Adobe®

ACROBAT DC

Grunder

DOCENDO

I denna bok har vi använt svensk version av Adobe Acrobat Pro DC och Windows 10. Om du använder andra versioner, till exempel Standard-versionen av Acrobat, kan det se lite annorlunda ut hos dig men det mesta fungerar på liknande sätt ändå. Har du installerat programmet på Mac, skiljer det bland annat vid filhantering och tangentkombinationer.

Till boken medföljer ett antal övningsfiler som du hämtar från vår webbplats docendo.se:

1. Starta webbläsaren, skriv **docendo.se** i adressfältet och tryck på **Retur**.
2. Skriv artikelnumret **3102** i sökrutan och klicka på **Sök**.
3. Klicka på titeln **Acrobat DC Grunder**.
4. Klicka på filen **3102.zip** under rubriken.
5. Nu sparas filen i mappen **Hämtade filer**. Klicka på **Öppna** för att öppna filen.
6. Visa fliken **Extrahera** och klicka på **Extrahera alla**.
7. Ange en lämplig mapp på din hårddisk som filerna ska extraheras till och klicka på **Extrahera**. När extraheringen är klar öppnas mappen och filerna visas.

Copyright © Docendo AB

Detta verk är skyddat av upphovsrättslagen. Kopiering, utöver lärares rätt att kopiera för undervisningsbruk enligt BONUS-avtal är förbjuden. BONUS-avtal tecknas mellan upphovsrättsorganisationer och huvudman för utbildningsanordnare, exempelvis kommuner/universitet.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska AB, Sverige 2018
Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-090-9
Artikelnummer: 3102

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo AB

Innehållsförteckning

1 Introduktion till Acrobat 5
Adobe Acrobat DC 5
PS och PDF 6
Öppna PDF-filer 7
Hemvyn 7
Öppna PDF 7
Öppna senaste filer 8
Öppna PDF via dialogrutan 8
Stänga PDF 8
Programfönstret 9
Rutan Verktyg 10
Navigeringsrutan 11
Visa PDF-filer 12
Sidnavigering 12
Sidvisning 12
Läsläge 14
Helskärmsläge 14
Anpassa programfönstret 16
Inställningar 16
Anpassa verktygsfältet 17

2 Skapa PDF 19
Skapa PDF i Acrobat 19
Spara som PDF 21
Öppna som PDF 21
Skapa PDF via vyn Verktyg 22
Skapa PDF i Microsoft Office 23
Skapa PDF i Adobe Creative Suite 25
InDesign 25
Photoshop 26
Skapa PDF från webbsida 27
Skapa en PDF i webbläsaren 28
Skapa PDF av e-post 29
Skapa PDF-portfölj av e-postmapp 30
Skapa PDF i Utforskaren 30
Skriva ut till PDF 31
Tillämpningsuppgifter 32

3 PDF-inställningar 33
Acrobat Distiller 33
Acrobat Distiller-inställningar 34
Sökvägar för teckensnitt 34
Bevakade mappar 35
Standardinställningar 36
Välja standardinställning 36
Lägga till PDF-inställningar 37
Redigera PDF-inställningar i Distiller 38
Allmänt 38
Bilder 39
Teckensnitt 41
Färg 42
Avancerat 43
Standarder 43
Egna PDF-inställningar 44
Spara PDF-inställningar 44
Ta bort PDF-inställningar 45
Skapa PDF i Acrobat Distiller 45
Konvertera PS-filer till PDF 45
Information vid konverteringen 47
Inställningar via Acrobat PDFMaker 48
PDF-inställningar i Adobe Creative Suite 50
InDesign 50
Utskriftsinställningar för PDF 52
Tillämpningsuppgifter 53

4 Redigera PDF-filer 54
Redigera text 54
Formatera text 56
Återgå till dokumentet 57
Hantera objekt 57
Flytta objekt 57
Ändra storlek på objekt 58
Ta bort objekt 59
Ångra åtgärd 59
Klipp ut, kopiera och klistra in 59
Nytt fönster 59
Redigera grafik 60
Beskära objekt 60
Justera objekt 61
Vända objekt 61
Rotera objekt 62
Ordna objekt 62
Redigera bilder 62
Lägga till bilder och texter 63
Lägga till bild 63
Lägga till text 63
Spara ändringar i PDF 64
Söka efter text 64
Söka och ersätta 65
Avancerad sökning 66
Söka i flera PDF-dokument 67
Tillämpningsuppgifter 68

