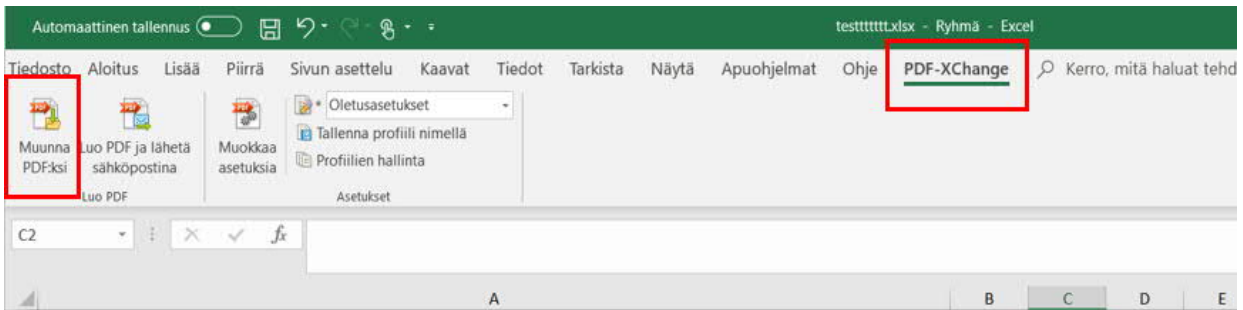


## PIKAOHJE

### PDF-XChange PRO

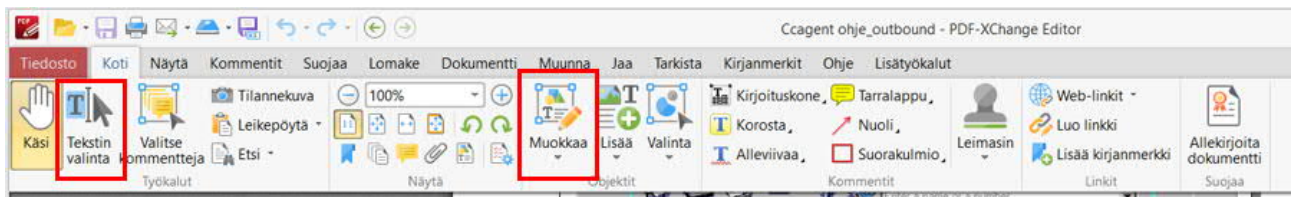
#### 1. PDF TIEDOSTON LUOMINEN

- Voit tulostaa haluamasi dokumentin PDF-tiedostoksi valitsemalla tulostimeksi ohjelman mukana asentuneen virtuaalitulostimen PDF-XChange Standardin. Ennen tulostamista voit tulostimen ominaisuuksista muuttaa asetuksia tarvittaessa.
- Voit muodostaa PDF-dokumentin myöskin Office tuotteisiin asentuneen PDF-XChange pluginin kautta



#### 2. PDF TIEDOSTON MUOKKAAMINEN

Koti-välilehdeltä löytyy työkalut, joilla voit muokata olemassa olevaa PDF tiedostoa. Jos valitset työkalun "Tekstin valinta", voit maalata hiirellä tekstiä dokumentista ja esim. kopioida tekstin johonkin toiseen dokumenttiin. Mikäli valitset työkalun "Muokkaa", voit muokata PDF:ssä olevaa tekstiä tai muuta objektia.



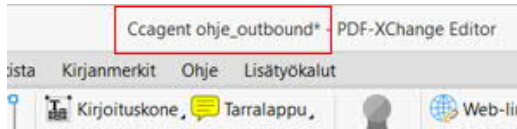
Kun klikkaat "Muokkaa", voit tuplaklikkaamalla jotain tekstin kohtaa, asettaa hiiren osoittimen tähän kohtaan ja voit normaalisti muokata tekstiä poistamalla askelpalauttimella (backspace) merkkejä osoittimen edeltä tai Delete näppäimellä poistaa merkkejä osoittimen perästä. Voit myös alkaa kirjoittamaan tekstiä väliin.

