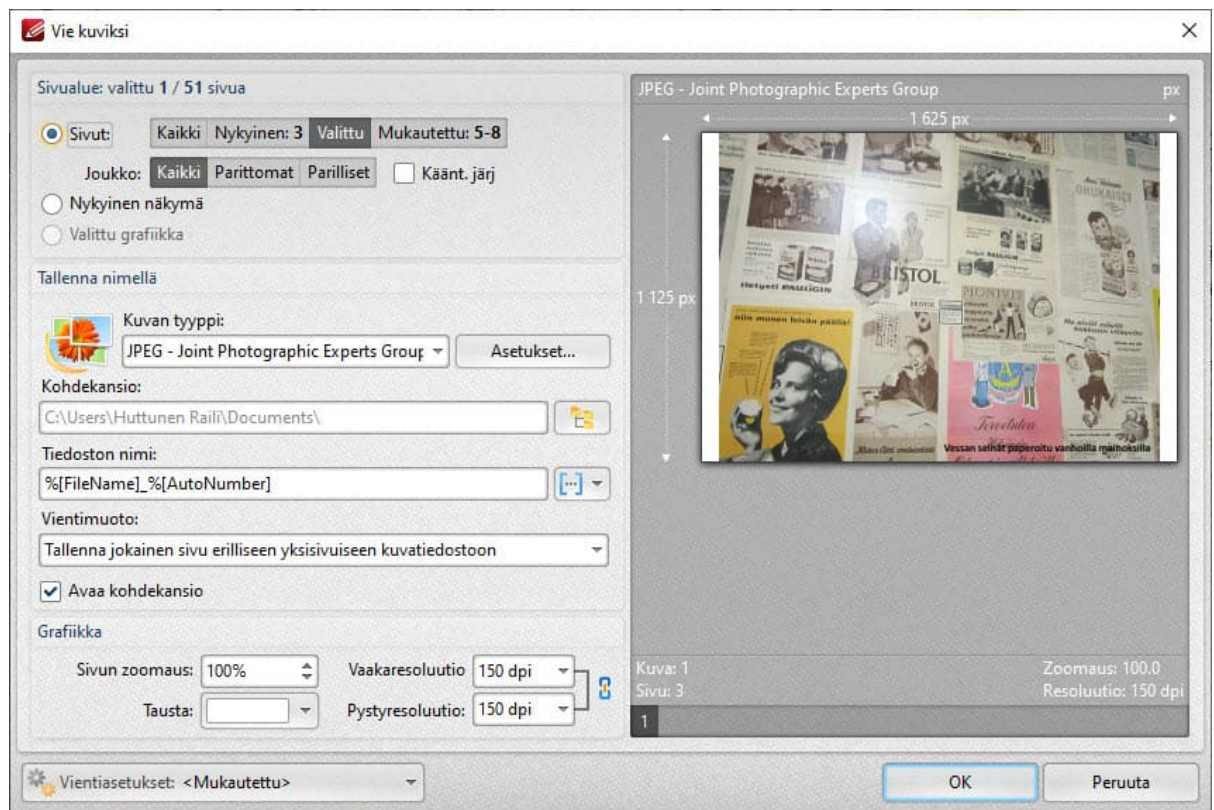
Kirjoita uusi nimi ja napsauta **OK**. Nimi korvataan uudella.

2.12 Tallentaminen kuvatiedostoksi

PDF-tiedoston tai osan sen sivuista voi tarvittaessa muuntaa kuvatiedostomuotoon.

1. Jos haluat muuntaa vain tiedoston osan, siirry ensin sivulle tai muunnettavaan näkymään. Useita sivuja ja sivualueita voit valita suunnistusruudun **Sivut** (Thumbnails) -välilehdellä.
2. Valitse **Tiedosto** (File) ja **Vie** (Export) ja sen jälkeen **Vie kuvatiedostoiksi** (Export to Image(s)). Sama painike löytyy myös välilehdeltä **Muunna** (Convert).

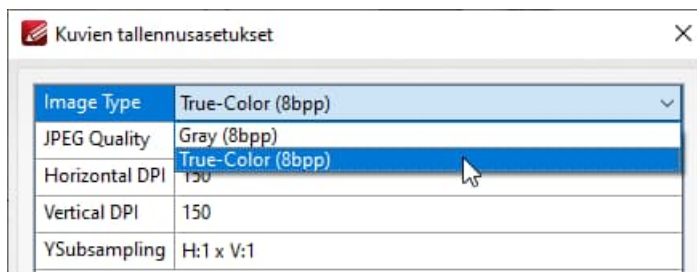




3. Valitse kohdasta **Sivualue** (Page Range), mitä osaa muunto koskee.
4. Valitse kohdasta **Tallenna nimellä** (Save As) kuvatiedoston tallennuskohde ja kirjoita tiedostolle nimi. Voit hyödyntää nimeämismakroja tiedoston nimeämisessä.



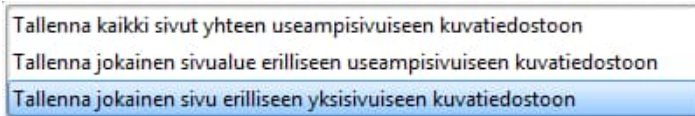
5. Valitse kohdasta **Kuvan tyyppi** (Image Type) kuvatiedoston muoto. Valittuasi tallennusmuodon voit napsauttaa painiketta **Asetukset...** (Options...) ja muokata tiedoston ominaisuuksia.



Valitse kuvatiedoston asetukset ja napsauta **OK**.

BMP - Windows Bitmap
 PNG - Portable Network Graphic
 GIF - CompuServe GIF
 PBM - Portable Bitmap
 PGM - Portable Graymap
 PPM - Portable Pixelmap
 JBIG2 - Joint Bi-level Image expert
 JPEG2000 - JPEG 2000
JPEG - Joint Photographic Experts
 WBMP - Wireless Mono Bitmap
 PCX - PC Paintbrush File Format
 DCX - Multipage PCX

6. Valitse kohdasta **Vientimuoto** (Export Mode), miten sivuja käsitellään. Vaihtoehdot riippuvat kuvatyypistä.



Jos kuvatyyppeä on JPG, on ainoa mahdollisuus tallentaa jokaisesta sivusta erillinen kuvatiedosto (Save Each Page to a Single-Page Image File).

7. Valitse kohdasta **Grafiikka** (Graphic) zoomaus (Page Zoom), kuvan resoluutio (Resolution) ja taustan tyhjien kohtien ominaisuudet (Page Background).
8. Napsauta lopuksi **OK**.

Kuvatiedosto tallennetaan määriteltyyn kansioon. Jos sille ei erikseen anneta muuta nimeä, se perii nimen alkuperäisestä PDF-tiedostosta ja luodut tiedostot numeroidaan.

2019 Lempäälä, Nokia, Karjalaseurojen retki_2.jpg

2019 Lempäälä, Nokia, Karjalaseurojen retki_3.jpg

2019 Lempäälä, Nokia, Karjalaseurojen retki_1.jpg

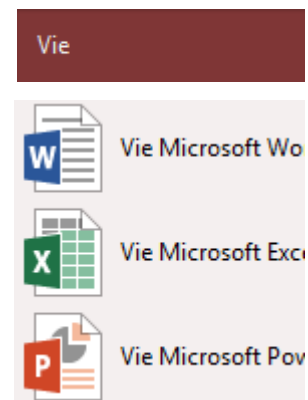
2.13 Tallentaminen Office-ohjelmiin

Vaikka Editorissa on mahdollista muokata ja korjata dokumentin sisältöjä, on suurien muutosten tekeminen usein helpompaa asiakirjan alkuperäisessä ohjelmassa. Muitakin syitä voi olla, miksi PDF-dokumentti halutaan muokata Office-ohjelmiin sopivaksi. Dokumentin voi viedä Wordiin, Exceliin ja PowerPointiin.

1. Valitse **Tiedosto** (File) ja **Vie** (Export) ja sen jälkeen kohdeohjelma.
2. Valitse tallennuspaikka, kirjoita tiedostolle nimi ja napsauta **Tallenna** (Save).

Exceliin luodaan työkirja ja jokaisesta sivusta erillinen taulukko. PowerPointiin syntyy jokaisesta sivusta dia.

Samat työkalut löytyvät myös välilehdeltä **Muunna** (Convert).



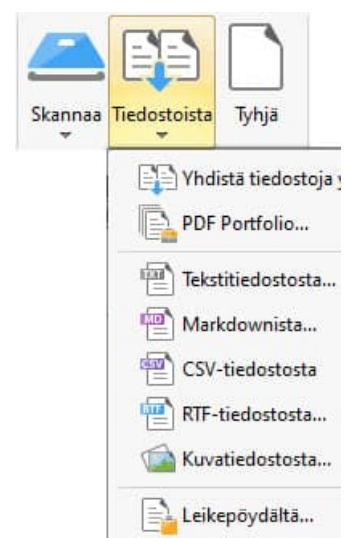
2.14 Uusien tiedostojen luominen

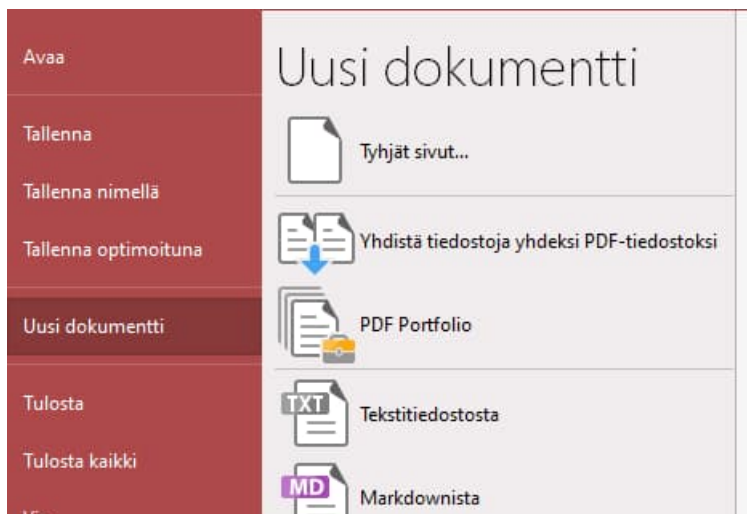
Editorissa on mahdollista luoda uusia PDF-tiedostoja tyhjästä sivusta, tekstitiedostoista, kuvatiedostoista, leikepöydän sisällöstä ja skannaamalla sivuja kuvanlukijalla. Luontikomennot löytyvät **Tiedosto** (File) -välilehdeltä ja välilehdeltä **Muunna** (Convert).

Uusi tyhjä dokumentti

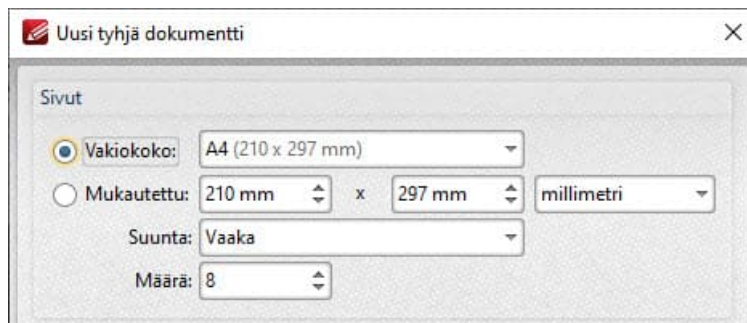
Voit luoda uuden dokumentin, jossa on yksi tai useampia tyhjiä sivuja.

1. Valitse **Tiedosto** (File) -välilehdeltä **Uusi dokumentti** (New Document).





Valitse **Tyhjät sivut** (With Blank Pages).



2. Valitse sivujen koko vakiokokoisista sivuista tai määritä mitat kohtaan mukautettu (Custom).
3. Valitse sivujen suunta kohtaan **Suunta** (Orientation) ja sivujen lukumäärä kohtaan **Määrä** (Count).
4. Napsauta **OK** ja tallenna tiedosto.

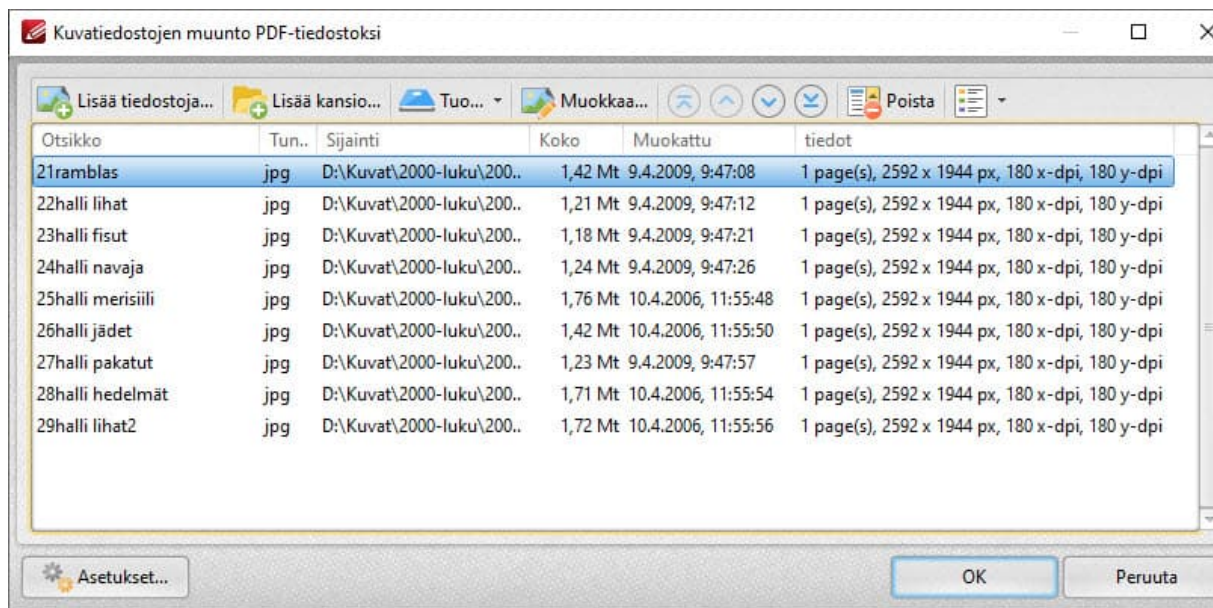
Tyhjiä sivuja sisältävän dokumentin voi luoda myös välilehden **Muunna** (Convert) painikkeella **Tyhjä** (Blank)

Uusi dokumentti kuvatiedostoista

Voit luoda uuden PDF-tiedoston kokoamalla siihen kuvia, joita voit sijoittaa monta samalle sivulle. Näin voit esimerkiksi helposti lähettää jonkin kuvakokoelman toisille.

1. Valitse **Tiedosto** (File) -välilehdeltä **Uusi dokumentti** (New Document). Valitse **Kuvatiedostosta** (From Image Files).
2. Napsauta painiketta **Lisää tiedostoja...** (Add Files...) tai **Lisää kansio...** (Add Folder...), jos uuteen tiedostoon lisätään kaikki samassa kansiossa olevat kuvat. Valitse avautuvista valintaikkunoista tiedosto, tiedostot tai kansio. Painikkeella **Tuo...** (Import...) voit skannata tiedostoon uusia kuvia.

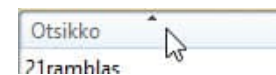




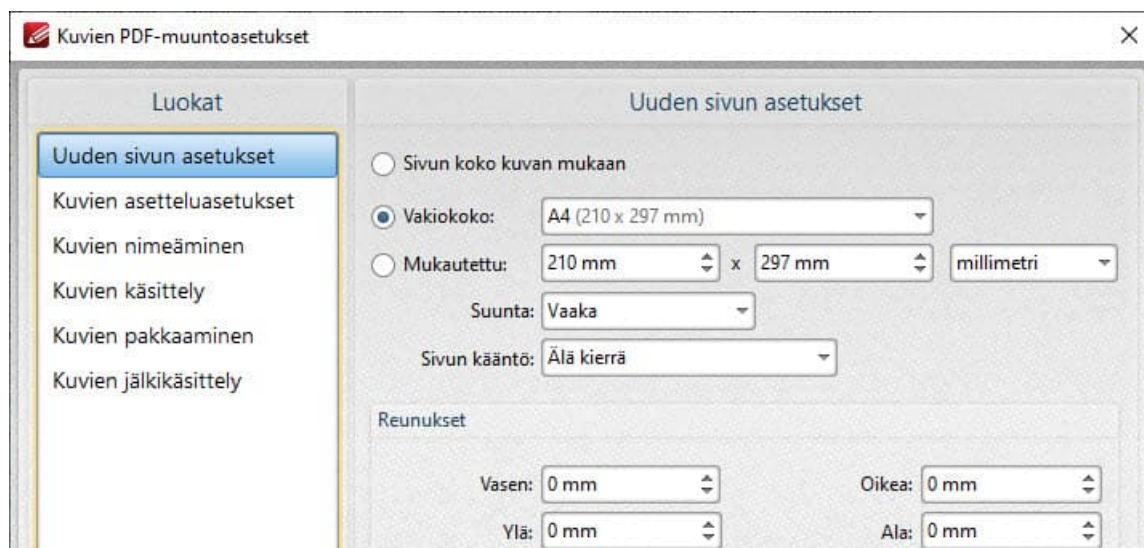
Kun kaikki kuvatiedostot on kerätty luetteloon, voit järjestää ne sopivaan järjestykseen nuolipainikkeilla. Voit muuttaa järjestystä myös hiirellä vetämällä.

25halli merisiili	jpg	D:\Kuvat\2000-luku\200..
22halli lihat	jpg	D:\Kuvat\2000-luku\200..
26halli jädet	jpg	D:\Kuvat\2000-luku\200..
27halli pakatut	jpg	D:\Kuvat\2000-luku\200..
28halli hedelmät	jpg	D:\Kuvat\2000-luku\200..
29halli lihat2	jpg	D:\Kuvat\2000-luku\200..

Napsauttamalla sarakkeitten otsikoita voit järjestää tiedostot esimerkiksi nimen mukaan aakkosjärjestykseen tai muokkauspäivän mukaiseen järjestykseen. Pieni nuoli osoittaa nousevan tai laskevan järjestyksen.

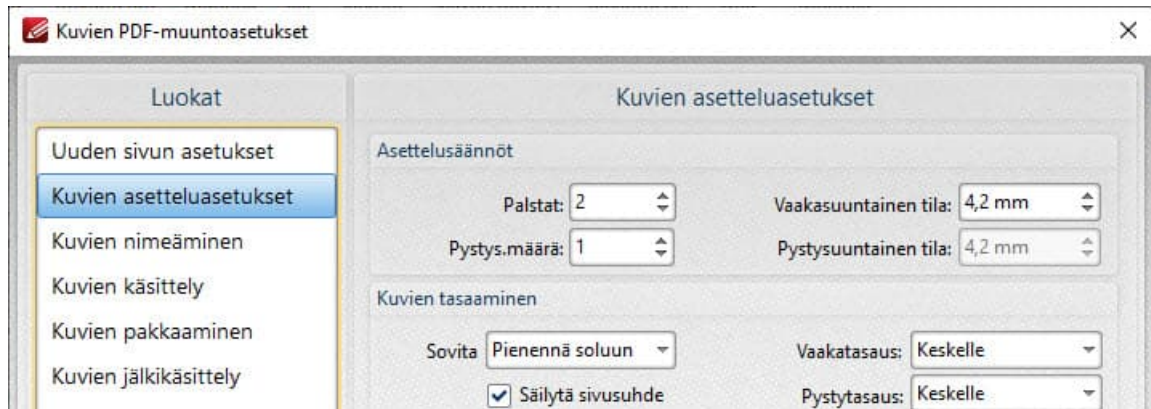


3. Napsauta painiketta **Asetukset...** (Options...).

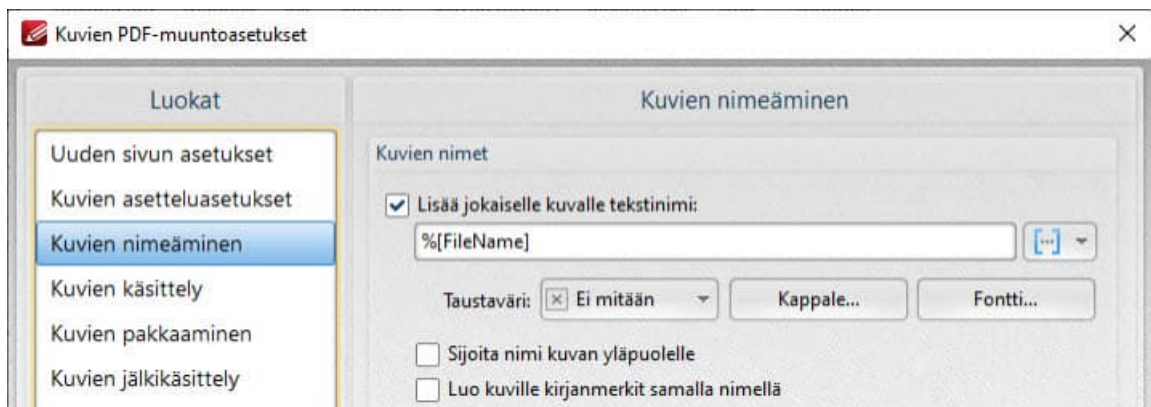


Valitse paperin koko ja suunta.

4. Valitse välilehti **Kuvien asetteluasetukset** (Images Layout Options).



5. Valitse, kuinka monta kuvaa sivulle sijoitetaan vierekkäin palstoihin (Columns) ja allekkain (Rows) ja kuinka paljon tilaa kuvien välissä tulee olla (Space). Voit keskittää pienet kuvat niille varattuun tilaan (Align Images).
6. Välilehdellä **Kuvien nimeäminen** (Image Labels) voit luoda kuville jonkin nimeämistavan (Use a custom text label for each image), esimerkiksi yleisen kuvauksen ja sen jälkeen automaattisen numeroinnin makron avulla.



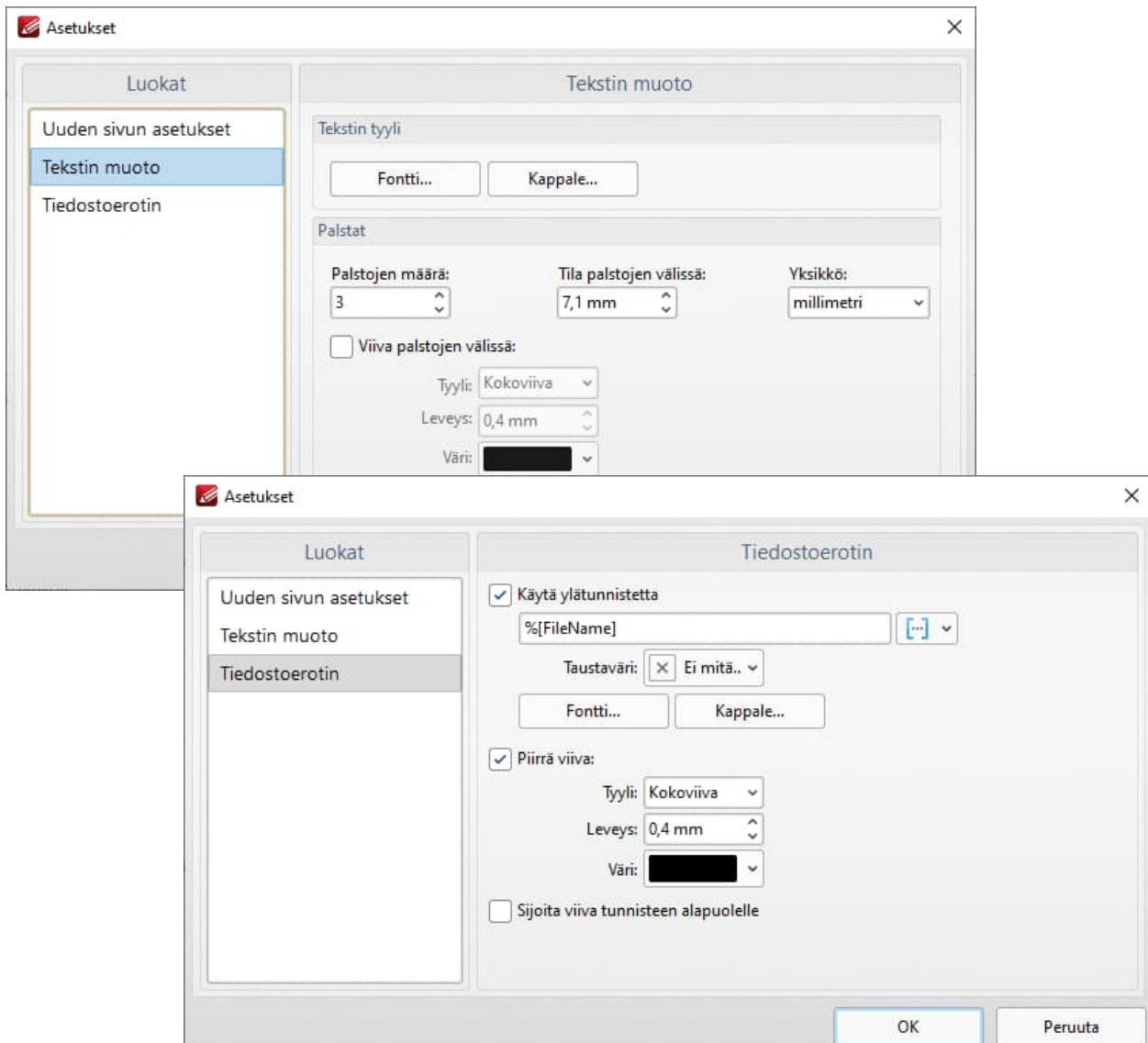
7. Välilehdillä **Kuvien pakkaaminen** (Image Compression) ja **Kuvien käsittely** (Image Processing) voit pakata kuvia ja muuntaa värejä. Välilehdellä **Kuvien jälkikäsittely** (Image Post-processing) voit mm. oikais-ta kuvan suoraan tai käynnistää tekstintunnistuksen.
8. Napsauta **OK** kaksi kertaa ja tiedosto luodaan.
9. Tallenna uusi tiedosto.

Uusi tiedosto tekstitiedostoista ja leikepöydältä

Uusia tiedostoja voit luoda myös tekstitiedostoista tai suoraan skannerin avulla. Samalla tavalla voit lisätä niitä jo olemassa oleviin dokumentteihin ja lisätietoja löydät kohdasta "Sivujen lisääminen muista tiedostoista".

Jos luot uuden dokumentin muotoilemattomasta tekstitiedostosta tai leikepöydän tekstisisällöstä, voit asetuksissa valita PDF-dokumentin tekstin tyylin ja palstoittaa tekstin. Eri tiedostojen väliin voit lisätä viivan tai käyttää esimerkiksi tiedostonimeä ylätunnisteena.

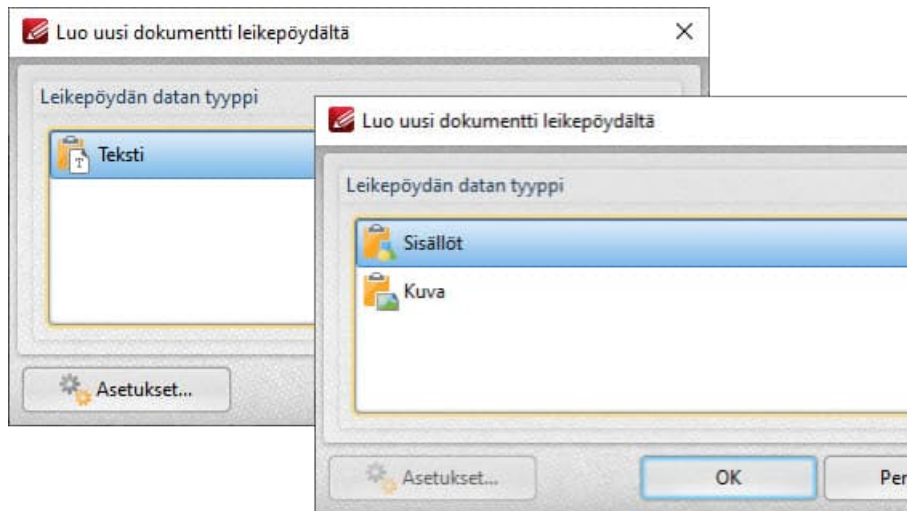
Valitse **Tiedosto (File)** -välilehdeltä **Uusi dokumentti (New Document)** ja sen jälkeen **Tekstitiedostosta (From Text Files)**.



RTF-muotoinen tekstitiedosto sisältää tekstin muotoilutiedot eikä erillisiä määrittämiä luontivaiheessa tarvita.

Luonti leikepöydältä -ikkuna näyttää mitä sisältää leikepöydällä on. Voit tuoda myös kuvia ja muuta sisältöä.

Valitse **Tiedosto (File)** -välilehdeltä **Uusi dokumentti (New Document)** ja sen jälkeen **Leikepöydältä (From Clipboard)**.

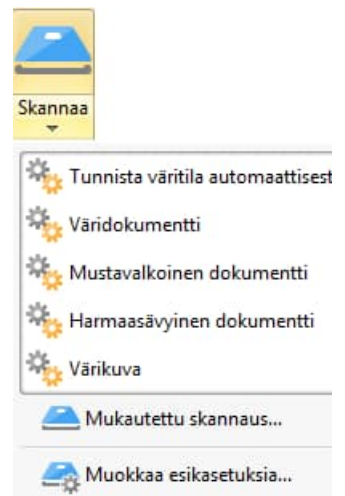


Voit valintaikkunoiden asetuksissa määrittää esimerkiksi tekstin muotoiluja samalla tavalla kuin tekstiä tuotaessa.

Uusi tiedosto skannaamalla

Tiedosto voidaan luoda myös skannerilla. Jos avaat **Muunna (Convert)** -välilehdellä painikkeen **Skannaa (Scan)** valikon, voit valita esimerkiksi värillisen dokumentin muuntamisen harmaasävyiksi. Samat vaihtoehdot löytyvät **Tiedosto (File)** -valikosta **Uusi dokumentti (New Document)** painikkeella **Skannerilta (From Scanner)**. Jos valitset **Mukautettu skannaus...** (Custom Scan...), voit mm. määrittää skannausresoluution ja muita asetuksia.

Skannausta käsitellään lisää luvussa "Sivujen lisääminen muista tiedostoista".

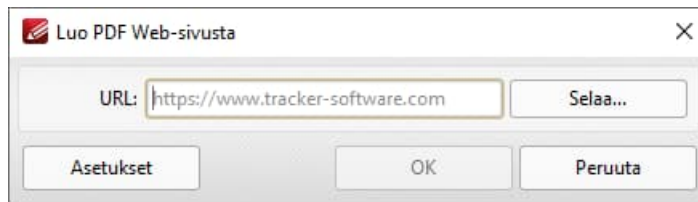
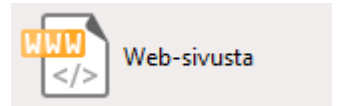


Uusi tiedosto Web-sivusta

Uuden tiedoston voi luoda myös olemassa olevasta Web-sivusta.

Avaa ensin selainohjelmasi ja etsi haluamasi sivu. Kopioi selaimen osoiteriviltä sivun osoite leikepöydälle. Kopioinnin voit tehdä napsauttamalla osoitteeseen hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Kopioi** (Copy). Näin sen liittäminen avautuvaan ikkunaan on helpompaa ja vältty kirjoitusvirheilta pitkissä nimipoluissa.

1. Valitse **Tiedosto** (File) -välilehdeltä **Uusi dokumentti** (New Document).
Valitse **Web-sivusta** (From Web Page).



2. Kirjoita sivun URL-osoite tai jos kopioit sen leikepöydälle, voit liittää sen esimerkiksi napsauttamalla ruutuun hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Liitä** (Paste).
3. Napsauta painiketta **Asetukset** (Settings), jos haluat vaihtaa PDF-tiedoston sivun kokoa, suuntaa tai reunuksia.
4. Napsauta **OK** ja tiedosto luodaan.

PDF-sivuja luodaan niin paljon, että koko nettisivun sisältö saadaan sijoitettua.



Uusi tiedosto valinnasta

Voit myös valita olemassa olevasta PDF-tiedostosta sivuja tai jonkin sivun sisältöä ja luoda siitä uuden tiedoston. Sivut pitää valita Sivut -ruudun pienoiskuvien avulla.

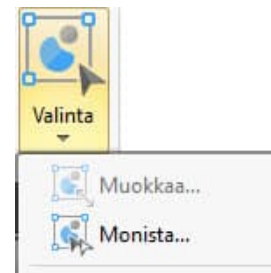
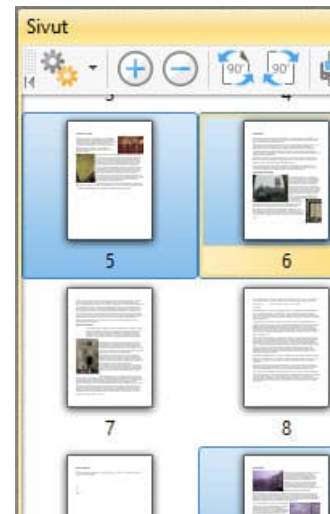
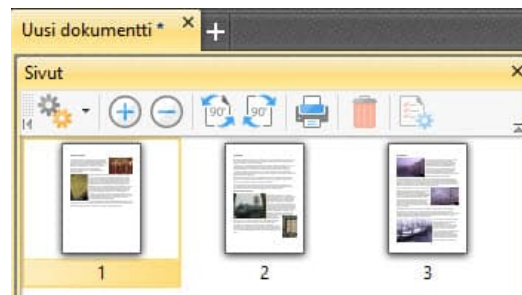
Valitse ensin sivu aktiiviseksi tai sivujen kuvakkeet suunnistusruudun välilehdeltä **Sivut** (Thumbnails). Sen avaat **Näytä** (View) -valintanauhan **Ruudut** (Panels) -painikkeen luettelosta.

Useita pienoiskuvia valitset vetämällä kehyksen niiden ympärille. Jos osakin pienoiskuvasta on kehyksen sisässä, se tulee mukaan valintaan. Sivualueen valinnan voit tehdä myös siten, että napsautat ensimmäistä valittavaa sivua ja pidät **Vaihto-**näppäintä painettuna samalla kun napsautat viimeiseen sivuun. Hajallaan olevia sivuja valitset siten, että pidät **Ctrl**-näppäintä painettuna samalla kun napsautat sivujen miniatyyreihin.

Tai

Valitse **Koti** (Home) -välilehden **Muokkaa** (Edit) -työkalun valintojen avulla tarvittavaa tekstiä, kuvia tai muuta sisältöä sivulta. Sisältöjen valintaa käsitellään tarkemmin luvussa "Tekstin ja kuvan muokkaaminen sisällön muokkaustyökalulla"

Valitse sitten **Koti** (Home) -välilehdeltä **Valinta** (Selection) ja napsauta **Uusi dokumentti valinnasta** (New Document from Selection). Uusi dokumentti luodaan valittuna olleesta sisällöstä tai valituista sivuista. Tallenna uusi dokumentti.



2.15 Liitetiedostot

PDF-dokumenttiin voidaan liittää toinen PDF-tiedosto tai muu tiedosto liitteeksi. Tiedostot näytetään suunnistusruudussa **Liitteet** (Attachments). Tiedostoja voi avata, lisätä, poistaa ja tallentaa uudella nimellä.

Liitteet				
Asetukset... Avaa Tallenna... Lisää... Poista				
Nimi	Kuvaus	Muokattu	Koko	Paikka dokumentissa
Barcelona-tiedosto..		15.2.2007, 15..	669,93 kt (68..	Sivu 4
Barcelona ja Gaudi...		4.3.2007, 16:..	418,25 kt (42..	Liitteet-ruutu

Avaa näkyviin ruutu **Liitteet** (Attachments) napsauttamalla **Koti** (Home) -välilehdellä liitteiden painiketta tai valitse liiteruutu **Näytä** (View) -välilehden työkalusta **Ruudut** (Panels).

Oletuksena ruutu avataan näytön alareunaan. Ruudun korkeutta voi säätää sen ylärajasta vetämällä, kun hiiren osoitin on kaksisuuntainen nuoli. Ruudun voi siirtää kelluvaksi ikkunaksi tai esimerkiksi vasemman reunan suunnistusruututilaan tai yläreunaan. Vetämisen aikana ohjaimet kertovat, mihin ruudun voi sijoittaa.

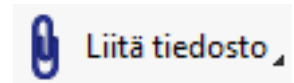
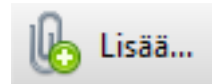


Jos tiedostossa on liitteitä, voi tiedoston ominaisuuksissa määrittää, että dokumenttia avattaessa avataan myös suunnistusruutu. Jos liite lisätään liitetyökalulla, liitteen olemassa olo näkyy dokumentissa sijoitussivulla olevana liittimenä.



Liitetiedoston lisääminen

1. Napsauta **Liitteet** (Attachments) -ruudun painiketta **Lisää...** (New...) tai valitse kommenttityökaluista liitetyökalu ja napsauta dokumenttiin. Näin dokumenttiin tulee merkintä liitteestä kohtaan, johon liite liittyy.
2. Valitse tiedosto ja napsauta **Avaa** (Open).

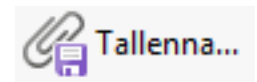


Liitetiedostojen avaaminen ja tallentaminen

PDF-liitteen voi avata Editorissa ja tehdä siihen muutoksia käyttöoikeuksien mukaisesti. Jos avaat jonkin muun liitteen, avautuu sen luontisovellus. Jos teet muutoksia liitteeseen, se pitää tallentaa ja liittää uudestaan dokumenttiin.

Liitteen voit avata **Liitteet** (Attachments) -ruudussa kaksoisnapsauttamalla nimeen. Voit myös valita liitteen ja napsauttaa painiketta **Avaa** (Open).

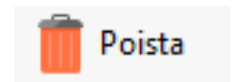
Liitteen voi tallentaa uudella nimellä napsauttamalla painiketta **Tallenna...** (Save...). Sen jälkeen valitaan tallennuspaikka ja kirjoitetaan tiedostonimi.



Liitetiedostojen poistaminen

1. Valitse poistettava liite tai liitteet **Liitteet** (Attachments) -ruudussa.
2. Paina **Delete**-näppäintä tai napsauta **Poista** (Delete).

Voit myös valita dokumentissa olevan liitekuvakkeen ja poistaa sen. Samalla siihen liittyvä liite poistetaan.



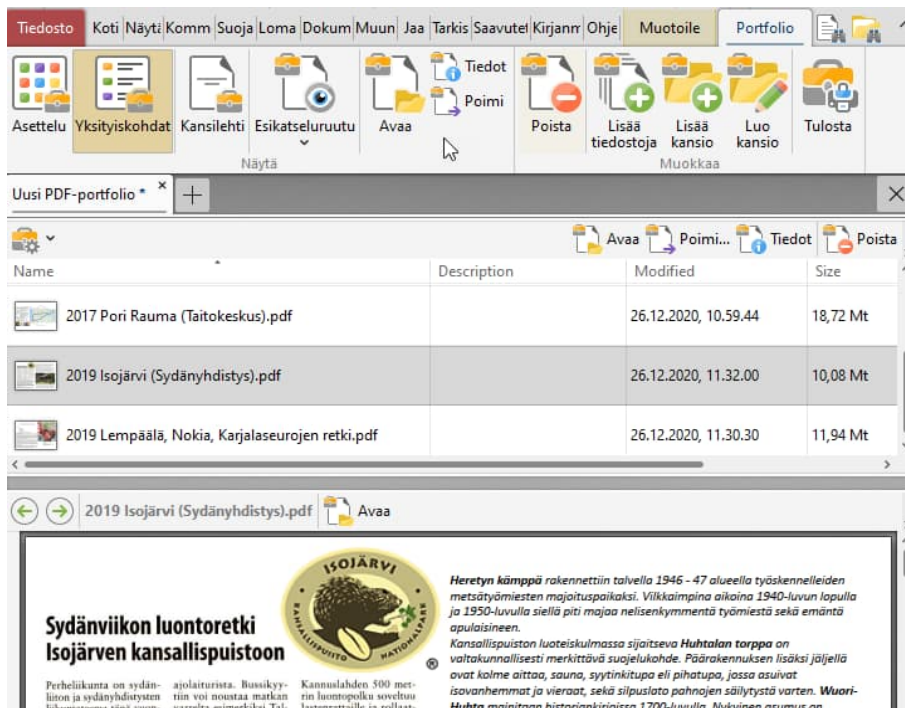
2.16 Portfolio

Portfolioon on paketoitu yhteen kuuluvia tiedostoja. Jokainen tiedosto on itsenäinen osa, jolla on esimerkiksi oma numerointi ja asettelu. Portfolio muodostaa kuitenkin yhden tiedoston, joten sitä on helppo jakaa eteenpäin.

Portfoliossa voi olla muitakin kuin PDF-tiedostoja, joita voi avata muokattavaksi niiden omiin luontiohjelmiin.

Portfolioiden tarkastelu

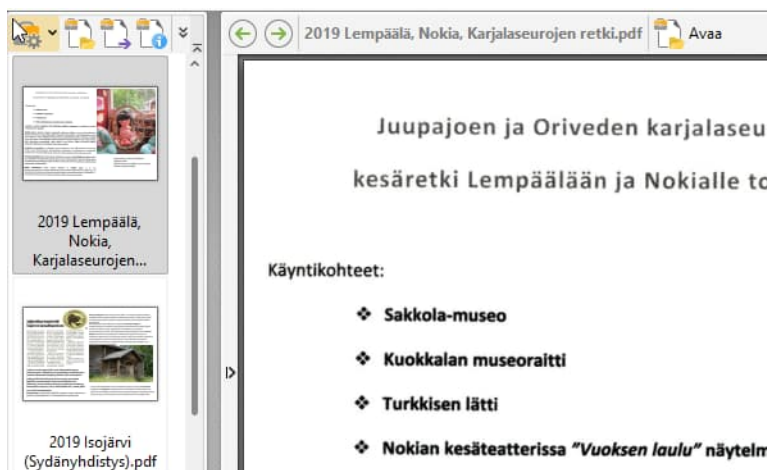
Avaa portfolio-tiedosto. Näytölle avautuvat portfolion tiedostoluettelot ja käsitteilytyökalut.



Kun napsautat jonkin portfolioissa olevan tiedoston nimeä, näet sen sisällön luettelon alla olevassa ruudussa, jossa voit vierityspalkilla selata tiedoston sisältöä. Jos napsautat **Avaa** (Open), avataan PDF-dokumentti omaan ikkunaan tai muu tiedosto sen luontiohjelmaan. Tiedostoja voit selata katseluikkunan vasemman yläkulman nuolilla.

Yksityiskohdat (Details) -luettelosta voit myös sen painikkeilla avata yksittäisiä tiedostoja. Voit poimia (Extract) portfolioon tiedostoja uudeksi tiedostoksi. Tiedosto jää myös portfolioon. Painikkeella **Poista** (Delete) voit poistaa ylimääräiset tiedostot.

Asettelu (Layout) -painikkeella vaihdat ruutujen asettelun siten, että tiedostot näytetään kuvakkeina.

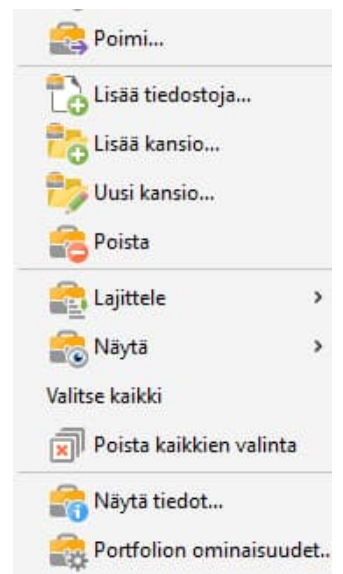
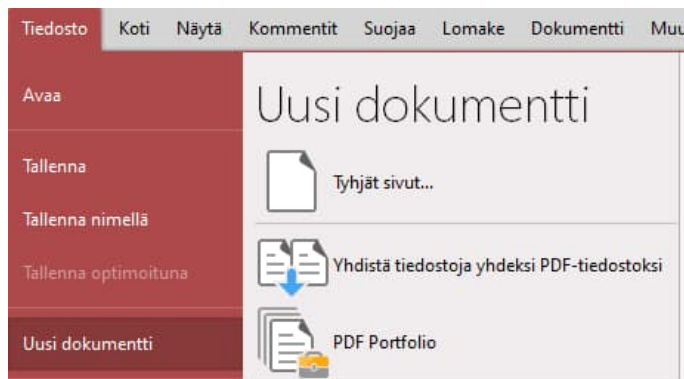


Jos tulostat portfolioon, tulostuu siitä kaikki PDF-tiedostot peräkkäin. Muut tiedostot tulostetaan luontiohjelmissa.

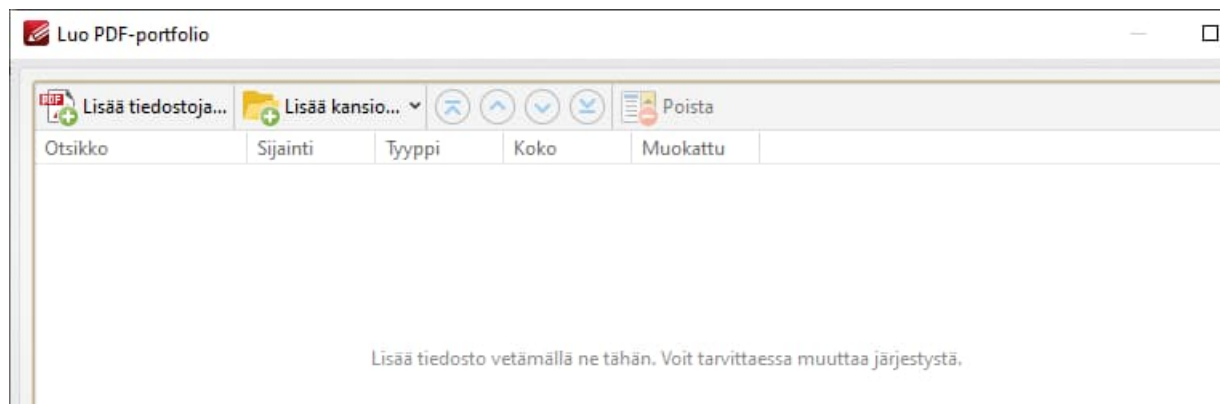
Jos napsautat portfolio-ruudun taustaan, avautuu pikavalikko. Pikavalikosta löytyy mm. tiedostojen lajittelukomento (Sort). Voit järjestää sisällön esimerkiksi nimen tai luontipäivämäärän mukaan. Lajittelun voi tehdä myös luettelosarakkeiden otsikkopainikkeilla. Voit myös valita, mitä tietoja tiedostoista näytetään **Yksityiskohdat** (Details) -painikkeella.

Portfolion luominen

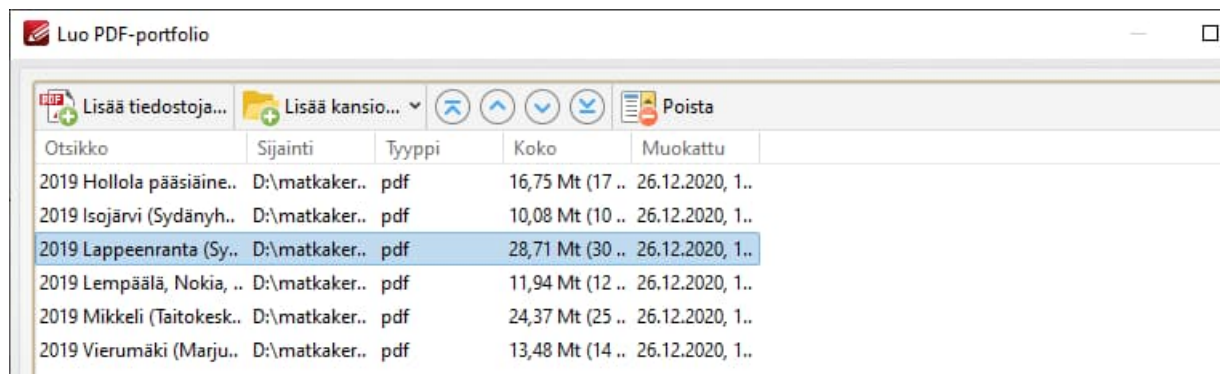
1. Valitse **Tiedosto** (File) -valikon komennosta **Uusi dokumentti** (New Document) vaihtoehto **PDF Portfolio** (PDF Portfolio). Vastaava komento löytyy **Muunna** (Convert) -valintanauhasta **Tiedostoista** (From Files) -painikkeen luettelosta.



Luonti-ikkuna avautuu.



2. Napsauta **Lisää tiedostoja...** (Add Files...). Valitse kaikki portfolioon tulevat tiedostot ja napsauta **Avaa** (Open). Palaat luonti-ikkunaan.

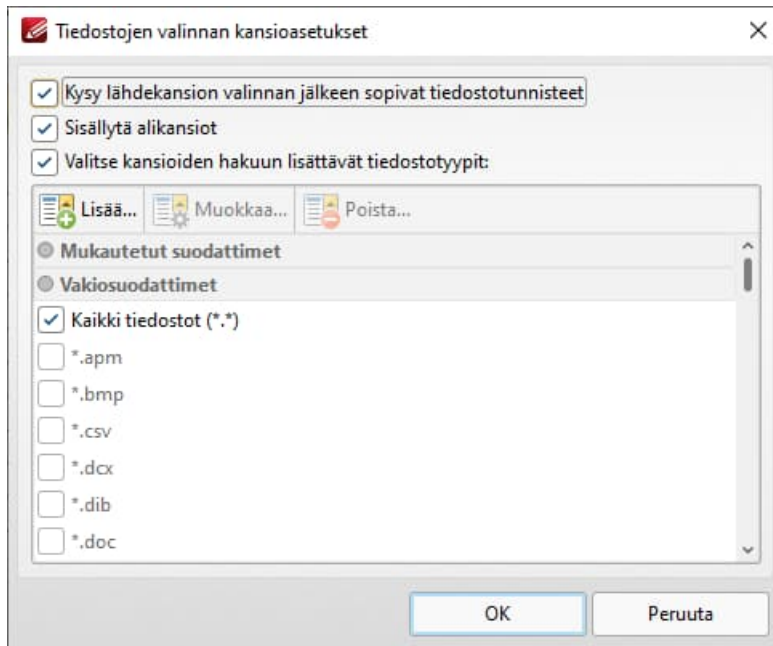


Voit järjestää tiedostot haluttuun järjestykseen valintaikkunan nuolipainikkeilla tai poistaa ylimääräiset tiedostot. Napsauta lopuksi **OK** ja portfolio luodaan.

Tai

2. Napsauta **Lisää kansio...** (Add Folder...). Valitse kansio, jonka kaikki tiedostot liitetään portfolioon ja napsauta **Valitse** (Select).

Valintaikkuna **Tiedostojen valinnan kansioasetukset** (Add Files from Folder Options) avautuu.



Voit poistaa valinnan ruudusta **Kysy lähdekansion valinnan jälkeen sopivat tiedostotunnisteet** (Ask for suitable file extensions after choosing a source folder). Näin ikkuna ei avata, vaan aikaisemmat määrittäksesi ovat voimassa. Voit muuttaa tuontiasetuksia myös ennen kansion valintaa napsauttamalla painikkeen **Lisää kansio...** (Add Folder...) nuoleen.

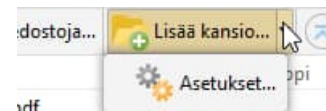
Jos ruutu **Valitse kansioiden hakuun lisättävät tiedostotyytit** (Select the types which should be added while searching folders:) on merkitty, voit valita alla olevasta luettelosta ne tiedostotyytit, jotka otetaan mukaan portfolioon. Jos valintaa ei ole, tuodaan kaikki.

Voit sisällyttää hakuun myös alikansiot (Include subfolders).

Napsauta **OK** ja palaat luonti-ikkunaan. Poista ylimääräiset tiedostot, jos niitä tuli mukaan kansiossa. Järjestä tiedostot haluamaasi järjestykseen,

Napsauta lopuksi **OK** ja portfolio luodaan.

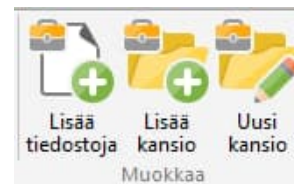
3. Tallenna portfolio.



Tiedostojen lisääminen portfolioon

Portfolioon voit lisätä tiedostoja ja kansioita **Muokkaa** (Edit) -ryhmän painikkeilla. Tiedostojen ja kansioiden lisäysikkunat ovat samanlaiset kuin luotaessa uutta portfolioa..

Portfolion sisältö näkyy myös **Liitteet** (Attachments) -ruudussa ja voit hyödyntää liiteruudun komentoja portfoliotiedostojen käsittelyyn. Myös kansilehti täytyy olla valittuna näkyviin sisällysluettelon lisäksi. Valitse **Näytä** (View) -valintanauhan **Ruudut** (Panels) -luettelosta **Liitteet** (Attachments).



Liitteet

Nimi	Kuvaus	Muokattu	Koko	Paikka dokumentissa
2019 Hollola pääsiä..		13.4.2022, 16..	16,75 Mt (17 ..	Liitteet-ruutu
2019 Isojärvi (Sydä..		13.4.2022, 16..	10,08 Mt (10 ..	Liitteet-ruutu
2019 Lappeenranta ..		13.4.2022, 16..	28,71 Mt (30 ..	Liitteet-ruutu

3 kohdetta • 1 kohdetta valittu

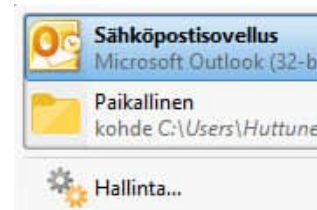
2.17 Tiedoston lähettäminen sähköpostissa

Voit lähettää avoinna olevasta dokumentista kopion toiselle käyttäjälle sähköpostin välityksellä. Valitse **Jaa** (Share) -välilehdellä **Sähköposti** (E-mail) tai napsautat pikatyökalujen sähköpostipainiketta ja valitse postisovellus. Lähetyksen oletusarvon voit valita ohjelman asetuksissa. Asetuksissa voit myös valita lähetysmuodoksi PDF- tai pakatun ZIP-tiedoston. Asetuksiin pääset valitsemalla painikkeen valikoimasta **Hallinta...** (Manage...).

Editor avaa oletussähköpostiohjelmaan uuden viestin ja sijoittaa tiedoston siihen liitteeksi.



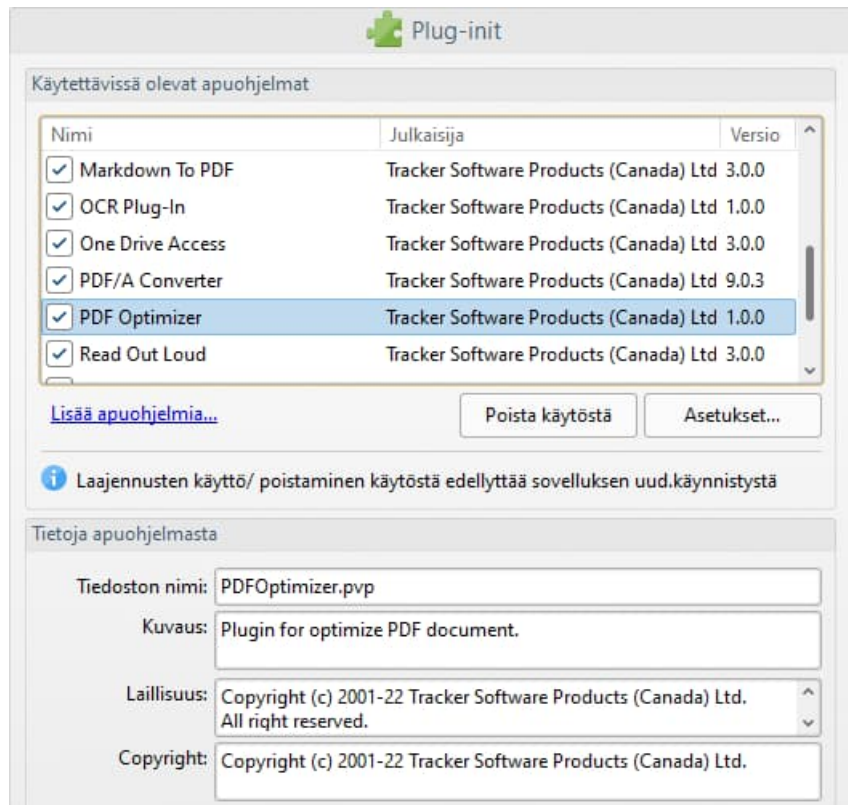
	Lähetäjä ▾	raili.huttunen@bittikatti.fi
	Vastaanottaja...	
	Kopio...	
	Aihe:	Barcelona ja Gaudi.pdf
Liitetiedosto:		Barcelona ja Gaudi.pdf (537 kt)



Täydennä vastaanottajan tiedot ja kirjoita viesti. Lisää mahdolliset muut liitteet ja lähetä sitten viesti tavalliseen tapaan.

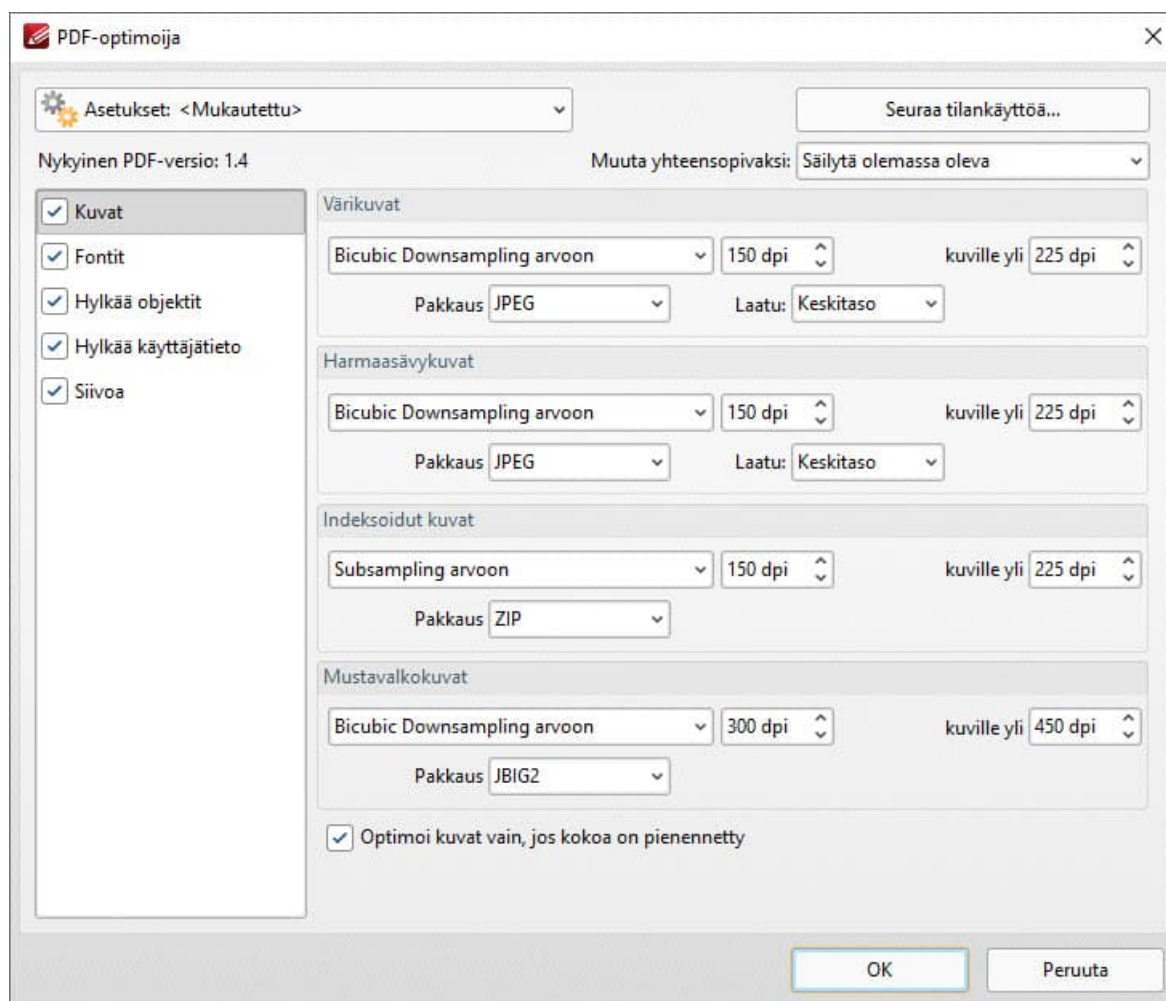
2.18 Tiedoston koon optimointi

Editor-ohjelmaan on lisättävissä erilaisia ominaisuuksia apuohjelmien avulla. Nämä apuohjelmat näkyvät ohjelman asetusten välilehdellä **Plug-init** (Plug-ins) ja voit tarpeen mukaan ottaa niitä käyttöön tai poistaa käytöstä.



Ohjelman **PDF Optimizer** avulla voit tallentaa tiedostosta version, jonka kokoa pienennetään esimerkiksi verkkojakelua varten. Valitse **Tiedosto** (File) -välilehdeltä **Tallenna optimoituna** (Save as Optimized).

Tallenna optimoituna



Valitse kohdasta **Muuta yhteensopivaksi** (Make Compatible With), kuinka vanhojen PDF-ohjelmien kanssa dokumentin on oltava yhteensopiva. Mitä vanhempi taso on otettava huomioon, sitä suurempi on tiedoston koko. Jos kaikilla on käyttäjillä on uudet ohjelmat, voit ottaa käyttöön vain viimeisimmän versiotason.

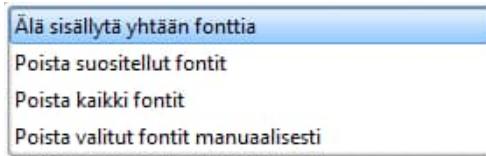
Napsauttamalla painiketta **Seuraa tilankäyttöä...** (Audit Space Usage...) näet, mikä ominaisuus kasvattaa kokoa ja siten kannattaa optimoida.

Säilytä olemassa oleva
Versio 1.3 (Acrobat 4.0 ja uudempi)
Versio 1.4 (Acrobat 5.0 ja uudempi)
Versio 1.5 (Acrobat 6.0 ja uudempi)
Versio 1.6 (Acrobat 7.0 ja uudempi)
Versio 1.7 (Acrobat 8.0 ja uudempi)

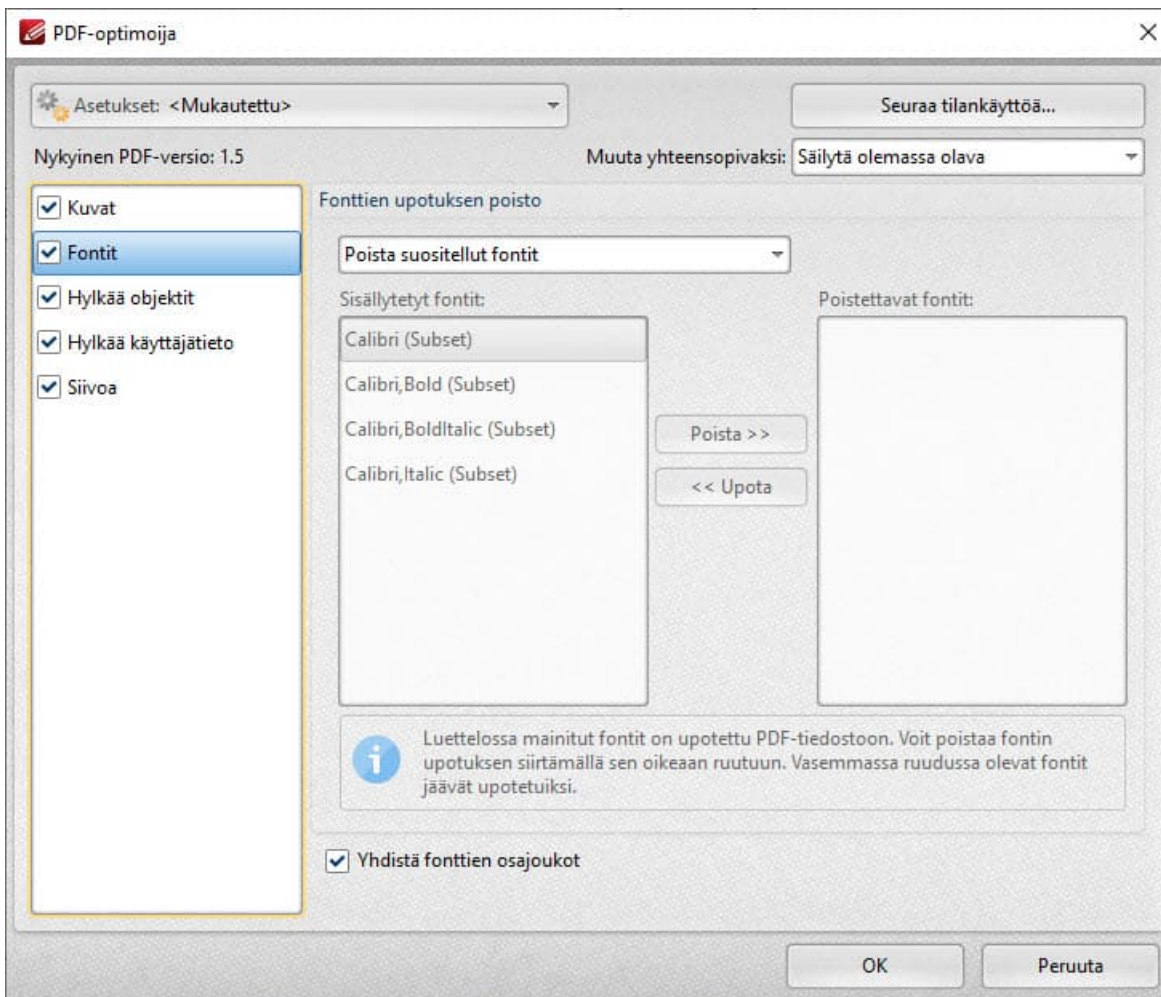
Tulokset:	Laske	Tavua	Prosenttia
PDF-objektit muotoon...			
Kuvat	77	18,01 Mt (18 887 901 tavut)	96,23 %
Pienois kuvat	--	--	--
Sisältövirrat	41	38,5 kt (39 426 tavut)	0,2 %
Fontit	30	652,02 kt (667 664 tavut)	3,4 %
Acrobat-lomakkeet	--	--	--
Linkkihuomautukset	2	0,38 kt (391 tavut)	0 %
Kommentit ja 3D-sisältö	--	--	--
Dokumentin vara	44	26,39 kt (27 022 tavut)	0,14 %

Merkitse optimointi-ikkunan vasemmasta laidasta, mitä haluat optimoida ja tee sitten valinnat. Kohdassa **Kuvat** (Images) voit eritavoin pakata kuvatiedostoja.

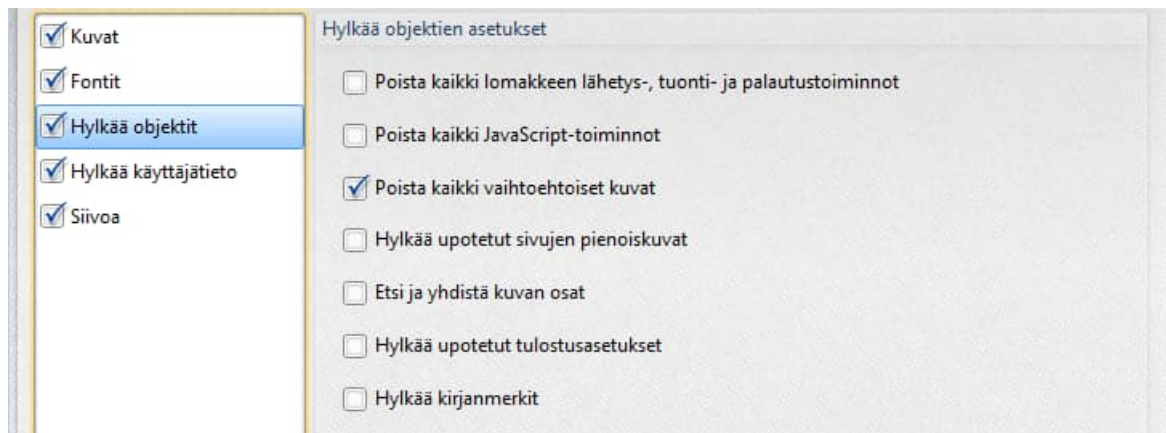
Kohdassa **Fontit** (Fonts) voit päättää, tarvitaanko dokumenttiin upotettuja fontteja.



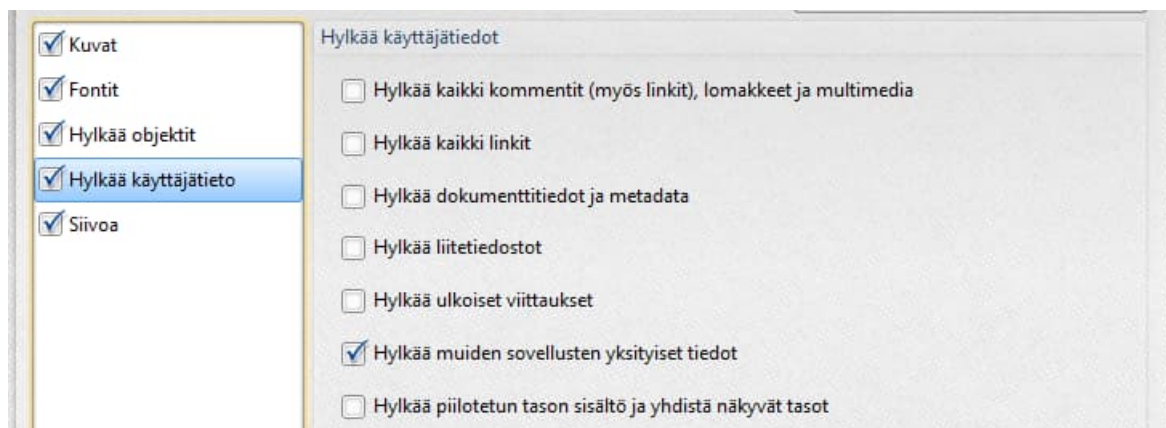
Jos poistat upotuksen, fontti korvautuu tarvittaessa lähimmällä järjestelmäfontilla.



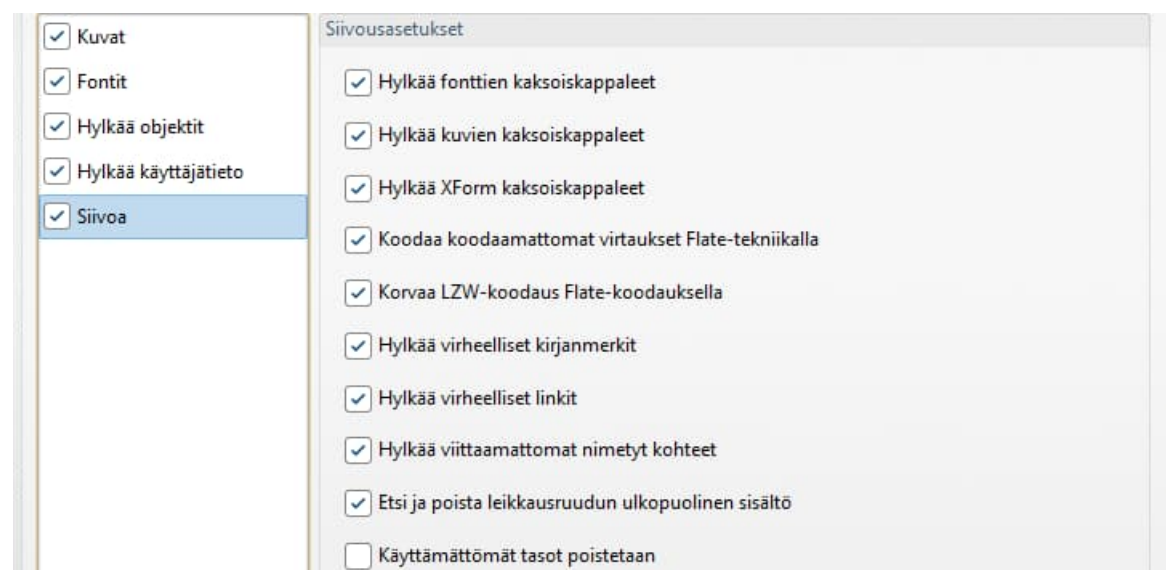
Kohdassa **Hylkää objektit** (Discard Objects) voit poistaa esimerkiksi kirjanmerkit ja pienoiskuvat.



Kohdassa **Hylkää käyttäjätieto** (Discard User Data) voit poistaa dokumentista esimerkiksi kommentit ja liitteet.



Kohdassa **Siivoa** (Clean Up) voit mm. poistaa turhia kaksoiskappaleita ja sivuilta leikatut alueet.



2.19 Dokumentin ominaisuudet

Dokumentin ominaisuuksissa on tietoja asiakirjasta. Osa niistä syntyy automaattisesti, mutta laatija voi täydentää ominaisuuksissa mm. dokumentin perustietoja, kuten lisätä avainsanoja.

Ominaisuustiedot näet valitsemalla **Tiedosto** (File) -välilehdeltä napsauttamalla **Dokumentin ominaisuudet** (Document Properties).

Dokumentin ominaisuudet

Kuvaus

Dokumentin ominaisuudet

Luokat

- Kuvaus
- Fontit
- Suojaus
- Aloituskäytä
- Lisäasetukset
- Toiminnot
- JavaScript

Kuvaustiedot

Tiedoston tiedot

Tied.nimi: saavutettavuus.pdf

Sijainti: C:\Users\Huttunen Raili\Documents\

Tiedoston koko: 2,52 Mt (2 639 497 tavut)

Dokumentin tiedot

Otsikko:

Tekijä:

Aihe:

Avainsanat:

PDF-tuottaja: PDF-XChange Standard (9.0 build 352) [GDI] [Windows 10 Professor]

Sovellus: <Tuntematon>

PDF-versio: 1.4

Luotu: 11.3.2021, 15:45:57

Muokattu: 11.3.2021, 15:46:08

Sivujen määrä: 20

Sivun koko: 210 x 297 mm

Muut metatiedot...

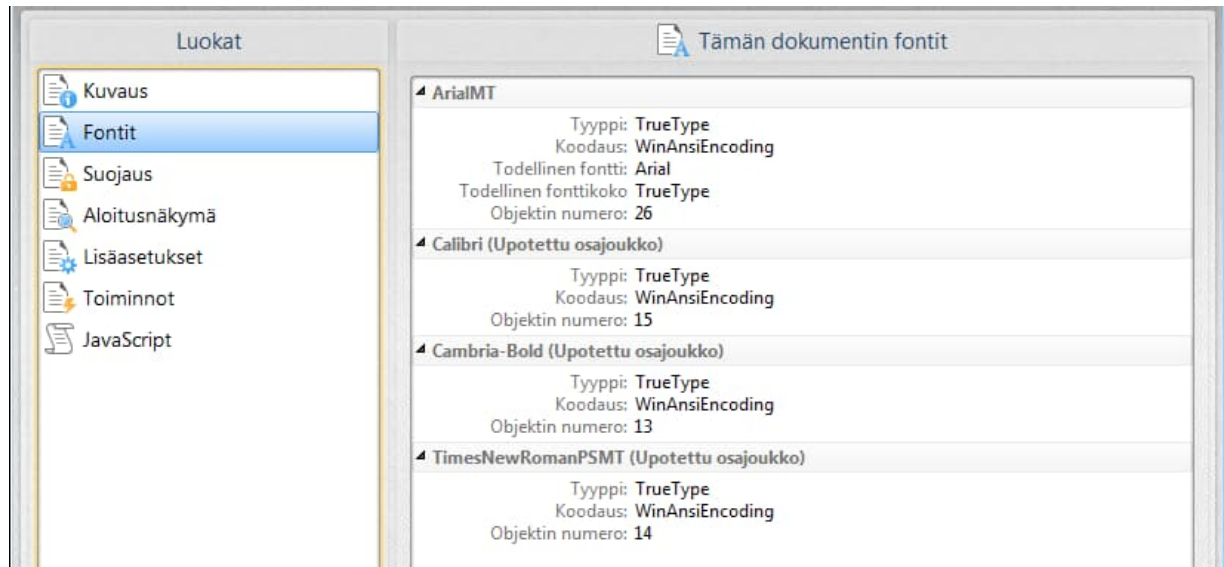
PDF-XChange: <Tuntematon>

OK Peruuta

Kuvaus (Description) -välilehdellä ovat dokumentin perustiedot, jotka voidaan usein määrittää jo lähesovelluksessa, esimerkiksi Wordissa. Avainsanoihin voi kirjoittaa tarkentavia sanoja, joita muut voivat hyödyntää hakuohjelmissa dokumentin etsimiseen.

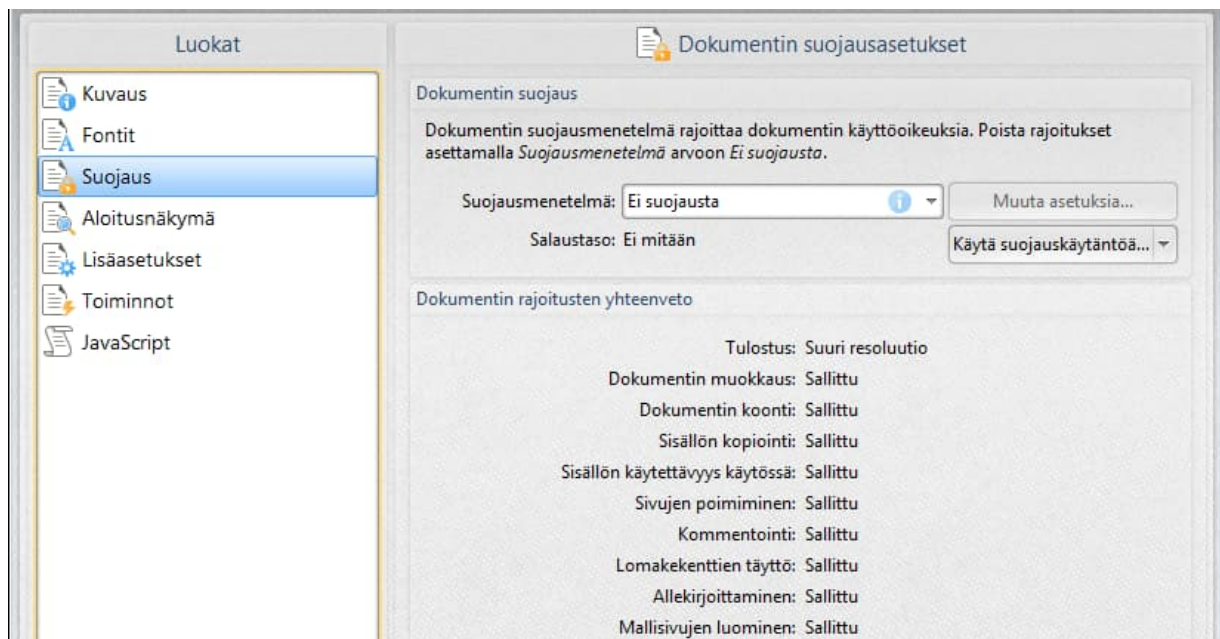
Fontit

Ominaisuusikkunan välilehdellä **Fontit** (Fonts) näet alkuperäisessä dokumentissa käytetyt kirjasimet.



Suojaus

Välilehdellä **Suojaus** (Security) näkyy, mitä asiakirjalle voi tehdä.



Suojaustapoja käsitellään myöhemmin erillisessä luvussa "Dokumenttien suojaaminen".

Aloituspäätelmä

Ominaisuusikkunan välilehdellä **Aloituspäätelmä** (Initial View) voit muuttaa näkymää ja asettelua, johon dokumentti avataan. Jos dokumentissa on kirjanmerkit tai esimerkiksi liitteitä, kannattaa dokumentti valita avattavaksi niin, että suunnistusruudut näkyvät. Näin varmistetaan, että käyttäjä huomaa ne.

Alkuperäinen asettelu

Suunnistusnäkö: Oletus

Sivun asettelu: Oletus

Avaa toiminto:

Toiminnot tyyppi: Ei mitään

Ikkunan asetukset

Näytä otsikkorivillä: Tiedoston nimi

☐ Avaa koko näytön tilaan

☐ Muuta ikkunan koko sivukoon mukaan

☐ Keskitä ikkuna näytölle

Käyttöliittymän asetukset

☐ Piilota valikkorivi

☐ Piilota ikkunan säätimet

Kohdassa **Suunnistusnäkö** (Navigation View) määrität, näytetäänkö vain dokumentin sivu vai myös jokin suunnistusruutu.

Kohdassa **Sivun asettelu** (Page Layout) valitset, näytetäänkö yksi sivu kerrallaan vai aukeama.

Kohdassa **Avaa-toiminto** (Open Action) määritetään, miten dokumentti avataan. Voit valita sivun, jolle tiedosto avataan ja mikä on dokumentti-ikkunan suurennus.

Avaa toiminto:

Toiminnot tyyppi: Siirry sivulle

Avaa sivulle: 1 (20 sivua)

Suurennus: Oletus

Lisäksi voit valita, mikä nimi näytetään ikkunan otsikkorivillä (Show in Title), ja piilottaa joitakin käyttöliittymän osia näkyvistä.

Näytä otsikkorivillä: Tiedoston nimi

Dokumentin otsikko

Oletus

Vain sivu

Kirjanmerkit-ruutu ja sivu

Sivut-ruutu ja sivu

Tasot-ruutu ja sivu

Liitteet-ruutu ja sivu

Oletus

Yksi sivu

Jatkuva

Jatkuva aukeama

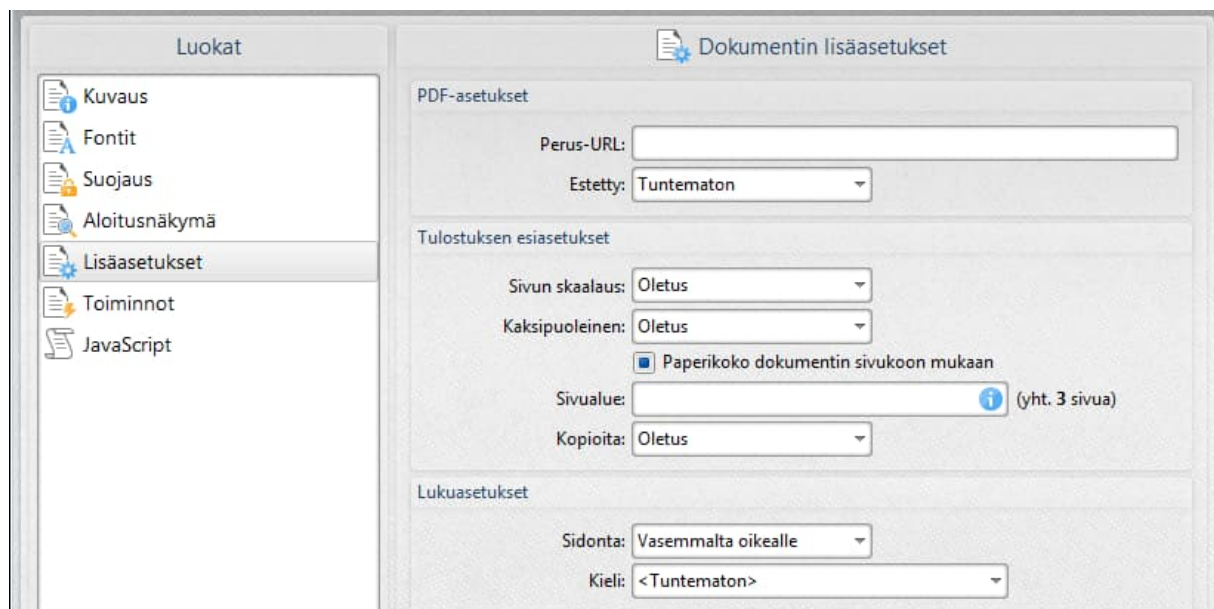
Jatkuva kaksi sivua ja kansilehti

Aukeama

Kaksi sivua ja kansilehti

Lisäasetukset

Välilehdellä **Lisäasetukset** (Advanced) voit mm. määrittää dokumentin tulostuksen oletusarvot.

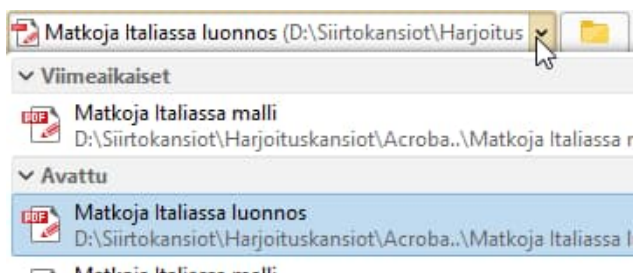
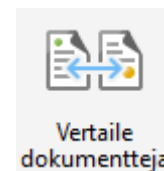


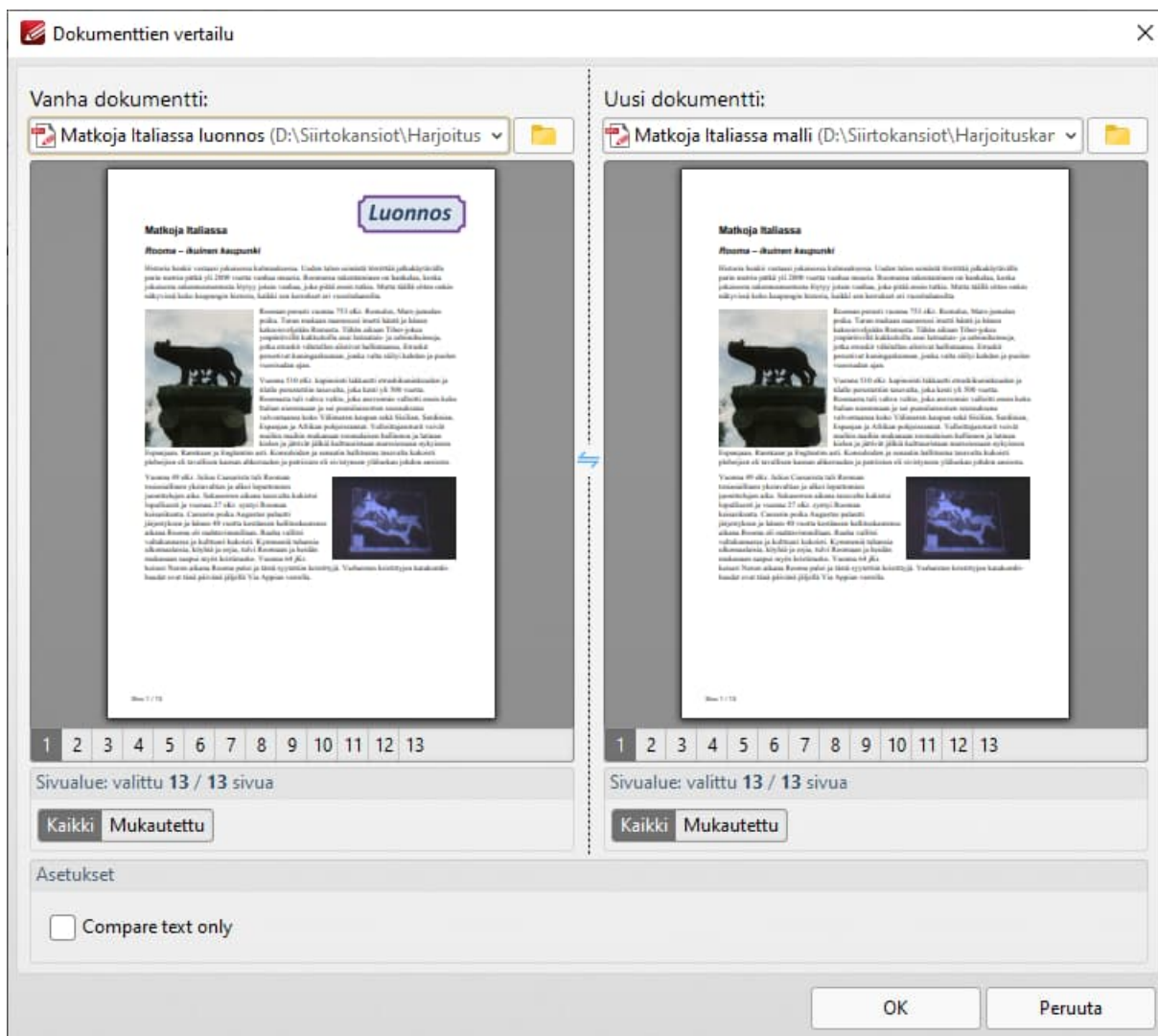
Kaksi viimeistä välilehteä liittyvät asiakirjaan ohjelmoituihin JavaScript-toimintoihin.

2.20 Dokumenttien vertailu

Kun asiakirjasta on olemassa useita versioita, esimerkiksi luonnos ja korjausehdotukset tai useiden henkilöiden versiot, voit suorittaa vertailun dokumenttien eroista.

