

Brug af Hjælp

Bruge online Hjælp

Adobe Acrobat Reader 5.0 indeholder komplet dokumentation i et PDF-baseret Hjælp-system. Hjælp-systemet indeholder oplysninger om alle værktøjer, kommandoer og funktioner i Acrobat Reader for både Windows og Mac OS-systemer. Det tilgængelige PDF-format er designet til at kunne give adgang til en let online-navigering og letlæselige og anvendelige tredjepart-skærmlesere, der er kompatible med Windows. Filen kan også udskrives, så den kan læses på skrivebordet.

Sådan startes online Hjælp:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Hjælp > Reader-hjælp.
- Tryk på F1.

Reader Hjælp åbnes i et nyt dokumentvindue, hvor bogmærkeruden er åben. Hvis bogmærkeruden ikke er åben, skal du vælge Vindue > Bogmærker, eller trykke på F5. Du kan navigere rundt i Hjælp-dokumentet med bogmærkerne ved hjælp af navigationshyperlinkene Indhold og Indeks, eller ved at søge i dokumentet efter det begreb, du ønsker at finde.

Bruge bogmærker

Indholdet i Reader Hjælp vises som bogmærker i ruden Bogmærker. Klik på plustegnet eller pilen (Mac OS) ved siden af et emne for at få vist underemner. Emnet udvides til også at vise underemner.

Alle bogmærker er et hyperlink til den tilknyttede del af Hjælp-dokumentet. Klik på bogmærket for at få vist indholdet. Når du ser indholdet i dokumentruden, fremhæves det bogmærke, der er tilknyttet indholdet, i bogmærkeruden, så du let kan identificere, hvor i dokumentet du befinder dig.

Du kan aktivere eller deaktivere fremhævnningen ved at markere Fremhæv aktuelt bogmærke i rudemenuen Bogmærker (Windows).

Bruge navigationslinien

Der findes en navigationslinie både øverst og nederst på hver side i Reader Hjælp-dokumentet. Klik på Brug af Hjælp når som helst for at returnere til denne håndbog, hvis du får brug for hjælp. Klik på Indhold for at få vist en indholdsfortegnelse eller på Indeks for at få vist et komplet indeks til Reader Hjælp.

Navigationslinien indeholder også navigationspilene til Næste side ▶ og Forrige side ◀ før og efter sidenummeret, som du kan bruge, hvis du ønsker at navigere gennem dokumentet side for side. Klik på Tilbage for at gå tilbage til den forrige side, du fik vist. Du kan også blade gennem dokumentet ved hjælp af navigationspilene Første side, Forrige side, Næste side og Sidste side på Reader-værktøjslinien.

Sådan søges efter et emne ved hjælp af Indhold:

- 1 Klik på Indhold på navigationslinien øverst eller nederst på en vilkårlig side.
- 2 Klik på et emne på den liste, der vises på siden Indhold for at få vist første side til emnet.
- 3 Klik på plustegnet ved siden af emnet i bogmærkeruden for at få vist en liste over underemner.

Sådan søges efter et emne ved hjælp af indekset

- 1 Klik på Indeks på navigationslinien øverst eller nederst på en vilkårlig side.
- 2 Klik på det pågældende bogstav i alfabetet, der vises øverst på indekssiden. Du kan også klikke på et bogstavbogmærke under Indeks i bogmærkeruden.
- 3 Når du har fundet det emne, du ønsker at få vist, skal du klikke på sidenummeret, der vises til højre for emnet, for at få vist den tilknyttede beskrivelse.
- 4 Klik på Tilbage, hvis du ønsker at få vist yderligere emner, for at returnere til samme placering i indekset.

Sådan søges efter et emne ved hjælp af kommandoen Find:

- 1 Vælg Rediger > Find.
- 2 Indtast et ord eller et begreb i tekstboksen, og klik på OK.
- 3 Reader iværksætter en søgning i dokumentet, der starter på den aktuelle side og viser den første forekomst af det ord eller begreb, du søger efter.
- 4 Vælg Rediger > Find igen for at finde den næste forekomst.

Udskrive Hjælp-filen

Selvom Reader Hjælp er optimeret til skærmmvisning, kan du også vælge at udskrive hele filen eller en del af filen. Ønsker du at udskrive filen, skal du vælge Udskriv i menuen Filer eller klikke på printerikonet på Reader-værktøjslinien.

