



Adobe® Reader® 7.0





Adobe Reader® 7.0

Bruge Hjælp

[Om de indbyggede hjælpefunktioner](#)

[Benytte Hjælp til syns- og bevægelseshæmmede brugere](#)

[Åbne online Hjælp](#)

[Bruge Sådan gør du-sider](#)



Om de indbyggede hjælpefunktioner

Adobe® Reader® 7.0 indeholder mange indbyggede funktioner, du kan bruge, når du arbejder, herunder vinduet Hjælp, som du bruger lige nu.

- Online Hjælp.
- Sådan gør du-sider. (Se [Bruge Sådan gør du-sider](#)).
- Værktøjstip identificerer de forskellige knapper, værktøjer og kontrolelementer i arbejdsområdet efter navn. Navneetiketterne vises, når du placerer markøren på det element, du vil identificere. Der er også værktøjstip i nogle af dialogboksene.
- Hjælp-knapper, som findes i nogle dialogbokse. Når du klikker på disse Hjælp-knapper, åbnes vinduet Hjælp med det relaterede emne.

Du kan også bruge onlineresourcer. Hjælp > Onlinesupport fører til hyperlinks til softwareoverførsler, produktoplysninger, supportdokumenter m.m. Menuen Hjælp indeholder også hyperlinks til forskellige onlineresourcer og -referencer.

Bemærk! Der er ingen trykt brugerhåndbog til dette produkt. Oversigter, forklaringer, beskrivelser og fremgangsmåder findes i Hjælp.



Benytte Hjælp til syns- og bevægelseshæmmede brugere

Syns- og bevægelseshandicappede brugere kan benytte Indstillingsassistent til handicappede til at ændre den måde, hvorpå PDF-dokumenter vises på skærmen og håndteres af en skærmlæser, skærmforstørrelse eller andre hjælpeteknologier. (Se "[Angive tilgængelighedsindstillinger](#)").

Enkelttastacceleratorer og tastaturgenveje gør det lettere at navigere i dokumenter. Nogle af de mere almindelige tastaturgenveje er beskrevet her. Der findes en komplet oversigt over tastaturgenveje i "[Om tastaturgenveje](#)". Yderligere oplysninger om, hvordan Adobe-produkter forbedrer adgangen til elektroniske dokumenter, finder du ved at besøge Adobes websted på <http://access.adobe.com>.

Sådan aktiveres enkelttastacceleratorer:

1. Vælg Rediger > Indstillinger, og klik på Generelt på venstre panel.
2. Vælg Brug genvejstaster til at få adgang til værktøjer.
3. Klik på OK for at anvende ændringen.

Sådan åbnes vinduet Sådan gør du:

Vælg Hjælp > Sådan gør du > Om Adobe Reader.

Sådan lukkes vinduet Sådan gør du:

Klik på knappen Skjul, eller tryk på Esc.

Sådan åbnes eller lukkes Adobe Reader Hjælp:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Åbn Hjælp ved at trykke på F1.
- Luk Hjælp ved at trykke på Ctrl+W eller Alt+F4 eller klikke på knappen Luk.

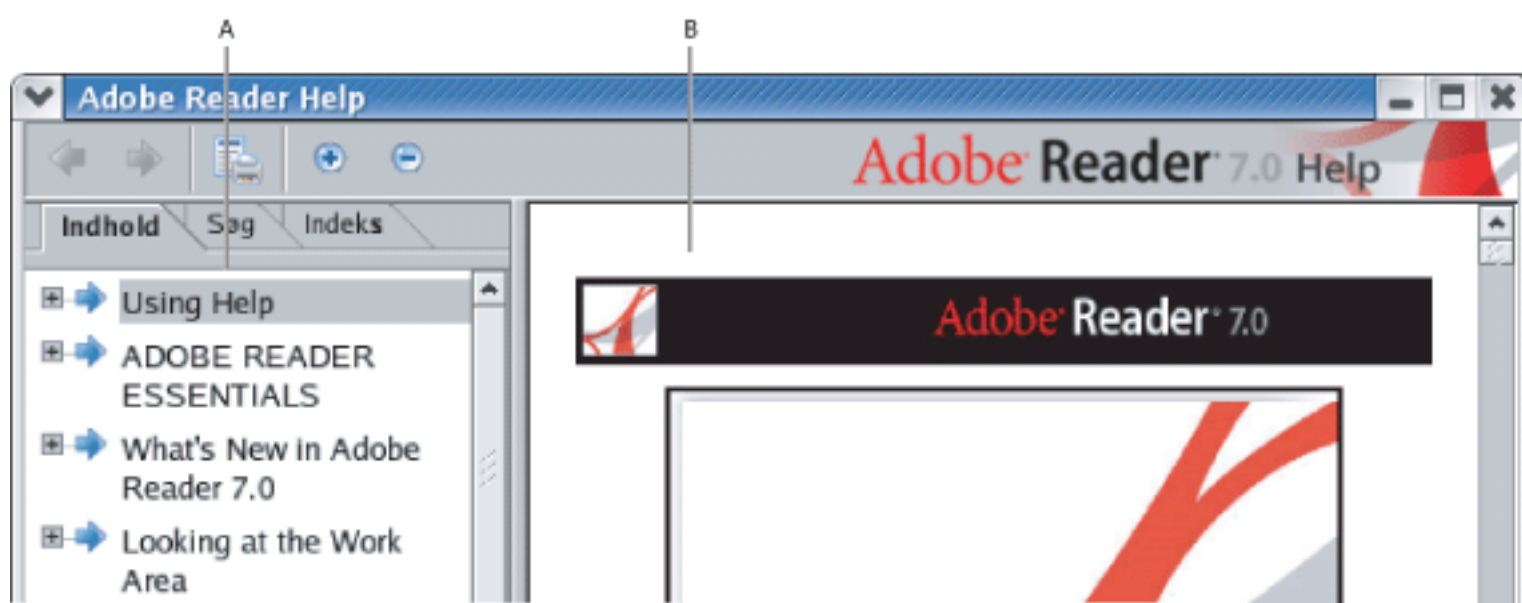
Klik på fanen Søg eller Indeks for at bruge den pågældende funktion. Under fanen Indeks kan du skrive et ord, du vil slå op, i tekstboksen Vælg indeksindgang. Listen ruller til det første opslagsord, der svarer til den streng, du har skrevet. Klik på et hyperlink for at gå til det pågældende emne.



Åbne online Hjælp

Adobe Reader 7.0 indeholder komplet, indbygget dokumentation i et 100 % tilgængeligt Hjælp-system. Online Hjælp indeholder beskrivelser af værktøjer, kommandoer, koncepter, processer og tastaturgenveje. Du kan udskrive individuelle emner i Hjælp efter behov. (Se [Udskrive Hjælp-emner](#)).

Adobe Reader 7.0 Hjælp åbnes i et separat vindue med to ruder: en navigationsrude til venstre og en emnerude til højre. Du bruger fanerne i navigationsruden til at finde de emner, du vil læse. Du kan f. eks. klikke på fanen Indhold for at få vist en liste over tilgængelige emner i Hjælp. Og du kan klikke på en titel på listen for at åbne det pågældende emne i emneruden. Yderligere oplysninger om brug af panelerne Indhold, Søg og Indeks finder du i afsnittet [Bruge navigationsruden i Hjælp til at finde emner](#).



Adobe Reader 7.0 Hjælp **A.** Fanerne Indhold, Søg og Indeks i navigationsruden i Hjælp **B.** Emnerude i Hjælp

Du kan trække i den lodrette delelinje mellem navigationsruden og emneruden for at ændre rudernes bredde. Du kan trække i det nederste højre hjørne for at ændre hele vinduets størrelse. Hjælp-vinduet er synligt, indtil du lukker det.

Sådan åbnes Hjælp:

Vælg Hjælp > Adobe Reader Hjælp.

Sådan lukkes Hjælp:

Klik på knappen Luk.



Der findes mange tastaturgenveje, som gør det let at navigere i Hjælp. (Se ["Om tastaturgenveje"](#)).

Underafsnit:

[Bruge navigationsruden i Hjælp til at finde emner](#)
[Navigere via oversigten over brugte emner i Hjælp](#)
[Udskrive Hjælp-emner](#)



Bruge navigationsruden i Hjælp til at finde emner

Hjælp-vinduet åbnes med fanen Indhold aktiveret i navigationsruden.

- Klik på fanen Indhold for at få vist Hjælp-emner organiseret efter emne som i en bogs indholdsfortegnelse. Du kan klikke på ikonerne til venstre for emnerne for at skjule eller udvide træstrukturen. Klik på et emne for at åbne det i emneruden.
- Klik på fanen Søg for at finde et bestemt ord i Hjælp. Skriv ordet i tekstboksen, og klik på Søg. Listen med søgeresultater viser titlerne på de emner, søgeordet findes i. Emner vises i den rækkefølge, de står angivet i under fanen Indhold.



Bemærk! Du kan ikke bruge booleske operatorer (f.eks. AND, OR, NOT eller anførselstegn) til at begrænse eller indskrænke søgningen. Hvis du skriver mere end ét ord, medtages alle emner, hvor mindst et af søgeordene findes, på resultatlisten.

- Klik på fanen Indeks for at finde en sammenkædet, alfabetisk liste over termer til forskellige funktioner og begreber. Du kan gennemse indekset på to måder. Du kan klikke på kontrolelementerne (+ eller -) for at udvide eller skjule elementerne under et bogstav i alfabetet, rulle til den ønskede term og klikke på et hyperlink. Eller du kan skrive et opslagsord i tekstboksen Vælg indeksindgang. Listen ruller til det første opslagsord, der svarer til den streng, du har skrevet. Klik på et hyperlink for at gå til det pågældende emne.
-



Navigere via oversigten over brugte emner i Hjælp

Hjælp-systemet indeholder en oversigt over din brug af Hjælp, så du hurtigt kan skifte frem og tilbage mellem de emner, du har åbnet.

Klik på knappen Forrige emne  på værktøjslinjen Hjælp for at vende tilbage til de emner, du har åbnet tidligere i Hjælp-sessionen. Klik på knappen Næste emne  for at gå fremad igen.

Når du lukker Hjælp, afsluttes Hjælp-sessionen, og Hjælp-oversigten slettes.




Udskrive Hjælp-emner

Du kan udskrive enkelte emner fra online Hjælp.

Hvert emne skal udskrives enkeltvis. Du kan ikke udskrive flere emner eller hele afsnit i Hjælp på én gang.

Sådan udskrives et emne i Hjælp:

1. Åbn det ønskede Hjælp-emne.
 2. Klik på knappen Udskriv emne  på værktøjslinjen Hjælp.
-



Bruge Sådan gør du-sider

Sådan gør du-siderne er et supplement til Adobe Reader Hjælp i form af oversigter over visse emner. Vinduet Sådan gør du vises i højre side af dokumentvinduet, så det aldrig blokerer for det åbne dokument.



Der findes mange tastaturgenveje, som gør det let at navigere på Sådan gør du-siderne. (Se "[Om tastaturgenveje](#)").

Sådan åbnes vinduet Sådan gør du:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Hjælp > Sådan gør du > Om Adobe Reader.
- Vælg et emne i ruden Sådan gør du.

Sådan lukkes vinduet Sådan gør du:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:



- Klik på knappen Skjul.
- Tryk på Esc.
- Højreklik på værktøjslinjen Sådan gør du (under titellinjen), og vælg derefter Skjul.

Sådan ændres placeringen af vinduet Sådan gør du:

Højreklik på titellinjen Sådan gør du, og vælg enten Forankret til venstre eller Forankret til højre.

Du kan ændre bredden på Sådan gør du-vinduet ved at trække i delelinjen. Den lodrette dimension justeres, så den passer til de ændringer, du foretager af dokumentruden.

Sådan navigeres gennem Sådan gør du-sider:

Brug knapperne Frem  og Tilbage  i Sådan gør du-vinduet til at navigere rundt på de sider, du har åbnet i den aktuelle session.



Adobe Reader® 7.0

OM ADOBE READER

[Hvad er forskellen på Adobe Acrobat og Adobe Reader?](#)

[Om Adobe PDF-dokumenter med yderligere brugerrettigheder](#)

[Få vist dokumentegenskaber](#)



Adobe Reader® 7.0

Hvad er forskellen på Adobe Acrobat og Adobe Reader?

Adobe® Acrobat® og Adobe Reader er forskellige programmer, hvor du kan åbne og få vist dokumenter, der er oprettet i Adobe PDF-format (Portable Document Format). Men i Adobe Acrobat kan du oprette PDF-dokumenter, tilføje bogmærker og kommentarer, ændre sikkerhedsindstillinger og redigere PDF-dokumenter på andre måder.

Adobe Reader er et gratis program, du kan bruge til at åbne og læse PDF-dokumenter.

Adobe Reader kan hentes gratis på Adobes websted (www.adobe.com).

Underafsnit:

[Vise PDF-dokumenter på skrivebordet eller i en browser](#)



Vise PDF-dokumenter på skrivebordet eller i en browser

Du kan åbne PDF-dokumenter på to forskellige måder. Den ene måde er at åbne PDF-dokumenterne direkte i Adobe Reader. Den anden måde er at åbne et PDF-dokument, der er lagt ud på internettet, i din webbrowser. Når du åbner et PDF-dokument i webbrowseren, vises Adobe Reader-værktøjer i browseren. (Se ["Vise Adobe PDF-dokumenter i en webbrowser" på side 35](#)).



Om Adobe PDF-dokumenter med yderligere brugerrettigheder

Adobe Reader er et gratis program, du kan bruge til at åbne og læse Adobe PDF-dokumenter. I de fleste PDF-dokumenter skal du have Adobe Acrobat for at indsætte korrekturkommentarer. Du kan dog indsætte korrekturkommentarer i et PDF-dokument i Adobe Reader og gemme det lokalt, hvis PDF-dokumentet indeholder yderligere brugerrettigheder. I dialogboksen Dokumentstatus kan du se, om kommentar- og opmærkningsfunktioner er aktiveret. Forfatteren af PDF-dokumentet bestemmer, om dokumentet indeholder yderligere brugerrettigheder.

Sådan vises yderligere brugerrettigheder i et PDF-dokument:

Åbn PDF-dokumentet, og benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Se rettighederne på den gule dokumentmeddelelseslinje lige under værktøjslinjerne.
- Vælg Dokumentstatus i pop op-menuen i øverste højre hjørne i dokumentruden.

Sådan skjules eller vises dokumentmeddelelseslinjen:

Åbn et PDF-dokument med yderligere brugerrettigheder, og vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil skjule dokumentmeddelelseslinjen, skal du flytte markøren hen over den vandrette linje, der adskiller dokumentmeddelelseslinjen fra dokumentruden. Træk linjen op til værktøjslinjen, når markøren ændres til et ikon med en dobbeltpil.
 - Hvis du vil vise dokumentmeddelelseslinjen, skal du flytte markøren hen over den vandrette linje, der adskiller værktøjslinjen fra dokumentruden. Træk linjen nedad, når markøren ændres til et ikon med en dobbeltpil.
-



Få vist dokumentegenskaber

Når du får vist et PDF-dokument, kan du få oplysninger om filen, f.eks. de anvendte skrifttyper og sikkerhedsindstillingerne. Nogle af disse oplysninger genereres, når PDF-dokumentet oprettes, og nogle kan tilføjes af den person, som oprettede dokumentet. I Adobe Reader kan du få vist, men ikke redigere, dokumentegenskaber.

Sådan får du oplysninger om det aktuelle dokument:

1. Vælg Filer > Dokumentegenskaber, eller vælg Dokumentegenskaber i menuen i dokumentruden, som findes lige over det lodrette rullepanel.
2. Vælg en fane i dialogboksen Dokumentegenskaber:
 - Beskrivelse. (Se [Dokumentegenskaber i panelet Beskrivelse](#)).
 - Sikkerhed. I panelet Sikkerhed er der en beskrivelse af, hvilke handlinger der eventuelt ikke er tilladt. (Se ["Vise sikkerhedsindstillingerne i PDF-dokumenter" på side 75](#)).
 - Skrifttyper. I panelet Skrifttyper vises de skrifttyper og skrifttypeformater, der anvendes i det originale dokument, samt de skrifttyper og den kodning, der anvendes til at vise de oprindelige skrifttyper. Hvis der anvendes erstatningsskrifttyper, og du ikke er tilfreds med deres udseende, kan det være en god ide at installere de originale skrifttyper på systemet eller bede dokumentets forfatter om at oprette dokumentet igen med de originale skrifttyper integreret. Ud over at installere skrifttyperne skal du føje stien til mappen med skrifttyper til variabelen PSRESOURCEPATH, som Adobe Reader læser ved start. CoolType cachelagrer alle skrifttyper i denne mappe, så de senere kan bruges til skrifttypeerstatning.
 - Avanceret. (Se [Dokumentegenskaber i panelet Avanceret](#)).

Underafsnit:

[Dokumentegenskaber i panelet Beskrivelse](#)

[Dokumentegenskaber i panelet Avanceret](#)



Dokumentegenskaber i panelet Beskrivelse

I panelet Beskrivelse vises grundlæggende oplysninger om dokumentet. Dokumentets titel, forfatter, emne og nøgleord kan være angivet af den person, der har oprettet dokumentet, i det oprindelige program, f.eks. Microsoft Word eller Adobe InDesign®, eller af den person, der har oprettet PDF-dokumentet. I Adobe Reader kan du ikke føje yderligere oplysninger til eller redigere disse dokumentoplysninger.

Du kan søge efter disse beskrivende elementer i Adobe Reader for at finde bestemte dokumenter. Sektionen Nøgleord kan være en særlig hjælp til at indsnævre søgninger. (Se "[Om tekstsøgning](#)" på side 105). Bemærk, at mange søgemaskiner anvender titlen til at beskrive dokumentet i deres søgeresultatliste. Hvis en PDF-fil ikke har en titel, vises filnavnet i stedet på listen med søgeresultater. En fils titel er ikke nødvendigvis det samme som dens filnavn.

I gruppeboksen PDF-oplysninger vises, i hvilken PDF-version dokumentet er oprettet, sidestørrelsen, antallet af sider, og om dokumentet er kodet. Disse oplysninger oprettes automatisk og kan ikke ændres.



Dokumentegenskaber i panelet Avanceret

Panelet Avanceret indeholder PDF-indstillinger og læseindstillinger:

- Grund-URL viser den grund-URL-adresse (Uniform Resource Locator), der er angivet for hyperlinks i dokumentet. Grund-URL-adressen bruges ikke, hvis et hyperlink indeholder en fuldstændig URL-adresse.
 - Søg i indeks viser navnet på det autoindeks, der er knyttet til filen. (Autoindekset oprettes i Acrobat). Når filen åbnes, tilføjes det tilknyttede indeks på listen over indekser, der kan søges i. (Se "[Søge på tværs af flere Adobe PDF-dokumenter](#)" på side 108).
 - Menuen Diffuseret angiver, om der anvendes diffusering på filen. Prepress-software bruger disse oplysninger til at finde ud af, om der skal anvendes diffusering på udskrivningstidspunktet.
 - Indstillingen Binding påvirker den måde, sider arrangeres side om side på, når du får dem vist i layoutet Fortløbende - modstående. (Se "[Indstille sidelayout og -retning](#)" på side 27). Du kan vælge en indstilling, der passer til læseretningen (venstre til højre eller højre til venstre) for teksten i dokumentet. Bindningen Højrekant er praktisk til visning af arabisk eller hebraisk tekst eller lodret japansk tekst.
 - Sprog angiver det standardsprog, der anvendes i dokumentet. (Se "[Anvendelse af en skærmlæser](#)" på side 96).
-



Adobe Reader® 7.0

Nyheder i Adobe Reader 7.0

[Oversigt over nye funktioner](#)

[Yderligere sprogunderstøttelse](#)

[Udfylde formularer](#)

[Korrektur](#)

[Dokumentsikkerhed og digitale signaturer](#)

[Vedhæftede filer](#)

[Andre nye funktioner](#)



Oversigt over nye funktioner

Som med tidligere versioner af Adobe Reader giver den gratis Adobe Reader 7.0-software dig mulighed for at åbne og læse PDF-dokumenter. Men Adobe Reader 7.0 indeholder også væsentlige nye funktioner og forbedringer, der øger fleksibiliteten i Adobe PDF-dokumenter. Hvis opretteren af et Adobe PDF-dokument har tildelt yderligere brugerrettigheder, får brugerne flere værktøjer og funktioner i Adobe Reader, hvilket gør det muligt at udskrive formulardata, vise og kontrollere signaturer, deltage i e-mail- og browserbaseret korrektur og åbne og gemme filer, der er knyttet til et PDF-dokument. Hvis du åbner et dokument, der har disse brugerrettigheder, vises der en meddelelseslinje med de værktøjer, som skal bruges til at arbejde med dokumentet.

Sprogunderstøttelsen er blevet udvidet, og nye tilgængelighedsfunktioner gør Adobe Reader endnu nemmere at bruge for bevægelses- og synshæmmede brugere.



Yderligere sprogunderstøttelse

Den udvidede sprogunderstøttelse i Acrobat 7.0 gør det muligt at oprette, vise, søge efter og udskrive PDF-dokumenter, som indeholder skrifttyper til central- og østeuropæiske sprog. Formularindtastninger, kommentarer og digitale signaturer understøttes på disse sprog. Hvis du åbner et dokument, som kræver, at der installeres ekstra skrifttyper, bliver du spurgt, om det relevante sprogsæt skal installeres.



Udfylde formularer

Hvis en PDF-formular indeholder interaktive formularfelter, kan du udfylde formularen elektronisk og udskrive den. Du kan også lave en stavekontrol af dine indtastninger i Adobe Reader. Hvis formularforfatteren føjede særlige brugerrettigheder til PDF-dokumentet, kan du også gemme formulardataene.



Korrektur

Hvis forfatteren af PDF-dokumentet tildelte yderligere brugerrettigheder, kan du læse korrektur på PDF-dokumenter via e-mail eller internettet. Du får en værktøjslinje til kommentarer og - hvis du deltager i en sporet korrektur - specifikke instruktioner, så du kan åbne dokumentet, vise og svare på kommentarer og eksportere kommentarer.

Du kan tilføje dine kommentarer som en vedhæftet fil. Med et nyt billedforklæringsværktøj kan du oprette tekstboksopmærkninger, som peger på bestemte områder i et PDF-dokument. Og du kan gruppere opmærkninger, så dine kommentarer fungerer som en enkelt kommentar. Med en kommentarfane får du hurtig adgang til dine egne og andre korrekturlæseres kommentarer.

I den asiatiske (traditionelt kinesisk, forenklet kinesisk, japansk og koreansk) version af Adobe Reader 7.0 kan du også inviteres til at deltage i et arbejdsforløb, der kræver godkendelse fra flere afdelinger i en organisation. I denne procestype sendes PDF-dokumenter til deltagere i rækkefølge. (Kun brugere af Acrobat 7.0 Professional kan organisere en sporet korrektur).



Dokumentsikkerhed og digitale signaturer

Med Adobe Reader 7.0 kan du modtage et Adobe PDF-dokument med vedhæftede filer, der er samlet i en sikker konvolut (eKonvolut) beregnet til at beskytte dokumenter under transport. Når du åbner eKonvolutten, kan du udtrække de vedhæftede filer og gemme dem på disken. De gemte filer svarer til de oprindelige vedhæftede filer og er ikke længere krypteret, når de gemmes.

Brugere af Acrobat 7.0 kan oprette Adobe PDF-dokumenter ved hjælp af sikkerhedspolitikker, der betyder, at dokumenter kan udløbe og blive tilbagekaldt. Samtidig kan du opretholde pålideligheden ved at spore, hvem der åbner beskyttede dokumenter. Du kan kun åbne disse sikre PDF-dokumenter, hvis du har de nødvendige adgangskoder eller findes på listen over godkendte modtagere.

Du kan kun signere et PDF-dokument, hvis dokumentet indeholder yderligere brugerrettigheder, der er tildelt af dokumentets forfatter.



Adobe Reader® 7.0

Vedhæftede filer

Adobe Reader 7.0-brugere kan vise og gemme filer, der er knyttet til PDF-dokumenter.



Andre nye funktioner

Adobe Reader 7.0 indeholder mange andre nye funktioner, der forbedrer den måde, du arbejder på.

Værktøjslinjen Find

Værktøjslinjen Find indeholder et grundlæggende sæt indstillinger til at søge efter tekst i det aktive Adobe PDF-dokument. Du kan finde et ord, en række ord eller en del af et ord.

Indstil tilgængelighed

Med en ny Indstillingsassistent til handicappede er det nemt for syns- og bevægelseshæmmede brugere at ændre, hvordan PDF-dokumenter vises på skærmen og håndteres af en skærmlæser, skærmforstørrelser eller andre hjælpeteknologier.

Forbedret Hjælp

Hjælp-systemet er blevet forbedret for syns- og bevægelseshæmmede brugere.

Vis overprint

I tilstanden Vis overprint kan du (på skærmen) se virkningerne af trykfarvehenviisning i det trykte output. En prepress-tjenesteudbyder kan f.eks. oprette en trykfarvehenviisning, hvis et dokument indeholder to næsten ens staffagefarver, og der kun skal bruges én. Staffagefarver med henvisninger til andre staffagefarver eller til procesfarver afspejles direkte i det åbne dokument.



Arbejdsområdet

[Om arbejdsområdet](#)

[Åbne dokumenter](#)

[Navigere i dokumenter](#)

[Justere visningen af dokumenter](#)

[Tilpasse arbejdsområdet](#)

[Angive indstillinger](#)

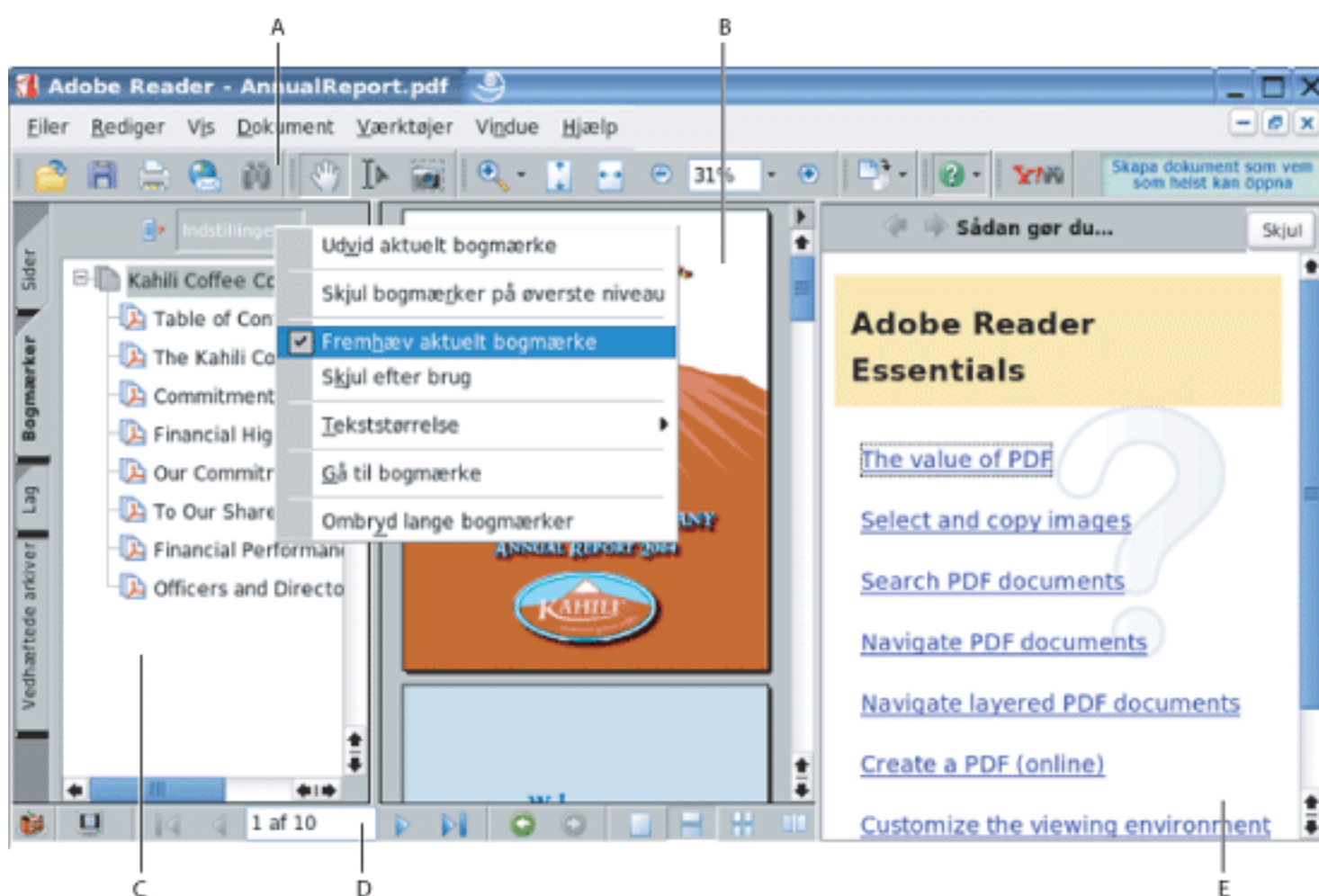
[Vise Adobe PDF-dokumenter i en webbrowser](#)

[Arbejde med ikke-engelske sprog i Adobe PDF-filer](#)



Om arbejdsområdet

Adobe Reader-vinduet indeholder en *dokumentrude*, der viser Adobe PDF-dokumenter. I venstre side findes en *navigationsrude*, som hjælper dig med at bladre gennem det aktuelle PDF-dokument. Værktøjslinjer øverst i vinduet og statuslinjen nederst i vinduet indeholder andre kontrolelementer, du kan bruge til at arbejde med PDF-dokumenter. Du kan også åbne vinduet *Sådan gør du* i højre side for at se en oversigt over almindelige handlinger.



Arbejdsområdet i Reader **A**. Værktøjslinjer **B**. Dokumentrude **C**. Navigationsrude (fanen Bogmærker er vist) **D**. Statuslinje **E**. Sådan gør du-vinduet

Underafsnit:

[Bruge navigationsfanerne](#)

[Bruge genvejsmenuer](#)

[Bruge værktøjslinjer](#)

[Vælge værktøjer](#)

[Bruge værktøjslinjen Egenskaber](#)



Bruge navigationsfanerne

Faner indeholder elementer som f.eks. et dokumentets bogmærker, sideminiaturebilleder og artikler. Faner vises i navigationsruden i venstre side af arbejdsområdet eller i flydende paneler.

Sådan vises eller skjules faner i navigationsruden:

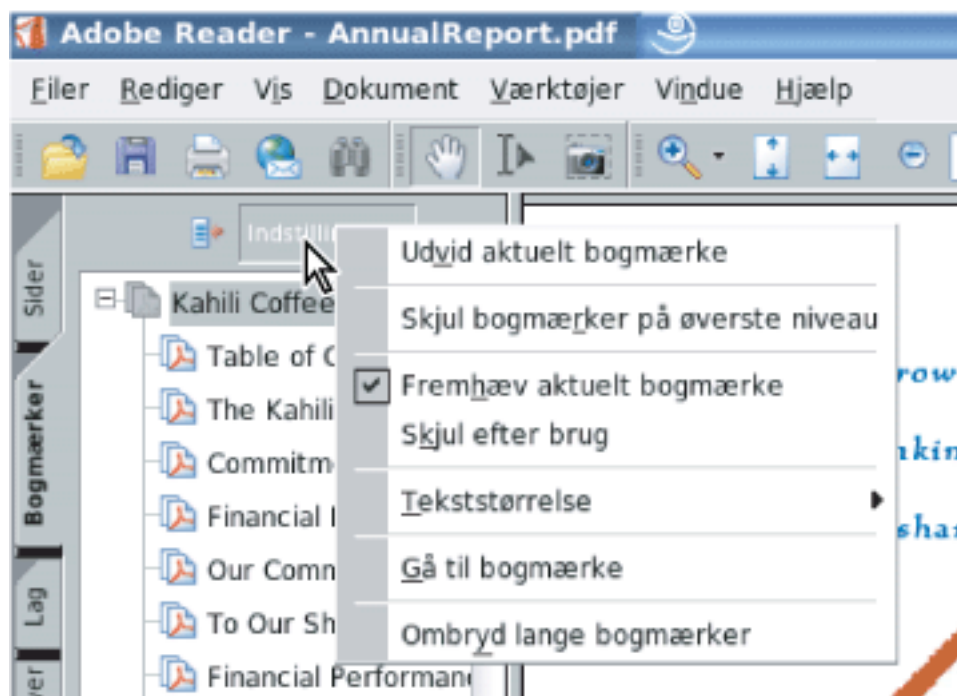
Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Placer markøren over den lodrette streg, som adskiller dokumentruden og navigationsruden. Klik på strengen, når markøren ændres til et ikon med en dobbeltpil ⇄.
- Vælg Vis > Navigationsfaner, og vælg derefter den ønskede fane i menuen.
- Klik på fanenavnet i venstre side af dokumentruden.

Bemærk! Forfatteren af Adobe PDF-dokumentet kan vælge indholdet af navigationsfanerne. I nogle tilfælde indeholder en fane ikke noget.

Sådan vælges en kommando i menuen Indstillinger på en fane:

1. Klik på en fane for at åbne navigationsruden.
2. Klik på Indstillinger øverst under fanen for at åbne menuen, og vælg den ønskede kommando. Kommandoerne er forskellige afhængigt af den viste fane. Klik uden for menuen, eller tryk på Esc for at lukke menuen uden at vælge en kommando.



Klik på trekanten ud for Indstillinger for at åbne menuen.



Du kan også vælge kommandoer i dokumentrudens menu. Klik på trekanten lige over rul op-pilen til højre for at åbne menuen, og vælg derefter en kommando.



Bruge genvejsmenuer

Adobe Reader indeholder kontekstafhængige menuer, der viser kommandoer til det pågældende element under markøren. Du kan f.eks. højreklikke på værktøjslinjeområdet for at åbne en genvejsmenu, der indeholder værktøjslinjeindstillinger og de oftest benyttede værktøjslinjer.

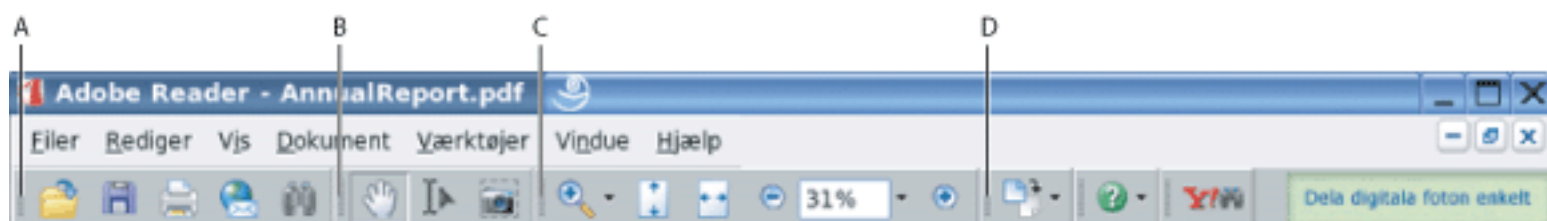
Sådan vælges en kommando i en genvejsmenu:

1. Placer markøren over et element i arbejdsområdet, f.eks. en kommentar, en værktøjslinje, et bogmærke eller en dokumentside.
 2. Højreklik for at åbne genvejsmenuen, og vælg derefter den ønskede kommando.
-



Bruge værktøjslinjer

Værktøjslinjeområdet i Adobe Reader indeholder et sæt værktøjslinjer, hvoraf nogle vises som standard, mens andre er skjulte.



Værktøjslinjer, der er åbne som standard **A.** Værktøjslinjen Filer **B.** Værktøjslinjen Standard **C.** Værktøjslinjen Zoom **D.** Værktøjslinjen Roter visning



Placer markøren over et værktøj for at se navnet på værktøjet. Placer markøren over den rillede streg |||| i venstre side af værktøjslinjen for at se navnet på værktøjslinjen.

Sådan vises eller skjules værktøjslinjer:


Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis > Værktøjslinjer, og vælg derefter den værktøjslinje, du vil vise eller skjule. En afkrydsning ud for værktøjslinjens navn angiver, at den er vist.
- Vælg Værktøjer, vælg det ønskede emne, og vælg Vis værktøjslinjen [værktøjslinjens navn].
- Højreklik i værktøjslinjeområdet, og vælg derefter den værktøjslinje, der skal vises eller skjules.
- Hvis du vil skjule alle værktøjslinjer, skal du vælge Vis > Værktøjslinjer > Skjul værktøjslinjer. Vælg Vis værktøjslinjer for at få vist dem igen.
- Vælg Vis > Værktøjslinjer > Nulstil værktøjslinjer for at få vist standardsættet med værktøjslinjer.