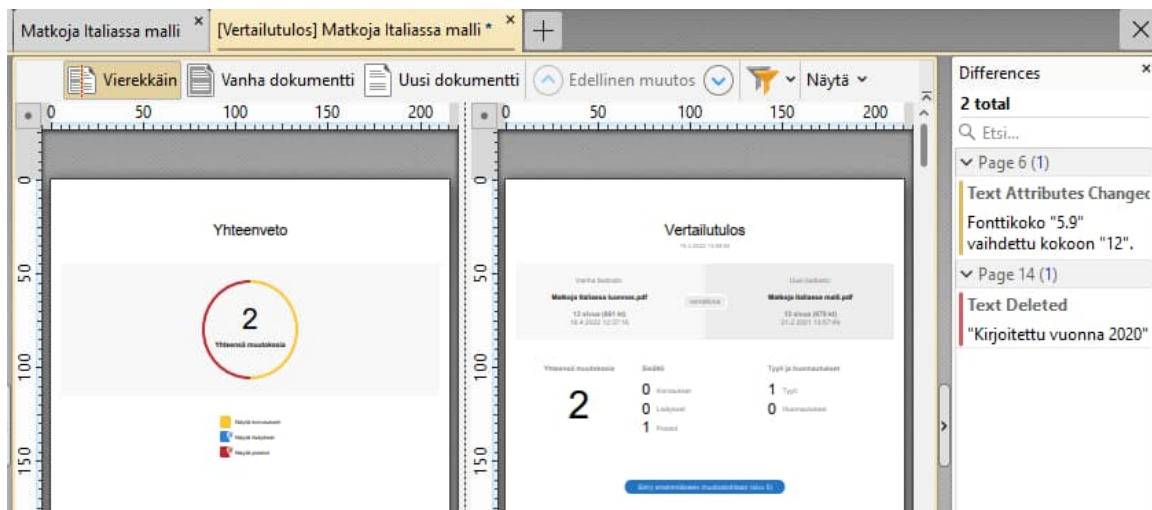
1. Valitse **Tarkista** (Review) -välilehdeltä **Vertaile dokumentteja** (Compare Documents).
2. Valitse vertailtavat tiedostot ruutuihin **Vanha dokumentti** (Old Document) ja **Uusi dokumentti** (New Document). Valintaa helpottaa, jos tiedostot ovat avoinna, jolloin ne näkyvät avaamalla nuolella tiedostoluettelon. Jos tiedosto ei ole luettelossa, napsauta selauspainikkeeseen ja avaa tiedosto.





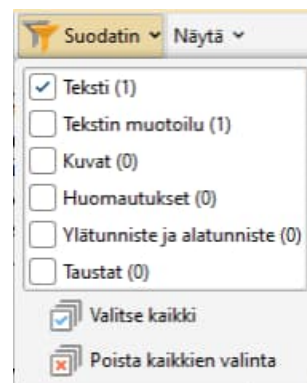
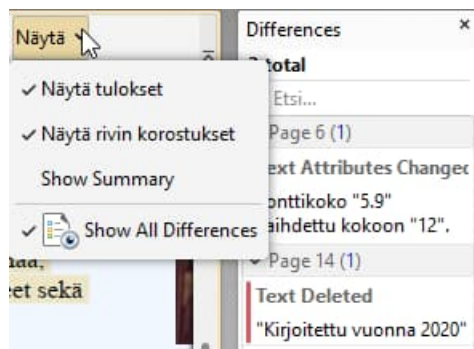
3. Valitse tarvittaessa sivualue, jos et vertaile kaikkia sivuja.
4. Napsauta **OK**.

Vertailutulos luodaan uudelle välilehdelle ja voit halutessasi tallentaa sen.

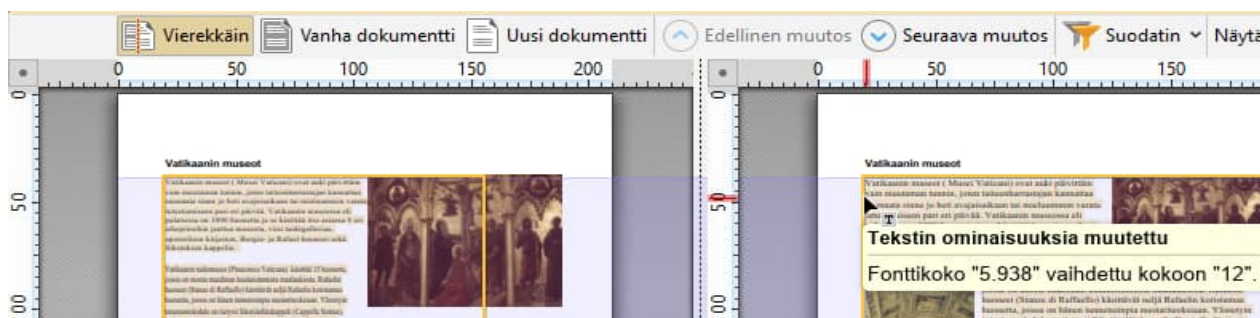


Vertailutulosta ja eroja voit tarkastella eri tavoin. Yhteenvedossa näet, kuinka monta muutosta on löydetty. Vertailutulossivulla näet, minkätyyppisiä muutokset ovat.

Painikkeella **Suodatin** (Filter) voit valita, millaiset muutokset näytetään. Kun valitset **Näytä** (Show) -painikkeesta vaihtoehdon **Näytä tulokset** (Show Results), korostetaan muutokset asiakirjoissa ja avataan dokumentti-ikkunoiden oikealle puolelle luetteloksi.



Painikkeilla **Edellinen muutos** (Previous Change) ja **Seuraava muutos** (Next Change) saat ikkunoihin yhteenvedon sijaan dokumentit ja voit selata niitä joko vierekkäin (Side-by-Side) tai vain toista.



Kun osoitat muutoskohtaa, näytetään muutoksen tiedot.

Näytä (Show) -painikkeen vaihtoehto **Näytä rivin korostukset** (Show Row Highlights) merkitsee kaikki muutoksia sisältävät alueet sinisellä rivimerkinnällä.



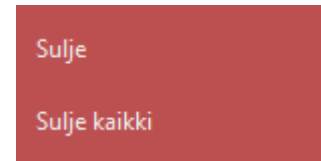
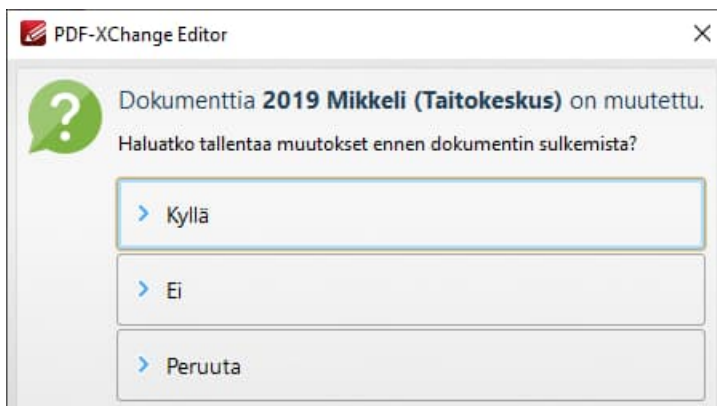
2.21 Tiedostojen sulkeminen

Voit sulkea aktiivisen ikkunan napsauttamalla joko dokumenttien nimivälilehtirivin lopussa olevaan sulkemispainikkeeseen tai välilehtikielekkeessä olevaan painikkeeseen.

Aktiivisen tiedoston voit sulkea myös valitsemalla **Tiedosto** (File) -välilehdeltä **Sulje** (Close).

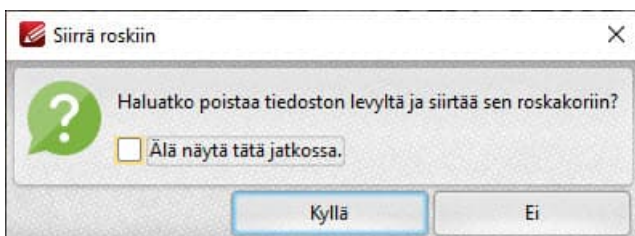
Tiedosto (File) -välilehden valinnalla **Sulje kaikki** (Close All) voit sulkea kaikki avoinna olevat työt.

Jos jossakin asiakirjassa on tehty muutoksia edellisen tallentamisen jälkeen, varmistetaan mahdollinen tallentaminen ennen sulkemista.



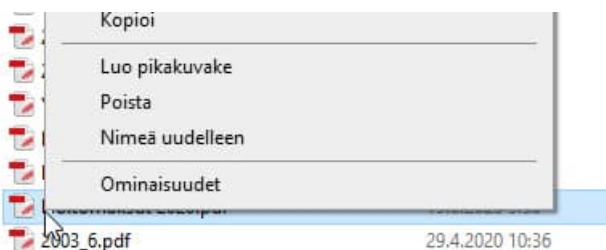
2.22 Tiedoston poistaminen

Jos haluat poistaa avoinna olevan tiedoston, valitse **Tiedosto** (File) -välilehti ja **Siirrä roskiin** (Move To Trash).



Vahvista poisto. Tiedosto suljetaan ja poistetaan levyä.

Levyllä olevia tallennettuja tiedostoja voit poistaa Windowsin Resurssienhallinnassa ja Editorissa mm. tiedostojen avauksen valintaikkunassa, jossa poistokomento löytyy hiiren kakkospainikkeella avautuvasta pikavalikosta.



3 Tiedoston sivujen käsittely

PDF-dokumentista on helppo poistaa tarpeettomia sivuja ja lisätä uusia sivuja. Sivuja voi myös rajata tai poimia uudeksi tiedostoksi. Sivujen käsittelyyn tarkoitetut komennot löytyvät **Dokumentti** (Organize) -välilehdeeltä tai napsauttamalla suunnistusruudun välilehdellä **Sivut** (Thumbnails) painiketta **Asetukset...** (Options...). Klassisessa käyttöliittymässä vastaavat komennot löytyvät **Dokumentti** (Document) -valikosta.

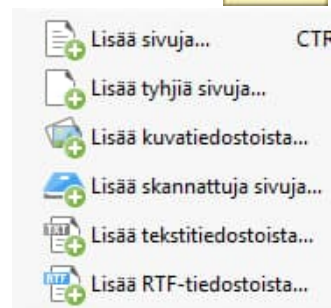
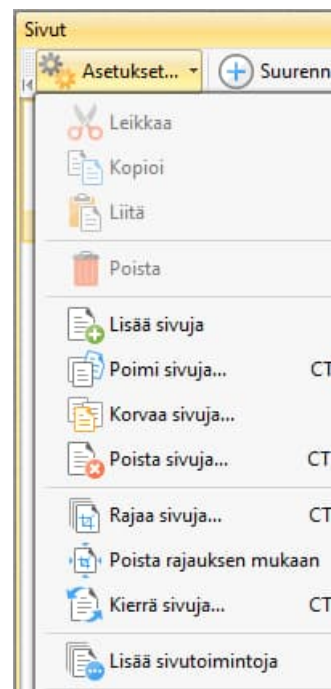
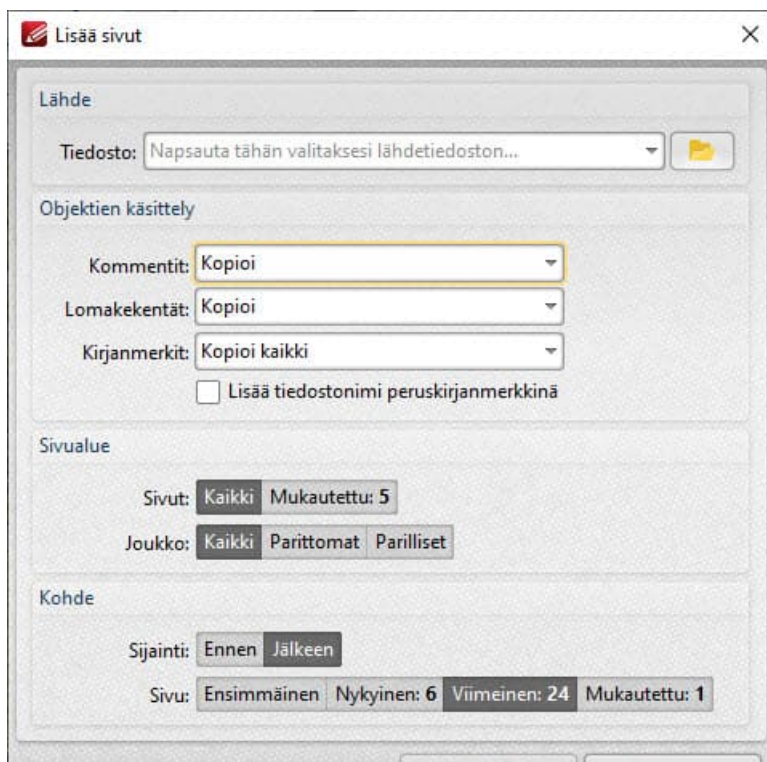
Jos lisätyissä sivuissa on lähdedokumentissa ollut kirjanmerkit, ne saadaan mukaan, mutta niiden tarkistaminen on yleensä tarpeen. Asiakirjoissa mahdollisesti näkyvät sivunumerot eivät myöskään muutosten jälkeen vastaa PDF-tiedoston todellisia sivuja, jotka aloitetaan juoksevasti numerosta 1. Tämä kannattaa muistaa esimerkiksi valittaessa tulostettavia sivuja tai siirryttäessä johonkin tiettyyn sivuun.

3.1 Sivujen lisääminen toisesta tiedostosta

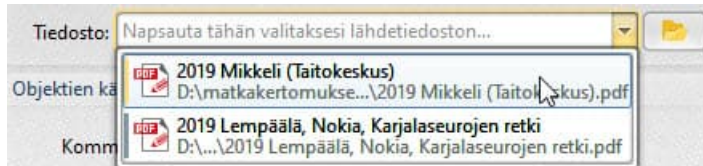
Kun lisää tiedostoon sivuja toisesta dokumentista, voit liittää siitä nykyiseen dokumenttiin kaikki sivut. Näinkin voit siis yhdistää useita PDF-tiedostoja peräkkäin. Tiedosto voi olla mitä tahansa tuettua tiedostomuotoa. Se muunnetaan PDF-muotoon sivuja tuotaessa.

Voit kuitenkin myös poimia lisättäväksi vain tietyt sivut tai useita sivualueita. Sivut voi sijoittaa toiseen dokumenttiin mihin tahansa kohtaan. Lisäksi voit tuoda lisättävien sivujen mukana mm. kommentit ja kirjanmerkit.

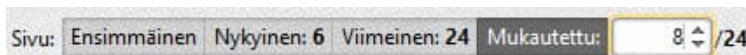
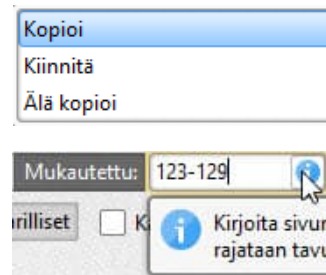
1. Avaa tiedosto, johon sivuja lisätään.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehden työkalusta **Lisää** (Insert) vaihtoehto **Lisää sivuja...** (Insert Pages...).



- Valitse kohtaan **Lähde** (Source) asiakirja, joka sisältää lisättävät sivut.
Kohtaan **Tiedosto** (File) voit valita minkä tahansa suljettuna olevan tiedoston. Nimiruudun perässä olevalla selauspainikkeella pääset etsimään tiedostoa.
Jos lisättäviä sivuja sisältävä tiedosto on avoinna, napsauta ruutuun tai sen perässä olevaan nuoleen ja valitse tiedosto avautuvasta dokumenttiluettelosta.



- Valitse, miten käsitellään tuotavan tiedoston kommentteja, lomakekenttien tietoja ja kirjanmerkkejä.
- Valitse kohtaan **Sivualue** (Page Range) ne sivut, jotka nykyiseen dokumenttiin lisätään. Jos olet yhdistämässä kokonaisia tiedostoja, valitse **Kaikki** (All). Napsauttamalla **Mukautettu** (Custom) voit valita lisättäväksi jonkin yhtenäisen sivualueen siten, että kirjoitat sivunumerot viivalla erotettuna (1-4). Hajanaisen alueen poimit kirjoittamalla sivunumerot pilkulla erotettuna (1,3,6). Kirjoitustavan voit tarkistaa napsauttamalla ruudussa olevaan **i**-painikkeeseen.
Voit myös rajoittaa lisättäväksi vain parilliset (Even) tai parittomat sivut (Odd).
Kaikki poimittavat sivut lisätään peräkkäin valitsemaasi kohtaan.
- Valitse kohtaan **Kohde** (Destination), sijoitetaanko sivut valittavaa sivua **Ennen** (Before) vai sen **Jälkeen** (After). Valitse sitten, lisätäänkö sivut alkuun (First), loppuun (Last) tai nykyisen sivun kohtaan (Current). Jos napsautat **Mukautettu** (Custom), voit valita lisäyskohdan sivunumeron vapaasti.



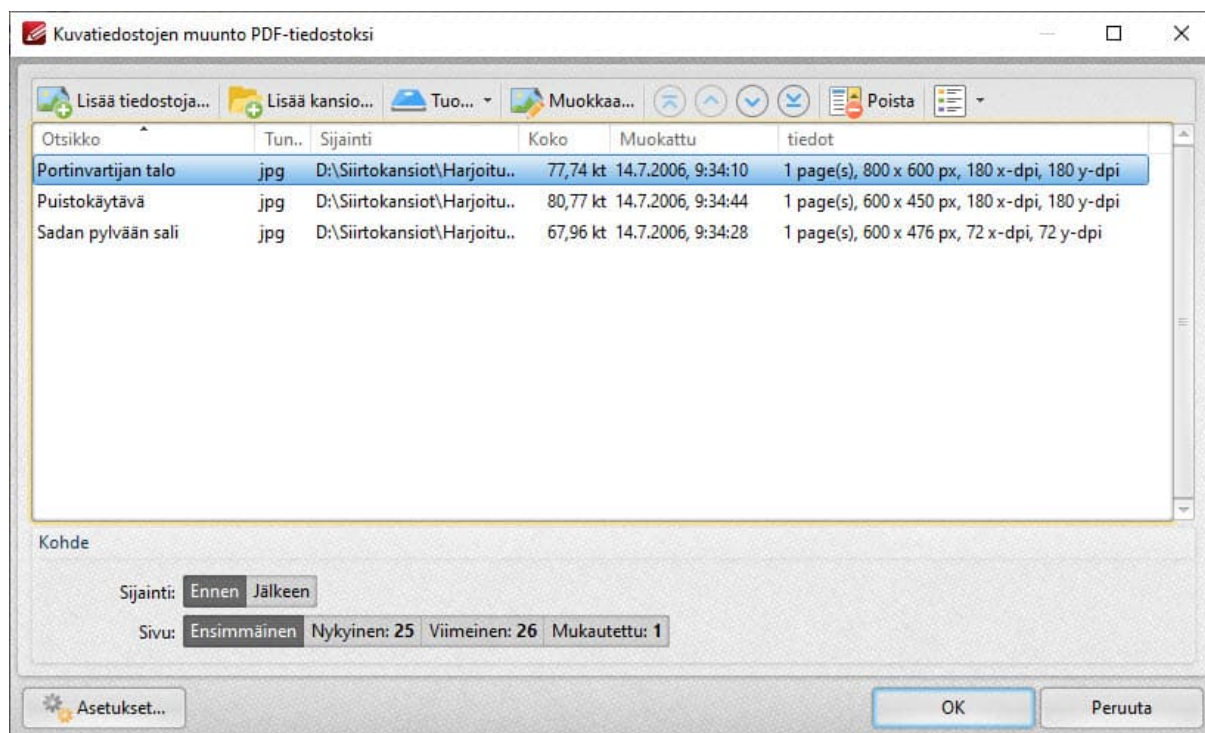
- Napsauta **OK**.

3.2 Sivujen lisääminen muista tiedostoista

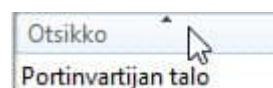
Voit lisätä dokumenttiin sivuja myös kuvatiedostoista, tekstitiedostoista tai suoraan skannerilta lukemalla. Lähdedokumentit muunnetaan tuotaessa samalla PDF-muotoon.

Lisääminen kuvatiedostoista

- Avaa tiedosto, johon sivuja lisätään.
- Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehden työkalusta **Lisää** (Insert) vaihtoehto **Lisää kuvatiedostoista...** (Insert Images...).
- Napsauta painiketta **Lisää tiedostoja...** (Add Files...) tai **Lisää kansio...** (Add Folder...), jos uuteen tiedostoon lisätään kaikki samassa kansiossa olevat kuvat. Valitse avautuvista valintaikkunoista tiedosto, tiedostot tai kansio.
Painikkeella **Tuo...** (Import...) voit skannata tiedostoon uusia kuvia.



Kun kaikki kuvatiedostot on kerätty luetteloon, voit järjestää ne sopivaan järjestykseen nuolipainikkeilla tai hiirellä vetämällä. Jos napsautat luettelon sarakkeotsikkoon, voit järjestää kuvat järjestykseen esimerkiksi nimen tai luontipäivän mukaan. Pieni nuoli osoittaa, onko järjestys nouseva vai laskeva.



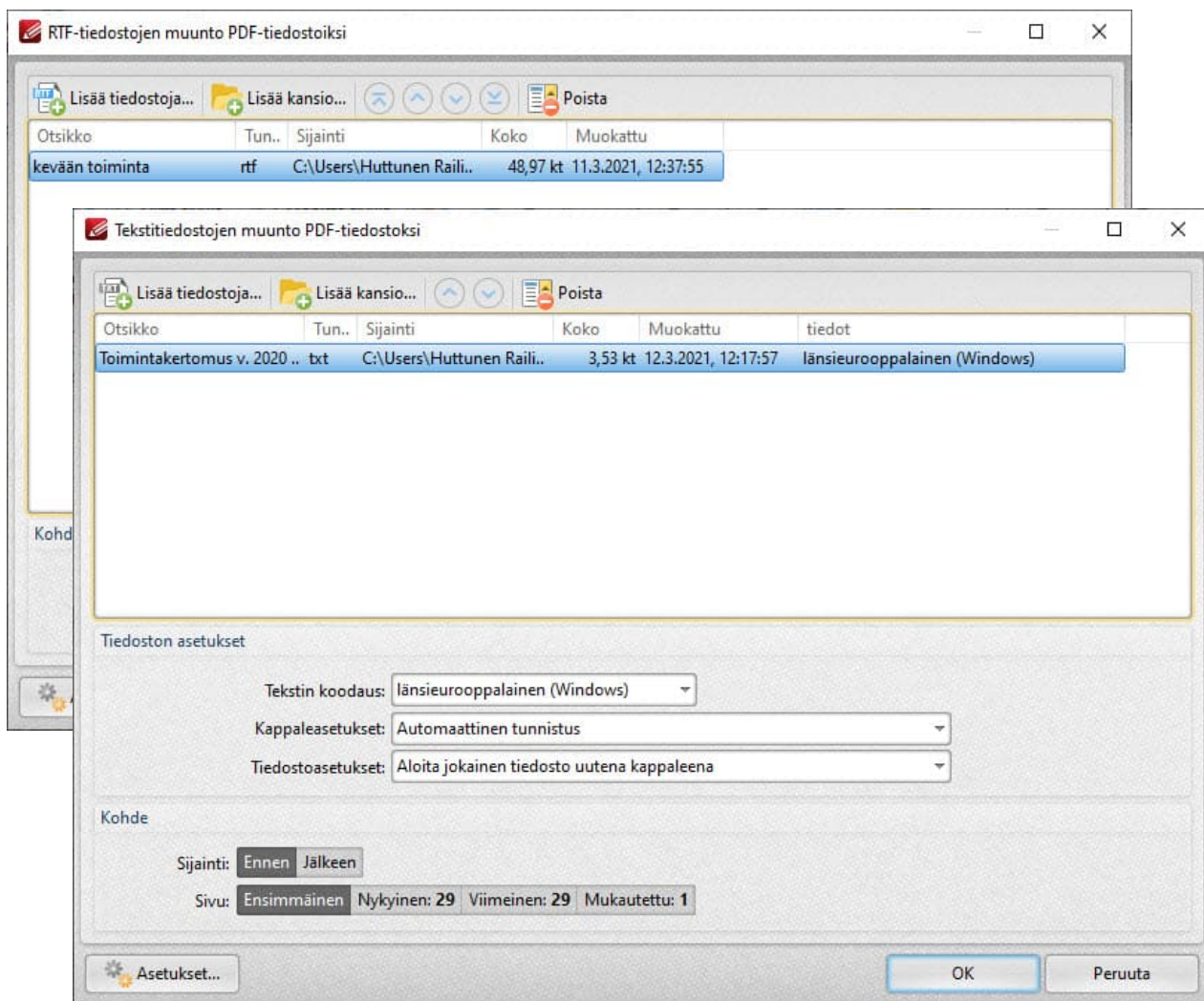
- Napsauta painiketta **Asetukset...** (Options...), jos haluat vaikuttaa kuvien muuntotapaan. Asetuksia käsiteltiin aikaisemmin kohdassa "Uusi dokumentti kuvatiedostosta".
- Valitse kohtaan **Kohde** (Destination), lisääkö uudet sivut kohdedokumentissa valitsemasi sivun eteen (Before) vai sen jälkeen (After).
- Valitse lisäyskohta. Voit valita ensimmäisen sivun (First), viimeisen sivun (Last), nykyisen sivun (Current) tai jonkin tietyn sivun määrittämällä sen numeron ruutuun **Mukautettu** (Custom).
- Napsauta **OK**.

Lisääminen tekstitiedostoista

Kun tuot PDF-tiedostoon tekstitiedostoja, muunnetaan ne samalla PDF-muotoon. Kaikki tiedoston sivut lisätään valitsemaasi kohtaan.

Lisääminen RTF-tiedostoista (Insert RTF...) tapahtuu samalla tavalla kuin kuvatiedostojen tuonti. Jos tuot Vain teksti -muotoisia tiedostoja (Insert Text...), on valintaikkunassa hieman enemmän määrittäviä. Samat valinnat voit tehdä myös, kun luot uusia tiedostoja tekstitiedostoista.

Lisäyksen teet valitsemalla **Dokumentti** (Organize) -välilehden työkalusta **Lisää** (Insert) tarvittavan vaihtoehdon.



Valitse kohtaan **Kappaleasetukset** (New Paragraph Mode), miten teksti jaetaan kappaleisiin.

Automaattinen tunnistus

Jokainen uuden rivin merkki aloittaa uuden kappaleen

Kaksinkertainen uuden rivin merkki aloittaa uuden kappaleen, yksi jätetään huomiotta

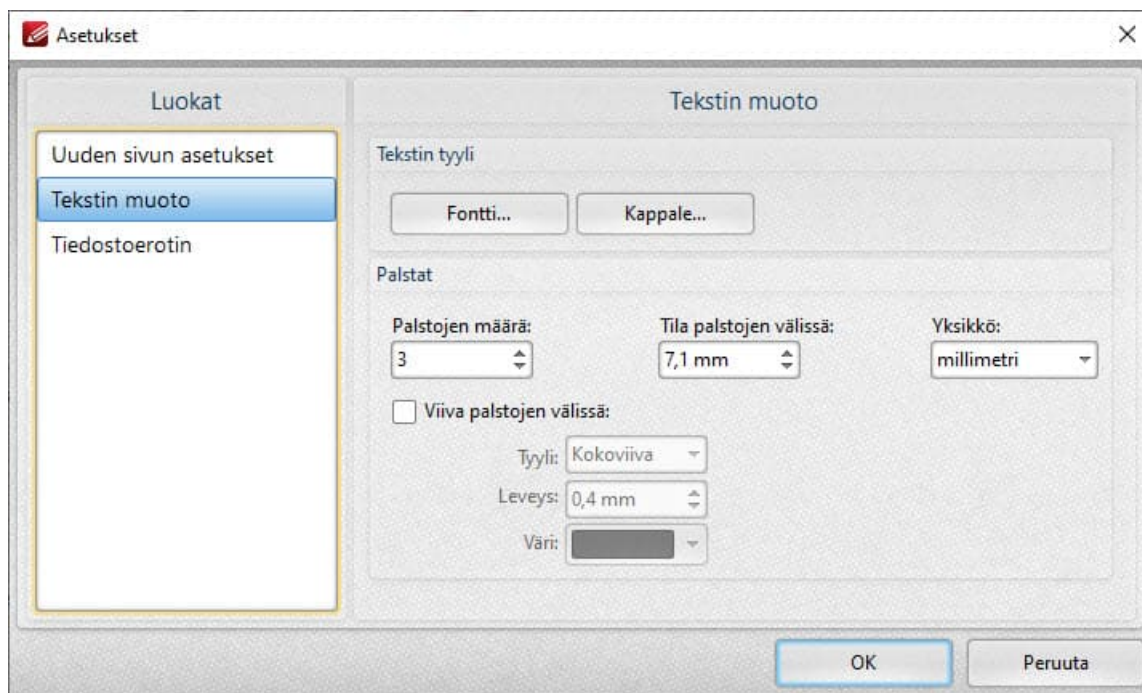
Kaksinkertainen uuden rivin merkki aloittaa uuden kappaleen, yksi muunnetaan välilyönniksi

Valitse kohtaan **Tiedostoasetukset** (Place File Mode), miten tiedostot sijoitetaan peräkkäin.

Aloita jokainen tiedosto uutena kappaleena

Aloita jokainen tiedosto uutena sivuna

Jos napsautat painiketta **Asetukset...** (Options...), voit mm. vaihtaa fontin ja palstoittaa tekstin.



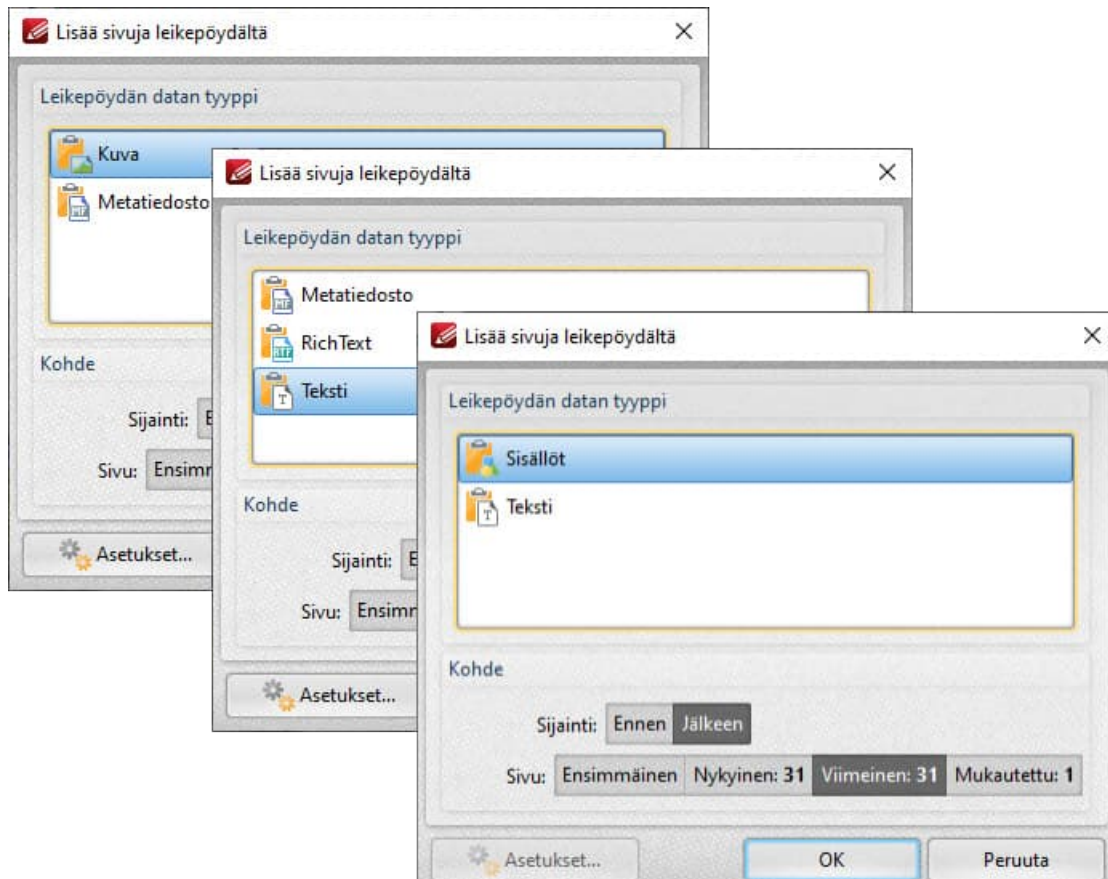
Valitse kohtaan **Kohde** (Destination), lisätäänkö uudet tiedostot kohdedokumenta-
tissa valitsemasi sivun eteen (Before) vai sen jälkeen (After).

Valitse sitten lisäyskohta. Voit valita ensimmäisen sivun (First), viimeisen sivun
(Last), nykyisen sivun (Current) tai jonkin tietyn sivun määrittämällä sen numeron
ruutuun **Mukautettu** (Custom).

Lisääminen leikepöydältä

Voit leikepöydän avulla lisätä sisältöä muista PDF-tiedostoista tai muide ohjelmi-en sisältöä, joka muunnetaan PDF-muotoon. Leike voi sisältää tekstiä ja kuvia.

1. Valitse liitettävä sisältö ja kopioi se leikepöydälle. PDF-tiedostojen sisällön valinnasta kerrotaan tarkemmin dokumentin sisällön käsittelyn yhteydessä.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehden työkalusta **Lisää** (Insert) vaihto-ehto **Lisää sivuja leikepöydältä...** (Insert Pages from Clipboard...).

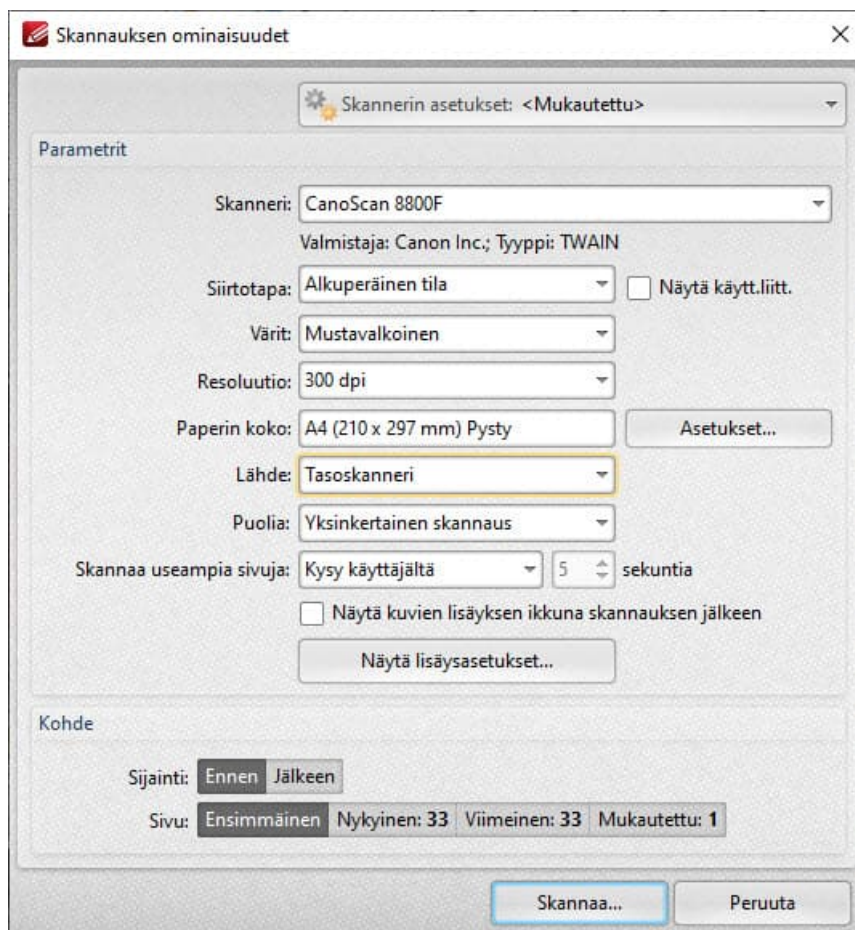


Avautuvan valintaikkunan sisältö ja asetusvaihtoehdot riippuvat siitä, minkä tyyppistä tietoa leikepöydällä on. Kuvien ja tekstin asetukset ovat samat kuin luotaessa uusia tiedostoja kuva- tai tekstitiedostoista.

3. Valitse kohtaan **Kohde** (Destination), lisätäänkö uudet tiedostot kohdedoku-mentissa valitsemasi sivun eteen (Before) vai sen jälkeen (After).
4. Valitse sitten lisäyskohta. Voit valita ensimmäisen sivun (First), viimeisen si-vun (Last), nykyisen sivun (Current) tai jonkin tietyn sivun määrittämällä sen numeron ruutuun **Mukautettu** (Custom).
5. Napsauta **OK**.

Lisääminen skannerilta

1. Avaa tiedosto, johon sivuja lisätään.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehden työkalusta **Lisää** (Insert) vaihtoehto **Lisää skannattuja sivuja...** (Insert Scanned Pages...).

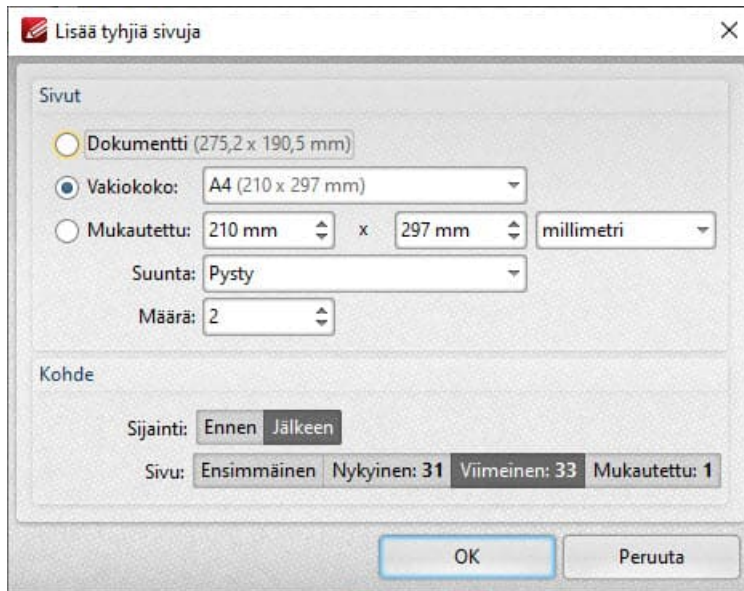


3. Valitse skanneri, jos käytössä on useita laitteita. Jos ruutu **Näytä käyttöliittymä** (Show Native UI) on merkittynä, voit valita väritilan ja resoluution skannerin omassa ohjelmaikkunassa, muussa tapauksessa voit valita säädöt Editorin valintaikkunassa.
4. Jos ruutu **Näytä kuvien lisäyksen valintaikkuna skannauksen jälkeen** (After scanning show images insertion dialog) on merkittynä, kootaan skannatut sivut samaan valintaikkunaan kuin lisättäessä sivuja kuvatiedostoista. Voit sitten muuttaa vielä esimerkiksi järjestystä ja muuntaa lopuksi kuvat PDF-sivuiksi valitsemaasi sijoituskohtaan.
Jos ruutu ei ole merkittynä, skannataan sivut ja muunnetaan PDF-muotoon ilman välivaiheita.
5. Valitse sivujen sijoitus dokumentissa ja napsauta **Skannaa...** (Scan...).

3.3 Tyhjien sivujen lisääminen

Voit luoda tiedostoon haluamaasi kohtaan uusia tyhjiä sivuja. Näin voit luoda lisätilaa esimerkiksi kommentoinnille tai uusille kuville.

1. Avaa tiedosto, johon sivuja lisätään.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehden työkalusta **Lisää** (Insert) vaihtoehto **Lisää tyhjiä sivuja...** (Insert Empty Pages...).



3. Valitse kohtaan **Sivut** (Pages) sivujen koko, suunta (Orientation) ja lisättävien sivujen määrä (Count).
4. Valitse, lisätäänkö uudet sivut kohdedokumentissa (Destination) valitsemasi sivun eteen (Before) vai sen jälkeen (After).
5. Valitse lisäyskohta. Voit valita ensimmäisen sivun (First), nykyisen (Current) tai viimeisen sivun (Last) tai jonkin tietyn sivun määrittämällä sen numeron ruutuun **Mukautettu** (Current).
6. Napsauta **OK**.

3.4 Sivujen poistaminen

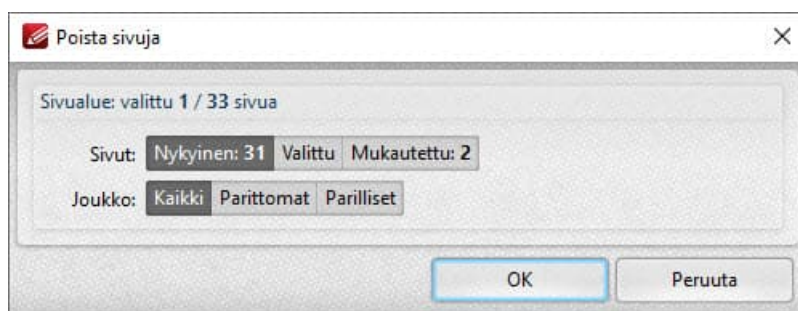
Voit poistaa sivuja **Dokumentti** (Organize) -välilehden, sivujen pienoiskuvien **Asetukset...** (Options...) -valikon tai pikavalikon poistokomennolla.

1. Valitse ensin poistettava sivu aktiiviseksi tai sivujen kuvakkeet suunnistusruudun välilehdeltä **Sivut** (Thumbnails).

Useita pienoiskuvia valitset vetämällä kehyksen niiden ympärille. Jos osakin pienoiskuvasta on kehyksen sisässä, se tulee mukaan valintaan. Sivualueen valinnan voit tehdä myös siten, että napsautat ensimmäistä valittavaa sivua ja pidät **Vaihto**-näppäintä painettuna samalla kun napsautat viimeiseen sivuun. Hajallaan olevia sivuja valitset siten, että pidät **Ctrl**-näppäintä painettuna samalla kun napsautat sivujen miniatyyreihin.

2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä työkalusta **Poista** (Delete) **Poista sivuja...** (Delete Pages...)

tai vastaava komento **Sivut** (Pages) -ruudun **Asetukset...** (Options...) -valikosta.

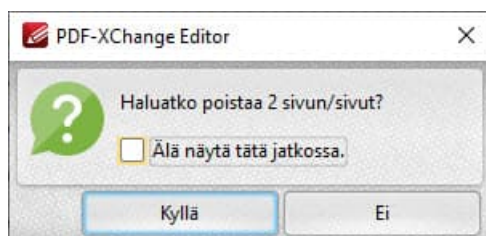


3. Vahvista, että poisto koskee valittuja sivuja (Selected), nykyistä sivua (Current). Napsauttamalla **Mukautettu** (Custom) voit valita poistettavaksi jonkin yhtenäisen sivualueen siten, että kirjoitat sivunumerot viivalla erotettuna (1-4). Hajanaisten alueen poistat kirjoittamalla sivunumerot pilkulla erotettuna (1,3,6).

Voit rajata poiston myös vain parillisiin (Even) tai parittomiin sivuihin (Odd).

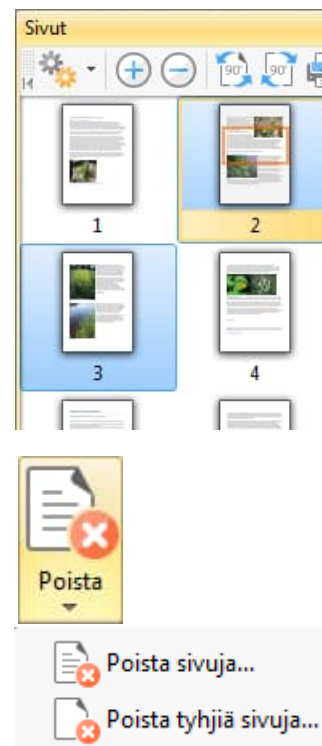
4. Napsauta **OK**.

Voit poistaa sivun tai sivut myös siten, että valitset niiden pienoiskuvat ja painat **Delete**-näppäintä tai napsautat Sivut (Pages) -ruudussa olevaa poistotyökalua. Oletuksena poisto pienoiskuvien avulla pitää vahvistaa.



Virheellisen poiston voi kumota.

Komennolla **Poista tyhjiä sivuja...** (Delete Empty Pages...) voit poistaa täysin tyhjät sivut tai esimerkiksi vain yhtenäisen taustan sisältävät sivut, joissa ei ole muuta sisältöä.



3.5 Sivujen siirtäminen ja kopioiminen

Sivujen siirtäminen ja kopioiminen uudeksi dokumentiksi

Poimi (Extract) -toiminnolla voit siirtää tai kopioida sivuja erilliseen uuteen tiedostoon. Kirjanmerkit voi kopioida poimittujen sivujen mukana.

1. Voit ennen komentoa valita asiakirjasta poimittavat sivut miniatyyrien avulla.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Poimi sivuja** (Extract Pages) tai vastaava komento **Sivut** (Pages)-ruudun **Asetukset...** (Options...) -valikosta.



Poimi sivut

Sivualue: valittu 5 / 24 sivua

Sivut: Kaikki Nykyinen: 3 Valittu Mukautettu: 1-5 /24

Joukko: Kaikki Parittomat Parilliset

Objektien käsittely

Kommentit: Älä kopioi

Lomakekentät: Älä kopioi

Kirjanmerkit: Älä kopioi

☒ Poista sivut poimimisen jälkeen

Tulostusominaisuudet

Tyyppi: Poimi kaikki sivut uuteen dokumenttiin

Tiedoston nimi: %[FileName]_[Page]

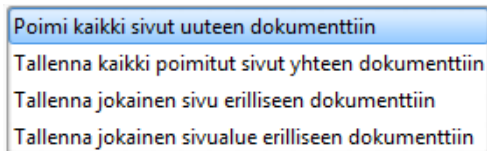
Kohdekansio: C:\Users\Huttunen Raili\Documents\

☒ Avaa kohdekansio

OK Peruuta

3. Valitse poimittava sivualue (Page Range). Jos valitsit sivut ennen komentoa, on valintaikkunassa valmiina kohta **Valittu** (Selected). Napsauttamalla **Mukautettu** (Custom) voit valita poimittavaksi jonkin yhtenäisen sivualueen siten, että kirjoitat sivunumerot viivalla erotettuna (1-4). Hajanaisen alueen poimit kirjoittamalla sivunumerot pilkulla erotettuna (1,3,6). Kohdassa **Joukko** (Submit) voit määrittää poimittavaksi vain parilliset (Even) tai parittomat sivut (Odd).
4. Valitse myös, miten käsitellään dokumentin kommentteja, lomakekenttien tietoja ja kirjanmerkkejä. Voit halutessasi tuoda ne sivujen mukana.
5. Merkitse ruutu **Poista sivut poimimisen jälkeen** (Delete pages after extraction), jos sivu siirretään uuteen dokumenttiin ja poistetaan nykyisestä.

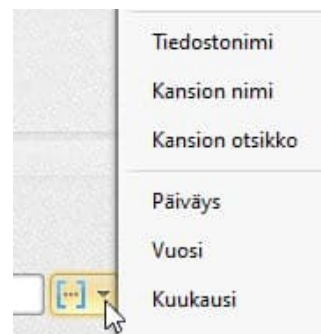
6. Valitse kohdasta **Tulostusominaisuudet** (Output Options), poimitaanko sivut uuteen dokumenttiin (Extract all pages to a new document), joka avataan ja jonka tallennat ja nimeät itse erikseen. Jos valitset **Tallenna kaikki poimitut sivut yhteen dokumenttiin** (Save all extracted pages to one file), nimetään luotu dokumentti automaattisesti alkuperäisen nimen mukaan kopioksi.



Voit myös kopioida jokaisen sivun tai sivualueen erilliseksi tiedostoksi (Save each page to separate file, Save each page range to separate file), jolloin ne nimetään automaattisesti. Oletuksena yksittäisen tiedoston nimeksi tulee alkuperäinen nimi ja sivun järjestysnumero. Nimeämistapaa voit muuttaa makropainikkeen valinnoilla.

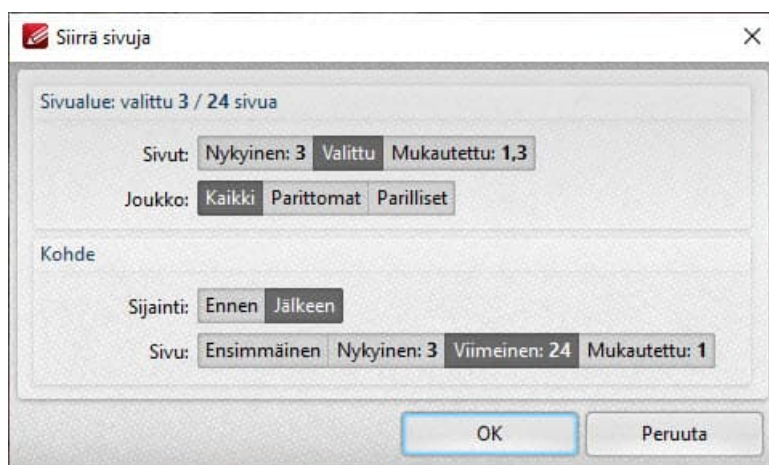
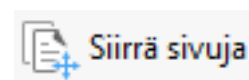
Ennen poimintaa voit määrittää uusien tiedostojen tallennuspaikan (Destination folder).

7. Napsauta **OK**.



Sivujen siirtäminen samassa dokumentissa

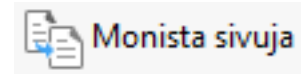
Dokumentti (Organize) -välilehden painikkeella **Siirrä sivuja** (Move Pages) avautuu valintaikkuna, jossa valitset siirrettävän sivun tai sivut ja niiden uuden sijoituspaikan.



Jos siirrettävänä on hajallaan sijaitsevia sivuja, ne kootaan peräkkäin uuteen sijaintiin.

Sivujen kopioiminen samassa dokumentissa

Dokumentti (Organize) -välilehden painikkeella **Monista sivuja** (Duplicate Pages) avautuu valintaikkuna, jossa valitset monistettavan sivun tai sivut ja niiden uuden sijoituspaikan. Valintaikkuna on lähes samanlainen kuin siirtämisen ikkuna, mutta voit lisäksi määrittää, kopioidaanko myös kommentit ja lomakekentät uusille sivuille.

A screenshot of the "Monista sivut" (Duplicate Pages) dialog box. The dialog has a title bar with a red icon and the text "Monista sivut". It contains several sections: "Objektien käsittely" with dropdowns for "Kommentit" and "Lomakekentät" both set to "Kopioi"; "Sivualue: valittu 3 / 24 sivua" with a row of buttons "Sivut: Kaikki Nykyinen: 3 Valittu Mukautettu: 1" and a row of buttons "Joukko: Kaikki Parittomat Parilliset"; "Kohde" with a row of buttons "Sijainti: Ennen Jälkeen" and a row of buttons "Sivu: Ensimmäinen Nykyinen: 3 Viimeinen: 24 Mukautettu: 1"; and a "Kopioiden määrä:" field set to "4" with a "Kokoa" checkbox. At the bottom are "OK" and "Peruuta" buttons.

Voit lisäksi määrittää, kuinka monta kopiota sivusta tehdään (Number of copies). Jos merkitset ruudun **Kokoa** (Collate), kootaan hajallaan olleet sivut ensin peräkkäin ja monistetaan vasta sitten. Muuten kopioidaan ensin yhtä sivua ja sen perään sitten seuraavaa.

Sivujen siirtäminen ja kopioiminen pienoiskuvien avulla

Pienoiskuvien avulla voit siirtää ja kopioida sivuja samassa asiakirjassa eri paikkoihin tai voit siirtää ja kopioida ne kokonaan toiseen tiedostoon.

Hajallaan olevia sivuja valitset siten, että pidät **Ctrl**-näppäintä painettuna samalla, kun napsautat sivujen pienoiskuviin. Peräkkäiset sivut voit valita siten, että napsautat ensimmäiseen sivuun ja pidät **Vaihto**-näppäintä painettuna samalla kun napsautat viimeiseen valittavaan sivuun. Sivualueen voit valita myös piirtämällä hiirellä kehyksen valittavien sivujen ympärille.

Siirron ja kopioimisen voi kumota.

Sivujen siirtäminen samassa dokumentissa

1. Valitse siirrettävän sivun tai sivujen pienoiskuvat.
2. Vedä hiirellä valinta suunnistusruudussa uuteen kohtaan.

Punainen viiva osoittaa sivujen uuden kohdan.

Jos valittuna oli useita alun perin hajallaan olleita sivuja, ne sijoitetaan peräkkäin uuteen kohtaan.

Sivujen kopioiminen samassa dokumentissa

1. Valitse kopioitavan sivun tai sivujen pienoiskuvat.
2. Siirrä valinta suunnistusruudussa uuteen kohtaan.
Punainen viiva osoittaa sivujen uuden kohdan.
3. Paina **Ctrl**-näppäintä ja vapauta se vasta sen jälkeen, kun olet ensin vapauttanut hiiren painikkeen. **Ctrl**-näppäin muuttaa siirron kopioinniksi ja näet siitä osoituksena hiirisoittimessa mukana plus-merkin.

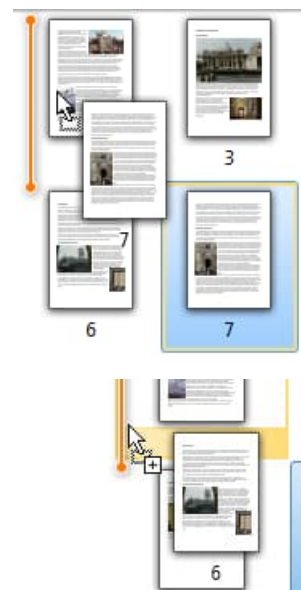
Jos valittuna oli useita alun perin hajallaan olleita sivuja, ne monistetaan peräkkäin uuteen kohtaan.

Sivujen kopioiminen ja siirtäminen toiseen dokumenttiin

1. Valitse kopioitavan sivun tai sivujen pienoiskuvat.
2. Tee kopiointi vetämällä valinta ensin toisen dokumentin välilehtikielekkeeseen ja sen jälkeen avautuneessa suunnistusruudussa uuteen kohtaan.

Punainen viiva osoittaa sivujen uuden kohdan.

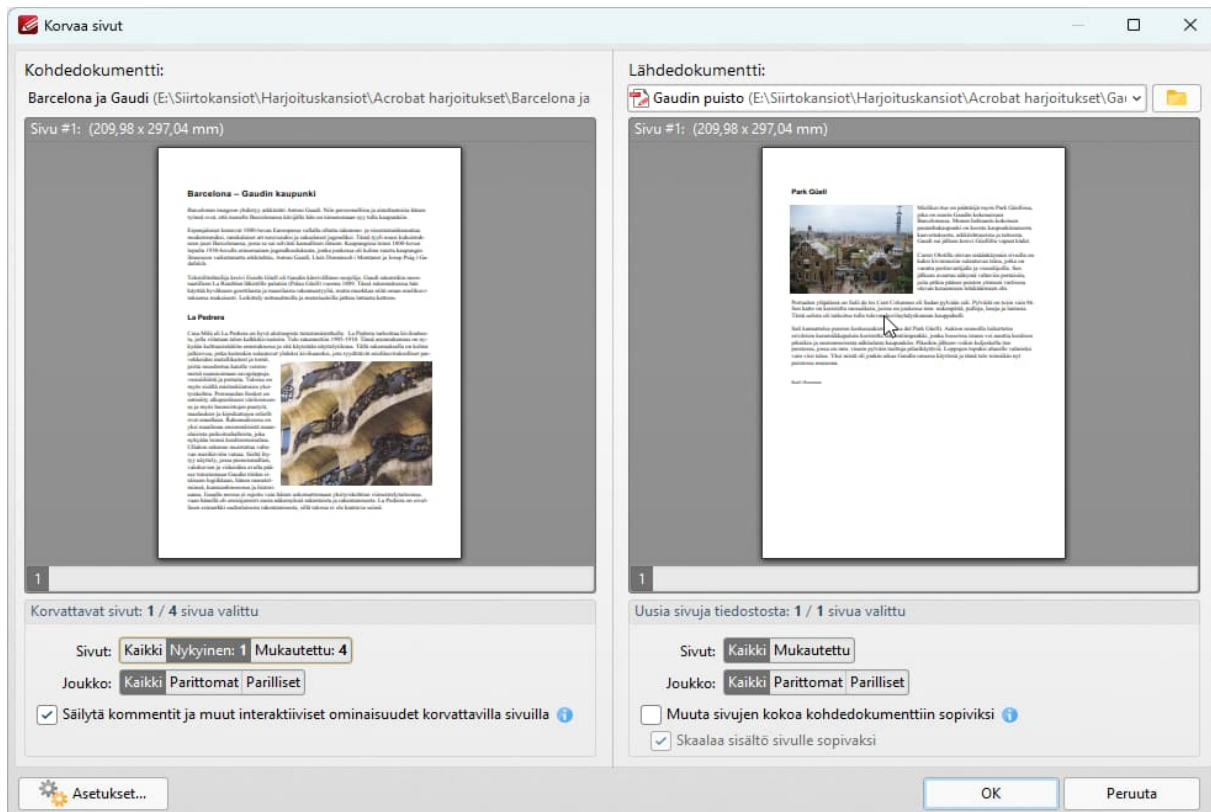
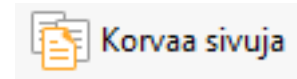
Oletuksena sivu kopioidaan. Jos haluat siirtää sivun tai sivut, pidä **Vaihto**-näppäintä painettuna kun vapautat hiiren painikkeen. Näin sivu lisätään uuteen dokumenttiin ja poistetaan alkuperäisestä.



3.6 Sivujen korvaaminen

Voit korvata jonkin asiakirjan sivun toisella kokonaisella sivulla tai sivuilla. Sivujen korvaamisen voi kumota.

1. Avaa tiedosto, joka sisältää korvattavat sivut.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Korvaa sivuja** (Replace Pages) tai vastaava komento **Sivut** (Pages) -ruudun **Asetukset...** (Options...) -valikosta.



3. Määritä kohdedokumentin (Destination Dokument) kohtaan **Korvattavat sivut** (Pages to Replace) se sivualue, joka korvataan. Jos olit valinnut sivut ennen kommentia, niiden numerot näkyvät ikkunassa valmiina.
4. Valitse kohtaan **Lähtedokumentti** (Source Document) korvaavat sivut sisältävä dokumentti.

Jos tiedosto on avoinna, voit valita sen napsauttamalla **nimiruutuun** tai sen perässä olevaan nuoleen. Ruudun perässä olevalla selauspainikkeella pääset valitsemaan tiedoston levyltä.

5. Valitse kohtaan **Uusia sivuja tiedostosta** (New Pages from File) ne sivut, jotka tuodaan korvattavien sivujen tilalle. Sivuja voi olla enemmän kuin korvattavia sivuja.

Valitse joko **Kaikki** (All) tai napsauta **Mukautettu** (Custom) ja kirjoita sivujen numerot. Yhtenäisen sivualueen määrittät siten, että kirjoitat sivunumerot viivalla erotettuna (1-4). Hajanaisen alueen poimit kirjoittamalla sivunumerot pilkulla erotettuna (1,3,6).

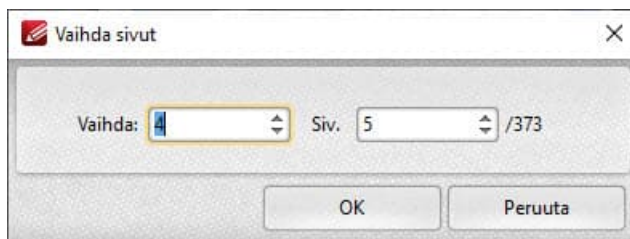
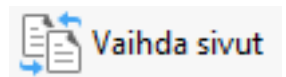
Kohdassa **Joukko** (Subset) voit määrittää korvaaviksi sivuiksi vain parilliset (Even) tai parittomat sivut (Odd).

6. Valitse korvausasetuksista, miten käsitellään korvattavan ja korvaavien sivujen kommentteja, lomakekenttien tietoja ja kirjanmerkkejä. Valitse myös, muutetaanko sivujen kokoa korvattaessa.
7. Napsauta **OK**.

Jos valitsit korvaaviin sivuihin hajallaan olevia sivualueita, ne tuodaan peräkkäin korvattavien sivujen tilalle.

3.7 Sivujen vaihtaminen dokumentissa

Dokumentti (Organize) -välilehden painikkeella **Vaihda sivut** (Swap Pages) voit vaihtaa dokumentin sisällä kahden sivun paikkaa.



3.8 Sivujen yhdistäminen

Dokumentti (Organize) -välilehden painikkeella **Yhdistä sivuja** (Merge Pages) voit muokata useista saman dokumentin sivuista yhden sivun tai useamman sivun. Jos esimerkiksi yhdistät kaksi pystysivua yhdeksi vaakasivuksi, voit valita sivun asetteluksi 2/1 eli kaksi vierekkäin ja vain yksi päällekkäin. Sivujen sijoittelun valitset kohdasta **Sivuja arkilla** (Pages per Sheet).



Voit valita sivut sivuruudusta etukäteen tai valintaikkunassa.

Yhdistä sivuja

Sivut

☐ Laske koko yhdistettyjen sivujen mittojen mukaan

☒ Vakiokoko: **A4 (210 x 297 mm)**

☐ Mukautettu: **210 mm** x **297 mm** millimetri

Suunta: **Vaaka**

Reunukset

Vasen: **0 mm** Oikea: **0 mm**

Ylä: **0 mm** Ala: **0 mm**

Sivualue: valittu **4 / 13** sivua

Sivut: **Kaikki** **Nykyinen: 4** **Valittu** **Mukautettu**

Joukko: **Kaikki** **Parittomat** **Parilliset** ☐ Käänt. järj

Sivun asettelu ja skaalaus

Tyyppi: **Useita sivuja arkille**

Sivuja arkilla: **Mukautettu** **2** / **1**

Sivujärjestys: **Vaakasunta**

Vaakatasaus: **Keskelle**

Pystytasaus: **Keskelle**

☐ Kierrä sivut automaattisesti solussa

☐ Poista lähdesivut yhdistämisen jälkeen

Paperi: 'A4'

297

210

Arkki: 1
Sivut: 1-2
1 2

Valitse sivut: **1-2** (2 valittu, 2 yhteensä)

Asetukset... **OK**

Kohdassa **Sivut** (Pages) määrität uuden sivukoon. Voit valita jonkin vakiokoon (Standard) tai kirjoittaa sivun mitat itse (Custom). Voit myös antaa ohjelman muodostaa sivun automaattisesti yhdistettyjen sivujen yhteenlasketun koon mukaan (Calculate size based on the merged pages dimensions). Valitse myös sivun suunta (Orientation) ja reunukset (Margins).

Valitse yhdistettävät sivut kohtaan **Sivualue** (Page Range). Oletuksena asiakirjasta yhdistetään kaikki sivut (All). Jos valittuna oli ennen komentoa joitakin sivuja, on valintaikkunassa oletuksena vaihtoehto **Valittu** (Selected).

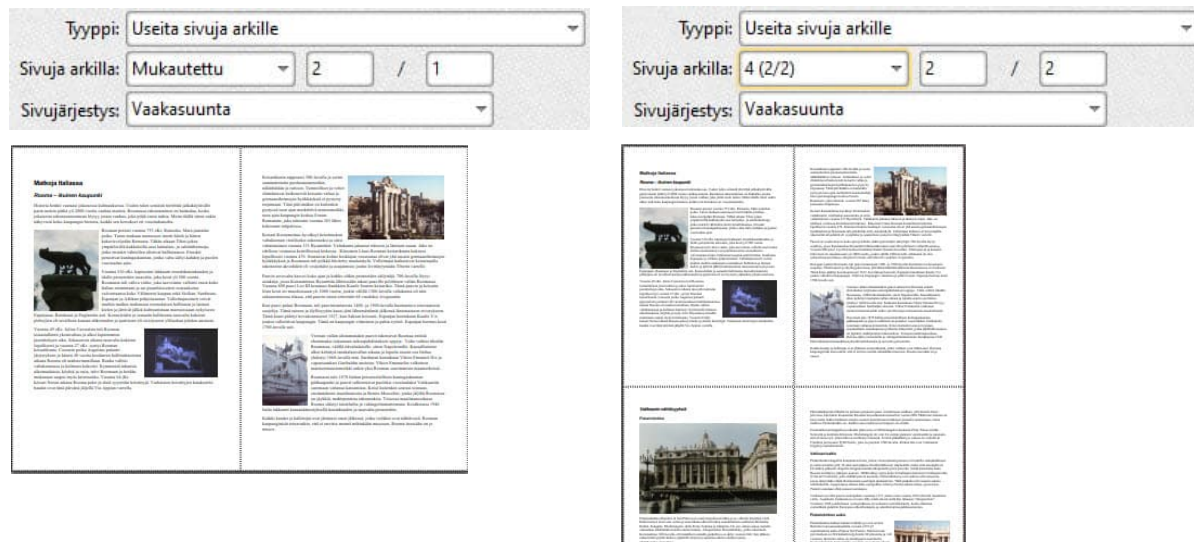
Napsauttamalla **Mukautettu** (Custom) voit valita yhdistettäväksi jonkin yhtenäisen sivualueen siten, että kirjoitat sivunumerot viivalla erotettuna (1-4). Hajanaisen alueen valitset kirjoittamalla sivunumerot pilkulla erotettuna (1,3,6).

Kohdasta **Joukko** (Subset) voit valita erikseen parilliset (Even) ja parittomat sivut (Odd).

Voit lisäksi tarvittaessa yhdistää sivut käänteiseen järjestykseen (Reverse Order).

Kohtaan **Sivun asettelu ja skaalaus** (Page Placement and Scaling) määrität, miten sivut yhdistetään uudeksi sivuksi.

Valitse, kuinka monta sivua arkille sijoitetaan (Pages per Sheet) ja miten ne järjestetään (Page Order).



Merkitse **Poista lähdesivut yhdistämisen jälkeen** (Remove source pages after merging them), jos alkuperäiset sivut voi poistaa dokumentista. Uusi yhdistetty sivu lisätään dokumentin loppuun.

Yhdistämisen ja poiston voi peruuttaa.

3.9 Dokumentin ja sivujen jakaminen

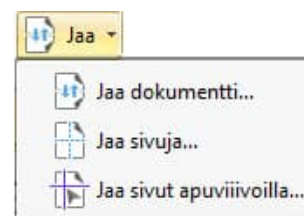
Dokumentin jakaminen

Voit jakaa dokumentin osiin päätason kirjanmerkkien mukaisista kohdista. Jako tapahtuu kokonaisina sivuina. Kirjanmerkin teksti siten tuloksessa voi olla keskelläkin sivua tai sitä ei välttämättä näy sivulla ollenkaan. Jokaisesta osasta muodostetaan uusi tiedosto ja oletuksena se nimetään kirjanmerkin otsikon mukaan.

Yksi vaihtoehto on jakaa dokumentti osiin sivumäärän mukaan, esimerkiksi 10 sivun mittaisiin pätkiin.

Voit jakaa laajan dokumentin pienemmiksi tiedostoiksi myös niin, että osien enimmäiskoko määritetään

1. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Jaa** (Split) ja sen jälkeen **Jaa dokumentti...** (Split Document...)



Dokumentin jakaminen

Jakamistapa

☒ Jaa kirjanmerkkitasosta: 2

☐ Joka: 1 sivulta

☐ Pienempään kokoon: 1 MB

Objektien käsittely

Kommentit: Kopioi

Lomakekentät: Kiinnitä

Kirjanmerkit: Kopioi liittyvät

Tulostusominaisuudet

Tiedoston nimi: %[FileName]_[Page]

Kohdekansio: C:\Users\Huttunen Raili\Documents\

☒ Avaa kohdekansio

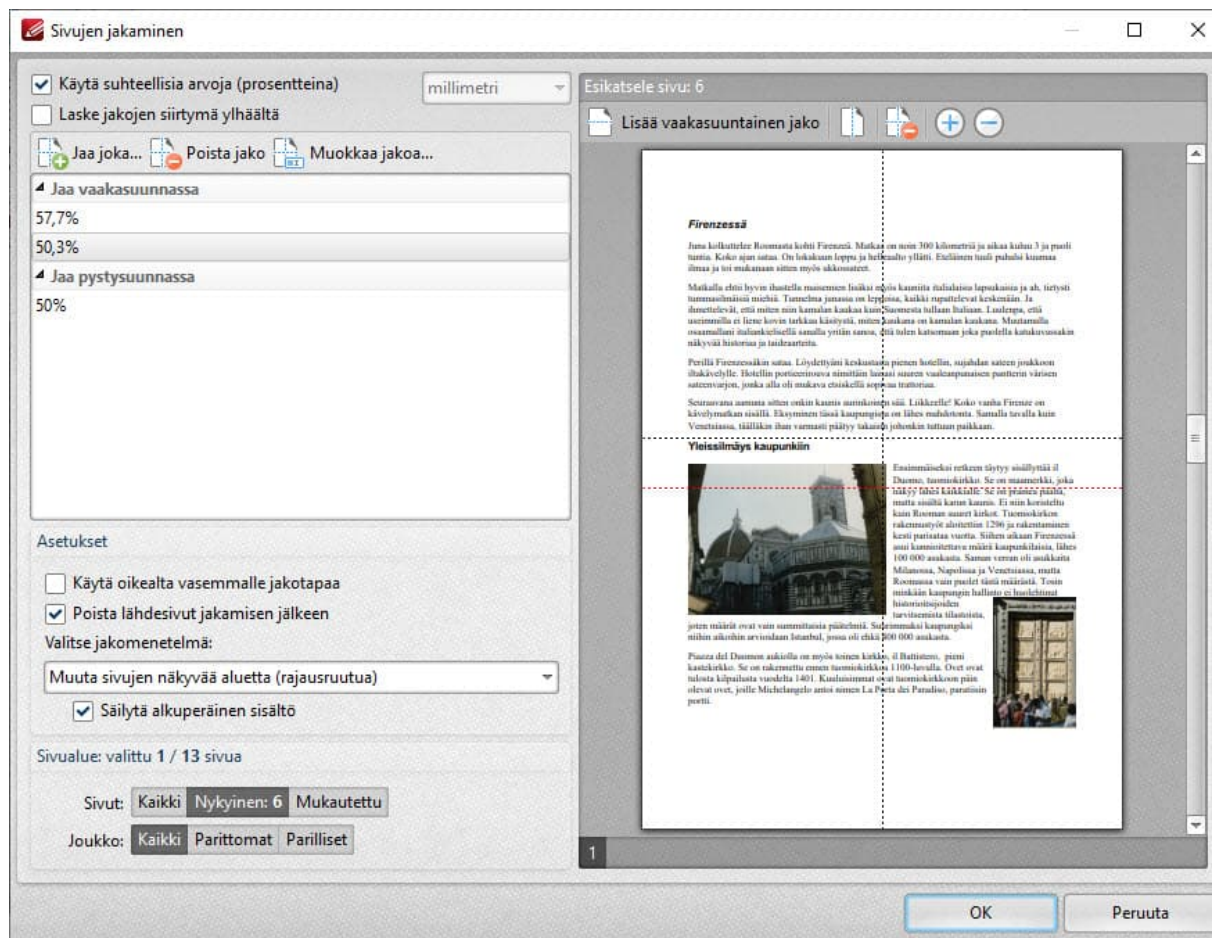
☐ Korvaa aiemmat tiedostot

- Valitse, suoritetaanko jako kirjanmerkkien kohdalta (By using Bookmarks with the deepest nesting level of x) vai sivumäärän mukaan (Every x pages(s)). Voit myös suorittaa jaon niin, että dokumentti jaetaan tietyn kokoisiin pienempiin tiedostoihin (By size less than x MB))
- Tarkista valintaikkunasta kommenttien ja esimerkiksi alatason kirjanmerkkien kopiointi mukaan. Voit poistaa kirjanmerkit tai valita mukaan vain jaettuun tulostiedostoon liittyvät kirjanmerkit (Copy Related).
- Valitse kohtaan **Tulostusominaisuudet** (Output Options), miten uudet luotavat osat nimitään. Jos jaat kirjanmerkkien mukaan, muodostetaan niistä tiedostonimi. Jos jaat sivumäärän tai tulostiedoston enimmäiskoon mukaan, on oletuksena nimenä alkuperäinen tiedostonimi ja osanumero. Nimeämistavan voit vaihtaa nimimakroilla.
- Valitse kohdekansio ja napsauta **OK**.

Sivujen jakaminen

Voit jakaa dokumentin sivuja osiin vapaasti eri kohdista. Sivun tai sivut voi jakaa vaakasuunnassa ja/tai pystysuunnassa osiin. Näin voit helposti poimia esimerkiksi tietyn luvun sivulta eri tiedostoon. Jos haluat jakaa eri sivut eri kohdista, on jokainen sivu jaettava erikseen.

- Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Jaa** (Split) ja sen jälkeen **Jaa sivuja...** (Split Pages...)



2. Tarkista sivualueen määrityksistä, koskeeko muutos esimerkiksi kaikkia (All) tai nykyistä sivua (Current Page), joka oli valittuna ennen komennon valintaa.
3. Napsauta vaak- tai pystysuuntaisen jaon työkalua (Add Horizontal Split, Add Vertical Split) ja jako merkitään sivun esikatseluun.
4. Vedä hiirellä rajaviiva sopivaan kohtaan. Voit myös määrittää mitan manuaalisesti joko napsauttamalla prosenttimittaan kaksi kertaa tai napsauttamalla painiketta **Muokkaa jakoa...** (Edit Split...). Sen jälkeen voit kirjoittaa uuden arvon. Jos merkitset ruudun **Käytä suhteellisia arvoja** (Use relative offset values), näet rajan kohdan prosentteina sivusta mittayksiköiden sijaan.



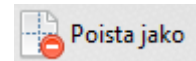
5. Lisää sivulle tarvittavat muut jakokohdat.
6. Merkitse, muodostetaanko uudet osat järjestyksessä oikealta vasemmalle (Use Right To Left splitting method). Valitse kohtaan **Valitse jakomenetelmä** (Select split method), muodostetaanko uusien sivujen koko jaettujen osien mukaisiksi (Change the physical size of the page(s)). Jos käytät rajausruutua (Crop Box), on mahdollista säilyttää alkuperäinen sisältö (Preserve original content) niin, että se esimerkiksi sivukokoa muutettaessa saadaan näkyviin.



7. Merkitse kohta **Poista lähdesivut jakamisen jälkeen** (Remove source pages after slitting them), jos alkuperäistä sivua ei enää tarvita.
8. Napsauta **OK**.

Voit poistaa sivulta jonkin jakoviivan valitsemalla sen joko luettelosta tai sivun esikatselusta ja napsauttamalla painiketta **Poista jako** (Remove Split). Aktiivinen jako näkyy esikatselukuvassa punaisella.

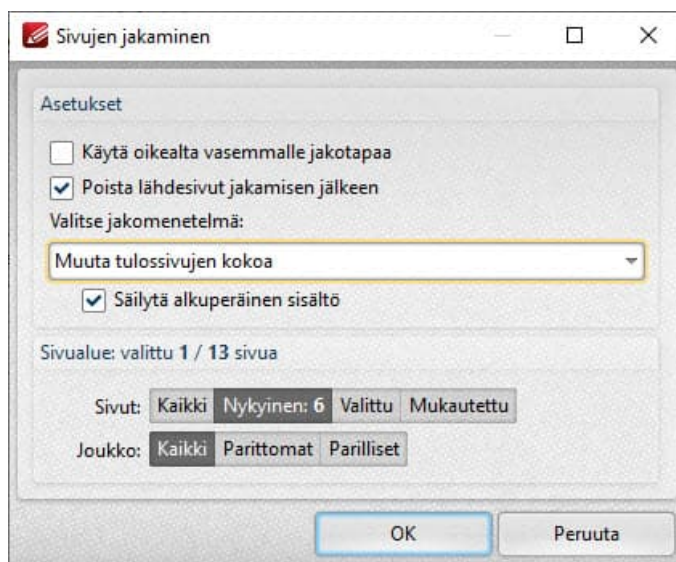
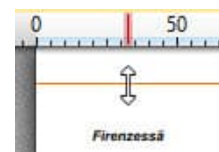
Toiminnon suorittamisen jälkeen koko sivujen jakamisen voi kumota kumoamis-painikkeella.



Sivujen jakaminen apuviivojen avulla

Voit ottaa käyttöön apulinjat ja jakaa dokumentin sivun tai valitut sivut niiden kohdalta. Apuviivoja ja niiden muokkausta käsitellään tarkemmin luvussa "Asettelyn apuvälineet".

1. Ota esiin viivaimet ja vedä tarvittavat apuviivat sivulle. Jos haluat jakaa useita sivuja yhdellä komennolla, vedä kaikille jaettaville sivuille apuviivat sopiviin kohtiin.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Jaa** (Split) ja sen jälkeen **Jaa sivut apuviivoilla...** (Split Pages...).

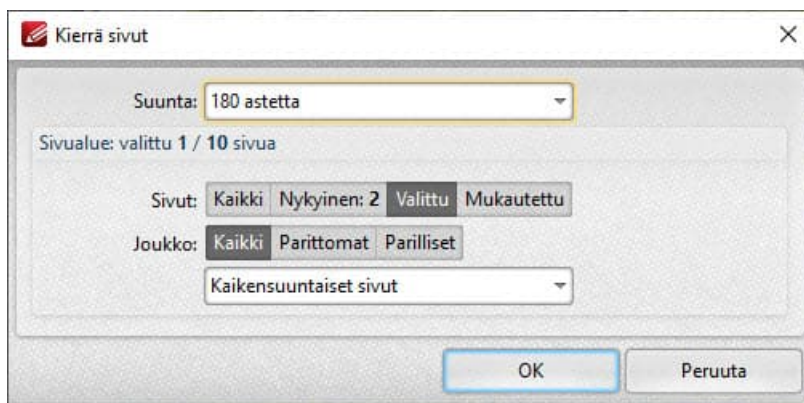


3. Valitse, muodostetaanko uudet osat järjestyksessä oikealta vasemmalle (Use Right To Left splitting method).
4. Merkitse kohta **Poista lähdesivut jakamisen jälkeen** (Remove source pages after slitting them), jos alkuperäistä sivua ei enää tarvita.
5. Valitse kohtaan **Valitse jakomenetelmä** (Select split method), muodostetaanko uusien sivujen koko jaettujen osien mukaisiksi (Change the physical size of the page(s)). Jos käytät rajausruutua (Crop Box), on mahdollista säilyttää alkuperäinen sisältö (Preserve original content) niin, että se esimerkiksi sivukokoa muutettaessa saadaan näkyviin.
6. Valitse sivut, joille olet tehnyt jakomerkinnot ja jotka jaetaan.
7. Napsauta **OK**.

3.10 Sivujen kiertäminen

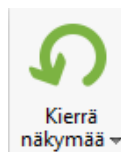
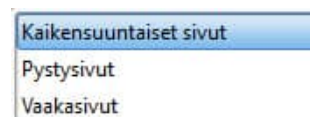
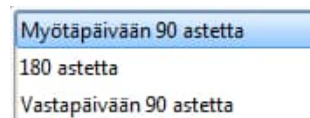
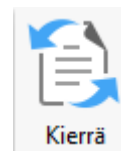
Voit kääntää kaikki sivut tai vain valitut sivut 90 asteen välein.

1. Jos muutos koskee vain tiettyjä sivuja, valitse ensin aktiiviseksi käännettävä sivu tai valitse pienoiskuvista kaikki ne sivut, jotka haluat kääntää.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Kierrä** (Rotate) tai vastaava komento **Sivut** (Pages) -ruudun **Asetukset...** (Options...) -valikosta.



3. Valitse kääntösuunta (Direction). Vaihtoehdot ovat:
 - **Myötäpäivään 90 astetta** (Clockwise 90 degrees)
 - **Vastapäivään 90 astetta** (Counterclockwise 90 degrees)
 - **180 astetta** (180 degrees)
4. Valitse kohtaan **Sivualue** (Pages Range), mitä sivuja muutos koskee. Oletuksena muutos koskee kaikkia sivuja (All) tai valittuna olleita sivuja (Selected). Voit kuitenkin kääntää nykyisen sivun (Current) tai vain tietyn mukautetun sivuvälin (Custom).
Muutos voi koskea myös vain parillisia (Even) tai parittomia sivuja (Odd) ja tai vain pysty- (Portrait Pages) tai vaakasuuntaisia sivuja (Landscape Pages).
5. Napsauta **OK**.

Voit tarvittaessa kääntää koko asiakirjan näkymää valitsemalla **Näytä** (View) -välilehdeltä **Kierrä näkymää** (Rotate View) tai napsauttamalla kääntötyökaluja **Koti** (Home) -välilehdeltä. Tämä muutos on tilapäinen eikä sitä voi tallentaa tiedostoon.



3.11 Sivujen rajaaminen

Rajaaminen poistaa näkyvistä sivun tietoja, mutta ei poista niitä lopullisesti. Rajattu tieto voidaan tarvittaessa palauttaa näkyviin, ellei määrää sitä poistettavaksi.. Vain rajauksessa määritelty alue näkyy näytöllä ja tulostuu.

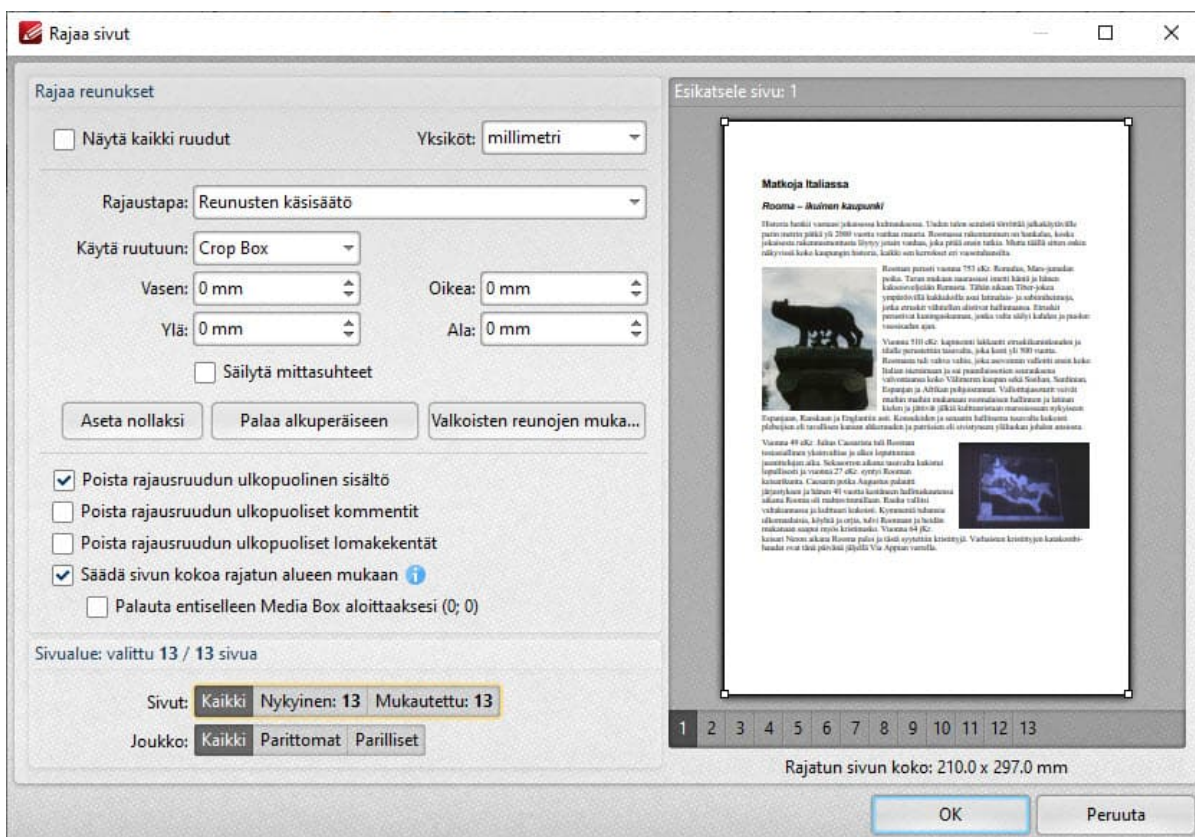
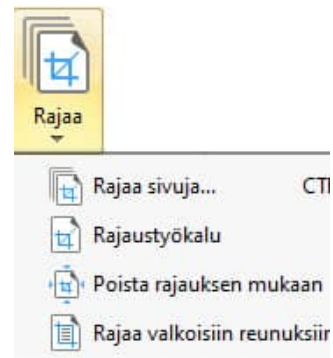
Fyysisen sivukoon määrittelyn lisäksi PDF-tiedostossa voi olla 5 erilaista määritelmää, jotka liittyvät sen sivujen kokoon. Näitä kutsutaan rajausruuduiksi: MediaBox, CropBox, BleedBox, TrimBox ja ArtBox. Osalla on merkitystä vain painotöissä.

MediaBoxia käytetään määrittämään sivun leveys ja korkeus. Tavalliselle käyttäjälle tämä vastaa todellista sivun kokoa. Graafisessa tuotteessa käytettävillä PDF-tiedostoilla on yleensä MediaBox, joka on suurempi kuin leikatun sivun koko.

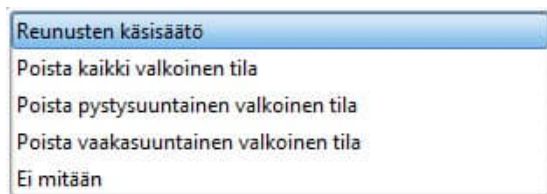
CropBox määrittää alueen, jonka PDF-katseluohjelman odotetaan näyttävän tai tulostavan. Jos PDF sisältää CropBox-määrittelyn, katseluohjelma käyttää sitä näyttämiseen.

TrimBox määrittelee valmiin sivun suunnitellut mitat. BleedBox määrittää alueen, jolle sivun sisältö on leikattava kirjapainossa. ArtBox on osoittaa sivun taideteoksen kattaman alueen.

1. Jos haluat rajata vain tietyn sivun, selaa se näkyviin dokumentti-ikkunaan.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Rajaa** (Crop) ja sen jälkeen **Rajaa sivuja...** (Crop Pages...) tai vastaava komento **Sivut** (Pages) -ruudun **Asetukset...** (Options...) -valikosta.



3. Valitse rajaustapa (Crop Method).



Jos valitset **Reunusten käsisäättö** (Manual Margin Control), pääset siirtämään rajausta itse. Muussa tapauksessa rajataan sivusta valkoiset reunukset valintasi mukaisesta reunasta.

Jos valitset **Poista kaikki valkoinen tila** (Remove All White Space), rajataan näkyviin vain se sivun osa joka sisältää jotain. Saman tuloksen saat nopeasti aikaiseksi valitsemalla **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Rajaa** (Crop) ja sen jälkeen **Rajaa valkoisiin reunuksiin...** (Crop to White Margins...). Tämä valinta toteuttaa rajauksen automaattisesti koko dokumenttiin.

4. Tarkista, että kohdassa **Käytä ruutuun** (Apply to Box) valittuna on **Crop Box**. Kehys määrittää näytettävän ja tulostettavan sivualueen.

Jos valitset **Näytä kaikki ruudut** (Show All Boxes), näkyvät kaikki eri rajaukset pienoiskuvassa erivärisinä kehyksinä.

5. Valitse kohdasta **Yksiköt** (Units) mitoitukseen sopiva mittayksikkö.6. Merkitse ruutu **Säilytä mittasuhteet** (Constrain Proportions), jos sivua rajataan yhtä paljon joka reunasta.7. Kirjoita rajausarvot ruutuihin **Vasen** (Left), **Oikea** (Right), **Ylä** (Top) ja **Ala** (Bottom). Jos mittasuhteiden säilyttäminen on voimassa, riittää yhden arvon kirjoittaminen.

Voit myös vaihtoehtoisesti vetää esikatselukuvassa rajauksen kehysviivaa. Uudet arvot näkyvät koko ajan mittoina reunusuoruissa.

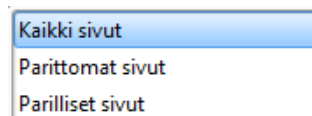
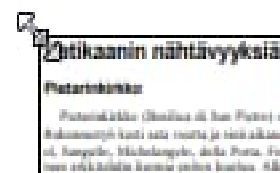
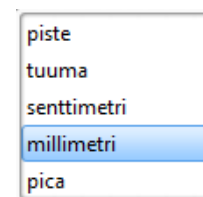
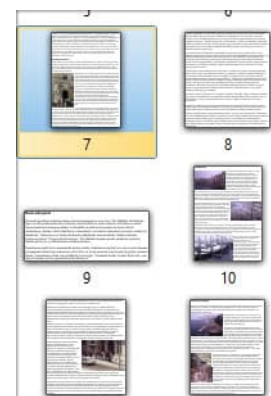
Aseta nolaksi (Set To Zero). Rajausarvot palautetaan nolaksi.

Palaa alkuperäiseen (Revert To Original). Aikaisemmin määritelty reunus.

Valkoisten reunojen mukaan (Set to White Margins). Sivu rajataan pienimpään mahdolliseen kokoon sisällön mukaan. Mittasuhteet säilytetään niin haluttaessa.

8. Merkitse ruutu **Poista rajausruudun ulkopuolinen sisältö** (Remove the content outside of the crop box area), jos olet varma, että pois rajattua sisältöä ei tarvitse enää palauttaa näkyviin.

