

Använda Hjälp

Använda direkthjälpen

Programmet Adobe Acrobat Reader innehåller fullständig dokumentation i ett lättillgängligt PDF-baserat hjälpsystem. Hjälpsystemet innefattar information om alla verktyg, kommandon och funktioner i Acrobat Reader för både Windows och Mac OS. PDF-formatet är utformat på ett sätt som gör det lätt att navigera online. Informationen är också lätt att läsa på skärmläsare från andra företag, så länge de är kompatibla med Windows. Du kan skriva ut hjälpfilen om du vill ha informationen på papper.

Så här startar du direkthjälpen:

Gör något av följande:

- Välj Hjälp > Reader-hjälp.
- Tryck på F1.

Reader-hjälpen öppnas i ett nytt dokumentfönster med bokmärkesrutan öppen. Om bokmärkesrutan inte är öppen väljer du Fönster > Bokmärken eller trycker på F5. Du kan navigera i hjälpdokumentet med hjälp av bokmärken, genom att använda navigeringslänkarna Innehåll och Index eller genom att söka igenom dokumentet efter en viss term.

Använda bokmärken

Innehållet i Reader-hjälpen visas som bokmärken i bokmärkesrutan. Klicka på plustecknet eller pilen (Mac OS) bredvid ett avsnitt när du vill visa avsnittet. Då visas alla underavsnitt som avsnittet innehåller.

Varje bokmärke är en hyperlänk till det associerade avsnittet i hjälpdokumentet. Du visar innehållet genom att klicka på bokmärket. När du visar innehållet i dokumentrutan markeras bokmärket som är kopplat till det innehållet i bokmärkesrutan, så att du lätt kan se var någonstans i dokumentet du är.

Du kan aktivera eller inaktivera en markering genom att välja Markera aktuellt bokmärke på bokmärkesmenyn (Windows).

Använda navigeringsfältet

Det finns ett navigeringsfält både överst och nederst på varje sida i hjälpdokumentet. Klicka på Använda Hjälp när du vill återgå till den här guiden om hur du använder hjälpen. Klicka på Innehåll när du vill visa en innehållsförteckning eller på Index när du vill visa ett fullständigt index över Reader-hjälpen.

I navigeringsfältet finns också navigeringspilarna Nästa sida ▶ och Föregående sida ◀ framför och efter sidnumret, så att du lätt kan bläddra igenom sidorna en och en. Klicka på Bakåt när du vill gå till den sista sidan du visade. Du kan också bläddra igenom dokumentet med navigeringspilarna Första sidan, Föregående sida, Nästa sida och Sista sidan i Reader-verktygsfältet.

Så här hittar du ett avsnitt med hjälp av Innehåll:

- 1 Klicka på Innehåll i navigeringsfältet överst eller nederst på en sida.

- 2 Klicka på ett avsnitt i listan som visas när du vill visa den första sidan av det avsnittet.
- 3 Om du vill visa delavsnittet klickar du på plustecknet bredvid avsnittsnamnet i bokmärkesrutan.

Så här hittar du ett avsnitt med hjälp av Index:

- 1 Klicka på Index i navigeringsfältet överst eller nederst på en sida.
- 2 Klicka på en bokstav i alfabetet som visas överst på indexsidan. Du kan också klicka på ett bokstavsbookmärke under Index i bokmärkesrutan.
- 3 När du har hittat avsnittet du söker efter klickar du på sidnumret till höger om avsnittet så visas avsnittet.
- 4 Om du vill visa flera poster klickar du på Bakåt för att återgå till samma plats i index.

Så här söker du efter ett avsnitt med hjälp av funktionen Sök:

- 1 Välj Redigera > Sök.
- 2 Skriv ett ord eller en fras i textrutan och klicka på OK.
- 3 Dokumentet söks igenom, från den aktuella sidan. Den första förekomsten av ordet eller frasen visas.
- 4 Du söker efter nästa förekomst genom att välja Redigera > Sök igen.

Skriva ut hjälpen

Även om Reader-hjälpen har optimerats för skärmvisning kan du skriva ut hela eller delar av filen. Du skriver ut genom att välja Skriv ut på Arkiv-menyn eller genom att klicka på skrivarikonen i Reader-verktygsfältet.

Andra hjälpresurser

Förutom Reader-hjälpen kan du välja andra hjälpresurser på Hjälp-menyn, exempelvis information om vilken version av Reader du har och information om insticksprogram. Välj ett alternativ på Hjälp-menyn om du vill ha mer information.

Innehåll

[Använda Hjälp 1](#)

[Kortkommandon i Windows 36](#)

[Kortkommandon i Mac OS 40](#)

[Index 44](#)

[Upphovsrättsmeddelande 49](#)

Om Adobe Acrobat Reader

Med Acrobat Reader kan du visa, navigera i och skriva ut dokument i formatet Adobe PDF (Portable Document Format). Du kan också använda Reader när du vill fylla i formulär, spela upp filmer och söka i PDF-filer.

Du kan ladda ned Adobe® Acrobat® Reader utan kostnad från Adobes webbplats på <http://www.adobe.com>. På Adobes hemsida kan du klicka på ett landsnamn i listrutan Adobe Sites och välja på vilket språk du vill visa platsen. Informationen kanske inte är exakt likadan på alla språk. Varje kopia du gör och distribuerar måste innehålla följande:

- Installationsprogrammet för Acrobat Reader, exakt så som det tillhandahålls av Adobe
- Det elektroniska slutanvändaravtalet för Acrobat Reader
- Information om copyright och annan upphovsrätt som finns i Acrobat Reader
- Följande meddelande på media och emballage för Reader:

"Acrobat® Reader Copyright © 1987-1999 Adobe Systems Incorporated. Med ensamrätt. Adobe, Adobes logotyp, Acrobat och Acrobats logotyp är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated."

Det elektroniska slutanvändaravtalet för Acrobat Reader och information om upphovsrätt som finns i Reader eller installationsprogrammet för Reader. Det är förbjudet att förändra installationsprogrammet eller skapa ett eget installationsprogram för Acrobat Reader. Detaljerad information om villkoren för användning av Acrobat Reader-produkterna finns i det elektroniska slutanvändaravtalet för Acrobat Reader som visas under installationen av varje produkt.

En särskild logotyp ("Includes Adobe Acrobat") finns att få från Adobe. Använd denna när du distribuerar Acrobat Reader. Mer information finns på Adobes webbplats (www.adobe.com).

Åtkomst

Adobe Systems har åtagit sig att utveckla och distribuera verktyg och resurser som gör digital information mer lättåtkomlig för de som har svårt att läsa och röra sig.

Använda åtkomstfunktionerna i Acrobat Reader 5.0

Åtkomstfunktionerna är endast tillgängliga om du laddade ned Adobe Acrobat Reader med alternativet Indexsökning och Åtkomstkontroll.

För närvarande är åtkomstfunktionerna stabilast på Windows-plattformen. Det här kapitlet innehåller information om hur du använder åtkomstfunktionerna i Acrobat Reader 5.0.

Om du vill göra en PDF-fil åtkomlig måste du ha åtkomst i tanken när du skapar dokumentet. PDF-filen måste exempelvis ha struktur. Skärmläsare har svårt att visa dokumentet om strukturträdet är ofullständigt.

Viktigt! Om du har en PDF-fil som inte kan läsas med hjälp av hjälpfunktionerna kontaktar du den som skapade dokumentet och ber att han/hon gör dokumentet åtkomligt för Adobe Acrobat 5.0.

Använda en skärmläsare med Acrobat Reader 5.0

Mac OS har inget generellt åtkomstgränssnitt för skärmläsare. Acrobat Reader 5.0 kan inte hantera skärmläsare på Mac OS. I Windows har Adobe Acrobat Reader 5.0 stöd för flera skärmläsarprogram. Information om hur du installerar och använder en skärmläsare med Adobe Acrobat Reader finns i dokumentationen till läsaren. Skärmläsaren följer den logiska strukturen i dokumentet. Du kan bestämma om innehållet ska visas på skärmen sida för sida eller om hela dokumentet ska visas på en gång. Mer information om inställningar för åtkomst finns i ["Göra åtkomstinställningar" på sidan 7](#).

Använda Acrobat Reader 5.0 och Microsoft Internet Explorer (endast Windows)

Du kan använda tangentbordet för att styra Adobe Acrobat Reader 5.0 i Microsoft® Internet Explorer. Om du öppnar ett Adobe PDF-dokument från Internet Explorer fungerar tangenterna för navigering och kommandon normalt. Med tabbtangenten flyttar du fokus från webbläsaren till dokumentfönstret i Acrobat Reader. Om du trycker på tabbtangenten igen markeras posterna i dokumenten. Tryck på Skift + Tabb när du vill flytta åt andra hållet. När du vill återställa fokus till webbläsaren trycker du på Ctrl + Tabb. När du är i webbläsaren kan du använda tangentbordet för navigering och markering.

Använda kortkommandon för menykommandon och navigering

Du kan styra navigeringsfunktioner med både tangentbordet och musen. Du kan ändra fokus och hantera menyer och dialogrutor. Fokusområden är stora sektioner av gränssnittet som behandlas som logiska enheter. I dessa områden kan du navigera med större precision. Fokusområden är markerade med en kontur.

En del av de navigeringsmetoder som används kan skilja sig åt från de som används i andra Windows-program. Detta beror dels på att det är andra typer av element i Adobe Acrobat Reader, dels för att kompatibiliteten med tidigare versioner ska kunna garanteras.

Så här växlar du fokusområde mellan dokumentfönstret och navigeringsrutan:

Tryck på F6 när du vill flytta fokus mellan dokumentfönstret och navigeringsrutan.

Tangenter för menyraden

Tryck på Alt eller F10 när du vill aktivera menyraden. Använd sedan piltangenterna och Retur för att välja på menyerna.

Kortkommandon för dokumentfönstret

När dokumentfönstret är i fokus kan du navigera och utföra kommandon med hjälp av följande kortkommandon:

Tabb Flyttar markören från ett element till ett annat.

Skift-Tabb Går tillbaka till föregående markering.

Blanksteg Anropar en åtgärd. Om en hyperlänk exempelvis är i fokus öppnas den länken när du trycker på blankstegstangenten.

Skift + F10 Öppnar en sammanhangsberoende meny som är kopplad till det markerade elementet.

Program (endast Windows) Öppnar också en sammanhangsberoende meny.

Alt och sedan Ctrl+Tabb (endast Windows) Aktiverar verktygsfältet.

Kortkommandon för verktygsfält (endast Windows)

Tryck på Alt och sedan Ctrl + Tabb när du vill flytta till verktygsfältet. I verktygsfältet kan du använda följande tangenter för att bläddra igenom verktygen, kommandona och menyerna:

Ctrl + Tabb Flyttar från en markering i verktygsfältet till nästa. Du bläddrar exempelvis från verktygsfältet Arkiv till verktygsfältet Navigering och sedan till verktygsfältet Visa tidigare o.s.v.

Tabb Flyttar från en post i verktygsfältet till nästa. Om verktygsfältet Arkiv är aktivt bläddrar du med tabbtangenten igenom Öppna, Öppna webbsida, Spara, Skriv ut och E-post.

Piltangenter När en post i verktygsfältet är markerad kan du använda piltangenterna för att flytta mellan posterna. Med nedpilen öppnar du dolda menyalternativ.

Retur Väljer verktyget eller kommandot.

Esc (Escape) Stänger menyn.

Kortkommandon för navigeringsrutan

Tryck på F6 när du vill att navigeringsrutan ska vara i fokus. Inom de olika paletterna ordnas objekten till en trädstruktur. Adobe Acrobat Reader 5.0 följer Windows-standarderna för kortkommandon i trädvyer. När navigeringsrutan är i fokus kan du använda följande tangenter för att flytta runt:

Ctrl + Tabb Flyttar mellan palettflikarna. Bläddrar igenom bokmärkes-, miniatyr-, kommentar- och signaturpaletterna.

Tabb Flyttar mellan posterna på paletten. När du trycker på Tabb flyttar du nedåt i listan över bokmärken, kommentarer o.s.v.

Skift+Tabb Flyttar tillbaka till föregående post på paletten.

Piltangenter Flyttar markeringen framåt och bakåt på paletten.

Retur Öppnar den markerade palettposten.

Blanksteg Öppnar den markerade posten.

Åtkomst till flytande paletter (endast Windows)

Alt + F6 och Ctrl + F6 flyttar fokus till flytande paletter. Om du har lossat paletter eller skapat egna palettgrupper kan du flytta fokus till dessa. Du kan använda Tabb, piltangenterna och Retur på paletterna för att markera och anropa åtgärder.

Kortkommandon för dialogrutor

När fokus är i en dialogruta använder du Tabb, piltangenterna och Retur för att markera och anropa åtgärder. Dialogspecifika kontroller visas i tabellen över kortkommandon. När du har tabbat igenom alla poster i en dialogruta återgår fokus till standardmarkeringen. Navigeringsordningen är uppifrån och ned, vänster till höger, först efter gruppmarkering.

En fullständig lista över kortkommandon finns i ["Kortkommandon i Windows" på sidan 36](#) och ["Kortkommandon i Mac OS" på sidan 40](#).

Göra åtkomstinställningar

Åtkomstinställningarna är utformade i syfte att underlätta för de som har svårt att läsa och röra sig. Du kan välja alternativ för färgscheman med hög kontrast, egna text- och bakgrundsfärger och för skärmläsare. Adobe rekommenderar att du använder de färgscheman som finns i operativsystemet.

Så här anger du åtkomstinställningar:

1 Välj Redigera > Inställningar > Åtkomst.

2 Markera under Alternativa dokumentfärger något av alternativen för Justera visning av färger:

När färger inte anges i dokumentet Detta är standardinställningen. Färgerna justeras automatiskt till ditt eget schema när färgerna inte anges i dokumentet.

Alltid, ignorera dokumentfärgerna Färgerna i dokumentet ändras alltid till ditt eget schema.

3 Välj bland följande alternativ för Färgschema:

Använd färger som specificerats i dokumentet • Dokumentet visas så som det presenteras av författaren.

Använd eget schema • Dokumentet visas med det du har valt.

Använd Windows-färger • Dokumentet visas i systemfärgerna.