Yderligere oplysninger om ændring af værktøjslinjers udseende og placering finder du i afsnittet [Tilpasse arbejdsområdet](#).



Vælg værktøjer

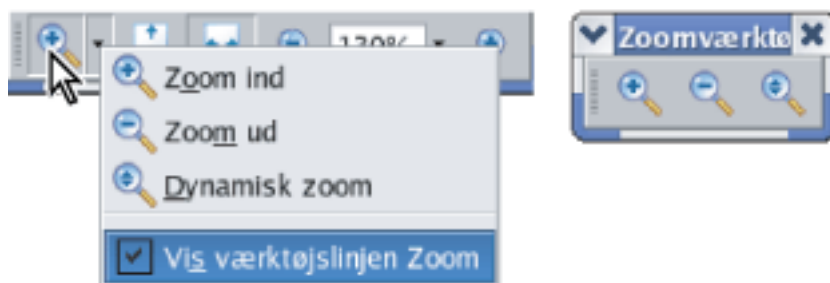
Du skal som tommelfingerregel bruge håndværktøjet , når du bladrer gennem PDF-dokumenter. Du kan dog vælge en række andre nyttige værktøjer fra værktøjslinjerne.

Bemærk! Du vil opdage, at visse værktøjer, f.eks. kommenteringsværktøjer, er tilgængelige i nogle dokumenter, men ikke i andre. Når du åbner et dokument med yderligere brugerrettigheder, er de værktøjer, du skal bruge til at arbejde med dokumentet, føjet til arbejdsområdet. (Se ["Om Adobe PDF-dokumenter med yderligere brugerrettigheder" på side 7](#)).

Sådan vælges et værktøj:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg navnet på værktøjslinjen i menuen Værktøjer, og vælg derefter værktøjet.
- Hvis du vil vælge et synligt værktøj på en værktøjslinje, skal du klikke på værktøjet eller trykke på den relevante tastekombination. (Se ["Taster til valg af værktøjer" på side 115](#)).
- Hvis du vil vælge håndværktøjet midlertidigt uden at fravælge det aktuelle værktøj, skal du holde mellemrumstasten nede.
- Hvis du vil vælge zoomværktøjet midlertidigt, skal du trykke på Ctrl-tasten og holde mellemrumstasten nede.
- Hvis du vil vælge et skjult værktøj, skal du holde museknappen nede enten på det relaterede værktøj eller på trekanten ved siden af det, indtil de ekstra værktøjer vises, og derefter trække til det ønskede værktøj.
- Du kan erstatte et synligt værktøj med et skjult værktøj ved at klikke på det relaterede værktøj eller på trekanten ud for det, indtil de ekstra værktøjer vises, og klikke på navnet på det skjulte værktøj.
- Hvis du vil have skjulte værktøjer vist ved siden af andre værktøjer, skal du klikke på det relaterede værktøj eller på trekanten ud for det og vælge Udvid denne knap. Hvis du vil skjule værktøjerne, skal du klikke på pilen, der peger mod venstre, til højre for den udvidede knap.



Klik på trekanten ud for et værktøj for at åbne en skjult gruppe værktøjer.



Bruge værktøjslinjen Egenskaber

Værktøjslinjen Egenskaber er især praktisk, når du åbner et dokument med yderligere brugerrettigheder. Det element, der er valgt i dokumentruden, bestemmer indholdet af værktøjslinjen Egenskaber. Hvis du f.eks. vælger en notekommentar, vises egenskaberne for noten på egenskabslinjen.

Når værktøjslinjen Egenskaber vises, er den som standard en flydende værktøjslinje. Du kan også forankre den ved siden af de andre værktøjslinjer ved at trække den til værktøjslinjeområdet.

Sådan vises eller skjules værktøjslinjen Egenskaber:

1. Marker det objekt, f.eks. en notekommentar, der indeholder de egenskaber, du vil redigere.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Vis > Værktøjslinjer > Egenskabslinje.
 - Højreklik i værktøjslinjeområdet, og vælg Egenskabslinje i genvejsmenuen.



Hvis du vil ændre andre egenskaber end dem, der er vist på værktøjslinjen Egenskaber, skal du højreklikke på objektet og vælge Egenskaber.




Åbne dokumenter

Du kan åbne et Adobe PDF-dokument fra filsystemet, fra en webbrowser eller ved at vælge Filer > Åbn i Adobe Reader. Hvordan PDF-dokumentet vises, første gang du åbner det, afhænger af, hvilke egenskaber den, der oprettede dokumentet, har angivet. Et dokument kan f.eks. blive åbnet på en bestemt side eller med en bestemt forstørrelse. Forfatteren af PDF-dokumentet kan have aktiveret yderligere brugerrettigheder, så du kan deltage i en dokumentkorrektur, oprette kommentarer, udfylde formularer og signere dokumenter. (Se ["Om Adobe PDF-dokumenter med yderligere brugerrettigheder" på side 7](#)).

Hvis du modtager et begrænset PDF-dokument, skal du evt. angive en adgangskode for at kunne åbne det. Hvis et dokument er krypteret, kan du måske ikke åbne det uden tilladelse fra den person, der har oprettet det. Derudover kan begrænsede eller certificerede dokumenter forhindre, at filer kan udskrives eller oplysninger kopieres til et andet program. Kontakt PDF-dokumentets forfatter, hvis du har problemer med at åbne dokumentet, eller hvis du ikke kan bruge bestemte funktioner. Oplysninger om åbning af dokumenter med aktiverede sikkerhedsindstillinger finder du i afsnittet ["Om sikkerhed" på side 74](#).

Hvis et dokument er indstillet til at åbne med fuldskræmsvisning, er værktøjslinjen, kommandolinjen, menulinjen og kontrolelementerne i vinduet skjulte. Du kan afslutte fuldskræmsvisning ved at trykke på Esc, hvis dine indstillinger er angivet på denne måde, eller ved at trykke på Ctrl+L. (Se [Læse dokumenter i fuldskræmsvisning](#)).

Sådan åbnes et PDF-dokument i Adobe Reader:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Filer > Åbn, eller klik på knappen Åbn  på værktøjslinjen. Marker et eller flere filnavne i dialogboksen Åbn, og klik derefter på Åbn. PDF-dokumenter har normalt filtypenavnet .pdf.
 - Vælg filnavnet på et tidligere åbnet dokument i menuen Filer.
2. Hvis dokumentmeddelelseslinjen vises, når et PDF-dokument åbnes, har dokumentet en særlig status eller særlige funktioner. Det kan f.eks. være certificeret eller signeret eller indeholde yderligere brugerrettigheder. Nederst til venstre på statuslinjen vises ikoner, der repræsenterer denne særlige status. Du kan klikke på dem for at se dokumentets status.



Hvis der er mere end ét åbent dokument, kan du skifte mellem dokumenter ved at vælge dokumentnavnet i menuen Vindue.

Sådan åbnes et PDF-dokument fra et andet sted end Adobe Reader:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på PDF-dokumentlinket i webbrowseren. Hvis dokumentet åbner i webbrowseren, skal du bruge værktøjslinjerne i Adobe Reader til at udskrive, søge i og arbejde med PDF-dokumenterne, fordi menukommandoerne kan gælde browseren og ikke PDF-dokumentet. (Se [Vise Adobe PDF-dokumenter i en webbrowser](#)).
- Dobbeltklik på ikonet for PDF-filen i filsystemet.

Underafsnit:

[Gemme Adobe PDF-dokumenter](#)



Gemme Adobe PDF-dokumenter

Du kan gemme en kopi af et Adobe PDF-dokument, eller hvis dokumentets forfatter aktiverede yderligere brugerrettigheder, kan du gemme kommentarer, poster i formularfelter eller digitale signaturer, som du har føjet til et dokument. Hvis et dokument indeholder yderligere brugerrettigheder, får du oplysninger om de tildelte rettigheder, når du åbner dokumentet. (Se "[Om Adobe PDF-dokumenter med yderligere brugerrettigheder](#)" på side 7).

Hvis filrettighederne tillader det, kan du også gemme indholdet af et PDF-dokument i tekstformat. På denne måde kan du nemt genbruge teksten fra et PDF-dokument samt bruge indholdet med en skærmlæser, skærmforstørrelse eller anden hjælpeteknologi.

Sådan gemmes en kopi af et Adobe PDF-dokument:

1. Vælg Filer > Gem en kopi.
2. Skriv filnavnet og placeringen i dialogboksen Gem en kopi, og klik på Gem.

Du kan kun gemme filen i PDF-format.

Sådan gemmes et Adobe PDF-dokument som en tekstfil:

1. Vælg Filer > Gem som tekst.
2. Skriv filnavnet og placeringen i dialogboksen Gem som tekst, og klik på Gem.

Filen gemmes med filtypenavnet .txt.



Navigere i dokumenter

Du kan navigere i Adobe PDF-dokumenter ved at bladre gennem dem eller bruge navigationsværktøjer som f.eks. bogmærker, miniaturebilleder og hyperlinks. Du kan også gå tilbage gennem dokumenterne for at komme til det sted, hvor du startede.

Underafsnit:

[Bladre gennem dokumenter](#)

[Gå tilbage ad visningsvejen](#)

[Navigere med bogmærker](#)

[Vise lag](#)

[Navigere med sideminiaturebilleder](#)

[Navigere med korrekturlæserens kommentarer](#)

[Navigere med hyperlinks](#)

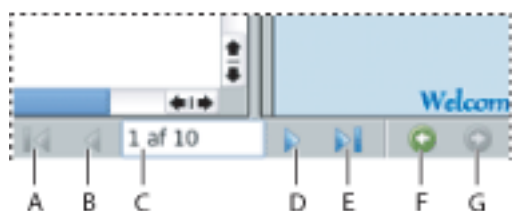
[Navigere i dokumenter med vedhæftede filer](#)

[Læse artikeltråde](#)



Bladre gennem dokumenter







Navigationskontrolelementerne på statuslinjen nederst i vinduet er nemme at bruge til hurtigt at navigere gennem dokumenter. Herudover kan du bruge menukommandoer, værktøjslinjen Navigation og tastaturgenveje til at bladre gennem et PDF-dokument.



Navigationskontrolelementer **A.** Knappen Første side **B.** Knappen Forrige side **C.** Aktuel side **D.** Knappen Næste side **E.** Knappen Sidste side **F.** Knappen Gå til forrige visning **G.** Knappen Gå til næste visning

Sådan går du til en anden side:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gå til første eller sidste side, skal du klikke på knappen Første side  eller Sidste side  på statuslinjen eller vælge Vis > Gå til > Første side eller Sidste side.
- Hvis du vil gå til den næste eller forrige side, skal du klikke på knappen Næste side  eller Forrige side  på statuslinjen eller vælge Vis > Gå til > Næste side eller Forrige side.
- Hvis du vil gå frem eller tilbage gennem de forskellige visninger, skal du klikke på knappen Gå til forrige visning  eller Gå til næste visning .
- Hvis visningen Tilpas side er aktiveret, og sidelayoutet er indstillet til enkelt side, skal du trykke på pil op eller pil ned for at flytte en side op eller ned. (Se [Indstille sidelayout og -retning](#)).



Yderligere oplysninger om genvejstaster til at bladre gennem dokumenter med finder du i afsnittet ["Om tastaturgenveje" på side 115](#).

Sådan bruges værktøjslinjen Navigation:

1. Hvis værktøjslinjen Navigation ikke er åben, skal du enten vælge Vis > Værktøjslinjer > Navigation eller højreklikke på værktøjslinjeområdet og derefter vælge Navigation.
2. Klik på knapperne for at flytte frem eller tilbage gennem dokumentet.

Sådan springes til en side ved hjælp af sidetallet:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis > Gå til > Side, skriv sidetallet, og klik på OK.
- Træk det lodrette rullepanel, indtil det ønskede sidetal vises.
- Marker det aktuelle sidetal på statuslinjen, skriv det sidetal, du vil gå til, og tryk på Enter.

Bemærk! Hvis dokumentets sidetal er forskelligt fra den aktuelle sideplacering i PDF-filen, vises sideplaceringen muligvis i parentes på statuslinjen. Hvis f.eks. den første side i et kapitel på 18 sider begynder med 223, vises nummereringen muligvis som 223 (1 af 18). Du kan dobbeltklikke i parenteserne, skrive et andet tal og trykke på Enter for at gå til den pågældende side. Oplysninger om at slå logiske sidetal til og fra finder du i afsnittet [Indstillinger for sidevisning](#).

Sådan rulles automatisk gennem et dokument:

1. Vælg Vis > Automatisk rul.
 2. Tryk på Esc for at stoppe rulningen.
-





Gå tilbage ad visningsvejen

Når du har navigeret gennem dokumenter, kan du gå samme vej tilbage til det sted, hvor du startede.

Sådan går du samme vej tilbage:

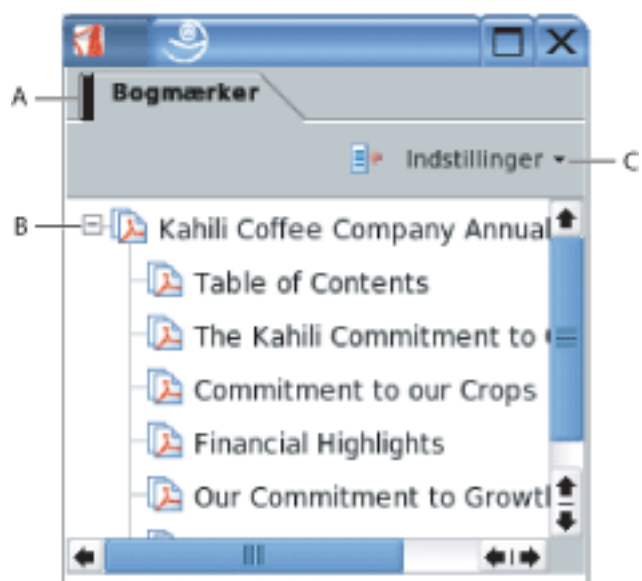
Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gå samme vej tilbage i et Adobe PDF-dokument, skal du vælge Vis > Gå til > Forrige visning eller Næste visning. Kommandoen Næste visning er kun tilgængelig, hvis du har valgt Forrige visning.
 - Hvis du åbner PDF-dokumentet i en browser, skal du bruge indstillingerne på værktøjslinjen Navigation til at skifte mellem visninger. Højreklik på værktøjslinjen, og klik derefter på Navigation. Klik på knappen Gå til forrige visning  eller Gå til næste visning .
 - Hvis du vil gå samme vej tilbage gennem andre PDF-dokumenter, skal du vælge Vis > Gå til > Forrige dokument eller Næste dokument. Disse kommandoer åbner de andre PDF-dokumenter, hvis de er lukkede.
-



Navigere med bogmærker

Bogmærker er en indholdsfortegnelse og repræsenterer normalt kapitler og afsnit i et dokument. Bogmærker vises i navigationsruden. Forfatteren af Adobe PDF-dokumentet bestemmer, hvilke bogmærker der vises.



Bogmærker, fane **A**. Fanen Bogmærker **B**. Udvidet bogmærke **C**. Klik for at åbne bogmærkemenuen Indstillinger.

Sådan bladres gennem dokumentet med et bogmærke:

1. Klik på fanen Bogmærker i venstre side af vinduet, eller vælg Vis > Navigationsfaner > Bogmærker for at få vist bogmærker.
2. Klik på bogmærket for at gå til det pågældende emne. Klik på plustegnet (+) ud for et overordnet bogmærke for at udvide det. Klik på minustegnet (-) ud for et bogmærke for at skjule de underordnede bogmærker.

Bemærk! Du vil ikke altid springe til et andet sted, når du klikker på et bogmærke. I nogle tilfælde udføres der i stedet for en handling, når du klikker på bogmærket. Det afhænger af, hvordan bogmærket er defineret.

Hvis listen over bogmærker forsvinder, når du klikker på et bogmærke, skal du klikke på fanen Bogmærker for at få vist listen igen. Hvis fanen Bogmærker altid skal være åben, efter at du har klikket på et bogmærke, skal du klikke på menuen Indstillinger øverst under fanen Bogmærker og sørge for, at Skjul efter brug ikke er markeret.



Vise lag

Nogle programmer, f.eks. Adobe InDesign, AutoCAD og Visio, tillader, at lag føjes til dokumenter. Når sådanne dokumenter eksporteres til Adobe PDF, vises lagene under fanen Lag. Du kan ikke oprette lag i Adobe Reader. Du kan dog undersøge lagene og vise eller skjule det indhold, der er knyttet til hvert lag, ved hjælp af fanen Lag i navigationsruden.




Fanen Lag **A**. Øjeikon angiver et vist lag **B**. Skjult lag

Du kan vælge eller kopiere indhold i et laginddelt Adobe PDF-dokument ved at bruge markeringsværktøjet eller snapshotværktøjet.

Et låseikon under fanen Lag angiver, at et lag ikke kan redigeres og kun er til orientering. Lagets synlighed kan ikke ændres.

Sådan vises lag:

1. Klik på fanen Lag i venstre side af vinduet, eller vælg Vis > Navigationsfaner > Lag.
2. Klik på øjeikonet  for at skjule et lags indhold. Klik på den tomme boks for at få vist indholdet af et skjult lag. Et lag er synligt, når øjeikonet er til stede, og skjult, når øjeikonet ikke er til stede. Denne indstilling tilsidesætter midlertidigt indstillingerne i dialogboksen Lagegenskaber.
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder i menuen Indstillinger under fanen Lag:
 - Vælg Vis lag for alle sider for at få vist hvert lag på tværs af alle sider i dokumentet.
 - Vælg Vis lag for aktuel side for kun at få vist lag på den side, der er synlig.
 - Vælg Nulstil til oprindelig synlighed for at nulstille lag til standardtilstanden.
 - Vælg Anvend tilsidesættelser af lag for at få vist alle lag. Denne indstilling påvirker alt valgfrit indhold i PDF-dokumentet, selv lag, der ikke vises under fanen Lag. Alle lag er synlige, uanset indstillingerne i dialogboksen Lagegenskaber. Du kan ikke ændre lagsynligheden med øjeikonet, før du slår denne kommando fra.



Navigere med sideminiaturebilleder

Sideminiaturebilleder indeholder miniaturevisninger af dokumentsider. Du kan bruge miniaturebilleder under fanen Sider til at ændre visningen af sider og til at gå til andre sider. Den røde sidevisningsboks i sideminiaturebilledet angiver, hvilket område af siden der vises. Du kan tilpasse størrelsen på denne boks for at ændre zoomprocenten. (Se [Forstørre og formindske visningen](#)).



Sådan bladres gennem dokumentet med sideminiaturebilleder:

1. Klik på fanen Sider i venstre side af vinduet, eller vælg Vis > Navigationsfaner > Sider for at åbne fanen Sider.
 2. Klik på et sideminiaturebillede for at gå til den pågældende side.
-



Navigere med korrekturlæserens kommentarer

Hvis du vil have vist en liste over kommentarer i et PDF-dokument, skal du klikke på fanen Kommentarer i venstre side af dokumentvinduet. Hvis du vil bladre gennem kommentarerne, skal du klikke på en kommentar på listen eller klikke på knappen


Næste  eller Forrige  for at gå til den næste eller forrige kommentar (disse knapper er ikke tilgængelige, hvis ingen kommentar er markeret). Den side, hvor den markerede kommentar er placeret, vises i dokumentruden, og den markerede kommentar ruller ind i vinduet. Hvis du vil gå til en side, hvor en anden kommentar er placeret, skal du blot klikke på kommentaren på listen.



Navigere med hyperlinks

At klikke på et hyperlink i et PDF-dokument svarer til at klikke på et hyperlink på et websted. Hyperlinks fører til et andet sted i det aktuelle dokument, til andre dokumenter eller til websteder. Forfatteren af PDF-dokumentet bestemmer hyperlinkenes udseende i PDF-dokumentet. Ved at klikke på et link kan du også åbne vedhæftede filer.

Sådan følges et hyperlink:


1. Vælg håndværktøjet .
2. Anbring markøren over området med hyperlink på siden, indtil markøren skifter til en hånd med en pegende finger (der er et "W" i hånden, hvis hyperlinket peger på internettet). Klik derefter på hyperlinket.

Bemærk! Nogle hyperlinks fungerer kun korrekt, hvis indstillingen Opdager automatisk URL'er fra teksten er valgt under indstillingerne for Generelt.



Navigere i dokumenter med vedhæftede filer

Forfatteren af et PDF-dokument kan vedhæfte PDF- og ikke-PDF-filer til dokumentet.

Hvis du åbner et PDF-dokument med vedhæftede filer, vises vedhæftningsikonet  på statuslinjen nederst i Adobe Reader-vinduet. Vedhæftede filer vises under fanen Vedhæftede filer i navigationsruden. Du kan åbne disse vedhæftede filer, redigere dem og gemme ændringerne. (Se ["Åbne og gemme vedhæftede filer" på side 102](#)).



Læse artikeltråde




Artikler er elektroniske tråde, der oprettes af forfatteren og fører dig gennem et dokument. En artikel begynder typisk på én side og fortsætter på en anden side senere i dokumentet, på samme måde som artikler springer sider over i almindelige aviser og tidsskrifter. Når du læser en artikel, zoomes der ind eller ud, så den aktuelle del af artiklen fylder skærmen ud.

Sådan læses en artikel:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis > Navigationsfaner > Artikler for at åbne fanen Artikler. Dobbeltklik derefter på artiklens ikon for at begynde at læse artiklen.

Bemærk! Du kan ikke åbne fanen Artikler, hvis PDF-dokumentet vises i en browser.

- Vælg håndværktøjet , og klik derefter et vilkårligt sted i artiklen for at begynde at læse fra det pågældende sted.
2. Markøren ændres til følgende artikelmarkør . Vælg en af følgende fremgangsmåder for at navigere gennem artiklen:
- Tryk på Enter eller Retur, eller klik for at komme til den næste side i artiklen.
 - Du kan gå tilbage gennem dokumentet med én side ad gangen ved at holde Skift nede og klikke på artiklen eller trykke på Skift+Retur.
 - Hvis du vil gå til starten af artiklen, skal du trykke på Ctrl-tasten og klikke i artiklen.
3. Når du når til slutningen af artiklen, ændres markøren til artiklafslutningsmarkøren .
- Tryk på Retur, eller klik for komme tilbage til visningen, før du begyndte at læse artiklen.
-



Justere visningen af dokumenter

Adobe Reader indeholder værktøjer, som du kan bruge til at justere visningen af dine Adobe PDF-dokumenter, herunder enkle værktøjer, f.eks. Zoom ind og Zoom ud, og mere avancerede værktøjer. Du kan også justere visningen ved at rotere sider og bestemme, om du vil se én side ad gangen eller et kontinuerligt forløb af sider.

Underafsnit:

[Justere sideplaceringen](#)

[Forstørre og formindske visningen](#)


[Indstille sidelayout og -retning](#)

[Læse dokumenter i fuldskræmsvisning](#)

[Læse dokumenter i læsetilstand](#)



Justere sideplaceringen

Brug håndværktøjet  til at flytte rundt på siden, så du kan se alle områder af den. At flytte en Adobe PDF-side med håndværktøjet er som at flytte et stykke papir på skrivebordet med hånden.

Sådan justeres sideplaceringen:

1. Vælg håndværktøjet.
 2. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Træk siden opad eller nedad.
 - Hvis der er zoomet ind på siden til en høj forstørrelse, skal du trække siden mod venstre eller højre for at se et andet område.
-



Forstørre og formindske visningen

Du kan forstørre PDF-dokumenters visning på forskellige måder ved hjælp af værktøjslinjen og statuslinjen.






- Med værktøjerne Zoom ind og Zoom ud kan du ændre dokumentets forstørrelse.
- Med det dynamiske zoomværktøj kan du zoome ind eller ud ved at trække musen eller musehjulet opad eller nedad.



Forstørrelsesindstillinger på værktøjslinjen **A.** Zoomværktøjer **B.** Knappen Tilpas bredde **C.** Menuen Zoom **D.** Knappen Zoom ind

Sådan forøges eller formindskes forstørrelsen:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen Zoom ind  eller knappen Zoom ud  på værktøjslinjen, eller vælg en forstørrelsesprocent i menuen på værktøjslinjen.
- Vælg værktøjet Zoom ind  eller værktøjet Zoom ud  i menuen Zoom på værktøjslinjen, og klik derefter på siden. Hvis du vil zoome ind på et bestemt område, skal du bruge værktøjet Zoom ind til at tegne et rektangel. Når du er færdig med at zoome, er det ofte en god ide at vælge håndværktøjet.
- Klik på området med forstørrelsesprocenten på værktøjslinjen, skriv en ny procent, og tryk på Enter.
- Vælg det dynamiske zoomværktøj  i menuen Zoom på værktøjslinjen, og træk derefter opad for at zoome ind på det område, hvor du begynder at trække, eller træk nedad for at zoome ud fra det pågældende sted. Hvis musen er med musehjul, kan du rulle hjulet fremad for at zoome ind eller bagud for at zoome ud.



Når værktøjet Zoom ind er valgt, kan du holde Ctrl nede, mens du klikker eller trækker, for at zoome ud. Når værktøjet Zoom ud er valgt, skal du holde Ctrl-tasten eller Kommando-tasten nede for at zoome ind. Med begge værktøjer kan du bruge det dynamiske zoomværktøj ved at holde Skift nede.

Sådan ændres forstørrelsesniveauet ved hjælp af et sideminiaturebillede:



1. Klik på fanen Sider i venstre side af vinduet for at få vist sideminiaturebillederne. Hvert miniaturebillede repræsenterer en side.
2. Find miniaturebilledet for den aktuelle side, og placer derefter markøren over det nederste højre hjørne af sidevisningsboksen, indtil markøren ændres.
3. Træk i hjørnet af boksen for at formindske eller forstørre visningen af siden.



En sidevisningsboks i et sideminiaturebillede angiver det område på siden, der i øjeblikket vises i dokumentruden.

Sådan ændres størrelsen på en side, så den passer til vinduet:


Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil tilpasse størrelsen på siden, så den passer til hele vinduet, skal du vælge Vis > Tilpas side eller klikke på knappen Tilpas side  på værktøjslinjen.
- Hvis du vil tilpasse siden, så den passer til bredden af vinduet, skal du vælge Vis > Tilpas bredde eller klikke på knappen Tilpas bredde  på værktøjslinjen. En del af siden kan være uden for synsfeltet.
- Hvis du vil ændre størrelsen på siden, så teksten og billederne passer til bredden af vinduet, skal du vælge Vis > Tilpas synlig. En del af siden kan være uden for synsfeltet.



Du kan få vist de tastaturgenveje, der bruges til at ændre dokumentets størrelse, ved at åbne menuen Vis og se genvejene for de forskellige kommandoer.

Sådan gendannes en sides faktiske størrelse:

Vælg Vis > Faktisk størrelse, eller klik på knappen Faktisk størrelse  på værktøjslinjen. En PDF-sides faktiske størrelse er normalt 100 %, men dokumentet kan være indstillet til et andet forstørrelsesniveau, da det blev oprettet.



Indstille sidelayout og -retning

Det er især praktisk at ændre sidelayoutet, når du vil zoome ud for at få et overblik over dokumentlayoutet. Du kan anvende følgende sidelayout til visning af Adobe PDF-dokumenter:





- *Enkelt side* viser én side i dokumentruden ad gangen.
- *Fortløbende* arrangerer siderne i en fortløbende lodret kolonne.
- *Modstående* arrangerer siderne side om side og viser kun en eller to sider ad gangen.
- *Fortløbende - modstående* arrangerer siderne side om side i en fortløbende lodret kolonne. Hvis et dokument indeholder mere end to sider, vises den første side til højre, så tosidede opslag vises korrekt.



Sammenligning af layoutene Enkelt side, Fortløbende, Fortløbende - modstående og Modstående

Oplysninger om, hvordan sider arrangeres, når du bruger layoutet Fortløbende - modstående, finder du i afsnittet ["Få vist dokumentegenskaber" på side 8](#).

Sådan indstilles sidelayout:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Vis > Sidelayout, og vælg derefter Enkelt side, Fortløbende, Modstående eller Fortløbende - modstående.
 - Klik på knappen Enkelt side , Fortløbende , Fortløbende - modstående  eller Modstående  på statuslinjen.
2. Vælg evt. Vis > Tilpas side for at få vist dokumentet i det aktuelle sidelayout.



I layoutet Enkelt side markeres hele teksten på den aktuelle side med Rediger > Marker alt. I de andre layout markeres hele teksten i PDF-dokumentet med kommandoen Marker alt.

Sådan roteres sidevisningen:

Vælg Vis > Roter visning > Med uret eller Mod uret. Du kan ændre en sides visning i intervaller på 90 grader. Dette ændrer sidens visning, ikke dens faktiske retning, og ændringen kan ikke gemmes.




Læse dokumenter i fuldskræmsvisning

I fuldskræmsvisning fylder Adobe PDF-sider hele skærmen. Menulinjen, kommandolinjen, værktøjslinjen, statuslinjen og kontrolelementerne i vinduet er skjulte. En dokumentforfatter kan indstille et PDF-dokument til åbning i fuldskræmsvisning, eller du kan selv indstille visningen. Fuldskræmsvisning bruges ofte til præsentationer, sommetider med automatisk sidefremføring og -overgange.


Markøren forbliver aktiv i fuldskræmsvisning, så du kan klikke på hyperlinks og åbne noter. Du kan bruge tastaturgenveje til navigations- og forstørrelseskommandoer, og med indstillingerne for Fuld skærm kan du få vist en navigationslinje i fuldskræmsvisning. (Se [Fuldskræmsindstillinger](#)).

Sådan læses et dokument i fuldskræmsvisning:

Klik på ikonet Fuldskræmsvisning  på statuslinjen nederst til venstre i Adobe Reader-vinduet. Tryk på Enter eller tasterne pil ned eller højre pil for at bladre frem gennem dokumentet. Tryk på Skift+Enter eller tasterne pil op eller venstre pil for at bladre tilbage gennem dokumentet.


Bemærk! Hvis to skærme er installeret, vises fuldskræmsvisningen muligvis kun på den ene af skærmene. Hvis du vil bladre gennem dokumentet, skal du klikke på skærmen med siden i fuldskræmsvisning.

Sådan afsluttes fuldskræmsvisning:

Tryk på Esc, hvis Escape-tasten afslutter er valgt i indstillingerne for Fuld skærm, eller tryk på Ctrl+L. Hvis navigationslinjen vises i fuldskræmstilstand, kan du også klikke på knappen Afslut fuld skærm .



Læse dokumenter i læsetilstand

Læsetilstanden er tænkt som et ryddet arbejdsområde, du kan bruge til udelukkende at læse PDF-dokumenter i. Klik på knappen Skjul værktøjslinjer  for at bevare menulinjen og navigationsruden og flytte et begrænset udvalg af værktøjer til statuslinjen nederst i arbejdsområdet. Når du klikker på knappen Skjul værktøjslinjer, vises der en værktøjsmenu og zoomfunktioner til højre for knappen. Klik på værktøjsmenuen for at vælge et værktøj. Oplysninger om brug af håndværktøjet finder du i afsnittet [Justere sideplaceringen](#). Oplysninger om zoomværktøjerne finder du i afsnittet [Forstørre og formindske visningen](#), og oplysninger om markeringsværktøjet finder du i afsnittet ["Kopiere tekst, tabeller og billeder" på side 98](#).

Du afslutter læsetilstanden ved at klikke på knappen Vis værktøjslinjer.



Tilpasse arbejdsområdet

Du kan ændre arbejdsområdets udseende, så det passer bedre til, hvordan du arbejder. Du kan f.eks. ændre værktøjslinjers og navigationsrudens udseende og placering samt låse deres placering på skrivebordet. Det arbejdsområde, du opretter, bliver standardarbejdsområdet på systemet, indtil du ændrer det.

Sådan vises eller skjules menulinjen:

Vælg Vis > Menulinje for at skjule menulinjen. Tryk på F9 for at få vist den igen.

Sådan ændres visningen af en navigationsfane:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil ændre navigationsrudens bredde, skal du trække i dens højre ramme.
- Hvis du vil flytte en fane til dens eget flydende panel, skal du trække fanen fra navigationsruden til dokumentruden.
- Hvis du vil flytte en fane til et eksisterende flydende panel eller til navigationsruden, skal du trække fanen til det flydende panel eller navigationsruden.
- Hvis du vil skjule et flydende panel, så kun fanerne kan ses, skal du dobbeltklikke på fanens navn øverst i vinduet. Dobbeltklik på fanen igen for at gendanne vinduet i fuld størrelse.

Sådan vises eller skjules værktøjsetiketter:

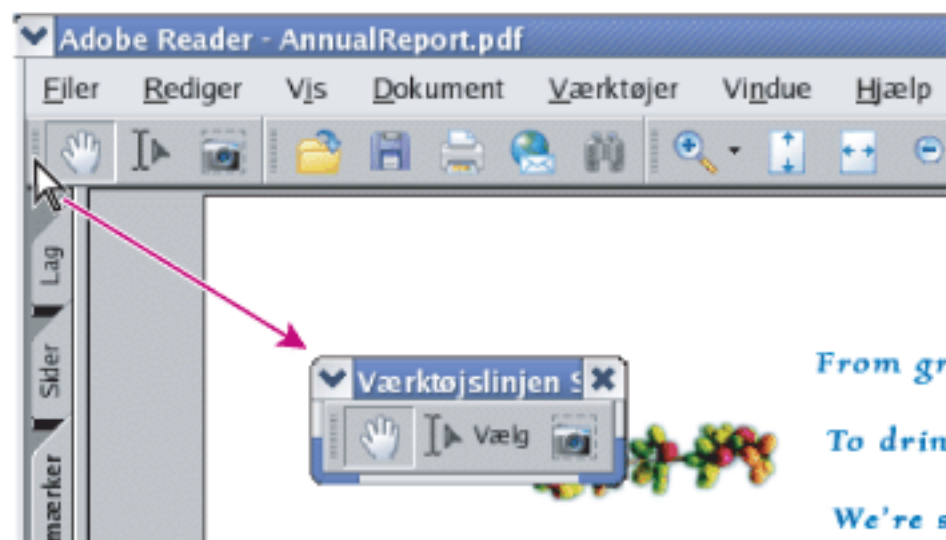
Vælg Vis > Værktøjslinjer > Vis knapetiketter > *[indstilling]*.

Bemærk! Værktøjsetiketter deaktiveres selektivt uanset indstillingerne, når pladsen i værktøjslinjeområdet bliver begrænset.

Sådan flyttes en værktøjslinje:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil flytte en værktøjslinje i værktøjslinjeområdet, skal du trække værktøjslinjen i delelinjen, som findes i venstre side af værktøjslinjen. Du kan flytte værktøjslinjen inden for værktøjslinjeområdet, eller du kan trække værktøjslinjen til dokumentruden for at oprette en flydende værktøjslinje. Du kan trække linjen tilbage til den oprindelige placering.
- Hvis du vil flytte en flydende værktøjslinje til en anden placering, skal du trække den i titellinjen.



Flyt et værktøjsafsnit fra værktøjslinjeområdet.

Sådan låses eller låses placeringen af værktøjslinjer op:

Vælg Vis > Værktøjslinjer > Lås værktøjslinjer.

Delelinjerne forsvinder, når værktøjslinjer er låst.

Bemærk! Lås værktøjslinjer låser kun værktøjslinjers placering i værktøjslinjeområdet. Flydende værktøjslinjer låses ikke på plads.

Sådan forankres værktøjslinjer:

Vælg Vis > Værktøjslinjer > Forankr alle værktøjslinjer for at udvide og forankre alle flydende værktøjslinjer i deres standardplacering i værktøjslinjeområdet.

Værktøjslinjeområdet udvides om nødvendigt til tre linjer, og etiketterne på værktøjslinjen skjules selektivt for at spare plads.

Sådan gendannes værktøjslinjers standardkonfiguration:

Vælg Vis > Værktøjslinjer > Nulstil værktøjslinjer.



Angive indstillinger

Du kan bruge dialogboksen Indstillinger i Adobe Reader til at definere et standardsidelayout og tilpasse programmet på mange andre måder. Disse indstillinger styrer programmet på dit system. De er ikke knyttet til et bestemt Adobe PDF-dokument.