Myös **Rajaa** (Crop) -työkalussa on vaihtoehto **Poista rajauksen mukaan** (Remove Cropped Content), jolla voit poistaa turhat osat.

9. Valitse kohtaan **Sivualue** (Page Range) sivut, joita muutos koskee. Oletuksena on, että rajaus koskee kaikkia sivuja (All) tai valittuja sivuja (Selected). Voit muuttaa sen koskemaan vain nykyistä sivua (Current) tai tiettyä sivuväliä (Custom). Luettelosta **Joukko** (Subset) voit valita, että muutos koskee vain parillisia tai parillisia sivuja.10. Napsauta **OK**.

Rajauksen poistaminen

Palauta valintaikkunassa arvot aikaisempiin arvoihin tai napsauta painiketta **Aseta nollaksi** (Set To Zero).

Rajauksen voi myös kumota.

Rajaustyökalu

Voit ottaa käyttöön rajaustyökalun ja vetää hiirellä sivulle aluerajan, jonka sisään jää sivulla säästettävä osa.

1. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Rajaa** (Crop) ja sen jälkeen valikosta **Rajaustyökalu** (Crop Page Tool).
2. Vedä hiirellä sivulle jäävä osuus rajauskehyksen sisään.
3. Kun päästät hiiren painikkeen, avautuu rajausvalintaikkuna. Valitsemasi alue näkyy rajauskehyksen sisässä. Napsauta **OK** ja rajaus suoritetaan.

Jos valitset **Peruuta** (Cancel), palaat dokumentin sivulle ja voit korjata rajausta. Kaksoisnapsauttamalla alueeseen avautuu valintaikkuna uudelleen.

Rajaustyökalun poistat käytöstä painamalla **Esc** tai valitsemalla esimerkiksi käsityökalun.

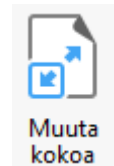
Matkoja Italiassa

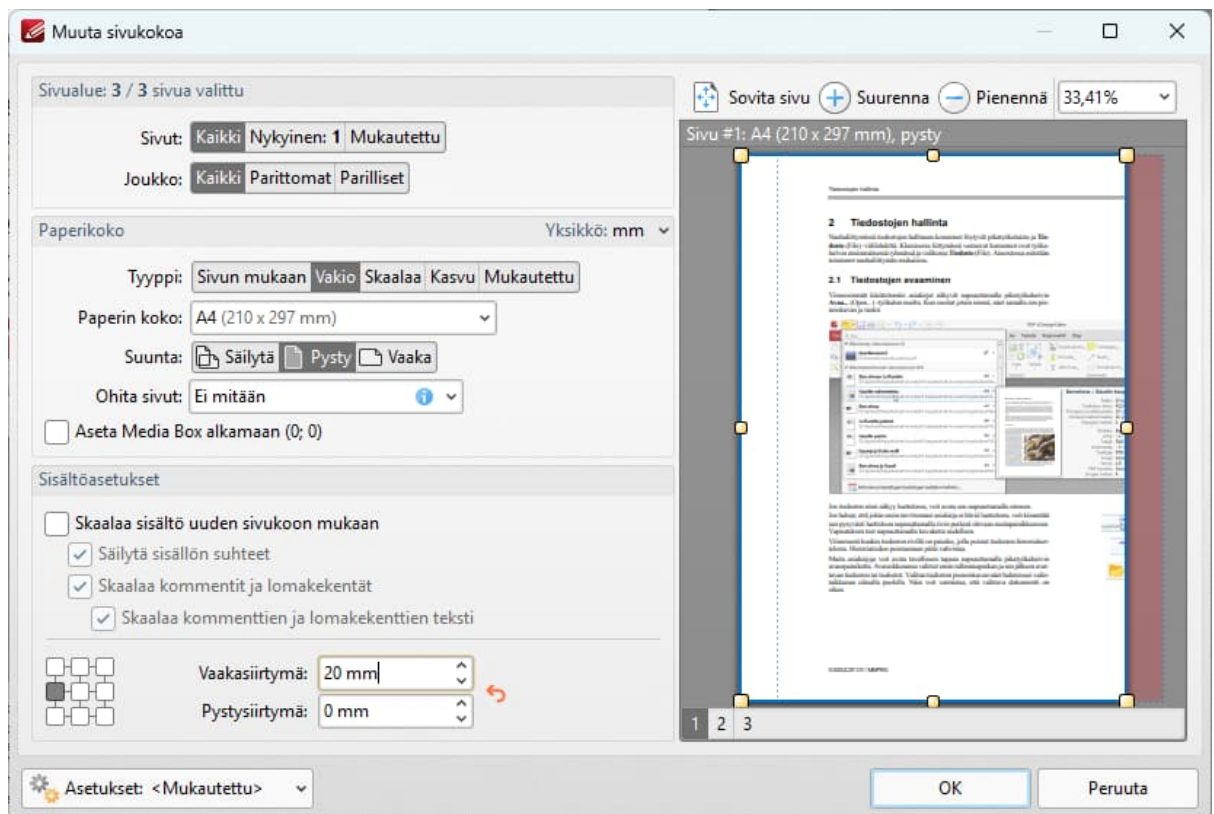


3.12 Dokumentin sivukoon muuttaminen

Voit jälkikäteen muuttaa valittujen sivujen kokoa. Jos pienennät sivukokoa, jätetään sisällöstä pois osa, joka ei mahdu uuteen sivukokoon. Jos suurennat kokoa, voit osoittaa, mihin kohtaan sisältö sijoitetaan.

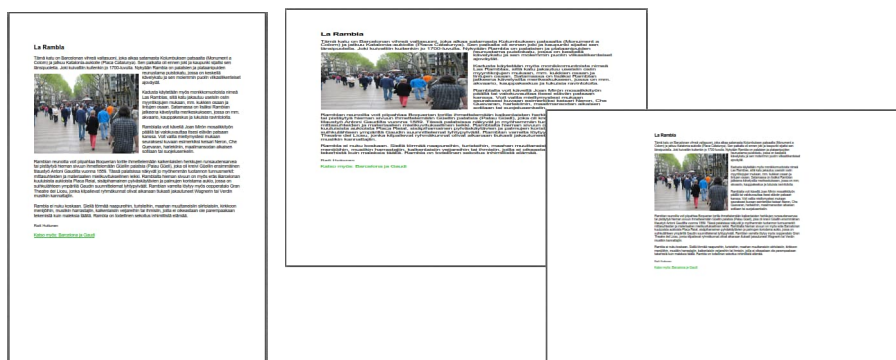
1. Jos muutos koskee vain tiettyjä sivuja, valitse ensin aktiiviseksi muokattava sivu tai valitse pienoiskuvista kaikki ne sivut, joita muutos koskee.
2. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Muuta kokoa** (Resize) tai vastaava komento **Sivut** (Pages) -ruudun **Asetukset...** (Options...) -valikosta.





3. Valitse uusi paperikoko ja sivun suunta (Orientation).
4. Määritä kohtaan **Sijaintiasetukset** (Placement Options), miten sisältö sijoitetaan uuteen paperikokoon. Voit määrittää ensin paikan esimerkiksi ylös, alas tai keskelle ja sen jälkeen siirtymämitan (Offset) tästä kohdasta.
Esikatselu näyttää valintojesi vaikutuksen.
5. Tarkista vielä muokattava sivualue ja napsauta **OK**.

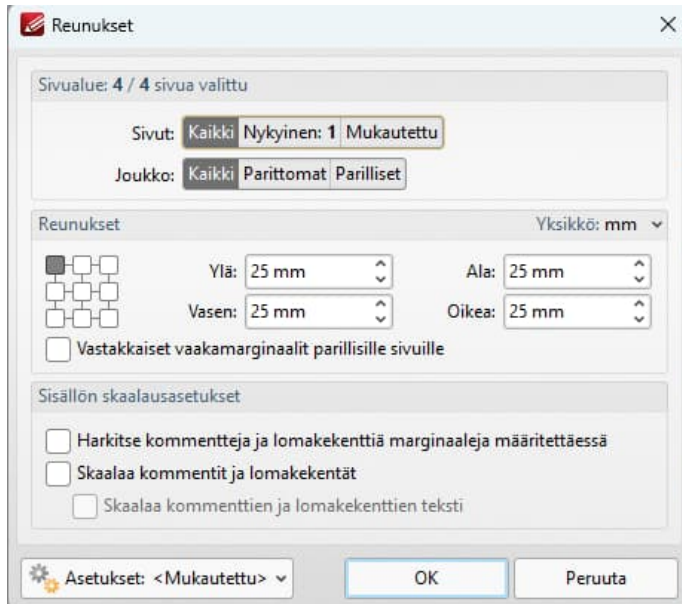
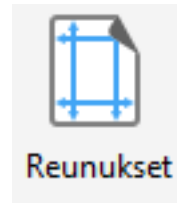
Voit valita, että sivulla olevat objektit muokataan uuteen sivukokoon (Scale page content according new page size). Halutessasi voit kuitenkin säilyttää alkuperäisellä sivulla olleet mittasuhteet (Keep content aspect ratio).



3.13 Sivujen reunukset

Voit tarvittaessa muokata dokumentin sivujen reunuksia.

1. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Reunukset** (Margins) tai vastaava komento **Sivut** (Pages) -ruudun **Asetukset...** (Options...) -valikosta.



2. Valitse muokattava sivualue ja määritä uudet reunukset niille varattuihin ruutuihin. Voit valita vastakkaiset arvot sivuaukeamalle eli parillisille ja parittomille sivuille.
3. Napsauta lopuksi **OK**.

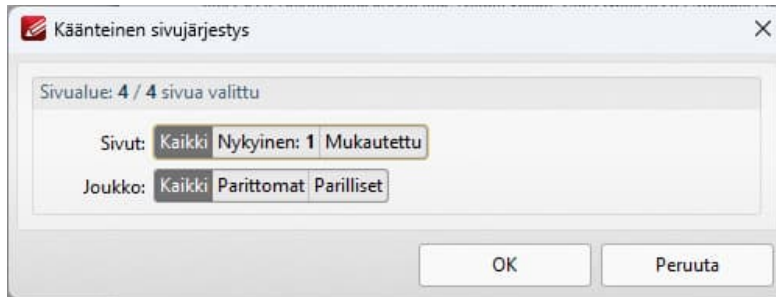
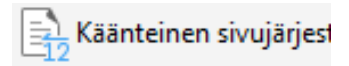
Kun muutat reunusten arvoja, skaalataan sivun sisältö sopimaan uusiin reunuksiin.



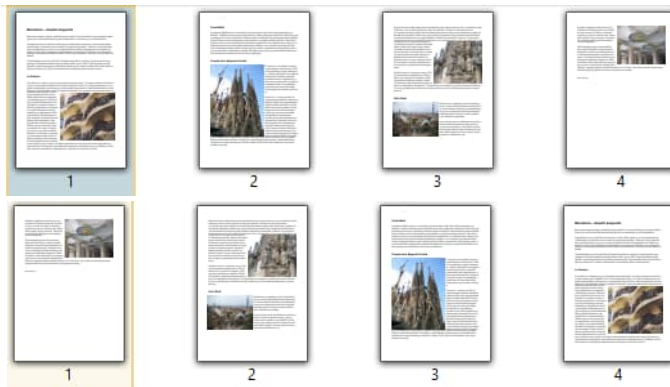
3.14 Sivujen käänteinen järjestys

Voit halutessasi vaihtaa sivujen paikkaa tai kaikki dokumentin sivut käänteiseen järjestykseen.

1. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Käänteinen sivujärjestys** (Reverse pages)
tai vastaava komento **Sivut** (Pages) -ruudun **Asetukset...** (Options...) -valikosta.



2. Valitse muokattava sivualue ja napsauta **OK**. Sivut järjestetään uudelleen.



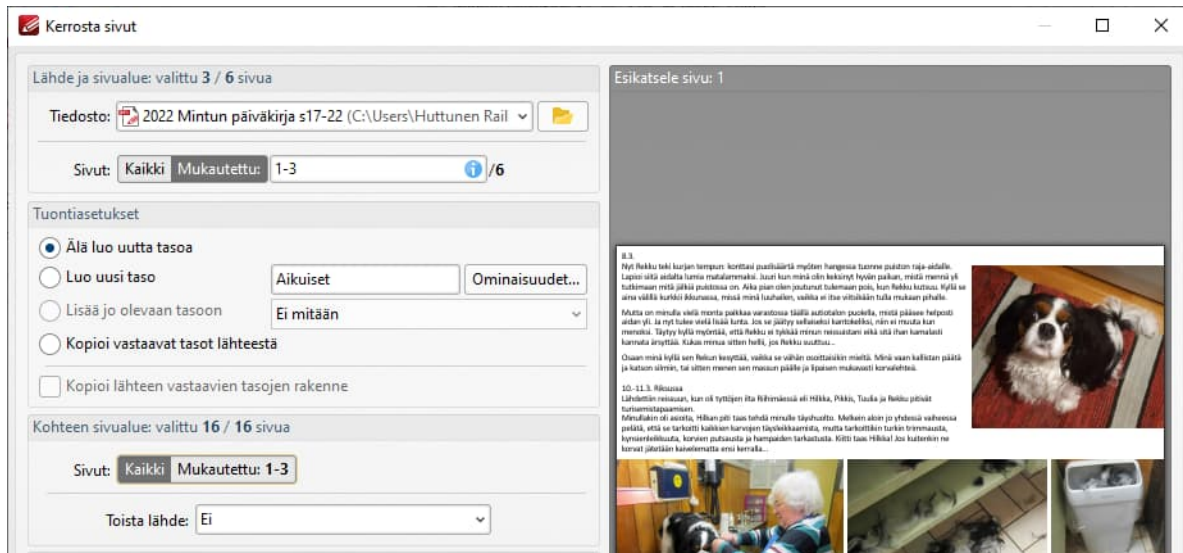
3.15 Dokumenttien kerrostaminen

Tasot sisältävät sivun sisältöä ja kommentteja, jotka voidaan näyttää tai piilottaa haluamallasi tavalla. Voit tuoda toisen dokumentin sisältöä tasoiksi nykyiseen asiakirjaan. Jos valitset kerrostamisen **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä, voit luoda tasoja tai estää uusien tasojen luonnin, jolloin kerrostiedosto korvaa alkuperäisen tiedoston sivuja. Kerrostaminen eroaa sivujen korvaamisesta siten, että voit valita tuotavaksi esimerkiksi kolme sivua ja toistaa niitä kohteessa. Voit myös si-joittaa ne hajalleen haluamillesi paikoille.

Tasoja käsitellään **Tasot** (Layers) ruudussa ja niistä kerrotaan lisää luvussa "Sisäl-lön jakaminen tasoille", Sieltä löydät myös kuvauksen dokumentin tuonnista ta-soiksi.

Kerrostaminen ilman tasoja

1. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Kerrosta** (Overlay).

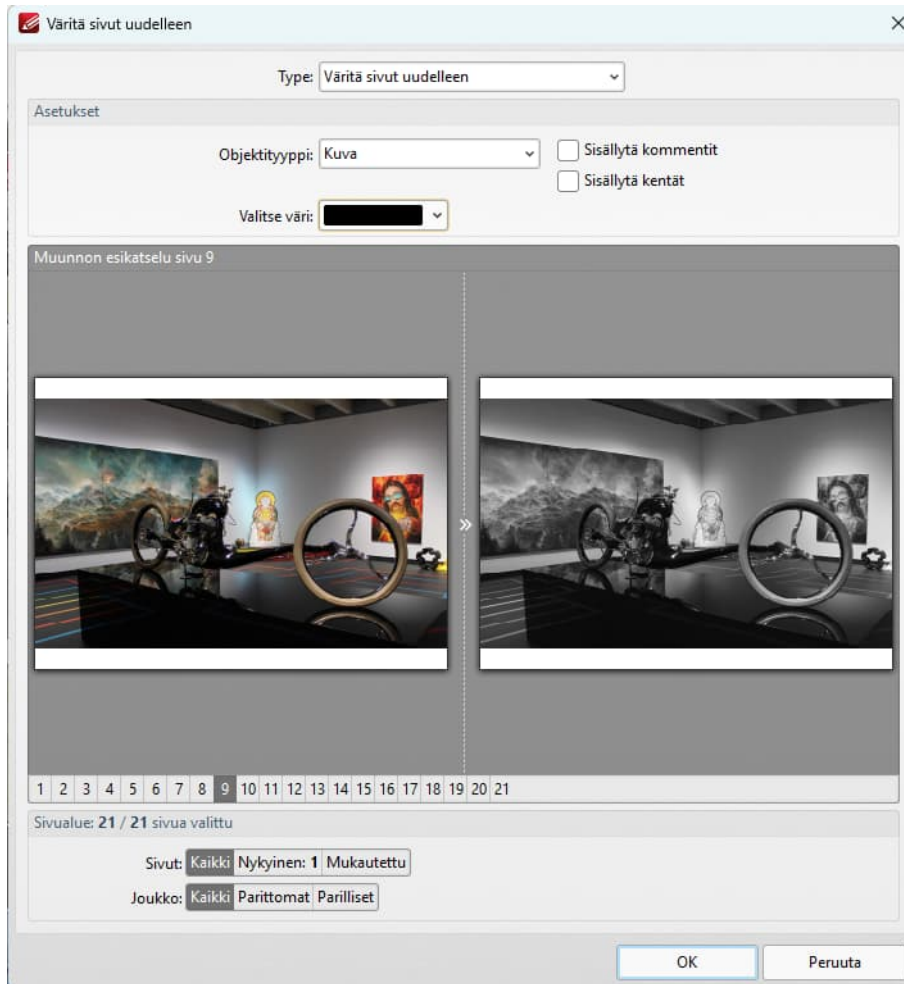
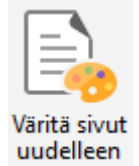


2. Valitse **Tiedosto** (File) -valikosta tiedosto, joka kerrostetaan asiakirjaan.
3. **Sivut** (Pages) -kohtaan määrität lähdeasiakirjassa käytetyt sivut. Napsauta **Kaikki** (All) käyttäaksesi kaikkia sivuja tai **Mukautettu** (Custom) määrittääksesi sivualueen.
4. Määritä kohdasta **Tuontiasetukset** (Import Options) vaihtoehto **Älä luo uut-ta tasoa** (Do not Create a New Layer).
Jos haluat luoda tason, katso ohjeet kohdasta "Sisällön jakaminen tasoille/
Tuominen tasoksi".
5. Määritä **Kohteen sivualue** (Destination Page Range) vaihtoehdoilla sivualue, johon kerros tuodaan.
Napsauta **Kaikki** (All) peittääksesi kaikki sivut tai **Mukautettu** (Custom) määrittääksesi mukautetun sivualueen.
Määritä **Toista lähde** (Repeat Source) -kohtaan lähdeasiakirjan toistovaihto-ehdot, jos siinä on vähemmän sivuja kuin kohteessa.
6. Tuo sivut napsauttamalla **OK**.

3.16 Dokumentin värit

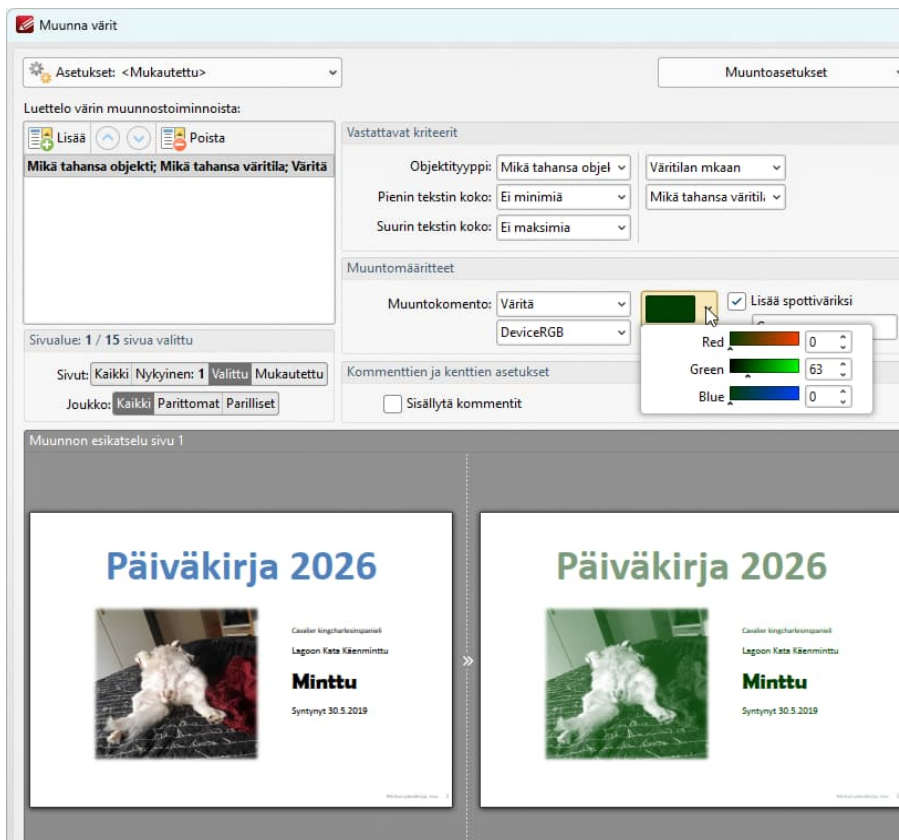
Voit halutessasi vaihtaa dokumentin värimaailman tai joidenkin sivujen tai määritettyjen objektien värejä.

- 1, Avaa muokattava dokumentti ja valitse sitten **Muunna** (Convert) -välilehdeä **Väritä sivut uudelleen** (Recolor Pages).

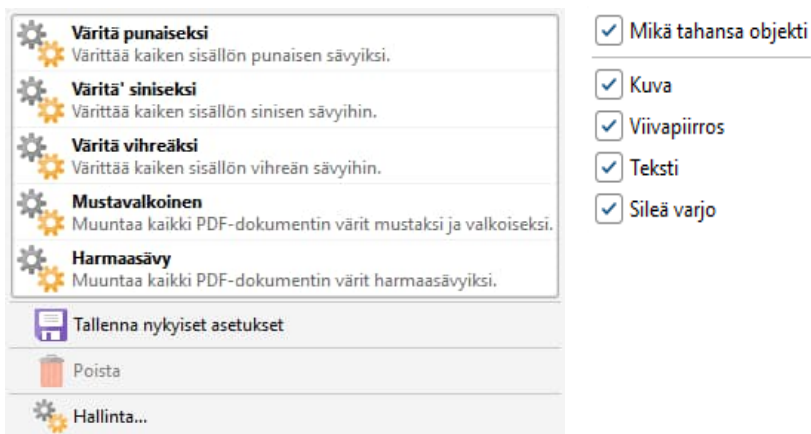


2. Valitse toimenpide luettelosta **Tyyppi** (Type). Jos valitset **Väritä sivut uudelleen** (Recolor Pages), voit valita värin väriruudusta.
3. Valitse ruudusta **Objektityyppi** (Object Type), mitä elementtejä muunto koskee. Voit esimerkiksi muuntaa vain kuvat harmaasävyisiksi.
4. Valitse, mitä sivuja muunto koskee. Napsauta **OK**.

Vielä laajemmin voit muuntaa dokumentin värejä valitsemalla **Muunna** (Convert) -välilehdeltä **Muunna värit** (Convert Colors),



Voit valita värisävyä, mustavalkoisen tai harmaasävyä. Voit valita muokattavaksi objektityypiksi esimerkiksi kuvat tai määrätyn kokoisen tekstin.



Jos valitset värin vaihdon, voit määrittää kohdassa **Muuntomäärittäimet** (Conversion Attributes) säätää värisävyä. Valitse lopuksi muokattavat sivut ja napsauta **OK**.

4 Tiedostojen sisällön käsittely

PDF-dokumentin laatija voi suojata asiakirjan niin, että siihen ei voi tehdä mitään muutoksia eikä sen osia voi kopioida. Suojaamattomasta dokumentista sen sijaan voi valita tekstiä. Sen voi kopioida leikepöydälle ja liittää sieltä muihin sovelluksiin tai PDF-tiedostoihin. Sisällön muokkaustyökalulla voit myös muuttaa tekstisisältöä ja tekstin ominaisuuksia.

Klassisessa liittymässä valinta- ja muokkaustyökalut löytyvät työkaluriviltä. Leikepöydän ja muokkauksen komentoja löytyy valikosta **Muokkaa** (Edit). Nauha-liittymässä tekstin valinta -työkalu on jokaisen välilehden alussa ja muokkaustyökalut **Koti** (Home) -välilehdellä.

4.1 Tekstin valinta

Valintatyökalulla

1. Valitse työkalu **Tekstin valinta** (Select Text) esimerkiksi **Koti** (Home) -välilehdeltä. Työkalu löytyy useimpien välilehtien alusta.
2. Vie hiiren osoitin aloituskohtaan. Hiiren osoitin muuttuu I-palkiksi.
3. Vedä valinta loppuun.

Epäyhtenäisiä alueita voit valita siten, että pidät **Ctrl**-näppäintä painettuna, kun jatkat valintaa seuraavaan alueeseen.

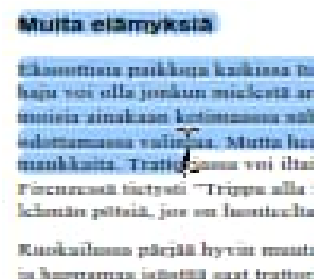
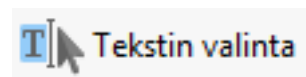
Kokonaisen sanan voit valita kaksoisnapsauttamalla sanaan.

Dokumentin koko tekstin valitset nopeasti painamalla näppäinyhdistelmää **Ctrl+A**.

Valintoja purat napsauttamalla valinnan ulkopuolelle.

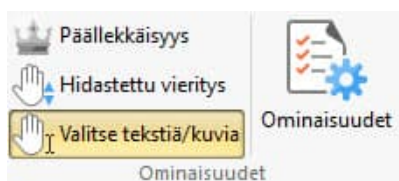
Työkalun poistat käytöstä valitsemalla käsityökalun.

Tekstinvalinnan työkalulla voit valita kuvan napsauttamalla kuvaan.



Käsityökalulla

Kun valitset käsityökalun, avautuu valintanauha **Käsityökalu/Muotoile** (Hand Tool/Format).



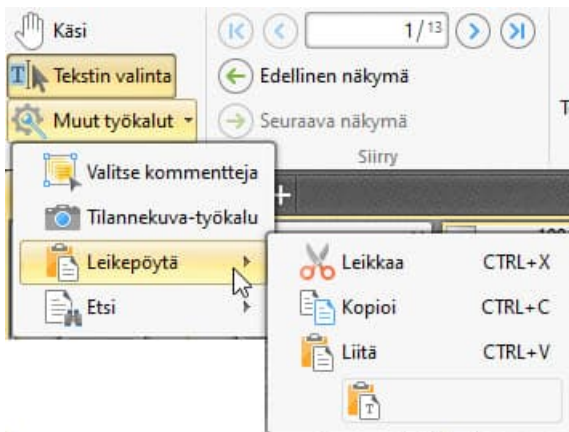
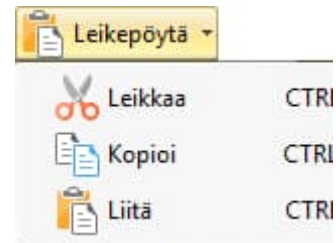
Kun otat käyttöön toiminnon **Valitse tekstiä/kuvia** (Select Text/Images), voit valita tekstiä samalla tavalla hiirellä kuin tekstin valintatyökalullakin.

4.2 Tekstin kopioiminen

Voit kopioida valitun tekstin toiseen sovellukseen leikepöydän avulla. Tekstin voi kopioida myös Editorin merkintöjen teksti-ikkunoihin, esimerkiksi tekstiruutuun tai tarralapun ponnahdusikkunaan.

Valitse **Koti** (Home) -välilehdellä **Leikepöytä** (Clipboard) ja sen jälkeen **Kopioi** (Copy). Sen jälkeen siirryt kohdesovellukseen tai piirrät esimerkiksi tekstiruudun PDF-sivulle ja valitset sitten leikepöytätyökalusta **Liitä** (Paste) tai napsautat liittämispainiketta kohdesovelluksessa.

Leikepöydän löydät myös useimpien välilehtien alusta painikkeen **Muut työkalut** (Other Tools) valikosta.



Kopioimisen voi toteuttaa myös painamalla **Ctrl+C** ja liittämisen painamalla näppäinyhdistelmää **Ctrl+V**. Voit suorittaa kopioinnin myös pikavalikoiden avulla.

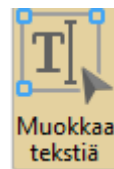
Tekstin kopioiminen PDF-dokumentissa toiseen paikkaan

Jos haluat kopioida valittuna olevan tekstin samaan dokumenttiin olemassa olevan tekstin joukkoon, joudut ottamaan käyttöön **Koti** (Home) -välilehdeltä tekstin muokkaustyökalun (Edit Text).

Tekstilohkot merkitään (yleensä kappaleet) vaalealla ääriviivalla. Napsauta ensin valituksi kohteena oleva tekstilohko ja sen jälkeen osoitin lisäyskohtaan. Tämän jälkeen suoritat liittämisen.

Jos työkalun **Muokkaa sisältöä** (Edit Objects) vaihtoehtona on **Kaikki sisältö** (All Content), voit valita muitakin objekteja kuin vain tekstejä. Vaihtoehdolla **Teksti-elementit** (Text Elements) valitaan tekstilohkoiksi rivi kerrallaan.

Voit käyttää muokkaustyökalua myös alun perin tekstilohkon aktivoimiseen ja kopioitavan tekstin valitsemiseen. Näin pysyvät muotoilut voimassa varmemmin. Työkalusta kerrotaan enemmän kohdassa "Tekstin ja kuvan muokkaaminen sisällön muokkaustyökalulla"



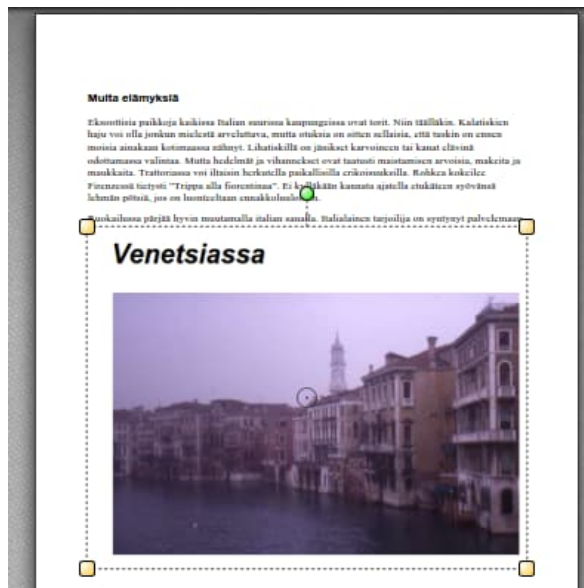
4.3 Tekstin ja kuvan kopioiminen tilannekuvana

Voit kopioida sivulta vapaamuotoisen osan, joka voi sisältää sekä tekstiä että kuvia. Valittu yhdistelmä kopioituu lähdesovellukseen tai osoittamallesi PDF-sivulle kuvana.

1. Napsauta **Koti** (Home) -välilehdellä tilannekuva-työkalun (Snapshot) painiketta.
2. Vedä sivulle kehys valittavan osan päälle.
3. Siirry kohdesovellukseen ja liitä kuva halumaasi kohtaan.

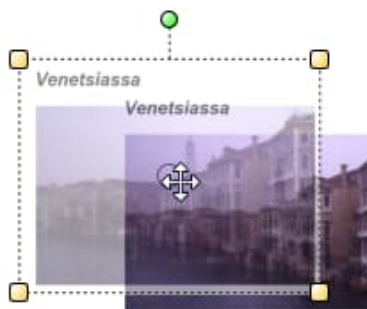
Tai

3. Vaihda valituksi käsityökalu, etet vahingossa ota uutta tilannekuvaa.
4. Siirry dokumentin sivulle, johon kuva sijoitetaan.
5. Liitä kuva leikepöydältä sivulle.



Kuva sijoitetaan PDF-sivulle ja kuvaobjekti jää valituksi. Voit muuttaa kuvan kooka reunojen koonmuuttokahvoista vetämällä.

Kuvaa siirrät siten, että osoitat kuvan keskellä olevaa ympyrää. Kun hiiri on neli-suuntainen nuoli, voit vetää kuvaa. Vihreän ympyräkahvan avulla voit kiertää kuvan asentoa.

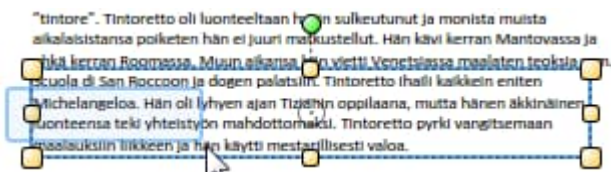


4.4 Tekstin ja kuvan muokkaaminen sisällön muokkaustyökaluilla

Editorissa voi myös muokata tekstiä tekstinkäsittelyn tapaan. Voit poistaa ja lisätä merkkejä, muuttaa fonttia ja fonttikokoa jne. Teksti ei kuitenkaan esimerkiksi siirry seuraavalle sivulle, joten suuret muutokset kannattaa tehdä alkuperäisessä asiakirjan luontiohjelmassa.

Muokkaustyökalulla aktivoidaan aina ensin tekstilohko ja sen jälkeen valitaan siitä teksti, jonka ominaisuuksia muutetaan. Tekstilohkoksi tulkitaan kappalemerkillä erotettu kappale. Jos kappaleiden väli on saatu visuaalisesti aikaiseksi kasvattamalla kappaleen edessä olevaa välistystä, tätä ei tulkita kappaleen vaihdoksi vaan tekstilohko jatkuu yhtenäisenä. Kun muokkaustyökalu on valittu, näkyvät lohkorajat merkittynä.

Tekstialueita voit myös valita siten, että vedät hiirellä kehyksen. Valintaan tulee mukaan kokonaisia rivejä tai lohkoja.



Tekstin korvaaminen, poistaminen, siirtäminen ja kopioiminen

1. Napsauta **Koti (Home)** -välilehdellä tekstin muokkaustyökalua (Edit Text).
2. Napsauta muokattavaan tekstilohkoon ja valitse alue. Valitse merkki, sana, rivi tms. hiirellä vetämällä.
3. Kirjoita uusi teksti valitun tekstin tilalle.

Tai

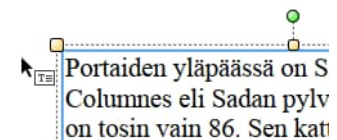
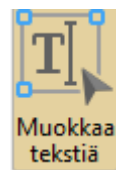
3. Poista valittu teksti painamalla **Delete**- tai **Askelpalautin**-näppäintä. Poistettun tekstin perässä ollut teksti siirtyy poistetun tilalle.

Jos poistat koko tekstilohkon, napsauta se valituksi ja paina **Delete**. Tekstiä ei tarvitse erikseen valita. Ympärillä ollut teksti pysyy ennallaan ja lohkon paikalle syntyy tyhjä tila.

Tai

3. Napsauta valintaan hiiren kakkospainikkeella ja valitse haluttu toiminto pikavalikosta.

Pikavalikon komentojen avulla voit mm. siirtää ja kopioida valitun tekstin toiseen kohtaan samassa tekstilohkossa tai toiseen tekstilohkoon samassa tai eri dokumentissa.



Uuden tekstin lisääminen tekstin väliin

Sisällön muokkaustyökalun avulla voi dokumenttiin lisätä uutta tekstiä.

1. Valitse **Koti** (Home) -välilehdeltä käyttöön tekstin muokkaustyökalu (Edit Text).
2. Aktivoi tekstilohko, napsauta kohdistin lisäyskohtaan ja lisää teksti.

Teksti rivittyy automaattisesti lohkon leveyteen. Voit tarvittaessa rivittää tekstin painamalla **Enter**.

Teksti ei jatku seuraavaan lohkoon, vaan lohkon korkeus kasvaa ja saattaa peittää seuraavan tekstin tai jatkua yli sivun. Sivurajan yli jatkuva teksti hylätään tulostuksessa.

Tekstin tyyliominaisuuksien muuttaminen

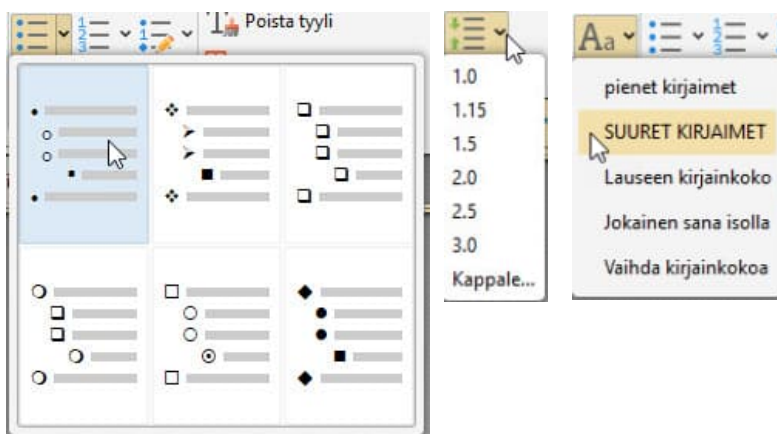
Voit monipuolisesti muokata tekstin fontti- ja kappaleominaisuuksia.

1. Valitse **Koti** (Home) -välilehdeltä käyttöön tekstin muokkaustyökalu (Edit Text).
2. Napsauta tekstilohkoon ja valitse muotoiltava teksti.

Kun tekstilohko tai tekstiä on valittuna, avautuu valintanauhaan kaksi uutta välilehteä tekstityökaluja **Muotoile** (Format) ja **Järjestä** (Arrange).



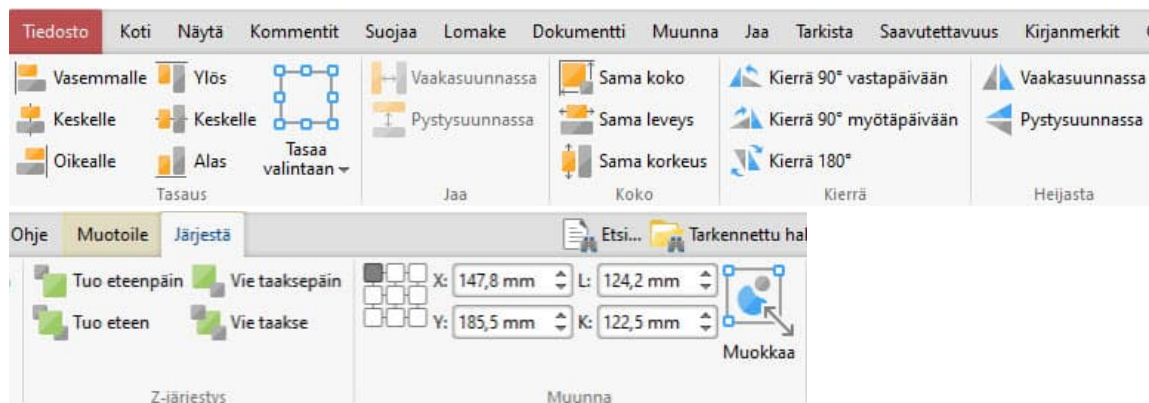
Muotoilutyökaluilla muutat tekstin tyyliä ja mm. tasausta lohkoon. Voit myös lisätä luettelomerkkejä, vaihtaa rivivälejä tai tekstikokoa pienistä kirjaimista suuriksi.



3. Napsauta halutun muotoilun työkalua.

Työkalut toimivat kuten tekstikäsittelyssä. Voit vaihtaa fonttia, fonttikokoa tai kappaleen sisentämistä ja tasaamista aina tarvittaessa. Lihavointi ja muut tyyliominaisuudet lisätään ja poistetaan saman painikkeen napsautuksilla.

Kappaleiden järjestäminen



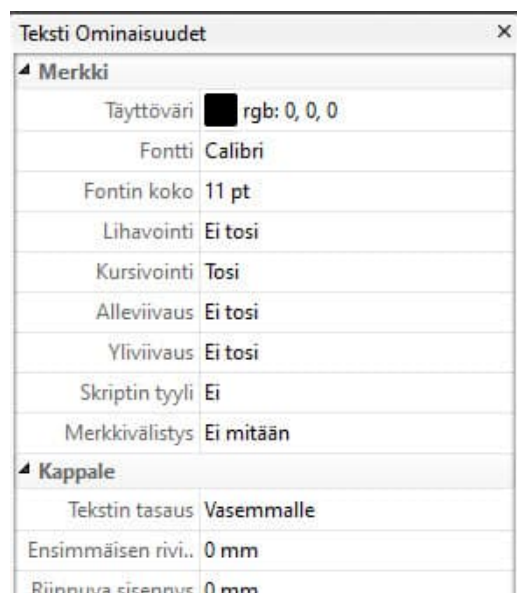
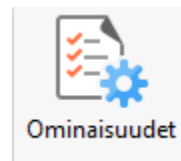
Järjestämistyökaluilla käsittelet kappaleita, esimerkiksi tasaat tekstilohkot samaan linjaan tai muutat ne samanlevisiksi.

Tasaukset ja koon muutokset ovat käytettävissä vain, jos valittuna on useita tekstilohkoja.

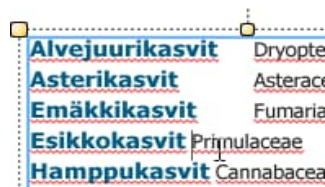
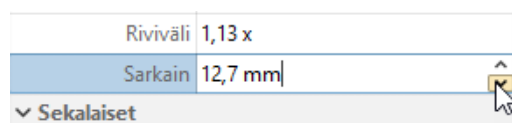
Klassisessa liittymässä ominaisuustyökaluriviin vaihtuvat tekstimuotoilujen valinnat. Jos työkalurivi ei näy, avaa se valitsemalla **Näytä [Työkalurivit] Ominaisuudet** (View [Toolbars] Properties Toolbar) tai painamalla **Ctrl+E**.

Objektin muokkaus ominaisuusruudussa

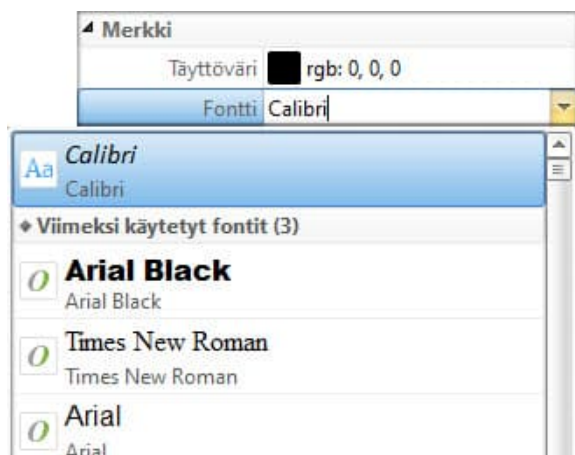
Jos napsautat muotoilutyökalurivistä painiketta **Ominaisuudet** (Properties), avautuu näytön oikeaan reunaan ominaisuusruutu. Se näyttää kerralla kaikki valittuna olevan kohteen voimassa olevat ominaisuudet.



Teksteille on ominaisuusruudussa lisänä sarkainten määrittäminen. Mitoitusta voit kasvattaa tai pienentää ruudun perässä olevilla askellusnuolilla.



Kun napsautat jonkin ominaisuuden riville, on sen lopussa muotoiluvaihtoehdot avaava nuolipainike.

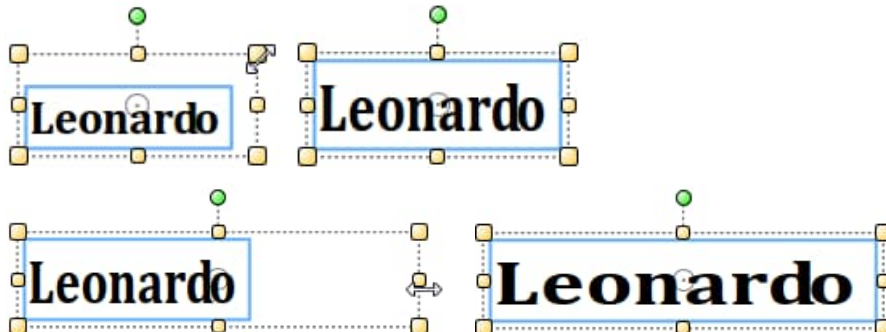


Ominaisuusruidun sisältö vaihtuu valitun objektin mukaan.

Tekstilohkon käsittely hiirellä

Kun tekstin muokkaustyökalu on valittuna ja napsautat tekstilohkoon hiirellä, merkitään lohko erilaisilla kahvoilla.

Kun osoitat jotain reunan koonmuuttokahvaa, muuttuu hiiri kaksisuuntaiseksi nuoleksi ja voit muuttaa lohkon kokoa. Merkkien fonttikokoa ja välistystä muokataan koko ajan tekstilohkon koon mukaiseksi.



Kun osoitat keskellä olevaan ympyrään tai lohkon rajaan, muuttuu hiiren osoitin nelisuuntaiseksi nuoleksi ja voit vetää lohkon uuteen paikkaan. Jos siirrät lohkon olemassa olevan tekstin päälle, ei sille tehdä tilaa, vaan tekstit näkyvät päällekkäin.



Kun osoitat vihreää ympyrää, voit kiertää tekstilohkoa haluamaasi asentoon.

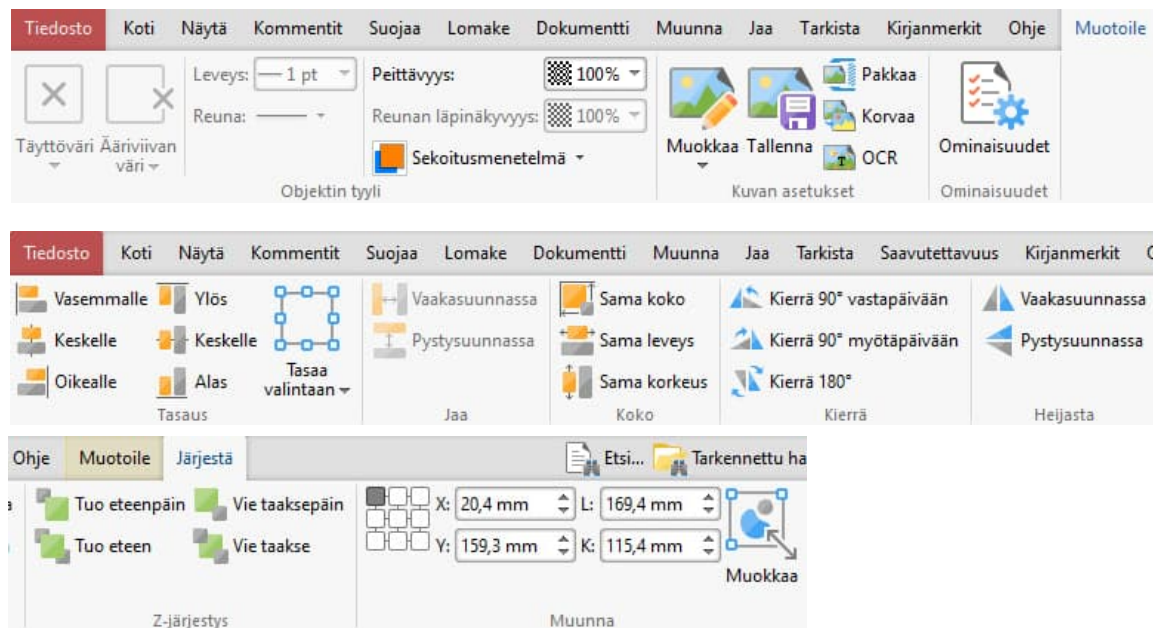
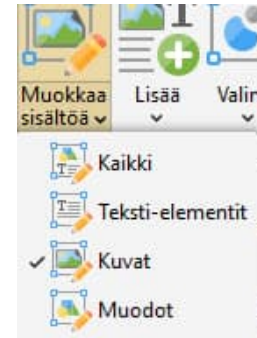


Kuvan poistaminen, siirtäminen ja koon muuttaminen

1. Valitse käyttöön **Koti** (Home) -välilehdeltä sisällön muokkaustyökalu (Edit Objects). Jos haluat, että vain kuvat voi valita, valitse vaihtoehto **Kuvat** (Images). Tekstilohkoja ei ole silloin mahdollista valita vahingossa. Jos haluat valita erilaisia objekteja, valitse **Kaikki** (All).
2. Napsauta kuva valituksi.
3. Poista kuva painamalla **Delete**-näppäintä tai napsauta kuvaan hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta **Poista** (Delete).
Kuvan kohdalle jää tyhjä paikka. Voit esimerkiksi kappaleiden tasausta tai kooka muuttamalla rivittää vieressä olevan tekstin tyhjään tilaan.
4. Osoita kuvan keskikohtaa tai rajaa. Kun hiiren osoitin on nelisuuntainen nuoli, voit siirtää kuvaa.
5. Kuvan kokoa voit muuttaa kulmissa ja rajoilla olevilla koonmuuttokahvoilla.

Vihreän kiertokahvan avulla voit kiertää kuvan asentoa.

Kun kuva on valittuna, avautuu valintanauhaan kaksi uutta välilehteä **Muotoile** (Format) ja **Järjestä** (Arrange).



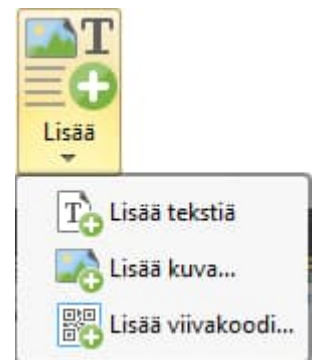
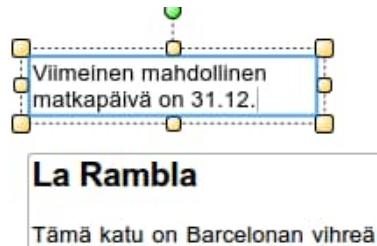
Muotoilutyökaluilla voit mm. muuttaa kuvan läpinäkyvyyttä, muokata sitä alkupe-
räisessä luontiohjelmassa ja tallentaa kuvan.

Järjestämis työkaluilla voit esimerkiksi tasata kuvat samaan linjaan samaan tapaan
kuin tekstilohkotkin. Voit myös tasata esimerkiksi vierekkäin olevat kuvat tasai-
sesti sivun leveyteen tai muokata kuvat samankokoisiksi.

4.5 Tekstin lisääystyökalu

Välilehdellä **Koti** (Home) on myös painike tekstin ja kuvien lisäämiseen (Add).

Valitse työkalun valikosta **Lisää tekstiä** (Add Text). Napsauta sivulle kehyksen aloituskohtaan. Voit myös piirtää kehyksen sivulle ja näin osoittaa haluamasi tekstikehyksen leveyden. Kehyksen korkeus kasvaa automaattisesti kun lisäät tekstiä. Kirjoita uusi tarvittava teksti.

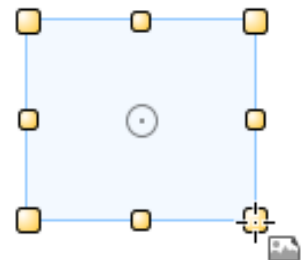


Uusi tekstilohko käyttäytyy samalla tavalla kuin alkuperäinen sivulle kiinnitetty teksti. Sitä ei voi valita ja siirtää kuten kommenttityökaluilla tehtyjä huomautuksia. Jos haluat muokata tekstiä jälkeinpäin, on valittava **Koti** (Home) -välilehdeltä sisällön muokkaustyökalu.

4.6 Kuvien lisääminen sivulle

Sivulle voi lisätä kuvatiedoston. Valitse ensin sivu, jolle kuva sijoitetaan.

1. Valitse **Koti** (Home) -välilehdeltä **Lisää** (Add) -painikkeen valikosta **Lisää kuva...** (Add Image...).
Piirrä sivulle suorakulmio, jolla osoitat kuvan paikan. Jos napsautat sivulle, valitaan alueeksi koko sivu eli kuva tuodaan koko sivun levyisenä tai korkuisena. Kuvaa tuotaessa säilytetään sen mittasuhteet.
2. Valitse kuva ja napsauta **Avaa** (Open).





3. Valitse, lisätäänkö kuva leimana (As a Stamp) vai sivun sisältönä (As a Content Item).
4. Napsauta **Sijoita** (Place).

Leimaa voit siirtää sivulla sekä muuttaa sen kokoa ja läpinäkyvyyttä, mutta objekti ei vaikuta muuhun sisältöön.

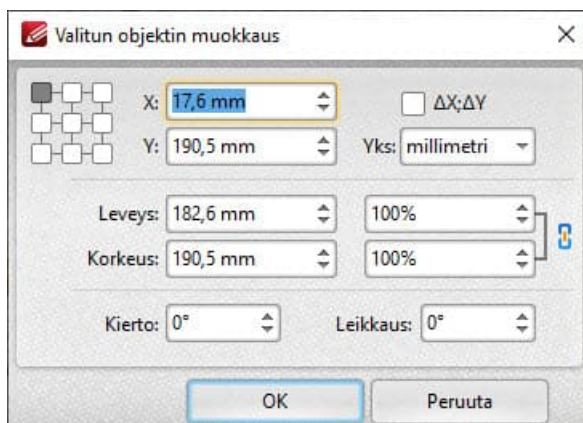
Jos valitset lisäämisen sisältönä, voit ottaa käyttöön **Koti** (Home) -välilehdeltä sisällön muokkaustyökalun (Edit Objects) vaihtoehdon **Kuvat** (Images). Voit muuttaa kuvan kokoa ja paikkaa sekä samalla muokata ympärillä olevia tekstilohkoja tarpeen mukaan.



4.7 Objektien koon ja muodon muokkaus valintaikkunassa

Valinta (Selection) -työkalun komennolla **Muokkaa...** (Transform...) voit muuttaa tekstilohkon tai kuvan sijaintia, kokoa ja kiertoa. Kun muutat kuvan kokoa valintaikkunassa, säilyvät sivusuhteet automaattisesti ellei toisin määrää.

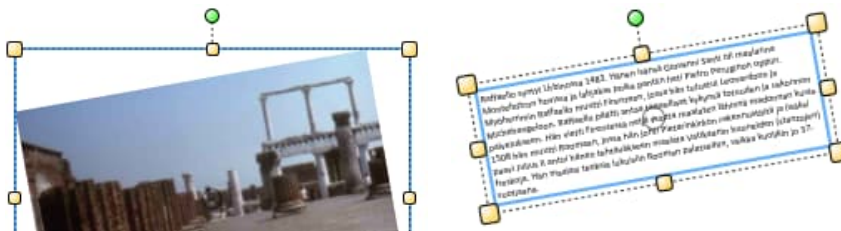
1. Valitse **Koti** (Home) -välilehdeltä käyttöön sisällön muokkaustyökalu (Edit Objects) ja tarvittava sisältövaihtoehto. Napsauta valituksi muokattava tekstilohko tai kuva.
2. Valitse **Valinta** (Selction) -valikosta **Muokkaa...** (Transform...)



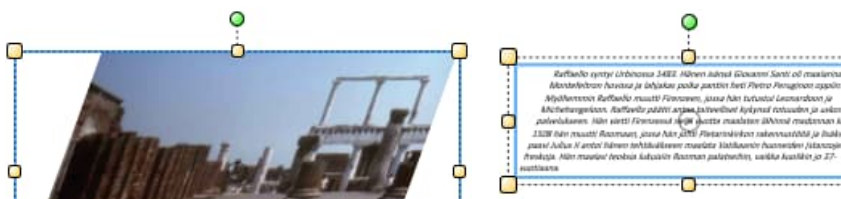
3. Jos haluat siirtää objektia, valitse objektin mitoituksen perustana oleva kohta ja määritä sitten sen mitat vasemmasta ja alareunasta.
4. Kohtaan **Leveys** (Width) ja **Korkeus** (Height) voit ilmoittaa objektin uudet mitat. Voit myös ilmoittaa koon muutoksen prosentteina sen hetkiseen tilanteeseen suhteutettuna. Jos sivusuhde on lukittu, riittää vain toisen suunnan arvon muuttaminen ja toinen muuttuu automaattisesti.

Voit poistaa sivusuhteen säilymisen napsauttamalla prosenttiruutujen jälkeen olevaa ketjukuvaketta niin, että ketju katkeaa.

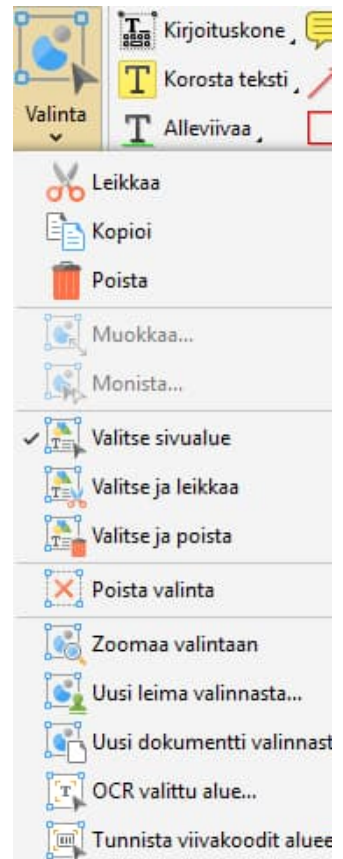
5. Kohdassa **Kierro** (Rotation) voit muuttaa objektin sijoitusasentoa.



6. Kohdassa **Leikkaus** (Shear) voit muuttaa objektin muotoa vinoksi.



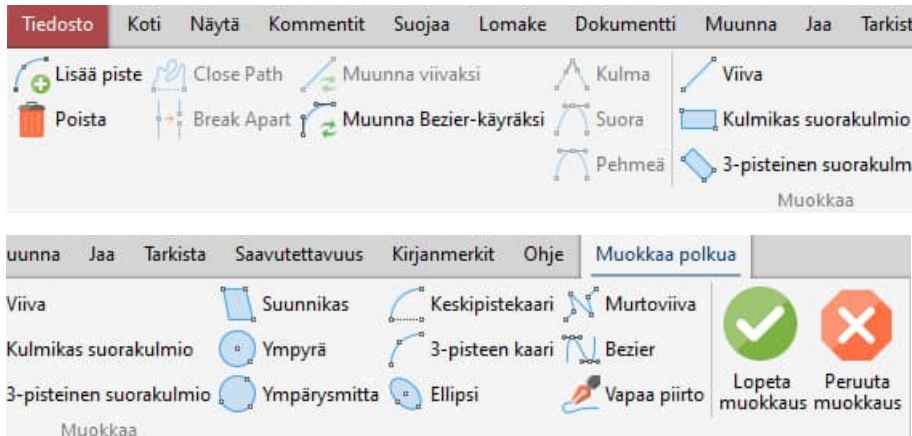
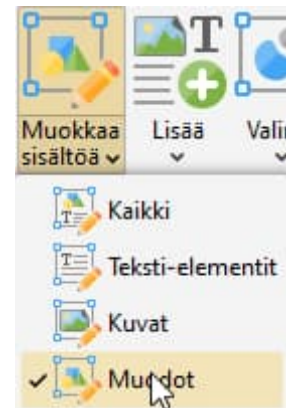
7. Kun kaikki muokkaukset on tehty, napsauta **OK**.



4.8 Piirto-objektien lisääminen ja muodon muuttaminen

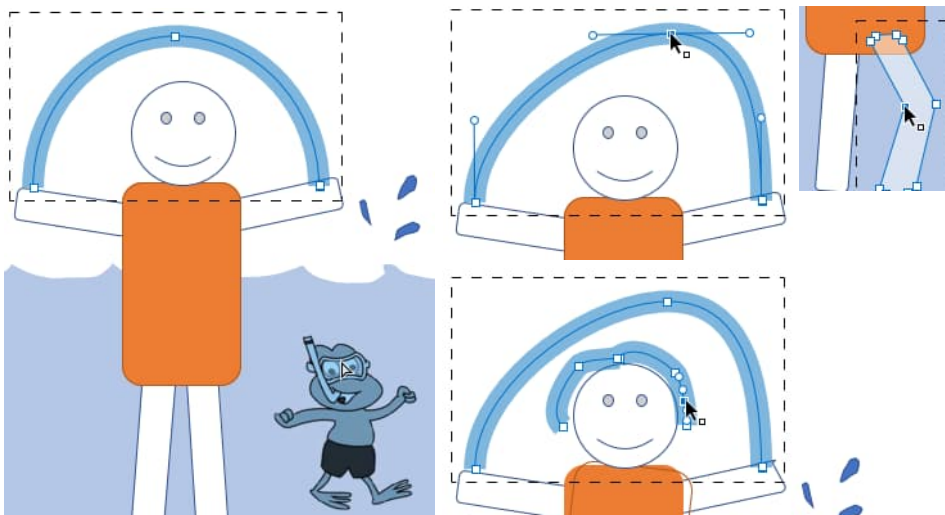
Jos dokumenttiin sisältyy piirrettyjä kuvioita tai kuvia, voi niiden viivapolkuja muokata.

Valitse **Koti** (Home) -välilehdeltä **Muokkaa sisältöä** (Edit Objects) painikkeen valikosta **Muodot** (Shapes). Kaksoisnapsauta muokattavaan objektiin. Kuvion kääntöpisteet tai käyrien keskipisteet merkitään. Valintanauhaan avautuu välilehti **Muokkaa polkua** (Edit Path).



Välilehden työkaluilla voit myös piirtää sivulle lisää objekteja, viivoja, erilaisia kuvioita ja vapaata piirtoa.

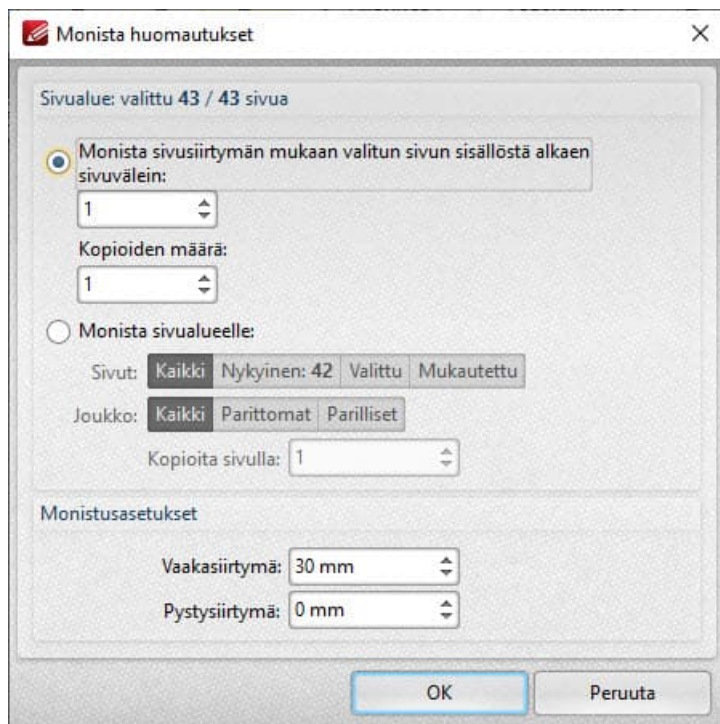
Osoita objektin siirrettävään pisteeseen ja vedä viivapolkua tarpeen mukaan. Kun kaksoisnapsautat viivaan, lisätään siihen uusi tarttumapiste. Kun valitset jonkin pisteen, voit poistaa sen painamalla **Delete**. Komennot löytyvät myös pikavalikosta hiiren kakkospainikkeella.



Kun muokkaukset on tehty, napsauta **Lopeta muokaus** (Finish editing)

4.9 Objektien monistaminen

Koti (Home) -välilehden **Valinta** (Selection) -työkalun komennolla **Monista...** (Duplicate...) voit monistaa valitun objektin tai objekteja.



Voit monistaa objekteja esimerkiksi kahden sivun välein ja määrittää samalla siirtämään kopioita joko vaakasuunnassa tai pystysuunnassa. Voit myös osoittaa kopiot tietyille sivulle tai sivualueelle.



4.10 Sivualueiden valinta

Koti (Home) -välilehden **Valinta** (Selection) -työkalun komennoilla voit myös valita dokumentista alueen jotain toimenpidettä varten, leikata sen leikepöydälle tai suoraan poistaa.

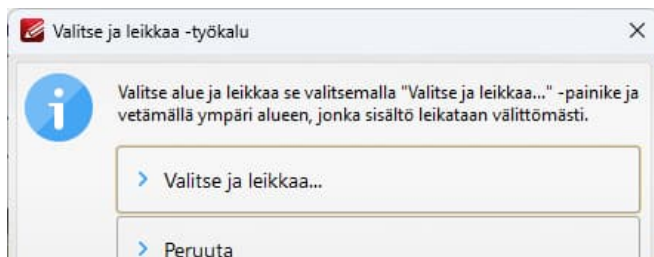
Valitse **Valitse sivualue** (Select Page Region) ja vedä alue merkityksi hiirellä.



Voit hyödyntää alueen valintaa esimerkiksi luomalla siitä uuden dokumentin valikon komennolla **Uusi dokumentti valinnasta...** (New Document from Selection...) tai luoda uuden leiman komennolla **Uusi leima valinnasta...** (New Stamp from Selection...)

Tai

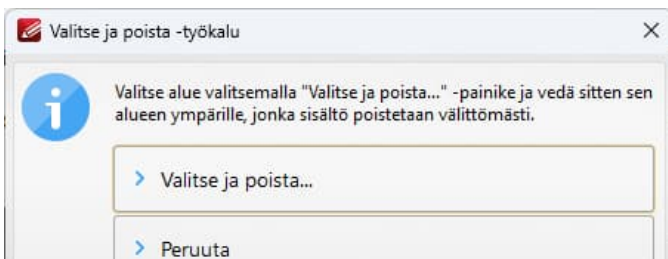
Valitse valikosta **Valitse ja leikkaa** (Select and Cut)



Napsauta **Valitse ja leikkaa...** (Select and Cut...). Merkitse alue ja se leikataan leikepöydälle. Voit liittää sen sieltä takaisin dokumentteihin. Jos leikkaat useita alueita, on leikepöydällä viimeisin.

Tai

Valitse **Valitse ja poista** (Select and Delete)

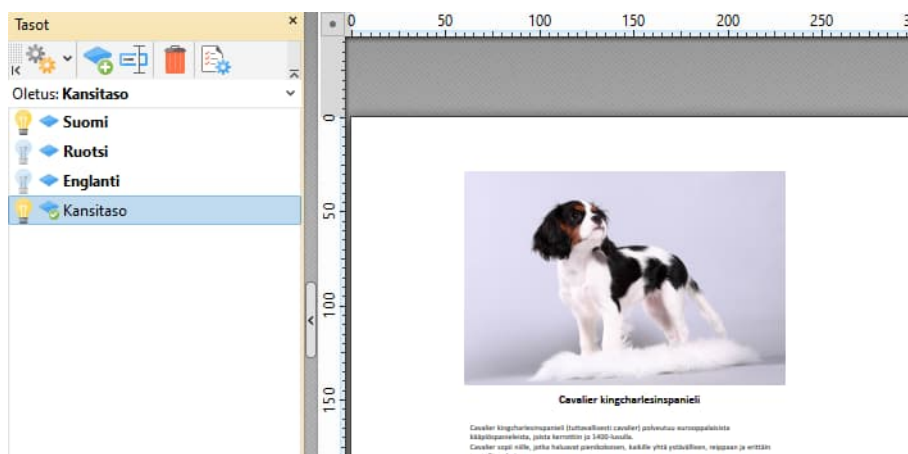


Napsauta **Valitse ja poista...** (Select and Delete...). Merkitse alue ja se poistetaan ilman vahvistuksia. Voit jatkaa poistoja kunnes vaihdat työkalua.

Kun leikkaat tai poistat alueen, jää sen alue tyhjäksi. Ympäröivät objektit säilyvät ennallaan omilla paikoillaan.

4.11 Sisällön jakaminen tasoille

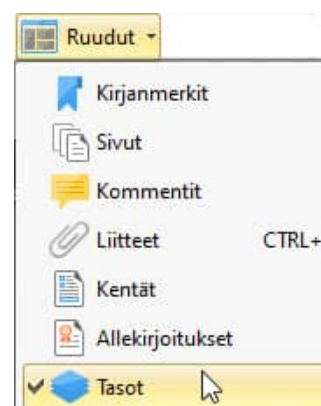
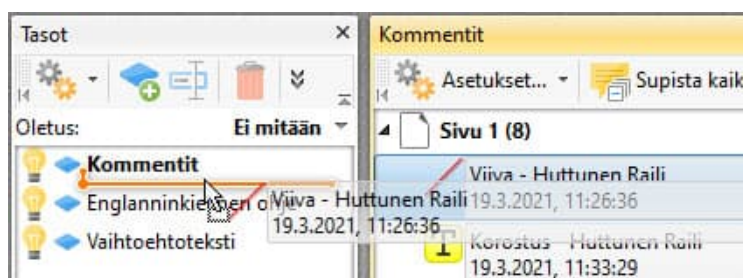
Tasot sisältävät sivun sisältöä ja kommentteja, jotka voidaan näyttää tai piilottaa haluamallasi tavalla. Ne ovat hyödyllinen ominaisuus tapauksissa, joissa asiakirjoilla on oltava erilainen sisältö aiotun yleisön mukaan. Esimerkiksi on mahdollista luoda tekstipohjaisia tasoja, joista jokaisella on eri kieli ja jotka sopivat kuvapohjaisen sisällön päälle. Haluttu taso voidaan sitten ottaa käyttöön, jotta se vastaisi kohdeyleisön kieltä.



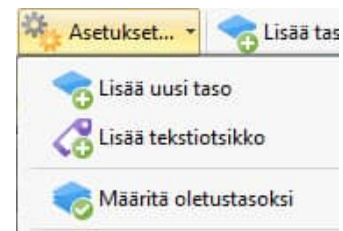
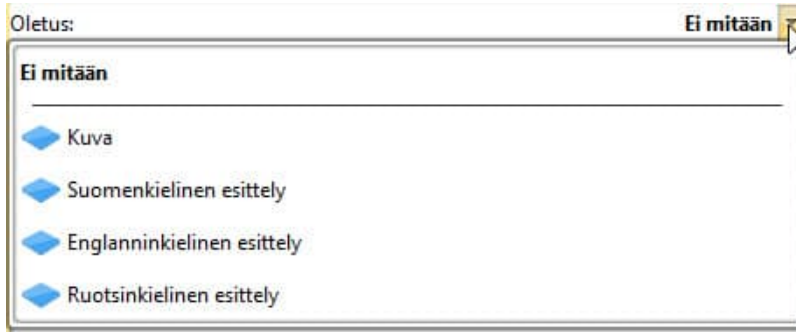
Voit luoda tasot valintanappien tapaan ryhmäksi, josta voi olla käytössä kerrallaan vain yksi vaihtoehto. Kun napsautat tason näkyväksi, muut tasot suljetaan.

Tasot (Layers) -ruudussa näkyvät tiedot dokumentin tasoista ja tasojen käsittelykomennot. Avaa ruutu **Näytä** (View) -välilehden **Ruudut** (Panels) -painikkeen luettelosta.

Kun dokumenttiin on määritetty oletustaso, kaikki asiakirjaan lisätyt uudet sisällöt ja kommentit lisätään tähän kerrokseen, kun **Tasot** (Layers) -ruutu on auki. Näin voit säästää aikaa ja välttää tarvetta määrittää manuaalisesti taso, johon uusi sisältö ja kommentit kuuluvat. Jos oletustasoa ei ole, lisätään sisältö kaikkiin tasoihin. Huomaa, että voit myös vetää ja pudottaa sisältöä ja kommentteja niiden ruuduista **Tasot** (Layers) -ruutuun määrittämään tason, johon ne kuuluvat.

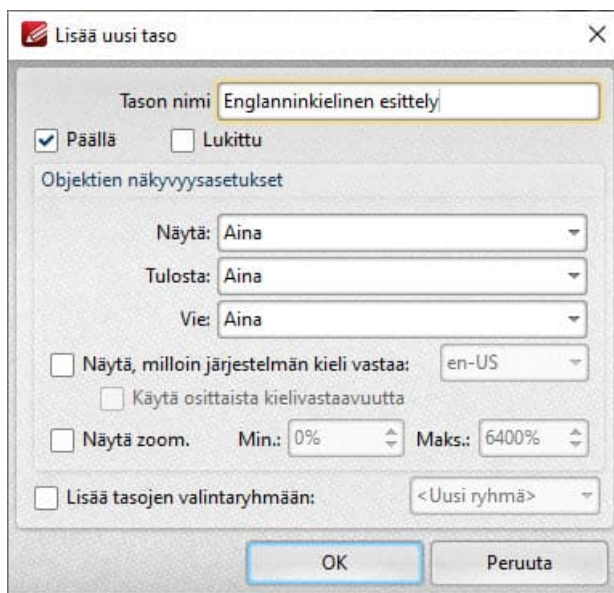
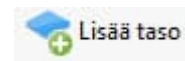


Dokumentin oletustason määrittäminen tasoluettelon yläpuolella olevasta nuolesta avautuvasta luettelosta tai **Asetukset...** (Options...) -valikon komennolla **Määritä oletustasoksi** (Set as Default Layer).

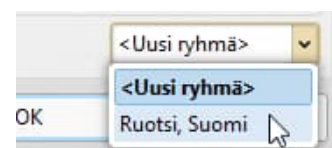


Uusi taso nykyiseen asiakirjaan

1. Napsauta **Tasot** (Layers) -ruudun painiketta **Lisää taso** (Add Layer) tai valitse asetuspainikkeen valikosta **Lisää uusi taso** (Add New Layer).



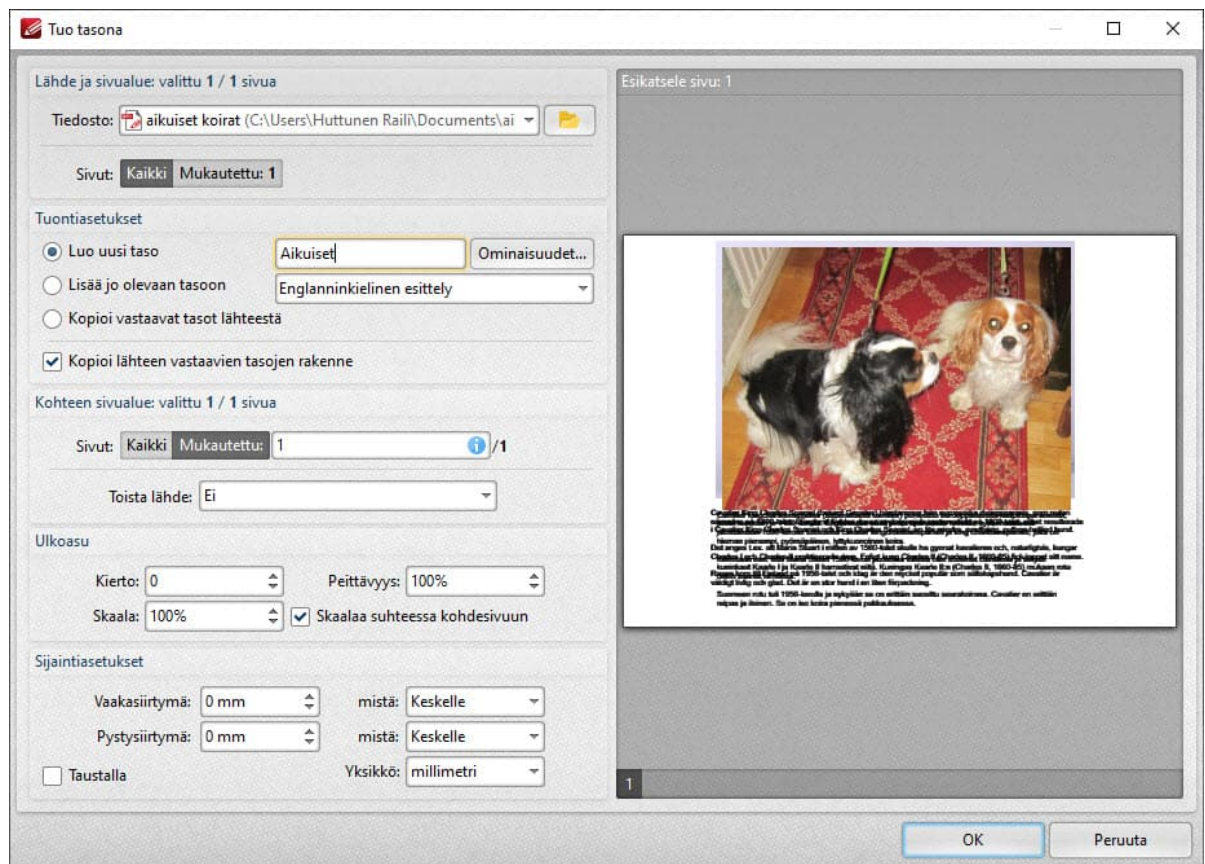
2. Kirjoita uuden tason nimi **Tason nimi** (Layer Name) -tekstiruutuun.
3. Valitse **Päällä** (is ON) -ruutu asettaaksesi tason oletusasetuksena päälle.
4. Valitse tai poista **Lukittu** (Is Locked) -ruutu, jos haluat poistaa tai sallia seuraavien käyttäjien muuttaa tason tilaa.
5. Käytä valikkoja **Objektien näkyvyysasetukset** (Object Visibility Options) määrittääksesi tason näkyvyyden, kun sen sisältäviä asiakirjoja tarkastellaan, tulostetaan tai viedään.
6. Merkitse **Lisää tasojen valintaryhmään:** (Add to a Layer Radio Button Group:), jos haluat samantyyppiset tasot vaihtoehtoisiksi. Valitse ryhmäluettelosta se ryhmä, johon taso kuuluu. Ryhmän tasoista näkyy vain yksi kerrallaan.
7. Napsauta **OK**



Tuominen tasoksi

Voit tuoda toisen dokumentin sisältöä tasoksi nykyiseen asiakirjaan. Tuominen aloitetaan joko **Tasot** (Layers) -ruudun asetusten komennolla **Tuo tasoksi** (Import as Layer) tai valitsemalla **Dokumentti** (Organize) -välilehden komento **Kerrosta** (Overlay). Tasojen määritykset ovat samanlaiset kummassakin luontitavassa.

1. Valitse **Tasot** (Layers) ruudun asetuspainikkeesta **Tuo tasoksi** (Import as Layer).

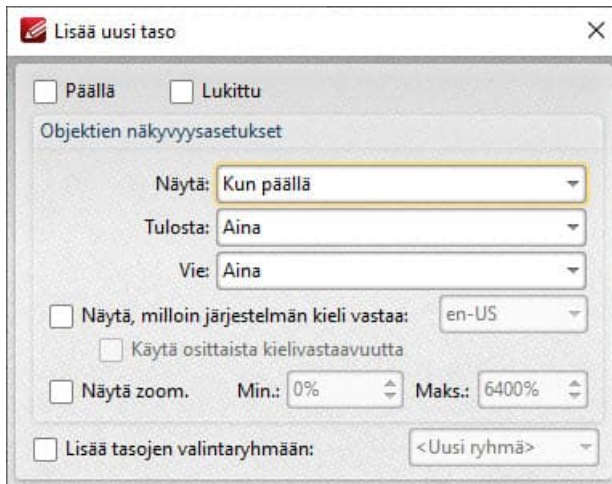


2. Valitse **Tiedosto** (File) -valikosta tiedosto, joka tuodaan tasoksi asiakirjaan.
3. **Sivut** (Pages) -kohtaan määrität lähdeasiakirjassa käytetyt sivut. Napsauta **Kaikki** (All) käyttäaksesi kaikkia sivuja tai **Mukautettu** (Custom) määrittääksesi sivualueen.

4. Määritä **Tuontiasetukset** (Import Options):

- Luo uusi taso tuotavalle sisällölle valitsemalla **Luo uusi taso** (Create New Layer).

Syötä uudelle tasolle nimi tekstikenttään ja määritä kerroksen ominaisuudet napsauttamalla **Ominaisuudet...** (Properties...).



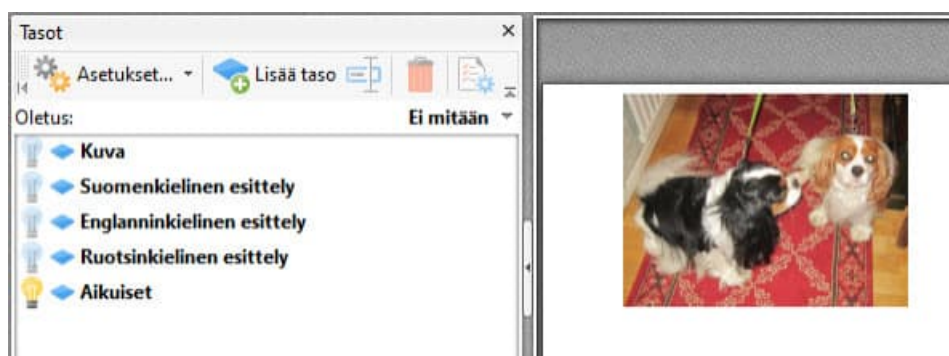
- Lisää tuotu sisältö olemassa olevaan tasoon napsauttamalla **Lisää jo olevaan tasoon** (Add to Existing Layer) ja valitse sitten haluamasi taso pudotusvalikosta.
- Kopioi vastaavat tasot lähdeasiakirjasta nykyiseen asiakirjaan valitsemalla **Kopioi vastaavat tasot lähteestä** (Copy Corresponding Layers from Source).
- Kopioi tasorakenne lähdeasiakirjasta nykyiseen asiakirjaan valitsemalla **Kopioi lähteen vastaavien tasojen rakenne** (Copy Structure of Corresponding Layers From Source).

5. Määritä **Kohteen sivualue** (Destination Page Range) vaihtoehdoilla sivualue, johon tasot tuodaan.

Napsauta **Kaikki** (All) käyttääksesi kaikkia sivuja tai **Mukautettu** (Custom) määrittääksesi mukautetun sivualueen.

Määritä **Toista lähde** (Repeat Source) -kohtaan lähdeasiakirjan toistovaihtoehdot, jos siinä on vähemmän sivuja kuin nykyisessä asiakirjassa.

- Määritä **Ulkoasu** (Appearance) -asetuksilla tasojen ulkonäkö.
- Määritä tasojen sijoittelu (Placement Options).
- Tuo tasot napsauttamalla **OK**.

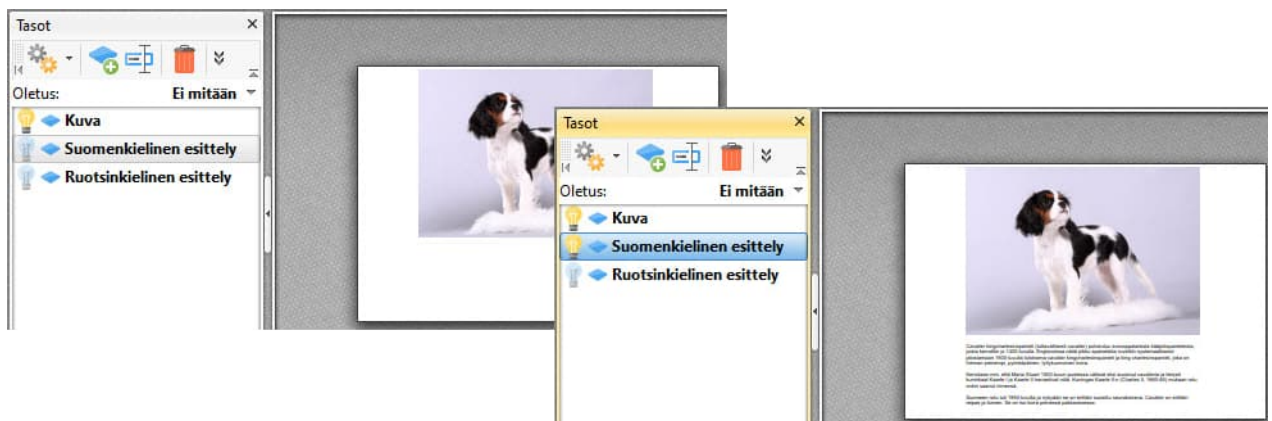


Tasojen näyttäminen

Voit vapaasti valita, kuinka monta tasoa dokumentista näytetään. Nopea tapa näyttää tai piilottaa tasoja on napsauttaa nimen edessä olevaan lamppekuvakkeeseen.

Tai

Avaa **Tasot** (Layers) -ruudussa painikkeen **Asetukset...** (Options...) valikko, Napsauta **Näytä valitut tasot** (Show Selected Layers) tai **Piilota valitut tasot** (Hide Selected Layers) tai **Vaihda valittuja tasoja** (Toggle Selected Layers) näyttääksesi ja piilottaaksesi valitut tasot asiakirjassa tai vaihtaaksesi niiden näyttötilaa.



Tasojen ominaisuudet

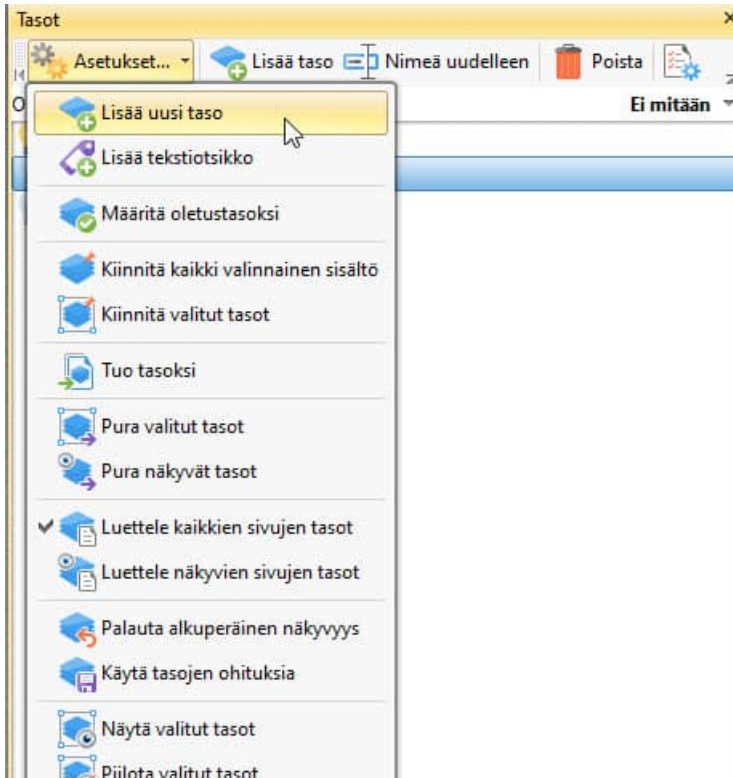
Napsauta **Tasot** (Layers) -ruudussa **Ominaisuudet...** (Properties...), jos haluat tarkastella ja muokata valittujen tasojen ominaisuuksia.



- **Otsikko** (Title) -ominaisuus näyttää tasojen otsikon sellaisena kuin se näkyy Tasot-ruudussa.
- **Tarkoitus** (Intent) -ominaisuus näyttää tasojen käyttötarkoituksen:
- **Oletustila** (Default State)-ominaisuus näyttää tasojen oletustilan, kun ne sisältävä asiakirja avataan.
- **Lukittu** (Locked) näyttää tasojen muokattavuuden.
- **Näkyvyys** (Visibility) kertoo tasojen näkyvyyden tilan.
- **Tulosta** (Print) kertoo tasojen tulostustilan.
- **Vie** (Export) -ominaisuus näyttää tasojen viennin. Tämä ominaisuus määrittää, näkyvätkö tasot tuloksena olevissa asiakirjoissa, kun tiedosto vietään tasojen tukevaan sovellukseen tai tiedostomuotoon.

Tasojen asetukset -valikko

Asetukset... (Options...) -valikko sisältää komennot, joilla voit käsitellä tasoja monin tavoin.



- Lisätä tekstitunnisteen valittuihin tasoihin napsauttamalla **Lisää tekstiotsikko** (Add Text Label).
- Napsauta **Määritä oletustasoksi** (Set as Default Layer) asettaaksesi valitun tason oletuskerrokseksi. Kaikki asiakirjaan lisätty sisältö ja kommentit lisätään tähän kerrokseen.
- Napsauta **Kiinnitä kaikki valinnainen sisältö** (Flatten All Optional Content) muuttaaksesi valitun sisällön asiakirjan perussisältötasoon.
- Muunna valitut tasot perussisällöksi napsauttamalla **Kiinnitä valitut tasot** (Flatten Selected Layers). Tällä tavalla muunnettuja kerroksia voidaan sitten muokata sisällön muokkaustyökalulla.
- Lajittele tasot napsauttamalla **Lajittele tasot aakkosjärjestykseen** (Sort Layers Alphabetically).
- Laajenna kaikki tasot Tasot-ruudussa napsauttamalla **Laajenna kaikki** (Expand All).
- Kutista kaikki tasot Tasot-ruudussa valitsemalla **Kutista kaikki** (Collapse All).
- Nimeä valitut tasot uudelleen napsauttamalla **Nimeä uudelleen** (Rename).
- Poista valitut tasot napsauttamalla **Poista** (Delete).
- Napsauta **Ominaisuudet...** (Properties...), jos haluat tarkastella / muokata valitun tason ominaisuuksia yllä kuvatulla tavalla.