5 Hantera sidor 69
Ordna sidor 69
Ta bort sidor 70
Infoga sidor 71
Ersätta sidor 73
Dra och släpp-metoden 74
Skapa nya PDF:er 76
Extrahera sidor 76
Dela upp PDF 77
Sidetiketter 78
Rotera sidor 79
Ändra sidstorlek 80
Beskära sidor 81
Sidhuvud och sidfot 82
Vattenstämpel och bakgrund 84
Dokumentegenskaper 86
Tillämpningsuppgifter 87

6 Bokmärken och länkar 88
Bokmärken 88
Navigera via bokmärken 88
Skapa bokmärken 89
Redigera bokmärken 90
Flytta bokmärken 90
Ändra bokmärkets destination 91
Egenskaper för bokmärken 91
Ta bort bokmärken 91
Länkar 92
Skapa länkar via länkverktyget 92
Skapa länkar från markering 93
Redigera länkar 94
Ta bort länkar 94
Skapa länkar till annan fil 94
Skapa länkar till webbsida 96
Tillämpningsuppgifter 96

7 Kombinera filer 97
Bifoga filer 97
Kombinera flera filer till en PDF 98
Skapa en PDF-portfölj 99
Redigera filer i portföljen 102
Tillämpningsuppgifter 102

8 Granska och kommentera 103
Lägga till anteckningar 103
Redigeringsmarkera text 104
Markera text 104
Redigera text 104
Textkommentarer och textrutor 105
Ritverktyg 106
Arbeta med kommentarer 107
Kommentarsrutan 107
Redigera kommentarer 108
Söka, sortera och filtrera kommentarer 108
Bifoga filer 109
Skicka PDF för granskning 110
Spåra granskningar 112
Tillämpningsuppgifter 112

9 Formulär och multimedia 113
Skapa formulär 113
Textfält 114
Ändra storlek och placering på fält 116
Kryssrutor och alternativknappar 117
Justera placering och matcha storlek 117
Listrutor och kombinationsrutor 118
Knappar 118
Fältpanelen 119
Förhandsgranska formulär 119
Distribuera formulär 120
Lägga till multimedia 121
Lägga till ljudfiler 121
Lägga till video 122
Tillämpningsuppgifter 124

10 Skriva ut och dela PDF 125
Skriva ut PDF 125
Minska filstorlek på PDF 126
Exportera PDF 127
Exportera till andra filformat 127
Exportera bilder 128
Dokumentsäkerhet 129
Skydda PDF med lösenord 129
Öppna PDF med dokumentskydd 131
Ändra dokumentskydd 131
Ta bort dokumentskydd 132
Skapa PDF med dokumentskydd 132
Automatisk presentation 134
Dela PDF via e-post 136
Tillämpningsuppgifter 136

11 Praktiska övningar 137

Sakregister 141

2 Skapa PDF

Du kan skapa PDF-filer på flera olika sätt. Vilket som passar bäst beror på vilket format originalfilen har och hur du vill presentera PDF:en.

Genom att skapa en PDF kan du enkelt skicka ett dokument för granskning till dina medarbetare, dessa kan sedan infoga kommentarer och rättelser. När dokumentet sedan har granskats och redigerats kan du skapa en PDF som kan delas på webben, skrivas ut eller skickas till ett tryckeri för att tryckas.

I det här kapitlet ska vi titta på några av de vanligaste metoderna för att skapa en PDF. I nästa kapitel kommer vi att gå igenom olika inställningar som du kan göra för PDF:en, beroende på hur den ska publiceras.

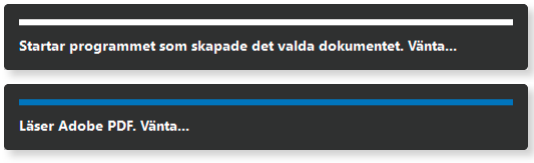
Skapa PDF i Acrobat

Det är enkelt att skapa en PDF direkt från Acrobat genom att välja vilken fil som ska konverteras. Denna metod fungerar för de flesta filformat.

För att denna metod ska fungera måste tillägget Acrobat PDFMaker vara aktiverat. Detta läggs automatiskt till vid installationen av Acrobat. Om det inte är aktiverat, gör du det enligt beskrivningen i rutan på nästa sida.