4 Ange under Eget schema ett eget schema (endast tillgängligt om du har markerat Använd eget schema):

- Klicka på knappen Textfärg när du vill öppna färgrutan och välja en färg.
- Klicka på knappen Sidbakgrundsfärg när du vill öppna färgrutan och välja en färg.

När du har skapat ett eget färgschema kan du välja Använd eget schema på snabbmenyn Färgschema när du vill använda ditt schema i ett dokument som du visar. Vissa skärmelement påverkas inte av egna färgscheman. Färgen på linjer och bilder ändras exempelvis inte.

5 Välj ett alternativ för Leverera innehåll (endast Windows):

- Markera alternativet Leverera data sidvis när dokumentet överstiger och ange ett värde.

Acrobat Reader kan leverera ett PDF-dokument sidvis till en skärmläsare om det överstiger det antal sidor du anger. Om du markerar det här alternativet och sätter antalet till 0, levereras varje PDF-dokument sidvis.

- Om du avmarkerar alternativet Leverera data sidvis när dokumentet överstiger, levereras alltid hela PDF-dokumentet till skärmläsaren.

Klicka på OK.


Öppna PDF-dokument

Den som skapar ett PDF-dokument kan göra inställningar så att dokumentet öppnas på olika sätt. Ett dokument kan exempelvis öppnas på en viss sida, i en viss förstoring eller med bokmärken eller miniatyrer synliga.

Om ett dokument är inställt till att öppnas i helskrämsläge, är inte verktygsfältet, kommandofältet, menyraden och fönsterkontrollerna synliga. Du kan avsluta helskrämsläget genom att trycka på Esc, om inställningarna för helskrämsläget definieras på det sättet, eller genom att trycka på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS). Mer information om det här läget finns i ["Läsa dokument i helskrämsläge" på sidan 10](#).

Så här öppnar du ett PDF-dokument:

Gör något av följande:

- Klicka på knappen Öppna  eller välj Arkiv > Öppna. I dialogrutan Öppna markerar du ett eller flera filnamn och klickar på Öppna. PDF-dokument har vanligtvis tillägget .pdf.
- Välj dokumentets filnamn på Arkiv-menyn. Här visas de fyra senast öppnade PDF-dokumenterna.
- Dubbelklicka på filikonen i filsystemet.


Obs! På Mac OS kanske du inte kan öppna ett PDF-dokument som har skapats i Windows genom att dubbelklicka på ikonen. Om du dubbelklickar på ikonen i Mac OS utan att dokumentet öppnas kan du öppna dokumentet genom att välja Arkiv > Öppna i Acrobat Reader. När du har använt kommandot Öppna en gång på dokumentet, kan du öppna dokumentet nästa gång genom att dubbelklicka.

Justera visningen av PDF-dokument

Du kan ändra förstoringen av ett PDF-dokument och välja sidlayout och visa en sida i taget eller låta sidorna flöda kontinuerligt.



Förstora och förminska vyn

Vilka minimi- och maximinivåer för zoomning som är tillgängliga beror på den aktuella sidstorleken.

Om du vill förstora en sida till en storlek som är större än fönstret, använder du handverktyget  för att flytta runt sidan så att du kan visa alla delar. Att flytta en PDF-sida med handverktyget är som att flytta ett riktigt papper på skrivbordet med hjälp av handen.


Så här ökar du förstoringen:


Gör något av följande:

- Välj förstöringsverktyget  och klicka på sidan.
- Välj förstöringsverktyget och rita en rektangel genom att dra verktyget runt det område du vill förstora.
- Klicka på triangeln bredvid rutan med förstöringsvärdet (i verktygsfältet Visning) och välj en förstöringsgrad.
- Klicka på knappen Zooma in  i verktygsfältet Visning.

Så här minskar du förstoringen:


Gör något av följande:

- Välj förminskningsverktyget  och klicka på sidan.
- Välj förminskningsverktyget och rita en rektangel som är lika stor som du vill att den förminskade sidan ska bli.

- Klicka på triangeln bredvid rutan med förstöringsvärdet (i verktygsfältet Visning) och välj en förstöringsgrad.
- Klicka på knappen Zooma ut  i verktygsfältet Visning.



Obs! När förstöringsverktyget är markerat kan du trycka på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) samtidigt som du klickar eller drar om du vill förminska i stället för att förstora. När förminskningsverktyget är markerat trycker du på Ctrl eller Alternativ om du vill förstora.

Så här ändrar du förstöringsgraden med hjälp av en miniatyr:


- 1 Välj Fönster > Miniaturer när du vill öppna paletten Miniaturer.
- 2 Håll pekaren över det nedre högra hörnet av den röda sidvisningsrutan i miniatyren tills pekaren ändras till en dubbelpil .
- 3 Dra hörnet av rutan när du vill förminska eller förstora sidvyn.

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

Gör något av följande:

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

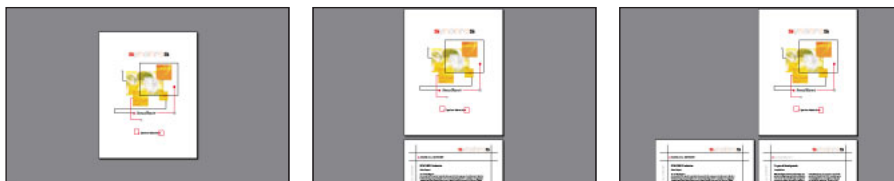
Så här återställer du sidan till sin verkliga storlek:

Klicka på knappen Verklig storlek  eller välj Visa > Verklig storlek. PDF-sidans verkliga storlek brukar vara 100 %, men dokumentet kan ha ställts in till en annan förstöringsgrad när det skapades.

Ange layout och orientering för sidan

Du kan använda tre olika layouter när du visar PDF-dokument:

- Layouten En sida visar en sida i dokumentfönstret i taget.
- Layouten Kontinuerligt ordnar sidorna i en kontinuerlig, lodrät kolumn.
- Layouten Kontinuerligt – motstående sidor ordnar sidorna sida vid sida. Den här konfigurationen ger ett tvåsidigt uppslag och flersidig vy i fönstret. Om ett dokument har mer än två sidor visas den första sidan till höger, så att det tvåsidiga uppslaget visas korrekt.






Jämförelse mellan layouterna En sida, Kontinuerligt och Kontinuerligt – motstående sidor

I layouten En sida markerar du all text på den aktuella sidan med kommandot Redigera > Markera allt. I layouterna Kontinuerligt och Kontinuerligt – motstående sidor markeras det mesta av texten i PDF-dokumentet.

Så här anger du sidlayout:

Gör något av följande:



- Klicka på knappen En sida , knappen Kontinuerligt  eller knappen Kontinuerligt – motstående sidor  i statusfältet.
- Välj En sida, Kontinuerligt eller Kontinuerligt – motstående sidor på Visa-menyn.



Om du vill visa ett tvåsidigt uppslag på bästa sätt använder du Kontinuerligt – motstående sidor och väljer Visa > Sidbredd.

Så här roterar du en sida:

Gör något av följande:

- Klicka på knappen Roterar vyn medsols  eller Roterar vyn motsols  i statusfältet.
- Välj Roterar vyn medsols eller Roterar vyn motsols på Visa-menyn.



Du kan ändra orienteringen på en sida i steg om 90 grader med roteringsverktygen.

Läsa dokument i helskrmsläge

I helskrmsläge fyller PDF-sidorna hela skärmen. Menyraden, kommandoraden, verktygsfältet, statusfältet och fönsterkontrollerna är dolda. Den som skapar ett PDF-dokument kan ange att dokumentet ska öppnas i helskrmsläge. Du kan också själv ange vyn. Helskrmsläge används ofta för presentationer, ibland med automatisk sidflyttning och automatiska övergångar.

Pekaren är aktiv i helskrmsläge så att du kan klicka på länkar och öppna anteckningar. Du kan använda tangentbordet för navigerings- och förstöringskommandon, även om menyerna och verktygsfälten inte är synliga. Du kan också ange hur helskrmsläget ska visas på din dator.

Så här läser du ett dokument i helskrmsläge:

Välj Visa > Helskrm. Tryck på Retur, nedpil eller högerpil när du vill bläddra igenom dokumentet. Tryck på Skift+Retur, uppil eller vänsterpil när du vill bläddra bakåt i dokumentet.

Obs! Om du använder Windows 98, Windows 2000 eller Mac OS och har installerat två bildskärmar, visas sidan i helskrm endast på en av bildskärmarna. Klicka på skärmen där sidan visas i helskrmsläge när du vill bläddra igenom dokumentet.

Så här avslutar du helskrmsvisning:

Tryck på Esc, om inställningarna för helskrmsläget definieras på det sättet, eller tryck på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS).

Så här gör du inställningar för helskrmsläge:

1 Välj Redigera > Inställningar > Helskrm.

2 Välj navigeringsalternativ:

- Med alternativet Växla efter anger du om du vill gå från sida till sida automatiskt efter ett visst antal sekunder. Du kan bläddra igenom ett dokument med musen eller tangentbordet, även om automatisk sidflyttning är valt.

- Med alternativet Växla vid klickning bläddrar du igenom ett PDF-dokument genom att klicka med musen. Om detta alternativ inte är valt kan du bläddra igenom dokumentet genom att trycka på Retur, Skift+Retur (för att gå bakåt) eller piltangenterna.
- Med alternativet Loop efter sista sidan kan du bläddra igenom ett PDF-dokument kontinuerligt. När du har visat den sista sidan fortsätter den första sidan. Det här alternativet används ofta vid automatiserad visning.
- Med alternativet Escape-tangenten avslutar kan du avsluta helskrmsläget genom att trycka på tangenten Esc. Om det här alternativet inte är valt kan du avsluta genom att trycka på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS).

3 Så här väljer du alternativ för utseende:

- Med alternativet Standardövergång anger du vilken övergångseffekt som ska visas när du byter sida i helskrmsläge.
- Med alternativet Muspekare väljer du om du vill visa eller dölja markören i helskrmsläge.
- Med alternativet Bakgrundsfärg anger du bakgrundsfärg för fönstret. Om du väljer Egen visas systemets färgpalett. I dokumentationen till datorn finns anvisningar om hur du väljer en egen färg.
- Med alternativet Skärm (Mac OS) anger du vilken bildskärm som ska användas för helskrmsläge när två bildskärmar är installerade. Du kan välja Huvudskärm (för bildskärmen med menyraden), Största skärning (för bildskärmen som visar den största delen av dokumentet), Djupaste (för bildskärmen med flest färger), Bredaste (för bildskärmen med bäst vågrät upplösning), Högsta (för bildskärmen med bäst lodrät upplösning) eller Största yta (för bildskärmen med flest bildpunkter).

4 Klicka på OK.

Navigera i PDF-dokument

Du kan navigera i PDF-dokument genom att bläddra igenom sidorna eller genom att använda navigationsstrukturer. Du kan också följa dina steg tillbaka genom dokumenten om du vill komma tillbaka till den plats där du började.

Bläddra igenom dokument

I Acrobat Reader finns knappar, kortkommandon och menykommandon som du använder för att bläddra igenom PDF-dokument.

Obs! Kontrollera att Num Lock är inaktiverat om du vill använda sifvertangenterna på det numeriska tangentbordet.

Så här går du till en annan sida:

Gör något av följande:

- Om du vill gå till nästa sida klickar du på knappen Nästa sida ▶ i verktygsfältet Navigering eller i statusfältet, trycker på högerpilen, på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och nedpilen. Du kan också välja Dokument > Nästa sida.
- Om du vill gå till föregående sida klickar du på knappen Föregående sida ◀ i verktygsfältet Navigering eller statusfältet, trycker på vänsterpilen, på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och uppilen. Du kan också välja Dokument > Föregående sida.

- Tryck på nedpilen när du vill flytta nedåt en rad.
- Tryck på uppilen när du vill flytta uppåt en rad.

Obs! Du använder uppilen och nedpilen när du vill flytta en rad i taget när du inte är i vyn Anpassa till fönster. I vyn Anpassa till fönster flyttar du en sida i taget med dessa knappar.

- Tryck på PgDn eller Retur när du vill gå nedåt en skärm.
- Tryck på PgUp eller Skift+Retur när du vill gå uppåt en skärm.
- Om du vill gå till första sidan klickar du på knappen Första sidan ◀ i verktygsfältet Navigering eller statusfältet och trycker på tangenten Home. Du kan också välja Dokument > Första sidan.
- Om du vill gå till sista sidan klickar du på knappen Sista sidan ▶ i verktygsfältet Navigering eller statusfältet och trycker på tangenten End. Du kan också välja Dokument > Sista sidan.

Så här hoppar du till ett sidnummer:

Gör något av följande:

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

Obs! Om alternativet Använd logisk sidnumrering är markerat i Allmänna inställningar och om dokumentets sidnummer skiljer sig från sidpositionen i PDF-filen, visas sidans position inom parentes i statusfältet. Om den första sidan exempelvis är numrerad med "iii", kan numret visas som "iii(1 av 10)". Du kan dubbelklicka i parentes, redigera sidnumret och trycka på Retur när du vill gå till den sidan.

Bläddra med navigationsstrukturer

I Acrobat Reader finns många navigationsstrukturer som du kan använda när du vill flytta till olika ställen i PDF-dokument:

- Bokmärken utgör en visuell innehållsförteckning och motsvarar vanligtvis kapitel, avsnitt och andra organisationselement i dokumentet.
- Miniaturer utgör förhandsgranskningar av dokumentsidorna i miniatyr. Du kan använda miniaturer när du vill flytta sidor, ändra sidvisning och gå till andra sidor. En sidvisningsruta i en miniatyr anger vilket område av sidan som för tillfället visas i dokumentfönstret.
- Med länkar går du till andra fördefinierade platser som en annan användare (vanligtvis den som skapade dokumentet) har definierat. Dessa platser kan vara i det aktuella dokumentet, i andra elektroniska filer eller på webbplatser. En länk pekar vanligtvis på ett avsnitt eller något annat organisationselement.
- Artiklar guidar dig igenom ett dokument. En artikel börjar vanligtvis på en sida och fortsätter på en annan, precis som artiklar i vanliga tidningar gör. När du läser en artikel zoomas texten in eller ut så att det aktuella området fyller hela skärmen.