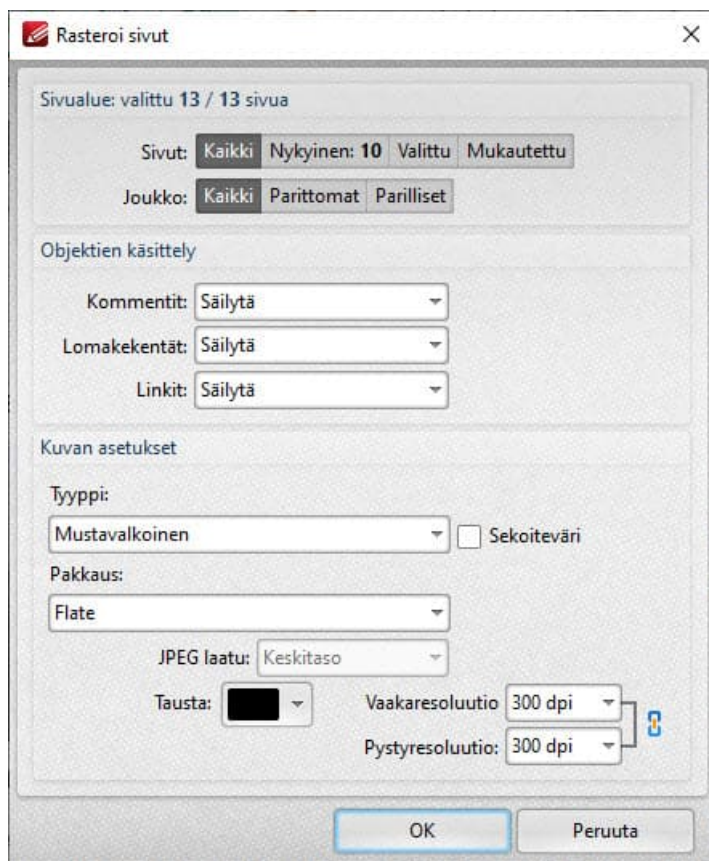
Tason voit poistaa valitsemalla ja napsauttamalla painiketta **Poista** (Delete).



4.12 Sivun sisällön muuttaminen kuvaksi

Muunna (Convert) -valintanauhan komennolla **Rasteroi sivut** (Rasterize Pages) voit muuttaa sivun sisällön yhdeksi ainoaksi kuvaksi. Sen jälkeen esimerkiksi tekstiä ei pääse enää muuttamaan. Dokumentista ei näin tehdä kuvatiedostoa, vaan se säilyy PDF-tiedostona.

1. Valitse käyttöön **Muunna** (Convert) -valintanauhasta sivun rasterointityökalu (Rasterize Pages).

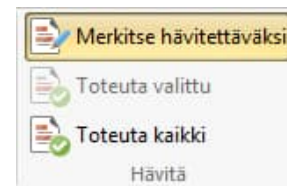


2. Valitse muunnettava sivualue.
3. Valitse mukaan tulevat objektit (Actions with Objects).
4. Valitse kuvatyyppi (Type) ja tarvittava pakkaus (Compression).
5. Määrittele haluttu kuvan laatu (JPEG Quality) ja resoluutio (Resolution) sekä mahdollinen taustaväri (Page Background)
6. Napsauta **OK**.

Sivun sisältö muutetaan kuvaksi. Muista tallentaa tiedosto uudella nimellä, jos alkuperäinen muokattava tekstikin tarvitaan.

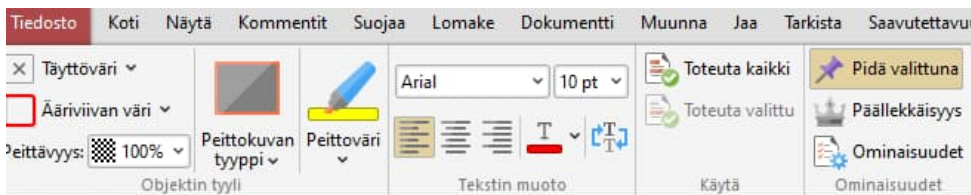
4.13 Sisällön hävittäminen

Hävitystyökaluilla voit hävittää lopullisesti näkyvistä PDF-dokumentissa olevaa luottamuksellista tietoa. Voit esimerkiksi luoda asiakirjasta erilaisia versioita eri vastaanottajille ja peittää esimerkiksi rahasummat, joita ei ole jollekin henkilölle tarkoitettu. Muista tallentaa eri versiot ja säilyttää itselläsi alkuperäinen PDF-dokumentti tai asiakirja, josta se on luotu. Hävitettyä tietoa ei pääse enää tutkimaan millään tavoin.



1. Valitse **Suojaa** (Protect) -välilehdeltä **Merkitse hävitettäväksi** (Mark for Redaction).

Valintanauhaan avautuvat hävitystyökalujen ominaisuudet.



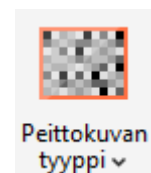
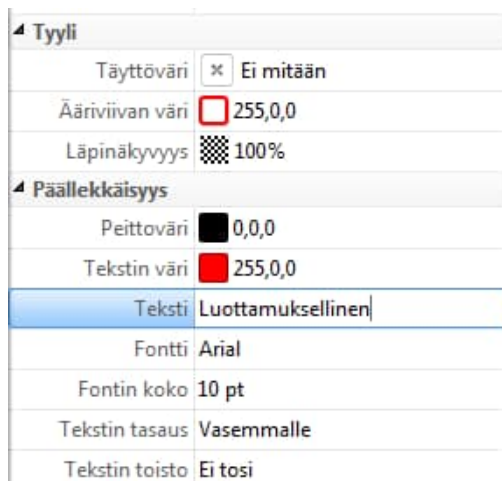
2. Vedä valituksi hävitettävä teksti tai kuva-alue. Alue merkitään punaisilla rajoilla. Työkalujen avulla voit halutessasi vaihtaa merkintäväriä.

Kun osoitat alueeseen, näytetään se peitettynä ja voit varmistaa, että se on oikein. Jos aluetta täytyy korjata, napsauta siihen ja se merkitään koonmuutokahvoilla. Voit siirtää rajausta hiirellä vetämällä.

Käyttäjät	hinta	Käyttäjät
enintään 50	300 €	251-500
51-100	450 €	501-1000
101-250	600 €	1001-2500



3. Valitse peittokuvan tyyppi (Overlay Type) ja peittoväri (Redaction Color). Peitteenä voi olla täysi väri (Standard), sumennus (Blur) tai pikselikuvio (Pixelate). Työkaluissa näkyy viimeksi valittu vaihtoehto oletuksena.
4. Napsauta painiketta **Ominaisuudet** (Properties...) ja kirjoita halutessasi peitetyn alueen kohdalla näkyvä selitysteksti (Overlay/Text).



Voit määrittää tekstin värin ja tyylin sekä valita, että sitä toistetaan koko peitetyn alueen yli (Repeat Text/True). Nämä ominaisuudet löytyvät myös työkalupainikkeina.

5. Kun merkinnät on tehty, vaihda työkaluksi esimerkiksi käsityökalu ettet tee enempää turhia merkintöjä. Napsauta työkalupainiketta muotoilunauhasta **Toteuta valinta** (Apply Selected) tai **Toteuta kaikki** (Apply All). Jos mikään merkintä ei ole valittuna, on **Suojaa** (Protect -välilehdellä tai ikkunaan avautuneessa nauhassa vaihtoehtona **Toteuta kaikki** (Apply All).



LuottamuksellinenLuottam
LuottamuksellinenLuottam
LuottamuksellinenLuottam

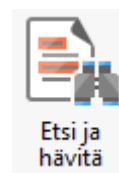
Avaamalla hävitysmerkinnän kohdalla pikavalikon, voit myös valita hävitettäväksi nykyisen tai kaikki merkinnät.

6. Kun hävitys on suoritettu, näkyy tieto peitettynä valitulla värillä ja merkittynä peittotekstillä. Tallenna dokumentti uudella nimellä.

Vaikka myöhemmin siirrät peittoväriä muokkaustyökaluilla, ei sen alla ollut tekstiä saa enää näkyviin.

Hävitettävän tekstin etsiminen

Suojaa (Protect) -valintanauhan painikkeella **Etsi ja hävitä** (Find and Redact) voit nopeasti etsiä koko dokumentista samanlaiset hävitettävät kohdat.



Etsi ja hävitä tekstiä

Hakuasetukset

Mitä tekstiä etsitään?

☒ Yksi sana tai lause

Kirjoita sana tai lause... [a+]

☒ Huomioi kirjainkoko

☐ Vain kokonaiset sanat

☐ Käytä säännöllisiä lausekkeita

☐ Useita sanoja tai lauseita

☐ Mallit

Mistä haluat etsiä?

☒ Tarkista kaikki ☐ Älä tarkista kaikkia

☒ Sivun teksti

☐ Dokumentin tiedot (otsikko, aihe, tekijä jne.)

☐ Dokumentin XMP metadata

☐ Objektin XMP metadata

☐ Kirjanmerkit

☐ Kommentit ja ulkoiset linkit

☐ Saavutettavuusmerkinnät

☐ Lomakkeet

☐ Etsi liitteistä

Hävitysasetukset

Sivun teksti:

☒ Merkitse löydetty teksti hävitystä varten

☐ Hävitä löydetty teksti

Hävitysväri: Tekstiväri:

Teksti: ☐ Toista teksti

Objektin teksti:

☒ Poista löydetty teksti

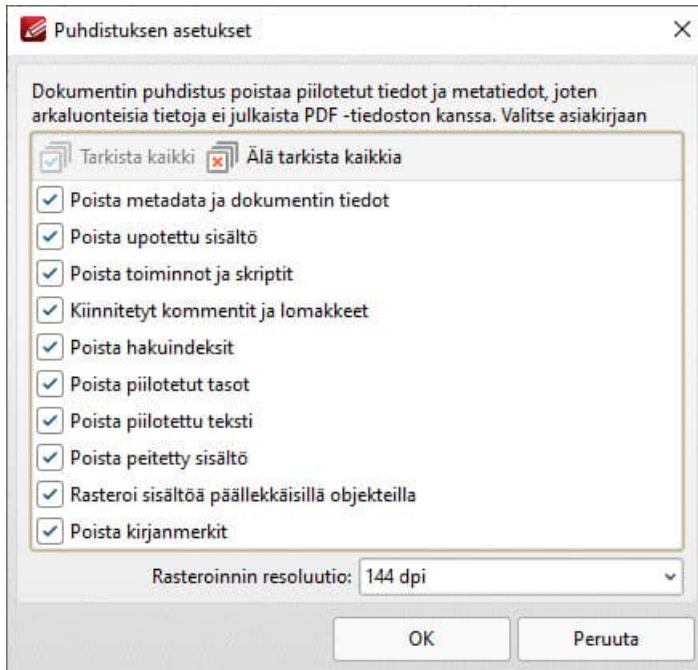
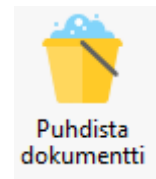
☐ Korvaa tekstillä:

OK Peruuta

Kirjoita etsittävä sana tai lause ja määritä, etsitäänkö sitä myös muualta kuin dokumentin tekstistä. Valitse, merkitäänkö teksti myöhempää hävitystä varten vai poistetaan se.

4.14 Dokumentin sisällön puhdistaminen

Suojaa (Protect) -valintanauhan painikkeella **Puhdista dokumentti** (Sanitize Document) voit nopeasti tyhjentää dokumentista metadatan ja erilaisia arkaluontoisia kohteita.



Jos avoinna on useita dokumentteja, voit puhdistaa ne kaikki (Check All) tai vain aktiivisen dokumentin (Uncheck All).

Valitse poistettavat objektit ja napsauta **OK**.

Myös **Tallenna nimellä** (Save As) -valintaikkunassa on mahdollista valita tallennusmuodoksi puhdistettu PDF. Napsauta painiketta **Asetukset...** (Options...) ja pääset valitsemaan, mitä tiedostosta poistetaan.

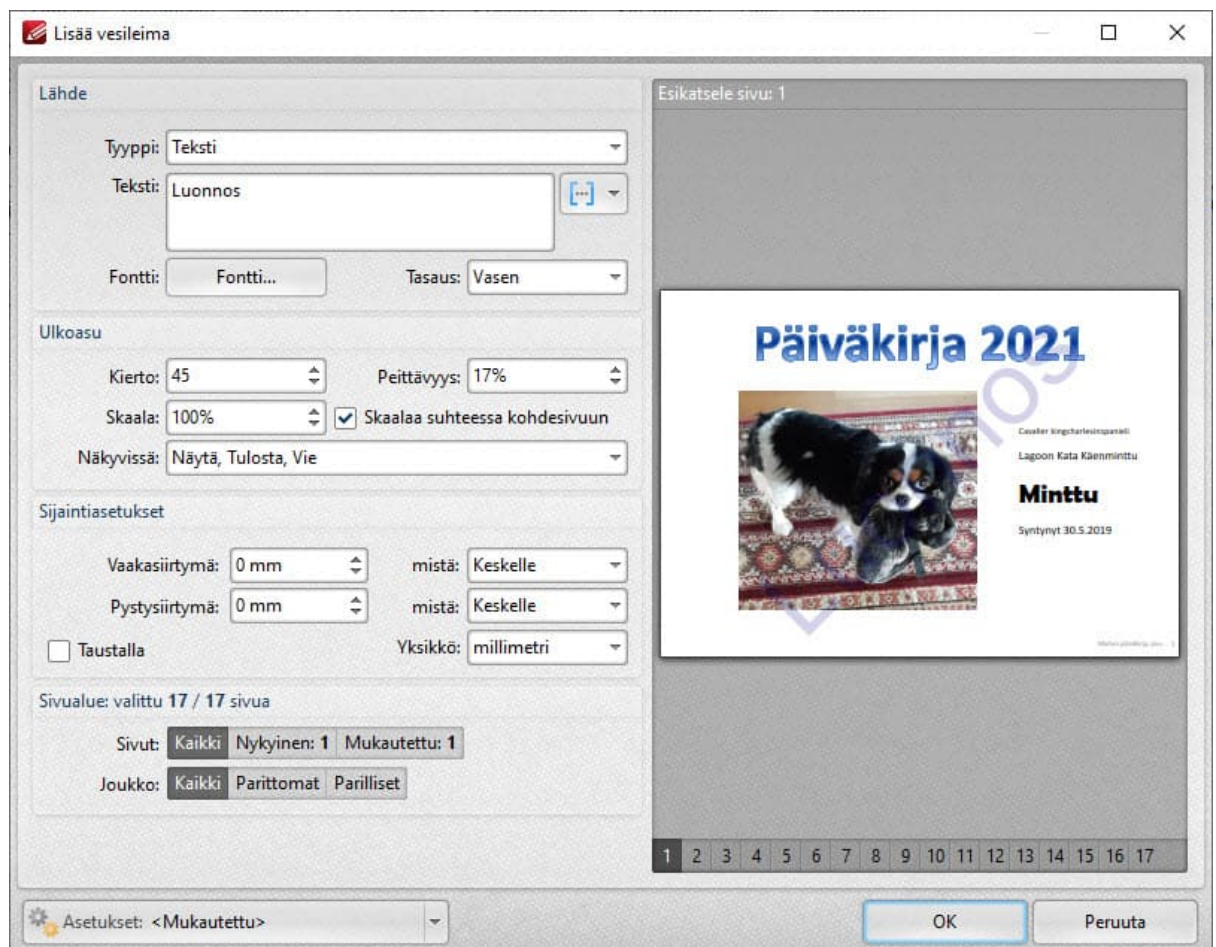
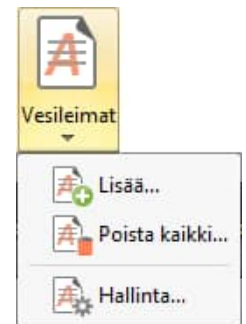
4.15 Vesileimat

Vesileima sijaitsee yleensä sivulla olevien muiden elementtien päällä leiman ta-
paan, mutta voit myös määrätä sen taustalle tai läpinäkyväksi. Vesileimana voit
käyttää toista PDF-tiedostoa tai kuvaa. Lisäksi voit kirjoittaa vesileimaksi oman
tekstin. Tiedostoon voidaan lisätä useita vesileimoja.

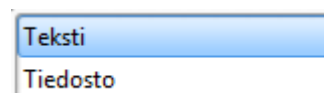
Vesileimat ja muut sivumerkintöjen komennot löytyvät **Dokumentti** (Organize) -
välilehdeltä ja klassisessa liittymässä **Dokumentti** (Document) -valikosta.

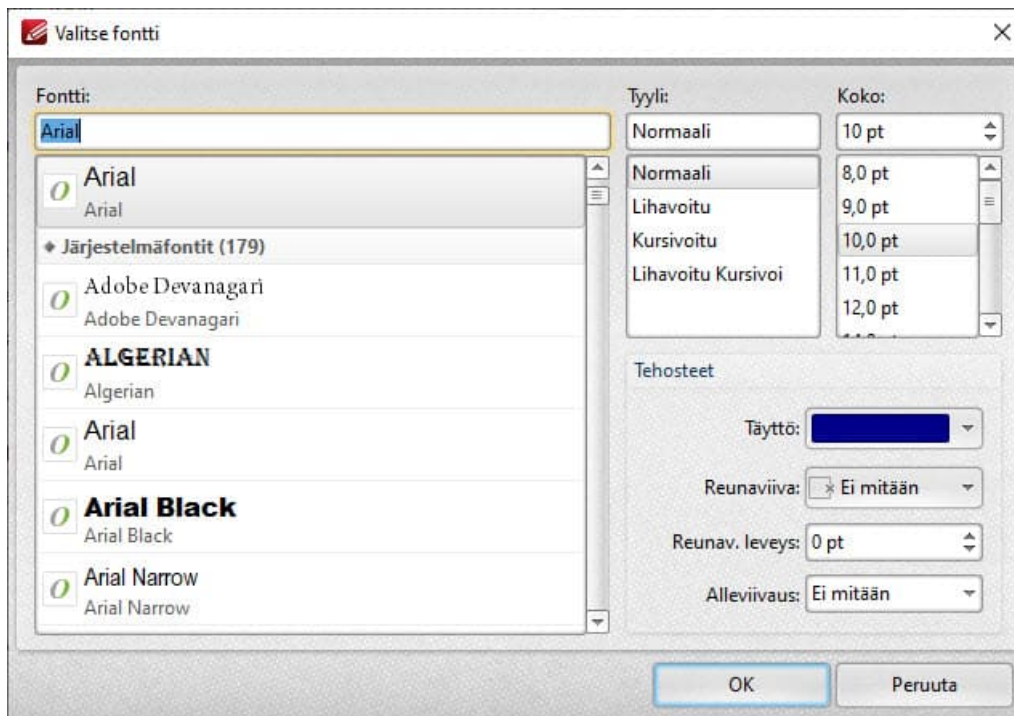
Vesileiman lisääminen

1. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Vesileimat** (Watermarks) ja sen
jälkeen **Lisää...** (Add...).



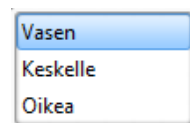
2. Valitse kohtaan **Lähde** (Source), tehdäänkö vesileima tekstistä tai tiedostosta.
 - Jos valitset **Teksti** (Text), kirjoita teksti sille varattuun ruutuun. Tekstissä
voi olla useita rivejä. Määritä tekstin fontti, kirjasinkoko ja väri napsaut-
tamalla painiketta **Fontti...** (Font...).





Jos tekstissä on useita rivejä, voit tasata ne keskenään vasemmalle, keskelle tai oikealle.

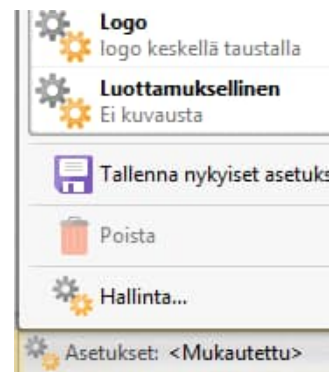
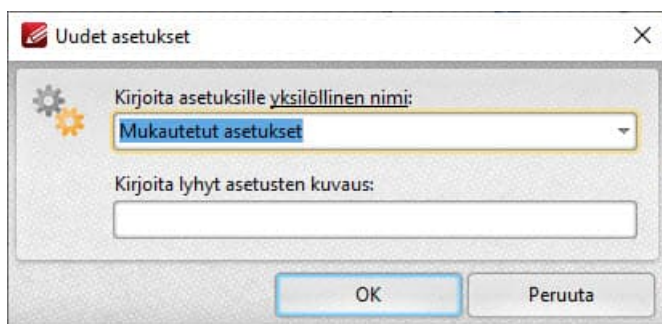
- Jos valitset **Tiedosto** (File), napsauta nimiruudun (Name) perässä olevaa selauspainiketta. Etsi sitten tiedosto ja napsauta **Avaa** (Open). Ruudun luettelossa näkyvät käyttämäsi tiedostot. Jos tiedostossa on useita sivuja, selaa kohtaan **Sivu** (Page) haluttu sivu.



- Valitse kohtaan **Kierto** (Rotation) haluamasi tekstin tai kuvan suunta.
- Valitse kohtaan **Peittävyys** (Opacity), kuinka läpinäkyvä leima on. 100% tarkoittaa, että vesileima peittää allaan olevan tiedon kokonaan.
- Voit määrittää leiman koon joko skaalaten (Scale) sitä alkuperäisen kuvan mukaan tai suhteessa kohdesivuun (Scale relative to target page).
- Valitse kohtiin **Pystysiirtymä** (Vertical Offset) ja **Vaakasiirtymä** (Horizontal Offset) sopivat mitat ja reuna, josta mitta lasketaan (from). Esikatselukuva näyttää koko ajan leiman sijainnin dokumentissa.
- Merkitse ruutu **Taustalla** (As Background), jos leima sijoitetaan sivun PDF-sisällön taakse.
- Valitse kohtaan **Sivualue** (Page Range), millä sivuilla vesileimaa haluat käyttää. Jos valitset jonkin sivualueen, määritä alku- ja loppusivu tai erilliset sivut ruutuun **Mukautettu** (Custom). Jos leima koskee vain parillisia (Even) tai parittomia (Odd) sivuja, valitse tarvittava määritys kohdasta **Joukko** (Subset).
- Napsauta **OK**.

Vesileimamäärittysten tallentaminen

Jos haluat käyttää samaa leimaa muissa dokumenteissa, napsauta vesileimaikkunassa painikkeen **Asetukset** (Settings) nuolta ja valitse **Tallenna nykyiset asetukset** (Save Current Settings).



Kirjoita asetuksille nimi ja napsauta **OK**. Voit ottaa vesileimamäärittelyn uudelleen käyttöön valitsemalla halutun nimen luettelosta **Asetukset** (Settings).

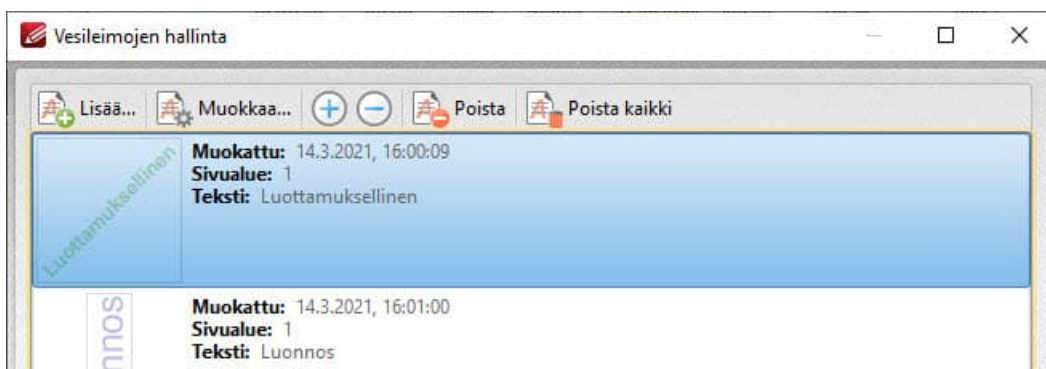
Useita erilaisia leimoja

Dokumentissa voi olla samalla sivulla useita vesileimoja. Luo ensimmäinen leima ja määritä sen sivualue. Valitse sitten **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Vesileimat** (Watermarks) ja sen jälkeen **Lisää...** (Add...).

Määritä uuden leiman sivualue ja sen ominaisuudet. Jos leimat on tallennettu, voit lisätä niitä sivuille asetuspainikkeen luettelosta.

Vesileiman muokkaaminen ja poistaminen

Jos haluat muuttaa esimerkiksi ensimmäistä vesileimaa, valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Vesileimat** (Watermarks) ja sen jälkeen **Hallinta...** (Manage...).



Vesileimaluettelo avautuu. Valitse muokattava leima, napsauta **Muokkaa...** (Edit...) ja voit muuttaa leiman sivualueutta ja ominaisuuksia. Kun hyväksyt päivitetyn leiman, se korvaa valitulla sivualueella olleet aikaisemmat vastaavat leimat.

Jos haluat nopeasti poistaa kaikki vesileimat, valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Vesileimat** (Watermarks) ja sen jälkeen **Poista kaikki...** (Remove All...) ja vahvista poisto. Yhden vesileiman tai valitsemasi leimat voit poistaa hallintaikkunassa.

4.16 Tausta

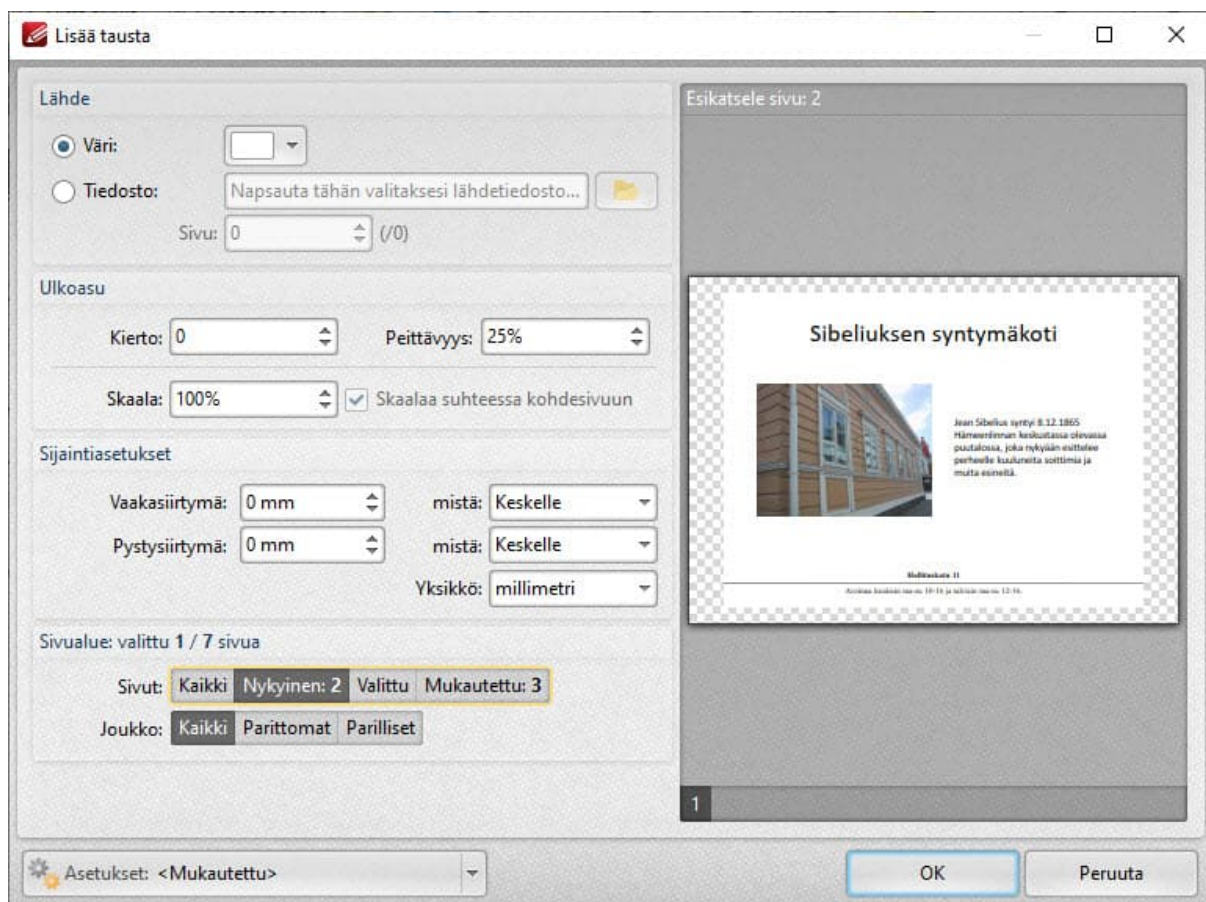
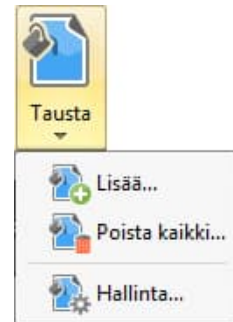
Tausta sijoitetaan kaikkien sivulla olevien elementtien taakse. Tausta voi olla esimerkiksi jokin vakiotekstit sisältävä tiedosto, jonka päälle lisätään muuttuvat tiedot vähän samaan tapaan kuin tulostaisit asiakirjan esipainetulle paperille.

Taustakuvana voit käyttää toista PDF-tiedostoa tai kuvaa. Tausta voi myös olla jokin väri.

Taustoja voi olla useita. Jos lisäät päällekkäin väritaustoja, sekoitetaan värit keskenään.

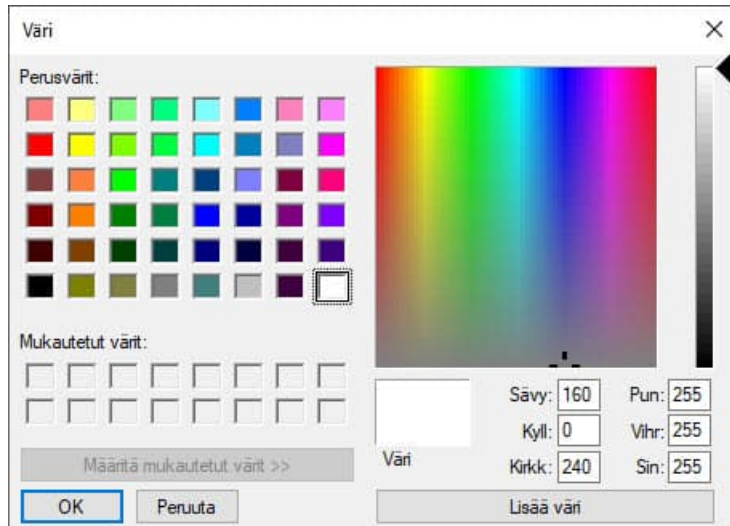
Uuden taustan lisääminen

1. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Tausta** (Background) ja sen jälkeen **Lisää...** (Add...).



2. Merkitse vaihtoehto **Väri** (From Color), napsauta väriruutuun ja valitse paletista haluamasi väri.

Jos paletissa ei ole valmiina sopivaa väriä, valitse **Lisää värejä...** (More Colors...).



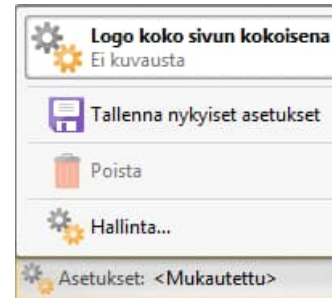
Valitse värisävy ja tummuus hiirellä tai määritä matemaattiset väriarvot. Napsauta lopuksi **OK**.

Tai

- 2.. Merkitse vaihtoehto **Tiedosto** (Name) ja napsauta ruutuun tai selauspainiketta. Etsi sitten tiedosto ja napsauta **Avaa** (Open). Jos tiedostossa on useita sivuja, selaa kohtaan **Sivu** (Page) haluttu sivu.
3. Valitse kohtaan **Kierto** (Rotation) haluamasi taustan suunta.
4. Valitse kohtaan **Peittävyys** (Opacity), kuinka läpinäkyvä tausta on. Mitä pienempi arvo, sitä vaaleampi tausta on.
5. Voit määrittää taustakuvan koon joko skaalaten sitä alkuperäisen kuvan mukaan tai suhteessa kohdesivuun (Scale relative to target page).
6. Valitse kohtiin **Pystysiirtymä** (Vertical Offset) ja **Vaakasiirtymä** (Horizontal Offset) sopivat mitat ja reuna, josta mitta lasketaan (from). Esikatselukuva näyttää koko ajan sijainnin dokumentissa.
7. Valitse, millä sivuilla taustaa haluat käyttää. Jos valitset jonkin sivualueen, määritä se ruutuun **Mukautettu** (Custom). Jos tausta koskee vain parillisia tai parittomia sivuja, valitse tarvittava määrittäminen kohdasta **Joukko** (Subset).
8. Napsauta **OK**.

Taustamääritysten tallentaminen

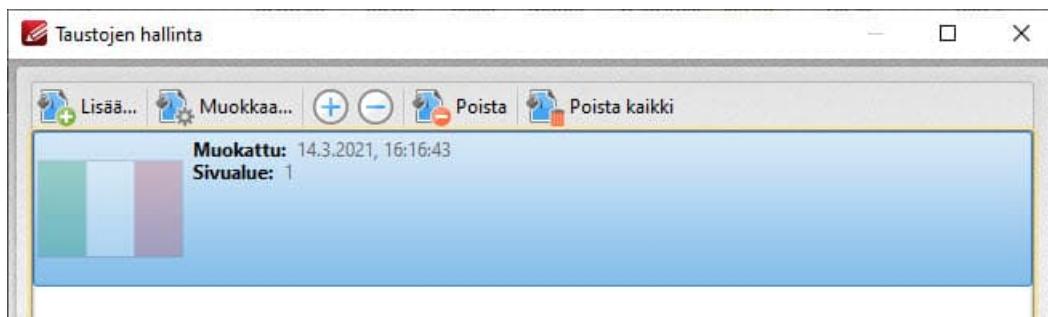
Jos haluat käyttää samaa taustaa muissa dokumenteissa, napsauta taustaikkunassa painikkeen **Asetukset** (Settings) nuoleen ja valitse **Tallenna nykyiset asetukset** (Save Current Settings). Kirjoita asetuksille nimi ja napsauta **OK**. Voit ottaa taustan uudelleen käyttöön valitsemalla halutun nimen luettelosta **Asetukset** (Settings).



Taustan muokkaaminen ja poistaminen

Jos haluat muuttaa taustaa, valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Tausta** (Background) ja sen jälkeen **Lisää...** (Add...). Taustaikkuna avautuu ja voit muuttaa sivualueita ja tehdä muutokset.

Taustoja muokkaamaan pääset myös painikkeen valinnalla **Hallinta...** (Manage...)



Jos haluat nopeasti poistaa taustat, valitse **Tausta** (Background) työkalusta **Poista kaikki...** (Remove All...) ja vahvista poisto.

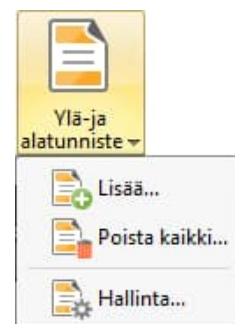
4.17 Ylä- ja alatunnisteet

PDF-dokumenttiin voi tarvittaessa lisätä ylä- tai alatunnisteen. Tunnisteiden reunukset voit mitoittaa valintaikkunassa niin, että tiedot eivät peitä alkuperäistä dokumenttia. Voit lisätä tunnistetietoja kolmeen kenttään, jotka sijoitetaan määrittämiesi mittojen mukaan vasempaan reunukseen, keskelle ja oikeaan reunukseen.

Samassa dokumentissa voi olla useita erilaisia tunnisteita ja voit jättää tunnisteet pois esimerkiksi kansisivuilta. Lisäksi voit tehdä parillisille ja parittomille sivuille erilaiset tunnisteet.

Tunnisteiden lisääminen

1. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Ylä- ja alatunniste** (Header and Footer) ja sen jälkeen **Lisää...** (Add...).

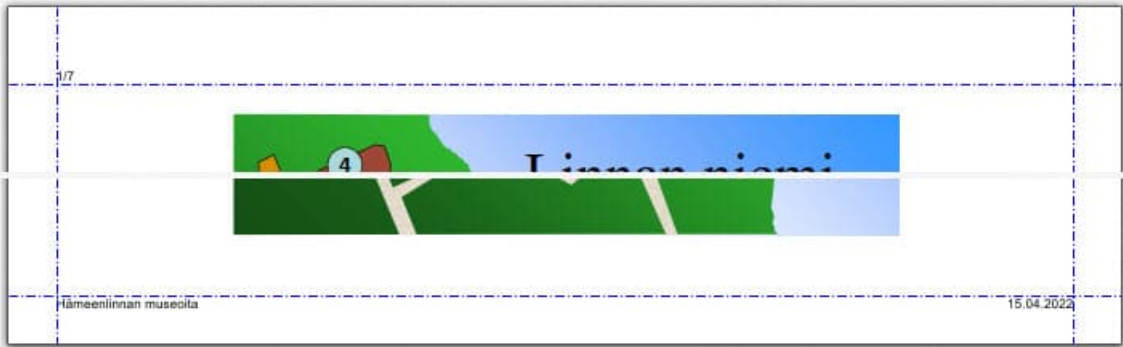


Lisää ylä- ja alatunniste

Vasen ylätunnisteen lohko: [%[Page]/%[Pages]] Ylätunnisteen keskilohko: Oikea ylätunnisteen lohko:

Vasen alatunnisteen lohko: Hämeenlinnan museoita Alatunnisteen keskilohko: Oikea alatunnisteen lohko: [%[Date:dd.MM.yyyy]]

Esikatselu 7 /7



Reunukset Yksikkö: millimetri

Vasen: 12,7 mm Ylä: 20,4 mm Oikea: 12,7 mm Ala: 12,7 mm

Ulkoasun asetukset

☐ Vältä dokumentin tekstin ja grafiikan päälle kirjoittaminen kutistamalla sivun sisältö

Fontti...

Sivualue: valittu 1 / 7 sivua

Sivut: Kaikki Nykyinen: 7 Valittu Mukautettu

Joukko: Kaikki Parittomat Parilliset

Asetukset: <Mukautettu>

OK Peruuta

Valintaikkunassa näet paikat ylä- ja alatunnisteille sekä sivun yläreunan ja alareunan.

- Jokaisen lohkon kohdalla on painike, josta voit valita valmiita vaihtoehtoja tunnisteeseen.

Vasen ylätunnisteen lohko: Ylätunnisteen keskilohko: O

Vasen alatunnisteen lohko:

Esikatselu

Esikatsel sivu 1

Dokumentin otsikko

Dokumentin tiedot

Sivunumero

Sivujen määrä

Tiedostonimi

Kansion nimi

Päiväys

Vuosi

Otsikko

Tekijä

Aihe

Avainsanat

Luoja

Tuottaja

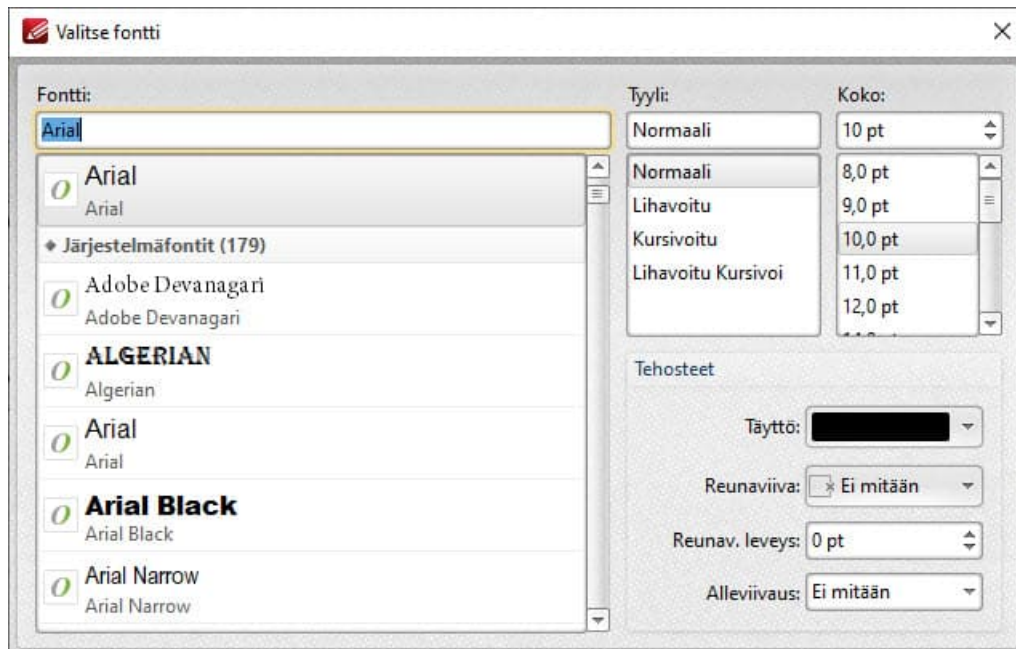
Luontipäivä

Muokkauspäivä

Alivalikoista voit määrittää esimerkiksi päiväyksen muotoilun.

Huomaa, että koodit eivät sisällä esimerkiksi välilyöntejä. Jos sijoitat useita koodia peräkkäin tai lisäät esimerkiksi etuliitetekstin, on kaikki tavalliset merkit kirjoitettava itse koodien ja tekstin väliin.

3. Valitse painikkeella **Fontti...** (Font...) haluamasi kirjasin, sen koko ja ulkoasu.



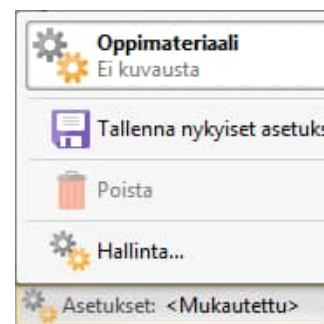
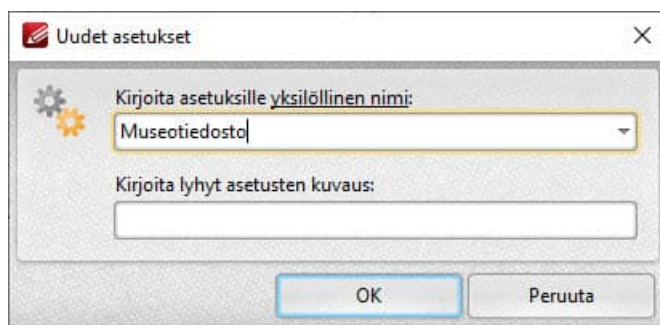
Valintasi koskevat kaikkia tunnistetekstejä. Voit vaihtaa fontin myös jälkikäteen.

4. Jos valmis vaihtoehto ei kelpaa, sijoita kohdistin johonkin tunnistekenttään ja kirjoita siihen tuleva teksti. Tunnistetekstissä voi olla useita rivejä. Rivinvaihdon lisäät tavalliseen tapaan painamalla **Enter**.
5. Esikatseluruudussa on merkitty sinisillä katkoviivoilla voimassa olevat tunnisteen mitoituskohdat. Ylätunniste sijoitetaan kokonaan mittaviivan yläpuolelle ja alatunniste alapuolelle.
Mitoita reunusten sijainti ruutuihin **Ylä** (Top), **Ala** (Bottom), **Vasen** (Left) ja **Oikea** (Right). Esikatseluruudussa paikkoja osoittavat siniset katkoviivat muuttuvat valintojesi mukaisesti.
6. Määritä kohtaan **Sivualue** (Page Range) millä sivuilla tunnistetta käytetään.
Jos valitset jonkin sivualueen, kirjoita se napsauttamalla **Mukautettu** (Custom). Jos tunniste koskee vain parillisia (Even) tai parittomia (Odd) sivuja, valitse tarvittava määrittäminen kohdasta **Joukko** (Subset).
8. Voit luoda samaan dokumenttiin useita erilaisia tunnisteita. Kohdassa **Esikatselusele sivu** (Preview Page) voit tarkistaa tunnistemäärittäykset dokumentin eri sivuilla. Napsauta lopuksi **OK**.

Tunnistemäärittysten tallentaminen

Jos haluat käyttää samoja vakiotekstejä ja muotoiluja muissa dokumenteissa, napsauta tunnisteikkunassa painikkeen **Asetukset** (Settings) nuoleen.

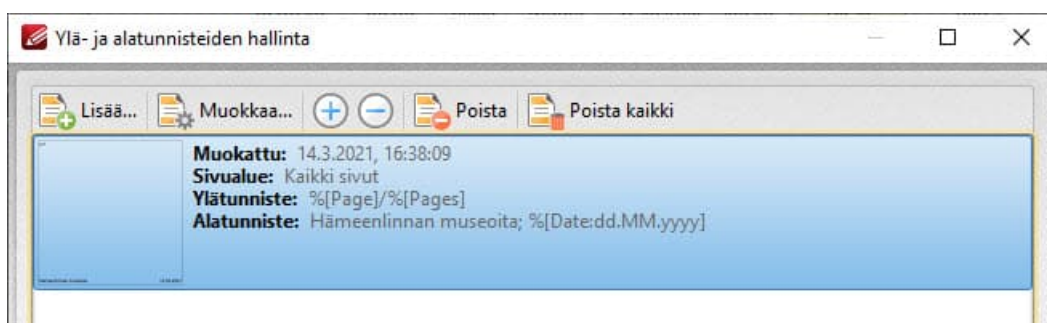
Valitse **Tallenna nykyiset asetukset** (Save Current Settings). Kirjoita asetuksille nimi ja napsauta **OK**.



Voit ottaa määrittökset käyttöön muissa dokumenteissa valitsemalla tunnisteikkunassa halutun nimen painikkeen **Asetukset** (Settings) luettelosta.

Tunnisteiden muokkaaminen ja poistaminen

Jos haluat muuttaa jotain tunnistetietoa, valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Ylä- ja alatunniste** (Header and Footer) ja sen jälkeen **Hallinta...** (Manage...).



Valitse luettelosta muokattava tunniste ja napsauta **Muokkaa...** (Edit...). Tunnisteikkuna avautuu ja voit tehdä muutokset.

Valitsemalla **Lisää...** (Add...) voit lisätä dokumenttiin muita tunnisteita.

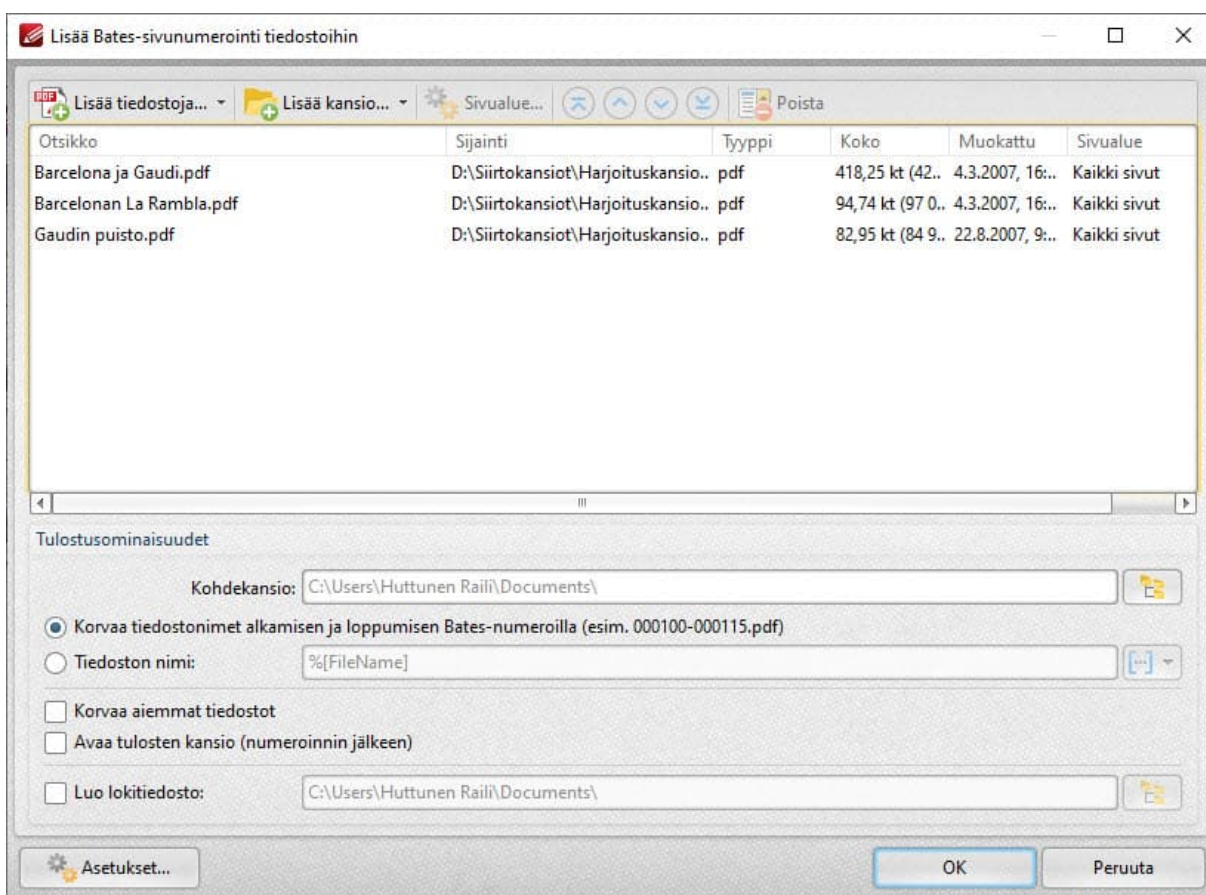
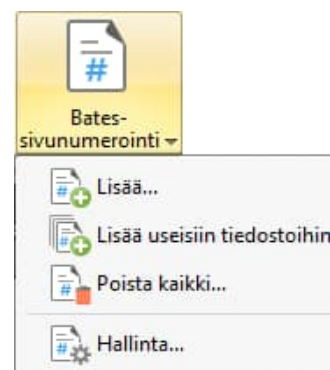
Voit myös valita jonkin tunnisteiden ja napsauttaa painiketta **Poista** (Remove). Poistoa pitää vahvistaa.

Jos haluat poistaa tunnisteet kokonaan, valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Ylä- ja alatunniste** (Header and Footer) ja sen jälkeen **Poista kaikki...** (Remove All...) ja vahvista poisto.

4.18 Bates-sivunumerointi

Bates-numerointia käytetään varsinkin silloin, kun halutaan numeroida samaan kokonaisuuteen kuuluvien dokumenttien sivut juoksevasti niin, että niiden keskinäinen järjestys on helppo havaita. Bates-numerot näkyvät ylä- tai alatunnisteessa sarjaan kuuluvien dokumenttien sivuilla. Numerointia voi käyttää myös yksittäisessä dokumentissa.

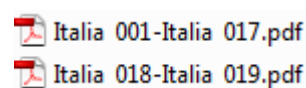
1. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehde **Bates-sivunumerointi** (Bates Numbering) ja sen jälkeen **Lisää useisiin tiedostoihin...** (Add to Multiple Files...).
2. Kerää ikkunaan numeroitavat tiedostot. **Lisää tiedostoja...** (Add files...) -painikkeen nuolella voit valita avoimena olevia tiedostoja. Voit lisätä luetteloon myös kokonaisen kansion sisällön.



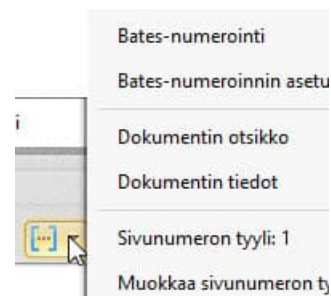
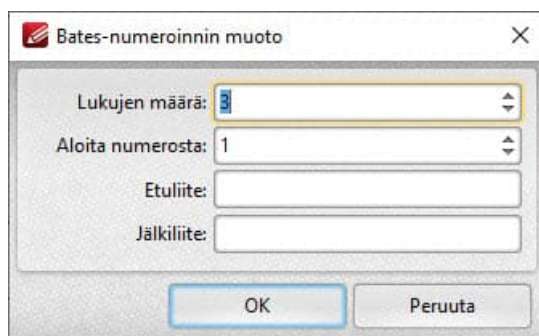
Kun jokin tiedosto on valittuna, voit painikkeella **Sivualue...** (Pages Range...) rajata toiminnon tiettyyn sivualueeseen.

Nuolipainikkeilla voit järjestää tiedostot haluamaasi numerointijärjestykseen. Voit myös lajitella tiedostot esimerkiksi nimen mukaiseen aakkosjärjestykseen napsauttamalla saraketunnusta **Otsikko** (Title).

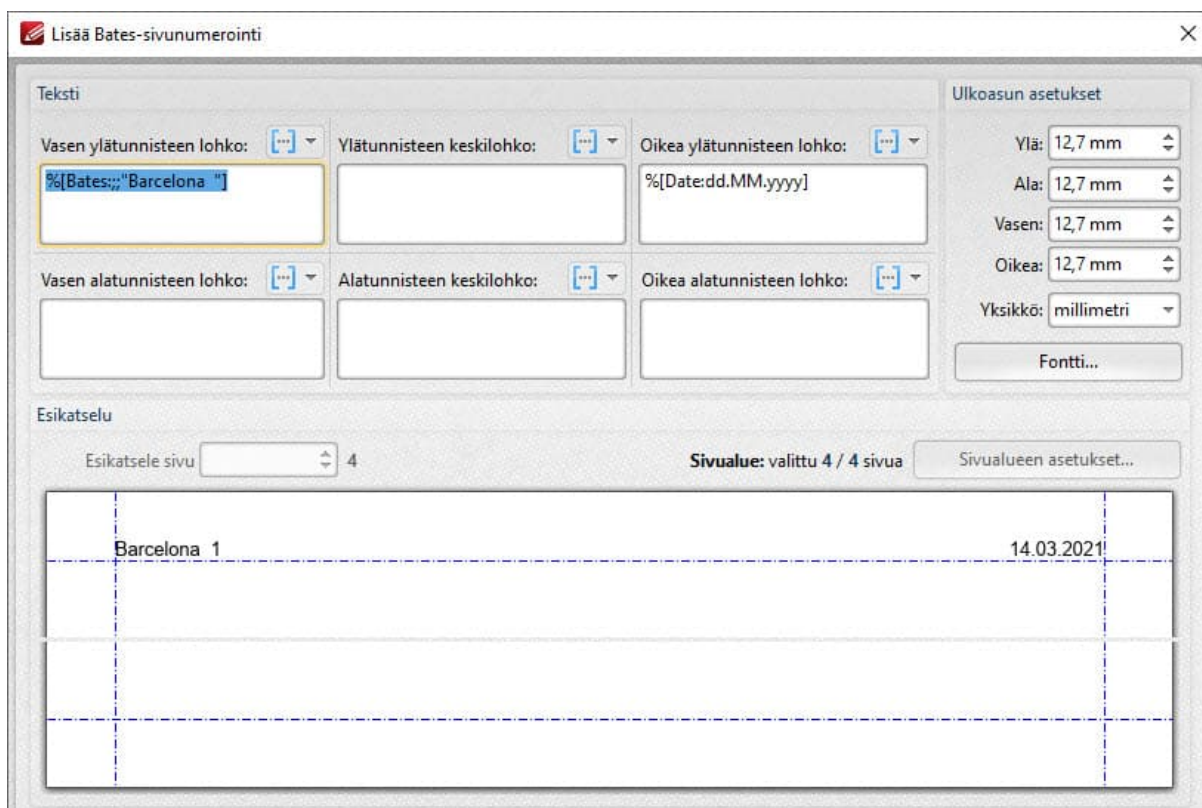
3. Valitse tiedostoille nimeämistapa. Jos valitset tiedostojen nimien korvaamisen Bates-numeroilla (Replace file names with starting and ending Bates Number), näet valmiiden tiedostojen nimissä niihin kuuluvat sivut.



4. Napsauta painiketta **Asetukset...** (Options...).
Ylä- ja alatunnisteen ikkuna avautuu.
5. Napsauta kohdistin numeron sijoituslohkoon ja napsauta sitten tunniste-
painikkeen luettelosta **Bates-numerointi** (Bates Numbering)
tai
jos haluat numerointiin muuta kuin pelkän numeron, valitse luettelosta **Bates-
numeroinnin asetukset...** (Bates Numbering Settings...).



6. Valitse lukujen määrä (Number of Digits) ja aloitusnumero (Start number).
Kirjoita numeron eteen tai perään tuleva liiteteksti (Prefix, Suffix). Ne helpot-
tavat esimerkiksi tiedostojen hakua.
Napsauta **OK**.
7. Tee muut tunnisteen määrittelyt tavalliseen tapaan.



8. Napsauta **OK** kaksi kertaa. Kuittaa vahvistusilmoitus napsauttamalla **Sulje** (Close).

Tiedostot tallennetaan ja niiden tunnisteissa on määrittystesi mukainen juokseva numerointi.



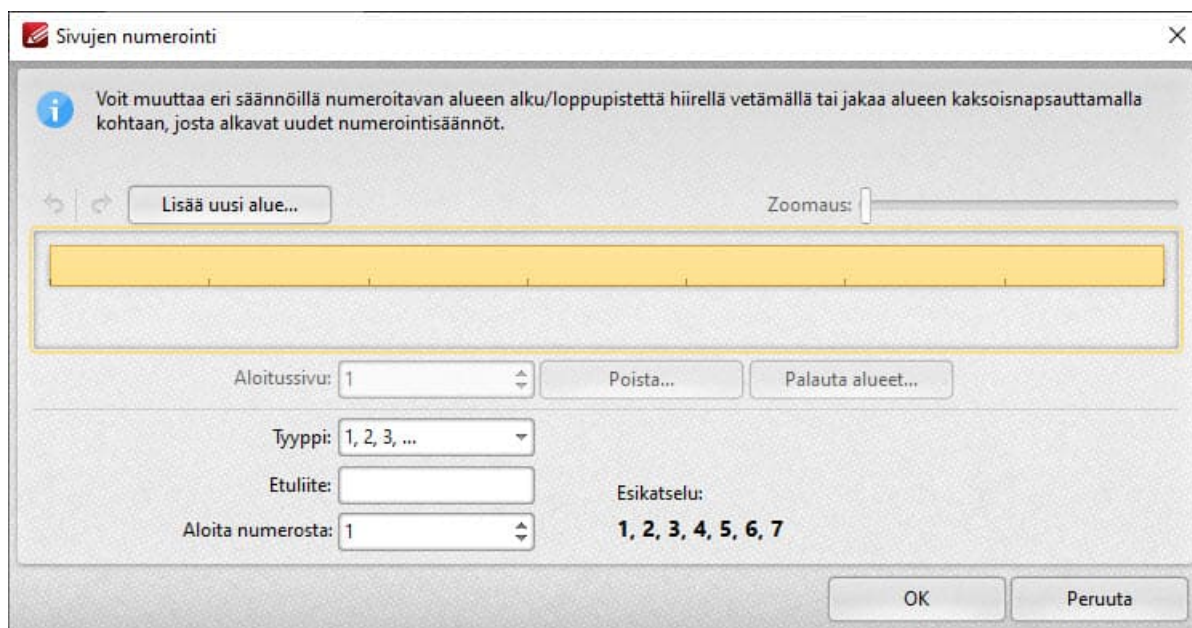
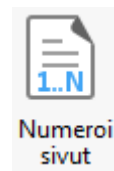
Numeroinnin voit poistaa tai sitä voi muokata **Dokumentti** (Organize) -välilehden **Bates-sivunumerointi** (Bates Numbering) -työkalun komennoilla samaan tapaan kuin tavallisia tunnisteita.

4.19 Sivujen numerointi

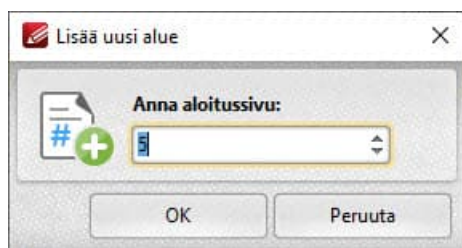
Varsinainen tulostettava sivujen numerointi tehdään ylä- tai alatunnisteeseen. Sivuille voi kuitenkin lisätä katsojaa varten opastavan numeroinnin esimerkiksi luvun vaihtuessa. Jos numerointitapaa halutaan vaihtaa kesken dokumentin, voit määrittää numerot valitsemalla **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Numeroi sivut** (Number Pages).

Numerointi vaikuttaa sivujen nimikkeisiin esimerkiksi ominaisuusikkunoissa ja vihjeruudussa selattaessa sivuja.

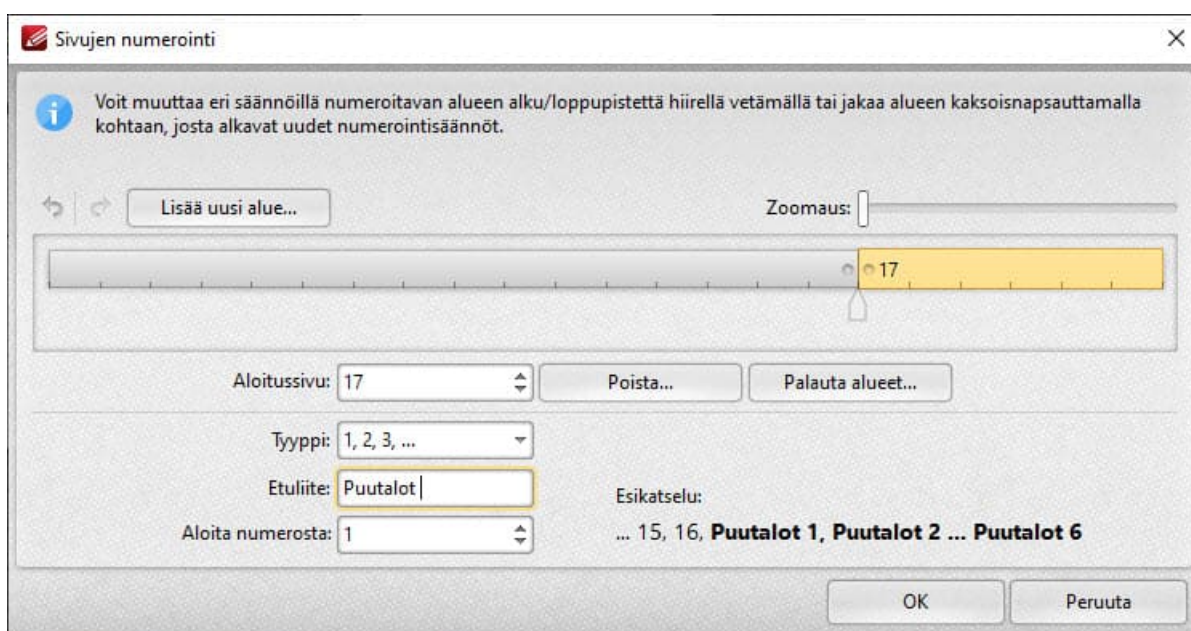
1. Valitse **Dokumentti** (Organize) -välilehdeltä **Numeroi sivut** (Number Pages).



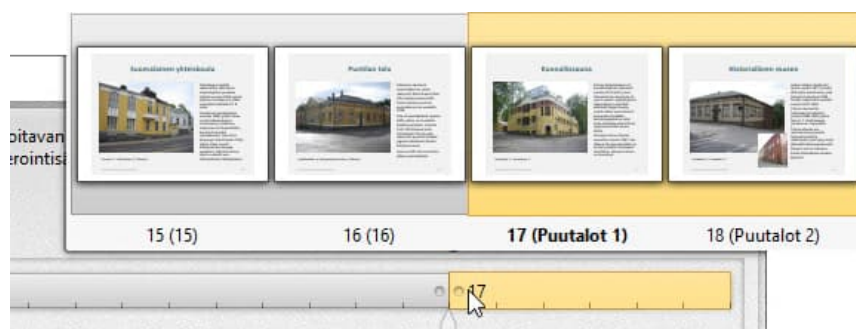
2. Napsauta painiketta **Lisää uusi alue** (Add new range...)



3. Kirjoita sen sivun numero, jossa numerointitapa vaihtuu, ja napsauta **OK**.
Uusia aluerajoja voit lisätä myös kaksoisnapsauttamalla hiirellä sivupalkkiin.
4. Napsauta palkista valituksi se dokumentin osa, jonka numerointia muutat.
Määritä sitten ruutuihin **Tyyppi** (Style), **Etuliite** (Prefix) ja **Aloita numeros-
ta** (Start numbering from) uuden numeroinnin tapa.



Kun vedät hiirtä sivupalkin päällä, näet samalla sivujen pienoiskuvat nume-
roineen.

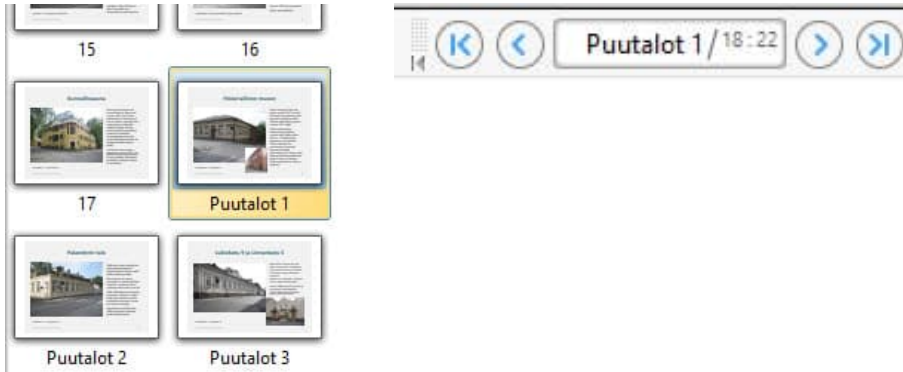


Alueitten rajaa voit siirtää sivupalkin alapuolella olevaa nuolta vetämällä.

5. Napsauta lopuksi **OK**.



Sivunumerot näkyvät suunnistusruudussa **Sivut** (Pages) -välilehdellä ja navigointiruudussa. Ohjelman asetuksissa täytyy olla **Sivunäyttö** (Page Display) -välilehdellä valittuna vaihtoehto **Käytä loogisia sivunumeroita** (Use Logical Page Numbers).

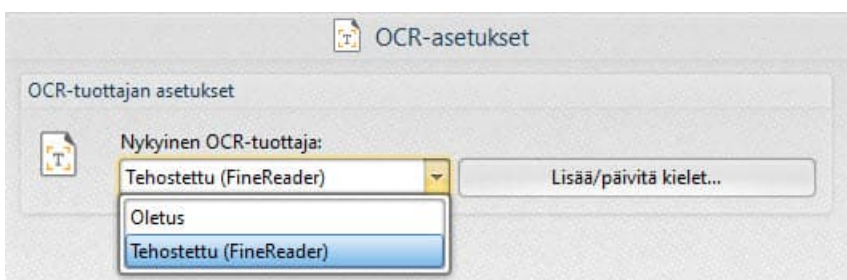


4.20 Tekstin tunnistus

Jos et pysty valitsemaan sivulla olevaa tekstiä, saattaa sivu olla luotu skannaamalla tai luomalla sivu tilannekuvatyökalulla. Teksti on näissä tapauksissa kuva. Tekstintunnistuksella pystyt muuntamaan sivulla näkyvän tekstin tekstiksi, jonka voi valita ja kopioida tekstinvalintatyökalulla. Jos kopioit tekstin esimerkiksi uudeksi sivuksi tekstiruutuun, pääset myös muokkaamaan tekstin sisältöä ja ominaisuuksia.

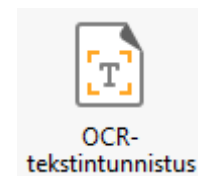
Ohjelman valmistajan sivuilta voit ladata suomenkielen tunnistuspaketin. Ohjelman asetuksissa sivulla **OCR** voit asettaa suomen ensisijaiseksi tunnistuskieleksi. Kun skannaat sivuja, voit kuvien muuntoasetuksissa valita jälkikäsitteilyksi automaattisen OCR-tunnistuksen.

Editorin versiosta 8 alkaen on mukana myös tehostettu OCR-toiminto (Enhanced), jossa on parannettu varsinkin tunnistuksen tulostavaihtoehtoja. Voit vaihtaa tavallisen oletustoiminnon tehostetuksi tunnistukseksi valitsemalla asetusten sivulta **OCR-tunnistus** (OCR) haluamasi version.



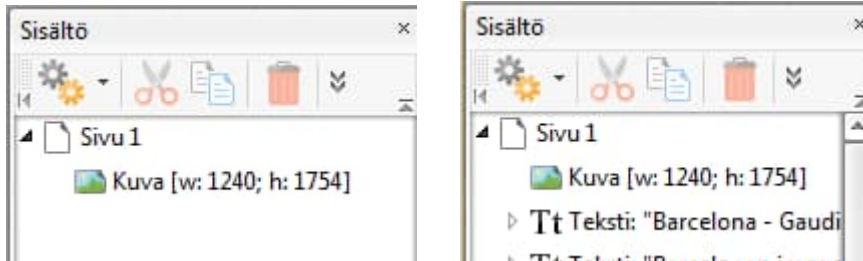
Oletusmuotoinen tunnistus

1. Avaa kuvadokumentti.
2. Valitse **Muunna** (Convert) -välilehdeltä **OCR-tekstintunnistus** (OCR Page(s))



3. Valitse kaikki sivut (All), nykyinen sivu (Current) tai muunnettava sivualue kohtaan **Mukautettu** (Custom).
4. Valitse kohtaan **Tunnistusasetukset** (Recognition Options) käytettävä kieli (Languages) ja tunnistuksen tarkkuustaso (Accuracy).
Voit myös valita, että ohjelma tunnistaa ja korjaa kuvan vinouden (Detect skew of page content) ja mahdollisen sivun kierron (Detect incorrect page rotation) sekä ohittaa olemassa olevan tekstin (Ignore existing text on page) ja kommentit (Ignore comments on page).
5. Valitse kohdasta **Tulostusvaihtoehdot** (Output Options), säilytetäänkö alkuperäinen kuva ja luodaan tunnistettavista sivuista kokonaan uusi tekstihakukelpoinen dokumentti (Create a New Document).
6. Napsauta **OK**.

Avaamalla **Näytä** (View) välilehdeltä painikkeen **Ruudut** (Panes) -valikosta suunnistusruutuun **Sisältö** (Content) -välilehden näet, että sivulle on alkuperäisen kuvan lisäksi luotu näkymätön tekstikerros.



Valitse sisältöruudussa kaikki tekstit esimerkiksi valitsemalla ensimmäisen, pitämällä **Vaihto**-näppäintä painettuna ja napsauttamalla viimeiseen tekstiin tai painamalla **Ctrl+A**. Siirry sitten tekstimuotoiluihin välilehdelle **Muotoilu** (Format) ja valitse tekstille näkyvä väri. Sen jälkeen voit muokata tekstiä tavalliseen tapaan **Tekstin valinta** (Select Text) ja **Muokkaa** (Edit) -työkalujen avulla ja tarvittaessa siirtää sen toiselle sivulle, jos haluat säilyttää myös alkuperäisen sivun. Voit myös kokonaan poistaa alkuperäisen kuvasivun ja jättää dokumenttiin vain uuden muokattavissa olevan tekstin.

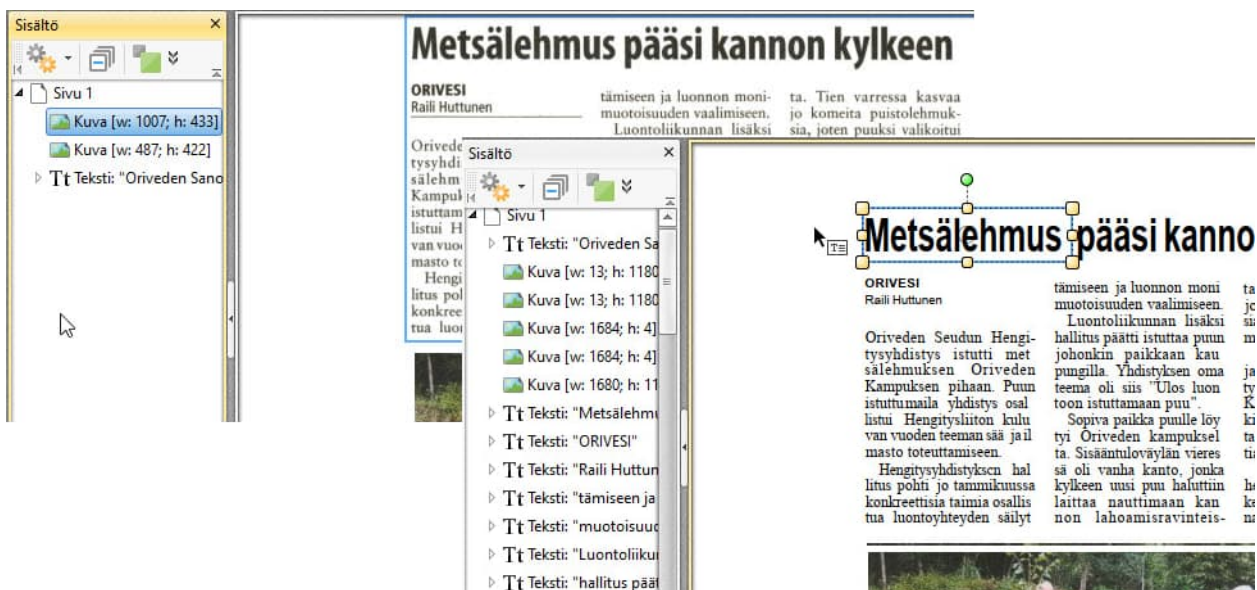
Tehostettu tunnistus

Jos otat käyttöön tehostetun version parannetut tulostusvaihtoehdot, voit valita kolmesta erilaisesta tulostusmahdollisuudesta.

Etsittävä kuva (Searchable Image) on sama kuin oletusmuotoisessa tunnistusversiossa. Se luo alkuperäisen kuvan päälle näkymättömän tekstikerroksen.

Muokattavat tekstit ja kuvat (Editable Text and Images) Lisää tunnistetut objektit näkyväksi kerrokseksi ja poistaa niitä vastaavat alkuperäiset kohteet tunnistetun tekstin alta.

Puhdas sivun sisältö (Fine Page Content) vaihtoehto korvaa alkuperäisen sisällön tunnistetulla sisällöllä. Se sisältää pelkistettynä vain tunnistetut tekstit ja kuvat. Jos luot tuloksesta uuden dokumentin, säilyy alkuperäinen kuvadokumentti ennallaan ja saat ilman lisätoimenpiteitä uuden tekstityökaluilla muotoiltavan ja muokkaukstyökalulla muokattavissa olevan tekstidokumentin.



Tehostetun tekstintunnistuksen valintaikkunassa on lisäksi vaihtoehto **Piirrä viivoja taulukoille** (Draw lines for tables). Toiminto on käytettävissä, jos tulostusvaihtona on **Muokattavat tekstit ja kuvat** (Editable Text and Images). Kun toiminto on merkitty, tunnistetaan taulukosta siinä olevat solujen rajaviivat ja pääset halutessasi muokkaamaan niitä.

Karvapallot OY

Alue: Etelä-Suomi

Tunnus	Malli	Helsinki	Tampere	Turku	Yhteensä
OOIN	Nalle	50,0	45,0	52,5	
007B	Bambi	88,5	95,2	24,7	
003K	Koira	42,0	32,0	33,1	
004K	Kisu	39,0	21,0	22,5	
002G	Gorilla	55,4	62,0	48,8	
003P	Pupu	44,0	45,0	51,3	
	Yhteensä	318,9	300,2	232,9	

Paikkakuntakohtaiset tilastot:

Myynnin keskiarvo 284,0

5 Kirjanmerkkien hallinta ja linkit

PDF-dokumenttia voi selata sivu kerrallaan tai tarvittavaa kohtaa voi hakea etsimistoiminnon avulla. Dokumentin laatija voi kuitenkin kirjanmerkkien avulla helpottaa laajankin dokumentin hallintaa ja siirtymistä haluttuun yksityiskohtaan.

Myös linkkien avulla voi siirtyä dokumentissa toiseen kohtaan tai web-sivulle.

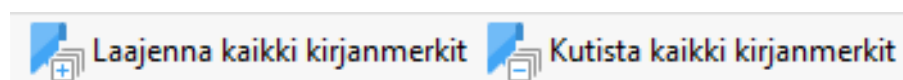
5.1 Kirjanmerkkien luominen dokumenttiin

Kirjanmerkit luodaan usein otsikoista ja ne muodostavat samalla dokumentin sisällysluettelon. PDF-XChange -tulostimen oppaassa kerrotaan, kuinka PDF-XChangeella voi määritellä samalla tavalla muotoiltuja otsikoita automaattisesti kirjanmerkeiksi ja kuinka mm. Wordista voi luoda kirjanmerkit automaattisesti tyylien avulla.

Kirjanmerkit voi luoda myös jälkikäteen Editorissa ja ne voivat viitata mihin tahansa dokumentissa olevaan tärkeään kohtaan, johon halutaan lukijan pääsevän nopeasti. Kirjanmerkki voi myös dokumenttihypyn sijaan avata web-sivun.

Kirjanmerkit voivat sisältää useita otsikkotasoja, jotka voi laajentaa näkyviin ja supistaa pois tarpeen mukaan napsauttamalla kirjanmerkkien edessä oleviin nuoliin. Kaikki kirjanmerkit laajennat tai supistat ylimpään tasoon suunnistusruudun painikkeilla.

- ▼ Matkoja Italiassa
 - Rooma – ikuinen kaupunki
 - > Vatikaanin nähtävyydet
 - ▼ Firenzessä
 - Yleissilmäys kaupunkiin
 - Sukellus taiteeseen
 - Muita elämyksiä
 - Venetsiassa

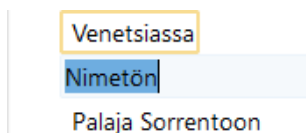


Kirjanmerkkien luominen valmiiseen dokumenttiin

Kirjanmerkki on tekstimuotoinen linkki. Kirjanmerkit näkyvät suunnistusruudun **Kirjanmerkit** (Bookmarks) -välilehdellä. Niiden lisääminen ja muokkaaminen tapahtuu myös samalla välilehdellä olevilla työkaluilla tai kirjanmerkkien pikavalikoilla.

Kirjanmerkkiruudun avaat näkyviin **Näytä** (View) -välilehden **Ruudut** (Panels) -painikkeen luettelosta. Dokumentin laatija voi määrittää, että kirjanmerkkiruutu avautuu valmiiksi dokumenttia avattaessa.

1. Valitse kirjanmerkki, jonka alapuolelle samalle tasolle uusi kirjanmerkki sijoitetaan.
Jos et valitse kirjanmerkkiä, sijoitetaan uusi kirjanmerkki viimeiseksi.
2. Selaa esiin kirjanmerkin kohdesivu.
3. Napsauta suunnistusruudussa uuden kirjanmerkin painiketta (New...) tai valitse kirjanmerkin **Asetukset...** (Options...) -valikosta **Uusi kirjanmerkki...** (New Bookmark...). Myös **Koti** (Home) välilehdellä valintanauhassa on painike **Lisää kirjanmerkki** (Add Bookmark).
4. Kirjoita valittuna olevan oletustekstin tilalle haluamasi nimi ja paina **Enter**.



Vihje! Valitse otsikkoteksti tekstinvalintatyökalulla etukäteen, jolloin siitä tulee automaattisesti kirjanmerkin oletusteksti.

Kirjanmerkin kohteen muokkaaminen

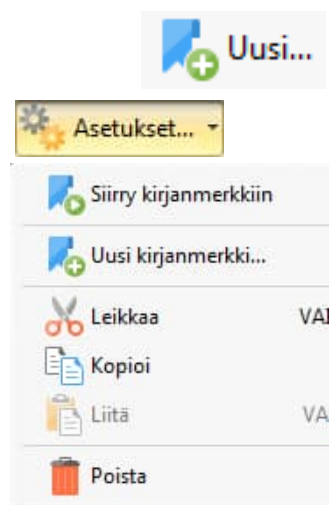
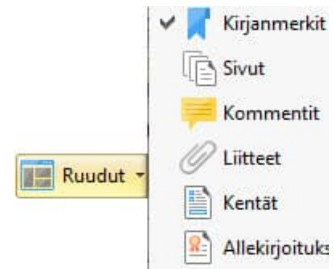
Oletuksena kirjanmerkki osoittaa sivulle siihen kohtaan, joka oli näytöllä kirjanmerkkiä luotaessa. Myös näkymätieto tallentuu kirjanmerkkiin. Jos kohde ei ole oikein tai täytyy vaihtaa, voit tehdä sen jälkikäteen. Voit myös kirjoittaa kaikki kirjanmerkit ensin ja määrittää kohteet myöhemmin.

1. Siirry suunnistusruudun **Kirjanmerkit** (Bookmarks) välilehdelle.
2. Valitse kirjanmerkki, jonka kohteen haluat määrittää tai vaihtaa.
3. Selaa esiin sivu tai sen kohta, johon kirjanmerkin tulee viitata.
4. Muuta näkymä tarvittaessa.
5. Napsauta kirjanmerkkiin hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta **Määritä kohde** (Set Destination).
Komento löytyy myös **Asetukset...** (Options...) -painikkeen valikosta.

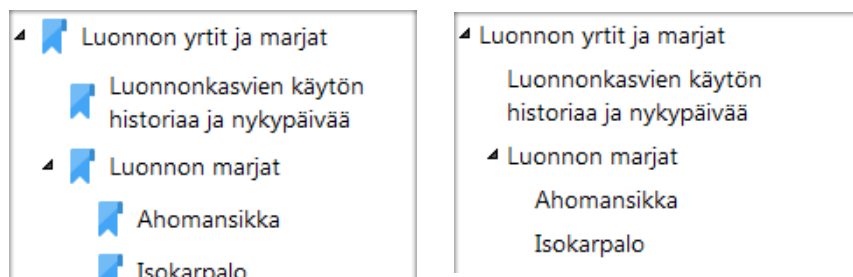
Kirjanmerkkien nimi ja ulkoasu

Jos kirjanmerkin nimi ei ole oikein, voit napsauttaa siihen hiiren kakkospainikkeella ja valita **Nimeä uudelleen** (Rename). Nimi valitaan ja voit vaihtaa nimen.

Jos kirjanmerkkien nimet ovat pitkiä ja suunnistusruutu halutaan kuitenkin pitää kapeana, voit rivittää pitkät nimet valitsemalla kirjanmerkin **Asetukset...** (Options...) -valikosta tai pikavalikosta **Rivitä pitkät kirjanmerkit** (Wrap Long Bookmarks). Toiminnon voi poistaa käytöstä valitsemalla saman komennon uudelleen.



Lisää tilaa saat ruutuun myös poistamalla tekstien edessä olevat kuvakkeet komenolla **Näytä/Piilota kuvakkeet** (Show/Hide Icons).



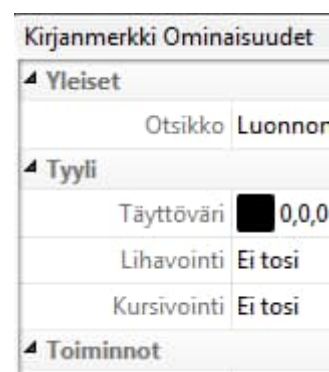
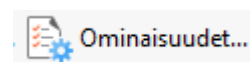
Jos ruudussa on tilaa, voi tekstikokoa suurentaa asennusvalikon tai pikavalikon kohdan **Tekstin koko** (Text Size) valinnoilla. Muutos vaikuttaa kaikkiin kirjanmerkkeihin.

Jos haluat korostaa jotain erityisen tärkeää kohtaa, voit muuttaa kirjanmerkin ulkoasua.

1. Valitse kirjanmerkki tai -merkit, joiden ulkoasua haluat muokata.
 2. Napsauta suunnistusruudusta ominaisuuksien muokauspainiketta (Properties...) tai valitse pikavalikosta **Ominaisuudet...** (Properties...).
- Ominaisuuksien tehtäväruutu avautuu dokumentti-ikkunan oikealle puolelle.
3. Jos valittuna on useita kirjanmerkkejä, voit vaihtaa tekstin väriä, lihavointia ja kursivointia.

Jos valittuna on vain yksi kirjanmerkki, voit tehtäväruudussa vaihtaa myös otsikkotekstiä ja kirjanmerkin toimintoa.

Kirjanmerkkivalinnan pikavalikosta ja **Asetukset...** (Options...) -painikkeen valikosta löytyy komento **Nykyiset ominaisuudet oletuksiksi** (Make Current Properties Default). Voit soveltaa näitä määrittämiä valittuihin kirjanmerkkeihin komennolla **Käytä oletusasetuksia** (Apply Default Properties).



Kirjanmerkkien tasojen muuttaminen

Uusia kirjanmerkkejä luodaan oletuksena samalle tasolle kuin luontihetkellä valittuna oleva kirjanmerkki. Voit siirtää tasoja suunnistusruudussa.

1. Valitse siirrettävä kirjanmerkki ja vedä se uudelle tasolle.

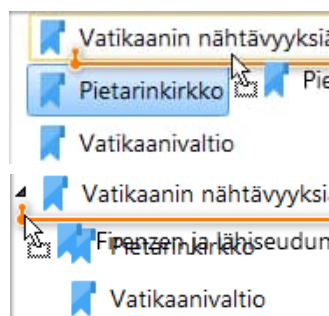
Vetämisen aikana punainen viiva osoittaa uuden sijoituskohdan. Viivan kärki osoittaa uuden tason.

Voit siirtää samanaikaisesti useita valittuja kirjanmerkkejä. Jos kirjanmerkit alun perin sijaitsivat hajallaan, ne sijoitetaan uuteen kohtaan peräkkäin.

Kirjanmerkkien järjestys

Samalla tavalla kuin muutat tasoja hiirellä vetämällä voit järjestää kirjanmerkit uuteen järjestykseen, esimerkiksi aakkosjärjestykseen. Huomaa, että kirjanmerkkien järjestely ei siirrä dokumentin sivuja eri järjestykseen.

Lajittelun voit tehdä myös **Kirjanmerkit** (Bookmarks) -välilehden avulla. Työkälut kuvataan luvussa "Kirjanmerkityökalut".



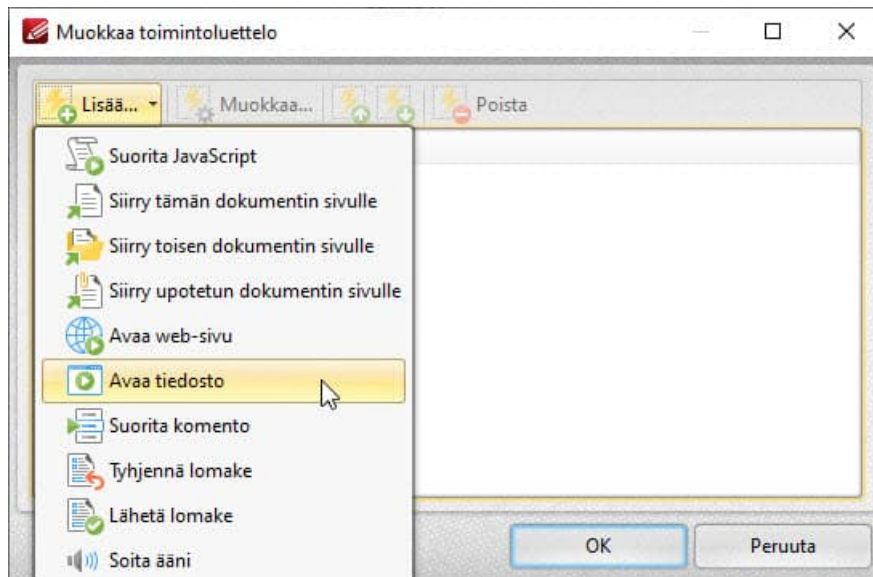
Kirjanmerkki linkkinä

Oletuksena kirjanmerkin avulla siirrytään jollekin avoinna olevan dokumentin sivulle. Kirjanmerkin toiminnoksi voidaan kuitenkin valita siirtyminen toiseen PDF-dokumenttiin, jonkin tiedoston avaaminen tai siirtyminen web-sivuston katseluun.

Luo kirjanmerkkipalkkiin esimerkiksi loppuun uusi kirjanmerkki, kirjoita sille sopiva nimi ja napsauta painiketta **Ominaisuudet...** (Properties...), jos tehtäväruutu ei ole valmiiksi avoinna. Napsauta kohdan **Toiminnot** (Actions) perässä olevaan painikkeeseen (...)



Valintaikkunassa **Muokkaa toimintoluetteloa** (Edit Actions List) voit poistaa dokumentin sisäisen siirtymisen ja lisätä sen sijaan jonkin muun toiminnon.



Kirjanmerkin toiminnon määrität samalla tavalla kuin linkin toiminnon. Katso tarkemmat ohjeet seuraavasta luvusta "Linkkien luominen".

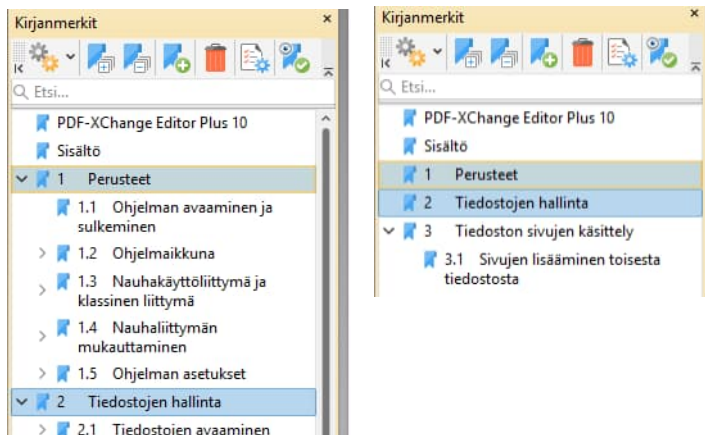
Kirjanmerkkien poistaminen

Kirjanmerkin poistaminen ei poista sen kohdesivua.