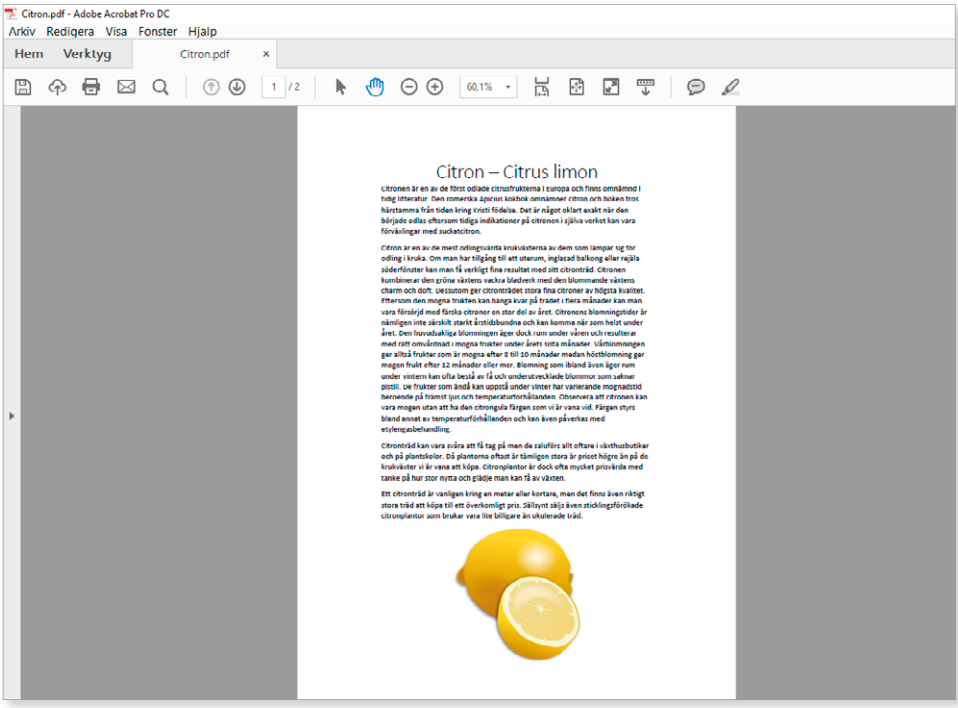
1. Välj **Arkiv**, **Skapa** följt av **PDF från fil**.
2. Visa övningsmappen och markera Word-dokumentet **Citron**, klicka på **Öppna**.

Först startas programmet som det valda dokumentet har skapats i, i detta fall Microsoft Word 2016 och ett meddelande visas, därefter konverteras dokumentet.



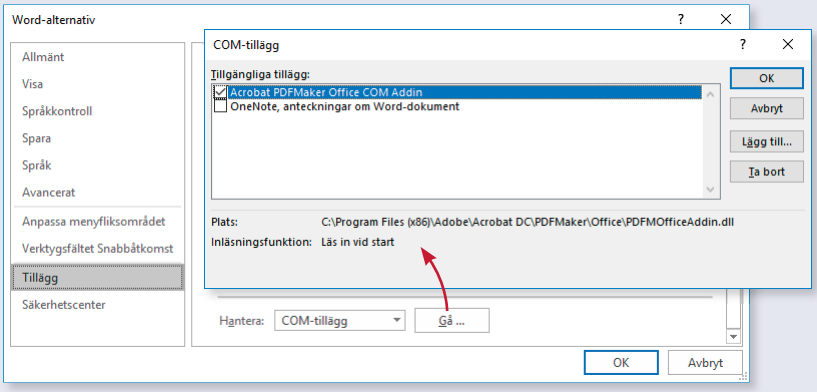
Om filformatet inte stöds visas ett meddelande om att filen inte kan konverteras till PDF. Du kan då prova att skriva ut filen till en PDF, se avsnittet Skriva ut till PDF på sidan 31.

När PDF:en är klar visas den i programfönstret.



Tillägget Acrobat PDFMaker

För att aktivera tillägget startar du programmet som filen är skapad i, till exempel Word. Välj **Arkiv**, **Alternativ** och visa kategorin **Tillägg**. Klicka på **Gå** vid **Hantera COM-tillägg** och markera **Acrobat PDFMaker**. Klicka på **OK**.