Sådan angives indstillinger:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Rediger > Indstillinger.
 - Vælg Indstillinger i dokumentrudemenuen.
2. Vælg en af indstillingskategorierne på listen til venstre i dialogboksen Indstillinger.
3. Vælg indstillinger for funktionen, og klik på OK. Vælg Annuller for at lade indstillingerne være uændrede.

Underafsnit:

[Angive indstillinger for synshæmmede brugere](#)

[Indstillingskategorier](#)

[Indstillinger for start](#)

[Indstillinger for sidevisning](#)

[Generelle indstillinger](#)

[Fuldskærmsindstillinger](#)



Angive indstillinger for synshæmmede brugere

Syns- og bevægelseshæmmede brugere kan anvende Indstillingsassistent til handicappede til at ændre, hvordan PDF-dokumenter vises på skærmen og læses af hjælpeteknologi. (Se "[Angive tilgængelighedsindstillinger](#)" på side 91). Enkelttastacceleratorer og tastaturgenveje gør det lettere at navigere i dokumenter. Oplysninger om almindelige genvejstaster finder du i afsnittet "[Om tastaturgenveje](#)" på side 115.



Indstillingskategorier

Du kan angive indstillinger efter kategori.

Hjælp til handicappede

Angiver indstillinger, der gør Adobe PDF-dokumenter nemmere at få adgang til for syns- og bevægelseshæmmede brugere. (Se ["Angive tilgængelighedsindstillinger" på side 91](#)).

Formularer

Angiver indstillinger for formularers udseende og funktionalitet. (Se ["Angive formularindstillinger" på side 40](#)).

Fuld skærm

Angiver indstillinger for navigering, overgange og musefunktionsmåde, når dokumenterne vises i fuldskræmstilstand. (Se [Fuldskræmsindstillinger](#)).

Generelt

Angiver diverse indstillinger, herunder valg af visning, tekst og billeder. (Se [Generelle indstillinger](#)).

Identitet

Angiver indstillinger for personlige oplysninger, der bruges til oprettelse og digitale signaturer.

International

Angiver det sprog, der bruges i Adobe Reader. Du kan også vælge sprog, hver gang du starter Adobe Reader. Du kan vælge standardretningen for afsnit og aktivere indstillinger for sprog, der læses fra højre mod venstre.

Internet

Angiver indstillinger i webbrowser. (Se [Vise Adobe PDF-dokumenter i en webbrowser](#)).

JavaScript

Angiver indstillinger for aktivering af JavaScript. Gå til <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (kun på engelsk) på Adobes websted for at få adgang til JavaScript Reference Guide.

Sidevisning

Angiver indstillinger, som definerer sidevisningen, herunder udglatning af tekst, strekgrafik og billeder, samt om CoolType bruges. Udglatning af kanter på tekst og monokrome billeder images minimerer kontrasten mellem baggrunden og teksten eller billedet, hvilket nogle gange forbedrer kvaliteten af visningen på skærmen, især ved større tekst. CoolType giver mulighed for at justere tekstvisningen til at fungere optimalt sammen med din skærm. (Se [Indstillinger for sidevisning](#)).

Proxyindstillinger

Angiver proxyindstillinger, der tillader, at Adobe Reader får adgang til internettet.

Læse

Angiver læserækkefølge og skærmlæserindstillinger. (Se ["Angive læseindstillinger" på side 94](#)).

Søg

Angiver indstillinger for indeksbaseret søgning og hurtig søgning. (Se ["Angive indstillinger for søgefunktionen" på side 113](#)).

Sikkerhed

Angiver den foretrukne sikkerhedsbehandler og indstillinger for oprettelse og håndtering af digitale signaturer og deres udseende. (Se ["Angive indstillinger for digital signatur" på side 81](#)).

SendMail

Angiver den foretrukne e-mail-klient, som skal bruges med Adobe Reader.

Stavekontrol

Angiver indstillinger for stavekontrollen og bestemmer, om stavningen skal kontrolleres, mens teksten skrives. (Se ["Angive indstillinger for Stavekontrol" på side 45](#)).

Start

Angiver indstillinger for åbning af programmet og dokumenter. (Se [Indstillinger for start](#)).

Tillidsstyring

Angiver tilladelser for pålidelige enheder. (Se ["Angive indstillinger for Trust Manager" på side 88](#)).

Enheder

Indstiller sideenhederne.

WebLink

Angiver, hvilken browser der skal bruges til at åbne en webside fra et PDF-dokument.



Indstillinger for start

Startpanelet i dialogboksen Indstillinger definerer, hvordan dokumenter åbnes, og hvordan programmet starter. Det omfatter følgende muligheder:

Maksimalt antal dokumenter på liste over senest åbnede filer

Angiver det antal dokumenter, der maksimalt vises i menuen Filer. Standardværdien er fem.

Genåbn dokumenter til sidst åbne side

Bestemmer, om dokumenter åbnes automatisk ved den sidst åbnede side inden for en arbejds-session.

Brug sidebuffer

Anbringer næste side i en buffer, før den aktuelle side vises, for at mindske den tid, det tager at bladere igennem et dokument.

Tillad, at lagtilstand indstilles af brugeroplysninger

Gør det muligt for forfatteren af et lagdelt PDF-dokument at angive lagsynlighed baseret på brugeroplysninger.

Viser dialogboksen Dokumentstatus, når disse statuselementer vises

Bestemmer, hvilke dokumenter der automatisk viser en statusdialogboks, når de åbnes.

Vis startbillede

Bestemmer, om programmets startbillede vises, hver gang programmet startes.

Brug kun godkendte ekstramoduler

Sikrer, at kun Adobe-certificerede ekstramoduler fra tredjepart indlæses.

Vis meddelelser, og opdater automatisk

Vedrører meddelelseslinjen øverst til højre i Adobe Reader-vinduet.



Indstillinger for sidevisning

Panelet Sidevisning i dialogboksen Indstillinger omfatter følgende indstillinger for siders udseende:

Standardsidelayout

Angiver det sidelayout, der bruges til at rulle, når du åbner et dokument første gang. Automatisk bruger dokumentindstillingen.

Vis større billeder

Viser store billeder. Hvis dit system er langsomt til at vise sider med stor billedtæthed, kan det være en god ide at kontrollere, at denne indstilling ikke er valgt.

Vis side til kant

Fjerner den tynde hvide ramme, der vises omkring kanten på Adobe PDF-sider, når de er oprettet i bestemte programmer. Hvis du ikke vælger denne indstilling, udskrives siderne med en hvid ramme som defineret af printerdriveren.

Vis gennemsigtighedsgitter

Viser et gitter bag gennemsigtige objekter.

Brug logiske sidenumre

Gør det muligt at bruge kommandoen Nummerer sider for at få vist Adobe PDF-sidenummerering, som passer med de tal, der udskrives på siderne. En sides tal efterfulgt af sidens placering i parenteser vises på statuslinjen og i dialogboksene Gå til side og Udskriv. Hvis den første side i et dokument f.eks. er nummereret "i", kan den blive vist som "i (1 af 10)". Hvis indstillingen ikke er valgt, ignoreres oplysningerne om sidenummerering i dokumenter, og siderne nummereres med arabiske tal fra 1. Hvis indstillingen er valgt, kan du i de fleste tilfælde undgå, at din webbrowser opfører sig uventet, når du bevæger dig tilbage.

Brug CoolType

Justerer tekstvisningen, så den passer til din skærm.

Simuler overprint

Slår visningen af overprint til eller fra. I tilstanden Vis overprint kan du (på skærmen) se virkningerne af trykfarvehenviisning i det trykte output. Et trykkeri eller en tjenesteudbyder kan f.eks. oprette en trykfarvehenviisning, hvis et dokument indeholder to næsten ens staffagefarver, og der kun skal bruges én.

Udjævn tekst, streggrafik og billeder

Vælg, om du vil udglatte tekst, streggrafik eller billeder. Standard er at udglatte både tekst og billeder.

Brug mumletekst nedenfor

Viser tekst under den angivne punktstørrelse som grå linjer (eller *mumletekst*) for at øge visningens hastighed.

Brug systemindstillinger

Bruger systemindstillingerne for skærmopløsning.

Brugerdefineret opløsning

Indstiller skærmopløsningen.

Zoomstandard

Indstiller forstørrelsesniveauet for PDF-dokumenter, første gang de åbnes. Værdien overskrider dokumentindstillingerne. Automatisk bruger indstillingen for PDF-dokumentet.

Tilpas maksimalt til synligt zoom

Indstiller det maksimale forstørrelsesniveau for visningen Tilpas synlig og til at få vist artikler.



Generelle indstillinger

Du kan angive følgende i panelet Generelt i dialogboksen Indstillinger:

Gemmer automatisk dokumentændringer til en midlertidig fil hvert

Bestemmer, hvor ofte Reader automatisk skal gemme ændringer af et åbent dokument. Denne indstilling er kun tilgængelig for dokumenter med yderligere brugerrettigheder.

Opdager automatisk URL'er fra teksten

Angiver, om webhyperlinks, som ikke er oprettet i Acrobat, automatisk identificeres i PDF-dokumentet og bliver hyperlinks, der kan klikkes på.

Åbn hyperlinks mellem dokumenter i samme vindue

Lukker det aktuelle dokument og åbner det dokument, hyperlinket peger på, i det samme vindue, hvilket minimerer antallet af åbne vinduer. Hvis det dokument, hyperlinket peger på, allerede er åbent i et andet vindue, lukkes det aktuelle dokument ikke, når du klikker på et hyperlink til det åbne dokument. Hvis du ikke vælger denne indstilling, åbnes der et nyt vindue, hver gang du klikker på et hyperlink til et andet dokument.

Bemærk! Hvis du vil ignorere denne indstilling, uanset om den er valgt eller fravalgt, kan du trykke på Ctrl-tasten, når du klikker på et hyperlink.

Gem som optimerer til hurtig webvisning

Omstrukturerer et PDF-dokument til at hente én side ad gangen fra webservere.

Medtag passthrough-PostScript ved udskrivning

Gør det muligt at tage PostScript XObjects i PDF-filen med, når PDF-filen udskrives på en PostScript®-printer.

Brug genvejstaster til at få adgang til værktøjer

Gør det muligt at vælge værktøjer med et enkelt tastetryk. Dette er deaktiveret som standard.

Aktiver tekstmarkering for håndværktøjet

Aktiverer håndværktøjet til automatisk at fungere som tekstmarkeringsværktøj, når musen er placeret på tekst i et Adobe PDF-dokument.

Deaktiver redigeringsadvarsler

Deaktiverer advarselsbokse, som normalt åbnes, når du sletter elementer i et PDF-dokument.

Vælg værktøjsindstillinger

Bestemmer, hvilken rækkefølge tekst og billeder markeres i.

Margenstørrelse på tekstmarkering

Angiver den afstand i pixel, som markeringsværktøjet skal være i fra teksten, før værktøjet ændres til en markør til tekstmarkering. Du kan indstille værdien fra nul til tredive pixel.

Kolonnemarkeringsmargen

Angiver den afstand i pixel, som markeringsværktøjet skal have fra tekstmarkeringsmargenen, før værktøjet skifter fra tekstmarkering til kolonnemarkering. Du kan indstille værdien fra nul til tredive pixel. Hvis du indstiller værdien til 0 pixel, kan du ikke markere kolonner.

Brug fast opløsning til snapshots

Angiver, hvilken opløsning der skal bruges til at kopiere det billede, der tages med snapshotværktøjet.



Fuldskræmsindstillinger

Panelet Fuldskræm i dialogboksen Indstillinger viser følgende indstillinger til navigering og udseende, når et Adobe PDF-dokument vises i visningen Fuldskræm.

Fremfør hvert

Angiver, om automatisk fremføring skal ske fra side til side med et indstillet sekundinterval. Du kan gennemløbe et dokument ved hjælp af musen eller tastaturkommandoer, selvom automatisk sideskift er valgt.

Gentag efter sidste side

Med denne indstilling kan du bladre gennem et PDF-dokument fortløbende og vende tilbage til den første side efter den sidste. Indstillingen anvendes typisk til indstilling af kioskvisning.

Escape-tasten afslutter

Med denne indstilling kan du afslutte fuldskræmsvisning ved at trykke på Escape-tasten. Hvis indstillingen ikke er valgt, kan du afslutte ved at trykke på Ctrl+L.

Venstreklik for at gå én side frem, og højreklik for at gå én side tilbage

Med denne indstilling kan du bladre gennem et Adobe PDF-dokument ved at klikke. Du kan også bladre gennem et dokument ved at trykke på Retur, Skift+Retur (for at gå tilbage) eller piletasterne.

Vis navigationslinje

Viser en minimal navigationsværktøjslinje, når Adobe Reader er i fuldskræmsvisning.

Ignorerer alle overgange

Fjerner overgangseffekter fra de præsentationer, du ser i visningen i Fuldskræm.

Standardovergang

Angiver, at overgangseffekt skal vises, når du skifter side i visningen Fuldskræm, og at ingen overgangseffekt er angivet til det dokument, der vises.

Musemarkør

Angiver, om markøren skal vises eller ikke vises.

Baggrundsfarve

Angiver vinduets baggrundsfarve i fuldskræmsvisning. Hvis du vælger Brugerdefineret, kan du vælge en farve fra systemets farvepalet.



Vise Adobe PDF-dokumenter i en webbrowser

Adobe Reader gør det let at se Adobe PDF-dokumenter på internettet ved at vise dem i din browser. Hvis du ikke ønsker at få vist PDF-dokumenter i en browser, kan du også indstille din browser til at åbne sammenkædede PDF-dokumenter uden for browseren i Adobe Reader. I dette tilfælde kan du ikke bruge Hurtig Webvisning, formularafsendelse eller søgefremhævning på internettet.

Du kan se PDF-dokumentet i webbrowseren, hvis du bruger Netscape Navigator 7.2 eller nyere, Firefox 1.0 eller nyere og Mozilla 1.7.3 eller nyere. Det kan være nødvendigt at bruge værktøjer og kommandoer på værktøjslinjen i Adobe Reader frem for på browserens værktøjslinje eller menulinje. Hvis du f.eks. vil udskrive et PDF-dokument, skal du bruge knappen Udskriv på værktøjslinjen i Adobe Reader frem for at vælge Filer > Udskriv i browseren.

Bemærk! I webbrowserne, der bruger gecko-maskinen (f.eks. Netscape, Firefox og Mozilla), bruges kommandoen Filer > Udskriv til at udskrive et PDF-dokument. I ikke-gecko-browserne (f.eks. Opera og Konqueror) skal du bruge kommandoen Filer > Udskriv i Adobe Reader.

Adobe Reader indeholder et shell-script, der hedder "install_browser_plugin" (tilgængelig i mappen Browser i installationsmappen Adobe Reader). Se Vigtigt-filen, der blev leveret sammen med Adobe Reader, for at få flere oplysninger om, hvordan man kører dette script.

Med Adobe Reader kan du angive to indstillinger til angivelse af, hvordan PDF-filer vises i en webbrowser.

Sådan angives browserindstillinger:

Vælg Rediger > Indstillinger, og vælg Internet i venstre panel. Angiv følgende indstillinger, og klik derefter på OK:

Tillad hurtig webvisning

Henter PDF-dokumenter til visning på internettet én side ad gangen. Hvis denne indstilling ikke er valgt, hentes hele PDF-filen, inden den vises. Hvis hele PDF-dokumentet fortsat skal hentes i baggrunden, mens du får vist den første side, skal du også vælge Tillad spekulativ indlæsning i baggrunden.

Tillad spekulativ indlæsning i baggrunden

Med denne indstilling kan et PDF-dokument fortsat hentes fra internettet, selv efter at den første side er vist. Baggrundsindlæsningen standser, når andre opgaver, f.eks. gennembladring af et dokument, startes i Adobe Reader.



Arbejde med ikke-engelske sprog i Adobe PDF-filer

I Adobe Reader kan du se, søge i og udskrive PDF-dokumenter, som indeholder asiatisk (traditionelt og forenklet kinesisk, japansk og koreansk), central- og østeuropæisk samt kyrillisk tekst. Du kan også bruge disse sprog, når du udfylder formularer, indsætter kommentarer og anvender digitale signaturer.

Underafsnit:

[Om Adobe PDF-filer på asiatiske sprog](#)

[Om Adobe PDF-filer på central- og østeuropæiske sprog](#)



Om Adobe PDF-filer på asiatiske sprog

Dette afsnit dækker administration af PDF-filer på asiatiske sprog på et ikke-asiatisksystem. Næsten alle funktioner i Adobe Reader understøttes til traditionelt og forenklet kinesisk, japansk og koreansk tekst.

Du skal have sprogsæt med skrifttyper til både programmet og systemet. Hvis du forsøger at åbne en PDF-fil, som det korrekte sprogsæt med skrifttyper ikke er installeret for, bliver du automatisk bedt om at hente og installere de nødvendige sprogsæt med kommandoen Opdateringer.



Om Adobe PDF-filer på central- og østeuropæiske sprog

Du kan arbejde med Adobe PDF-filer, som indeholder kyrillisk tekst (herunder bulgarsk og russisk), centraleuropæisk tekst og østeuropæisk tekst (herunder tjekkisk, ungarsk og polsk), hvis skrifttyperne er integrerede i PDF-filerne. Hvis skrifttyperne er integrerede, kan du få vist og udskrive dem på et hvilket som helst system. Brug af søgefunktionen kræver ikke, at skrifttyper er integrerede.



Adobe Reader® 7.0

Udskrivning

[Udskrive Adobe PDF-dokumenter](#)



[Om at hente sprogspecifikke skrifttyper](#)



Udskrive Adobe PDF-dokumenter

De fleste af indstillingerne i dialogboksen Udskriv i Adobe Reader er de samme som i andre programmer. Ved almindelig kontorudskrivning starter du med at vælge printer, sidestørrelse, sideretning og andre generelle udskriftsindstillinger i dialogboksen Udskriftsopsætning.

Sådan udskrives et Adobe PDF-dokument:

1. Vælg om nødvendigt en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil vælge sider, der skal udskrives, skal du markere miniaturebillederne under fanen Sider. I forbindelse med miniaturebilleder kan du holde Ctrl-tasten nede for at vælge ikke-sammenhængende sider eller holde Skift nede for at vælge et sammenhængende antal sider. Du kan også vælge et sammenhængende antal sider i dialogboksen Udskriv.
 - Hvis du vil vælge et område på en side, der skal udskrives, skal du bruge Snapshotværktøj  og trække rundt om det område, du vil udskrive. Det markerede område kopieres til Udklipsholder, og du får vist en meddelelse. Klik på OK for at lukke meddelelsesboksen.
2. Vælg Filer > Udskriftsopsætning for at angive de generelle udskrivningsindstillinger. De tilgængelige indstillinger afhænger af de forskellige printere og drivere. Yderligere oplysninger finder du i dokumentationen til printerdriveren.
3. Klik på knappen Udskriv , eller vælg Filer > Udskriv.
4. Angiv en printerkommando.
5. Vælg en af følgende indstillinger, og klik derefter på OK. De tilgængelige indstillinger kan variere.

Markeret grafik

Udskriver et område på en side, der er valgt med snapshotværktøjet (Markeret grafik).

Aktuel side

Udskriver den side, der er synlig i den aktuelle visning.

Sider fra/til

Udskriver et sideområde. Hvis indstillingen Brug logiske sidenumre er valgt under Sidevisning, kan du angive tal, enten romertal eller logiske sidetal, som passer med den nummerering, siderne udskrives med. Hvis den første side i et dokument f.eks. er nummereret iii, kan du angive iii eller 1 for at udskrive denne side.

Arkiver

Opretter en enhedsafhængig PostScript-fil ud fra dokumentet.

Underafsnit:

[Angivelse af PostScript-udskriftsindstillinger](#)



Angivelse af PostScript-udskriftsindstillinger

Alle PostScript-indstillinger i dialogboksen Udskriv er kun tilgængelige for PostScript-printere.

Sådan angives PostScript- indstillinger i dialogboksen Udskriv:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Angiv det relevante PostScript-niveau til din printer.
 - Vælg Tilpas store sider til papirets størrelse for automatisk at formindske dokumentets sider til papirstørrelsen. Sider kan roteres for at blive tilpasset optimalt.
 - Vælg Tilpas små sider til papirets størrelse for automatisk at forstørre dokumentets sider til papirstørrelsen. Sider kan roteres for at blive tilpasset optimalt.
 - Vælg Optimer hastighed for at konfigurere udskriftsjobbet til hurtigere udskrivning.
 - Vælg Hent asiatiske skrifttyper for at udskrive dokumenter med asiatiske skrifttyper, der ikke er installeret på printeren eller integreret i Adobe PDF-dokumentet. De asiatiske skrifttyper skal være til stede på det system, der bruges. (Se [Om at hente sprogspecifikke skrifttyper](#)).
 - Vælg Gem printerhukommelse indlæser alle skrifttyper for en given side i printeren, før siden udskrives. Når den ikke er afkrydset, kan udskrivningsopgaverne være mindre, men kræve mere printerhukommelse.
 2. Klik på OK.
-



Om at hente sprogspecifikke skrifttyper

Vælg indstillingen Hent asiatiske skrifttyper i området PostScript-indstillinger, hvis du vil udskrive et Adobe PDF-dokument med asiatiske skrifttyper, men ikke har skrifttyperne installeret på printeren og ikke har skrifttyperne integreret i dokumentet (integrerede skrifttyper hentes, uanset om denne indstilling er valgt). I Adobe Reader installeres asiatiske skrifttyper efter behov, hvis du åbner et PDF-dokument med dem.

Hvis Hent asiatiske skrifttyper ikke er valgt, udskrives PDF-dokumentet kun korrekt, hvis de anvendte skrifttyper er installeret på printeren. Hvis printeren har lignende skrifttyper, erstatter printeren disse. Hvis der ikke findes egnede skrifttyper i printeren, anvendes Courier til tekst.

Bemærk! Nogle skrifttyper kan ikke overføres til en printer, enten fordi skrifttypen er en bitmap, eller fordi integrering af skrifttypen i dokumentet ikke er tilladt. I disse tilfælde anvendes en erstatningsskrift til udskrivning, hvorved udskriften måske ikke svarer helt til skærmvisningen.



Adobe Reader® 7.0

FORMULARER

[Om Adobe PDF-formularer](#)



Om Adobe PDF-formularer

En Adobe PDF-formular er et elektronisk baseret dokument, som kan indsamle data fra en bruger og derefter sende disse data med e-mail eller via internettet. En PDF-formular kan indeholde statiske eller interaktive formularfelter. Interaktive formularfelter kan brugeren udfylde fra sin computer, mens statiske formularfelter skal udskrives og udfyldes i hånden. Brugere, som udfylder en PDF-formular med interaktive formularfelter fra Adobe Acrobat Professional eller Adobe Acrobat Standard, kan gemme deres formulardata sammen med PDF-formularen. Adobe Reader-brugere kan kun gemme en tom kopi af PDF-formularen, medmindre forfatteren til formularen tilføjede særlige brugerrettigheder.

Det er let at oprette elektroniske PDF-formularer i Adobe Designer eller Adobe Acrobat Professional. Du kan designe og oprette en helt ny formular, eller du kan hurtigt konvertere dine eksisterende papirformularer eller elektroniske formularer til PDF og derefter tilføje PDF-formularfelter.

Der findes tre typer Adobe PDF-formularer:

- PDF-formularer, som kan udfyldes og udskrives, er typisk digitale præsentationer af papirformularer. Formularer af denne type kan indeholde interaktive formularfelter eller statiske formularfelter - brugeren skal under alle omstændigheder levere den fysiske formular manuelt, f.eks. ved at sende den med posten eller på en faxmaskine.
- PDF-formularer, som kan sendes med e-mail, indeholder en knap, som enten udtrækker formulardataene fra PDF-formularen og vedhæfter disse data til en e-mail eller vedhæfter det komplette PDF-dokument.
- PDF-formularer, som kan sendes online, indeholder en knap, som sender formulardataene til en webserver.

Underafsnit:

[Elementer i en Adobe Acrobat PDF-formular](#)
[Angive formularindstillinger](#)



En PDF-formular, som er oprettet af Acrobat Professional, kan indeholde følgende formularelementer:

Kan angive en handling, f.eks. at åbne en fil, afspille en lyd eller sende data til en webserver.

Indeholder en gruppe valgmuligheder, som du typisk kan vælge en eller flere af.

Indeholder en liste over elementer i en pop op-menu, som du kan vælge mellem, eller hvor du kan angive dine egne værdier.

Viser oplysninger om PDF-formularen og viser værktøjer.

Viser hele listen med valgmuligheder, som du kan rulle gennem, og hvorfra du evt. kan foretage mere end et valg.

Indeholder en gruppe valgmuligheder, som du typisk kun kan vælge én af.

Her kan du indsætte tekst, f.eks. navn, adresse og telefonnummer.

Her kan du elektronisk signere et PDF-dokument med en digital signatur.

Adobe Acrobat PDF-formular **A.** Kombinationsboks **B.** Tekstbokse **C.** Afkrydsningsfelter **D.** Lister **E.** Alternativknapper **F.** Digitalt signaturfelt **G.** Knapper



Angive formularindstillinger

Hvis du vil kunne styre flere forskellige aspekter af interaktionen med formularfeltet, skal du bruge formularindstillingerne.

Sådan angives formularindstillinger:

1. Vælg Rediger > Indstillinger, og vælg Formularer på venstre panel.
 2. Vælg en af følgende fremgangsmåder for at angive generelle formularindstillinger:
 - Hvis alle feltberegninger automatisk skal foretages ved brugerindtastning, skal du vælge Beregn automatisk feltværdier.
 - Hvis det skal kunne ses, hvilket formularfelt der er i fokus, skal du vælge Vis fokusrektangel.
 - Hvis formulardata skal bevares i internetbrowseren, skal du vælge Hold midlertidigt formulardata tilgængelige på disk.
 - Hvis der skal vises et plustegn (+) til angivelse af, hvornår tekstfelter overskrider de grænser, der blev angivet, da felterne blev oprettet, skal du vælge Vis overløbsindikator for tekstfelt.
 - Hvis formulardokumentmeddelelseslinjen som standard skal skjules, når en PDF-formular åbnes i Adobe Reader, skal du vælge denne indstilling.
 3. Vælg en af følgende fremgangsmåder for at angive formularindstillinger for Fremhævningsfarve:
 - Hvis du vil have, at der skal vises en sort kontur omkring et formularfelt, når du placerer markøren på formularfeltet, skal du vælge Vis transparente rammefarver for felter.
 - Hvis du vil ændre den farve, der vises i baggrunden på alle formularfelter, når du vælger Fremhæv felter på en PDF-formulars dokumentmeddelelseslinje, skal du klikke på knappen Felters fremhævningsfarve for at vælge en farve.
 - Hvis du vil have en bestemt farveramme omkring formularfelter, som den, der har oprettet formularen, har gjort obligatoriske, skal du klikke på knappen ud for Fremhævningsfarve for påkrævet felt og vælg en farve. Farven vises først i de pågældende felter, når du har forsøgt at sende formularen.
-



Adobe Reader® 7.0

Udfylde Adobe PDF-formularer

[Om udfyldning af Adobe PDF-formularer](#)

[Udfylde Adobe PDF-formularer](#)

[Angive indstillinger for Stavekontrol](#)

[Importere og eksportere formulardata](#)

[Sende udfyldte formularer med e-mail](#)









Om udfyldning af Adobe PDF-formularer

Adobe PDF-formularer kan være ikke-interaktive eller interaktive. Ikke-interaktive PDF-formularer skal udskrives, før de kan udfyldes, mens interaktive PDF-formularer indeholder formularfelter, som du kan udfylde på skærmen. En PDF-formular gøres interaktiv, hvis forfatteren af PDF-formularen konfigurerer dokumentet med relevante formularfelter og egenskaber i Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server eller Adobe® GoLive® CS.

Du kan udskrive en PDF-formular, men du kan ikke gemme de data, du indtaster i formularen, medmindre forfatteren medtog yderligere brugerrettigheder i PDF-filen. Du kan sende formulardata via e-mail eller internettet, hvis PDF-forfatteren medtog disse indstillinger og brugerrettigheder.



Udfylde Adobe PDF-formularer





Hvis en PDF-formular indeholder interaktive formularfelter, kan du udfylde formularen med håndværktøjet på værktøjslinjen Standard. Når du placerer håndværktøjsmarkøren på et interaktivt formularfelt, ændres markøren fra hånden  til en hånd med en pegende finger , en hånd med en pegende finger og et plustegn , pileikonet  eller en I-markør . Hvis formularfelterne ikke er interaktive, ændres hånden  ikke. Du kan i stedet udskrive en ikke-interaktiv PDF-formular og udfylde den i hånden.

Bemærk! Data, du indtaster i en formular, der kan udfyldes, gemmes ikke sammen med PDF-formularen, medmindre PDF-dokumentet indeholder særlige brugerrettigheder. Du kan i stedet udskrive den formular, du udfyldte, eller bruge knappen Send i formularen, hvis forfatteren af formularen indsatte en.



Nogle tekstfelter er dynamiske, hvilket betyder, at deres størrelse automatisk ændres efter den mængde data, du indtaster. Disse felter kan strække sig over flere sider. (Se [Om formularfelter, som strækker sig over flere sider](#)).

Sådan udfyldes en interaktiv formular:

1. Vælg håndværktøjet .
2. Hvis du vil gøre formularfelter lettere at identificere i PDF-filen, skal du vælge en af følgende fremgangsmåder på dokumentmeddelelseslinjen, hvis indstillingen vises:
 - Vælg Fremhæv felter, hvis alle formularfelter skal have en lys blå farve i baggrunden.
 - Vælg Fremhæv påkrævede felter, hvis der skal vises en rød kontur omkring alle formularfelter, som det er obligatorisk at udfylde (denne indstilling vises kun, hvis PDF-formularen indeholder obligatoriske felter).
3. Klik i et formularfelt. I-markøren vises, når du kan skrive tekst. Med pileikonet  kan du markere et element på en liste, mens ikonet med den pegende finger  eller ikonet med den pegende finger og plustegnet  gør det muligt at vælge en knap, markere et afkrydsningsfelt eller en alternativknap.
4. Når du har indtastet tekst eller foretaget et valg, skal du vælge en af følgende fremgangsmåder:
 - Tryk på tabulatortasten eller Skift+Tab for at godkende ændringen af formularfeltet og gå til næste eller forrige felt.
 - Tryk på Enter for at acceptere ændringen af tekstformularfeltet og fjerne fokus fra det aktuelle felt. Hvis det aktuelle felt er et afkrydsningsfelt, slås afkrydsningsfeltet til eller fra, når du trykker på Enter. I formularfelter med flere tekstlinjer oprettes et afsnitsskift i det samme formularfelt, når du trykker på Enter. Du kan bruge Enter eller Retur på tastaturet til at godkende ændringen.
 - Tryk på Pil op eller Venstre pil for at markere den foregående alternativknap i en gruppe alternativknapper, eller tryk på Pil ned eller Højre pil for at markere den næste alternativknap.
 - Tryk på Esc for at afvise en ændring i formularfeltet og fjerne markeringen fra det aktuelle formularfelt. I fuldskræmstilstand skal du trykke på Esc igen for at afslutte fuldskræmstilstand.
5. Når du har udfyldt de relevante formularfelter, skal du vælge en af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på formularens sendeknap, hvis den findes.
 - Udskriv formularen. (Se ["Udskrive Adobe PDF-dokumenter"](#)).

Oplysninger om at udfylde et formularfelt til en digital signatur finder du i afsnittet ["Om at signere PDF-dokumenter"](#).

Sådan ryddes en formular i et browservindue:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg knappen til nulstilling af formularer, hvis den findes. Du kan ikke annullere denne handling.
- Afslut browseren, og start igen.

Du kan muligvis ikke rydde en formular ved at klikke på knappen Genindlæs eller Opdater eller knappen Tilbage i webbrowseren eller ved at følge et hyperlink i browservinduet.

Underafsnit:

[Om formularfelter, som strækker sig over flere sider](#)
[Kontrollere stavning af tekst i formularer](#)



Om formularfelter, som strækker sig over flere sider

Dynamiske PDF-formularer kan indeholde et dynamisk tekstfelt, som udvides, så det kan rumme de data, du indtaster i det. Feltet kan om nødvendigt udvides til den næste side. Der vises et rullepanel i dynamiske tekstfelter, når de data, du indtaster, fylder mere end feltets aktuelle størrelse. Når du er færdig med at indtaste data, og feltet deaktiveres, udvides tekstfeltet og viser alle indtastede data. Hvis du vil fortsætte med at redigere et dynamisk tekstfelt, som strækker sig over mere end én side, kan du begynde at redigere feltet på en af siderne. Du har adgang til hele teksten i boksen, uanset hvilken side teksten vises på.




Kontrollere stavning af tekst i formularer

Du kan kontrollere stavningen af den tekst, du skriver i formularfelter. Du kan dog ikke kontrollere stavningen af tekst i det underliggende Adobe PDF-dokument (her skal du bruge kildeprogrammet til at kontrollere stavningen i dokumentet, før du opretter PDF-dokumentet). Ord, der ikke genkendes, vises understreget, når du har skrevet dem. Du kan redigere disse ord i kontekst, eller du kan åbne dialogboksen Foretag stavekontrol.

Sådan ændres et enkelt forkert stavet ord:

Højreklik på ordet i formularfeltet, og vælg derefter det korrekte ord på listen over forslag.

Sådan kontrolleres stavningen af tekst i formularer:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder for at åbne dialogboksen Stavekontrol:
 - Vælg Rediger > Stavekontrol > i formularfelter i Adobe Reader.
 - Klik på knappen Foretag stavekontrol i kommentarer og formularfelter  på værktøjslinjen Rediger i en webbrowser eller i Adobe Reader.
2. Klik på Start for at begynde stavekontrollen.

Når der bliver fundet et ord, som kan være stavet forkert, vises det under Ord ikke fundet. Forslag vises under Forslag.

3. Vælg en af følgende fremgangsmåder. Det næste ukendte ord fremhæves. Gentag dette trin, indtil knappen Gentag vises.
 - Rediger det ukendte ord i boksen Ord ikke fundet. Klik på Fortryd Rediger for at fortryde ændringen. Klik på Ret for at acceptere ændringen.
 - Marker ordet, og klik på Ret for at erstatte det ukendte ord. Klik på Ret alle for at erstatte alle forekomster af det ukendte ord med det valgte forslag.
 - Klik på Ignorer, hvis du ikke vil rette den pågældende forekomst af ordet, eller klik på Ignorer alle for at ignorere alle forekomster af ordet.
 - Klik på Tilføj for at føje ordet til din personlige ordbog.
4. Klik på Udført, når du har afsluttet stavekontrollen.

Sådan angives og redigeres en sprogordbog:

1. Vælg Rediger > Foretag stavekontrol > Rediger ordbog.
 2. Vælg den sprogordbog, du vil bruge, i menuen Ordbog.
 3. Vælg en af følgende fremgangsmåder, hvis du vil redigere ordbogen:
 - Hvis du vil fjerne ord, du har føjet til ordbogen, skal du markere ordet på listen Indgang og klikke på Slet.
 - Hvis du vil føje ord til ordbogen, skal du indtaste et ord i boksen Indgang og klikke på Tilføj.
 - Hvis du vil ændre et ord, skal du vælge ordet på listen Indgang, redigere ordet i boksen Indgang og derefter klikke på Ret.
 4. Klik på Udført.
-



Angive indstillinger for Stavekontrol

Du kan angive, om der foretages stavekontrol, mens du skriver, hvilken understregningsfarve der benyttes til understregede ord, og hvilket ordbogssprog der benyttes som standard.

Sådan angives indstillinger for Stavekontrol:

1. Vælg > Rediger > Indstillinger, og vælg Stavekontrol på listen, der vises til venstre.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder, og klik derefter på OK:
 - Vælg Kontroller stavemåde, mens der skrives, så ukendte ord understreges, mens du skriver i et formularfelt eller en kommentar.
 - Klik på Understregningsfarve for at vælge, hvilken farve du vil anvende til understregning af ukendte ord.

Vælg de sprog, du vil bruge til at kontrollere stavemåden i dokumentet, på listen over ordbøger. Listen angiver den rækkefølge, som stavekontrollen anvender, når den går gennem ordbøgerne i søgningen efter ord. Den ordbog, der står øverst på listen, er den første ordbog, der søges i. Klik på Op eller Ned for at ændre dens placering på listen.