1. Valitse poistettava kirjanmerkki tai kirjanmerkit.
2. Napsauta suunnistusruudussa olevaa kirjanmerkin poistopainiketta (Delete) tai napsauta kirjanmerkkiin tai valintaan hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta **Poista** (Delete Bookmarks).
tai paina **Delete**-näppäintä.
3. Vahvista poisto napsauttamalla **Kyllä** (Yes).

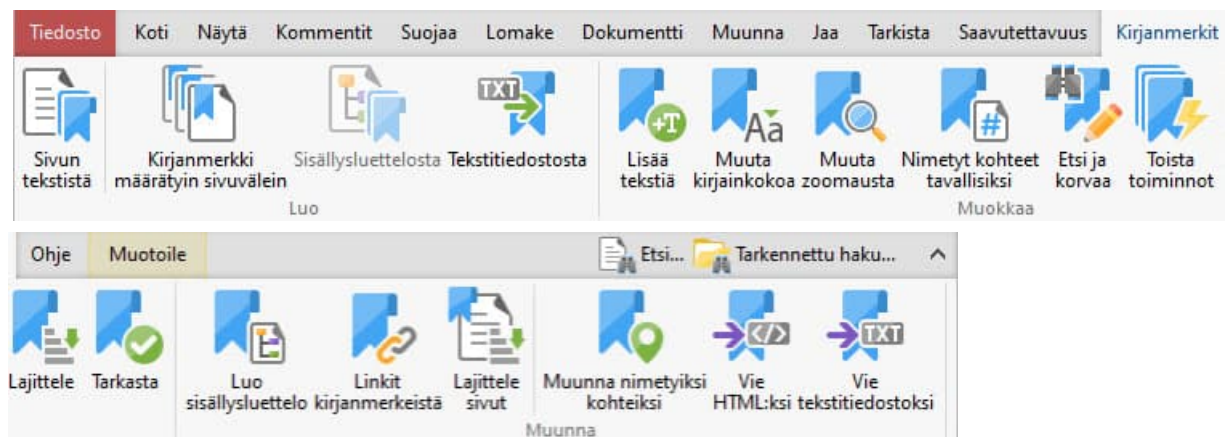


Voit myös poistaa esimerkiksi kokonaisia alitasoja. Valitse tasot, joiden alitasot poistetaan. Valitse asetusvalikosta **Poista vain alitasot** (Delete Only Children).



5.2 Kirjanmerkkityökalut

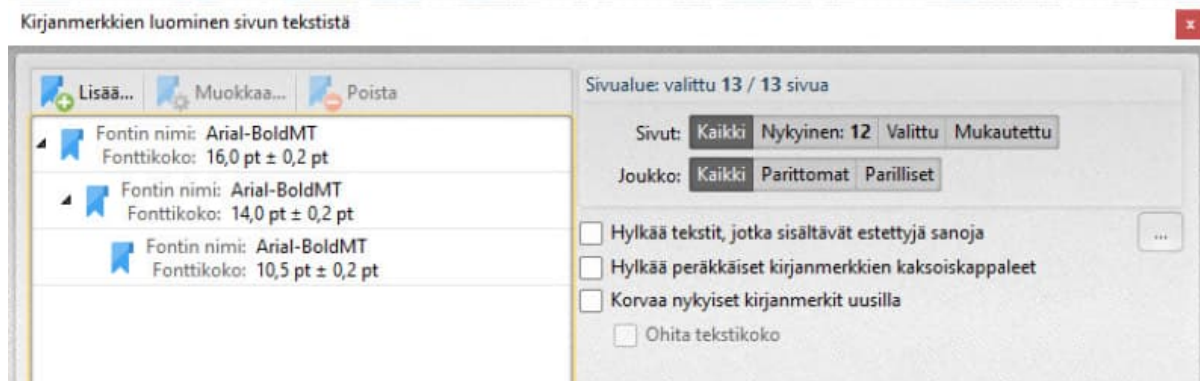
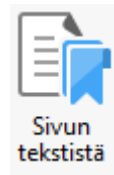
Valintanauhassa on välilehti **Kirjanmerkit** (Bookmarks), jonka työkaluilla voi monin tavoin luoda kirjanmerkkejä automaattisesti koko dokumenttiin ja muokata niitä.



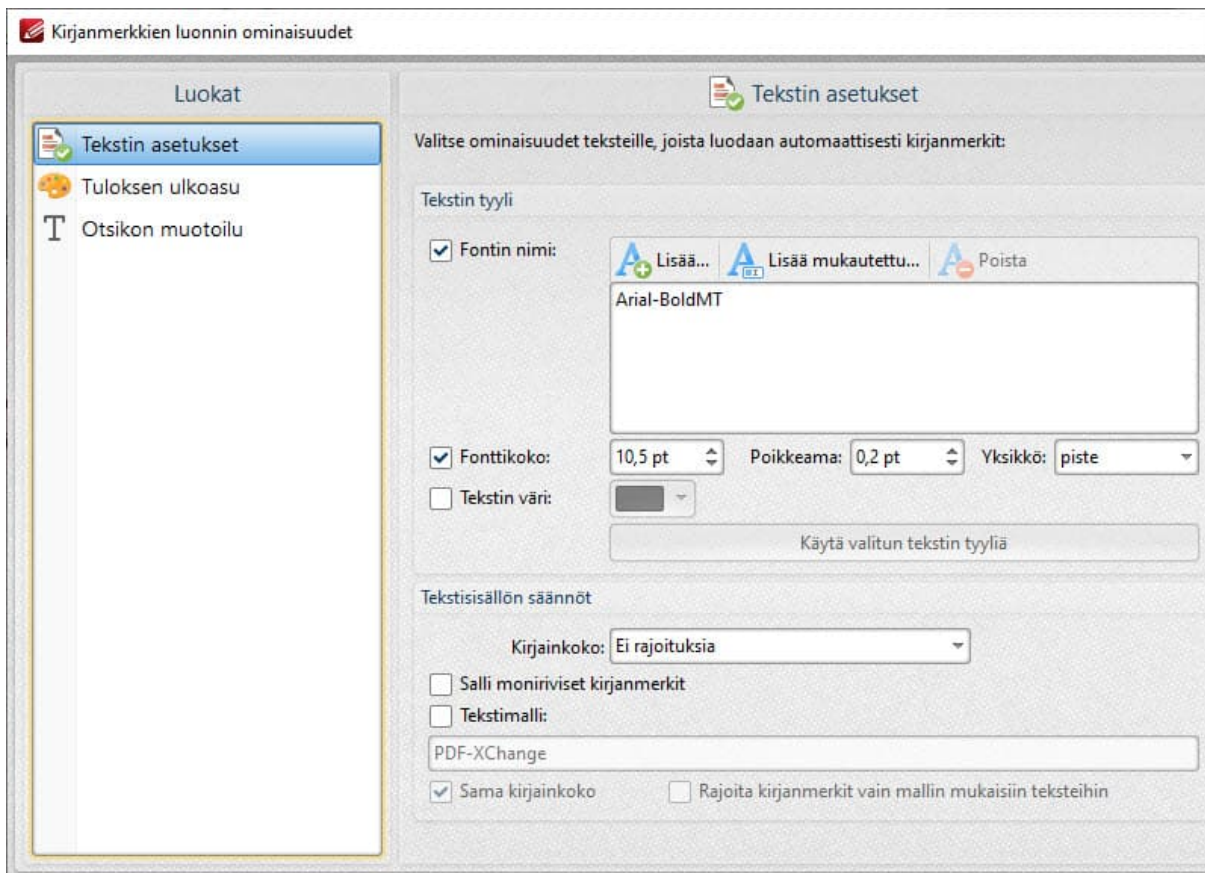
Kirjanmerkkien luominen tekstityyliä avulla

Kun asiakirjan otsikot on luotu yhtenäisten tekstityyliä avulla, voit luoda nopeasti otsikoista kirjanmerkit.

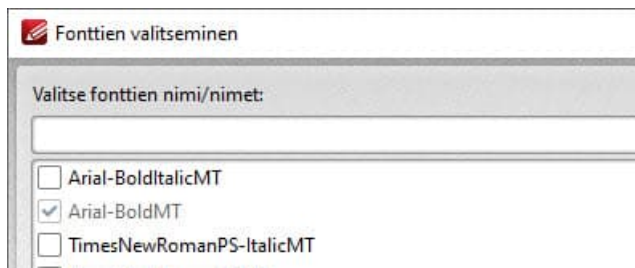
1. Valitse **Kirjanmerkit** (Bookmarks) -välilehdeltä **Sivun tekstistä** (From Page Text).



2. Valitse sivualue, josta kirjanmerkkejä luodaan, ja napsauta sitten painiketta **Lisää...** (Add...).
3. Napsauta kohdan **Tekstin tyyli** (Text Style) -kohdasta **Lisää...** (Add...).
Avautuva ikkuna näyttää luettelon fonteista, joita asiakirjassa on käytetty.



4. Valitse fontti ja napsauta **OK**.



5. Tee muut fontin määrittelykset.

Helpommalla suoriudut määrittelyksistä, kun valitset pätkän otsikkotekstiä ennen komentojen avaamista. Sen jälkeen voit napsauttaa valintaikkunassa painiketta **Käytä valitun tekstin tyyliä** (Get Style from Selected Text).

6. Tarkista kohdasta **Tekstisisällön säännöt** (Text Content Rules) esimerkiksi kirjainkoon vaikutus valittaviin otsikoihin (Match Text Case).
7. Napsauta **OK**.
8. Napsauta uudelleen **Lisää...** (Add...) ja tee seuraavan kirjanmerkkitason määrittelykset.
9. Kun kaikki tasot on määritetty, napsauta **OK**.

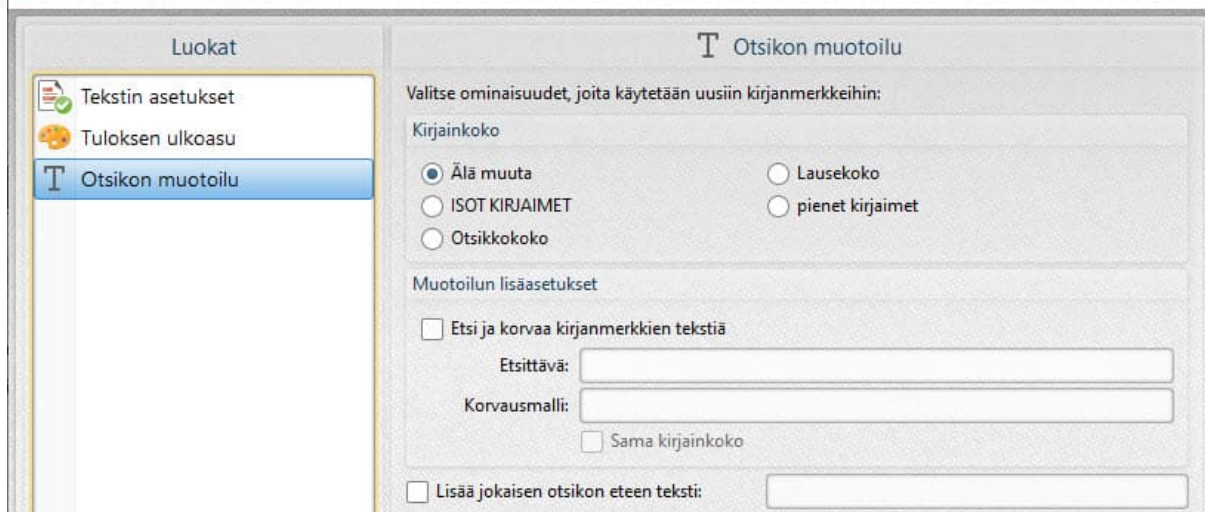
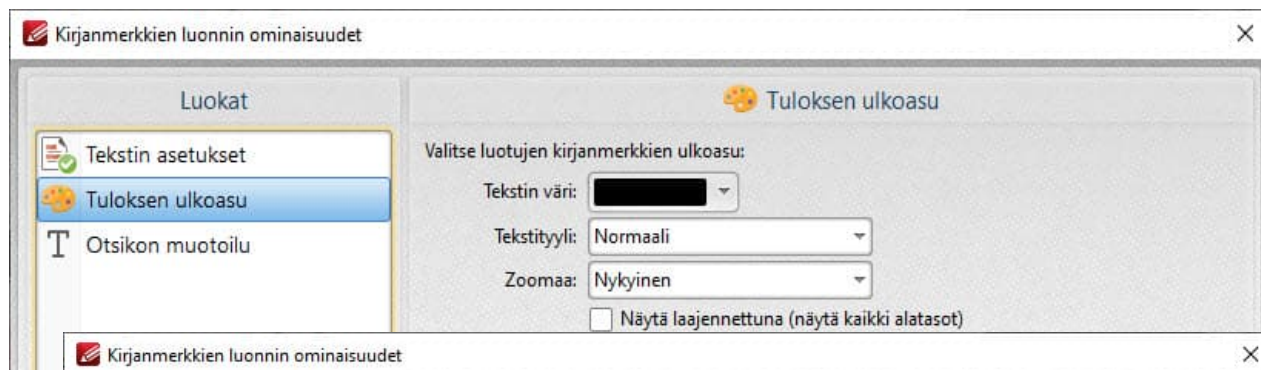
Ei rajoituksia

Kaikki isoilla kirjaimilla

Ensimmäinen kirjain on Iso

Ensimmäinen merkki on numero

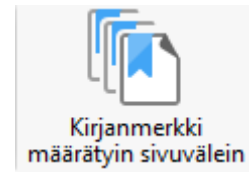
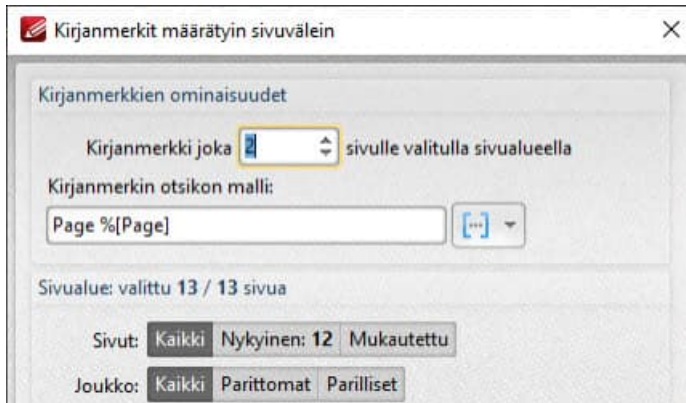
Ennen kirjanmerkkien luomista voit valintaikkunassa määrittää niiden ulkoasun ja mm. kirjainkoon (Resulting Appearance, Title Formatting). Voit tarkistaa myös, ettei kirjanmerkeissä ole kaksinkertaisia välilyöntejä, lisätä etu- tai lopputekstin ja luoda useamman rivin tekstistä yhden kirjanmerkkirivin.



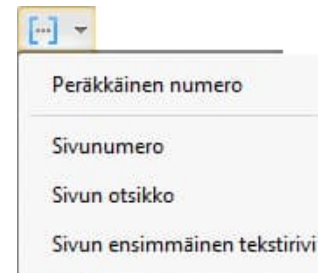
Kirjanmerkit sivuvälein

Jos asiakirjassa ei ole sopivia otsikoita kirjanmerkeiksi, voit silti nopeuttaa selaamista luomalla kirjanmerkin osoittamaan esimerkiksi joka viidennelle sivulle.

1. Valitse **Kirjanmerkit** (Bookmarks) -välilehdeltä **Kirjanmerkki määrätyn sivuvälein** (Bookmark Every Nth Page).



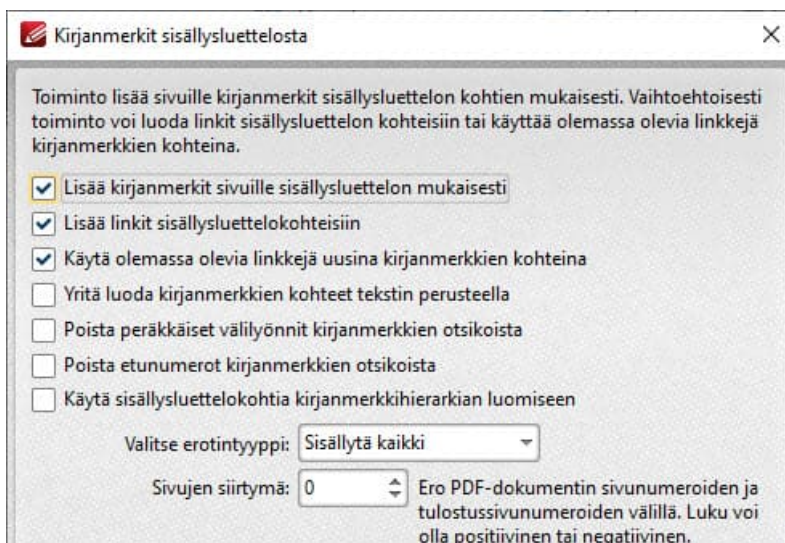
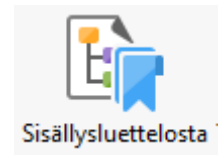
2. Valitse kirjanmerkkien sivuväli ja kirjoita ruutuun **Kirjanmerkin otsikon malli** (Bookmark Title Template) kirjanmerkin teksti tai valitse se valmiista malliluettelosta.
3. Valitse sivualue ja napsauta **OK**.



Kirjanmerkit sisällysluettelosta

Jos dokumentissa on olemassa sisällysluettelo, voit luoda kirjanmerkit sen mukaisesti.

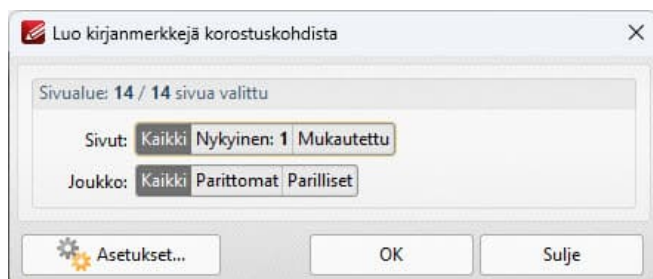
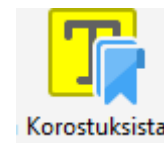
1. Valitse ensin sisällysluettelo tekstin valinta -työkalulla. Työkalu löytyy useimpien valintanauhojen alusta.
2. Valitse **Kirjanmerkit** (Bookmarks) -välilehdeltä **Sisällysluettelosta** (From Table of Contents).



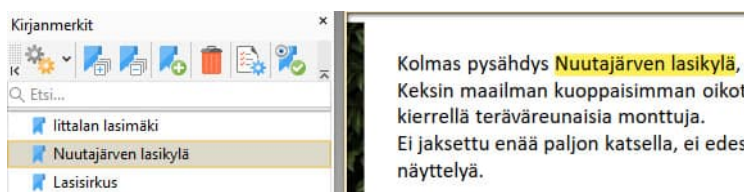
3. Tarkista, että kirjanmerkit luodaan ja että myös linkit kohteisiin luodaan. Napsauta **OK**.

Kirjanmerkit merkityistä teksteistä

1. Korosta tekstikohdat korostustyökalulla (Highlight Text).
2. Valitse **Kirjanmerkit** (Bookmarks) -välilehdeltä **Korostuksista** (From Highlights).



3. Valitse sivualue, josta merkit luodaan ja napsauta **OK**.



Sisällysluettelon luominen kirjanmerkkipuusta

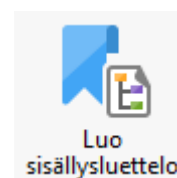
Voit luoda kirjanmerkkipuun avulla dokumenttiin erillisen sisällysluettelon.

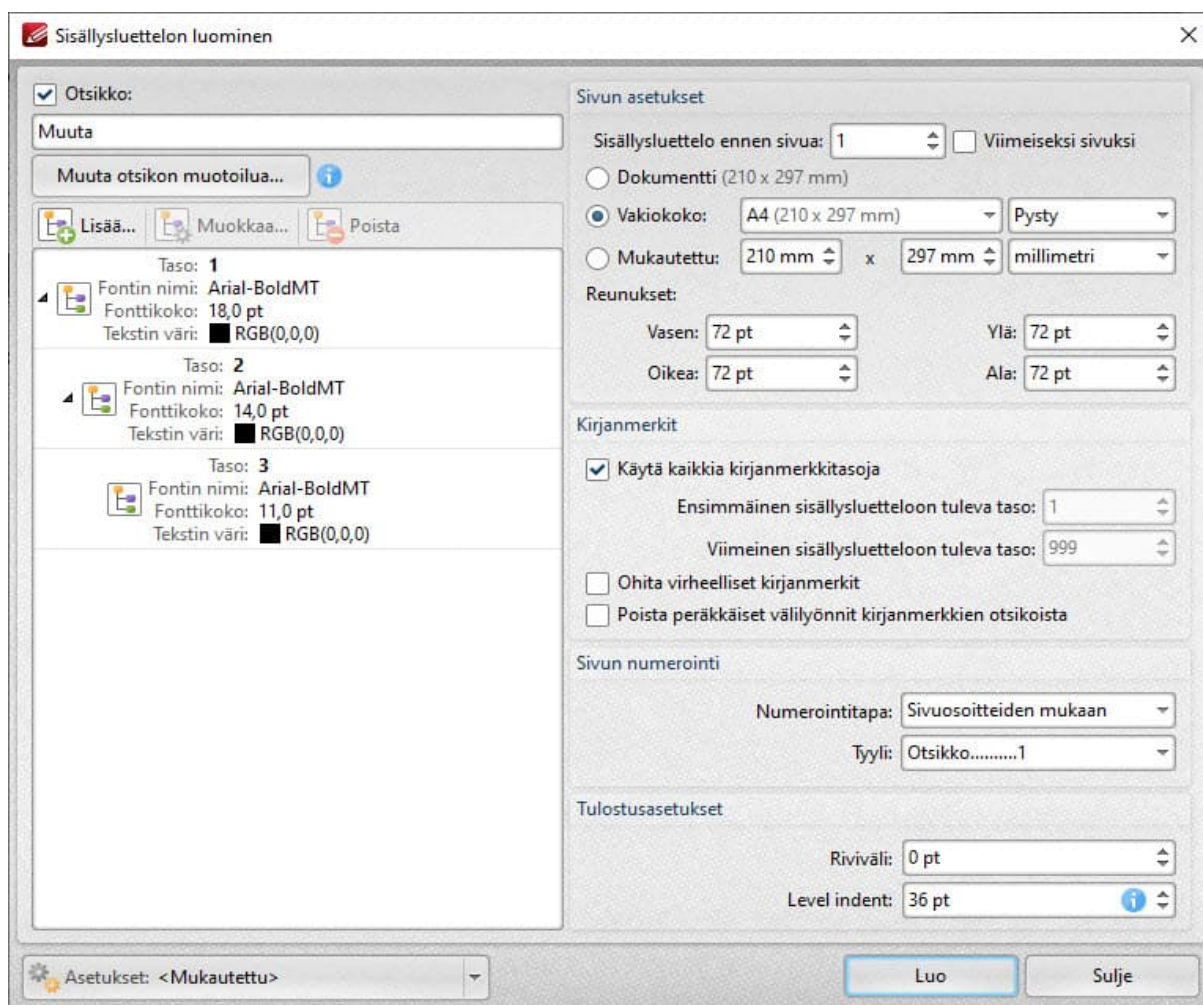
Sisällysluettelo

Barcelona – Gaudin kaupunki	2
La Pedrera	2
Casa Batlló	3
Temple de la Sagrada Família	3
Park Güell	4

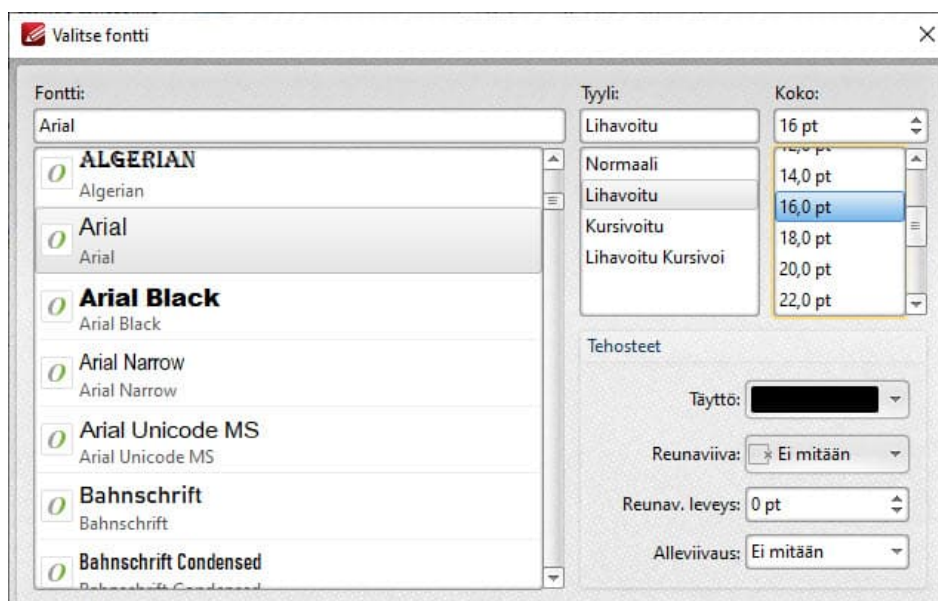
Sisällysluettelokohdat toimivat linkkeinä vastaaviin kohtiin sivuille samalla tavalla kuin kirjanmerkitkin, mutta sisällysluettelosta muodostuu osa dokumentin tekstiä ja se voidaan tulostaa.

1. Valitse **Kirjanmerkit** (Bookmarks) -välilehdeltä **Luo sisällysluettelo** (Build Table of Contents).





2. Kirjoita kohtaan **Otsikko** (Title) haluamasi otsikkoteksti, esimerkiksi "Sisällysluettelo" tai "Sisältö".
3. Napsauta painiketta **Muuta otsikon muotoilua...** (Change Title Format...)



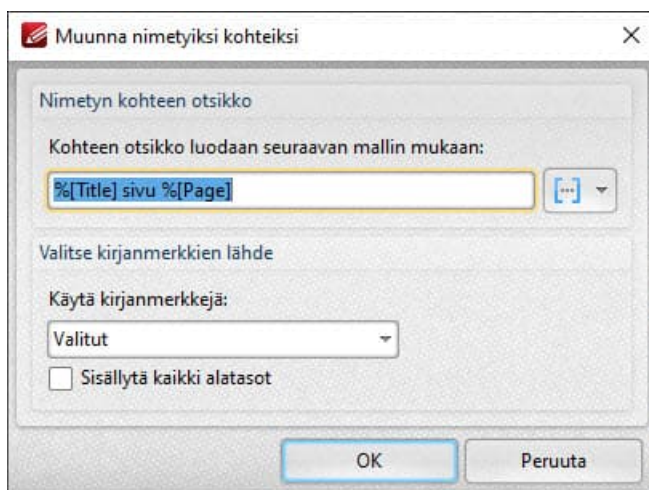
3. Valitse fontti, fontin tyylimääritykset ja napsauta **OK**.
4. Napsauta **Lisää...** (Add...)

Määritä ensimmäisen tason luettelotekstin ulkoasu. Ainakin yksi taso otsikon lisäksi täytyy olla määritetty.
5. Napsauta **Lisää...** (Add...), kunnes kaikki tasot on määritetty.
6. Valitse kohtaan **Sisällysluettelo ennen sivua** (Insert TOC before page), mihin luettelo sijoitetaan. Luettelosta muodostetaan aina erillinen kokonainen sivu.
7. Valitse kohtaan **Kirjanmerkit** (Bookmarks), mitkä kaikki kirjanmerkit otetaan mukaan sisällysluetteloon.
8. Valitse kohtiin **Sivun numerointi** (Page Numbering), miten kohdat numeroidaan ja numeroinnin ulkoasu (Output page numbers as, Style).
9. Kun kaikki kohdat on määritetty, napsauta **Luo** (Build).

Nimetyt kohteet

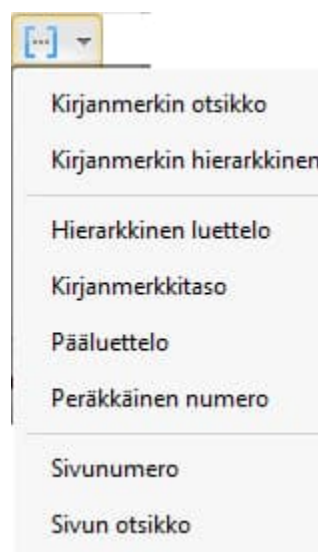
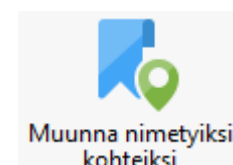
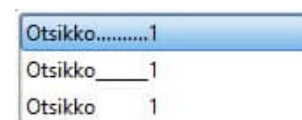
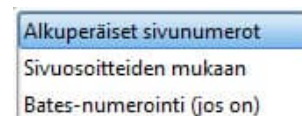
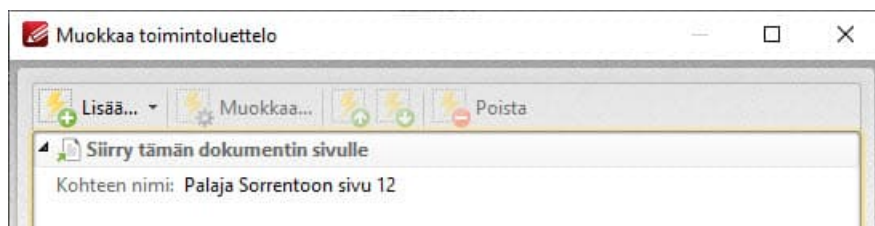
Kirjanmerkeistä voit luoda myös nimettyjä kohteita. Ne toimivat nimilappuina osoittamassa tiettyä kohtaa dokumentissa. Voit sen jälkeen helposti asettaa linkin tai esimerkiksi kirjanmerkin toiminnon kohteeksi samassa tai toisessa dokumentissa olevan nimetyn kohteen.

Kohteet nimeät valitsemalla **Kirjanmerkit** (Bookmarks) -välilehdeltä **Muunna nimetyiksi kohteiksi** (Convert to Named Destinations).

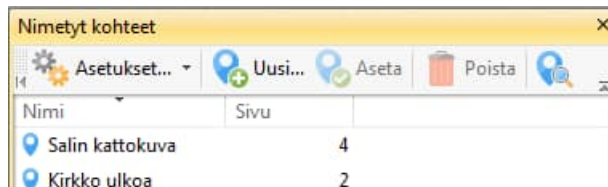


Kirjoita kohteen nimeämismalli. Voit valita sen valmiista luettelosta. Valitse, mistä kaikista kirjanmerkeistä kohde luodaan ja napsauta.

Jos asiakirjassa on nimettyjä kohteita, ne näkyvät toimintoluettelon muokkausikkunassa ja ovat valittavissa hyppyjen päämääräksi.



Nimettyjä kohteita voit luoda myös ruudussa **Kohteet** (Named Destinations). Ruudun avaat **Näytä** (View) -välilehden **Ruudut** (Panels) -painikkeen luettelosta. Selaa näkyviin dokumentista kohta, johon haluat viitata ja siirtyä nopeasti. Napsauta sitten ruudussa painiketta **Uusi...** (New...) ja kirjoita kohteelle nimi.

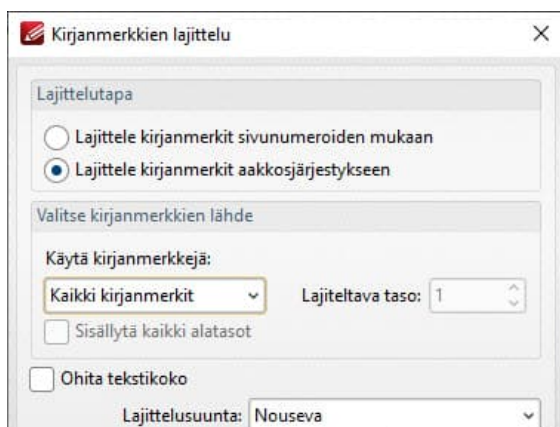


Kohteeseen siirryt kaksoisnapsauttamalla sen nimeä.

Kirjanmerkkien muokkaus

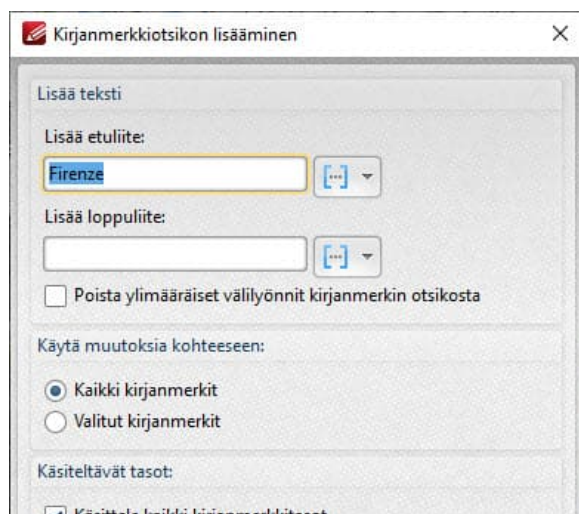
Valintanauhan **Kirjanmerkit** (Bookmarks) -välilehdellä on lukuisia toimintoja, joilla voit eri tavoin muokata kirjanmerkkien ominaisuuksia tai kirjanmerkkipuuta.

Voit esimerkiksi järjestää kirjanmerkit sivujärjestyksen sijaan aakkosjärjestykseen esimisen helpottamiseksi. Napsauta painiketta **Lajittele** (Sort).



Huomaa, että asiakirjan sivujen järjestys ei muutu ja kirjanmerkit osoittavat edelleen alkuperäisiin oikeisiin kohtiin.

Komennolla **Lisää tekstiä** (Add Text) voit lisätä otsikoihin etuliitteen tai loppuliitteen.

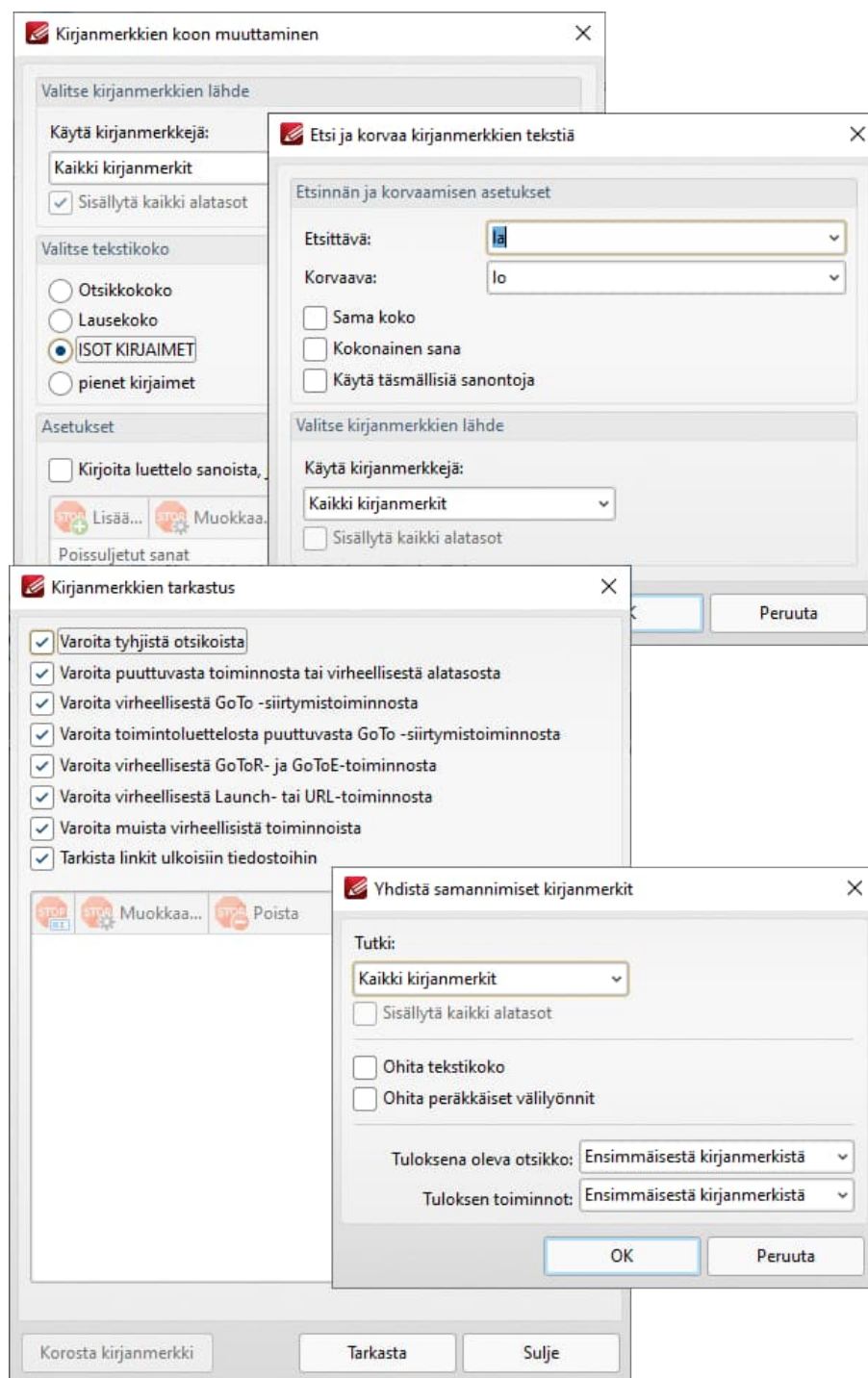


Komennolla **Muuta kirjainkoko** (Change Case) voit muuttaa otsikoiden kirjaimet esimerkiksi isoiksi kirjaimiksi.

Komennolla **Etsi ja korvaa** (Find And Replace) voit vaihtaa otsikoiden tekstejä.

Komennolla **Tarkasta** (Validate) etsitään virheellisiä merkkejä, esimerkiksi kirjanmerkkejä, joilla ei ole mitään kohdetta.

Komennolla **Yhdistä samannimiset** (Merge Duplicates) voit yhdistää samannimiset luodut kirjanmerkit yhdeksi viittaukseksi.



5.3 Linkkien luominen

Linkki on kohta dokumentissa, jota napsauttamalla toteutuu hyppy dokumentin sisällä johonkin muuhun kohtaan. Linkillä voidaan myös siirtyä toiseen dokumenttiin tai avata tiedosto. Jos avattava tiedosto on jokin muu kuin PDF-tiedosto, avautuu samalla tiedoston luontiohjelma. Linkki voi myös avata web-sivun.

Linkkiteksti voidaan muotoilla löytämisen helpottamiseksi kuten linkkiteksti web-sivuilla, mutta linkkinä voi toimia yhtä hyvin kuva. Voit valita linkiksi dokumentin tekstiä tai kirjoittaa erillisen tekstin esimerkiksi kirjoituskonetyökalulla. Linkin tunnistaa sivulla siitä, että sen päällä hiiren osoitin muuttuu osoittavaksi sormeksi.

Linkin teet valitsemalla linkkityökalun ja vetämällä sopivan napsautusalueen ohjetekstisi tai kuvan ympärille. Sen jälkeen määrität linkin ulkoasun ja kohteen.

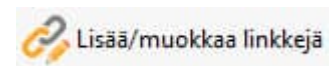
[Sikstiiniläiskappeli](#)

[Daavidin patsas](#)

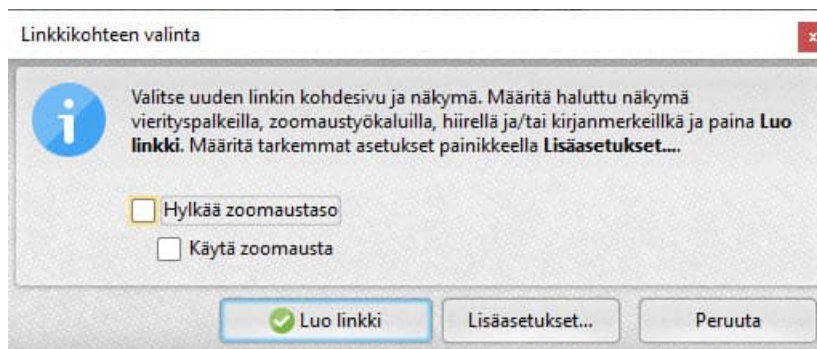


Linkki dokumentin toiseen kohtaan

1. Kirjoita esimerkiksi kirjoituskonetyökalulla tai tekstiruutuna linkkiteksti, jos dokumentissa ei ole valmiina sopivaa tekstiä.
2. Valitse **Koti** (Home) -välilehdeltä **Lisää/Muokkaa linkkejä** (Add/Edit Links).
3. Piirrä kuvio napsautuskohdan päälle.



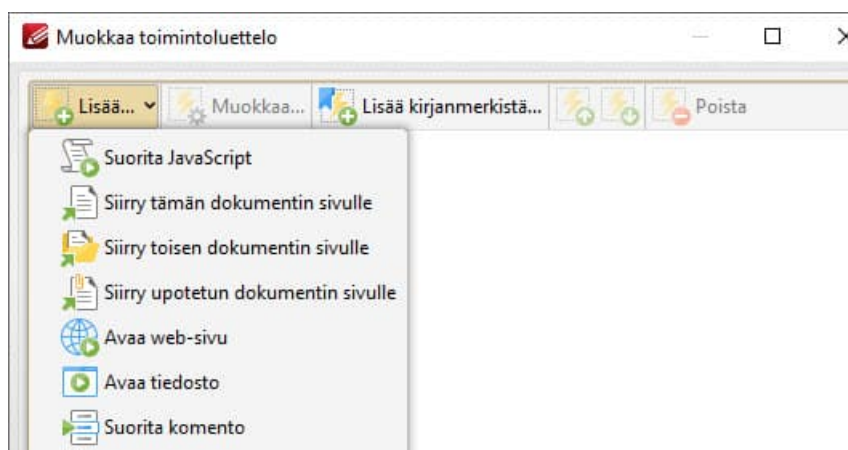
[Takaisin alkuun](#)



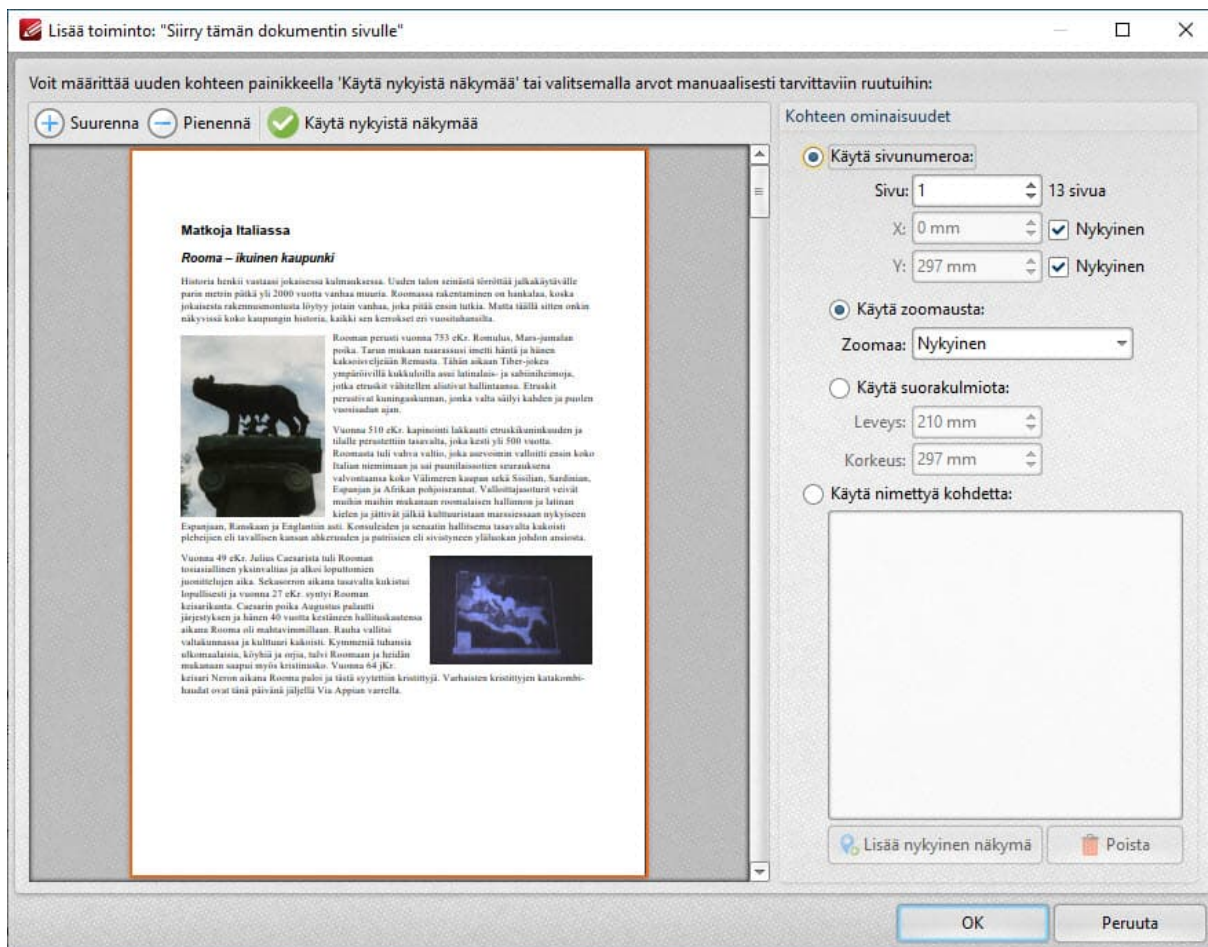
Jos linkin kohde on samassa dokumentissa esimerkiksi alku tai loppu, selaa kohta näkyviin ja napsauta **Luo linkki** (Set Link).

Tai

Jos haluat määrittää linkin toiminnon muualle, napsauta **Lisäasetukset...** (Advanced...). Valintaikkuna **Muokkaa toimintoluettelo** (Edit Action List) ja kohdeluettelo avautuu.



4. Valitse painikkeen **Lisää...** (Add...) -luettelosta **Siirry tämän dokumentin sivulle** (Go To a Page in the Document).



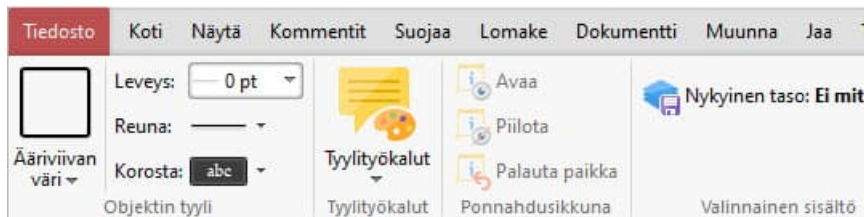
5. Valitse kohdasta **Kohteen ominaisuudet** (Destination Properties) kohdesivu (Use Page Number). Voit halutessasi muuttaa sivun zoomausta (Use Zoom Level) tai määrittää suorakulmion (Use Rectangle), jonka kokoinen alue sivusta näytetään sille siirryttäessä.

Voit myös selata esiin sivun ja suurentaa tai pienentää sitä tarpeen mukaan. Kun napsautat **Käytä nykyistä näkymää** (Use Current View), kirjataan sen tiedot kohteen ominaisuuksiin.

Jos tarvitset dokumentissa useita hyppykohtia, voit luoda näkymistä nimettyjä kohteita ja käyttää niitä aina erikseen tehtävien sivumääritysten sijaan (Use Named Destinations).

6. Napsauta **OK** kaksi kertaa.

7. Kun linkkityökalu tai linkki on valittuna, avautuu valintanauhaan linkkiväli-
lehti **Muotoile** (Format).



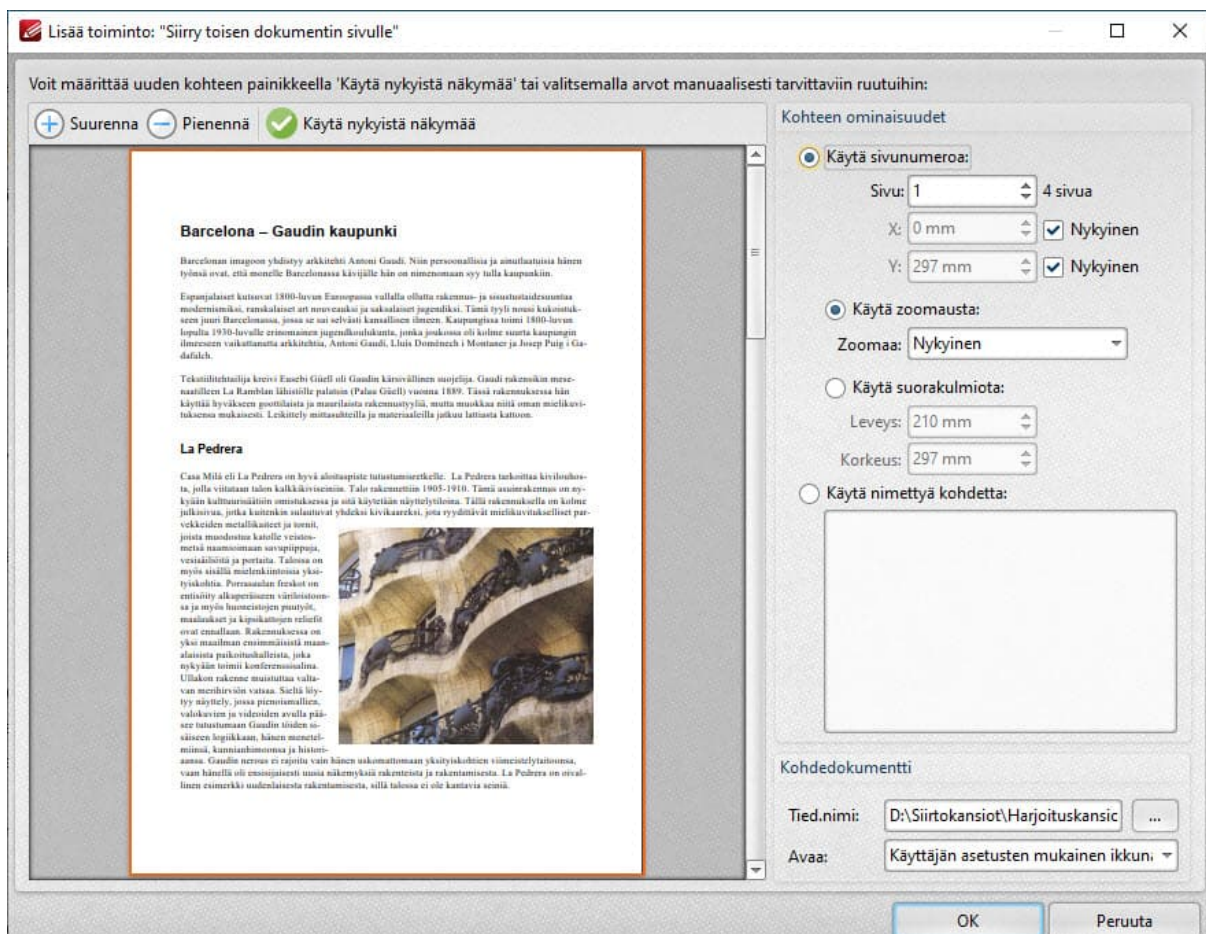
Muotoile halutessasi linkin napsautusalueen ympärille kehys, määritä sen väri ja tyyli. Huomaa, että oletuksena kehysviivan leveys on 0 pistettä eli viivaa ei ole. Määritä linkin korostus sitä napsautettaessa.

8. Vaihda työkaluksi käsityökalu ja testaa linkin toiminta.

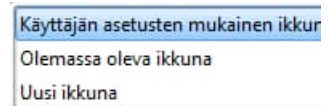


Linkki toiseen dokumenttiin

1. Aloita linkin tekeminen samalla tavalla kuin sivulle siirtymisessä.
2. Valitse toimintoikkunassa painikkeen **Lisää...** (Add...) valikosta **Siirry toisen dokumentin sivulle** (Go To a Page in Another Document).
3. Valitse tiedosto, johon linkillä hypätään. Se näkyy kohdassa **Kohdedokumenti** (Target Document). Voit tarvittaessa vaihtaa tiedoston.

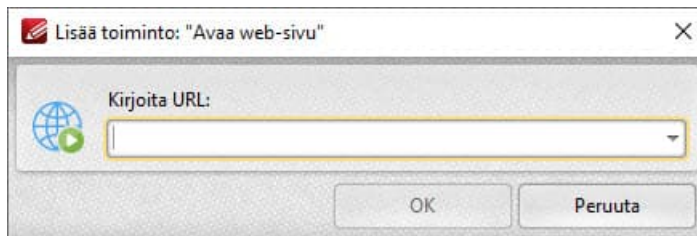


- Valitse kohdasta **Avaa** (Open In), miten dokumentti pitää avata.
- Valitse kohdasta **Kohteen ominaisuudet** (Destination Properties) kohdesivu (Use Page Number). Voit halutessasi muuttaa sivun zoomausta (Use Zoom Level) tai määrittää suorakulmion (Use Rectangle), jonka kokoinen alue sivusta näytetään sille siirryttäessä.
Voit myös käyttää esikatselukuvan näkymää tai nimettyjä kohteita samalla tavalla kuin hypyssä dokumentin sisällä.
- Napsauta **OK** kaksi kertaa.
- Vaihda työkaluksi käsityökalu ja testaa linkin toiminta.



Linkki Web-sivulle

- Aloita linkin tekeminen samalla tavalla kuin sivulle siirtymisessä.
- Valitse painikkeen **Lisää...** (Add...) valikosta **Avaa web-sivu** (Open a Web Link).

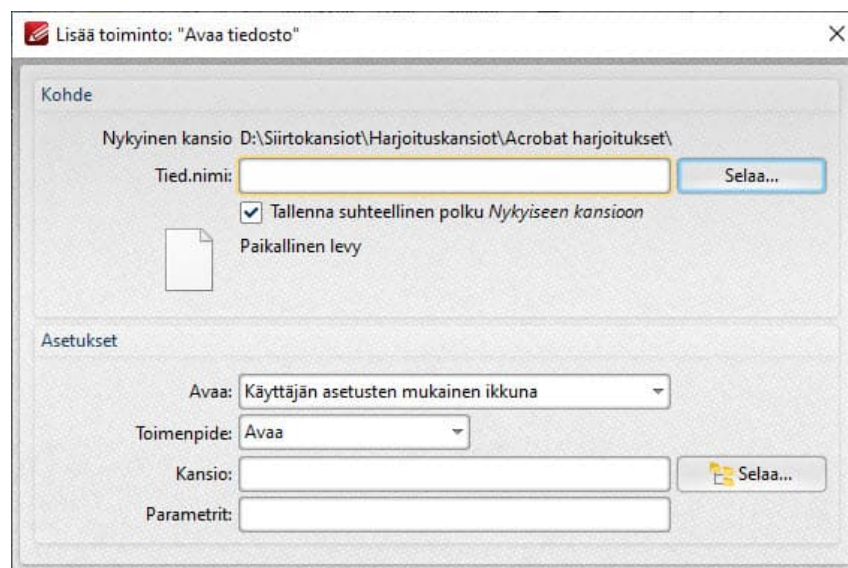
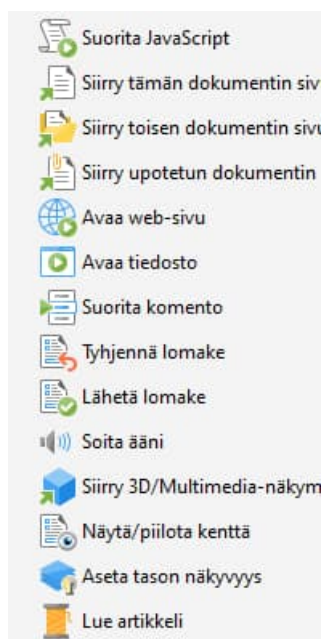


- Kirjoita osoite ja napsauta **OK** kaksi kertaa. Testaa linkki.

Tiedoston avaaminen linkin avulla

Linkki voi avata myös muita kuin PDF-tiedostoja. Tiedosto avataan sen luontiohjelmaan.

- Aloita linkin tekeminen samalla tavalla kuin sivulle siirtymisessä.
- Valitse painikkeen **Lisää...** (Add...) valikosta **Avaa tiedosto** (Open a File).

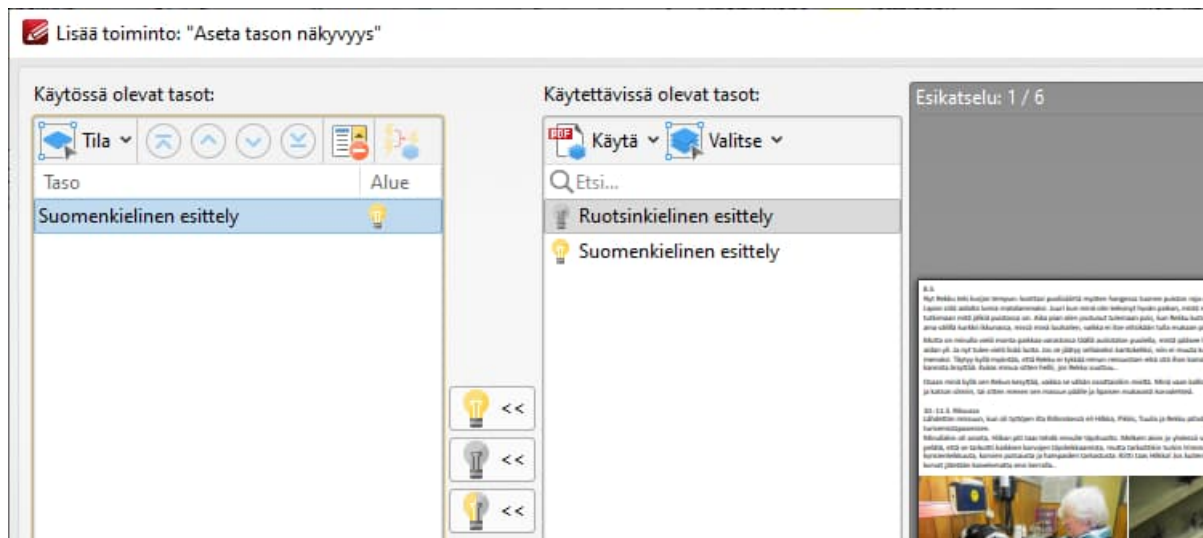


- Napsauta painiketta **Selaa...** (Browse...) ja valitse avattava kohdetiedosto (Destination). Napsauta **OK** kaksi kertaa ja testaa linkki.

Linkki tasolle

Linkin voit luoda myös tasoja sisältävälle sivulle ja määrittää linkkiin, miten tasot näytetään.

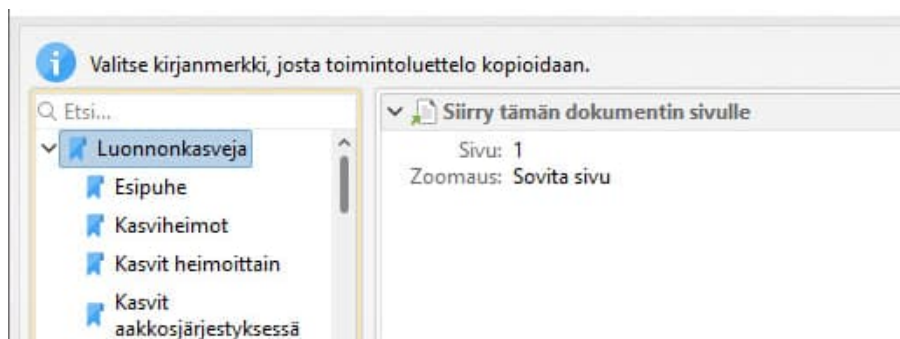
1. Aloita linkin tekeminen samalla tavalla kuin sivulle siirtymisessä.
2. Valitse painikkeen **Lisää...** (Add...) valikosta **Aseta tason näkyvyys** (Set Layer Visibility).



3. Valitse luettelosta **Käytettävissä olevat tasot:** (Available Layers:) näytettävä taso ja siirrä se jollakin lampupainikkeella käytössä olevien tasojen luetteloon (Affected Layers). Voit valita tason näkyväksi, piilotetuksi tai kolmannella painikkeella vaihtuvaksi, jolloin voit linkkiä napsauttamalla vaihtaa tason vuorotellen näkyväksi ja piilotetuksi.
- Napsauta **OK** kaksi kertaa ja testaa linkki.

Linkin toiminto kirjanmerkistä

Voit hyödyntää myös valmiita kirjanmerkkejä linkkien luomiseen. Valitse valintaikkunassa **Muokkaa toimintoluettelo** (Edit Action List) vaihtoehto **Lisää kirjanmerkistä...** (Add from Bookmark...). Ikkunaan avautuu dokumentin kirjanmerkkiluettelo ja voit valita siitä kohteen, johon linkki viittaa.



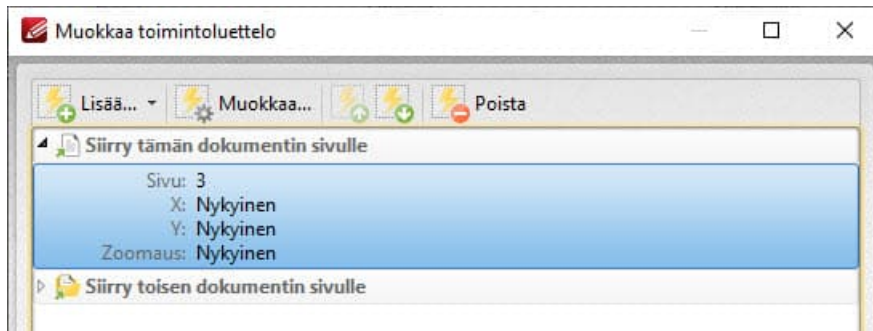
Linkkien muokkaaminen

Jos haluat muuttaa linkin kohdetta tai muita ominaisuuksia, valitse ensin käyttöön linkkityökalu, jolloin linkkien paikat korostetaan.

Napsauta muokattava linkki valituksi. Voit siirtää ja muuttaa napsautusalueen kokoa tavalliseen tapaan hiirellä vetämällä. Ulkoasumuutoksia, siirtoa ja koon säätämistä varten voit myös valita useita linkkialueita **Ctrl**-näppäimen ja hiiren avulla.

Valitse uudet määrittymiset työkaluista tai ominaisuuksien tehtäväruudusta.

Avaa tarvittaessa toimintoikkuna.



Linkki Ominaisuudet	
Yleiset	
Vain luku	Ei
Tulostettavissa	Kyllä
Lukittu	Ei
Tyyli	
Ääriiviivan väri	☐ Ei mitään
Reunan tyyli	Kokoviiva
Reunan leveys	0 pt
Korostustila	abc Käännä
Toiminnot	
Hiiri ylös	Siirry tämän dok

Valitse muokattava toiminto ja napsauta **Muokkaa...** (Edit...).

Samassa linkissä voi olla useita peräkkäisiä toimintoja. Toimintojen keskinäistä suoritussuoritusjärjestystä voit muuttaa painikkeilla **Ylös** (Up) ja **Alas** (Down). Turhan toiminnon poistat painikkeella **Poista** (Remove)

Linkkien poistaminen sivulta

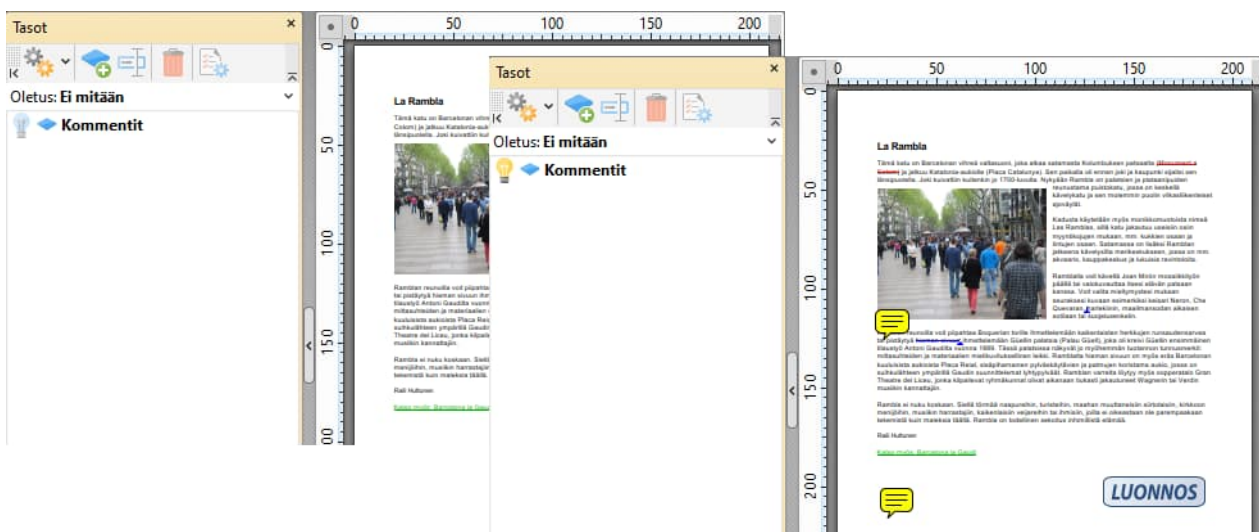
Linkit poistat napsauttamalla linkkityökalulla linkkialueelle ja painamalla **Delete**-näppäintä.

6 Kommentit ja merkinnät

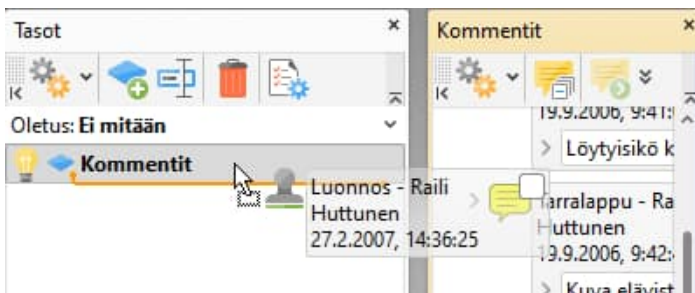
Kommentilla tarkoitetaan yleensä asiakirjaan liitettyä lisämerkintää. Kommentti voi olla tekstin korostus, tarralappu tai muilla kommenttityökaluilla tehty merkin-
tä. Kommentin voi lisätä dokumenttiin vapaasti valittavaan kohtaan ja niiden ulko-
asua voi muokata. Jos merkintä ei sisällä näkyvää tekstiä, siihen voi lisätä ponnah-
dusikkunan, jossa näkyvät tekijän tiedot ja hänen kirjoittamansa huomautusteksti.

Kommenttien luontiin on valintanauhassa välilehti **Kommentit** (Comments). Voit luoda dokumenttiin tekstikommentteja (Text), huomautuksia (Note), tekstimerkin-
töjä (Text Markup), piirroksia (Drawing), mittausmerkintöjä (Measure) ja multi-
mediaelementtejä (Media). Useimmat käsittelykomennot ovat samankaltaisia
kommentin tyypistä riippumatta.

Kommentit voit sijoittaa dokumenttiin eri tasolle, jolloin voit **Tasot** (Layers) -ruu-
dussa valita lamppekuvakkeella, näytetäänkö kommentit vai vain asiakirja.



Helppo tapa siirtää jo luodut kommentit omalle tasolleen, on avata näkyviin **Tasot** (Layers) -ruutu ja **Kommentit** (Comments) -ruutu. Voit vetää kommentin halua-
mallesi tasolle. Kun luot uusia kommentteja, voit valita kommenttien tason oletus-
tasoksi ja kaikki uudet objektit luodaan sille.



6.1 Asettelun apuvälineet

Jos lisäät sivuille joitain kommentteja tai muita elementtejä, haluat ehkä sijoittaa ne samaan linjaan tai nähdä tarkasti niiden asettelun suhteessa muihin objekteihin. Varsinkin lomakkeita suunniteltaessa tarvitaan usein tarkka mitta kahden objektin väliin. Editorissa on useita erilaisia sijoittelun apuvälineitä.

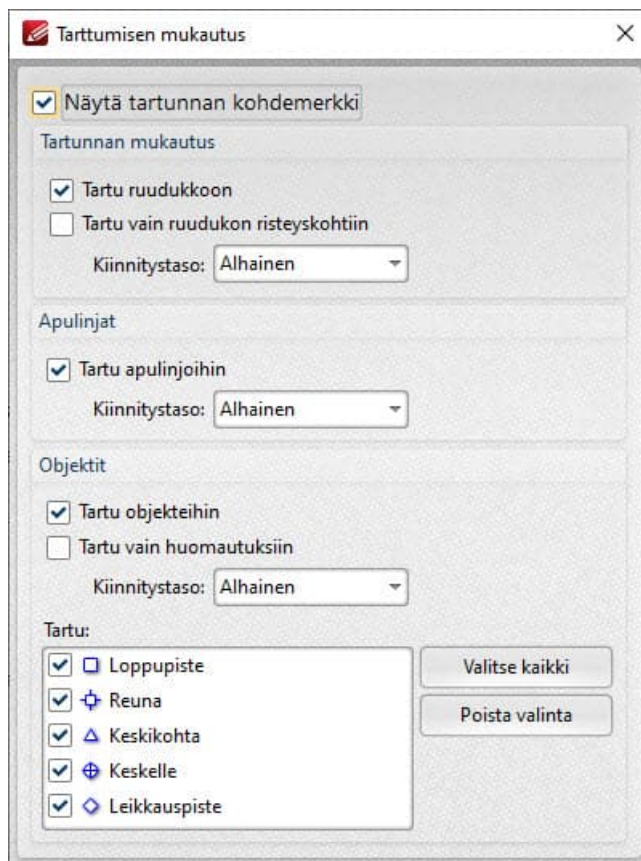
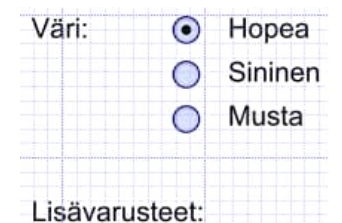
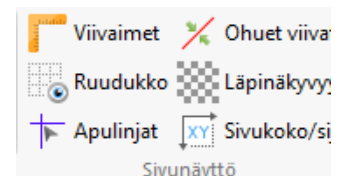
Ruudukko

Kun valitset **Näytä** (View) -välilehdeltä **Ruudukko** (Grid), lisätään dokumentti-ruutuun vaak- ja pystysuuntaiset viivaukset. Ruudukko poistetaan valitsemalla sama komento uudelleen. Uudet objektit sijoitetaan oletuksena automaattisesti kiinni ruudukon linjoihin.

Klassisessa käyttöliittymässä kaikki apuvälineet löytyvät **Näytä** (View) -valikosta.

Jos haluat muuttaa linjojen alkukohtaa ja tiheyttä, valitse **Tiedosto** (File) -välilehdeltä **Ohjelman asetukset** (Preferences) ja välilehti **Mitoitus** (Measurement).

Napsauttamalla painiketta **Tartunta...** (Snapping...) voit myös valita, mihin objekteihin ja kuinka tiukasti lisäämäsi uudet elementit tarttuvat.

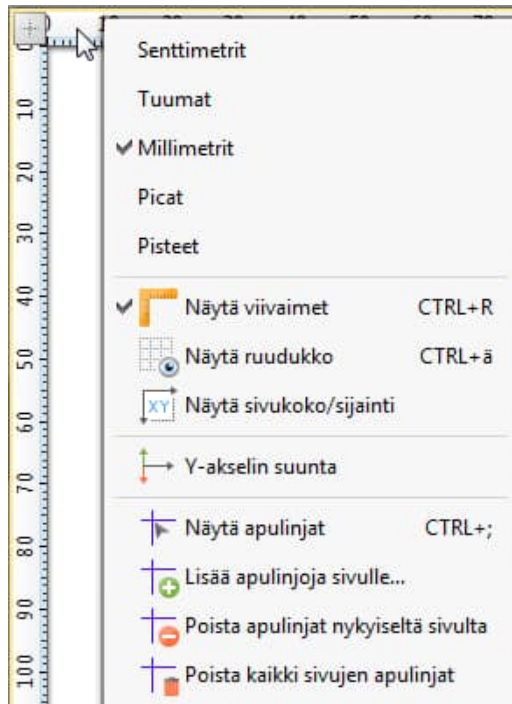
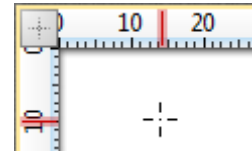


Viivaimet

Vaaka- ja pystyviivaimen avulla voit tarkistaa sivun objektien sijainnin ja koon. Valitse **Näytä** (View) -välilehdeltä **Viivaimet** (Rulers). Hiiren osoittimen paikka näkyy viivaimilla oransseina linjoina.

Viivainten origopiste on dokumentin vasemmassa yläkulmassa. Viivaimet poistat näkyvistä valitsemalla saman komennon uudelleen.

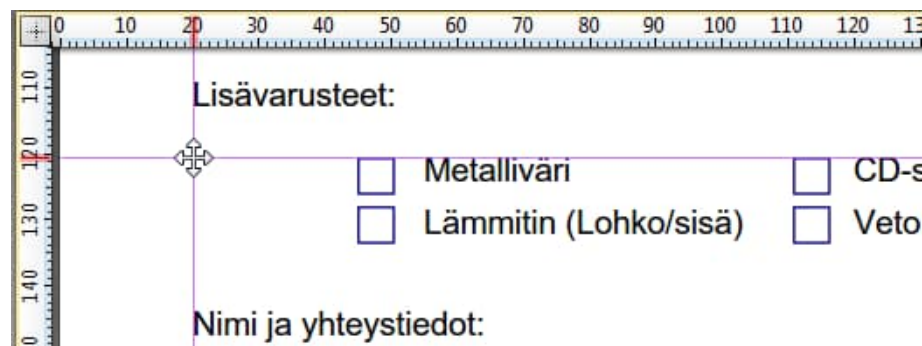
Voit vaihtaa viivainten mittayksikköä napsauttamalla viivaimeen hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten haluamasi yksikön. Pikavalikon komennolla voit lisäksi hallita apulinjoja.



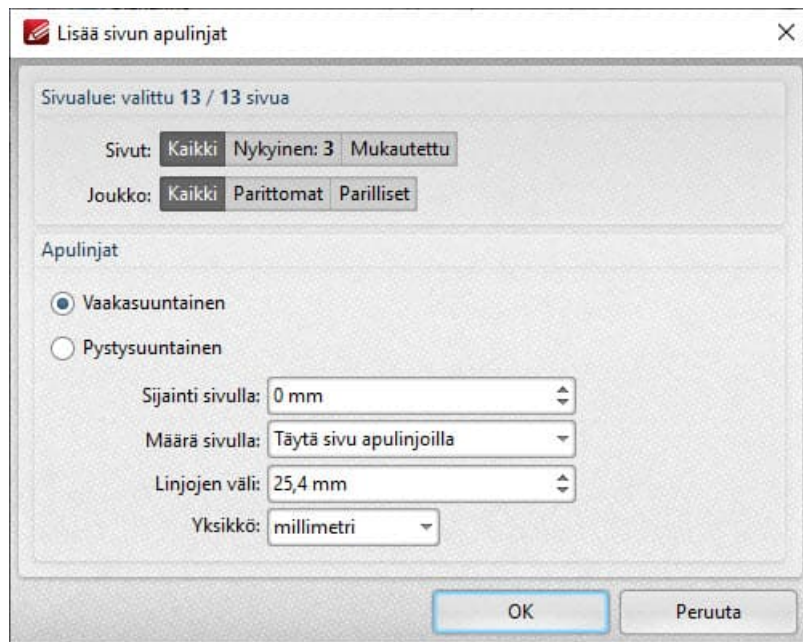
Apulinjat

Voit lisätä dokumentin päälle näkyviin omia vaaka- ja pystysuuntaisia apulinjoja haluamiisi kohtiin.

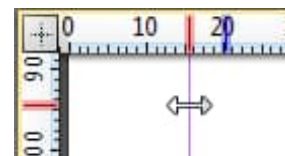
Linjat näkyvät, kun valitset **Näytä** (View) -välilehdeltä **Apulinjat** (Guides). Linjoja voit vetää näkyviin tarvittavan määrän osoittamalla ensin viivainta ja vetämällä sitten alaspäin tai oikealle. Viivainten yläkulmassa olevasta harmaasta symbolista voit vetää yhtä aikaa pysty- ja vaakalinjan.



Napsauttamalla viivaimen hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla pikavalikosta **Lisää apulinjoja sivulle...** (Add Page Guides...) voit mm. monistaa asettamasi linjat kaikille sivuille tai lisätä sivulle tietyin välein olevat linjat.

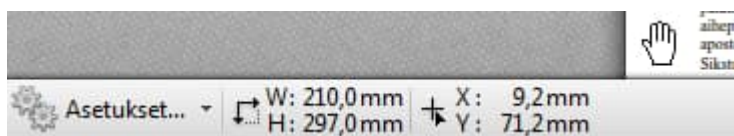


Linjoja voit siirtää hiirellä vetämällä (käsityökalu). Linjan voit poistaa vetämällä sen takaisin viivaimen päälle. Kaikki linjat poistat nopeasti napsauttamalla viivaimen hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla pikavalikosta **Poista apulinjat nykyiseltä sivulta** (Delete Guides on Current Page) tai **Poista kaikki sivujen apulinjat** (Delete All Page Guides).



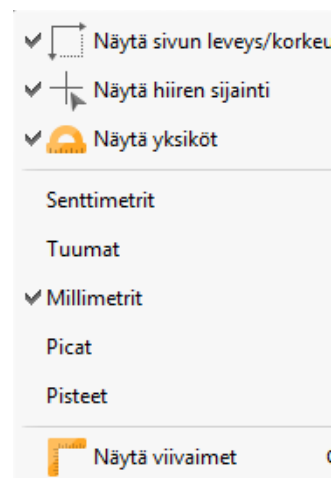
Mittatieto

Näytä (View) -välilehdellä on myös työkalu **Sivukoko/Sijainti** (Page Size/Position). Se lisää alareunan palkkiin tiedon sivun koosta ja hiiren osoittimen paikasta sivulla.



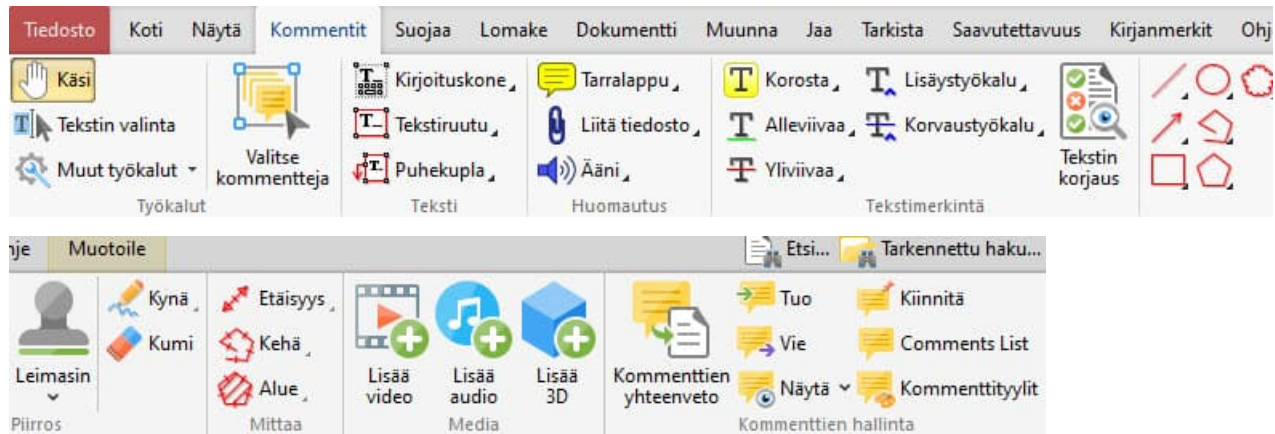
Kun napsautat hiiren kakkospainikkeella tietokohtaan, voit avautuvasta pikavalikosta valita, mitä tietoja näytetään ja mikä on mittayksikkö.

Samasta pikavalikosta voit myös valita käyttöön kaikki erilaiset apuvälineet ja poistaa ne käytöstä.



6.2 Kommentit työkalut

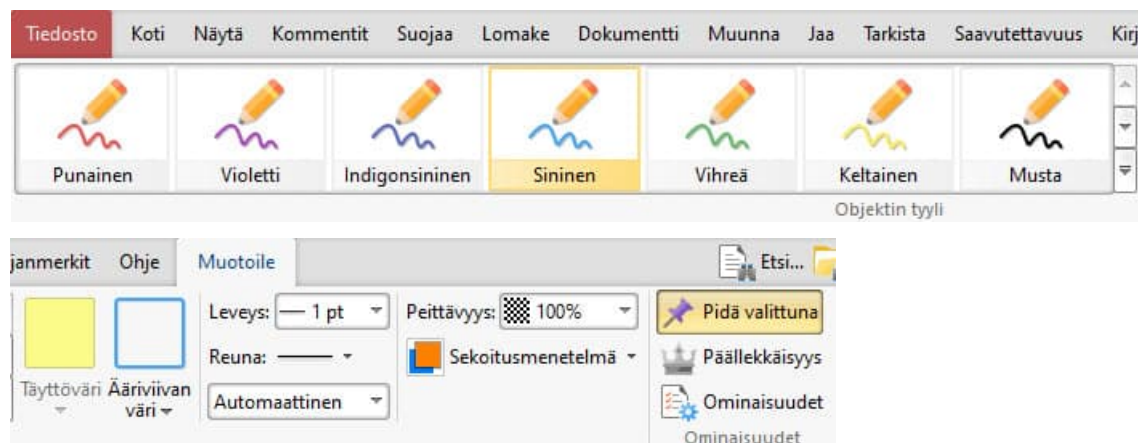
Komentointiin liittyvät työkalut löytyvät välilehdeltä **Kommentit** (Comment). Klassisessa liittymässä luontityökalut ovat työkalurivillä ja hallintaan liittyvät komennot valikossa **Kommentit** (Comments).



Työkalujen ominaisuudet

Voit valita työkalulle ominaisuudet, jotka vaikuttavat uusiin piirrettäviin kommentteihin. Jokaiselle luodulle objektille voi kuitenkin valita erikseen yksilölliset piirteet.

Kun valitset työkalun, avautuu valintanauhaan työkalun ominaisuuksia sisältävä välilehti **Muotoile** (Format).



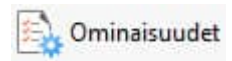
Rivi on erilainen jokaiselle työkalulle. Työkalussa on oletuksena voimassa vaihtoehto, jota on käytetty viimeksi.

Merkintätyökalun valinnan jälkeen se oletuksena pysyy käytössä, kunnes valitset jonkin muun työkalun. Jos et halua käyttää samaa työkalua toistuvasti, poista se käytöstä työkalulla **Pidä valittuna** (Keep Selected). Käytön jälkeen työkaluksi vaihtuu käsityökalu.

Työkalu **Päällekkäisyys** (Exclusive Mode) vaikuttaa päällekkäin olevien sisältöjen tunnistamiseen ja valintaan.

Ominaisuudet avautuvat tehtäväruutuun ikkunan oikeaan reunaan, kun valitset muotoiluvalintanauhasta **Ominaisuudet** (Properties).

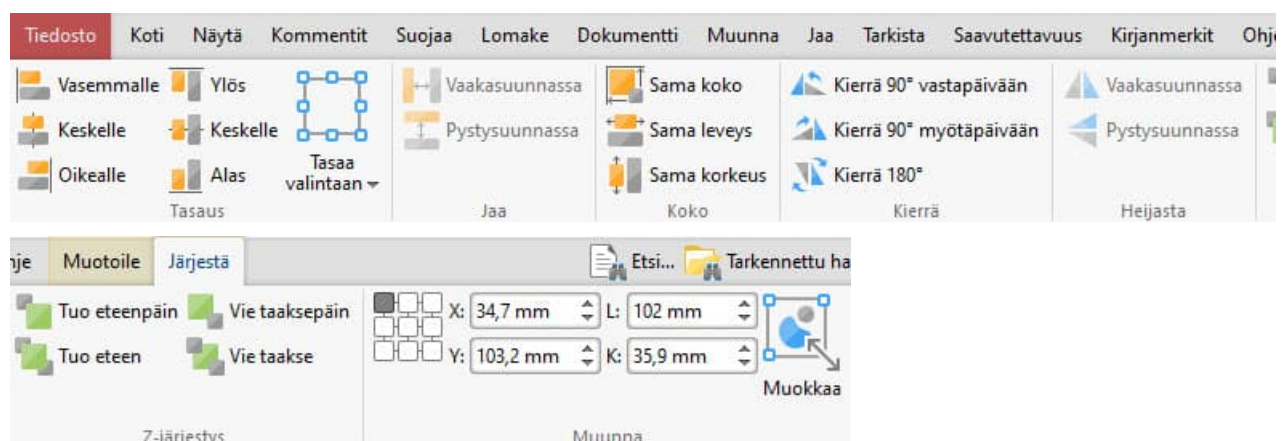
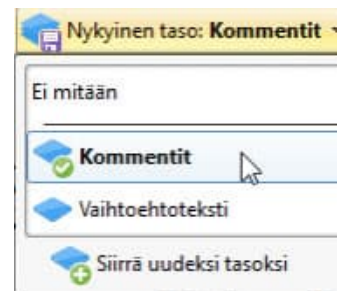
Kun valittuna on yksi tai useampi tehty kommentti tai piirros, vaikuttavat muotoilurivin painikkeet näihin valittuihin objekteihin. Jos ominaisuuksien tehtäväruutu on avoinna, osoittaa sen otsikko selvästi, onko kyseessä työkalun vai sillä tehdyn valitun objektin ominaisuudet.



Kynä Ominaisuudet	Kynätyökalu Ominaisuudet
Yleiset Aihe Kynä Tekijä Huttunen Raili Nimi 18df1c69-9e59-4c53-99468a Luotu 3.1.2018, 13:10:36 Muokattu 3.1.2018, 13:10:36 Vain luku Ei Tulostettavissa Kyllä Lukittu Ei	Yleiset Pidä valittuna Tosi Pällekkäisyystila Ei tosi Aihe Aiheen laji Oletus Aihe Kynä Tyyli Ääriviivan väri 255,0,0 Reuna — Kokoviiva Leveys — 1 pt Peittävyys 100% Sekoitusmenetel.. Normaali
Tyyli Ääriviivan väri 255,0,0 Reunan tyyli — Kokoviiva Reunan leveys — 1 pt Peittävyys 100% Sekoitusmenetel.. Normaali Kierro 0°	

Luodut kommentit voit sijoittaa omalle tasolleen, jolloin voit tarkastella dokumenttia ilman niitä. Valitse kommentti ja sen jälkeen muotoilutyökaluista taso, johon se sijoitetaan.

Kun valittuna on luotu objekti työkalun sijaan, on valintanauhassa lisäksi välilehti **Järjestä** (Arrange).



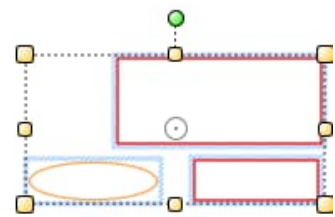
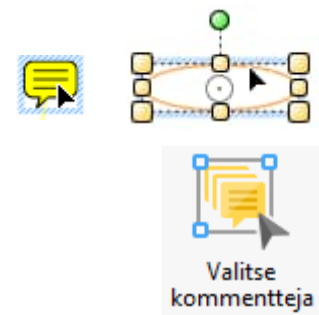
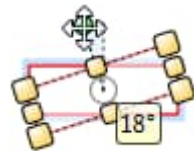
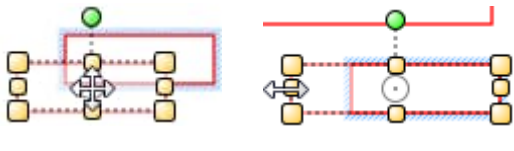
Järjestämiskomennoilla voit mm. tasata useita kommentteja samaan linjaan, säätää ne samankokoisiksi ja muokata päällekkäin olevien kommenttien keskinäistä järjestystä.

6.3 Objektien valitseminen

Kun haluat valita merkinnän, napsauta viivalle, kun hiiren osoitin on musta nuolenpää. Suljetuissa ja täyttöväreillä täytetyissä objekteissa riittää napsautus keskelle. Koska kommenttityökalu pysyy edelleen käytössä, on valintaa varten usein helpompi vaihtaa työkaluksi käsityökalu. Näin et vahingossa piirrä turhia kommentteja.

Jos haluat valita samanaikaisesti useita objekteja siirrettäväksi tai samoja ulkoasumuutoksia varten, ota käyttöön kommenttityökalujen ensimmäinen painike **Valitse kommentteja** (Select Comments). Vedä sen jälkeen kehys valittavien kohteiden ympärille. Useita kohteita voit valita myös siten, että pidät **Vaihto**-näppäintä painettuna, kun napsautat objekteihin.

Useimpia merkintöjä voi siirtää tavalliseen tapaan hiirellä vetämällä, kun osoitin on nelisuuntainen nuoli. Kokoa voi muuttaa kulmakahvoista. Piirto-objekteja voi myös kiertää kuvien tapaan.



6.4 Huomautukset

Huomautustyyppiset kommentit on koottu **Kommentit** (Comments) -välilehden ryhmään **Huomautus** (Note).