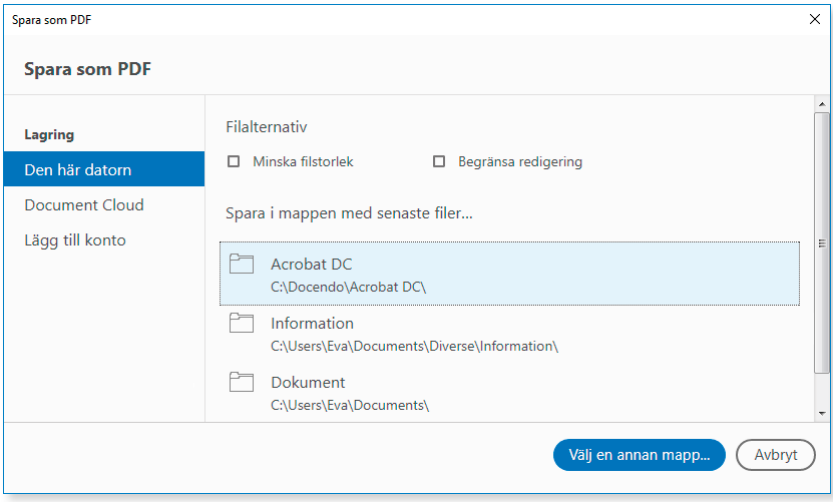
Spara som PDF

När dokumentet har konverterats behöver du spara det.

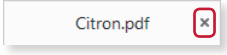
3. Välj **Arkiv**, **Spara** eller klicka på knappen **Spara** i verktygsfältet.

4. Klicka på övningsmappen för att spara den nya PDF:en där.

   Vill du spara i en annan mapp klickar du i stället på **Välj en annan mapp** och bläddrar fram önskad mapp i dialogrutan.



5. Behåll namnet **Citron** och klicka på **Spara**.
6. Klicka på **Stäng** på dokumentfliken för att stänga PDF:en.



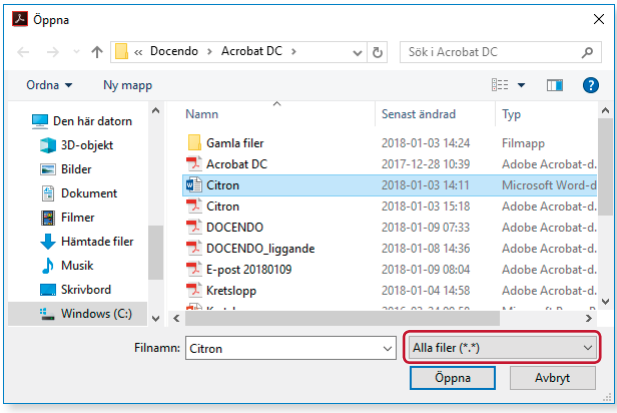
Öppna som PDF

Om du visar dialogrutan Öppna i Acrobat kan du välja att öppna en fil och samtidigt konvertera den till en PDF. Detta fungerar på samma sätt som när du väljer att skapa en PDF från en fil.

Välj **Arkiv**, **Öppna** och visa önskad mapp.

Välj **Alla filer** i listrutan för filformat, markera den fil som du vill öppna och klicka på **Öppna**.

Nu konverteras den valda filen med hjälp av Acrobat PDFMaker och visas sedan i programfönstret.



4 Redigera PDF-filer

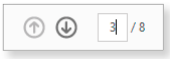
I detta kapitel ska vi titta på några av de möjligheter som finns i Acrobat när det gäller att redigera och bearbeta färdiga PDF-filer. Här ska vi titta närmare på hur du redigerar texter och objekt.

Behöver du göra större förändringar bör du göra dessa i det program som originaldokumentet är skapat i. Du kan sedan skapa en helt ny PDF eller ersätta enstaka sidor i den befintliga PDF:en. Hur du hanterar enstaka sidor i PDF:en beskrivs i kapitel 5 Hantera sidor.