Importere og eksportere formulardata

Hvis forfatteren af Adobe PDF-dokumentet aktiverede specielle brugerrettigheder, kan du eksportere de indtastede formulardata til en særskilt fil. Du kan ved at eksportere formulardata gemme eksisterende data adskilt fra PDF-filen, som du derefter kan sende via e-mail eller internettet. Du kan gemme formulardataene som en tabulatorsepareret tekstfil, som FDF, XFDF (XML-baseret FDF), XML, eller - hvis formdataene er XFA - som XDP. Den eksporterede fil bliver væsentlig mindre end den oprindelige PDF-fil. En mindre fil er at foretrække til arkivering eller elektronisk deling af data. Du kan også importere data fra den eksporterede fil til en anden formular, hvis den pågældende formular indeholder felter med de samme navne.

Du kan også importere fildata fra en tekstfil. Alle rækker i tekstfilen skal være tabulatorsepareret for at kunne oprette kolonner som i en tabel. Når en række data importeres, repræsenterer hver celle værdien i det formularfelt, der svarer til kolonnenavnet.

Bemærk! Du kan ikke eksportere eller importere data i Adobe Reader, medmindre Adobe PDF-filen har fået tildelt særlige brugerrettigheder.

Sådan eksporteres formulardata til en fil:

1. Åbn Adobe PDF-formularen, og udfyld den.
2. Vælg Dokument > Formularer > Eksporter data fra formular.
3. Angiv placering og filnavn, og klik derefter på Gem.

Sådan importeres formulardata fra en fil:

1. Åbn Adobe PDF-formularen.
2. Vælg Dokument > Formularer > Importer data til formular.
3. Marker en fil, og klik på Vælg.

Bemærk! Hvis du importerer formulardata fra en formular, der ikke svarer til den formular, du importerer til, opdateres kun de formularfelter, der er ens, og øvrige felter ignoreres. Eksisterende tekst i tekstformularfelter overskrives, hvis du importerer data til disse felter.



Sende udfyldte formularer med e-mail

PDF-formularer kan indeholde en e-mail-baseret sendeknap, der eksporterer de oplysninger, du har indtastet i PDF-formularen, som du derefter skal sende via e-mail i dit eget e-mail-program. Du kan sende PDF-filen fra et e-mail-program på computeren eller et webbaseret e-mail-program, eller du kan sende formulardataene på et senere tidspunkt.

Bemærk! Hvis PDF-formularen ikke indeholder en e-mail-baseret sendeknap, kan den have en knap, som sender formulardataene via internettet eller en anden tjeneste.

Sådan sendes en e-mail-baseret PDF-formular:

1. Når du har udfyldt PDF-formularen, skal du klikke på knappen Send i PDF-formularen.
2. Vælg den indstilling, der bedst beskriver, hvordan du sender e-mail, i dialogboksen Vælg e-mail-klient, og klik derefter på OK:
 - E-mail-program på egen computer, f.eks. Microsoft Outlook eller Eudora. Se den videre fremgangsmåde i afsnittet [Sende PDF-formularer fra et e-mail-program](#).
 - E-mail på internettet til webbrowserbaserede tjenester, f.eks. Microsoft Hotmail eller Yahoo mail. Se den videre fremgangsmåde i afsnittet [Sende PDF-formularer med en webbaseret e-mail-tjeneste](#).
 - Andet, hvis dit e-mail-program eller din e-mail-tjeneste ikke er tilgængelig, eller du ikke ved, hvilken indstilling du skal vælge. Se den videre fremgangsmåde i afsnittet [Sende en PDF-formular på et andet tidspunkt](#).

Underafsnit:

[Sende PDF-formularer fra et e-mail-program](#)

[Sende PDF-formularer med en webbaseret e-mail-tjeneste](#)

[Sende en PDF-formular på et andet tidspunkt](#)



Sende PDF-formularer fra et e-mail-program

Når du klikker på en e-mail-baseret sendeknap i en PDF-formular, kan du vælge at sende formulardataene ved hjælp af dit foretrukne e-mail-program.

Sådan sendes en PDF-formular fra et e-mail-program:

1. Klik på sende- eller returknappen i PDF-formularen.
2. Vælg E-mail-program på egen computer i dialogboksen Vælg e-mail-klient, og klik derefter på OK.
3. Klik på Udskriv formular i dialogboksen Send datafil, hvis du vil have en kopi af den udfyldte formular, og klik derefter på Send datafil.

Dit standard-e-mail-program viser en ny e-mail-meddelelse med felterne Til, Emne, Brødtekst og Vedhæftning udfyldt automatisk.

4. Brug dit e-mail-program til at sende e-mailen.
 5. Klik på Luk i dialogboksen E-mail-bekræftelse.
-



Sende PDF-formularer med en webbaseret e-mail-tjeneste

Når du klikker på en e-mail-baseret sendeknap i en PDF-formular, kan du vælge at sende formulardataene ved hjælp af en webbaseret e-mail-tjeneste.

Sådan sendes en PDF-formular med en webbaseret e-mail-tjeneste:

1. Klik på sende- eller returknappen i PDF-formularen. Hvis formularfelterne er tomme, åbnes dialogboksen Send en tom kopi af denne formular via e-mail. Klik på Send en tom kopi via e-mail.
 2. Vælg E-mail på internettet i dialogboksen Vælg e-mail-klient, og klik derefter på OK.
 3. Klik på Gem datafil i dialogboksen Sender datafilen.
 4. Vælg et sted på computeren, hvor filen skal gemmes, i dialogboksen Gem datafil, og klik derefter på Gem.
 5. Åbn et nyt browservindue, log på din webbaserede e-mail-tjeneste, og brug tjenesten til at oprette en ny tom e-mail.
 6. Klik på feltet Til i en tom e-mail-meddelelse, og angiv en e-mail-adresse.
 7. Brug din internet-e-mail-tjeneste til at vedhæfte datafilen (som du gemte i trin 4) i e-mail-meddelelsen.
 8. Hvis du vil have en kopi af den udfyldte formular, skal du klikke på Udskriv formular i dialogboksen Sender datafilen i Adobe Reader.
 9. Klik på Luk i dialogboksen Sender datafilen.
-



Sende en PDF-formular på et andet tidspunkt

Når du klikker på en e-mail-baseret sendeknap i en PDF-formular, kan du vælge ikke at sende formulardataene og i stedet for gemme dataene på din computer og sende dem på et senere tidspunkt.

Sådan sendes en PDF-formular på et andet tidspunkt

1. Klik på sende- eller returknappen i PDF-formularen. Hvis formularfelterne er tomme, åbnes dialogboksen Send en tom kopi af denne formular via e-mail. Klik på Send en tom kopi via e-mail.
 2. Vælg Andet i dialogboksen Vælg e-mail-klient, og klik derefter på OK.
 3. Klik på Gem datafil i dialogboksen Sender datafilen.
 4. Vælg et sted på computeren, hvor filen skal gemmes, i dialogboksen Gem datafil, og klik derefter på Gem.
 5. Skriv de viste værdier i felterne Til, Emne og Meddelelsetekst ned, så du kan bruge dem senere, når du vil sende formulardataene med e-mail.
 6. Hvis du vil have en kopi af den udfyldte formular, skal du klikke på Udskriv formular i dialogboksen Sender datafilen i Adobe Reader.
 7. Klik på Luk i dialogboksen Sender datafilen.
 8. Når du vil sende PDF-formularen, skal du oprette en ny e-mail-meddelelse i dit e-mail-program. Indtast værdierne for Til, Emne og Meddelelsetekst, som du skrev ned i trin 5. Brug dit e-mail-program til at vedhæfte den datafil, du gemte i trin 4, og send derefter e-mailen.
-



KORREKTUR OG OPMÆRKNING

[Korrekturprocesser](#)

[Korrekturlæse dokumenter med yderligere brugerrettigheder](#)

[Grundlæggende oplysninger om brugen af værktøjer](#)

[Bruge e-mail i en korrektur](#)

[Bruge Sporing](#)



Korrekturprocesser

I Adobe Reader 7.0 kan du læse korrektur på og føje kommentarer til PDF-dokumenter, som indeholder yderligere brugerrettigheder. Du kan modtage en fil vedhæftet en e-mail til korrektur i en af følgende korrekturprocesser:

- Sporede e-mail-baserede korrekturer.
- Sporede browserbaserede korrekturer. Du skal have adgang til en delt server for at deltage i denne korrekturtype.

I begge korrekturprocesser føjer du kommentarer til PDF-dokumentet ved hjælp af værktøjer på værktøjslinjen Kommentering. Men i en e-mail-baseret korrektur sender du dokumentet med kommentarer tilbage til initiativtageren til korrekturen via e-mail. I en browserbaseret korrektur sender du dine kommentarer til en server.



Korrekturlæse dokumenter med yderligere brugerrettigheder

Hvis initiativtageren medtager yderligere brugerrettigheder i et PDF-dokument, kan du deltage i en e-mail-baseret eller browserbaseret korrektur. Når du åbner et PDF-dokument med kommentarrettigheder i Adobe Reader, er kommandoen til at gemme og kommenteringsværktøjerne tilgængelige, og der vises en dokumentmeddelelseslinje i dokumentets overskrift. (Se "[Om Adobe PDF-dokumenter med yderligere brugerrettigheder](#)").



Grundlæggende oplysninger om brugen af værktøjer

Adobe Reader indeholder alle de værktøjer, du skal bruge for at deltage i en korrektur af et PDF-dokument. Når du åbner et PDF-dokument i en korrektur, indeholder det en dokumentmeddelelseslinje med instruktioner i, hvordan du afslutter korrekturen.

Værktøjslinjen Kommentering vises med en række værktøjer og menuer, du kan bruge til at tilføje kommentarer. Hvis initiativtageren til korrekturen angav opmærkningsværktøjer under oprettelsen af korrekturen, vises værktøjslinjen Tegneopmærkning muligvis også. (Se "[Om indsættelse af kommentarer](#)"). Værktøjslinjen Kommentering indeholder en knap til at sende kommentarerne tilbage til initiativtageren og evt. til andre korrekturlæsere, når du er færdig. Vinduet Sådan gør du indeholder yderligere oplysninger, du kan bruge til at tilføje dine kommentarer og sende dit feedback tilbage til initiativtageren. (Se "[Bruge Sådan gør du-sider](#)").

Bemærk! Når du åbner et PDF-dokument i en browserbaseret korrektur, vises kommenteringsværktøjerne og dokumentmeddelelseslinjen ikke, før PDF-dokumentet er godkendt. Denne proces kan vare flere sekunder, men selve PDF-dokumentet kan ses i mellemtiden.



Bruge e-mail i en korrektur

Du skal have et e-mail-program og en mailserverforbindelse for at deltage i korrekturer. Adobe Reader kan bruges sammen med de fleste e-mail-programmer. Selvom du ikke kan starte korrekturer i Adobe Reader, kan du sende en e-mail-meddelelse fra Adobe Reader med et Adobe PDF-dokument som en vedhæftet fil. Adobe Reader bruger e-mail-programmet, som er angivet i SendMail-indstillingerne. Hvis du vil deltage i en e-mail-baseret korrektur af et PDF-dokument, skal det være Reader-aktiveret.



Bruge Sporing

I vinduet Sporing findes en liste over alle de dokumentkorrekturer, du deltager i, herunder e-mail-adresserne på initiativtageren og andre korrekturlæsere samt den dato, du modtog invitationen til korrektoren. Du kan bruge Sporing til at åbne PDF-dokumenter, der er i korrekturfasen, og holde styr på korrekturer, du har afsluttet, og korrekturdokumenter, der er offline.

Sådan åbnes vinduet Sporing:

Vælg Vis > Sporing.



Bruge kommenteringsværktøjer

[Om indsættelse af kommentarer](#)

[Vælge værktøjer til indsættelse af kommentarer](#)

[Indsætte notekommentarer](#)

[Angive tekstredigering](#)

[Fremhæve, udstrege og understrege tekst](#)

[Tilføje stempler](#)

[Opmærke dokumenter med tegneværktøjer](#)

[Tilføje kommentarer i en tekstboks](#)

[Bruge billedforklaringsværktøjet](#)

[Bruge blyantværktøjet](#)

[Bruge dimensioneringsværktøjet](#)

[Indsætte vedhæftninger som kommentarer](#)

[Kontrollere stavning i kommentarer](#)

[Ændre udseendet af kommentarer](#)

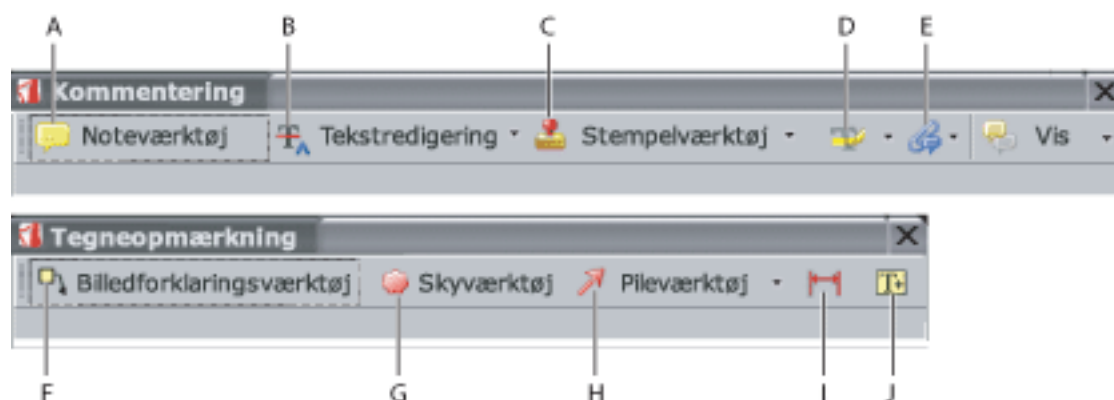


Om indsættelse af kommentarer

En *kommentar* henviser til en note, fremhævnings, stempler eller anden opmærkning, som du har indsat i et Adobe PDF-dokument med kommenteringsværktøjerne. En note er den mest anvendte kommentar. I Adobe Reader kan du kun tilføje kommentarer, hvis yderligere brugerrettigheder, der aktiverer kommentering, er føjet til PDF-dokumentet af Adobe Acrobat 7.0 Professional eller Acrobat-serverprodukter. Ellers er kommenteringsværktøjer ikke tilgængelige. (Se ["Om Adobe PDF-dokumenter med yderligere brugerrettigheder" på side 7](#)). Hvis kommentering er aktiveret, kan du indsætte kommentarer alle steder i dokumentet, og du kan bestemme kommentarens typografi og format.

Bemærk! Hvis kommentering er aktiveret i et PDF-dokument, der ikke er en del af en korrekturproces, skal du gemme PDF-dokumentet på din lokale harddisk for at tilføje kommentarer. Kommenteringsværktøjerne er ikke tilgængelige i browservinduet.

De værktøjer, du skal bruge til at oprette kommentarer, findes på værktøjslinjerne Kommentering og Tegneopmærkning. Disse værktøjslinjer er angivet under menuen Værktøjer og pop op-menuen Kommentarer og opmærkning. Med noteværktøjet kan du indsætte, hvad der svarer til en gul seddel, i Adobe PDF-dokumenterne. Med andre værktøjer kan du indsætte stempler, tegneopmærkninger eller tekstredigeringskommentarer, som angiver, hvor tekst skal indsættes eller slettes. Du kan indsætte kopieret tekst og kopierede billeder i et PDF-dokument eller vedhæfte en separat fil. Du skal dog lægge mærke til, at kun filer, som vedhæftes fra værktøjslinjen Kommentering, spores sammen med andre kommentarer i en dokumentkorrektur. Du kan ændre kommentarens standardudseende, før du indsætter dem, eller efter at du har indsat dem. (Se [Ændre udseendet af kommentarer](#)).



Værktøjslinjerne Kommentering og Tegneopmærkning A. Noteværktøj B. Tekstredigeringsværktøjer C. Stempelværktøjer D. Fremhævnings-, tekstudstregnings- og tekstunderstregningsværktøjer E. Vedhæft fil som kommentar-værktøjer F. Billedforklaringsværktøj G. Skyværktøj H. Pileværktøj I. Dimensioneringsværktøj J. Tekstboksværktøj



Vælge værktøjer til indsættelse af kommentarer

Hvis kommentering er aktiveret, vises en eller flere værktøjslinjer over dokumentruden, når du åbner PDF-dokumentet. Det værktøj, du skal bruge, vises enten på værktøjslinjen eller i en pop op-menu, som du kan udvide på værktøjslinjen. Når du har indsat den første kommentar, ændres værktøjet til håndværktøjet, så du kan flytte, ændre størrelsen på eller redigere kommentaren (dette gælder dog ikke blyant-, fremhævnings- og stregværktøjet, som forbliver uændrede). Du kan indsætte flere kommentarer uden at skulle vælge værktøjet igen ved at ændre værktøjsegenskaberne, så værktøjet ikke ændres.

Sådan vælger du et værktøj for at indsætte en kommentar:

1. Hvis værktøjslinjen Kommentering er skjult, skal du gøre et af følgende:
 - Klik på knappen Kommentarer og opmærkning.
 - Vælg Vis > Værktøjslinjer > Kommentering.
 - Vælg Værktøjer > Kommentering > Vis > Værktøjslinjen Kommentering.
2. Klik på værktøjet på værktøjslinjen Kommentering, eller vælg et værktøj i værktøjets pop op-menu.

Bemærk! Hvis der er en afkrydsning ud for menuvalget, eller hvis menupunktet er Skjul værktøjslinjen Kommentering, er værktøjslinjen allerede åben.

Sådan forbliver et kommenteringsværktøj aktivt, så det kan bruges gentagne gange:

1. Vælg det værktøj, du vil bruge (du skal ikke bruge det til at indsætte en kommentar endnu).
2. Vælg Vis > Værktøjslinjer > Egenskabslinje (værktøjslinjen Egenskaber ændrer navn for hvert værktøj, du vælger).
3. Vælg Lad værktøj være aktivt på værktøjslinjen Egenskaber.

Sådan vælger du et værktøj for at indsætte en opmærkning:

1. Hvis værktøjslinjen Tegneopmærkning er skjult, skal du vælge en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Vis værktøjslinjen Tegneopmærkning i pop op-menuen Kommentarer og opmærkning.
 - Vælg Vis > Værktøjslinjer > Tegneopmærkning.
 - Vælg Værktøjer > Kommentering > Vis > Værktøjslinjen Tegneopmærkning.
 2. Klik på værktøjet på værktøjslinjen Tegneopmærkning, eller vælg et værktøj i værktøjets pop op-menu.
-





Indsætte notekommentarer

Hvis kommentering er aktiveret i et PDF-dokument, kan du bruge noteværktøjet til at indsætte noter på vilkårlige sider i dokumentet og placere dem hvor som helst på siden. (Se ["Korrekturlæse dokumenter med yderligere brugerrettigheder" på side 49](#)).

En notekommentar er den hyppigst anvendte kommentar. Når du indsætter en notekommentar, vises et noteikon og et pop op-vindue. Du kan formatere tekst i et pop op-vindue med fed skrift, kursiv skrift og andre attributter svarende til at formatere tekst i et tekstbehandlingsprogram. Hvis du skriver mere tekst, end der er plads til i pop op-vinduet, ruller teksten. Du kan også ændre størrelsen på vinduet, hvis du har brug for det, eller ændre ikonet og farven ved at redigere noteegenskaberne.

Sådan indsættes en notekommentar:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg noteværktøjet  på værktøjslinjen Kommentering, og klik på det sted, hvor du vil placere noten, eller træk for at oprette et vindue med brugerdefineret størrelse.
 - Vælg Tilføj en note i menuen Kommentarer og opmærkning.
2. Skriv teksten til noten i pop op-vinduet. Du kan også bruge markeringsværktøjet  til at kopiere tekst fra et PDF-dokument og indsætte den i noten.
3. (Valgfrit) Du kan klikke på lukknappen i øverste højre hjørne af pop op-vinduet for at lukke noten. Teksten slettes ikke, når du lukker vinduet.



Sådan redigeres en notekommentar:

1. Klik eller dobbeltklik på noteikonet for at åbne pop-up-vinduet.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Rediger teksten efter behov. Når du er færdig, kan du klikke på lukknappen øverst til højre i pop op-vinduet eller uden for pop op-vinduet.
 - Vælg Egenskaber i menuen Indstillinger for at ændre tekstformateringen, notens farve og andre noteegenskaber. (Se [Ændre udseendet af kommentarer](#)).



Hvis du vil ændre størrelsen på et pop op-vindue, skal du trække nederste højre hjørne af vinduet til den ønskede størrelse.

Sådan slettes en notekommentar:



1. Vælg noteværktøjet  eller håndværktøjet .
 2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg noteikonet, og tryk derefter på Delete.
 - Dobbeltklik på noteikonet for at åbne pop op-vinduet, og vælg Slet i menuen Indstillinger.
-





Angive tekstredigering

Hvis kommentering er aktiveret i et Adobe PDF-dokument, kan du bruge tekstredigeringskommentarer til at angive, hvor tekst skal redigeres i kildefilen. (Se ["Korrekturlæse dokumenter med yderligere brugerrettigheder" på side 49](#)). Disse tekstredigeringskommentarer ændrer ikke den egentlige tekst i PDF-dokumentet. De angiver derimod, hvilken tekst der skal slettes, indsættes eller udskiftes i den kildefil, som Adobe PDF-dokumentet blev oprettet ud fra. Tekst i dokumentet, der er opmærket til at blive slettet, er udstreget. Tekst, der skal indsættes, vises i et pop op-vindue, og et indsætningspunkt angiver, hvor tekst skal indsættes. Du kan også fremhæve eller understrege markeret tekst.



Sådan angives, hvor tekst skal indsættes:

1. Vælg værktøjet Angiv tekstredigering  i pop op-menuen Tekstredigeringer på værktøjslinjen Kommentering.
2. Klik på det sted mellem ordene eller tegnene, hvor du vil indsætte teksten.
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Indsæt tekst ved markør i pop op-menuen Tekstredigeringer.
 - Skriv den tekst, du vil indsætte, eller vælg Indsæt tekst ved markør i pop op-menuen Tekstredigeringer, og skriv derefter den tekst, der skal indsættes, i det pop op-vindue, der vises.
 - Hvis du vil angive, at der skal indsættes et nyt afsnit, skal du trykke på Enter eller Retur og derefter lukke pop op-vinduet uden at indsætte tekst. Der vises et indsætningspunkt ¶ for afsnittet.
 - Hvis du vil angive, at der skal indsættes et mellemrum, skal du trykke på mellemrumstasten og derefter lukke pop op-vinduet uden at indsætte tekst. Der vises et indsætningspunkt  for mellemrummet.





Du kan også angive tekstredigeringer ved at bruge markeringsværktøjet  til at markere tekst eller placere markøren og derefter vælge kommandoen Indsæt tekst ved markør  i pop op-menuen Tekstredigeringer på værktøjslinjen Kommentering. Eller du kan højreklikke på markeret tekst og derefter vælge Erstat tekst (Kommentar).

Sådan angiver du, hvor tekst skal erstattes:

1. Vælg værktøjet Angiv tekstredigering  i pop op-menuen Tekstredigeringer på værktøjslinjen Kommentering.
2. Marker den tekst, du vil erstatte.
3. Tryk på Enter, eller vælg Erstat markeret tekst i pop op-menuen Tekstredigeringer, og gør derefter et af følgende:
 - Skriv den tekst, der skal indsættes eller tilføjes. Denne tekst vises i et pop op-vindue. Markeret tekst streges ud. Der vises et indsætningspunkt .
 - Hvis du vil angive, at der skal indsættes et nyt afsnit, skal du lukke pop op-vinduet uden at indsætte tekst. Der vises et indsætningspunkt ¶ for afsnittet.

Sådan angiver du, hvilken tekst der skal slettes:


1. Vælg værktøjet Angiv tekstredigering  i pop op-menuen Tekstredigeringer på værktøjslinjen Kommentering.
2. Marker teksten, og tryk derefter på Tilbage eller Slet, eller vælg kommandoen Streg tekst ud til sletning  i pop op-menuen Tekstredigeringer.

Sådan knyttes en note til en tekstredigering:

Marker teksten med værktøjet Angiv tekstredigering , og vælg derefter Føj note til markeret tekst i pop op-menuen Tekstredigeringer på værktøjslinjen Kommentering.

Sådan slettes opmærkninger af tekstredigeringer:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Højreklik på opmærkningen, f.eks. fremhævnningen eller udstregningen, og vælg derefter Slet.
- Vælg håndværktøjet , klik på opmærkningen, og tryk derefter på Delete.




Hvis opmærkningskommentarer stables, skal du bruge kommentarlisten til at slette opmærkningerne. (Se ["Besvare en anden korrekturlæseres kommentarer" på side 71](#)).



Fremhæve, udstrege og understrege tekst


Hvis kommentering er aktiveret i et Adobe PDF-dokument, kan du bruge tekstfremhævningsværktøjet, tekstudstregningsværktøjet og tekstunderstregningsværktøjet til at indsætte kommentarer. Vælg disse værktøjer på værktøjslinjen Kommentering eller på værktøjslinjen Fremhævning. Du kan bruge kommentarerne enkeltvis eller sammen med noter. Du kan f.eks. fremhæve et tekstafsnit og derefter dobbeltklikke på opmærkningen for at indsætte tekst i et pop op-vindue.

Sådan fremhæves, udstreges eller understreges tekst:

1. Vælg fremhævningsværktøjet , tekstudstregningsværktøjet  eller tekstunderstregningsværktøjet  på værktøjslinjen Kommentering.
2. Træk fra begyndelsen af den tekst, du vil opmærke. Hold Ctrl-tasten nede, og træk for at markere et rektangulært tekstområde. Dette er især velegnet til at markere tekst i en kolonne.

Sådan slettes en fremhævning, udstregning eller understregning:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Højreklik på opmærkningen, f.eks. fremhævnningen eller udstregningen, og vælg derefter Slet.
- Klik på opmærkningen, mens tekstfremhævnings-, tekstudstregnings- eller tekstunderstregningsværktøjet stadig er aktivt, og tryk derefter på Delete.
- Vælg håndværktøjet , klik på opmærkningen, og tryk derefter på Delete.

Hvis opmærkningskommentarer placeres oven på hinanden, kan du bruge kommentarlisten til at slette opmærkningerne. (Se "[Besvare en anden korrekturlæseres kommentarer](#)" på side 71).




Du kan se forfatteren og teksten til en fremhævningskommentar uden at åbne pop op-vinduet. Bevæg markøren hen over kommentaren, mens fremhævnings- eller håndværktøjet er aktivt.



Tilføje stempler

Hvis kommentering er aktiveret i et Adobe PDF-dokument, kan du bruge stempelværktøjet til at stemple et dokument, stort set som et gummistempel bruges på et papirdokument. Du kan vælge på en liste over stempler eller oprette dit eget stempel. Dynamiske stempler henter oplysninger fra systemet og fra panelet Identitet i dialogboksen Indstillinger, så du kan angive navn, dato og klokkeslæt på stemplet.


Sådan stemples et dokument:

1. Vælg det stempel, du vil indsætte i dokumentet, i menuen Stempelværktøj  på værktøjslinjen Kommentering.

Bemærk! Når du klikker på stempelværktøjet, vælges det stempel, der sidst var i brug.

2. Klik på den dokumentside, hvor du vil placere stemplet med standardstørrelsen, eller træk et rektangel for at definere stemplets størrelse og placering.

Sådan redigeres et stempel:

1. Vælg håndværktøjet .
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil flytte et stempel, skal du trække det til en ny placering.
 - Hvis du vil ændre stemplets størrelse, skal du klikke på det og derefter trække i et hjørnehåndtag.
 - Hvis du vil slette et stempel, skal du klikke på det og derefter vælge Slet.
 - Hvis du vil ændre stemplets opacitet eller farven på dets pop op-vindue, skal du højreklikke på stemplet og derefter vælge Egenskaber. Brug fanen Udseende for at ændre opaciteten eller farven.

Underafsnit:

[Oprette brugerdefinerede stempler](#)


[Slette brugerdefinerede stempler](#)




Oprette brugerdefinerede stempler

Hvis kommentering er aktiveret i et Adobe PDF-dokument, kan du oprette et brugerdefineret stempel ud fra en PDF-fil. Når du vælger en fil, der skal bruges til stemplet, skal du oprette en kategori, som stemplet skal gemmes i. Hvis du kun vil indsætte et billede i et PDF-dokument én gang, skal du blot indsætte billedet i dokumentet. Indsatte billeder har de samme karakteristika som andre stempelkommentarer, hver inkluderer et pop op-vindue og egenskaber, der kan redigeres.

Sådan oprettes et brugerdefineret stempel:

1. Vælg Vis stempelpaletten i menuen Stempelværktøj  på værktøjslinjen Kommentering.
2. Vælg en stempelkategori i pop op-menuen øverst.
3. Klik på Importer, vælg filen, som du vil bruge, og klik derefter på Vælg.
4. Hvis filen indeholder mere end én side, skal du rulle til den ønskede side og derefter klikke på OK.
5. Vælg en kategori i pop op-menuen, eller skriv et navn for at oprette en ny kategori, navngiv det brugerdefinerede stempel, og klik derefter på OK.

Sådan redigeres et brugerdefineret stempel:


1. Vælg Vis stempelpaletten i menuen Stempelværktøj  på værktøjslinjen Kommentering.
 2. Vælg en stempelkategori, højreklik på stemplet, og vælg derefter Rediger i pop op-menuen.
 3. Rediger kategorien eller navnet på stemplet, eller udskift billedet, og klik derefter på OK.
-



Slette brugerdefinerede stempler

Brug stempelpaletten til at slette brugerdefinerede stempler og stempelkategorier. Du kan kun slette de brugerdefinerede stempler, du selv har oprettet, ikke foruddefinerede stempler. Når du sletter et stempel, fjernes det fra menuen Stempelværktøj, men stempelfilen slettes ikke.

Sådan slettes stempler:










1. Vælg Vis stempelpaletten i menuen Stempelværktøj  på værktøjslinjen Kommentering.
2. Vælg en stempelkategori, højreklik på stemplet, og vælg derefter Slet i pop op-menuen.

Bemærk! Hvis du sletter alle stempler i en brugerdefineret stempelkategori, slettes den brugerdefinerede kategori.



Opmærke dokumenter med tegneværktøjer

Hvis kommentering er aktiveret i det aktuelle Adobe PDF-dokument, kan du bruge tegneværktøjerne til at opmærke dokumentet med streger, cirkler og andre former kaldet *tegneopmærkninger*. Du kan også føje en note til en tegneopmærkning. Overvej, hvilken effekt du vil opnå, når du vælger et tegneværktøj:

- Med rektangelværktøjet , ovalværktøjet , pileværktøjet  og stregværktøjet  kan du oprette enkle former.
- Med polygonværktøjet  oprettes en lukket form med flere segmenter.
Med polygonstregværktøjet  oprettes en åben form med flere segmenter.
- Blyantværktøjet  opretter friformtegninger, og blyantviskelæderværktøjet  fjerner de blyantstreger, du markerer.
- Med dimensioneringsværktøjet  kan du oprette streger med særlige egenskaber, som måler dimensioner i PDF-dokumentet.

Sådan bruges tegneværktøjerne til at oprette en kommentar:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder for at vælge et tegneværktøj:
 - Værktøjer > Opmærkning af tegning > [tegneværktøj] eller Vis værktøjslinjen Tegning.
 - Kommentarer og opmærkning > Værktøjet Tegneopmærkning > Vis værktøjslinjen Tegning.
 2. Indsæt en opmærkning i PDF-dokumentet:
 - Hvis du vil tegne et rektangel eller en oval, skal du trække hen over det område, hvor tegnekommentaren skal vises.
 - Hvis du vil tegne en streg, skal du trække hen over det område, hvor strengen skal vises.
 - Hvis du tegner en polygon eller polygonstreg, skal du klikke på et startpunkt, flytte markøren, klikke for at oprette et segment af polygonen og derefter fortsætte med at klikke for at oprette segmenter af polygonen. Når du er færdig med at tegne en polygon, skal du klikke på startpunktet eller dobbeltklikke for at lukke formen. Dobbeltklik for at afslutte en polygonstreg.
-
- Hvis du vil tegne en lige eller diagonal streg, en firkant eller en cirkel, skal du holde Skift nede, mens du tegner opmærkningen. Husk at slippe museknappen, før du slipper Skift.
3. Dobbeltklik på opmærkningen med håndværktøjet for at åbne pop op-vinduet og skrive en note.
 4. (Valgfrit) Klik på lukknappen i pop op-vinduet. Der vises et noteikon til højre for opmærkningen, som angiver, at der er tekst i pop op-vinduet.


Sådan slettes en tegnekommentar:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker tegneopmærkningen, og tryk på Slet.
- Højreklik på tegnekommentaren, og klik derefter på Slet.

Sådan ændres en tegnekommentars udseende:


Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Højreklik på tegnekommentaren, og klik derefter på Egenskaber. Rediger indstillingerne under fanen Udseende.
- Marker tegnekommentaren med håndværktøjet . Højreklik på værktøjslinjen, og klik derefter på egenskabslinjen. Angiv indstillinger på værktøjslinjen Egenskaber for at ændre den markerede forms udseende.

Yderligere oplysninger om ændring af kommentaregenskaber finder du i afsnittet [Ændre udseendet af kommentarer](#).




Tilføje kommentarer i en tekstboks

Hvis kommentering er aktiveret i et Adobe PDF-dokument, kan du bruge tekstboksværktøjet  til at oprette en boks, der indeholder tekst i et Adobe PDF-dokument. Du kan placere boksen et hvilket som helst sted på siden og justere den til den ønskede størrelse. En tekstbokskommentar er synlig på dokumentsiden og lukkes ikke som en notekommentar.


Du kan også tilføje en tekstbokskommentar ved blot at indsætte tekst, du har kopieret, i PDF-dokumentet. Tekstens skrifttype og størrelse bruger indstillingerne for systemstandarden. Når du vil oprette en tekstbokskommentar med en punktlinje, skal du bruge billedforklaringsværktøjet. Se [Brug billedforklaringsværktøjet](#).

Bemærk! Du kan indsætte kommentarer i japansk, kinesisk og koreansk tekst med tekstboksværktøjet, men du skal have installeret de asiatiske sprogresourcefiler. Der kan kun være vandret tekst i tekstbokse.

Sådan tilføjes en tekstbokskommentar:

1. Vælg tekstboksværktøjet  på værktøjslinjen Tegneopmærkning.
2. Klik i PDF-dokumentet for at oprette en tekstboks i standardstørrelse, eller træk et rektangel for at definere tekstboksgrænserne.
3. Brug værktøjslinjen Egenskaber til at ændre farve, justering og skrifttypeattributter for teksten, og skriv derefter teksten. Tekstboksen udvides vandret, så den passer til teksten, indtil du trykker på Enter eller Retur. Hvis værktøjslinjen Egenskaber ikke er synlig, skal du højreklikke på værktøjslinjeområdet og derefter vælge Egenskabslinje.
4. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på tekstboksen for at markere den. Brug værktøjslinjen Egenskaber til at ændre ramme- og fyldindstillinger.
 - Dobbeltklik på tekstboksen for at redigere teksten eller ændre tekstattributterne. Træk hen over teksten for at markere den, og vælg derefter indstillinger på værktøjslinjen Egenskaber. Når du er færdig, kan det være en god ide at lukke værktøjslinjen Egenskaber.
 - Hvis du vil ændre yderligere egenskaber, skal du højreklikke på tekstboksen og derefter vælge Egenskaber.
 - Hvis du vil slette tekstboksen, skal du højreklikke på tekstboksen og derefter vælge Slet.



Hvis du vil ændre størrelsen på en tekstbokskommentar, skal du markere tekstboksen med håndværktøjet  eller tekstboksværktøjet og derefter trække et af hjørnerne.

Sådan tilføjes en tekstbokskommentar ved at indsætte tekst:

1. Marker og kopier tekst i et tekstredigeringsprogram.
 2. Vælg håndværktøjet i Adobe Reader.
 3. Vælg Rediger > Sæt ind.
 4. Træk i et hjørne for at tilpasse vinduets størrelse.
-




Bruge billedforklaringsværktøjet

Hvis kommentering er aktiveret i et Adobe PDF-dokument, kan du oprette tekstbokscommentarer, der peger på bestemte områder i dokumentet, med billedforklaringsværktøjet. Billedforklaringsopmærkninger er især nyttige, når du vil udvælge - men ikke skjule - et bestemt område af dokumentet. Billedforklaringsopmærkninger består af tre dele: en tekstboks, knælinje og slutpunktlinje. Du kan ændre størrelsen på hver del ved at trække et håndtag. Knælinjens størrelse kan kun tilpasses vandret. Tekstboksen vokser, mens du skriver, så al tekst forbliver synlig.

