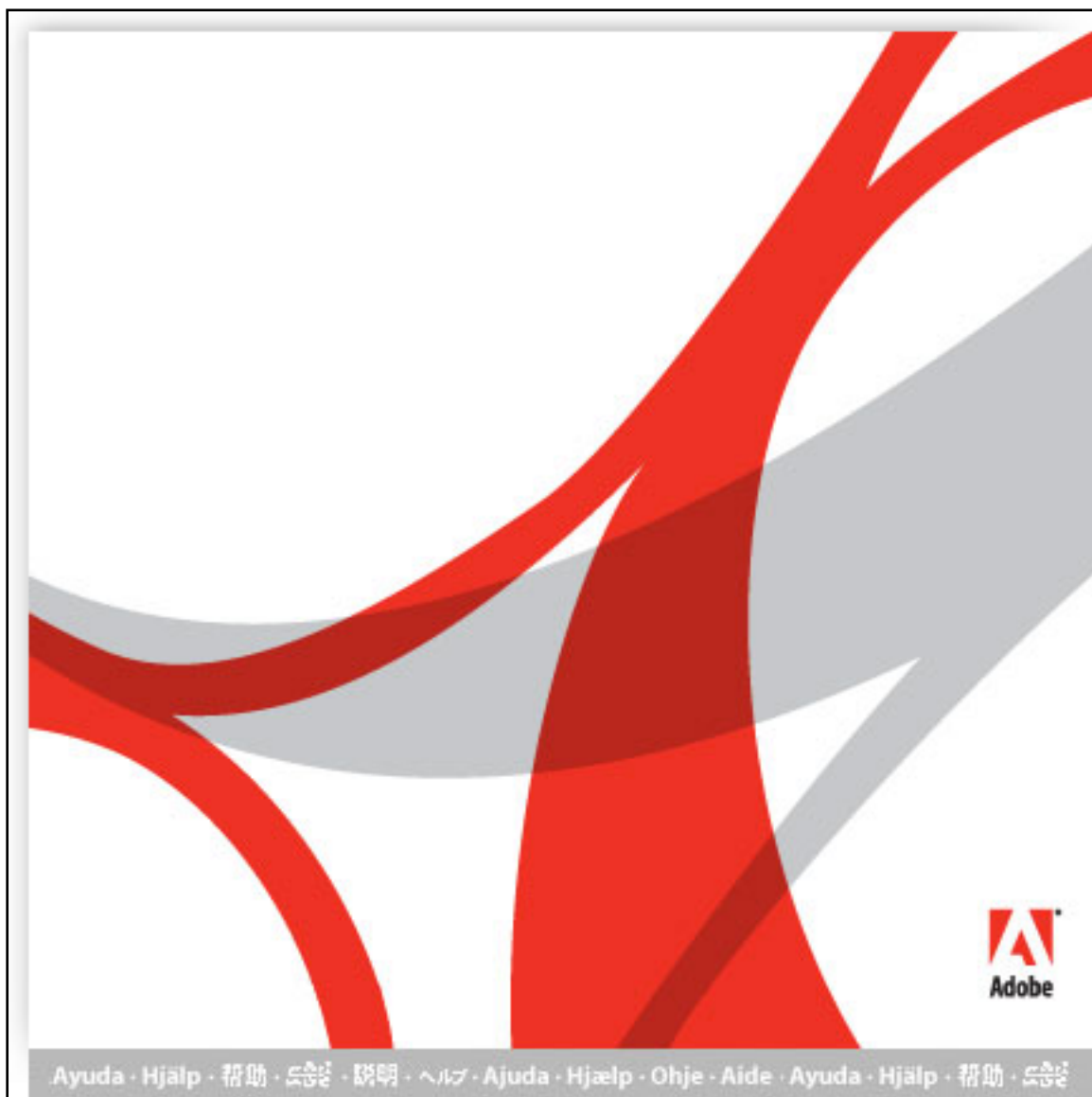




# Adobe® Reader® 7.0





## Ohjeiden käyttäminen

---

[Tietoja online-ohjeiden ominaisuuksista](#)

[Ohjeiden käyttäminen: näkö- tai liikuntarajoitteiset](#)

[Ohjedokumentaation avaaminen](#)

[Miten-sivujen käyttäminen](#)

---



## Tietoja online-ohjeiden ominaisuuksista

---

Adobe® Reader® 7.0 sisältää monia ominaisuuksia, joiden avulla voit helpottaa työskentelyäsi. Tästä esimerkkinä on ohjeikkuna, jota katselet juuri nyt:

- Ohjedokumentaatio.
- Miten-sivut. (Lisätietoja on kohdassa [Miten-sivujen käyttäminen](#).)
- Työkaluvihjeet näyttävät työalueen eri painikkeiden, työkalujen ja ohjausobjektien nimen. Nämä selitteet tulevat näyttöön, kun osoitin viedään tunnistettavan kohteen päälle. Myös joissakin valintatauluissa on työkaluvihjeitä.
- Eräiden valintaikkunoiden Ohje-painikkeet. Kun näitä Ohje-painikkeita napsautetaan, Ohje-ikkunaan avautuu tilannekohtainen ohjeaihe.

Voit käyttää myös online-resursseja. Valitsemalla Ohje > Online-tuki voit ladata ohjelmistoja sekä tarkastella esimerkiksi tuotetietoja ja tukidokumentteja. Ohje-valikko sisältää myös linkkejä useisiin online-resursseihin ja -käsikirjoihin.

**Huomautus:** Tähän tuotteeseen ei liity mitään painettua käyttöopasta. Yleiskuvaukset, selitykset, kuvaukset ja menettelytavat sisältyvät Ohjeeseen.

---



## Ohjeiden käyttäminen: näkö- tai liikuntarajoitteiset

---

Näkö- ja liikuntavammaiset käyttäjät voivat muuttaa Käytettävyyssasetusten määrittämisen avustaja -ominaisuuden avulla PDF-dokumenttien näyttöasetuksia ja sitä, miten näytönlukuohjelma, näytönsuurennussovellus tai muut apuvälineet käsittelevät dokumentteja. (Lisätietoja on kohdassa [Käytettävyyssasetusten määrittäminen](#).)

Yhden näppäimen pikavalinnat ja pikanäppäimet helpottavat dokumentissa liikkumista. Yleisimmät pikanäppäimet on kuvattu tässä. Täydellinen pikanäppäinten luettelo löytyy kohdasta [Tietoja pikanäppäimistä](#). Lisätietoja Adobe'n tuotteiden sähköisten dokumenttien käytettävyyttä parantavista ominaisuuksista saa Adobe'n sivustosta osoitteesta <http://access.adobe.com>.

### Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot ja valitse vasemmalta Yleiset.
2. Valitse Käytä työkalujen käyttöönotossa yhtä näppäintä.
3. Ota muutos käyttöön valitsemalla OK.

### Miten-ikkunan avaaminen:

Valitse Ohje > Miten > Adobe Readerin tärkeät tiedot.

### Miten-ikkunan sulkeminen:

Valitse Piilota-painike tai paina Esc-näppäintä.

### Adobe Readerin ohjeen avaaminen tai sulkeminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Avaa ohje painamalla F1.
- Sulje ohje painamalla Ctrl+W tai Alt+F4 tai napsauta Sulje-painiketta.

Käytä tätä ominaisuutta valitsemalla Etsi- tai Hakemisto-välilehti. Voit kirjoittaa tekstin Hakemisto-välilehden Valitse hakemiston kohta -tekstiruutuun. Luettelo vierittyy ensimmäisen kirjoittamaasi merkkijonoa vastaavan esiintymän kohdalle. Siirry tähän aiheeseen napsauttamalla linkkiä.

---

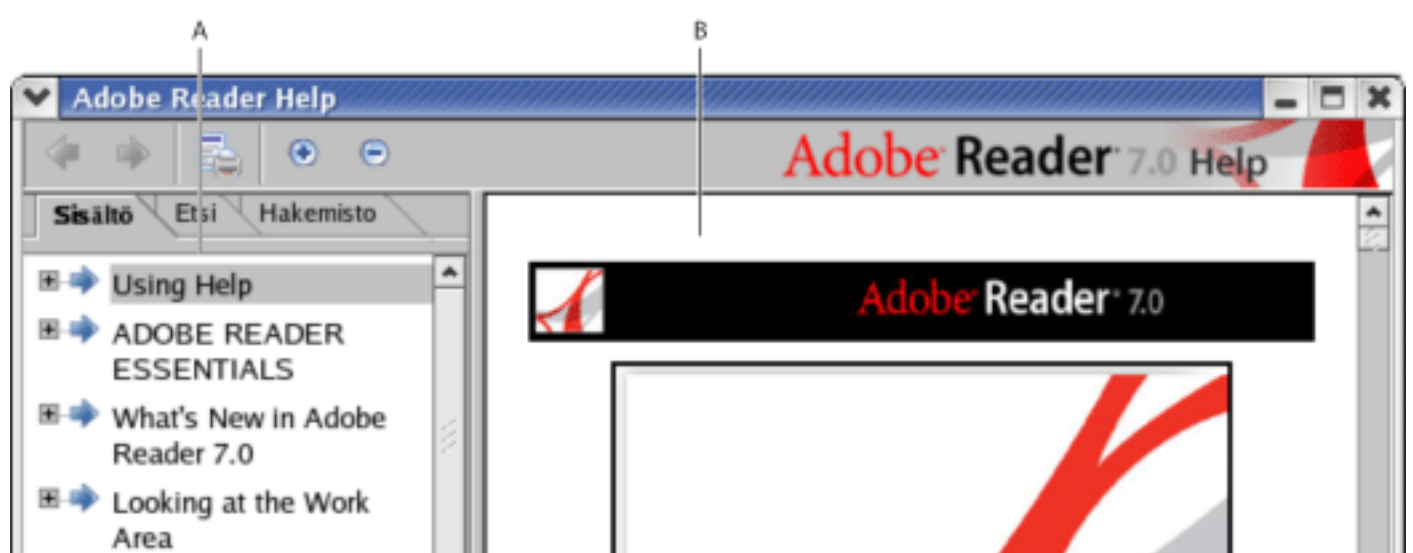


## Ohjedokumentaation avaaminen

---

Adobe Reader 7.0 sisältää täydellisen helppokäyttöisen ohjejärjestelmän. Ohjejärjestelmässä on kuvaukset työkaluista, komennoista, käsitteistä, prosesseista ja pikanäppäimistä. Voit tarvittaessa tulostaa yksittäisiä ohjeen aiheita. (Lisätietoja on kohdassa [Ohjeaiheiden tulostaminen](#).)

Adobe Reader 7.0:n täydellinen ohje avautuu erilliseen ikkunaan, jossa on kaksi ruutua: vasemmalla on suunnistusruutu ja oikealla aiheuutu. Voit etsiä Ohje-suunnistusruudun välilehtien avulla aiheet, jotka haluat lukea. Voit esimerkiksi näyttää ohjeen aiheuutelon valitsemalla Sisältö-välilehden. Avaa aiheuudussa oleva aihe napsauttamalla luettelossa olevaa otsikkoa. Lisätietoja Sisältö-, Etsi- ja Hakemisto-välilehdistä on kohdassa [Aiheiden etsiminen Ohje-suunnistusruudun avulla](#).



Adobe Reader 7.0:n ohjejärjestelmä **A**. Ohje-suunnistusruudun Sisältö-, Etsi- ja Hakemisto-välilehdet **B**. Ohje-aiheruutu

Voit muuttaa navigointi- ja aiheuutujen leveyttä vetämällä niiden välissä olevaa pystypalkkia. Voit muuttaa koko ikkunan kokoa vetämällä ikkunan oikeasta alakulmasta. Ohje-ikkuna pysyy näkyvissä, kunnes suljet sen.

### Ohjeen avaaminen:

Valitse Ohje > Adobe Reader -ohje.

### Ohjeen sulkeminen:

Valitse Sulje-painike.



Useat pikanäppäimet helpottavat Ohjeessa liikkumista. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja pikanäppäimistä](#).)

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Aiheiden etsiminen Ohje-suunnistusruudun avulla](#)

[Siirtyminen ohjeistuntohistoriassa](#)

[Ohjeaiheiden tulostaminen](#)

---



## Aiheiden etsiminen Ohje-suunnistusruudun avulla

---

Ohje-ikkuna avautuu, ja Sisältö-välilehti on valittuna suunnistusruudussa.

- Valitsemalla Sisältö-välilehden näet ohjeet aiheen mukaan järjestettyinä kirjan sisällysluettelon tapaan. Voit supistaa tai laajentaa jäsentelyn napsauttamalla aiheiden vasemmalla puolella olevia kuvakkeita. Napsauta aiheuudussa näkyvää aiheen nimeä.
- Etsi Ohjeesta haluamasi sana valitsemalla Etsi-välilehti. Kirjoita hakusana tekstiruutuun ja valitse Etsi. Tuloslue-telo näyttää otsikot kaikista aiheista, joissa hakusana esiintyy. Aiheet ovat luettelossa siinä järjestyksessä, jossa ne esiintyvät Sisältö-välilehdessä.

**Huomautus:** Et voi rajata etsintää totuusarvo-operaattorien (kuten AND, OR, NOT tai lainausmerkkien) avulla. Jos kirjoitat vähintään kaksi sanaa, etsinnän tulokset sisältävät kaikki aiheet, joissa vähintään yksi etsitty sana esiintyy.



- Hakemisto-välilehden avulla voit etsiä linkitetyn, aakkosellisen luettelon erilaisista toiminnoista, ominaisuuksista ja käsitteistä. Voit selata hakemistoa kahdella tavalla. Voit laajentaa aiheiden jäsentelyn tai supistaa sen aakkoskirjaimen alle osoittamalla ohjausobjekteja (+ tai -), siirtyä haluamasi termin kohdalle ja napsauttaa linkkiä. Voit vaihtoehtoisesti kirjoittaa hakusanan Valitse hakemiston kohta -ruutuun. Luettelo vierittyy ensimmäisen kirjoittamaasi merkkijonoa vastaavan esiintymän kohdalle. Siirry tähän aiheeseen napsauttamalla linkkiä.
-



## Siirtyminen ohjeistuntohistoriassa

---

Ohjearjestelmä säilyttää ohjeistunnon historiatiedot, niin että voit siirtyä avaamissasi aiheissa nopeasti taakse- ja eteenpäin.

Palaa ohjeistunnon aikana aiemmin avaamiisi aiheisiin osoittamalla Ohje-työkalurivin Edellinen aihe -painiketta . Siirry uudelleen eteenpäin painamalla Seuraava aihe -painiketta .

Kun lopetat Ohjeen käytön, päätät samalla ohjeistunnon ja poistat Ohjeen istuntohistorian.

---



## Ohjeaiheiden tulostaminen

---

Voit tulostaa minkä tahansa ohjedokumentaatiossa olevan aiheen.

Kukin ohje on tulostettava erikseen. Voit tulostaa useita ohjeaiheita kerralla tai kokonaisia Ohjeen osia.

### Ohjeaiheen tulostaminen:

1. Avaa ohjeaihe.
  2. Valitse Ohje-työkaluriviltä Tulosta aihe .
-





## Miten-sivujen käyttäminen

---

Miten-sivut täydentävät Adobe Readerin ohjeita esittelemällä joidenkin aiheiden yleiskuvauksia. Miten-ikkuna näkyy dokumenttiruudun oikealla puolella siten, ettei se koskaan peitä avoimena olevaa dokumenttia.



Useat pikanäppäimet helpottavat liikkumista Miten-sivuilla. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja pikanäppäimistä.](#))

### Miten-ikkunan avaaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Ohje > Miten > Adobe Readerin tärkeät tiedot.
- Valitse aihe Miten-ruudusta.

### Miten-ikkunan sulkeminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:



- Valitse Piilota-painike.
- Paina Esc-näppäintä.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella Miten-työkaluriviä (otsikkorivin alla) ja valitse Piilota.

### Miten-ikkunan sijainnin muuttaminen:

Napsauta Miten-otsikkoriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Kiinnitetty vasemmalle tai Kiinnitetty oikealle.

Voit muuttaa Miten-ikkunan leveyttä vetämällä erotinpalkkia. Korkeus säätyy sen mukaan, miten muutat dokumentti-ikkunaa.

### Siirtyminen Miten-sivuilla:

Siirry nykyisessä istunnossa tarkasteltujen sivujen välillä käyttämällä Miten-ikkunan Takaisin-  ja Seuraava-painikkeita .

---



Adobe Reader® 7.0

## ADOBE READERIN TÄRKEÄT TIEDOT

---

[Adobe Acrobatin ja Adobe Readerin väliset erot](#)

[Tietoja lisäkäyttöoikeuksilla varustetuista Adobe PDF -tiedostoista](#)

[Dokumentin ominaisuuksien tarkasteleminen](#)

---



# Adobe Reader® 7.0

## Adobe Acrobatin ja Adobe Readerin väliset erot

---

Adobe® Acrobat® ja Adobe Reader ovat eri sovelluksia, joilla voit avata ja tarkastella Adobe PDF (Portable Document Format) -muodossa olevia tiedostoja. Adobe Acrobatilla voit kuitenkin luoda PDF-dokumentteja, lisätä kirjanmerkkejä ja kommentteja, muuttaa suojausasetuksia ja muokata PDF-dokumentteja muillakin tavoilla. Adobe Reader on ilmainen ohjelma, jolla voit avata ja tarkastella PDF-dokumentteja. Adobe Readerin voi ladata ilmaiseksi Adoben Web-sivustosta ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

### Asiaan liittyviä aiheita:

[PDF-dokumenttien tarkasteleminen työpöydällä tai selaimessa](#)

---



Adobe Reader® 7.0

## PDF-dokumenttien tarkasteleminen työpöydällä tai selaimessa

---

Voit avata PDF-dokumentteja kahdella tavalla. Yksi tapa on avata PDF-dokumentit suoraan työpöydällä Adobe Reader -sovelluksella. Toinen tapa on avata Internetiin tallennettu PDF-dokumentti Web-selaimella. Kun avaat PDF-dokumentin Web-selaimella, Adobe Reader -työkalut tulevat näkyviin selaimeen. (Lisätietoja on kohdassa [Adobe PDF -dokumenttien katseleminen Web-selaimella.](#))

---



## Tietoja lisäkäyttöoikeuksilla varustetuista Adobe PDF -tiedostoista

---

Adobe Reader on ilmainen ohjelma, jolla voit avata ja tarkastella Adobe PDF -tiedostoja. Useimmissa PDF-dokumenteissa tarkistajan kommenttien lisääminen vaatii Adobe Acrobatin. Voit kuitenkin lisätä tarkistajan kommentit Adobe Readerilla PDF-dokumenttiin ja tallentaa sen paikallisesti, jos PDF-dokumentissa on lisäkäyttöoikeudet. Dokumentin tila -valintaikkunasta näet, ovatko Kommentti ja merkintä -ominaisuudet käytössä. PDF-dokumentin tekijä määrittää, sisältääkö dokumentti lisäkäyttöoikeuksia.

### PDF-dokumentin lisäkäyttöoikeuksien tarkasteleminen:

Avaa PDF-dokumentti ja tee jokin seuraavista:

- Tarkastele oikeuksia työkalurivien alapuolella olevalla keltaisella dokumentin sanomarivillä.
- Valitse dokumenttiruudun oikeassa yläkulmassa olevasta ponnahdusvalikosta Dokumentin tila.

### Dokumentin sanomarivin piilottaminen tai näyttäminen:

Avaa lisäkäyttöoikeuksilla varustettu PDF-dokumentti ja tee jompikumpi seuraavista:

- Jos haluat piilottaa dokumentin sanomarivin, aseta hiiren osoitin dokumentin sanomarivin ja dokumenttiruudun välissä olevan vaakasuoran palkin päälle. Vedä palkki työkaluriville, kun osoittimen kuvake muuttuu kaksoisnuolikuvakkeeksi.
  - Jos haluat näyttää dokumentin sanomarivin, aseta hiiren osoitin työkalurivin ja dokumenttiruudun välissä olevan vaakasuoran palkin päälle. Vedä palkkia alaspäin, kun osoittimen kuvake muuttuu kaksoisnuolikuvakkeeksi.
-



## Dokumentin ominaisuuksien tarkasteleminen

---

Kun tarkastelet PDF-dokumenttia, voit saada siitä erilaisia tietoja, kuten otsikon, käytetyt kirjasimet ja suojausasetukset. Osa tiedoista luodaan samalla, kun PDF-tiedosto luodaan, ja osan niistä voi lisätä dokumentin tekijä. Adobe Readerilla voit tarkastella mutta et muokata asiakirjan ominaisuuksia.

### **Voit saada tietoja käytössä olevasta dokumentista seuraavasti:**

1. Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet tai valitse Dokumentin ominaisuudet pystysuoran vierityspalkin yläpuolella sijaitsevasta dokumenttiruudun valikosta.
2. Valitse jokin Dokumentin ominaisuudet -valintaikkunan välilehti:
  - Kuvaus. (Lisätietoja on kohdassa [Kuvaus-paneelissa näkyvät dokumentin asetukset](#).)
  - Suojaus. Suojaus-paneelissa määritetään, mitkä toiminnot eivät ole sallittuja. (Lisätietoja on kohdassa [PDF-dokumenttien suojausasetusten tarkasteleminen](#).)
  - Kirjasimet. Kirjasimet-paneelissa luetellaan alkuperäisessä dokumentissa käytetyt kirjasimet ja kirjasintyypit sekä kirjasimet, kirjasintyypit ja koodaustapa, joita käytetään alkuperäisten kirjasimien näyttämiseen. Jos käytössä on korvaavia kirjasimia etkä ole tyytyväinen niiden ulkoasuun, voit asentaa alkuperäiset kirjasimet järjestelmääsi tai pyytää dokumentin tekijää luomaan dokumentin uudelleen siten, että alkuperäiset kirjasimet ovat sisällytettyjä. Kirjasinten asentamisen lisäksi sinun on lisättävä kirjasimen hakemistopolku muuttuun PSRESOURCEPATH, jota Adobe Reader lukee käynnistyksen yhteydessä. CoolType tallentaa kaikki kirjasimet tähän hakemistoon, josta niitä voidaan käyttää kirjasinten korvaamiseen myöhemmin.
  - Lisäasetukset. (Lisätietoja on kohdassa [Lisäasetukset-paneelissa näkyvät dokumentin asetukset](#).)

### **Asiaan liittyviä aiheita:**

[Kuvaus-paneelissa näkyvät dokumentin asetukset](#)

[Lisäasetukset-paneelissa näkyvät dokumentin asetukset](#)

---



## Kuvaus-paneelissa näkyvät dokumentin asetukset

---

Kuvaus-paneeli sisältää perustietoja dokumentista. Lähdesovelluksessa, kuten Microsoft Wordissa tai Adobe InDesignissa®, dokumentin tehnyt henkilö on saattanut määrittää otsikon, tekijän, aiheen ja avainsanat. Ne on voinut määrittää myös PDF-dokumentin tekijä. Et voi lisätä tai muokata näitä dokumentin tietoja Adobe Readerilla.

Voit etsiä näitä kuvauselementtejä Adobe Readerilla, kun haluat löytää tiettyt dokumentit. Avainsanat-osa voi olla erityisen hyödyllinen haun tarkentamisessa. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja tekstin etsimisestä](#).) Huomaa, että useat hakupalvelut käyttävät hakuluettelossa otsikkoa kuvaamaan dokumenttia. Jos PDF-tiedostolla ei ole otsikkoa, hakutuloslue telossa näkyy sen asemesta tiedostonimi. Tiedoston otsikko ei ole välttämättä sama kuin sen tiedostonimi.

PDF-tietojen ryhmäruutu näyttää, miksi PDF-versioksi dokumentti on luotu, sivun koon, sivujen määrän ja onko dokumentti koodattu. Joitakin automaattisesti luotuja tietoja ei voi muuttaa.

---



## Lisäasetukset-paneelissa näkyvät dokumentin asetukset

---

Lisäasetukset-paneelissa ovat PDF-asetukset ja lukuasetukset.

- Perus-URL näyttää dokumentin Web-linkkeille määritetyn perus-URL (Uniform Resource Locator) -osoitteen. Perus-URL ei ole käytössä, jos linkki sisältää täydellisen URL-osoitteen.
  - Hakuindeksi näyttää tiedostoon liittyvän autoindeksin nimen. (Autoindeksi luodaan Acrobatissa.) Tiedoston avaaminen lisää siihen liittyvän indeksin indeksiluettelo, josta voidaan suorittaa hakuja. (Lisätietoja on kohdassa [Etsiminen useista Adobe PDF -dokumenteista](#).)
  - Lihotus-valikko osoittaa lihotuksen käytön tiedostossa. Valmisteluohjelmisto määrittää näiden tietojen avulla, käytetäänkö lihotusta tulostushetkellä.
  - Sidonta-asetus määrittää, miten sivut näkyvät vierekkäin, kun katselet niitä Jatkuva - Aukeama -sivuasettelussa. (Lisätietoja on kohdassa [Sivuasattelun ja tulostussuunnan määrittäminen](#).) Tämän avulla määritetään dokumentin tekstin lukemissuunta (vasemmalta oikealle tai oikealta vasemmalle). On suositeltavaa käyttää sidontaa oikeassa reunassa, kun dokumentin kieli on arabia, heprea tai japani.
  - Kieli määrittää dokumentissa käytetyn oletuskielen. (Lisätietoja on kohdassa [Näytönlukijan käyttäminen](#).)
-





Adobe Reader® 7.0

## Adobe Reader 7.0 -version uudet ominaisuudet

---

[Uusien ominaisuuksien yleiskuvaus](#)

[Laajennettu kielituki](#)

[Lomakkeiden täyttäminen](#)

[Tarkistus](#)

[Dokumenttien suojaus ja digitaaliset allekirjoitukset](#)

[Tiedostoliitteet](#)

[Muut uudet ominaisuudet](#)

---



## Uusien ominaisuuksien yleiskuvaus

---

Aikaisempien Adobe Readerin versioiden tapaan myös ilmaisella Adobe Reader 7.0 -ohjelmalla on mahdollista avata ja lukea PDF-dokumentteja. Adobe Reader 7.0 sisältää kuitenkin merkittäviä uusia ominaisuuksia ja parannuksia, jotka lisäävät Adobe PDF -dokumenttien joustavuutta. Jos Adobe PDF -dokumentin tekijä on määrittänyt tiedostolle lisäkäyttöoikeuksia, Adobe Readerin käyttäjien käytössä on enemmän työkaluja ja ominaisuuksia, joilla voidaan tulostaa lomakkeen tiedot, katsoa ja varmistaa allekirjotuksia, osallistua sähköpostitse ja selaimella tapahtuvaan dokumentin tarkistukseen sekä avata ja tallentaa PDF-dokumenttiin liitettyjä tiedostoja. Kun nämä lisäkäyttöoikeudet sisältävä dokumentti avataan, dokumentin sanomarivillä näkyvät dokumentin käyttämisessä tarvittavat lisätyökalut.

Kielitukea on laajennettu, ja uusien helppokäyttötoimintojen ansiosta liikunta- ja näkövammaisten on entistä helpompi käyttää Adobe Readeria.

---



## Laajennettu kielituki

---

Adobe Reader 7.0:n laajennetun kielituen avulla voit luoda, tarkastella, hakea ja tulostaa PDF-dokumentteja, jotka sisältävät keski- ja itäeurooppalaisia kieliä. Lomakkeet tukevat myös tietojen kirjoittamista, kommentointia ja digitaalisia allekirjoituksia näillä kielillä. Jos avataan lisäkirjasimien asentamista vaativa dokumentti, näyttöön tulee kehote asentaa kyseisen kielen kirjasinpakkaus.

---



## Lomakkeiden täyttäminen

---

Jos PDF-lomakkeessa on vuorovaikuttisia lomakekenttiä, lomakkeen voi täyttää elektronisesti ja tulostaa. Voit myös tarkistaa kirjoittamasi tekstin oikeinkirjoituksen. Jos lomakkeen tekijä on lisännyt PDF-dokumenttiin lisäkäyttöoikeuksia, voit myös tallentaa lomakkeen tiedot.

---



## Tarkistus

---

Jos PDF-dokumentin tekijä on lisännyt tiedostoon lisäkäyttöoikeuksia, voit tarkistaa PDF-dokumentit sähköpostitse tai Webin kautta. Näyttöön tulee Kommentointi-työkalurivi ja, jos olet yksi seurattavan tarkistuksen suorittajista, ohjeet asiakirjan avaamisesta, kommenttien katsomisesta ja niihin vastaamisesta sekä kommenttien viemisestä.

Voit lisätä kommentit tiedoston liitteeksi. Uuden kuvatekstityökalun avulla voit luoda tekstiruutumerkintöjä, jotka viittaavat tiettyihin alueisiin PDF-dokumentissa. Voit myös ryhmitellä merkinnät, jolloin tekemäsi kommentit toimivat kuten yksi kommentti. Kommenttivälilehden avulla voit helposti tarkastella omia ja muiden tarkistajien kommentteja.

Adobe Reader 7.0:n aasialaisen kieliversion (perinteinen kiina, yksinkertaistettu kiina, japani ja korea) käyttäjä voidaan myös kutsua työnkulkuun, jossa vaaditaan hyväksyminen organisaation useilta osastoilta. Tämän tyyppisessä työnkulussa PDF-dokumentit lähetetään osallistujille perättäisessä järjestyksessä. (Acrobat 7.0 Professionalin käyttäjät voivat järjestää seurattun tarkistuksen.)

---



## Dokumenttien suojaus ja digitaaliset allekirjoitukset

---

Adobe Reader 7.0:n käyttäjä voi avata Adobe PDF -dokumentin, jonka liitteet on koottu suojattuun sähköiseen kirjekuoreen (eKirjekuori). Tämä kuori suojaa dokumentteja siirron aikana. Kun avaat eKirjekuoren, voit erottaa siitä tiedostoliitteet ja tallentaa ne levyille. Tallennetut tiedostot ovat täysin samoja kuin alkuperäiset tiedostoliitteet, eivätkä ne ole tallentamisen jälkeen enää salattuja.

Acrobat 7.0:n käyttäjät voivat luoda Adobe PDF -dokumentteja käyttämällä suojauskäytäntöjä, jotka voivat vanheta ja kumota dokumentteja, sekä ylläpitää kirjanpitoa seuraamalla, ketkä avaavat suojattuja dokumentteja. Voit avata nämä suojatut PDF-dokumentit vain, jos sinulla on tarvittavat salasanat tai nimesi on hyväksyttyjen vastaanottajien listalla.

Voit allekirjoittaa PDF-dokumentin vain, jos dokumentti sisältää tekijän määrittämiä lisäkäyttöoikeuksia.

---



## Tiedostoliitteet

---

Adobe Reader 7.0:n käyttäjät voivat katsoa ja tallentaa PDF-dokumentteihin liitettyjä tiedostoja.

---



## Muut uudet ominaisuudet

---

Adobe Reader 7.0 -ohjelmassa on paljon uusia ja parannettuja ominaisuuksia, jotka tehostavat työskentelyä:

### **Etsi-työkalurivi**

Etsi-työkalurivi sisältää joukon valintoja, joilla voit etsiä tekstiä käytössä olevasta Adobe PDF -dokumentista. Voit etsiä sanan, peräkkäisiä sanoja tai sanan osan.

### **Käytettävyysasetusten määrittäminen**

Näkö- ja liikuntarajoitteiset käyttäjät voivat muuttaa käytettävyyden asennuksen avustajan avulla tapaa, jolla PDF-dokumentit esitetään näytössä. Heillä on käytettävissään näytönlukuohjelma, suurennuslasi ja muita avustavia tekniikoita.

### **Parannetut ohjeet**

Ohjejärjestelmän kehittämisessä on huomioitu näkö- ja liikuntavammaisten tarpeet.

### **Päälletulostuksen esikatselu**

Päälletulostuksen esikatselu -tilassa voit tarkastella (näytössä), mikä vaikutus värien sekoittumisella on värierotellussa tulosteessa. Tulostuspalveluntarjoaja voi luoda värisekoituksen, jos dokumentti esimerkiksi sisältää kaksi samanlaista spottiväriä ja vain toista niistä tarvitaan. Toisiin spotti- tai prosessiväreihin aliasoidut spottivärit näkyvät suoraan avoimessa asiakirjassa.

---





## Työskentelyalue

---

[Tietoja työskentelyalueesta](#)

[Dokumenttien avaaminen](#)

[Siirtyminen dokumenteissa](#)

[Dokumenttien näkymien asettaminen](#)

[Työskentelyalueen mukauttaminen](#)

[Oletusarvojen määrittäminen](#)

[Adobe PDF -dokumenttien katseleminen Web-selaimella](#)

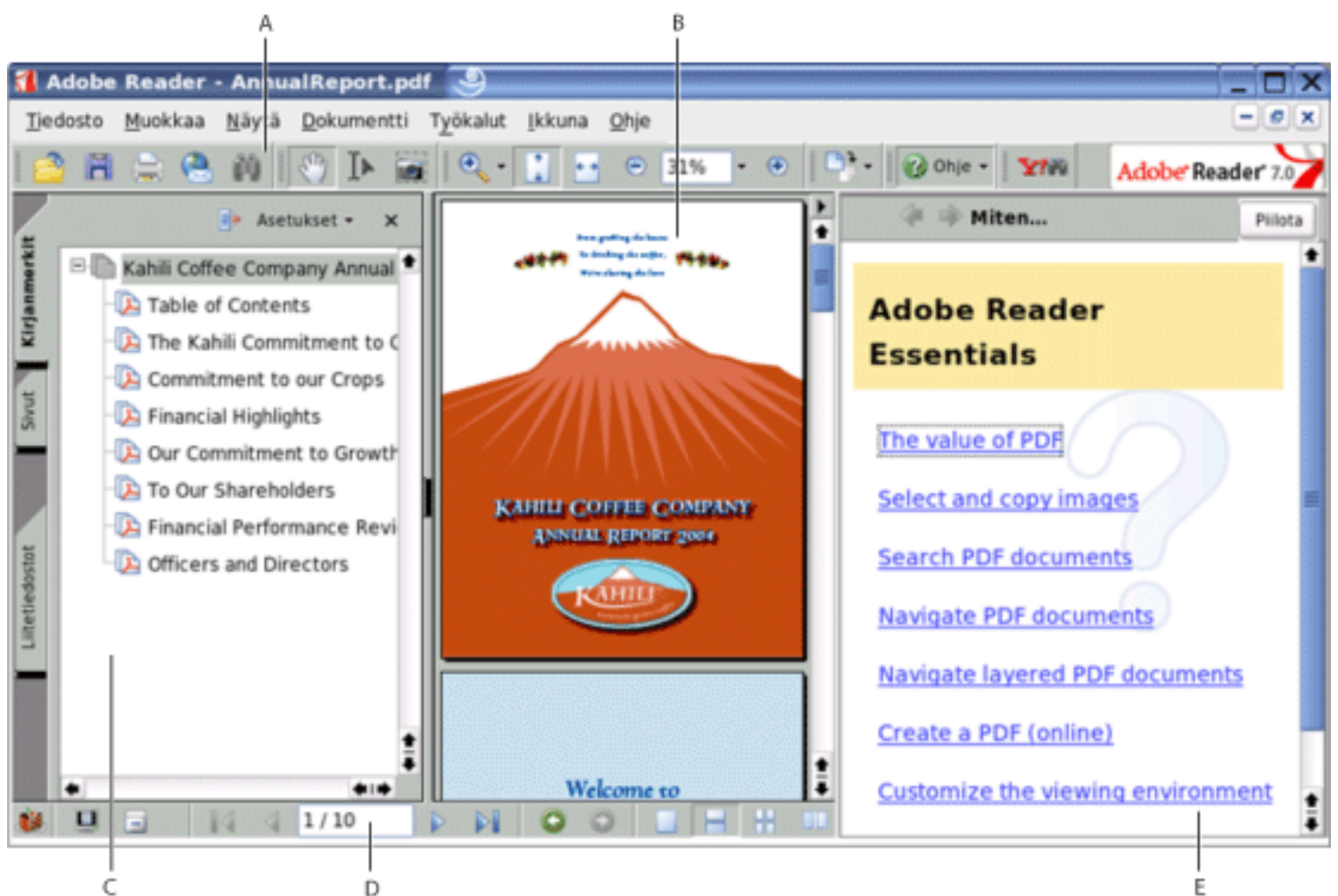
[Työskenteleminen muulla kuin englannin kielellä Adobe PDF -tiedostoissa](#)

---



## Tietoja työskentelyalueesta

Adobe Readerin ikkunassa on *dokumenttiruutu*, jossa Adobe PDF -dokumentit näkyvät. Oikeassa reunassa on *suunnistusruutu*, jonka avulla voit selata avoinna olevaa PDF-dokumenttia. Ikkunan yläosan työkaluriveillä ja alaosan tilarivillä on muita toimintoja, joilla käsitellään PDF-dokumentteja. Voit myös avata oikeassa reunassa olevan *Miten*-ikkunan, jossa on yleiskuvaus tavallisista tehtävistä.



Readerin työskentelyalue **A.** Työkalurivit **B.** Dokumenttiruutu **C.** Suunnistusruutu (Kirjanmerkit-välilehti on näkyvissä) **D.** Tilarivi **E.** Miten-ikkuna

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Suunnistusvälilehtien käyttäminen](#)

[Pikavalikkojen käyttäminen](#)

[Työkalurivien käyttäminen](#)

[Työkalujen valitseminen](#)

[Ominaisuudet-työkalurivin käyttäminen](#)



## Suunnistusvälilehtien käyttäminen

---

Välilehdissä näkyvät dokumentin kirjanmerkit, sivujen miniatyyrit ja artikkelit. Välilehdet sijaitsevat suunnistusruudussa työskentelyalueen vasemmalla puolella tai kelluvissa paneeleissa.

### Suunnistusruudun välilehtien näyttäminen tai piilottaminen:

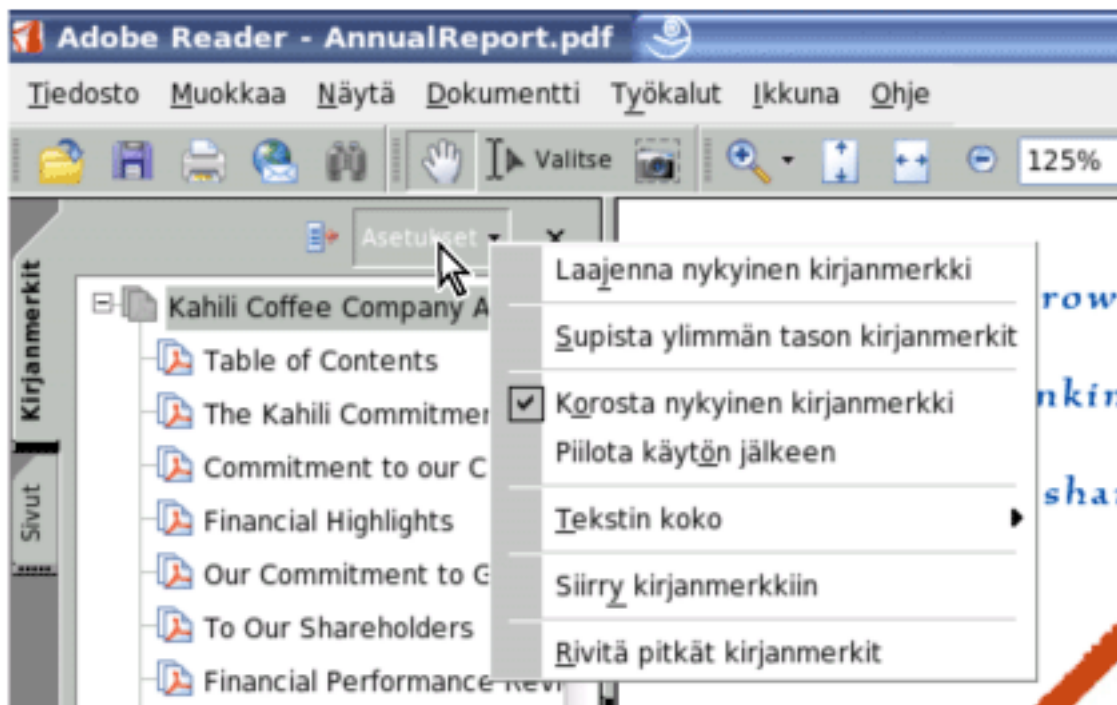
Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Siirrä osoitin dokumenttiruutua ja suunnistusruutua erottavan pystypalkin päälle. Napsauta palkkia, kun osoittimen kuvake muuttuu kaksoisnuolikuvakkeeksi ⇄.
- Valitse Näytä > Suunnistuskiekket ja valitse haluamasi välilehti valikosta.
- Valitse välilehden nimi dokumenttiruudun vasemmalta puolelta.

**Huomautus:** Adobe PDF -dokumentin tekijä saattaa määrittää suunnistusvälilehtien sisällön. Joskus välilehti voi olla tyhjä.

### Komennon valitseminen välilehden Asetukset-valikosta:

1. Avaa suunnistusruutu painamalla sarkainta.
2. Avaa valikko valitsemalla välilehden yläreunasta Asetukset. Valitse sitten haluamasi komento. Komennot vaihtelevat sen mukaan, mikä välilehti on näkyvässä. Voit sulkea valikon valitsematta komentoa napsauttamalla valikon ulkopuolelle tai painamalla Esc-näppäintä.



Avaa valikko napsauttamalla Asetukset-otsikon vieressä olevaa kolmiota.



Voit valita komentoja myös dokumenttiruudun valikosta. Avaa valikko napsauttamalla oikeanpuoleisen ylösvieritysnuolen yläpuolella olevaa kolmiota ja valitse sitten komento.

---



## Pikavalikkojen käyttäminen

---

Adobe Reader sisältää pikavalikkoja, joissa on osoittimen osoittamaan kohteeseen liittyviä komentoja. Voit esimerkiksi avata työkalujen asetukset ja yleisimmin käytetyt työkalurivit sisältävän pikavalikon napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työkalurivialueella.

### **Komennon valitseminen pikavalikosta:**

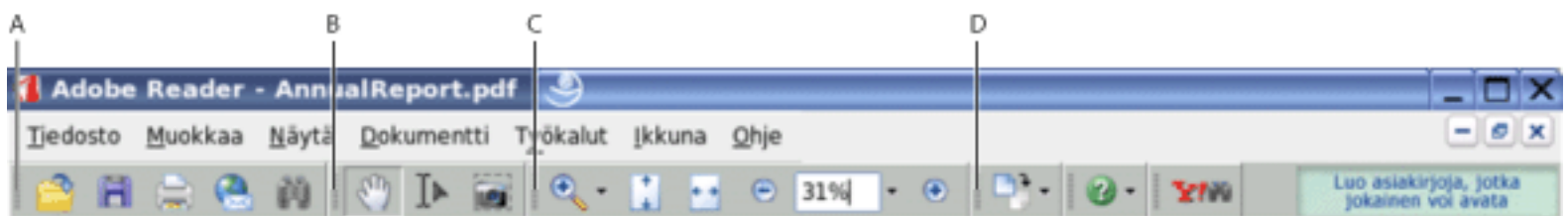
1. Siirrä osoitin työskentelyalueella olevan kohteen, esimerkiksi kommentin, työkalurivin, kirjanmerkin tai dokumentin sivun päälle.
  2. Avaa pikavalikko napsauttamalla hiiren kakkospainiketta. Valitse sitten haluamasi komento.
-



## Työkalurivien käyttäminen

---

Acrobat Readerin työkalurivialue sisältää joukon työkalurivejä. Oletusarvon mukaan jotkin niistä ovat näkyvissä ja jotkin piilotettuja.