Redigera text

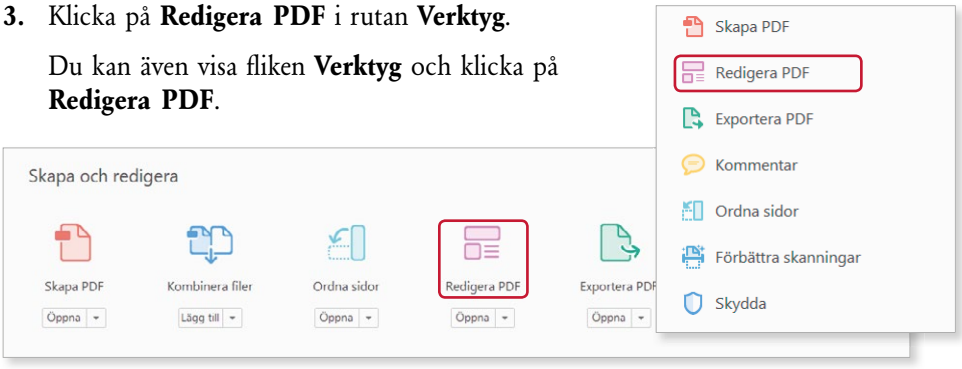
I Acrobat kan du korrigera stavfel, lägga till och ta bort texter och flöda om stycken utan att behöva återgå till originaldokumentet. Tack vare den utvecklade textredigeringsfunktionen i Acrobat anpassas raderna automatiskt när du lägger till eller tar bort texter i dokumentet.

1. Öppna PDF-dokumentet **Färg1** i Acrobat.
2. Visa den tredje sidan, till exempel genom att skriva **3** i rutan **Sidnummer** i verktygsfältet och trycka på **Retur**.



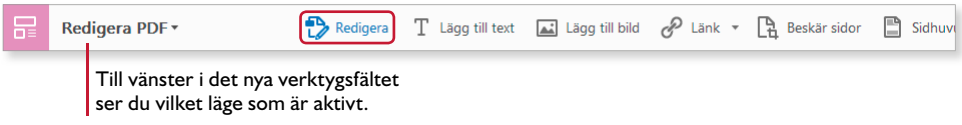
3. Klicka på **Redigera PDF** i rutan **Verktyg**.

   Du kan även visa fliken **Verktyg** och klicka på **Redigera PDF**.



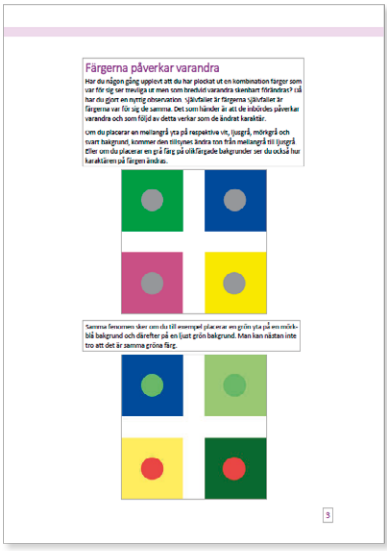
Nu visas ett nytt verktygsfält och till höger visas en ruta med formaterings-alternativ samt olika verktyg för att hantera objekt.

4. Kontrollera att alternativet **Redigera** är aktiverat i verktygsfältet.

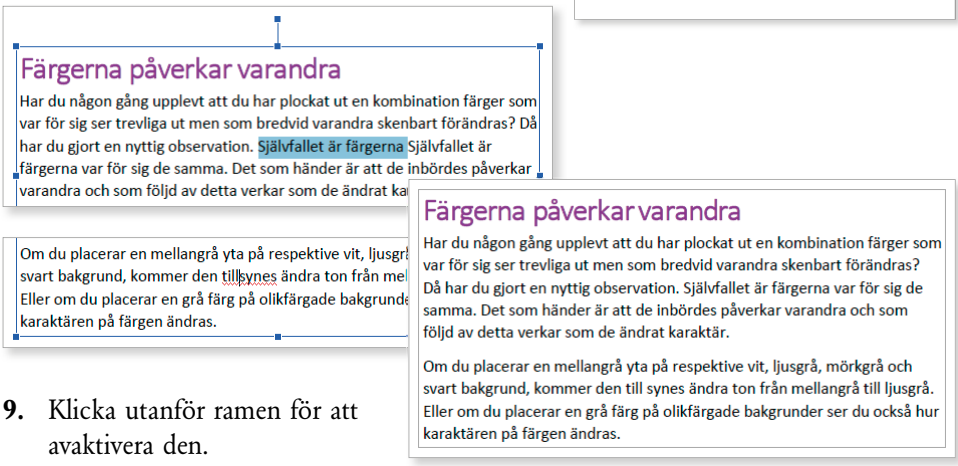


Till vänster i det nya verktygsfältet ser du vilket läge som är aktivt.