Så här bläddrar du med hjälp av bokmärken:

1 Visa bokmärkespaletten. Du kanske måste välja Fönster > Visa bokmärken för att kunna öppna paletten eller klicka på fliken Bokmärken för att placera paletten längst fram.



2 Om du vill hoppa till ett avsnitt med hjälp av avsnittets bokmärke, klickar du på bokmärkets ikon eller text i paletten.

Obs! När du klickar på ett bokmärke kan en åtgärd komma att utföras, exempelvis spelas en film upp, i stället för att du kommer till en annan plats. Det beror på hur bokmärket definierades.

Bokmärket för den del av dokumentet som visas för tillfället är i fet stil.

Om navigeringsrutan försvinner när du klickar på ett bokmärke har den som skapade dokumentet markerat kommandot Dölj efter användning. Du visar navigeringsrutan igen genom att klicka på knappen Visa/Dölj navigeringsruta i kommandofältet. Avmarkera Dölj efter användning på navigeringsrutans palettmeny om du vill att navigeringsrutan ska förbli öppen efter att du har klickat på ett bokmärke.


Bokmärken kan vara underordnade andra bokmärken i hierarkin. Ett bokmärke på en högre nivå i det här förhållandet är det överordnade bokmärket och ett bokmärke på en lägre nivå är det underordnade bokmärket. Du kan komprimera ett överordnat bokmärke på paletten om du vill dölja alla underordnade bokmärken. När ett överordnat bokmärke är komprimerat visas ett plustecken (Windows) eller en triangel som pekar åt höger (Mac OS). Om det bokmärke som du vill klicka på är dolt i ett komprimerat överordnat bokmärke, klickar du på plustecknet eller triangeln, så visas bokmärket.

 Om du vill markera bokmärket för den del av dokumentet som visas i dokumentfönstret väljer du Expandera aktuellt bokmärke på palettmenyn Bokmärken eller klickar på knappen Expandera aktuellt bokmärke  överst på paletten Bokmärken. Om bokmärket är dolt under ett komprimerat överordnat bokmärke öppnas det överordnade bokmärket så att du kan se det markerade bokmärket.

Så här bläddrar du med hjälp av miniatyrer:


1 Visa miniatyrpaletten. Du kanske måste välja Fönster > Miniaturer för att kunna öppna paletten eller klicka på fliken Miniaturer för att placera paletten längst fram.

2 Gör något av följande:

- Du hoppar till en annan sida genom att klicka på sidans miniatyr.
- Om du vill visa en annan del av den aktuella sidan placerar du pekaren över kanten på sidvisningsrutan i sidans miniatyr tills pekaren ändras till handverktyget . Flytta visningsområdet genom att dra rutan.

Så här följer du en länk:

1 Välj handverktyget , ett zoomverktyg eller ett markeringsverktyg.


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


Obs! När du klickar på en länk kan en åtgärd komma att utföras, exempelvis kan en film spelas upp, i stället för att du kommer till en plats. Det beror på hur länken definierades.

Så här läser du en artikel:


1 Gör något av följande:

- Visa artikelpaletten. Dubbelklicka på artikelns ikon på paletten när du vill börja läsa i början av artikeln.

- Välj handverktyget . Klicka sedan i artikeln på den plats där du vill börja läsa. Du kan också trycka på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och klicka på den plats i artikeln där du vill börja läsa.

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

- Om du vill gå till nästa sida i artikeln trycker du på Retur eller klickar.
- Om du vill gå till föregående sida trycker du på Skift+Retur eller på Skift och klickar.
- Om du vill gå till början av artikeln trycker du på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och klickar.
- Om du vill stänga artikeln innan du har läst klart trycker du på Skift+Ctrl (Windows) eller Skift+Alternativ (Mac OS) och klickar.



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

Följa visningsspåret tillbaka

När du har bläddrat igenom dokumenten eller använt navigationsstrukturer för att flytta igenom dokumenten kan du följa spåret tillbaka till den plats där du började. Du kan gå 64 steg bakåt i Acrobat Reader och 32 bakåt i dokument i externa webbläsarfönster.

Så här följer du visningsspåret tillbaka

Gör något av följande:

- Om du vill följa visningsspåret tillbaka genom ett PDF-dokument klickar du på knappen Gå till föregående vy  i verktygsfältet Navigering eller väljer Dokument > Föregående sida för varje steg bakåt. Du kan också klicka på Gå till nästa vy  eller välja Dokument > Nästa sida för varje steg framåt.
- Om du vill följa visningsspåret tillbaka genom andra PDF-dokument väljer du Dokument > Gå till föregående dokument för varje steg bakåt eller Dokument > Gå till nästa dokument för varje steg framåt. Du kan också hålla ned Skift och klicka på knappen Gå till föregående vy eller Gå till nästa vy. Med det här kommandot öppnar du andra PDF-dokument, om dokumenten är stängda.

Visa PDF-dokument på Internet

Du kan visa PDF-dokument som finns på Internet eller ett intranät med hjälp av en webbläsare. Varje dokument på Internet identifieras av en unik adress som kallas URL (Uniform Resource Locator). När ett PDF-dokument är sparad på Internet kan du klicka på en URL-länk när du vill öppna dokumentet i webbläsaren.

Läsa PDF-dokument i en webbläsare



PDF-dokument kan visas i webbläsare som är kompatibla med Netscape Navigator 4.0 (eller senare) eller Internet Explorer 4.5 (eller senare). De nödvändiga insticksprogrammen installeras automatiskt när du installerar Acrobat Reader. Information om hur du förbereder webbläsaren finns i ["Installera insticksprogrammet för webbläsaren" på sidan 16](#).

När du visar ett PDF-dokument i en webbläsare är alla Acrobat Reader-verktyg tillgängliga i webbläsaren.

Obs! Många tangentbordskommandon går till webbläsaren i stället för till Acrobat, så en del Acrobat-kortkommandon kanske inte är tillgängliga i webbläsarfönstret.

Söka i en webbläsare

En del sökmotorer på Internet indexerar både PDF-dokument och HTML-dokument på webbservrar. Vissa sökmotorer kan hantera markeringar av PDF-sökningar, även om inte alla sökmotorer har PDF-indexeringsfunktioner för markeringar av sökträffar.

Om du går till en webbsida som använder en sökmotor som indexerar PDF-dokument, kan listan med sökträffar innehålla PDF-dokument. Om webbplatsen använder en sökmotor som kan hantera markering av PDF-sökning och du öppnar ett av PDF-dokumenterna i listan med sökträffar, aktiveras knappen Hoppa till nästa markering  och knappen Hoppa till föregående markering  i Acrobat Reader-kommandofältet i webbläsaren. Söktermen markeras även i dokumentet.

Klicka på knappen Hoppa till nästa markering när du vill gå till nästa sökträff. Klicka på knappen Hoppa till föregående markering när du vill gå till föregående sökträff. Dessa två kommandon hoppar genom PDF-dokument, men inte genom HTML-dokument.

Aktivera snabb webbvisning

Med Snabb webbvisning skickar webbservern endast de begärda sidorna till användaren, inte hela PDF-dokumentet. Som läsare av PDF-dokumentet behöver du inte göra någonting för att aktivera detta, eftersom det sker i bakgrunden mellan Acrobat Reader och webbläsaren. Om du vill att hela PDF-dokumentet ska fortsätta att laddas ned i bakgrunden medan du visar den första sidan du begärde, måste alternativet Tillåt nedladdning i bakgrunden vara markerat under Webbläsaralternativ. Mer information finns i avsnittet ["Göra inställningar i Acrobat Reader" på sidan 17](#).

Konfigurera Acrobat Reader som hjälpprogram

Om webbläsaren inte visar PDF-dokument i webbläsarfönstret eller om du inte vill visa PDF-dokument i webbläsaren, kan du konfigurera Acrobat Reader som ett hjälpprogram i inställningarna för webbläsaren. När du sedan visar ett PDF-dokument på Internet startar Acrobat Reader och dokumentet visas automatiskt där. När Acrobat Reader fungerar som ett hjälpprogram kan du inte använda Snabb webbvisning, skicka formulär från en webbläsare eller sökmarkering på Internet. Du kan göra inställningar så att alla PDF-dokument på Internet öppnas i ett nytt Acrobat Reader-fönster.

Om du vill att webbläsaren ska känna igen PDF-filer måste du ange en MIME-typ och ett filformat. Filformatet ska vara pdf. MIME-typen ska vara application/pdf. Information om hur du konfigurerar webbläsaren finns i dokumentationen till webbläsaren. Detta är särskilt viktigt för Netscape 6.0.

Om du använder Netscape Navigator 4.0 eller senare och du vill använda Acrobat Reader som ett hjälpprogram, ändrar du namn på PDFViewer-insticksprogrammet eller tar bort det från Netscape-insticksmappen. Insticksprogrammet heter nppdf32.dll (Windows) eller PDFViewer (Mac OS).

Obs! Detta är inte nödvändigt i Mac OS.

Så här använder du Acrobat Reader som ett hjälpprogram i Windows:

- 1 Välj Redigera > Inställningar och markera Alternativ.
- 2 Avmarkera Visa PDF i webbläsare och klicka på OK.

Installera insticksprogrammet för webbläsaren

Webbläsare som är kompatibla med Netscape Navigator behöver filen nppdf32.dll (Windows) eller insticksprogrammet PDFViewer (Mac OS) för att kunna visa PDF-filer. När du installerar Acrobat Reader installeras detta insticksprogram automatiskt i mappen för Netscape-insticksprogram, om Navigator är installerat på systemet. Om du installerar Navigator efter att ha installerat Acrobat Reader eller om du använder en annan webbläsare som är kompatibel med Navigator, kan du installera det här insticksprogrammet själv.



Så här installerar insticksprogrammet för webbläsaren

- 1 Öppna mappen Browser (Windows) eller mappen Web Browser Plug-in (Mac OS) i Acrobat Reader-mappen.
- 2 Kopiera filen nppdf32.dll (Windows) eller insticksprogrammet PDFViewer (Mac OS) till webbläsarens mapp för insticksprogram.

Skriva ut PDF-dokument

Du kan skriva ut hela dokumentet, ett visst sidintervall, enskilda sidor eller ett visst sidområde innan du öppnar dialogrutan.

Så här skriver du ut ett PDF-dokument:

- 1 Om du inte vill skriva ut hela dokumentet gör du något av följande:
 - Du kan välja sidorna genom att klicka på miniatyrerna på miniatyrpaletten. Du kan Ctrl-klicka (Windows) eller Kommando-klicka (Mac OS) på miniatyrerna när du vill markera sidor som inte hänger ihop. Om du vill markera sammanhängande sidor Skift-klickar du. Du kan också markera sammanhängande sidor i dialogrutan Skriv ut.
 - Om du vill markera ett område på en sida som du vill skriva ut, markerar du bildmarkeringsverktyget  och drar med verktyget runt det område du vill skriva ut.
- 2 Välj Arkiv > Utskriftsformat när du vill ange allmänna utskriftsalternativ. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilken skrivare och vilka drivrutiner du använder. Mer information finns i dokumentationen till skrivaren.
- 3 Klicka på knappen Skriv ut  eller välj Arkiv > Skriv ut. Ange skrivare, sidintervall, antal kopior och eventuella andra alternativ och klicka på OK. De flesta alternativ är desamma som i andra program. Lägg dock märke till följande alternativ, som inte är det:
 - Valda sidor eller Vald grafik (Windows) eller Valda miniatyrer/bilder (Mac OS) skriver endast ut de sidor eller det sidområde som du har markerat innan du öppnar dialogrutan Skriv ut.
 - Sidor från/till skriver ut ett sidintervall. Om alternativet Använd logiska sidnummer i Windows är valt under Allmänna inställningar kan du ange sidpositionsnummer inom parentes om du vill skriva ut dessa sidor. Om den första sidan i ett dokument exempelvis är numrerad "iii", kan du skriva (1) om du vill skriva ut den sidan.
 - Kommentarer skriver ut Acrobats kommentarbilder på sidorna.

- Krymp stora sidor till pappersstorlek förminskar PDF-filen så att den passar den pappersstorlek som är angiven i skrivaregenskaperna.
- Förstora mindre sidor till pappersstorlek förstörar PDF-filen så att den passar den pappersstorlek som är angiven i skrivaregenskaperna.
- Centrera sidor och rotera dem automatiskt justerar PDF-filens orientering så att den passar den som är angiven i skrivaregenskaperna.
- Skriv ut som bild (Windows) skriver ut sidorna som bitmappsbilder. (I Mac OS anges detta på snabbmenyn Utskriftsmetod.) Du kan skriva ut sidor som bilder om den vanliga utskriften inte ger önskade resultat.
- Utskriftsmetod (Windows) anger vilken PostScript-nivå som ska genereras för sidorna. Välj den PostScript-nivå som passar skrivaren. I Mac OS väljer du om du vill skriva ut med PostScript (utan att välja nivå) eller om du vill skriva ut sidor som bitmappsbilder.
- Optimera för snabbhet laddar ned teckensnitt för skrivaren efter hand som de behövs. När det här alternativet är markerat måste sidorna skrivas ut i den ordning som Acrobat Reader skapar dem.
- Ladda ned asiatiska teckensnitt laddar ned asiatiska teckensnitt till en PostScript-skrivare. Markera det här alternativet om du vill skriva ut ett PDF-dokument med asiatiska teckensnitt men inte har teckensnitten installerade på skrivaren eller inbäddade i dokumentet. (Inbäddade teckensnitt laddas ned oavsett om det här alternativet är markerat eller inte.) Du kan använda det här alternativet med en skrivare som klarar PostScript nivå 2 eller högre eller en nivå 1-skrivare som stöder teckensnittstilläggen Type 0.
- Spara skrivarminne laddar ned alla teckensnitt för en viss sida till skrivaren innan sidan skrivs ut. När alternativet inte är markerat kan utskriftsjobben bli mindre men tar mer av skrivarens minne.

Obs! Vissa teckensnitt kan inte laddas ned till en skrivare, på grund av att teckensnittet är en bitmapp eller för att teckensnittet endast är inkluderat i det dokumentet. I så fall används ett ersättningsteckensnitt för utskrift, vilket innebär att de utskrivna sidorna kanske inte ser exakt likadana ut som sidorna på skärmen.