Hvis du vil flytte en billedforklaringsopmærkning, skal du flytte tekstboksen og slutpunktlinjen hver for sig. Tekstboksen flyttes omkring et stationært ankerpunkt. Ankerpunktet er placeret i slutningen af slutpunktlinjen og oprettes, første gang du klikker i PDF-dokumentet. Du kan ændre tekstboksens farve og udseende og tilføje pile eller fyldtegn på slutpunktlinjen.

Sådan tilføjes en billedforklaringskommentar:


1. Vælg billedforklaringsværktøjet  på værktøjslinjen Tegneopmærkning.
 2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på det sted, hvor slutpunktet skal vises. Der vises en boks i standardstørrelse.
 - Træk for at oprette en tekstboks i brugerdefineret størrelse.
 - Hold Skift nede, og træk for at oprette en kvadratisk tekstboks i brugerdefineret størrelse.
 3. Skriv tekst i billedforklaringstekstboksen.
 4. (Valgfrit) Du kan tilpasse opmærkningens størrelse ved at markere opmærkningen, så der fremkommer håndtag, og derefter trække i et af håndtagene.
 5. (Valgfrit) Hvis du vil flytte billedforklaringsopmærkningen, skal du gøre et af følgende:
 - Træk tekstboksen.
 - Træk enden af slutpunktlinjen.
 6. (Valgfrit) Rediger farven, opaciteten, strengen eller pileegenskaberne på værktøjslinjen Egenskaber eller i dialogboksen Egenskaber. (Se [Ændre udseendet af kommentarer](#)).
-



Bruge blyantværktøjet

Hvis kommentering er aktiveret i et PDF-dokument, kan du bruge blyantværktøjet til at tegne friformsstreger. Brug blyantviskelæderværktøjet til at slette dele af de blyantopmærkninger, du har tegnet.



Sådan skitseres med blyantværktøjet:

1. Vælg blyantværktøjet  i menuen Pil på værktøjslinjen Tegning eller ved at vælge Værktøjer > Tegneopmærkning > Blyantværktøj.
2. Placer markøren der, hvor du vil begynde at tegne. Du behøver ikke at bruge en enkelt ubrudt streg. Du kan slippe museknappen ganske kort, flytte markøren til en ny placering og fortsætte med at tegne.



Du kan angive bredde, farve og andre blyantopmærkningsegenskaber for strengen, før du tegner, ved at vælge Vis > Værktøjslinjer > Egenskabslinje og vælge de ønskede indstillinger på værktøjslinjen Egenskaber for blyantværktøj.

Sådan redigeres en blyantkommentar:

1. Hvis du vil viske en del af tegningen ud, skal du vælge blyantviskelæderværktøjet  i pilemenuen på værktøjslinjen Tegneopmærkning og derefter trække hen over de områder i tegningen, der skal fjernes.
 2. Hvis du vil ændre bredde, farve og andre egenskaber for strengen, skal du bruge håndværktøjet  og højreklikke på tegningen, vælge Egenskaber og derefter vælge de ønskede indstillinger i dialogboksen Egenskaber for blyantværktøj. Se [Ændre udseendet af kommentarer](#).
-




Bruge dimensioneringsværktøjet

Brug dimensioneringsværktøjet til at indsætte en stregopmærkning, som strækker sig mellem to punkter. Du kan indsætte streger, som indeholder dine tekstkommentarer i tekniske tegninger eller perspektivplaner. Dimensioneringsstreger kan tegnes fra højre mod venstre eller venstre mod højre og derefter anbringes i alle retninger. Hver ende af strengen har et ankerpunkt og en pil.

Alle dimensioneringsopmærkninger har en tekstboks, som er centreret over den streg, der udvides for at give plads til lange indtastninger. Stregender vises som standard med pile. Stregens ender, farve, opacitet og bredde kan ændres.

Sådan tilføjes en dimensioneringsopmærkning:

1. Vælg dimensioneringsværktøjet  på værktøjslinjen Tegneopmærkning.
2. Træk fra det sted, hvor strengen skal starte for at oprette en streg med den ønskede længde. Når du har gjort det, skifter værktøjet til redigeringstilstand, og der vises en tekstboks over strengen.
3. Indtast en værdi i tekstboksen.

Sådan redigeres en dimensioneringsopmærkning:


1. Brug håndværktøjet til at markere dimensioneringsopmærkningen, og vælg derefter en af følgende fremgangsmåder:
 - Træk et af de håndtag, der vises i begge ender af den lodrette streg, hvis du vil justere bredden eller retningen.
 - Træk håndtaget i stregens højre ende, hvis du vil justere højden.
 - Dobbeltklik på strengen for at få vist tekstindsætningsikonet, hvis du vil ændre værdien for opmærkningen.
 2. Brug værktøjslinjen Egenskaber til at ændre farve, stregtykkelse og -opacitet eller piltype. Hvis værktøjslinjen Egenskaber er skjult, skal du vælge Vis > Værktøjslinjer > Egenskabslinje.
-



Indsætte vedhæftninger som kommentarer

Hvis kommentering er aktiveret, kan du føje en vedhæftet fil som en kommentar til Adobe PDF-dokumentet. Brug værktøjet Vedhæft fil som kommentar på værktøjslinjen Kommentering til at integrere en fil på et valgt sted, så læseren kan åbne og se filen. For at kunne se en vedhæftning skal læseren have installeret et program, som kan åbne den vedhæftede fil. Kommentarvedhæftninger spores sammen med andre kommentarer i en korrekturarbejdsproces, i modsætning til filvedhæftninger, som du tilføjer ved hjælp af værktøjet Vedhæft en fil. Kommentarvedhæftninger vises under fanen Vedhæftede filer sammen med et sidetal, som angiver deres placering. Lydvedhæftninger vises på kommentarlisten.

Sådan tilføjes en filvedhæftning som en kommentar:

1. Vælg værktøjet Vedhæft fil som kommentar  på værktøjslinjen Kommentering.
 2. Klik på det sted i PDF-dokumentet, hvor vedhæftningen skal indsættes.
 3. Vælg den fil, du vil vedhæfte, og klik på Vælg.
 4. Vælg de indstillinger for filikonet, der vises i PDF-dokumentet, i dialogboksen Egenskaber. (Se [Ændre udseendet af kommentarer](#)).
-




Kontrollere stavning i kommentarer

Hvis kommentering er aktiveret i et PDF-dokument, kan du kontrollere stavningen af teksten, du tilføjer i notekommentarer. Du kan dog ikke kontrollere stavningen af tekst i det underliggende Adobe PDF-dokument (her skal du bruge kildeprogrammet til at kontrollere stavningen i dokumentet, før du opretter PDF-dokumentet). Ord, der ikke genkendes, vises med lyserød baggrund, når du har skrevet dem. Du kan redigere disse ord i kontekst, eller du kan åbne dialogboksen Foretag stavekontrol.

Sådan ændres et enkelt forkert stavet ord:

Højreklik på ordet i formularfeltet eller kommentarens pop op-vindue, og vælg derefter det korrekte ord på en liste over forslag.

Sådan kontrolleres stavningen af tekst i kommentarer:

1. Vælg Rediger > Stavekontrol > I kommentarer og formularfelter. Hvis PDF-dokumentet åbnes i en webbrowser, skal du sørge for, at værktøjslinjen Rediger er åben og klikke på knappen til stavekontrol .
2. Klik på Start for at begynde stavekontrollen. Når der bliver fundet et ord, som kan være stavet forkert, vises det under Ord ikke fundet. Forslag vises under Forslag.
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder for at ændre ordet, der kan være stavet forkert:
 - Rediger det markerede ord. Klik på Fortryd Rediger for at fortryde ændringen. Klik på Ret for at acceptere ændringen.
 - Dobbeltklik for at vælge en rettelse fra listen med foreslåede rettelser.
 - Klik på Ignorer, hvis du vil fortsætte stavekontrollen uden at ændre ordet.
 - Klik på Ignorer alle for at ignorere alle forekomster af ordet. Klik på Tilføj for at føje ordet til din personlige ordbog.
 - Klik på Ret for at erstatte det ukendte ord med det ord, der vises i afsnittet Forslag.
 - Klik på Ret alle for at erstatte alle forekomster af det ukendte ord med det ord, der vises på listen over forslag.
4. Klik på Udført, når du har afsluttet stavekontrollen.

Sådan angives en sprogordbog:

1. Vælg Rediger > Foretag stavekontrol > Rediger ordbog.
2. Vælg den sprogordbog, du vil bruge, i menuen Ordbog, og klik derefter på Udført.

Underafsnit:

[Angive indstillinger for Stavekontrol](#)

[Føje ord til en ordbog](#)



Angive indstillinger for Stavekontrol

Du kan angive, om der foretages stavekontrol, mens du skriver, hvilken understregningsfarve der benyttes til understregede ord, og hvilket ordbogssprog der benyttes som standard.

Sådan angives indstillinger for Stavekontrol:

1. Vælg > Rediger > Indstillinger, og vælg Stavekontrol på listen, der vises til venstre.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder, og klik derefter på OK:
 - Vælg Kontroller stavemåde, mens der skrives, så ukendte ord understreges, mens du skriver i et formularfelt eller en kommentar.
 - Klik på Understregningsfarve for at vælge, hvilken farve du vil anvende til understregning af ukendte ord.

Vælg de sprog, du vil bruge til at kontrollere stavemåden i dokumentet, på listen over ordbøger. Listen angiver den rækkefølge, som stavekontrollen anvender, når den går gennem ordbøgerne i søgningen efter ord. Den ordbog, der står øverst på listen, er den første ordbog, der søges i. Klik på Op eller Ned for at ændre dens placering på listen.



Føje ord til en ordbog

Du kan føje ord til listen over ord (*ordbogen*), der genkendes, når der foretages stavekontrol af teksten i notekommentarer og formularfelter. Hvis du tilføjer navne og firmaterminologi, kan du reducere antallet af ord, der ikke genkendes under en stavekontrol. Du kan også udelade ord fra stavekontrollen. Hvis du f.eks. vil bruge en anden stavemåde for et almindelig ord som "mayonnaise", kan du føje det til listen over udeladte ord, så det fremhæves under en stavekontrol. Adobe Reader kan vedligeholde et separat sæt med tilføjede og udeladte ord for hvert installeret sprog.

Sådan føjes ord til en ordbog:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis et ord, der ikke genkendes, markeres under en stavekontrol i dialogboksen Foretag stavekontrol, skal du klikke på Tilføj for at føje det til ordbogen. Ordet føjes til den sprogordbog, der er valgt i menuen Føj til.
 - Vælg Rediger > Foretag stavekontrol > Rediger ordbog. Skriv det ord, du vil tilføje i boksen Indgang, og klik derefter på Tilføj. Når du er færdig med at tilføje ord, skal du klikke på Udført.
2. Hvis du vil fjerne et ord fra listen, skal du markere ordet i dialogboksen Rediger brugerdefineret ordbog og derefter klikke på Slet.

Sådan udelades ord fra en stavekontrol.

1. Vælg Rediger > Foretag stavekontrol > Rediger ordbog.
 2. Vælg Udeladte ord i menuen i dialogboksen.
 3. Skriv det ord, du vil udelade, i boksen Indgang, og klik derefter på Tilføj. Når du er færdig med at tilføje ord, skal du klikke på Udført.
-




Ændre udseendet af kommentarer

Hvis kommentering er aktiveret i et PDF-dokument, kan du ændre en kommentars farve og andre egenskaber med værktøjslinjen Egenskaber eller ved hjælp af dialogboksen Egenskaber. For nogle kommentartyper indeholder værktøjslinjen Egenskaber andre egenskaber end dialogboksen Egenskaber. Hvis du vil ændre formatet af teksten i pop op-vinduer, skal du bruge enten menuen Indstillinger i pop op-vinduet eller værktøjslinjen Egenskaber. Titel og indstillinger for værktøjslinjen Egenskaber afhænger af det valgte værktøj eller objekt. Hvis du f.eks. markerer et noteikon, kan du på værktøjslinjen Noteegenskaber angive indstillinger for noteikonets og det tilknyttede pop op-vindues udseende. Hvis du vælger tekst i pop op-vinduet, kan du angive indstillinger for tekstens udseende i menuen Indstillinger i pop op-vinduet eller fra værktøjslinjen Egenskaber.

Du kan angive standardegenskaber for alle typer kommentarer, så efterfølgende kommentarer, du opretter, har de samme ikon- og farveegenskaber. Du kan angive forskellige standardegenskaber for hver kommentar, f.eks. noter, fremhævnings og tekstbokse. Du kan ikke ændre kommenteringsindstillinger i Adobe Reader.

Sådan angives egenskaber for en enkelt kommentar med værktøjslinjen Egenskaber:

1. Vælg Vis > Værktøjslinjer > Egenskabslinje for at få vist værktøjslinjen Egenskaber.
2. Vælg håndværktøjet , og marker derefter kommentaren.
3. Vælg indstillinger på værktøjslinjen Egenskaber. Den valgte kommentartype bestemmer, hvilke indstillinger der er tilgængelige.

Sådan angives egenskaber for en enkelt kommentar med dialogboksen Egenskaber:

1. Åbn dialogboksen Egenskaber:
 - Vælg Egenskaber i menuen Indstillinger, hvis kommentaren indeholder et pop op-vindue.
 - Højreklik på noteikonet eller -opmærkningen, og vælg derefter Egenskaber, hvis kommentaren ikke indeholder et pop op-vindue.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder i dialogboksen Egenskaber, og klik derefter på Luk:
 - Klik på fanen Udseende for at ændre indstillinger som f.eks. ikonets farve og type. Den valgte kommentartype bestemmer, hvilke indstillinger der er tilgængelige.
 - Klik på fanen Generelt for at ændre forfatterens navn og emnet for den aktuelle kommentar.
 - Vælg Låst nederst i dialogboksen Egenskaber for at forhindre, at en kommentar bliver redigeret eller slettet.

Sådan angives standardegenskaber for kommentarer:

Højreklik på en kommentar med de ønskede egenskaber, og vælg derefter Sæt aktuelle egenskaber som standard.

Alle efterfølgende kommentarer, du opretter af den pågældende type, deler disse kommentaregenskaber. Eksisterende kommentarer påvirkes ikke, heller ikke tekstens udseende i pop op-vinduer.



Deltage i dokumentkorrekturer

[Om at læse korrektur på dokumenter](#)

[Deltage i en e-mail-baseret korrektur](#)

[Deltage i en browserbaseret korrektur](#)

[Vise og gennemgå kommentarer](#)

[Besvare en anden korrekturlæzers kommentarer](#)

[Bruge kommentarlisten](#)



Om at læse korrektur på dokumenter

Når du modtager et Adobe PDF-dokument, som indeholder kommentarer, kan du få vist disse kommentarer og åbne vedhæftede filer.

Korrekturer er enten e-mail-baserede eller browserbaserede. Specielle instruktioner og værktøjslinjeindstillinger vises, når du åbner den vedhæftede fil.

- Hvis initiativtageren sendte dig dokumentet som en del af en e-mail-baseret korrektur, kan indsætte kommentarer i dokumentet og derefter bruge kommandoen Send kommentarer på værktøjslinjen Kommentering.
 - Hvis initiativtageren sendte dig PDF-dokumentet som en del af en browserbaseret korrektur, kan du læse korrektur på PDF-dokumentet i en webbrowser eller offline.
-



Deltage i en e-mail-baseret korrektur

Når du åbner det vedhæftede dokument som en del af en e-mail-baseret korrektur, åbnes en sporet kopi af Adobe PDF-dokumentet med en dokumentmeddelelseslinje, hvor du kan se, at dette dokument er blevet sendt til korrektur. Brug værktøjerne på værktøjslinjen Kommentering til at føje dine kommentarer til den sporede kopi af PDF-dokumentet, og send derefter kommentarerne tilbage til initiativtageren. Brugen af den sporede kopi af PDF-dokumentet sikrer, at dine kommentarer vises sammen med andre korrekturlæsesers kommentarer i det originale dokument. Bemærk følgende:

- Hvis du gemmer vedhæftede filer på en ny placering eller opretter en kopi med kommandoen Gem som, bliver den færdige kopi det sporede PDF-dokument, og tidligere versioner spores ikke længere. Knappen Send kommentarer vises ikke på værktøjslinjen Kommentering, når usporede PDF-dokumenter er åbne.
- Hvis du åbner den vedhæftede fil endnu en gang (ved at dobbeltklikke på den vedhæftede fil i e-mailen), advarer Adobe Reader dig om, at programmet åbner den sporede kopi, der indeholder dine kommentarer, forudsat at du gemte den vedhæftede PDF-fil, efter at du havde tilføjet kommentarer.
- Når du sender dine kommentarer til initiativtageren, sendes det sporede PDF-dokumenter med dine kommentarer.

Sådan deltages i en e-mail-baseret korrektur:

1. Åbn den vedhæftede PDF-fil i e-mail-programmet.
2. Gem dokumentet på en sikker placering, så du har mulighed for at læse korrektur på dokumentet senere. Denne kopi er nu din sporede kopi af PDF-dokumentet.
3. Når du er færdig med at tilføje kommentarer, skal du gemme dokumentet og derefter klikke på Send kommentarer på værktøjslinjen Kommentering. Et PDF-dokument med dine kommentarer vedhæftes til en e-mail-meddelelse, du kan sende tilbage til initiativtageren.
4. Hvis du senere vil tilføje yderligere kommentarer, skal du åbne dokumentet i vinduet Sporing, tilføje eller redigere dine kommentarer og derefter klikke på knappen Send kommentarer igen. Initiativtageren modtager de nye og redigerede kommentarer. Uredigerede kommentarer dubleres ikke, og slettede kommentarer slettes ikke i initiativtagerens dokument.



Hvis du vil genbruge PDF-dokumentet, når korrekturen er udført, kan du skjule dokumentmeddelelseslinjen ved at højreklikke mellem dokumentmeddelelseslinjen og dokumentets titellinje og vælge Skjul dokumentmeddelelseslinje i pop op-menuen. Gem og omdøb derefter PDF-dokumentet.



Deltage i en browserbaseret korrektur

Når du modtager en e-mail-meddelelse, som inviterer dig til at deltage i en browserbaseret korrektur, vil åbning af den vedhæftede FDF-fil åbne et online PDF-dokument i din webbrowser. FDF-filen konfigurerer også dine korrekturindstillinger for sessionen og opretter forbindelse til det onlinekommentarlag, som gemmer alle kommentarerne til korrektoren. Du kan tilføje kommentarer, sende dem til andre, hente andre korrekturlæsesers kommentarer og ændre korrekturstatus. Hvis du ikke vil læse korrektur på PDF-dokumentet via din webbrowser, kan du gemme PDF-dokumentet til en offlinekorrektur i Adobe Reader og sende dine kommentarer på et senere tidspunkt.


Onlinelageret til kommentarer er en serverplacering, der er defineret af initiativtageren til korrektoren. Denne placering konfigureres automatisk, når du åbner den vedhæftede korrekturfil. Men hvis du ikke har adgang til denne server, kan du ikke deltage i korrektoren. Underret korrekturinitiativtageren.

Du kan ikke redigere eller slette en anden korrekturlæsesers kommentarer, men du kan tilføje et svar. (Se [Besvare en anden korrekturlæsesers kommentarer](#)).

Sådan deltages i en browserbaseret korrektur:

1. Åbn den vedhæftede FDF-fil. Dette konfigurerer korrekturindstillingerne, åbner en kopi af PDF-dokumentet i webbrowseren og viser kommentarer, som andre korrekturlæsere allerede har indsat i dokumentet. Hvis du vil tilføje kommentarer i Adobe Reader i stedet for i browseren, skal du klikke på Gem og arbejd offline på værktøjslinjen Kommentering. (Se [Arbejde offline i en browserbaseret korrektur](#)).

Bemærk! Hvis PDF-dokumentet ikke åbnes i browseren, har du muligvis ikke adgang til den server, hvor PDF-filen er placeret. Kontakt korrekturinitiativtageren eller systemadministratoren.

2. Brug værktøjerne på værktøjslinjen Kommentering eller værktøjslinjen Tegneopmærkning til at føje kommentarer til PDF-dokumentet. (Se ["Om indsættelse af kommentarer"](#)).
3. Klik på knappen Send og modtag kommentarer  på værktøjslinjen Kommentering for at sende dine kommentarer. Derved kan du se de øvrige korrekturlæsesers seneste kommentarer og lade andre se dine kommentarer. (Se [Sende og modtage kommentarer i en browserbaseret korrektur](#)).

Bemærk! Sørg for at sende dine kommentarer, inden du lukker browseren eller besøger andre websteder, da du ellers mister dine kommentarer.

4. Hvis du vil tilføje flere kommentarer senere, skal du åbne dokumentet i e-mail-programmet. Eller hvis du gemte dokumentet offline, skal du åbne det gemte dokument, tilføje kommentarer, klikke på Gå online igen og derefter sende dine kommentarer.

Underafsnit:

[Sende og modtage kommentarer i en browserbaseret korrektur](#)
[Arbejde offline i en browserbaseret korrektur](#)






Sende og modtage kommentarer i en browserbaseret korrektur

Når du tilføjer kommentarer i en browserbaseret korrektur, gemmes de på din computer, indtil du sender dem ved at klikke på knappen Send og modtag på værktøjslinjen Kommentering. (Knappen lyser, hvis du har kommentarer, der ikke er sendt). Indtil du sender og modtager kommentarer, kan du muligvis ikke få vist de seneste kommentarer fra andre korrekturlæsere, og de kan ikke se dine kommentarer. Hvis du vil sende og modtage kommentarer, skal dokumentet være åbent i en webbrowser. Når du sender kommentarer, bliver de sendt til kommentarlaget, der er indstillet af korrektorens initiativtager.

Hvis du efter afsendelse af kommentarer beslutter, at en kommentar ikke længere gælder, kan du slette den. Når du klikker på Send og modtag kommentarer, efter at du har slettet kommentarer, slettes dine kommentarer fra kommentarlaget. Du kan dog ikke slette andre korrekturlæseres kommentarer. Kommentarer føjet til PDF-dokumentet, inden det blev sendt til serveren, integreres og kan ikke slettes online.

Bemærk! Kommentarer sendes automatisk til serveren, hvis du lukker browservinduet eller navigerer til en anden webside.

Sådan sendes og modtages kommentarer:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Åbn PDF-dokumentet i webbrowseren.
 - Hvis du læser korrektur på dokumentet offline, skal du vælge Gå online igen
 2. Gør et af følgende på værktøjslinjen Kommentering:
 - Klik på knappen Send og modtag kommentarer .
 - Vælg indstillingen Send kommentarer  i menuen Send og modtag kommentarer. Kommentarerne føjes til filen på serveren.
 - Vælg indstillingen Modtag kommentarer  i menuen Send og modtag kommentarer.
-




Arbejde offline i en browserbaseret korrektur

Hvis du foretrækker at arbejde i Adobe Reader, kan du læse korrektur på et Adobe PDF-dokument offline. Du kan oprette dine kommentarer i det gemte PDF-dokument i Adobe Reader, derefter gå online igen og sende kommentarerne til serveren.

Bemærk! Hvis du ændrer logon til operativsystemet i løbet af korrekturen af PDF-dokumentet, bliver kommentarer, du tilføjer efter denne ændring, ikke sendt til serveren.

Sådan læses korrektur på et dokument offline:

1. Klik på knappen Gem og arbejd offline , på værktøjslinjen Kommentering i browseren, og angiv derefter, hvor du vil gemme dokumentet.
2. Åbn dokumentet i Adobe Reader, og fjf kommentarer til filen. Du kan altid gemme, lukke og åbne filen igen for at indsætte yderligere kommentarer.
3. Klik på Gå online igen på værktøjslinjen Kommentering. Filen åbnes i din standardwebbrowser og lukkes i Adobe Reader.
4. Klik på Send og modtag kommentarer for at sende dine kommentarer til kommentarlaget og få vist de seneste kommentarer fra andre korrekturlæsere.

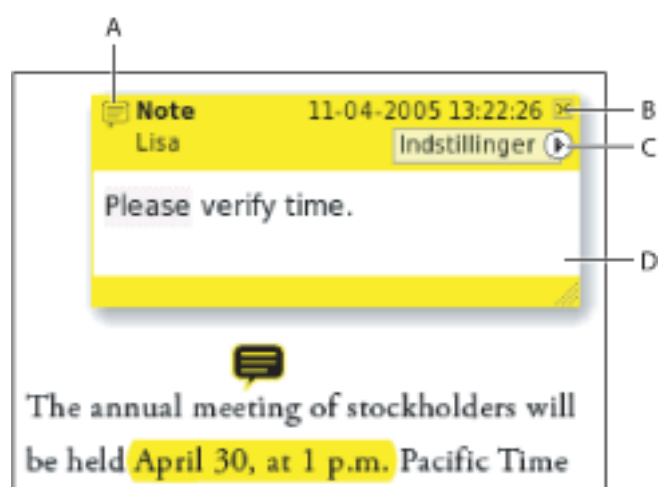
Bemærk! Hvis du åbner online-PDF-filen, efter at du har gemt en offlineversion af filen, sender Adobe Reader automatisk eventuelle kommentarer, du har oprettet i offlinekopien.



Vise og gennemgå kommentarer

Den mest almindelige type kommentar er en note, der svarer til at sætte en gul seddel på et papirdokument. En note består af to dele: et noteikon eller en *opmærkning*, der vises på siden, og en tekstmeddelelse eller *kommentar*, der vises i et pop op-vindue, når du vælger eller placerer markøren over noteikonet. Andre kommentartyper vises i dokumentet som skriblerier eller fremhævet eller udstreget tekst eller billeder.

Kommentarer kan være i form af tekstbokse, stempler og vedhæftede filer.





En notekommentars pop op-vindue: **A.** Indikator for kommentartype **B.** Lukknapp **C.** Menuen Indstillinger **D.** Tekstmeddelelsesområde



Hvis noterne er vanskelige at læse, kan du ændre skriftstørrelsen. (Se "[Ændre udseendet af kommentarer](#)").

Sådan vises og læses notekommentarer:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil åbne en note, skal du vælge noteværktøjet  eller håndværktøjet  og derefter klikke eller dobbeltklikke på noteikonet.
- Hvis du vil flytte et notevindue, skal du trække i dets titellinje.
- Hvis du vil lukke en note, skal du klikke på lukknappen øverst til højre i notevinduet eller dobbeltklikke på noteikonet.
- Hvis du vil have vist en liste over kommentarer, skal du klikke på fanen Kommentarer i venstre side af dokumentruden.
- Hvis du vil ændre, hvordan kommentarer vises i dokumentet, skal du ændre kommentaregenskaberne. (Se [Besvare en anden korrekturlæseres kommentarer](#)).

Bemærk! Eftersom kommentarer kan placeres et vilkårligt sted i dokumentrammen, skal du muligvis rulle eller zoome ud for at se kommentarer, der er placeret uden for siden.

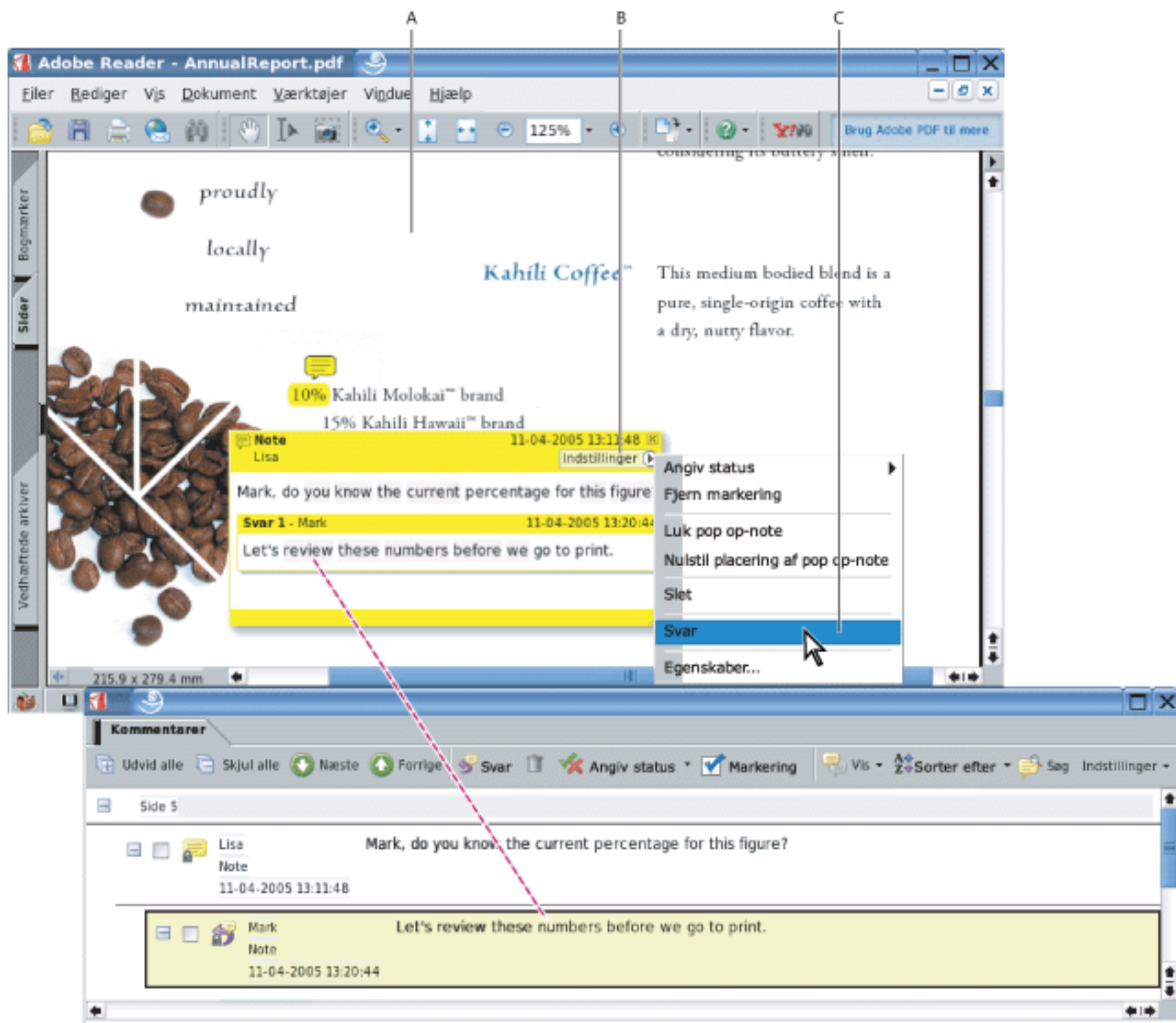


Besvare en anden korrekturlæasers kommentarer

Hvis du vil besvare en anden korrekturlæasers kommentarer, skal du bruge kommandoen Svar i menuen Indstillinger i pop op-vinduet eller på kommentarlisten. At besvare andre kommentarer er især praktisk i en browserbaseret korrektur, eller hvis korrekturinitiativtageren vil fortælle deltagerne, hvordan deres forslag blev implementeret.


Når en eller flere korrekturlæsere besvarer en anden meddelelse, kaldes dette sæt meddelelser en *tråd*. Alle meddelelser i en tråd vises i pop op-vinduet og på kommentarlisten. På kommentarlisten er svarmeddelelser indrykket under den oprindelige meddelelse. (Se [Brug kommentarlisten](#)). Antallet af svar på en kommentar vises i et felt, når du placerer markøren på kommentaren.

Bemærk! Hvis du bruger svarindstillingen til at indsætte tekst i pop op-vinduet til en anden korrekturlæasers kommentarer, bevares din tekst, når alle kommentarer flettes sammen i det originale dokument. Ændring af en anden korrekturlæasers kommentarer kan vise en advarsel.




Besvare korrekturkommentarer **A.** Svaroverskrift og -tekst i et pop op-vindue **B.** Menuen Indstillinger **C.** Kommandoen Svar

Sådan besvares en anden korrekturlæasers kommentarer i pop op-vinduet:

1. Brug håndværktøjet  til at åbne notens pop op-vindue.
2. Vælg Svar i menuen Indstillinger.
3. Indtast din meddelelse i den viste tekstboks.

Sådan besvares en anden korrekturlæasers kommentarer på kommentarlisten:




1. Klik på fanen Kommentarer.
2. Vælg kommentaren i dokumentruden for at finde kommentaren på kommentarlisten. Kommentaren vises markeret øverst på kommentarlisten.
3. Hvis du vil svare på et svar for den pågældende kommentar, skal du klikke på svaret på kommentarlisten. En ny, indrykket tekstboks åbnes til dit svar.
4. Klik på knappen Svar .
5. Indtast dit svar i den viste boks.



Bruge kommentarlisten

Kommentarlisten angiver kommentarerne i et Adobe PDF-dokument. Du kan bruge kommentarlisten til at slette kommentarer, ændre deres status eller besvare dem. Du kan sortere kommentarer på mange måder, herunder efter dato, forfatter eller sidetal. Hver enkelt kommentar viser den tilknyttede tekst ud for kommentarikonet.

Sådan bruges kommentarlisten:

1. Klik på fanen Kommentarer i navigationsruden, eller vælg Vis > Vis kommentarliste.
 2. Benyt en eller flere af følgende fremgangsmåder til indstillingerne øverst på kommentarlisten:
 - Udvid eller skjul kommentarerne. Klik på Udvid alle eller Skjul alle på værktøjslinjen Kommentarliste. Hvis du vil udvide eller skjule kommentarer, skal du klikke på plus- og minustegnet ud for kommentaren.
 - Gennemgå kommentarerne. Klik på en kommentar på listen, eller klik på knappen Næste  eller Forrige  for at gå videre til den næste eller forrige kommentar. (disse knapper er ikke tilgængelige, hvis ingen kommentar er markeret). Den side, hvor den markerede kommentar er placeret, vises i dokumentruden, og den markerede kommentar ruller ind i vinduet. Hvis du vil gå til en side, hvor en anden kommentar er placeret, skal du blot klikke på kommentaren på listen.
 - Besvar en kommentar. Sørg for, at kommentaren er markeret, klik på knappen Svar, og skriv derefter meddelelsen i boksen. Svarmeddelelser er indrykket på kommentarlisten. (Se [Besvare en anden korrekturlæasers kommentarer](#)).
 - Slet en kommentar. Klik på den på kommentarlisten, og klik derefter på papirkurven  på værktøjslinjen Kommentarliste. Du kan også markere og slette flere kommentarer
 - Rediger kommentarens status, eller marker kommentarer med en afkrydsning. Du kan ændre status for kommentarer til Accepteret, Afvist, Annulleret eller Fuldført.
 - Sorter listen over kommentarer Du kan sortere kommentarer på kommentarlisten efter forfatter, side, type, dato, farve, afkrydsningstilstand eller status efter forfatter. I en svartråd sorteres kun den første meddelelse, og svarmeddelelserne sorteres i den samme kategori som den første meddelelse i tråden.
 - Søg efter en kommentar Søg efter hele ord eller med forskel på store og små bogstaver.
-



Adobe Reader® 7.0

SIKKERHED

[Om sikkerhed](#)

[Vise sikkerhedsindstillingerne i PDF-dokumenter](#)

[Vise PDF-dokumenter med sikkerhedspolitikker](#)



Om sikkerhed

Acrobat-sikkerhed svarer til hjemmesikkerhed. Ligesom man låser sin dør for at forhindre andre i at komme ind i huset uden tilladelse, kan forfattere bruge forskellige sikkerhedsfunktioner i Acrobat til at "låse" PDF-dokumenter. Forfattere kan f.eks. indsætte adgangskoder, som brugere skal angive for at åbne et PDF-dokument, og de kan forhindre brugere i at udskrive eller redigere et dokument. De kan også bruge digitale signaturer til at certificere og kryptere PDF-dokumenter. Et dokument, der er anvendt sikkerhedsfunktioner på, kaldes et *begrænset dokument*.