*HUOM! Mikäli et pääse muokkaamaan tekstiä "Muokkaa" työkalulla, on dokumentti skannattu. Katso ohjeet tähän tilanteeseen kohdasta 9 "OCR tekstintunnistus skannatulle tiedostolle"*

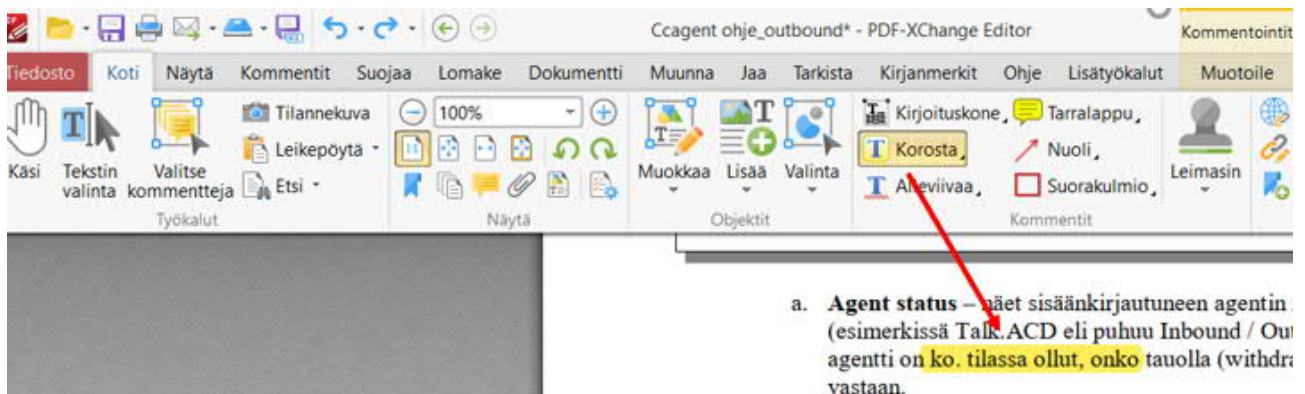
"Lisää" työkalun avulla voit lisätä dokumenttiin vaikkapa kuvan, tekstiä tai viivakoodin.

Valitsemalla lopuksi "Käsi" työkalun, palaat pois muokkaustilasta.

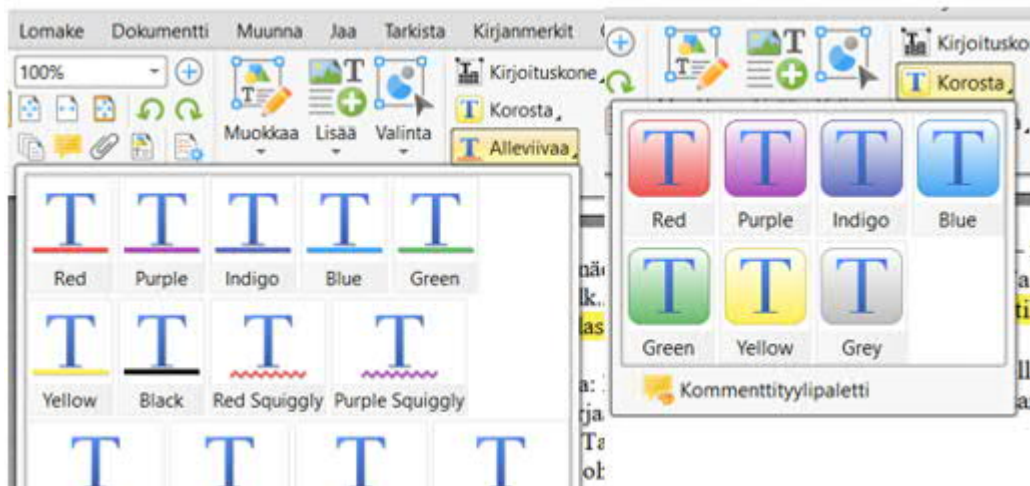
Muista tallentaa muokattu dokumentti! Kun dokumentti on vielä tallentamatta, näkyy dokumentin nimen perässä tähti:



“Korosta” työkalulla voit maalata haluamasi osan tekstistä ja korostaa sen haluamallasi värillä. Voit myös alleviivata tekstiä “Alleviivaa” työkalulla.