Tarralappukommentti

Tarralappukommenttiin liittyy kuvake, jota kaksoisnapsauttamalla avautuu lappun kaikki viestit sisältävä ponnahdusikkuna. Tekstiä voi kirjoittaa lappuun paljonkin, sillä tarvittaessa siihen lisätään vierityspalkki. Lappun kokoa voi myös muuttaa tarpeen mukaan. Kuvaketta ja tekstiä voi muotoilla monin tavoin.

Lisääminen

1. Napsauta kommentointityökaluista tarralappupainiketta (Sticky Note).
2. Hiiren osoitin muuttuu hiusristiksi. Napsauta kohtaan, johon lappu sijoitetaan.
3. Kirjoita teksti.



4. Siirrä kuvake ja ponnahdusikkuna sopivaan kohtaan hiirellä vetämällä. Voit siirtää molempia erikseen.



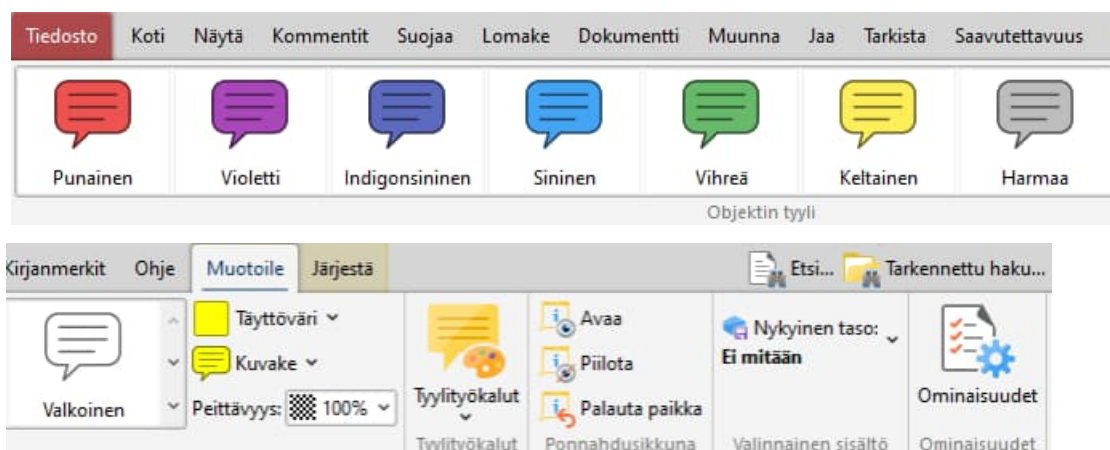
Voit sulkea ponnahdusikkunan napsauttamalla sen oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta.

Kun osoitat merkintää, näytetään sen sisältö. Merkinnän kaksoisnapsauttaminen avaa ponnahdusikkunan, jossa näkyvät huomautuksen lisäksi mahdolliset vastaukset ja kaikki luontitiedot.

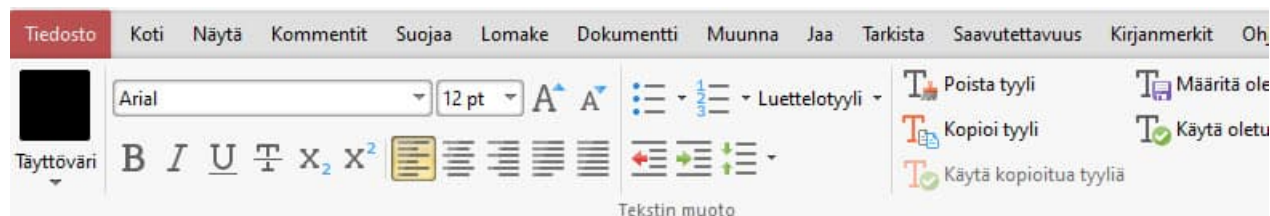


Muokkaaminen

Jokaiseen kommenttityökaluun liittyy merkinnän luontivaiheen oletusominaisuudet sisältävä työkalurivi. Kunkin tehdyn merkinnän omat työkalut näkyvät valintauhassa aina, kun merkintä on sivulla aktiivinen, ja niillä voit muotoilla jokaista merkintää erikseen.



Myös ponnahdusikkunan tekstillä on muotoiluihin oma ominaisuusrivi. Rivi aktivoituu, kun napsautat kohdistimen tekstiin.

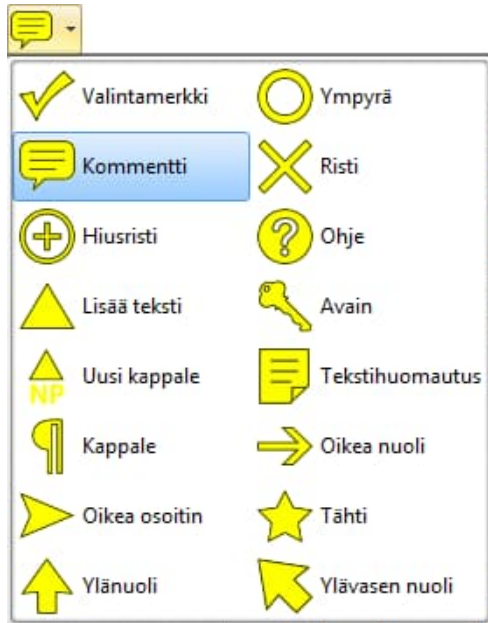


1. Avaa ponnahdusikkuna kaksoisnapsauttamalla kuvakkeeseen.
2. Korjaa tekstiä tarpeen mukaan.
3. Suurennä tai pienennä ikkuna vetämällä alakulmasta tai sivurajoista.



4. Muotoile tarralapun ominaisuudet työkaluilla tai napsauta painiketta **Ominaisuudet** (Properties), jolloin voit muokata muotoilut tehtävärudissa.
5. Avaa täyttöväripaletti (Fill Color) ja valitse kuvakkeen ja ponnahdusikkunan väri. Valinta vaikuttaa molempiin.

6. Valitse luettelosta **Kuvake** (Icon) sopiva tunnus lapulle.



7. Valitse kohdasta **Peittävyys** (Opacity), peittääkö kuvake mahdollisesti alla olevan kuvan tai tekstin.
8. Täydennä tarvittaessa tekijätietoja ja aihetta ominaisuuksien tehtäväruudussa kohdassa **Yleiset** (General). Voit myös lukita merkinnän niin, että sitä ei voi siirtää tai ulkoasua muokata (Locked).

Tehtäväruudussa voit myös vaihtaa oletustekstin "Tarralappu" tilalle kommentin aihetta kuvaavan nimen.

Jos valitset ponnahdusikkunassa olevaa tekstiä, voit muokata tekstin ulkoasua välilehden **Muotoile** (Format) painikkeilla tai pikavalikon komennolla **Tekstin tyyli** (Text Style) ja **Kappale...** (Paragraph...).

Poistaminen

Helpoin tapa poistaa yksittäinen huomautus on napsauttaa se valituksi ja painaa **Delete**-näppäintä. Voit myös napsauttaa huomautukseen hiiren kakkospainikkeella ja valita **Poista** (Delete).

Suunnistusruudun **Kommentit** (Comments) -välilehdellä voi myös poistaa valittuja kommentteja.

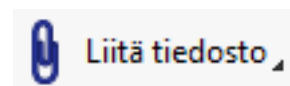
Tiedostokommentti

Komentiksi voi liittää kokonaisen toisen tiedoston.

1. Valitse liitetiedostotyökalu ja napsauta kommentin sijoituskohtaan.
2. Valitse tiedosto ja napsauta **Avaa** (Open).

Voit napsauttaa merkkiin hiiren kakkospainikkeella, valita pikavalikosta **Avaa tarralappu** (Open Pop-Up Note) ja lisätä ponnahdusikkunaan esimerkiksi tiedoston kuvauksen. Jos liitteeseen liittyy ponnahdusikkuna, näkyy siitä muistutus pieninä kuvakkeena.

Tarralappu Ominaisuudet	
Yleiset	
Aihe	Tarralappu
Tekijä	Huttunen Raili
Nimi	2949cc2b-c5c7-4
Luotu	3.1.2018, 13:44:01
Muokattu	3.1.2018, 13:57:55
Vain luku	Ei
Tulostettavissa	Kyllä
Lukittu	Ei
Tyyli	
Täyttöväri	255,255,0
Kuvake	Kommentti
Peittävyys	100%

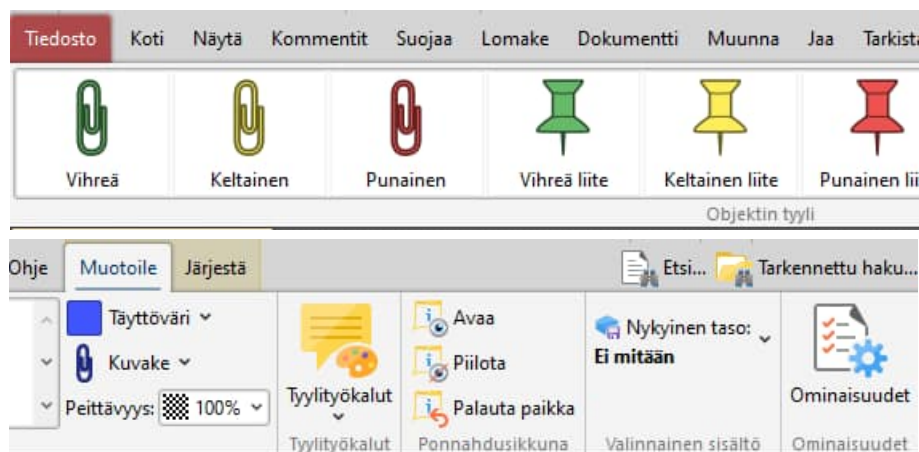


Jos suunnistusruudun **Kommentit** (Comments) -välilehti on avoinna, näkyy huomautusteksti merkinnän yhteydessä.

Kommenttiliitteet näkyvät suunnistusruudussa välilehdillä **Liitteet** (Attachments) ja **Kommentit** (Comments).

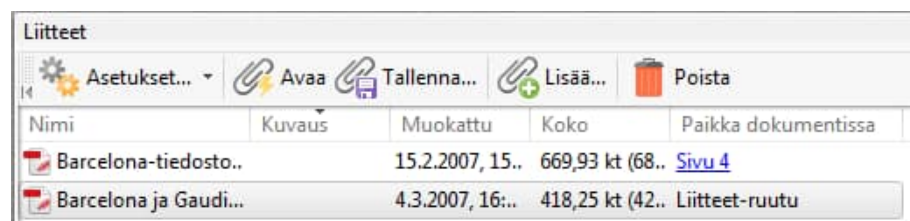
Ulkoasu

Muotoile (Format) -välilehden työkaluilla tai ominaisuuksien tehtäväruudussa voit muuttaa liitemerkinnän kuvaketta, täyttöväriä (Fill Color) ja peittävyyttä (Opacity) tai sijaintitasoa.



Liitteen avaaminen

Avaa näkyviin **Liitteet** (Attachments) -ruutu **Näytä** (View) -välilehden kohdasta **Ruudut** (Panels) tai navigointirivin painikkeesta **Asetukset** (Options). Oletuksena ruutu avataan näytön alareunaan, mutta sen voi tarvittaessa siirtää vasemman reunan suunnistusruututilaan.



Kaksoisnapsauta avattavaa tiedostoa tai valitse avattava tiedosto ja napsauta **Avaa** (Open). Jos tiedosto on jokin muu kuin PDF-tiedosto, avataan samalla sen luontiohjelma.

Tiedostoliitteen voi avata myös kaksoisnapsauttamalla kommenttimerkintään.

Poistaminen

Napsauta merkintään ja paina **Delete**-näppäintä. Poistokomento (Delete) löytyy myös merkinnän pikavalikosta. Voit poistaa liitteitä myös suunnistusruudun **Kommentit** (Comments) -välilehdellä tai liiteruudussa.

6.5 Tekstilisäykset

Tekstin lisäyskommentit on koottu **Kommentit** (Comments) -välilehden ryhmään **Teksti** (Text).

Kirjoituskoneteksti, tekstiruutu- ja puhekuplakommentit eroavat ponnahdusikkunaan kirjoitetusta huomautuksesta siten, että ne eivät sulkeudu vaan näkyvät koko ajan tekstin päällä. Näihin merkintöihin ei voi liittää erillistä ponnahdusikkunaa.

Tekstin voi sijoittaa mihin kohtaan tahansa ja sille varattavaa tilaa voi muuttaa tarpeen mukaan. Puhekupla (Callout) toimii samalla tavalla kuin tekstiruutu, mutta siinä on lisänä nuoli, jolla voit osoittaa merkintään liittyvän kohdan dokumentissa. Kirjoituskoneteksti eroaa tekstiruudusta ja puhekuplasta siten, että sillä ei oletuksena ole näkyvää kehystä tai taustaa.

Valitse kommenttityökaluista kirjoituskone (Typewriter), tekstiruutu (Text Box) tai puhekupla (Callout). Merkinnät voit halutessasi sijoittaa dokumentin eri tasoille.

Kirjoituskone

1. Valitse työkalu **Kommentit** (Comment) -välilehdeltä ja napsauta tekstin aloituskohtaan.

Poista käytöstä toiminto **Pidä valittuna** (Keep Selected), jos käytät työkalua vain kerran. Sen jälkeen työkaluksi vaihtuu automaattisesti käsityökalu.

2. Kirjoita teksti.

Kun aloitat tekstin, voit jo ennen kirjoittamista **Muotoile** (Format) -välilehdeltä valita tekstin kirjasimen ja muut ominaisuudet ja muuttaa niitä aina tarvittaessa.

Oletuksena ruutu kasvaa tekstin mukaan. Riviä voit vaihtaa painamalla **Enter**.

3. Napsauta lopuksi ruudun ulkopuolelle.

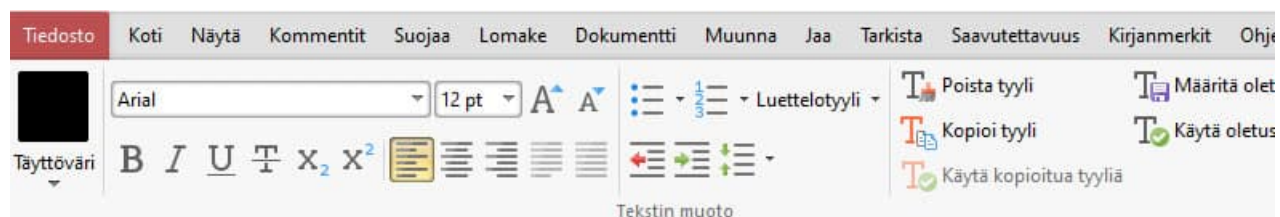
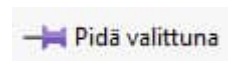
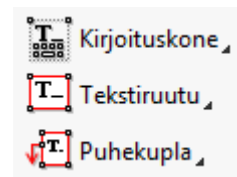
Jos haluat myöhemmin muuttaa tekstiä, napsauta ensin ruutu valituksi ja napsauta sitten tekstiin.

Jos haluat siirtää ruutua, napsauta se valituksi. Osoita tekstiä hiiren nelisuuntaisella nuoliosoitimella ja vedä kehys uuteen kohtaan.

Kokoa voit muuttaa koonmuuttokahvoista vetämällä.

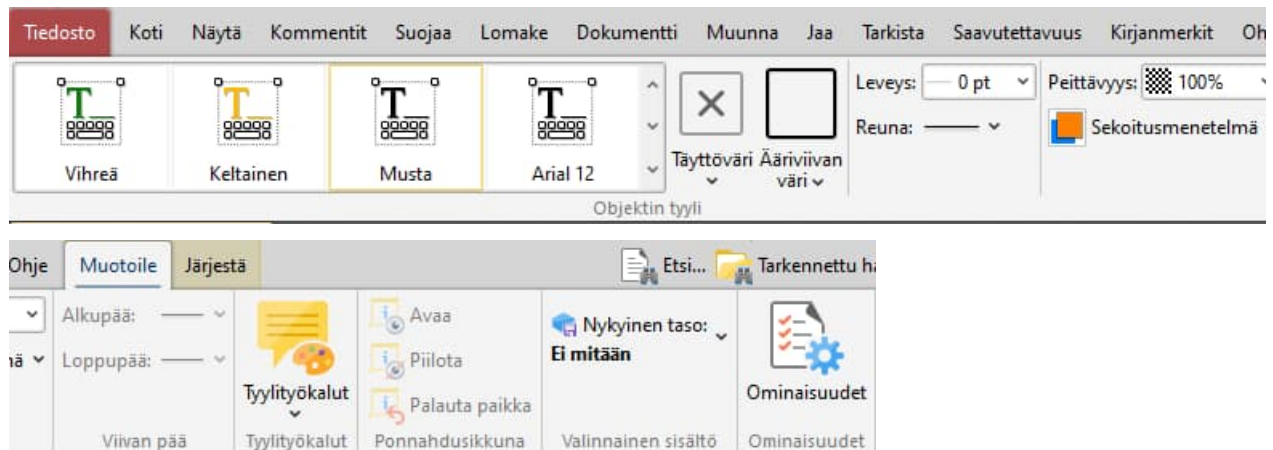
Kun kirjoitettu teksti on muokkaustilassa, näkyvät valintanauhassa tekstin muotoilut. Voit halutessasi mm. vaihtaa tekstin fonttia, fonttikokoa, tekstityyliksi lihavoinnin, kursivoinnin, alleviivauksen tai yliviivauksen tai indeksit ja tasauksen vasemmalle, keskelle, oikealle tai molempiin reunoihin sekä tekstin väriä. Voit myös sisentää tekstiä tai muuttaa sen luetteloksi.

Muotoilut vaikuttavat vain valittuna olevaan tekstiin tai uuteen ruutuun kirjoitettavaan tekstiin.



Painikkeella **Määritä oletukseksi** (Make Default) voit asettaa tekemäsi tekstimuotoilut, esimerkiksi fontin ja fonttikoon, uusien kirjoituskonemerkintöjen oletusarvoiksi. Painikkeella **Käytä oletustyyliä** (Apply Default Style) voit palauttaa koko tekstin ulkoasun valinnat oletusarvoihin. Painikkeella **Poista tyyli** (Clear Style) palautat ulkoasun ohjelman alkuperäiseen tyyliin.

Kun napsautat valituksi kirjoituskonetekstin ruudun, voit vaihtaa taustan ja äärivärin (Fill Color, Stroke Color). Lisäksi voit mm. valita reunaviivan tyylin ja paksuuden (Border, Width). Oletuksena reunan leveys on 0 pistettä eli kirjoituskonetekstillä ei ole näkyvää rajaviivaa.



Kun muutat peittävyttä (Opacity), se vaikuttaa sekä tekstin että mahdollisen taustan peittävyteen. Lisäksi voit valita päällekkäin olevien objektien värien mahdollisen sekoitustavan (Blend Mode).

Kun haluat poistaa koko tekstin, napsauta se valituksi ja paina **Delete**-näppäintä.

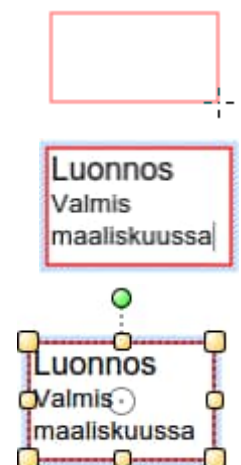
Tekstiruutu

1. Valitse työkalu **Kommentit** (Comment) -välilehdeltä ja vedä dokumenttiin sopivan kokoinen ruutu.
2. Kirjoita ruutuun tuleva teksti.
Jos ominaisuusrivi on avoinna, voit jo ennen kirjoittamista valita tekstin kirjaimien ja muut ominaisuudet.

Kun valitset ruudun, voit valita tekstiruudun värin ja viivojen ominaisuudet sekä läpinäkyvyyden samalla tavalla kuin kirjoituskonetekstille.

Jos haluat korjata kirjoitettua tekstiä, kaksoisnapsauta tekstiin.

Kun tekstiruutu on valittuna, voit poistaa sen painamalla **Delete**-näppäintä.



Puhekupla

Puhekuplan teet napsauttamalla ensin kohtaan, johon nuolen pitää osoittaa. Sen jälkeen vedät kuplan tekstiruudun sopivaan kohtaan.



Tekstiruutua suurennetaan tarpeen mukaan, mutta voit myös napsauttaa merkinnän valituksi ja muuttaa kokoa koonmuuttokahvoista vetämällä. Puhekuplassa voit erikseen siirtää tekstiruutua ja nuolen osoituskohtaa.

Puhekuplan ja sen tekstin ominaisuuksia muokkaat samalla tavalla kuin muitakin tekstiruutuja.

6.6 Tekstien merkintä

Tekstin merkinnät on koottu Kommentit (Comments) -välilehden ryhmään Teksti-merkintä (Text Markup).

Tekstin korostaminen

Tekstin korostusmerkinnöillä ei muuteta varsinaista dokumenttia, vaan ainoastaan korostetaan tärkeitä kohtia tai esimerkiksi merkitään tekstiä, johon alkuperäisessä asiakirjassa pitäisi tehdä muutoksia. Korostusmerkintään voi liittää ponnahdusikkunan, johon voit täydentää tekstiä tai kirjoittaa merkinnän tarkoituksen ja korjausohjeet.

Lisääminen

1. Napsauta kommentointityökaluista haluamaasi korostuspainiketta (Highlight Text, Underline, Strikeout).
2. Vie hiiren I-palkin näköinen osoitin korostuksen aloituskohtaan ja vedä, kunnes kaikki haluamasi teksti on valittu.

Kun päästät hiiren painikkeen, merkitään teksti valitsemallasi korostuksella. Tekstin korostamisen lisäksi voit korostaa kokonaisen alueen (Highlight Area) tai piirtää vapaasti korostusta (Free Highlight).

2.1.

UUSI VUOSI! Ja uudet kujeet!
Uudenvuodenpäivänä Marjut ja R
puhelimen kuvia. Sillä oli alussa yl
sellaisia kaksoiskappaleita tai vahi
Sitten Rekku kippasi Marjlin kau

2.1.

UUSI VUOSI! Ja uudet kujeet!
Uudenvuodenpäivänä Marjut ja Rekku i:
puhelimen kuvia. Sillä oli alussa yli 600 l

Voit käydä koko dokumentin läpi samalla työkalulla. Työkalun jatkuva valinta täytyy muistaa poistaa, jos halutaan tehdä välillä muita toimenpiteitä.

3. Jos haluat lisätä merkintään ponnahdusikkunan, kaksoisnapsauta käsityökalulla merkittyyn tekstiin.



Antoni Gaudi: Ni
Antoni Gaudi: Ni



Família

Kirjoita ikkunaan korjaukset tai muut huomautuksesi.

4. Sulje ponnahdusikkuna ja korosta seuraava tekstikohta. Ponnahdusikkuna näkyy merkinnän yhteydessä pienenä muistutuskuvakkeena.

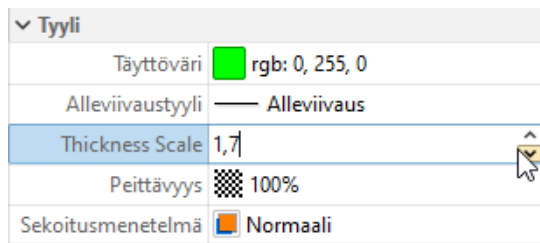
Ponnahdusikkunan avaat tarvittaessa kaksoisnapsauttamalla merkintään. Jos suunnistusruudun **Kommentit** (Comment) -välilehti on avoinna, näkyy huomautusteksti merkinnän yhteydessä.

Tekstin korostusmerkintöjä ei voi jälkikäteen muuttaa. Jos merkityksi tuli väärä teksti, on merkintä poistettava ja luotava uudestaan.

Ulkoasu

Muotoile (Format) -työkaluilla tai ominaisuuksien tehtäväruudussa voit muuttaa kaikkien eri korostusten esitysväriä (Fill Color) ja peittävyyyttä (Opacity). Lisäksi voit valita päällekkäin olevien objektien värien mahdollisen sekoitustavan.

Alleviivaus- ja yliviivaustyökaluihin liittyy viivan paksuuden säätö. Voit tehdä sen joko työkaluun tai valittuna olevaan korostukseen ominaisuusikkunassa kohdassa **Paksuuden skaalaus** (Thickness Scale).



Jos valittuna ei ole yhtään merkintää, vaikuttavat valinnat itse työkaluun eli seuraaviin luotaviin merkintöihin.

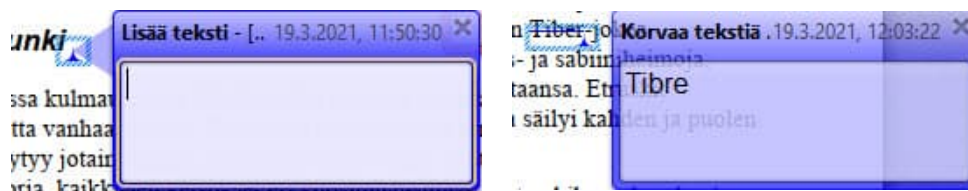
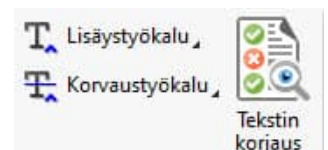
Poistaminen

Napsauta merkintään ja paina **Delete**-näppäintä. Poistokomento (Delete) löytyy myös pikavalikosta. Voit poistaa merkintöjä myös suunnistusruudun **Kommentit** (Comments) -välilehdellä.

Tekstien korjaus

Tekstin lisäystyökalulla (Insert Text), korvaustyökalulla (Replace Text) ja tekstin korjaustyökalulla (Text Correction) lisäät tekstin joukkoon muokattavaan kohtaan huomiomerkin ja ponnahdusikkunan, johon voit kirjoittaa lisäysehdotuksen tai korvaavan tekstin ja määritellä poistoehdotuksen.

Napsauta lisäystyökalulla lisäyskohtaan. Jos haluat korvata tekstin, valitse korvaustyökalu ja sen jälkeen teksti. Kun kaksoisnapsautat korjausmerkkiin, avautuu ponnahdusikkuna korjausehdotuksia ja kommentteja varten.

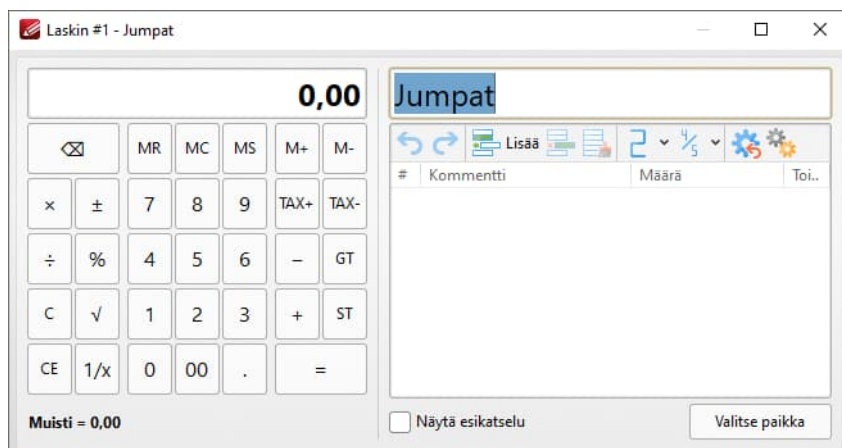
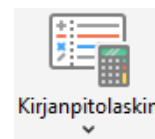


Kun tekstin korjaustyökalu on käytössä, teksti korostetaan. Kun painat **Delete**, teksti yliviivataan eli merkitään poistettavaksi. Voit myös painaa **Insert** ja kirjoittaa ponnahdusikkunaan uuden korvaavan tekstin.

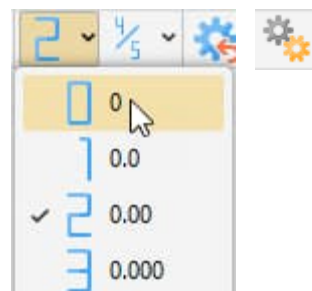
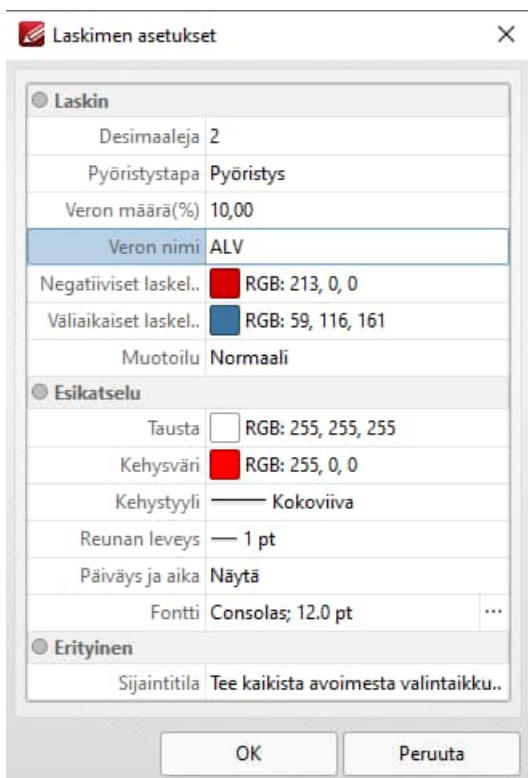
6.7 Laskin

Voit lisätä sivulle laskentanauhan.

1. Valitse kommenttityökaluista **Kirjanpitolaskin** (Accounting Calculator). Laskinikkuna avautuu.



2. Kirjoita laskutoimituksen nimi. Valitse desimaalien määrä (Decimal Places). Jos haluat määrittää ominaisuuksia tarkemmin, napsauta työkalujen viimeistä painiketta (Settings)



3. Suorita laskutoimituksia valitsemalla luvut ja tarvittavat laskutoimitukset. Sarakkeeseen **Kommentti** (Comment) voit kirjoittaa riville selittävän tekstin. Voit lisätä välisummia (ST) ja loppusumman (GT). Ikkunan rivipainikkeilla voit lisätä ja poistaa laskurivejä tarpeen mukaan.

#	Kommentti	Määrä	Toi..
1	Kertoja/1h	5,00	+
2	Salivuokra	40,00	*
3	Välisumma	200,00	+
4	ALV → 10,00 %	20,00	+
5	Yhteensä	220,00	S

4. Kun laskutoimitus on valmis, voit merkitä ruudun **Näytä esikatselu** (Show Preview) ja katsella lopputuloksen. Sijoita lopuksi laskunauha sivulle nap-sauttamalla **Valitse paikka** (Select Place).

Jumpat		
1	Kertoja/1h	5,00 +
2	Salivuokra	40,00 *
3	Välisumma	200,00 +
4	ALV → 10,00 %	20,00 +
5	Yhteensä	220,00 S
5.7.2023 12.03.26		

5. Sulje lopuksi laskin.

Voit siirtää ja muokata laskunauhan ominaisuuksia samalla tavalla kuin muitakin merkintöjä.

6.8 Piirroksset

Piirrostyypiset kommentit on koottu **Kommentit** (Comments) -välilehden ryhmään **Piirros** (Drawing).

Voit lisätä piirtotyökaluilla dokumenttiin viivoja, ympyröitä ja muita yksinkertaisia kuvioita. Näihin piirrosmerkintöihin voi lisätä ponnahdusikkunan ja kirjoittaa selventäviä huomautuksia.

Lisääminen

1. Valitse **Kommentit** (Comment) -välilehdeltä tarvittava työkalu. Työkalujen valinta muuttaa hiiren osoittimen hiusristiksi ja mallikuvioksi.

2. Piirrä kuvio seuraavasti:

Viiva, nuoli (Line, Arrow): Osoita aloituskohtaa ja vedä hiirellä viiva sopivan pituiseksi haluamaasi suuntaan.

Ellipsi, suorakulmio (Oval, Rectangle): Osoita kuvion nurkkaa ja vedä hiirellä kuvio sopivan kokoiseksi.

Murtoviiva, monikulmio (Polygin Line, Polygon): Napsauta aloituskohtaan ja sen jälkeen seuraavaan kulmion kääntökohtaan. Kun viiva on valmis, kaksoisnapsauta lopetuskohtaan.

Pilvi (Cloud): Pilvityökalulla piirät pilvikuvion samalla tavalla kun tavallisen monikulmion.

Kynä (Pencil): Pidä hiiren painiketta painettuna piirtämisen ajan.



Piirtotyökaluissa viimeisenä on pyyhekumityökalu (Eraser), jolla voit pyyhkiä pois kynätyökalulla tehtyjen piirroskuvioiden osia.

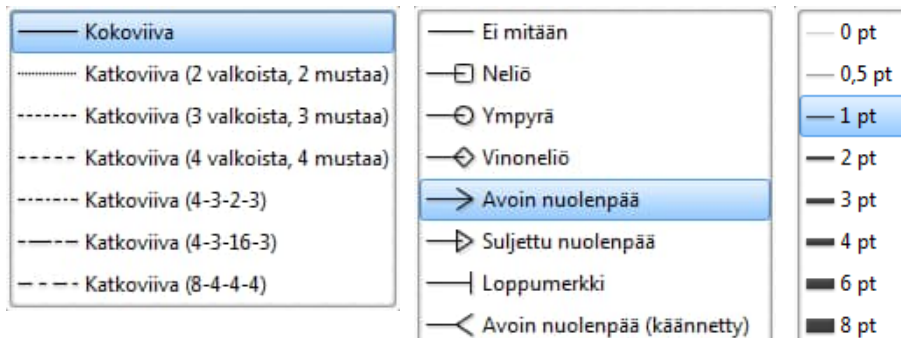
Jos haluat lisätä piirrettyyn kuvioon ponnahdusikkunan, kaksoisnapsauta kuvioon ja kirjoita viesti.

Muokkaaminen

Kun napsautat kuvion valituksi, voit siirtää sitä hiirellä vetämällä. Jos kuviossa ei ole täyttöväriä, vedät viivasta tai valitun kuvion keskellä olevasta ympyrästä.

Kuvion kokoa tai muotoa muutat vetämällä jostakin sen koonmuuttokahvasta.

Muotoile (Format) -työkaluihin vaihtuvat kulloinkin valittuna olevan kuvion ulkoasun muokkausvaihtoehdot. Kuviosta riippuen voit määrittää täyttövärin, viivan värin, viivan ja nuolen tyylin, paksuuden sekä peittävyuden ja päällekkäin olevien värien sekoitustavan.



Jos haluat muokata kaikkia ominaisuuksia tehtäväruudussa, voit napsauttaa painiketta **Ominaisuudet** (Properties).

Kuvion poistat napsauttamalla kuvio valituksi ja painamalla **Delete**-näppäintä.

6.9 Mittatyökalut

Mittausmerkinnät on koottu **Kommentit** (Comments) -välilehden ryhmään **Mittaa** (Measure). Mittausmerkinnät voit halutessasi sijoittaa eri tasolle.

Mittatyökalujen avulla voit mitata etäisyyksiä ja objektien pinta-aloja.

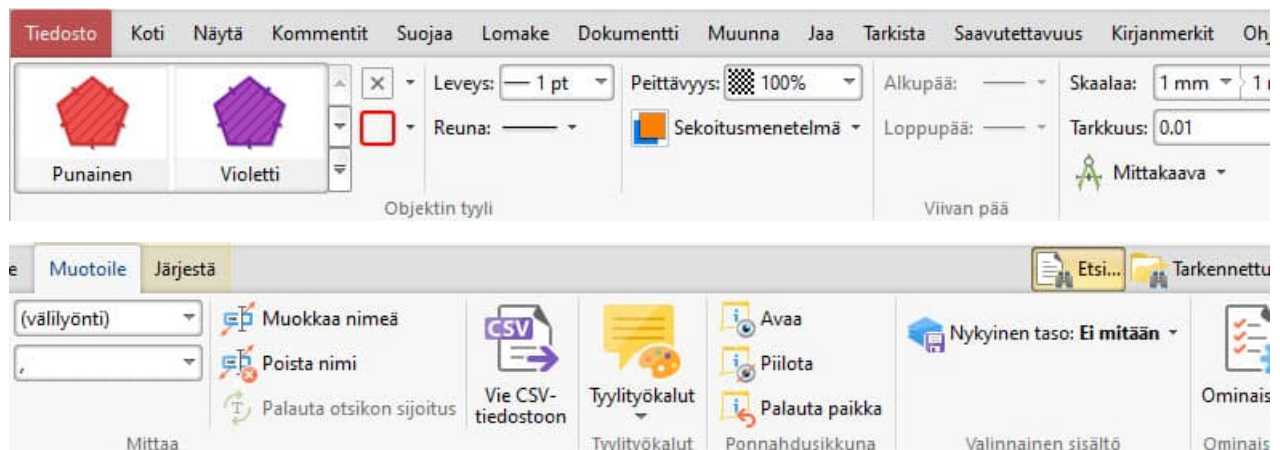
1. Valitse tarvittava työkalu.

- **Etäisyys** (Distance) - kahden pisteen välinen etäisyys. Osoita mittauksen aloituskohtaa ja vedä hiiren osoitin lopetuskohtaan ja napsauta. Vedä mittalinja ja ohjausviivat sopivaan kohtaan ja napsauta toisen kerran.
- **Kehä** (Perimeter) - useamman pisteen välinen etäisyys. Osoita mittauksen aloituskohtaa ja napsauta vuorotellen jokaiseen mittauspisteeseen ja kaksoisnapsauta lopetuskohtaan.
- **Alue** (Area) - alueen pinta-ala. Osoita mittauksen aloituskohtaa ja napsauta vuorotellen jokaiseen alueen kulmapisteeseen ja kaksoisnapsauta lopetuskohtaan.

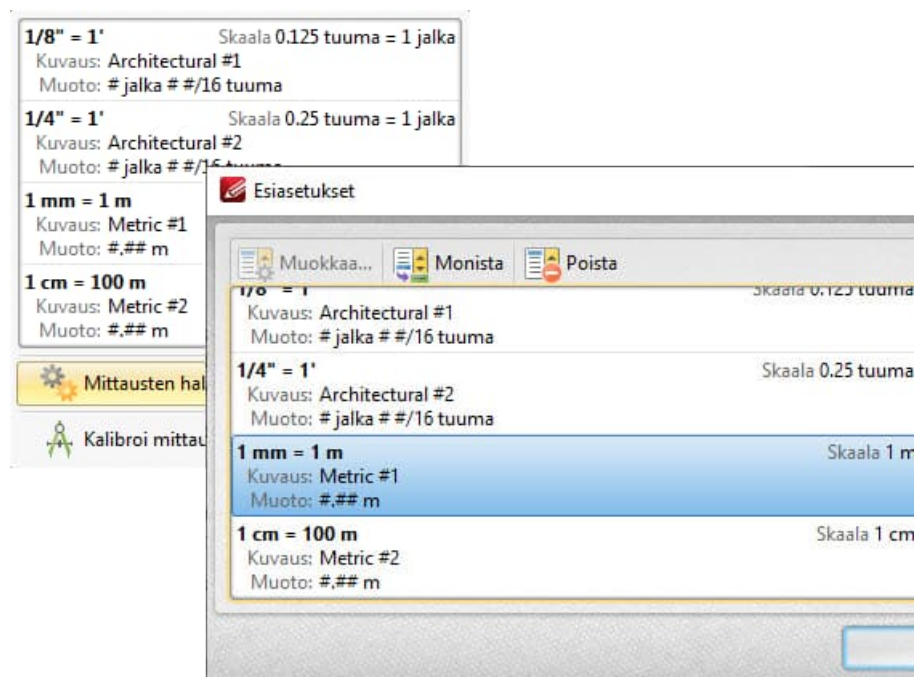
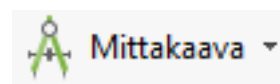
Kehän ja alueen mittauksen lopetukset voit tehdä myös napsauttamalla lopetuskohtaan hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Täydennä** (Complete) Jos kesken mittauksen haluat peruuttaa toiminnon, voit valita pikavalikosta **Peruuta** (Cancel).

Kun mittaviiva on valittuna, näkyy mittaustieto ikkunan oikeassa alakulmassa tietoruutuna.

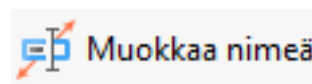
Käytetty mittakaavamuunnos ja viivan ulkoasu näkyvät **Muotoile** (Format) -välilehdellä. Voit muuttaa mittakaavaa ennen merkinnän tekemistä tai jälkikäteen. Voit myös määrittää mittauksen tarkkuuden ja luvuissa käytettävän desimaali- ja tuhaterottimen.



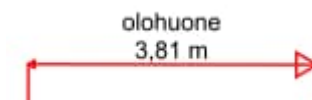
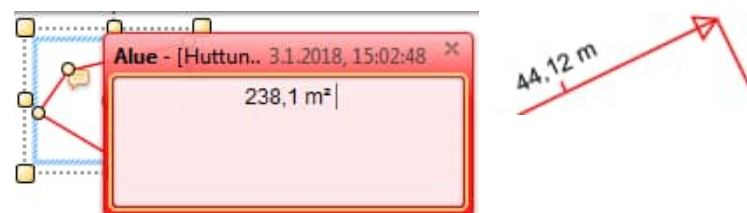
Työkalulla **Mittakaava** (Scale) voit luoda etukäteen tarvitsemasi mittamuunnokset.



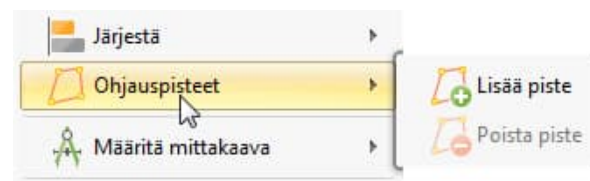
Painikkeella **Muokkaa nimeä** (Edit Label) voit luoda mittalinjalle selittäviä otsikoita.



Mittausten tulos näkyy ponnahdusikkunassa, kun kaksoisnapsautat mittaviivaa. Etäisyysmittauksen tulos näkyy oletuksena myös viivalla.



Jos alueen viivan muoto on virheellinen, voi valittuna olevaan mittaviivaan lisätä ohjauspisteitä tai poistaa niitä pikavalikon komennolla.



Mittaviivan poistat napsauttamalla sen valituksi ja painamalla **Delete**-näppäintä.

Kuvion muuttaminen mittausmerkinnäksi jälkikäteen

Jos dokumentissa on erilaisia kulmiomerkinlöjä tai viivoja, voit lisätä niihin mitaustulokset.

Valitse muunnettava kuvia ja napsauta siihen hiiren kakkospainikkeella. Valitse avautuvasta pikavalikosta **Muunna mitaksi** (Convert to Measurement). Mittaruutu lisätään.



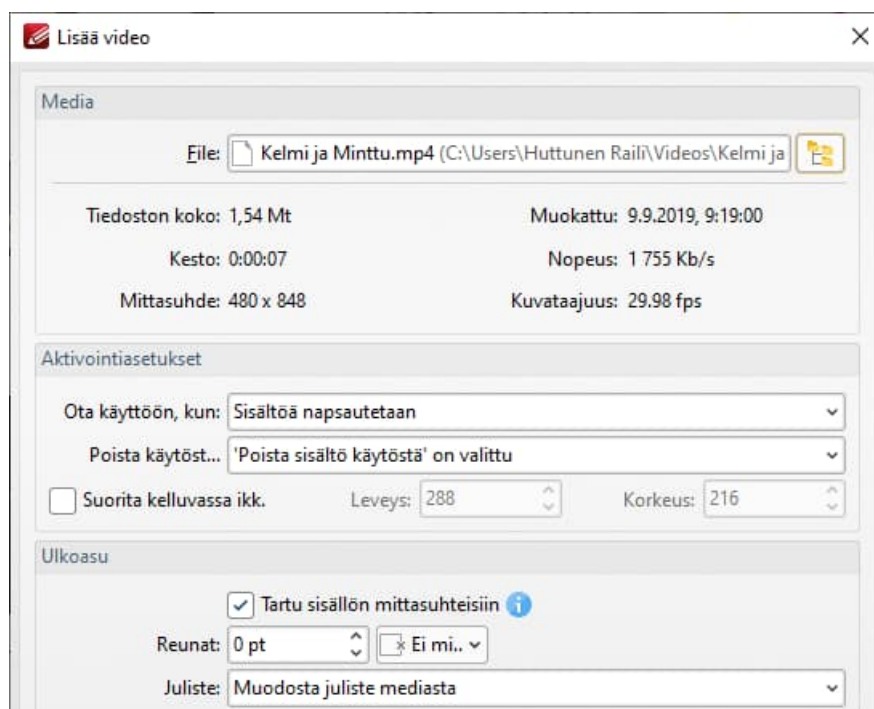
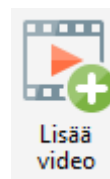
6.10 Mediaelementit

Multimedian lisääminen on koottu **Kommentit** (Comments) -välilehden ryhmään **Media** (Media).

Videon lisääminen

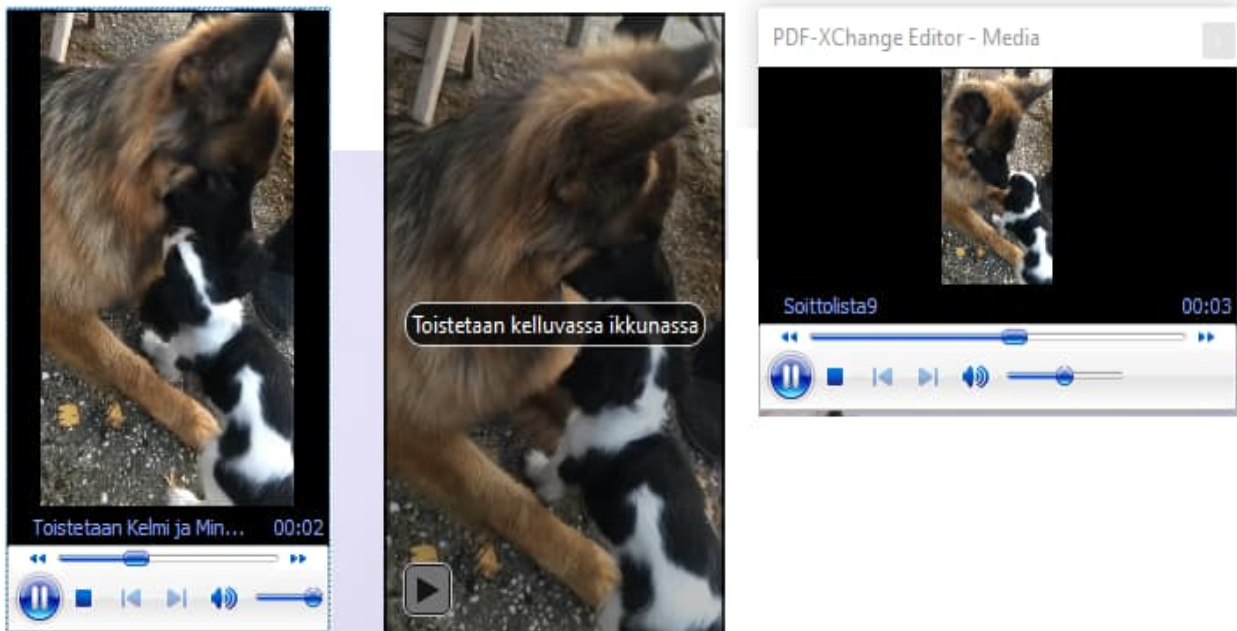
Voit lisätä sivulle videotiedoston ikkunan. Voit myös irrottaa videon katselun erilliseen kelluvaan ikkunaan tai katsella sitä koko näytön kokoisena.

1. Napsauta kommenttityökaluista painiketta **Lisää video** (Add Video). Hiiri muuttuu hiusristiksi ja videokuvakkeeksi. Vedä sivulle videon katseluikkuna.
2. Napsauta ruudun **Tiedosto** (File) perässä olevaan selauspainikkeeseen ja valitse näytettävä video.



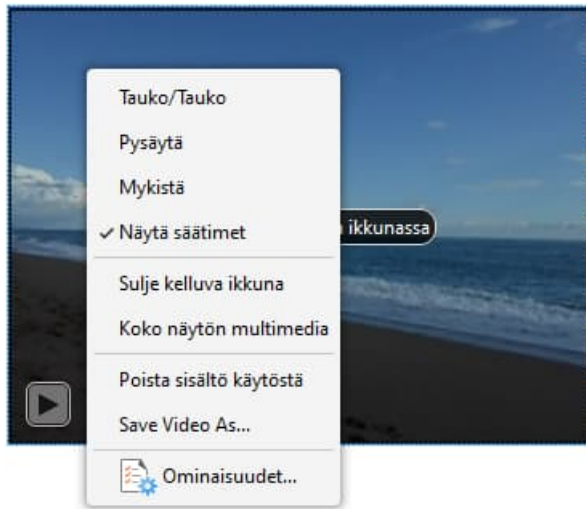
3. Valitse **Aktivointiasetukset** (Activation Settings) -kohdasta käyttöönotto ja poisto. Objektin käyttö voi riippua napsautuksesta tai siitä, onko sivu avoinna tai taso näkyvissä.
4. Merkitse ruutu **Suorita kelluvassa ikkunassa** (Play in floating window), jos haluat, että video oletuksena näytetään erillisessä ikkunassa. Näyttötapaa voi muuttaa esityksen aikana. Voit myös muokata ikkunan kokoa hiirellä vetämällä.
5. Valitse kohtaan **Ulkoasu** (Appearance), muokataanko videoikkunan kokoa sisällön mukaan (Snap to content proportions). Valitse kohtaan **Juliste** (Poster), mitä objektissa näytetään, kun se ei ole käynnissä. Ruudussa voi näkyä esimerkiksi videon aloituskuva (Retrieve poster from media), erillinen julistetiedosto (Create poster from file...) tai ruutu voi olla tyhjä (None).
6. Merkitse ruutu **Näytä säätimet** (Show Controls), jos oletuksena otetaan käyttöön säätimet katselun ohjaamiseen. Ne voi lisätä myös jälkikäteen.
7. Napsauta **OK**.

Vaihda työkaluksi käsi ja napsauta videoruutuun ja video käynnistyy.



Säätimillä ohjaat videon näyttöä. Voit keskeyttää videon, lopettaa sen tai selata alkuun ja loppuun. Liukusäätimellä voit selata videon sopivaan kohtaan. Lisäksi säätimillä voit mykistää äänen ja säätää sen voimakkuutta.

Katselun ominaisuuksia voit määrittää kesken esityksen napsauttamalla hiiren kakospainikkeella joko videoikkunaan tai kelluvaan ikkunaan.



Jos valitset **Koko näytön multimedia** (Full Screen Multimedia), näytetään video koko näytön kokoisena. Voit palata normaalinäyttöön pikavalion komennolla tai painamalla **Esc**. Kelluvan ikkunan suljet sen omalla sulkemispainikkeella. Jos suljet kelluvan ikkunan kesken esityksen, jatketaan näyttämistä videon omassa ruudussa.

Jos haluat palauttaa näkyviin videon julistekuvan tai muokata ominaisuuksia, valitse kommenttityökaluista **Lisää video** (Add Video). Kun videoruutu on valittuna, voit muuttaa sen kokoa koonmuuttokahvoista vetämällä. Paikkaa siirrät ruutua vetämällä. Myös kelluvan ikkunan kokoa ja paikkaa voi muuttaa. Ominaisuusruudussa näet muokattavia ominaisuuksia.

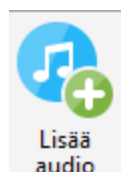
Videon poistat painamalla **Delete**.

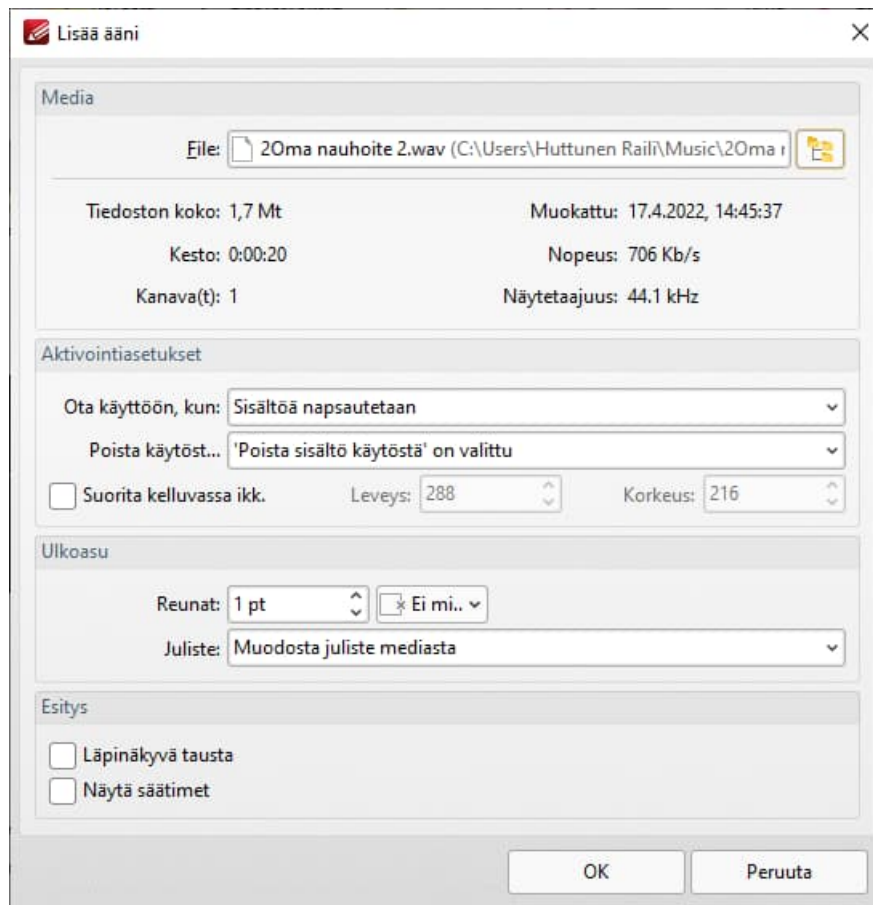
Äänitiedoston lisääminen

Äänitiedoston lisäys ja käsittely on lähes samanlaista kuin videonkin.

Voit lisätä sivulle tiedostolle ikkunan. Voit myös irrottaa kuuntelun erilliseen kelluvaan ikkunaan.

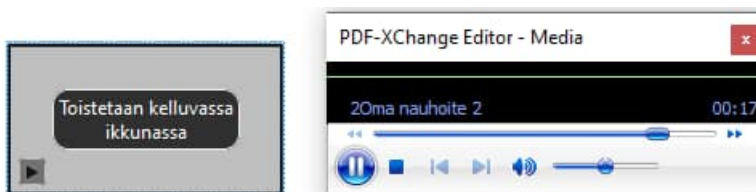
1. Napsauta kommenttityökaluista painiketta **Lisää audio** (Add Sound). Hiiri muuttuu hiusristiksi ja nauhurikuvakkeeksi. Vedä sivulle audioikkuna.
2. Napsauta ruudun **Tiedosto** (File) perässä olevaan selauspainikkeeseen ja valitse äänitiedosto.





3. Valitse **Aktivointiasetukset** (Activation Settings) -kohdasta käyttöönotto ja poisto. Objektin käyttö voi riippua napsautuksesta tai siitä, onko sivu avoinna tai taso näkyvissä.
4. Merkitse ruutu **Suorita kelluvassa ikkunassa** (Play in a floating window), jos haluat, että audio oletuksena sijoitetaan erilliseen ikkunaan. Näyttötapaa voi muuttaa esityksen aikana pikavalikon komennoilla. Voit myös muokata ikkunan kokoa hiirellä vetämällä.
5. Merkitse ruutu **Näytä säätimet** (Show Controls), jos oletuksena otetaan käyttöön säätimet kuuntelun ohjaamiseen. Ne voi lisätä myös jälkikäteen.
6. Napsauta **OK**.

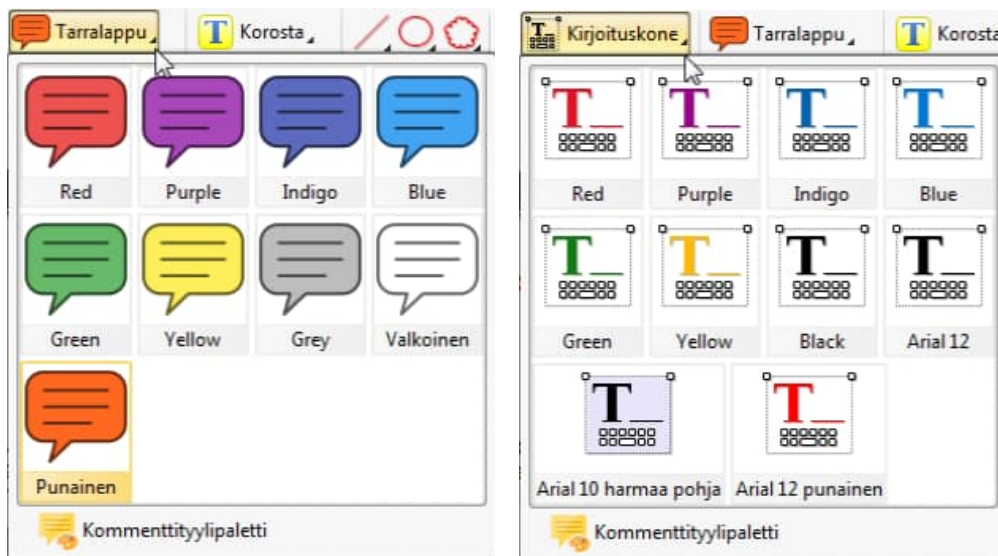
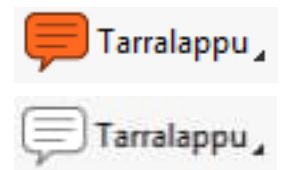
Vaihda työkaluksi käsi, napsauta audioruutuun ja äänitiedosto käynnistyy.



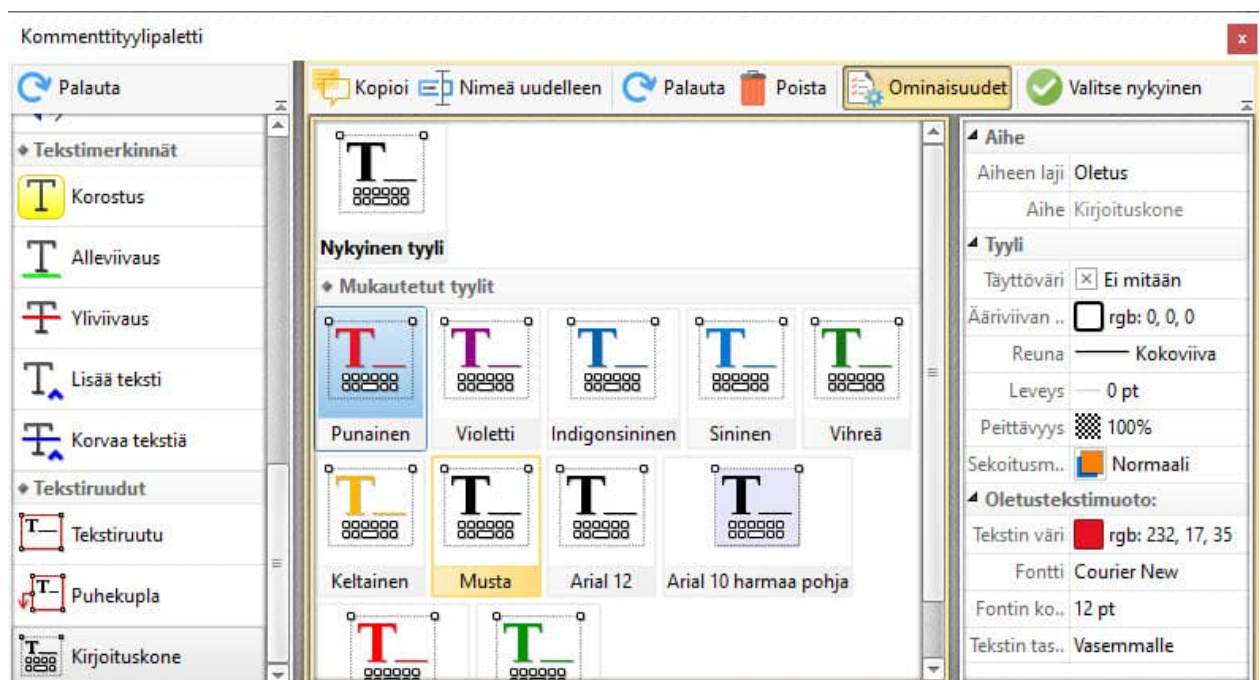
6.11 Kommentitityylit

Jos tarvitset erityyppisiin asiakirjoihin tai esimerkiksi eritasoisiin tarralappuhuomautuksiin ulkoasultaan erilaisia merkintöjä, voit luoda ulkoasuista tyylejä. Painikkeen kuvake näyttää valittuna olevan ulkoasun.

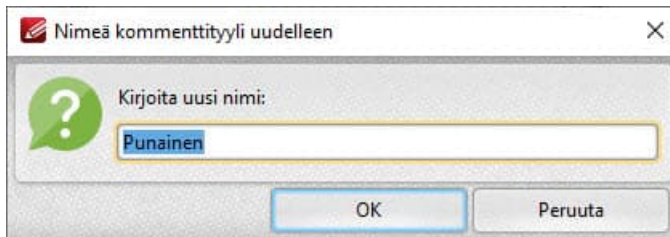
Työkaluissa on myös oletusmuotoilun lisäksi valmiina joukko erilaisia ulkoasuja. Valmiit ja itse luomasi tyyli näet napsauttamalla painikkeen oikeassa alakulmassa olevaan pieneen nuoleen ja pitämällä hiiren painiketta painettuna tai napsauttamalla työkaluun hiiren kakkospainikkeella. Voit vaihtaa tyyliä napsauttamalla uuteen tyyliin.



Tyylejä pääset luomaan ja muokkaamaan valitsemalla **Kommentit** (Comment) -välilehdeksi **Kommenttityylit** (Comment Styles) tai työkalun omasta tyyliuuteloista **Kommenttityylipaletti** (Comment Styles Palette).



1. Valitse ensin vasemmanpuoleisesta luettelosta työkalu.
2. Valitse sitten tyyleistä uuden tyylin pohjaksi sopiva tyyli ja napsauta painiketta **Kopioi** (Clone).
Voit myös suoraan muuttaa oletustyylin **Nykyinen tyyli** (Current Style) ulkoasua, jos et tarvitse useita erilaisia tyylejä.
3. Napsauta kopio valituksi ja valitse ikkunan oikeasta reunasta sopiva ulkoasu. Jos ominaisuudet eivät näy, napsauta painiketta **Ominaisuudet** (Properties).
4. Napsauta painiketta **Nimeä uudelleen** (Rename) ja anna uudelle tyyliille kuvaava nimi.



Napsauta **OK**.

5. Kun haluat liittää tyylin työkaluun, napsauta painiketta **Valitse nykyinen** (Set Current).
Jos haluat palauttaa työkalun tyylin ohjelman alkuperäisiin oletusarvoihin, valitse tyyli **Nykyinen tyyli** (Current Style) ja napsauta **Palauta** (Reset). Vahvista palautus.
Sulje tyyli-ikkuna.

Tarpeettoman lisätyylin tai itse luomasi valittuna olevan tyylin tai tyyliä voit poistaa painikkeella **Poista** (Delete). Ohjelman oletustyyliä ei voi poistaa.

6.12 Leimasimet

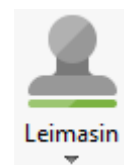
Leimasimien avulla voit merkitä dokumentin esimerkiksi luonnosversioksi tai luottamukselliseksi tai lisätä tiliöintileiman samaan tapaan kuin leimaisit paperiasiakirjaa. Alkuperäiset ohjelman leimat ovat englanninkielisiä, mutta voit luoda niiden lisäksi omia leimoja tarpeen mukaan.

Leiman lisääminen dokumenttiin

Leimasimet löytyvät kommentointityökaluista välilehdeltä **Kommentit** (Comment).

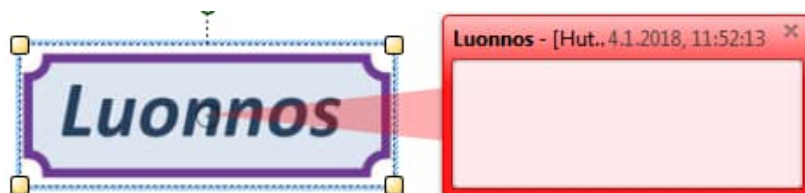
Viimeksi käytetty leima ja sen nuokattu koko jää oletusarvoksi, jonka voit lisätä vain napsauttamalla leimasintyökalua.

1. Avaa kommentointityökalurivistä leimasintyökalun (Stamp) luettelo ja valitse sopiva leima.



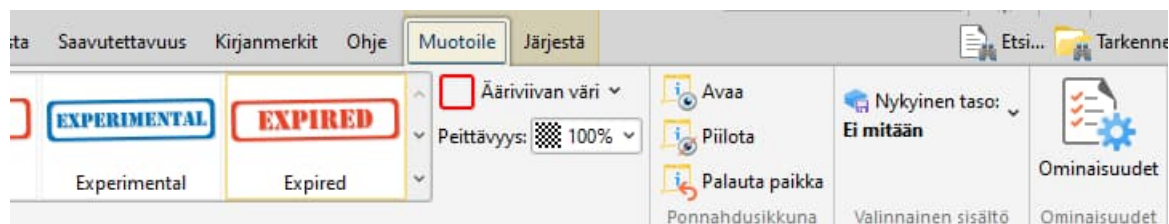


2. Hiiren osoitin muuttuu valitsemaksesi leimasimeksi. Napsauta dokumenttiin siihen kohtaan, johon haluat leiman sijoittaa.
3. Jos haluat kirjoittaa ponnahdusikkunatekstin, kaksoisnapsauta leimaan.



Kun valinta- tai käsityökalu on valittuna, voit napsauttaa leimaan ja muuttaa sen kokoa kulmakahvoista vetämällä. Leimaa voit siirtää hiirellä vetämällä.

Jos haluat muuttaa esimerkiksi leiman läpinäkyvyyttä, voit valita ulkoasun **Muotoile** (Format) -välilehdellä tai ominaisuuksien tehtäväruudusta. Valintanauhan välilehdellä on myös leimapaletti, josta voi lisätä uusia leimoja.



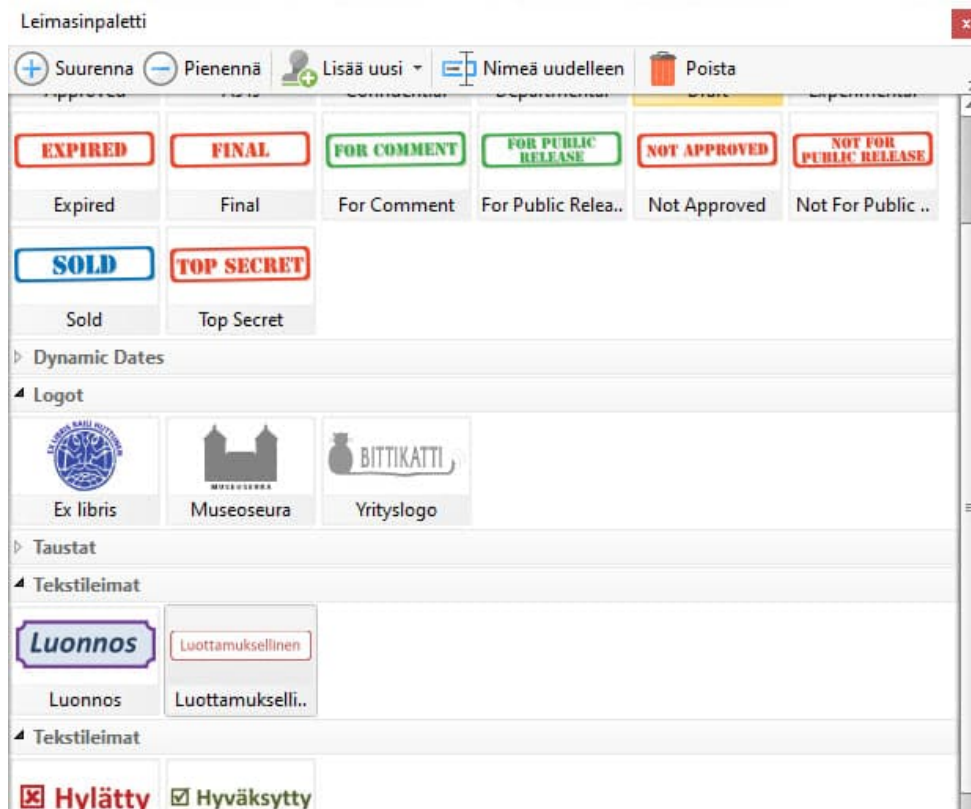
Poistaminen

Napsauta leimaan ja paina **Delete**-näppäintä. Poistokomento (Delete) löytyy myös pikavalikosta.

Oman leimasimen luominen

Omia leimasimia voit luoda PDF-tiedostoista, kuvista, valinnasta ja tilannekuva-työkalulla kopioidusta leikepöydän sisällöstä.

1. Avaa kommentointityökalurivistä **Leimasin** (Stamp) -työkalun luettelo ja valitse **Leimasimet-paletti** (Stamps Palette).

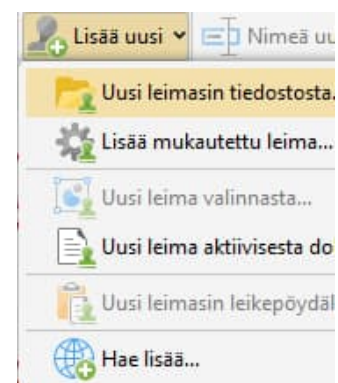


Leimasinpaletti-ikkunassa voit suurentaa ja pienentää leimojen kuvakkeita tarpeen mukaan (Zoom In, Zoom Out).

Leima kuvatiedostosta

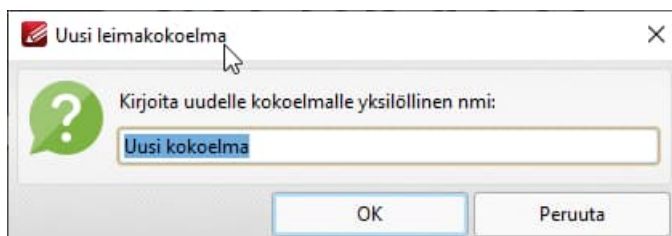
1. Napsauta **Leimasinpaletti** (Stamps Palette) -ikkunassa painiketta **Lisää uusi** (Add New) ja valitse **Uusi leimasin tiedostosta...** (Add New Stamp from File...).
2. Valitse **Tiedosto** (File) -ruutuun leimaksi luotava kuva.

Napsauta selauspainiketta kohdassa **Lähde** (Source), jos haluat vaihtaa kuvan.





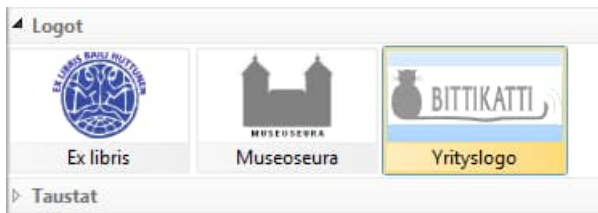
3. Kirjoita leimasimelle nimi (Stamp Title).
4. Jos sopiva leimaluokka on olemassa, valitse se ruutuun **Kokoelma** (Target Collection). Jos omille leimoille ei ole valmiina sopivaa kokoelmaa, napsauta painiketta **Lisää uusi...** (Add New...).



Kirjoita kokoelmalle nimi ja napsauta **OK**.

5. Napsauta lopuksi **OK**

Leima ja uusi luokka lisätään leimasinpalettiin.

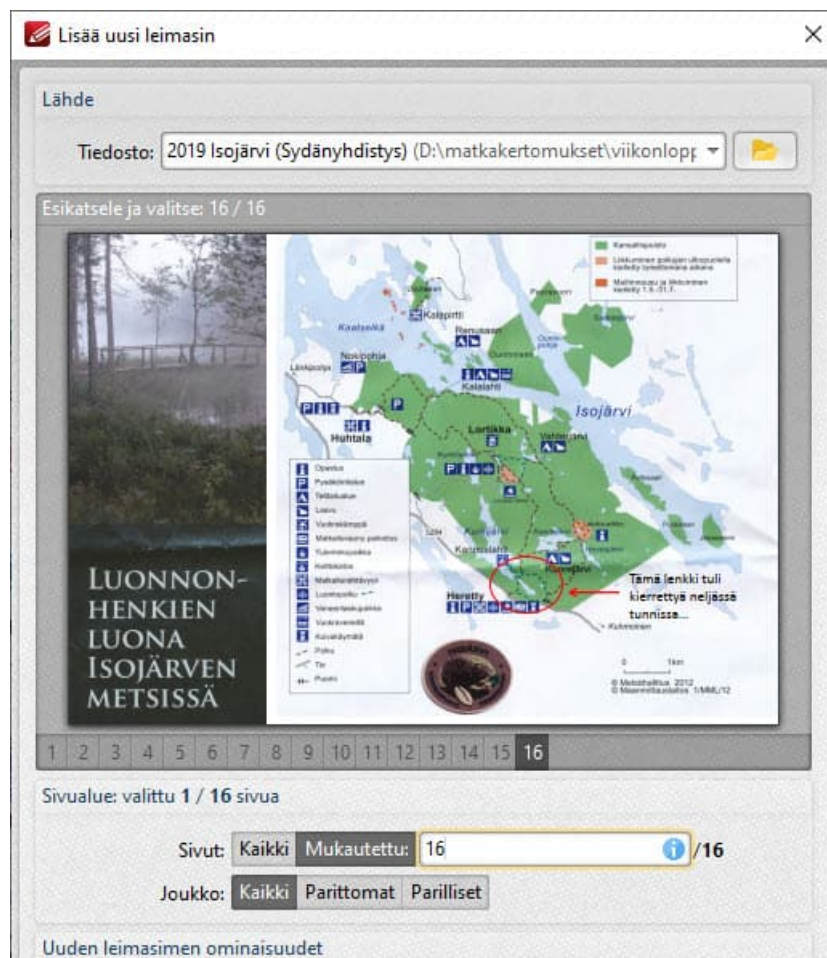


Nimeämisspainikkeella (Rename) voit myöhemmin muuttaa itse luomiesi leimasinten nimiä.

Leima muista tiedostoista

Voit luoda leiman kokonaisesta PDF-tiedoston tai muun tiedoston sivusta. Näinkin voit koota päällekkäin esimerkiksi logon ja muut muuttumattomat perustiedot sisältävän sivun ja varsinaisen tietoja sisältävän sivun tai luoda jonkin PDF-tiedoston sivusta toiselle sivulle vesileiman tapaisen vaalean taustakuvan. Leimaa ei voi kuitenkaan sijoittaa tekstin ja kuvien taakse taustakuvan tapaan, ainoastaan sen läpinäkyvyyttä voi säätää niin, että mahdollinen päällekkäinen varsinainen sisältö erottuu.

1. Aloita leiman luominen samalla tavalla kuin kuvatiedostoleimankin.
2. Kun olet avannut tiedoston, valitse sivu, josta leima luodaan.



3. Täydennä nimi ja valitse kokoelma, johon leima sijoitetaan.
4. Napsauta lopuksi **OK**.

Valitsemalla lisästyökalusta vaihtoehdon **Uusi leima aktiivisesta dokumentista...** (New Stamp from Active Document...) näytetään valintaikkunassa aktiivisen PDF-dokumentin sivut.

Leima leikepöydän sisällöstä

Voit luoda leiman PDF-tiedoston sivulta tilannekuvatyökalulla kopioimastasi leikkeestä. Tilannekuva voi sisältää tekstiä, kuvaa ja muita sisältökohteita.

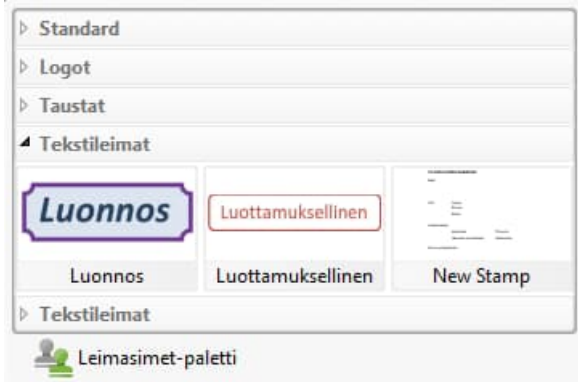
1. Kopioi **Koti** (Home) -välilehden tilannekuvatyökalulla (Snapshot Tool) leikepöydälle tieto, josta leima luodaan.
2. Napsauta painiketta **Uusi leimasin leikepöydältä...** (Add New Stamp from Clipboard...).



3. Leike lisätään esikatseluikkunaan. Kirjoita leimalle nimi ja valitse sille sopiva kokoelma.
4. Napsauta **OK**.

Samalla tavalla voit luoda leiman dokumentista esimerkiksi tekstin valintatyökalulla tai muokkaustyökalulla valitusta objektista valitsemalla **Uusi leima valinnasta...** (New Stamp from Selection...). Kohdetta ei tarvitse erikseen kopioida leikepöydälle.

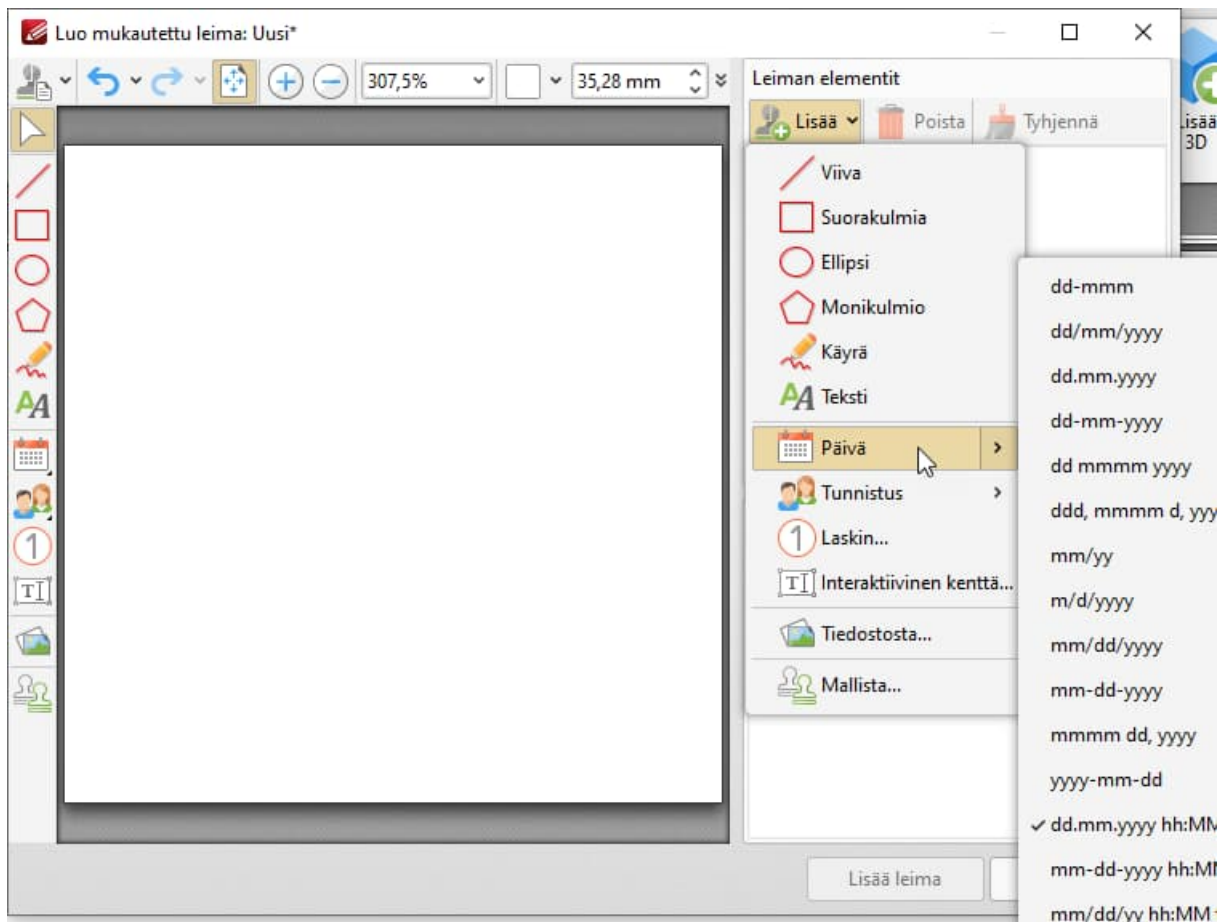
Omat leimaluokat ja niiden leimasimet löytyvät leimasintyökalun valikosta samalla tavalla kuin valmiit leimat. Jos et halua leimoja näkyviin, napsauta leimasinpaletti-ikkunassa tai työkalun luettelossa luokan nimen edessä olevaa nuolta. Nuolella voit tarvittaessa laajentaa luokan leiman näkyviin.



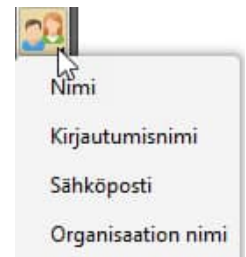
Mukautetut leimat

Voit luoda leiman piirtämällä kuvioita ja kirjoittamalla tekstejä. Leimoihin voi luoda myös interaktiivisia kenttiä, joihin täytetään tietoja leimaa käytettäessä.

1. Valitse leimasinpaletti-ikkunassa **Lisää uusi** (Add New) -luettelosta **Lisää mukautettu leima...** (Add Custom Stamp...).



2. Lisää piirto- ja tekstielementit. Voit lisätä objekteja ikkunan vasemman reunan työkaluilla tai valitsemalla ne painikkeen **Lisää** (Add) luettelosta. Jos lisäät päiväyksen tai tunnistuskentän, on työkalussa oikeassa alakulmassa pieni nuoli, josta voit valita esitystavan. Samat vaihtoehdot löytyvät valikoista. Leiman kentät ja niiden ulkoasuominaisuudet näkyvät valintaikkunan oikeassa reunassa.
3. Täytettävän kentän lisäät valitsemalla **Interaktiivinen kenttä...** (Interactive Field...).



Luo interaktiivinen kenttä

Kirjoita uuteen interaktiiviseen kenttään tekstitunniste. Tämä näytetään käyttäjälle valintaikkunassa, kun hän lisää leiman kohdeasiakirjaan. Voit myös lisätä esimerkkitekstiä, joka näkyy leimamallin ulkoasussa, mutta jota ei sisällytetä, kun leima lisätään kohdeasiakirjaan.

Kentän nimi:

Esimerkki:

Tyyppi: Teksti

OK Peruuta

4. Valitse luettelosta **Tyyppi** (Type) onko kenttä tekstiä (Text) vai päiväys (Date). Kirjoita kentälle nimi (Field Label). Jos kirjoitat esimerkkitekstin (Example), se kertoo käyttäjälle ohjeena, mitä kenttään on tarkoitus täyttää ja ulkoasun. Se korvautuu leimasinta käytettäessä käyttäjän omalla täyttötiedolla.
- Jos luot päiväyksen interaktiivisena, kysytään päiväys ja sen muoto leimaa käytettäessä. Tavallinen työkalulla luotu päiväys päivittyy automaattisesti. Täytä tiedot ja napsauta **OK**. Sijoita kenttä leimaan.
5. Napsauta **Lisää leima** (Add Stamp).

Uusi leima

Uuden leimasimen ominaisuudet

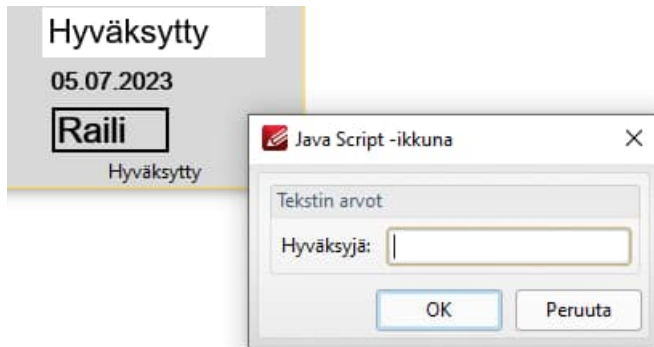
Leimasimen nimi: Päiväys

Kokoelma: Uusi kokoelma

OK Peruuta

6. Kirjoita leimalle nimi (Stamp Title) ja valitse kokoelma (Target Collection), johon sijoitat sen. Voit tarvittaessa luoda uusia kokoelmia omille leimoillesi. Napsauta **OK**. Sulje lopuksi paletti-ikkuna.

Kun luotu interaktiivinen leima valitaan leimasintyökalusta ja sijoitetaan sivulle, avautuu ikkuna, johon pyydetty tieto täytetään.



Oman leimasimen poistaminen

Voit poistaa itse luomiasi kokoelmia ja leimoja (Delete) sekä muuttaa niiden nimiä nimipainikkeella.

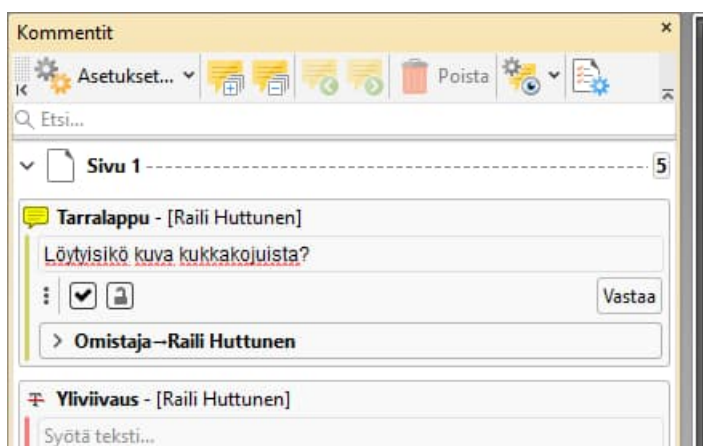
1. Valitse **Leimasinpaletti** (Stamps Palette) -ikkunassa luokka, joka poistetaan. tai valitse leimasin.
2. Napsauta **Poista** (Delete).

Jos poistettava luokka sisältää leimasimia, myös ne kaikki poistetaan. Poisto on vahvistettava.

6.13 Kommenttien hallinta suunnistusruudussa

Suunnistusruudun **Kommentit** (Comments) -välilehdellä näkyvät kaikki asiakirjassa olevat erilaiset kommentit ja tekstin korostukset. Kommentteja voi mm. järjestellä eri tavoin.

Kommenttiruudun voit avata monella tavalla. Voit valita **Näytä** (View) -välilehdeltä **Ruudut** (Panels) ja sen jälkeen **Kommentit** (Comments). Vastaava komento löytyy myös dokumenttityökalujen **Asetukset** (Options) -valikosta. **Kommentit** (Comment) -välilehdeltä löytyy myös vastaava komento **Kommentit** (Comments).

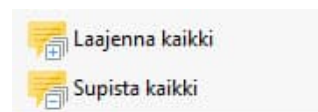
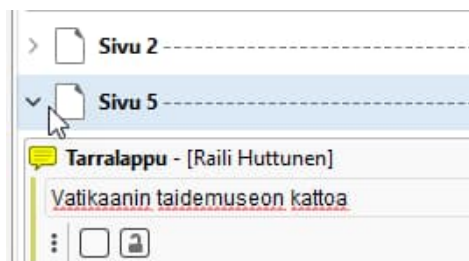


Kommenttiruutua voit suurentaa tai pienentää vetämällä sen oikeanpuoleisesta rajasta.



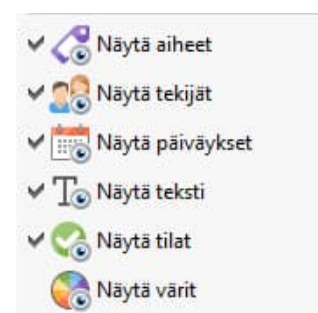
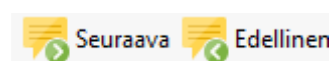
Kommenttien tarkastelu

Suunnistusruudun **Asetukset...** (Options...) -valinnoilla voit laajentaa tai supistaa kaikki kommentit (Expand All, Collapse All). Yksittäisen kommenttiryhmän laajennat näkyviin edessä olevalla nuolipainikkeella. Nuolella voit supistaa luettelokohdan uudelleen.



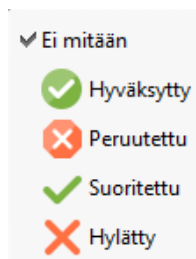
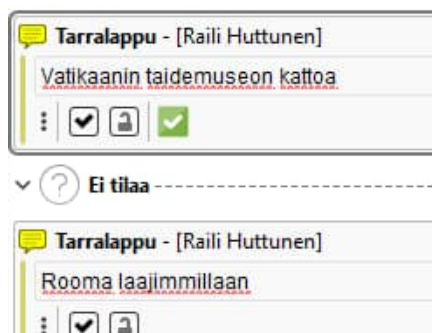
Kun kommentti valitaan suunnistusruudussa, korostetaan samalla sen paikka dokumentissa. Kommentteja voit selata yhden kommentin kerrallaan suunnistusruudun nuolityökaluilla (Next Comment, Previous Comment). Jos kaksoisnapsautat kommenttiin suunnistusruudussa, avataan sen ponnahdusikkuna.

Asetuspainikkeen valinnoilla voit määrittää, mitä tietoja kommentteista näytetään (Show Subjects, Show Authors, Show Dates, Show Text, Show Statuses, Show Colors).