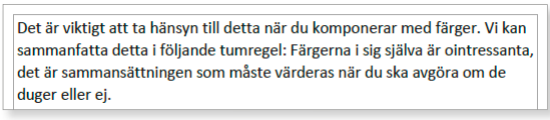
De redigerbara objekten på den aktuella sidan markeras med ramar.



5. Zooma eventuellt in sidan om du inte ser texten ordentligt.
6. Klicka i första textramen för att aktivera den. Ramen markeras med blå färg och åtta små handtag visas runt den.
7. Markera texten **Självfallet är färgerna** genom att dra över den med musknappen nedtryckt. Tryck på **Delete** för att ta bort den upprepade texten.
8. Klicka efter **till** i ordet **tillsynes** och tryck på **Blanksteg** för att dela ordet.

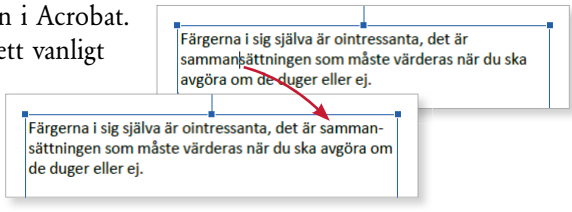


9. Klicka utanför ramen för att avaktivera den.
10. Bläddra till sidan 4 och klicka i första stycket. Ändra första meningen till **Det är viktigt att ta hänsyn till detta när du komponerar med färger**.



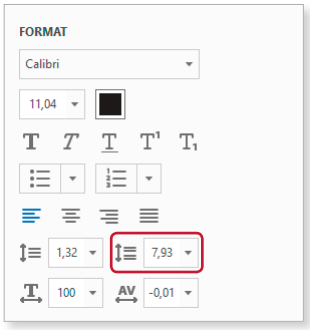
Avstavning

Det finns ingen avstavningsfunktion i Acrobat. För att avstava text kan du infoga ett vanligt bindestreck, ordet kommer då att delas om första delen av det får plats på raden ovanför.

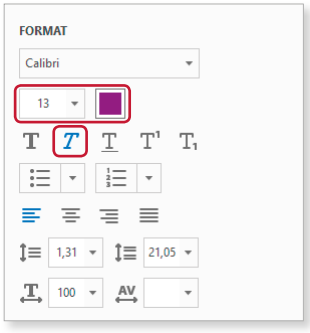


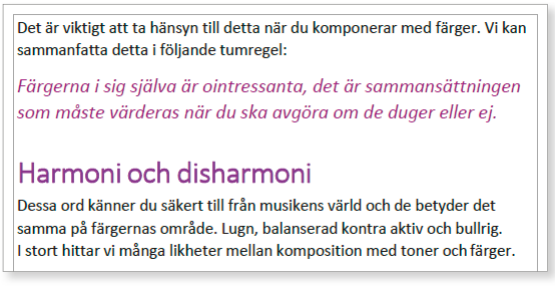
Formatera text

När du har aktiverat redigeringen kan du även välja hur du vill formatera texten via rutan till höger. Du kan ändra teckensnitt, storlek, teckenfärg och stil, men även skapa punktlistor och numrerade listor, ändra styckets justering, rad- och styckeavstånd, den vågräta skalan (töja ut eller trycka ihop texten vågrätt) samt justera teckenavståndet (spärra/knip).



1. Fortsätt med sidan 4 i dokumentet **Färg1**, placera insättningspunkten direkt efter ordet **tumregel:** och tryck på **Retur** för att infoga en styckebrytning.
2. Klicka i något av styckena efter rubriken Harmoni och disharmoni och kontrollera värdet i rutan **Styckemellanrum efter**. Klicka i det första stycket igen och ange samma värde för styckemellanrummet även för det stycket.
3. Markera det andra stycket.
4. Klicka i rutan **Teckenstorlek**, skriv **13** och tryck på **Retur** för att ändra textens storlek till 13 punkter.
5. Klicka på knappen **Teckenfärg** och välj valfri färg för texten.
6. Klicka på knappen **Kursiv** för att ändra stil på den markerade texten.



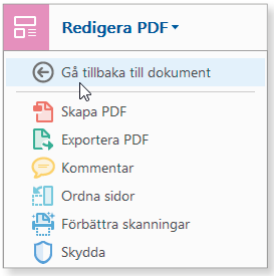


När du ändrar storlek justeras texten automatiskt om i ramen och radbryts. Textbehållaren ändrar samtidigt storlek så att all text får plats.