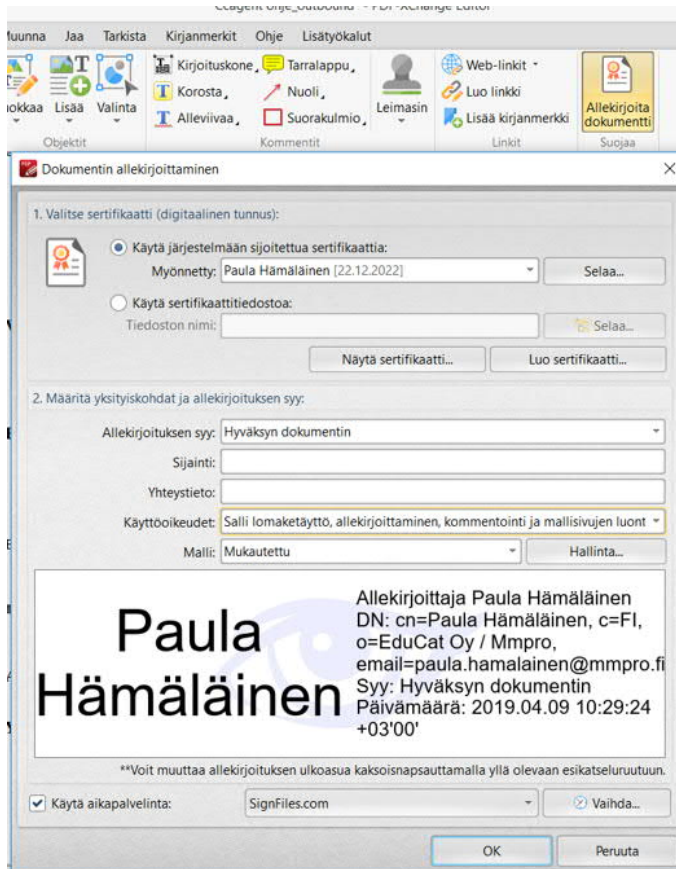
Korostuksen väriä ja alleviivauksen väriä ja tyyliä voit muuttaa klikkaamalla työkalua hiiren kakkospainikkeella. Saat auki tyylipalettein josta voit valita haluamasi tyylin tai värin:



### 3. DIGITAALINEN ALLEKIRJOITUS

Voit luoda digitaalisen allekirjoituksen PDF dokumenttiin valitsemalla Koti tai Suojaa -välilehdeltä työkalun "Allekirjoita dokumentti".

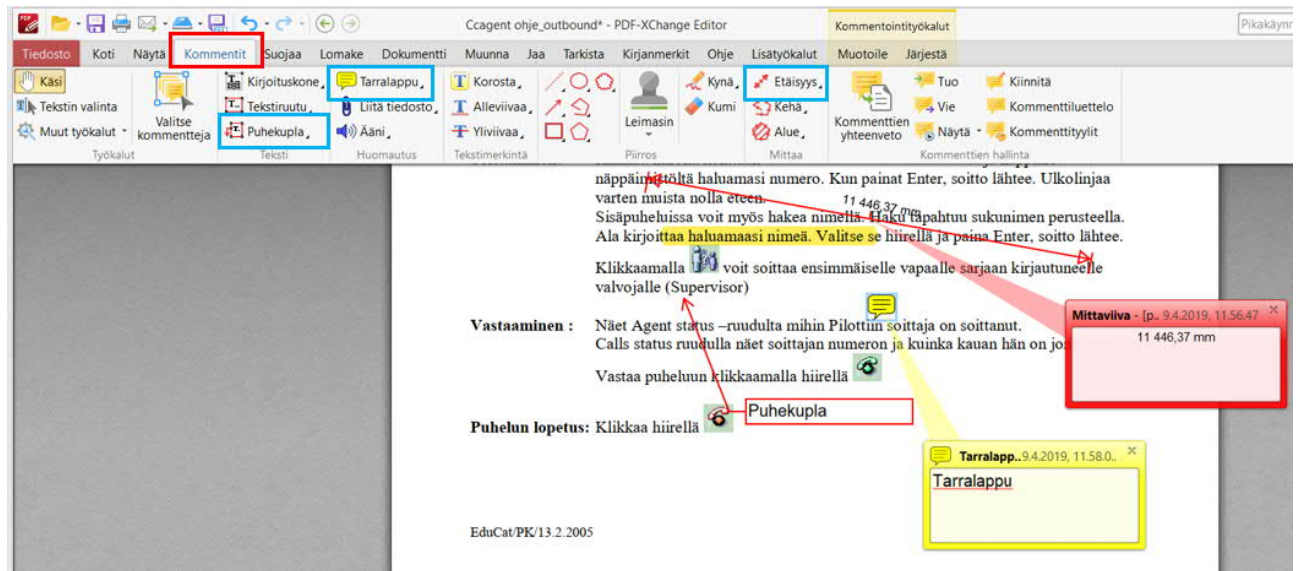
- Kun klikkaat tätä työkalua, piirrä seuraavaksi laatikko siihen dokumentin kohtaan, jonne haluat allekirjoituksen. Saat auki ikkunan, jossa valitset käytettävän sertifikaatin, allekirjoituksen syy sekä käyttöoikeudet:



#### 4. KOMMENTIT

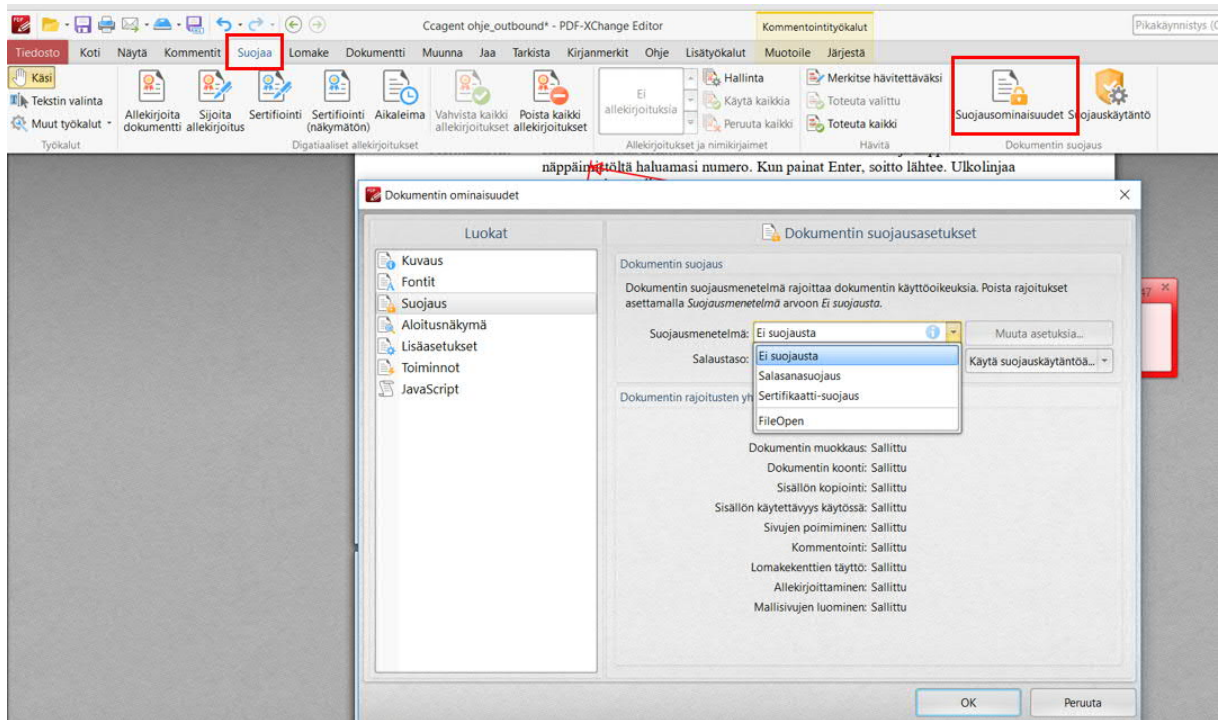
Erilaisilla kommentti -työkaluilla voit kommentoida tiedostoa monipuolisesti. Voit liittää PDF tiedostoon puhekuplia, tarralappuja, leimoja, mitata mm. etäisyyksiä ja alueita yms. Nämä työkalut löytyvät Kommentit-välilehdeltä.