Oletusasetuksen mukaan avoimet työkalurivit **A.** Tiedosto-työkalurivi **B.** Perustyökalurivi **C.** Zoomaus-työkalurivi **D.** Kierrä näkymää -työkalurivi



Tuo työkalun nimi näyttöön pitämällä osoitinta sen päällä. Tuo työkalurivin nimi näyttöön pitämällä osoitinta työkalurivin vasemmassa reunassa olevan kahvarivin päällä.

### Työkalurivien näyttäminen tai piilottaminen:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Työkalurivit ja valitse työkalurivi, jonka haluat näyttää tai piilottaa. Valintamerkki työkalurivin nimen vieressä ilmaisee, että työkalurivi on näkyvissä.
- Valitse Työkalut, valitse asianmukainen aihe ja valitse Näytä [*työkalurivin nimi*] -työkalurivi.
- Napsauta työkalurivialueella hiiren kakkospainikkeella ja valitse työkalurivi, jonka haluat näyttää tai piilottaa.
- Voit piilottaa kaikki työkalurivit valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Piilota työkalurivit. Voit tuoda ne uudelleen näkyviin valitsemalla Näytä Työkalurivit.
- Voit tuoda oletustyökalurivit näkyviin valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Palauta työkalurivit.


Tietoja työkalurivien ulkoasusta ja sijainnista on kohdassa [Työskentelyalueen mukauttaminen](#).

---



## Työkalujen valitseminen

---

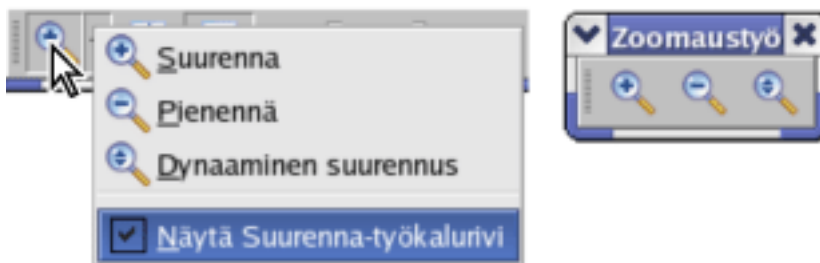
Yleensä kannattaa PDF-dokumentteja selattaessa valita käsityökalu . Voit kuitenkin valita useita muita käteviä työkaluja työkaluriveiltä.

**Huomautus:** Huomaat ehkä, että tietyt työkalut, kuten kommentointityökalut, ovat näkyvissä vain joissain dokumenteissa. Kun avaat dokumentin, jossa on lisäkäyttöoikeuksia, dokumentin käyttämisessä tarvittavat työkalut tulevat näkyviin työskentelyalueelle. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja lisäkäyttöoikeuksilla varustetuista Adobe PDF -tiedostoista.](#))

### Työkalun valitseminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse Työkalut-valikosta työkalurivin nimi ja valitse sitten työkalu.
- Valitse näkyvä työkalu napsauttamalla sitä työkalurivillä tai painamalla sitä vastaavaa näppäintä. (Lisätietoja on kohdassa [Työkalujen valintanäppäimet.](#))
- Voit valita käsityökalun tilapäisesti poistamatta nykyisen työkalun valintaa pitämällä välinäppäintä painettuna.
- Voit valita suurennustyökalun tilapäisesti pitämällä välilyöntinäppäintä painettuna ja painamalla Ctrl-näppäintä.
- Valitse piilotettu työkalu pitämällä hiiren painiketta alhaalla joko samankaltaisen työkalun tai sen vieressä olevan kolmion päällä ja vetämällä osoitin lisätyökalujen luettelossa näkyvän työkalun päälle.
- Korvaa näkyvä työkalu piilotetulla työkalulla napsauttamalla työkalua tai sen vieressä olevaa kolmiota, kunnes lisätyökalut näkyvät näytössä. Napsauta sitten piilotetun työkalun nimeä.
- Näytä piilotetut työkalut muiden työkalujen rinnalla napsauttamalla työkalua tai sen vieressä olevaa kolmiota ja valitse Laajenna tämä painike. Voit kutistaa piilotetut työkalut uudelleen valitsemalla laajennetun painikkeen oikealla puolella olevan vasemmalle osoittavan nuolen.



Piilotetun työkaluryhmän avaaminen valitsemalla työkalukuvakkeen vieressä oleva kolmio.

---



## Ominaisuudet-työkalurivin käyttäminen

---

Ominaisuudet-työkalurivi on erityisen käyttökelpoinen, kun avaat lisäkäyttöoikeuksilla varustetun dokumentin. Dokumenttiruudusta valittu kohta määrittää Ominaisuudet-työkalurivin sisällön. Jos esimerkiksi valitset huomautuskommentin, kommentin ominaisuudet näkyvät Ominaisuudet-työkalurivillä.

Kun Ominaisuudet-työkalurivi on näkyvissä, oletusasetus on, että se näkyy kelluvana työkalurivinä. Jos haluat, voit kiinnittää sen muihin työkaluriveihin vetämällä sen työkalurivialueelle.

### Ominaisuudet-työkalurivin näyttäminen tai piilottaminen:

1. Valitse kohde, esimerkiksi huomautuskommentti, joka sisältää muokattavat ominaisuudet.
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
  - Valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuusrivi.
  - Voit myös napsauttaa työkalurivialueella hiiren kakkospainikkeella ja valita pikavalikosta Ominaisuusrivin.



Jos haluat muuttaa muita kuin Ominaisuudet-työkalurivillä mainittuja ominaisuuksia, napsauta kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.

---





## Dokumenttien avaaminen


---

Voit avata Adobe PDF -dokumentin tiedostojärjestelmästä, Web-selaimella tai valitsemalla Adobe Readerissa Tiedosto > Avaa. PDF-dokumentin alkunäkymä määräytyy tekijän määrittämien dokumentin ominaisuuksien mukaan. Dokumentti saattaa esimerkiksi avautua tietyn sivun kohdalta tai tietynkokoisena. PDF-dokumentin tekijä on ehkä määrittänyt lisäkäyttöoikeuksia, joiden ansiosta voit osallistua seurattuun dokumentin tarkistukseen, luoda kommentteja, täyttää lomakkeita ja allekirjoittaa dokumentteja. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja lisäkäyttöoikeuksilla varustetuista Adobe PDF -tiedostoista](#).)

Kun vastaanotat rajoitetun PDF-dokumentin, saatat tarvita salasanan sen avaamiseen. Jos dokumentti on salattu, et ehkä voi avata sitä ilman dokumentin tekijän myöntämää käyttöoikeutta. Rajoitetut tai sertifioidut dokumentit saattavat myös estää tiedoston tulostamisen tai tietojen kopioimisen toiseen sovellukseen. Jos sinulla on ongelmia PDF-dokumentin avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteys dokumentin tekijään. Lisätietoja suojaustoimintoja sisältävien dokumenttien avaamisesta on kohdassa [Tietojen suojaus](#).

Jos dokumentti on määritetty avautumaan koko näytön tilassa, työkalurivi, komentorivi, valikkorivi ja ikkunan säätimet eivät näy. Voit poistua koko näytön tilasta painamalla Esc-näppäintä (jos näin on määritetty oletusarvoissa) tai painamalla Ctrl+L. (Katso [Dokumenttien lukeminen koko näytön tilassa](#).)

### PDF-dokumentin avaaminen Adobe Readerissa:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
  - Valitse Tiedosto > Avaa tai valitse työkaluriviltä Avaa-painike . Valitse Avaa-valintataulusta vähintään yksi tiedostonimi ja valitse Avaa. PDF-dokumenttien tunnistetunnus on yleensä .pdf.
  - Valitse aiemmin avatun dokumentin tiedostonimi Tiedosto-valikosta.
2. Jos Dokumentin sanomarivi on näytössä, kun PDF-dokumentti on avattu, dokumentilla on erityinen tila tai se sisältää erityisiä ominaisuuksia. Se voi olla esimerkiksi sertifioitu tai allekirjoitettu, tai se voi sisältää lisäkäyttöoikeuksia. Erikoistilojen kuvakkeet näkyvät tilarivin vasemmassa alakulmassa. Saat dokumentin tilan näkyviin valitsemalla jonkin niistä.



Jos avoimena on vähintään kaksi dokumenttia, voit vaihtaa dokumentista toiseen valitsemalla dokumentin nimen Ikkuna-valikosta.

### PDF-dokumentin avaaminen Adobe Readerin ulkopuolella:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Napsauta PDF-dokumentin linkkiä Web-selaimessa. Jos dokumentti avautuu Web-selaimessa, käytä Adobe Reader -ohjelman työkalurivejä PDF-dokumenttien tulostukseen, etsintään ja käsittelyyn, sillä valikkokomennot voivat liittyä selaimen PDF-dokumentin sijaan. (Lisätietoja on kohdassa [Adobe PDF -dokumenttien katseleminen Web-selaimella](#).)
- Kaksoisnapsauta PDF-tiedoston kuvaketta tiedostojärjestelmässä.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Adobe PDF -dokumenttien tallentaminen](#)

---





## Adobe PDF -dokumenttien tallentaminen

---

Voit tallentaa kopion Adobe PDF -dokumentista tai, jos dokumentin tekijä on määrittänyt lisäkäyttöoikeuksia, voit tallentaa kommentteja, lomakekenttiin kirjoitettuja tietoja tai dokumenttiin lisäämiäsi digitaalisia allekirjoituksia. Jos dokumentti sisältää lisäkäyttöoikeuksia, näet määritetyt oikeudet, kun avaat dokumentin. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja lisäkäyttöoikeuksilla varustetuista Adobe PDF -tiedostoista.](#))

Jos tiedoston käyttöoikeudet sallivat, voit myös tallentaa PDF-dokumentin sisällön tekstimuodossa. Näin voit helposti käyttää PDF-dokumentin tekstin uudelleen ja lukea sisällön näytönlukijalla, näytönsuurentajalla tai muilla avustavilla tekniikoilla.

### Adobe PDF -dokumentin kopion tallentaminen:

1. Valitse Tiedosto > Tallenna kopio.
2. Kirjoita tiedoston nimi ja sijainti Tallenna kopio -valintaikkunaan ja valitse Tallenna.

Voit tallentaa tiedoston vain PDF-muodossa.

### Adobe PDF -dokumenttien tallentaminen tekstitiedostona:

1. Valitse Tiedosto > Tallenna tekstinä.
2. Kirjoita tiedoston nimi ja sijainti Tallenna nimellä -valintaikkunaan ja valitse Tallenna.

Tallennetun tiedoston nimessä on .txt-tunniste.

---



## Siirtyminen dokumenteissa

---

Voit siirtyä Adobe PDF -dokumenteissa paikasta toiseen selaamalla tai käyttämällä suunnistustyökaluja, kuten kirjanmerkkejä, sivuminiatyyrejä ja linkkejä. Dokumenteissa voi siirtyä myös taaksepäin lähtökohtaan.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Dokumenttien selaaminen](#)

[Palaaminen taaksepäin katselureitillä](#)

[Siirtyminen kirjanmerkkien avulla](#)

[Tasojen näyttäminen](#)

[Siirtyminen sivuminiatyyrien avulla](#)

[Siirtyminen tarkistajan kommenttien avulla](#)

[Siirtyminen linkkien avulla](#)

[Liikkuminen dokumenteissa, jotka sisältävät tiedostoliitteitä](#)

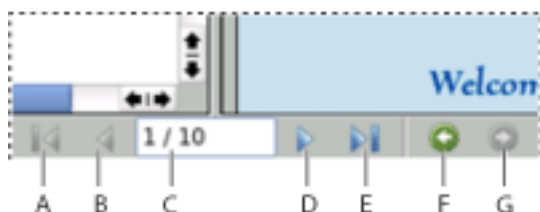
[Artikkelin säikeiden lukeminen](#)

---



## Dokumenttien selaaminen







Ikkunan alareunassa olevan tilarivin suunnistuspainikkeiden avulla voit liikkua nopeasti dokumenteissa. Voit selata PDF-dokumentin sivuja myös valikkokomentojen, Suunnistus-työkalurivin ja pikanäppäinten avulla.



Suunnistuspainikkeet **A.** Ensimmäinen sivu -painike **B.** Edellinen sivu -painike **C.** Nykyinen sivu **D.** Seuraava sivu -painike **E.** Viimeinen sivu -painike **F.** Siirry edelliseen näkymään -painike **G.** Siirry seuraavaan näkymään -painike

### Siirtyminen toiselle sivulle:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Voit siirtyä ensimmäiselle tai viimeiselle sivulle valitsemalla tilarivin Ensimmäinen sivu -painikkeen  tai Viimeinen sivu -painikkeen  tai valitsemalla Näytä > Siirry > Ensimmäinen sivu tai Viimeinen sivu.
- Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle valitsemalla tilarivin Seuraava sivu -painikkeen  tai Edellinen sivu -painikkeen  tai valitsemalla Näytä > Siirry > Seuraava sivu tai Edellinen sivu.
- Jos haluat palata taaksepäin katselureitillä, napsauta Siirry edelliseen näkymään  - tai Siirry seuraavaan näkymään  -painiketta.
- Jos olet valinnut Sovita sivulle -näkömön ja sivuasettelu on asetettu yhdeksi sivuksi, voit siirtää sivua alas- tai ylöspäin ala- ja ylänuolinäppäimillä. (Lisätietoja on kohdassa [Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen](#).)



Lisätietoja näppäimistä, joilla voi siirtyä dokumentissa, on kohdassa [Tietoja pikanäppäimistä](#).

### Suunnistus-työkalurivin käyttäminen:

1. Jos Suunnistus-työkalurivi ei näy, valitse Näytä > Työkalurivit > Suunnistus tai napsauta työkalurivialuetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Suunnistus.
2. Siirry dokumentissa eteen- tai taaksepäin valitsemalla vastaava painike.

### Siirtyminen sivulle numeron mukaan:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Siirry > sivulle, kirjoita sivunumero ja valitse OK.
- Vedä pystyvierityspalkin vieritysruutua, kunnes haluamasi sivunumero on näkyvissä.
- Valitse sivunumero tilariviltä, kirjoita kohdesivun numero ja paina Enter- tai Return-näppäintä.

**Huomautus:** Jos dokumentin sivunumerot poikkeavat sivujen todellisesta sijainnista PDF-tiedostossa, sivun sijainti saattaa näkyä sulkeissa tilarivillä. Jos esimerkiksi 18-sivuisen luvun ensimmäisen sivun numero on 223, numero voi näkyä muodossa 223 (1 / 18). Voit kaksoisnapsauttaa sulkeilla ympäröityä kohtaa, muuttaa sivun sijaintinumeroa ja siirtyä kyseiselle sivulle painamalla Enter- tai Return-näppäintä. Lisätietoja loogisten sivunumeroiden ottamisesta käyttöön tai niiden poistamisesta käytöstä on kohdassa [Sivun näyttö -oletusarvot](#).

### Dokumentin automaattinen selaaminen:

1. Valitse Näytä > Automaattinen vieritys.
2. Pysäytä vieritys painamalla Esc-näppäintä.





## Palaaminen taaksepäin katselureitillä

---

Katseltuasi dokumentteja voit palata vaiheittain kohtaan, josta aloitit.

### Palaaminen taaksepäin katselureitillä:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit palata taaksepäin Adobe PDF -dokumentissa valitsemalla Näytä > Siirry > Edellinen näkymä tai Seuraava näkymä. Seuraava näkymä -komento on käytettävissä vain, jos olet aiemmin valinnut Edellinen näkymä -komennon.
  - Jos katselet PDF-dokumenttia selaimessa, voit siirtyä näkymästä toiseen Suunnistus-työkalurivin avulla. Napsauta työkalurivialuetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Suunnistus. Napsauta Siirry edelliseen näkymään  - tai Siirry seuraavaan näkymään  -painiketta.
  - Kun haluat siirtyä edelliseen tai seuraavaan PDF-dokumenttiin, valitse Näytä > Siirry > Edellinen dokumentti tai Seuraava dokumentti. Nämä komennot avaavat muita PDF-dokumentteja, jos ne on suljettu.
-



## Siirtyminen kirjanmerkkien avulla

---

Kirjanmerkit muodostavat sisällysluettelon; yleensä ne vastaavat lukuja ja dokumentin osia. Kirjanmerkit näkyvät dokumenttiruudussa. Adobe PDF -dokumentin tekijä määrittää, mitkä kirjanmerkit ovat näkyvissä.



Kirjanmerkit-välilehti **A**. Kirjanmerkit-välilehti **B**. Laajennettu kirjanmerkki **C**. Valitse, jotta Asetukset-valikko avautuu.

### Selaaminen kirjanmerkin avulla:

1. Saat kirjanmerkit näkyviin napsauttamalla ikkunan vasemmassa reunassa olevaa Kirjanmerkit-välilehteä tai valitsemalla Näytä > Suunnistus-välilehti > Kirjanmerkit.
2. Kun haluat siirtyä johonkin aiheeseen kirjanmerkin avulla, valitse kirjanmerkki. Voit laajentaa ylätasoinen kirjanmerkin valitsemalla sen kohdalla olevan plusmerkin (+). Voit piilottaa kirjanmerkin alatasot valitsemalla sen kohdalla olevan miinusmerkin (-).

**Huomautus:** Kirjanmerkin valitseminen saattaa aiheuttaa jonkin toiminnon käynnistymisen toiseen paikkaan siirtymisen sijaan. Toiminta määräytyy kirjanmerkin tyyppin mukaan.

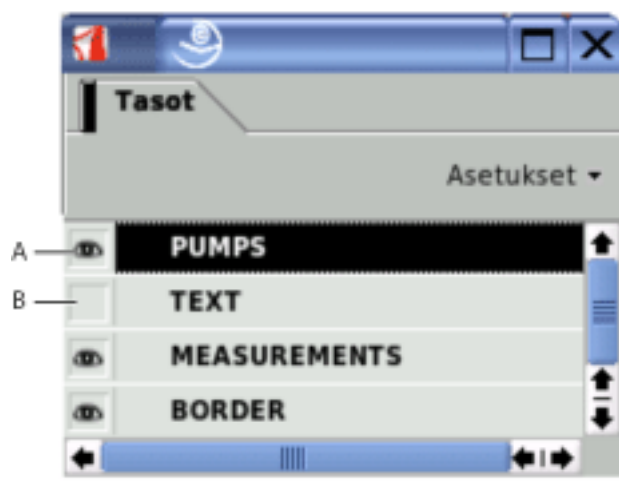
Jos kirjanmerkkiluettelo katoaa valitessasi kirjanmerkin, tuo luettelo uudelleen näkyviin valitsemalla Kirjanmerkit-välilehti. Jos haluat Kirjanmerkit-välilehden pysyvän avoinna, kun olet valinnut kirjanmerkin, valitse Kirjanmerkit-välilehden yläreunassa oleva Asetukset-valikko ja varmista, että Piilota käytön jälkeen -valintaruutu ei ole valittuna.

---



## Tasojen näyttäminen

Jotkin sovellukset, kuten Adobe InDesign, AutoCAD ja Visio, sallivat tasojen lisäämisen dokumentteihin. Kun tällaiset dokumentit viedään Adobe PDF -muotoon, tasot näkyvät Tasot-välilehdessä. Et voi luoda tasoja Adobe Readerissa. Voit kuitenkin tarkastella tasoja ja näyttää tai piilottaa kunkin tason sisällön suunnistusruudun Tasot-välilehden avulla.




Tasot-välilehti **A.** Silmäkuvake ilmaisee näytettävän tason. **B.** Piilotettu taso

Monitasoisesta Adobe PDF -dokumentista voidaan valita tai kopioida sisältöä esimerkiksi valinta- tai tilannekuvatyökalulla.

Lukituskuvake Taso-välilehdessä osoittaa, että tason sisältö on tarkoitettu vain luettavaksi. Tason näkyvyyttä ei voi muuttaa.

### Tasojen näyttäminen:

1. Napsauta Tasot-välilehteä ikkunan vasemmassa reunassa tai valitse Näytä > Suunnistus-välilehti > Tasot.
2. Napsauttamalla silmän kuvaketta  voit piilottaa tason sisällön. Saat piilotetun tason sisällön näkyviin napsauttamalla tyhjää ruutua. Taso on näkyvä, kun silmäkuvake on näkyvissä, ja piilotettu, kun silmäkuvake puuttuu. Tämä asetus ohittaa tilapäisesti Tason ominaisuudet -valintaikkunan asetukset.
3. Valitse Tasot-välilehden Asetukset-valikosta jokin seuraavista komennoista:
  - Luettele kaikkien sivujen tasot näyttää koko dokumentin kaikkien sivujen tasot.
  - Luettele nykyisen sivun tasot näyttää vain nykyisen, näkyvän sivun tasot.
  - Palauta alkuperäinen näkyvyys palauttaa tasot oletustilaansa.
  - Ota tasojen ohitus käyttöön näyttää kaikki tasot. Tämä asetus vaikuttaa koko PDF-dokumentin valinnaiseen sisältöön, myös niihin tasoihin, joita ei ole lueteltu Tasot-välilehdessä. Kaikki tasot ovat näkyvissä riippumatta Tason ominaisuudet -valintaikkunan asetuksista. Tason näkyvyyttä ei voi muuttaa silmäkuvakkeella, ennen kuin tämän asetuksen valinta on poistettu.



## Siirtyminen sivuminiatyyrien avulla

---

*Sivujen miniatyyrit* ovat dokumentin sivujen pienoiskuvia. Sivut-välilehden miniatyyrien avulla voit muuttaa sivujen näyttötapaa ja siirtyä muille sivuille. Sivun miniatyyrissä oleva punainen sivunäkymäruutu ilmaisee, mikä sivun osa on parhaillaan näkyvissä. Voit muuttaa zoomausprosenttia muuttamalla tämän ruudun kokoa. (Lisätietoja on kohdassa [Näkymän suurentaminen ja pienentäminen](#).)



### Selaaminen sivujen miniatyyrin avulla:

1. Tuo Sivut-välilehti näkyviin valitsemalla ikkunan vasemmalla puolella oleva Sivut-välilehti tai valitsemalla Näytä > Suunnistuskiekkheet > Sivut.
  2. Jos haluat siirtyä toiselle sivulle, napsauta sen miniatyyriä.
-



## Siirtyminen tarkistajan kommenttien avulla

---

Tuo PDF-dokumentin kommenttiluettelo näyttöön napsauttamalla dokumentti-ikkunan vasemmassa reunassa olevaa Kommentit-välilehteä. Voit selata kommentteja valitsemalla luettelossa olevan kommentin tai siirtymällä seuraavaan tai edelliseen kommenttiin napsauttamalla Seuraava-  tai Edellinen-painiketta . (Jos kommenttia ei ole valittu, painikkeet eivät ole käytettävissä.) Valitun kommentin sisältävä sivu näkyy dokumenttiruudussa, ja valittu kommentti tulee näkyviin. Voit siirtyä toisen kommentin sijaintiin napsauttamalla haluamaasi luettelossa olevaa kommenttia.

---






## Siirtyminen linkkien avulla

---

PDF-dokumentin linkin napsauttaminen vastaa Web-sivulla olevan linkin napsauttamista. Linkeillä voit siirtyä toiseen kohtaan käsiteltävässä dokumentissa, muihin dokumentteihin tai Web-sivustoihin. Tekijä määrittää, millaisilta linkit näyttävät PDF-dokumentissa. Linkin napsauttaminen voi myös avata tiedostoliitteitä.

### Linkin seuraaminen:

1. Valitse käsityökalu .
2. Siirrä osoitin sivun linkitetyn alueen päälle, jotta se muuttuu kädeksi, jossa on osoittava sormi. (Kädessä on W-merkki, jos linkki kohdistuu Web-sivuun.) Valitse sitten linkki.


**Huomautus:** Jotkin linkit toimivat oikein vain, jos URL-osoitteiden automaattinen poiminta tekstistä -asetus on valittuna Yleiset asetukset -valintaikkunassa.

---



## Liikkuminen dokumenteissa, jotka sisältävät tiedostoliitteitä

---

PDF-dokumentin tekijä voi liittää dokumenttiin sekä PDF-tiedostoja että muita tiedostoja. Jos avaat PDF-dokumentin, jonka liitteenä on tiedostoja, Adobe Readerin ikkunan alareunassa olevalle tilariville tulee näkyviin tiedostoliitekuvake . Liitettyjen tiedostojen luettelo on suunnistusruudun Liitteet-välilehdessä. Voit avata nämä tiedostot tarkastelua varten, muokata tiedostoliitteitä ja tallentaa tehdyt muutokset tiedostoliitteeseen. (Lisätietoja on kohdassa [Liitteiden avaaminen ja tallentaminen](#).)

---



## Artikkelin säikeiden lukeminen

---




Artikkelit ovat PDF-dokumentin tekijän luomia sähköisiä säikeitä, jotka johtavat dokumentin läpi. Artikkelialkaa yleensä joltakin sivulta ja jatkuu toisaalla samassa dokumentissa samoin kuin tavallisessa sanoma- tai aikakauslehdessä. Artikkelia luettaessa näkymä suurenee tai pienenee niin, että käsiteltävänä oleva artikkelin osa täyttää näytön.

### Artikkelin lukeminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Avaa Artikkelit-välilehti valitsemalla Näytä > Suunnistuskiekket > Artikkelit. Aloita sitten artikkelin lukeminen kaksoisnapsauttamalla artikkelin kuvaketta.

**Huomautus:** Et voi avata Artikkelit-välilehteä, jos katselet PDF-dokumenttia selaimessa.

- Valitse käsityökalu  ja napsauta artikkelin kohtaa, josta haluat aloittaa lukemisen.
2. Osoitin muuttuu artikkelin seurantaosoittimeksi . Selaa artikkelia tekemällä jokin seuraavista:
- Voit siirtyä artikkelin seuraavalle sivulla painamalla Enter- tai Return-näppäintä tai napsauttamalla.
  - Voit siirtyä dokumentissa taaksepäin sivun kerrallaan Vaihto-napsauttamalla artikkelia tai painamalla Vaihto+Return.
  - Siirry artikkelin alkuun painamalla Ctrl-napsauttamalla artikkelissa.
3. Kun olet päässyt artikkelin loppuun, osoitin muuttuu artikkelin lopetusosoittimeksi . Paina Return tai napsauta, jotta pääset takaisin kohtaan, joka oli näytössä, ennen kuin aloitit artikkelin lukemisen.
-



## Dokumenttien näkymien asettaminen

---

Adobe Reader sisältää työkaluja, joilla voit säätää Adobe DPF -dokumenttien näkymää. Näitä ovat esimerkiksi yksinkertaiset Suurennä- ja Pienennä-työkalut. Voit määrittää näkymän myös kiertämällä sivuja ja määrittämällä, näkyykö yksi sivu kerrallaan vai näkyvätkö sivut jatkuvana jonona.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Sivun tarkastelukohdan muuttaminen](#)

[Näkymän suurentaminen ja pienentäminen](#)

[Sivuasettelu ja tulostussuunnan määrittäminen](#)

[Dokumenttien lukeminen koko näytön tilassa](#)


[Dokumenttien lukeminen lukutilassa](#)

---



## Sivun tarkastelukohdan muuttaminen

---

Voit tarkastella haluamaasi kohtaa käsityökalun  avulla. Adobe PDF -sivun siirtäminen käsityökalulla muistuttaa paperiarkin siirtämistä työpöydällä kädellä.

### Sivun tarkastelukohdan muuttaminen:

1. Valitse käsityökalu.
  2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
    - Vedä sivua ylös- tai alaspäin.
    - Jos sivunäkymää on suurennettu paljon, vedä sivua myös vasemmalle ja oikealle, jotta näet sen kokonaan.
-



## Näkymän suurentaminen ja pienentäminen

Työkalurivin ja tilarivin avulla PDF-dokumenttien näkymää voidaan suurentaa eri tavoin.






- Voit muuttaa dokumentin suurennusta Suurennä- ja Pienennä-työkaluilla.
- Dynaaminen suurennus -työkalun avulla voit muuttaa suurennusta vetämällä hiirellä tai hiiren rullalla ylös- tai alaspäin.



Työkalurivin suurennustoiminnot **A.** Suurennustyökalut **B.** Sovita leveys -painike **C.** Zoomaa-valikko **D.** Suurennä-painike

### Suurennussuhteen suurentaminen tai pienentäminen:

Tee jokin seuraavista:

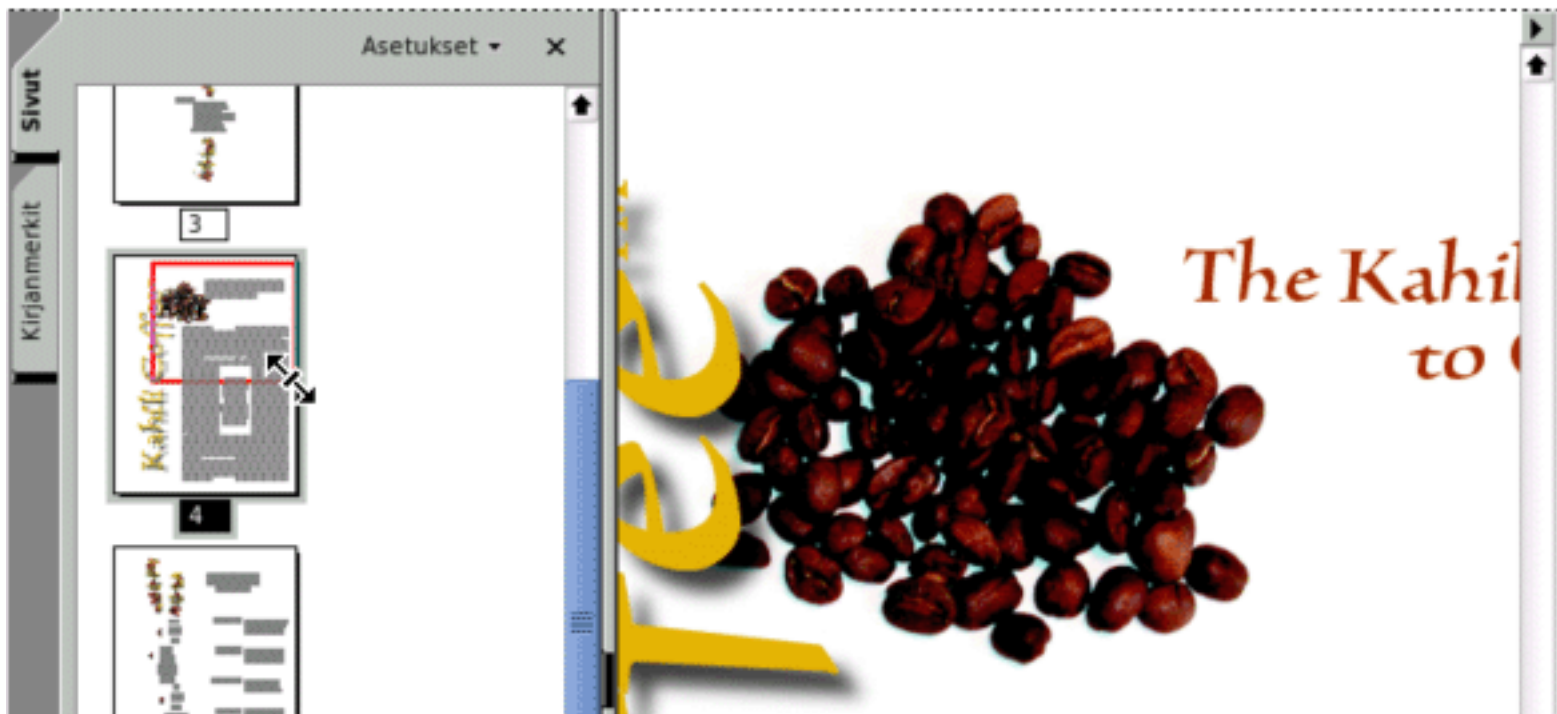
- Valitse työkalurivin Suurennä-painike  tai Pienennä-painike  tai valitse työkalurivin valikosta suurennussuhde.
- Valitse työkalurivin Zoomaa-valikosta Suurennä-työkalu  tai Pienennä-työkalu  ja napsauta sitten sivua. Jos haluat suurentaa tietyn alueen, piirrä Suurennä-työkalulla suorakulmio. Kun haluat lopettaa zoomauksen, valitse käsityökalu.
- Valitse työkalurivin suurennussuhdealue, kirjoita uusi prosenttiarvo ja paina Enter- tai Return-näppäintä.
- Valitse työkalurivin Zoomaa-valikosta Dynaaminen suurennus -työkalu . Vedä sitten ylöspäin, niin vetämisen aloituskohta suurenee. Vedä alaspäin, jos haluat pienentää kyseistä kohtaa. Jos käyttämässäsi hiiressä on rulla, voit suurentaa näkymää pyörittämällä rullaa eteenpäin ja pienentää näkymää pyörittämällä rullaa taaksepäin.



Kun Suurennä-työkalu on valittuna, voit pienentää näkymää pitämällä Ctrl-näppäintä painettuna. Kun Pienennä-työkalu on valittuna, voit suurentaa näkymää painamalla Ctrl- tai Komento-näppäintä. Kun jompikumpi zoomaustyökalu on valittuna, voit käyttää Dynaaminen suurennus -työkalua pitämällä Vaihto-näppäintä painettuna.

### Suurennussuhteen muuttaminen sivun miniatyyrin avulla:



1. Tuo sivujen miniatyyrit näkyviin valitsemalla ikkunan vasemmalla puolella oleva Sivut-välilehti. Kukin miniatyyri edustaa sivua.
2. Etsi nykyisen sivun miniatyyri ja siirrä osoitin sivunäkymäruudun oikeaan alakulmaan, niin että osoitin muuttuu.
3. Pienennä tai suurennä sivunäkymää vetämällä ruudun kulmaa.



Miniatyyrin sivunäkymäruutu ilmaisee, mikä sivun osa näkyy kullakin hetkellä dokumenttiruudussa.

### Sivun sovittaminen ikkunaan:


Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit sovittaa sivun ikkunan koon mukaiseksi valitsemalla Näytä > Sovita sivulle tai napsauttamalla työkalurivin Sovita sivulle -painiketta .
- Voit sovittaa sivun ikkunan leveyden mukaiseksi valitsemalla Näytä > Sovita leveys tai napsauttamalla työkalurivin Sovita leveys -painiketta . Osa sivusta voi olla näkymättömissä.
- Voit sovittaa sivun tekstin ja kuvat ikkunan leveyden mukaisiksi valitsemalla Näytä > Sovita näkyvä. Osa sivusta voi olla näkymättömissä.



Jos haluat tietää dokumentin kokoon vaikuttavat pikanäppäimet, avaa Näytä-valikko ja katso komentojen vieressä näkyviä näppäinten nimiä.

### Sivun palauttaminen todelliseen kokoonsa:

Valitse Näytä > Todellinen koko tai napsauttamalla työkalurivin Todellinen koko -painiketta . PDF-sivun todellinen koko on yleensä 100 %, mutta dokumentin suurennussuhde on voitu dokumenttia luotaessa määrittää joksikin muuksi.



## Sivuasettelun ja tulostussuunnan määrittäminen

Sivuasettelun muuttaminen on erityisen kätevää, kun haluat pienentää dokumenttinäkymää nähdäksesi dokumentin asettelun. Voit käyttää seuraavia sivuasetteluja katsellessasi Adobe PDF -dokumentteja:





- *Yksi sivu* -asettelu näyttää yhden sivun kerrallaan dokumenttiruudussa.
- *Jatkuva*-asettelu järjestää sivut jatkuvaan pystysarakeeseen.
- *Aukeama*-asettelu järjestää sivut vierekkäin, niin että vain yksi tai kaksi sivua kerrallaan on näkyvissä.
- *Jatkuva - Aukeama* -asettelu järjestää sivut vierekkäin jatkuvaan pystysarakeeseen. Jos dokumentissa on vähintään kolme sivua, ensimmäinen sivu sijoittuu oikealle, jotta aukeamat näkyisivät oikein.



Yksi sivu -asettelu, Jatkuva-asettelu, Jatkuva - Aukeama -asettelu ja Aukeama-asettelu

Lisätietoja sivujen järjestyksestä Jatkuva - Aukeama -asettelua käytettäessä on kohdassa [Dokumentin ominaisuuksien tarkasteleminen](#).

### Sivuasettelun valitseminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
  - Valitse Näytä > Sivuasettelu ja valitse sitten Yksi sivu, Jatkuva, Aukeama tai Jatkuva - Aukeama.
  - Valitse tilarivin painike Yksi sivu , Jatkuva , Jatkuva - Aukeama  tai Aukeama .
2. Valitse tarvittaessa Näytä > Sovita sivulle, jotta näet dokumentin nykyisen sivuasettelun mukaisesti.



Yksi sivu -asettelussa Muokkaa > Valitse kaikki valitsee kaiken tekstin käsiteltävänä olevalta sivulta. Muissa asetteluissa Valitse kaikki -komento valitsee koko PDF-dokumentin kaiken tekstin.

### Sivunäkymän kiertäminen:

Valitse Näkymä > Käännä näkymää > Myötäpäivään tai Vastapäivään. Voit muuttaa sivunäkymän kulmaa 90 asteen välein. Sivun todellinen suunta ei muutu, vaan vain sen näkymä. Näkymäasetusta ei voi tallentaa.




## Dokumenttien lukeminen koko näytön tilassa

---

Koko näytön tilassa Adobe PDF -sivut täyttävät koko näytön. Valikkorivi, komentorivi, työkalurivi, tilarivi ja ikkunan säätimet ovat piilossa. Dokumentin tekijä voi määrittää, että PDF-dokumentti avautuu koko näytön tilassa. Lukija voi myös itse valita näkymän. Koko näytön tilaa käytetään usein esityksissä. Toisinaan siihen yhdistetään automaattinen sivujen vaihto ja sivunvaihtotehosteita.


Osoitin pysyy aktiivisena koko näytön tilassa, joten voit valita linkkejä ja avata kommentteja. Voit käynnistää pikanäppäimillä suunnistus- ja suurennuskomentoja. Koko näyttö -oletusarvoissa voit näyttää suunnistuspalkin koko näytön tilassa. (Lisätietoja on kohdassa [Koko näyttö -oletusarvot](#).)

### Dokumentin lukeminen koko näytön tilassa:

Napsauta Adobe Readerin ikkunan vasemmassa alareunassa sijaitsevan tilarivin Koko näytön tila -kuvaketta . Selaa dokumenttia eteenpäin Enter- tai Return-näppäimellä, oikealla nuolinäppäimellä tai alanuolinäppäimellä. Voit selata dokumenttia taaksepäin painamalla Vaihto+Return tai käyttämällä ylänuolinäppäintä tai vasenta nuolinäppäintä.

**Huomautus:** Jos tietokoneeseen on kytketty kaksi näyttöä, koko näytön tila toimii ehkä vain toisessa näytössä. Voit selata dokumenttia napsauttamalla näyttöä, jossa on sivu koko näytön tilassa.

### Koko näytön tilasta poistuminen:

Paina Esc-näppäintä, jos Esc-näppäin lopettaa -vaihtoehto on valittuna Koko näyttö -oletusarvoissa tai paina Ctrl+L. Jos koko näytön suunnistuspalkki on näkyvissä, voit myös napsauttaa Poistu koko näytön tilasta -painiketta .


---





## Dokumenttien lukeminen lukutilassa

---

Lukutila on selkeä työskentelyalue, kun PDF-dokumentteja ainoastaan luetaan. Säilytä valikkopalkki ja suunnistusruutu napsauttamalla Piilota työkalurivit -painiketta  ja siirrä rajoitettu työkaluvalikoima työalueen alareunassa olevalle tilariville. Kun olet napsauttanut Piilota työkalurivit -painiketta, työkaluvalikko ja zoomaustoiminnot näkyvät Piilota työkalurivit -painikkeen oikealla puolella. Valitse työkalu napsauttamalla työkaluvalikkoa. Lisätietoja käsityökalun käyttämisestä on kohdassa [Sivun tarkastelukohdan muuttaminen](#), zoomaustyökalun käyttämisestä on kohdassa [Näkymän suurentaminen ja pienentäminen](#) ja valintatyökalun käyttämisestä on kohdassa [Tekstin, taulukkojen ja kuvien kopioiminen](#).

Poistu Lukutilasta napsauttamalla Näytä työkalurivit -painiketta.

---



## Työskentelyalueen mukauttaminen

---

Voit halutessasi muuttaa työskentelyalueen ulkoasua. Voit muuttaa esimerkiksi työkalurivien ja suunnistusruudun ulkoasua ja lukita niiden sijainnin työpöydällä. Luomasi työskentelyalue on järjestelmäsi oletustyöskentelyalue, kunnes muutat sitä uudelleen.

### Valikkorivin näyttäminen tai piilottaminen:

Voit piilottaa valikkorivin valitsemalla Näytä > Valikkorivi. Voit palauttaa sen näkyviin painamalla F9-näppäintä.

### Suunnistusvälilehtien näytön muuttaminen:

Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat muuttaa suunnistusruudun leveyttä, vedä ruudun oikeaa reunaa.
- Jos haluat siirtää välilehden omaan kelluvaan paneeliinsa, vedä välilehti suunnistusruudusta dokumenttiruutuun.
- Jos haluat siirtää välilehden olemassa olevaan kelluvaan paneeliin tai suunnistusruutuun, vedä välilehti kelluvaan paneeliin tai suunnistusruutuun.
- Jos haluat kutistaa kelluvan paneelin, niin että siinä näkyvät vain välilehdet, kaksoisnapsauta ikkunan yläreunassa näkyvää välilehden nimeä. Ikkunan voi palauttaa täysikokoiseksi kaksoisnapsauttamalla uudelleen välilehden nimeä.

### Työkalujen otsikoiden näyttäminen tai piilottaminen:

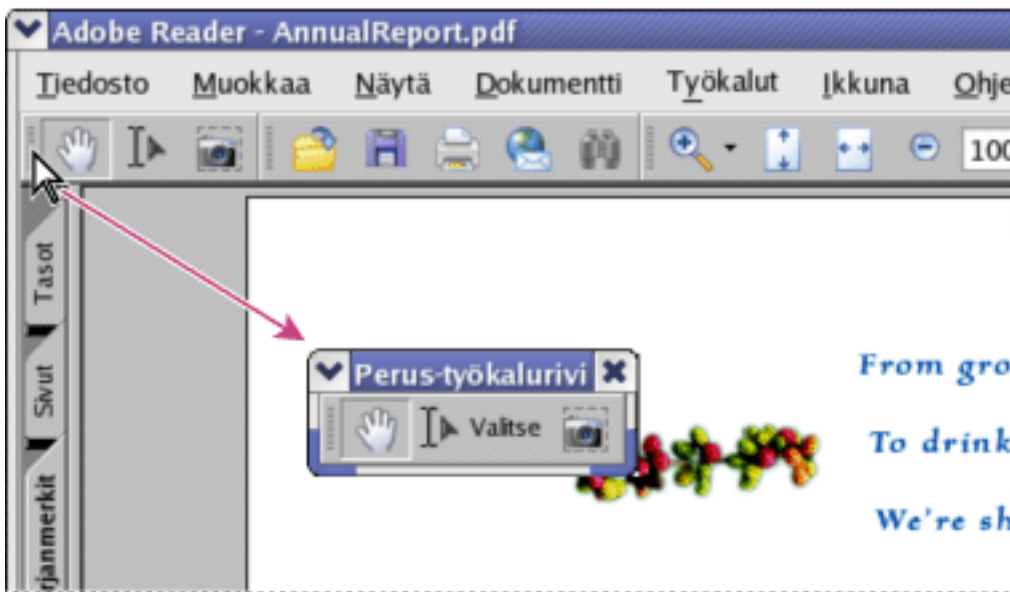
Valitse Näytä > Työkalurivit > Näytä painikkeen tekstit > [asetus].