Om Ladda ned asiatiska teckensnitt inte är markerat skrivs PDF-dokumentet endast ut korrekt om teckensnitten som behövs är installerade på skrivaren. Om teckensnitten inte finns på skrivaren men skrivaren har liknande teckensnitt, ersätts teckensnitten med dessa. Om det inte finns några passande teckensnitt på skrivaren används Courier.

Om du har en PostScript-skrivare (nivå 1) som inte kan hantera teckensnittstilläggen Type 0 eller om alternativet Ladda ned asiatiska teckensnitt inte ger de resultat du vill ha, kan du skriva ut PDF-dokumentet som en bitmappsbild. Det kan ta längre tid att skriva ut ett dokument som en bild än att använda ersatta skrivarteckensnitt.

Göra inställningar i Acrobat Reader

Du kan använda inställningar för att definiera en standardsidlayout, aktivera Webbhandel och anpassa Reader på många andra sätt. Allmänna inställningar beskrivs här.

Obs! Dessa inställningar styr programmet Acrobat Reader på ditt system och är inte specifika för något särskilt dokument.

Så här gör du inställningar för Acrobat Reader:

Välj Redigera > Inställningar eller välj Inställningar på menyn för dokumentfönstret. Välj en av funktionerna i listan till vänster samt inställningsalternativ för den funktionen.

Åtkomst Definierar inställningar när du vill anpassa färg och sidlayout för att göra dokumenten lättare att läsa. Mer information finns i avsnittet ["Göra åtkomstinställningar" på sidan 7.](#)

Kommentarer Definierar inställningar för utseendet och funktionaliteten i dokumentkommentarer. Mer information finns i avsnittet ["Ange inställningar för kommentarer" på sidan 28.](#)

Visa Definierar inställningar för utseendet på sidorna i Acrobat Reader.

Visningsalternativen är:

- Standardlayout ger en sidlayout som du använder för att bläddra när du först öppnar ett dokument. Du kan visa en sida i taget när du bläddrar, kontinuerligt med sidorna efter varandra eller kontinuerligt med sidorna sida vid sida.
- Standardsidenhet anger i vilken måttenhet sidstorleken ska visas i statusfältet och på informationspaletten.
- Aktuellt språk anger språket på användargränssnittet i Acrobat Reader. På snabbmenyn visas vilka språk du installerade med Acrobat Reader. När du väljer ett annat språk börjar ändringen gälla nästa gång du startar programmet.
- Med alternativet Använd simulerad text under visas texten under en viss teckenstorlek som gråa linjer, vilket gör att visningen går vidare.
- Visa sida till kanten tar bort den tunna vita kanten som visas runt PDF-sidor som har skapats i en del andra program. Om du inte väljer det här alternativet skrivs sidorna ut med en vit kant, enligt inställningen i skrivardrivrutinen.
- Visa genomskinlighetsrutnät visar ett rutnät bakom genomskinliga objekt.
- Du kan välja att jämna ut text, konturteckningar och bilder. Utjämning jämnar ut kanterna på texten och monokroma bilder så att kontrasten mellan bakgrunden och texten/bilden blir mindre. Det här alternativet förbättrar ibland kvaliteten på det som visas på skärmen, särskilt med större teckenstorlekar.
- Med Använd CoolType kan du justera textvisningen i Acrobat Reader så att den optimeras efter den bildskärm du använder. När du väljer det här alternativet måste du också kalibrera CoolType genom att klicka på Konfigurera CoolType och välja det textexempel som ser bäst ut.
- Standardförstoring anger vilken förstöringsgrad PDF-dokument ska ha när de först öppnas. Detta påverkar endast dokument där förstöringsgraden är satt till Standard.
- Med Max. förstoring väljer du maximal förstöringsgrad för vyn Synligt och för visning av artiklar.

Formulär Definierar utseendet och funktionaliteten i formulär.

Helskärm Definierar utseendet och navigeringen för dokument när Acrobat Reader är i helskärmsläge. Information om enskilda alternativ finns i ["Läsa dokument i helskärmsläge" på sidan 10.](#)

Identitet Definierar personlig information som kan användas för formulärdata.

Alternativ Definierar inställningar för hur du öppnar Acrobat Reader, webbläsare och andra program. Alternativen för inställningar är:

- Med Visa PDF i webbläsare kan du visa PDF-filer som du har öppnat från Internet i standardwebbläsaren. Om detta alternativ inte är markerat öppnas PDF-filerna i ett separat Acrobat Reader-fönster.
- Med Kontrollera webbläsarinställningar kontrollerar du om webbläsarinställningarna är kompatibla med Acrobat Reader varje gång du startar Acrobat Reader.
- Med Tillåt snabb webbvisning visas PDF-filer från Internet en sida i taget. Om det här alternativet inte är markerat laddas hela PDF-filen ned innan sidorna visas.
- Med Tillåt nedladdning i bakgrunden fortsätter ett PDF-dokument att laddas ned från Internet, även efter att den första begärda sidan har visats på skärmen i en Netscape Navigator-kompatibel webbläsare. Om du inte markerar det här alternativet laddas bara den begärda sidan ned till datorn. De andra sidorna laddas bara ner om du begär det.
- Med Visa startbild visas startbilden varje gång du startar Acrobat Reader.
- Med Endast godkända insticksprogram kan du öppna krypterade filer som du har köpt, men du kan inte läsa in andra insticksprogram vid start. Det här alternativet kan vara nödvändigt om du använder funktionen Webbhandel. Om du ändrar alternativet klickar du på OK för att avsluta och startar sedan om Acrobat Reader.
- Med Använd sidcache placeras nästa sida i en buffert innan den visas i Acrobat Reader. Detta förkortar den tid det tar att bläddra genom ett dokument.
- Med Använd logisk sidnumrering kan du ange sidnumreringen i ett PDF-dokument med kommandot Dokument > Numrera sidor. Du gör vanligtvis detta när du vill att PDF-sidnumreringen ska överensstämma med den numrering som skrivs ut på sidorna. Sidnumret följt av sidpositionen inom parentes visas i statusfältet och i dialogrutorna Gå till sidan, Ta bort sidor och Skriv ut. Om den första sidan i ett dokument exempelvis är numrerad "i," kan den visas som "i (1 av 10)". Om det här alternativet inte är markerat ignoreras sidnumreringsinformationen i dokument och sidnumreringen sker med arabiska siffror med början med 1.

Obs! Du kommer att få oväntade resultat från kommandot Bakåt i webbläsaren om du inte väljer det här alternativet. Om du exempelvis länkar till ett annat dokument från ett delvis nedladdat PDF-dokument och sedan vill återgå till det dokumentet genom att använda Bakåt, kommer du till den första sidan av PDF-dokumentet, även om du inte befann dig på första sidan. Med det här alternativet bör funktionen Bakåt fungera i webbläsaren.

- Tillåt filöppningsåtgärder och start av bifogade filer varnar dig för skyddsrisiker när du öppnar en fil i ett annat program från en länk i ett PDF-dokument och ger dig chansen att avbryta åtgärden. Om det här alternativet inte är markerat inaktiveras länkar till filer i andra program.
- Öppna länkar mellan dokument i samma fönster öppnar länkade PDF-dokument och vyer i ett och samma fönster så att antalet öppna fönster i Acrobat Reader hålls nere. Om du inte markerar det här alternativet öppnas ett nytt fönster för varje ny Gå till vy-länk. Om ett länkat fönster är öppet när en Gå till vy-länk till det från ett annat dokument aktiveras, förblir dokumentet öppet i ett separat fönster.

Obs! Du kan åsidosätta den här inställningen (oavsett om den är markerad eller inte) genom att trycka på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) när du klickar på en länk.

- Återställ alla varningar gör att alla varningar som du har inaktiverat visas vid start.

Uppdatera Med det här alternativet kan du välja hur ofta du vill söka efter uppdateringar till Acrobat Reader 5.0 och Acrobat Webbtjänst. Du kan söka efter uppdateringar genast.

Webbhandel Här gör du inställningar för hur du vill köpa och visa elektroniska böcker på Internet.

Hämta information om PDF-dokument

När du visar ett PDF-dokument kan du hämta information om filen, exempelvis titeln, vilka teckensnitt som används och eventuella skyddsinställningar. En del av den här informationen anges av personen som skapade dokumentet och en del genereras automatiskt. Du kan ändra all information som den som skapade dokumentet kan ange (såvida inte filen har sparats med skyddsinställningar som gör att du inte kan ändra dokumentet). Mer information om skyddsinställningar finns i avsnittet ["Om låsta PDF-filer och licensfiler" på sidan 32](#).

Så här hämtar du information om det aktuella dokumentet:

Välj Arkiv > Dokumentegenskaper > Sammanfattning eller markera dokumentssammanfattning på menyn för dokumentfönstret.

Grundläggande information om dokumentet visas. Titel, ämne, författare och nyckelord kan ha angetts av den som skapade dokumentet.

Obs! Acrobat Katalog och många sökmotorer på Internet använder titeln för att beskriva dokumentet i sin sökresultatlista. Om en PDF-fil inte har någon titel visas filnamnet i resultatlistan i stället. Titeln på en fil är inte nödvändigtvis detsamma som filnamnet.

Alternativet Bindning påverkar hur sidorna ordnas sida vid sida när du visar sidorna med layouten Kontinuerligt - motstående sidor. Orsaken till detta är att sidorna ska matcha läsi riktningen (vänster till höger eller höger till vänster) för texten i dokumentet.

Bindningen Höger kant är praktisk när du vill visa arabisk eller hebreisk text eller lodrät japansk text. Du kan ändra denna inställning.

En del information genereras automatiskt och kan inte ändras. Du kan inte ändra information om vilket program som det ursprungliga dokumentet skapades i, vilket Acrobat-verktyg som producerade PDF-filen, datum och tid då PDF-filen skapades och senast ändrades, om filen optimerades för Snabb webbvisning, filstorleken eller PDF-versionsnumret. Denna information genereras från kommentarer i PostScript-filen.

Teckensnitt visar vilka teckensnitt och teckensnittstyper som användes i det ursprungliga dokumentet samt vilka teckensnitt, teckensnittstyper och vilken kodning som användes i Acrobat Reader för att de ursprungliga teckensnitten skulle kunna visas. Endast de teckensnitt som visas i dokumentet fram till den aktuella sidan visas i listan. Om du vill visa en lista över alla teckensnitt i hela dokumentet klickar du på Lista över alla teckensnitt.


Obs! I den här dialogrutan ser du vilka teckensnitt som användes i det ursprungliga dokumentet och om samma teckensnitt används i Acrobat Reader. Om ersättnings-teckensnitt används och du inte är nöjd med hur de ser ut, kan du installera de riktiga teckensnitten på systemet eller be den som skapade dokumentet att skapa om dokumentet med de riktiga teckensnitten inkluderade.

Söka efter ord i PDF-dokument

Du kan använda kommandot Sök när du vill söka efter fullständiga ord eller en del av ett ord i det aktuella PDF-dokumentet. Acrobat Reader letar efter ordet genom att läsa vartenda ord på varenda sida i filen, även text i formulärfält.

Om ett heltext-index har skapats för PDF-dokumentet kan du söka i indexet efter ett ord i stället för att använda kommandot Sök. Ett *heltext-index* är en alfabetisk lista över alla ord i dokumentet eller i en samling dokument. Det går snabbare att söka med ett index än att använda kommandot Sök, eftersom Acrobat, när programmet söker efter ett ord i indexet, går raka vägen till ordet i listan i stället för att söka igenom dokumenten.

Så här söker du efter ett ord med kommandot Sök:

- 1 Klicka på knappen Sök  eller välj Redigera > Sök.
- 2 Skriv texten du vill söka efter i textrutan.
- 3 Markera sökalternativ (om det behövs):
 - Matcha hela ord söker endast efter förekomster av hela ordet du skriver i textrutan. Om du exempelvis söker efter ordet *bilar* kommer orden *bil* och *bilarna* inte att markeras.
 - Matcha gemener/VERSALER söker endast efter ord som innehåller exakt samma kombination av gemener och versaler som du skriver i textrutan.
 - Sök bakåt startar på den aktuella sidan och går bakåt i dokumentet.
 - Ignorera asiatisk teckenbredd söker endast efter de Kana-tecken som exakt överensstämmer med den text du skriver.
- 4 Klicka på Sök. Den första förekomsten av ordet påträffas.

Så här söker du efter nästa förekomst:

Gör något av följande:

- Välj Redigera > Sök igen.
- Öppna dialogrutan Sök och klicka på Sök igen. (Ordet måste redan vara inskrivet i textrutan.)

Söka i index

Sökfunktionerna är endast tillgängliga om du laddade ned Adobe Acrobat Reader med alternativet Indexsökning och Åtkomstkontroll.

Med Adobe Acrobat Indexsökning kan du utföra fulltextsökningar i PDF-dokument och dokumentsamlingar som har indexerats med funktionen Acrobat Katalog. Kommandot Indexsökning är mer kraftfullt och flexibelt än kommandot Sök. Med det kan du söka i flera dokument och ange avancerade frågevillkor. Indexsökning är snabbare än Sök, eftersom bara indexet söks igenom istället för hela dokumentet.

När du vill söka i ett index som har skapats med Adobe Acrobat Katalog, markerar du de index du vill söka i, definierar en sökfråga och visar förekomsterna av varje sökuttryck i de dokument du har valt att granska. Du kan också välja ut dokument att granska bland de som hittades vid sökningen. En *sökfråga* är ett uttryck som innehåller text och andra objekt som definierar den information du vill hitta.



När du öppnar ett PDF-dokument som är associerat med ett index går det automatiskt att söka i indexet.

Välja index

Du kan söka i ett av eller alla de index som visas i dialogrutan Välj index. Skuggade index är inte tillgängliga för sökning.

Så här lägger du till eller tar bort index för sökning:

- 1 Välj Redigera > Indexsökning > Välj index. En lista över tillgängliga index visas där du kan lägga till och ta bort index. Gör sedan något av följande i dialogrutan Välj index:
 - Lägg till ett index i listan över tillgängliga index genom att klicka på Lägg till, gå till indexet och dubbelklicka på indexfilen.
 - Ta bort ett index genom att markera indexets namn, klicka på Ta bort och sedan på OK.
 - Markera eller avmarkera ett index genom att markera indexets ruta och klicka på OK. Skuggade index är för tillfället inte tillgängliga för sökning.
 - Visa information om ett index genom att markera indexets namn, klicka på Info och sedan på OK. Den information som visas anger datum för senaste generering, datum då indexet skapades, antalet dokument i indexet, sökväg till indexet, status och uppgifter från den som skapade indexet.