Klikkaamalla työkalun päällä hiiren kakkospainikkeella pääset muokkaamaan työkalua. Hiiren normaali (ykköspainike) valitsee kyseisen komenttityökalun.



## 5. SUOJAUS

PDF dokumentti on mahdollista suojata esim. salasanalla. Valitse Suojaa-välilehdeltä työkalu "Suojausominaisuudet". Valitse suojausmenetelmäksi esim. salasanasuojaus.



Seuraavaksi voit valita suojauksen tason ja määrittellä dokumenttiin tarvittavan salasanan.

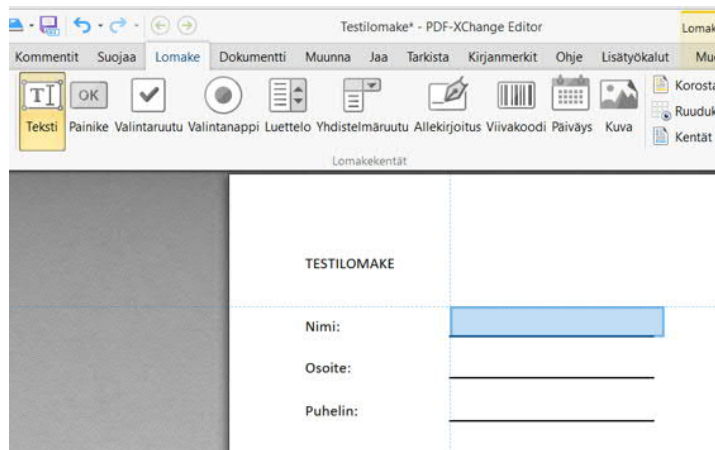



## 6. TÄYDENNETTÄVÄT PDF LOMAKKEET

PDF-XChange PRO:lla versiosta 6 ylöspäin voit luoda täydennettäviä PDF lomakkeita.

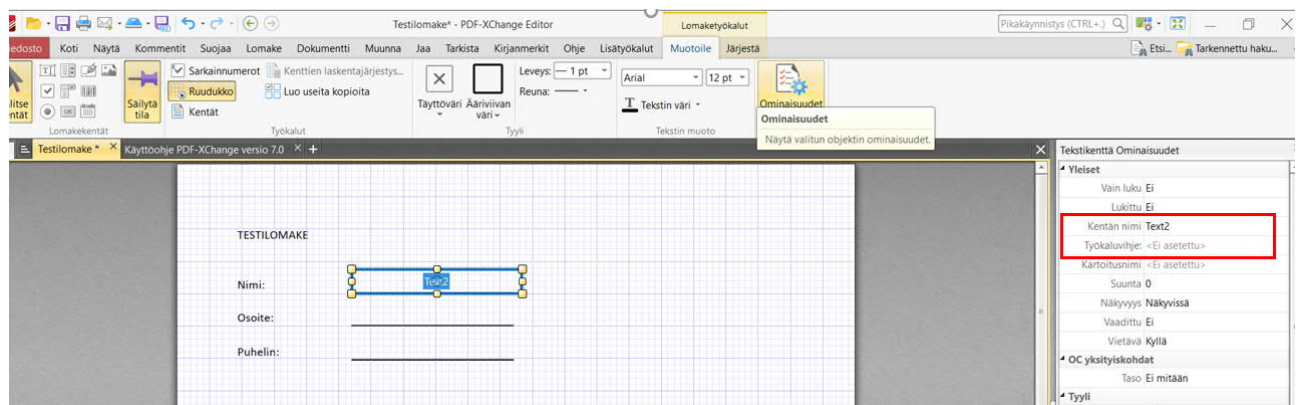
Tee lomake ensin Excelissä tai Wordissa, tämä tekee asian helpommaksi. Tulosta sen jälkeen tämä lomake PDF-XChange Standard tulostimella PDF dokumentiksi.