**Huomautus:** Oletusarvoista riippumatta työkalujen otsikot poistetaan käytöstä valikoiden, jos työkalurivialueen tila käy vähiin.

### Työkalurivin siirtäminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Jos haluat siirtää työkaluriviä työkalurivialueella, vedä työkaluriviä erotinpalkista, joka sijaitsee työkalurivin vasemmassa reunassa. Voit siirtää työkaluriviä työkalurivialueella tai vetää työkalurivin dokumenttiruutuun kelluvaksi työkaluriviksi. Voit vetää työkalurivin takaisin entiseen paikkaansa.
- Voit siirtää työkalurivin toiseen paikkaan vetämällä työkaluriviä sen otsikkorivistä.



Työkaluryhmän siirtäminen työkalurivialueelta

### Työkalurivien sijainnin lukitseminen tai vapauttaminen:

Valitse Näytä > Työkalurivit > Lukitse työkalurivit.

Erotopalkit eivät näy, kun työkalurivit ovat lukittuina.

**Huomautus:** Lukitse työkalurivit -toiminto lukitsee vain työkalurivialueella olevien työkalurivien sijainnin. Kelluvien työkalurivien sijainti ei lukkiudu.

### Työkalurivien kiinnittäminen:

Voit laajentaa ja kiinnittää kaikki kelluvat työkalurivit niiden oletussijaintien mukaisiin paikkoihin työkalurivillä valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Kiinnitä kaikki työkalurivit. Tarvittaessa työkalurivi laajenee 3-riviseksi, ja työkalurivien otsikot piilotetaan tilan säästämiseksi.

### Työkalurivien oletusasetusten palauttaminen:

Valitse Näytä > Työkalurivit > Palauta työkalurivit.

---



## Oletusarvojen määrittäminen

---

Adobe Readerin Oletusarvot-valintaikkunassa voit määrittää oletussivuasettelun ja mukauttaa sovellusta monilla muilla tavoilla. Nämä oletusarvot ohjaavat sovellusta järjestelmässä. Ne eivät liity mihinkään tiettyyn Adobe PDF -dokumenttiin.

### Oletusarvojen määrittäminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
  - Valitse Muokkaa > Oletusarvot.
  - Valitse dokumenttiruudun valikosta Oletusarvot.
2. Valitse Oletusarvot-valintaikkunassa jokin vasemmalla olevan luettelon oletusarvoluokista.
3. Valitse toiminnon oletusarvoasetukset ja valitse sitten OK. Valitse Peruuta, jos haluat jättää asetukset ennalleen.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Asetusten määrittäminen näkörajoitteisia käyttäjiä varten](#)

[Oletusarvoluokat](#)

[Käynnistys-oletusarvot](#)

[Sivun näyttö -oletusarvot](#)

[Yleiset oletusarvot](#)

[Koko näyttö -oletusarvot](#)

---



## Asetusten määrittäminen näkörajoitteisia käyttäjiä varten

---

Näkö- ja liikuntarajoitteiset käyttäjät voivat käyttää käytettävyyssasetusten määrittämisen avustajaa muuttaakseen tapaa, jolla PDF-dokumentit näkyvät näytössä ja jolla ne luetaan avustavalla tekniikalla. (Lisätietoja on kohdassa [Käytettävyyssasetusten määrittäminen](#).) Yhden näppäimen pikavalinnat ja pikanäppäimet helpottavat dokumentissa liikkumista. Tietoja yleisistä pikanäppäimistä on osassa [Tietoja pikanäppäimistä](#).

---

## Oletusarvoluokat

---

Oletusarvoasetukset määritetään luokan mukaan.

### Käytettävyysominaisuudet

Määrittää oletusarvot niin, että näkö- ja liikuntarajoitteiset käyttäjät voivat helpommin käyttää Adobe PDF -dokumentteja. (Lisätietoja on kohdassa [Käytettävyysasetusten määrittäminen](#).)

### Lomakkeet

Määrittää lomakkeiden ulkoasun ja toiminnot. (Lisätietoja on kohdassa [Lomakkeet-oletusarvojen määrittäminen](#).)

### Koko näyttö

Määrittää navigoinnin, siirtymien ja hiiritapahtuman oletusarvot, kun sivua katsellaan näytön koko tilassa. (Lisätietoja on kohdassa [Koko näyttö -oletusarvot](#).)

### Yleiset

Määrittää muut oletusarvot, kuten näytön ja tekstin sekä kuvan valinnan oletusarvot. (Lisätietoja on kohdassa [Yleiset oletusarvot](#).)

### Henkilöys

Määrittää tekijän ja digitaalisten allekirjoitusten henkilökohtaisten tietojen oletusarvot.

### Kansainvälinen

Määrittää Adobe Readerissa käytetyn kielen ja antaa valita kielen, aina kun Adobe Reader käynnistetään. Voit määrätä kappaleen oletussuunnan ja ottaa käyttöön asetukset oikealta vasemmalle kirjoitettavia kieliä varten.

### Internet

Määrittää Web-selaimen asetukset. (Lisätietoja on kohdassa [Adobe PDF -dokumenttien katseleminen Web-selaimella](#).)

### JavaScript

Määrittää JavaScriptin käyttöönoton oletusarvot. Voit käyttää JavaScript Reference Guide -ohjetta siirtymällä Adoben Web-sivuston osoitteeseen <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (vain englanniksi).

### Sivun näyttö

Voit valita asetukset, jotka määrittävät sivun näyttötavan, kuten tekstin, viivapiirrosten ja kuvien pehmentämisen, sekä CoolTypen käytön. Tekstin ja yksiväristen kuvien reunojen pehmentäminen pienentää taustan ja tekstin tai kuvan välistä kontrastia. Tämä parantaa joskus näytön laatua varsinkin suuria kirjasinkokoja käytettäessä. CoolTypen avulla voit säätää tekstinäytön toimimaan optimaalisesti näytön kanssa (Lisätietoja on kohdassa [Sivun näyttö -oletusarvot](#).)

### Välitysasetykset

Määrittää välitysasetykset, joiden avulla Adobe Reader voi käyttää Internetiä.

### Lukeminen

Määrittää lukemisjärjestyksen ja näytönlukuohjelman asetukset. (Lisätietoja on kohdassa [Lukemisasetusten määrittäminen](#).)

### Etsintä

Määrittää hakemistopohjaisten hakujen ja pikahaun oletusarvot. (Lisätietoja on kohdassa [Etsinnän oletusarvojen määrittäminen](#).)

### Suojaus

Määrittää digitaalisten allekirjoitusten ja niiden ulkoasun luonnin ja hallinnan ensisijaisen suojauksen käsittelijän ja oletusarvot. (Lisätietoja on kohdassa [Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen](#).)

### SendMail

Määrittää Adobe Readerissa käytettävän sähköpostiohjelman.

### Oikeinkirjoituksen tarkistus

Määrittää oikeinkirjoituksen tarkistamisen oletusarvot ja määrittää, tarkistetaanko oikeinkirjoitus kirjoittamisen aikana. (Lisätietoja on kohdassa [Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen](#).)

### Käynnistys

Määrittää sovelluksen ja dokumenttien avaamisen oletusarvot. (Lisätietoja on kohdassa [Käynnistys-oletusarvot](#).)

### Luotonhallinta

Määrittää luotettavien kokonaisuuksien käyttöoikeudet. (Lisätietoja on kohdassa [Luotonhallinnan oletusarvojen määrittäminen](#).)

### Yksiköt

Määrittää sivun yksiköt.

### Weblink

Määrittää käytettävän selaimen, kun Web-sivu avataan PDF-dokumentista.

---



## Käynnistys-oletusarvot

---

Oletusarvot-valintaikkunan Käynnistys-välilehti määrittää, miten dokumentit avataan ja miten sovellus käynnistyy. Se sisältää seuraavat asetukset:

### **Äsken käsiteltyjen dokumenttien luettelon pituus**

Määrittää Tiedosto-valikossa lueteltujen dokumenttien enimmäismäärän. Oletusarvo on viisi.

### **Avaa dokumentit edelliselle näytetylle sivulle**

Määrittää, avataanko dokumentit työistunnossa edellisen näytetyn sivun kohdalta.

### **Käytä sivuvälimuistia**

Sijoittaa seuraavan sivun puskurimuistiin, ennen kuin sivua katsellaan. Tämä vähentää dokumentin selaamiseen kuluvaa aikaa.

### **Salli käyttäjätietojen määrittää tason tila**

Tämä asetus sallii tasoja sisältävän PDF-dokumentin tekijän määrittää tasojen näkyvyyden käyttäjätietojen perusteella.

### **Näytä Dokumentin tila -valintaikkuna kun nämä tilakohteet tulevat esiin**

Määrittää, missä dokumenteissa näytetään automaattisesti avauksen yhteydessä tilaikkuna.

### **Näytä aloitusikkuna**

Määrittää, milloin aloitusikkuna näytetään sovelluksen käynnistämisen yhteydessä.

### **Käytä vain hyväksytyjä plug-ineja**

Varmistaa, että vain Adoben hyväksymät muiden valmistajien plug-init ladataan.

### **Näytä sanomat ja päivitä automaattisesti**

Viittaa Adobe Readerin ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaan viestiriviin.

---



## Sivun näyttö -oletusarvot

---

Oletusarvot-valintaikkunan Sivun näyttö -välilehdessä on seuraavat asetukset sivujen ulkoasua varten:

### Oletussivuasettelu

Määrittää vierittämistä varten sivuasettelun, jota käytetään dokumentin avaamisen jälkeen. Automaattinen-valinta käyttää dokumentin asetuksia.

### Näytä suuret kuvat

Näyttää suuret kuvat. Jos järjestelmä on hidas näyttäessään kuvia sisältäviä sivuja, kannattaa tarkistaa, että tämä asetus ei ole valittuna.

### Näytä sivu reunaan asti

Poistaa kapean valkoisen reunuksen, joka näkyy eräillä sovelluksilla luotujen Adobe PDF -sivujen ympärillä. Ellet valitse tätä asetusta, sivujen ympärille tulostuu tulostinohjaimen asetusten mukainen valkoinen reunus.

### Näytä läpinäkyvyysruudukko

Näyttää ruudukon läpinäkyvien elementtien takana.

### Käytä loogisia sivunumeroita

Mahdollistaa Numeroi sivut -komennon käyttämisen näytettäessä Adobe PDF -sivujen numerointia, joka vastaa sivuille tulostettuja numeroita. Sivun numero, jonka perässä on sivun sijainti sulkeissa, näkyy tilarivillä sekä Siirry sivulle- ja Tulosta-valintaikkunoissa. Jos esimerkiksi dokumentin ensimmäisen sivun numero on "i", se voi näkyä muodossa "i (1 / 10)". Ellei tätä asetusta ole valittu, ohitetaan dokumenttien sivunumerointitiedot ja sivut numeroidaan arabialaisin numeroin alkaen ykkösestä. Tämän asetuksen valitsemisen pitäisi vähentää yllätyksiä Web-selaimen Edellinen-painikkeen toiminnassa.

### Käytä CoolTypeä

Säätää tekstinäytön toimimaan optimaalisesti näytön kanssa.

### Päälletulostuksen esikatselu

Otaa päälletulostuksen esikatselun käyttöön tai poistaa sen käytöstä. Päälletulostuksen esikatselu -tilassa voit esikatsella (näytössä), mikä vaikutus värien sekoittumisella on värierotellussa tulosteessa. Tulostin tai palveluntarjoaja voi luoda värisekoituksen, jos dokumentti esimerkiksi sisältää kaksi samanlaista spottiväriä ja vain toista niistä tarvitaan.

### Tekstin, viivapiirrosten tai kuvien pehmennysasetukset

Valitse, pehmennetäänkö teksti, viivapiirotokset vai kuvat. Oletusarvo on, että sekä teksti että kuvat pehmennetään.

### Käytä nauhatekstiä, jos koko on pienempi kuin

Näyttää määritettyä pistekokoa pienemmän tekstin harmaina viivoina (eli *nauhatekstinä*), mikä nopeuttaa näyttöä.

### Käytä järjestelmän asetuksia

Käyttää näytön tarkkuudessa järjestelmän asetuksia.

### Mukautettu tarkkuus

Määrittää näytön tarkkuuden.

### Oletussuurennussuhde

Määrittää PDF-dokumenttien suurennussuhteen ensimmäistä avauskertaa varten. Tämä arvo ohittaa dokumentin asetukset. Käyttää automaattisesti PDF-dokumentin asetusta.

### Sovita näkyvä -suurennuksen yläraja

Määrittää suurimman suurennussuhteen Sovita näkyvä -näkymää ja artikkelien katselemista varten.

---





## Yleiset oletusarvot

---

Oletusarvot-valintaikkunan Yleiset-välilehdessä on seuraavat oletusarvot:

### **Tallenna dokumentin muutokset automaattisesti tilapäistiedostoon joka**

Määrittää, kuinka usein Adobe Reader tallentaa avoimeen dokumenttiin tehdyt muutokset. Tämä asetus on käytettävissä vain dokumenteissa, joissa on lisäkäyttöoikeudet.

### **URL-osoitteiden automaattinen poiminta tekstistä**

Määrittää, tunnistetaanko PDF-dokumentin Web-linkit, joita ei ole luotu Acrobatilla, automaattisesti ja tehdäänkö niistä napsautettavia linkkejä.

### **Avaa dokumenttien väliset linkit samaan ikkunaan**

Sulkee nykyisen dokumentin ja avaa linkin kohteena olevan dokumentin samaan ikkunaan, jotta avoimia ikkunoita on vähemmän. Jos linkitetty dokumentti on jo avoinna toisessa ikkunassa, nykyinen dokumentti ei sulkeudu linkkiä napsauttaessa. Ellei tätä asetusta ole valittu, uusi ikkuna avautuu aina napsautettaessa toiseen dokumenttiin johtavaa linkkiä.

**Huomautus:** Voit estää tämän asetuksen vaikutuksen painamalla Ctrl-näppäintä, kun napsautat linkkiä.

### **Tallenna nimellä -komento optimoi nopeaa Web-katselua varten**

Järjestää PDF-dokumentin uudelleen niin, että se voidaan ladata Web-palvelimesta sivu kerrallaan.

### **Lähetä Passthrough PostScript tulostettaessa**

Otaa PostScript XObjects -asetuksen käyttöön lähetettäväksi PDF-tiedostossa, kun PDF-tiedosto tulostetaan PostScript®-tulostimella.

### **Käytä työkalujen käyttöönotossa yhtä näppäintä**

Voit ottaa työkalun käyttöön yhden näppäimen avulla. Oletusarvon mukaan tämä asetus ei ole valittuna.

### **Ota käyttöön käsityökalun tekstin valinta**

Otaa käsityökalun automaattisesti käyttöön Valintatyökaluna, kun se on tekstin päällä Adobe PDF -dokumentissa.

### **Poista muokkausvaroitukset käytöstä**

Poistaa käytöstä varoitusikkunat, jotka normaalisti tulevat näkyviin, kun poistat kohteita PDF-dokumentista.

### **Valitse työkaluasetukset**

Määrittää tekstin ja kuvien valintajärjestyksen.

### **Tekstin valinnan reunuksen koko**

Määrittää Valitse teksti -työkalun vaaditun etäisyyden pikseleinä tekstistä, ennen kuin se muuttuu tekstinvalintakohdistimeksi. Voit määrittää arvoksi 0-30 pikseliä.

### **Sarakkeen valinnan reunus**

Määrittää Valintatyökalun vaaditun etäisyyden pikseleinä tekstin valinnan reunasta, ennen kuin se muuttuu tekstin valinnasta sarakkeen valinnaksi. Voit määrittää arvoksi 0-30 pikseliä. Jos määrität arvoksi nolla pikseliä, et voi valita sarakkeita.

### **Käytä tilannekuvissa kiinteää resoluutiota**

Asettaa Tilannekuvatyökalulla kaapatun kuvan kopiointiin käytettävän resoluution.

---





## Koko näyttö -oletusarvot

---

Oletusarvot-valintaikkunan Koko näyttö -välilehdessä on seuraavat suunnistus- ja ulkoasuasetukset, kun Adobe PDF -dokumenttia katsellaan koko näytön tilassa.

### **Eteenpäin...sekunnin välein**

Määrittää, kuinka monen sekunnin välein ohjelma vaihtaa sivua automaattisesti. Voit siirtyä dokumentin sivulta toiselle hiirellä tai näppäimistökomennolla, vaikka automaattinen sivujen vaihto on valittuna.

### **Viimeiseltä sivulta alkuun**

Määrittää, että PDF-dokumentin viimeiseltä sivulta palataan ensimmäiselle sivulle. Tätä vaihtoehtoa käytetään yleensä kioskinäytöissä.

### **Esc-näppäin lopettaa**

Koko näytön tilasta voidaan poistua painamalla Esc-näppäintä. Ellei tätä asetusta ole valittu, voit poistua valitsemalla Ctrl+L.

**Siirry yksi sivu eteenpäin valitsemalla vasemmanpuoleinen näppäin. Valitse oikeanpuoleinen näppäin, jos haluat siirtyä yhden sivun takaisin päin.**

Määrittää, että Adobe PDF -dokumentin sivu vaihtuu napsauttamalla. Voit myös selata dokumenttia painamalla Enter-näppäintä, Vaihto+Enter (jos haluat siirtyä taaksepäin) tai nuolinäppäimiä.

### **Näytä suunnistuspalkki**

Näyttää pienikokoisen suunnistuspalkin, kun Adobe Reader toimii koko näytön tilassa.

### **Ohita kaikki siirtymät**

Poistaa koko näytön tilassa katseltavien esitysten siirtymätehosteet.

### **Oletussiirtymä**

Määrittää siirtymätehosteen, jota käytetään vaihdettaessa sivua koko näytön tilassa ja silloin, kun katseltavan dokumentin siirtymätehostetta ei ole määritetty.

### **Hiiriosoitin**

Määrittää, piilotetaanko osoitin.

### **Taustan väri**

Määrittää ikkunan taustaväriä koko näytön tilaa varten. Jos valitset Muokattu, voit valita värin järjestelmän väripaletista.

---



## Adobe PDF -dokumenttien katseleminen Web-selaimella

---

Adobe Readerin avulla Adobe PDF -dokumenttien katseleminen Webissä on helppoa, koska niitä voidaan katsoa omassa selaimessa. Jos et halua katsoa PDF-dokumentteja selaimessa, voit määrittää selaimen siten, että linkitetyt PDF-dokumentit avautuvat selaimen ulkopuolella Adobe Readerissa. Tässä tapauksessa et voi käyttää nopeaa Web-katselua, lähettää lomakkeita etkä käyttää Web-etsinnän korostusta.

Voit katsella PDF-dokumenttia Web-selaimella, jos käytössäsi on vähintään Netscape Navigator 7.2, Firefox 1.0 tai Mozilla 1.7.3. Työkaluja ja komentoja voi joutua käyttämään Adobe Readerin työkalurivillä selaimen työkalurivin tai valikkorivin sijaan. Voit esimerkiksi tulostaa PDF-dokumentin käyttämällä Adobe Reader -työkalurivin Tulosta-painiketta selaimen Tiedosto > Tulosta -komennon sijaan.

**Huomautus:** Tiedosto > Tulosta -komento tulostaa PDF-dokumentin Gecko-pohjaisissa Web-selaimissa (esimerkiksi Netscape, Firefox ja Mozilla). Kun kyseessä on muu kuin Gecko-selain (esimerkiksi Opera ja Konqueror), käytä Tiedosto > Tulosta -komentoa Adobe Readerissa.

Adobe Readerissa voi käyttää shell-komentotiedostoa "install\_browser\_plugin" (käytettävissä Adobe Readerin asennushakemiston Selainhakemistossa). Lisätietoja tämän komentotiedoston suorittamisesta on Lueminut-tiedostossa, joka toimitetaan Adobe Readerin mukana.

Adobe Readerissa voit määrittää kaksi asetusta sille, miten PDF-tiedostoja katsotaan Web-selaimessa.

### Selaimen oletusarvojen määrittäminen:

Valitse Muokkaa > Oletusarvot ja valitse vasemmasta reunasta Internet. Määritä seuraavat asetukset ja valitse OK:

#### Käytä nopeaa Web-selausta

Lataa PDF-dokumentit Webistä katseltaviksi sivu kerrallaan. Ellei tätä asetusta ole valittu, koko PDF-tiedosto ladataan ennen näyttämistä. Jos haluat koko PDF-tiedoston latautuvan taustalla katsellessasi ensimmäistä pyytämääsi sivua, muista valita myös Salli teoreettinen vastaanotto taustalla -asetus.

#### Salli teoreettinen vastaanotto taustalla

Sallii Webistä avatun PDF-dokumentin lataamisen jatkuvan sen jälkeen, kun ensimmäinen pyydetty sivu näytetään. Vastaanotto taustalla pysäytetään, kun jokin muu työvaihe, kuten dokumentin sivujen selailu, käynnistetään Adobe Readerissa.

---



## Työskenteleminen muulla kuin englannin kielellä Adobe PDF -tiedostoissa

---

Adobe Readerilla voit katsella, hakea ja tulostaa PDF-dokumentteja, jotka sisältävät aasialaisia (perinteisen ja yksinkertaistetun kiinan, japanin sekä korean kielten) ja keski- ja itäeurooppalaisten kielten merkkejä sekä kyrillistä tekstiä. Voit käyttää näitä kieliä, kun täytät lomakkeita, lisäät kommentteja ja otat käyttöön digitaalisia allekirjoituksia.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Tietoja aasialaisilla kielillä olevista Adobe PDF -tiedostoista](#)

[Tietoja Adobe PDF -tiedostoista, jotka sisältävät keski- tai itäeurooppalaisia kieliä](#)

---



## Tietoja aasialaisilla kielillä olevista Adobe PDF -tiedostoista

---

Tämä luku käsittelee aasialaisilla kielillä olevien PDF-tiedostojen hallintaa jossakin muussa kuin aasialaisella kielellä julkaistussa järjestelmässä. Melkein kaikki Adobe Readerin ominaisuudet ovat tuettuja perinteisen ja yksinkertaisen kiinan, japanin ja korean kielillä kirjoitettua tekstiä sisältävissä dokumenteissa.

Tarvitset kielten kirjasimet sekä sovellusta että järjestelmää varten. Jos yrität avata PDF-tiedoston, jonka tarvitsemia kirjasimia ei ole asennettu, näyttöön tulee sanoma, jossa kehoitetaan lataamaan ja asentamaan tarvittavien kielten kirjasimet Päivitys-komennolla.

---



## Tietoja Adobe PDF -tiedostoista, jotka sisältävät keski- tai itäeurooppalaisia kieliä

---

Voit käyttää Adobe PDF -tiedostoja, jotka sisältävät kyrillistä tekstiä (esimerkiksi bulgaria ja venäjä), keskieurooppalaista tekstiä sekä itäeurooppalaista tekstiä (esimerkiksi tsekki, unkari ja puola), jos fontit on sisällytetty PDF-tiedostoihin. Jos kirjasimet on sisällytetty, voit näyttää ja tulostaa tiedostot missä tahansa järjestelmässä. Kirjasimia ei tarvitse sisällyttää hakutoiminnon käyttämistä varten.

---



Adobe Reader® 7.0

## Tulostaminen

---

[Adobe PDF -dokumenttien tulostaminen](#)

[Tietoja kielikohtaisten kirjasinten lataamisesta](#)

---





## Adobe PDF -dokumenttien tulostaminen

---

Useimmat Adobe Readerin Tulosta-valintaikkunan asetukset ovat samat kuin muissa sovelluksissa. Tavallinen toimistotulostus aloitetaan valitsemalla tulostin, sivun koko ja suunta ja muut yleiset tulostusasetukset Tulostusasetukset-valintaikkunassa.

### Adobe PDF-dokumentin tulostaminen:

1. Valitse tarvittaessa jokin seuraavista:
  - Valitse tulostettavat sivut valitsemalla miniatyyrit Sivut-välilehdellä. Voit valita yksittäisiä sivuja Ctrl-napsauttamalla tai valita sivualueen Vaihto-napsauttamalla. Sivualueen voi valita myös Tulosta-valintaikkunassa.
  - Valitse sivulta tulostettava alue valitsemalla Tilannekuva-työkalu  ja vetämällä tulostettavan alueen ympärillä. Adobe Reader kopioi valitun alueen leikepöydälle ja tuo näyttöön ilmoituksen. Sulje ikkuna valitsemalla OK.
2. Määritä yleiset tulostusasetukset valitsemalla Tiedosto > Tulostusasetukset. Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat tulostimen ja tulostinohjaimen mukaan. Tulostinohjaimen ohjeissa on lisätietoja.
3. Valitse Tulosta-painike  tai valitse Tiedosto > Tulosta.
4. Anna tulostinkomento.
5. Valitse jokin seuraavista asetuksista ja valitse OK. Käytettävissä olevat vaihtoehdot saattavat vaihdella.

### Valittu grafiikka

Tulostaa alueen valitusta sivusta Tilannekuvatyökalun avulla (Valittu grafiikka).

### Nykyinen sivu

Tulostaa nykyisessä näkymässä näkyvän sivun.

### Sivut mistä/mihin

Tulostaa peräkkäisiä sivuja. Jos Sivun näytön määritykset -kohdassa on valittuna Käytä loogisia sivunumeroita -vaihtoehto, voit antaa sivuilla näkyviä numeroita vastaavat numerot roomalaisina numeroina tai todellisina sivunumeroina. Jos dokumentin ensimmäisen sivun numero on esimerkiksi iii, voit tulostaa tämän sivun kirjoittamalla iii tai 1.

### Tiedosto

Luo dokumentista laiteriippuvaisen PostScript-tiedoston.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[PostScript-tulostusasetusten määrittäminen](#)

---



## PostScript-tulostusasetusten määrittäminen

---

Kaikki Tulosta-valintaikkunan PostScript-asetukset ovat käytettävissä vain, kun käytössä on PostScript-tulostin.

### PostScript-asetusten määrittäminen Tulosta-valintaikkunassa:

1. Tee jokin seuraavista toimista.
    - Määritä tulostimellesi sopiva PostScript-taso.
    - Pienennä dokumentin sivut automaattisesti paperin kokoisiksi valitsemalla Pienennä ylisuuret sivut paperin kokoisiksi. Sivuja voi kääntää, jotta ne sopivat parhaiten.
    - Suurennä dokumentin sivut automaattisesti paperin kokoisiksi valitsemalla Suurennä pienet sivut paperin kokoisiksi. Sivuja voi kääntää, jotta ne sopivat parhaiten.
    - Määritä tulostustyö nopeaa tulostamista varten valitsemalla Optimoi nopeuden suhteen.
    - Valitse Lataa aasialaiset kirjasimet -asetus, jos haluat tulostaa dokumentteja, joiden sisältämiä aasialaisia kirjasimia ei ole asennettu tulostimeen eikä sisällytetty Adobe PDF -dokumenttiin. Aasialaisten kirjasinten on oltava käytettävässä järjestelmässä. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja kielikohtaisten kirjasinten lataamisesta.](#))
    - Valitsemalla vaihtoehdon Säästä tulostimen muistia voit ladata kaikki tietyllä sivulla tarvittavat kirjasimet tulostimeen ennen sivun tulostusta. Ellei tätä asetusta valita, tulostustyöt saattavat olla pienempiä, mutta ne voivat vaatia enemmän tulostimen muistia.
  2. Napsauta OK.
-





## Tietoja kielikohtaisten kirjasinten lataamisesta

---

Valitse PostScript-asetukset-osasta Lataa aasialaiset kirjasimet -asetus, jos haluat tulostaa aasialaisia kirjasimia sisältävän Adobe PDF -dokumentin ja näitä kirjasimia ei ole asennettu tulostimeen eikä sisällytetty dokumenttiin. (Sisällytetyt kirjasimet ladataan riippumatta siitä, onko tämä asetus valittu.) Adobe Reader lataa aasialaiset kirjasimet tarvittaessa, jos avaat PDF-dokumentin, joka sisältää tällaisia merkkejä.

Jos Lataa aasialaiset kirjasimet -asetusta ei ole valittu, PDF-tiedosto tulostuu oikein vain silloin, kun tarvittavat kirjasimet on asennettu tulostimeen. Jos tulostimessa on samantapaisia kirjasimia, tulostin käyttää niitä korvaavina kirjasimina. Jos tulostimessa ei ole mitään sopivia kirjasimia, teksti tulostuu Courier-kirjasimella.

**Huomautus:** Joitakin kirjasimia ei voi ladata tulostimeen siksi, että ne ovat bittikarttamuotoisia tai että niiden sisällyttämistä dokumenttiin on rajoitettu. Näissä tilanteissa tulostamiseen käytetään korvikekirjasinta, eikä tuloste ehkä täysin vastaa näytön sisältöä.

---



Adobe Reader® 7.0

## LOMAKKEET

---

[Tietoja Adobe PDF -lomakkeista](#)

---



## Tietoja Adobe PDF -lomakkeista

---

Adobe PDF -lomake on sähköinen asiakirja, joka kerää käyttäjän antamia tietoja ja lähettää ne sitten sähköpostitse tai Webin välityksellä. PDF-lomake voi sisältää tavallisia tai vuorovaikuttavia lomakekenttiä. Vuorovaikutteiset lomakekentät käyttäjä voi täyttää tietokoneellaan, kun taas tavalliset lomakekentät on tulostettava ja täytettävä käsin. Jos vuorovaikuttavia lomakekenttiä sisältäviä PDF-lomakkeita täytetään Adobe Acrobat Professionalilla tai Adobe Acrobat Standardilla, lomaketiedot voidaan tallentaa PDF-lomakkeen yhteyteen. Adobe Readerin käyttäjät voivat tallentaa vain PDF-lomakkeen tyhjän kopion, ellei lomakkeen tekijä ole lisännyt siihen erityisiä käyttöoikeuksia.

Sähköisiä PDF-lomakkeita voi luoda helposti Adobe Designerilla tai Adobe Acrobat Professionalilla. Voit suunnitella ja luoda kokonaan uuden lomakkeen tai muuntaa aiemmin luotuja paperilomakkeita ja elektronisia lomakkeita PDF:iksi ja lisätä niiden PDF-lomakekenttiä.

Adobe PDF -lomakkeita on kolmenlaisia:

- Täytettävät ja tulostettavat PDF-lomakkeet ovat yleensä paperilomakkeiden digitaalivastineita. Ne saattavat sisältää vuorovaikuttavia tai tavallisia lomakekenttiä, mutta käyttäjän on joka tapauksessa lähetettävä lomake manuaalisesti, joko postitse tai faksaten.
- Sähköpostitse lähetettävissä PDF-lomakkeissa on painike, joka joko poimii lomaketiedot PDF-lomakkeesta ja liittää tiedot sähköpostiviestiin tai liittää kokonaisen PDF-dokumentin sähköpostiviestiin.
- Online-tilaan lähetettävissä PDF-lomakkeissa on painike, jonka napsauttaminen lähettää lomaketiedot Web-palvelimeen.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Adobe Acrobat PDF -lomakkeen osat](#)  
[Lomakkeet-oletusarvojen määrittäminen](#)

---

# Adobe Acrobat PDF -lomakkeen osat

Acrobat Professionalilla luotu PDF-lomake voi sisältää seuraavat lomakeosat:

## Painike

Painike voi määrittää toiminnon, kuten tiedoston avaamisen, äänen toistamisen tai tietojen lähettämisen Web-palvelimeen.

## Valintaruudut

Valintaruuduilla esitetään joukko vaihtoehtoja, joista käyttäjä voi yleensä valita yhden tai useita.

## Yhdistelmäruutu

Yhdistelmäruutu on avattavassa valikossa oleva luettelo, josta käyttäjä voi valita vaihtoehdon tai johon käyttäjä voi syöttää omia arvoja.

## Dokumentin sanomarivi

Sanomarivillä näkyy PDF-lomaketta koskevia tietoja ja joukko työkaluja.

## Luettelu ruutu

Luettelu ruudussa on luettelo, jota voi selata ja josta voi ehkä valita useita vaihtoehtoja.

## Valintanapit

Valintanappien avulla esitetään joukko vaihtoehtoja, joista käyttäjä voi yleensä valita vain yhden.

## Tekstikenttä

Tekstikenttään käyttäjä voi lisätä tekstiä, kuten nimen, osoitteen tai puhelinnumeron.

## Digitaalisen allekirjoituksen kenttä

Voit allekirjoittaa PDF-dokumentin sähköisesti käyttämällä digitaalista allekirjoitusta.

Artikkelit

Tasot

Sivut

Liitetiedostot

Kommentit

Coffee On-l

Kahli Molekat

The balance between this blend's refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

Kahli Hawaii

The sweetest and darkest roast with a blunt, fruity flavor for a most intense coffee experience.

Kahli Mountain

A rich, bold blend bearing a sweet escape in every sip, considering it's buttery smell.

Kahli Coffee

This medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

Join Kahli Mountain Coffee Club:

Join before May 30, 2004 and receive a free Kahli Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A \$30 dollar value!

Include mailing formation below:

Subscribe to Kahli Mountain Coffee On-line News

To receive updates and special product offers, sign up today. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

Name

Kal Yang

Address

105 Caramba Street

City, State, Zip Code

San Jose

C

95126

Credit Card Number

Exp Date

Specify Order Here:

☒

24oz pkg. \$4.50each

☒

24oz pkg. \$4.50each

☒

24oz pkg. \$4.50each

☒

24oz pkg. \$4.50each

Size

Medium

Large

☒ Yes, Sign me up for the Coffee Club!

☒ Yes, Sign me up for the Kahli Mountain Online News, and send me the complimentary T-Shirt. Size indicated.

Grand Total:

Make Checks Payable to:

Kahli Mountain Coffee

000000

Submit

Reset

A

B

Adobe Acrobat -PDF-lomake **A.** Yhdistelmäruutu **B.** Tekstiruudut **C.** Valintaruudut **D.** Luettelu ruutu **E.** Valintanapit **F.** Digitaalisen allekirjoituksen kenttä **G.** Painikkeita



## Lomakkeet-oletusarvojen määrittäminen

---

Voit hallita lomakekenttien vuorovaikutusta monella tavalla käyttämällä Lomakkeet-oletusarvoja.

### **Lomakkeet-oletusarvojen määrittäminen:**

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot ja valitse vasemmalta Lomakkeet.
  2. Voit määrittää lomakkeiden Yleiset-oletusarvot seuraavilla tavoilla:
    - Voit suorittaa käyttäjän syöttämien tietojen aiheuttamat kentän laskennat automaattisesti valitsemalla Laske kenttien arvot automaattisesti.
    - Voit määrittää valintaneliön kentälle, jossa kohdistin on, valitsemalla Näytä valintakehys -asetuksen.
    - Voit säilyttää Internet-selaimen lomaketiedot valitsemalla Säilytä lomaketiedot tilapäisesti levyllä.
    - Voit tuoda näyttöön plus-merkin (+) osoittamaan, kun tekstikentät ylittävät kenttien luonnin aikana määritetyt rajat, valitsemalla Näytä tekstikentän ylivuotoilmaisoin.
    - Voit piilottaa lomakkeen sanomarivin oletusarvoisesti aina, kun PDF-lomake avataan Adobe Readerissa, valitsemalla kyseisen asetuksen.
  3. Voit määrittää lomakkeiden Korostusväri-oletusarvot seuraavilla tavoilla:
    - Voit esittää lomakekentän ympärillä mustan reunuksen, kun osoitinta pidetään kyseisen lomakekentän päällä, valitsemalla Näytä reunuksen hiiriosoituksen väri kentille -asetuksen.
    - Jos haluat vaihtaa kaikkien lomakekenttien taustalle tulevaa väriä, kun PDF-lomakkeen sanomariviltä valitaan Korosta kentät, valitse Kenttien korostusväri -asetus ja valitse sitten väri.
    - Voit näyttää värireunuksen sellaisten lomakekenttien ympärillä, jotka lomakkeen tekijä on määrittänyt pakollisiksi, napsauttamalla Pakollisten kenttien korostusväri -kentän vieressä olevaa painiketta ja valitsemalla värin. Väri näkyy pakollisissa lomakekentissä vasta sen jälkeen, kun lomaketta on yritetty lähettää.
-



## Adobe PDF -lomakkeiden täyttäminen

---

[Tietojen täyttäminen Adobe PDF -lomakkeisiin](#)

[Adobe PDF -lomakkeiden täyttäminen](#)

[Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen](#)

[Lomakkeen tietojen tuominen ja vieminen](#)

[Täytettyjen lomakkeiden lähettäminen sähköpostissa](#)

---



## Tietojen täyttäminen Adobe PDF -lomakkeisiin

---






Adobe PDF -lomakkeet voivat olla tavallisia tai vuorovaikutteisia. Tavalliset PDF-lomakkeet on tulostettava, jotta ne voi täyttää, mutta vuorovaikutteisissa PDF-lomakkeissa on suoraan näytössä täytettäviä kenttiä. PDF-lomakkeesta tulee vuorovaikutteinen, jos sen tekijä muodostaa siihen asianmukaiset lomakekentät ja ominaisuudet Adobe Designerissa, Adobe Acrobat Professionalissa, Acrobat Content Serverissä tai Adobe® GoLive® CS -ohjelmassa.


Voit tulostaa PDF-lomakkeen, mutta et voit tallentaa siihen kirjoittamiasi tietoja, ellei lomakkeen tekijä ole määrittänyt PDF-tiedostoon lisäkäyttöoikeuksia. Voit lähettää lomakkeen tiedot sähköpostitse tai Webin kautta, jos lomakkeen tekijä on tarjonnut nämä vaihtoehdot ja tarkennettuja käyttöoikeuksia.

---



## Adobe PDF -lomakkeiden täyttäminen

Jos PDF-lomakkeessa on vuorovaikutteisia lomakekenttiä, lomakkeen voi täyttää perustyökalurivin käsityökalulla. Kun sijoitat käsityökalun osoittimen vuorovaikutteisen lomakekentän päälle, osoittimen kuvake muuttuu käsityökalusta  käsiosoittimeksi , käsiosoittimeksi ja pluskuvakkeeksi , nuoliosoittimeksi  tai I-kohdistimeksi .





Jos lomakekentät eivät ole vuorovaikutteisia, käsityökalun osoittimen kuvake  ei muutu. Tällöin lomake on tavallinen, joten se on tulostettava paperille ja täytettävä käsin.

**Huomautus:** Täytettävään lomakkeeseen kirjoittamiasi tietoja ei tallenneta PDF-lomakkeen mukana, paitsi jos PDF-dokumentti sisältää lisäkäyttöoikeuksia. Voit kuitenkin tulostaa täyttämäsi lomakkeen tai lähettää sen lähetyspainikkeella, jos lomakkeen tekijä on lisännyt sellaisen.



Osa tekstikentistä on dynaamisia, jolloin ne mukautuvat kirjoitetun tekstimäärän pituuteen automaattisesti ja voivat tarvittaessa jatkaa seuraavalle sivulle. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja seuraavalle sivulle jatkuvista lomakekentistä.](#))

### Vuorovaikutteisen lomakkeen täyttäminen:

1. Valitse käsityökalu .
2. Jos haluat lomakekenttien erottuvan helpommin PDF-tiedostossa, valitse dokumentin sanomarivistä jompikumpi seuraavista toiminnoista (jos toiminnot ovat näkyvissä):
  - Jos haluat kaikkien lomakekenttien taustan näkyvän vaaleansinisinä, valitse Korosta kentät.
  - Jos haluat merkitä pakollisesti täytettävät kentät punaisella ääriviivalla, valitse Korosta pakolliset kentät. (Tämä vaihtoehto on käytettävissä ainoastaan silloin, kun PDF-lomakkeessa on pakollisesti täytettäviä kenttiä.)
3. Napsauta lomakekentän sisällä. I-kohdistimen avulla voit kirjoittaa tekstiä, nuoliosoittimeella  voit valita luetteloruudun tai yhdistelmäruudun kohteen ja käsiosoittimeella  tai käsiosoittimeella ja pluskuvakkeella  voit valita painikkeen, valintaruudun tai valintanapin.
4. Kun olet syöttänyt tekstin tai tehnyt valinnan, valitse yksi seuraavista toimintatavoista:
  - Hyväksy lomakekenttään tekemäsi muutos ja siirry seuraavaan tai edelliseen kenttään painamalla Sarkain tai Vaihto+Sarkain.
  - Hyväksy lomakekenttään tekemäsi muutos ja kumoa nykyisen kentän valinta painamalla Enter. Jos nykyinen kenttä on valintaruutu, Enter-näppäimen painallus valitsee sen tai poistaa valinnan. Monirivisessä lomakekentässä Enter-näppäimen painallus siirtää kohdistimen saman lomakekentän seuraavalle riville. Voit hyväksyä muutoksen myös painamalla numeronäppäimistön Enter-näppäintä.
  - Valintanappiryhmässä voit valita edellisen valintanapin painamalla ylänuolinäppäintä tai vasenta nuolinäppäintä, tai voit valita seuraavan valintanapin painamalla alanuolinäppäintä tai oikeaa nuolinäppäintä.
  - Voit kumota lomakekentän muutoksen ja poistaa nykyisen lomakekentän valinnan painamalla Esc-näppäintä. Jos käytössä on koko näytön tila, voit palata normaaliin näyttötilaan painamalla uudelleen Esc-näppäintä.
5. Kun olet täyttänyt tarvittavat lomakekentät, tee jokin seuraavista:
  - Napsauta Lähetä lomake -painiketta, jos lomakkeessa on tällainen painike.
  - Tulosta lomake. (Lisätietoja on kohdassa [Adobe PDF -dokumenttien tulostaminen.](#))

Lisätietoja digitaalisen allekirjoituksen lomakekentän täyttämisestä on kohdassa [Tietoja Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittamisesta.](#)

### Lomakkeen tyhjentäminen selainikkunassa:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Napsauta Tyhjennä lomake -painiketta, jos lomakkeessa on tällainen painike. Tätä toimenpidettä ei voi perua.
- Sulje selain ja käynnistä se uudelleen.

Lomake ei ehkä tyhjene, jos napsautat selaimen Päivitä- tai Edellinen-painiketta tai siirryt linkin kohteeseen selainikkunassa.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Tietoja seuraavalle sivulle jatkuvista lomakekentistä](#)  
[Lomakkeissa olevan tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen](#)





## Tietoja seuraavalle sivulle jatkuvista lomakekentistä

---

Dynaamisissa PDF-lomakkeissa voi olla dynaamisia tekstikenttiä, joiden koko kasvaa sitä mukaa kuin käyttäjä kirjoittaa tekstiä. Tarvittaessa kenttä voi jatkua myös seuraavalle sivulle. Dynaamiseen tekstikenttään tulee vierityspalkki, kun koko teksti ei mahdu kerralla kenttään. Kun käyttäjä lopettaa kirjoittamisen ja siirtyy toiseen kenttään, tekstikentän koko kasvaa sen verran, että kaikki sen tiedot näkyvät kerralla. Jos haluat jatkaa kahdelle sivulle jatkuvan dynaamisen tekstikentän tietojen muokkausta, voit aloittaa muokkauksen kummalta sivulta tahansa. Voit muokata kentän koko tekstiä riippumatta siitä, millä sivulla teksti on.

---



## Lomakkeissa olevan tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen


---

Voit tarkistaa lomakekenttiin kirjoitetun tekstin oikeinkirjoituksen. Et voi kuitenkaan tarkistaa taustalla olevan Adobe PDF -dokumentin oikeinkirjoitusta. (Tarkista dokumentin oikeinkirjoitus lähdesovelluksessa ennen PDF-dokumentin luomista.) Tunnistamattomat sanat näkyvät kirjoittamisen jälkeen alleviivattuina. Voit muokata näitä sanoja asiayhteydessä tai avata Tarkista oikeinkirjoitus -valintaikkunan.