PDF-filer kan bruge sikkerhedsfunktionerne i Linux:

- Adgangskodebeskyttede dokumenter. Når du modtager et begrænset PDF-dokument, kan det være nødvendigt at indtaste en adgangskode for at åbne det.
 - Begrænsninger mod at kopiere eller udskrive. Nogle begrænsede eller certificerede dokumenter kræver ikke en adgangskode, men forhindrer dig stadig i at kopiere oplysninger eller udskrive filen.
 - Krypterede dokumenter. Hvis et dokument er krypteret, kan du måske ikke åbne det uden tilladelse fra den person, der har oprettet det. Dokumenter, der er anvendt særlige sikkerhedspolitikker på, kan kræve, at du logger på en server for at åbne dokumentet. Kontakt forfatteren til PDF-dokumentet, hvis du har problemer med at åbne det, eller hvis du er afskåret fra at bruge bestemte funktioner.
 - Digitale signaturer. Hvis PDF-dokumentet indeholder yderligere brugerrettigheder, kan du blive bedt om at signere eller godkende et PDF-dokument. (Se ["Signere PDF-dokumenter i Adobe Reader"](#)).
 - Dokumenter, som en serverbaseret sikkerhedspolitik er blevet anvendt på. Du kan være nødvendigt at logge på en politikserver for at åbne PDF-dokumentet. Du kan muligvis ikke åbne sådanne dokumenter efter et vist tidsrum, fordi sikkerhedspolitikker kan være indstillet til at udløbe, eller en administrator eller dokumentudgiver kan tilbagekalde dokumentet. Derudover kan du med visse sikkerhedspolitikker åbne PDF-dokumenter uden at oprette forbindelse til politikserveren, men du skal muligvis logge på sikkerhedspolitikken regelmæssigt. (Se [Vise PDF-dokumenter med sikkerhedspolitikker](#)).
-



Vise sikkerhedsindstillingerne i PDF-dokumenter

Når du modtager et begrænset PDF-dokument, kan det være nødvendigt, at du indtaster en adgangskode for at åbne det. Hvis et dokument er krypteret, kan du måske ikke åbne det uden tilladelse fra den person, der har oprettet det. Derudover kan begrænsede eller certificerede dokumenter forhindre dig i at udskrive filerne eller kopiere oplysninger til et andet program. Kontakt PDF-dokumentets forfatter, hvis du har problemer med at åbne dokumentet, eller hvis du ikke kan bruge bestemte funktioner.

Sådan vises sikkerhedsindstillinger i et dokument, der er åbent i Adobe Reader:

Vælg Filer > Dokumentegenskaber, og klik derefter på fanen Sikkerhed.



Hvis et dokument er begrænset eller har speciel status, vises der ikoner i det nederste venstre hjørne af dokumentvinduet. Dobbeltklik på et statusikon for at få vist flere oplysninger.

Sådan vises sikkerhedsindstillingerne i et dokument, der er åbent i en webbrowser:

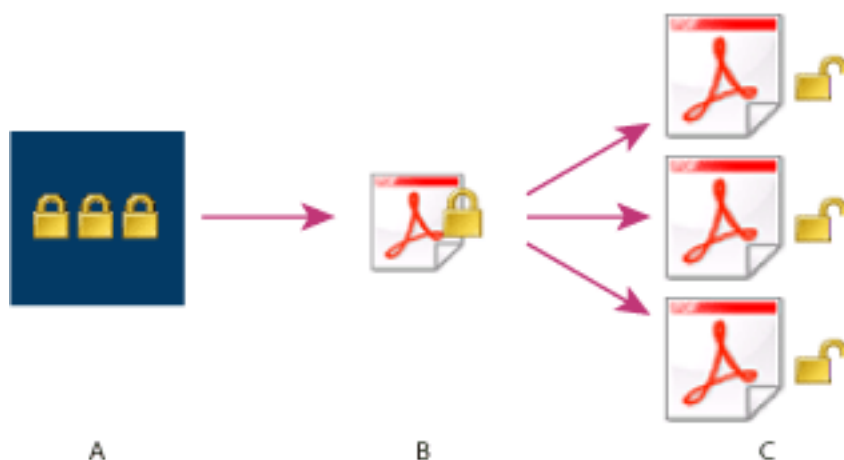
Vælg Dokumentegenskaber i pop op-menuen ►, som findes lige over det lodrette rullepanel i højre side af dokumentet. Klik derefter på Sikkerhed.



Vise PDF-dokumenter med sikkerhedspolitikker

I Adobe Acrobat 7.0 kan forfattere gemme krypteringsindstillinger som *sikkerhedspolitikker*, som henter sikkerhedsindstillinger til genbrug. Sikkerhedspolitikker gemmes på Adobe Policy Server, så de kan deles af en gruppe. Det dokument, som en sikkerhedspolitik er anvendt på, kan indeholde begrænsninger, som f.eks. forhindrer udskrivning eller kopiering.

Sikkerhedspolitikker bliver gemt på en politikserver, men PDF-dokumenter gemmes ikke. Du kan kun bruge Adobe Policy Server, hvis dit firma har købt rettigheden og stillet den til rådighed for dig.



Virksomheders sikkerhedspolitikker **A.** Politikker gemt på serveren. **B.** Politikker anvendt på PDF-dokumentet. **C.** Brugere kan kun åbne og udskrive dokumentet, hvis politikken tillader det.



Adobe Reader® 7.0

Digital signatur af Adobe PDF-dokumenter

[Om at signere PDF-dokumenter](#)

[Brug fanen Signaturer](#)

[Validere signaturer](#)



Om at signere PDF-dokumenter

Til bestemte Adobe PDF-dokumenter kan forfatterne lade brugere signere dokumenter digitalt, uanset om de bruger Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Hvis du åbner et PDF-dokument, som indeholder yderligere brugerrettigheder, kan du tilføje en digital signatur i Adobe Reader. (Se ["Om Adobe PDF-dokumenter med yderligere brugerrettigheder" på side 7](#)).

En *digital signatur* identificerer ligesom en almindelig underskrift den person, der underskriver et dokument. I modsætning til traditionelle underskrifter på papir indeholder en digital signatur baggrundsoplysninger om den person, der underskriver et dokument. Den første signatur i et dokument kaldes for *forfattersignatur*. Med forfattersignaturen kan ændringer registreres og forhindres (MDP). Første gang et PDF-dokument signeres, registreres med andre ord enhver ændring af dokumentet i panelet Signaturer, og forfatteren kan bestemme, hvilke ændringer der kan foretages. En forfatter vil muligvis sikre, at et PDF-dokument med virksomhedens brevhoved ikke ændres, efter at det er signeret. Efterfølgende signaturer til dokumentet kaldes for *almindelige signaturer*.

Underafsnit:

[Signere PDF-dokumenter i Adobe Reader](#)

[Signere PDF-dokumenter i en webbrowser](#)


[Ændre udseende på signatur](#)

[Rydde et signaturfelt for en digital signatur](#)



Signere PDF-dokumenter i Adobe Reader

Du kan kun bruge Adobe Reader til at signere et PDF-dokument, hvis dokumentet indeholder yderligere brugerrettigheder og et felt til en digital signatur i Acrobat. Når du signerer et dokument, kan din signatur og den tilhørende information lagres i et signaturfelt, der er integreret på siden. Et signaturfelt er et Acrobat-formularfelt.

Vigtigt: Signer først et dokument, når du har foretaget de endelige ændringer. Hvis du redigerer et PDF-dokument, efter at du har signeret det, kan signaturen stadig være gyldig, men der vises en advarselstrekant  i signaturfeltet og under fanen Signatur for at angive, at der er foretaget ændringer, efter at signaturen blev tilføjet. Forfatteren af PDF-formularen kan også låse felter, efter at dokumentet er signeret, for at forhindre yderligere ændringer.

Sådan signeres et dokument:

1. Klik på det usignede signaturfelt i PDF-dokumentet. Feltet skal være et signaturformularfelt, ikke blot en tom boks.
 2. Hvis dokumentet ikke er certificeret, skal du sikre dig, at du har modtaget det fra en kilde, du har tillid til, og derefter klikke på Fortsæt signering.
 3. Vælg et digitalt id, hvis du endnu ikke har valgt et, og klik på OK. (Se ["Om digitale id'er og certificeringsmetoder" på side 82](#)).
 4. Skriv din adgangskode i dialogboksen Anvend signatur på dokument, hvis du bliver bedt om det, og angiv grunden til, at du signerer dokumentet.
 5. Klik på Vis indstillinger, og vælg følgende fremgangsmåde:
 - Tilføj eventuelt kontaktoplysninger af hensyn til validering.
 - Vælg et signaturudseende. Standardbillede viser et valideringsikon med navnet og andre oplysninger. Hvis du har defineret en personlig signatur, skal du vælge den i menuen. Klik på Vis, hvis du ønsker at få vist din signatur, før du signerer et dokument. Hvis du ønsker at oprette et nyt signaturudseende, skal du klikke på Ny og følge vejledningen i [Ændre udseende på signatur](#).
 6. Benyt en af følgende fremgangsmåder for at signere og gemme dokumentet:
 - Vælg Signer og gem som (anbefales) for at signere dokumentet og gemme det med et andet filnavn. Denne kommando gør det muligt for dig at redigere det originale PDF-dokument uden at gøre signaturen ugyldig.
 - Vælg Signer og gem (anbefales), hvis du allerede har gemt dokumentet med et andet filnavn. Hvis du redigerer det gemte PDF-dokument, kan det gøre signaturen ugyldig.
-



Signere PDF-dokumenter i en webbrowser

Hvis du vil signere et PDF-dokument på internettet, skal dokumentet indeholde et tomt signaturfelt. Når du klikker på et signaturfelt, vises knappen Signer i stedet for knapperne Signer og gem og Signer og gem som, der vises, når du signerer et dokument direkte i Adobe Reader. Når du signerer et dokument i en browser, gemmes kun den ændrede del af filen på harddisken.

Sådan signeres et dokument i en webbrowser:

1. Vælg Signer dette dokument i menuen Signer på værktøjslinjen i Reader, eller klik på et signaturfelt, og følg derefter de trin, der er beskrevet i [Signere PDF-dokumenter i Adobe Reader](#).
 2. Hvis du vil beholde en kopi af det signerede dokument, skal du klikke på knappen Gem en kopi på værktøjslinjen i Reader.
-



Ændre udseende på signatur

Du kan angive, hvordan din signatur vises i signaturfeltet. Du kan f.eks. medtage et billede af dit firmalogo. Hvis du bruger et billede i en signatur, er det kun selve billedet, der bruges, ikke det hvide område omkring det. Billedet beskæres og skales, så det passer til signaturfeltet.

Sådan oprettes et nyt signaturudseende:

1. Vælg Rediger > Indstillinger, og vælg derefter Sikkerhed.
2. Klik på Ny.
3. Skriv en titel til signaturudseendet i dialogboksen Konfigurer signaturudseende. (Når du senere signerer et dokument, vælger du signaturen efter titlen, så det er en god ide at vælge en kort titel, der giver en nøjagtig beskrivelse af signaturen).
4. Vælg en af følgende fremgangsmåder under Konfigurer grafik for at definere signaturens udseende:
 - Ingen grafik viser kun ikonet for den digitale standardsignatur og andre oplysninger, der er angivet under Konfigurer tekst.
 - Importeret grafik viser en grafisk signatur, som du angiver. Klik på knappen Filer, på Gennemse, vælg filtypen i menuen Filtype, vælg et grafikobjekt, klik på Vælg og derefter på OK.
 - Navnet viser kun ikonet for den digitale standardsignatur, og dit navn som det vises i din digitale ID-fil.
5. Vælg de tekstelementer, der skal vises sammen med signaturen, under Konfigurer tekst. Entydigt navn viser de brugerattributter, der er defineret i dit digitale id, inklusive dit navn, firma og land
6. Vælg afsnitsretning under Tekstegenskaber.

Sådan redigeres eller slettes et signaturudseende:

1. Vælg Sikkerhed til venstre i dialogboksen Indstillinger.
 2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil redigere et signaturudseende, skal du markere titlen og klikke på Rediger.
 - Hvis du vil slette et signaturudseende, skal du markere titlen og derefter klikke på Slet.
-



Adobe Reader® 7.0

Rydde et signaturfelt for en digital signatur



Når du rydder et signaturfelt, slettes signaturen, men det tomme signaturfelt findes fortsat. Du kan ikke bruge Adobe Reader til at fjerne signaturfelter.

Sådan ryddes alle signaturfelter i et dokument:



Vælg Ryd alle signaturfelter i menuen Indstillinger under fanen Signaturer.



Bruge fanen Signaturer

Under fanen Signaturer vises en oversigt over alle signaturfelter i det aktuelle dokument. Hver signatur har et ikon, der angiver den aktuelle bekræftelsesstatus. Et ikon med et billede af et blåt bånd  angiver, at certificeringen er gyldig. Det digitale signaturikon  og navnet på feltet under fanen Signaturer angiver, at der er et tomt

signaturfelt. En afkrydsning  angiver, at signaturen er gyldig. Et

spørgsmålstegn  angiver, at signaturen ikke kunne bekræftes. Et advarselsikon  angiver, at dokumentet er blevet ændret, efter at signaturen blev tilføjet.

Du kan skjule en signatur og kun få vist navn, dato og status, eller du kan udvide den og få vist yderligere oplysninger.

Sådan får du vist fanen Signaturer:

Vælg Vis > Navigationsfaner > Signaturer, eller klik på fanen Signaturer i navigationsruden.



Du kan højreklikke på et signaturfelt under fanen Signaturer for at udføre de fleste signaturrelaterede opgaver, bl.a. signere, rydde og validere signaturer. I visse tilfælde kan signaturfeltet dog blive låst, når du har signeret det.

Sådan udvides eller skjules en signatur under fanen Signaturer:

Klik på plustegnet til venstre for signaturen for at udvide den. Klik på minustegnet til venstre for signaturen for at skjule den.




Validere signaturer

Når du validerer en signatur, kontrollerer du underskriverens id og vurderer eventuelle ændringer, der er foretaget, efter at dokumentet blev signeret. For at et id er gyldigt, skal underskriverens certifikat eller et af dets overordnede certifikater, der er brugt til at udstede underskriverens certifikat, være på din liste over id'er, du har tillid til, og det skal ikke være udløbet eller tilbagekaldt. (Se ["Opbygge en liste over pålidelige identiteter" på side 85](#)).

Når du åbner et dokument, bekræftes alle signaturer i dokumentet automatisk, medmindre du har deaktiveret en indstilling. Kontrolstatus vises på dokumentetsiden og under fanen Signaturer. Hvis du ikke har underskriverens certifikat, kendes gyldigheden af signaturen ikke. Tredjepartssignaturbehandlere kan eventuelt kontrollere id'er på andre måder. Du kan angive, om dokumentspecifikke indstillinger eller standardindstillinger skal bruges til at bekræfte dokumenter, kontrollere, om certificeringen er tilbagekaldt, føje tidsstemppler til signaturer og ændre andre valideringsindstillinger. (Se [Angive indstillinger for digital signatur](#)).

Sådan validerer du en signatur:

1. Åbn PDF-dokumentet, der indeholder signaturen.
2. Kontroller, om der vises et advarselsikon  ved siden af signaturen i signaturfeltet eller under fanen Signaturer. Hvis dette ikon vises, kan dokumentet være blevet ændret, efter at det blev signeret.
3. Vælg signaturen under fanen Signaturer, og vælg derefter Valider signatur i menuen Indstillinger. Valideringsstatus for signatur beskriver signaturens status.
4. Klik på Juridisk meddelelse for at finde flere oplysninger om de juridiske begrænsninger for signaturen, og klik på OK.
5. Hvis status ikke kendes, skal du klikke på Signaturegenskaber, klikke under fanen Underskriver og derefter klikke på Vis certifikat for at se detaljer om certifikatet. Hvis du har oprettet et selvsigneret digitalt id, skal du bekræfte, at certifikatoplysningerne er gyldige. (Se ["Kontrollere certifikatoplysninger" på side 87](#)).

Hvis dokumentet indeholder mere end én signatur, kan du få vist en kopi af den signerede version i et separat dokumentvindue. (Se [Vise tidligere versioner af et signeret dokument](#)).

Underafsnit:

[Vise tidligere versioner af et signeret dokument](#)

[Angive indstillinger for digital signatur](#)



Vise tidligere versioner af et signeret dokument

Hvis et dokument signeres flere gange, opbevares alle de signerede versioner i en enkelt Adobe PDF-fil. Alle versionerne gemmes, så der kun kan foretages tilføjelser til dem, dvs. de kan ikke ændres. Alle signaturer og de tilsvarende versioner vises under fanen Signaturer.

Sådan får du vist en tidligere signeret version:

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en signatur under fanen Signaturer, og vælg Vis signeret version i menuen Indstilling.
- Højreklik på signaturen under fanen Signaturer eller i dokumentruden, og vælg Vis signeret version.

Den tidligere version åbnes i en ny Adobe PDF-fil med angivelse af versionsoplysninger og navn på underskriveren i titellinjen. Vælg dokumentnavnet i menuen Vindue for at vende tilbage til det originale dokument.



Angive indstillinger for digital signatur

Du kan bruge panelet Sikkerhed i dialogboksen Indstillinger til at ændre udseendet af din signatur, angive en standardsikkerhedsmetode, ændre valideringsindstillingerne og angive andre avancerede indstillinger. (Se også [Ændre udseende på signatur](#).)

Sådan angiver du avancerede indstillinger for en digital signatur:

1. Vælg Sikkerhed i venstre side af dialogboksen Indstillinger, og klik derefter på Avancerede indstillinger.
 2. Vælg Kræver kontrol af certifikatannullering til validering for at kræve, at certifikater bliver kontrolleret mod en liste over udelukkede certifikater i forbindelse med validering. OCSP (Online Certificate Status Protocol) og CRL (Certificate Revocation List) er almindelige skemaer, der vedligeholder sikkerheden på en netværksserver, og som indeholder en liste over certifikater, der er tilbagekaldt, men ikke udløbet. Hvis denne indstilling ikke er markeret, ignoreres tilbagekaldelsesstatus for signaturer, der ikke er forfattersignaturer.
 3. Under Verifikationstidspunkt skal du vælge en indstilling for at bestemme, om tidspunktet, der vises i den digitale signatur, skal afspejle tidspunktet, hvor signaturen blev valideret (Aktuelt tidspunkt), tidspunktet der er indstillet af standardserver til tidsstempling, der er angivet under Sikkerhedsindstillinger, eller tidspunktet hvor signaturen blev oprettet.
-



Digitale id'er og certificeringsmetoder

[Om digitale id'er og certificeringsmetoder](#)

[Administrere digitale id-certifikater](#)

[Angive indstillinger for Trust Manager](#)



Om digitale id'er og certificeringsmetoder

PDF-forfattere kan bruge Acrobat til at lade brugere signere et PDF-dokument, uanset om de benytter Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Hvis du åbner et PDF-dokument med yderligere brugerrettigheder, kan du tilføje en digital signatur, som kræver, at du bruger et digitalt id. Hvis et PDF-dokument ikke har yderligere brugerrettigheder, kan du ikke bruge digitale id'er eller tilføje signaturer. (Se ["Om Adobe PDF-dokumenter med yderligere brugerrettigheder"](#)).

Med et digitalt id kan du oprette digitale signaturer. Digitale id'er kaldes også *private nøgle*, *legitimationsoplysninger* eller *profiler*. Du kan anskaffe et digitalt id fra en tredjepartsudbyder, eller du kan oprette et selvsigneret digitalt id og dele dine signaturoplysninger med andre. Et *certifikat* er en bekræftelse på dit digitale id og indeholder oplysninger, der bruges til at beskytte data. (Se [Administrere digitale id-certifikater](#)).

Underafsnit:

[Hente et digitalt id fra en tredjepartsudbyder](#)

[Oprette digitale id'er](#)

[Finde og tilføje eksisterende digitale id'er](#)

[Vælge digitale id'er](#)

[Bruge digitale id'er fra tredjepartsudbydere](#)



Hente et digitalt id fra en tredjepartsudbyder

Normalt udstedes digitale id'er af en tredjepartsudbyder til offentlig brug. Udbydere af digitale id-certifikater kaldes også *nøglecentre* eller *signaturbehandlere*. Du kan eventuelt oprette flere digitale id'er, hvis du signerer dokumenter i forskellige roller eller med forskellige certificeringsmetoder.

Sådan hentes oplysninger om digitale id'er fra tredjepartsudbydere:

1. Vælg Dokument > Sikkerhedsindstillinger.
2. Vælg digitale id'er til venstre, og klik derefter på Tilføj id.
3. Vælg Hent et digitalt id fra tredjepart, klik på Næste, og følg instruktionerne på websiden, der vises.

Sådan angiver du en standardsignaturmetode:

1. Vælg Rediger > Indstillinger, og vælg Sikkerhed til venstre.
 2. Klik på Avancerede indstillinger, og vælg fanen Oprettelse.
 3. Vælg en signaturmetode i menuen Standardmetode, der skal bruges ved signering og kryptering af dokumenter, f.eks. din tredjepartsudbyder.
-



Oprette digitale id'er

Hvis du ikke bruger et digitalt id fra en tredjepart, kan du oprette dit eget selvsignerede digitale id. Den oprettede fil gemmer en krypteret privat nøgle, der bruges til signering eller dekryptering af dokumenter, og en offentlig nøgle, som findes i et certifikat, der bruges til validering af signaturer og kryptering af dokumenter.

Sådan oprettes et selvsigneret digitalt id:

1. Vælg Dokument > Sikkerhedsindstillinger.
2. Vælg digitale id'er til venstre, og klik derefter på Tilføj id.
3. Vælg Opret et selvsigneret digitalt id, og klik derefter på Næste. Klik på Næste igen.
4. Angiv et navn og andre personlige oplysninger til dit digitale id. Når du certificerer eller signerer et dokument, vises navnet på fanen Signaturer og i signaturfeltet.
5. (Valgfrit) Hvis du vil bruge Unicode-værdier til udvidede tegn, skal du markere Aktiver understøttelse af Unicode og derefter angive Unicode-værdierne for de pågældende felter.
6. Vælg en nøglealgoritme i menuen. 2048-bit RSA giver større sikkerhed end 1024-bit RSA, men 1024-bit RSA er generelt mere kompatibel.
7. Angiv, om du vil bruge det digitale id til digital signatur, datakryptering eller begge dele i menuen Brug digitalt id.
8. Klik på Næste, og angiv et filnavn og en placering til den digitale id-fil.
9. Angiv en adgangskode. Der skelnes mellem store og små bogstaver i adgangskoder, de skal bestå af mindst seks tegn, og de må ikke indeholde dobbelte anførselstegn og følgende tegn: ! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _ . Skriv den samme adgangskode i begge tekstboksene Vælg en adgangskode og Bekræft adgangskode. Klik på Næste
10. Klik på Udfør.

Du kan eksportere og sende den digitale id-certifikatfil til dem, der skal kunne validere din signatur. (Se [Administrere digitale id-certifikater](#)).



Finde og tilføje eksisterende digitale id'er

Hvis du opretter en digitalt id-fil, der ikke vises på din liste over digitale id'er, kan du søge efter den manglende digitale id-fil og føje den til din liste. Filer med digitale id'er fra tidligere versioner af Acrobat har filtypenavnet apf. Hvis du vælger en fil med digitalt id med filtypenavnet .apf, bliver du bedt om at konvertere filen til en understøttet filtype.

Sådan finder og tilføjer du digitale id-filer:

1. Vælg Dokument > Sikkerhedsindstillinger.
 2. Vælg digitale id'er til venstre, og klik derefter på Tilføj id.
 3. Vælg Søg efter et eksisterende digitalt id, og klik derefter på Næste.
 4. Klik på Gennemse, vælg et digitalt id, og klik på Åbn.
 5. Angiv id-adgangskoden, og klik derefter på Næste.
 6. Klik på Udfør.
-





Vælge digitale id'er

Før du kan signere et dokument, bliver du muligvis bedt om at vælge en fil med et digitalt id. Hvis du vil undgå at blive bedt om at vælge gentagne gange, kan du vælge et digitalt id, der altid skal bruges, eller indtil du afslutter Adobe Reader. Du kan vælge, om disse digitale id-filer skal bruges til signering eller kryptering af PDF-dokumenter eller begge dele.

Sådan vælges indstillinger for en fil med et selvsigneret digitalt id:

1. Vælg Dokument > Sikkerhedsindstillinger.
2. Vælg et digitalt id til venstre.
3. Angiv, om du vil bruge det digitale id til digital signatur, datakryptering eller begge dele i menuen Angiv standard.

Hvis du vælger ikke at blive bedt om at vælge et digitalt id, vises lås- og penikonet  ved siden af det valgte digitale id, der kan bruges til signering og kryptering. Låsikonet  vises kun til kryptering, og penikonet vises kun til signering.



Bruge digitale id'er fra tredjepartsudbydere

Når du signerer eller validerer et dokument, kan du bruge sikkerhedsmetoden Default Certificate Security, Windows-certifikatsikkerhed eller en metode fra en tredjepart. Når du installerer en sikkerhedsmetode fra en tredjepartssignaturudbyder, kan der blive vist nye menukommandoer. Brug disse kommandoer i stedet for eller som supplement til kommandoerne under Administrer digitale id'er. En undermenu titlen Tredjepartsindstillinger åbnes muligvis i menuen Rediger, så du kan ændre udbyderens indstillinger.

Sådan angiver du en sikkerhedsmetode fra en tredjepartsudbyder:

1. Hvis det er nødvendigt, kan du installere en tredjepartssignaturudbyder.
 2. Vælg Rediger > Indstillinger, og klik derefter Sikkerhed.
 3. Klik på Avancerede indstillinger.
 4. Vælg en udbyder i menuen Standardmetode, der skal bruges ved signering og kryptering af dokumenter, hvor der er en oversigt over alle de sikkerhedsmetoder, som er installeret i mappen med ekstramoduler i Reader.
 5. Klik på OK.
-



Administrere digitale id-certifikater

Et digitalt id-certifikat indeholder en offentlig nøgle, der bruges til at validere digitale signaturer og kryptere dokumenter i Adobe Acrobat. Du kan ikke kryptere dokumenter i Adobe Reader. Før andre brugere kan validere din signatur i dokumenter, de modtager, skal de have adgang til dit certifikat, som du kan dele med dem. På samme måde kan andre brugere dele deres certifikater med dig, så du kan oprette en liste over certifikater, du har tillid til, de såkaldte *pålidelige identiteter*, til validering af signaturer. (Se "[Validere signaturer](#)").

Adobe Reader holder øje med listen over pålidelige identiteter, som du har oprettet. (Se "[Angive indstillinger for digital signatur](#)"). Tredjepartssignaturudbydere kan eventuelt validere identiteter på andre måder, eller disse valideringsmetoder kan integreres med Adobe Reader.

Underafsnit:

[Dele det digitale id-certifikat med andre brugere](#)

[Opbygge en liste over pålidelige identiteter](#)

[Kontrollere certifikatoplysninger](#)

[Bestemme et certifikats tillidsniveau](#)



Dele det digitale id-certifikat med andre brugere

Du kan dele et af dine digitale id-certifikater med andre brugere ved at eksportere det som en FDF-fil, eller du kan sende certifikatet direkte som e-mail. Hvis du bruger en sikkerhedsmetode fra en tredjepartsudbyder, behøver du normalt ikke dele dine certifikater med andre. Se dokumentationen fra den pågældende tredjepartsudbyder.

Sådan deler du et af dine digitale id-certifikater med andre brugere:

1. Vælg Dokument > Sikkerhedsindstillinger.
 2. Vælg digitale id'er til venstre.
 3. Hvis du vil kontrollere, at oplysningerne i dit certifikat er korrekte, skal du vælge det digitale id, du vil dele, klikke på Indstillinger og derefter klikke på Vis certifikatoplysninger. Klik på OK for at vende tilbage til dialogboksen.
 4. Klik på Eksporter certifikat, når du har valgt det digitale id.
 5. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Send dataene til nogen via e-mail, og klik på Næste for at sende det digitale id-certifikat til en anden bruger. Angiv e-mail-adressen, klik på E-mail, og send derefter meddelelsen i e-mail-programmet.
 - Klik på Gem dataene til en fil, og klik på Næste for at gemme det digitale id-certifikat i en FDF-fil. Brug Gennemse til at angive en placering til certifikatfilen, og klik på Gem.
-



Opbygge en liste over pålidelige identiteter

Du kan beholde en kopi af andre brugeres digitale id-certifikater på en liste over identiteter, du har tillid til. Din liste over pålidelige identiteter er som en adressebog, der gemmer digitale id-certifikater. Ved hjælp af denne liste kan du validere de pågældende brugeres signaturer på de dokumenter, du modtager.

Den foretrukne metode til at føje en anden brugers certifikat til listen over identiteter, du har tillid til, er at importere certifikatet fra en FDF-fil, som den pågældende bruger sender til dig. Du kan også tilføje et certifikat direkte et PDF-dokument, der er signeret af en bruger med et selvsigneret digitalt id, men denne metode er ikke altid til at stole på.

Sådan anmoder du en anden bruger om et certifikat:

1. Vælg Dokument > Pålidelige identiteter.
2. Klik på Anmod om kontaktperson.
3. Angiv dit navn, din e-mail-adresse og kontaktoplysninger.
4. Vælg Medtag mine certifikater, hvis du vil give andre brugere lov til at tilføje dit certifikat på deres liste over pålidelige identiteter.
5. Vælg, om du vil sende anmodningen som e-mail eller gemme den som en fil, du kan maile senere, og klik på Næste.
6. Marker det digitale id, du vil bruge, og klik på Vælg.
7. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis dialogboksen Opret e-mail vises, skal du angive e-mail-adressen på den person, som du beder om et certifikat fra, og angive et emne. Klik på E-mail. En ny e-mail-meddelelse vises i dit e-mail-standardprogram med den vedhæftede certifikatanmodning. Send denne meddelelse ved hjælp af dit e-mail-program.
 - Hvis dialogboksen Eksporter data som vises, skal du vælge en placering til certifikatfilen i feltet Gem som, angive et filnavn, klikke på Gem og derefter klikke på OK.

Sådan tilføjer du et certifikat fra en e-mail på listen over id'er, du har tillid til:

1. Når en anden bruger sender dig certifikatoplysninger som e-mail, skal du åbne den vedhæftede fil i Adobe Reader og klikke på Angiv tillid til kontaktpersoner i den viste dialogboks.
2. Vælg indstillinger for tillid, og klik derefter på OK. Klik på OK igen, og klik derefter på Luk.

Sådan tilføjer du et certifikat fra en fil på listen over id'er, du har tillid til:

1. Vælg Dokument > Pålidelige identiteter.
2. Klik på Tilføj kontaktpersoner.
3. Klik på Gennemse, find certifikatfilen, og klik derefter på OK.
4. Klik på Føj til liste over kontaktpersoner.
5. Marker det tilføjede certifikat på listen over kontaktpersoner, og klik derefter på Detaljer.
6. Bemærk tallene ved MD5-fingeraftryk og SHA-1-fingeraftryk i dialogboksen Certifikatfremviser. Bekræft med den bruger, der har oprettet certifikatet, at oplysningerne er korrekte. Hvis oplysningerne ikke er korrekte, skal du ikke have tillid til certifikatet. Klik på OK.
7. Marker certifikatet, når du har kontrolleret, at oplysningerne er korrekte, klik på Tillid, angiv indstillingerne for tillid, og klik derefter på OK.

Sådan tilføjer du et certifikat ved hjælp af en signatur i et PDF-dokument:

1. Åbn PDF-dokumentet med brugerens selvsignerede signatur.
2. Klik på signaturen i dokumentet for at kontrollere, om den er gyldig.
3. Klik på Signaturegenskaber og derefter på Vis certifikat.
4. Bemærk tallene ved MD5-fingeraftryk og SHA-1-fingeraftryk i dialogboksen Certifikatattributter. Bekræft med den bruger, der har oprettet certifikatet, at oplysningerne er korrekte.
5. Klik på Luk, når du har kontrolleret, at certifikatoplysningerne er korrekte, klik på Tillid til identitet, klik på OK, angiv indstillinger for tillid, og klik derefter på Importer.

Sådan slettes et certifikat fra listen over pålidelige certifikater:

1. Vælg Dokument > Pålidelige identiteter.
 2. Marker certifikatet, og klik på Slet.
-



Kontrollere certifikatoplysninger

I dialogboksen Certifikatattributter vises brugerattributter og andre certifikatoplysninger. Når andre brugere importerer dit certifikat, kan de bede dig kontrollere dine fingeraftryksoplysninger i forhold til de oplysninger, de modtager med certifikatet. Du kan kontrollere certifikatoplysningerne for dine egne filer med digitale id'er eller filer med digitale id'er, som du importerer.

Dialogboksen Certifikatfremviser angiver valideringsperioden, hvor certifikatet valideres, certifikatets beregnede brug og certifikatdata, f.eks. et entydigt serienummer og en offentlig nøglemetode.

Sådan kontrollerer du oplysningerne i dit eget certifikat:

1. Vælg Dokument > Sikkerhedsindstillinger.
2. Vælg Digitale id'er til venstre, vælg filen med det digitale id til højre, og klik derefter på Certifikatoplysninger.

Sådan kontrollerer du certifikatoplysninger:

1. Vælg Dokument > Pålidelige identiteter.
 2. Vælg kontaktpersonen, og klik på Detaljer.
 3. Vælg navnet, og klik på Vis certifikat.
-



Bestemme et certifikats tillidsniveau

Du kan ændre tillidsindstillingerne for et certifikat. Hvis du f.eks. har tillid til et certifikat, som du har modtaget fra en anden, kan du ændre indstillingerne, så du altid har tillid til digitale signaturer og certificerede dokumenter, der er oprettet med dette certifikat. Du kan endda have tillid til et certificeret dokumentes dynamiske indhold og integrerede JavaScript.

Sådan ændres et certifikats sikkerhedsniveau:

1. Vælg Dokument > Pålidelige identiteter.
 2. Vælg kontaktpersonen til venstre, og klik på Detaljer.
 3. Vælg navnet til venstre, og klik på Rediger pålidelighed.
 4. Under fanen Godkendelsesindstillinger skal du vælge et af følgende punkter for at godkende dette certifikat til:
 - Signaturer og som et rodcertifikat.
 - Certificerede dokumenter. Pålidelige dokumenter, hvori forfatteren har certificeret dokumentet med en anden forfattersignatur.
 - Dynamisk indhold. Tillidsknapper, hyperlinks, film og andre dynamiske elementer.
 - Integreret High Privilege JavaScript. Pålidelige integrerede scripts.
 5. Klik på OK, og klik derefter på OK igen.
-



Angive indstillinger for Trust Manager

Brug panelet Trust Manager i dialogboksen Indstillinger til at ændre sikkerhedsindstillinger for dokumenter, du har tillid til, og dokumenter, du ikke har tillid til.

Du har tillid til et dokument, hvis det er opført på listen over dokumenter og forfattere, du har tillid til. Hvis du ikke har tillid til et dokument, bliver du bedt om at tilføje dokumentet på denne liste, når du prøver at åbne det. Hvis du beslutter at tilføje et certificeret dokument på listen, bliver både dokumentet og forfatterens certifikat tilføjet på listen. Du har herefter tillid til alle dokumenter, der er certificeret af den pågældende forfatter.

1. Vælg Rediger > Indstillinger, og vælg derefter Trust Manager til venstre.
 2. I menuen Vis tilladelser for skal du vælge, om du vil vise sikkerhedstilladelser for dokumenter, du har tillid til, eller dokumenter, du ikke har tillid til.
 3. Klik på Nulstil liste over tilladte/ikke-tilladte typer af vedhæftede filer.
-



Adobe Reader® 7.0

TILGÆNGELIGHED

[Om tilgængelighed og Adobe PDF-dokumenter](#)

[Elementer i tilgængelige Adobe PDF-dokumenter](#)

[Kontrollere tilgængeligheden af Adobe PDF-dokumenter](#)



Om tilgængelighed og Adobe PDF-dokumenter

Adobe Reader indeholder et sæt tilgængelighedsfunktioner, som hjælper syns- eller bevægelseshæmmede brugere med nemmere at navigere i og se Adobe PDF-dokumenter på Linux-platforme. Mange af disse funktioner kan tilpasses ved hjælp af guiden Indstillingsassistent til handicappede. (Se ["Angive tilgængelighedsindstillinger" på side 91](#)).

- Tastaturalternativer til musehandlinger. (Se ["Taster til generel navigation" på side 117](#)).
- Understøttelse af hjælpeteknologi (f.eks. skærmlæsere og skærmforstørrelser), der læser indhold og konverterer det til tale eller braille. (Se ["Anvendelse af en skærmlæser" på side 96](#) og ["Udskrive tilgængelig tekst på en brailleprinter" på side 95](#)).
- Synlighedstilpasninger, som gør tekst og billeder lettere at se for mennesker med et begrænset synsfelt. (Se ["Bruge farver med stor kontrast" på side 93](#)).
- Navigering gennem dokumenter ved hjælp af automatisk rulning for at reducere brugen af tastatur og handlinger. (Se ["Anvende tastaturgenveje til menukommandoer og navigation" på side 95](#)).