Använda kommandot Indexsökning

Med kommandot Indexsökning kan du söka i indexerade PDF-dokument. Du kan söka efter ett enkelt ord eller en fras eller utöka sökfrågan med jokertecken och booleska operatörer. Med sökalternativen kan du förbättra sökningen ytterligare. Om det finns dokument- och datuminformation för de dokument du vill söka i, kan du använda den informationen till att begränsa sökningen.

Den text du skriver in kan vara ett enstaka ord, ett tal, ett uttryck eller en fras. Det kan vara ett ord med eller utan jokertecken (*, ?) eller en valfri kombination av bokstäver, siffror och symboler. Eftersom du kan använda booleska operatörer i textrutan måste du sätta sökuttryck som innehåller *och*, *eller* eller *icke* inom citationstecken. Du kan också använda operatörerna =, ~ och != tillsammans med text men endast för sökningar av typen *exakt matchning*, *innehåller* respektive *innehåller inte*. Du kan använda jämförelseoperatörer (<, <=, >, >=) med värden som är av samma typ.

Så här utför du en fulltextsökning:

- 1 Starta Acrobat Reader 5.0 och välj Redigera > Indexsökning > Fråga.
- 2 Skriv den text du vill söka efter i rutan Sök resultat med texten. Klicka på Radera om du vill radera allt i dialogrutan Indexsökning och definiera om sökningen.

3 Välj en valfri kombination av sökalternativen:

- **Ordstam** Hittar ord som innehåller en del av (ordstammen i) det angivna sökordet. Det kan användas på enstaka ord, inte på fraser. Det fungerar inte med ord som innehåller jokertecken (*, ?). Med funktionen hittar du ord som slutar på *ar, ade, ar, ion* och så vidare, men inte *ingar*. Det kan inte användas med alternativet Matcha gemener/VERSALER. Ordstam fungerar endast med index som genererats med detta alternativ.
- **Låter som**. Hittar olika stavningar för egennamn. Du kan inte använda funktionen på enstaka ord, fraser eller ord som innehåller jokertecken eller tillsammans med alternativet Matcha gemener/VERSALER. Låter som fungerar endast med index som genererats med detta alternativ.
- **Synonym**. Hittar liknande ord som förekommer i dokumenten du söker i, inte nödvändigtvis alla de synonymer du kan hitta i en synonymordbok. Du kan inte använda funktionen på enstaka ord, fraser eller ord som innehåller jokertecken eller tillsammans med alternativet Matcha gemener/VERSALER.
- **Matcha gemener/VERSALER**. Begränsar sökresultatet genom att bara söka efter dokument som innehåller ord som matchar sökordets gemener och versaler. Funktionen kan användas med ett booleskt uttryck och med uttryck där jokertecken används. Tecken som motsvarar jokertecknen kan vara antingen versaler eller gemener.
- **Närhet**. Begränsar resultaten av enkla OCH-sökningar till två matchningar per dokument – de som är närmast. De två matchningarna måste finnas på tre sidors avstånd från varandra eller närmare. Det här alternativet är praktiskt när du vill hitta ett dokument där ett visst ämne behandlas närmare. Närhet påverkar relevansrankningen i sökningar. Ju närmare matchningarna i ett dokument är, desto högre ranking får de. Närhet fungerar med avancerade OCH-sökningar, exempelvis Hawaii OCH (båt ELLER flyg).

Om sökalternativen inte visas i dialogrutan Acrobat Indexsökning, kan du återställa dem genom att stänga dialogrutan Indexsökning, välja Redigera > Inställningar > Allmänt > Indexsökning (Windows) eller Redigera > Inställningar > Indexsökning (Mac OS) och välja Ordalternativ. Fortsätt genom att välja Redigera > Indexsökning > Fråga.

4 Välj Indexsökning. Dialogrutan Indexsökning döljs och dokument som matchar din fråga visas i fönstret Sökresultat ordnade efter relevans.

- Resultaten visas i fönstret Sökresultat. Dokument som troligen innehåller relevant information visas först i listan. Varje dokumentets relevans anges med en ikon. Hur mycket ikonens cirkel är ifylld anger hur troligt det är att dokumentet innehåller den information du söker. En helt ifylld cirkel anger att det är högst troligt att dokumentet innehåller sökuttrycket medan en tom cirkel anger att det inte är särskilt troligt att det innehåller sökuttrycket. När du öppnar dokumentet i listan visas endast sidor som innehåller matchningar. Alla matchningar på sidan är markerade. När du använder vanlig söktext anger relevansrankningen hur ofta sökordet förekommer i dokumentet. Det vill säga, både hur många gånger det faktiskt förekommer och i relation till övriga ord i dokumentet.
- När du använder en boolesk ELLER-operator mellan två ord eller fraser i en sökning räknas dokument som innehåller båda objekten som mer relevanta än dokument som bara innehåller det ena objektet.
- När du använder alternativet Närhet får dokumentet högre relevans ju närmare varandra matchningarna är i dokumentet.

5 Visa dokumentet genom att göra något av följande:


- Markera dokumentet och klicka på Visa.
- Dubbelklicka på dokumentet.

6 Klicka på Nästa markering eller Föregående markering när du vill gå till andra matchningar i dokumentet. Du kan också välja ett annat dokument att visa.

High  Low
Relevansrankning för sökresultat

Avancerade sökmetoder

Du kan utföra sökningar med avancerade villkor och speciella operatorer. Om sökningen ger för många matchningar, inga alls eller information som du inte behöver kan du ändra hur sökningen utförs i Acrobat. I detta avsnitt behandlas sökförbättring, Ordassistenten, sökalternativ och booleska operatorer.

 Om du vill begränsa dialogrutan Indexsökningens storlek, kan du dölja alternativen och i stället skriva deras namn i rutan Sök resultat med texten. Tillsammans med namnen i textrutan använder du operatorer som = (lika med) och > (större än). I stället för alternativen skriver du /or (ordstam), /lå (låter som), /sy (synonym), /ge (matcha gemener/versaler) och /nä (närhet).

Innan du utför en sökning med en av dessa metoder kan du se vilken typ av resultat du får genom att använda Ordassistenten. Mer information finns i avsnittet ["Använda Ordassistenten" på sidan 25](#). Du kan också definiera om frågan genom att skriva ny text i dialogrutan Acrobat Indexsökning eller använda andra metoder och utvidga sökningen till fler dokument eller begränsa den till färre dokument. Mer information finns i avsnittet ["Begränsa sökningar" på sidan 28](#).

Förbättra sökningar

Om du vill begränsa en sökning kan du förbättra eller begränsa sökningen till dokument som hittats i en tidigare sökning. Du kan till exempel först söka efter alla dokument av en viss författare och sedan definiera en sökfråga för den uppsättningen dokument. Resultatet blir en uppsättning dokument som skrivits av den angivna författaren och som innehåller söksträngen.

Så här förbättrar du en sökning:

1 Välj Redigera > Indexsökning > Resultat. Fönstret Sökresultat visas. Markera och visa resultatet av en tidigare sökning.

2 Välj Redigera > Indexsökning > Fråga. Dialogrutan Indexsökning öppnas. Redigera eller ersätt den fråga som gav den första listan över dokument.

Om du har använt en enkel textsträng för sökfrågan kan du förbättra sökningen genom att använda sökalternativen, ta med dokument- och datuminformation i sökningen eller använda Ordassistenten. Mer information finns i avsnittet ["Använda Ordassistenten" på sidan 25](#).

3 Tryck på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS). Knappens text ändras från Sök till Förbättra.

4 Klicka på Förbättra. Detta ger en ny Sökresultat-lista med dokument som är en deluppsättning av den tidigare listan och som matchar den nya frågan.

Använda Ordassistenten

Med Ordassistenten kan du skapa en lista över uttryck som sedan visas när du definierar en sökning med alternativen Låter som, Ordstam eller Synonym. Den lista som blir resultatet visar ifall det alternativ du använder ger goda sökresultat. Om listan är för lång eller full av betydelselösa ord, kan du snabbt skapa en lista över ord du vill hitta genom att kopiera ord från dialogrutan Ordassistenten och klistra in dem i dialogrutan Indexsökning.

Så här använder du Ordassistenten med sökalternativ:

- 1 Välj Redigera > Indexsökning > Ordassistenten.
- 2 Klicka på Index och kontrollera tillgängliga index eller ändra urvalet av index.
- 3 Markera de index du vill använda i dialogrutan Välj index. Klicka på OK.
- 4 Välj ett sökalternativ (Låter som, Ordstam eller Synonym) på menyn Assistans.
- 5 Ange sökordet i textrutan Ord och klicka på Slå upp.

Så här kopierar du ord från dialogrutan Ordassistenten:

- 1 Välj Redigera > Indexsökning > Fråga. Dialogrutan Indexsökning öppnas.
- 2 Välj Redigera > Indexsökning > Ordassistenten och skapa en lista över relaterade ord med Ordassistenten.
- 3 Sök genom att dubbelklicka på ett ord. Det valda ordet visas i textrutan Ord.
- 4 Kopiera resultaten i textrutan Ord och klistra in dem i textrutan Sök i dialogrutan Indexsökning.
- 5 Upprepa steg 3-5 för varje ord du vill använda. Dela upp varje ordpar i textrutan Sök med OCH eller ELLER.
- 6 Klicka på Sök.

Söka med dokumentinfo och datuminfo

Om det finns dokument- och datuminformation om de dokument du söker i, kan du använda denna information i dialogrutan Indexsökning till att begränsa sökningen. Du kan till exempel begränsa sökningen till dokument som skrivits av en viss person och som skapats eller ändrats under en viss tidsperiod eller ett visst datum. Du kan visa eventuell tillgänglig dokument- och datuminformation genom att välja Arkiv > Dokumentegenskaper > Allmänna i PDF-dokumentet. Om alternativen inte visas i dialogrutan Acrobat Indexsökning, kan du återställa dem genom att stänga dialogrutan Indexsökning, välja Redigera > Inställningar > Allmänt > Indexsökning (Windows) eller Redigera > Inställningar > Indexsökning (Mac OS) och välja Dokumentinformation. Fortsätt genom att öppna dialogrutan Fråga.

Så här söker du med Dokumentinfo:

Ange sökfrågeinformationen i textrutorna för titel, ämne, författare och nyckelord i dialogrutan Indexsökning. Du kan använda booleska operatorer och jokertecken i dessa textrutor tillsammans med söktexten. Alla dokument som innehåller värdet hittas. Om textrutorna under Med dokumentinfo inte visas i dialogrutan Indexsökning väljer du Redigera > Inställningar > Allmänt > Indexsökning (Windows) eller Redigera > Inställningar > Indexsökning (Mac OS) och väljer Dokumentinformation. Ytterligare anpassade textrutor kan visas beroende på den information som tillhör PDF-dokumentet.

Så här söker du med Datuminfo:

1 Gör något av följande i dialogrutan Indexsökning:

- Ange ett datum (månad, dag, år) eller använd uppil och nedpil och välj ett värde.
- Begränsa sökningen till dokument som har skapats eller ändrats ett visst datum genom att ange efter-datumet och lämna före-datumet tomt.
- Begränsa sökningen till dokument som har skapats eller ändrats före ett visst datum genom att ange före-datumet och lämna efter-datumet tomt.
- Skapa ett booleskt OCH-villkor genom att ange datum vid Skapat och Ändrat i dialogrutan Indexsökning. OCH-villkoret returnerar bara dokument som har skapats eller ändrats under den angivna perioden.

Söka efter fraser, stoppord, tal och avgränsningstecken

Om inga stoppord har definierats i ett index kan du söka efter fraser där de förekommer. Om sökfrasen innehåller orden *och*, *eller* eller *icke* med deras vanliga betydelse (inte som booleska operatorer), ska du sätta citationstecken omkring frasen. Med sökfrasen

"en eller två"

påträffas alla förekomster av frasen *en eller två*, inte alla förekomster av *en* och alla förekomster av *två*, vilket skulle ha varit fallet utan citationstecknen.

- Om sökfrasen innehåller skiljetecken (annat än apostrof) eller specialtecken (som @ och *) ignoreras de. Med båda uttrycken

A-dur, A dur

påträffas exempelvis alla förekomster av både *A-dur* och *A dur*.

- Om du inte hittar en fras som innehåller ett vanligt förekommande ord, är orsaken troligen att ordet har angivits som ett stoppord.
- Om du inte hittar ett uttryck som innehåller tal, är orsaken troligen att tal har uteslutits från indexet. I Adobe Acrobat Katalog definieras ett tal som en sekvens av en eller flera siffror (0 t.o.m. 9), eventuellt föregången av ett minustecken (-), eventuellt uppdelad med ett eller flera kommatecken (,) eller punkter (.) och eventuellt innehållande ett decimaltecken, vilket kan vara en punkt (.) eller ett kommatecken (,).
- Om du använder ett avgränsningstecken i ett sökuttryck ignoreras det automatiskt. Avgränsningstecken inkluderar alla symboler, blankstegstecknet samt skiljetecken förutom apostrof. Vid indexering av ett PDF-dokument används skiljetecken i Acrobat Katalog till att se var ett uttryck slutar och nästa uttryck börjar.
- Om alfanumeriska uttryck består av tal och skiljetecken kan även de uteslutas.