Siirry PDF dokumentissa Lomake-välilehdelle. Valitse haluamasi lomakekenttätyyppi, esim. teksti. Vie hiirellä kenttä haluamaasi kohtaan ja klikkaa hiirellä jolloin saat vakiokokoisen kentän, tai vedä hiirellä halutun kokoinen kenttä:



Klikkaamalla  saat apuruudukon näkyviin, jolloin kenttien kohdistaminen on helpompaa.

Kun tekemäsi kenttä on aktiivinen ja olet Muotoile-välilehdellä, voit klikata Ominaisuudet-työkalua, jolloin Ominaisuudet avautuu oikealle. Riippuen luomasi kentän tyypistä, ominaisuuksissa löytyy eri asioita. Ominaisuuksissa voit antaa kentälle yksilöllisen nimen sekä määrittellä Työkaluvihjeen, joka näkyy lomakkeen täyttäjälle kun hän vie hiiren kentän päälle.



Muista lopuksi tallentaa!

Lisätietoja lomakkeista löydät PDF-XChange PRO ohjelmiston laajasta suomenkielisestä käyttöohjeesta, joka löytyy sivulta <https://mmpro.fi/kayttoohjeet/>

## 7. DOKUMENTTI-VÄLILEHTI

Dokumentti-välilehdeltä löydät monipuoliset toiminnot sivujen lisäämiseen (esim. toisesta dokumentista), sivujen poistamiseen (myös tyhjien sivujen poisto), sivujen poimimiseen, siirtämiseen, yhdistämiseen, monistamiseen jne. Siellä voit myös kiertää dokumentin, jos vaikka dokumentti on sivuttain. Dokumentti-välilehden Kierra-työkalu kääntää dokumentin pysyvästi kun tallennat kierron jälkeen. Täällä voit myös lisätä dokumenttiin vesileiman, ylä- ja/tai alatunnisteen ja sivunumeroinnin.

## 8. PDF DOKUMENTIN VIEMINEN EXCELIKSI TAI MUUN TYYPPISEKSI TIEDOSTOKSI

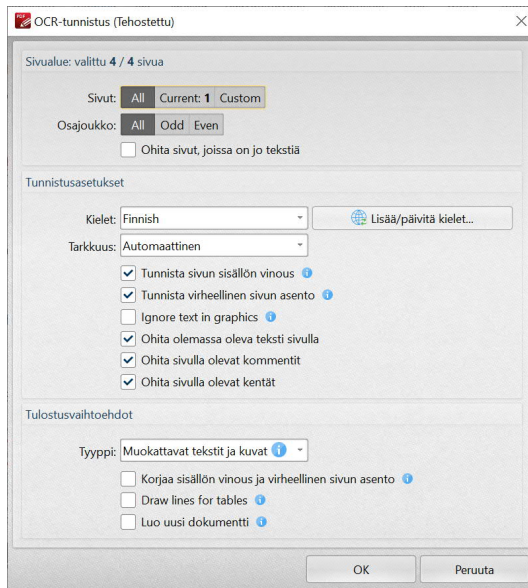
Muunna-välilehdeltä löydät työkalut, joilla voit viedä PDF dokumentin Excelliin, Wordiin, PowerPointiin tai kuvatiedostoksi (voit tehdä sen myös Tiedosto > Vie> valitsemasi formaatti). Kuvatiedostoksi vietäessä voit valita seuraavaksi avautuvassa ikkunassa, minkä tyyppiseksi kuvatiedostoksi haluat dokumentin viedä (esim. png, jpeg, tiff....)



## 9. OCR TEKSTINTUNNISTUS SKANNATULLE TIEDOSTOLLE

Jos sinun pitää kopioida tai muokata tekstiä, joka on skannatussa dokumentissa, se ei onnistu pelkällä Muokkaa-työkalulla. Jotta voit muokata/kopioida tekstiä skannatusta dokumentista, tulee dokumentille tehdä OCR tekstintunnistus. Se onnistuu Muunna-välilehden OCR-tekstintunnistus -työkalulla.

- Klikkaa OCR-tekstintunnistus, saat auki seuraavan ikkunan:



- Tee haluamasi valinnat ja paina OK.