### Väärin kirjoitetun sanan muuttaminen:

Napsauta lomakekentän tekstiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse oikea vaihtoehto luettelosta.

### Lomakkeissa olevan tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen:

1. Avaa Tarkista oikeinkirjoitus -valintaikkuna tekemällä jokin seuraavista:
  - Valitse Adobe Readerissa Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Lomakekentät.
  - Napsauta Web-selaimen tai Adobe Readerin Muokkaa-työkalurivin Tarkista kommenttien ja lomakekenttien oikeinkirjoitus -painiketta .
2. Aloita oikeinkirjoituksen tarkistaminen valitsemalla Käynnistä.

Kun mahdollisesti väärinkirjoitettu sana löytyy, se näytetään Sanaa ei löytynyt -kohdan alla. Ehdotetut korjaukset näytetään Ehdotukset-kohdan alla.

3. Tee jokin seuraavista toimista. Seuraava tunnistamaton sana (jos sellainen on) korostuu. Toista tätä vaihetta, kunnes Toista-painike tulee näkyviin.
  - Muokkaa tunnistamatonta sanaa Sanaa ei löytynyt -ruudussa. Voit perua muutoksen valitsemalla Peru Muokkaa. Voit hyväksyä muutoksen valitsemalla Muuta.
  - Valitse sana ja korvaa tunnistamaton sana valitsemalla Vaihda. Valitse Vaihda kaikki, jos haluat korvata tunnistamattoman sanan kaikki esiintymät valitsemallasi ehdotuksella.
  - Valitse Ohita, jos et halua vaihtaa sanan tätä esiintymää, tai valitse Ohita kaikki, jos haluat ohittaa sanan kaikki esiintymät.
  - Valitse Lisää, jos haluat lisätä sanan omaan sanastoosi.
4. Valitse Valmis, kun haluat lopettaa oikeinkirjoituksen tarkistamisen.

### Sanaston määrittäminen ja muokkaaminen:

1. Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa.
  2. Valitse Sanasto-valikosta haluamasi kielen sanasto.
  3. Jos haluat muokata sanastoa, tee jokin seuraavista:
    - Jos haluat poistaa sanastoon lisäämiäsi sanoja, valitse sana luettelosta ja napsauta Poista.
    - Jos haluat lisätä sanoja sanastoon, kirjoita sana Sana-ruutuun ja napsauta Lisää.
    - Jos haluat vaihtaa sanan, valitse sana luettelosta, tee muutokset Sana-ruudussa ja napsauta Vaihda.
  4. Napsauta Valmis.
-



## Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen

---

Voit määrittää, tarkistetaanko sanojen oikeinkirjoitus kirjoitettaessa, mitä alleviivausväriä käytetään ja mitä sanastoa käytetään oletusarvoisesti.

### Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot ja valitse vasemmasta reunasta Oikeinkirjoitus.
2. Tee jokin seuraavista ja valitse sitten OK:
  - Valitse Tarkista oikeinkirjoitus, jolloin tunnistamattomat sanat alleviivataan, kun ne kirjoitetaan lomakekenttään tai kommenttiin.
  - Valitse Alleviivausväri, jos haluat määrittää tunnistamattomien sanojen alleviivausvärin.

Valitse Sanastot-luettelosta kielet, joita haluat käyttää dokumentin oikeinkirjoituksen tarkistuksessa. Tämä luettelo määrittää järjestyksen, jossa oikeinkirjoituksen tarkistussovellus hakee sanoja sanastoista. Sanaa haetaan ensimmäiseksi luettelon ylimmästä sanastosta. Muuta sen sijaintia luettelossa valitsemalla Ylös tai Alas.

---



## Lomakkeen tietojen tuominen ja vieminen

---

Jos Adobe PDF -dokumentin tekijä on ottanut käyttöön lisäkäyttöoikeuksia, voit viedä kirjoittamasi lomakkeen tiedot erilliseen tiedostoon. Viemällä lomakkeen tiedot voit tallentaa olemassa olevat tiedot erilliseen tiedostoon, jonka voit sitten lähettää sähköpostitse tai Internetin kautta. Voit tallentaa lomakkeen tiedot sarkaimin eroteltuna tekstitiedostona, FDF-, XFDF (XML-pohjaiset FDF-tiedostot)- ja XML-muodossa tai XDP-muodossa, jos lomakkeen tiedot ovat XFA-muodossa. Viety tiedosto on paljon pienempi kuin alkuperäinen PDF-tiedosto. Pieni tiedosto sopii hyvin tietojen arkistointiin ja jakamiseen sähköisessä muodossa. Tietoja voi myös tuoda viedystä tiedostosta toiseen lomakkeeseen, jos lomakkeen kentät ovat samannimisiä kuin alkuperäiset kentät.

Tiedot voi tuoda myös tekstitiedostosta. Tekstitiedoston kunkin rivin kentät on erotettava sarkaimilla, jolloin muodostuu sarakkeita, kuten taulukossa. Kun rivi tietoja on tuotu, kustakin solusta tulee sarakkeen nimeä vastaavan lomakekentän arvo.

**Huomautus:** Et voi viedä tai tuoda tietoja Adobe Readerissa ellei Adobe PDF -tiedostoon ole määritetty lisäkäyttöoikeuksia.

### Lomakkeen tietojen kirjoittaminen tiedostoon:

1. Avaa Adobe PDF -lomake ja täytä se.
2. Valitse Dokumentti > Lomakkeet > Tietojen vieminen lomakkeesta.
3. Määritä sijainti ja tiedostonimi sekä napsauta Tallenna.

### Lomakkeen tietojen tuominen tiedostosta:

1. Avaa Adobe PDF -lomake.
2. Valitse Dokumentti > Lomakkeet > Tietojen tuominen lomakkeeseen.
3. Valitse tiedosto ja napsauta Valitse.

**Huomautus:** Jos tuot tietoja lomakkeesta, joka ei ole samanlainen kuin kohdelomake, ainoastaan molemmissa lomakkeissa olevat kentät päivitetään, kun taas muut kentät ohitetaan. Lomakkeen kenttien nykyiset tekstit korvautuvat, jos niihin tuodaan tietoja.

---



## Täytettyjen lomakkeiden lähettäminen sähköpostissa

---

PDF-lomakkeissa voi olla sähköpostin lähetyspainike, jolla lomakkeeseen täytetyt tiedot voi lähettää haluttua sähköpostiohjelmaa käyttämällä. PDF-lomakkeen tiedot voi lähettää saman tien tavallisella sähköpostisovelluksella tai Internetissä toimivalla sähköpostipalvelulla, tai lomaketiedot voi lähettää myöhemmin.

**Huomautus:** Jos PDF-lomakkeessa ei ole sähköpostin lähetyspainiketta, siinä voi olla painike, joka lähettää lomaketiedot Internetin tai muun palvelun välityksellä.

### Sähköpostipohjaisen PDF-lomakkeen lähettäminen:

1. Täytettyäsi PDF-lomakkeen tiedot napsauta lomakkeessa olevaa lähetyspainiketta.
2. Kun Valitse sähköpostiohjelma -valintaikkuna avautuu, valitse tapa, jolla tavallisesti lähetät sähköpostiviestit, ja napsauta OK:
  - Sähköpostiohjelma, kuten Microsoft Outlook tai Eudora. Seuraavat vaiheet kuvataan kohdassa [PDF-lomakkeiden lähettäminen sähköpostisovelluksella](#).
  - Internetin kautta käytettävä sähköpostipalvelu, kuten Microsoft Hotmail tai Yahoo mail. Seuraavat vaiheet kuvataan kohdassa [PDF-lomakkeen lähettäminen Internetissä toimivalla sähköpostipalvelulla](#).
  - Muu, jos tavallisesti käyttämäsi sähköpostisovellus tai -palvelu ei ole valittavissa, tai et tiedä, minkä vaihtoehdon valita. Seuraavat vaiheet kuvataan kohdassa [PDF-lomakkeen lähettäminen myöhemmin](#).

### Asiaan liittyviä aiheita:

[PDF-lomakkeiden lähettäminen sähköpostisovelluksella](#)

[PDF-lomakkeen lähettäminen Internetissä toimivalla sähköpostipalvelulla](#)

[PDF-lomakkeen lähettäminen myöhemmin](#)

---



## PDF-lomakkeiden lähettäminen sähköpostisovelluksella

---

Kun napsautat PDF-lomakkeen sähköpostin lähetyspainiketta, voit lähettää tiedot tavallisesti käyttämälläsi sähköpostisovelluksella.

### PDF-lomakkeen lähettäminen sähköpostisovelluksella:

1. Napsauta lomakkeessa olevaa lähetyspainiketta.
2. Kun Valitse sähköpostiohjelma -valintaikkuna avautuu, valitse Sähköpostiohjelma ja napsauta OK.
3. Jos haluat itsellesi kopion täytetystä lomakkeesta, napsauta Lähetä tiedosto -valintaikkunassa Tulosta lomake ja valitse sitten Lähetä tiedosto.

Näyttöön tulee oletuksena käyttämäsi sähköpostisovellus, jonka vastaanottaja-, aihe-, sisältö- ja liitetiedostokenttä on täytetty valmiiksi.

4. Lähetä sähköpostiviesti.
  5. Napsauta Sähköpostin vahvistus -valintaikkunassa Sulje.
-



## PDF-lomakkeen lähettäminen Internetissä toimivalla sähköpostipalvelulla

---

Kun napsautat PDF-lomakkeen sähköpostin lähetyspainiketta, voit lähettää tiedot Internetissä toimivan sähköpostipalvelun kautta.

### PDF-lomakkeen lähettäminen Internetissä toimivalla sähköpostipalvelulla:

1. Napsauta lomakkeessa olevaa lähetyspainiketta. Jos lomakekentät ovat tyhjiä, näyttöön tulee valintaikkuna Lähetä tämän lomakkeen tyhjä kopio sähköpostina. Napsauta Lähetä tyhjä kopio sähköpostina.
  2. Kun Valitse sähköpostiohjelma -valintaikkuna avautuu, valitse Internet-sähköposti ja napsauta OK.
  3. Napsauta Tiedoston lähettäminen -valintaikkunassa Tallenna tiedosto -painiketta.
  4. Valitse Tallenna tiedosto -valintaikkunassa tietokoneessasi oleva kansio, jonne haluat tallentaa tiedoston ja napsauta sitten Tallenna.
  5. Avaa uusi selainikkuna, kirjaudu Internetissä toimivaan sähköpostipalveluun ja luo siellä uusi tyhjä sähköpostiviesti.
  6. Tyhjässä sähköpostiviestissä napsauta Vastaanottaja-kenttää ja anna sähköpostiosoite.
  7. Liitä Internet-sähköpostiviestin oheen tiedosto (jonka tallensit vaiheessa 4).
  8. Jos haluat itsellesi kopion täytetystä lomakkeesta, napsauta Adobe Readerin Lähetä tiedosto -valintaikkunassa Tulosta lomake.
  9. Napsauta Lähetä tiedosto -valintaikkunassa Sulje-painiketta.
-



## PDF-lomakkeen lähettäminen myöhemmin

---

Kun napsautat PDF-lomakkeen sähköpostin lähetyspainiketta, voit lykätä tietojen lähettämistä ja tallentaa ne toistaiseksi tietokoneeseesi.

### **PDF-lomakkeen lähettäminen myöhemmin:**

1. Napsauta lomakkeessa olevaa lähetyspainiketta. Jos lomakekentät ovat tyhjiä, näyttöön tulee valintaikkuna Lähetä tämän lomakkeen tyhjä kopio sähköpostina. Napsauta Lähetä tyhjä kopio sähköpostina.
  2. Kun Valitse sähköpostiohjelma -valintaikkuna avautuu, valitse Muu ja napsauta OK.
  3. Napsauta Tiedoston lähettäminen -valintaikkunassa Tallenna tiedosto -painiketta.
  4. Valitse Tallenna tiedosto -valintaikkunassa tietokoneessasi oleva kansio, jonne haluat tallentaa tiedoston ja napsauta sitten Tallenna.
  5. Merkitse muistiin Vastanottaja-, Aihe- ja Viesti-kentissä olevat tiedot, jotta voit käyttää niitä myöhemmin lähettäessäsi lomaketiedot sähköpostiviestinä.
  6. Jos haluat itsellesi kopion täytetystä lomakkeesta, napsauta Adobe Readerin Lähetä tiedosto -valintaikkunassa Tulosta lomake.
  7. Napsauta Lähetä tiedosto -valintaikkunassa Sulje-painiketta.
  8. Kun haluat lähettää PDF-lomakkeen, luo käyttämässäsi sähköpostisovelluksessa uusi sähköpostiviesti. Täytä vaiheessa 5 muistiin merkitsemäsi Vastanottaja-, Aihe- ja Viesti-kentissä olevat tiedot. Liitä sähköpostiviestin oheen tiedosto, jonka tallensit vaiheessa 4, ja lähetä sitten sähköpostiviesti.
-





## TARKISTUKSET JA KOMMENTTIMERKINNÄT

---

[Tarkistuksen työkulut](#)

[Dokumenttien tarkistus tarkennetuin käyttöoikeuksin](#)

[Perustietoja työkalujen käytöstä](#)

[Sähköpostin hyödyntäminen tarkistuksessa](#)

[Seuranta-sovelluksen käyttäminen](#)

---



## Tarkistuksen työkulut

---

Adobe Reader 7.0:aa käyttämällä voit tarkistaa PDF-dokumentteja ja lisätä niihin kommentteja, jos dokumentti sisältää lisäkäyttöoikeuksia. Voit vastaanottaa liitetiedoston sähköpostitse ja tarkistaa sen käyttämällä jompaakumpaa seuraavista työnkuluista:

- Seurattavat sähköpostipohjaiset tarkistukset.
- Seurattavat selainpohjaiset tarkistukset. Sinulla on oltava oikeus käyttää jaettua palvelinta, ennen kuin voit osallistua tällaiseen tarkistukseen.

Voit lisätä kummassakin tarkistusmenettelyssä omat kommenttisi PDF-dokumenttiin Kommentointi-työkalurivin työkaluilla. Jos käytät sähköpostipohjaista tarkistusta, lähetät kommentoimasi dokumentin takaisin tarkistuksen aloittajalle sähköpostitse. Jos käytät selainpohjaista tarkistusta, lataat kommentit palvelimeen.

---



## Dokumenttien tarkistus tarkennetuin käyttöoikeuksin

---

Jos tarkistuksen aloittaja on lisännyt PDF-dokumenttiin lisäkäyttöoikeuksia, voit ottaa osaa sähköposti- tai selainpohjaiseen tarkistukseen. Kun avaat Adobe Readerilla PDF-dokumentin, jossa on kommentointioikeudet, käytettävissäsi ovat Tallenna-komento ja Kommentointi-työkalut. Lisäksi dokumentin ylätunnisteessa näkyy dokumentin sanomarivi. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja lisäkäyttöoikeuksilla varustetuista Adobe PDF -tiedostoista.](#))

---



## Perustietoja työkalujen käytöstä

---

Adobe Reader sisältää kaikki työkalut, jotka tarvitset, kun osallistut PDF-dokumentin tarkistukseen. Kun avaat PDF-dokumentin tarkistusta varten, se sisältää dokumentin sanomarivin, jolta voit lukea tarkistusta koskevat ohjeet. Näkyvissä on myös Kommentointi-työkalurivi, joka sisältää kommenttien lisäämisessä tarvittavat työkalut ja valikot. Jos tarkistuksen aloittaja on määrittänyt tarkistusta varten merkitä työkalut, näkyviin voi tulla myös Kuvamerkinnyt-työkalurivi. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja kommenttien lisäämisestä](#).) Kommentointi-työkalurivi sisältää painikkeen, jolla voit lähettää kommentit takaisin tarkistuksen aloittajalle ja halutessasi myös muille tarkistajille, kun olet valmis. Miten-ikkuna sisältää lisätietoja, joiden avulla voit lisätä kommentteja ja lähettää palautteen tarkistuksen aloittajalle. (Lisätietoja on kohdassa [Miten-sivujen käyttäminen](#).)

**Huomautus:** Kun avaat PDF-dokumentin selainpohjaista tarkistusta varten, kommentointityökalut ja dokumentin sanomarivi eivät tule näkyviin, ennen kuin PDF-dokumentti on todennettu. Tämä prosessi voi kestää useita sekunteja. Voit kuitenkin sillä aikaa tarkastella PDF-dokumenttia.

---



## Sähköpostin hyödyntäminen tarkistuksessa

---

Tarkistukseen osallistuminen edellyttää, että sinulla on sähköpostisovellus ja yhteys sähköpostipalvelimeen. Adobe Reader toimii useimpien sähköpostisovellusten kanssa. Et voi aloittaa tarkistusta Adobe Readerilla, mutta voit lähettää Adobe Readerista sähköpostiviestin, jonka liitteenä on Adobe PDF -dokumentti. Adobe Reader käyttää sähköpostisovellusta, joka on määritetty Postitus-asetuksissa. Jotta PDF-dokumentti voisi sisältyä sähköpostiin perustuvaan tarkistukseen, PDF-dokumenttia on voitava käyttää Readerissa.

---



## Seuranta-sovelluksen käyttäminen

---

Seuranta-ikkunassa näkyy luettelo dokumentin tarkistuksista, joihin osallistut. Siinä näkyy myös tarkistuksen aloittajan ja muiden tarkistajien sähköpostiosoitteet sekä päivämäärä, jolloin olet vastaanottanut tarkistuskutsun. Voit avata Seuranta-sovelluksella parhaillaan tarkistettavana olevat PDF-dokumentit, pitää kirjaa tekemistäsi tarkistustöistä ja tarkistaa dokumentteja, jotka olet saanut offline-muodossa.

### Seuranta-ikkunan avaaminen:

Valitse Näytä > Seuranta.

---



## Kommenttityökalujen käyttäminen

---

[Tietoja kommenttien lisäämisestä](#)  
[Kommenttien lisäystyökalujen valitseminen](#)  
[Huomautuskommenttien lisääminen](#)  
[Tekstimuokkausten merkitseminen](#)  
[Tekstin korostaminen, yliviihaus ja alleviivaus](#)  
[Leimojen lisääminen](#)  
[Dokumenttien merkitseminen piirtotyökaluilla](#)  
[Tekstikommentin lisääminen tekstiruudussa](#)  
[Kuvatekstityökalun käyttäminen](#)  
[Kynätyökalun käyttäminen](#)  
[Koonmäärittäjätyökalun käyttö](#)  
[Tiedostoliitteen lisääminen kommentiksi](#)  
[Kommenttien oikeinkirjoituksen tarkistaminen](#)  
[Kommenttien ulkoasun muuttaminen](#)

---

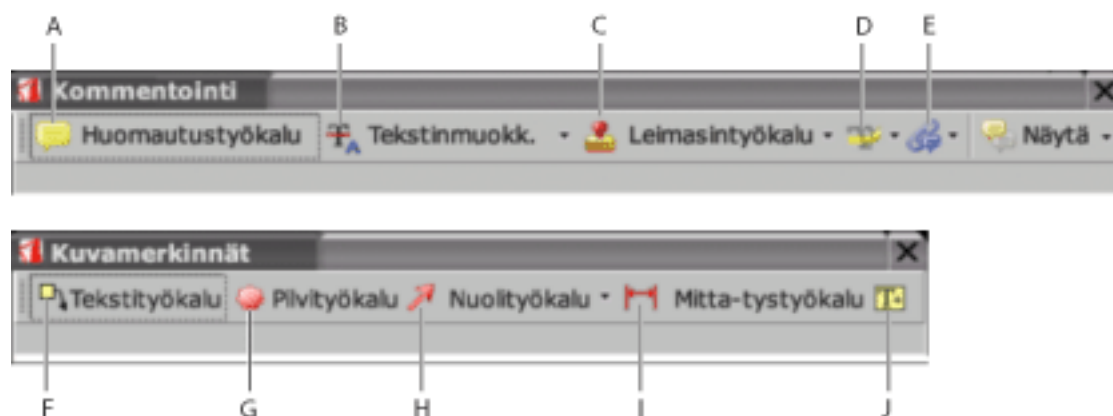


## Tietoja kommenttien lisäämisestä

*Kommentti* viittaa huomautukseen, korostukseen, leimaan tai muuhun merkintään, joka on lisätty Adobe PDF -dokumenttiin kommentointityökaluilla. Huomautus on yleisimmin käytetty kommentti. Voit lisätä kommentteja Adobe Readerilla vain, jos PDF-dokumenttiin on määritetty kommenttien lisäämisen sallivat lisäkäyttöoikeudet Adobe Acrobat 7.0 Professionalilla tai Acrobat-palvelintuotteilla. Muussa tapauksessa kommentointityökalut eivät ole käytettävissä. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja lisäkäyttöoikeuksilla varustetuista Adobe PDF -tiedostoista](#).) Jos kommenttien lisääminen on sallittu, voit sijoittaa kommentit dokumenttiin minne tahansa ja voit määrittää kommenttien tyylin ja muodon.

**Huomautus:** Jos kommenttien lisääminen on sallittu PDF-dokumentissa, joka ei ole tarkistustyönkulun osa, sinun on tallennettava PDF-dokumentti kiintolevyillesi, ennen kuin voit lisätä kommentteja. Kommentointityökalut eivät ole käytettävissä selaimen ikkunassa.

Kommenttien luomiseen tarkoitetut työkalut ovat Kommentointi- ja Kuvamerkinnät-työkaluriveillä. Nämä työkalurivit näkyvät Työkalut-valikossa ja Kommentti ja merkintä - ponnahdusvalikossa. Huomautustyökalulla voit lisätä Adobe PDF -dokumenttiin tarralappujen kaltaisia huomautuksia. Muilla työkaluilla voi lisätä leimoja, piirtomerkintöjä tai tekstinmuokkauskommentteja, jotka osoittavat tekstien lisäys- ja poistokohtia. PDF-dokumenttiin voi lisätä leikepöydän kautta tekstiä, ja dokumenttiin voi myös liittää erillisen tiedoston. On kuitenkin huomattava, että ainoastaan Kommentointi-työkalurivin avulla liitettyjä tiedostoja voi jäljittää seurantatoiminnolla muiden kommenttien tavoin dokumentin tarkistuskierroksella. Voit muuttaa kommenttien oletusulkoasua joko ennen kommenttien lisäämistä tai sen jälkeen. (Lisätietoja on kohdassa [Kommenttien ulkoasun muuttaminen](#).)



Kommentointi- ja Kuvamerkinnät-työkalurivit **A**. Huomautustyökalu **B**. Tekstinmuokkaustyökalut **C**. Leimaustyökalut **D**. Korostus-, tekstin yliviivaus- ja tekstin aliviivaustyökalut **E**. Kommenttitiedoston liittämistyökalut **F**. Kuvatekstityökalu **G**. Pilvi-työkalu **H**. Nuolityökalu **I**. Koonmäärittästyökalu **J**. Tekstiruututyökalu





## Kommenttien lisästyökalujen valitseminen

---

Jos kommenttien lisääminen on sallittu, dokumenttiruudun yläpuolella näkyy yksi tai useita työkalurivejä, kun avaat PDF-dokumentin. Tarvittava työkalu voi näkyä työkalurivissä, tai sen voi valita laajentamalla työkalurivin ponnahdusvalikkoa. Ensimmäisen kommentin tekemisen jälkeen työkalu muuttuu käsityökaluksi, jolla kommenttia voi siirtää, sen kokoa voi muuttaa tai sisältöä muokata. (Poikkeukset ovat kynä-, korostus- ja viivatyökalut, jotka pysyvät valittuina.) Kun haluat lisätä useita kommentteja niin, että työkalua ei tarvitse valita joka kerta uudelleen, pidä työkalu valittuna muuttamalla sen ominaisuuksia.

### Työkalun valitseminen kommentin lisäämiseksi:

1. Jos Kommentointi-työkalurivi ei ole näkyvissä, tee jokin seuraavista:
  - Napsauta Kommentti ja merkintä -painiketta.
  - Valitse Näytä > Työkalurivit > Kommentointi.
  - Valitse Työkalut > Kommentointi > Näytä > Kommentointi-työkalurivi.
2. Napsauta haluamaasi Kommentointi-työkalurivin työkalua tai valitse työkalu sen ponnahdusvalikosta.

**Huomautus:** Jos valikkokomennon vieressä on valintamerkki tai jos komentona on Piilota Kommentointi-työkalurivi, työkalurivi on jo avoinna.

### Kommenttityökalun pitäminen valittuna toistuvaa käyttöä varten:

1. Valitse työkalu, jota haluat käyttää. (Älä käytä sitä vielä kommentin lisäämiseen.)
2. Valitse Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi. (Ominaisuudet-työkalurivin nimi muuttuu jokaisen työkalun valinnan yhteydessä.)
3. Valitse Ominaisuudet-työkalurivin komento Säilytä työkalu valittuna.

### Työkalun valitseminen merkinnän lisäämiseksi:

1. Jos Kuvamerkinnät-työkalurivi ei ole näkyvissä, tee jokin seuraavista:
    - Valitse Kommentti ja merkintä -ponnahdusvalikosta Näytä kuvamerkinnät-työkalurivi.
    - Valitse Näytä > Työkalurivit > Kuvamerkinnät.
    - Valitse Työkalut > Kommentointi > Näytä > Kuvamerkinnät -työkalurivi.
  2. Napsauta haluamaasi Kuvamerkinnät-rivin työkalua tai valitse työkalu sen ponnahdusvalikosta.
-





## Huomautuskommenttien lisääminen

---

Jos kommenttien lisääminen PDF-dokumenttiin on sallittu, voit huomautustyökalua käyttämällä lisätä huomautuksia mille tahansa dokumentin sivulle ja sijoittaa niitä haluamaasi paikkaan sivulla. (Lisätietoja on kohdassa [Dokumenttien tarkistus tarkennetuin käyttöoikeuksin](#).) Yleisimmin käytetty kommentti on huomautus. Kun lisäät huomautuskommentin, näyttöön tulee huomautuskuvake ja ponnahdusikkuna. Ponnahdusikkunassa voi muotoilla tekstiä lisäämällä lihavoitteja, kursivoitteja ja muita muotoiluja samaan tapaan kuin tekstinkäsittelysovelluksissa. Jos teksti ei mahdu ponnahdusikkunaan, se vierittyy. Ikkunan kokoa voi haluttaessa myös muuttaa. Lisäksi kuvaketta ja sen väriä voi vaihtaa muokkaamalla huomautuksen ominaisuuksia.

### Huomautuskommentin lisääminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
  - Valitse Kommentointi-työkalurivistä Huomautustyökalu  ja napsauta kohtaa, johon haluat sijoittaa huomautuksen, tai luo haluamasi kokoinen ikkuna vetämällä.
  - Valitse Kommentti ja merkintä -valikosta Lisää huomautus.
2. Kirjoita huomautuksen teksti ponnahdusikkunaan. Voit kopioida ja liittää tekstiä PDF-dokumentista huomautukseen myös valintatyökalulla .
3. (Valinnainen) Sulje huomautus napsauttamalla ponnahdusikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta. Ponnahdusikkunan sulkeminen ei poista huomautusta.



### Huomautuskommentin muokkaaminen:

1. Avaa ponnahdusikkuna napsauttamalla tai kaksoisnapsauttamalla huomautuskuvaketta.
2. Tee jokin seuraavista:
  - Muokkaa tekstiä tarpeen mukaan. Kun olet valmis, napsauta ponnahdusikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta tai mitä tahansa kohtaa ponnahdusikkunan ulkopuolelta.
  - Muuta tekstin muotoilua, huomautuksen väriä ja muita huomautuksen ominaisuuksia valitsemalla Asetukset-valikosta Ominaisuudet. (Lisätietoja on kohdassa [Kommenttien ulkoasun muuttaminen](#).)



Voit muuttaa ponnahdusikkunan kokoa vetämällä sen vasenta alakulmaa.

### Huomautuskommentin poistaminen:


1. Valitse Huomautustyökalu  tai Käsityökalu .
  2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
    - Valitse huomautuskuvake ja paina sitten Poista-näppäintä.
    - Avaa ponnahdusikkuna kaksoisnapsauttamalla huomautuskuvaketta ja valitse Asetukset-valikosta Poista.
-





## Tekstimuokkauksen merkitseminen

Jos kommenttien lisääminen Adobe PDF -dokumenttiin on sallittu, voit lisätyillä muokkauskommenteilla osoittaa paikan, jossa alkuperäisen asiakirjan tekstiä on muokattava. (Lisätietoja on kohdassa [Dokumenttien tarkistus tarkennetuin käyttöoikeuksin](#).) Nämä muokkauskommentit eivät muuta PDF-dokumentin varsinaista tekstisisältöä. Sen sijaan niillä näytetään kohta, jossa tekstiä pitäisi poistaa, lisätä tai korvata alkuperäisessä tiedostossa, josta Adobe PDF -dokumentti luotiin. Dokumentissa poistettavaksi merkitty teksti on yliviivattu. Lisättävä teksti näytetään ponnahdusikkunassa ja lisäysmerkki (^) osoittaa tekstin lisäyskohdan. Voit myös korostaa tai alleviivata valitun tekstin.


### Tekstin lisäyskohdan osoittaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Merkitse tekstin muokkaukset -työkalu .
2. Napsauta sanojen tai merkkien väliä, johon haluat lisätä tekstiä.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
  - Valitse Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Lisää teksti kohdistimen kohdalle.
  - Kirjoita lisättävä teksti tai valitse Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Lisää teksti kohdistimen kohdalle. Kun ponnahdusikkuna tulee näkyviin, kirjoita lisättävä teksti.
  - Määritä uuden kappaleen lisäyskohta painamalla Enter- tai Return-näppäintä ja sulje sitten ponnahdusikkuna lisäämättä tekstiä. Kappaleen lisäysmerkki ¶ tulee näkyviin.
  - Määritä uuden välilyönnin lisäyskohta painamalla välilyöntinäppäintä ja sulje sitten ponnahdusikkuna lisäämättä tekstiä. Välilyönnin lisäysmerkki ~ tulee näkyviin.





Voit osoittaa tekstin muokkaukset valitsemalla tekstin tai sijoittamalla kohdistimen käyttämällä Tekstinvalintatyökalua . Valitse sitten Kommentointi-työkalurivin Tekstinmuokkaus-valikosta Lisää teksti kohdistimen kohdalle . Voit myös napsauttaa hiiren kakkospainikkeella valitun tekstin päällä ja valita sitten Korvaa teksti (kommentti).


### Korvattavan tekstikohdan osoittaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Merkitse tekstin muokkaukset -työkalu .
2. Valitse korvattava tekstikohta.
3. Paina Enter- tai Return-näppäintä tai valitse Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Korvaa valittu teksti ja tee jompikumpi seuraavista:
  - Kirjoita lisättävä teksti. Teksti näkyy ponnahdusikkunassa. Kaikki valittu teksti on yliviivattu. Lisäysmerkki ^ tulee näkyviin.
  - Määritä uuden kappaleen lisäyskohta sulkemalla ponnahdusikkuna lisäämättä tekstiä. Kappaleen lisäysmerkki ¶ tulee näkyviin.

### Poistettavan tekstin osoittaminen:


1. Valitse Kommentointi-työkalurivin Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Merkitse tekstin muokkaukset -työkalu .
2. Valitse teksti ja paina askelpalautinta tai Delete-näppäintä tai valitse Tekstinmuokkaukset-ponnahdusvalikosta Yliviivaa poistettava teksti .

### Huomautuskommentin liittäminen tekstin muokkaukseen:

Valitse teksti Merkitse tekstin muokkaukset -työkalulla  ja valitse sitten Kommentointi-työkalurivin Tekstimuokkaukset-ponnahdusvalikosta Lisää huomautus valittuun tekstiin.

### Tekstimerkintöjen poistaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse merkintä, kuten korostus tai yliviivaus, hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Poista.
- Valitse käsityökalu , napsauta merkintää ja paina Poista-näppäintä.

Jos merkintäkommentit on pinottu, poista merkinnät käyttämällä kommenttiluetteloä. (Lisätietoja on kohdassa [Toisen tarkistajan kommentteihin vastaaminen](#).)






## Tekstin korostaminen, yliviiivaus ja alleviivaus

---


Jos kommenttien lisääminen Adobe PDF -dokumenttiin on sallittu, voit lisätä kommentteja Korostus-, Tekstin yliviiivaus- ja Tekstin alleviivaus -työkaluilla. Valitse työkalut Kommentointi-työkalurivistä tai korostuksen työkalurivistä. Voit käyttää tekstikommentteja yksinään tai huomautusten kanssa. Haluat ehkä korostaa tekstijakson ja sitten kaksoisnapsauttaa sitä ja lisätä huomautusikkunaan tekstiä.

### Tekstin korostaminen, yliviiivaaminen tai alleviivaaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkaluriviltä Korostus- , Tekstin yliviiivaus-  tai Tekstin alleviivaustyökalu .
2. Vedä hiirellä merkittävän tekstilohkon alusta. Pidä Ctrl-näppäintä painettuna vetäessäsi, jos haluat merkitä suorakulmaisen tekstialueen. Näin voidaan kätevästi merkitä palstan teksti.

### Korostetun, yliviiivatun tai alleviivatun merkinnän poistaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse merkintä, kuten korostus tai yliviiivaus, hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Poista.
- Kun korostuksen, yliviiivauksen tai alleviivauksen työkalu on yhä valittuna, napsauta merkintää ja paina Delete-näppäintä.
- Valitse käsityökalu , napsauta merkintää ja paina Delete-näppäintä.

Jos merkintäkommentit on pinottu, poista merkinnät käyttämällä kommenttiluetteloä. (Lisätietoja on kohdassa [Toisen tarkistajan kommentteihin vastaaminen](#).)



Korostetun kommentin tekstin ja kirjoittajan nimen voi nähdä myös avaamatta ponnahdusikkunaa: Vie hiiren osoitin kommentin päälle, kun korostus- tai käsityökalu on valittuna.

---




## Leimojen lisääminen

---

Jos kommenttien lisääminen Adobe PDF -dokumenttiin on sallittu, voit leimaustyökalua käyttämällä lisätä leiman dokumenttiin samalla tavalla kuin kumileimasimella paperidokumenttiin. Voit valita leiman luettelosta tai luoda oman leiman. Dynaamiset leimat sisältävät järjestelmätietoja ja tietoja Oletusarvot-valintaikkunan Henkilöysvälilehdestä. Leimaan voi määrittää tietoja, kuten nimen, päiväyksen ja kellonajan.


### Dokumentin leimaaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin leimausvalikosta  leima, jonka haluat liittää dokumenttiisi.

**Huomautus:** Leimaustyökalun napsautus valitsee viimeksi käytössä olleen leiman.

2. Napsauta dokumentin sivua, jolle haluat sijoittaa leiman oletuskoossa, tai määritä leiman sijainti ja koko vetämällä sivulle suorakulmio.

### Leiman muokkaaminen:

1. Valitse käsityökalu .
2. Tee jokin seuraavista toimista:
  - Siirrä leima vetämällä se uuteen paikkaan.
  - Muuta leiman kokoa napsauttamalla sitä ja vetämällä nurkkakahvasta.
  - Poista leima napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Poista.
  - Muuta leiman läpinäkyvyyttä tai sen ponnahdusikkunan väriä napsauttamalla leimaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla Ominaisuudet. Muuta läpinäkyvyys ja väri Ulkoasu-välilehdessä.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Mukautettujen leimasinten luominen](#)

[Mukautettujen leimasinten luominen](#)

---




## Mukautettujen leimasinten luominen


---

Jos kommenttien lisääminen Adobe PDF -dokumenttiin on sallittu, voit luoda mukautetun leiman mistä tahansa PDF-tiedostosta. Kun valitset leimasimena käytettävän tiedoston, sinun on luotava uusi leimasinluokka, jonne leima tallennetaan. Jos haluat lisätä kuvan PDF-dokumenttiin vain kerran, voit yksinkertaisesti liittää kuvan dokumenttiin. Liitetyillä kuvilla on samat ominaisuudet kuin muillakin leimauskommenteilla: jokaisella on ponnahdusikkuna ja muokattavat ominaisuudet.

### Mukautetun leimasimen luominen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin leimasintyökaluvalikosta  Näytä Leimasimet -paletti.
2. Valitse leimausluokka yläreunan ponnahdusvalikosta.
3. Napsauta Tuo, valitse käytettävä tiedosto ja napsauta Valitse.
4. Jos tiedostossa on useita sivuja, selaa sisältöä, kunnes haluamasi sivu näkyy ja napsauta OK.
5. Valitse ponnahdusvalikosta luokka tai luo uusi luokka kirjoittamalla sille nimi, nimeä mukautettu leima ja napsauta OK.

### Mukautetun leimasimen muokkaaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin leimasintyökaluvalikosta  Näytä Leimasimet -paletti.
  2. Valitse leimasinluokka, napsauta leimasinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse ponnahdusvalikosta Muokkaa.
  3. Muokkaa luokkaa tai leimasimen nimeä tai vaihda kuva toiseen ja napsauta OK.
-




## Mukautettujen leimasinten luominen

---

Mukautettuja leimoja ja leimasinluokkia voi poistaa leimasinpaletissa. Voit poistaa vain luomiasi mukautettuja leimasimia, et esimääriteltymiä leimasimia. Kun poistat leimasimen, se poistetaan leimasinvalikosta, mutta leimasintiedostoa ei poisteta.

### Leimasinten poistaminen:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin leimasintyökaluvalikosta  Näytä Leimasimet - paletti.
2. Valitse leimasinluokka, napsauta leimasinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse ponnahdusvalikosta Poista.

**Huomautus:** Kaikkien mukautetun leimasinluokan leimasinten poistaminen poistaa samalla koko leimasinluokan.










---





## Dokumenttien merkitseminen piirtotyökaluilla

Jos kommenttien lisääminen käytössä olevaan Adobe PDF -dokumenttiin on sallittu, voit piirtotyökaluja käyttämällä tehdä dokumenttiin *piirtomerkintöjä* piirtämällä viivoja, ympyröitä ja muita muotoja. Voit myös lisätä huomautuksen mihin tahansa piirtomerkintään. Harkitse piirtotyökalua valitessasi, millaisen tehosteen haluat saada aikaan:

- Suorakaide- , Soikio- , Nuoli-  ja Viiva-työkalulla  voi piirtää yksinkertaisia muotoja.
- Monikulmiotyökalu  luo suljetun kuvion, joka koostuu useasta peräkkäisestä janasta. Murtoviivatyökalu  luo avoimen kuvion, joka koostuu useasta peräkkäisestä janasta.
- Kynätyökalulla  voi luoda vapaamuotoisia piirroksia ja pyyhekumityökalulla  voidaan pyyhkiä pois valitut piirtomerkinnät.
- Koonmääritystyökalulla  voi luoda erikoisominaisuuksin varustettuja viivoja, jotka mittaavat PDF-dokumentin mittoja.

### Kommentin luominen piirtotyökaluilla:

1. Valitse piirtotyökalu jommallakummalla seuraavista tavoista:
  - Työkalut > Kuvamerkinnät > [*piirtotyökalu*] tai Näytä Piirto-työkalurivi.
  - Kommentti ja merkintä > Kuvamerkinnät-työkalut > Näytä Piirto-työkalurivi.
2. Merkinnän lisääminen PDF-dokumenttiin:
  - Jos piirrät suorakaiteen tai soikion, vedä sen alueen päällä, jossa haluat näyttää piirtokommentin.
  - Jos piirrät viivan, vedä sen alueen poikki, jossa haluat näyttää viivan.
  - Jos piirrät monikulmion tai murtoviivan, napsauta alkupisteessä, siirrä hiiriosoitinta ja luo jana hiirtä napsauttamalla. Jatka janojen luontia napsauttamalla. Kun olet lopettanut monikulmion piirtämisen, sulje kuvio napsauttamalla alkupisteeseen tai kaksoisnapsauttamalla. Päätä murtoviiva kaksoisnapsauttamalla.



Jos haluat piirtää vaaka- tai pystysuoran viivan, neliön tai ympyrän, pidä vaihtonäppäintä painettuna vetäessäsi hiirtä. Muista vapauttaa ensin hiiren painike ja sitten Vaihtonäppäin.

3. Kun käsityökalu on valittuna, avaa ponnahdusikkuna kaksoisnapsauttamalla merkintää ja kirjoita huomautus.
4. (Valinnainen) Napsauta ponnahdusikkunan sulkemispainiketta. Merkinnän oikealle puolelle tulee näkyviin huomautuskuvake ilmaisemaan, että ponnahdusikkunassa on tekstiä.


### Kommentin poistaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Valitse piirtomerkintä ja paina Delete-näppäintä.
- Napsauta piirtokomenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Poista.

### Piirtokommentin ulkoasun muuttaminen:

Tee jompikumpi seuraavista toimista:

- Napsauta piirtokomenttia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet. Muuta asetuksia Ulkoasu-välilehdellä.
- Valitse piirtokommentti käsityökalulla . Napsauta työkalurivialuetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet-rivi. Muuta valitun kuvion ulkoasu määrittämällä asetukset Ominaisuudet-työkalurivillä.

Lisätietoja kommenttiominaisuuksien muuttamisesta on kohdassa [Kommenttien ulkoasun muuttaminen](#).





## Tekstikommentin lisääminen tekstiruudussa

---

Jos kommenttien lisääminen Adobe PDF -dokumenttiin on sallittu, voit Tekstiruutu-työkalulla **T+** luoda ruudun, joka sisältää tekstiä. Ruudun voi sijoittaa haluttuun kohtaan sivulle ja sen koon voi valita vapaasti. Tekstiruutukommentti jää näkyviin dokumentin sivun päälle. Se ei sulkeudu huomautuskommentin tavoin.


Toinen tapa lisätä tekstiruutukommentti on liittää kopioimasi teksti PDF-dokumenttiin. Tekstin kirjasin ja koko määräytyy järjestelmän oletusasetusten mukaan. Pisteviivoituksella varustetun tekstiruutukommentin voi lisätä kuvatekstityökalulla (lisätietoja on kohdassa [Kuvatekstityökalun käyttäminen](#)).

**Huomautus:** Tekstiruututyökalulla voidaan kirjoittaa huomautuksen teksti japaniksi, kiinaksi tai koreaksi, jos aasialaisten kielten resurssitiedostot on asennettu tietokoneeseen. Tekstiruuduissa voi olla vain vaakasuuntaista tekstiä.

### Tekstiruutukommentin lisääminen:

1. Valitse Kuvamerkinnyt-työkalurivistä tekstiruututyökalu **T+**.
2. Lisää PDF-dokumenttiin oletusasetuksen kokoinen tekstiruutu napsauttamalla dokumenttia tai määritä tekstiruudun koko vetämällä hiirellä suorakaide.
3. Muuta Ominaisuudet-työkalurivin avulla kirjoitettavan tekstin väri-, tasaus- ja kirjasinominaisuudet ja kirjoita sitten teksti. Tekstiruutu laajenee vaakasuunnassa tekstin mukaan, kunnes painat Enter- tai Return-näppäintä. Jos Ominaisuudet-työkalurivi ei ole näkyvissä, tuot sen näyttöön napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työkalurivialuetta ja valitsemalla sitten Ominaisuudet-työkalurivin.
4. Tee jokin seuraavista toimista:
  - Valitse tekstiruutu napsauttamalla sitä. Muuta reunan ja täytön ominaisuudet Ominaisuudet-työkalurivin avulla.
  - Muokkaa tekstiä tai muuta tekstin ominaisuuksia kaksoisnapsauttamalla tekstiruutua. Valitse teksti vetämällä sen yli ja valitse sitten asetukset Ominaisuudet-työkaluriviltä. Kun olet lopettanut, haluat ehkä sulkea Ominaisuudet-työkalurivin.
  - Jos haluat muuttaa lisäominaisuuksia, napsauta tekstiruutua hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ominaisuudet.
  - Poista tekstiruutu napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Poista.