Använda booleska operatorer

Med följande riktlinjer kan du undvika att skapa felaktiga sökfrågor:

- Du kan använda operatorer i text och Dokumentinfo-textrutor.
- Du kan endast använda =, ~ och != tillsammans med text för sökningar av typen *exakt matchning*, *innehåller* respektive *innehåller inte*.
- Du kan använda jämförelseoperatorer (<, <=, >, >=) med värden som är av samma typ.
- När ICKE används med båda eller en av operatorerna OCH och ELLER, utvärderas ICKE före OCH och ELLER. Med exempelvis *utveckling OCH ICKE Darwin* hittar du alla dokument som innehåller ordet *utveckling* men inte ordet *Darwin*.
- När du kombinerar OCH och ELLER i samma uttryck utvärderas OCH före ELLER. Med exempelvis *Darwin ELLER uppkomst OCH arter* hittar du alla dokument som innehåller *Darwin* eller som innehåller både *uppkomst* och *arter*.
- Med parenteser kan du ändra den normala utvärderingsordningen för booleska operatorer. Med exempelvis *(Darwin ELLER uppkomst) OCH arter* hittar du alla dokument som antingen innehåller *Darwin* och *arter* eller som innehåller *uppkomst* och *arter*. Du kan använda parenteser inom parenteser.
- När du använder en ordagrann fras som innehåller ett operatornamn, en symbol för ett operatornamn (som & för OCH) eller parenteser, måste frasen sättas inom citationstecken. Exempel: Med "katter och hundar" hittar du alla dokument som innehåller frasen *katter och hundar*, inte alla dokument som innehåller antingen *katter* eller *hundar*. För frasen *katter & hundar* behövs också citationstecken för en ordagrann tolkning.

Utöver *och*, *eller*, *icke* och parenteser behövs citationstecken för följande symboler:

&	OCH
och,	ELLER
!	ICKE

Sökfraser inom citationstecken som innehåller parenteser eller lodräta streck kan dock ge oväntade resultat.

Utvidga sökningar

Om sökningen ger för få eller inga resultat kanske du måste utvidga sökvillkoren. Använd dialogrutan Indexsökning och följ dessa allmänna riktlinjer:

- Använd jokertecken i söktexten och öka på så sätt antalet matchningar för texten.
- Använd en asterisk (*) som motsvarar noll, ett eller flera tecken eller ett frågetecken (?) som motsvarar ett valfritt tecken.
- Använd jokertecken i ett uttryck som är en del av ett booleskt uttryck.
- Använd jokertecken när du definierar värden i Dokumentinfo-textrutor. Du kan dock inte använda jokertecken för att representera avgränsningstecken som bindestreck (-) eller snedstreck (/).
- Använd booleska uttryck när du anger värden i Dokumentinfo-textrutor.

- Använd en boolesk ELLER-operator mellan två ord om du vill hitta dokument som innehåller det ena av orden.
- Använd alternativen Låter som, Ordstam och Synonym om du vill öka antalet matchningar för texten.
- Använd ett kommatecken (,) eller lodrätt streck (|) om du vill avgränsa objekt i en ELLER-sökning.

Begränsa sökningar

- Använd en boolesk ICKE-operator före ett ord eller ett sökuttryck om du vill utesluta dokument som innehåller ordet eller sökuttrycket.
- Använd ett utropstecken (!) som ett annat sätt att ange en ICKE-sökning. Se dock till att du placerar ett blanksteg mellan utropstecknet och sökobjektet.
- Använd en boolesk ELLER-operator mellan två ord om du bara vill hitta dokument som innehåller båda orden.
- Använd alternativet Närhet om du vill begränsa OCH-sökningar. Detta anger att orden måste hittas nära varandra – på högst tre sidors avstånd från varandra.
- Använd alternativet Matcha gemener/VERSALER om du exakt vill matcha gemener och versaler.

Granska kommentarer

Med kommentarfunktionen i Adobe Acrobat 5.0 kan en användare bifoga kommentarer i ett befintligt dokument. Kommentarna kan vara i form av anteckningar, text, ljud, stämplor, grafikmarkeringar och textmarkeringar. I Acrobat Reader 5.0 kan du öppna kommentarer och granska dem, men du kan inte redigera kommentarerna, starta bifogade filer eller spela upp ljudkommentarer. Du kan inte skriva ut anteckningar direkt från det dokument där de används.

Så här granskar du anteckningar:

Gör något av följande:

- Håll musen över anteckningsikonen tills beskrivningen visas.
- Du öppnar en anteckning genom att dubbelklicka på anteckningsikonen.
- Du stänger en anteckning genom att klicka på stängningsrutan längst upp till vänster i anteckningsfönstret.

Ange inställningar för kommentarer

Du kan välja teckenstil, färg och storlek på kommentarerna.

Så här anger du inställningar för kommentarer:

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Kommentarer.
- 2 Välj ett teckensnitt på Teckensnitt-menyn.
- 3 Ange ett nummer för teckenstorlek eller välj en storlek på snabbmenyn.
- 4 Klicka på OK.


Spela upp filmer och ljudklipp

Innan du kan spela upp filmer och ljud måste lämplig maskinvara och programvara vara installerad på datorn. Mer information finns i dokumentationen till datorn. Du måste också ha installerat följande:

- Apple QuickTime 3.0 eller senare eller Microsoft Windows Media Player (Windows).
- Apple QuickTime 3.0 eller senare (Mac OS).

Obs! QuickTime 4.0 eller senare rekommenderas. QuickTime 5.0 eller senare krävs om du vill arbeta med MPEG-filer.

Så här spelar du upp ett film- eller ljudklipp:

- 1 Välj handverktyget .
- 2 För pekaren över ett film- eller ljudklipp. Markören ändras till en filmremsa.
- 3 Klicka när du vill spela upp klippet.
- 4 Klicka igen när du vill sluta spela upp. Du kan också trycka på Esc.


Visa dokument med digitala signaturer

Med Acrobat Reader 5.0 kan du visa och skriva ut PDF-dokument med digitala signaturer. Du kan dock inte validera digitala signaturer eller digitalt signera PDF-dokument. En digital signatur kan visas i ett dokument som text, grafik eller ett handskrivet fax.

Fylla i formulär

Du kan fylla i formulär i Acrobat Reader och skicka dem över webben om du fyller i dem inifrån en webbläsare.

Så här fyller du i ett formulär:

- 1 Välj handverktyget .
- 2 Placera pekaren i ett formulärfält och klicka. Textmarkören indikerar att du kan skriva in text. Med pekaren (pilutseende) kan du klicka på en knapp, markera en kryssruta, en radioknapp eller välja ett alternativ i en lista.
- 3 När du har skrivit in text eller markerat ett alternativ, en kryssruta eller en radioknapp gör du något av följande:
 - Tryck på Tab för att acceptera ändringen i formulärfältet och gå till nästa formulärfält.
 - Tryck på Skift + Tab för att acceptera ändringen i formulärfältet och gå till föregående formulärfält.
 - Tryck på Retur för att acceptera ändringen i formulärfältet och avmarkera det aktuella formulärfältet.

Om du trycker på Retur i ett formulärfält med flera textrader flyttar markören till nästa rad i samma formulär. Du kan använda Retur på det numeriska tangentbordet för att acceptera en ändring och avmarkera det aktuella formulärfältet.

- Tryck på Esc om du vill ignorera ändringen i formulärfältet och avmarkera det aktuella formulärfältet.

Om du trycker på Esc en andra gång i helskrämsläge stängs helskrämsläget.

4 När du har fyllt i fälten klickar du på knappen Skicka formulär, om en sådan knapp finns. Knappen kan ha ett annat namn. Om du klickar på den här knappen skickas formulärdata till en databas via webben eller företagets intranät. Du kan bara använda den här knappen om PDF-dokumentet visas i en webbläsare eller om du har Webbhantering.

Så här raderar du formulärdata i webbläsarfönstret:

Gör något av följande:

- Klicka på knappen Återställ formulär (om en sådan knapp finns).
- Avsluta Acrobat Reader utan att skicka formuläret och starta programmet igen.

Formulärinnehållet raderas inte om du klickar på knappen Ladda om eller Bakåt eller om du klickar på en länk i ett webbläsarfönster på webben.

Viktigt! Du kan inte ångra den här åtgärden.

Kopiera och klistra in text och grafik i ett annat program

Du kan markera text och grafik i ett PDF-dokument, kopiera det till Urklipp och klistra in det i ett dokument i ett annat program, exempelvis ett ordbehandlingsprogram. När den markerade texten eller grafiken är i Urklipp kan du växla till ett annat program och klistra in det i ett annat dokument.

Obs! Om ett teckensnitt som har kopierats från ett PDF-dokument inte finns tillgängligt på systemet som visar den kopierade texten, bevaras inte teckensnittet. Ett standard-teckensnitt används i stället.

Så här markerar du text och kopierar det till Urklipp:

1 Välj textmarkeringsverktyget  och gör något av följande:

- Om du vill markera en textrad markerar du första bokstaven i meningen och drar till sista bokstaven.
- Om du vill markera flera textkolumner (vågrätt), håller du ned Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) samtidigt som du drar tvärsöver dokumentet.
- Om du vill markera en textkolumn (lodrätt) håller du ned Ctrl+Alt (Windows) eller Alternativ+Kommando (Mac OS) samtidigt som du drar längs med dokumentet.
- Om du vill markera all text på sidan, väljer du Redigera > Markera allt. I layoutläget En sida markeras all text på den aktuella sidan. I layoutlägena Kontinuerligt och Kontinuerligt - motstående sidor markeras större delen av dokumentets text. När du släpper musknappen markeras den valda texten. Om du vill avmarkera texten och börja om från början, klickar du någonstans utanför den markerade texten.


Kommandot Markera allt markerar inte all text i dokumentet.

2 Välj Redigera > Kopiera när du vill kopiera den markerade texten till Urklipp.

3 Om du vill visa texten väljer du Fönster > Visa Urklipp.

I Windows 95 är Urklippshanteraren inte installerad som standard och Visa Urklipp kan inte användas förrän den är installerad. Om du vill installera Urklippshanteraren väljer du Start > Inställningar > Kontrollpanelen > Lägg till/ta bort program och klickar sedan på fliken Installationsprogram för Windows. Dubbelklicka på Tillbehör, markera Urklippshanteraren och välj OK.

Så här kopierar du grafik till Urklipp:

- 1 Välj bildmarkeringsverktyget . Markören ändras till ett hårkors.
- 2 Dra en rektangel runt den grafik som du vill kopiera. Om du vill avmarkera grafiken och börja om från början, klickar du någonstans utanför det markerade området.
- 3 Välj Redigera > Kopiera när du vill kopiera grafiken till Urklipp.
- 4 Om du vill visa grafiken väljer du Fönster > Visa Urklipp. Grafiken kopieras i formatet WMF (Windows), PICT (Mac OS) eller XPIXMAP (UNIX). I UNIX klistras grafiken in i den primära markeringen.

Använda Webbhandel

Med funktionen Webbhandel kan du köpa och ladda ned elektroniska böcker, referenshandböcker, strukturerade affärsdokument, tidningar och tidskrifter som PDF-filer. Dessa filer spärras med Adobes teknik för PDF-dokumentskydd som är ett skydd för författarnas och förläggarnas upphovsrätt. Med Webbhandel kan du låsa upp dessa filer när du vill läsa och söka i dem på din egen dator eller läsenhet. En serie webbsidor som visas i webbläsaren guidar dig igenom processen.

Ange inställningar för Webbhandel

Distributörer av elektroniska dokument kan ställa som krav att dokumenten måste användas med en viss dator eller lagringsenhet. I dialogrutan Webbhandel-inställningar kan du ange vilken information om lagringsenheten som distributörer ska få automatiskt när du köper skyddade PDF-dokument via webben. En varningssida visas i webbläsaren om distributören vill ha annan information än den du har angivit i dialogrutan Webbhandel-inställningar.

Så här anger du inställningar för Webbhandel:

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Webbhandel.
- 2 Kontrollera att Aktivera Webbhandel är markerat.
- 3 Ange vilka varningar du vill ska visas innan någon information sänds till en distributör online.
- 4 Välj en lagringsenhet på menyn Annan identifierare 1. Du kan välja en annan lagringsenhet för Annan identifierare 2. Alla enheter som visas på din dator visas på snabbmenyerna.

Obs! Om du låser ett dokument till ett flyttbart medium, exempelvis en Zip-kassett eller en Jaz-enhet, blir dokumentet flyttbart. Om du låser ett dokument till datorn kan dokumentet bara visas på just den datorn.

- 5 Ange en sökväg i textrutan eller klicka på knappen Välj när du vill välja en standardmapp där dina inköp ska sparas.
- 6 Klicka på OK.

Om låsta PDF-filer och licensfiler

När du försöker hämta eller öppna en PDF-fil som är låst söker Webbhandel efter en tillhörande licensfil. Licensfilen har skapats av distributören och i den specificeras speciella skydds- och behörighetsparametrar. En distributör kan exempelvis begränsa utskrift, kopiering eller hämtning av bilder från ett upphovsrättsskyddat dokument. Du kan visa dokumentskyddsinställningarna för en PDF-fil genom att välja Dokumentskydd på menyn för dokumentfönstret eller klicka på nyckelikonen i statusfältet och sedan klicka på Visa inställningar i dialogrutan Dokumentskydd. De här inställningarna kan inte ändras av användaren.

Om Webbhandel kan hitta en giltig licensfil öppnas den låsta PDF-filen så att du kan visa den. Om ingen matchande licensfil hittas visas en dialogruta där du kan ange var på datorn licensfilen finns eller koppla upp dig på Internet för att hämta en licensfil så att du kan låsa upp dokumentet.

Så här söker du efter en licensfil:

- 1 Klicka på Sök efter licens och leta upp licensfilen. Licensfilen har samma namn som den associerade PDF-filen, följt av tillägget .rmf.
- 2 Klicka på OK. Filen låses upp och öppnas.

Så här hämtar du en licens online:

- 1 Klicka på Gå online. Webbläsaren öppnas med den URL som är angiven i den låsta PDF-filen.
- 2 Följ anvisningarna på skärmen och slutför transaktionen med distributören eller källan till PDF-filen som du vill låsa upp och hämta licensfilen.

Ladda ned insticksprogrammet Webbhandel

Om du försöker ladda ned en låst PDF-fil utan att ha installerat Adobes insticksprogram Webbhandel, ombeds du gå till Adobes webbplats (www.adobe.com). I felmeddelandet klickar du på knappen Adobe Online och följer instruktionerna på webbplatsen. (Version 3.0 och tidigare versioner av Acrobat Reader kan inte hantera Webbhandel.)

Uppdatera insticksprogrammet Webbhandel

Om PDF-filen du försöker öppna låstes med en annan version av PDF Merchant som är nyare än den version av Webbhandel som du har installerat, ombeds du uppdatera din version av Webbhandel. I detta fall öppnas en dialogruta. Klicka på Adobe Online när du vill gå till Adobes webbplats och ladda ned den senaste versionen av Webbhandel.