Besøg Adobes websted på <http://access.adobe.com> for at få flere oplysninger om at bruge de tilgængelige funktioner i Adobe Reader til PDF-dokumenter.



Elementer i tilgængelige Adobe PDF-dokumenter

For at Adobe PDF-dokumenter skal være tilgængelige, bør de indeholde følgende elementer:

- **Læserækkefølge:** Hvis du effektivt vil læse oplysninger på en side, kræver en skærmlæser eller tekst-til-tale, at indholdet struktureres. Koder føjer en logisk struktur til et Adobe PDF-dokument, som organiserer indholdet, f.eks. tekstblokke og andre sideelementer, og definerer sidens tiltænkte læserækkefølge. For at forbedre et PDF-dokuments læserækkefølge kan Adobe Reader midlertidigt tilføje koder, når du bruger hjælpeteknologi eller kommandoen Gem som tekst. Du skal bruge Adobe Acrobat 7.0 Professional eller Standard for at føje permanente koder til en PDF-fil.
- **Beskrivelser af billeder, formularfelter og hyperlinks:** Dokumentfunktioner, f.eks. illustrationer, grafer og interaktive formularfelter, kan ikke læses af en skærmlæser, medmindre de indeholder alternativ tekst, der beskriver elementet. Adobe Acrobat 7.0 Professional kan føje alternativ tekst eller værktøjstip til kodede PDF-dokumenter, der bruger lyd til at beskrive disse funktioner til læsere med syns- eller indlæringsproblemer.

Bemærk! PDF-dokumenter, der er oprettet ved at scanne en trykt side, er utilgængelige, fordi dokumentet er et billede og ikke tekst, der kan kodes ind i en logisk dokumentstruktur eller læserækkefølge. Brug funktionen Paper Capture i Acrobat 7.0 Professional eller Standard til at konvertere scannede PDF-dokumenter til tekst, der kan søges i.

- **Navigation:** Navigationshjælp i PDF-dokumenter, f.eks. hyperlinks, bogmærker og indholdsfortegnelse, gør det let for brugere at gå direkte til det ønskede afsnit i stedet for at læse et dokument side for side.
 - **Sikkerhed:** PDF-dokumenter kan være tilgængelige, mens brugere begrænses i at udskrive, kopiere, udtrække, kommentere eller redigere teksten.
-



Kontrollere tilgængeligheden af Adobe PDF-dokumenter

Funktionen Hurtig kontrol af tilgængelighed analyserer hurtigt et Adobe PDF-dokument for tilgængelighed og returnerer en kort meddelelse om eventuelle tilgængelighedsproblemer. Denne funktion bestemmer, om PDF-dokumentet indeholder koder, hvis det er et scannet billede (og derfor utilgængeligt), eller om det indeholder beskyttelsesindstillinger, som forbyder adgang.

Sådan kontrolleres et PDF-dokument med Hurtig kontrol af tilgængelighed:

Vælg Dokument > Tilgængelighed Hurtig kontrol.

Bemærk! Hvis dokumentet er ustruktureret, foreslår kontrollen muligvis, at du ændrer indstillingen for læserækkefølge. (Se "[Angive læseindstillinger](#)" på side 94).



Tilpasse Adobe Reader til tilgængelighed

[Om tilgængelighedsindstillinger](#)

[Angive tilgængelighedsindstillinger](#)

[Anvende tastaturgenveje til menukommandoer og navigation](#)

[Automatisk rulning](#)

[Udskrive tilgængelig tekst på en brailleprinter](#)

[Anvendelse af en skærmlæser](#)

[Tastaturer på skærmen](#)



Om tilgængelighedsindstillinger

Adobe Reader indeholder flere indstillinger, der gør PDF-filer mere tilgængelige for syns- og bevægelseshæmmede brugere. Disse indstillinger ændrer, hvordan PDF-dokumenter vises på skærmen og læses af en skærmlæser. De lader også brugere navigere rundt i dokument udelukkende ved hjælp af tastaturgenveje. Indstillingsassistent til handicappede indeholder skærmvejledninger til angivelse af indstillinger i Adobe Reader.

Du kan vælge alle disse indstillinger i dialogboksen Indstillinger. Indstillinger, der ikke er tilgængelige, kan du vælge ved hjælp af guiden. Se "[Om tastaturgenveje](#)" på side 115 for at se en liste over tastaturgenveje i Adobe Reader. Besøg Adobes websted på <http://access.adobe.com> for at få flere oplysninger om, hvordan handicappede brugere kan få adgang til PDF-dokumenter.



Angive tilgængelighedsindstillinger

Indstillingsassistent til handicappede hjælper dig med at angive indstillinger i Adobe Reader, der giver bedre tilgængelighed. Guiden viser tilgængelighedsindstillinger, som påvirker brugere med skærmlæsere og skærmforstørrelser mest. Yderligere indstillinger kan indstilles manuelt i panelerne til tilgængelighed, læsning og formularer, der findes i dialogboksen Indstillinger.

Sådan angives tilgængelighedsindstillinger med Indstillingsassistent til handicappede:

1. Vælg Hjælp > Indstillingsassistent til handicappede.
2. Vælg den ønskede indstilling:
 - Vælg Angiv indstillinger for skærmlæsere, hvis du bruger en enhed, der læser tekst højt eller sender den til en brailleenhed.
 - Vælg Angiv indstillinger for skærmforstørrelser, hvis du bruger en enhed, der gør teksten større på skærmen.
 - Vælg Angiv alle indstillinger for hjælp til handicappede, hvis du bruger en kombination af hjælpeenheder.
 - Vælg Brug de anbefalede indstillinger, og spring opsætning over for at bruge de anbefalede tilgængelighedsindstillinger.
3. Følg instruktionerne på skærmen for at vælge tilgængelighedsindstillinger. (Se [Tilgængelighedsindstillinger](#)). Hvis du klikker på Annuller, bruger Adobe Reader standardindstillinger for tilgængelighed (anbefales ikke).
4. Klik på Udført.

Sådan angiver du yderligere tilgængelighedsindstillinger i dialogboksen Indstillinger:

1. Vælg Rediger > Indstillinger.
2. Vælg Tilgængelighed. Vælg Brug dokumentstruktur til fanerækkefølge, når der ikke findes en udtrykkelig fanerækkefølge for at forbedre kompatibiliteten med dokumenter, der ikke har angivet en fanerækkefølge. Vælg andre ønskede indstillinger. (Se [Brug farver med stor kontrast](#)).
3. Vælg Formularer, og vælg derefter baggrund eller fremhævningsfarver til formularfelter.
4. Vælg Læsning, og vælg indstillingen Læs formularfelter og andre relevante indstillinger. (Se [Angive læseindstillinger](#)).

Underafsnit:

[Tilgængelighedsindstillinger](#)
[Brug farver med stor kontrast](#)
[Angive læseindstillinger](#)
[Vælg en læserækkefølge](#)
[Aktivere enkelttastacceleratorer](#)



Tilgængelighedsindstillinger

Indstillingsassistent til handicappede hjælper dig med at vælge flere indstillinger, der forbedrer tilgængeligheden i Adobe Reader, især hvis du bruger hjælpeteknologier. Du kan manuelt vælge flere indstillinger i dialogboksen Indstillinger. Indstillingsassistenten indeholder følgende indstillinger:

Bemærk! Nogle indstillinger kan være utilgængelige, afhængigt af hvilken type hjælpeenhed du har angivet. Indstillingsassistenten viser kun indstillinger, der er relevante for din enhed.

Brug farver med stor kontrast til dokumenttekst

Når denne indstilling er valgt, kan du vælge fra en liste over farvekombinationer med kontrast til tekst og baggrund, eller du kan oprette din egen kombination. (Se [Bruge farver med stor kontrast](#)).

Deaktiver tekstudjævning

Gør teksten skarpere og lettere at læse med en skærmforstørrer.

Standardzoom

Angiv en procentværdi (8,33-6400) for at forstørre dokumenter på skærmen.

Brug altid markøren til tastaturvalg

Markøren er altid automatisk aktiveret i stedet for at kræve, at brugeren vælger valgværktøjet, efter at et PDF-dokument åbner. Vælg denne indstilling, hvis du bruger en skærmforstørrer. Hvis du aktiverer denne indstilling, når du klikker på tekst i et PDF-dokument, læser skærmlæseren den aktuelle linje. Du kan bruge piltasterne til at få skærmlæseren til at læse linjer før eller efter den aktuelle linje. Du kan også bruge disse taster til at læse teksten på linjen. (Se ["Taster til at læse tekst" på side 119](#)).

Aktiver dokumentadgang

Aktiverer dokumentadgang i Adobe Reader.

Læserækkefølge (til ukodede dokumenter)

Angiver læserækkefølgen på ukodede dokumenter. (Se [Vælge en læserækkefølge](#)).

Overskriv læserækkefølgen i kodede dokumenter

Bruger læserækkefølgen, der er angivet under læseindstillinger, i stedet for den der er angivet af dokumentets kodingsstruktur. Brug kun til PDF-dokumenter, som er dårligt kodet. (Se [Vælge en læserækkefølge](#)).

Bekræft, før der indsættes koder i dokumenter

Når denne indstilling er valgt, lader Acrobat brugeren bekræfte de indstillinger, der bliver brugt, inden det vises i et ukodet dokument til læsning med hjælpeteknologi. Kodning kan være en tidskrævende procedure, især i store dokumenter.

Lever sider eller dokument

Lever synlige sider åbner én side eller nogle få sider ad gangen (tilstanden Kun side), mens Lever hele dokumentet på en gang åbner hele dokumentet og kan påvirke ydelsen negativt. Med Lever kun alle sider for små dokumenter kan Adobe Reader selektivt skifte til tilstanden Kun side, hvis dokumentet overskrider den sidetalsgrænse, som du angiver i Det maksimale antal sider i et lille dokument. Tilstanden Kun side anbefales til brug med skærmforstørre, men kræver, at du bruger tastaturkommandoer i Adobe Reader (ikke på skærmforstørre) til at navigere til nye sider.

Deaktiver automatisk lagring af dokumenter

Vælg denne indstilling for at deaktivere funktionen til automatisk lagring. Hver gang et PDF-dokument gemmes automatisk, skal skærmlæseren eller skærmforstørre genindlæse dokumentet.

Åbn dokumenter på den sidst viste side

Giver dig mulighed for at gemme dit sted i dokumentet til næste gang, du åbner det.



Bruge farver med stor kontrast

Adobe Reader indeholder forskellige indstillinger, der gør det lettere at se og læse teksten i Adobe PDF-dokumenter på skærmen. Du kan forstørre små typer og justere farver og kontrast på tekst og baggrund. Forstør det viste dokument ved hjælp af visningsværktøjslinjen, zoomindstillinger på statuslinjen eller kommandoer i menuen Vis. (Se "[Forstørre og formindske visningen](#)" på side 26). Indstillingerne for tilgængelighed ændrer kun farverne for baggrunden og dokumentteksten. Der findes flere farveindstillinger, som påvirker andre dele af skærmvisningen, på panelerne Formularer, Fuldskærm, Layoutgitter og Stavekontrol i dialogboksen Indstillinger.



Du kan forstørre eller formindske skriftstørrelsen for teksten med menuen Indstillinger på fanen Bogmærker. Du kan indstille sidernes baggrundsfarve og farven på teksten i dialogboksen Indstillinger. Indstillinger påvirker din visning af alle PDF-dokumenter, men de påvirker ikke udskrivning, eller hvad andre brugere ser, når de ser de samme dokumenter på en anden computer.

Sådan ændres baggrunds- og tekstfarver:

1. Vælg Tilgængelighed i dialogboksen Indstillinger.
2. Vælg Erstat dokumentfarver, og benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Brug farver med stor kontrast, og vælg derefter en farvekombination i pop op-menuen.
 - Vælg Brugerdefineret farve, og skift sidebaggrunden og dokumenttekstfarver ved at klikke på farveprøven og derefter klikke på en farve i farvepaletten.

Bemærk! Hvis du ikke ønsker at ændre farven på tekst, der allerede er farvet, skal du vælge Ændrer kun den sorte tekstfarve eller streggrafik. Klik derefter på OK.



Angive læseindstillinger

Du kan bruge læseindstillinger til at angive, hvordan dokumenter læses af skærmlæsere.

Bemærk! Yderligere oplysninger om andre indstillinger, som påvirker tilgængeligheden, finder du i [Om tilgængelighedsindstillinger](#).

Sådan angives læseindstillinger:

1. Vælg Læsning i dialogboksen Indstillinger.
 2. Vælg en læserækkefølge, og vælg, om den skal tilsidesætte læserækkefølgen i kodede dokumenter. (Se [Vælg en læserækkefølge](#)).
 3. Vælg de ønskede indstillinger, hvis du bruger en skærmlæser. (Se [Tilgængelighedsindstillinger](#)).
-



Vælge en læserækkefølge

På sider med flere kolonner eller historier kan synets naturlige rute gennem forskellige blokke af tekst være kompliceret, især hvis sideopsætningen er kompleks, eller hvis dokumentet er dårligt struktureret. Valg af en læserækkefølge kan forbedre, hvordan ukodede Adobe PDF-dokumenter læses af skærmlæsere. Læserækkefølge-indstillingen påvirker også tekstrækkefølgen, når du vælger Filer > Gem som og vælger indstillingen Tekst (tilgængelig) *.txt.

Adobe Reader indeholder følgende indstillinger til læserækkefølge:

- Udled læserækkefølgen af dokumentet (anbefales) overfører ord i henhold til en avanceret struktur-følgeslutningsproces, der bestemmer den mest sandsynlige læserækkefølge. Lad denne indstilling være valgt, medmindre du oplever utilfredsstillende resultater med et specifikt dokument.
 - Ved læserækkefølgen venstre mod højre, top mod bund læses teksten i henhold til dens placering på siden, og det er hurtigere end Udled læserækkefølgen af dokumentet. Denne indstilling analyserer kun tekst. Formularfelter ignoreres, og tabeller genkendes ikke som tabeller. Du kan evt. bruge dokumenttilstanden med denne indstilling eller indtaste et højt tal i indstillingen Det mindste antal sider i et stort dokument.
 - Brug læserækkefølge i normal udskriftsstrøm overfører ord i den rækkefølge, hvori de er optaget i udskriftsstrømmen, og læser dokumenter hurtigere end Udled læserækkefølgen af dokumentet. Denne indstilling analyserer kun tekst. Formularfelter ignoreres, og tabeller genkendes ikke som tabeller. Du kan evt. bruge dokumenttilstanden med denne indstilling eller indtaste et højt tal i indstillingen Det mindste antal sider i et stort dokument.
 - Overskriv læserækkefølgen i kodede dokumenter. Vælg kun denne indstilling, hvis du støder på problemer med at læse et kodet dokument.
-



Aktivere enkeltastacceleratorer

Du kan forbedre funktionaliteten på tastaturet ved hjælp af enkeltastacceleratorer. De fleste tastaturgenveje i Adobe Reader kræver ikke, at du aktiverer denne indstilling. (Se ["Taster til valg af værktøjer" på side 115](#)).

Sådan aktiveres enkeltastacceleratorer:

1. Vælg Generelt i dialogboksen Indstillinger.
 2. Vælg Brug genvejstaster til at få adgang til værktøjer.
-



Anvende tastaturgenveje til menukommandoer og navigation

Du kan navigere ved hjælp af tastaturet i stedet for med musen. Se ["Om tastaturgenveje" på side 115](#).

Bemærk! Nogle af de tastaturgenveje, som anvendes til at navigere i Adobe Reader, kan være forskellige fra dem, der anvendes i andre programmer.



Automatisk rulning

Funktionen automatisk rulning gør det lettere at scanne gennem lange PDF-dokumenter. Du kan rulle gennem sider uden at bruge tastetryk eller musehandlinger.

Sådan ruller du automatisk gennem et dokument:

1. Vælg Vis > Automatisk rul.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - For at ændre rullehastigheden skal du trykke på en taltast (9 er det hurtigste, og 0 er det langsomste) eller trykke på pil op eller pil ned.
 - Du kan vende rulningsretningen ved at trykke på bindestregstasten eller minustasten.
 - Der springes til næste eller foregående side ved at trykke på tasterne pil til venstre eller pil til højre.

Du stopper automatisk rulning ved at trykke på ESC eller vælge Vis > Rul automatisk igen.



Udskrive tilgængelig tekst på en brailleprinter

Du kan gemme teksten i et PDF-dokument, så det kan udskrives på en brailleprinter. Tilgængelig tekst kan importeres og udskrives som formateret, niveau 1- eller 2-brailledokumenter ved hjælp af et program til brailleoversættelse. Se dokumentationen, der fulgte med brailleoversætteren for at få flere oplysninger.

Sådan gemmes et PDF-dokument som tilgængelig tekst:

1. Vælg Filer > Gem som tekst.
 2. Vælg Tekst (tilgængelig) i pop op-menuen Format, navngiv filen, og klik derefter på OK.
-



Anvendelse af en skærmlæser

Adobe Reader understøtter hjælpeteknologier, som gør det muligt for svagtseende brugere at interagere med computerprogrammer, f.eks. skærmlæsere og skærmforstørrelser. Når der bruges hjælpeteknologier, kan Adobe Reader evt. føje midlertidige koder til åbne PDF-dokumenter for at forbedre læsbarheden. Brug Indstillingsassistent til handicappede for at forbedre, hvordan Adobe Reader interagerer med den anvendte hjælpeteknologi. (Se [Angive tilgængelighedsindstillinger](#)). Du kan også ændre dine læseindstillinger for det aktuelle dokument, når du bruger en skærmlæser, ved at vælge Dokument > Skift læseindstillinger til handicappede. (Se [Angive læseindstillinger](#)).

Kontakt din leverandør for at få flere oplysninger om brug af en skærmlæser eller skærmforstørrelser med Adobe Reader.



Adobe Reader® 7.0

Tastaturer på skærmen

Du kan bruge tastaturer på skærmen, f.eks. GNOME Onscreen Keyboard (GOK) med Adobe Reader.



Adobe Reader® 7.0

ADOBE PDF-REDIGERING

[Om redigering af Adobe PDF-dokumenter](#)



Om redigering af Adobe PDF-dokumenter

Med Adobe Reader kan du åbne og få vist Adobe PDF-dokumenter. Hvis du vil udføre redigeringsopgaver som f.eks. at indsætte bogmærker, hyperlinks samt sidehoveder og sidefødder, skal du bruge Adobe Acrobat. Du kan dog redigere og få vist PDF-dokumenter på følgende måder:

- Kopiere og indsætte tekst og billeder fra et PDF-dokument i et andet program. Brug markeringsværktøjet til at markere tekst, tabeller eller billeder, og kopier derefter markeringen. (Se "[Kopiere tekst, tabeller og billeder](#)").

Bemærk! Der tillades ikke kopiering og indsætning af sideindhold i sikre PDF-dokumenter.

- Åbne og få vist vedhæftede filer. Forfattere til PDF-dokumenter kan bruge Adobe Acrobat 7.0 til at vedhæfte dokumenter til et PDF-dokument, der sommetider kaldes for en *eKonvolut*. Du kan åbne disse vedhæftede dokumenter i Adobe Reader. (Se "[Åbne og gemme vedhæftede filer](#)").
-



Adobe Reader® 7.0

Kopiere indhold i Adobe PDF-dokumenter

[Kopiere tekst, tabeller og billeder](#)



Kopiere tekst, tabeller og billeder

Du kan bruge Adobe Reader til at markere tekst, en tabel eller et billede i et Adobe PDF-dokument og kopiere det til Udklipsholder. Du kan derefter indsætte det kopierede element i et dokument i et andet program. Med markeringsværktøjet i Adobe Reader 7.0 kan du markere et vilkårligt sideelement.

Underafsnit:

[Kopiere tekst](#)

[Kopiere tabeller](#)

[Kopiere billeder](#)

[Kopiere og indsætte en kombination af tekst og grafik som et billede](#)

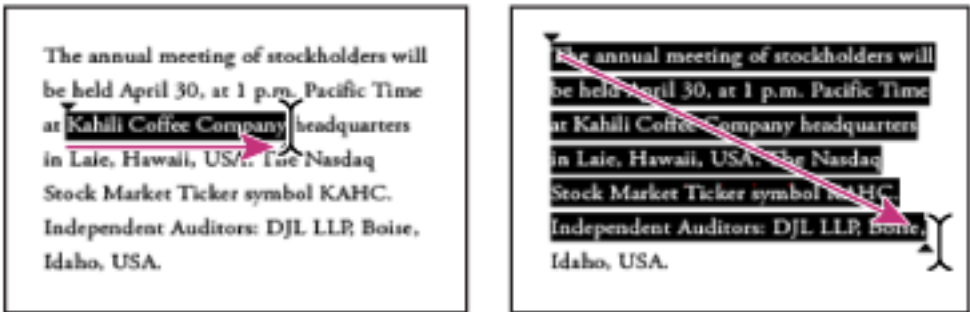
[Gemme dokumenter som tekst](#)



Kopiere tekst


Brug markeringsværktøjet til at markere tekst eller tekstkolonner i et Adobe PDF-dokument. Du kan bruge kommandoerne Kopier og Sæt ind til at kopiere den markerede tekst til et andet program. Du kan bruge den midterste knap på en mus med tre knapper til at kopiere og indsætte markeret tekst. Bemærk følgende:

- Du kan under indstillingerne for Generelt angive, at når håndværktøjet hviler over tekst i et Adobe PDF-dokument, fungerer det automatisk som markeringsværktøjet. Du kan også vælge, om teksten skal vælges før billeder eller billeder før tekst. (Se "[Generelle indstillinger](#)").
- Hvis kommandoerne Klip, Kopier og Sæt ind er nedtonede, når teksten er markeret, tillader forfatteren af PDF-dokumentet ikke, at der kopieres tekst. (Se "[Få vist dokumentegenskaber](#)").
- Hvis en skrifttype, der kopieres fra et PDF-dokument, ikke er tilgængelig på det system, hvor den kopierede tekst vises, kan skrifttypen ikke anvendes. Den manglende skrifttype erstattes.
- Hvis PDF-dokumentet er kodet korrekt, kan du bruge kommandoen Kopier med formatering, der bevarer dokumentets layout med flere kolonner.
- I nogle situationer kan dit valg indeholde uønsket tekst. Hvis du f.eks. markerer tekst, der strækker sig over to sider, kan tekstmarkeringen indeholde oplysninger i sidefølger, hvis dokumentet ikke er kodet korrekt.
- Hvis PDF-dokumentet blev oprettet ved hjælp af en scanner, eller hvis teksten er en del af et billede, genkendes teksten muligvis som et billede og ikke som tegn, du kan markere. Du kan bede forfatteren til PDF-dokumentet om at bruge kommandoen Paper Capture i Adobe Acrobat, så tekst kan markeres.






Marker tekst ved at trække fra et indsætningspunkt til et slutpunkt eller ved at trække diagonalt hen over teksten.

Sådan markeres tegn, mellemrum, ord eller linjer med tekst:

1. Vælg markeringsværktøjet , og vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Træk fra begyndelsen til slutningen af den tekst, der skal markeres. (Du kan også klikke for at oprette et indsætningspunkt, og holde Skift nede og klikke for at oprette et andet indsætningspunkt. Teksten mellem de to indsætningspunkter markeres).
 - Dobbeltklik for at markere et ord.
 - Klik tre gange for at markere en tekstlinje.
 - Klik fire gange for at markere hele teksten på en side.
2. Hvis du vil udvide markeringen bogstav for bogstav, skal du trykke på Skift og bruge pile tasten. Hvis du vil udvide en markering ord for ord, skal du trykke på Skift+Ctrl og bruge pile tasten.


Du kan altid vende tilbage til håndværktøjet ved at trykke på Esc. Du kan skifte midlertidigt til håndværktøjet ved at holde mellemrumstasten nede. Hvis du holder markøren over tekstvalget, vises en menu, hvor du blandt andet kan kopiere, fremhæve eller understrege tekst.

Sådan markeres en tekstkolonne:

1. Vælg markeringsværktøjet , og flyt markøren mod kolonnen med tekst. Når markøren ændres til kolonnemarkeringsikonet , er markeringsværktøjet i kolonnemarkeringstilstand. Du kan aktivere kolonnemarkering i stedet for tekstmarkering ved at trykke på Ctrl-tasten.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hold markøren uden for tekstområdet, så den ændres til kolonneikonet , og træk en markeringsboks over tekstblokken eller -kolonnen.
 - Ctrl+Alt-træk hen over en tekstblok eller -kolonne.
 - Hvis du vil markere tekst i mere end én kolonne, skal du trække fra begyndelsen af teksten i én kolonne til slutningen af den tekst, du vil markere.

Den følsomhed, som markeringsværktøjet ændres med fra tekstmarkeringstilstand til kolonnemarkeringstilstand, angives under indstillingerne for Generelt.


Sådan markeres hele teksten på en side:

1. Vælg Enkelt side som sidelayout.
2. Vælg markeringsværktøjet , og vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Marker tekst på siden, og tryk derefter på Ctrl+A.
 - Vælg Rediger > Vælg alle.
 - Højreklik og vælg Marker alt i kontekstmenuen.

Bemærk! Hvis Fortløbende eller Fortløbende - modstående er valgt som sidelayout, markeres hele teksten i dokumentet.

- Klik fire gange på siden. Denne metode markerer al tekst på siden, uanset sidelayout.

Sådan kopieres markeret tekst:


1. Brug markeringsværktøjet , til at markere tekst på siden.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Rediger > Kopier for at kopiere den markerede tekst til et andet program.
 - Højreklik og vælg Kopier til Udklipsholder (eller Kopier med formatering, hvis dokumentet er kodet).
 - Hold markøren over det markerede, indtil der vises en menu, og vælg derefter Kopier til Udklipsholder (eller Kopier med formatering, hvis dokumentet er kodet).




Kopiere tabeller

Du kan kopiere tekst fra en tabel i et PDF-dokument til et andet program. Du kan også bruge snapshotværktøjet til at kopiere et billede af en tabel til Udklipsholder eller til et åbent dokument i et andet program.

Sådan kopieres tekst fra en tabel:

1. Brug markeringsværktøjet  til at markere tekst i tabellen.
2. Vælg Rediger > Kopier.
3. Indsæt teksten i et åbent dokument i et andet program.


Sådan kopieres en tabel som et billede med snapshotværktøjet:

1. Vælg snapshotværktøjet .
2. Træk en ramme omkring de rækker og kolonner, der skal kopieres. Klik på OK. Markeringen kopieres automatisk til Udklipsholder.
3. Indsæt markeringen i et åbent dokument i et andet program.

Bemærk! Tabellen kopieres som et bitmapbillede, der ikke længere kan redigeres.





Kopiere billeder

Du kan kopiere og indsætte enkelte billeder fra et Adobe PDF-dokument i Udklipsholder, et andet program eller en fil med markeringsværktøjet. Når markøren ændres til trådkorset , er markeringsværktøjet i billedmarkeringstilstand.

Bemærk! Hvis du ikke kan markere et billede, fordi der er overlappende tekst, skal du vælge Marker billeder før tekst under indstillingerne for Generelt.

Sådan kopieres billeder ved hjælp af markeringsværktøjet:

1. Vælg markeringsværktøjet , og placer det over billedet. Vælg en af følgende fremgangsmåder, når trådkorset  vises:
 - Hvis du vil markere et billede, skal du klikke på det eller trække en markeringsramme omkring det.
 - Hvis du vil markere en del af et billede, skal du trække en markeringsramme rundt om denne del.

Bemærk! Hvis du vil fjerne markeringen af et billede og starte forfra, skal du klikke uden for det markerede billede.

2. Højreklik og vælg Kopier markeret grafik.
-



Kopiere og indsætte en kombination af tekst og grafik som et billede

Du kan bruge snapshotværktøjet til at kopiere indholdet i markeringen (tekst, et billede eller begge dele) til Udklipsholder eller til et andet program. Både tekst og billeder kopieres som et billede.

Sådan kopieres et billede eller tekst i billedformat ved hjælp af snapshotværktøjet:

Vælg snapshotværktøjet , og vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på siden for at hente indholdet på skærmen.
- Træk en markeringsboks omkring teksten, billederne eller en kombination af begge.
- Træk en markeringsboks inde i et billede for at kopiere en del af billedet.

Farverne i det markerede område inverteres et øjeblik for at fremhæve markeringen. Du kan åbne en fil i et andet program og indsætte den kopierede markering direkte i måldokumentet.



Gemme dokumenter som tekst

Hvis du skal kopiere store mængder tekst, kan du bruge kommandoen Gem som tekst i stedet for markeringsværktøjet. Vær dog opmærksom på, at hele teksten i dokumentet kopieres, herunder sidehoveder, sidefodder, billedtekster og fodnoter. Når du har indsat den gemte tekst i det nye dokument, skal du sørge for at redigere dokumentet og slette tekst, der ikke skal bruges, eller flytte tekst, der er placeret forkert.

Sådan gemmes et dokument som tekst:

1. Vælg Filer > Gem som tekst.
 2. Angiv filens navn og placering, og vælg derefter Gem. Når du har gemt dokumentet, kan du åbne det i et tekstredigerings- eller tekstbehandlingsprogram og ændre teksten efter behov.
-



Adobe Reader® 7.0

Arbejde med vedhæftede filer

[Om vedhæftede filer](#)



[Åbne og gemme vedhæftede filer](#)


[Føje vedhæftede filer til PDF-dokumenter](#)

[Søge i vedhæftede filer](#)



Om vedhæftede filer

Hvis et Adobe PDF-dokument indeholder yderligere brugerrettigheder, kan du vedhæfte PDF-filer og andre filer til dokumentet, så brugeren kan åbne og læse det. Hvis du flytter PDF-dokumentet til en ny placering, følger de vedhæftede filer automatisk med det. Fra værktøjslinjen Filer kan du føje vedhæftede filer til PDF-dokumenter på to måder: på dokumentniveau eller på sideniveau. Vedhæftede filer på dokumentniveau tilføjes ved at bruge værktøjet Vedhæft en fil . For filer vedhæftet som kommentarer eller på sideniveau vises filvedhæftningsikonet  på den side, hvor de er placeret.

Hvis et PDF-dokument indeholder en vedhæftet fil, vises ikonet Filvedhæftning  i statuslinjen. Du kan få vist antallet af vedhæftede filer ved at placere markøren over ikonet. Under fanen Vedhæftede filer vises alle de vedhæftede filer i PDF-dokumentet, med navn, en beskrivelse, ændringsdato og filstørrelse. For vedhæftede filer på sideniveau vises også nummeret på den side, hvor de er placeret.



Åbne og gemme vedhæftede filer

Det er nemt at åbne og gemme vedhæftede filer i Adobe Reader. Du kan åbne en vedhæftet PDF-fil i Adobe Reader og ændre den, hvis du har de rette tilladelser. Ændringerne afspejles umiddelbart. Hvis du vil åbne vedhæftede filer, der ikke er PDF, skal du gemme dem på disken og manuelt åbne dem i det tilsvarende program.

Sådan åbnes et PDF-dokument:

1. Vælg filen under fanen Vedhæftede filer.
2. Klik på Åbn, eller vælg Åbn i menuen Indstillinger.

Sådan gemmes en kopi af en eller flere vedhæftede filer:

1. Vælg en eller flere vedhæftede filer under fanen Vedhæftede filer.
2. Klik på Gem, eller vælg Gem i menuen Indstillinger.
3. Gem den vedhæftede fil:
 - For at gemme en enkelt vedhæftet fil skal du navngive filen, angive en placering og klikke på Gem.
 - For at gemme flere vedhæftede filer skal du angive en placering og klikke på Gem.

Underafsnit:

[Gemme ændrede filer i det overordnede dokument](#)



Gemme ændrede filer i det overordnede dokument


Hvis kommentering er aktiveret i et PDF-dokument, kan du foretage ændringer af vedhæftede filer i dokumentet afhængigt af det program, du vælger at åbne den vedhæftede fil i. Hvis du foretager ændringer af den vedhæftede fil, vises en ny ændret dato under fanen Vedhæftede filer for PDF-dokumentet.



Føje vedhæftede filer til PDF-dokumenter

Hvis et PDF-dokument indeholder yderligere brugerrettigheder, kan du vedhæfte en separat fil til den. I Adobe Reader kan du vedhæfte en PDF-fil eller en fil fra andre programmer til PDF-dokumentet.

Sådan vedhæftes en fil til et PDF-dokument:

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Dokument > Vedhæft en fil.
 - Klik på fanen Vedhæftede filer, og klik på knappen Tilføj .
2. Vælg den fil, som skal vedhæftes, i dialogboksen Tilføj vedhæftet fil, og klik på Åbn.



Du kan trække en PDF-fil til fanen Vedhæftede filer i en åben PDF-fil for at vedhæfte den.



Søge i vedhæftede filer


Når du søger efter bestemte ord eller strenge, kan du medtage vedhæftede PDF-filer i søgningen. Brug enten knappen Søg i dokument og vedhæftninger under fanen Vedhæftede filer eller de avancerede søgeindstillinger i vinduet Søg i PDF. Søgeresultatet vises i listen Resultater under navnet på den vedhæftede fil, hvor også vedhæftningsikonet vises. Søgmaskinen behandler kun PDF-filer.

Bemærk! Alle søgeindstillinger er kun tilgængelige i den komplette version af Adobe Reader.

Sådan søges i vedhæftede PDF-filer fra fanen Vedhæftede filer:

1. Vælg Søg i vedhæftede filer i menuen Indstillinger under fanen Vedhæftede filer. Vinduet Søg i PDF åbnes.
2. Indtast det ord eller den streng, som der skal søges efter, vælg de ønskede resultatindstillinger, og klik derefter på Søg i vedhæftede filer.

Sådan søges i vedhæftede PDF-filer fra vinduet Søg i PDF:

1. Klik på knappen Søg  på værktøjslinjen for at åbne vinduet Søg i PDF.
 2. Indtast det ord eller den streng, som der skal søges efter, og vælg de ønskede resultatindstillinger.
 3. Klik på Brug avancerede søgeindstillinger nederst i vinduet, og vælg derefter Søg i vedhæftede filer.
-



Adobe Reader® 7.0

SPECIALFUNKTIONER

[Om søgning i Adobe PDF-dokumenter](#)



Om søgning i Adobe PDF-dokumenter

Med Acrobat kan du finde de oplysninger, du leder efter, på flere måder.

Du kan søge i PDF-dokumenter efter en del af et ord, et ord eller en vending. Du kan søge i tekst, kommentarer, bogmærker og dokumentoplysninger (metadata). Du kan søge fra Adobe Reader eller din webbrowser. Du kan søge i én eller flere filer, og du kan endda søge i PDF-dokumenter uden at åbne dem.

Brug kommandoen Find til kun at søge i det åbne dokument. Du kan begrænse søgningen ved kun at søge efter hele ord eller skelne mellem store og små bogstaver, eller du kan udvide søgningen ved at søge i bogmærker og kommentarer samt tekst. (Se ["Om tekstsøgning"](#)).

Hvis du vil udvide søgningen til andre dokumenter end det åbne eller have adgang til mere avancerede søgefunktioner, herunder brugen af booleske operatorer som f.eks. AND, OR og NOT, skal du bruge kommandoen Søg. (Se ["Søge på tværs af flere Adobe PDF-dokumenter"](#) og ["Bruge booleske forespørgsler til søgning i flere dokumenter"](#)).

Oplysninger om søgning i PDF-filer, der ikke er på engelsk, finder du i afsnittet ["Arbejde med ikke-engelske sprog i Adobe PDF-filer"](#).



Adobe Reader® 7.0

Søge efter tekst i Adobe PDF-dokumenter

[Om tekstsøgning](#)

[Søge efter ord i et PDF-dokument](#)

[Søge på tværs af flere Adobe PDF-dokumenter](#)

[Angive indstillinger for søgefunktionen](#)



Om tekstsøgning

Du kan søge efter bestemte ord i teksten i et åbent Adobe PDF-dokument, i et sæt PDF-dokumenter på en angivet placering, i PDF-filer på internettet eller i et katalog over indekserede PDF-dokumenter. Du kan gennemse PDF-dokumenter for ord i tekst, lag, formularfelter, digitale signaturer, kommentarer, bogmærker, vedhæftede filer, dokumentegenskaber, tilpassede dokumentegenskaber, XMP-metadata, objektdata, indekserede strukturer og billed-XIF-metadata (extended image file format). Der søges i flere af disse elementer som standard. Resten kræver, at du angiver særlige indstillinger eller bruger et særligt søgeværktøj. Se [Søge efter ord i et PDF-dokument](#).