Jos haluat muuttaa tekstiruutukommentin kokoa, valitse tekstiruutu käsi- tai tekstiruututyökalulla  ja vedä jossakin kulmassa sijaitsevalla kahvalla tekstiruutu halutun kokoiseksi.

### Tekstiruutukommentin lisääminen liittämällä tekstiä:

1. Valitse käyttämässäsi tekstinkäsittelysovelluksessa tekstiä ja kopioi se leikepöydälle.
  2. Valitse Adobe Readerin käsityökalu.
  3. Valitse Muokkaa > Liitä.
  4. Voit muuttaa ikkunan kokoa kulmasta vetämällä.
-




## Kuvatekstityökalun käyttäminen

---

Jos kommenttien lisääminen Adobe PDF -dokumenttiin on sallittu, voit kuvatekstityökalulla luoda dokumentin tiettyihin osiin osoittavia tekstiruutukommentteja. Kuvatekstimerkinnät ovat käteviä etenkin, kun dokumentin tietty alue halutaan tuoda esiin. Kuvatekstimerkinnöissä on kolme osaa: tekstiruutu, osoitinviiva ja viivan päätepiste. Jokaisen osan kokoa voi muuttaa koonmuuttokahvasta vetämällä. Osoitinviivan kokoa voi muuttaa vain vaakasuunnassa. Tekstiruudun koko kasvaa kirjoituksen myötä siten, että koko teksti pysyy näkyvissä.

Kuvatekstimerkintää siirrettäessä tekstiruutu ja viivan päätepiste on siirrettävä erikseen. Tekstiruutu siirtyy paikallaan pysyvän tukipisteen ympäri. Tukipiste sijaitsee päätepisteen päässä, ja ohjelma luo sen, kun napsautat PDF-dokumenttia ensimmäisen kerran. Tekstiruudun väriä ja ulkoasua voi muuttaa, ja päätepisteviivaan voi lisätä nuolia ja johdeviivoja.

### Kuvatekstikommentin lisääminen:

1. Valitse Kuvamerkinnät-työkalurivistä kuvatekstityökalu .
  2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
    - Napsauta kohtaa, josta haluat päätepisteviivan osoittavan. Ohjelma lisää sivulle oletuskoon mukaisen ruudun.
    - Voit muuttaa tekstiruudun kokoa koonmuuttokahvasta vetämällä.
    - Voit muuttaa tekstiruudun nelikulmaiseksi Vaihto-vetämällä.
  3. Kirjoita haluamasi teksti kuvatekstiruutuun.
  4. (Valinnainen) Voit muuttaa ruudun kokoa. Valitse ruutu, jolloin koonmuuttokahvat ilmestyvät siihen. Vedä sitten sopivasta kahvasta.
  5. (Valinnainen) Siirrä kuvatekstimerkintää jommallakummalla seuraavista tavoista:
    - Vedä tekstiruutu sopivaan paikkaan.
    - Vedä päätepisteviivan päästä.
  6. (Valinnainen) Muuta värin, läpinäkyvyyden, viivan tai nuolen ominaisuuksia Ominaisuudet-työkaluriviltä tai Ominaisuudet-valintaikkunasta. (Lisätietoja on kohdassa [Kommenttien ulkoasun muuttaminen](#).)
-




## Kynätyökalun käyttäminen

---

Jos kommenttien lisääminen Adobe PDF -dokumenttiin on sallittu, voit piirtää vapaamuotoisia viivoja piirtotyökalulla. Poista piirtämäsi kynämerkinnän tarpeeton osa pyyhekumityökalulla.



### Luonnostelu kynätyökalulla:

1. Valitse Piirto-työkalurivin nuolityökaluvalikosta kynätyökalu  tai valitse Työkalut > Kuvamerkinnot > Kynätyökalu.
2. Siirrä osoitin kohtaan, josta haluat aloittaa piirtämisen. Kynätyökalulla ei tarvitse piirtää yhtä, keskeytymätöntä viivaa. Voit vapauttaa hiiren painikkeen hetkeksi, siirtää osoittimen toiseen kohtaan ja jatkaa piirtämistä.



Ennen piirtämistä voit muuttaa kynämerkinnän leveyttä, väriä ja muita ominaisuuksia valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi ja valitsemalla sitten halutut ominaisuudet Kynätyökalun ominaisuudet -työkaluriviltä.

### Kynäkommentin muokkaaminen:

1. Poista piirroksen osia valitsemalla Kuvamerkinnot-työkalurivin nuolivalikosta Pyyhekumityökalu  ja vetämällä piirroksen poistettavien alueiden yli.
  2. Voit muuttaa viivan leveyttä, väriä ja muita ominaisuuksia käyttämällä käsityökalua . Napsauta piirrosta hiiren kakkospainikkeella, valitse Ominaisuudet ja valitse haluamasi ominaisuudet Kynätyökalun ominaisuudet -valintaikkunasta. (Lisätietoja on kohdassa [Kommenttien ulkoasun muuttaminen](#).)
-



## Koonmäärittästyökalun käyttö


---

Koonmäärittästyökalulla voit lisätä kahden pisteen välisen viivamerkinnän. Voit lisätä tekstikommenttisi sisältäviä viivoja teknisiin piirustuksiin tai sinikopioihin.

Koonmäärittäsviivoja voi vetää oikealta vasemmalle tai vasemmalta oikealle, jonka jälkeen viivan voi sijoittaa haluttuun suuntaan. Jokaisen viivan päässä on tukipiste ja nuoli.

Jokaisessa koonmäärittämerkinnässä on viivan päälle keskitetty tekstiruutu, joka tarvittaessa laajenee siten, että pitkätkin tekstit mahtuvat näkyviin. Viivojen päissä on oletuksena nuolet. Viivan loppupisteitä, väriä, läpinäkyvyyttä ja paksuutta voi muuttaa.

### Koonmäärittämerkinnän lisääminen:

1. Valitse Kuvamerkinnät-työkalurivistä koonmäärittästyökalu .
2. Aloita vetäminen kohdasta, jossa haluat viivan alkavan, ja vedä sopivan mittainen viiva. Kun olet valmis, työkalu muuttuu muokkaustilaan ja tekstiruutu ilmestyy viivan yläpuolelle.
3. Syötä arvo tekstiruutuun.

### Koonmäärittämerkinnän muokkaaminen:

1. Valitse koonmäärittämerkintä käsityökalulla ja tee jokin seuraavista:
    - Sääda leveyttä tai suuntaa vetämällä vaakasuuntaisten viivojen jommassakummassa päässä olevista kahvoista.
    - Sääda korkeutta vetämällä viivan oikeanpuolisessa päässä olevasta kahvasta.
    - Muuta merkinnän ominaisuutta kaksoisapsauttamalla viivaa, jolloin tekstilisäyskuvake tulee näkyviin.
  2. Käytä Ominaisuudet-työkaluriviä, jos haluat muuttaa viivan väriä, paksuutta ja läpinäkyvyyttä tai nuolen tyyliä. Jos Ominaisuudet-työkalurivi ei ole näkyvissä, saat sen esiin valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi.
-




## Tiedostoliitteen lisääminen kommentiksi

---

Jos kommenttien lisääminen on sallittu, voit lisätä Adobe PDF -dokumenttiin tiedostoliitteen kommenttina. Kommentointi-työkalurivin kommenttitiedoston liittämistyökalulla voit liittää valittuun kohtaan tiedoston, joka voidaan avata Adobe Readerilla. Liitteen katselu edellyttää, että Reader-ohjelmaan on asennettu sovellus, jolla tiedostoliitteen voi avata. Kommenttiliitteitä seurataan muiden kommenttien ohella tarkistuksen työkulussa päinvastoin kuin Liitä tiedosto -komennolla lisättyjä tiedostoliitteitä. Kommenttiliitteet näkyvät Liitteet-välilehdessä. Niiden sijainti ilmenee sivunumeron avulla. Äänileikkeet näkyvät kommenttiluettelossa.

### Tiedostoliitteen lisääminen kommentiksi:

1. Valitse Kommentointi-työkalurivin kommenttitiedoston liittämistyökalu .
  2. Napsauta PDF-dokumentin kohtaa, johon haluat sijoittaa tiedostoliitteen.
  3. Valitse liitettävä tiedosto ja napsauta Valitse.
  4. Valitse PDF-dokumentissa näkyvälle tiedostokuvakkeelle asetukset Ominaisuudet-valintaikkunassa. (Lisätietoja on kohdassa [Kommenttien ulkoasun muuttaminen](#).)
-



## Kommenttien oikeinkirjoituksen tarkistaminen


---

Jos kommenttien lisääminen PDF-dokumenttiin on sallittu, voit tarkistaa huomautuskommentteihin lisäämäsi tekstin oikeinkirjoituksen. Et voi kuitenkaan tarkistaa taustalla olevan Adobe PDF -dokumentin oikeinkirjoitusta. (Tarkista dokumentin oikeinkirjoitus lähdesovelluksessa ennen PDF-dokumentin luomista.) Tunnistamattomat sanat näkyvät kirjoittamisen jälkeen vaaleanpunaisella taustalla. Voit muokata näitä sanoja asiayhteydessä tai avata Tarkista oikeinkirjoitus -valintaikkunan.

### Väärin kirjoitetun sanan muuttaminen:

Napsauta lomakekentän kommenttiponnahdusikkunan tekstiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse oikea vaihtoehto luettelosta.

### Kommenttien oikeinkirjoituksen tarkistaminen:

1. Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Kommentit ja lomakekentät. Jos PDF-dokumentti on avattuna Web-selaimessa, varmista, että Muokkaa-työkalurivi on avoinna, ja valitse Tarkista oikeinkirjoitus -painike .
2. Aloita oikeinkirjoituksen tarkistaminen valitsemalla Käynnistä. Kun mahdollisesti väärinkirjoitettu sana löytyy, se näytetään Sanaa ei löytynyt -kohdan alla. Ehdotetut korjaukset näytetään Ehdotukset-kohdan alla.
3. Voit muokata mahdollisesti väärin kirjoitettua sanaa tekemällä jonkin seuraavista:
  - Muokkaa valittua sanaa. Voit perua muutoksen valitsemalla Peru Muokkaa. Voit hyväksyä muutoksen valitsemalla Muuta.
  - Valitse Ehdotettu korjaus -luettelosta haluamasi korjaus kaksoisnapsauttamalla sitä.
  - Valitse Ohita, jos et halua muuttaa sanaa ja haluat jatkaa tarkistusta.
  - Valitse Ohita kaikki, jos haluat ohittaa sanan jokaisen esiintymän. Valitse Lisää, jos haluat lisätä sanan omaan sanastoosi.
  - Valitse Vaihda, jos haluat korvata tunnistamattoman sanan Ehdotetut korjaukset -ruudussa näkyvällä sanalla.
  - Valitse Vaihda kaikki, jos haluat korvata tunnistamattoman sanan jokaisen esiintymän ehdotusluettelossa näkyvällä sanalla.
4. Valitse Valmis, kun haluat lopettaa oikeinkirjoituksen tarkistamisen.

### Sanaston määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa.
2. Valitse Sanasto-valikosta sanasto, jota haluat käyttää, ja valitse Valmis.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen](#)  
[Sanojen lisääminen sanastoon](#)

---



## Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen

---

Voit määrittää, tarkistetaanko sanojen oikeinkirjoitus kirjoitettaessa, mitä alleviivausväriä käytetään ja mitä sanastoa käytetään oletusarvoisesti.

### Oikeinkirjoituksen oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot ja valitse vasemmasta reunasta Oikeinkirjoitus.
2. Tee jokin seuraavista ja valitse sitten OK:
  - Valitse Tarkista oikeinkirjoitus, jolloin tunnistamattomat sanat alleviivataan, kun ne kirjoitetaan lomakekenttään tai kommenttiin.
  - Valitse Alleviivausväri, jos haluat määrittää tunnistamattomien sanojen alleviivausvärin.

Valitse Sanastot-luettelosta kielet, joita haluat käyttää dokumentin oikeinkirjoituksen tarkistuksessa. Tämä luettelo määrittää järjestyksen, jossa oikeinkirjoituksen tarkistussovellus hakee sanoja sanastoista. Sanaa haetaan ensimmäiseksi luettelon ylimmästä sanastosta. Muuta sen sijaintia luettelossa valitsemalla Ylös tai Alas.

---



## Sanojen lisääminen sanastoon

---

Voit lisätä luettelon sanoista (*sanakirjan*), jotka tunnistetaan huomautuskommenttien ja lomakekenttien tekstien oikeinkirjoituksen tarkistuksen yhteydessä. Nimien ja yrityksen käyttämien termien lisääminen voi vähentää oikeinkirjoituksen tarkistuksen yhteydessä virheellisiksi merkittyjen sanojen määrää. Voit myös jättää sanoja tarkistamatta. Jos esimerkiksi haluat kirjoittaa yleisen sanan, kuten "polkupyörä", eri tavalla, lisää se pois jätettävien sanojen luetteloon, koska se muuten merkittäisiin väärin kirjoitetuksi. Adobe Reader voi ylläpitää erillistä joukkoa lisätyistä tai pois jätetyistä sanoista jokaisen asennetun kielen yhteydessä.

### Sanojen lisääminen sanastoon:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
  - Jos tunnistamaton sana tulee Tarkista oikeinkirjoitus -valintaikkunaan tarkistuksen aikana, lisää sana sanastoon valitsemalla Lisää. Sana lisätään Lisää sanastoon -valikossa valittuun sanastoon.
  - Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa. Kirjoita lisättävä sana Sana-ruutuun ja valitse sitten Lisää. Kun olet lopettanut sanojen lisääminen, valitse Valmis.
2. Poista sana luettelosta valitsemalla se Muokkaa omaa sanastoa -valintaikkunassa ja valitse sitten Poista.

### Sanojen jättäminen pois oikeinkirjoituksen tarkistuksesta:

1. Valitse Muokkaa > Tarkista oikeinkirjoitus > Muokkaa sanastoa.
  2. Valitse valintaikkunassa valikosta Pois jätetyt sanat.
  3. Kirjoita pois jätettävä sana Sana-ruutuun ja valitse sitten Lisää. Kun olet lopettanut sanojen lisäämisen, valitse Valmis.
-






## Kommenttien ulkoasun muuttaminen

---

Jos kommenttien lisääminen PDF-dokumenttiin on sallittu, voit muuttaa kommentin väriä ja muita ominaisuuksia Ominaisuudet-työkalurivin tai Ominaisuudet-valintaikkunan avulla. Joissakin kommenttityypeissä Ominaisuudet-työkalurivissä on eri toimintoja kuin Ominaisuudet-valintaikkunassa. Voit muuttaa ponnahdusikkunoiden tekstin muotoiluja käyttämällä joko ponnahdusikkunan Asetukset-valikkoa tai Ominaisuudet-työkaluriviä. Ominaisuudet-työkalurivillä näkyvä otsikko ja vaihtoehdot riippuvat valitusta työkalusta tai objektista. Jos esimerkiksi valitset huomautuskuvakkeen, Huomautuksen ominaisuudet-työkalurivillä voit määrittää huomautuskuvakkeen ja siihen liittyvän ponnahdusikkunan ulkoasuun vaikuttavat asetukset. Jos valitset tekstiä ponnahdusikkunassa, voit määrittää tekstin ulkoasuun vaikuttavat asetukset ponnahdusikkunan Asetukset-valikosta tai käyttäen Ominaisuudet-työkaluriviä.

Voit määrittää kaikenlaisille kommentteille oletusominaisuudet, jolloin luotavilla kommentteilla on samat kuvake- ja väriominaisuudet. Voit määrittää erilaisia oletusominaisuuksia eri kommentteille, kuten huomautuksille, korostuksille ja tekstiruuduille. Et voi muuttaa kommentin asetuksia Adobe Readerissa.

### Yksittäisen kommentin ominaisuuksien määrittäminen Ominaisuudet-työkalurivin avulla:

1. Ominaisuudet-työkalurivin saa näkyviin valitsemalla Näytä > Työkalurivit > Ominaisuudet-työkalurivi.
2. Valitse Käsityökalu  ja valitse sitten kommentti.
3. Valitse vaihtoehdot Ominaisuudet-työkaluriviltä. Käytettävissä olevat valinnat riippuvat valitun kommentin tyypistä.

### Yksittäisen kommentin ominaisuuksien määrittäminen Ominaisuudet-valintaikkunan avulla:

1. Ominaisuudet-valintaikkunan näyttäminen:
  - Jos kommentti sisältää ponnahdusikkunan, valitse Asetukset-valikosta Ominaisuudet.
  - Jos kommentti ei sisällä ponnahdusikkunaa, napsauta kuvaketta tai merkintää hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten Ominaisuudet.
2. Tee Ominaisuudet-valintaikkunassa jokin seuraavista ja napsauta sitten Sulje:
  - Muuta Ulkoasu-välilehdessä kuvakkeen asetukset, kuten väri ja tyyppi. Käytettävissä olevat valinnat riippuvat valitun kommentin tyypistä.
  - Muuta tekijän nimi ja nykyisen kommentin aihe valitsemalla Yleiset-välilehti.
  - Estä kommentin muokkaaminen tai poistaminen valitsemalla Ominaisuudet-valintaikkunan alaosassa Lukittu.

### Kommenttien oletusominaisuuksien määrittäminen:

Napsauta hiiren kakkospainikkeella kommenttia, jonka ominaisuudet haluat sisällyttää, ja valitse Tee nykyisistä mukautetuista ominaisuuksista oletusarvot.

Kaikki seuraavat luomasi samantyyppiset kommentit jakavat samat kommentin ominaisuudet. Asetus ei vaikuta nykyisiin kommentteihin eikä ponnahdusikkunoissa olevien tekstien ulkoasuun.

---



## Osallistuminen dokumenttien tarkistukseen

---

[Tietoja dokumenttien tarkistamisesta](#)

[Sähköpostipohjaiseen tarkistukseen osallistuminen](#)

[Selainpohjaiseen tarkistukseen osallistuminen](#)

[Kommenttien näyttäminen ja tarkistaminen](#)

[Toisen tarkistajan kommentteihin vastaaminen](#)

[Kommenttiluettelon käyttäminen](#)

---



## Tietoja dokumenttien tarkistamisesta

---

Kun otat vastaan Adobe PDF -dokumentin, joka sisältää kommentteja, voit tarkastella näitä kommentteja ja avata tiedostoliitteitä.

Tarkistukset ovat joko sähköpostiin tai selaimeen perustuvia. Erityisohjeet ja työkalurivitoiminnot tulevat näyttöön, kun avaat sähköpostiliitteen.

- Jos tarkistuksen aloittaja lähetti dokumentin osana sähköpostipohjaista tarkistusta, voit lisätä kommentteja dokumenttiin ja käyttää sitten Kommentointi-työkalurivin Lähetä kommentit -painiketta.
  - Jos tarkistuksen aloittaja lähetti PDF-dokumentin osana selainpohjaista tarkistusta, voit tarkistaa PDF-dokumentin Web-selaimessa tai offline-tilassa.
-



## Sähköpostipohjaiseen tarkistukseen osallistuminen

---

Kun avaat liitetiedostoina tulleet PDF-dokumentit osana sähköpostipohjaista tarkistusta, dokumentin seurantakopio avautuu dokumentin sanomarivin kanssa. Tämä ilmaisee, että kyseessä on tarkistettavaksi lähetetty dokumentti. Lisää kommentit PDF-dokumentin seurattavaan kopioon Kommentointi-työkalurivin työkalulla ja lähetä sitten kommentoitu versio takaisin tarkistuksen aloittajalle. Käyttämällä PDF-dokumentin seurattavaa kopiota varmistetaan, että kommenttisi näkyvät muiden tarkistajien kommenttien ohella alkuperäisessä dokumentissa. Ota huomioon seuraavat seikat:

- Jos tallennat sähköpostiliitteet uuteen paikkaan tai teet kopion käyttämällä Tallenna nimellä -komentoa, tuloksena saadusta kopiosta tulee seurattava PDF-dokumentti eikä aikaisempia versioita enää seurata. Lähetä kommentit -painike ei näy Kommentointi-työkalurivissä, kun avoinna on PDF-dokumentti, jota ei seurata.
- Jos avaat sähköpostiliitteen toistamiseen (kaksoisnapsauttamalla sähköpostiviestin liitetiedostoa), Adobe Reader varoittaa, että olet avaamassa seurattua kopiota, joka sisältää kommenttejasi, edellyttäen, että tallensit PDF-liitetiedoston lisättyäsi kommentit.
- Kun lähetät kommenttisi tarkistuksen aloittajalle, lähetyksen kohteeksi valitaan kommenttisi sisältävä, seurattu PDF-dokumentti.

### Sähköpostipohjaiseen tarkistukseen osallistuminen:

1. Avaa sähköpostisovelluksen mukana tullut PDF-liitetiedosto.
2. Tallenna PDF-dokumentti luotettavaan sijaintiin, jotta voit tarkistaa sen myöhemmin. Tämä kopio on sinun kappaleesi seurattusta PDF-dokumentista.
3. Kun olet lopettanut kommenttien lisäämisen, tallenna dokumentti ja napsauta sitten Kommentointi-työkalurivin Lähetä kommentit -painiketta. Kommentit sisältävä PDF-dokumentti liitetään sähköpostiviestiin, jonka voit lähettää takaisin aloittajalle.
4. Jos haluat lisätä kommentteja myöhemmin, avaa dokumentti Seuranta-ikkunassa, lisää tai muokkaa kommentteja ja napsauta Lähetä kommentit -painiketta uudestaan. Aloittaja vastaanottaa uudet ja muokatut kommentit. Muokkaamattomia kopioita ei monisteta eikä poistettuja kommentteja poisteta aloittajan dokumentista.



Jos haluat käyttää PDF-dokumenttia tarkistuksen valmistumisen jälkeen, piilota dokumentin sanomarivi napsauttamalla kakkospainikkeella dokumentin sanomarivin ja otsikkorivin välistä aluetta ja valitse ponnahdusvalikosta Piilota dokumentin sanomarivi. Tallenna sitten PDF-dokumentti käyttäen eri nimeä.

---



## Selainpohjaiseen tarkistukseen osallistuminen

---

Kun vastaanotat sähköpostitse kutsun osallistua selainpohjaiseen tarkistukseen, FDF-liitetiedoston avaaminen avaa PDF-dokumentin käyttämässäsi Web-selaimessa. Lisäksi FDF-tiedosto määrittää istunnonaikaiset tarkistusasetuksesi ja muodostaa yhteyden tietokoneestasi online-kommenttivarastoon, missä säilytetään kaikki tarkistuksen kommentit. Voit lisätä kommentteja, lähettää ne palvelimelle toisten nähtäväksi, ladata toisten tarkistajien kommentteja ja muuttaa tarkistuksen tilaa. Jos et halua tarkistaa PDF-dokumenttia Web-selainta käyttämällä, voit tallentaa PDF-dokumentin ja tarkistaa sen offline-tilassa Adobe Readerissa. Tällöin lähetät kommenttisi myöhemmin.


Online-kommenttivarasto on tarkistuksen aloittajan määrittämä palvelimen sijainti. Tämä sijainti määritetään automaattisesti, kun avaat tarkistettavan sähköpostiliitteen. Jos sinulla ei kuitenkaan ole käyttöoikeutta tähän palvelimeen, et voi osallista tarkistukseen. Ilmoita siitä tarkistuksen aloittajalle.

Et voi muokata tai poistaa toisen tarkistajan kommentteja, mutta voit vastata niihin. (Lisätietoja on kohdassa [Toisen tarkistajan kommentteihin vastaaminen](#).)

### Selainpohjaiseen tarkistukseen osallistuminen:

1. Avaa sähköpostisovelluksen mukana tullut FDF-liitetiedosto. Tiedoston avaaminen määrittää tarkistusasetukset, avaa PDF-dokumentin kopion Web-selaimessa ja näyttää muiden tarkistajien aikaisemmin dokumenttiin lisäämät kommentit. Jos haluat lisätä kommentteja Adobe Readerissa selaimen sijaan, napsauta Kommentointi-työkalurivin Tallenna ja työskentele offline-tilassa -painiketta. (Lisätietoja on kohdassa [Työskenteleminen offline-tilassa selainpohjaisen tarkistuksen aikana](#).)

**Huomautus:** Jos PDF-dokumentti ei näy selaimessa, sinulla ei kenties ole käyttöoikeuksia palvelimelle, jolle PDF-dokumentti on tallennettu. Ota yhteyttä tarkistuksen aloittajaan tai järjestelmänvalvojaan.

2. Käytä kommentoinnin ja kuvamerkintöjen työkalurivien työkaluja ja lisää kommentteja PDF-dokumenttiin. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja kommenttien lisäämisestä](#).)
3. Lähetä kommenttisi palvelimelle napsauttamalla Kommentointi-työkalurivin Lähetä ja vastaanota -painiketta . Näin voit tarkastella muiden tarkistajien uusimmat kommentit ja muut näkevät sinun kommenttisi. (Lisätietoja on kohdassa [Kommenttien lähettäminen ja vastaanottaminen selainpohjaisessa tarkistuksessa](#).)

**Huomautus:** Varmista, että lähetät kommenttisi ennen selaimesta poistumista tai muilla Web-sivuilla vierailemista. Muuten kommenttisi katoavat.

4. Jos haluat lisätä kommentteja myöhemmin, avaa dokumentti sähköpostisovelluksessa. Jos tallensit dokumentin offline-tilassa, avaa tallennettu dokumentti, lisää kommentit, napsauta Palaa online-tilaan -painiketta ja lähetä kommentit palvelimelle.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Kommenttien lähettäminen ja vastaanottaminen selainpohjaisessa tarkistuksessa](#)  
[Työskenteleminen offline-tilassa selainpohjaisen tarkistuksen aikana](#)

---



## Kommenttien lähettäminen ja vastaanottaminen selainpohjaisessa tarkistuksessa




---

Kun lisäät kommentteja selainpohjaisessa tarkistuksessa, ne pysyvät tietokoneessasi, kunnes lähetät ne napsauttamalla Kommentointi-työkalurivin Lähetä ja vastaanota -painiketta. (Painike näkyy kirkkaana, kun sinulla on lähettämättömiä tiedostoja.) Et voi nähdä toisten tarkistajien viimeisimpiä kommentteja, eivätkä he voi nähdä omia kommenttejasi, ennen kuin lähetät ja vastaanotat kommentteja. Dokumentin on oltava avoinna Web-selaimessa, jotta kommentteja voi lähettää ja vastaanottaa. Kun lähetät kommenttisi, ne ladataan tarkistuksen aloittajan määrittämään kommenttivarastoon.

Kun päätät kommenttien lähettämisen jälkeen, että kommentti ei ole enää voimassa, voit poistaa sen. Kun napsautat Lähetä ja vastaanota kommentit -painiketta kommenttien poistamisen jälkeen, kommentit poistetaan kommenttivarastosta. Et kuitenkaan voi poistaa tai muuttaa toisten tarkistajien kommentteja. Kommentit, jotka lisättiin PDF-dokumenttiin ennen palvelimelle lähettämistä, on sisällytetty dokumenttiin. Niitä ei voi poistaa online-tilassa.

**Huomautus:** Kommentit lähetetään automaattisesti palvelimeen, jos Web-selaimen ikkuna suljetaan tai selaimessa avataan toinen Web-sivu.

### Kommenttien lähettäminen ja vastaanottaminen:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
    - Avaa PDF-dokumentti selaimessa.
    - Jos tarkistat dokumenttia offline-tilassa, valitse Palaa online-tilaan.
  2. Valitse Kommentointi-työkalurivistä yksi seuraavista:
    - Napsauta Lähetä ja vastaanota kommentit -painiketta .
    - Valitse Lähetä ja vastaanota kommentit -valikon komento  Lähetä kommentit. Kommentit lisätään palvelimessa olevaan tiedostoon.
    - Valitse Lähetä ja vastaanota kommentit -valikon komento  Vastaanota kommentit.
-




## Työskenteleminen offline-tilassa selainpohjaisen tarkistuksen aikana

---

Jos haluat mieluummin käyttää Adobe Readeria, voit tarkistaa Adoben PDF-dokumentin offline-tilassa. Voit lisätä kommentit tallennettuun PDF-dokumenttiin Adobe Readerissa, palata online-tilaan ja lähettää kommentit palvelimelle.

**Huomautus:** Jos muutat käyttöjärjestelmässäsi käyttämäsi kirjautumistunnusta PDF-dokumentin tarkistuksen työnkulun aikana, muutoksen jälkeen lisäämäsi kommentit eivät lataudu palvelimeen.

### Dokumentin tarkistaminen offline-tilassa:

1. Napsauta Kommentointi-työkalurivin Tallenna ja työskentele offline-tilassa -painiketta  ja määritä, minne haluat tallentaa dokumentin.
2. Avaa dokumentti Adobe Readerissa ja lisää kommentit tiedostoon. Voit lisätä kommentteja milloin tahansa avaamalla, sulkemalla ja avaamalla tiedoston uudelleen.
3. Napsauta Kommentointi-työkalurivin Palaa online-tilaan -painiketta. Tiedosto avataan Web-oletusselaimessa ja Adobe Reader suljetaan.
4. Napsauta Lähetä ja vastaanota kommentit -painiketta, jos haluat lähettää kommentit kommenttivarastoon ja katsella toisten tarkistajien uusimpia kommentteja.

**Huomautus:** Jos avaat online-PDF-tiedoston tallennettuasi siitä offline-version, Adobe Reader lähettää automaattisesti kaikki offline-kopioon tekemäsi kommentit.

---

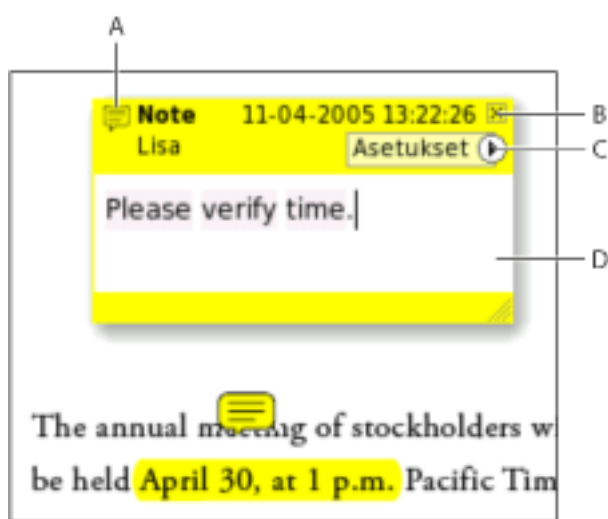


## Kommenttien näyttäminen ja tarkistaminen

---

Yleisin kommentti on huomautus, joka muistuttaa paperidokumenttiin kiinnitettävää muistilappua. Huomautuksessa on kaksi osaa: huomautuskuvake eli *merkintä*, joka näkyy sivulla, ja tekstimuotoinen viesti eli *kommentti*, joka näkyy ponnahdusikkunassa, kun hiiren osoitin asetetaan huomautuskuvakkeen päälle tai kuvake valitaan. Muut kommenttityypit näkyvät dokumentissa kirjoituksina tai korostettuina tai yliviivattuina teksteinä tai kuvina.

Kommentit voivat olla tekstiruutuja, leimoja ja liitetiedostoja.





Huomautuskommentin ponnahdusikkuna: **A.** Kommentin tyyppin ilmaisin **B.** Sulje-painike **C.** Asetukset-valikko **D.** Viestialue



Jos huomautuksia on vaikea lukea, voit muuttaa kirjasinkokoa. (Lisätietoja on kohdassa [Kommenttien ulkoasun muuttaminen](#).)

### Huomautusten tarkastelu ja lukeminen:

Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa huomautus valitsemalla huomautustyökalu  tai käsityökalu  ja napsauttamalla tai kaksoisnapsauttamalla huomautuskuvaketta.
- Siirrä huomautusikkunaa vetämällä sen otsikkoriviä.
- Sulje huomautus napsauttamalla huomautusikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa sulkemispainiketta tai kaksoisnapsauttamalla huomautuskuvaketta.
- Tuo kommenttiluettelo näyttöön napsauttamalla dokumenttiruudun vasemmassa reunassa olevaa Kommentit-välilehteä.
- Muuta kommenttien esitystapaa dokumentissa muuttamalla Kommentointi-ominaisuuksia. (Lisätietoja on kohdassa [Toisen tarkistajan kommentteihin vastaaminen](#).)

**Huomautus:** Koska kommentteja voidaan sijoittaa mihin tahansa kohtaan dokumenttiruudussa, sivua täytyy ehkä vierittää tai sen kokoa muuttaa, jotta sivun kaikki kommentit näkyvät.

---



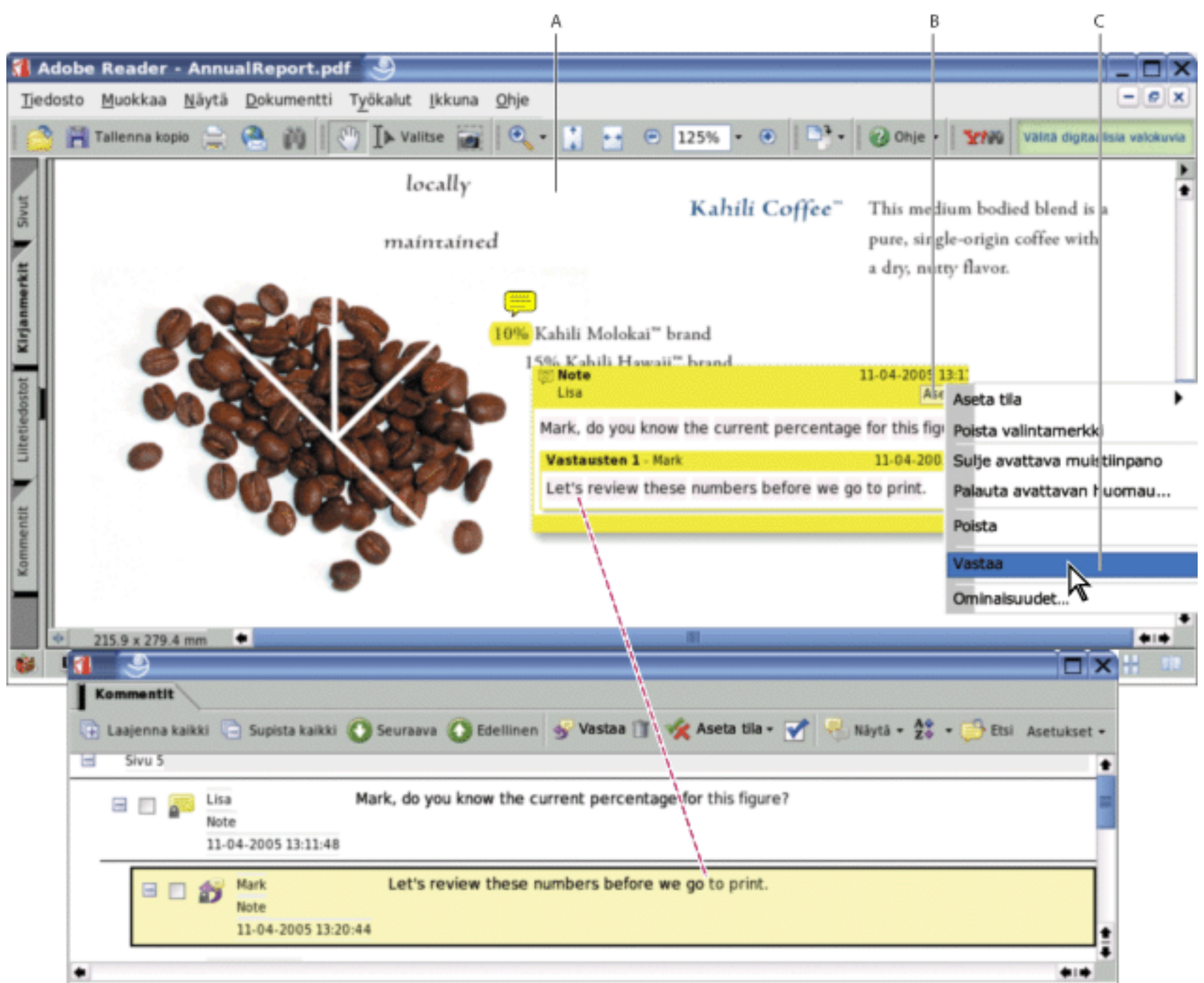


## Toisen tarkistajan kommentteihin vastaaminen

Vastaa muiden tarkistajien kommentteihin käyttämällä ponnahdusikkunan tai kommenttiluettelon Asetukset-valikon Vastaa-toimintoa. Toisten tarkistajien kommentteihin vastaaminen on erityisen hyödyllistä selainpohjaisessa tarkistuksessa tai silloin, kun tarkistuksen aloittaja haluaa osallistujien tietävän, miten heidän ehdotuksensa on toteutettu.


Kun yksi tai useampi tarkistaja vastaa viestiin, viestijoukkoa kutsutaan *viestisäikeeksi*. Kaikki säikeen sisältämät viestit näkyvät ponnahdusikkunassa ja kommenttiluettelossa. Kommenttiluettelossa vastukset näkyvät sisennettyinä alkuperäisen viestin alapuolelle. (Lisätietoja on kohdassa [Kommenttiluettelon käyttäminen](#).) Kommentin saamien vastausten määrä näkyy ruudussa, kun käyttäjä asettaa hiiren osoittimen kommentin päälle.

**Huomautus:** Jos lisäät toisen tarkistajan kommentin ponnahdusikkunaan tekstiä Vastaa-toiminnolla, tekstisi säilyy, kun kaikki kommentit yhdistetään alkuperäiseen dokumenttiin. Toisen tarkistajan kommenttien muuttamisesta voi seurata varoitus.




Tarkistuskommentteihin vastaaminen **A.** Vastauksen otsikko ja teksti ponnahdusikkunassa **B.** Asetukset-valikko **C.** Vastaa-komento

### Toisen tarkistajan kommenttiin vastaaminen ponnahdusikkunassa:

1. Avaa huomautuksen ponnahdusikkuna käsityökalulla .
2. Valitse Asetukset-valikosta Vastaa.
3. Kirjoita vastauksesi ikkunaan tulevaan tekstikenttään.

### Toisen tarkistajan kommenttiin vastaaminen Kommentit-luettelossa:

1. Napsauta Kommentit-välilehteä.
2. Kun haluat etsiä kommentin sijainnin kommenttiluettelossa, valitse kommentti dokumenttiruudusta. Kommentti näkyy valittuna ylimpänä kommenttiluettelossa.
3. Jos haluat vastata tämän kommentin vastaukseen, napsauta Kommentit-luettelossa Vastaa. Uusi, sisennetty tekstiruutu tulee näyttöön vastaamista varten.
4. Napsauta Vastaa-painiketta .
5. Kirjoita vastauksesi ikkunaan tulevaan kenttään.






## Kommenttiluettelon käyttäminen

---

Kommenttiluettelo luetteloii Adobe PDF -dokumentin kommentit. Kommenttiluetteloä käyttämällä voit poistaa kommentteja, muuttaa kommenttien tilaa tai vastata kommentteihin. Voit lajitella kommentteja useilla eri perusteilla, mukaan lukien päivämäärä, tekijä tai sivunumero. Kunkin kommentin kuvakkeen vieressä näkyy kommenttiin liittyvä teksti.

### Kommenttiluettelon käyttäminen:

1. Napsauta suunnistusruudun Kommentointi-välilehteä tai valitse Näytä > Näytä Kommentit-luettelo.
  2. Käytä kommenttiluettelon yläreunassa olevia vaihtoehtoja ja tee jompikumpi seuraavista:
    - Laajenna tai supista kommentit. Valitse kommenttiluettelon työkalurivistä Laajenna kaikki tai Supista kaikki. Laajenna tai supista yksittäisiä kommentteja napsauttamalla kommentin vieressä olevaa plus- ja miinusmerkkiä.
    - Selaa kommentteja. Valitse luettelossa oleva kommentti tai siirry seuraavaan tai edelliseen kommenttiin napsauttamalla Seuraava-  tai Edellinen-painiketta . (Jos kommenttia ei ole valittu, painikkeet eivät ole käytettävissä.) Valitun kommentin sisältävä sivu näkyy dokumenttiruudussa ja valittu kommentti tulee näkyviin. Voit siirtyä toisen kommentin sijaintiin napsauttamalla haluamaasi luettelossa olevaa kommenttia.
    - Vastaa kommenttiin. Varmista, että kommentti on valittuna, napsauta Vastaa-painiketta ja kirjoita vastaus ruutuun. Vastausviestit on sisennetty Kommentit-luettelossa. (Lisätietoja on kohdassa [Toisen tarkistajan kommentteihin vastaaminen](#).)
    - Poista kommentti. Napsauta vastausta Kommentit-luettelossa ja napsauta Kommenttiluettelo-työkalurivin Roskakori-kuvaketta . Voit myös valita ja poistaa useita kommentteja.
    - Muuta kommentin tilaa tai merkitse kommentit valintamerkillä. Voit määrittää kommentin tilaksi Hyväksytty, Hylätty, Peruutettu tai Valmis.
    - Järjestä kommenttiluettelo. Voit lajitella kommenttiluettelon kommentteja tekijän, sivun, tyytin, päivämäärän, värin, valintatilan tai tekijän tilan mukaan. Jos kyseessä on vastaussäie, vain ensimmäinen viesti lajitellaan ja vastausviestit lajitellaan samaan luokkaan kuin säikeen ensimmäinen viesti.
    - Hae kommentti. Haku kokonaisten tai kirjainkoon tunnistavien sanojen avulla.
-



## SUOJAUS

---

[Tietojen suojaus](#)

[PDF-dokumenttien suojausasetusten tarkasteleminen](#)

[PDF-dokumenttien tarkasteleminen suojauskäytännöillä](#)

---



## Tietojen suojaus

---

Acrobatin suojausta voi verrata esimerkiksi kodin turvallisuuden suojaamiseen. Ovet on pidettävä lukossa, jotta sivulliset eivät pääse luvatta sisään. Samoin tekijät lukitsevat PDF-asiakirjan Acrobatin eri suojaustoiminnoilla. Tekijät esimerkiksi voivat lisätä salasanoja rajoittaakseen käyttäjien oikeuksia avata PDF-dokumentin, ja he voivat estää dokumentin tulostamisen tai muokkaamisen. Tekijät voivat myös käyttää digitaalisia allekirjoituksia dokumenttien sertifiointiin ja salaukseen. Dokumenttia, jossa käytetään suojausominaisuuksia, kutsutaan *rajoitetuksi dokumentiksi*.