Om du vill veta vilken version av Webbhandel som är installerad kan du gå till rutan Om för Webbhandel genom att välja Hjälp > Om Adobe Acrobat-insticksprogram. Markera Webbhandel i listan över installerade insticksprogram så visas versionsnumret och annan information om Webbhandel.

Använda Acrobat Reader med UNIX

Generellt sett fungerar Acrobat Reader på UNIX-system på samma sätt som på andra system. Det finns dock några områden där du behöver känna till särskilda UNIX-kommandon för Reader. Om du vill visa en lista över alla kommandoradsalternativ för Acrobat Reader (UNIX) startar du Acrobat Reader-produkten med alternativet `-help`. Exempel:

```
acroread -help
```

Ange en standardvy

I UNIX skapas en inställningsfil med namnet `.acrorc` i katalogen `$HOME` första gången du öppnar Acrobat Reader. Om du har öppnat en tidigare version av Acrobat Reader innan du öppnade 5.0-versionen, tar du bort filen `$HOME/.acrorc` innan du startar Acrobat Reader 5.0. En ny `.acrorc`-fil skapas med de rekommenderade Acrobat Reader 5.0-inställningarna när du startar Acrobat Reader 5.0.

Obs! En del Acrobat Reader-funktioner är inte tillgängliga när Acrobat Reader är installerat på ett asiatiskt UNIX-operativsystem. Mer information finns i Viktigt-filen för Reader.

Anpassa resurser för personlig användning

När Acrobat Reader startar söker programmet efter resurser i standardresursfilen (`~/Xdefaults`) för X Window System. Programmet använder alla resurser det hittar för att kunna göra en lämplig konfiguration. Om en resurs påträffas mer än en gång, används det sista värdet. Du kan anpassa Acrobat Reader genom att redigera resursfilen. Du måste starta om fönsterhanteringssystemet för att ändringarna ska börja gälla.

I följande avsnitt beskrivs en del allmänna Acrobat Reader-resurser som du kan ändra i filen `.Xdefaults`:

- ["Plats för insticksprogram" på sidan 33.](#)
- ["Starta flera Acrobat Reader-läsare" på sidan 33.](#)
- ["Teckensnitt för bokmärken" på sidan 34.](#)

Plats för insticksprogram

När Acrobat Reader startar söker programmet efter insticksprogram i katalogen `$ACRO_INSTALL_DIR/$ACRO_CONFIG/plugin_ins`. Du kan ange en ny standardkatalog genom att ändra etiketten `systemPlugInPath`. Etiketten `systemPlugInPath` anger sökvägen till de insticksprogram som används av alla Acrobat Reader-användare:

```
systemPlugInPath /net/Acrobat/Sun_OS4/doc_dept/plugin_ins
```

Du kan ange egna insticksprogram när du startar Reader. Som standard söker Acrobat Reader efter personliga insticksprogram i katalogen `$HOME/plugin_ins`. Du kan ange en ny standardkatalog för personliga insticksprogram genom att ändra etiketten `*userPlugInPath`. Exempel:

```
userPlugInPath $HOME/Acrobat/plugin_ins
```

Starta flera Acrobat Reader-läsare

Om du vill öppna ett nytt Acrobat Reader-program varje gång du öppnar en PDF-fil sätter du resursen `userFrontEndProgram` till `FALSE`. Enligt standardinställningen är `userFrontEndProgram` satt till `TRUE`, vilket innebär att det Acrobat Reader-program som redan är öppet används för visning av den nya PDF-filen.

Ge Acrobat Reader åtkomst till teckensnitt

Om det finns referenser till ett teckensnitt i en PDF-fil, men teckensnittet inte är inkluderat och Acrobat Reader hittar teckensnittet på det system där filen öppnas, används det teckensnittet på systemet för att texten ska kunna visas. Du kan ge Acrobat Reader åtkomst till installerade Type 1-teckensnitt genom att ställa in variabeln PSRESOURCEPATH i startskriptet till läsaren eller i användarkonfigurationsfilen. Genom att redigera startskriptet, vilket oftast görs av systemadministratören, får alla användare som använder den kopian av läsaren åtkomst till teckensnitten. När du redigerar användarkonfigurationsfilen får du åtkomst till teckensnitten.

Variabeln PSRESOURCEPATH söker efter .upr- filer (UNIX PostScript Resource) på den plats du anger. .upr-filerna skapas när Type1-teckensnitt är installerade. Om du har installerat Adobe Illustrator® eller Adobe Photoshop®, är PSRESOURCEPATH redan inställd för personen i fråga och Acrobat Reader kommer att hitta den.

Så här ger du åtkomst till teckensnitt på hela systemet:

- 1 Öppna Acrobat4/bin/acroread i en textredigerare.
- 2 Skriv följande kommando:

```
PSRESOURCEPATH=<teckensnittsplacering>::
```

- 3 Starta om Acrobat Reader.

Så här ger du en användare åtkomst till teckensnitt:

- 1 Öppna användarkonfigurationsfilen i en textredigerare.
- 2 Sätt miljövariabeln PSRESOURCEPATH till:

```
PSRESOURCEPATH=<teckensnittsplacering>::
```

- 3 Starta om Acrobat Reader.

Teckensnitt för bokmärken

Om du vill ändra standardteckensnittet för bokmärken kan du ändra värdet på bookmarkFontSize. Teckenstorleken uttrycks i punkter. Om du vill ändra teckensnittsfamilj ändrar du värdet på bookmarkFontName. Exempel:

```
bookmarkFontSize 10
```

```
bookmarkFontName Courier
```

Göra inställningar

I UNIX kan du definiera resurser i filen .Xdefaults. Du kan också ge Acrobat Reader åtkomst till fler teckensnitt i hela systemet eller för enskilda användare. Mer information finns i ["Ge Acrobat Reader åtkomst till teckensnitt" på sidan 34](#).

Så här installerar du insticksprogrammet för webbläsaren (UNIX):

```
Kör <installdir>/Browsers/netscape.
```

Skriva ut PDF-dokument från kommandoraden (UNIX)

Förutom att skriva ut direkt från Acrobat Reader genom att välja Arkiv > Skriv ut, kan du skriva ut PDF-filer från kommandoraden. Om du vill skriva ut filen *sample.pdf* till standardskrivaren skriver du följande:

```
cat sample.pdf | acroread -toPostScript | lp
```

Obs! Om en PDF-fil har skyddats med ett Öppna-lösenord eller inte tillåter utskrift, kan du inte skriva ut från kommandoraden.

Du kan använda alternativ för att styra utskriftsjobben från kommandoraden. Följande alternativ är tillgängliga för Acrobat Reader.

Så här skapar du en PostScript-fil (språknivå 2):

```
-level2
```

Så här skriver du ut en PDF-fil till en PostScript-fil med ett annat namn:

```
-pairs <pdf-filnamn> <PostScript-filnamn>
```

Om du exempelvis vill skriva ut *sample.pdf* till *test.ps*, använder du följande syntax:

```
acroread -toPostScript -pairs sample.pdf test.ps
```

Använda läsare med asiatiska teckensnitt

I Acrobat Reader 5.0 kan du visa och skriva ut PDF-dokument som innehåller japansk, koreansk, traditionell kinesisk och förenklad kinesisk text genom att installera supportfiler för asiatiska språk.

Om du arbetar på ett operativsystem som inte har stöd för asiatiska språk, måste du ladda ned och installera en eller flera teckensnittsupsättningar för asiatiska språk (tillgängliga på Adobes webbplats: www.adobe.com) för att kunna visa och skriva ut PDF-filer som innehåller asiatisk text. Teckensnitt är tillgängliga för traditionell kinesiska, förenklad kinesiska, japanska och koreanska.

Skriva ut den här onlinehandboken

Eftersom sidorna i den här onlinehandboken har optimerats för skärmvisning, kan det vara en god idé att skriva ut två sidor på en sida.

Så här skriver du ut två onlinesidor på en papperssida:

- 1 Välj Arkiv > Utskriftsformat (Windows) eller Arkiv > Utskriftsformat (Mac OS).
- 2 Följ anvisningarna för plattformen i fråga:
 - I Windows klickar du på Alternativ, markerar 2 s/a på fliken Papper, klickar på OK för att återgå till dialogrutan Utskriftsformat och klickar på OK en gång till för att stänga dialogrutan.
 - I Mac OS väljer du 2 sidor/ark på Layout-menyn och klickar på OK.

Obs! Om du inte kan utföra steg 2 i Windows kanske du inte använder Adobes PostScript-skrivardrivrutin.

- 3 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 4 Ange sidintervall.
- 5 Klicka på OK (Windows) eller Skriv ut (Mac OS).

Kortkommandon i Windows

Markeringsverktyg

Verktyg	Tangenter
Hand	H
Textmarkeringsverktyget	V
Förstoringsverktyget	Z
Förminskningsverktyget	Skift + Z
Markeringsverktyg för dold text: kolumnval, bildmarkering, tabellmarkering	Skift + V
Bildmarkering	G

Navigering

Resultat	Tangenter
Föregående skärm	PgUp
Nästa skärm	PgDn
Välj handverktyget temporärt	Blanksteg
Första sidan	Home
Sista sidan	End
Föregående sida	vänsterpil
Nästa sida	högerpil
Bläddra uppåt	uppil
Bläddra nedåt	nedpil
Visa/dölj helskärm	Ctrl + L
Gå till sidan	Ctrl + N
Föregående sida	vänsterpil
Gå till föregående vy	Alt + vänsterpil

Resultat	Tangenter
Gå till nästa vy	Alt + högerpil
Nästa sida	högerpil
Gå till föregående dokument	Alt + Skift + vänsterpil
Gå till nästa dokument	Alt + Skift + högerpil
Första sidan	Skift + Ctrl + uppil
Sista sidan	Skift + Ctrl + nedpil
Nästa flik i navigeringsrutan, nästa flik i dialogrutor med flikar, nästa fönster i dokumentvyn	Ctrl + Tabb

Funktionstangenter

Resultat	Tangenter
Hjälp	F1
Visa/Dölj bokmärken	F5
Nästa ruta	F6
Visa/Dölj verktygsfält	F8
Går till dokumentvyn i navigeringsrutan och lämnar navigeringsrutan öppen	Skift + F6
Nästa fönster	Ctrl + F6
Nästa sekundära fönster	Alt + F6
Visa/Dölj miniatyrer	F4
Visa/Dölj menyraden	F9

Redigera dokument

Resultat	Tangenter
Markera allt	Ctrl + A
Kopiera	Ctrl + C
Zooma till	Ctrl + M
Öppna	Ctrl + O
Skriv ut	Ctrl + P
Avsluta	Ctrl + Q
Rotera sidor	Ctrl + R
Klistra in	Ctrl + V
Stäng	Ctrl + W
Klipp ut	Ctrl + X
Ångra	Ctrl + Z
Anpassa till fönster	Ctrl + 0
Verklig storlek	Ctrl + 1
Sidbredd	Ctrl + 2
Synligt	Ctrl + 3
Zooma in	Ctrl + +
Zooma ut	Ctrl + -
Zooma in temporärt	Ctrl + blanksteg
Växla skript	Ctrl + F1
Avmarkera allt	Skift + Ctrl + A
Utskriftsformat	Skift + Ctrl + P
Spara som	Skift + Ctrl + S
Färgkorrektur	Ctrl + Y
Rotera medsols	Skift + Ctrl + +
Rotera motsols	Skift + Ctrl + -

Sökning

Resultat	Tangenter
Sök	Ctrl + F
Sök igen	Ctrl + G

Dokumentinformation och inställningar

Resultat	Tangenter
Dokumentinformation, dialogruta	Ctrl + D
Dialogrutan Allmänna inställningar	Ctrl + K

Fönster

Resultat	Tangenter
Överlappande	Skift + Ctrl + J
Under varandra	Skift + Ctrl + K
Sida vid sida	Skift + Ctrl + L
Stäng alla	Alt + Ctrl + W

Kortkommandon i Mac OS

Markeringsverktyg

Verktyg	Tangenter
Hand	H
Länk	L
Textmarkeringsverktyget	V
Förstoringsverktyget	Z
Förminskningsverktyget	Skift + Z
Markeringsverktyg för dold text: kolumnval, bildmarkering, tabellmarkering	Skift + V
Bildmarkering	G

Navigering

Resultat	Tangenter
Föregående skärm	PgUp
Nästa skärm	PgDn
Välj handverktyget temporärt	Blanksteg
Första sidan	Home
Sista sidan	End
Föregående sida	vänsterpil
Nästa sida	högerpil
Bläddra uppåt	uppil
Bläddra nedåt	nedpil
Visa/dölj helskärm	Kommando + L
Gå till sidan	Kommando + N
Föregående sida	vänsterpil

Resultat	Tangenter
Gå till föregående vy	Kommando + vänsterpil
Gå till nästa vy	Kommando + högerpil
Nästa sida	högerpil
Gå till föregående dokument	Skift + Kommando + vänsterpil
Gå till nästa dokument	Skift + Kommando + högerpil
Första sidan	Skift + Kommando + Page Up
Sista sidan	Skift + Kommando + Page Down
Nästa flik i navigeringsrutan, nästa flik i dialogrutor med flikar, nästa fönster i dokumentvyn	Kommando + tabb

Funktionstangenter

Resultat	Tangenter
Hjälp	F1
Visa/Dölj bokmärken	F5
Nästa ruta	F6
Visa/Dölj verktygsfält	F8
Sök/Sök igen	Kommando + F, Kommando + G
Snabbmenyer	Ctrl + klicka
Går till dokumentvyn i navigeringsrutan och lämnar navigeringsrutan öppen	Skift + F6
Nästa sekundära fönster	Alt + F6
Visa/Dölj miniatyrer	F4
Visa/Dölj menyraden	F9

Redigera dokument

Resultat	Tangenter
Markera allt	Kommando + A
Kopiera	Kommando + C
Zooma till	Kommando + M
Öppna	Kommando + O
Skriv ut	Kommando + P
Avsluta	Kommando + Q
Rotera sidor	Kommando + R
Klistra in	Kommando + V
Stäng	Kommando + W
Klipp ut	Kommando + X
Ångra	Kommando + Z
Anpassa till fönster	Kommando + 0
Verklig storlek	Kommando + 1
Sidbredd	Kommando + 2
Synligt	Kommando + 3
Zooma in	Kommando + +
Zooma ut	Kommando + -
Zooma in temporärt	Kommando + blanksteg
Avmarkera allt	Skift + Kommando + A
Utskriftsformat	Skift + Kommando + P
Spara som	Skift + Kommando + S
Rotera medsols	Skift + Kommando + +
Rotera motsols	Skift + Kommando + -