Som du ser har textrutan blivit så stor att lite av texten döljs av det grafiska objektet längre ner på sidan.

I följande avsnitt ska du få lära dig hur du kan flytta och hantera olika objekt i Acrobat.

Återgå till dokumentet



När du har redigerat klart kan du återgå till normalt visningsläge för dokumentet genom att klicka på **Redigera PDF** till vänster i verktygsfältet och välja **Gå tillbaka till dokumentet**.

Via denna meny kan du även välja ett annat läge om du vill fortsätta att arbeta med PDF:en på ett annat sätt.

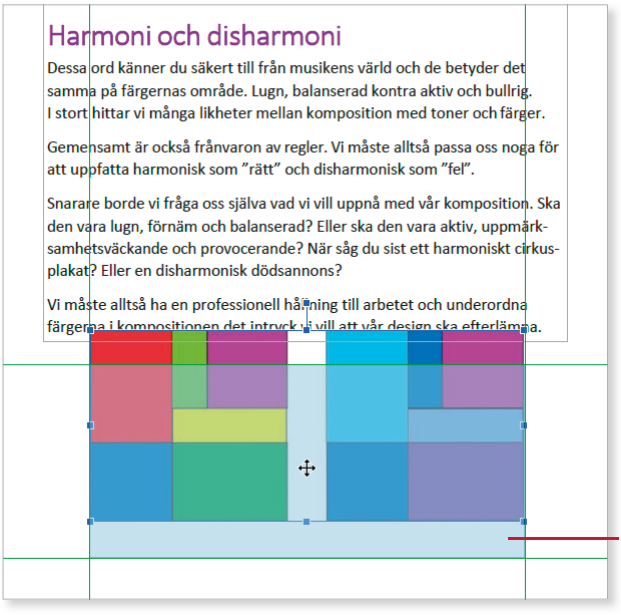
Hantera objekt

Om du redigerar texter i en PDF kan du också behöva flytta eller ändra storlek på objekten. Ett objekt kan vara både en textbehållare, en grafisk figur eller ett foto.

Flytta objekt

När du vill flytta ett objekt börjar du med att markera det så att det blir aktivt.

1. Fortsätt med sidan 4 i dokumentet **Färg1** och kontrollera att läget **Redigera PDF** fortfarande är aktiverat.
2. Markera den grafiska figuren genom att klicka på den.
3. Peka på objektet och dra det nedåt för att öka avståndet mellan textramen och den grafiska figuren.



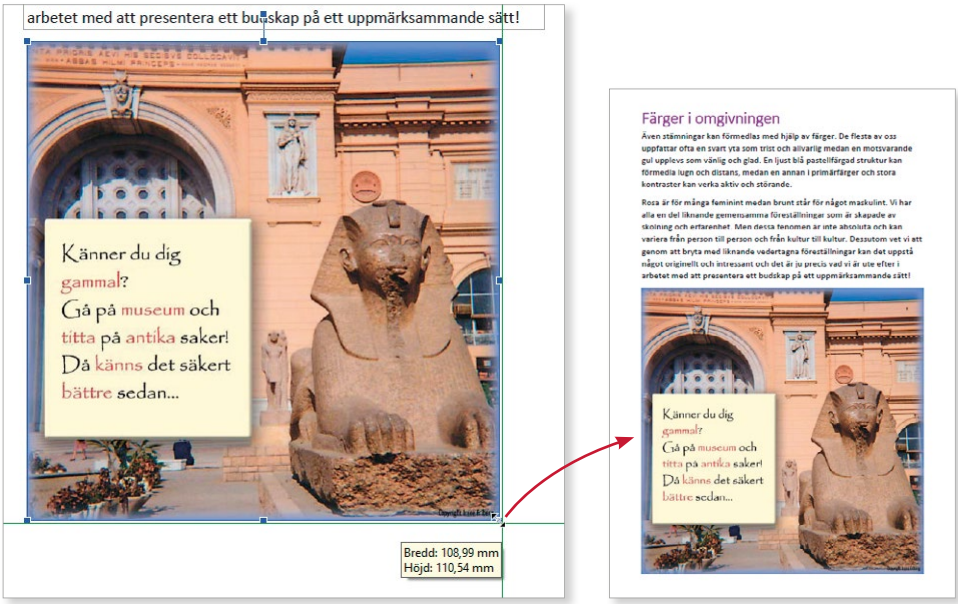
När du flyttar ett objekt visas det som en blå yta. De gröna stödlinjerna visar exakt var objektet kommer att placeras när du släpper musknappen.