PDF-tiedostot voivat hyödyntää Linuxin suojaustoimintoja:

- Salasanalla suojatut dokumentit. Kun vastaanotat rajoitetun PDF-dokumentin, saatat tarvita salasanan sen avaamiseen.
  - Kopiointia ja tulostamista koskevat rajoitukset. Eräät rajoitetut tai sertifioidut dokumentit eivät edellytä salasanaa, mutta niiden tietojen kopiointi tai tulostaminen on estetty.
  - Salatut dokumentit. Jos dokumentti on salattu, et ehkä voi avata sitä ilman dokumentin tekijän myöntämää käyttöoikeutta. Erityisiä suojauskäytäntöjä sisältävät dokumentit saattavat edellyttää, että sinun on kirjauduttava palvelimeen, jotta voit avata dokumentin. Jos sinulla on ongelmia PDF-dokumentin avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteyttä dokumentin tekijään.
  - Digitaaliset allekirjoitukset. Jos PDF-dokumentti sisältää tarkennettuja käyttöoikeuksia, sinua saatetaan pyytää allekirjoittamaan tai hyväksymään PDF-dokumentti. (Lisätietoja on kohdassa [PDF-dokumenttien allekirjoittaminen Adobe Readerissa](#).)
  - Dokumentit, joissa käytetään palvelinpohjaista suojauskäytäntöä. Jotta voit avata PDF-dokumentin, sinun on ehkä kirjauduttava käytäntöpalvelimeen. Et välttämättä voi avata tällaisia dokumentteja tietyn ajan jälkeen, koska suojauskäytännöissä on vanhentumisasetus tai valvoja tai dokumentin julkaisija saattaa poistaa dokumentin. Eräät suojauskäytännöt sallivat myös PDF-dokumenttien avaamisen ilman yhteyttä käytäntöpalvelimeen, mutta sinun on silti kirjauduttava suojauskäytäntöpalvelimeen säännöllisesti. (Lisätietoja on kohdassa [PDF-dokumenttien tarkasteleminen suojauskäytännöillä](#).)
-



## PDF-dokumenttien suojausasetusten tarkasteleminen

---

Kun vastaanotat rajoitetun PDF-dokumentin, saatat tarvita salasanan sen avaamiseen. Jos dokumentti on salattu, et ehkä voi avata sitä ilman dokumentin tekijän myöntämää käyttöoikeutta. Rajoitetut tai sertifioidut dokumentit saattavat myös estää tiedostojen tulostamisen tai tietojen kopioimisen toiseen sovellukseen. Jos sinulla on ongelmia PDF-dokumentin avaamisessa tai tiettyjen ominaisuuksien käyttämisessä, ota yhteys dokumentin tekijään.

### **Voit tarkastella Adobe Readerissa avoimen dokumentin suojausasetuksia seuraavasti:**

Valitse Tiedosto > Dokumentin ominaisuudet ja sitten Suojaus.



Kun dokumentti on rajoitettu tai se on erikoistilassa, dokumentti-ikkunan vasemmassa alakulmassa on kuvakkeita. Voit katsella lisätietoja kaksoisnapsauttamalla tilakuvaketta.

### **Voit tarkastella Web-selaimessa avoimena olevan dokumentin suojausasetuksia seuraavasti:**

Valitse dokumentin ikkunan oikean reunan vierityspalkin päällä olevasta ponnahdusvalikosta ► Dokumentin ominaisuudet. Napsauta Suojaus.

---

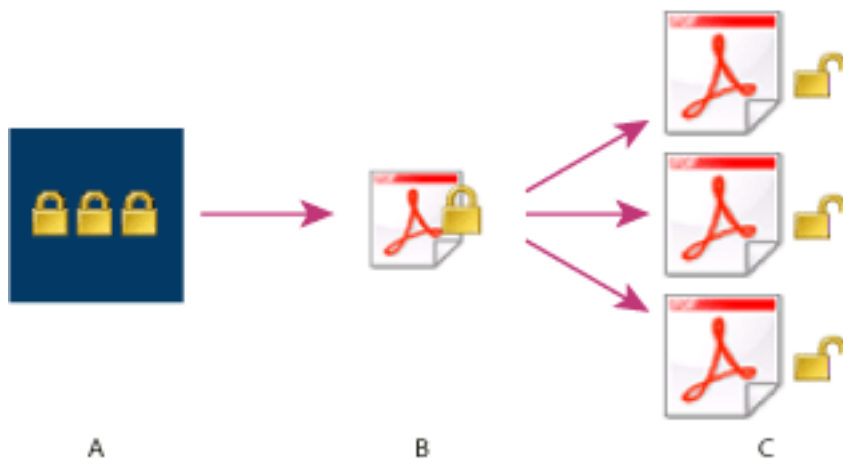


## PDF-dokumenttien tarkasteleminen suojauskäytännöillä

---

Adobe Acrobat 7.0:ssa tekijät voivat tallentaa suojausasetukset toistuvasti käytettäviksi *suojauskäytännöiksi*. Suojauskäytännöt tallennetaan ryhmän käyttöön Adoben käytäntöpalvelimelle. Dokumentti, jossa käytetään suojauskäytäntöä, voi sisältää rajoituksia, kuten tulostamisen tai kopioinnin kieltäminen.

Suojauskäytännöt tallennetaan käytäntöpalvelimelle, mutta PDF-dokumentteja ei. Voit käyttää Adobe Policy Server -palvelinta vain, jos yrityksesi on ostanut sen käyttöoikeudet ja sallinut sen käytön.



Yrityksen suojauskäytännöt **A**. Käytännöt tallennetaan palvelimelle. **B**. Käytännöt liitetään PDF-dokumenttiin. **C**. Käyttäjät voivat avata ja tulostaa dokumentin ainoastaan silloin, kun käytäntö sen sallii.

---



Adobe Reader® 7.0

## Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittaminen digitaalisesti

---

[Tietoja Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittamisesta](#)

[Allekirjoitukset-välilehden käyttäminen](#)

[Allekirjoitusten tarkistaminen](#)

---





## Tietoja Adobe PDF -dokumenttien allekirjoittamisesta

---

Tekijät voivat antaa Adobe Acrobatin tai Adobe Readerin käyttäjien allekirjoittaa digitaalisesti tietyt Adobe PDF -dokumentit. Jos avaat PDF-dokumentin, joka sisältää tarkennettuja käyttöoikeuksia, voit lisätä siihen digitaalisen allekirjoituksen Adobe Readerissa. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja lisäkäyttöoikeuksilla varustetuista Adobe PDF -tiedostoista](#).)

*Digitaalista allekirjoitusta* käytetään perinteisen allekirjoituksen tavoin dokumentin laatineen henkilön tunnistamiseen. Perinteisistä allekirjoituksista poiketen digitaalinen allekirjoitus sisältää "näkymättömiä" lisätietoja dokumentin allekirjoittajasta. Dokumentin ensimmäistä allekirjoitusta kutsutaan *tekijän allekirjoitukseksi*. Tekijän allekirjoitus sallii muutosten havaitsemisen ja estämisen (MDP). Toisin sanoen, kun PDF-dokumentti on allekirjoitettu ensimmäisen kerran, kaikki dokumenttiin tehdyt muutokset näkyvät allekirjoituspaneelissa, ja tekijä voi määrittää, mitä muutoksia voidaan tehdä. Esimerkiksi PDF-dokumentin tekijä voi varmistaa, että yrityksensä logoa ei ole muutettu allekirjoittamisen jälkeen. Dokumentin myöhempiä allekirjoituksia kutsutaan *tavallisiksi allekirjoituksiksi*.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[PDF-dokumenttien allekirjoittaminen Adobe Readerissa](#)

[PDF-dokumenttien allekirjoittaminen Web-selaimessa](#)

[Allekirjoituksen ulkoasun muuttaminen](#)

[Digitaalisen allekirjoituskentän tyhjentäminen](#)

---






## PDF-dokumenttien allekirjoittaminen Adobe Readerissa

---

PDF-dokumentti voidaan allekirjoittaa Adobe Readerilla vain silloin, kun dokumentti sisältää tarkennettuja käyttöoikeuksia ja Acrobatin allekirjoituskentän. Kun allekirjoitat dokumentin, allekirjoituksesi ja siihen liittyvät tiedot voidaan tallentaa sivulla olevaan allekirjoituskenttään. Allekirjoituskenttä ei ole Acrobatin lomakekenttä.

**Tärkeää:** Allekirjoita dokumentti, kun olet tehnyt siihen kaikki haluamasi muutokset. Jos teet PDF-dokumenttiin muutoksia sen allekirjoittamisen jälkeen, allekirjoitus voi yhä olla kelvollinen. Allekirjoituskentässä ja Allekirjoitus-välilehdessä näkyy kuitenkin varoituskolmio  sen merkinä, että dokumenttiin on tehty muutoksia allekirjoituksen lisäämisen jälkeen. PDF-lomakkeen tekijä voi myös lukita kenttiä dokumentin allekirjoittamisen jälkeen lisämuutosten tekemisen estämiseksi.

### Dokumentin allekirjoittaminen:

1. Napsauta PDF-dokumentissa tyhjää allekirjoituskenttää. (Kentän on oltava allekirjoituslomakekenttä, ei pelkkä tyhjä ruutu.)
  2. Jos dokumenttia ei ole sertifioitu, varmista, että olet saanut sen luotettavasta lähteestä, ja napsauta sitten Jatka allekirjoitusta.
  3. Jos et ole vielä valinnut digitaalista tunnusta, valitse tunnus ja valitse OK. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja digitaalisista tunnuksista ja sertifiointimenetelmästä](#).)
  4. Kirjoita Lisää allekirjoitus dokumenttiin -valintaikkunassa tarvittaessa salasanasi ja määritä dokumentin allekirjoittamisen syy.
  5. Valitse Näytä asetukset -painike ja toimi seuraavasti:
    - Voit halutessasi lisätä yhteystiedot tarkistamista varten.
    - Valitse allekirjoituksen ulkoasu. Vakioteksti tarkoittaa tarkistussymbolia, jossa näkyy nimi ja muita tietoja. Jos olet määrittänyt mukautetun allekirjoituksen, valitse se luettelosta. Voit esikatsella allekirjoitusta ennen sen lisäämistä dokumenttiin valitsemalla Esikatselu. Voit luoda ulkoasun allekirjoitukselle valitsemalla Uusi ja noudattamalla ohjeita, jotka ovat kohdassa [Allekirjoituksen ulkoasun muuttaminen](#).
  6. Allekirjoita ja tallenna dokumentti tekemällä jompikumpi seuraavista:
    - Allekirjoita dokumentti ja tallenna se eri tiedostonimellä valitsemalla Allekirjoita ja tallenna nimellä (suositeltava). Tämän komennon avulla voit tehdä muutoksia alkuperäiseen PDF-dokumenttiin dokumentin hyväksynnän mitätöitymättä.
    - Jos olet jo tallentanut dokumentin eri tiedostonimellä, valitse Allekirjoita ja tallenna. Jos teet muutoksia tallennettuun PDF-dokumenttiin, dokumentin hyväksyntä voi mitätöityä.
-



## PDF-dokumenttien allekirjoittaminen Web-selaimessa

---

Kun PDF-dokumentti allekirjoitetaan Webissä, lomakkeessa on oltava tätä varten tyhjä allekirjoituskenttä. Kun napsautat allekirjoituskenttää, näkyy pelkkä Tallenna-painike, mutta ei Allekirjoita ja tallenna- eikä Allekirjoita ja tallenna nimellä -painikkeita, jotka näkyvät, kun dokumentti allekirjoitetaan suoraan Adobe Readerissa. Kun allekirjoitat dokumentin selaimessa, ainoastaan dokumenttiin lisätty osa tallennetaan kiintolevyille.

### Dokumentin allekirjoittaminen Web-selaimessa:

1. Valitse Readerin työkalurivin Allekirjoita-valikosta Allekirjoita tämä dokumentti tai valitse allekirjoituskenttä. Noudata sitten ohjeita, jotka ovat kohdassa [PDF-dokumenttien allekirjoittaminen Adobe Readerissa](#).
  2. Jos haluat tallentaa allekirjoitetun dokumentin kopion, valitse Readerin työkaluriviltä Tallenna tiedoston kopio -painike.
-



## Allekirjoituksen ulkoasun muuttaminen

---

Voit määrittää, millaisena allekirjoitus näkyy allekirjoituskentässä. Voit esimerkiksi sisällyttää siihen yrityksesi logon. Kun käytät allekirjoituksessa kuvaa, vain kuva käytetään, ei sen ympärillä olevaa tyhjää tilaa. Kuvaa rajataan ja skaalataan niin, että se sopii allekirjoituskenttään.

### Salasanan ulkoasun luominen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot ja valitse Suojaus.
2. Valitse Uusi.
3. Kirjoita allekirjoituksen ulkoasun nimi Määritä allekirjoituksen ulkoasu -valintaikkunassa. (Kun myöhemmin allekirjoitat dokumentin, voit valita kuvan sen nimen mukaan. Anna siis kuvalle lyhyt ja havainnollinen nimi.)
4. Määritä allekirjoituksen ulkoasu valitsemalla jompikumpi seuraavista Määritä grafiikka -kohdan valinnoista:
  - Ei grafiikkaa, jos haluat allekirjoituksen sisältävän vain oletuskuvakkeen ja muut tiedot, jotka määritit kohdassa Määritä teksti.
  - Tuotu grafiikka, jos haluat näyttää määrittämäsi graafisen allekirjoituksen. Napsauta Tiedosto-painiketta ja sitten Selaa-painiketta. Valitse Tiedostotyytit-valikosta grafiikkatiedoston tyyppi, valitse kuva, napsauta Valitse ja sitten OK.
  - Nimi, jos haluat näyttää ainoastaan oletuksena käytettävän digitaalisen allekirjoituskuvakkeen ja oman nimesi sellaisena, kuin se näkyy omassa digitaalisessa allekirjoitustiedostossasi.
5. Valitse Määritä teksti -kohdassa kaikki tekstikohteet, joiden haluat näkyvän allekirjoituksessa. Hakemistonimi-valinta näyttää digitaalisen tunnuksesi sisältämät käyttäjämääritteet, joita ovat esimerkiksi nimi, organisaatio ja maa.
6. Valitse Tekstin ominaisuudet -kohdassa kappaleen suunta.

### Allekirjoituksen ulkoasun muokkaaminen tai poistaminen:

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunassa vasemmalta Suojaus.
  2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
    - Jos haluat muokata allekirjoituksen ulkoasua, valitse sen otsikko ja napsauta sitten Muokkaa.
    - Jos haluat poistaa allekirjoituksen ulkoasun, valitse sen otsikko ja napsauta sitten Poista.
-



## Digitaalisen allekirjoituskentän tyhjentäminen

---

Kun tyhjennät allekirjoituskentän, allekirjoitus poistetaan mutta tyhjä allekirjoituskenttä jää jäljelle. Adobe Readerilla ei voi poistaa allekirjoituskenttiä.

### **Dokumentin kaikkien allekirjoituskenttien tyhjentäminen:**



Valitse Allekirjoitukset-välilehden Asetukset-valikosta Tyhjennä kaikki allekirjoituskentät.

---




## Allekirjoitukset-välilehden käyttäminen

---

Allekirjoitukset-välilehdessä on lueteltu kaikki nykyisen dokumentin allekirjoituskentät. Kullakin allekirjoituksella on symboli, joka ilmaisee nykyisen tarkistustilan. Sininen nauhasymboli  merkitsee, että sertifiointi on kelvollinen. Digitaalisen allekirjoituksen kuvake  sekä kentän nimi Allekirjoitukset-välilehdessä tarkoittavat tyhjää

allekirjoituskenttää. Valintamerkkisymboli  tarkoittaa tarkistettua allekirjoitusta.

Kysymysmerkkisymboli  tarkoittaa tarkistamatonta allekirjoitusta.

Varoitusmerkkisymboli  tarkoittaa, että dokumenttia on muokattu allekirjoituksen lisäämisen jälkeen.

Voit supistaa allekirjoituksen, niin että vain nimi, päivämäärä ja tila ovat näkyvissä, tai laajentaa sen, niin että näkyvissä on enemmän tietoja.

### Allekirjoitukset-välilehden näyttäminen:

Valitse Näytä > Suunnistuskiekket > Allekirjoitukset tai valitse suunnistusruudun Allekirjoitukset-välilehti.



Voit napsauttaa Allekirjoitukset-välilehdessä näkyvää allekirjoituskenttää hiiren kakkospainikkeella, kun haluat käsitellä allekirjoituksia, esimerkiksi lisätä, tyhjentää tai tarkistaa niitä. Joissakin tilanteissa allekirjoituskenttä kuitenkin lukkiutuu allekirjoittamisen jälkeen.

### Allekirjoitukset-välilehdessä näkyvän allekirjoituksen laajentaminen tai supistaminen:

Laajenna allekirjoitus napsauttamalla sen vasemmalla puolella olevaa plusmerkkiä. Supista allekirjoitus napsauttamalla sen vasemmalla puolella olevaa miinusmerkkiä.

---



## Allekirjoitusten tarkistaminen


---

Kun tarkistat allekirjoituksen, varmistat allekirjoittajan henkilöllisyyden ja arvioit dokumenttiin sen allekirjoituksen jälkeen tehdyt muutokset. Jotta henkilöllisyys on kelvollinen, allekirjoittajan sertifikaatin tai jonkin sen allekirjoittajan sertifikaatin myöntämisessä käytetyn ylätasen sertifikaatin on oltava luotettujen henkilöllisyyksien luettelossasi ja sen pitää olla voimassa. (Lisätietoja on kohdassa [Luotetut henkilöllisyydet - luettelon kokoaminen](#).)

Kun avaat dokumentin, sen allekirjoitukset tarkistetaan automaattisesti, ellet poista oletusasetusta käytöstä. Varmistustila näkyy dokumentin sivulla ja Allekirjoitukset-välilehdessä. Jos sinulla ei ole allekirjoittajan sertifikaattia, allekirjoituksen kelpoisuus on tuntematon. Kolmansien osapuolten allekirjoituskäsittelijät voivat varmistaa henkilöllisyydet muilla tavoilla. Voit määrittää, käytetäänkö dokumenttien tarkistamisessa dokumenttikohdaisia asetuksia vai oletusasetuksia, tarkistuttaa sertifikaatin voimassaolon, lisätä allekirjoituksiin aikaleimoja ja muuttaa muita tarkistusasetuksia. (Lisätietoja on kohdassa [Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen](#).)

### Allekirjoituksen tarkistaminen:

1. Avaa allekirjoituksen sisältävä PDF-dokumentti.
2. Tarkista, näkyykö allekirjoituskentässä tai Allekirjoitukset-välilehdessä

varoitusmerkkisymboli  allekirjoituksen vieressä. Jos tämä symboli on näkyvissä, dokumenttia on ehkä muutettu sen allekirjoittamisen jälkeen.

3. Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-välilehdestä ja valitse sitten Asetukset-valikosta Tarkista allekirjoitus. Allekirjoituksen tila näkyy Allekirjoituksen varmistuksen tila -ikkunassa.
4. Voit tarkastella allekirjoituksen oikeudellisia rajoituksia valitsemalla Lakisääteiset ilmoitukset. Valitse sitten OK.
5. Jos tila ei ole tiedossa, saat sertifikaatin tiedot näyttöön valitsemalla Allekirjoituksen ominaisuudet. Napsauta Allekirjoittaja-välilehteä ja valitse sitten Näytä sertifikaatti. Jos käsittelet itse allekirjoitettuja digitaalisia tunnuksia, vahvista, että sertifikaatin tiedot ovat kelvolliset. (Lisätietoja on kohdassa [Sertifikaattien tietojen tarkistaminen](#).)

Jos dokumentissa on useita allekirjoituksia, voit tarkastella allekirjoitetun version kopiota erillisessä dokumentti-ikkunassa. (Lisätietoja on kohdassa [Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen](#).)

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen](#)  
[Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen](#)

---



## Allekirjoitetun dokumentin aiempien versioiden tarkasteleminen

---

Jos dokumentti on allekirjoitettu vähintään kaksi kertaa, kaikki allekirjoitetut versiot säilyvät yhdessä Adobe PDF -tiedostossa. Jokainen versio tallennetaan vain liite - muodossa, joten versioita ei voi muuttaa. Kaikki allekirjoitukset ja niitä vastaavat versiot näkyvät Allekirjoitukset-välilehdessä.

### Aiemman allekirjoitetun version tarkasteleminen:

Tee jokin seuraavista:

- Valitse allekirjoitus Allekirjoitukset-välilehdestä ja valitse sitten Asetukset-valikosta Tarkastele allekirjoitettua versiota.
- Napsauta Allekirjoitukset-välilehdessä tai dokumenttiruudussa näkyvää allekirjoitusta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Tarkastele allekirjoitettua versiota.

Aiempi versio avautuu uutena Adobe PDF -tiedostona, ja sen versiotiedot ja allekirjoittajan nimi näkyvät otsikkorivissä. Voit palata alkuperäiseen dokumenttiin valitsemalla dokumentin nimen Ikkuna-valikosta.

---



## Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen

---

Oletusarvot-valintaikkunan Suojaus-paneelin avulla voit muuttaa allekirjoituksesi ulkoasua, määrittää oletussuojausmenetelmän, muuttaa tarkistusasetuksia ja määrittää muita lisäasetuksia. (Lisätietoja on myös kohdassa [Allekirjoituksen ulkoasun muuttaminen](#).)

### Digitaalisen allekirjoituksen lisäoletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunassa vasemmalta Suojaus ja sitten Lisäasetukset.
  2. Jos haluat tarkistaa sertifikaatit vertaamalla niitä tarkistuksen aikana pois jätettyjen sertifikaattien luetteloon, valitse Edellytä sertifikaatin kumoamisen tarkistusta aina allekirjoituksia tarkistettaessa, jos mahdollista. Reaaliaikaisen tilatiedon OCSP-tarkistus (Online Certificate Status Protocol) ja sertifikaattien kumoamislueello (Certificate Revocation List) ovat yleisiä verkkopalvelimen suojausmenetelmiä. Kumoamislueello sisältää sertifikaatit, jotka on kumottu mutta jotka eivät ole vanhentuneet. Jos tätä asetusta ei ole valittu, muiden kuin tekijän lisäämien allekirjoitusten kumoamistila ohitetaan.
  3. Varmennusaika-kohdassa voit tarkistaa, onko digitaalisessa allekirjoituksessa näkyvä kellonaika se aika, jolloin allekirjoitus tarkistettiin (Tämänhetkinen aika), kellonaika, jonka suojausasetuksissa määritetty oletusaikaleimapalvelin asetti vai aika, jolloin allekirjoitus luotiin.
-





Adobe Reader® 7.0

## Digitaaliset tunnukset ja sertifiointimenetelmät

---

[Tietoja digitaalisista tunnuksista ja sertifiointimenetelmistä](#)

[Digitaalisten tunnussertifikaattien hallinta](#)

[Luotonhallinnan oletusarvojen määrittäminen](#)

---



## Tietoja digitaalisista tunnuksista ja sertifiointimenetelmistä

---

PDF:ien tekijät voivat Acrobatin avulla antaa Adobe Acrobatin tai Adobe Readerin käyttäjille oikeuden allekirjoittaa PDF-dokumentin. Jos avaat tarkennettuja käyttöoikeuksia sisältävän PDF-dokumentin, voit lisätä siihen digitaalisen allekirjoituksen, mikä edellyttää digitaalisen tunnuksen käyttämistä. Jos PDF-dokumentissa ei ole tarkennettuja käyttöoikeuksia, digitaalisia tunnisteita ei voi käyttää eikä dokumenttia voi allekirjoittaa. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja lisäkäyttöoikeuksilla varustetuista Adobe PDF -tiedostoista.](#))

Digitaalisia allekirjoituksia voi luoda digitaalisen tunnuksen avulla. Digitaalisia tunnuksia kutsutaan myös *yksityisiksi avaimiksi*, *valtuutuksiksi* tai *profieileiksi*. Voit hankkia kolmannen osapuolen toimittaman digitaalisen tunnuksen tai luoda itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen ja jakaa allekirjoitustietosi muiden kanssa. *Sertifikaatti* on digitaalisen tunnuksesi varmistus, ja se sisältää tietojen suojaamisessa käytettävät tiedot. (Lisätietoja on kohdassa [Digitaalisten tunnussertifikaattien hallinta.](#))

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Digitaalisen tunnuksen hankkiminen kolmannelta osapuolelta](#)

[Digitaalisten tunnusten luominen](#)

[Aiemmin määritettyjen digitaalisten tunnusten etsiminen ja lisääminen](#)

[Digitaalisten tunnusten valitseminen](#)

[Kolmannen osapuolen digitaalisten tunnusten käyttäminen](#)

---



## Digitaalisen tunnuksen hankkiminen kolmannelta osapuolelta

---

Virallisissa yhteyksissä käytettävät digitaaliset tunnukset myöntää yleensä jokin kolmas osapuoli. Digitaalisten tunnussertifikaattien myöntäjää kutsutaan joskus *sertifikaattien myöntäjäksi* tai *allekirjoituksen käsittelijäksi*. On suositeltavaa hankkia useita digitaalisia tunnuksia, jos sinun on allekirjoitettava dokumentteja eri rooleissa tai käyttämällä eri hyväksymistapoja.

### Saat lisätietoja kolmannen osapuolen digitaalisista tunnuksista seuraavasti:

1. Valitse Dokumentti > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja napsauta sitten Lisää tunnus.
3. Valitse Hanki kolmannen osapuolen digitaalinen tunnus, napsauta Seuraava ja noudata näyttöön tulevan Web-sivun ohjeita.

### Oletusallekirjoitusmenetelmän määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot ja valitse vasemmalta Suojaus.
  2. Valitse Lisäasetukset ja sitten Luonti-välilehti.
  3. Valitse Dokumenttien allekirjoittamisessa ja salaamisessa käytettävä oletusmenetelmä - valikosta allekirjoitusmenetelmä, kuten käyttämäsi kolmannen osapuolen toimittaja.
-



## Digitaalisten tunnusten luominen

---

Jos et halua käyttää kolmannen osapuolen myöntämää digitaalista tunnusta, voit luoda oman, itse allekirjoittamasi digitaalisen tunnuksen. Kun luot itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen, tuloksena muodostettavaan tiedostoon tallentuu kaksi avainta. Toinen on salattu yksityinen avain, jota voi käyttää dokumenttien allekirjoittamiseen tai niiden salauksen purkamiseen. Toinen on sertifikaattiin sisältyvä julkinen avain, jota tarvitaan allekirjoitusten tarkistamisessa ja dokumenttien salaamisessa.

### Itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen luominen:

1. Valitse Dokumentti > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja napsauta sitten Lisää tunnus.
3. Valitse Luo itse allekirjoitettu digitaalinen tunnus ja napsauta Seuraava. Napsauta uudelleen Seuraava.
4. Anna digitaaliselle tunnuksellesi nimi ja lisää muut henkilökohtaiset tiedot. Kun vahvistat tai allekirjoitat dokumentin, tämä nimi näkyy Allekirjoitukset-välilehdessä ja allekirjoituskentässä.
5. (Valinnainen) Jos haluat käyttää laajennettujen merkkien Unicode-arvoja, valitse Ota Unicode-tuki käyttöön ja määritä Unicode-arvot asianomaisiin kenttiin.
6. Valitse avainalgoritmi valikosta. 2 048-bittinen RSA tarjoaa vahvemman suojauksen kuin 1 024-bittinen RSA, mutta 1 024-bittinen RSA on yhteensopivuudeltaan parempi.
7. Määritä Digitaalisen tunnuksen käyttökohde -valikosta, haluatko käyttää digitaalista tunnusta digitaaliseen allekirjoittamiseen, tietojen salaamiseen vai kumpaankin.
8. Napsauta Seuraava ja määritä digitaalisen tunnuksen tiedoston nimi ja paikka.
9. Kirjoita salasana. Isoilla ja pienillä kirjaimilla on salasanassa eri merkitys. Salasanassa on oltava vähintään kuusi merkkiä, eikä niissä saa olla lainausmerkkejä eikä seuraavia merkkejä: ! @ # \$ % ^ & \* , | \ ; < > \_ . Kirjoita sama salasana sekä Valitse salasana- että Vahvista salasana -ruutuun. Napsauta Seuraava.
10. Napsauta Valmis.

Voit viedä ja lähettää sertifikaattitiedostosi henkilöille, joiden on voitava tarkistaa allekirjoituksesi. (Lisätietoja on kohdassa [Digitaalisten tunnussertifikaattien hallinta](#).)

---



## Aiemmin määritettyjen digitaalisten tunnusten etsiminen ja lisääminen

---

Jos olet luonut digitaalisen tunnuksen tiedoston eikä sitä näy omien digitaalisten tunnustesi luettelossa, voit etsiä puuttuvaa digitaalisen tunnuksen tiedostoa ja lisätä sen luetteloosi. Acrobatin aiempiin versioihin liittyvien digitaalisten tunnusten tiedostotunniste on .apf. Jos valitset .apf-tunnisteisen digitaalisen tunnustiedoston, näyttöön voi tulla kehoitus muuntaa tiedosto tuetun tyyppiseksi tiedostoksi.

### **Digitaalisten tunnustiedostojen etsiminen ja lisääminen luetteloon:**

1. Valitse Dokumentti > Suojausasetukset.
  2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset ja napsauta sitten Lisää tunnus.
  3. Valitse Etsi aikaisemmin luotu digitaalinen tunnus ja napsauta Seuraava.
  4. Napsauta Selaa, valitse Digitaalinen tunnus ja napsauta Avaa.
  5. Kirjoita tunnuksen edellyttämä salasana ja valitse sitten Seuraava.
  6. Napsauta Valmis.
-





## Digitaalisten tunnusten valitseminen

---

Ennen kuin allekirjoitat PDF-dokumentin, toiminto saattaa kehottaa sinua valitsemaan digitaalisen tunnuksen tiedoston. Välttämättä toiminnon esittämältä kehotteelta jatkossa valitsemalla digitaalisen tunnuksen, jota käytetään aina tai siihen saakka, kunnes lopetat Adobe Readerin käytön. Voit määrittää, käytetäänkö näitä digitaalisia tunnustiedostoja PDF-dokumenttien allekirjoittamiseen, salaamiseen vai kumpaankin.

### **Itse allekirjoitetun digitaalisen tunnuksen tiedostoasetusten valitseminen:**

1. Valitse Dokumentti > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta digitaalinen tunnus.
3. Määritä Aseta oletukseksi -valikosta, haluatko käyttää digitaalista tunnusta allekirjoittamiseen, salaamiseen vai kumpaankin.

Jos valitset, että toiminto ei pyydä digitaalista tunnusta, valittuna olevan digitaalisen tunnuksen viereen tulee lukko ja kynä -kuvake  merkkinä siitä, että tunnusta voi käyttää sekä allekirjoittamiseen että salaamiseen. Kuvake on lukko , jos valitset vain salauksen, ja kynä valitessasi vain allekirjoituksen.

---



## Kolmannen osapuolen digitaalisten tunnusten käyttäminen

---

Kun allekirjoitat dokumentin tai tarkistat sen aitouden, voit käyttää sertifiikaatin oletussuojausta, Windowsin sertifiikaattisuojausta tai jonkin muun valmistajan suojaustapaa. Kun asennat kolmannen osapuolen allekirjoituksen toimittajan, sovellukseen saattaa asentua uusia valikkokomentoja. Voit käyttää näitä komentoja Digitaalisten tunnusten hallinta -valikon komentojen sijaan tai niiden lisänä. Lisäksi Muokkaa-valikkoon voi tulla Kolmannen osapuolen oletusarvoalivalikko käsittelijän asetusten muuttamista varten.

### Kolmannen osapuolen suojausmenetelmän määrittäminen:

1. Asenna kolmannen osapuolen allekirjoitusten toimittaja tarvittaessa.
  2. Valitse Muokkaa > Oletusarvot ja valitse Suojaus.
  3. Valitse Lisäasetukset.
  4. Valitse toimittaja Dokumenttien allekirjoittamisessa ja salaamisessa käytettävä oletusmenetelmä -valikosta, jossa näkyvät kaikki Readerin Plug-init-kansioon asennetut suojausmenetelmät.
  5. Napsauta OK.
-



## Digitaalisten tunnussertifikaattien hallinta

---

Digitaalinen tunnussertifikaatti sisältää julkisen avaimen, jota käytetään digitaalisen allekirjoituksen tarkistamiseen ja dokumenttien salaamiseen Adobe Acrobatissa. Dokumentteja ei voi salata Adobe Readerissa. Jotta muut käyttäjät voisivat tarkistaa vastaanottamissaan dokumenteissa olevan allekirjoituksesi, he tarvitsevat sertifikaattisi, jonka voit jakaa heidän kanssaan. Samoin muut käyttäjät voivat jakaa sertifikaattisi sinun kanssasi, jotta voit muodostaa luotettujen käyttäjäsertifikaattien eli *luotettujen henkilöllisyyksien* luettelon allekirjoitusten tarkistusta varten. (Lisätietoja on kohdassa [Allekirjoitusten tarkistaminen](#).)

Adobe Reader seuraa kaikkia muodostamiasi luotettuja henkilöllisyyksiä. (Lisätietoja on kohdassa [Digitaalisen allekirjoituksen oletusarvojen määrittäminen](#).) Kolmansien osapuolten toimittajat voivat tarkistaa henkilöllisyydet muilla tavoilla, tai tarkistusmenetelmät voidaan sulauttaa Adobe Readeriin.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Digitaalisen tunnussertifikaatin jakaminen](#)

[Luotetut henkilöllisyydet -luettelon kokoaminen](#)

[Sertifikaattien tietojen tarkistaminen](#)

[Sertifikaatin luottamustason selvittäminen](#)

---





## Digitaalisen tunnussertifikaatin jakaminen

---

Voit jakaa itse allekirjoitetun digitaalisen tunnussertifikaattisi muiden käyttäjien käyttöön viemällä sertifikaatin FDF-tiedostoksi tai lähettämällä sertifikaatin suoraan sähköpostitse. Jos käytät kolmannen osapuolen suojausmenetelmää, sinun ei tavallisesti tarvitse jakaa sertifikaattiasi muille. Katso lisätietoja kolmannen osapuolen toimittajan dokumentaatiosta.

### Digitaalisen tunnussertifikaatin jakaminen

1. Valitse Dokumentti > Suojausasetukset.
  2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset.
  3. Jos haluat varmistaa sertifikaattitietojesi oikeellisuuden, valitse jaettava digitaalinen tunnus, ja valitse sitten Näytä sertifikaatin tiedot. Voit palata valintaikkunaan valitsemalla OK.
  4. Kun digitaalinen tunnus on valittuna, valitse Vie sertifikaatti.
  5. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
    - Jos haluat lähettää digitaalisen tunnuksesi toiselle käyttäjälle, valitse Lähetä tiedot sähköpostina ja valitse Seuraava. Määritä sähköpostiosoite, valitse Lähetä sähköpostina ja lähetä viesti sitten sähköpostisovellukseesi tarvittaessa.
    - Jos haluat tallentaa digitaalisen tunnuksesi FDF-tiedostoon, napsauta Tallenna tiedot tiedostoon ja napsauta Seuraava. Määritä sertifikaattitiedoston tallennuskansio selaamalla ja valitse Tallenna.
-



## Luotetut henkilöllisyydet -luettelon kokoaminen

---

Voit säilyttää käyttäjien digitaaliset tunnussertifikaatit luotettujen henkilöllisyyksien luettelossa. Luotettujen henkilöllisyyksien luettelo vastaa osoitteistoa, johon tallennetaan digitaalisten tunnusten sertifikaatteja. Luettelon avulla voit tarkistaa kyseisten käyttäjien allekirjoitukset kaikista vastaanottamistasi dokumenteista.

Voit parhaiten lisätä toisen käyttäjän sertifikaatin omaan luotettujen henkilöllisyyksien luetteloosi lukemalla sertifikaatin toisen käyttäjän sinulle lähettämästä FDF-tiedostosta. Voit myös lisätä sertifikaatin suoraan PDF-tiedostosta, jonka allekirjoittanut henkilö on käyttänyt itse allekirjoitettua digitaalista tunnusta. Tämä menetelmä ei kuitenkaan välttämättä ole luotettava.

### Sertifikaatin pyytäminen toiselta käyttäjältä:

1. Valitse Dokumentti > Luotetut henkilöllisyydet.
2. Valitse Pyydä yhteystietoja.
3. Kirjoita nimesi, sähköpostiosoitteesi ja yhteystietosi.
4. Jos haluat, että muut käyttäjät voivat lisätä sinun sertifikaattisi omaan luotettujen henkilöllisyyksien luetteloonsa, valitse Sisällytä omat sertifikaatit.
5. Valitse, haluatko lähettää pyynnön sähköpostina vai tallentaa sen tiedostona myöhempää lähettämistä varten, ja valitse sitten Seuraava.
6. Valitse käytettävä digitaalinen tunnus ja napsauta Valitse.
7. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
  - Jos Luo sähköpostiviesti -valintaikkuna avautuu, kirjoita sen henkilön sähköpostiosoite, jonka sertifikaattia pyydät ja kirjoita viestin aihe. Valitse Lähetä sähköpostina. Oletuksena käyttämäsi sähköpostisovellukseen avautuu uusi sähköpostiviesti, jonka liitteenä on sertifikaattipyyntö. Lähetä viesti sähköpostisovelluksellasi.
  - Jos Kirjoita tiedot nimellä -valintaikkuna avautuu, valitse Tallennuskohde-kentässä sertifikaattitiedostolle kansio, kirjoita tiedostonimi, valitse Tallenna ja sitten OK.

### Sähköpostina saadun sertifikaatin lisääminen luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon:

1. Kun toinen käyttäjä on lähettänyt sinulle sertifikaattitiedot, avaa sähköpostin liite Adobe Readerissa ja valitse avautuvassa valintaikkunassa Aseta yhteystiedon luotettavuus.
2. Määritä luotettavuusasetukset ja valitse OK. Napsauta OK uudelleen ja sitten Sulje.

### Sertifikaatin lisääminen tiedostosta luotettujen henkilöllisyyksien luetteloon:

1. Valitse Dokumentti > Luotetut henkilöllisyydet.
2. Valitse Lisää yhteystiedot.
3. Valitse Selaa, etsi sertifikaattitiedosto ja valitse OK.
4. Valitse Lisää yhteystietoluetteloon.
5. Valitse lisätty sertifikaatti Lisättävä kontakti -luettelosta ja valitse sitten Tiedot.
6. Merkitse muistiin Sertifikaatin katselu -valintaikkunan MD5-sormenjälki- ja SHA-1-sormenjälki-ruuduissa olevat numerot. Varmista sertifikaatin lähettäjältä, että vastaanottamasi tiedot ovat oikeat. Jos tiedot ovat väärät, sertifikaattia ei saa pitää luotettavana. Napsauta OK.
7. Kun olet varmistanut, että tiedot ovat oikeat, valitse sertifikaatti, valitse Luottamus, määritä luotettavuusasetukset ja valitse sitten OK.

### Sertifikaatin lisääminen PDF-dokumentissa olevan allekirjoituksen avulla:

1. Avaa PDF-dokumentti, joka sisältää käyttäjän itse allekirjoittaman allekirjoituksen.
2. Napsauta allekirjoitusta dokumentissa varmistaaksesi sen kelpoisuuden.
3. Avaa Allekirjoituksen ominaisuudet -valintaikkuna ja valitse sitten Näytä sertifikaatti.
4. Merkitse muistiin Sertifikaatin määritteet -valintaikkunan MD5-sormenjälki- ja SHA-1-sormenjälki-ruuduissa olevat numerot. Varmista sertifikaatin lähettäjältä, että vastaanottamasi tiedot ovat oikeat.
5. Kun olet varmistanut, että sertifikaatin tiedot ovat oikeat, valitse Sulje, valitse Luota henkilöllisyyteen, valitse OK, määritä luotettavuusasetukset ja valitse sitten Lue.

### Sertifikaatin poistaminen luotettavien sertifikaattien luettelosta:

1. Valitse Dokumentti > Luotetut henkilöllisyydet.
  2. Valitse sertifikaatti ja valitse Poista.
-



## Sertifikaattien tietojen tarkistaminen

---

Sertifikaatin määritteet -valintaikkunassa näkyvät käyttäjämääritteet ja muut sertifikaatin tiedot. Kun muut käyttäjät lukevat sertifikaattiasi, he todennäköisesti pyytävät sinua vertaamaan sormenjälkitietojasi sertifikaatin mukana saatuihin tietoihin. Voit tarkistaa omien digitaalisten tunnustiedostojesi tai lukemiesi tunnustiedostojen sertifikaattitiedot.

Sertifikaatin katselu -valintaikkunassa näkyy varmistusaikaväli, jolloin sertifikaatti on voimassa, sertifikaatin käyttötarkoitus ja sertifikaattitiedot, kuten yksilöllinen sarjanumero ja julkisen avaimen käyttämä menetelmä.

### Oman sertifikaatin tietojen tarkistaminen:

1. Valitse Dokumentti > Suojausasetukset.
2. Valitse vasemmalta Digitaaliset tunnukset, valitse oikealta oma digitaalinen tunnuksesi ja valitse sitten Sertifikaatin tiedot.

### Sertifikaatin tietojen tarkistaminen:

1. Valitse Dokumentti > Luotetut henkilöllisyydet.
  2. Valitse yhteyshenkilö ja valitse Tiedot.
  3. Valitse nimi ja valitse Näytä sertifikaatti.
-



## Sertifikaatin luottamustason selvittäminen

---

Sertifikaatin luottamusasetuksia voi muuttaa. Jos esimerkiksi luotat joltain henkilöltä saamaasi sertifikaattiin, voit muuttaa asetuksia siten, että luotat aina tällä sertifikaatilla luotuihin digitaalisiin allekirjoituksiin ja sertifioituihin dokumentteihin sekä sertifioidun dokumentin dynaamiseen sisältöön ja siihen upotettuun JavaScript-koodiin.

### Sertifikaatin luottamustason muuttaminen:

1. Valitse Dokumentti > Luotetut henkilöllisyydet.
  2. Valitse vasemmalta yhteyshenkilö ja valitse Tiedot.
  3. Valitse vasemmalta nimi ja valitse Muokkaa luottamusta.
  4. Valitse Luotettavuusasetukset-välilehdessä sertifikaatille sopiva luotettavuusasetus:
    - Allekirjoitukset ja luotettuna pääsertifikaattina.
    - Sertifioidut dokumentit. Luottamus dokumentteihin, jotka tekijä on sertifioinut allekirjoituksellaan.
    - Dynaaminen sisältö. Luottamus painikkeisiin, linkkeihin, videoleikkeisiin ja muihin dynaamisiin elementteihin.
    - Sisällytetty korkean käyttöoikeustason JavaScript-sovelma. Luottamus upotettuihin komentosarjoihin.
  5. Napsauta OK ja sitten uudelleen OK.
-



## Luotonhallinnan oletusarvojen määrittäminen

---

Käytä Oletusarvot-valintaikkunan Luotonhallinta-välilehteä luotettujen ja ei-luotettujen dokumenttien asetusten muuttamisessa.

Dokumentti on luotettu, jos se on lisätty luotettujen dokumenttien ja tekijöiden luetteloon. Jos dokumentti ei ole luotettu, sinua kehoitetaan lisäämään dokumentti luetteloon yrittäessäsi avata sitä. Jos lisäät sertifioidun dokumentin luetteloon, sekä dokumentin että tekijän sertifikaatti lisätään luetteloon. Kaikki tämän tekijän sertifioidut dokumentit ovat luotettuja.

### **Luotonhallinnan oletusarvojen määrittäminen:**

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot ja valitse vasemmalta Luotonhallinta.
  2. Valitse Näytä oikeudet kohteelle: -valikosta, haluatko näyttää luotettujen tai ei-luotettujen dokumenttien suojausoikeudet.
  3. Valitse Palauta sallittujen / ei sallittujen tiedostoliitetyyppien lista.
-



Adobe Reader® 7.0

# KÄYTETTÄVYYSOMINAISUUDET

---

[Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden edistäminen](#)

[PDF-dokumenttien käytettävyyttä koskevia tekijöitä](#)

[Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden tarkistaminen](#)

---



## Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden edistäminen

---

Adobe Readerissa on erilaisia helppokäyttötoimintoja, joiden avulla liikunta- tai näkörajoitteiset henkilöt voivat helposti siirtyä Adobe PDF -dokumenteissa ja tarkastella tietoja vaivattomasti Linux-käyttöjärjestelmissä. Useita näistä toiminnoista voidaan säätää ohjatulla Käytettävyyden asennuksen avustaja -toiminnolla. (Lisätietoja on kohdassa [Käytettävyyssasetusten määrittäminen](#).)