Sökning

Resultat	Tangenter
Sök	Kommando + F
Sök igen	Kommando + G

Dokumentinformation och inställningar

Resultat	Tangenter
Dokumentinformation, dialogruta	Kommando + D
Dialogrutan Allmänna inställningar	Kommando + K

Fönster

Resultat	Tangenter
Överlappande	Skift + Kommando + J
Under varandra	Skift + Kommando + K
Sida vid sida	Skift + Kommando + L
Stäng alla	Alt + Kommando + W

Index

A

Acrobat Reader, som hjälpprogram [15](#)
allmän dokumentinformation [20](#)
Allmänna inställningar, inställning [17](#)
Alternativ, inställningar
 Använd logisk sidnumrering [19](#)
 Använd sidcache [19](#)
 Endast godkända insticksprogram [19](#)
 Kontrollera webbläsarinställningar [19](#)
 Tillåt filöppningsåtgärder [19](#)
 Tillåt nedladdning i bakgrunden [19](#)
 Tillåt snabb webbvisning [19](#)
 Visa PDF i webbläsare [19](#)
 Visa startbild [19](#)
 Återställ alla varningar [20](#)
 Öppna länkar mellan dokument i samma
 fönster [19](#)
Anpassa till fönster, knapp [9](#)
Använd logisk sidnumrering, alternativ [12](#)
artiklar, navigera i [14](#)
asiatiska teckensnitt
 ladda ned [17](#)
 skriva ut som bitmappsbild [17](#)

B

bildmarkeringsverktyg [31](#)
bokmärken
 Dölj efter användning, kommando [13](#)
 navigera med [12](#)
 nivåer [13](#)
 palett [12](#)
 teckensnitt (UNIX) [34](#)
booleska operatorer [23](#), [27](#)
[byte-hämtning](#) [Se snabb webbvisning](#)

D

Datuminfo, fält [25](#)
digitala signaturer [29](#)
direkthjälp [1](#)
Dokument, Första sidan, kommando [12](#)
Dokument, Sista sidan, kommando [12](#)
Dokumentegenskaper, Sammanfattning [20](#)
dokumentfönstret, kortkommando [5](#)
Dokumentinfo, fält
 booleska operatorer [27](#)
 jokertecken [27](#)
 söka med [25](#)
Dölj efter användning, kommando för
 bokmärken [13](#)

E

En sida, layout [9](#)
Expandera aktuellt bokmärke, kommando [13](#)

F

filmer
 spela upp [29](#)
 systemkrav [29](#)
fokusområde, ändra [5](#)
Formulär, inställningar [18](#)
formulär, radera innehåll i en webbläsare [30](#)
Fråga, kommando [22](#)
frågor
 begränsa sökningar [28](#)
 booleska operatorer [27](#)
 Ordassistenten [25](#)
 uttryck och fraser [26](#)
 utvidga [27](#)
färgschema, åtkomst [7](#)
Föregående sida, knapp [11](#)
Första sidan, knapp [12](#)

förstoring

minska [8](#)

öka [8](#)

G

Gå till föregående vy, knapp [14](#)

Gå till nästa vy, knapp [14](#)

Gå till sidan, kommando [12](#)

H

handverktyget [8](#), [13](#)

Helskärm, kommando [10](#)

helskrmsläge

inställningar [10](#)

om [8](#)

Helskrmsläge, inställningar [10](#), [18](#)

hjälp [1](#)

hjälpprogram, Acrobat som [15](#)

hoppa till sida [12](#)

Hoppar till nästa markering/Hoppar till föregående markering, knapp [15](#)

I

Identitet, inställningar [18](#)

Indexsökning, kommando

använda [22](#)

fulltextsökning [22](#)

information om dokument [20](#)

insticksprogram, UNIX [33](#)

inställningar

allmänt [17](#)

Helskärm [10](#)

åtkomst [7](#)

J

jokertecken [23](#)

K

kommentarer

granska [28](#)

inställningar [28](#)

Kontinuerligt – motstående sidor, layout [9](#)

Kontinuerligt, layout [9](#)

kopiera

grafik till Urklipp [31](#)

och markera text [30](#)

kortkommandon för dialogrutor [6](#)

kortkommandon för flytande paletter [6](#)

kortkommandon för verktygsfält [6](#)

L

ladda ned från Internet, sidvis [15](#)

licensfiler [32](#)

ljud, systemkrav [29](#)

Låter som, alternativ [23](#), [25](#)

länkar, följa [13](#)

läsa artiklar [13](#)

läsare, flera (UNIX) [33](#)

M

Markera allt, kommando [9](#), [30](#)

markera och kopiera text [30](#)

Matcha gemener/VERSALER, alternativ [23](#), [28](#)

menyraden, kortkommandon [5](#)

Microsoft Internet Explorer

tabbtangent, navigera med [5](#)

åtkomst [5](#)

Miniatyrer (palett), öppna [9](#)

miniatyrer, ändra storlek på vyn [9](#)

N

navigationsstrukturer

artiklar [12](#)

bokmärken [12](#)

länkar [12](#)

miniatyrer [12](#)

navigeringsrutan, kortkommandon [6](#)

nppdf32.dll (fil), installera [16](#)

Närhet, alternativ [23](#)

Närhet, alternativ i indexsökning [23](#)

Nästa sida, knapp [11](#), [12](#)

O

Ordassistenten, använda i sökningar [25](#)

Ordassistenten, kommando [25](#)
Ordstam, alternativ [23](#), [25](#)
ordsökningsalternativ
 begränsa sökningar [28](#)
 Låter som [23](#)
 markera [25](#)
 Matcha gemener/VERSALER [23](#)
 Närhet [23](#)
 Ordstam [23](#)
 Synonym [23](#)
 utvidga en sökning [28](#)
orientering, ändra [10](#)

P

PDF-dokument
 hämta information om [20](#)
 låsta [32](#)
 söka efter ord i [21](#)
PDFViewer (insticksprogram), installera [16](#)
PgDn/PgUp [12](#)
PICT, format [31](#)

R

radera formulärdata [30](#)
relevansrankning [24](#)
resurser, UNIX [33](#)
rotera sidor [10](#)
Roterar vyn medsols, knapp [10](#)
Roterar vyn motsols, knapp [10](#)
roteringsverktyg [10](#)

S

Sidbredd, knapp [9](#)
sidlayout
 ange [9](#), [10](#)
 En sida [9](#)
 Kontinuerligt [9](#)
 Kontinuerligt – motstående sidor [9](#)
sidorientering [9](#)
sidvis nedladdning [15](#)
Sista sidan, knapp [12](#)
Skriv ut, knapp [16](#)

skriva ut
 allmänna alternativ [16](#)
 allmänna utskriftsinställningar [16](#)
 allmänt, ersätta teckensnitt [17](#)
 allmänt, ladda ned asiatiska teckensnitt [17](#)
 allmänt, skriva ut som bild [17](#)
 UNIX [34](#)
skärmläsare, leveransalternativ [7](#)
snabb webbvisning, aktivera [15](#)
Synligt, kommando [9](#)
Synonym [23](#), [25](#)
systemkrav för film- och ljudfiler [29](#)
Sök bakåt [21](#)
Sök igen, kommando [21](#)
Sök, alternativ
 Ignorera asiatisk teckenbredd [21](#)
 Matcha gemener/VERSALER [21](#)
 Matcha hela ord [21](#)
Sök, knapp [21](#)
Sök, kommando [21](#)
söka i index
 anpassa val av index [22](#)
 använda Ordassistenten [25](#)
 begränsa sökningar [28](#)
 booleska operatorer [23](#), [27](#)
 definition av fråga [22](#)
 Fråga, kommando [22](#)
 frågor [25](#)
 fulltextsökning [22](#)
 förbättra sökningar [24](#)
 Indexsökning, kommando [22](#)
 jokertecken [23](#)
 med datuminfo [25](#)
 med dokumentinfo [25](#)
 relevansrankning [24](#)
 uttryck och fraser [26](#)
 utvidga en sökning [27](#)
 visa resultat [24](#)
 välja ett index [22](#)
söka, i webbläsare [15](#)
sökresultat
 dokumentets titel eller filnamn [20](#)

PDF-dokument på webbplats [15](#)
visa [24](#)
Sökresultat, fönster [24](#)

T

teckensnitt
information om [20](#)
UNIX [34](#)
textmarkeringsverktyg [30](#)
tips
begränsa indexsökningar [28](#)
utvidga en indexsökning [27](#)

U

Uppdatera, inställningar [20](#)

V

Verklig storlek, kommando [9](#)
visa PDF-dokument
förstoring [8](#)
på Internet [15](#)
Visa Urklipp, kommando [30](#)
Visa, inställningar
aktuellt språk [18](#)
Använd CoolType [18](#)
Använd simulerad text under [18](#)
Jämna ut [18](#)
Max. förstoring [18](#)
standardförstoring [18](#)
Standardlayout [18](#)
Standardsidenhet [18](#)
Visa genomskinlighetsrutnät [18](#)
Visa sida till kanten [18](#)
visningsspår, följa tillbaka [14](#)
Välj index, kommando [22](#)

W

Webbhandel
Annan identifierare [31](#)
göra inställningar [31](#)
inställningar [31](#)
ladda ned insticksprogrammet [32](#)

uppdatera insticksprogrammet [32](#)
Välj andra identifierare [31](#)
Webbhandel, inställningar [20](#)
webbläsare
installera [16](#)
konfigurera [15](#)
söka i [15](#)
visa PDF-dokument [14](#)
WMF, format [31](#)

X

Xdefaults [33](#)
XPIXMAP, format [31](#)

Z

zoomningsverktyg [9](#)

Å

åtkomst
eget färgschema [7](#)
fokusområden [5](#)
inställningar [7](#)
kodade PDF-filer [4](#)
kortkommandon för dialogrutor [6](#)
kortkommandon för dokumentfönstret [5](#)
kortkommandon för flytande paletter [6](#)
kortkommandon för navigeringsrutan [6](#)
kortkommandon för verktygsfält [6](#)
Microsoft Internet Explorer [5](#)
skärmläsare [5](#)
skärmläsare, alternativ [7](#)
Tangenter för menyraden [5](#)
ändra fokusområde [5](#)
Åtkomst, inställningar [18](#)

Ä

ändra storlek
använda miniatyrer [9](#)
förstora och förminska [8](#)
på sidor [9](#)
sidvyer [9](#)

Ö

Öppna PDF-filer [Z](#)

Öppna, knapp [8](#)

Öppna, kommando [8](#)

Upphovsrättsmeddelande

Upphovsrätt

© 2000 Adobe Systems Incorporated. Med ensamrätt.

Adobe® Acrobat® 5.0 Användarhandbok för Windows® och Macintosh

Den här handboken och den programvara som beskrivs levereras under licens och får endast användas och kopieras enligt villkoren i licensen. Innehållet i handboken är endast avsett för information, kan komma att ändras utan föregående meddelande och ska inte tolkas som ett åtagande av Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated tar inget ansvar för eventuella fel eller konsekvenser som kan förekomma i dokumentationen. Förutom vad som tillåts enligt licensen får ingen del av dokumentationen reproduceras, arkiveras eller överföras på något som helst sätt utan skriftligt tillstånd av Adobe Systems Incorporated.

Kom ihåg att befintliga bilder som du kanske vill använda i ett projekt kan vara skyddade under upphovsrättslagen. Obehörig användning av sådant material i ditt arbete kan vara en kränkning av den som innehar upphovsrätten. Be alltid om tillstånd från den som har upphovsrätten först.

Alla referenser till företagsnamn i exempellappar är endast avsedda för demonstration och avser inget verkligt företag.

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat, Acrobat Katalog, Acrobat Distiller, Acrobat Exchange, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, Photoshop och PostScript är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder. ActiveX, Microsoft, Windows och Windows NT är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime och TrueType är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. registrerat i USA och andra länder. QuickTime och QuickTime-logotypen är varumärken som används under licens. Pentium är ett registrerat varumärke som tillhör Intel Corporation. Java, Java Applet och JavaScript är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA och andra länder. Alla andra varumärken tillhör respektive ägare.

Programmet Apple Information Access Toolkit är inkluderat. Denna programvara är till delar baserat på Independent JPEG Groups arbete. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE © Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1997 Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD./BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Med ensamrätt: Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc

TWAIN Toolkit distribueras i befintligt skick. De som utvecklar och distribuerar TWAIN Toolkit avsäger sig uttryckligen alla underförstådda, uttryckliga och lagstadgade garantier inklusive, men utan begränsningar till, underförstådda garantier om säljbarhet, garanti för rättigheter för andra företag eller lämplighet för ett visst ändamål. Varken utvecklarna eller distributörerna kan hållas ansvariga för skador, oavsett om de är direkta, indirekta, tillfälliga skador eller följdskador, som ett resultat av reproduktion, modifiering, distribution eller annan användning av TWAIN Toolkit.

Delar av Adobe Acrobat innefattar teknik som används under licens av Verity, Inc. och som är skyddad av upphovsrättslagen.

Innehåller en implementering av LZW-algoritmen som används under licens av U.S. Patent 4,558,302.

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

Information till slutanvändare inom den amerikanska regeringen. Programvaran och dokumentationen är "kommersiella artiklar" enligt definitionen i 48 C.F.R. §2.101, som består av "kommersiell datorprogramvara" och "dokumentation till kommersiella datorprogramvara" enligt termerna som används i 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202. I överensstämmelse med 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §§227.7202-1 till och med 227.7202-4, är den kommersiella datorprogramvaran och dokumentationen till densamma licensierade till slutanvändaren inom den amerikanska regeringen (A) endast som kommersiella artiklar och (B) endast under de rättigheter som gäller för alla andra slutanvändare enligt villkoren i Adobes kommersiella standardavtal för denna programvara. Opublicerade rättigheter gäller under upphovsrättslagar i USA.