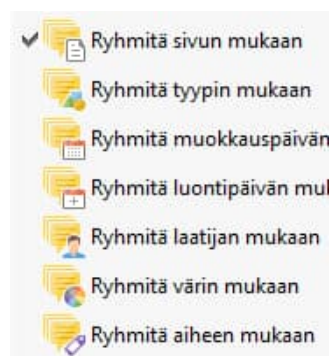
Kommenttien tila

Kommentin vasemmassa alakulmassa on ruutu, johon voit napsauttaa merkin, että olet käsitellyt kommentin. Sekä suunnistusruudussa ja dokumentissa olevan kommentin pikavalikossa on kohta **Tila** (Status), jonka valinnoilla voit merkitä tilan tarkemmin esimerkiksi hylätyksi tai suoritetuksi.



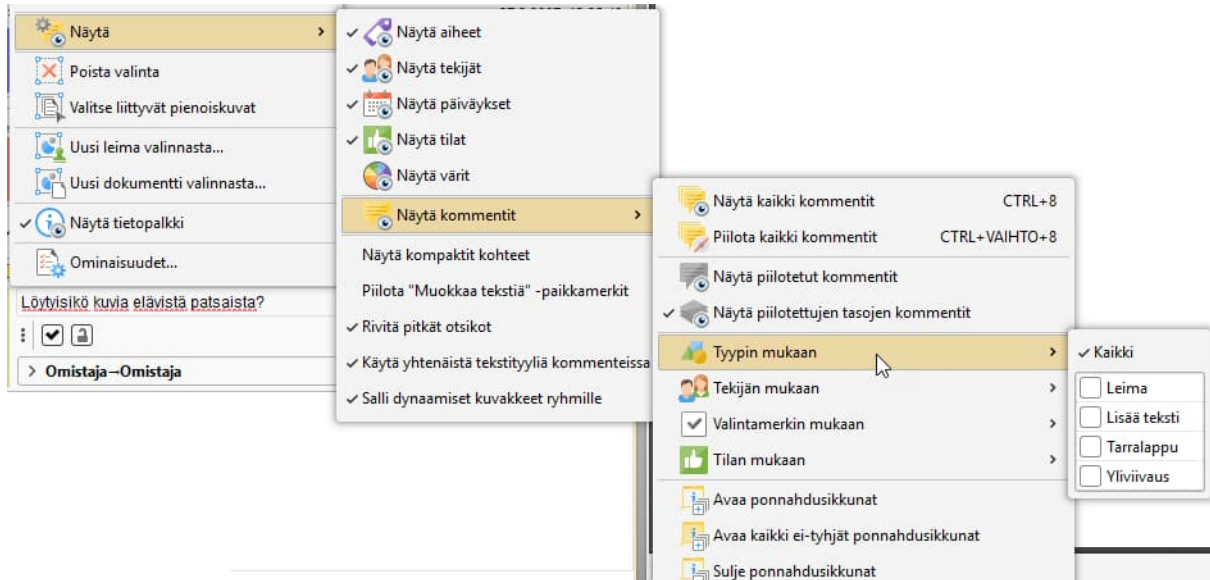
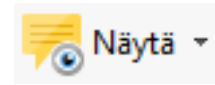
Kommenttien ryhmittely

Kommentit ovat kommenttiluettelossa oletuksena luontijärjestyksessä ryhmiteltyinä sivun mukaan (Group By Page). **Asetukset...** (Options...) -painikkeen valikosta tai pikavalikon kohdasta **Ryhmitä** (Group By) voit vaihtaa ryhmittelyperusteeksi esimerkiksi tyyppin (Group By Type), luonti- tai muokkauspäivän (Group By Creation Date, Group By Modification Date), laatijan (Group By Author), värin (Group By Color) tai aiheen (Group By Subject).



Kommenttien näyttövalikko

Kommentit (Comment) -välilehdellä on painike **Näytä** (Show). Sen valinnoilla voit valita näytettäväksi esimerkiksi tietyn tekijän huomautukset. Valikossa näkyy, mitä vaihtoehtoja dokumentista löytyy. Vastaava valikko löytyy myös suunnistusruudun **Asetukset...** (Options...) -painikkeen valikosta.

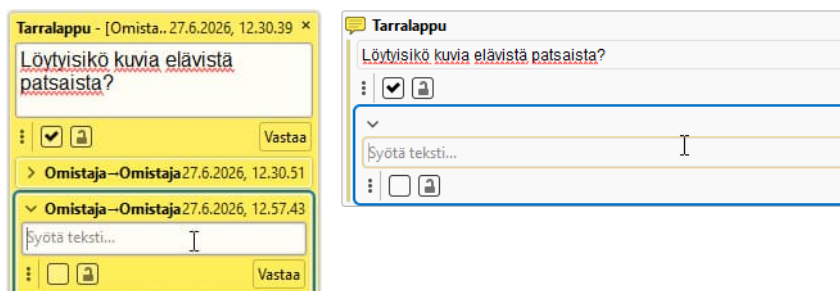


Valikon komennoilla voit esimerkiksi piilottaa tai näyttää kaikki kommentit tai kaikki niiden ponnahdusikkunat.

Vastaaminen kommenttiin

Jos haluat kommentoida edelleen esimerkiksi jonkun toisen tekemää huomautusta, voit vastata siihen. Kaikkiin kommenttityyppeihin ei kuitenkaan voi vastata.

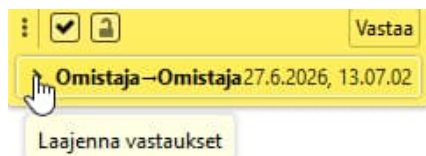
1. Valitse vastattava kommentti.
2. Napsauta tarralapussa tai suunnistusruudussa vastauspainiketta (Reply).
3. Ponnahdusikkuna avautuu ja siinä on tila uudelle alikommentille. samalla avautuu myös suunnistusruutuun tila vastaukselle.



4. Kirjoita viesti.

Jos alikommentit ovat suljettuina, näkyy alkuperäisessä kommentissa suunnistusruudussa nuoli osoittamassa että siihen on vastattu. Kun napsautat rivin nuolipainiketta, avataan näkyviin kaikki vastaukset.

Kun dokumentissa oleva kommentin ponnahdusikkuna avataan, näkyvät myös siinä kaikki vastauskommentit. Myös ponnahdusikkunassa vastaukset voi avata ja sulkea näkyvistä.



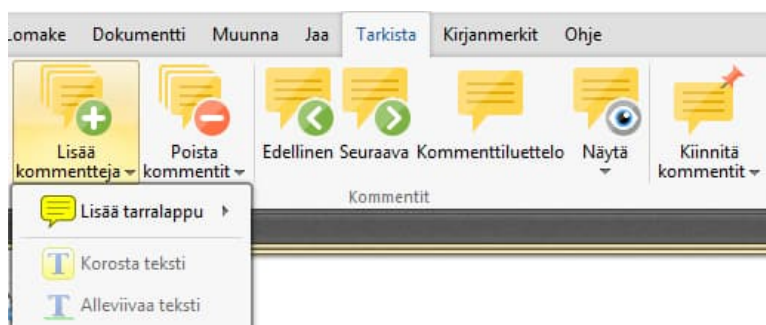
Kommenttien poistaminen

Yksittäisen kommentin poistat dokumentista valitsemalla sen ja painamalla **Delete**-näppäintä. Samalla tavalla voit poistaa yhden tai useamman valitun kommentin suunnistusruudussa. Kommenttiluettelosta voit poistaa valittuja kommentteja myös napsauttamalla poistotyökalua (Delete).



Kommentit Tarkista-välilehdellä

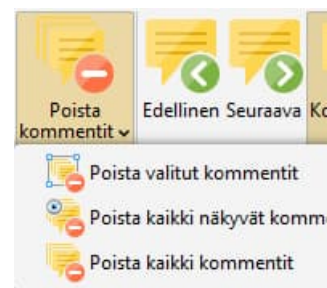
Myös välilehdellä **Tarkista** (Review) on kommenttityökaluja.



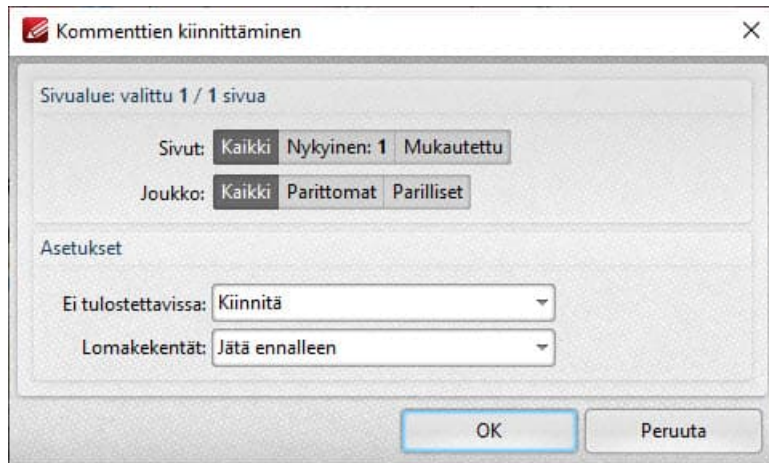
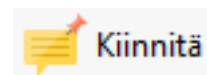
Voit lisätä kommentteja, joilla helpotetaan tekstien kirjoitusasun tarkistusta. Työkalujen toiminnot ovat samanlaisia kuin **Kommentit** (Comment) -välilehdelläkin. Painikkeella **Poista kommentit** (Delete Comments) voit poistaa kerralla kaikki dokumentin kommentit tai merkittynä olevat kommentit.

6.14 Kommenttien kiinnittäminen

Dokumentit koostuvat kahdesta kerroksesta. Ensimmäinen kerros koostuu alkuperäisestä PDF-sisällöstä, kuten tekstistä ja kuvista. Ensimmäisen päälle sijoitettu toinen kerros koostuu kommenteista ja merkinnöistä, jotka on lisätty asiakirjaan. Nämä kerrokset toimivat toisistaan riippumatta. Alkuperäiseen PDF-sisältöön ja kommentteihin ja merkintöihin sovelletut muokkauksen komennot koskevat vain tasoa, jossa valitut kohteet sijaitsevat. Kun kommentit ja merkinnät kiinnitetään, ne poistetaan kommenttiluettelosta ja siirretään samalle tasolle kuin alkuperäinen PDF-sisältö ja niitä voidaan sitten muokata samanaikaisesti.



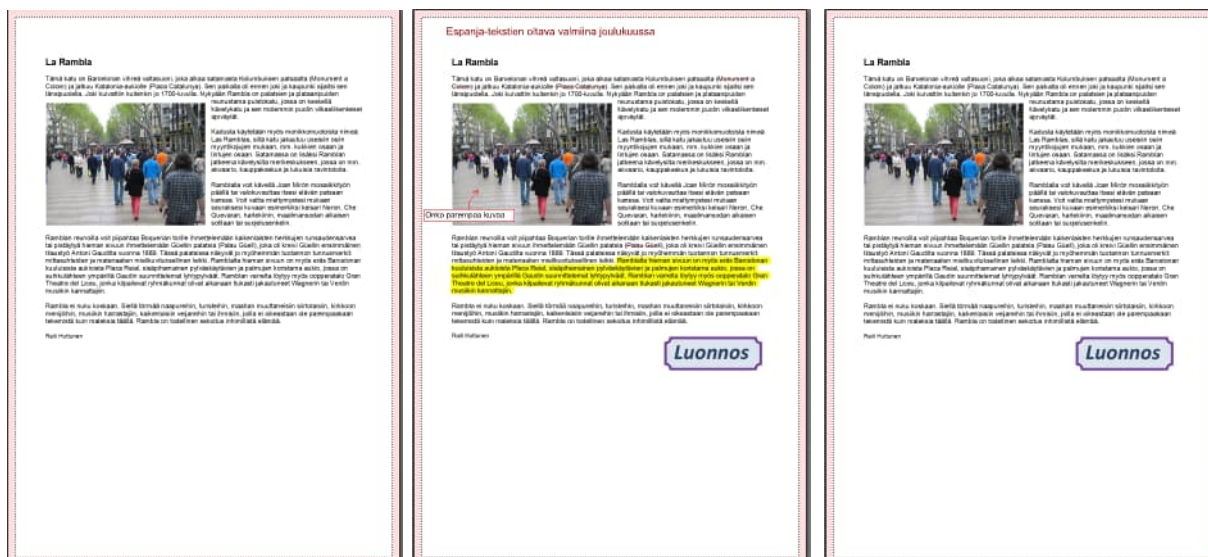
Kommentit kiinnitit valitsemalla **Kommentit** (Comment) -välilehdellä **Kiinnitä** (Flatten). Voit rajata toiminnon esimerkiksi nykyiseen sivuun tai johonkin tiettyyn sivualueeseen.



6.15 Kommenttien tulostaminen ja yhteenveto

Dokumentin ja kommenttimerkintöjen tulostaminen

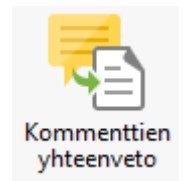
Kun valitset **Tiedosto | Tulosta...** (File | Print...), voit tulostusikkunan kohdasta **Tulostuksen lisäasetukset** (Advanced Print Options) valita tulostettavaksi pelkän dokumentin (Document), dokumentin ja kaikki siinä olevat merkinnät (Document and Markups) tai dokumentin ja leimat (Document and Stamps). Kaikki mahdolliset huomautukset ja ponnahdusikkunoiden tekstit tulostetaan valinnalla **Koko sisältö** (Whole Content). Ikkunan esikatseluruudussa näet, mitä asiakirjasta tulostetaan.



Kommenttien yhteenveto

Kun haluat tulostaa myös kaikkien ponnahdusikkunoiden tekstit tai koko kommenttiluettelon, täytyy niistä ensin luoda yhteenveto uuteen PDF-tiedostoon tai esimerkiksi tekstitiedostoon.

1. Aloita yhteenvedon luominen valitsemalla **Kommentit** (Comment) -välilehdellä **Kommenttien yhteenveto** (Summarize Comments).



Kommenttien yhteenveto

Yleiset

☒ Dokumentin otsikko:
Kommenttien yhteenveto %1

Kommenttien yhteenveto Korjaus ehdotukset La Ramblaan

Ryhmitä: Sivu ☐ Jätä pois vastaukset

Lajittelu: Sivu ☐ Sisällytä näkymätt. kommentit

Kommenttitiedot

☒ Tyyppi ☒ Sivu ☒ Tekijä

☒ Aihe ☒ Päiväys ☒ Tila

☐ Taso

☐ Estä attribuutit, joiden sisältö tyhjä

Sivualue: 1 / 1 sivua valittu

Sivut: Kaikki Nykyinen: 1 Mukautettu

Joukko: Kaikki Parittomat Parilliset

Tulostus

Tyyppi: PDF-dokumentit (*.pdf)

Asetukset

Paperi: A4 (210 x 297 mm) ☐ Vaaka

Asettelu: Vain kommentit

Fontit: Fontit...

☐ Sijoita jokainen ryhmä eri paperille

Kohdekansio:
C:\Users\Omistaja\Documents\

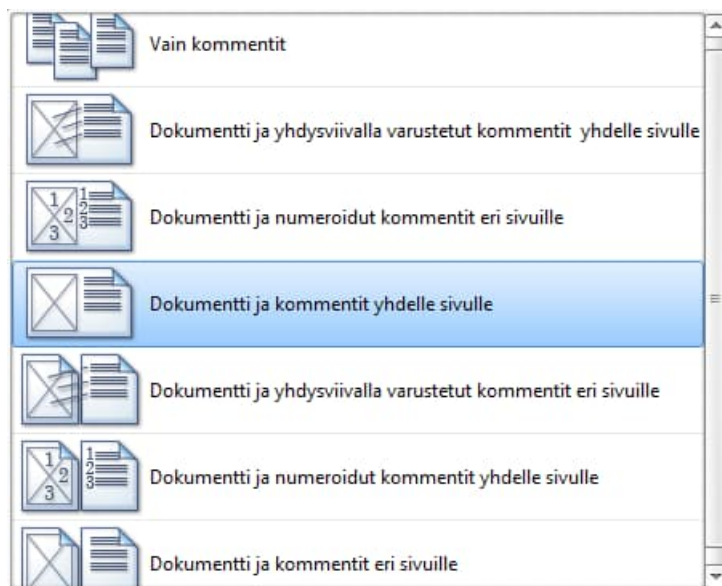
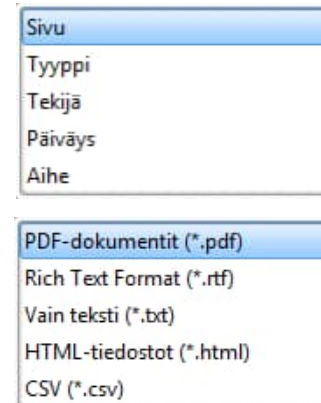
Tiedoston nimi:
%[FileName]_%[AutoNumber]

☒ Näytä uusi dokumentti luonnin jälkeen

OK Peruuta

2. Valitse ensin, miten kommentit ryhmitellään (Group by) ja lajitellaan (Sort by). Molemmissa kohdissa on samat vaihtoehdot **Sivu** (Page), **Tyyppi** (Type), **Tekijä** (Author), **Päivä** (Date) ja **Aihe** (Subject). Lajittelussa voidaan lisäksi huomioida visuaalinen ulkonäkö.
3. Merkitse ruutu **Jätä pois vastaukset** (Exclude replies), jos luettelossa tarvitaan vain alkuperäinen huomautus.
4. Valitse yhteenvedoon mukaan otettavat sivut kohdasta **Sivualue** (Page Range).
5. Valitse kohdasta **Tulostus** (Output) ensin, mihin tiedostomuotoon haluat tuloksen (Type).
6. Valitse sitten tulostiedoston asetukset (Options).

Kohdasta **Asettelu** (Layout) valitset, miten kommentit tai sivut ja niihin liittyvät kommentit tulostetaan.

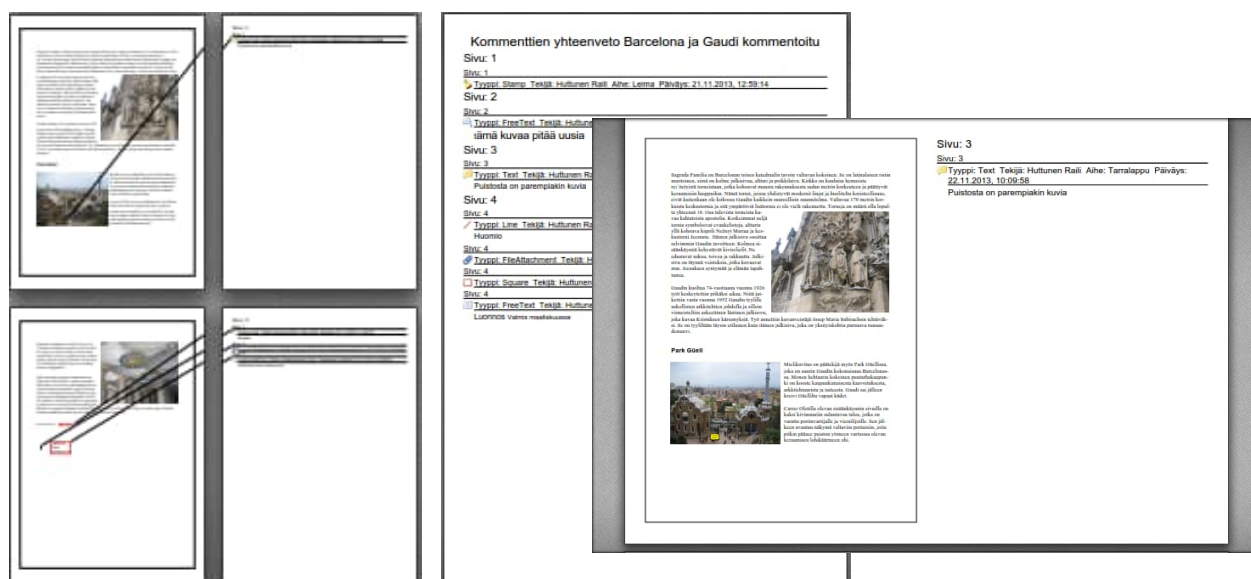


Jos tulostat pelkän kommenttiluettelon, voit merkitä **Sijoita jokainen ryhmä eri paperille** (Place each group on separate page). Jos tulostat sivuja ja kommentteja, voit merkitä **Ohita sivut, joissa ei ole kommentteja** (Skip pages without comments).

7. Napsauta **OK** ja yhteenvetotiedosto luodaan. Tallenna tulos, jos se on tarpeen, ja tulosta dokumentti.

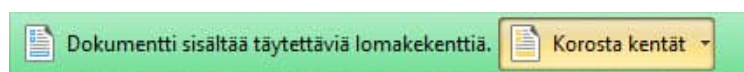
Yhteenvedossa voit tulostaa asiakirjan ja sen kommentit monin eri tavoin yhdistettynä tai vain pelkän kommenttiluettelon.

Yhteenvedoon voidaan luoda esimerkiksi vuorotellen dokumentin sivu ja sillä olevat kommentit. Jos kommentteja on paljon, voi sama dokumenttisivu toistua useamman kerran, kunnes kaikki kommentit on koottu sivun viereen.



7 Lomakkeet

Vuorovaikutteisissa lomakkeissa on suoraan näytöllä täytettäviä kenttiä. Lomake voidaan täytön jälkeen tulostaa ja tallentaa. PDF-lomakkeita voidaan myös luoda, muokata ja niihin voi lisätä uusia kenttiä. Jos dokumentti sisältää lomakekenttiä, on siitä huomautuksena vihreä palkki.

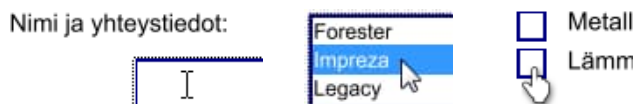


Ohjelman asetuksissa voi määrätä, että lomakkeita avattaessa täytettävät kentät korostetaan värillisinä. Näin ne on helpompaa löytää laajasta asiakirjasta. Voit myös avata painikkeen **Korosta lomakekentät** (Highlight Fields) valikon tai valita **Lomake** (Form) -välilehdeltä **Korosta kentät** (Highlight Fields) ja valita sen jälkeen korostettavaksi kaikki tai vain tietyn tyyppiset kentät.

Klassisessa liittymässä lomaketoiminnot löytyvät **Lomake** (Form) -valikosta

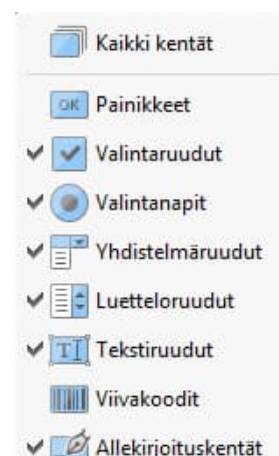
7.1 Lomakkeen täyttäminen

Lomakkeen täyttöön valitaan käsi- tai valintatyökalu. Vuorovaikutteisen kentän päällä hiiren osoitin muuttuu tekstikohdistimeksi (palkiksi), nuoleksi tai osoittavaksi sormeksi.

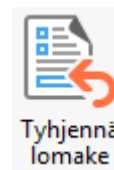


Kun olet syöttänyt tiedon tai tehnyt valinnan, siirry seuraavaan kenttään painamalla **Sarkain**. Takaisin edelliseen kenttään pääset painamalla **Vaihto+Sarkain**. Mihin tahansa kenttään voit siirtyä hiirellä napsauttamalla.

Jos lomakkeeseen on kenttiin sijoitettu valmiiksi laskentakaavoja, lasketaan kaavan tulos, kun napsautat kenttään. Asetuksissa voi ottaa käyttöön myös automaattisen laskennan päivityksen.



Jos haluat tallentaa täyttämäsi lomakkeen, tallenna se uudella nimellä tai kopiona, jotta alkuperäinen tyhjä lomakepohja jää edelleen käyttöön. **Lomake** (Form) -välilehdellä on myös komento **Tyhjennä lomake** (Reset Form), jolla saat poistettua kaikki kenttiin täytetyt tiedot ja aloittaa uuden täyttämisen.

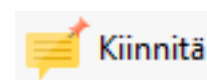


Lomakekenttien kiinnittäminen

Samalla tavalla kuin kommentaissa, voit muuntaa lomakkeen täytettävien kenttien sen hetkiset tiedot pysyväksi osaksi dokumenttia. Kenttiä ei voi enää tämän jälkeen täyttää eikä tietoja muuttaa.

Monissa lomakkeissa on valmiina lähetyispainike, johon on valmiiksi ohjelmoitu palautusosoite. Usein lomakkeista tiedot poimitaan suoraan johonkin tietokantaan. Tällaisen lomakkeen kenttiä ei pidä kiinnittää, jotta tietojen kerääminen ohjelmallisesti onnistuu.

Kiinnittämisen teet valitsemalla **Kommentit** (Comment) -välilehdeltä **Kiinnitä** (Flatten). Tarkista sitten, että kohdassa **Lomakekentät** (Form Fields) on voimassa kiinnitys ja napsauta **OK**.



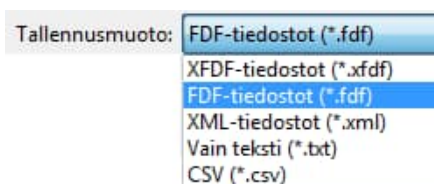
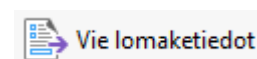
7.2 Lomaketietojen vieminen ja tuominen

Lomaketietoja voi lähettää eteenpäin tai säilyttää täytettynä PDF-tiedostona tai esimerkiksi Adobe Acrobatin lomaketiedostoina FDF- (Form Data Format) tai XFDF-muodossa, joka on XML-pohjainen FDF. Nämä tiedostomuodot ovat pieniä, joten ne on helppo arkistoida tai lähettää sähköpostissa.

FDF- ja XFDF-tiedostoista tiedot voidaan palauttaa takaisin tyhjään samannimiseen lomakkeeseen. XML-, TXT- ja CSV-tiedostoja ymmärtävät monet ohjelmat, mm Excel-tilukkolaskenta.

Tietojen vieminen tiedostoon ja tuominen

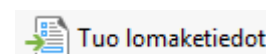
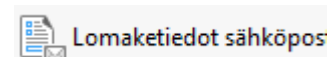
1. Avaa lomake ja täytä se.
2. Valitse **Lomake** (Form) -välilehdeltä **Vie lomaketiedot** (Export Form Data).
3. Avaa luettelo **Muoto** (Type) ja valitse vientimuoto.



4. Muuta tarvittaessa tallennuskansio ja tiedoston nimi.
5. Napsauta **Tallenna** (Save).

Painikkeella **Lomaketiedot sähköpostiin** (E-Mail Form Data) lähetät datan tiedostoliitteenä sähköpostiin.

Tiedot palautat tyhjään lomakepohjaan komennolla **Tuo lomaketiedot** (Import Form Data)



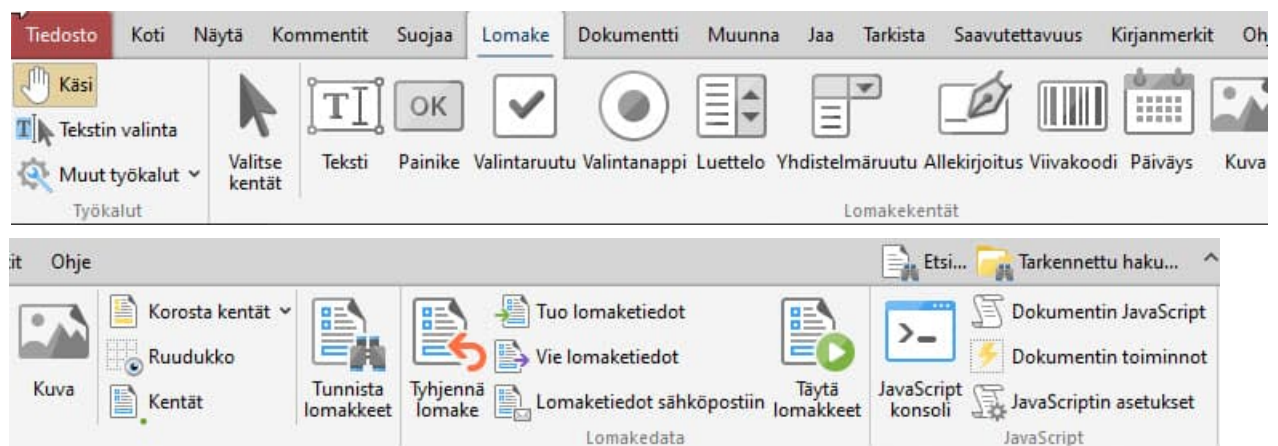
7.3 Lomakkeen luominen

Jos haluat luoda lomakkeen teksteineen alusta asti Editorissa, voit luoda ensin tyhjän PDF-dokumentin ja lisätä siihen tarvittavat lomakekentät ja tekstit kommentti-työkaluilla. Vaihtoehtoisesti voit tehdä perustyön, esimerkiksi vakiotekstit ja ohjeet muilla ohjelmilla kuten Wordilla. Sen jälkeen luodaan PDF, johon lisätään vuorovaikutteiset lomakekentät.

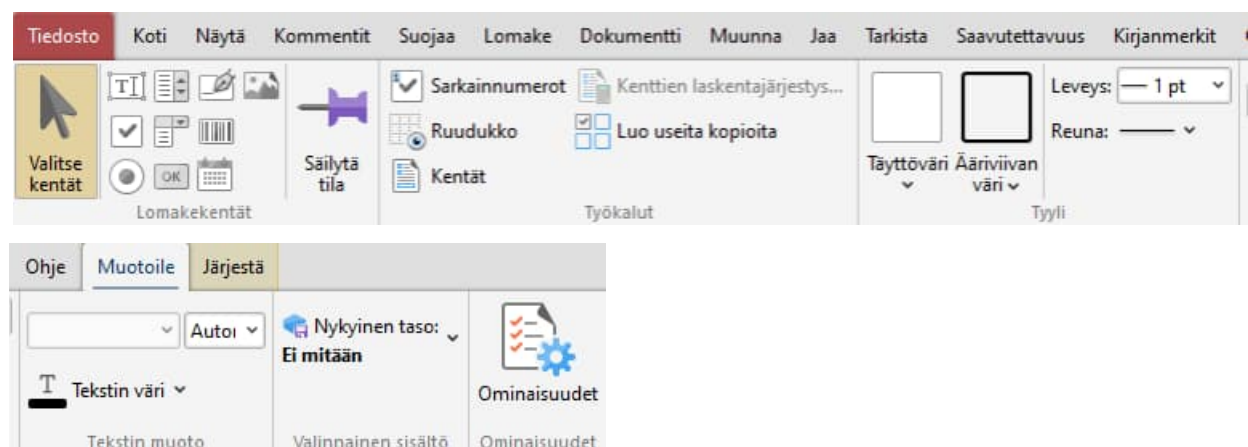
Ennen lomakkeen kenttien luomista kannattaa lomake suunnitella hyvin ja varmistaa, että se näkyy erilaisilla näyttötarkkuuksilla. Kentät tulee asetella loogiseen järjestykseen, jotta täyttö olisi sujuvaa. Asettelussa kannattaa hyödyntää viivainta, ruudukkoa ja apulinjoja. Katso ohjeita kohdasta "Asettelun apuvälineet". Myös valintanauhan lomaketyökaluissa olevan **Järjestä** (Arrange) -välilehden työkaluilla voit huolehtia lomakkeen ulkoasusta, esimerkiksi kenttien samankokoisuudesta ja tasauksesta linjaan.

Myös kenttiä voi tarvittaessa sijoittaa eri tasoille.

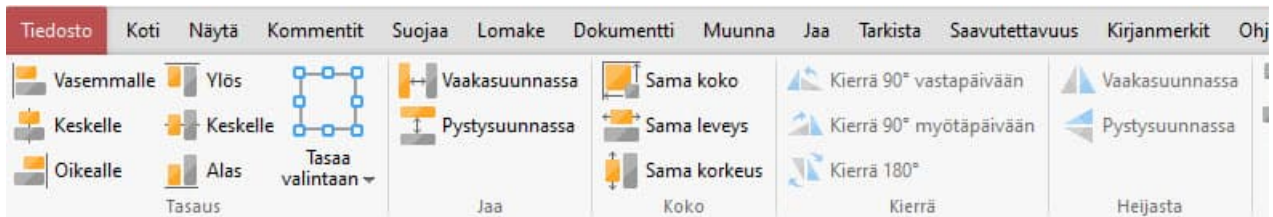
Lomake (Form) -välilehdeltä löydät kaikki lomaketyökalut.



Kun jokin lomakekenttä on valittuna, on valintanauhassa välilehti **Muotoile** (Format). Rivin alussa on työkaluja, joilla myös voit lisätä kenttiä. Sen jälkeen seuraavat työkalut, jossa on valittuna olevan kenttätyyppin muotoilut.



Välilehdellä **Järjestä** (Arrange) voit muokata valittuna olevien kenttien keskinäistä asemaa.

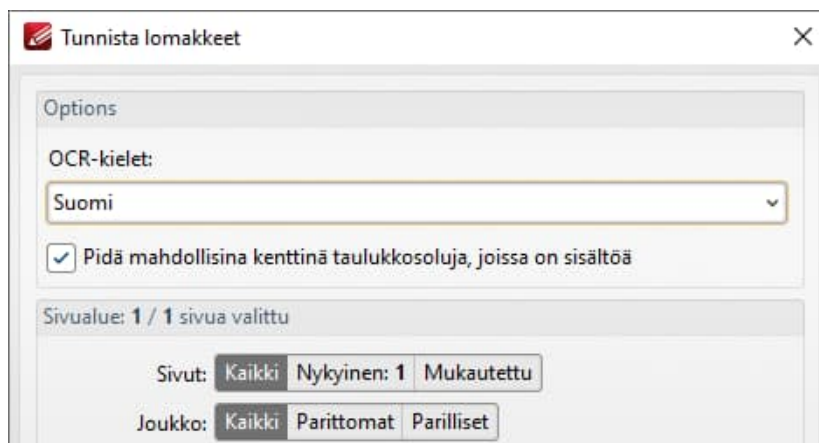
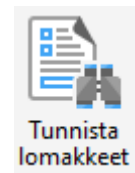


Käsi- ja tekstin valintapainikkeilla voit testata lomakkeen toimintaa.

Lomakkeen automaattinen tunnistus

Voit luoda lomakkeen olemassa olevasta PDF-tiedostosta ja muuttaa sen kentät interaktiivisiksi täyttökentiksi. Voit muuntaa muilla ohjelmilla luodun lomakkeen tai skannata paperilomakkeen PDF-muotoon tai luoda dokumentin kuvasta.

1. Avaa muunnettava PDF-tiedosto ja valitse **Lomake** (Form) -työkaluista **Tunnista lomakkeet** (Identify Forms).



2. Vaihda tarvittaessa kieli ruutuun **OCR-kieliet** (OCR Languages) ja merkitse taulukkosolujen muunto (Consider table cells with contents as potential fields).
3. Napsauta **OK**.

Kun muuunto on valmis, voit korostaa löydettyjä kentät (Highlight Fields), tarkistaa ja testata ne.

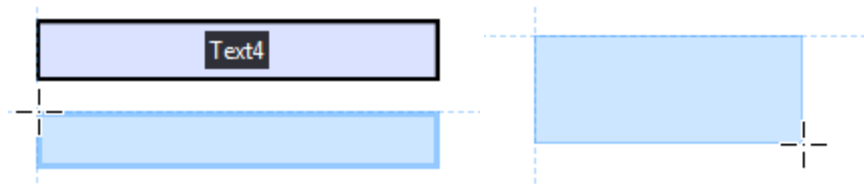
Dokumentti sisältää täytettäviä lomakekenttiä. Korosta kentät

Nimi	
Osoite	
Puhelin	Matkapuhelin
Sähköposti	
Retkikohde	
Opastuskieli	Sovittu hinta
Muuta	

Haluaisin lisäksi osallistua
☒ kahvitilaisuuteen Linnassa
☒ Sibeliuksen syntymäkodin itäkonsertiin

7.4 Syöttökenttien lisääminen

Valitse **Lomake** (Form) -välilehdeltä tarvittava kenttätökalu. Vedä sivulle halutun kokoinen kenttä tai napsauta kentän kohtaan, jolloin sivulle lisätään oletuskokoinen kenttä. Apuviivat auttavat kohdistamaan objektin esimerkiksi samaan linjaan muiden kenttien kanssa. Taustaruudukon voit ottaa käyttöön napsauttamalla työkalua **Ruudukko** (Grid).

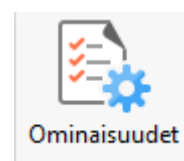
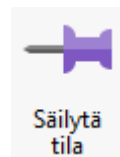
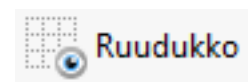
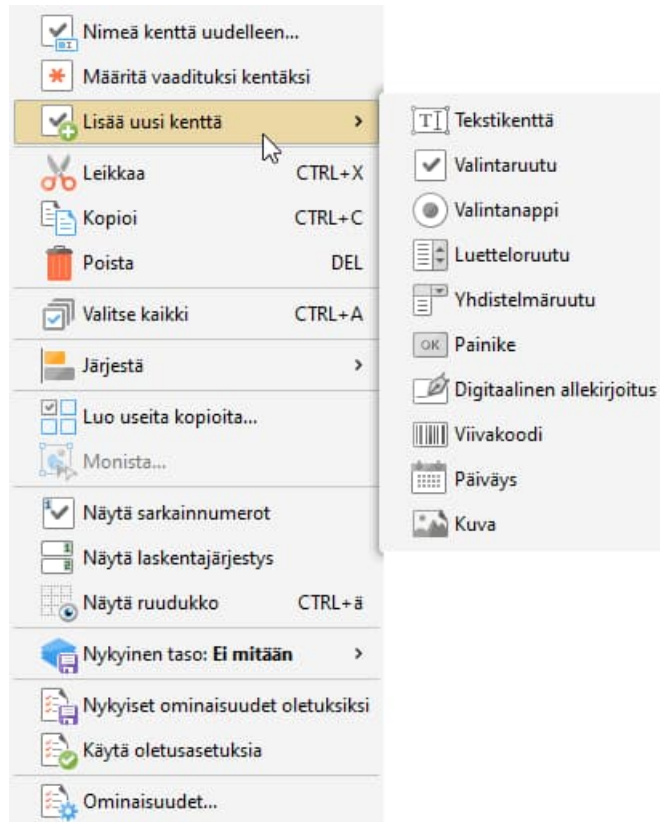


Jos haluat lisätä monta samantyyppistä kenttää, voit napauttaa **Muotoile** (Format) välilehdeltä valituksi työkalun **Säilytä tila** (Keep Mode).

Kun olet luonut kentän, se jää valituksi. Ulkoasun muotoilut näkyvät **Muotoile** (Format) välilehdellä ja kaikki ominaisuudet näytön oikean reunan ominaisuusrudussa. Sen avaat tarvittaessa painikkeella **Ominaisuudet** (Properties).

Ominaisuudet vaihtelevat kenttätyyppin mukaan. Esimerkiksi tekstikenttään voi asettaa ehtoja ja laskentaominaisuuksia. Jos tarvitset useita samantyyppisiä ominaisuuksia sisältäviä kenttiä, voit luoda kentälle oletusominaisuudet. Kun olet muokannut ominaisuudet, napsauta kenttään hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Nykyiset ominaisuudet oletuksiksi** (Make Current Properties Default).

Pikavalikon avulla voit myös esimerkiksi lisätä uusia kenttiä.

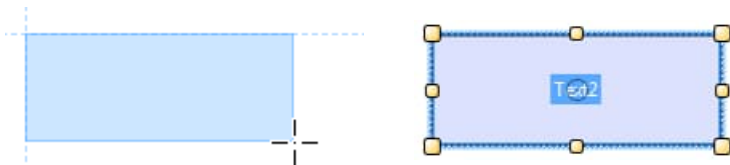


Tekstikenttä Ominaisuudet	
Tekstin väri	0,0,0
Asetukset	
Tasaus	Vasemmalle
Oletusarvo	<Ei asetettu>
Tiedoston valinta	Ei
Salasana	Ei
Oikeinkirjoitus...	Kyllä
Monirivinen	Kyllä
Vieritä	Kyllä
Salli muotoilu t..	Ei
Yhdistä	Ei
Merkkiraja	<Ei rajoitusta>
Toiminnot	
Hiiri alas	<Tyhjä>
Hiiri ylös	<Tyhjä>
Enter hiirellä	<Tyhjä>
Hiiren vapautus	<Tyhjä>
Keskipisteessä	<Tyhjä>
Päällä	<Tyhjä>
Muotoile arvo	
Luokka	Ei mitään
Arvon tarkistus	
Tarkistus	Ei mitään
Arvojen laskenta	
Laskenta	Ei mitään

Tekstikenttä

Tekstikenttään käyttäjä voi kirjoittaa tekstiä tai muita merkkejä.

1. Valitse **Lomake** (Form) -välilehdeksi tekstikenttätyökalu (Text) ja napsauta kentän lisäyskohtaan tai vedä sivulle sopivan kokoinen kenttä.



Kenttä jää valituksi ja sen ominaisuudet näkyvät muotoilutyökaluissa ja ominaisuusrudussa.

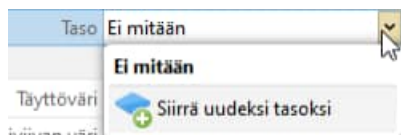
2. Napsauta ominaisuusrudussa kohtaan **Kentän nimi** (Field Name) ja kirjoita kentälle yksilöllinen nimi.
3. Kohtaan **Työkaluvihje** (Tooltip) voit kirjoittaa tekstin, joka näkyy lomaketta täytettäessä, kun hiiri siirretään kentän päälle.



4. Valitse kaikki muut tarvittavat ominaisuudet.

Riville **Vaadittu** (Required) voit valita, että kentän tieto on pakollinen.

Kohdassa **Tasotiedot** (OC Details) voit valita tason, johon kenttä sijoitetaan tai luoda uuden tason.



Kohdassa **Tyyli** (Style), **Sijainti** (Position) ja **Oletustekstimuoto** (Default Text Format) voit muuttaa kentän kehyksen ja tekstin muotoilua ja hienosäätää sijaintia sekä kokoa.

Jos fonttikokorivillä (Font Size) on valintana **Automaattinen** (Auto), sovitaan fontin koko ruutuun kirjoitetun tekstimäärän mukaan.

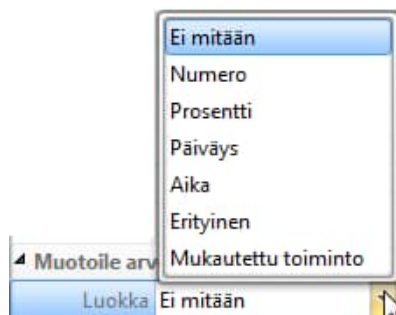
Kohdassa **Asetukset** (Options) voit mm. vaihtaa tekstin tasauksen (Alignment) ja antaa kenttään valmiin oletusarvon (Default Value). Jos riveille **Monirivinen** (Multi Line) ja **Vieritä** (Scroll) valitaan **Kyllä** (Yes), voi kenttään kirjoittaa pitkän tekstin. Kenttään lisätään vieritysnuolet, joilla tekstiä selataan. Rivillä **Merkkiraja** (Character Limit) voi kuitenkin rajoittaa kirjoitettavan tekstin määrää.

Jos rivillä **Salli muotoilu** (Allow Rich Text) on valittuna **Kyllä** (Yes), voi käyttäjä esimerkiksi lihavoida syötettävää tekstiä.



Yleiset	
Vain luku	Ei
Lukittu	Ei
Kentän nimi	Vanha malli:
Työkaluvihje	< Ei asetettu >
Kartoitusnimi	< Ei asetettu >
Suunta	0
Näkyvyys	Näkyvässä
Vaadittu	Ei
Vietävä	Kyllä
Tyyli	
Täyttöväri	☒ Ei mitään
Ääriivian väri	☐ 0,0,0
Reunan tyyli	— Kokoviiva
Reunan leveys	— 1 pt
Sijainti	
Vasen	105,6 mm
Ylä	76,7 mm
Leveys	68,5 mm
Korkeus	16 mm
Oletustekstimuoto:	
Fontti	Arial
Fonttikoko	Automaattinen
Tekstin väri	☒ 0,0,0
Asetukset	
Tasaus	Vasemmalle
Oletusarvo	< Ei asetettu >
Tiedoston valinta	Ei
Salasana	Ei
Oikeinkirjoitus...	Kyllä
Monirivinen	Kyllä
Vieritä	Kyllä
Salli muotoilu t..	Ei
Yhdistä	Ei
Merkkiraja	< Ei rajoitusta >
Toiminnot	
Hiiri alas	< Tyhjä >
Hiiri ylös	< Tyhjä >
Enter hiirellä	< Tyhjä >
Hiiren vapautus	< Tyhjä >
Keskipisteessä	< Tyhjä >
Päällä	< Tyhjä >

Kohdassa **Muotoile arvo** (Format Value) voit valita kenttään syötettävän tiedon luokan.



Jos rivin perässä on keltainen varoituskolmio, ei arvoa voi muuttaa jonkin muun ominaisuusmäärittelyn takia.

Numeroille voit valita mm. desimaalien määrän, erottimen ja valuuttasymbolin. Päivämäärälle ja kellonajalle on valmiina erilaisia esitystapoja. Luokassa **Erityinen** (Special) on muotoiluna mm. postinumero ja puhelinnumero.

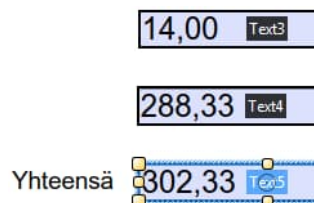
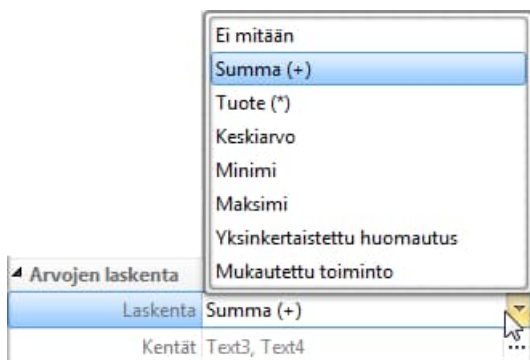
Jos tiedon tyyppi on esimerkiksi **Numero** (Number), voit määrittää muotoilun lisäksi tarkistusehdoksi (Value Validation) arvoalueen (Value in Range), jonka sisällä syötetyn arvon pitää olla.

Muotoile arvo	
Luokka	Numero
Desimaalit	2
Erotintyyli	1,234.56
Valuuttasym..	\$
Symbolin sija..	Ennen
Lisää väliyö..	Kyllä
Negatiivinen ..	Tavallinen
Arvon tarkistus	
Tarkistus	Arvoalue
Mistä	< Ei asetettu >
Mihin	< Ei asetettu >
Arvojen laskenta	
Laskenta	Ei mitään

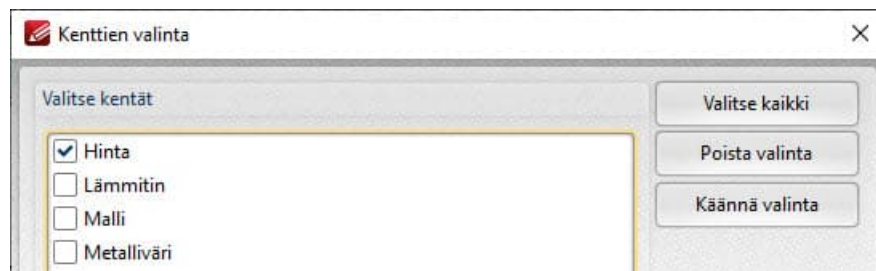
Kenttien laskenta

Kun kentillä on arvona **Numero** (Number), voit suorittaa kenttien tietojen laskentaa.

1. Valitse ensin tuloskenttä ja sen jälkeen ominaisuusikkunassa kohdasta **Arvojen laskenta** (Value Calculation) riviltä **Laskenta** (Calculation) haluamasi laskutoimitus.



2. Napsauta rivillä **Kentät** (Fields) rivin lopun pistepainikkeeseen. Valintaikkuna **Kenttien valinta** (Field Selection) avautuu.



3. Merkitse laskentaan mukaan tulevat kentät ja napsauta **OK**.

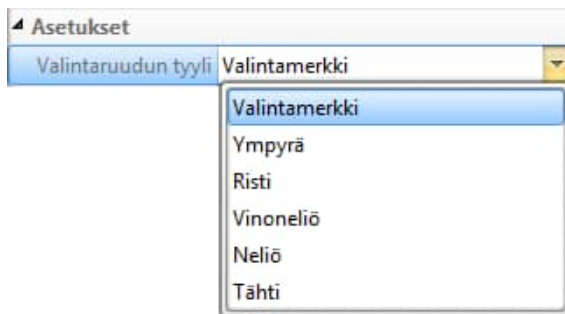
Valintaruutu

Valintaruutujen avulla näytetään käyttäjälle joukko vaihtoehtoja, joista voi valita useitakin vaihtoehtoja yhtä aikaa.

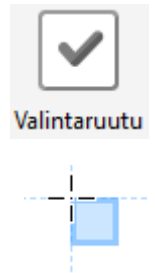
Lisävarusteet:

- | | |
|---|--|
| ☒ Metalliväri | ☐ Soitin |
| ☐ Lämmitin (Lohko/sisä) | ☒ Vetokoukku |

1. Valitse **Lomake** (Form) -välilehdeltä valintaruututyökalu (Check Box).
2. Vedä dokumenttiin sopivan kokoinen ruutu tai napsauta ruudun kohtaan, jolloin sivulle lisätään oletuskokoinen ruutu.
3. Kirjoita ominaisuusruudussa nimiriville kentän nimi.
4. Valitse muotoilutyökaluista tai ominaisuusruudun kohdasta **Tyyli** (Style) ruudun ulkoasu.
5. Valitse luettelosta **Valintaruudun tyyli** (Check Box Style), miten valinta merkitään ruutuun.



6. Määritä riville **Valittu oletuksena** (Checked By Default), onko valintaruutu lomaketta avattaessa merkittynä.



Valintanappi

Valintanappien avulla näytetään joukko vaihtoehtoja, joista voi valita yhden. Toisiinsa liittyvien valintanappien ryhmä luodaan siten, että kaikilla on sama nimi, mutta kaikilla pitää olla yksilöllinen vaihtoehtoarvo.

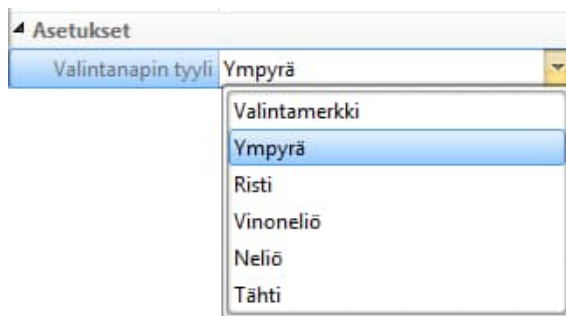
1. Valitse **Lomake** (Form) -välilehdeltä valintanappityökalu (Radio).
2. Vedä dokumenttiin sopivan kokoinen nappi tai napsauta sijoituskohtaan, jolloin sivulle lisätään oletuskokoinen nappi.
3. Kirjoita ominaisuusruudussa nimiriville nappiryhmän nimi. Samaan valintaryhmään kuuluvilla napeilla tulee olla sama nimi.
Anna painikkeelle yksilöllinen merkitys kohtaan **Asetukset** (Options) riville **Napin vaihtoehto** (Button Choice), esimerkiksi 1 tai punainen.
4. Valitse napin yleiset asetukset ja ulkoasu samaan tapaan kuin tekstiruudulle.

Väri:

- ☒ Hopea
- ☐ Sininen
- ☐ Musta



5. Valitse luettelosta **Valintanapin tyyli** (Radio Button Style), miten valinta merkitään.

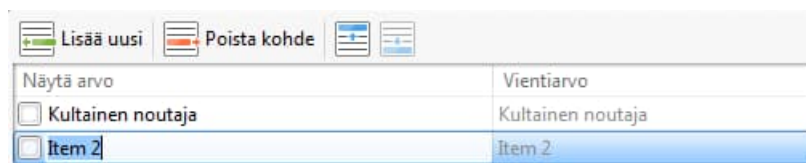


6. Määritä, onko nappi oletuksena merkittynä (Checked By Default).

Luetteloruutu

Luetteloruutu sisältää vaihtoehtoja, joista yleensä valitaan yksi.

1. Valitse **Lomake** (Form) -välilehdeltä luetteloruudun (List) työkalu.
2. Vedä dokumenttiin sopivan kokoinen ruutu tai napsauta ruudun kohtaan, jolloin sivulle lisätään oletuskokoinen ruutu.
3. Kirjoita ominaisuusruudussa nimiriville kentän nimi.
4. Valitse luetteloruudun yleiset asetukset ja ulkoasu samaan tapaan kuin tekstiruudulle.
5. Napsauta kohdassa **Asetukset** (Options) riville **Luetteloruudun kohdat** (List Box Items)
6. Napsauta valintaikkunan painiketta **Lisää uusi** (Add New).

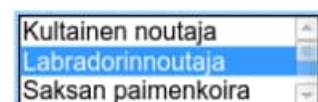


Kirjoita ensimmäinen luettelon arvo.

Kohtaan **Vientiarvo** (Export Value) määritetään, mikä on ulkoiseen CGI-sovellukseen lomakkeen täytön yhteydessä kirjoitettava valintaa osoittava arvo. Jos et kirjoita mitään, on arvo sama kuin kohteen nimi.

7. Napsauta sitten painiketta **Lisää uusi** (Add New) ja syötä samalla tavalla loput valmiit vaihtoehdot, kunnes kaikki kohdat näkyvät luettelossa. Voit muuttaa kohteiden järjestystä painikkeilla **Siirrä ylös** (Move Up) ja **Siirrä alas** (Move Down)
8. Voit lajitella kohdat aakkosjärjestykseen valitsemalla ominaisuusruudussa riville **Lajittele kohde** (Sort Items) vaihtoehdon **Kyllä** (Yes).

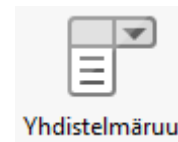
Jos kaikki vaihtoehdot eivät mahdu näkyviin ruudulle varattuun tilaan, lisätään ruutuun vierityspalkki.



Yhdistelmäruutu

Yhdistelmäruutu sisältää pudotusvalikossa valmiita vaihtoehtoja, joista voi valita yhden tai ruutuun voi syöttää myös oman arvon.

1. Valitse **Lomake** (Form) -välilehdeltä yhdistelmäruudun (Dropdown) työkalu.
2. Vedä dokumenttiin sopivan kokoinen ruutu tai napsauta ruudun kohtaan, jolloin sivulle lisätään oletuskokoinen ruutu.
3. Kirjoita ominaisuusruudussa nimiriville kentän nimi.
4. Merkitse ruutu **Vaadittu** (Required), jos jokin vaihtoehto pitää valita.
5. Valitse ruudun yleiset asetukset ja ulkoasu samaan tapaan kuin tekstiruudulle.
6. Napsauta kohdassa **Asetukset** (Options) riville **Yhdistelmäruudun kohdat** (Combo Box Items)
7. Napsauta valintaikkunan painiketta **Lisää uusi** (Add New).



Lisää uusi	Poista kohde		
Näytä arvo	Vienti arvo		
☐ Kultainen noutaja	Kultainen noutaja		
☒ Item 2	Item 2		

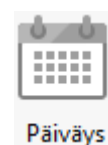
Kirjoita ensimmäinen luettelon arvo.

8. Napsauta sitten painiketta **Lisää uusi** (Add New) ja syötä samalla tavalla loput valmiit vaihtoehdot, kunnes kaikki kohdat näkyvät luettelossa.
Voit muuttaa kohteiden järjestystä painikkeilla **Siirrä ylös** (Move Up) ja **Siirrä alas** (Move Down)
9. Voit lajitella kohdat aakkosjärjestykseen valitsemalla riville **Lajittele kohteet** (Sort Items) vaihtoehdon **Kyllä** (Yes).
10. Merkitse ruutu **Salli muokkaus** (Allow user to enter custom text), jos käyttäjä voi syöttää ruutuun arvon, jota ei ole luettelossa.
Jos syöttö sallitaan, on oletuskohde valittuna ja sen tilalle voi kirjoittaa oman tekstin.

Espanjan vesikoira
Labradorinnoutaja
Kultainen noutaja
Suomen ajokoira
Suomen pystykorva
Dalmatialainen
Setteri
Saksan paimenkoira

Muita kenttätyppejä

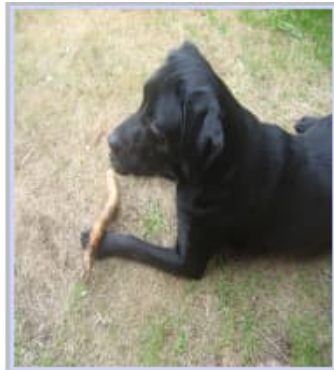
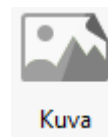
Päiväyksiä varten kannattaa luoda päiväyskenttä **Lomake** (Form) -välilehden työkalulla **Päiväys** (Date). Se avustaa lomakkeen täyttäjää avaamalla pienoiskalenterin, josta päivän voi valita kirjoittamisen sijaan. Lisäksi voit ominaisuusruudussa määrätä päiväyksen muodon, jolloin varmistat, että kaikki täytetyt päiväykset on samaa muotoa.



06.01.2018						
tammi-kuu 2018						
ma	ti	ke	to	pe	la	su
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
☐ tänään: 6.1.2018						

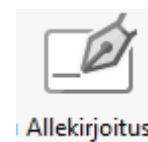
Hiiren vapautus	mmmm-yy
Keskipesteessä	mmm d, yyyy
Päällä	mmmm d, yyyy
▲ Muotoile arvo	m/d/yy h:MM tt
Luokka	m/d/yy HH:MM
Päiväyksen muo..	dd.mm.yyyy
▲ Arvon tarkistus	

Lomake (Form) -välilehden työkalulla **Kuva** (Image) luot lomakkeeseen paikan kuvalle. Kun kenttää lomaketta täytettäessä napsautetaan, avautuu kuvan valinnan ikkuna. Oinaisuuksissa voit määrittää mm. skaalataanko kuvaa kenttään niin, että se täyttää sille varatun paikan vai säilytetäänkö sivusuhteet.



Työkaluilla **Allekirjoitus** (Signature) voit luoda valmiin paikan täyttäjän digitaalisesta allekirjoituksesta varten.

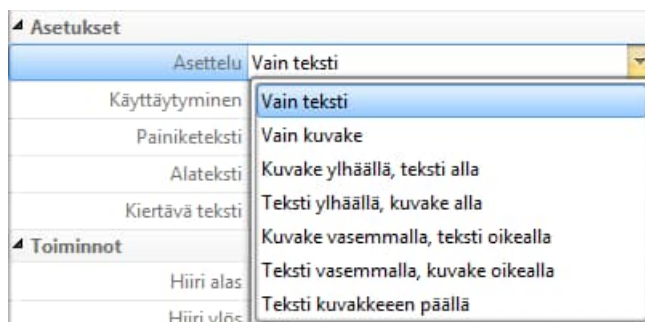
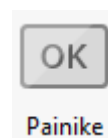
Viivakoodi (Barcode) kääntää lomakkeen tiedot koodatuksi kuvaksi, jonka yhteensopivat laitteet voivat lukea ja arkistoida.



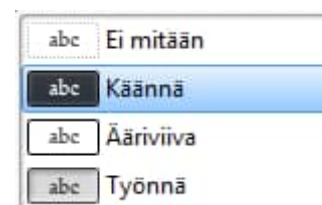
7.5 Painikekenttien lisääminen

Painikkeiden avulla voi määrittää erilaisia toimintoja, kuten tietojen lähettämisen tai lomakkeen tyhjentämisen. Painikkeita voi lisätä muihinkin dokumentteihin kuin lomakkeisiin.

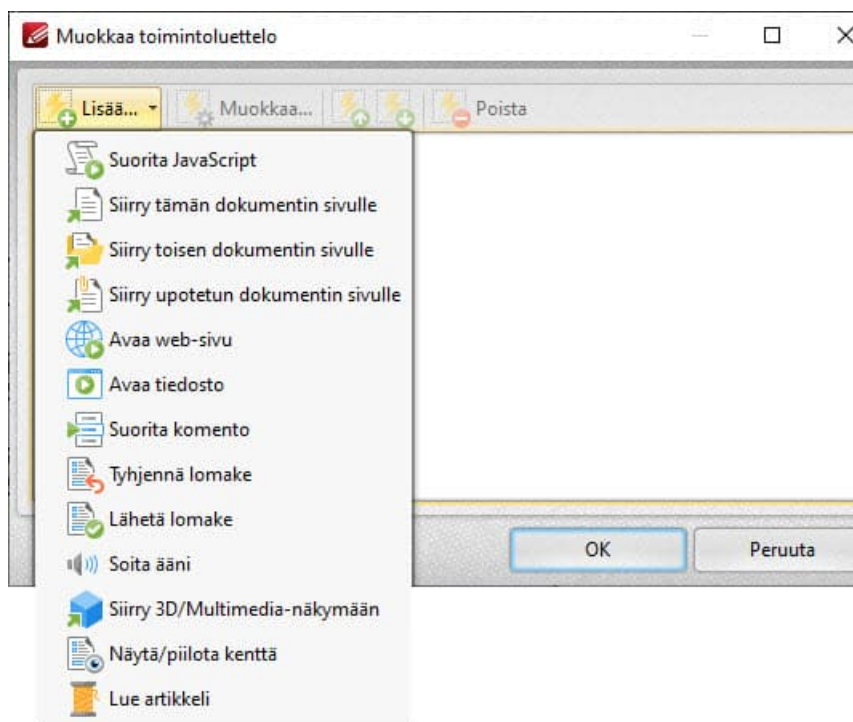
1. Valitse **Lomake** (Form) -välilehdeltä painiketyökalu (Button).
2. Vedä dokumenttiin sopivan kokoinen painike tai napsauta sijoituskohtaan, jolloin sivulle lisätään oletuskokoinen painike.
3. Kirjoita ominaisuusrudussa nimiriville painikkeen kenttänimi.
4. Valitse painikkeen yleiset asetukset ja ulkoasu samaan tapaan kuin tekstiruudulle.
5. Siirry kohtaan **Asetukset** (Options).
6. Valitse kohdasta **Asettelu** (Layout), miten painikkeen tekstit ja mahdolliset symbolit asetellaan.



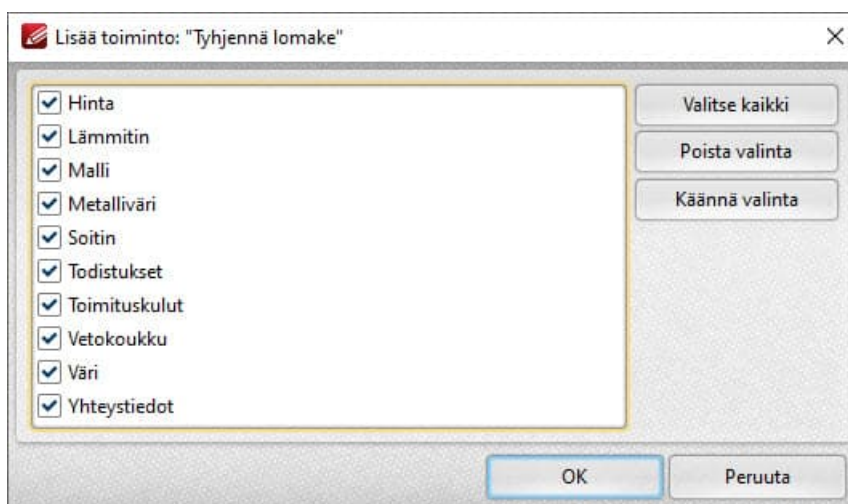
7. Valitse riviltä **Käyttäytyminen** (Behaviour), miltä painike näyttää, kun sitä napsautetaan.
8. Kirjoita painikkeeseen tuleva teksti riville **Painiketeksti** (Up Label).



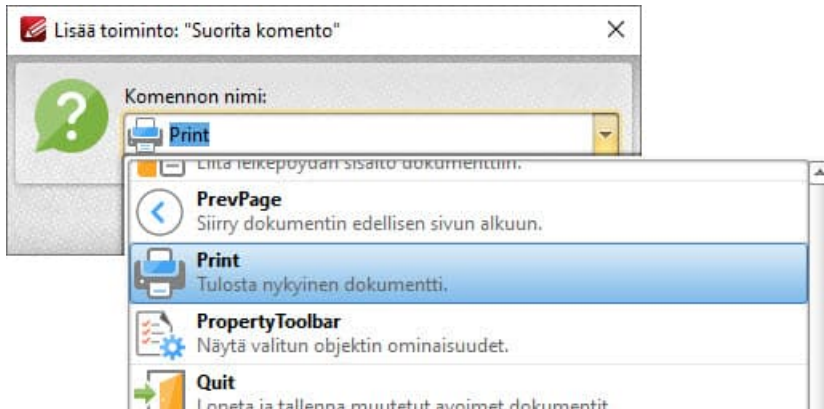
9. Valitse kohdasta **Toiminnot** (Actions), mihin hiiren toimintoon haluat liittää painikkeen toiminnon. Napsauta halutun rivin pistepainikkeeseen. Valintaikkuna **Muokkaa toimintoluetteloa** (Edit Actions List) avautuu.
10. Napsauta painiketta **Lisää...** (Add...)



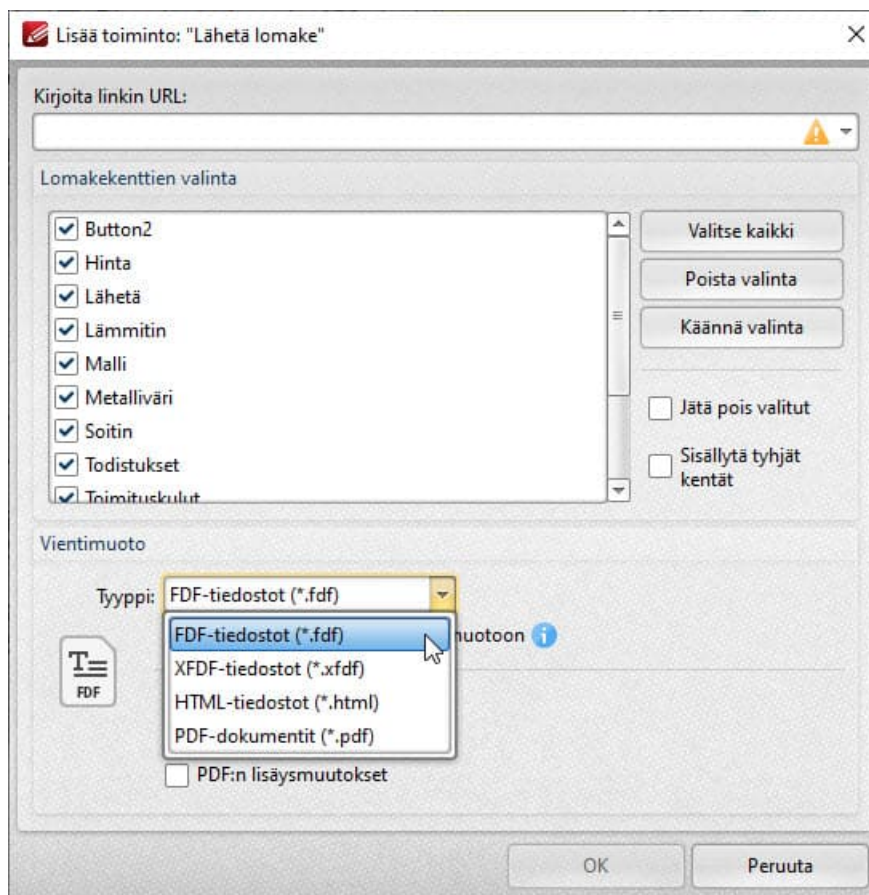
11. Valitse luettelosta toiminto, jonka painike suorittaa. Jos esimerkiksi valitset lomakkeen tyhjentämisen (Reset a Form), määrität tarkemmin, mitkä kaikki kentät haluat tyhjennettäväksi:



Jos painike suorittaa jonkin valikkokomennon, esimerkiksi lomakkeen tulostamisen, valitset ensin toiminnoksi **Suorita komento** (Execute a Command) ja sen jälkeen tarvittava toiminto valikot sisältävästä luettelosta (Command name).



Jos valitset toiminnoksi lomakkeen lähettämisen (Submit a Form), kirjoitat lähetysosoitteen, valitset lähetettävät kentät ja lähetyksmuodon.



Huomaa, että painike voi toteuttaa useamman toiminnon sarjan. Valitut toiminnot näkyvät peräkkäin valintaikkunassa. Voit muuttaa niiden suoritusjärjestystä, muokata toimintoja ja poistaa tarpeettomat toiminnot.

7.6 Kenttien muokkaaminen

Kenttien valitseminen

Valinnat teet lomaketyökaluissa olevalla valintatyökalulla.

Yhden kentän valitseminen

Napsauta kenttään. Kenttä korostetaan ja siihen lisätään koonmuuttokahvat.

Useiden kenttien valitseminen

Useita kenttiä valitset siten, että napsautat ensimmäiseen kenttään ja pidät **Ctrl**-näppäintä painettuna samalla kun napsautat seuraavaan valittavaan kenttään.

Voit myös vetää hiirellä kehysten valittavien kenttien ympärille. Jos osakin kenttää tulee mukaan kehykseen, se otetaan mukaan valintaan. Ensiksi valittu kenttä merkitään ankkurikentäksi pienillä ympyröillä.

Kaikki kentät valitset painamalla **Ctrl+A**.

Koon muuttaminen ja siirtäminen

Yhden kentän kokoa voit muuttaa jostain valintakahvasta vetämällä, kun hiiren osoitin on kaksisuuntainen nuoli. Jos haluat, että sivujen suhteet eivät muutu, vedä kulmakahvasta ja pidä samalla **Vaihto**-näppäintä painettuna. Jos pidät **Ctrl**-näppäintä painettuna, muutetaan kokoa siten, että keskipiste pysyy paikallaan.

Jos haluat muuttaa useita kenttiä samankokoisiksi, vedä ensin yksi kenttä halutun kokoiseksi ja valitse sitten mukaan muut muutettavat kentät. Siirry välilehdelle **Järjestä** (Arrange) ja napsauta **Sama koko** (Same Size).

Valittua kenttää voit siirtää siten, että osoitat kenttää ja kun hiiren osoitin on musta nuoli, voit vetää kentän sopivaan kohtaan. Useita valittuja kenttiä siirrät siten, että osoitat niiden väliin ja kun hiiri muuttuu nelisuuntaiseksi nuoleksi, vedät koko ryhmän uuteen paikkaan.

Kenttien tasaaminen

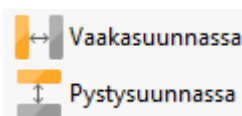
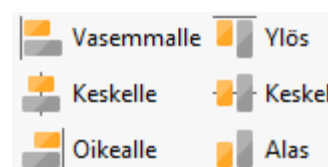
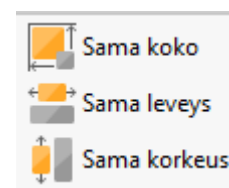
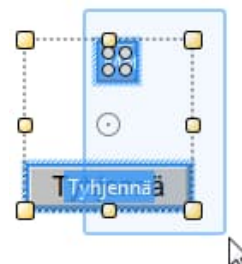
Ruudukkojen ja apulinjojen avulla voit sijoittaa kentät täsmällisesti haluamaasi kohtiin. Voit määrittää kenttien reunat tarttumaan ruudukkoviivaan. Nämä apuviivat eivät tulostu lopulliseen lomakkeeseen.

Tasaaminen

1. Valitse tasattavat kentät siten, että valitset ensimmäiseksi ankkurikentäksi paikallaan pysyvän kentän.
2. Valitse tasaustapa välilehdeltä **Järjestä** (Arrange). **Keskelle** (Center, Middle) -komento tasaa kentät akselin mukaisesti. Muut valinnat tasaavat reunojen mukaisesti.

Jakaminen alueelle

1. Valitse jaettavat kentät. Kenttiä tulee olla vähintään kolme.
2. Valitse jakosuunta. **Vaakasuunnassa** (Horizontally) jakaa kaikki kentät tasaisesti vasemman- ja oikeanpuoleisimman kentän väliin, **Pystysuunnassa** (Vertically) ylimmän ja alimman kentän väliin,



Kenttien kopioiminen

Voit kopioida valmiiksi muotoiltua kenttää.

1. Luo ensin ankkurikenttä eli rivin tai sarakkeen ensimmäinen kenttä tai alueen vasemman yläkulman kenttä ja tarkista, että se on valittuna.
2. Valitse **Muotoile** (Format) -välilehdeltä **Luo useita kopioita** (Create Multiple Copies...).



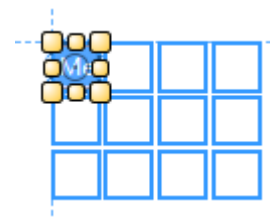
 The dialog box is titled "Luo kentistä useita kopioita". It has three main sections:

- Kenttien määrä:** Contains two spinners. The first is labeled "Kopioi valittuja kenttiä alaspäin:" with a value of 2 and the unit "kerta". The second is labeled "Kopioi kenttiä vaakasuuntaan:" with a value of 2 and the unit "kerta".
- Etäisyys/Yhteiskoko:** Contains two radio buttons. The first is selected and labeled "Määritä kenttien välinen etäisyys". The second is labeled "Määritä kenttien yhteiskoko". Below the radio buttons are two spinners for "Vaakaväli:" (0,7 mm) and "Pystyväli:" (0,7 mm), and a dropdown menu for "Yksikkö:" set to "millimetri".
- Yhteissijainti:** Contains a 3x3 grid of squares. The top-left square is filled with a grey pattern. To the right of the grid are two spinners for "X:" (117,7 mm) and "Y:" (251,2 mm).

 At the bottom, there are two checkboxes: "Esikatselu" (checked) and "Käytä samoja nimiä" (unchecked). At the very bottom are "OK" and "Peruuta" buttons.

3. Valitse kohdasta **Kenttien määrä** (Number of Fields), kuinka monta riviä alas (Copy selected fields down X times) tai saraketta sivulle kenttiä kopioidaan (Copy selected fields across X times).
4. Kohdan **Etäisyys/Yhteiskoko** (Distance/Overall Size) mitoilla voit tiivistää tai harventaa kenttäjoukkoa. Määrität joko kenttien välit tai niiden yhteensä tarvitseman tilan.
5. Kohdan **Yhteissijainti** (Overall Position) määrittämisellä voit siirtää koko kenttäjoukkoa haluamaasi suuntaan.
6. Jos ruutu **Esikatselu** (Preview) on merkittynä, näet koko ajan dokumentissa valintojesi vaikutuksen.
7. Napsauta lopuksi **OK**.

Kopioituille kentille annetaan oma yksilöllinen nimi siten, että lähtökenttä on esimerkiksi "Valintaruutu0.0". Kopiot saavat rivistä ja sarakkeesta riippuen numeroiksi rivillä 0.1, 0.2 ja alaspäin 1.0 jne. Voit muokata kunkin kopion ominaisuuksia erikseen.



Kenttien monistaminen

Jos monistat kenttää, on kaikilla kopioilla sama nimi. Jos kenttään syötetään tieto, se samalla täytetään kaikkiin monistettuihin kopioihin. Näin voit esimerkiksi syöttää nimen tai muokkauspäivämäärän monisivuiseen lomakkeeseen jokaiselle sivulle.

Jos haluat monistetun kopion dokumentin samalle sivulle, voit vetää kopion hiirellä siten, että pidät **Ctrl**-näppäintä painettuna. Jos haluat monistaa kentästä useita kappaleita tai eri sivuille, tee näin:

1. Valitse monistettava kenttä.
2. Napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse pikavalikosta **Monista...** (Duplicate...).

Monista huomautukset

Sivualue: valittu 3 / 3 sivua

☐ Monista sivusiirtymän mukaan valitun sivun sisällöstä alkaen sivuvälein:

Sivuvälein: 1

Kopioiden määrä: 5

☒ Monista sivualueelle:

Sivut: Kaikki Nykyinen: 1 Mukautettu

Joukko: Kaikki Parittomat Parilliset

Kopioita sivulla: 1

Monistusasetukset

Vaakasiirtymä: 30 mm

Pystysiirtymä: 0 mm

OK Peruuta

3. Valitse, kuinka monta kopiota luodaan ja mihin suuntaan tai mille sivulle ne sijoitetaan.
4. Napsauta **OK**.

Kenttien poistaminen

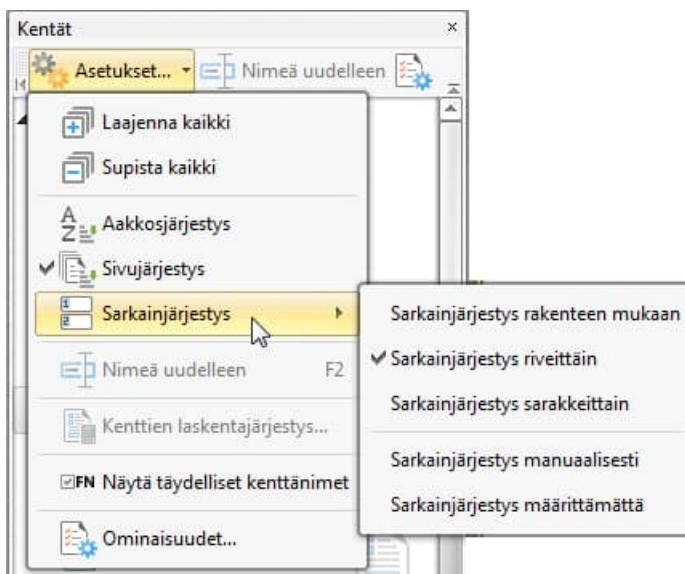
Valitse kenttä tai kentät ja paina **Delete**-näppäintä.

Kenttien sarkainjärjestys

Täytettävästä kentästä toiseen edetään hiirellä napsauttamalla tai painamalla **Sarkain**-näppäintä. Jos sarkainjärjestystä ei erikseen määritetä, on se sama kuin kenttien luontijärjestys.

Voit muuttaa jälkikäteen sarkainjärjestystä joko hiirellä vetämällä tai rivien ja sarakkeitten mukaan.

1. Tarkista, että suunnistusruudun välilehdellä **Kentät** (Fields) asetusten lajitteluvaihtoehtona on **Sivujärjestys** (Order By Pages). Jos ruutu ei näy, napsauta **Muotoile** (Format) -välilehdellä **Kentät** (Fields).
2. Avaa kohdan **Sarkainjärjestys** (Tab Order) valikoima ja valitse tarvittava järjestys



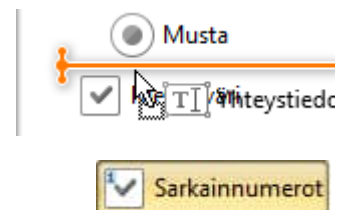
Sarkainjärjestys rakenteen mukaan (Order Tabs by Structure) - Dokumentin rakenteen mukainen järjestys.

Sarkainjärjestys riveittäin (Order Tabs by Row) - lomakkeen vasemmasta yläkulmasta alkaen vasemmalta oikealle ja sen jälkeen rivi alas.

Sarkainjärjestys sarakeittain (Order Tabs by Column) - lomakkeen vasemmasta yläkulmasta alkaen ylhäältä alas ja sen jälkeen sarake kerrallaan vasemmalta oikealle.

Sarkainjärjestys manuaalisesti (Order Tabs Manually) - voit vetää kentät haluamaasi järjestykseen suunnistusruudun välilehdellä **Kentät** (Fields). Voit siirtää yhtä kenttää kerrallaan. Kenttää ei voi kuitenkaan näin siirtää toiselle sivulle eikä esimerkiksi valintanappia toiseen ryhmään.

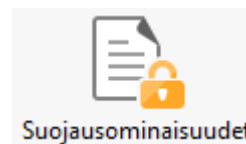
Voit valita kentän pikavalikosta **Näytä sarkainnumerot** (Tab Numbers) tai **Muotoilu** (Format) -välilehdeltä **Sarkainnumerot** (Tab Numbers) ja sarkainjärjestys näkyy lomakkeen kenttien kulmissa pieninä numeroina.



8 Tiedostojen suojaus

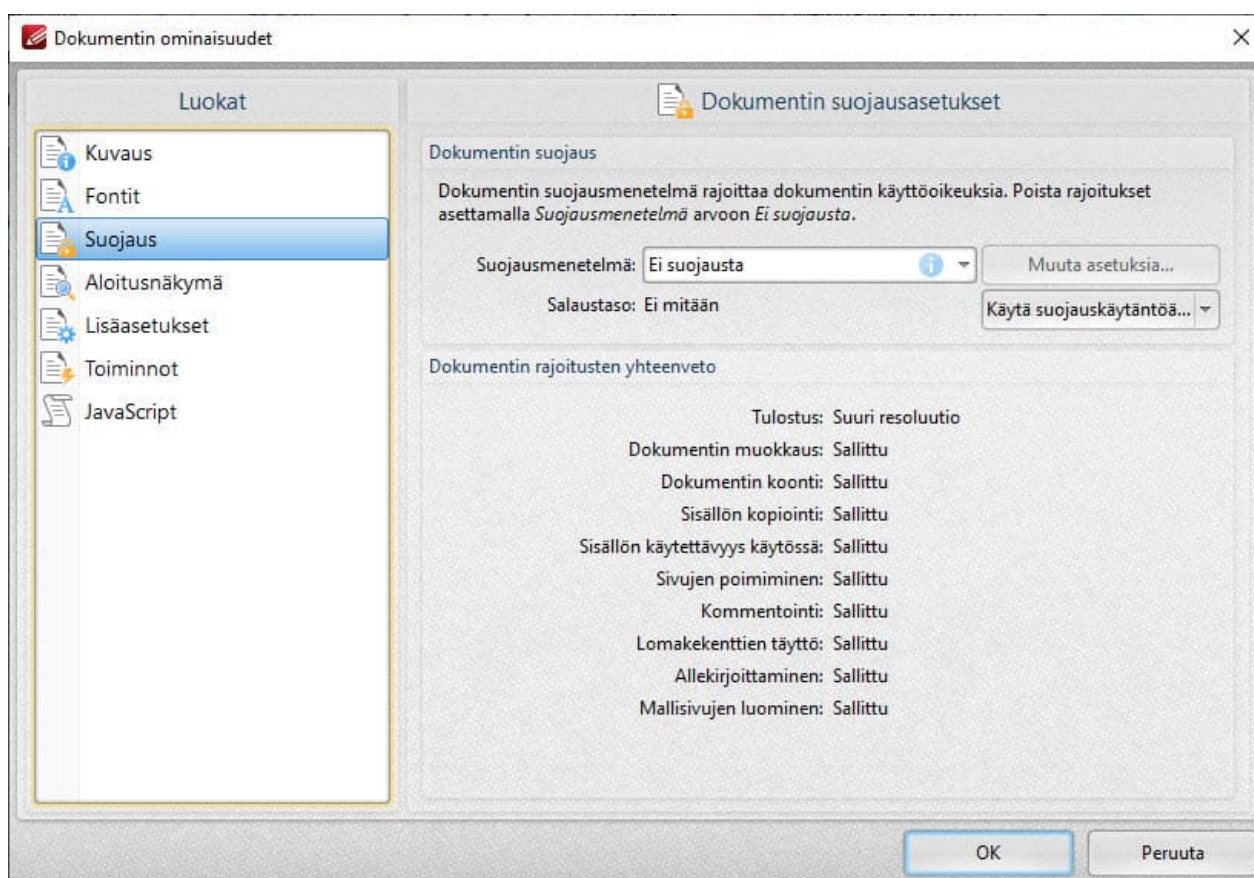
Dokumentin ominaisuuksissa on tietoja asiakirjasta. Osa niistä syntyy automaattisesti, mutta laatija voi määrittää ominaisuuksissa mm. dokumentin käyttöoikeudet ja näyttötavan asiakirjaa avattaessa.

Ominaisuustiedot näet valitsemalla **Tiedosto** (File) -välilehdellä **Dokumentin ominaisuudet** (Document Properties). Sama ikkuna avautuu myös **Suojaa** (Protect) -välilehden työkalulla **Suojausominaisuudet** (Security Properties).

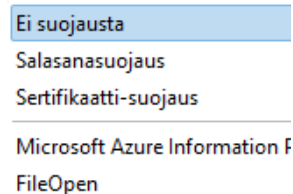


8.1 Salasanasuojauk

Ominaisuusikkunan välilehdellä **Suojaus** (Security) näkyy, mitä asiakirjalle voi tehdä.



Jos haluat estää dokumentin avaamisen ilman salanaa tai suojata sen muutoksilta, avaa luettelo **Suojausmenetelmä** (Security Method) ja valitse **Salasanasuojauk** (Password Security).



Salasanasuojauksen asetukset

Asetukset

Yhteensopivuus: Acrobat X ja uudemmat Salaustaso: 256-bittinen AES

☒ Salaa dokumentin koko sisältö

☐ Salaa dokumentin koko sisältö metadattaa lukuunottamatta (Acrobat 6 ja uudemmat)

☐ Salaa vain tiedostoliitteet (Acrobat 7 ja uudemmat)

Koko dokumentin sisältö salataan ja hakukoneet eivät pääse käsiksi sen metadataan.

Dokumentin salasana

☒ Dokumentin avaamiseen vaaditaan salasana

Dokumentin avauksen salasana:

Vahvista avauksen salasana:

☒ Rajoita dokumentin muokkaus- ja tulostusoikeuksia. Oikeuksien muuttamiseen tarvitaan salasana.

Käyttöoikeuksien salasana:

Vahvista käyttöoikeuksien salasana:

Käyttöoikeudet

Tulostus sallittu: Ei sallittu

Sallitut muutokset: Ei sallittu

☐ Tekstin, kuvien ja muun sisällön kopiointi sallittu

☒ Salli tekstin siirto näkövammaisten näytönlukulaitteisiin

OK Peruuta

Salaustaso ja suojausvaihtoehdot riippuvat Acrobat-yhteensopivuusvalinnasta (Compatibility). Acrobat 3.0 -versiossa on mahdollista ottaa käyttöön vain 40-bit-tinen salaustaso. Acrobat 7.0 -versiosta lähtien voit salata halutessasi tiedoston osista vain tiedostoliitteet.

Jos haluat liittää dokumentin avaukseen salasanan, merkitse ruutu **Dokumentin avaamiseen vaaditaan salasana** (Require password to open the document) ja kirjoita salasana. Huomaa, että salasanoissa isot ja pienet kirjaimet ovat eri merkkejä.

Jos haluat rajoittaa dokumentin käyttöä, merkitse ruutu **Rajoita dokumentin muokkaus- ja tulostusoikeuksia** (Restrict editing and printing) ja kirjoita salasana. Tämä salasana vaaditaan jatkossa salasanojen ja käyttöoikeuksien muuttamiseen. Dokumentin voi avata myös tällä salasanalla. Salasana ei voi olla sama kuin avauksen salasana.

Valitse luettelosta **Tulostus sallittu** (Printing Allowed), miten dokumenttia voi tulostaa. Valinnalla **Ei sallittu** (Not Allowed) estät tulostamisen kokonaan.

- Ei sallittu
- Alhainen resoluutio
- Suuri resoluutio

Valitse luettelosta **Sallitut muutokset** (Changing Allowed), miten dokumenttia voi käsitellä. Valinnalla **Ei sallittu** (Not Allowed) estät kaikki muokkaukset.

Ei sallittu
Sivujen lisääminen, poistaminen ja kääntäminen
Lomakekenttien täyttäminen ja allekirjoituskenttien allekirjoittaminen
Kommentointi, lomakekenttien täyttö ja olemassa olevien allekirjoituskenttien täyttö
Kaikki paitsi sivujen poimiminen

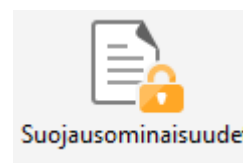
Vaihtoehdot ovat: **Ei sallittu** (Not Allowed), **Sivujen lisääminen, poistaminen ja kääntäminen** (Inserting, deleting and rotating pages), **Lomakekenttien täyttäminen ja allekirjoituskenttien allekirjoittaminen** (Filling form fields and signing existing signature fields), **Kommentointi, lomakekenttien täyttö ja olemassa olevien allekirjoituskenttien täyttö** (Commenting, filling form fields and signing existing signature fields) ja **Kaikki paitsi sivujen poimiminen** (Any except extracting pages).

Tarkista, että ruutu **Tekstin, kuvien ja muun sisällön kopiointi sallittu** (Enable copying of text, images and other content) ei ole merkittynä, jos haluat estää kaiken tietojen kopioimisen.

Salaus astuu voimaan vasta kun dokumentti on tallennettu.

Suojauksen muuttaminen

1. **Tiedosto** (File) -välilehdellä **Dokumentin ominaisuudet** (Document Properties) ja välilehti **Suojaus** (Security).
Valintaikkuna avautuu myös **Suojaa** (Protect) -välilehden painikkeella **Suojausominaisuudet** (Security Properties).
2. Napsauta **OK** ja sitten painiketta **Muuta asetuksia...** (Change Settings...).
3. Kirjoita salasana ja napsauta **OK**.
4. Tee muutokset ja napsauta **OK**.