- Hiiritoimintojen näppäinvaihtoehdot. (Lisätietoja on kohdassa [Näppäimet yleistä siirtymistä varten](#).)
- Avustavien ohjelmien (kuten lukuohjelmien ja näytönsuurentamistoimintojen) tuki. Dokumentin sisältö voidaan muuntaa apuvälineillä puheeksi tai pistekirjoitukseksi. (Lisätietoja on kohdissa [Näytönlukijan käyttäminen](#) ja [Tekstin tulostaminen pistekirjoitustulostimella](#).)
- Sisällön näytettävyyden mukauttaminen, jotta näkörajoitteiset henkilöt voisivat tarkastella tekstiä ja kuvia. (Lisätietoja on kohdassa [Suurikontrastisten värien käyttäminen](#).)
- Siirtyminen dokumenteissa automaattisen selauksen avulla, mikä vähentää näppäimistön käytön ja toimintojen valinnan tarvetta. (Lisätietoja on kohdassa [Pikanäppäinten käyttäminen valikkokomentojen valinnassa ja siirtymisessä](#).)

Lisätietoja Adobe Readerin helppokäyttötoimintojen käyttämisestä PDF-dokumenteissa on Adoben Web-sivustossa <http://access.adobe.com>.

---



## PDF-dokumenttien käytettävyyttä koskevia tekijöitä

---

Jotta Adobe PDF -dokumenteja voitaisiin käyttää luotettavasti, niiden tulisi sisältää seuraavat osat:

- **Lukemisjärjestys:** Sisällön on oltava rakenteellisesti oikein järjestetty, jotta tietojen lukeminen on tehokasta sivulta lukuohjelmalla tai puhesyntetisaattorilla. Koodimerkinnot lisäävät Adobe PDF -dokumentteihin sisällön rakenteellisuuden. Sisällön jäsentämisen avulla tunnistetaan tekstilohkot ja muut sivun elementit ja siten sivun lukemisjärjestys etenee aiotussa järjestyksessä. Parantaakseen PDF-dokumentin lukemisjärjestystä Adobe Reader saattaa lisätä dokumenttiin väliaikaisia koodimerkintöjä, kun käytetään avustavia tekniikoita tai Tallenna tekstinä -komentoa. Pysyvien koodimerkintöjen luomiseen PDF-tiedostoon tarvitaan Adobe Acrobat 7.0 Professional tai Standard.
- **Kuvien, lomakekenttien ja linkkien kuvaukset:** Lukuohjelma ei pysty lukemaan dokumentissa olevien kuvien, kaavioiden ja vuorovaikutteisten lomakekenttien sisältöä, ellei kohteeseen ole määritetty vaihtoehtoisia tekstikuvausta. Adobe Acrobat 7.0 Professionalilla voidaan lisätä vaihtoehtoisia tekstejä tai työkaluvihjeitä koodimerkintöjä sisältäviin PDF-dokumentteihin, mikä helpottaa näkö- tai oppimisvaikeuksista kärsiviä henkilöitä ymmärtämään sisältöä.

**Huomautus:** Painetusta sivusta skannaamalla luodut PDF-dokumentit eivät ole sellaisenaan helppokäyttöisiä, koska tuloksena on kuva eikä tekstiä. Tekstiinhän voidaan lisätä koodimerkintöjä, jotka parantavat sisällön loogisen rakenteellisuuden tai lukemisjärjestyksen hahmottamisessa. Muunna skannatut PDF-dokumentit hakukelpoiseksi tekstiksi Acrobat 7.0 Professionalin tai Standardin Paperin sieppaus -toiminnolla.

- **Suunnistus:** Lukija voi siirtyä PDF-dokumentissa haluamaansa kohtaan helposti käyttämällä siirtymistä helpottavia toimintoja, kuten linkkejä, kirjanmerkkejä ja sisällysluetteloita. Hänen ei siis tarvitse selata dokumenttia läpi sivu kerrallaan.
  - **Suojaus:** PDF-dokumentit voivat olla käytettävissä, vaikka dokumentin tekstin tulostamista, kopiointia, poistoa, kommentointia ja muokkausta rajoitetaan.
-





## Adobe PDF -dokumenttien käytettävyyden tarkistaminen

---

Käytettävyyden pikatarkistus -toiminto selvittää nopeasti Adobe PDF -dokumentin käytettävyyden ja palauttaa lyhyen kommentin kaikista käytettävyyteen liittyvistä aiheista. Tämä toiminto selvittää, sisältääkö PDF-dokumentti koodimerkintöjä, onko se skannattu kuva (ja siten ei käytettävissä) vai sisältääkö se suojausasetuksia, jotka estävät käytön.

### PDF-dokumentin tarkistus Käytettävyyden pikatarkistus -toiminnolla:

Valitse Dokumentti > Käytettävyyden pikatarkistus.

**Huomautus:** Jos dokumentissa ei ole rakennetta, tarkistusohjelma voi kehottaa muuttamaan lukemisjärjestyksen oletusarvoa. (Lisätietoja on kohdassa [Lukemisasetusten määrittäminen](#).)

---



Adobe Reader® 7.0

## Adobe Readerin mukauttaminen käytettävyyden parantamiseksi

---

[Tietoja käytettävyyssasetuksista](#)

[Käytettävyyssasetusten määrittäminen](#)

[Pikanäppäinten käyttäminen valikkokomentojen valinnassa ja siirtymisessä](#)

[Automaattinen vieritys](#)

[Tekstin tulostaminen pistekirjoitustulostimella](#)

[Näytönlukijan käyttäminen](#)

[Näytössä olevat näppäimistöt](#)

---



## Tietoja käytettävyyasetuksista

---

Adobe Readerissa on useita asetuksia, joilla PDF-tiedostot muutetaan näkö- tai liikuntavammaisille sopiviksi. Nämä asetukset vaikuttavat siihen, millaisia PDF-dokumentit ovat näytössä ja näytönlukijalla luettuina. Asetusten avulla käyttäjät voivat suunnistaa dokumentissa käyttäen pelkästään pikanäppäimiä. Käytettävyyasetusten määrittämisen avustaja neuvoa Adobe Readerin asetusten määrittämisessä.

Voit valita Oletusarvot-valintaikkunasta kaikki nämä asetukset sekä asetuksia, jotka puuttuvat ohjatusta toiminnosta. Adobe Readerin pikanäppäimet on lueteltu kohdassa [Tietoja pikanäppäimistä](#). Lisätietoja PDF-dokumenttien mukauttamisesta vammaisille on Adoben Web-sivustossa <http://access.adobe.com>.

---



## Käytettävyyssasetusten määrittäminen

---

Käytettävyyssasetusten määrittämisen avustajan avulla voit valita käytettävyyttä parantavia Adobe Readerin asetuksia. Ohjattu toiminto näyttää käytettävyyssasetukset, jotka eniten vaikuttavat näytönlukijan tai näytönsuurentajan käyttäjiin. Muita asetuksia voidaan määrittää manuaalisesti Oletusarvot-valintaikkunan Käytettävyyss-, Lukeminen- ja Lomakkeet-paneeleissa.

### Käytettävyyssasetusten määrittäminen avustajalla:

1. Valitse Ohje > Käytettävyyssasetusten määrittämisen avustaja.
2. Valitse haluamasi vaihtoehto:
  - Valitse Määritä näytönlukijoiden asetukset, jos käytät laitetta, joka lukee tekstin ääneen tai lähettää sen pistekirjoitustulostimeen.
  - Valitse Määritä näytönsuurentajan asetukset, jos käytät laitetta, joka suurentaa näytössä olevaa tekstiä.
  - Valitse Määritä kaikki käytettävyyden asetukset, jos käytät erilaisia apuvälineitä.
  - Valitse Käytä suositeltavia asetuksia ja ohita asennus, jos haluat valita suositeltavat käytettävyyssasetukset.
3. Valitse käytettävyysoletukset näyttöön tulevien ohjeiden mukaisesti. (Lisätietoja on kohdassa [Käytettävyyssasetukset](#).) Jos napsautat missä vaiheessa tahansa Peruuta, Adobe Reader valitsee oletuksen mukaiset käytettävyyssasetukset (tätä ei suositella).
4. Napsauta Valmis.

### Muiden käytettävyyssasetusten määrittäminen Oletusarvot-valintaikkunassa:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot.
2. Valitse Käytettävyyss. Jos haluat parantaa yhteensopivuutta sellaisten dokumenttien kanssa, jotka eivät määritä sarkainjärjestystä, valitse Käytä dokumentin rakennetta sarkainjärjestyksenä. Valitse muut haluamasi asetukset. (Lisätietoja on kohdassa [Suurikontrastisten värien käyttäminen](#).)
3. Valitse Lomakkeet ja valitse sitten lomakekenttien tausta- ja korostusvärit.
4. Valitse Lukeminen ja valitse Lue lomakekentät ja muut sopivat asetukset. (Lisätietoja on kohdassa [Lukemisasetusten määrittäminen](#).)

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Käytettävyyssasetukset](#)  
[Suurikontrastisten värien käyttäminen](#)  
[Lukemisasetusten määrittäminen](#)  
[Lukemisjärjestyksen valitseminen](#)  
[Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön](#)

---



## Käytettävyysasetukset

---

Käytettävyysasetusten määrittämisen avustajan avulla voit valita useita asetuksia, jotka parantavat Adobe Readerin käytettävyyttä varsinkin apuvälineiden kanssa. Voit manuaalisesti valita muita asetuksia Oletusarvot-valintaikkunasta. Asetusten avustaja sisältää seuraavat asetukset:

**Huomautus:** Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat apuvälineen mukaan. Asetusten avustaja näyttää vain valitulle laitteelle sopivat asetukset.

### Käytä dokumentissa tekstin värejä, joiden kontrasti on suuri

Tällä asetuksella voit valita luettelosta tekstille ja taustalle väriyhdistelmiä, joiden kontrasti on suuri, tai luoda oman yhdistelmän. (Lisätietoja on kohdassa [Suurikontrastisten värien käyttäminen](#).)

### Poista tekstinpehmennys käytöstä

Muuttaa tekstin terävämmäksi ja helpommaksi lukea näytönsuurentajalla.

### Näytön zoomauksen oletusarvo

Valitse prosenttiarvo (8,33 - 6400), joka tarkoittaa dokumentin suurennuskerrointa näytössä.

### Käytä aina näppäimistöllä käytettävää osoitinta

Pitää osoittimen automaattisesti näkyvissä sen sijaan, että käyttäjän täytyisi valita valintatyökalu PDF-dokumentin avaamisen jälkeen. Valitse tämä asetus, jos käytät näytönsuurentajaa Kun otat käyttöön tämän asetuksen ja napsautat PDF-dokumentin tekstiä, näytönlukija lukee nykyisen rivin. Voit nuolinäppäinten avulla määrittää näytönlukijan lukemaan nykyisen rivin edellä tai jäljessä olevia rivejä. Nuolinäppäinten avulla voit myös lukea tekstiä, joka on rivin sisällä. (Lisätietoja on kohdassa [Tekstin lukemisen näppäimet](#).)

### Ota dokumentin käytettävyysominaisuudet käyttöön

Otaa Adobe Reader -ohjelman dokumenttien käytettävyysominaisuudet käyttöön.

### Lukemisjärjestys (tunnisteettomille dokumenteille)

Määrittää lukemisjärjestyksen dokumentissa, jota ei ole koodimerkitty. (Lisätietoja on kohdassa [Lukemisjärjestyksen valitseminen](#).)

### Ohita koodimerkittyjen dokumenttien lukemisjärjestys

Käyttää lukuasetusten mukaista lukemisjärjestystä dokumentin koodimerkintärakenteen mukaisen järjestyksen sijasta. Käytä vain PDF-dokumenteille, jotka ovat puutteellisesti koodimerkittyjä. (Lisätietoja on kohdassa [Lukemisjärjestyksen valitseminen](#).)

### Vahvista ennen dokumentin koodimerkitsemistä

Kun tämä asetus on valittu, Acrobat kysyy käyttäjältä asetuksille vahvistuksen ennen kuin se valmistelee koodimerkitsemättömän dokumentin apuvälineellä lukemista varten. Koodimerkintöjen lisääminen voi viedä paljon aikaa, varsinkin jos dokumentti on suuri.

### Sivun tai dokumentin lähettäminen

Lähetä nykyiset näkyvät sivut -toiminto avaa muutamia sivuja kerrallaan (Vain sivu -tilassa). Lähetä koko dokumentti -toiminto avaa koko dokumentin ja saattaa hidastaa ohjelman toimintaa. Lähetä kaikki sivut vain, jos dokumentti on pieni -toiminto toimii siten, että Adobe Reader valitsee Vain sivu -tilan, jos dokumentin sivumäärä ylittää Pienen dokumentin enimmäissivumäärä -asetuksen arvon. Vain sivu -tila on suositeltava käytettäessä näytönsuurentajaa, mutta edellyttää, että uusille sivuille siirrytään Adobe Readerin näppäinkomennoilla eikä näytönsuurentajan toiminnoilla.

### Poista dokumentin automaattinen tallennus käytöstä

Poistaa automaattitallennuksen käytöstä. Näytönlukijan tai näytönsuurentajan on ladattava PDF-dokumentti uudestaan jokaisen automaattitallennuksen jälkeen.

### Avaa dokumentit viimeksi näytetyltä sivulta

Tallentaa sen sivun numeron, jota on viimeksi katseltu, ja avaa dokumentin sen kohdalta.

---



## Suurikontrastisten värien käyttäminen

---

Adobe Readerissa on useita asetuksia, jotka helpottavat Adobe PDF -dokumenttien tekstin tarkastelua. Voit suurentaa pientä tekstiä ja muuttaa tekstin ja taustan väriä ja kontrastia. Suurena näytössä esitettyä dokumenttia käyttämällä Tarkastelu-työkaluriviä, tilarivin Zoomaa-asetuksia tai Näytä-valikon komentoja. (Lisätietoja on kohdassa [Näkymän suurentaminen ja pienentäminen](#).) Käytettävyyasetukset vaikuttavat ainoastaan sivun taustan, dokumentin tekstin ja viivapiirrosten väreihin. Näytön muihin alueisiin vaikuttavia väriasetuksia on Oletusarvot-valintaikkunan Lomakkeet-, Koko näyttö-, Asettelu-ruudukko- ja Oikeinkirjoituksen tarkistus -paneeleissa.



Voit suurentaa tai pienentää kirjanmerkkien tekstiä Kirjanmerkit-välilehden Asetukset-valikon avulla. Voit määrittää sivujen taustaväriä sekä tekstin väriä Oletusarvot-valintaikkunassa. Nämä asetukset vaikuttavat kaikkien PDF-dokumenttien näyttöön. Ne eivät kuitenkaan vaikuta tulostukseen eivätkä siihen, millaisina muut käyttäjät näkevät samat dokumentit toisessa tietokoneessa.

### Taustan ja tekstin värien muuttaminen:

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunasta Käytettävyyys.
2. Valitse Korvaa dokumentin värit ja tee jokin seuraavista toimista:
  - Valitse Käytä värejä, joiden kontrasti on suuri -asetus ja ponnahdusvalikosta väriyhdistelmä.
  - Valitse Mukautettu väri ja muuta sitten sivun taustan ja dokumentin tekstin värejä napsauttamalla väriruutua ja valitsemalla väripaletista väri.

**Huomautus:** Jos et halua muuttaa jo ennestään värillisen tekstin väriä, valitse Vaihda vain mustan tekstin tai viivapiirrosten väriä -asetus ja napsauta sitten OK.

---



## Lukemisasetusten määrittäminen

---

Lukemisasetukset vaikuttavat siihen, miten näytönlukija lukee dokumentit.

**Huomautus:** Tietoja muista käytettävyyteen vaikuttavista asetuksista on kohdassa [Tietoja käytettävyydsasetuksista](#).

### Lukemisasetusten määrittäminen:

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunasta Lukeminen.
  2. Valitse lukemisjärjestys ja se, ohitetaanko dokumentin koodimerkintöjen mukainen lukemisjärjestys. (Lisätietoja on kohdassa [Lukemisjärjestyksen valitseminen](#).)
  3. Jos käytät näytönlukijaa, valitse haluamasi vaihtoehdot. (Lisätietoja on kohdassa [Käytettävyydsasetukset](#).)
-



## Lukemisjärjestyksen valitseminen

---

Luettaessa sellaisia sivuja, joilla on useita sarakkeita tai juttuja, katseen luonnollinen reitti tekstialueelta toiselle voi olla monimutkainen. Näin on varsinkin silloin, kun sivun rakenne on monimutkainen tai dokumentin rakennetta ei ole suunniteltu huolellisesti. Kun valitset lukemisjärjestyksen, näytönlukijat osaavat paremmin lukea koodimerkitsemättömiä Adobe PDF -dokumentteja. Lukemisjärjestys vaikuttaa myös tekstin järjestykseen silloin, kun valitaan komento Tiedosto > Tallenna tekstinä ja vaihtoehto Teksti (käytettävyyys) \*.txt.

Adobe Reader sisältää seuraavat lukemisjärjestyksen asetukset:

- Valitse Päätele lukemisjärjestys dokumentista (suositeltava), jos ohjelman pitää käyttää monimutkaista päättelymenetelmää, jolla saadaan selville todennäköisin lukemisjärjestys. Hyväksy tämän asetuksen valinta, paitsi jos se aiheuttaa ongelmia tietyssä dokumentissa tai heikentää järjestelmän suorituskykyä.
  - Vasemmalta oikealle, ylhäältä alas -lukemisjärjestys lukee tekstin osat sen mukaan, miten ne on sijoitettu sivulle. Se on nopeampi kuin Päätele lukemisjärjestys dokumentista -asetus. Tämä asetus analysoi vain tekstin; lomakekentät ohitetaan ja taulukoita ei tunnisteta. Voit käyttää Dokumentti-tilaa tämän asetuksen kanssa tai kirjoittaa Pienen dokumentin enimmäissivumäärä -ruutuun suuren luvun.
  - Käytä raakatulostusvirran mukaista lukemisjärjestystä -asetus tarkoittaa sitä, että sanat tuotetaan siinä järjestyksessä, kuin ne on tallennettu tulostusvirtaan. Se nopeuttaa dokumenttien lukemista Päätele lukemisjärjestys dokumentista -asetukseen verrattuna. Tämä asetus analysoi vain tekstin; lomakekentät ohitetaan ja taulukoita ei tunnisteta. Voit käyttää Dokumentti-tilaa tämän asetuksen kanssa tai kirjoittaa Pienen dokumentin enimmäissivumäärä -ruutuun suuren luvun.
  - Ohita koodimerkittyjen dokumenttien lukemisjärjestys. Valitse tämä asetus vain, jos koodimerkityn dokumentin lukeminen aiheuttaa ongelmia.
-





## Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön

---

Voit laajentaa näppäimistön toimintoja ottamalla käyttöön yhden näppäimen pikavalinnat. Useimmat Adobe Readerin pikatoiminnot eivät vaadi tämän asetuksen valitsemista. (Lisätietoja on kohdassa [Työkalujen valintanäppäimet](#).)

### Yhden näppäimen pikavalintojen ottaminen käyttöön:

1. Valitse Oletusarvot-valintaikkunasta Yleiset.
  2. Valitse Käytä työkalujen käyttöönotossa yhtä näppäintä.
-



## Pikanäppäinten käyttäminen valikkokomentojen valinnassa ja siirtymisessä

---

Voit siirtyä dokumentissa paikasta toiseen käyttämällä näppäimistöä hiiren sijasta. Lisätietoja on kohdassa [Tietoja pikanäppäimistä](#).

**Huomautus:** Jotkin pikanäppäimet, joilla siirrytään Adobe Readerissa, voivat erota muissa sovelluksissa käytettävistä pikanäppäimistä.

---



## Automaattinen vieritys

---

Automaattinen vieritys helpottaa pitkien PDF-dokumenttien selaamista. Voit vierittää sivuja käyttämättä näppäimistöä tai hiirtä.

### **Dokumentin automaattinen vierittäminen:**

1. Valitse Näytä > Automaattinen vieritys.
2. Tee jokin seuraavista:
  - Voit muuttaa vieritysnopeutta numeronäppäimillä (9 tarkoittaa suurinta ja 0 pienintä nopeutta) tai ylä- tai alanuolinäppäimellä.
  - Voit vaihtaa vierityssuunnan painamalla yhdysmerkki- tai miinusmerkinäppäintä.
  - Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle painamalla vasenta tai oikeaa nuolinäppäintä.

Kun haluat lopettaa automaattisen vierityksen, paina Esc-näppäintä tai valitse uudelleen Näytä > Automaattinen vieritys.

---



## Tekstin tulostaminen pistekirjoitustulostimella

---

Voit tallentaa PDF-dokumentin tekstin pistekirjoitustulostimella tulostamista varten. Teksti voidaan tuoda ja tulostaa tason 1 tai 2 muotoiltuina pistekirjoitusdokumentteina käyttämällä pistekirjoitusta tuottavaa sovellusta. Lisätietoja on sovelluksen käyttöoppaassa.

### **PDF-dokumentin tallentaminen helppolukuisena tekstinä:**

1. Valitse Tiedosto > Tallenna tekstinä.
  2. Valitse Muoto-ponnahdusvalikosta Teksti (käytettävyys), anna tiedostolle nimi ja napsauta OK.
-



## Näytönlukijan käyttäminen

---

Adobe Reader tukee näytönlukijoita, näytönsuurentajia ja muita apuvälineitä, joiden ansiosta näkövammaiset voivat käyttää sovelluksia. Kun apuvälinetekniikka on käytössä, Adobe Reader saattaa lisätä avoimiin PDF-dokumentteihin tilapäisiä koodimerkintöjä niiden luettavuuden parantamiseksi. Käynnistä Käytettävyyssasetusten määrittämisen avustaja, kun haluat tehostaa Adobe Readerin ja apuvälinetekniikan yhteistoimintaa. (Lisätietoja on kohdassa [Käytettävyyssasetusten määrittäminen](#).) Voit myös muuttaa avoimen dokumentin lukemisasetuksia näytönlukijaa käyttäessäsi valitsemalla Dokumentti > Muuta käytettävyyden lukuasetuksia. (Lisätietoja on kohdassa [Lukemisasetusten määrittäminen](#).)

Kysy järjestelmän toimittajalta lisätietoja näytönlukijan tai näytönsuurentajan käyttämisestä Adobe Readerin kanssa.

---



**Adobe Reader® 7.0**

## Näytössä olevat näppäimistöt

---

Adobe Readerin kanssa voi käyttää näyttönäppäimistöjä, esimerkiksi GNOME Onscreen Keyboardia (GOK).

---



Adobe Reader® 7.0

## ADOBE PDF -TIEDOSTON MUOKKAAMINEN

---

[Tietoja Adobe PDF -dokumenttien muokkaamisesta](#)

---



## Tietoja Adobe PDF -dokumenttien muokkaamisesta

---

Voit avata ja tarkastella Adobe PDF -dokumentteja Adobe Readerissa. Muokkaustoimiin, kuten kirjanmerkkien ja linkkien sekä ylä- ja alatunnisteiden lisäämiseen, tarvitaan Adobe Acrobat. Voit kuitenkin muokata ja tarkastella PDF-dokumentteja seuraavilla tavoilla:

- Kopioi teksti ja kuvat PDF-dokumentista ja liitä ne toisessa sovelluksessa. Valitse teksti, taulukot tai kuvat valintatyökalulla ja kopioi valinta. (Lisätietoja on kohdassa [Tekstin, taulukkojen ja kuvien kopioiminen](#).)

**Huomautus:** Suojatut PDF-dokumentit eivät salli sivun sisällön kopiointia ja liittämistä.

- Avaa ja tarkastele tiedostoliitteitä. PDF-dokumenttien tekijät voivat liittää muita dokumentteja PDF-dokumenttiin Adobe Acrobat 7.0 -sovelluksella. Tätä kutsutaan toisinaan *eKirjekuoreksi*. Voit avata nämä dokumenttien liitteet Adobe Readerissa. (Lisätietoja on kohdassa [Liitteiden avaaminen ja tallentaminen](#).)
-





Adobe Reader® 7.0

## Adobe PDF -dokumenttien sisällön kopioiminen

---

[Tekstin, taulukkojen ja kuvien kopioiminen](#)

---



## Tekstin, taulukkojen ja kuvien kopioiminen

---

Voit valita Adobe Readerilla Adobe PDF -dokumentissa olevia tekstejä, taulukoita ja kuvia ja kopioida ne leikepöydälle. Voit sitten liittää kopioitua kohtaa muussa sovelluksessa käsiteltävään dokumenttiin. Adobe Reader 7.0:n valintatyökalulla on mahdollista valita sivun mikä tahansa osa.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Tekstin kopioiminen](#)

[Taulukkojen kopioiminen](#)

[Kuvien kopioiminen](#)

[Tekstin ja kuvan yhdistelmän kopiointi ja liittäminen kuvana](#)

[Dokumenttien tallentaminen tekstinä](#)

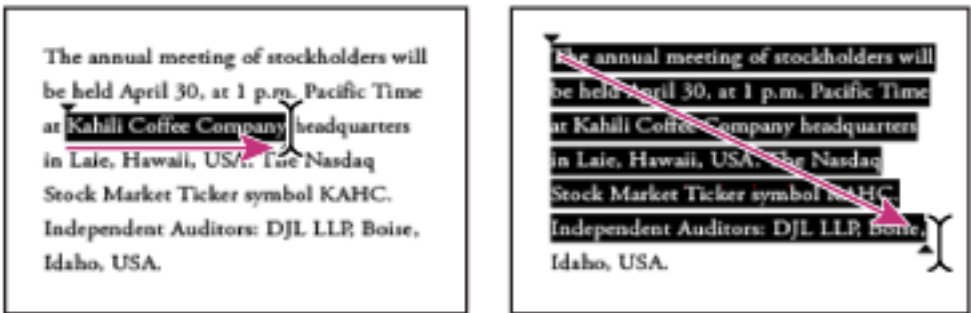
---



## Tekstin kopioiminen


Tekstinvalintatyökalulla valitaan tekstiä tai tekstipalstoja Adobe PDF -dokumentista. Valittu teksti kopioidaan toiseen sovellukseen Kopioi- ja Liitä-komennoilla. Voit myös käyttää kolmipainikkeisen hiiren keskimmäistä painiketta tekstin kopioimiseen ja valitsemiseen. Ota huomioon seuraavat seikat:

- Yleiset asetukset -valintaikkunasta voidaan valita asetus, jonka mukaan käsityökalu toimii automaattisesti tekstinvalintatyökaluna aina, kun se on Adobe PDF -dokumentin tekstin päällä. Voit myös valita, valitaanko teksti ennen kuvia vai päinvastoin. (Lisätietoja on kohdassa [Yleiset oletusarvot](#).)
- Jos Leikkaa-, Kopioi- ja Liitä-komennot eivät toimi tekstiä valittaessa, PDF-dokumentin tekijä on ehkä rajoittanut tekstin kopioimista. (Lisätietoja on kohdassa [Dokumentin ominaisuuksien tarkasteleminen](#).)
- Jos PDF-tiedostosta kopioitu kirjasin puuttuu järjestelmästä, jossa kopioitu teksti näytetään, kirjasin ei säily. Puuttuva kirjasin korvataan.
- Jos PDF-dokumenttiin on lisätty oikeanlaiset koodimerkinnot, voit käyttää Kopioi muotoiltuna -komentoa, joka säilyttää dokumentin mahdollisen monipalstaisen asettelun.
- Eräissä tilanteissa valinta voi sisältää liikaa tekstiä. Jos esimerkiksi valitaan tekstiä kahdelta sivulta, valintaan saattaa kuulua sivun alatunniste, jos dokumentissa ei ole asianmukaisia merkintäkoodeja.
- Jos PDF-dokumentti on luotu skannerilla tai jos teksti on kuvan osa, ohjelma saattaa tulkita tekstin kuvaksi eikä valittavissa oleviksi merkeiksi. Sinun on ehkä pyydettävä PDF-dokumentin tekijää käyttämään Adobe Acrobatin Paperin sieppaus -toimintoa, jotta teksti olisi valittavissa.






Valitse teksti vetämällä osoitin kohdistimesta loppupisteeseen tai vinosti tekstin yli.

### Merkkien, välien, sanojen tai rivien valitseminen tekstistä:

1. Valitse valintatyökalu  ja tee jokin seuraavista:
  - Vedä hiirellä valittavan tekstin alkukohdasta loppukohtaan. (Voit myös napsauttaa valittavan tekstin alkupistettä hiirellä ja sitten pitää vaihtonäppäintä painettuna ja napsauttaa tekstin loppupistettä. Kahden hiiren painalluksen välinen teksti muuttuu valituksi.)
  - Valitse sana kaksoisnapsauttamalla sitä.
  - Valitse tekstirivi kolmoisnapsauttamalla sitä.
  - Valitse koko sivun teksti napsauttamalla sitä neljästi.
2. Jos haluat laajentaa valintaa kirjain kerrallaan, pidä vaihtonäppäintä painettuna ja paina nuolinäppäintä. Jos haluat laajentaa valintaa sana kerrallaan, pidä vaihto- ja Ctrl-näppäimiä painettuna ja paina nuolinäppäintä.


Voit milloin tahansa ottaa käsityökalun uudelleen käyttöön painamalla Esc-näppäintä. Voit ottaa käsityökalun käyttöön tilapäisesti pitämällä välinäppäintä painettuna. Jos pidät osoitinta valitun tekstin päällä, näyttöön tulee valikko, jonka toiminnoilla voidaan esimerkiksi kopioida, korostaa tai alleviivata teksti.

### Tekstipalstan valitseminen:

1. Valitse valintatyökalu  ja siirrä osoitin tekstipalstalle. Kun osoitin muuttuu sarakkeenvalintatyösymboliksi , valintatyökalu on palstanvalintatilassa. Tekstinvalinnasta voidaan siirtyä palstanvalintaan myös painamalla Ctrl-näppäintä.
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
  - Pidä osoitinta tekstialueen ulkopuolella, jotta se muuttuu palstasymboliksi , ja vedä kehys tekstilohkon tai -palstan yli.
  - Ctrl+Alt-vedä kehys tekstilohkon tai -palstan yli.
  - Jos haluat valita tekstiä usealta palstalta, vedä osoitin valittavan tekstin alusta loppuun asti.

Yleiset asetukset -valintaikkunassa voidaan määrittää herkkyys, jolla tekstinvalintatyökalu siirtyy palstanvalintatilaan.


### Sivun koko tekstin valitseminen:

1. Valitse sivuasetteluksi Yksi sivu.
2. Valitse valintatyökalu  ja tee jokin seuraavista:
  - Valitse sivulta mikä tahansa teksti ja paina sitten Ctrl+A.
  - Valitse Muokkaa > Valitse kaikki.
  - Voit myös napsauttaa hiiren kakkospainikkeella valita pikavalikosta Valitse kaikki.

**Huomautus:** Jos sivuasetteluksi on valittu Jatkuva- tai Jatkuva - Aukeama, ohjelma valitsee koko dokumentin tekstin.

- Napsauta sivua neljästi. Näin valitaan sivun koko teksti sivuasettelusta riippumatta.

### Valitun tekstin kopioiminen:

1. Valitse sivulta haluamasi määrä tekstiä valintatyökalulla .
2. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
  - Kopioi valittu teksti leikepöydälle komennolla Muokkaa > Kopioi.
  - Napsauta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Kopioi leikepöydälle (tai Kopioi muotoiltuna, jos dokumentti on koodimerkitty).
  - Pidä osoitinta valinnan päällä, kunnes valikko avautuu, ja valitse Kopioi leikepöydälle (tai Kopioi muotoiltuna, jos dokumentti on koodimerkitty).




## Taulukkojen kopioiminen


---

Voit kopioida tekstiä PDF-dokumentin taulukosta muuhun sovellukseen. Voit myös kopioida kuvan tai taulukon tilannetyökalulla leikepöydälle tai toisessa sovelluksessa avattuun dokumenttiin.

### Tekstin kopioiminen taulukosta:

1. Valitse taulukossa oleva teksti valintatyökalulla .
2. Valitse Muokkaa > Kopioi.
3. Liitä teksti toisessa sovelluksessa avattuun dokumenttiin.

### Taulukon kopioiminen kuvana tilannetyökalulla:

1. Valitse tilannetyökalu .
2. Vedä ruutu kopioitavien rivien ja sarakkeiden ympärille. Napsauta OK. Valinta kopioidaan automaattisesti leikepöydälle.
3. Liitä valinta toisessa sovelluksessa avattuun dokumenttiin.


**Huomautus:** Taulukko kopioidaan bittikarttana, joten sitä ei voi enää muokata.

---





## Kuvien kopioiminen

---

Voit kopioida kuvia Adobe PDF -dokumentista ja liittää ne leikepöydälle, toiseen sovellukseen tai toiseen tiedostoon käyttämällä valintatyökalua. Kun osoitin muuttuu hiusristikoksi , valintatyökalu on kuvanvalintatilassa.

**Huomautus:** Jos et pysty valitsemaan kuvaa sen päällä olevan tekstin takia, valitse Yleiset asetukset -valintaikkunasta Valitse kuvat ennen tekstiä.

### Kuvan kopioiminen valintatyökalulla:

1. Valitse valintatyökalu  ja vie se kuvan päälle. Kun näyttöön tulee hiusristikko , tee jokin seuraavista:
  - Valitse kuva napsauttamalla sitä tai vetämällä kehys sen ympärille.
  - Voit valita osan kuvasta vetämällä kehyksen sen ympärille.

**Huomautus:** Jos haluat kumota valinnan ja aloittaa alusta, napsauta valitun kuvan ulkopuolelle.

2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Kopioi valittu grafiikka.
-



## Tekstin ja kuvan yhdistelmän kopiointi ja liittäminen kuvana

---

Voit käyttää tilannekuvatyökalua kehyksen sisällön (tekstin, kuvan tai molempien) kopioimiseen leikepöydälle tai toiseen sovellukseen. Sekä teksti että kuva kopioituvat kuvana.

### Kuvan tai tekstin kopioiminen kuvamuodossa tilannekuvatyökalulla:

Valitse tilannekuvatyökalu  ja tee jokin seuraavista:

- Napsauttamalla sivua voit siepata koko näytön sisällön.
- Vedä kehys tekstin, kuvien tai niiden yhdistelmän ympärille.
- Voit kopioida osan kuvasta vetämällä kehyksen sen ympärille.

Valitun alueen värit näkyvät hetken ajan käänteisinä valinnan korostamiseksi. Voit avata tiedoston muussa sovelluksessa ja liittää kopion suoraan kohdedokumenttiin.

---



## Dokumenttien tallentaminen tekstinä

---

Jos kopioitavana on erittäin suuri määrä tekstiä, voit käyttää Tallenna tekstinä -komentoa valintatyökalun sijaan. Muista kuitenkin, että kaikki dokumentissa oleva teksti kopioidaan, mukaan lukien kaikki ylä- ja alatunnisteet, otsikot sekä alaviitteet. Kun olet tallentanut tekstin uuteen dokumenttiin, varmista, että siistit sen poistamalla tai siirtämällä kaikki väärässä kohdassa olevat tekstit.

### Dokumentin tallentaminen tekstinä:

1. Valitse Tiedosto > Tallenna tekstinä.
  2. Määritä tiedoston sijainti ja nimi ja valitse sitten Tallenna. Kun olet tallentanut tiedoston, voit avata sen missä tahansa tekstieditorissa tai tekstinkäsittelyjärjestelmässä ja siistiä tekstin.
-



## Tiedostoliitteiden käsitleminen

---

[Tietoja tiedostoliitteistä](#)

[Liitteiden avaaminen ja tallentaminen](#)

[Liitteiden lisääminen PDF-dokumentteihin](#)

[Tekstin etsiminen liitteistä](#)

---






## Tietoja tiedostoliitteistä

---

Jos Adobe PDF -dokumentti sisältää tarkennettuja käyttöoikeuksia, siihen voidaan liittää PDF-tiedostoja ja muita tiedostoja, jotka lukija voi avata katseltaviksi. Liitetiedostot seuraavat automaattisesti mukana, jos PDF-dokumentti siirretään toiseen paikkaan. PDF-dokumentteihin voidaan lisätä Tiedosto-työkalurivin avulla kahdenlaisia tiedostoliitteitä: dokumenttitason liitteitä ja sivutason liitteitä. Dokumenttitasoiset liitteet lisätään Liitä

tiedosto -työkalulla  . Kommentin eli sivutason liitteen merkinä

on tiedostoliitekuvake  sivulla, jolla liite sijaitsee.

Jos PDF-dokumentti sisältää liitteen, tilarivillä näkyy tiedostoliitekuvake  . Saat näkyviin liitteiden kokonaismäärän siirtämällä osoittimen kuvakkeen päälle. Liitetiedostotvälilehdessä on mainittu PDF-tiedoston jokaisen liitteen nimi, kuvaus, muokkauspäivä ja tiedostokoko. Sivutason liitteissä näkyy myös sijaintia kuvaava sivunumero.

---



## Liitteiden avaaminen ja tallentaminen

---

Adobe Readerilla on helppo avata ja tallentaa liitteitä. Voit avata PDF-liitteen Adobe Readerilla ja tehdä siihen muutoksia - jos sinulla on tarvittavat oikeudet. Muutokset näkyvät PDF-liitteessä. Voit avata muita kuin PDF-liitteitä tallentamalla ne levyille ja avaamalla ne manuaalisesti vastaavassa sovelluksessa.

### PDF-liitteen avaaminen:

1. Valitse liite Liitetiedostot-välilehdestä.
2. Napsauta Avaa tai valitse Asetukset-valikosta Avaa.

### Yhden tai usean liitteen kopion tallentaminen:

1. Valitse Liitetiedostot-välilehdestä yksi tai useita liitteitä.
2. Napsauta Tallenna tai valitse Asetukset-valikosta Tallenna.
3. Tallenna liite:
  - Jos haluat tallentaa yhden liitteen, anna tiedostolle nimi, määritä sijainti ja napsauta Tallenna.
  - Jos haluat tallentaa useita liitteitä, määritä sijainti ja napsauta Tallenna.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Muokattujen tiedostojen tallentaminen alkuperäiseen dokumenttiin](#)

---



## Muokattujen tiedostojen tallentaminen alkuperäiseen dokumenttiin

---

Jos PDF-dokumentti sallii kommentoinnin, voit tehdä muutoksia dokumentin liitteisiin sen sovelluksen mukaisesti, jolla olet avannut dokumentin. Jos teet muutoksia liitteeseen, uusi muokkauspäivämäärä näkyy PDF-dokumentin Liitteet-välilehdellä.

---




## Liitteiden lisääminen PDF-dokumentteihin

---

Jos PDF-dokumentti sisältää tarkennettuja käyttöoikeuksia, voit liittää siihen erillisen tiedoston. Voit liittää Adobe Readerissa PDF-tiedoston tai muulla sovelluksella luodun tiedoston PDF-dokumenttiin.

### Tiedoston liittäminen PDF-dokumenttiin:

1. Tee jompikumpi seuraavista toimista:
  - Valitse Dokumentti > Liitä tiedosto.
  - Valitse Liitetiedostot-välilehti ja napsauta Lisää-painiketta .
2. Valitse liitettävä tiedosto Lisää liite -valintaikkunasta ja napsauta Avaa.



Voit liittää PDF-tiedoston vetämällä sen avoimen PDF-tiedoston Liitteet-välilehteen.

---



## Tekstin etsiminen liitteistä

---


Sanoja tai sanaryhmiä voidaan etsiä dokumentin lisäksi myös PDF-muotoisista liitteistä. Käytä Liitteet-välilehden Etsi dokumentista ja liitetiedostoista -painiketta tai Etsi PDF -ikkunassa olevia etsinnän lisäasetuksia. Liitteistä löydetty tiedot näkyvät Tulokset-luettelossa liitetiedoston nimen ja liitekuvakkeen alapuolella. Etsintä ei koske muita kuin PDF-muotoisia liitteitä.

**Huomautus:** Täysi haku -asetukset ovat käytettävissä vain Adobe Readerin täydessä versiossa.

### PDF-dokumenttien etsiminen Liitetiedostot-välilehden avulla:

1. Valitse Liitteet-välilehden Asetukset-valikosta Etsi liitteistä. Etsi PDF -ikkuna avautuu.
2. Kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä, valitse haluamasi asetukset ja napsauta sitten Etsi liitteistä.

### PDF-liitteiden etsiminen Etsi PDF -ikkunan avulla:

1. Avaa Etsi PDF -ikkuna napsauttamalla työkalurivin Etsi-painiketta .
  2. Kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä ja valitse haluamasi asetukset.
  3. Napsauta ikkunan alareunassa olevaa Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta ja valitse sitten Etsi liitteistä.
-



Adobe Reader® 7.0

## ERITYISOMINAISUUDET

---

[Tietoja Adoben PDF-dokumenteista etsimisestä](#)

---



## Tietoja Adoben PDF-dokumenteista etsimisestä

---

Acrobatissa on useita menetelmiä tietojen etsimistä varten:

PDF-dokumenteista voidaan etsiä sanan osaa, sanaa tai lausetta. Voit etsiä tekstiä, kommentteja, kirjanmerkkejä ja dokumenttiin liittyvää tietoa (metatietoa). Etsintä voidaan tehdä Adobe Readerissa tai selaimessa. Voit etsiä tiedostoista ja PDF-dokumenteista avaamatta niitä.

Jos etsit vain avatusta dokumentista, käytä Etsi-komentoa. Voit rajoittaa hakua täsmäämään vain kokonaisia sanoja tai niin, että isot ja pienet kirjaimet ovat merkitseviä. Voit laajentaa etsintää tekstien lisäksi kirjanmerkkeihin ja kommentteihin. (Lisätietoja on kohdassa [Tietoja tekstin etsimisestä](#).)

Voit laajentaa etsintää muihin kuin avattuihin dokumentteihin tai käyttää etsinnän lisäasetuksia, jotka sisältävät hakua laajentavia totuusarvolausekkeita, kuten JA, TAI tai EI, käyttämällä Etsi-komentoa. (Lisätietoja on kohdissa [Etsiminen useista Adobe PDF -dokumenteista](#) ja [Totuusarvokyselyjen käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä](#).)

Tietoja etsimisestä muista kuin englanninkielisistä PDF-tiedostoista on kohdassa [Työskenteleminen muulla kuin englannin kielellä Adobe PDF -tiedostoissa](#).

---



## Tekstin etsiminen Adobe PDF -dokumenteista

---

[Tietoja tekstin etsimisestä](#)

[Sanojen etsiminen PDF-dokumentista](#)

[Etsiminen useista Adobe PDF -dokumenteista](#)

[Etsinnän oletusarvojen määrittäminen](#)

---





## Tietoja tekstin etsimisestä

---

Voit etsiä tekstiä avoimesta Adobe PDF -dokumentista, määritetyssä paikassa sijaitsevista PDF-dokumenteista, Internetissä olevista PDF-dokumenteista tai indeksoitujen PDF-dokumenttien luettelosta. Etsittävät sanat voivat kuulua tekstiin, tasoille, lomakekenttiin, digitaalisiin allekirjoituksiin, kommentteihin, kirjanmerkkeihin, liitteisiin, dokumentin ominaisuuksiin, mukautettuihin dokumentin ominaisuuksiin, XMP-metatietoihin, objektitietoihin, indeksoituihin rakennemerkintäkoodeihin tai kuvan XIF-metatietoihin (eXtended Image File). Etsintä koskee useita näistä kohteista automaattisesti, kun taas eräitä kohteita varten pitää valita tietyt asetukset tai tietty etsintätyökalu. (Katso kohta [Sanojen etsiminen PDF-dokumentista](#).)