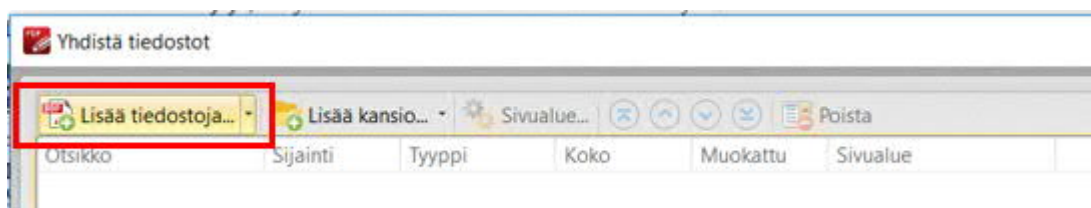
Nyt pystyt "Muokkaa" työkalulla muokata skannatun dokumentin tunnistettua tekstiä.



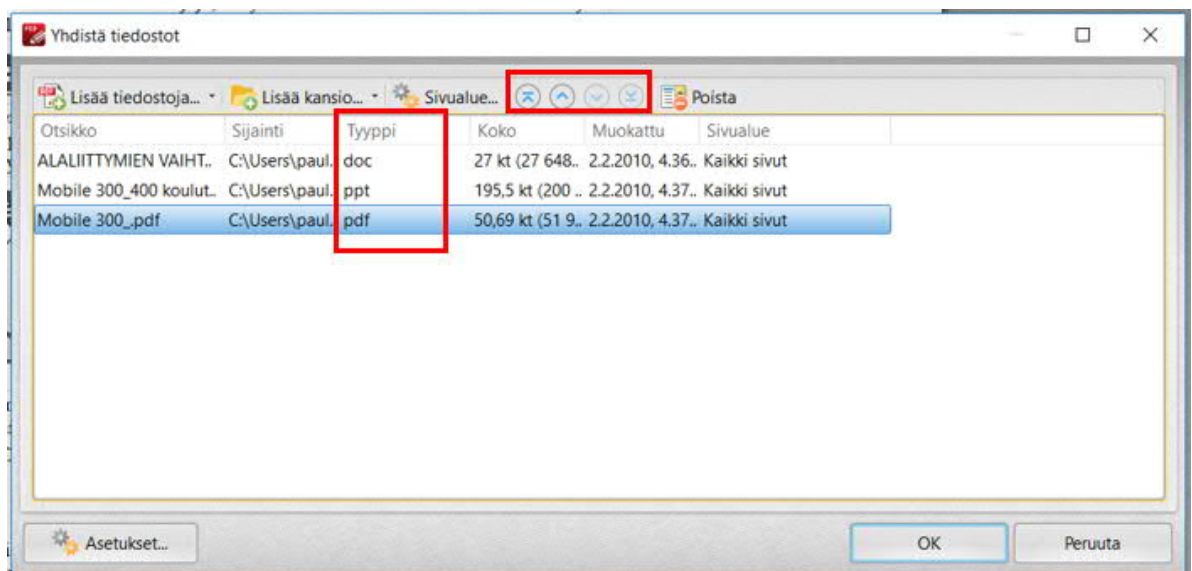
## 10. TIEDOSTOJEN YHDISTÄMINEN YHDEKSI PDF DOKUMENTIKSI

Tiedostoja voit yhdistää yhdeksi PDF dokumentiksi PDF-XChange PRO:lla useammallakin eri tavalla. Tässä kerrotaan niistä yksi.

