Hjälp om Adobe Acrobat Reader

Den här hjälpfilen innehåller grundläggande information om hur du öppnar, navigerar i och skriver ut PDF-filer i Adobe Acrobat Reader. Om du behöver mer hjälp kan du ladda ned och installera hela hjälpen till Acrobat Reader genom att klicka på länken nedan. Du måste ha en Internet-anslutning för att kunna ladda ned hela hjälpfilen.

Klicka här om du vill ladda ned hela hjälpen till Acrobat Reader.

Öppna PDF-dokument

Med Adobe Acrobat Reader kan du öppna och visa PDF-filer.

Så här öppnar du ett PDF-dokument:

- 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-dokumenten.
- 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.*

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.

Så här ökar du förstoringen:

Markera förstoringsverktyget och klicka på sidan. Du kan också dra en rektangel runt området du vill förstora eller klicka på knappen Zooma in i verktygsfältet Visning.

Så här minskar du förstoringen:

Markera förminskningsverktyget och klicka på sidan. Du kan också dra en rektangel runt området du vill förminska eller klicka på knappen Zooma ut i verktygsfältet Visning.

Obs! *När förstoringsverktyget 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 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 förstoringsgrad när det skapades.

Ange layout och orientering för sidan

Du kan använda tre olika layouter när du visar PDF-dokument: En sida (en sida i taget), Kontinuerligt (kontinuerligt i lodrät spalt) eller Kontinuerligt – motstående sidor (sida vid sida).

Så här anger du sidlayout:

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

Så här roterar du en sida:

Klicka på knappen Rotera vyn medsols eller Rotera vyn motsols i statusfältet eller välj motsvarande kommando på Visa-menyn.

Läsa dokument i helskärmsläge

I helskärmsläge fyller PDF-sidorna hela skärmen. Menyraden, kommandoraden, verktygsfältet, statusfältet och fönsterkontrollerna är dolda.

Så här läser du ett dokument i helskärmsläge:

Välj Visa > Helskärm. 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 helskärm endast på en av bildskärmarna. Klicka på skärmen där sidan visas i helskärmsläge när du vill bläddra igenom dokumentet.*

Så här avslutar du helskärmsvisning:

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

Om du vill ha mer information om hur du gör inställningar för helskärmsläget kan du ladda ned den fullständiga hjälpen om Acrobat Reader.

Bläddra igenom dokument

I Acrobat 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 siffertangenterna 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 navigerings-verktygsfältet eller statusfältet. Du kan också trycka 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 navigeringsverktygsfältet eller statusfältet. Du kan också trycka på vänsterpilen, på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och uppilen. Du kan också välja Dokument > Föregående sida.
- Du flyttar uppåt eller nedåt en rad med hjälp av uppilen och nedpilen.

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:

Dra den lodräta rullningslisten tills numret på sidan som du vill hoppa till visas. Du kan också markera det aktuella sidnumret i statusfältet, skriva sidnumret du vill gå till och trycka på Retur. Du kan också välja Dokument > Gå till sidan, skriva 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.*

Bläddra med hjälp av bokmärken, miniatyrer, länkar och artiklar

I Acrobat Reader kan du gå till olika platser i PDF-dokument genom att använda bokmärken, miniatyrer, länkar (som för dig till vissa fördefinierade platser) och artiklar (elektroniska artiklar som guidar dig igenom ett dokument):

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 klickar du på knappen Visa/Dölj navigeringsruta i kommandofältet. Avmarkera Dölj efter användning i navigeringsrutans palettmeny (triangeln bredvid ordet Bokmärken överst på paletten) om du vill att navigeringsrutan ska vara öppen även efter att du har klickat på ett bokmärke.

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.

Så här bläddrar du med hjälp av miniatyrer:

1 Visa miniatyrpaletten. Du kanske måste välja Fönster > Miniatyrer för att kunna öppna paletten eller klicka på fliken Miniatyrer 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 Markera handverktyget, ett zoomverktyg eller ett markeringsverktyg.

2 Placera 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.
- Markera 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-pekaren . 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-pekare . 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 ett eller fler dokument kan du följa spåret tillbaka till där du startade. Du kan gå 64 steg bakåt i Acrobat 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 navigeringsverktygsfältet 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.

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 förstorar 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 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 inkluderade i dokumentet. (Inkluderade teckensnitt laddas ned oavsett om det här alternativet är markerat eller inte.) Du kan använda det här alternativet med en skrivare 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 inkluderade 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-dokumenten som en bitmappsbild. Det kan ta längre tid att skriva ut ett dokument som en bild än att använda ersatta skrivarteckensnitt.

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 från Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated tar inget ansvar för eventuella fel eller inkonsekvenser som kan förekomma i dokumentationen. Förutom vad som tillåts enligt licensen får ingen del av dokumentationen reproduceras, sparas i ett arkiveringssystem 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. Begär alltid tillstånd från den som har upphovsrätten först.

Alla referenser till företagsnamn i exempelmallar 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 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Med ensamrätt: Proximity Technology Inc

TWAIN Toolkit 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 från 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 kommersiell 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.