---



## Sanojen etsiminen PDF-dokumentista

---

Voit etsiä aktiivisesta Adobe PDF -dokumentista sanoja, sanaryhmiä tai sanojen osia käyttämällä Etsi-työkaluriviä tai Etsi PDF -ikkunaa. Etsi-työkalurivillä on perustoiminnot, joilla etsitään tekstiä vain nykyisestä PDF-dokumentista. Etsi PDF -ikkuna sisältää enemmän asetuksia, ja sen avulla voidaan etsiä useammalta PDF-dokumentin alueelta, yhdestä tai useasta PDF-dokumentista, PDF-tiedostojen hakemistosta tai Internetissä olevista PDF-tiedostoista (lisätietoja on kohdassa [Adobe PDF -dokumenttien etsiminen Internetistä](#)).

Sekä Etsi-työkalurivin että Etsi PDF -ikkunan toiminnot tutkivat normaalisti PDF-dokumentin tekstin, tasot, lomakekentät ja digitaaliset allekirjoitukset. Etsintään voidaan sisällyttää myös kirjanmerkit ja kommentit. Etsi PDF -ikkunan etsintätoiminnot kattavat myös objektitiedot ja kuvien XIF-metatiedot (eXtended Image File). Ne tutkivat dokumentin ominaisuudet ja XMP-metatiedot vain silloin, kun kohteena on useita PDF-dokumentteja tai PDF-hakemisto. Indeksoidut rakennemerkintäkoodit otetaan huomioon ainoastaan PDF-hakemistoa tutkittaessa. Lisäksi Etsi PDF -ikkunassa voidaan sisällyttää etsintään liitteet.

**Huomautus:** Adobe PDF -dokumentissa voi olla useita tasoja. Jos etsityn tekstin esiintymä löytyi piilotetulta tasolta ja käyttäjä valitsee tämän esiintymän, ohjelma kysyy, muutetaanko taso näkyväksi.



Jos käytät mieluummin Etsi-työkaluriviä, kiinnitä se Adobe Readerin työkalurivialueelle, jotta se on aina käytettävissä. (Lisätietoja on kohdassa [Työskentelyalueen mukauttaminen](#).) Jos tarvitset Etsi PDF -ikkunan lisätoimintoja, valitse etsinnän oletusarvo, jolla ne saadaan näkyviin. (Lisätietoja on kohdassa [Etsinnän oletusarvojen määrittäminen](#).)

### Sanojen etsiminen dokumentista Etsi-valintaikkunan avulla:

1. Avaa dokumentti.
2. Tuo Etsi-työkalurivi näkyviin napsauttamalla työkaluriviä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla sitten Etsi.
3. Kirjoita Etsi-ruutuun sana, sanaryhmä tai sanan osa, jota haluat etsiä.
4. Valitse Etsinnän asetukset -valikosta ➡ haluamasi vaihtoehdot. (Lisätietoja on kohdassa [Etsinnän asetukset](#).)
5. Jos haluat tarkistaa etsinnän jokaisen tuloksen, siirry dokumentissa taakse- tai eteenpäin napsauttamalla Etsi edellinen -painiketta ⏪ tai Etsi seuraava -painiketta ⏩.

Jos haluat käynnistää Etsi PDF -toiminnon, jossa on lisää asetuksia, valitse Etsi-työkalurivin Etsinnän asetukset -valikosta Käynnistä täysi Reader-haku.

### Sanojen etsiminen PDF-dokumentista Etsi PDF -ikkunan avulla:

1. Avaa dokumentti.
2. Napsauta Tiedosto-työkalurivin Etsi-painiketta 🗂️.
3. Jos haluat määrittää täsmällisemmät etsintäasetukset, valitse Käytä etsinnän lisäasetuksia. (Lisätietoja on kohdassa [Etsinnän lisäasetukset](#).)



Voit valita oletusarvon, jonka mukaan Etsi-painikkeella saadaan näyttöön etsinnän lisäasetukset perusasetusten sijasta. Lisätietoja on kohdassa [Etsinnän oletusarvojen määrittäminen](#).

4. Kirjoita etsittävä sana, sanat tai sanan osa.
5. Määritä haluamasi asetukset. (Lisätietoja on kohdissa [Etsinnän asetukset](#) ja [Etsinnän lisäasetukset](#).)
6. Napsauta Etsi. Tulokset ovat sivujärjestyksessä, ja niiden ympärillä voi näkyä muutama kontekstin ilmaiseva sana. Kunkin tuloksen kohdalla on kuvake, joka ilmaisee esiintymän tyyppin: kirjanmerkkituloksen kuvake 📖, kommentituloksen kuvake 💬, tasotuloksen kuvake 📄 tai liitetuloksen kuvake 📎. Kaikki muut tutkittavat alueet on merkitty etsintätuloksen kuvakkeella 📄.
7. Jos haluat nähdä etsinnän tuloksen sisältävän sivun, napsauta Tulokset-luettelon riviä. Esiintymä muuttuu korostetuksi. Valitse Muokkaa > Etsinnän tulokset > Seuraava tulos tai Muokkaa > Etsinnän tulokset > Edellinen tulos tai käytä Etsi PDF -ikkunan yläreunassa olevaa Edellinen-painiketta ⏪ tai Seuraava-painiketta ⏩, kun haluat siirtyä taakse- tai eteenpäin etsintäruudussa.

**Huomautus:** Voit napsauttaa tulosta tai selata tulosluetteloa pikanäppäimillä keskeyttämättä etsintää. (Lisätietoja on kohdassa [Näppäimet yleistä siirtymistä varten](#).)

Jos Pysäytä-painiketta napsautetaan etsinnän aikana, etsintä keskeytyy ja luettelossa näkyy siihen mennessä löydetyt esiintymät. Etsi PDF -ikkuna ei sulkeudu eikä Tulokset-luettelo katoa. Jos haluat nähdä lisää tuloksia, sinun täytyy suorittaa uusi etsintä.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Etsinnän asetukset](#)

[Etsinnän lisäasetukset](#)

[Etsi PDF -ikkunan sulkeminen](#)



## Etsinnän asetukset

---

Etsi-työkalurivin Etsinnän asetukset -valikossa on seuraavat asetukset. Etsi PDF -ikkunasta voidaan valita näitä vaihtoehtoja, kun on valittu etsinnän perus- tai lisätoiminnot:

- Vain kokonaiset sanat -asetus etsii tekstiruutuun kirjoitettua sanaa vain kokonaisena sanana. Jos esimerkiksi etsit sanaa *tikku*, sanoja *puutikku* ja *tikkuinen* ei löydy.
  - Kirjainkoko vaikuttaa -asetus etsii tekstiä, jossa on käytetty isoja ja pieniä kirjaimia samalla tavoin kuin tekstiruudussa. Jos esimerkiksi etsit sanaa *Web*, sanoja *web* ja *WEB* ei löydy.
  - Sisällytä kirjanmerkit -asetus etsii tekstiä dokumentin lisäksi Kirjanmerkit-välilehdestä.
  - Sisällytä kommentit -asetus etsii tekstiä dokumentin lisäksi kommenteista.
-



## Etsinnän lisäasetukset

---

Etsi PDF -ikkunan etsinnän lisäasetuksilla voidaan laajentaa tai supistaa etsinnän tuloksia. Etsinnän lisäasetukset saadaan näkyviin napsauttamalla etsinnän perusasetukset sisältävän Etsi PDF -ikkunan alareunassa olevaa Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta.

**Huomautus:** Vaihtoehdot Vain kokonaiset sanat, Kirjainkoko vaikuttaa, Sisällytä kirjanmerkit ja Sisällytä kommentit ovat käytettävissä myös etsinnän perustilassa. Lisätietoja näistä asetuksista on kohdassa [Etsinnän asetukset](#).

Palautettavat tulokset sisältävät -valikon avulla voidaan supistaa hakutuloksia valitun asetuksen mukaan:

- Koko sana tai lause etsii kokonaista merkkijonoa välilyönteineen siinä järjestyksessä kuin se on kirjoitettu tekstiruutuun. Jos esimerkiksi kirjoitit Adobe Acrobat, tuloluettelo sisältää vain esiintymät, joissa on sanat Adobe Acrobat (peräkkäin ja tässä järjestyksessä).
- Etsi mikä tahansa sanoista etsii esiintymät, joissa on vähintään yksi kirjoitetuista sanoista. Jos kirjoitit esimerkiksi sitten kun, tuloluettelo sisältää esiintymät, joissa on jompikumpi sanoista tai molemmat: sitten, kun, sitten kun tai kun sitten.
- Etsi kaikki sanat etsii esiintymät, joissa on kaikki hakusanat, mutta ei välttämättä samassa järjestyksessä kuin tekstiruudussa. Jos kirjoitit esimerkiksi sitten kun, tuloluettelo sisältää esiintymät sitten kun ja kun sitten. Tämä asetus on käytettävissä vain etsittäessä useista dokumenteista tai hakemiston määritystiedoista.
- Totuusarvokysely etsii määritettyjä sanoja tai sanaryhmiä, joissa on käytetty loogisia operaattoreita. Tämä asetus on käytettävissä vain etsittäessä määritetystä paikasta. Sitä ei voi käyttää yhdestä dokumentista etsimiseen. (Lisätietoja on kohdassa [Totuusarvokyselyjen käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä](#).)

Katso-valikon avulla rajoitetaan etsintä nykyiseen dokumenttiin, hakemistoon tai tietokoneesta valittuun paikkaan. Jos valitset kohteeksi hakemiston tai tietokoneesta valitun paikan, Käytä näitä lisäehtoja -ryhmässä näkyy lisäasetuksia. (Lisätietoja näistä lisäasetuksista on kohdassa [Etsinnän lisäasetusten käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä](#).)

Käytä näitä lisäehtoja -asetuksilla voidaan rajoittaa etsintää määrittämällä lisäehtoja. Tuloksiin sisältyvät esiintymät, jotka täyttävät kaikki valitut ehdot. Jos esimerkiksi valitset Vain koko sanat- ja Kirjainkoko vaikuttaa -asetukset etsiessäsi sanaa Väri, tuloluettelossa ei näy esiintymiä väri tai Värit.


- Läheisyys-asetusta käyttäen löydetään dokumentit, jotka sisältävät kaksi tai useampia annetuista sanoista ja joissa näiden sanojen välinen etäisyys sanoina on pienempi kuin etsinnän asetuksissa on määritetty. Jos esimerkiksi etsit sanoja Adobe tulostin ja valitset Läheisyys-asetukseksi 900, ohjelma löytää kaikki ilmentymät, joissa on sanat Adobe ja tulostin enintään 900 sanan etäisyydellä toisistaan. Tämä asetus on käytettävissä vain silloin, kun etsitään tekstiä useasta dokumentista ja Etsi kaikki sanat -asetus on valittu.
  - Vartalo-asetusta käyttäen löydetään sanat, jotka sisältävät hakusanan osan (vartalon). Tätä asetusta käytetään etsittäessä sanoja ja sanaryhmiä nykyisestä PDF-dokumentista, Etsikansiosista tai Acrobatin hakemistoista. Esimerkiksi englanninkielisestä tekstistä Vartalo-asetuksella voidaan löytää esiintymiä hakusanelle, jossa on pääte ing, ed, x, ion tai vastaava. Sillä ei löydetä päätteeseen er päättyviä sanoja. Tämä asetus ei ole käytettävissä, kun etsitään sanaryhmiä Acrobat 5.0: lla tai uudemmalla versiolla luoduista hakemistoista. Sanan vartalon mukaan etsittäessä ei voi käyttää yleismerkkejä (\* ja ?).
  - Etsi liitteistä -toiminnolla etsitään tekstiä kaikista PDF-tiedostoista, jotka on liitetty nykyiseen PDF-dokumenttiin. (Lisätietoja liitteiden etsimisestä Liitteet-välilehden avulla on kohdassa [Tekstin etsiminen liitteistä](#).)
-




## Etsi PDF -ikkunan sulkeminen

---

Etsi PDF -ikkuna voidaan sulkea usealla tavalla:

- Napsauta Etsi PDF -ikkunan yläosassa olevaa Piilota-painiketta. Dokumenttiruutu palaa suurempaan kokoonsa. Jos suljit Etsi PDF -ikkunan vahingossa, avaa se uudelleen uusimpien hakutulosten lukemista varten.
- Jos Miten-sivu oli avoinna ennen etsinnän aloittamista, Napsauta Takaisin-painiketta  niin monta kertaa, että kyseinen sivu tulee näkyviin.
- Napsauta Etsi PDF -ikkunan alaosassa olevaa Valmis-painiketta. Miten-ikkuna palaa tilaan, jossa se oli ennen Etsi-painikkeen napsauttamista.



Jos suljit Etsi PDF -ruudun vahingossa hakutulosten katselun aikana, voit palauttaa tulokset näkyviin napsauttamalla Etsi-painiketta . Voit myös valita Muokkaa > Hakutulokset > Seuraava tulos tai Muokkaa > Hakutulokset > Edellinen tulos. Uusimmat hakutulokset pysyvät näkyvissä, kunnes suoritat toisen etsinnän tai lopetat Adobe Readerin.

---



## Etsiminen useista Adobe PDF -dokumenteista

---

Etsi PDF -ikkunaa käyttämällä voit etsiä sanoja tietyssä paikassa kiintolevyllä tai verkossa olevista Adobe PDF -tiedostoista, valmistelluista Adobe PDF -hakemistotiedostoista ja Internetissä olevista Adobe PDF -tiedostoista.

**Huomautus:** Sanojen hakemiseksi useista Adobe PDF -dokumenteista, Adobe PDF -hakemistoista tai Adobe PDF -tiedostoista Internetissä avaa Adobe Reader -sovellus mieluummin työpöydältä kuin selainikkunassa.

### Asiaan liittyviä aiheita:

[Etsiminen kaikista tietyssä paikassa sijaitsevista Adobe PDF -tiedostoista](#)

[Etsinnän lisäasetusten käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä](#)

[Useissa dokumenteissa suoritettujen etsinnän tulosten tarkentaminen](#)

[Etsiminen Adobe PDF -hakemistotiedostoista](#)

[Totuusarvokyselyjen käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä](#)

[Adobe PDF -dokumenttien etsiminen Internetistä](#)

---




## Etsiminen kaikista tietyssä paikassa sijaitsevista Adobe PDF -tiedostoista

---

Voit etsiä useista Adobe PDF -tiedostoista, jotka sijaitsevat tietyssä paikassa, kuten kiintolevyn kansiossa tai paikallisessa verkossa. Sinun ei tarvitse avata tiedostoja ennen etsimistä.

**Huomautus:** Jos dokumentit on salattu (eli suojattu), niistä ei voi etsiä tietoja samaan aikaan kuin muista tiedostoista. Nämä dokumentit on avattava yksitellen tietojen etsimistä varten. Sen sijaan Digital Editions -menetelmällä salatut dokumentit ovat poikkeus; niistä voidaan etsiä tietoja samalla kertaa kuin muista tiedostoista.

### Etsiminen tietyssä paikassa olevista Adobe PDF -dokumenteista:

1. Avaa Adobe Reader.
2. Napsauta Etsi-painiketta  tai valitse Muokkaa > Etsi ja kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä.
3. Valitse Katso-asetukseksi (etsinnän lisäasetukset) tai Mistä etsitään -asetukseksi (perusetsintä) Etsi sijainti selaamalla ja valitse paikka, josta tietoja etsitään. Voit myös valita Kaikki PDF -dokumentit kohdassa -asetuksen (perusetsintä) ja valita sitten sijainnin ponnahdusvalikosta.
4. Napsauta Etsi. Tulokset tulevat näkyviin dokumentin nimen ja polun alle.

### Useista dokumenteista suoritettujen etsinnän tulosten tarkasteleminen:

1. Laajenna dokumentin etsinnän tulosluettelo napsauttamalla plusmerkkiä (+), joka on Etsi PDF -ikkunassa dokumentin nimen vieressä.
2. Napsauta tulosta. Dokumentti avautuu vastaavan sivun kohdalta, ja tekstin esiintymä näkyy korostettuna.



Voit lajitella useista dokumenteista etsityt tulokset eri tavoin. Valitse vaihtoehto Etsi PDF -ikkunan alaosassa olevasta Lajittelu-valikosta. Tulokset voidaan lajitella tärkeyden, muutospäivämäärän, tiedostonimen tai sijainnin mukaan.

---





## Etsinnän lisäasetusten käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä

Kun valitset etsinnän useista PDF-dokumenteista, Käytä näitä lisäehtoja -kohdassa näkyy kolme lisäehtojen joukkoa. Näillä asetuksilla voidaan rajoittaa etsintä dokumentteihin, jotka toteuttavat annetut päivämääräehdot tai joiden ominaisuudet sisältävät annetut hakusanat. Näitä ominaisuuksia ovat tekijän nimi, otsikko, aihe, tiedostonimi, avainsanat, kirjanmerkit, kommentit, kuvan metatiedot, XMP-metatiedot, objektitiedot ja indeksoidut rakennekoodimerkinnät.



Voit etsiä dokumenttia myös pelkästään sen ominaisuuksien perusteella eli ilman hakusanaa. Voit esimerkiksi etsiä kaikista paikallisen kiintolevyn Adobe PDF -dokumenteista, jotka on luotu tietyn päivän jälkeen.

Kun etsitään useista PDF-dokumenteista, käytettävissä on etsinnän lisäehtoja.

### Dokumentin ominaisuuksien lisääminen etsinnän ehtoihin:

1. Valitse Etsi PDF -ikkunan Etsinnän lisäasetukset -asetuksissa hakuehdon vieressä oleva valintaruutu.
2. Määritä hakuehdot valitsemalla dokumentin ominaisuus ensimmäisestä ponnahdusvalikosta ja sitten arvo viereisestä ponnahdusvalikosta.
3. Kirjoita ehdon arvo tekstiruutuun. Jos valitsit vaiheessa 2 Luontipäivä tai Muokkauspäivä, voit napsauttaa ponnahdusvalikkoa ja valita päivämäärän ponnahduskalenterista.
4. Jos haluat lisätä hakuehtoihin muita dokumentin ominaisuuksia, toista vaiheet 1 - 3.





## Useissa dokumenteissa suoritettujen etsinnän tulosten tarkentaminen

---

Useissa dokumenteissa suoritettujen etsinnän jälkeen voit lisätä Tarkenna tuloksia -ruutuun uuden ehdon hakutulosten rajoittamiseksi. Tämä säästää aikaa, koska etsintä koskee vain edellisen haun tuloksia. Voit esimerkiksi etsiä ensin kaikista dokumenteista tekijän mukaan ja määrittää sitten hakukyselyn löydettyjä dokumentteja varten. Tulos on niiden dokumenttien osajoukko, jotka on tehnyt tietty henkilö ja jotka sisältävät etsityn merkkijonon.

### Useissa dokumenteissa suoritettujen etsinnän tulosten tarkentaminen:

1. Kun ensimmäisen etsinnän tulokset näkyvät edelleen luettelossa, napsauta Etsi PDF -ikkunan alaosassa olevaa Tarkenna hakutuloksia -painiketta.
2. Määritä haluamasi asetukset ja napsauta sitten Tarkenna hakutuloksia -painiketta.

Voit edelleen tarkentaa tuloksia toistamalla tämän menettelyn.

**Huomautus:** Etsi kirjanmerkeistä- ja Etsi kommentteista -vaihtoehdot eivät ole käytettävissä hakutulosten tarkennusruudussa.

---



## Etsiminen Adobe PDF -hakemistotiedostoista

---

Adobe PDF -hakemisto on erityisesti valmisteltu tiedosto, joka kattaa useita Adobe PDF -tiedostoja. Se on käytettävissä Etsi-toiminnon kautta. Jos Adobe PDF -dokumenttien joukkoa varten on tehty täydellinen tekstihakemisto, voit etsiä sanaa hakemistosta kustakin dokumentista etsimisen sijaan. Täydellinen tekstihakemisto on aakkostettu luettelo kaikista yhdessä dokumentissa tai yleisimmin dokumenttikokoelmassa käytetyistä sanoista.

Hakemistosta etsiminen on nopeampaa kuin dokumenttien tekstistä etsiminen. Hakemistosta etsiminen tuottaa luettelon, jossa on linkit hakemistossa oleviin dokumentteihin. Kun hakemistosta etsittäessä valitaan Vain kokonaiset sanat -asetus, tulokset saadaan huomattavasti nopeammin.

**Huomautus:** Voit etsiä Adobe PDF -hakemistotiedostosta vain silloin, kun käynnistät Adobe Readerin erillisenä sovelluksena etkä Web-selaimen alaisuudessa. Eräillä vanhemmilla Acrobatin versioilla tehdyt hakemistot eivät ole yhteensopivia eikä niistä voi etsiä Adobe Reader 7.0:ssa Etsi-toiminnolla, ennen kuin ne on päivitetty.

### Hakemistosta etsiminen:

1. Napsauta Etsi PDF -ikkunan alaosan Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta.
2. Kirjoita etsittävä sana.
3. Valitse Katso-asetukseksi Valitse hakemisto.
4. Saat käytettävissä olevan hakemiston tiedot näkyviin valitsemalla hakemiston nimen, napsauttamalla Tiedot ja napsauttamalla sitten OK. Tietoihin kuuluvat otsikko, hakemiston tekijän antamat tiedot, sijainti, muodostuspäivämäärä, luontipäivämäärä, hakemiston dokumenttien määrä ja hakemiston tila.
5. Valitse haluamasi hakemisto tai napsauta Lisää, etsi hakemistotiedosto (.pdx) ja napsauta Avaa.
6. Napsauta Hakemiston valinta -valintaikkunassa OK ja jatka sitten etsintää. (Lisätietoja on kohdassa [Etsinnän lisäasetukset](#).)



Kun olet valinnut tutkittavan hakemiston, voit valita vaiheessa 3 Valitse hakemisto -komennon sijasta Valitut hakemistot, jotta etsintä koskee valittua hakemistoa.

---




## Totuusarvokyselyjen käyttäminen useista dokumenteista etsittäessä

---

Totuusarvokyselyllä etsitään täsmällisiä sanaryhmiä, vaihtoehtoisia sanoja tai kiellettyjä sanoja.

### Totuusarvokyselyn käyttäminen etsittäessä useista dokumenteista:

1. Valitse Muokkaa > Etsi tai napsauta Etsi-painiketta  ja napsauta Käytä etsinnän lisäasetuksia -painiketta.
2. Valitse Katso-asetukseksi haluamasi sijainti.
3. Valitse Palautettavat tulokset sisältävät -asetukseksi Totuusarvokysely.
4. Kirjoita hakuehdoiksi kysely käyttämällä loogisia operaattoreita ja syntaksia.
5. Valitse mitkä tahansa haluamasi lisäehdot ja napsauta sitten Etsi.

Voit käyttää kyselyssä tavanomaisia loogisia operaattoreita, joita on seuraavissa esimerkeissä:

- Käytä AND-operaattoria kahden sanan välissä etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät molemmat sanat. Kirjoita esimerkiksi *pariisi* AND *ranska* etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät sekä sanan *pariisi* että sanan *ranska*. Kaikki sanoista -asetuksella saadaan samat tulokset kuin yksinkertaisella AND-haulla.
- Käytä NOT-operaattoria ennen hakutermiä sulkeaksesi pois dokumentit, jotka sisältävät kyseisen sanan. Kirjoita esimerkiksi NOT *kouvola* etsiessäsi dokumentteja, jotka eivät sisällä sanaa *kouvola*. Kirjoita *pariisi* NOT *kouvola* etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät sanan *pariisi*, mutta eivät sisällä sanaa *kouvola*.
- Käytä OR-operaattoria etsiessäsi kaikki jommankumman termin tai molempien termien esiintymät. Kirjoita esimerkiksi *sähköposti* OR *email* etsiessäsi dokumentteja, joissa on ainakin toinen näistä sanoista. Mikä tahansa sanoista -asetuksella saadaan samat tulokset kuin yksinkertaisella OR-haulla.
- Käytä ^-merkkiä (poissulkeva OR) etsiessäsi kaikki esiintymät, joissa on jompikumpi operaattori, mutta ei molempia. Kirjoita esimerkiksi *kissa* ^ *koira* etsiessäsi dokumentteja, jotka sisältävät joko sanan *kissa* tai sanan *koira*, mutta eivät sekä sanaa *kissa* että sanaa *koira*.
- Käytä kaarisulkeita, kun määrität termien käsittelyjärjestyksen kyselyssä. Kirjoita esimerkiksi *valkoinen* & (*valas* | *ahab*). Kyselyohjelma suorittaa OR-kyselyn sanoilla *valas* ja *ahab* ja sitten AND-kyselyn sanalla *valkoinen*.

Lisätietoja totuusarvokyselyistä, syntaksista ja muista hauissa käytettävissä loogisista operaattoreista on oppikirjoissa, Web-sivustoissa ja muissa lähteissä, joissa käsitellään loogisia operaattoreita

**Huomautus:** Yleismerkkihaut, joissa käytetään tähtiä (\*) tai kysymysmerkkejä (?), eivät ole mahdollisia etsittäessä tietoja Acrobat 7.0:n hakemistoista.

---



## Adobe PDF -dokumenttien etsiminen Internetistä

---

Jos käytössäsi on Internet-yhteys, voit etsiä Webistä hakuehtojen mukaisia Adobe PDF -tiedostoja.

### Adobe PDF -dokumenttien etsiminen Internetistä:

1. Valitse Muokkaa > Etsi tai napsauta Etsi Internetistä -painiketta.
  2. Kirjoita etsittävä sana tai sanaryhmä.
  3. Voit rajata hakutuloksia valitsemalla jonkin hakuehdon ponnahdusvalikosta.
  4. Napsauta Etsi Internetistä. Hetken kuluttua oletuksen mukainen Web-selain avaa tulossivun.
  5. Valitse tulos, jota vastaavaa dokumenttia haluat tarkastella.
-



## Etsinnän oletusarvojen määrittäminen

---



Voit määrittää etsintätoiminnon oletusarvot. Nämä asetukset vaikuttavat seuraaviin etsintöihin.

### Etsinnän oletusarvojen määrittäminen:

1. Valitse Muokkaa > Oletusarvot.
2. Napsauta Etsi.
3. Määritä haluamasi asetukset ja napsauta OK.

#### Ohita aasialaisten merkkien leveys

Etsii tekstistä aasialaisten kielten puolileveitä ja kokoleveitä merkkejä.

#### Ohita diakriittiset merkit ja aksenttimerkit

Etsii esimerkiksi sanaa *cafe* ja sanaa *café*, kun hakutekstiksi kirjoitetaan *cafe*. Ellei tätä asetusta ole valittu, sanalla *cafe* ei löydetä sanaa *café*.

#### Käytä aina etsinnän lisäasetuksia

Määrittää Etsinnän lisäasetukset oletukseksi, jolloin Perusetsintä-asetusten näyttö ei ole käytettävissä.

#### Tuloksissa esitettävien dokumenttien enimmäismäärä

Rajoittaa etsinnän tuloksena saatavien dokumenttien määrän. Oletusmäärä on 100, mutta voit valita määräksi minkä tahansa luvun 1 - 10 000.

#### Läheisyyshakujen sanaetäisyys

Hyväksyy etsinnässä vain ne dokumentit, joissa sanojen välinen etäisyys ei ylitä tässä määritettyä rajaa. Voit kirjoittaa minkä tahansa luvun 1 - 10 000.

#### Ota käyttöön pikaetsintä

Luo automaattisesti välimuistin kaikkien etsittyjen Adobe PDF -tiedostojen tiedoista. Välimuisti nopeuttaa seuraavaa etsintää, joka koskee samaa tiedostoa. Älä määritä Välimuistin enimmäiskoko -asetusta liian suureksi, koska silloin ohjelma luo erittäin suuria välimuisteja, jotka saattavat hidastaa sen toimintaa.

#### Välimuistin enimmäiskoko

Määrittää pikaetsinnässä käytettävän tilapäisen välimuistin enimmäiskoon megatavuina. Oletusarvo on 20, mutta voit määrittää kooksi 5 - 10 000 megatavua. Kun välimuisti on lähellä määritettyä kokoa, ohjelma poistaa tiedot, joiden käyttämisestä on kulunut pisin aika.

#### Tyhjennä välimuisti

Poistaa kaikki hakutiedot pikaetsinnän tilapäisestä välimuistista.

---



## Pikanäppäimet

---

[Tietoja pikanäppäimistä](#)

[Työkalujen valintänäppäimet](#)

[Muokkausnäppäimet](#)

[Pikanäppäimet dokumentissa siirtymistä varten](#)

[Näppäimet yleistä siirtymistä varten](#)

[Näppäimet suunnistuskielekkeiden käyttämistä varten](#)

[Näppäimet Ohje-ikkunassa liikkumista varten](#)

[Näppäimet Miten-ikkunassa siirtymistä varten](#)

[Näppäimet MDI-liittymän \(Multiple Document Interface\) ikkunoissa siirtymistä varten](#)

[Tekstin lukemisen näppäimet](#)

---



## Tietoja pikanäppäimistä

---

Useiden valikon komentojen nimien vieressä on pikanäppäimiä. Ellet löydä etsimääsi pikanäppäintä tästä kohdasta, katso valikkoja.

Varmista ennen tässä osassa lueteltujen pikanäppäinten käyttämistä, ettei niitä ole varattu työpöydän muita toimintoja varten. KDE-ympäristössä pikanäppäimet on tarkistettava kohdassa Ohjauskeskus > Käytettävyyys > Näppäimistön pikavalinnat. GNOME-ympäristössä pikanäppäimet on tarkistettava kohdassa Ohjauskeskus > Näppäimistön pikavalinnat.

**Huomautus:** Voit käyttää pikanäppäimiä valitsemalla ensin Oletusarvot-valintaikkunan Yleiset-ruudusta Käytä työkaluja yhden näppäimen pikavalintojen avulla -asetuksen.

---



## Työkalujen valintanäppäimet

---

Työkalu	Makro
Käsityökalu	H
Nykyinen valintatyökalu	V
Tilannekuvatyökalu	G
Zoomaustyökalujen selaaminen: Suurennä, Pienennä, Dynaaminen suurennus	Vaihto+Z
Nykyinen zoomaustyökalu	Z

---





## Muokkausnäppäimet

Tulos	Makro
Valitse koko sisältö	Ctrl+A
Poista koko sisällön valinta	Ctrl+Vaihto+A
Sovita sivu	Ctrl+0

---

---



## Pikanäppäimet dokumentissa siirtymistä varten

---

Tulos	Makro
Edellinen näyttö	Page Up
Seuraava näyttö	Page Down
Ensimmäinen sivu	Home tai Vaihto+Ctrl+Page Up tai Vaihto+Ctrl+Ylänuoli
Viimeinen sivu	End tai Vaihto+Ctrl+Page Down tai Vaihto+Ctrl+Alanuoli
Edellinen sivu	Vasen nuoli tai Ctrl+Page Up
Seuraava sivu	Oikea nuoli tai Ctrl+Page Up
Edellinen näkymä	Alt+Vasen nuoli
Seuraava näkymä	Alt+Oikea nuoli
Edellinen dokumentti	Alt+Vaihto+Vasen nuoli
Seuraava dokumentti	Alt+Vaihto+Oikea nuoli
Vieritys ylös	Ylänuoli
Vieritys alas	Alanuoli
Vieritys (silloin, kun käsityökalu on valittuna)	Väli
Suurennus	Ctrl+yhtäsuuruusmerkki
Pienennys	Ctrl+yhdysmerkki
Suurennus	Ctrl+M

---



## Näppäimet yleistä siirtymistä varten

Tulos	Makro
Valikkorivin näyttäminen tai piilottaminen	F9
Siirtyminen valikkoihin	F10
Siirtyminen selaimen työkaluriville	Vaihto+F8
Ominaisuudet-työkalurivin avaaminen	Ctrl+E
Aktivoi valittu työkalu, kohde (kuten videoleike tai kirjanmerkki) tai komento	Väli tai Enter
Pikavalikon avaaminen	Vaihto+F10
Pikavalikon sulkeminen	F10
Palaaminen käsityökaluun. Siirtyminen dokumenttiruutuun.	Esc
Siirtyminen seuraavaan avoimeen dokumenttiin (kun olet dokumenttiruudussa)	Ctrl+F6
Siirtyminen edelliseen avoimeen dokumenttiin (kun olet dokumenttiruudussa)	Ctrl+Vaihto+F6
Avoimen dokumentin sulkeminen	Ctrl+W
Kaikkien avointen ikkunoiden sulkeminen	Ctrl+Vaihto+W
Siirtyminen dokumenttiruutuun	F5
Siirtyminen seuraavaan ruutuun tai paneeliin	F6
Siirtyminen edelliseen ruutuun tai paneeliin	Vaihto+F6
Siirtyminen seuraavaan välilehteen valintaikkunassa	Ctrl+Sarkain
Siirtyminen dokumentin seuraavaan hakutulokseen ja sen korostaminen	F3
Tekstin valitseminen (silloin, kun Valitse-työkalu on valittuna)	Vaihto+nuolinäppäin
Seuraavan sanan valitseminen tai edellisen sanan valinnan poistaminen (kun Valitse-työkalu on valittuna)	Vaihto+Ctrl+Oikea nuoli tai Vasen nuoli
Osoittimen siirtäminen seuraavan tai edellisen sanan kohdalle (kun Valitse-työkalu on valittuna)	Ctrl+Oikea nuoli tai Vasen nuoli
Siirtyminen dokumenttiruudusta tilariville	Vaihto+F5



## Näppäimet suunnistuskielekkeiden käyttämistä varten

---

Tulos	Makro
Suunnistusruudun avaaminen tai sulkeminen	F4
Avaaminen ja siirtyminen suunnistusruutuun	Ctrl+Vaihto+F5
Siirtyminen dokumentin alueilla: dokumentti, keltainen dokumentin sanomarivi, suunnistusruudut ja Miten-ikkuna	F6
Siirtyminen aktiivisen suunnistuskielekkeen seuraavaan elementtiin: Asetukset-valikko, sulkemispainike, välilehden sisältö ja välilehti	Sarkain
Siirtyminen seuraavaan suunnistuskielekkeeseen ja sen aktivoiminen (silloin, kun kohdistus on kielekkeessä)	Ylänuoli tai Alanuoli
Siirtyminen seuraavaan suunnistuskielekkeeseen ja sen aktivoiminen (kohdistus voi olla suunnistusruudun missä tahansa kohdassa)	Ctrl+Sarkain
Nykyisen kirjanmerkin laajentaminen (silloin, kun kohdistus on Kirjanmerkit-välilehdessä)	Oikea nuoli tai Vaihto+plusmerkki
Nykyisen kirjanmerkin kutistaminen (silloin, kun kohdistus on Kirjanmerkit-välilehdessä)	Vasen nuoli tai miinusmerkki
Kaikkien kirjanmerkkien laajentaminen	Vaihto+*
Valitun kirjanmerkin kutistaminen	Vinoviiva (/)
Siirtyminen suunnistuskielekkeen seuraavaan kohteeseen	Alanuoli
Siirtyminen suunnistuskielekkeen edelliseen kohteeseen	Ylänuoli

---



## Näppäimet Ohje-ikkunassa liikkumista varten

---

Tulos	Makro
Avaa Ohje-ikkuna	F1
Sulje Ohje-ikkuna	Alt+F4 tai Ctrl+W
Siirtyminen välilehtien välillä: Sisältö, Etsi, Hakemisto. Paina tarvittaessa Ctrl+Sarkain tai Komento+Sarkain suunnistusruutuun siirtymiseksi	Oikea nuoli tai Vasen nuoli
Siirtyminen aktiivisen välilehden ja välilehden sisällön välillä	Sarkain
Siirtyminen aktiivisen välilehden seuraavaan elementtiin	Ylänuoli tai Alanuoli

---



## Näppäimet Miten-ikkunassa siirtymistä varten

---

Tulos	Makro
Miten-ikkunan avaaminen tai sulkeminen	Vaihto+F4
Miten-ikkunan avaaminen ja siihen siirtyminen	Vaihto+F1
Miten-ikkunan sulkeminen	Esc
Miten-ikkunan aloitussivulle siirtyminen	Home
Miten-ikkunan elementtien ja otsikon välillä siirtyminen	Ctrl+Sarkain tai Ctrl+Vaihto+Sarkain
Siirtyminen alas Miten-ikkunan elementeissä	Sarkain
Siirtyminen ylös Miten-ikkunan elementeissä	Vaihto+Sarkain
Siirtyminen Miten-ikkunan seuraavalle sivulle	Oikea nuoli
Siirtyminen Miten-ikkunan edelliselle sivulle	Vasen nuoli

---



## Näppäimet MDI-liittymän (Multiple Document Interface) ikkunoissa siirtymistä varten

---

Tulos	Makro
Aktiivisen dokumentin ikkunan sulkeminen	Ctrl+Alt+C
Aktiivisen dokumentin ikkunan kutistaminen	Ctrl+Alt+I
Aktiivisen dokumentin ikkunan suurentaminen	Ctrl+Alt+M
Aktiivisen dokumentin ikkunan palauttaminen	Ctrl+Alt+R

---



## Tekstin lukemisen näppäimet

---

**Huomautus:** Nämä näppäimet ovat aktiivisia vain, kun Käytä aina näppäimistöllä käytettävää osoitinta -käytettävyyssetus on käytössä.

Tulos	Makro
Edellisen merkin lukeminen	Vasen nuoli
Seuraavan merkin lukeminen	Oikea nuoli
Edellisen sanan lukeminen	Ctrl+Vasen nuoli
Seuraavan sanan lukeminen	Ctrl+Oikea nuoli
Edellisen rivin lukeminen	Ylänuoli
Seuraavan rivin lukeminen	Alanuoli
Käytä aina näppäimistöllä käytettävää osoitinta -asetuksen valitseminen tai valinnan poistaminen	F7

---





Adobe Reader® 7.0

## Lakisääteiset ilmoitukset

---

[Tekijänoikeudet](#)

---



## Tekijänoikeudet

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Kaikki oikeudet pidätetään.

Adobe® Reader® 7.0 for Linux®

Jos tämä käyttöopas tulee sellaisen ohjelmiston mukana, joka sisältää loppukäyttäjän käyttöoikeussopimuksen, tämä käyttöopas ja siinä kuvattu ohjelma ovat lisenssisuojattuja, ja niitä saa käyttää ja kopioida vain käyttöoikeussopimuksen ehtoja noudattaen. Jos käyttöoikeussopimuksessa ei toisin mainita, tätä käyttöopasta ei saa osittainkaan kopioida, tallentaa hakujärjestelmään tai lähettää sähköisessä, mekaanisessa, nauhoitetussa tai missään muussa muodossa tai millään tavalla ilman Adobe Systems Incorporatedin ennalta kirjallisena antamaa lupaa. Huomaa, että tämän käyttöoppaan sisältö on tekijänoikeuslain alainen, vaikka sitä ei jaettaisi loppukäyttäjän käyttöoikeussopimuksen sisältävän ohjelmiston mukana.

Käyttöoppaan sisältö on tarkoitettu vain tiedoksi, ja siinä esitettyjä tietoja voidaan muuttaa ilmoittamatta. Käyttöoppaan ei pidä katsoa sitovan Adobe Systems Incorporatedia. Adobe Systems Incorporated ei ole millään tavoin vastuussa tässä ohjeistuksessa olevista virheistä tai epätarkkuuksista.

Muista, että kuvat ja piirrokset, joita ehkä haluat sisällyttää omiin töihisi, saattavat olla tekijänoikeuslain suojaamia. Tällaisten piirrosten tai kuvien luvaton sisällyttäminen uuteen työhön saattaa rikkoa tekijänoikeuslakia. Hanki lupa kuvien käyttöön niiden tekijänoikeuksien haltijalta.

Mallitiedostoissa mainitut yritysten nimet on tarkoitettu vain esimerkeiksi, eivätkä ne viittaa todellisiin organisaatioihin.

Adobe, Adobe logo, Acrobat, Adobe Garamond, Adobe PDF logo, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader, ja Version Cue ovat Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa Apple, Mac ja Macintosh ovat Apple Computer, Inc:n tavaramerkkejä, jotka on rekisteröity Yhdysvalloissa ja muissa maissa. OS/2 on International Business Machines Corporationin tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa. Linux on Linus Torvaldsin rekisteröity tavaramerkki. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows ja Windows NT ovat Microsoft Corporationin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Symbian ja kaikki Symbianiin perustuvat merkit ja logot ovat Symbian Limitedin tavaramerkkejä. UNIX on tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa ja se on lisensoitu ainoastaan X/Open Company, Ltd:n kautta. Kaikki muut tavaramerkit ovat haltijoidensa omaisuutta.

Tuote sisältää Apple Information Access Toolkit -ohjelmiston. Tämä ohjelmisto perustuu osittain Independent JPEG Groupin työhön. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään 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 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Kaikki oikeudet pidätetään Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit toimitetaan sellaisenaan. TWAIN Toolkitin kehittäjä ja jakelijat eivät myönnä mitään lakisääteistä, suoraa eikä epäsuoraa takuuta, joka koskisi esimerkiksi markkinoitavuutta, mahdollisuutta rikkoa kolmannen osapuolen oikeuksia tai sopivuutta tiettyyn tarkoitukseen. Kehittäjät ja jakelijat eivät myöskään ole missään vastuussa suorista, epäsuorista, erityisistä, satunnaisista tai seurannaisvahingoista, jotka saattavat johtua TWAIN Toolkitin kopioimisesta, muokkaamisesta, jakelemisesta tai muusta käytöstä.

Adobe Acrobat sisältää tekniikkaa, jota käytetään Verity, Inc:n lisenssillä ja joka on tekijänoikeuslakien alainen.

Tämä tuote sisältää RSA Data Security, Inc:n BISAFE- ja/tai TIPEM-ohjelmistoa.

Tämä tuote sisältää ohjelmiston, joka on lisensoitu Symbian Ltd:ltä (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

e\_Db Simple Software Solutions, Inc:ltä lisensoitu tuote.

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

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Tiedotus Yhdysvaltojen valtion palveluksessa oleville käyttäjille. Ohjelmisto ja käyttöohjeet ovat "kaupallisia tuotteita" sen mukaisesti kuin termi on määritelty säädöksessä 48 C.F.R. §2.101, koostuen "kaupallisesta tietokoneohjelmistosta" ja "kaupallisen tietokoneohjelmiston käyttöohjeista", sen mukaisesti kuin termejä on käytetty säädöksessä 48 C.F.R. §12.212 tai 48 C.F.R. §227.7202. Säädösten 48 C.F.R. §12.212 tai 48 C.F.R. §§227.7202-1 - 227.7202-4 mukaisesti kaupallinen tietokoneohjelmisto ja kaupallisen tietokoneohjelmiston käyttöohjeet on lisensoitu Yhdysvaltojen valtion palveluksessa oleville käyttäjille (a) kaupallisina tuotteina ja (b) vain niillä oikeuksilla, jotka on myönnetty kaikille muille loppukäyttäjille noudattaen tässä julkaisussa mainittuja ehtoja ja edellytyksiä. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Adobe aikoo noudattaa Yhdysvaltojen valtion palveluksessa oleville käyttäjille kaikkia tasavertaisten mahdollisuuksien lakeja, tarvittaessa mukaan lukien säädöksen Executive Order 11246 ehtoja siten, kun niitä on muutettu, vuoden 1974 säädöksen Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act (38 USC 4212) Section 402:a ja vuoden 1973 säädöksen Rehabilitation Act Section 503:a siten, kun sitä on muutettu, sekä säädöksen 41 CFR osien 60-1 - 60-60, 60-250 ja 60-741 määräyksiä. Edeltävän lauseen syrjinnänvastaisen toimen lause ja määräykset sisällytetään viitteen mukaan.