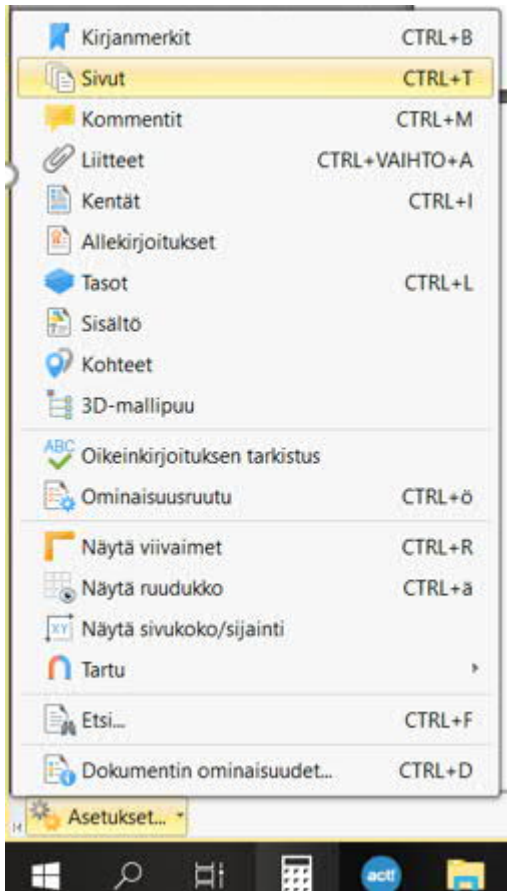
- Avaa PDF-XChange Editor ja valitse välilehti Tiedosto
- Valitse seuraavaksi Uusi dokumentti > Yhdistä tiedostoja yhdeksi PDF-tiedostoksi
- Valitse Lisää tiedostoja:



- Valitse koneeltasi tai verkkolevyltä haluamasi tiedosto, klikkaa Avaa ja hae seuraava valitsemalla taas Lisää tiedostoja jne.
- Kun olet hakenut kaikki tiedostot jotka haluat yhdistää, voit vielä esim. muuttaa niiden keskinäistä järjestystä pikkunuolilla. Huomaa myös, että tiedoston tyyppi voi olla mikä vain, sen ei tarvitse olla valmiiksi PDF



- Klikkaa lopuksi OK. Tallenna uusi dokumentti haluamallasi nimellä.
- Voit vielä halutessasi vaihtaa sivujen paikkoja. Ota sivut esille vasempaan reunaan klikkaamalla PDF-XChange Editorin vasemmasta alanurkasta Asetukset > Näytä sivut (voit myös painaa Ctrl+T)

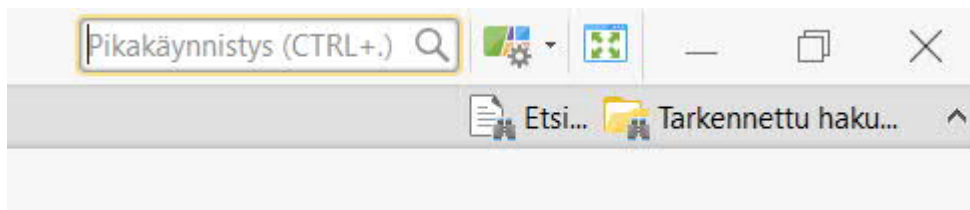


- Saat sivut vasemmalle näkyviin pikkukuvakkeina. Voit "ottaa hiirellä kiinni" jostain sivusta ja raahata sen uuteen paikkaan.



## 11. MUUTA HYÖDYLLISTÄ

- Tarkista -välilehdeltä löydät Sanamäärä -työkalun, jota klikkaamalla saat tiedon dokumentin sanamäärästä.

PDF-XChange Editorin oikeasta yläkulmasta löytyy myös hyödyllisiä toimintoja:



- Ala kirjoittamaan Pikakäynnistys (Quick Launch) -ikkunaan jonkin komennon nimeä, esim. nuoli, saat klikkamalla toimintoa listalla käyttösi Nuoli-työkalun piirtääksesi dokumenttiin nuolen.

- Pikäkynnistyksen oikealla puolella on painike  jota klikkaamalla voit vaihtaa versiossa 6 ja vanhemmissa versioissa olevan perinteisen työkalurivin ja version 7 mukanaan tuoman nauhakäyttöliittymän välillä.
-  -painikkeella siirryt koko näytön tilaan. Sieltä voit palata normaaliin näkymään F11 -painikkeella.
- Etsi -työkalulla voit hakea jotain tiettyä sanaa tai sanaryhmää aktiivisesta dokumentista
- Tarkennettu haku -työkalulla voit hakea sanaa tai sanaryhmää aktiivisesta dokumentista, tai kaikista avoinna olevista dokumenteista tai voit hakea dokumentin myös resurssienhallinnan puolelta.

Laajan käyttöohjeen voit hakea osoitteesta <https://mmpro.fi/kayttoohjeet/>