Søge efter ord i et PDF-dokument

Du kan enten bruge værktøjslinjen Find eller vinduet Søg i PDF til at finde et ord, en række ord eller en del af et ord i det aktive Adobe PDF-dokument. Værktøjslinjen Find giver adgang til et sæt grundlæggende indstillinger for tekstsøgning i det aktuelle PDF-dokument. Vinduet Søg i PDF gør det muligt at gennemse flere PDF-områder end med værktøjslinjen Find, omfatter flere avancerede indstillinger og lader dig søge efter tekst i flere PDF-dokumenter ad gangen, i et indeks over PDF-filer eller i PDF-filer på internettet. (Se [Søge i Adobe PDF-dokumenter på internettet](#)).




Med både værktøjslinjen Find og vinduet Søg i PDF søges der som standard i tekst, lag, formularfelter og digitale signaturer i PDF-dokumentet. Begge funktioner lader dig endvidere medtage bogmærker og kommentarer i søgningen. Med vinduet Søg i PDF søges der som standard også i objektdata og billed-XIF-metadata (extended image file format). Dokumentegenskaber og XMP-metadata gennemses også som standard, men kun ved søgning i flere PDF-dokumenter eller i et PDF-indeks. Der søges også i indekserede strukturer, men kun ved søgning i et PDF-indeks. I vinduet Søg i PDF kan du endvidere medtage vedhæftede filer i søgningen.

Bemærk! Adobe PDF-dokumenter kan have flere lag. Hvis søgeresultatet indeholder en forekomst i et skjult lag, bliver du spurgt, om du vil synliggøre laget, når du vælger forekomsten.




Hvis du foretrækker at bruge værktøjslinjen Find, kan du forankre den i Adobe Reader-værktøjslinjeområdet, så den altid er synlig. (Se ["Tilpasse arbejdsområdet"](#)). Hvis du foretrækker at bruge de avancerede søgeindstillinger i vinduet Søg i PDF, kan du angive, at disse skal vises som standard. (Se [Angive indstillinger for søgefunktionen](#)).

Sådan søges efter ord i et dokument med dialogboksen Find:

1. Åbn dokumentet.
2. Hvis værktøjslinjen Find ikke vises, skal du højreklikke i værktøjslinjeområdet og derefter vælge Find.
3. Skriv ordet, ordene eller en del af det ord, som du vil søge efter.
4. Vælg de ønskede indstillinger i menuen Indstillinger for søgning . (Se [Indstillinger for søgning](#)).
5. Du kan få vist søgeresultaterne ved at klikke på knappen Find forrige  eller knappen Find næste  for at gå tilbage eller frem i dokumentet.








Hvis du vil skifte til funktionen Søg i PDF for at angive yderligere søgeindstillinger, skal du vælge Åbn fuld Reader-søgning i menuen Indstillinger for søgning på værktøjslinjen Find.

Sådan søges efter ord i et PDF-dokument fra vinduet Søg i PDF:

1. Åbn dokumentet.
2. Klik på knappen Søg  på filværktøjslinjen.
3. Klik på Brug avancerede søgeindstillinger, hvis du vil udføre en avanceret søgning. (Se [Avancerede søgeindstillinger](#)).



Du kan angive en indstilling, så de avancerede søgeindstillinger åbnes i stedet for de grundlæggende søgeindstillinger, når du klikker på Søg. Se [Angive indstillinger for søgefunktionen](#).

4. Skriv ordet, ordene eller en del af et ord, du vil søge efter.
5. Angiv de ønskede indstillinger. Se [Indstillinger for søgning](#) og [Avancerede søgeindstillinger](#).
6. Klik på Søg. Resultaterne vises i siderækkefølge. Der kan evt. også blive vist et par af de ord, der står på hver side af søgeordet. For hvert resultat vises et ikon, der identificerer forekomsttypen: ikonet Resultat for bogmærker , Kommentarer , Lag  eller Vedhæftninger . For alle andre søgeområder vises ikonet Resultater .
7. Du kan få vist den side, der indeholder søgeresultatet, ved at klikke på et element på listen Resultater. Forekomsten er fremhævet. Vælg Rediger > Søgeresultater > Næste resultat eller Rediger > Søgeresultater > Forrige resultat, eller brug knapperne Tilbage  og Næste  øverst i vinduet Søg i PDF for at flytte frem og tilbage mellem søgeruder.

Bemærk! Under en søgning kan du klikke på et resultat eller bruge tastaturet til at navigere i resultaterne uden at afbryde søgningen. (Se [Taster til generel navigation](#)). Hvis du klikker på knappen Stop under statuslinjen for søgningen, annulleres yderligere søgning, og resultaterne begrænses til de allerede fundne forekomster. Det lukker ikke vinduet Søg i PDF eller sletter resultatlisten. Hvis du vil have vist flere resultater, skal du køre en ny søgning.

Underafsnit:

[Indstillinger for søgning](#)
[Avancerede søgeindstillinger](#)
[Lukke vinduet Søg i PDF](#)



Indstillinger for søgning

Værktøjslinjen giver adgang til følgende indstillinger i menuen Indstillinger for søgning. Vinduet Søg i PDF giver adgang til indstillingerne i enten grundlæggende eller avanceret søgetilstand:

- Kun hele ord finder kun forekomster af hele det ord, du skriver i tekstboksen. Hvis du f. eks. søger efter ordet *stick*, findes ordene *tick* og *sticky* ikke.
 - Forskel på store og små bogstaver finder kun forekomster af de indtastede ord, og der skelnes mellem store og små bogstaver. Hvis du f.eks. søger efter ordet *Web*, findes ordene *web* og *WEB* ikke.
 - Medtag bogmærker søger i teksten under fanen Bogmærker samt i dokumentteksten.
 - Medtag kommentarer søger i teksten i kommentarerne og i dokumentet.
-



Avancerede søgeindstillinger

Du kan bruge de avancerede søgeindstillinger i vinduet Søg i PDF til enten at udvide eller begrænse søgeresultaterne. Du kan få vist de avancerede søgeindstillinger ved at klikke på Brug avancerede søgeindstillinger nederst i vinduet Søg i PDF, når det er de grundlæggende søgeindstillinger, som vises i vinduet.

Bemærk! Indstillingerne Kun hele ord, Forskel på store og små bogstaver, Medtag bogmærker og Medtag kommentarer er også tilgængelige, når det er grundlæggende søgetilstand, der er aktiveret i vinduet. Yderligere oplysninger om disse indstillinger finder du i [Indstillinger for søgning](#).

Med menuen Returner resultater, der indeholder kan du begrænse søgeresultaterne efter den indstilling, som du vælger:

- Søg på præcist ord eller præcis vending søger efter hele tegnstregen, inklusive mellemrum, i den rækkefølge, som den vises i tekstboksen. Hvis du f.eks. skriver Adobe Acrobat, vises kun forekomster af *Adobe Acrobat* (begge ord, ved siden af hinanden og i den rækkefølge).
- Søg på et eller flere af ordene søger efter forekomster af mindst ét af de indtastede ord. Hvis du f.eks. skriver hver af, omfatter resultaterne forekomster, hvor et af ordene eller begge ord forekommer: *hver af*, *hver af*, eller *af hver*.
- Søg på alle ordene søger efter forekomster, der indeholder alle dine søgeord, men ikke nødvendigvis i den rækkefølge, du har indtastet dem i. Hvis du f.eks. skriver af hver, omfatter resultaterne forekomster af *af hver* og *hver af*. Denne indstilling er kun tilgængelig for søgning i flere dokumenter eller i indeksdefinitionsfiler.
- Boolesk forespørgsel søger efter ord eller vendinger, som du angiver med booleske operatoren. Denne indstilling er kun tilgængelig til søgning på en angivet placering, ikke til søgning i et enkelt dokument. (Se [Brug booleske forespørgsler til søgning i flere dokumenter](#)).

Du kan bruge menuen Søg i til at begrænse søgningen til det aktuelle dokument, et indeks eller en placering på computeren. Hvis du vælger at søge i et indeks eller en placering på computeren, vises der yderligere indstillinger Brug disse yderligere kriterier. Oplysninger om disse yderligere indstillinger finder du i [Brug avancerede søgeindstillinger til søgninger i flere dokumenter](#).


Indstillingerne under Brug disse yderligere kriterier lader dig begrænse søgeparametrene på grundlag af de kriterier, du angiver. Søgningen giver kun de forekomster, der passer med alle de valgte kriterier. Hvis du f.eks. vælger Kun hele ord og Forskel på store og små bogstaver til en søgning efter ordet *Farve*, omfatter resultaterne ikke forekomster af *farve* eller *Farver*.

- Nærhed returnerer dokumenter, der indeholder to eller flere ord af de ord, du angiver, og hvor afstanden i ord mellem de angivne ord er lavere end det tal, du har angivet i søgeindstillingerne. Hvis du f.eks. søger efter ordene *Adobe printer*, og du sætter Nærhed til 900, giver søgningen alle de forekomster, der indeholder ordene *Adobe* og *printer*, og hvor det maksimale antal ord mellem dem ikke er mere end 900 ord. Denne indstilling er kun tilgængelig i forbindelse med søgning i flere dokumenter eller i indeksdefinitionsfiler, og hvis indstillingen Søg på alle ord er valgt.
 - Ordstamme finder ord, der indeholder en del (stammen) af det angivne søgeord. Denne indstilling gælder for enkelte ord samt vendinger, når en søgning udføres i det aktuelle PDF-dokument eller i Acrobat-indekser. På engelsk vil ordstamme f.eks. give forekomster af søgeordet, der slutter med *ing*, *ed*, *x*, *ion* osv., men ikke *er*. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når der søges efter vendinger i indekser oprettet med Acrobat 5.0 eller tidligere. Du kan ikke bruge jokertegn (*, ?) i søgninger med Ordstamme valgt.
 - Søg i vedhæftede filer søger i alle PDF-filer, der er vedhæftet til det aktuelle PDF-dokument. Yderligere oplysninger om at søge i vedhæftede filer vha. fanen Vedhæftninger finder du i ["Søg i vedhæftede filer"](#).
-




Lukke vinduet Søg i PDF

Du kan lukke vinduet Søg i PDF på forskellige måder:

- Klik på Skjul øverst i vinduet Søg i PDF. Dokumentruden skifter til fuld størrelse. Hvis du kommer til at lukke vinduet Søg i PDF, skal du blot åbne det igen for at få vist de seneste søgeresultater.
- Hvis der var en Sådan gør du-side åben, før du begyndte søgningen, skal du klikke på knappen Tilbage , indtil den pågældende side vises igen.
- Klik på Udført nederst i vinduet Søg i PDF. Vinduet Sådan gør du skifter til den tilstand, det var i, før du klikkede på Søg.



Hvis du kommer til at lukke vinduet Søg i PDF, mens du ser på resultaterne af en søgning, kan du klikke på knappen Søg  for at få vist resultaterne igen. Du kan også vælge Rediger > Søgeresultater > Næste resultat eller Rediger > Søgeresultater > Forrige resultat. De seneste søgeresultater forbliver vist, indtil du foretager en ny søgning eller lukker Adobe Reader.



Søge på tværs af flere Adobe PDF-dokumenter

Du kan bruge vinduet Søg i PDF til at finde ord i Adobe PDF-filer, der er gemt et bestemt sted på harddisken eller netværket, i forberedte Adobe PDF-indeksfiler og i Adobe PDF-filer på internettet.

Bemærk! Hvis du vil søge efter ord i flere Adobe PDF-dokumenter, Adobe PDF-indekser eller Adobe PDF-filer på internettet, skal du åbne Adobe Reader fra skrivebordet i stedet for i webbrowservinduet.

Underafsnit:

[Søge i alle Adobe PDF-filer på et bestemt sted](#)

[Bruge avancerede søgeindstillinger til søgninger i flere dokumenter](#)

[Begrænse resultater af søgninger i flere dokumenter](#)

[Søge i Adobe PDF-indeksfiler](#)

[Bruge booleske forespørgsler til søgning i flere dokumenter](#)

[Søge i Adobe PDF-dokumenter på internettet](#)




Søge i alle Adobe PDF-filer på et bestemt sted

Du kan søge i flere Adobe PDF-filer, der findes på et bestemt sted, f.eks. en mappe på harddisken eller lokalnetværket. Det er ikke nødvendigt at åbne filerne, inden du kører søgningen.

Bemærk! Hvis dokumenter er krypteret (sikkerhed er anvendt på dem), kan du ikke søge i dem som en del af en filsøgning i flere dokumenter. Du skal først åbne disse dokumenter og søge i dem et ad gangen. Dokumenter, der er krypteret som digitale udgivelser, er dog en undtagelse til denne regel og kan gennemses som led i en søgning i flere dokumenter.

Sådan søges i Adobe PDF-dokumenter på et bestemt sted:

1. Åbn Adobe Reader.
2. Klik på knappen Søg , eller vælg Rediger > Søg, og skriv det ord eller den vending, du vil søge efter.
3. Vælg Søg efter placering til indstillingen Søg i (avanceret søgning) eller Hvor vil du søge (grundlæggende søgning) for at finde den placering, hvor du vil søge. Du kan også vælge Alle PDF-dokumenter i (grundlæggende søgning) og derefter vælge en placering i pop op-menuen.
4. Klik på Søg. Resultaterne vises indlejret under dokumentnavnene og stjerne.

Sådan gennemgås resultaterne af en søgning i flere dokumenter:

1. Klik på plustegnet (+) ud for et dokumentnavn i vinduet Søg i PDF for at udvide listen over resultater for det pågældende dokument.
2. Klik på et resultat. Dokumentet åbnes på den relevante side, og forekomsten fremhæves.



Du kan sortere resultaterne af en søgning i flere dokumenter på flere måder. Vælg en indstilling i menuen Sorter efter nederst i vinduet Søg i PDF. Resultaterne kan sorteres efter Rangorden efter relevans, Dato for ændring, Filnavn eller Placering.



Bruge avancerede søgeindstillinger til søgninger i flere dokumenter

Når du vælger at søge i flere PDF-dokumenter, er der tre ekstra sæt søgekriterier tilgængelige under Brug disse yderligere kriterier. Disse tre indstillinger gør det muligt at begrænse resultaterne, så de passer med angivne datokriterier eller indeholder yderligere ord i en bestemt dokumentegenskab, f.eks. forfatter, titel, emne, filnavn, nøgleord, bogmærker, kommentarer, billed-metadata, XMP-metadata, objektdata eller indekserede strukturkoder.



Du kan søge udelukkende med dokumentegenskaber uden at indtaste et søgeord. Du kan f.eks. søge på den lokale disk efter alle Adobe PDF-dokumenter, du har oprettet efter en bestemt dato.

Ved søgning i flere PDF-dokumenter er der adgang til endnu flere søgekriterier.

Sådan føjes dokumentkarakteristika til søgekriterier:

1. Marker afkrydsningsfeltet ud for et sæt søgekriterier under de avancerede søgeindstillinger i vinduet Søg i PDF.
2. Angiv et søgekriterie. Vælg en dokumentegenskab fra den første pop op-menu, og vælg derefter en værdi fra den tilknyttede pop op-menu.
3. Indtast en værdi for kriteriet i feltet. Hvis du vælger Oprettelsesdato eller Ændringsdato i trin 2, kan du også klikke i pop op-menuen og vælge en dato fra den interaktive pop op-kalender.
4. Gentag trin 1-3, hvis du vil tilføje yderligere dokumentkarakteristika.



Begrænse resultater af søgninger i flere dokumenter

Når du har søgt i flere end ét dokument, kan du bruge ruden Begræns resultater for at formindske antallet af søgeresultater ved at tilføje yderligere søgekriterier. Det kan være tidsbesparende, fordi der kun søges i de eksisterende resultater. Du kan f.eks. først søge efter alle dokumenter af en bestemt forfatter og derefter definere en søgeforespørgsel på det pågældende sæt dokumenter. Resultatet er en samling dokumenter af en bestemt forfatter, der indeholder søgestrengen.

Sådan begrænses resultaterne af en søgning i flere dokumenter:

1. Klik på Begræns søgeresultater nederst i vinduet Søg i PDF, mens resultaterne af den første søgning stadig er vist.
2. Vælg de ønskede indstillinger, og klik på Begræns søgeresultater.

Du kan fortsætte med at begrænse resultaterne ved at gentage denne fremgangsmåde.

Bemærk! Indstillingerne Søg i bogmærker og Søg i kommentarer er ikke tilgængelige i ruden til begrænsning af søgeresultater.



Søge i Adobe PDF-indeksfiler

Et Adobe PDF-indeks er en særlig forberedt fil, der katalogiserer flere Adobe PDF-filer og er tilgængelig via søgefunktionen. Hvis et fuldtekstindeks er tilgængeligt for et sæt Adobe PDF-dokumenter, kan du søge i indekset efter et ord i stedet for at søge i hvert enkelt dokument. Et fuldtekstindeks er en alfabetisk liste over alle de ord, der anvendes i et dokument, eller mere almindeligt i en samling dokumenter.

Det er langt hurtigere at søge i et indeks end at søge gennem hele teksten i dokumenterne. En indekssøgning giver en resultatliste med hyperlinks til forekomsterne af de indekserede dokumenter. Hvis du vælger indstillingen Kun hele ord i forbindelse med indekssøgning, reduceres søgetiden væsentligt.

Bemærk! Hvis du vil søge i et Adobe PDF-indeks, skal du åbne Adobe Reader som et enkeltstående program, ikke fra webbrowseren. Indekser oprettet i ældre versioner af Acrobat ikke kompatible, og der kan ikke søges i dem i Adobe Reader 7.0 med den aktuelle søgefunktion, før indekserne er opdateret.

Sådan søges i et indeks:

1. Klik på Brug avancerede søgeindstillinger nederst i vinduet Søg i PDF.
2. Skriv det ord, du vil søge efter.
3. Klik på Vælg indeks under Søg i.
4. Hvis du vil have vist oplysninger om et tilgængeligt indeks, skal du markere indeksnavnet, klikke på Oplysninger og derefter klikke på OK. Oplysningerne omfatter titel, oplysninger fra den person, der opbyggede indekset, placering af indekset, builddato, oprettelsesdato, antal dokumenter i indekset og status for indekset.
5. Vælg det indeks, du vil bruge, eller klik på Tilføj for at finde den ønskede indeksfil (.pdx), og klik derefter på Åbn.
6. Klik på OK i dialogboksen Valg af indeks, og fortsæt derefter med søgningen.
(Se [Avancerede søgeindstillinger](#)).




Når du har valgt det indeks, der skal søges i, kan du vælge Valgte indekser i trin 3 i stedet for kommandoen Vælg indeks for at angive det specifikke indeks, der skal søges i.



Bruge booleske forespørgsler til søgning i flere dokumenter

I en boolesk søgning er der flere indstillinger til at søge efter nøjagtige vendinger, alternative ord og udeladte ord.

Sådan bruges en boolesk forespørgsel til søgninger i flere dokumenter:

1. Vælg Rediger > Søg, eller klik på knappen Søg , og klik på Brug avancerede søgeindstillinger.
2. Vælg det sted, hvor du vil søge, under Søg i.
3. Vælg Boolesk forespørgsel under Returner resultater, der indeholder.
4. Skriv forespørgslen til søgetermerne ved hjælp af booleske termer og syntaks.
5. Vælg yderligere kriterier, du vil bruge, og klik derefter på Søg.

I forespørgslen kan du bruge almindeligt anvendte booleske operatorer, herunder følgende eksempler:

- Brug operatoren AND mellem to ord for at finde dokumenter, der indeholder begge ord. Skriv f.eks. *paris* AND *frankrig* for at finde dokumenter, der indeholder både *paris* og *frankrig*. Til enkle AND-søgninger giver indstillingen Alle ordene samme resultat.
- Brug operatoren NOT før et søgeord for at udelukke dokumenter, der indeholder det pågældende ord. Skriv f.eks. NOT *odense* for at finde alle dokumenter, der ikke indeholder ordet *odense*. Eller skriv *paris* NOT *odense* for at finde alle dokumenter, der indeholder ordet *paris* og ikke indeholder ordet *odense*.
- Brug operatoren OR til at søge efter alle forekomster af begge ord. Skriv f.eks. *email* OR *e-mail* for at finde alle dokumenter med forekomster af begge stavemåder. Til enkle OR-søgninger giver indstillingen Et eller flere af ordene samme resultat.
- Brug ^ (eksklusivt OR) til at søge efter alle forekomster, der har en af operatorerne, men ikke dem begge. Skriv f.eks. *kat* ^ *hund* for at finde alle dokumenter med forekomster af *kat* eller *hund*, men ikke både *kat* og *hund*.
- Brug parentes til at angive evalueringsrækkefølgen for ord i en forespørgsel. Skriv f.eks. *hvid* & (*hval* | *ahab*). Forespørgselsbehandleren udfører en OR-forespørgsel på *hval* og *ahab* og udfører derefter en AND-forespørgsel på resultatet med *hvid*.

Yderligere oplysninger om booleske forespørgsler, syntaks og andre booleske operatorer, som du kan bruge i søgninger, kan du finde i forskellige tekstdokumenter, på websteder eller andre ressourcer med komplette booleske oplysninger.

Bemærk! Du kan ikke bruge jokertegn i søgninger ved hjælp af asterisk (*) eller spørgsmålstegn (?), når du søger i Acrobat 7.0-indekser.



Søge i Adobe PDF-dokumenter på internettet

Hvis du har en aktiv internetforbindelse, kan du bruge internettet til at søge efter Adobe PDF-filer, der opfylder søgekriterierne.

Sådan søges efter Adobe PDF-dokumenter på internettet:

1. Vælg Rediger > Søg, eller klik på knappen Søg på internettet.
 2. Skriv det ord eller den vending, du vil finde.
 3. Du kan begrænse søgeresultaterne ved at vælge et søgekriterie fra pop op-menuen.
 4. Klik på Søg på internettet. Efter et øjeblik åbnes en side med resultater i standardwebbrowseren.
 5. Klik på et element for at undersøge det pågældende dokument.
-



Angive indstillinger for søgefunktionen



Du kan angive indstillinger for søgefunktionen. Disse indstillinger gælder for alle efterfølgende søgninger.

Sådan angives søgeindstillinger:

1. Vælg Rediger > Indstillinger.
2. Klik på Søg.
3. Vælg de ønskede indstillinger, og klik på OK.

Ignorer asiatisk tegnbredde

Finder forekomster af tegn på asiatiske sprog i søgeteksten med både halv og hel bredde.

Ignorer diakritiske tegn og accenter

Finder f.eks. både *cafe* og *café*, hvis du skriver *cafe* som søgetekst. Hvis du ikke vælger denne indstilling, findes *café* ikke, når du skriver *cafe*.

Brug altid avancerede søgeindstillinger

Gør de avancerede søgeindstillinger til standardvisningen, og visningen med de grundlæggende søgeindstillinger er ikke tilgængelig.

Maksimalt antal dokumenter under resultater

Begrænser søgeresultatet til et bestemt antal dokumenter. Standardværdien er 100, men du kan angive et tal fra 1 til 10.000.

Ord til nærhedssøgning

Begrænser søgeresultaterne til dem, hvor antallet af ord mellem de angivne ord ikke overstiger det tal, du angiver. Du kan indtaste et tal mellem 1 og 10.000.

Aktiver hurtig søgning

Genererer automatisk en cache med oplysninger fra en Adobe PDF-fil, som du søger i. Cachen gør derefter søgningen hurtigere, næste gang du søger i den samme fil. Du kan undgå, at cachen bliver for stor og dermed muligvis nedsætter den overordnede ydeevne ved ikke at sætte værdien for indstillingen Maksimal cachestørrelse alt for højt.

Maksimal cachestørrelse

Begrænser den midlertidige cache med søgeoplysninger til hurtig søgning til den angivne størrelse i megabyte. Standardværdien er 20, men du kan skrive et tal mellem 5 og 10.000. Når cachestørrelsen begynder at overskride den angivne størrelse, slettes de ældste oplysninger i cachen.

Slet cacheindhold

Sletter hele den midlertidige cache med søgeoplysninger til hurtig søgning.



Tastaturgenveje

[Om tastaturgenveje](#)

[Taster til valg af værktøjer](#)

[Taster til redigering](#)

[Taster til flytning gennem et dokument](#)

[Taster til generel navigation](#)

[Taster til at arbejde med navigationsfaner](#)

[Taster til at navigere i vinduet Hjælp](#)

[Taster til navigation i vinduet Sådan gør du](#)

[Taster til at navigere til vinduer med interface med flere dokumenter](#)

[Taster til at læse tekst](#)



Om tastaturgenveje

Mange tastaturgenveje vises ud for kommandonavnene i menuerne. Hvis du ikke kan finde den genvej, du leder efter, i dette afsnit, skal du se i menuerne.

Hvis du vil bruge genveje, der er vist i dette afsnit, skal du kontrollere, at genvejene ikke er knyttet til andre handlinger i dine skrivebordsmiljøer. I KDE-miljøet skal du kontrollere, at genveje i kontrolcentret > Internationale og tilgængelighed > Tastaturgenveje. I GNOME-miljøet skal du kontrollere genveje i kontrolcentret > Tastaturgenveje.

Bemærk! For at kunne bruge disse genveje skal du vælge indstillingen Brug genvejstaster til at få adgang til værktøjer i panelet Generelt i dialogboksen Indstillinger.



Taster til valg af værktøjer

Værktøj	Handling
Håndværktøj	H
Værktøjet Aktuel markering	V
Snapshotværktøj	G
Skift mellem zoomværktøjer: Zoom ind, Zoom ud, Dynamisk zoom	Skift+Z
Værktøjet Aktuelt zoom	Z



Taster til redigering

Resultat	Handling
Marker hele indholdet	Ctrl+A
Fjern markering af alt indhold	Ctrl+Skift+A
Tilpas side	Ctrl+0



Taster til flytning gennem et dokument

Resultat	Handling
Forrige skærbillede	Page Up
Næste skærbillede	Page Down
Første side	Home eller Skift+Ctrl+Page Up eller Skift+Ctrl+Pil op
Sidste side	End eller Skift+Ctrl+Page Down eller Skift+Ctrl+Pil ned
Forrige side	Venstre pil eller Ctrl+Page Up
Næste side	Højre pil eller Ctrl+Page Down
Forrige visning	Alt+Venstre pil
Næste visning	Alt+Højre pil
Forrige dokument	Alt+Skift+Venstre pil
Næste dokument	Alt+Skift+Højre pil
Rul op	Pil op
Rul ned	Pil ned
Rul (når håndværktøjet er valgt)	Mellemrumstast
Zoom ind	Ctrl+lighedstegn
Zoom ud	Ctrl+bindestreg
Zoom til	Ctrl+M



Taster til generel navigation

Resultat	Handling
Vis/skjul menulinje	F9
Flyt fokus til menuer	F10
Flyt fokus til værktøjslinje i browser	Skift+F8
Åbn værktøjslinjen Egenskaber	Ctrl+E
Aktiver markeret værktøj, element (f.eks. en film eller et bogmærke) eller kommando	Mellemrum eller Enter
Åbn genvejsmenu	Skift+F10
Luk genvejsmenu	F10
Returner til håndværktøj. Flyt fokus til dokumentruden.	Esc
Flyt til det næste åbne dokument (når dokumentrude har fokus)	Ctrl+F6
Flyt til det forrige åbne dokument (når dokumentrude har fokus)	Ctrl+Skift+F6
Luk det aktuelle dokument	Ctrl+W
Luk alle åbne vinduer	Ctrl+Skift+W
Flyt fokus til dokumentruden	F5
Flyt fokus til næste rude eller panel	F6
Flyt fokus til forrige rude eller panel	Skift+F6
Flyt fokus til næste fane i en dialogboks med faner	Ctrl+Tab
Flyt til næste søgeresultat, og fremhæv det i dokumentet	F3
Marker tekst (med markeringsværktøjet valgt)	Skift+piletaster
Marker næste ord, eller fjern markering af forrige ord (med markeringsværktøjet valgt)	Skift+Ctrl+Højre pil eller Venstre pil
Flyt markør til næste/forrige ord (med markeringsværktøjet valgt)	Ctrl+Højre pil eller Venstre pil
Flyt fokus til næste statuslinje, når dokumentruden har fokus	Skift+F5



Taster til at arbejde med navigationsfaner

Resultat	Handling
Åbn/luk navigationsrude	F4
Åbn og flyt fokus til navigationspanel	Ctrl+Skift+F5
Flyt fokus mellem områderne i dokumentet: dokument, den gule linje Dokumentmeddelelser, navigationspaneler, og Sådan gør du-vindue	F6
Flyt fokus til næste element under den aktive navigationsfane: Menuen Indstillinger, lukkeboksen, faneindhold og fane	Fane
Flyt til næste navigationsfane, og gør den aktiv (når fokus er på fanen)	Pil op eller pil ned
Flyt til næste navigationsfane, og gør den aktiv (når fokus er et sted i navigationsruden)	Ctrl+Tab
Udvid det aktuelle bogmærke (fokus på fanen Bogmærker)	Højre pil eller Skift +plustegn
Skjul det aktuelle bogmærke (fokus på fanen Bogmærker)	Venstre pil eller minustegn
Udvid alle bogmærker	Skift+*
Skjul markeret bogmærke	Skråstreg (/)
Flyt fokus til næste element under en navigationsfane	Pil ned
Flyt fokus til forrige element under en navigationsfane	Pil op



Taster til at navigere i vinduet Hjælp

Resultat	Handling
Åbn vinduet Hjælp	F1
Luk vinduet Hjælp	Alt+F4 eller Ctrl+W
Flyt fokus mellem faner: Indhold, Søg, Indeks. Tryk evt. på Ctrl+Tab eller Kommando+Tab for at flytte fokus til navigationspanelet	Højre pil eller venstre pil
Skift fokus mellem aktiv fane og faneindhold	Fane
Flyt til næste element under aktiv fane	Pil op eller pil ned



Taster til navigation i vinduet Sådan gør du

Resultat	Handling
Åbn eller luk vinduet Sådan gør du	Skift+F4
Åbn og flyt fokus til vinduet Sådan gør du	Skift+F1
Luk vinduet Sådan gør du	Esc
Gå til hjemmeside af typen Sådan gør du	Home
Flyt fokus mellem elementer i vinduet Sådan gør du og sidehovedet til vinduet Sådan gør du	Ctrl+Tab eller Ctrl+Skift+Tab
Flyt fokus ned gennem elementerne i vinduet Sådan gør du	Fane
Flyt fokus op gennem elementerne i vinduet Sådan gør du	Skift+Tab
Gå til næste side i vinduet Sådan gør du	Højre pil
Gå til forrige side i vinduet Sådan gør du	Venstre pil



Taster til at navigere til vinduer med interface med flere dokumenter

Resultat	Handling
Lukker det aktive dokumentvindue	Ctrl+Alt+C
Ikoniserer det aktive dokumentvindue	Ctrl+Alt+I
Maksimerer det aktive dokumentvindue	Ctrl+Alt+M
Gendanner det aktive dokumentvindue	Ctrl+Alt+R



Taster til at læse tekst

Bemærk! Disse taster er kun aktive, når indstillingen Brug altid markøren til tastaturvalg er aktiveret.

Resultat	Handling
Læser det forrige tegn	Venstre pil
Læser det næste tegn	Højre pil
Læser det forrige ord	Ctrl+venstre pil
Læser det næste ord	Ctrl+højre pil
Læser den forrige linje	Pil op
Læser det næste linje	Pil ned
Aktiver eller deaktiver Brug altid markøren til tastaturvalg	F7



Adobe Reader® 7.0

Juridiske bemærkninger

[Copyright](#)



Copyright

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Alle rettigheder forbeholdes.

Adobe® Reader® 7.0 til Linux®

Hvis nærværende håndbog distribueres med software, der indeholder en slutbrugerlicensaftale, leveres håndbogen og den software, der er beskrevet heri, under licens og må kun bruges eller kopieres i overensstemmelse med betingelserne i licensen. Elektronisk, mekanisk eller anden gengivelse af indholdet i denne håndbog, eller dele heraf, er forbudt til enhver brug uden udtrykkelig skriftlig tilladelse fra Adobe Systems Incorporated, eller hvis andet fremgår af en licensaftale. Bemærk, at indholdet af denne håndbog er beskyttet i henhold til lov om ophavsret, selv hvis den ikke distribueres sammen med software, der indeholder en slutbrugerlicensaftale.

Håndbogen er kun til orientering og kan ændres uden forudgående varsel. Indholdet medfører ingen forpligtelser for Adobe System Incorporated. Adobe Systems Incorporated fraskriver sig ethvert ansvar for eventuelle fejl og unøjagtigheder, der måtte findes i denne håndbog.

Vær opmærksom på, at de billeder og tegninger, som du vil bruge i dit arbejde, kan være beskyttet af loven om ophavsret. Uautoriseret brug af dette materiale i din egen produktion kan være en overtrædelse af de rettigheder, der beskytter indehaveren af ophavsretten. Sørg derfor altid for at indhente de nødvendige tilladelser fra indehaveren af ophavsretten, inden du bruger materialet.

Alle virksomhedsnavne i skabeloneksemplerne eller billederne er kun til demonstration, og de henviser ikke til nogen virkelig organisation.

Adobe, Adobe-logoet, Acrobat, Adobe Garamond, Adobe PDF-logoet, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader og Version Cue er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated i USA eller andre lande. Apple, Mac og Macintosh er varemærker tilhørende Apple Computer, Inc. og registreret i USA og andre lande. OS/2 er et varemærke tilhørende International Business Machines Corporation i USA og/eller andre lande. Linux er et registreret varemærke tilhørende Linus Torvalds. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows og Windows NT er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande. Symbian og alle Symbian-baserede mærker og logoer er varemærker tilhørende Symbian Limited. UNIX er et varemærke i USA og andre lande og gives udelukkende i licens gennem X/Open Company, Ltd. Alle andre varemærker tilhører de respektive ejere.

Apple Information Access Toolkit-softwaren er inkluderet. Denne software er delvist baseret på arbejdet i den uafhængige JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle rettigheder forbeholdes 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 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - Alle rettigheder forbeholdes 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 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit distribueres som det er. Udviklere og distributører af TWAIN Toolkit fraskriver sig udtrykkeligt alle stiltiende, udtrykkelige eller lovmæssige garantier, herunder - og uden nogen form for begrænsning - enhver stiltiende garanti for salgbarhed, ikke-krænkelse af tredjemands rettigheder og egnethed til et bestemt formål. Hverken udviklere eller distributører kan holdes erstatningsansvarlige i tilfælde af skader, hverken direkte eller indirekte, specielle, hændelige eller følgeskader som et resultat af reproduktion, tilpasning, distribution eller anden brug af TWAIN Toolkit.

Dele af Adobe Acrobat indeholder teknologi anvendt under licens fra Verity, Inc., der også ejer copyright.

Dette produkt omfatter BISAPE- og/eller TIPEM-software produceret af RSA Data Security, Inc.

Dette produkt omfatter software, der er givet i licens af Symbian Ltd. (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

e_Db er et produkt givet i licens af Simple Software Solutions, Inc.

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

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Bemærkninger til slutbrugere, der befinder sig i USA. Softwaren og dokumentationen er "Commercial Items" (kommercielle produkter) i henhold til denne terms definition i 48 C. F.R. § 2.101 og består af "Commercial Computer Software" (kommerciel computersoftware) og "Commercial Computer Software Documentation" (dokumentation til kommerciel computersoftware) i henhold til disse termers definition i 48 C.F.R. § 12.212 eller 48 C.F.R. § 227.7202. I henhold til 48 C.F.R. § 12.212 eller 48 C.F.R. §§ 227.7202-1 til 227.7202-4 gives kommerciel computersoftware og dokumentation til kommerciel computersoftware i licens til slutbrugere bosiddende i USA (a) kun som kommercielle produkter og (b) kun med de rettigheder, der gives til andre slutbrugere i overensstemmelse med nærværende vilkår og betingelser. Ikke publicerede rettigheder forbeholdes i henhold til love om ophavsret i USA. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. For så vidt angår slutbrugere i den amerikanske forvaltning, forpligter Adobe sig til at overholde alle love om lige muligheder, i det omfang disse måtte være relevante, bestemmelserne i Executive Order 11246, med senere ændringer, paragraf 402 i loven "Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act" fra 1974 (38 USC 4212), og paragraf 503 i loven "Rehabilitation Act" fra 1973, med senere ændringer, og reglerne i 41 CFR Parts 60-1 til 60-60, 60-250, og 60-741. Reglen om positiv særbehandling og bestemmelserne i foregående afsnit skal ved henvisning dertil udgøre en del af denne aftale.