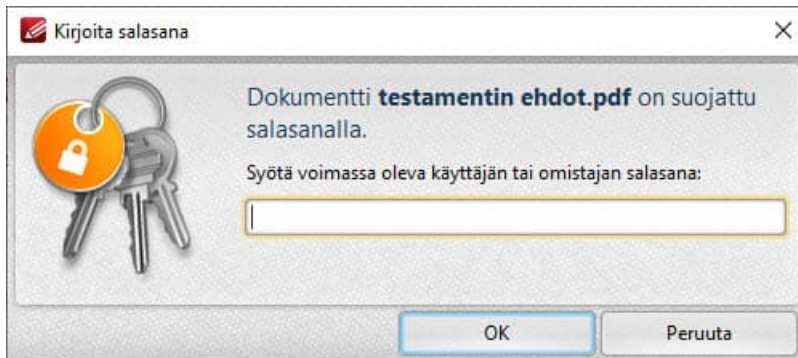
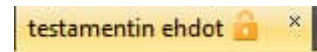
Suojauksen poistaminen

1. Valitse **Tiedosto** (File) -välilehdellä **Dokumentin ominaisuudet** (Document Properties) ja välilehti **Suojaus** (Security).
2. Valitse kohtaan **Suojausmenetelmä** (Security Method) vaihtoehto **Ei suojausta** (No Security).
3. Vahvista suojauspoisto.

Suojatun dokumentin käyttö

Otsikkorivillä ja ikkunan välilehtikielekkeessä näkyy tiedoston nimen perässä, että se on suojattu.

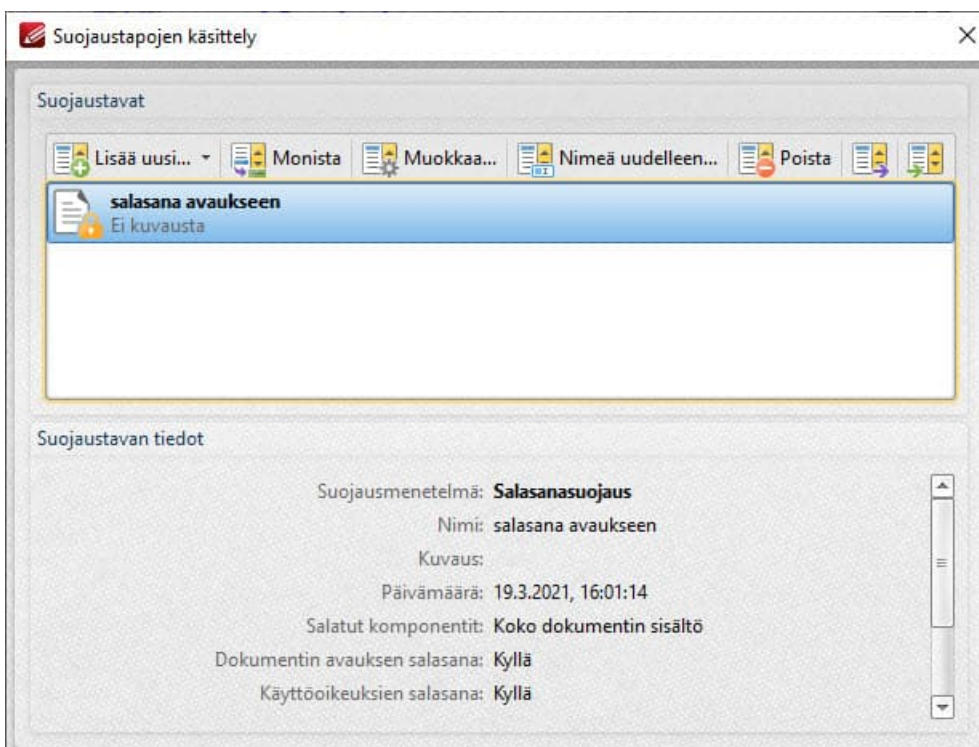
Jos dokumentin avaukseen on liitetty salasana, joudut kirjoittamaan sen ennen avaamista.



Jos dokumentin muokkauksia on rajattu, ovat kaikki estetyt toiminnot valikoissa muutettu harmaiksi.

Suojauskäytännöt

Jos tarvitset jotain tiettyä salaustapaa usein, voit tallentaa sen suojauskäytännöksi, joka sisältää salauksen tyypin ja käyttörajoitukset. Hallintaikkunan avaat työkalulla **Suojauskäytäntö** (Security Policies) välilehdeltä **Suojaa** (Protect).



Kun napsautat **Lisää uusi...** (Add New...), avautuu dokumentin suojausikkuna. Määritä suojaus ja tallenna se uudeksi käytännöksi. Voit valita käytännön luettelosta ja napsauttaa painiketta **Käytä asiakirjaan** (Apply to Document).

8.2 Dokumentin allekirjoittaminen ja nimikirjaimet

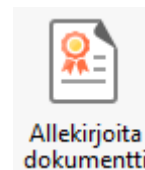
Digitaalinen allekirjoitus vastaa perinteistä paperille tehtyä allekirjoitusta. Useat eri henkilöt voivat allekirjoittaa dokumentin, jos tarkistavat ja hyväksyvät sen. Dokumentissa voi olla valmiina kenttä allekirjoitusta varten, esimerkiksi matkalaskulomakkeessa kenttä esimiehen hyväksyntää varten. Nimikirjaimet voivat olla mikä tahansa piirretty puumerkki tai esimerkiksi allekirjoituksesta tehty valmis kuvatiedosto.

Digitaalinen tunnus on henkilöllisyytesi sähköinen versio. Digitaaliset tunnukset sisältävät yleensä nimesi, sähköpostiosoitteesi, organisaatiosi nimen/yksikön ja maan/alueen sekä avainalgoritmin ja vanhenemispäivämäärän. Digitaaliset allekirjoitukset käyttävät digitaalista tunnusta toimiakseen. Niitä käytetään digitaalisten allekirjoitusten luomiseen ja omistajalle salattujen asiakirjojen salauksen purkamiseen. Liiketapahtumat vaativat usein digitaalisen tunnuksen varmentajalta, joka on luotettava kolmannen osapuolen digitaalisten tunnusten tarjoaja.

Voit käyttää PDF-XChange Editoria luodaksesi itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen, jonka avulla voit tallentaa ja tarkistaa PDF-dokumenttien tilan digitaalisia allekirjoituksia käytettäessä, mutta tämä ei vahvista dokumentin allekirjoittajan henkilöllisyyttä. Jos sinun on noudatettava tiukkoja lakisääteisiä vaatimuksia, tarvitset varmentajalta saatavan digitaalisen varmenteen.

Oman tunnuksen luominen

1. Valitse **Suojaa** (Protect) -välilehdeltä **Allekirjoita dokumentti** (Sign Document) ja napsauta olemassa olevaan allekirjoituskenttään tai luo uusi. Työkälulla **Sijoita allekirjoitus** (Place Signature) luot kokonaan uuden kentän.
2. Napsauta tai piirrä allekirjoitukselle alue sopivaan kohtaan.
3. Allekirjoituksen valintaikkuna avautuu.



4. Valitse sopiva allekirjoitus kohdasta **Valitse sertifikaatti** (Select Certificate).

5. Kirjoita kohtaan **Allekirjoituksen syy** (Reason for Signing) allekirjoituksesi tarkoitus tai valitse se valmiista vaihtoehtoluettelosta.

< Ei mitään >

Olen dokumentin tekijä

Hyväksyn dokumentin määrätyt osat

Olen tarkistanut dokumentin

Hyväksyn dokumentin

Vakuutan, että dokumentti on virheetön ja eheä

Hyväksyn ehdot, jotka liittyvät allekirjoitukseni lisäämiseen dokumenttiin

6. Täytä halutessasi muut tiedot, esimerkiksi yhteystietoihin sähköpostiosoitteesi tms.
7. Valitse kohdasta **Malli** (Sign Template) sopiva ulkoasu. Jos napsautat painiketta **Hallinta...** (Manage...), näet mallit kuvina.

Digitaalisen allekirjoituksen ulkoasumalli

Voit valita allekirjoituksen mallin kaksoisnapsauttamalla luetteloon:

Lisää uusi... Muokkaa... Monista Palauta Poista

Raili Huttunen

Allekirjoittaja Raili Huttunen
DN: cn=Raili Huttunen, c=FI, o=Bittikatti,
email=raili.huttunen@bittikatti.fi
Syy: Olen dokumentin tekijä
Päivämäärä: 2022.04.19 11:41:08
+03'00'

Oletus

Raili Huttunen

Allekirjoittaja Raili Huttunen
DN: cn=Raili Huttunen, c=FI, o=Bittikatti,
email=raili.huttunen@bittikatti.fi
Syy: Olen dokumentin tekijä

Painikkeella **Lisää uusi...** (Add New...) pääset luomaan uuden mallin.

Lisää digitaalisen allekirjoituksen malli

Mallin nimi: Oma malli

Näytä grafiikka:

Kuvake: Nimi kuvakkeena Vaihda... Fontti: Arial Automa

Taustalogo: Oletus Vaihda... Peittävyys: 100%

Näytä teksti:

☒ Nimi ☒ Sijainti

☒ Kutsumanimi ☒ Nimikkeet

☒ Syy ☐ Sovellusversio

☐ Aihe

☒ Päivä: yyyy.MM.dd HH:mm:ss Z Taksin suunta Automaattinen

☒ Käytä englanninkielis... Fontti: Arial Automa

Raili Huttunen

Allekirjoittaja Raili Huttunen
DN: cn=Raili Huttunen, c=FI, o=Bittikatti,
email=raili.huttunen@bittikatti.fi
Syy: Olen dokumentin tekijä
Päivämäärä: 2022.04.19 11:44:57
+03'00'

Valitse kohdasta **Näytä grafiikka** (Display Graphics), onko nimi kuvake tai oma mukautettu. Voit tuoda mukautetun kuvakkeen tiedostosta, piirtää sen tai lisätä kirjoituskonetyyppisen tunnuksen.

Valitse kohdasta **Näytä teksti** (Display Text) kaikki ne tiedot, jotka allekirjoituksessa näytetään. Valitse fontti ja muut tekstin ominaisuudet.

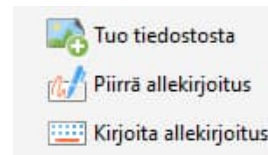
Valintaikkunan esikatselu näyttää valintojesi tuloksen.



Nimi kuvakkeena

Mukautettu

Ei mitään



Kirjoita mallille nimi ja tallenna se. Uusi mallisi näkyy allekirjoituksen ikkunassa malliluettelossa.

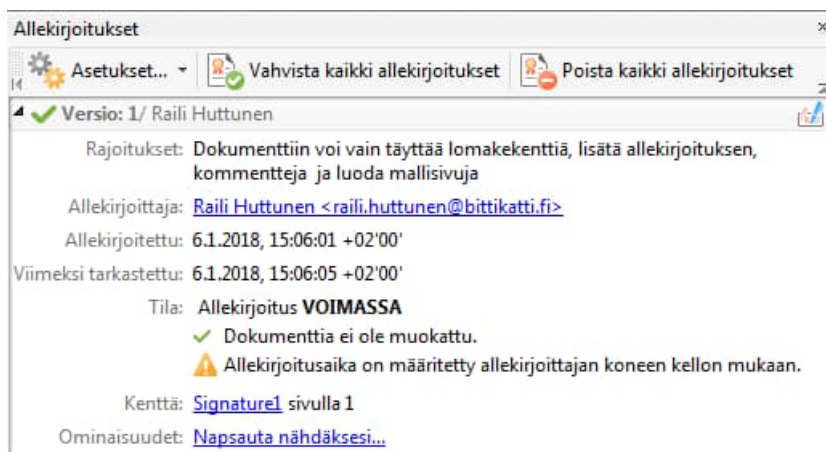
Voit muokata olemassa olevaa allekirjoitusta painikkeella **Muokkaa...** (Edit...).

8. Napsauta lopuksi **OK**, tallenna dokumentti ja allekirjoitus sijoitetaan paikalleen.

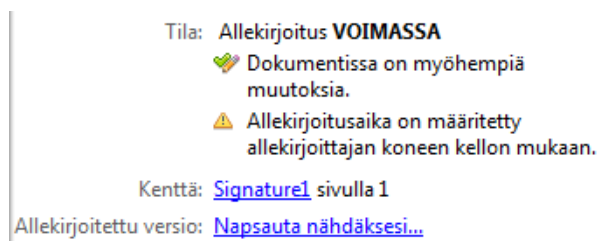


Kun allekirjoitusta napsautetaan, avautuu valintaikkuna, jossa näkyvät yksityiskohtaiset tiedot allekirjoituksesta.

Suunnistusruutuun voi avata ruudun **Allekirjoitukset** (Signatures), jossa myös näet allekirjoitustiedot.

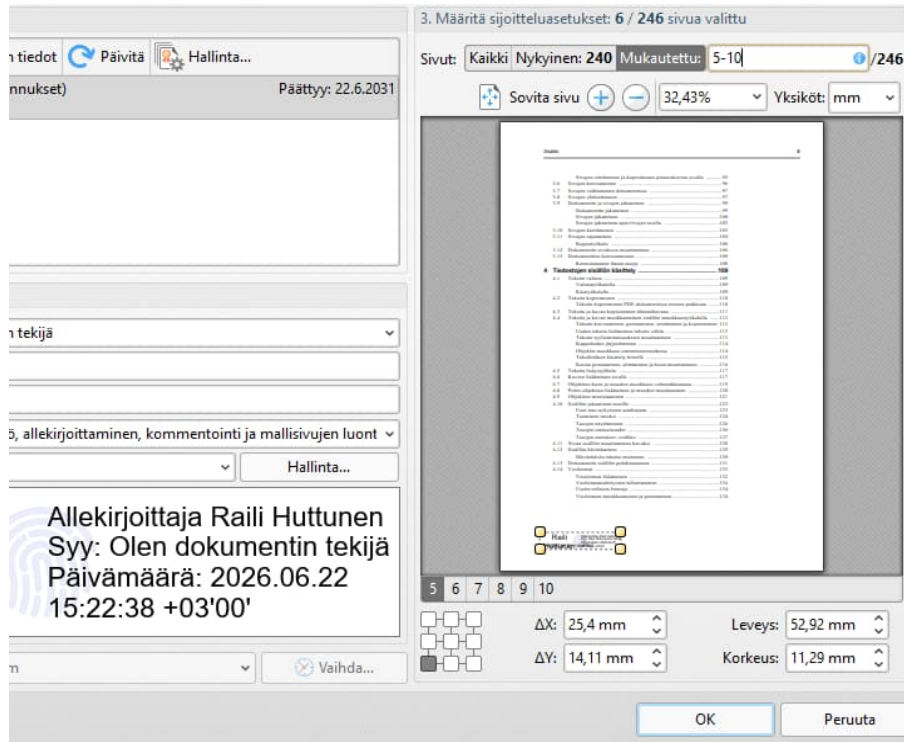


Jos napsautat suunnistusruudussa painiketta **Poista kaikki allekirjoitukset** (Clear All), tyhjennetään allekirjoituskenttä ja muokkaushistoria, jonka avulla voi mm. tarkistaa, millainen oli allekirjoituksella vahvistettu versio.



Usean sivun allekirjoitus

Painikkeella **Usean paikan allekirjoitus** (Multi-Place Signature) voit lisätä digitaalisen allekirjoituksen useammalle sivulle yhdellä komennolla.

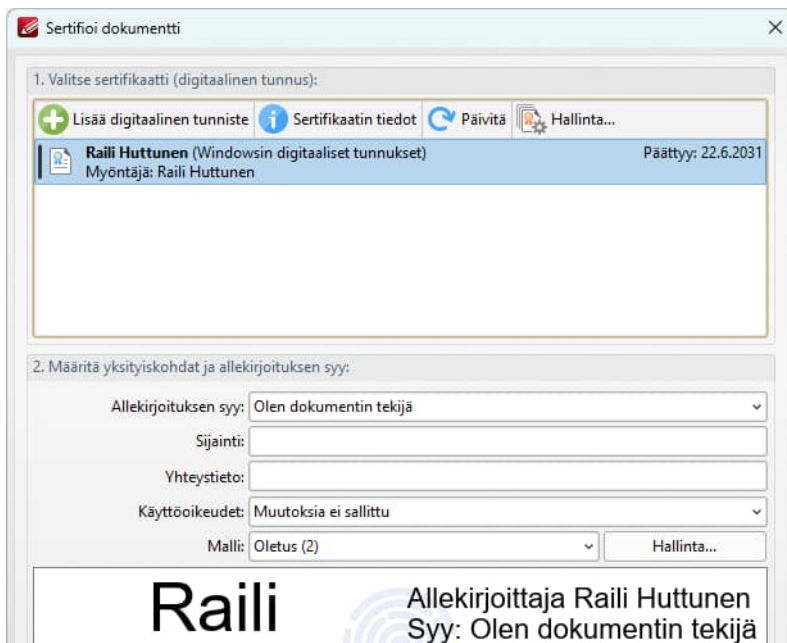


Sijoitteluasetusten (Placement Options) avulla voit määrittää allekirjoitusten sijainnin:

- Napsauta **Kaikki** (All), **Nykyinen** (Current) tai **Mukautettu** (Custom) määrittääksesi sivut, joille allekirjoitus sijoitetaan. Sivalueen asetukset on kuvattu tarkemmin täällä.
- Käytä **Zoomaus** (Zoom) asetuksia muuttaaksesi esikatseluikkunan zoomaustasoa haluamallasi tavalla.
- Napsauta ja vedä rajaavaa ruutua tai käytä numeroruutuja määrittääksesi allekirjoituksen sijainnin sivulla.

Dokumentin sertifiointi

Napsauta **Sertifiointi** (Certify) sertifioidaksesi asiakirjat ja lisätäkseen näkyvän allekirjoituksen:

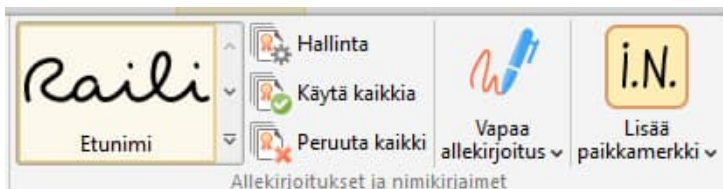


Sertifioi asiakirja (Certify Document) -valintaikkuna avautuu. Määritä haluamasi asetukset ja napsauta sitten **OK** sertifioidaksesi asiakirjan. Huomaa, että kun asiakirja on sertifioitu allekirjoituksella, siihen ei ole mahdollista lisätä toista allekirjoitusta.

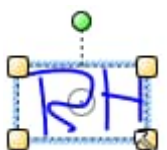
Allekirjoitukset ja nimikirjaimet

Digitaalisen allekirjoittamisen sijaan voit lisätä sivuille puumerkin, kuten nimikirjoituksesta tehdyn kuvatiedoston tai piirretyn merkin, joka vahvistaa esimerkiksi tekijän tai hyväksymisen. Kun nimikirjainmerkki otetaan käyttöön, se muuttuu pysyvästi sivulle kiinnitetyksi.

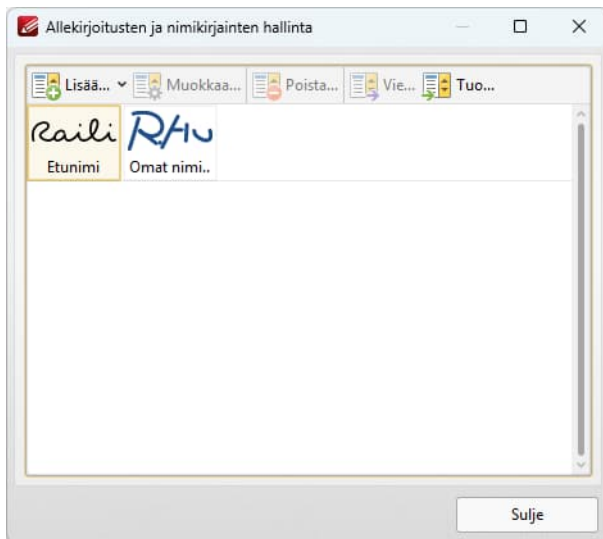
Allekirjoitukset ja nimikirjaimet (Signatures and Initials) -ryhmän asetusten avulla voit tarkastella mukautettuja (ei-digitaalisia) allekirjoituksia/nimikirjaimia ja hallita, käyttää tai peruuttaa nykyisiä allekirjoituksia/nimikirjaimia.



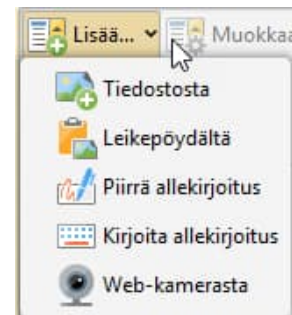
Käytettävissä olevat allekirjoitukset näkyvät ruudussa. Valitse allekirjoitukset napsauttamalla ja lisää ne sitten dokumenttiin napsauttamalla sivulle. Niiden kokoa ja/tai sijaintia voi muuttaa halutulla tavalla.



Hallitse allekirjoituksia napsauttamalla **Hallinta** (Manage).



- Lisää uusia allekirjoituksia/nimikirjaimia käytettävissä olevien vaihtoehtojen luetteloon napsauttamalla **Lisää** (Add) ja napsauta sitten halutessasi **Tiedostosta** (Import from File) tai **Piirrä/kirjoita allekirjoitus** (Draw/Type Signature).



- Muokkaa valittuja allekirjoituksia napsauttamalla **Muokkaa** (Edit). **Muokkaa allekirjoitusten/nimikirjainten tietoja** (Edit Signatures/Initials Information) -valintaikkuna avautuu. Päivitä allekirjoituksen nimi/salasana haluamallasi tavalla ja napsauta sitten **OK**.
- Poista valitut allekirjoitukset napsauttamalla **Poista...** (Remove..).



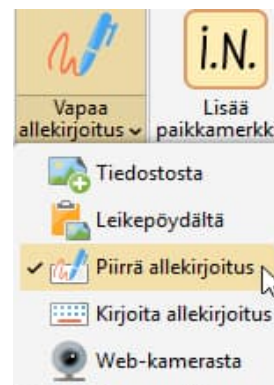
Käytä kaikkia sijoitettuja allekirjoituksia dokumenttiin napsauttamalla **Käytä kaikkia** (Apply All Signatures). Tämä prosessi muuntaa muokattavien objektien allekirjoitukset dokumenttien perussisällöksi.

Poista dokumentteihin sijoitetut allekirjoitukset napsauttamalla **Peruuta kaikki** (Cancel All Signatures). (Tämä toiminto ei poista käytettyjä allekirjoituksia. Pika-työkalurivin **Kumoa** (Undo)-toimintoa voidaan käyttää käytettyjen allekirjoitusten poistamiseen).

Vapaa allekirjoitus

Vapaa allekirjoitus (FreeSign) -työkalun avulla allekirjoituksia ja nimikirjaimia (ei-digitaalisia) voi lisätä suoraan sivuille.

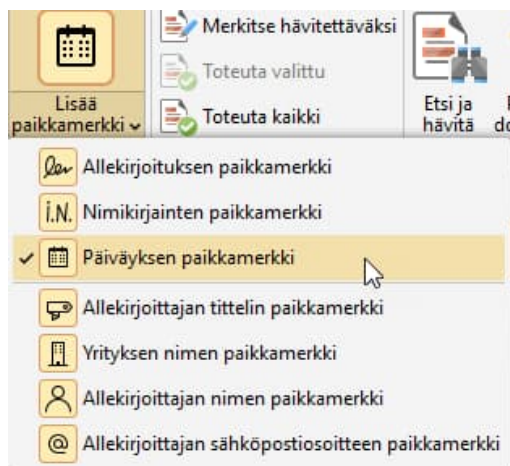
Napsauta työkalua, valitse lisäyksen muoto. Kun vaihtoehto on valittu, osoitin muuttuu siniseksi suorakulmioksi, joka edustaa asiakirjan allekirjoitusaluetta. Napsauta sivulle lisäyskohtaan.



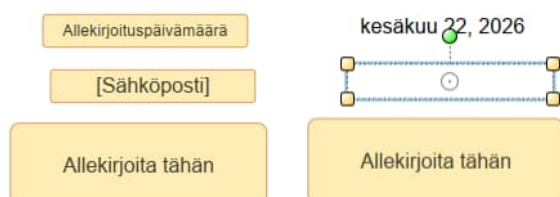
Lisää tiedosto tai piirrä kuva ja napsauta **OK**.

Paikkamerkit

Dokumentteihin voidaan myös luoda paikkamerkkejä allekirjoitusten, nimikirjainten, päivämäärien ja muiden niihin liittyvien elementtien lisäämistä varten.



Valitse haluamasi paikkamerkki työkalun **Lisää paikkamerkki** (Add Placeholder) valikosta ja lisää se sitten asiakirjaan napsauttamalla.



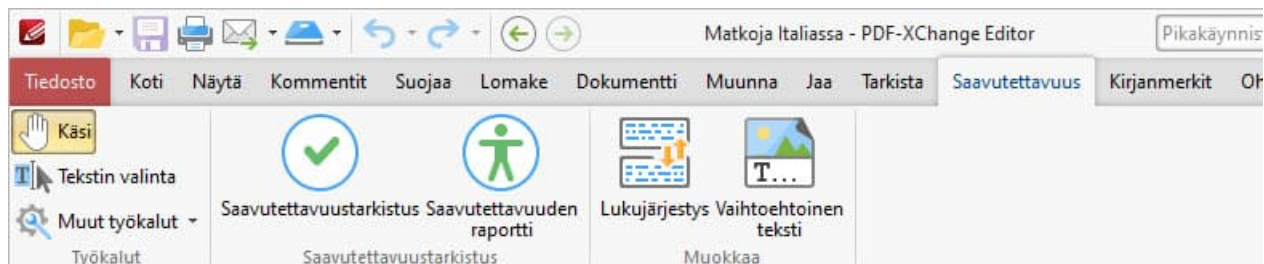
Kun siirryt pois lisäystyökalusta, voit napsauttaa paikkamerkkiin ja täyttää tiedot. Osa täytetään automaattisesti, esimerkiksi päivämäärä.

9 Saavutettavuus

Saavutettavuus-välilehden vaihtoehtoja käytetään asiakirjojen esteettömyyden tarkasteluun / muokkaamiseen ja saavutettavuusominaisuuksien hyödyntämiseen. Näiden ominaisuuksien tarkoituksena on tehdä asiakirjoista näkövammaisille tai muille vammaisille helpommin saavutettavia. Siksi asiakirjojen on täytettävä joukko vaatimuksia ja niiden on läpäistävä 32 esteettömyyssääntöä, jotta ne voidaan määritellä 'saavutettaviksi'. Nämä vaatimukset sisältävät:

- **Haettava teksti**, joka varmistaa, että näytönlukijat ja muut vastaavat ohjelmistot voivat lukea ja/tai purkaa asiakirjan tekstiä, samoin kuin varmistaa, että käyttäjät voivat valita, muokata ja käsitellä tekstiä. Jos asiakirjoissa on skannattuja kuvia tekstistä, josta ei voi hakea, silloin nämä asiakirjat eivät täytä esteettömyysvaatimuksia ja saattavat tulla hylätyksi saavutettavuustarkastuksessa. Näille asiakirjoille on suoritettava optinen tekstin tunnistus (OCR), jotta skannattu teksti on haettavissa ja valittavissa.
- **Kirjasimet, jotka mahdollistavat tarkan merkkien poiminnan**, jotta tekstiin voidaan käyttää sekä Lue ääneen -toimintoa että joitain näytönlukijoita, sekä tallentaa tekstiä pistekirjoitukseksi.
- **Tunnistettavat lomakekentät**, joihin on liitetty virheilmoituksia ja joissa ei ole ajoitusta. Nämä vaatimukset on tarkoitettu PDF-asiakirjoille, jotka sisältävät käyttäjän täytettäväksi tarkoitettuja lomakkeita. Lomakekenttien on oltava interaktiivisia ollakseen käytettäviä, ja käyttäjien on voitava syöttää tietoja lomakkeisiin. Lomakkeissa on myös oltava tunnistetiedot, annettava vinkkejä niiden täyttämiseen ja estettävä virheiden tekeminen. Lomakkeen täyttämistä ei tule ajastaa, ellei käyttäjä voi pyytää lisäaikaa.
- **Asiakirjan kieli ja otsikkomerkit**, jotta näytönlukijat voivat käyttää oikeaa puhesyntetisaattoria ja kieltä, ja käyttäjät voivat löytää ja tunnistaa asiakirjan.
- **Suojaus, joka ei häiritse avustavaa tekniikkaa**. Saavutettavissa olevien PDF-tiedostojen tekstin on oltava näytönlukijoiden saatavilla. Jotkut PDF-dokumenttien tekijät estävät käyttäjiä tulostamasta, kopioimasta, purkamasta, muokkaamasta tai lisäämstä kommentteja asiakirjaan. Asiakirjojen suojausasetukset eivät saa estää näytönlukijoiden kykyä muuntaa teksti puheeksi tai pistekirjoitukseksi, jotta asiakirja täyttää esteettömyysvaatimukset.
- **Asiakirjan rakenne ja lukujärjestysmerkit**, joiden avulla näytönlukijat ja muut teksti puheeksi -työkalut voivat esittää asiakirjan sisällön käyttäjille loogisessa järjestyksessä.
- **Vaihtoehtoiset tekstikuvaukset** muille kuin tekstielementeille, joiden avulla näytönlukijat voivat antaa selityksen asiakirjan sellaisellekin sisällölle, joka ei ole tekstipohjaista.

Kun **Saavutettavuus** (Accessibility) -välilehti on valittu, ovat käytettävissä seuraavat vaihtoehdot:



9.1 Saavutettavuustarkistuksen toteuttaminen

Nykyisen dokumentin tarkistuksen suoritat siten, että valitset **Saavutettavuus** (Accessibility) -välilehdeltä **Saavutettavuustarkistus** (Accessibility Check).

Valintaikkuna **Saavutettavuuden tarkistuksen asetukset** (Accessibility Checker Options) avautuu:

The screenshot shows the "Saavutettavuuden tarkistuksen asetukset" (Accessibility Checker Options) dialog box. At the top, it says "Valitse tarkistussäännöt:" (Select checking rules:) with a status "(valittu 32/32)". Below this are three buttons: "Valitse kaikki" (Select all), "Tyhjennä kaikki" (Clear all), and "Selitä" (Explain). The main list is divided into two sections: "Dokumentti" (Document) and "Sivun sisältö" (Page content). Under "Dokumentti", all checkboxes are checked: "Saavutettavuuslupa asetettu", "Dokumentti ei ole vain kuvamuotoinen PDF", "Dokumentti on varustettu tunnisteilla", "Dokumentin rakenne mahdollistaa loogisen lukujärjestyksen", "Tekstin kieli on määritetty", "Dokumentin otsikko näytetään otsikkorivillä", "Kirjanmerkit suurissa asiakirjoissa", and "Dokumentissa on sopiva värikontrasti". Under "Sivun sisältö", "Kaikki sivujen sisältö on merkitty" and "Kaikki huomautukset on merkitty" are also checked. Below the list is the "Raportin asetukset" (Report settings) section, which includes: "Tallenna saavutettavuusraportti" (Save accessibility report) with a file path "C:\Users\Huttunen Raili\Documents\" and a folder icon; "Liitä raportti dokumenttiin" (Attach report to document) which is unchecked; and "Näytä tämä valintaikkuna kun tarkistus käynnistyy" (Show this dialog box when the check starts) which is checked. At the bottom are three buttons: "Ohje" (Help), "Aloita tarkistus" (Start check), and "Peruuta" (Cancel).

Valitse ne tarkistukset, jotka haluat suorittaa asiakirjassa.

Valitse **Tallenna saavutettavuusraportti** (Save accessibility report) tallentaaksesi raportista kopion tiedostoksi ja määritä sitten kansio, johon haluat tallentaa raportin.

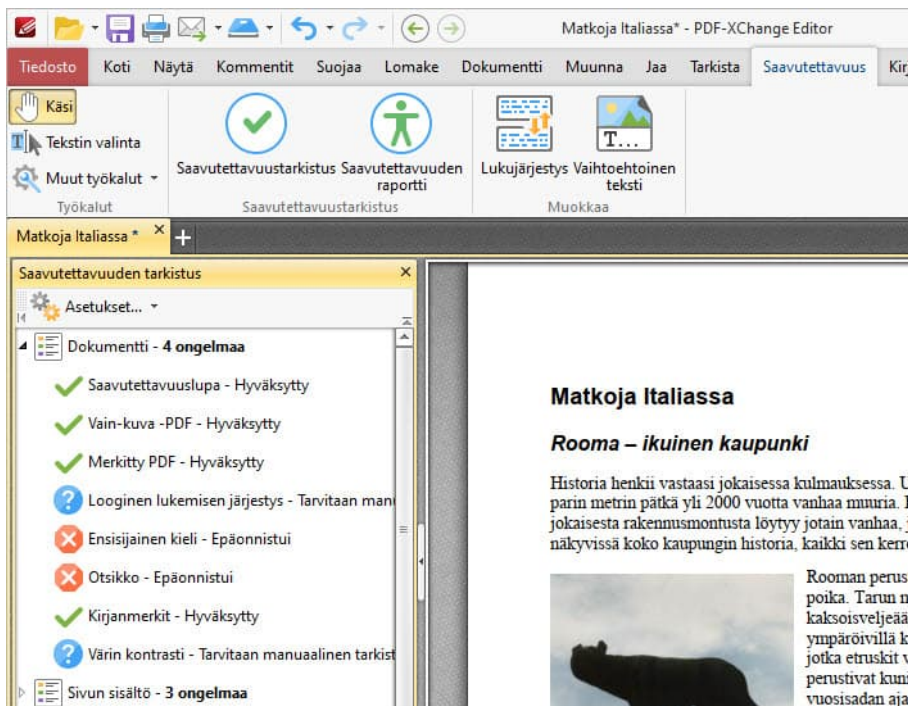
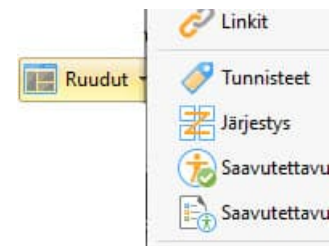
Valitse **Liitä raportti dokumenttiin** (Attach report to document) -ruutu liittääkseen kopion raportista nykyiseen asiakirjaan.

Valitse **Näytä tämä valintaikkuna kun tarkistus käynnistyy** (Show this dialog box when the Checker starts) -ruutu pitääksesi Saavutettavuuden tarkistamisen asetukset -valintaikkunan auki, kun tarkistus suoritetaan.

Napsauta **Aloita tarkistus** (Start Checking) ja saavutettavuuden tarkistaminen aloitetaan. Tulokset näytetään **Saavutettavuuden tarkistus** (Accessibility Checker) -ruudussa.

9.2 Saavutettavuuden tarkistus -ruutu

Jos saavutettavuuden tarkistusruutu ei ole avoinna, voit avata sen **Näytä** (View) -välilehden ruutupainikkeen (Panels) luettelosta. Napsauta **Saavutettavuuden tarkistus** (Accessibility Checker) ja ruutu avautuu.



PDF-XChange Editorin Saavutettavuuden tarkistus -ominaisuuden avulla voit tarkistaa, onko asiakirja kansainvälisten saavutettavuusstandardien mukainen. Näiden standardien noudattaminen varmistaa dokumenttiin pääsyn vammaisille, jotka käyttävät tekniikkaa, kuten näytönlukijoita, näytön suurennuslasia ja muita laitteita sähköisessä sisällössä liikkumiseen ja sen lukemiseen. Saavutettavuustarkistus sisältää 32 sääntöä, joita käytetään asiakirjojen esteettömyyden määrittämiseen. Ne koskevat tiettyjä asiakirjojen osia, ja siksi ne on ryhmitelty seuraaviin luokkiin:

Dokumentti (Document)

- **Saavutettavuuslupa** (Accessibility Permission Flag). Saavutettavuuslupa ilmoittaa tarpeesta ottaa käyttöön saavutettavuuden mahdollistavat suojausasetukset. Jotkut asiakirjat sisältävät käyttöoikeusasetuksia, jotka estävät kopioimasta, muokkaamasta, tulostamasta, purkamasta ja/tai merkitsemästä niitä. Nämä asetukset voivat häiritä näytönlukijan kykyä lukea asiakirjaa, koska näytönlukuohjelmien on kyettävä kopioimaan tai purkamaan asiakirjatekstiä voidakseen lukea sen käyttäjälle. Saavutettavuuslupa ilmoittaa, onko näytönlukijan esteettömyyden mahdollistavat suojausasetukset kytkettävä päälle.
- **Vain-kuva -PDF** (Image-Only PDF). Vain kuva -muotoiset asiakirjat sisältävät vain tunnistamatonta muuta kuin tekstisisältöä, kuten kuvia. (Huomaa, että jotkut kuvat voivat olla tekstiä - jos asiakirjassa ei ole kirjasimia, tekstiä ei tunnisteta.)
- **Merkitty PDF** (Tagged PDF). Tunnisteelliset PDF-dokumentit sisältävät jäsennystunnisteita, jotka määrittelevät asiakirjan sisällön luettavuuden järjestyksen.

- **Looginen lukemisen järjestys** (Logical Reading Order). Looginen lukujärjestys on tarkistettava joskus manuaalisesti ja se on sisällytettävä dokumenttiin sen varmistamiseksi, että lukujärjestys-ruudun järjestys noudattaa asiakirjan loogista lukujärjestystä
- **Ensisijainen kieli** (Document Language). Dokumentin kieli - kohta ilmoittaa, onko asiakirjojen ensisijainen tekstikieli määritetty, ja antaa joidenkin näytön-lukuohjelmien vaihtaa määritettyyn kieleen.
- **Otsikko** (Title). Otsikko ilmoittaa otsikon dokumentin ominaisuuksissa kuvattulla tavalla.
- **Kirjanmerkit** (Bookmarks). Kirjanmerkit raportoivat, onko vähintään 21 sivua sisältävissä dokumenteissa myös kirjanmerkkejä, jotka vastaavat asiakirjan rakennetta.
- **Väriin kontrasti** (Color Contrast). Värikontrasti kertoo, ovatko asiakirjat riittävän saavutettavia värisokeille käyttäjille.

Sivun sisältö (Page Content)

- **Merkitty sisältö** (Tagged Content). Sisällön merkintä raportoivat asiakirjan sisällön tilan, joka on joko tunnistettava tai merkittävä artefaktiksi (kuten grafiikka tai koristeelliset kuvat), jotta se olisi saavutettavuusstandardien mukainen.
- **Merkityt huomautukset** (Tagged Annotations). Huomautusten merkintä raportoivat huomautusten tilan asiakirjoissa. Huomautukset on joko tunnistettava tai merkittävä artefaktiksi, jotta ne täyttävät säännöt.
- **Sarkainjärjestys** (Tab Order). Sarkainjärjestys ilmoittaa, vastaako asiakirjojen sarkainjärjestys asiakirjan rakennetta.
- **Merkkien koodaus** (Character Encoding). Merkkikoodaus ilmoittaa, sisältävätkö dokumentit niiden sisältämien kirjasinten näyttämiseen tarvittavan koodauksen.
- **Merkitty multimedia** (Tagged Multimedia). Multimedian merkintä ilmoittaa asiakirjan multimediaobjektien tilan, jotka on joko tunnistettava tai merkittävä artefakteina saavutettavuusstandardien noudattamiseksi.
- **Näytön välkkyminen** (Screen Flicker). Näytön välkkyntä -raportti ilmoittaa, sisältävätkö dokumentit sisältöä, joka saa näytön välkkymään. Tämän tyyppistä sisältöä voi olla vaikea nähdä, kun näyttö on suurennettu, ja se voi aiheuttaa kohtauksia ihmisille, joilla on valoherkkä epilepsia.
- **Skriptit** (Scripts). Skriptit raportoivat, sisältävätkö dokumentit komentosarjoja, jotka häiritsevät näppäimistönavigointia tai estävät syöttölaitteiden käytön. Asiakirjan sisältö ja toiminnot eivät saa olla riippuvaisia komentosarjoista, jotka eivät ole avustavan tekniikan käytettävissä.
- **Ajoitetut vastaukset** (Timed Responses). Ajoitetut vastaukset -kohta raportoivat, sisältävätkö dokumentit JavaScript-lomakkeita, jotka edellyttävät käyttäjiltä vastausta tietyn ajan kuluessa.
- **Navigointilinkit** (Accessible Links). Linkit -kohta raportoivat, onko asiakirjoissa olevat URL-osoitteet merkitty oikein ja onko samassa asiakirjassa useita samanlaisia linkkejä. URL-osoitteiden on oltava aktiivisia ja merkitty oikein, jotta ne ovat näytönlukijoiden käytettävissä.

Lomakkeet (Forms)

- **Merkityt lomakekentät** (Tagged Form Fields). Lomakekenttien merkintä ilmoittaa, onko kaikki asiakirjan lomakekentät merkitty.
- **Kentän kuvaukset** (Field Descriptions). Kenttäkuvaukset ilmoittavat, sisältävätkö kaikki lomakekentät tekstikuvauksen, joka vaaditaan saavutettavissa asiakirjoissa.

Vaihtoehtoinen teksti (Alternate Text)

- **Kuvien vaihtoehtoinen teksti** (Figures Alternate Text). Kuvien vaihtoehtoinen teksti ilmoittaa, onko dokumentin kuvissa ja kuvioissa joko vaihtoehtoista tekstiä vai onko ne merkitty artefakteiksi. Kaikkien asiakirjakuvien on kuuluttava näihin luokkiin, jotta ne ovat saavutettavuusstandardien mukaisia.
- **Sisäkkäinen vaihtoehtoinen teksti** (Nested Alternate Text). Sisäkkäinen vaihtoehtoinen teksti ilmoittaa, sisältävätkö dokumentit vaihtoehtoista tekstiä, jota näytönlukijat eivät lue.
- **Liittyä sisältöön** (Associated with Content). Liitos sisältöön kertoo, onko vaihtoehtoinen teksti liitetty sivun sisältöön. Tämä sääntö on välttämätön, koska tapauksissa, joissa asiakirjaelementeillä on vaihtoehtoista tekstiä, mutta jotka eivät sisällä sivun sisältöä, ei ole mahdollista määrittää asiakirjasivua, johon vaihtoehtoinen teksti liittyy.
- **Piilottaa huomautukset** (Hides Annotation). Piilotetut huomautukset raportoi, piilottako vaihtoehtoinen teksti merkinnät, koska näytönlukijat eivät pysty lukemaan huomautuksia tapauksissa, joissa ne ovat sisäkkäin toisen elementin alla, jolla on vaihtoehtoista tekstiä.
- **Muiden elementtien vaihtoehtoinen teksti** (Other Elements Alternate Text). Muiden elementtien vaihtoehtoinen teksti ilmoittaa, sisältävätkö dokumentit sisältöä (muuta kuin kuvioita), joka vaatii vaihtoehtoista tekstiä, kuten 3D-mallit, huomautukset ja multimedia.

Taulukot (Tables)

Huomaa, että taulukoiden rakenne on usein monimutkainen, ja siksi on suositeltavaa suorittaa manuaalinen tarkistus sen varmistamiseksi, että taulukot ovat saavutettavuusstandardien mukaisia.

- **Rivit** (Rows). Rivit-kohta raportoi, ovatko kaikki taulukkorivit taulukon, THeadin, TBodyn tai TFootin alaelementtejä.
- **TH ja TD** (TH and TD). TH ja TD ilmoittavat, ovatko TH ja TD TR:n alaelementtejä.
- **Otsikot** (Headers). Taulukoissa on oltava otsikoita. Tämä on välttämätöntä, jotta taulukot ovat saavutettavuusstandardien mukaisia.
- **Säännöllisyys** (Regularity). Säännöllisyystarkistus kertoo, sisältävätkö taulukot saman määrän sarakkeita kullakin rivillä ja rivejä kussakin sarakkeessa - molemmat ovat välttämättömiä saavutettavuusstandardien noudattamiseksi.
- **Yhteenveto** (Summary). Yhteenveto-kohta raportoi, onko taulukoissa taulukon yhteenveto. Taulukoiden yhteenvetoja ei vaadita, jotta asiakirjat olisivat saavutettavuusstandardien mukaisia.

Luettelot (Lists)

- **Luettelokohdat** (List Items). Luettelokohdat-kohta raportoi, ovatko kaikki luettelokohteet luettelon alatasoja. Luetteloelementtien on sisällettävä luettelokohde-elementtejä, ja luettelokohde-elementtien on sisällettävä vain otsikoja ja luettelokohteiden runko-osia, jotta ne ovat saavutettavuusstandardien mukaisia.
- **Lbl ja LBody** (Lbl and LBody). Lbl ja LBody ovat identtiset luettelokohteiden kanssa.

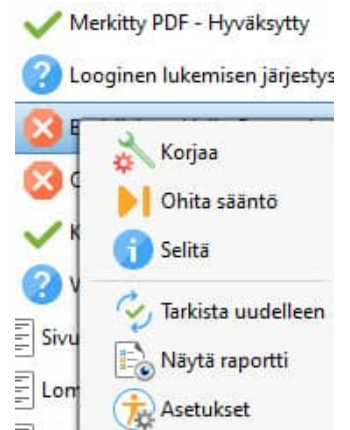
Otsikot (Headings)

- **Kelvollinen rakenne** (Appropriate Nesting). Kelvollinen rakenne -kohta raportoi, ovatko otsikot sisäkkäin oikein.

Saavutettavuuden korjaaminen

Napsauta hiiren kakkospainikkeella epäonnistuneita sääntöjä, jos haluat tarkastella sääntöön liittyvien toimintojen vaihtoehtoja.

- Napsauta **Korjaa** (Fix) korjataksesi asiakirjan säännön mukaiseksi. Huomaa, että jotkut säännöt vaativat manuaalisen korjauksen.
- Napsauta **Ohita sääntö** (Skip Rule) ja voit ohittaa säännön saavutettavuustarkistuksessa.
- Napsauta **Selitä** (Explain) katsoaksesi säännön ohjeen.
- Napsauta **Tarkista uudelleen** (Check Again) tarkistaaksesi uudelleen säännön toteutumisen. Tämän vaihtoehdon avulla voit säästää aikaa sen sijaan, että suoritat täydellisen saavutettavuustarkistuksen sen jälkeen, kun olet tehnyt manuaaliset korjaukset.
- Napsauta **Näytä raportti** (Show Report) avataksesi **Saavutettavuusraportti** (Accessibility Report) -ruudun ja tarkastellaksesi nykyisen dokumentin saavutettavuutta.
- Napsauta **Asetukset** (Options) määrittääksesi vaihtoehdot saavutettavuuden tarkistuksen ajaksi kuten aikaisemmin kuvattiin luvussa ”Saavutettavuustarkistuksen suorittaminen”.



9.3 Saavutettavuusraportti

Saavutettavuusraportti-ruutu näyttää raportin, kun saavutettavuustarkistus on suoritettu. Saavutettavuusraportin voit avata monella tavalla. Napsauta **Saavutettavuus** (Accessibility) -välilehdellä **Saavutettavuuden raportti** tai valitse komento **Näytä** (View) -välilehden ruutupainikeluettelosta.

Saavutettavuusraportti

Asetukset...

Saavutettavuusraportti

Tiedoston nimi: Matkoja Italiassa.pdf

Raportin luoja: Huttunen Raili

Yritys:

[Henkilökohtaiset ja organisaatiotiedot otettu Ohjelman asetukset-> Henkilötiedot -valintaikkunasta]

Yhteenveto

Tarkistus löysi ongelmia, jotka saattavat estää dokumentin täydellisen saavutettavuuden.

- Tarvitaan manuaalinen tarkistus: 2
- Hyväksytty manuaalisesti: 0
- Epäonnistui manuaalisesti: 0
- Ohitettu: 0
- Hyväksytty: 24
- Epäonnistui: 6

Yksityiskohtainen raportti

Matkoja Italiassa

Rooma – ikuinen k

Historia henkii vastaasi jo parin metrin pätkä yli 200 jokaisesta rakennusmontu näkyvissä koko kaupunkiin

Saavutettavuusraportti

Linkit

Ruudut

- Tunnisteet
- Järjestys
- Saavutettavuus
- Saavutettavuus

Raportissa on yhteenveto saavutettavuustarkastuksen tuloksista. Siinä luetellaan myös asiakirjan nykyinen tila suhteessa kaikkiin esteettömyystarkastuksen sääntöihin. Napsauta sääntöjä nähdäksesi ohjeet. Erittely näistä säännöistä esitettiin kohdassa "Saavutettavuuden tarkistus -ruutu". Voit tarkastella lisätietoja kunkin säännön tuloksista ja korjata ongelmat, jotka estävät asiakirjaa läpäisemästä saavutettavuustarkistusta.

Saavutettavuusraportti

Asetukset...

Yksityiskohtainen raportti

Dokumentti

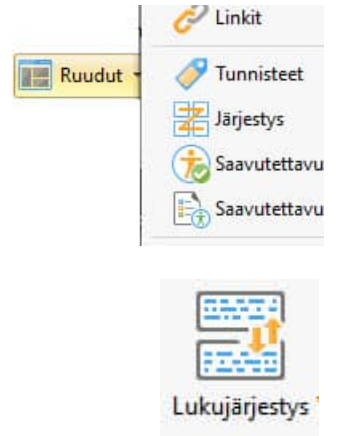
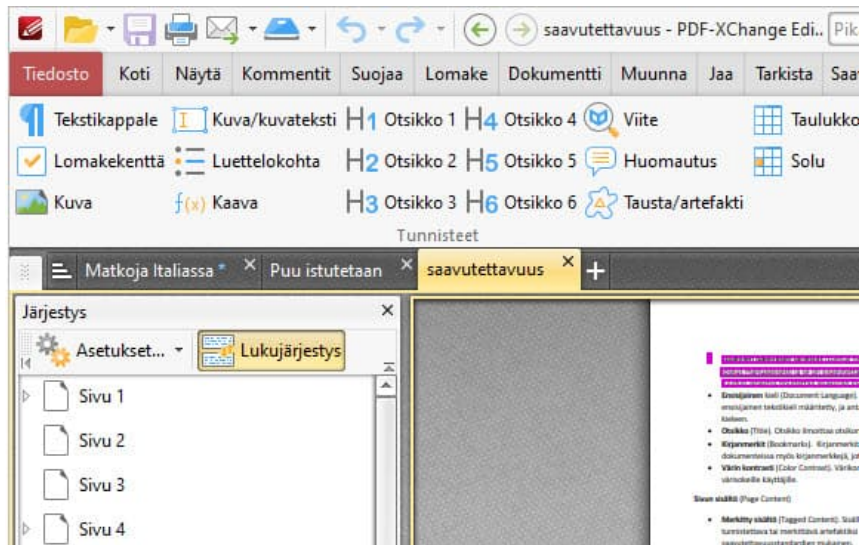
Säännön nimi	Tila	Kuvaus
Saavutettavuuslupa	Hyväksytty	Saavutettavuuslupa asetettu
Vain-kuva -PDF	Hyväksytty	Dokumentti ei ole vain kuvamuotoinen PDF
Merkitty PDF	Hyväksytty	Dokumentti on varustettu tunnisteilla
Looginen lukemisen järjestys	Tarvitaan manuaalinen tarkistus	Dokumentin rakenne mahdollistaa loogisen lukujärjestyksen

9.4 Lukujärjestys, tunnisteet ja vaihtoehtoiset tekstit

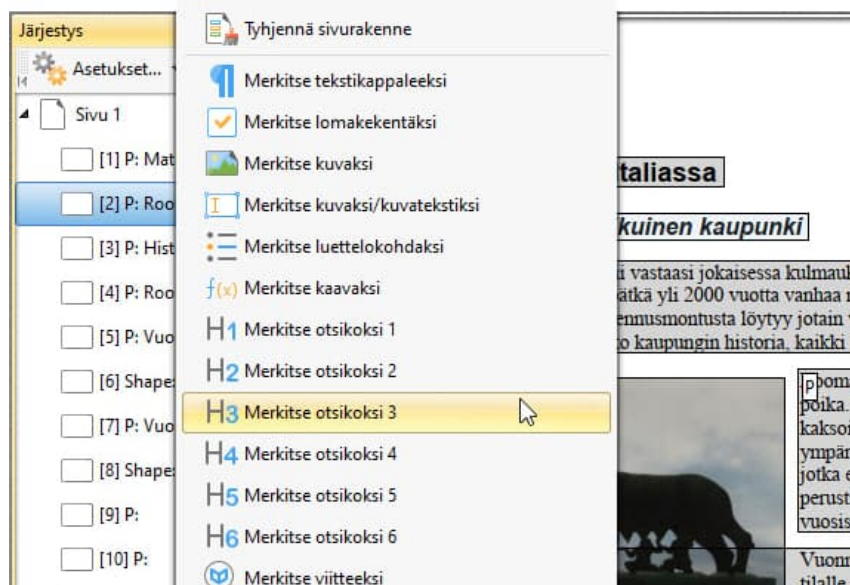
Lukujärjestyksen ja tunnisteiden määrittäminen

Määritä dokumentin lukujärjestys ja tunnisteet seuraavasti:

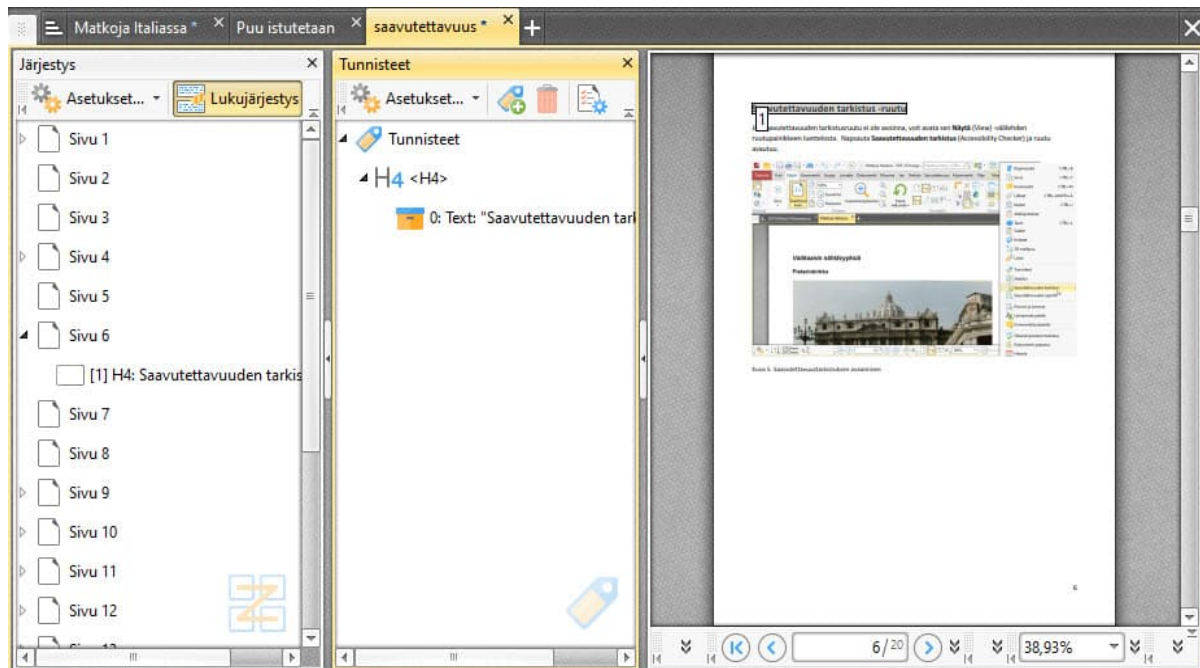
1. Avaa järjestyksruutu valitsemalla **Näytä** (View) -välilehdellä ruutuluettelosta **Järjestys** (Order) ja napsauta painiketta **Lukujärjestys** (Reading Order). Voit myös valita komennon **Saavutettavuus** (Accessibility) -välilehdeltä.
2. Määritä lukujärjestyksen ensimmäinen objekti napsauttamalla ja vetämällä kehys. Korostukset ilmestyvät valitun sisällön ympärille:



3. Valitse valintanauhasta **Järjestys** (Order) tai ruudun painikkeesta **Asetukset...** (Options...) tai hiiren kakkospainikkeella pikavalikosta tunnistetyyppi, jonka haluat liittää valittuun alueeseen.

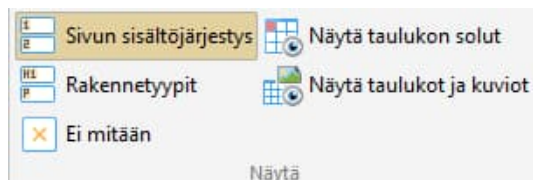


4. Ensimmäinen järjestys määritetään lukujärjestyksessä ja tunnisteet lisätään dokumenttiin ja kuvataan **Tunnisteet** (Tags) -ruudussa:



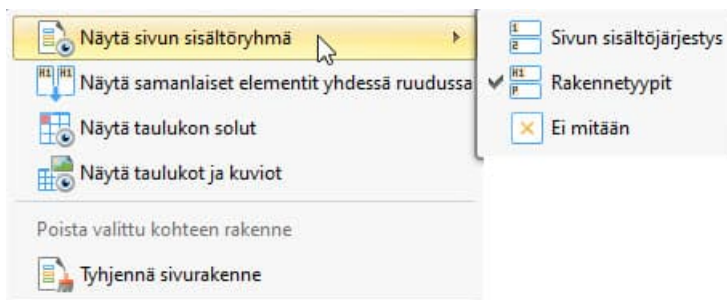
5. Toista, kunnes kaikki tarvittava dokumentin sisältö on merkitty ja järjestetty.

Järjestys (Order) -valintanauhan kohdan **Näytä** (View) -painikkeilla **Sivun sisältöjärjestys** (Page Content Order) ja **Rakennetyypit** (Structure Types) voit vaihtaa dokumentissa näkyvää tunnistetta.



- Napsauta **Sivun sisältöjärjestys** (Page Content Order) näyttääksesi tunnisteiden sivujärjestyksen. Tämä on dokumentin lukemisjärjestys.
- **Rakennetyypit** (Structure Types) näyttää tunnisteiden rakennetyypit.
- **Ei mitään** (None) tarkastelee sivuja näyttämättä niiden järjestyksen tai rakenteen tunnisteita.
- Napsauta **Näytä taulukon solut** (Show table cells) korostaaksesi taulukon soluksi merkityn dokumentin sisällön.
- Napsauta **Näytä taulukon solut tai kuviot** (Show tables and figures) korostaaksesi taulukon soluksi tai kuvaksi merkityn dokumentin sisällön.

Järjestys (Order) -ruudun **Asetukset...** (Options...) painikkeen valikossa on tunnistemäärittysten lisäksi seuraavat komennot:

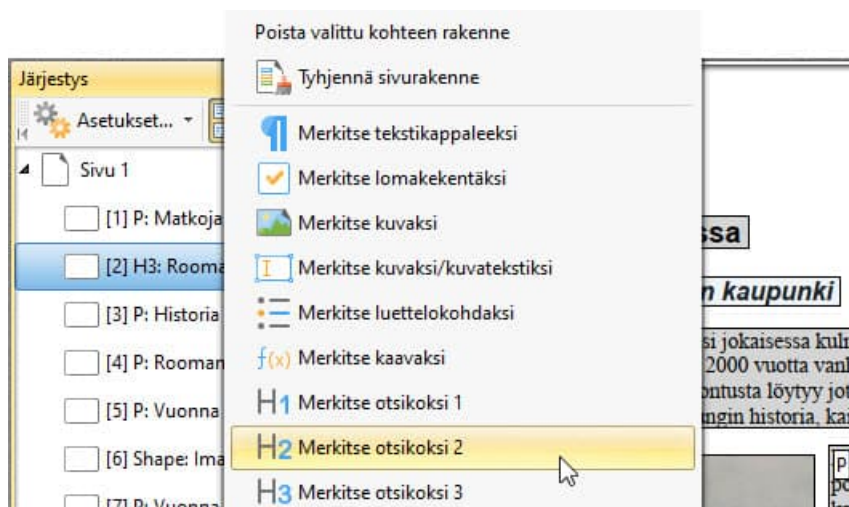


- Avaa **Näytä sivun sisältöryhmä** (Show page content group) -kohdan valikko, napsauta **Sivun sisältöjärjestys** (Page Content Order), **Rakennetyypit** (Structure Types) tai **Ei mitään** (None) määrittääksesi, mitä sisältöryhmiä dokumentissa näytetään.
- Napsauta **Näytä samanlaiset elementit yhdessä ruudussa** (Display like elements in a single box) näyttääksesi samantyyppiset elementit yhdessä kehyksessä.
- Napsauta **Näytä taulukon solut** (Show table cells) nähdäksesi taulukon soluiksi merkityn dokumentin sisällön.
- Napsauta **Näytä taulukon solut tai kuvat** (Show tables and figures) korostaaksesi taulukon soluksi tai kuvaksi merkityn dokumentin sisällön.
- Napsauta **Poista valittu kohteen rakenne** (Delete Selected Item Structure) poistaaksesi valitut rakenteet.
- Napsauta **Tyhjennä sivurakenne** (Clear page structure) poistaaksesi sivun rakennemäärittelyn.

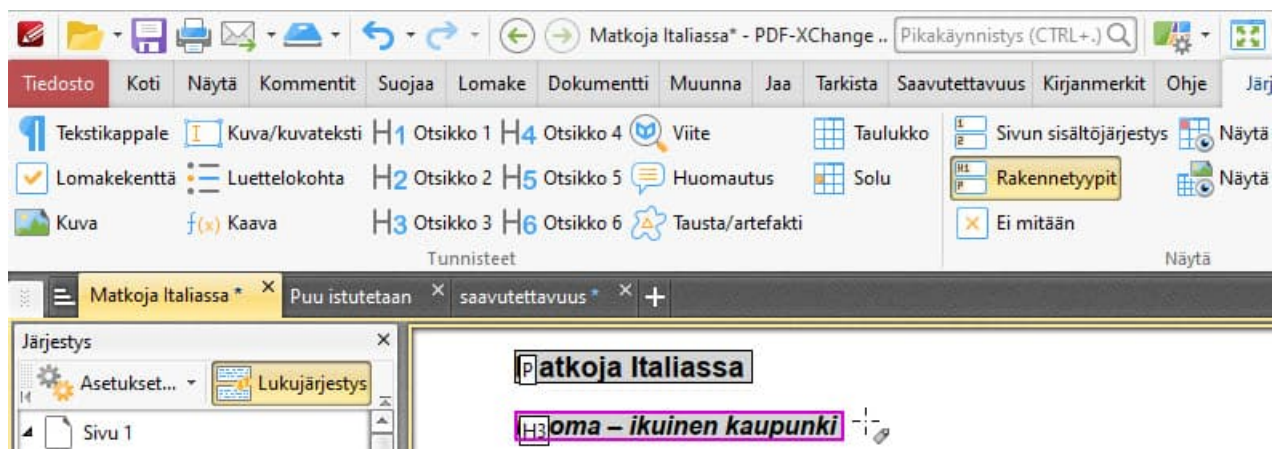
Lukujärjestyksen ja tunnisteiden muuttaminen

Lukemisen järjestyksen ja objektin tunnisteiden muuttamisen voit tehdä **Järjestys** (Order) -ruudussa näin:

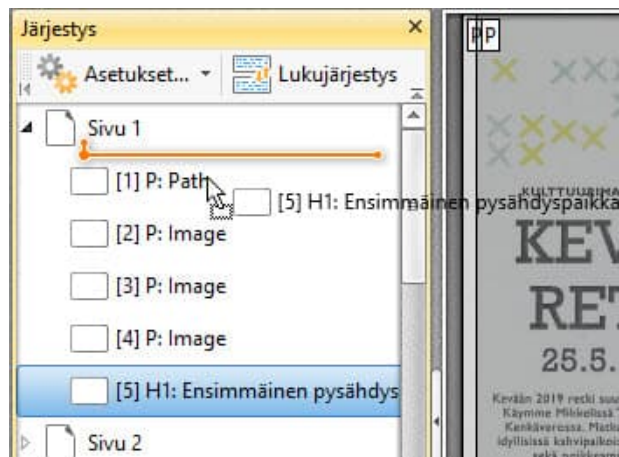
1. Valitse luettelosta kohta, jonka tunnisteiden haluat vaihtaa.
2. Avaa **Asetukset...** (Options...) -painikkeen valikko tai pikavalikko hiiren kakkospainikkeella ja valitse uusi tunniste.



Voit myös valita muutettavan objektin dokumentista ja vaihtaa tunnisteeseen **Järjesty** (Order) -valintanauhan työkaluilla.



Elementtien lukujärjestyä voit muuttaa hiirellä vetämällä.



Vaihtoehtoisen tekstin lisääminen

Jos asiakirjassa on kuvia tai valitset objektin ja muutat sen kuvaksi ja siltä puuttuu vaihtoehtoinen teksti, valitse kuva ja napsauta **Saavutettavuus** (Accessibility) -valintanauhan painiketta **Vaihtoehtoinen teksti** (Alternative Text).



Kuvan vaihtoehtoinen teksti

Merkinnän korjaamiseksi valitse se ja määritä teksti alla olevaan ruutuun. Napsauta luettelokohtaa tai siirry seuraavaan kuvaan Edellinen/Seuraava-painikkeilla tai painamalla Ctrl + Enter.

Nº	Tila	Nimi	Vaihtoehtoinen teksti
1		<Figure>	
2		<Figure>	
3		<Figure>	
4		<Figure>	

☐ Koristekuva

Vaihtoehtoinen teksti:

Edellinen Seuraava

- Napsauta valittavaan kuvaan ja kirjoita sitten haluttu teksti ruutuun **Vaihtoehtoinen teksti** (Alternate Text).
- Valitse ruutu **Koristekuva** (Decorative figure) määrittääksesi, että kuvio on koristeellinen kuva, jolle vaihtoehtoista tekstiä ei tarvita.
- Napsauta **Edellinen** (Prev) tai **Seuraava** (Next) siirtyäksesi seuraavaan tai edelliseen kuvaan.

Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.

Tunnisteet-ruutu

Tunnisteet (Tags) -ruutu näyttää kaikki dokumentissa olevat tunnisteet. Jos ruutu ei näy, napsauta **Näytä** (View) -välilehdellä ruutuluettelosta **Tunnisteet** (Tags).

Tunnisteet

Asetukset... Uusi tunniste...

- Tunnisteet
 - <Sect>
 - <heading 1>
 - H3 <H3>
 - <Normal>
 - <Normal>
 - <Normal>

Matkoja Italiassa

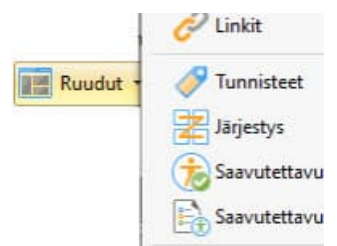
H3 oma – ikuinen kaupunki

Historia henkiä vastaasi jokaisessa kulmauksessa parin metrin pätäkä yli 2000 vuotta vanhaa muuria jokaisesta rakennusmontusta löytyy jotain vanhaa näkyvissä koko kaupungin historia, kaikki sen ke...



Shope...

Phoman per... poika. Taru... kaksoisvelje... ympäröivillä... jotka etruski... perustivat k...

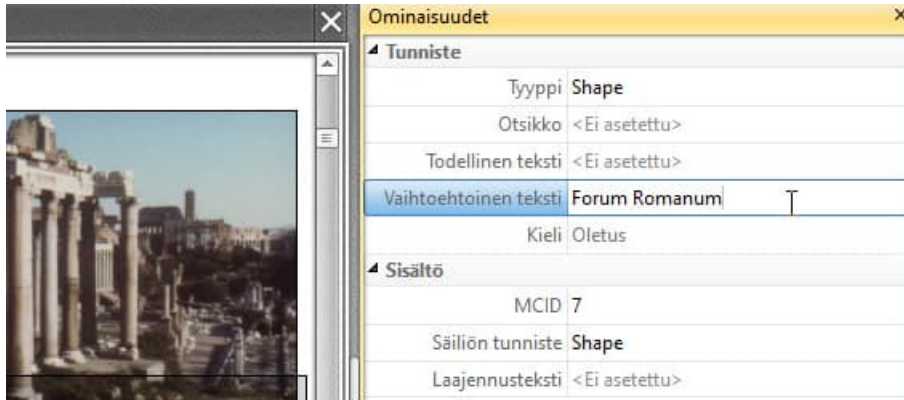


Ruudun painikkeilla voit suorittaa seuraavat toiminnot:

Napsauta **Uusi tunniste** (New Tag) luodaksesi uuden tunnisteeseen. **Uusi tunniste** (New Tag) -valintaikkuna avautuu. Valitse luotavan tunnisteeseen tyyppi, kirjoita sitten otsikko ja luo se napsauttamalla **OK**.

Napsauta **Poista** (Delete), jos haluat poistaa valitut tunnisteet.

Napsauta **Ominaisuudet...** (Properties...), jos haluat tarkastella/muokata valittujen tunnisteiden ominaisuuksia. Tunnisteiden ominaisuudet -ruutu avautuu.



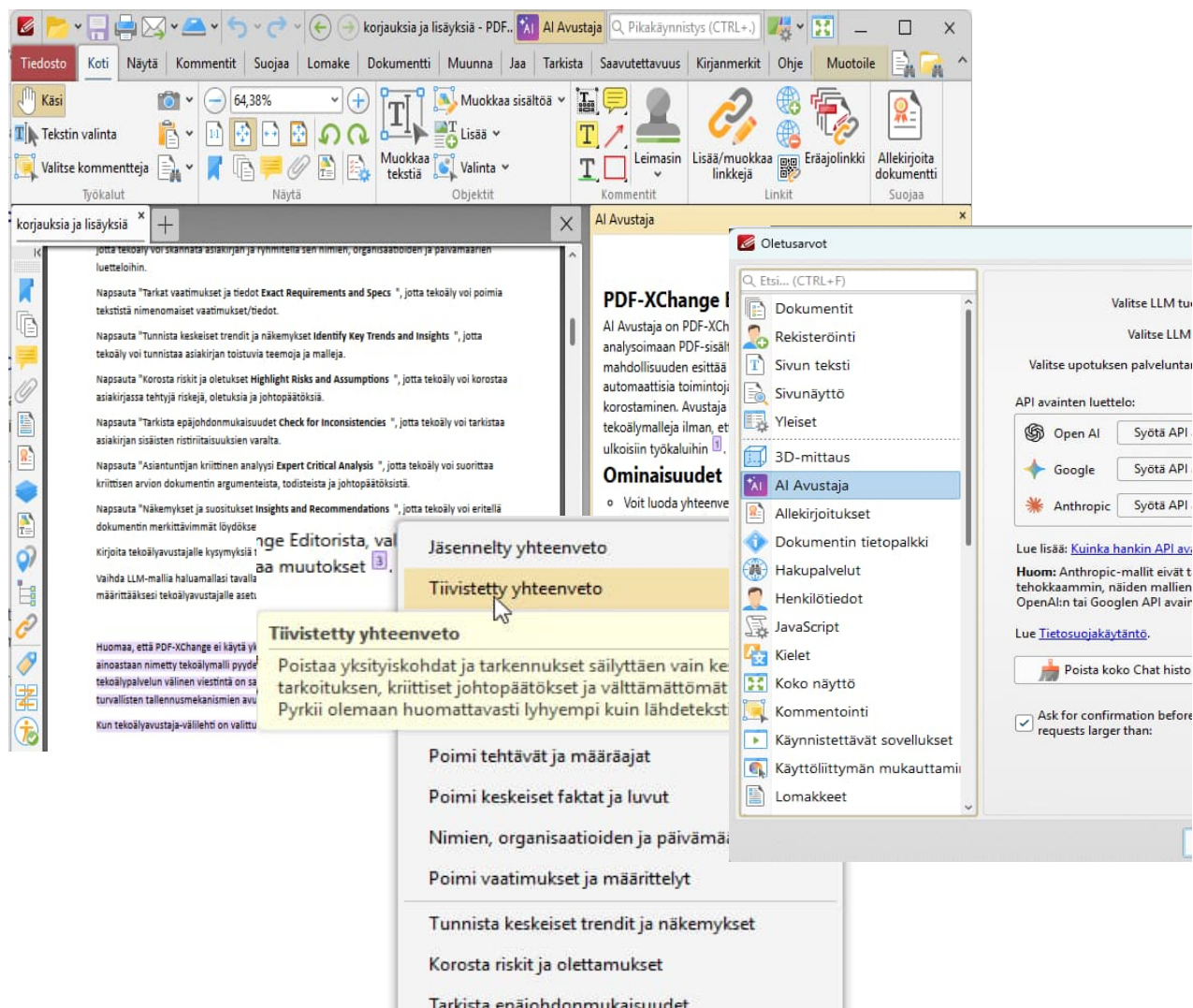
Napsauta muokattavaa ominaisuutta. Tunnisteilla on seuraavat ominaisuudet:

- **Tyyppi** (Type) on tunnisteeseen tyyppi.
- **Otsikko** (Title) on tunnisteeseen nimi.
- **Todellinen teksti** (Actual Text) on todellinen teksti tapauksissa, joissa merkitty sisältö on tekstipohjaista.
- **Vaihtoehtoinen teksti** (Alternate Text) on vaihtoehtoinen teksti varsinaiselle tekstille tai kuville. Kuvien vaihtoehtoinen tekstitys on välttämätön vaatimus saavutettavuustarkistusten läpäisemiseksi. Tekstin voit kirjoittaa ominaisuusruudussa napsauttamalla vaihtoehtoisen tekstin riville.
- **Kieli** (Language) on tunnisteeseen määritetty kieli.

Tunnisteruudun **Asetukset...** (Options...) valikon komennoilla voit luoda uusia tunnisteita ja poistaa niitä luettelosta tai esimerkiksi etsiä sivulla valitun kohteen tunnistelueluettelosta.

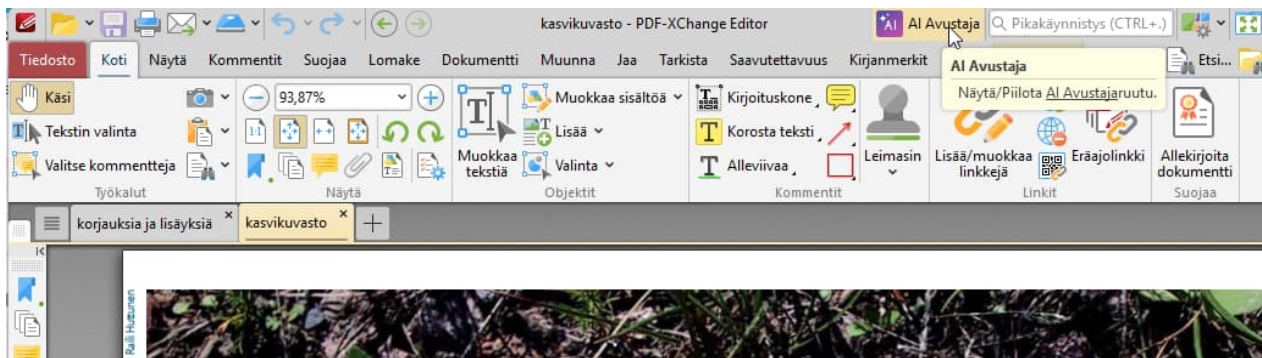
10 AI Avustaja

AI Avustaja (AI Assistant) on uusi PDF-XChange Editorin lisäosa, joka avaa tekoälypaneelin. Se auttaa käyttäjiä ymmärtämään, tiivistämään ja analysoimaan PDF-sisältöä tehokkaammin. Käyttäjät voivat esittää kysymyksiä avoimesta dokumentista tai valita valmiista toiminnoista, kuten yhteenvedoista, yksinkertaistetuista selityksistä, yhteystietojen poiminnasta, tärkeiden päivämäärien tunnistamisesta, tehtävien ja määräaikojen poiminnasta, fakta-luetteloinnista, epäjohtonmukaisuus-tarkistuksista, riskien korostamisesta sekä näkemysten tai suositusten luomisesta.



Avustaja tukee OpenAI-, Anthropic- ja Google-tekoälymalleja. Se on suunniteltu parantamaan lukemisen, tarkistamisen, tutkimuksen ja tiedon poiminnan työnkulkuja ilman, että käyttäjien tarvitsee kopioida dokumentin tekstiä ulkoiseen työkaluun.

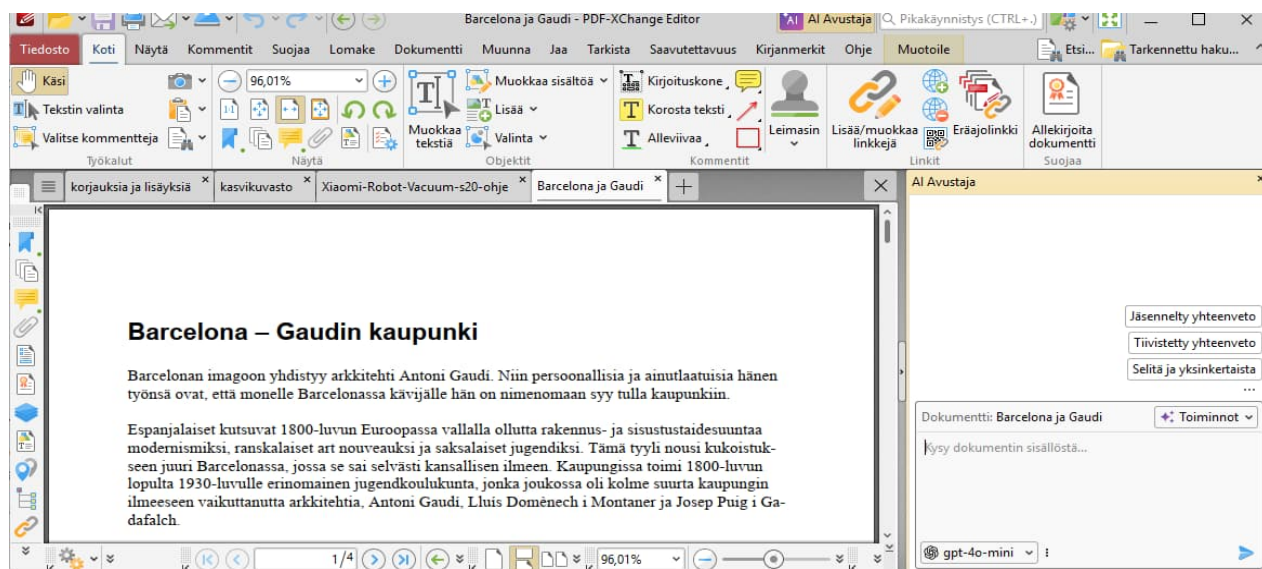
Avaa PDF-XChange Editorin tekoälyavustaja-ominaisuus napsauttamalla **AI Avustaja** (AI Assistant) -painiketta:



PDF-XChange Editorin tekoälyavustaja toimii kanavana olemassa olevalle tekoälypalvelullesi. Jos sinulla ei ole tekoälypalvelua ja haluat käyttää tekoälytoimintoa, avaa ohjelman asetukset ja seuraa API-avaimen (Application Programming Interface Key) hankintaohjeita.

PDF-XChange ei käytä yksityisiä tietojasi omiin tarkoituksiinsa. Tietoja käsittelee ainoastaan nimetty tekoälymalli pyydettyjen toimintojen toimittamiseksi. Kaikki sovelluksen ja tekoälypalvelun välinen viestintä on salattua ja turvallista. API-avaimet tallennetaan paikallisesti turvallisten tallennusmekanismien avulla, eikä niitä voi siirtää tai käyttää laitteesi ulkopuolella.

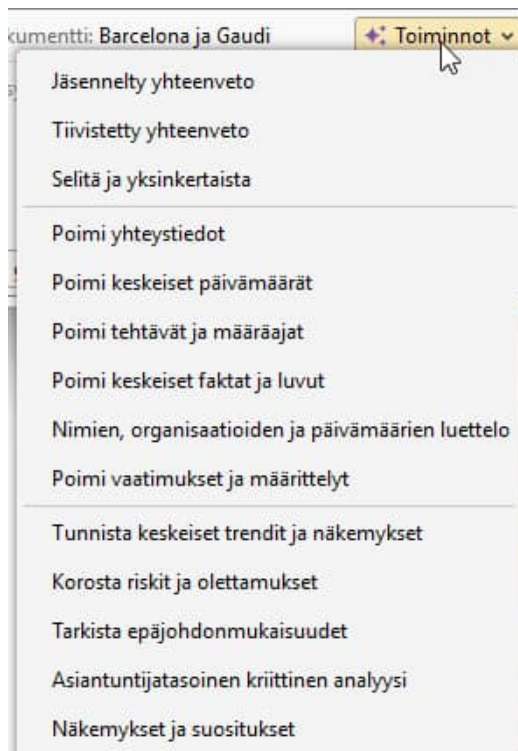
Kun tämä ominaisuus on käytössä, tekoälyavustaja-ruutu avautuu:



10.1 Avustajan toiminnot

- Napsauta **Jäsennetty yhteenveto** (Structured Summary), jotta tekoälyavustaja voi luoda dokumentista jäsennellyn, osiokohtaisen yhteenvedon.
- Napsauta **Tiivistetty yhteenveto** (Distilled Summary), jotta tekoälyavustaja voi luoda tarkemman yhteenvedon, jossa eritellään vain dokumentin ydinasiat.
- Napsauta **Selitä ja yksinkertaista** (Explain and Simplify), jotta tekoälyavustaja voi kirjoittaa dokumentin uudelleen selkokielellä säilyttäen lähdedokumentin merkityksen ja rakenteen.

Napsauta **Toiminnot** (Actions) -pudotusvalikkoo saadaksesi käyttöön lisää automatisoituja toimintoja:



- Napsauta **Poimi yhteystiedot** (Extract Contact Info), jotta tekoäly voi etsiä ja esittää yhteystiedot dokumentissa.
- Napsauta **Poimi keskeiset päivämäärät** (Extract Key Dates), jotta tekoäly voi tunnistaa ja esittää dokumentista tärkeät päivämäärät, kuten määräajat ja ajallisesti kriittiset tapahtumat.
- Napsauta **Poimi tehtävät ja määräajat** (Extract Tasks and Deadlines), jotta tekoäly voi tunnistaa ja esittää dokumentissa tehtävät, vastuut ja seuraavat vaiheet.
- Napsauta **Poimi keskeiset faktat ja luvut** (Extract Key Facts and Figures), jotta tekoäly voi tunnistaa ja esittää määrällisiä väitteitä, tilastoja ja mittauksia asiakirjoissa.
- Napsauta **Nimien, organisaatioiden ja päivämäärien luettelo** (List Names, Organizations and Dates), jotta tekoäly voi tutkia dokumentin ja ryhmitellä sen nimien, organisaatioiden ja päivämäärien luetteloihin.

- Napsauta **Poimi vaatimukset ja määrittelyt** (Extract Requirements and Specs), jotta tekoäly voi poimia tekstistä nimenomaiset vaatimukset/tiedot.
- Napsauta **Tunnista keskeiset trendit ja näkemykset** (Identify Key Trends and Insights), jotta tekoäly voi tunnistaa asiakirjan toistuvia teemoja ja malleja.
- Napsauta **Korosta riskit ja olettamukset** (Highlight Risks and Assumptions), jotta tekoäly voi korostaa asiakirjassa tehtyjä riskejä, oletuksia ja johtopäätöksiä.
- Napsauta **Tarkista epä johdonmukaisuudet** (Check for Inconsistencies), jotta tekoäly voi tarkistaa asiakirjan sisäisten ristiriitaisuuksien varalta.
- Napsauta **Asiantuntijatasoinen kriittinen analyysi** (Expert Critical Analysis), jotta tekoäly voi suorittaa kriittisen arvion dokumentin argumenteista, todisteista ja johtopäätöksistä.
- Napsauta **Näkemykset ja suositukset** (Insights and Recommendations), jotta tekoäly voi eritellä dokumentin merkittävimmät löydökset ja johtaa niistä toimintasuosituksia.

Voit myös kirjoittaa tekoälyavustajalle kysymyksiä tekstikenttään (Ask the document...) ja painaa **Enter** toteuttaaksesi pyynnön.

The screenshot shows a PDF document titled "Barcelona ja Gaudi" with an AI assistant sidebar. The sidebar contains a list of prompts and a detailed response about the Sagrada Família. The prompts include:

- kasvikuvasto
- Xiaomi-Robot-Vacuum-s20-ohje
- Barcelona ja Gaudi

The AI assistant sidebar shows a list of prompts and a detailed response about the Sagrada Família. The prompts include:

- kasvikuvasto
- Xiaomi-Robot-Vacuum-s20-ohje
- Barcelona ja Gaudi

The AI assistant sidebar shows a list of prompts and a detailed response about the Sagrada Família. The prompts include:

- kasvikuvasto
- Xiaomi-Robot-Vacuum-s20-ohje
- Barcelona ja Gaudi

Vaihda LLM (Large Language Model) -mallia haluamallasi tavalla avattavasta valikosta. Napsauta valikon perässä olevia kolmea pistettä tai avaa **Tiedosto** (File) -valikosta ohjelman asetukset määrittääksesi tekoälyavustajalle oletusasetukset.

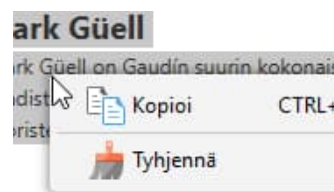
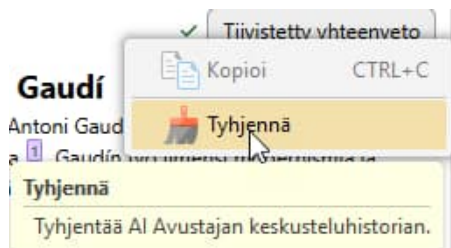
Tekoälypaneelissa voi näkyä raportissa pieniä numerokuvakkeita. Niitä napsauttamalla korostetaan dokumentista teksti, johon raportti viittaa.

The screenshot shows a PDF document with a highlighted text block. The text is: "Gaudí sai kreivi Eusebi Güelliltä käytännön Palau Güellin vuonna 1889. La Pedre nykyään kulttuurisäätiön omistuksessa tunnettu erikoisista mittasuhteista ja m kantavia seinä." A small icon is visible next to the text.

The screenshot shows the AI assistant settings menu. It includes a list of models: gpt-4o-mini, gpt-4o, o3-mini, and o4-mini. Below the list is a button labeled "AI Avustajan asetukset...".

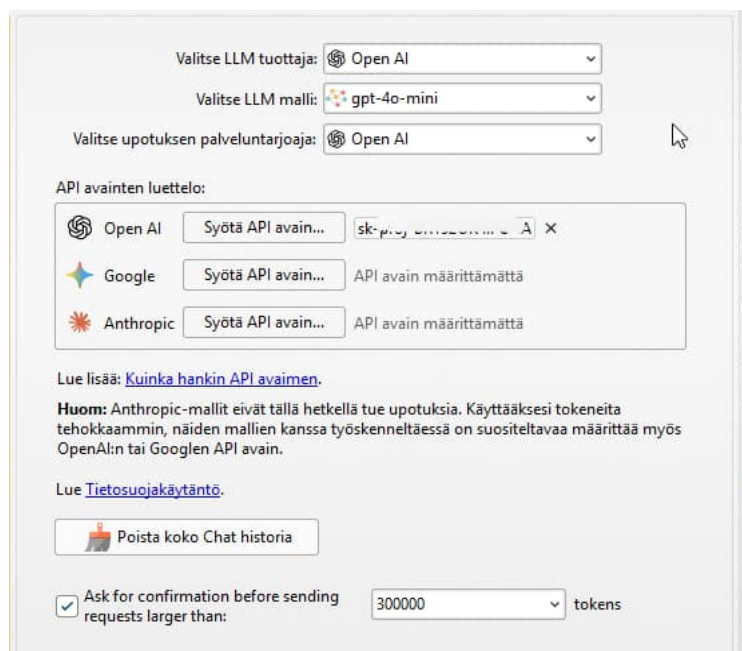
Raportin tekstiä voit kopioida dokumenttisivulle siten, että valitset tekstin ja napsautat siihen hiiren kakkospainikkeella. Napsauta **Kopioi** (Copy). Siirry sivulle haluamaasi paikkaan ja lisää kopio valitsemalla **Leikepöytä** (Clipboard) -kuvakkeesta **Liitä** (Paste).

Kun suljet AI Avustajan, säilyvät raportit. Jos haluat poistaa ne, napsauta minkä tahansa toiminnon kuvakkeeseen hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tyhjennä** (Clear). Kaikki raportit poistetaan.



10.2 Avustajan asetukset

Kun tekoälyavustaja on käytössä, on **Ohjelman asetuksissa** (Preferences) seuraavat vaihtoehdot:



AI Avustaja (AI Assistant)-välilehteä käytetään tekoälyavustaja-asetusten määrittämiseen:

- Määritä käytettävä LLM (Large Language Model) -tarjoaja, malli ja upotuspalvelu (Provider, Model and Embedding Provider) pudotusvalikoista.
- Nykyiset API (Application Programming Interface Key) -avaimesi näkyvät **API-avainten luettelossa** (List of API Keys).
- Tyhjennä kaikkien aiempien keskustelujen historia napsauttamalla **Poista koko Chat historia** (Clear All Chat History) -painiketta.

Ota muutokset käyttöön napsauttamalla **Käytä** (Apply) ja tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.