4. Släpp musknappen när du är nöjd med placeringen.

Ändra storlek på objekt

Du kan ändra storlek på olika objekt i PDF-filer, både på bilder och textramar.

1. Visa sidan 7 i dokumentet **Färg1** och markera ramen med bilden.
2. Peka på det nedre högra hörnhandtaget och dra utåt. Precis som när du flyttar objekt visas stödlinjer. Öka bildens storlek så att den är lika bred som textramen ovanför.



När du ändrar storlek genom att dra i något av handtagen visas information om den nya storleken i en textruta.

Drar du i något av handtagen på sidorna ändras bara bredden respektive höjden på objektet.

Genom att dra i ett av hörnhandtagen behåller objektet sina proportioner, vilket är viktigt när du ändrar storlek på ett foto.

Textram

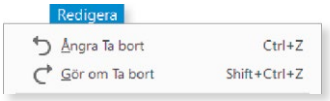
När du ändrar storlek på en textram anpassas dess höjd automatiskt så att all text fortfarande får plats. Minskar du bredden på textramen ökar dess höjd och om du i stället ökar ramens bredd minskas höjden automatiskt.

Ta bort objekt

För att ta bort ett markerat objekt väljer du **Redigera**, **Ta bort** eller trycker på **Delete**. Den markerade ramen och dess innehåll försvinner direkt.

Ångra åtgärd

Vill du ångra en åtgärd väljer du **Redigera**, **Ångra**. Vid kommandot ser du vilken typ av åtgärd som kommer att ångras. Du kan även trycka på **Ctrl**+**Z** för att ångra.



Vill du ångra fler åtgärder fortsätter du att välja samma kommando eller trycker på tangentkombinationen igen tills du har ångrat så många åtgärder du vill.

Ångrar du dig igen kan du göra om åtgärden genom att välja **Gör om** på samma meny eller genom att trycka på **Skift**+**Ctrl**+**Z**.

1. Markera ett valfritt objekt och ta bort det genom att trycka på **Delete**.
2. Tryck på **Ctrl**+**Z** för att ångra ändringen.

Klipp ut, kopiera och klistra in

I Acrobat kan du klippa ut, kopiera och klistra in objekt och texter precis som i de flesta andra program. Vill du exempelvis upprepa ett objekt markerar du det och väljer **Redigera**, **Kopiera**. Visa sedan den sida där du vill infoga kopian och välj **Redigera**, **Klistra in**. Justera placeringen genom att dra objektet till önskad plats.

För att flytta ett markerat objekt från en sida till en annan väljer du **Redigera**, **Klipp ut**. Visa sedan den sida där du vill infoga objektet och välj **Redigera**, **Klistra in**.

Precis som i andra program kan du använda kortkommandona **Ctrl**+**C** för att kopiera, **Ctrl**+**X** för att klippa ut samt **Ctrl**+**V** för att klistra in.

Nytt fönster

Ibland när du redigerar ett längre dokument kan det underlätta att visa olika sidor i samma dokument. Du kan då öppna ett nytt fönster för samma dokument genom att välja **Fönster**, **Nytt fönster**. Visa sedan sidorna bredvid varandra genom att välja **Fönster**, **Sida vid sida**, **Vertikalt**.

Du kan nu visa olika sidor i de två dokumentfönstren för att exempelvis underlätta när du flyttar text inom dokument.

Stäng det ena fönstret när du vill återgå till att bara arbeta i ett fönster.

Adobe® ACROBAT DC Grunder

Acrobat DC hjälper dig att skapa pdf-dokument och i programmet kan du granska, skriva ut, redigera och distribuera dem med hjälp av de inbyggda verktygen. Boken tar bland annat upp arbetsytan och dess innehåll, samt hur du skapar pdf-dokument både från Acrobat DC och andra program.

Du lär dig att redigera text, lägga till, beskära och ta bort sidor, skapa formulär, länkar och mycket mer. I exemplen används svensk version av Acrobat DC. Boken kan användas för både pc och Mac.

I boken varvas teoridelar med steg för steg-beskrivningar som är lätta att följa. I tillämpningsuppgifterna får du arbeta självständigt och pröva dina nyvunna kunskaper. Övningsfilerna till boken laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se.

ISBN 978-91-7531-090-9

9 789175 310909 >

DOCENDO