Øvrige hjælperessourcer

Ud over Reader Hjælp indeholder Hjælp-menuen andre hjælpefunktioner, f.eks. oplysninger om din Reader-version og oplysninger om ekstramoduler. Yderligere oplysninger finder du i Hjælp-menuen.

Indhold

[Brug af Hjælp 1](#)

[Windows-genveje 30](#)

[Mac OS-genveje 34](#)

[Indeks 38](#)

[Juridiske bemærkninger 42](#)

Om Adobe Acrobat Reader

Acrobat Reader gør det muligt at få vist, finde og udskrive dokumenter i Adobe PDF-format (Portable Document Format). Du kan også bruge Reader til at udfylde formularer, afspille film og søge efter PDF-filer.

Adobe® Acrobat® Reader kan hentes gratis på Adobes Websted på adressen <http://www.adobe.com>. Klik på et landenavn i pop-up-menuen på hjemmesiden på Adobes Websted for at vælge et sprog til visning af Webstedet. De nøjagtige oplysninger på Webstedet kan variere fra et sprog til et andet. Alle de kopier, du fremstiller og distribuerer, skal indeholde følgende:

- Acrobat Reader-installationsprogram, nøjagtig som det leveres af Adobe
- Den elektroniske slutbrugerlicensaftale til Acrobat Reader
- Copyright og andre meddelelser om ophavsret, der følger med Acrobat Reader
- Følgende beskrivelse vedrørende alt medie- og indpakningsmateriale, der følger med Reader:

"Acrobat® Reader Copyright © 1987-1999 Adobe Systems Incorporated. Alle rettigheder forbeholdes. Adobe, Adobe-logoet, Acrobat og Acrobat-logoet er varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated".

Acrobat Readers elektroniske slutbrugerlicensaftale og meddelelser vedrørende ophavsret findes i Reader eller Reader-installationsprogrammet. Det er udtrykkeligt forbudt at tilpasse eller oprette eget installationsprogram til Acrobat Reader-softwaren. Yderligere oplysninger om betingelserne for brug af Acrobat Reader-produkterne findes i Acrobat Readers elektroniske slutbrugerlicensaftale, der præsenteres ved installation af hvert enkelt produkt.

Et særligt "Indeholder Adobe Acrobat"-logo kan hentes fra Adobe til brug ved distribution af Acrobat Reader. Yderligere oplysninger finder du på Adobes Websted (www.adobe.com).

Adgangskontrol

Adobe Systems indeholder værktøjer og ressourcer, som det moderne visionssamfund kan bruge til udvikling og tilvejebringelse af lettere tilgængelige digitale oplysninger.

Bruge adgangskontrolfunktioner i Acrobat Reader 5.0

Adgangskontrolfunktioner er kun tilgængelige, når du har indlæst Adobe Acrobat Reader med funktionen Adgangskontrol.

Aktuelt er adgangsfunktionerne mere stabile på Windows-plattformen. Dette kapitel indeholder en beskrivelse af brugen af adgangsfunktionerne i Acrobat Reader 5.0.

En PDF-fil er kun tilgængelig, hvis den er oprettet med henblik på tilgængelighed. PDF-filen skal f.eks. have en struktur. Skærmlæsere vil finde det vanskeligt at skulle præsentere dokumentet, hvis strukturen i dokumentet er ufuldstændig.

Vigtigt! Hvis du har en PDF-fil, der ikke kan læses ved hjælp af hjælpeteknologier, skal du kontakte forfatteren til dokumentet og anmode om, at det gøres tilgængeligt ved hjælp af Adobe Acrobat 5.0.

Bruge en skærmlæser med Acrobat Reader 5.0

Mac OS indeholder ikke mulighed for generel grænseflade for skærmlæsere. Acrobat Reader 5.0 understøtter ikke skærmlæsere på Mac OS. I Windows-plattformen understøtter Adobe Acrobat Reader 5.0 brug af flere forskellige skærmlæserprogrammer. Yderligere oplysninger om installation og brug med Adobe Acrobat Reader 5.0 finder du i vejledningen til skærmlæseren. Skærmlæseren følger den logiske struktur i dokumentet. Du kan kontrollere, om indholdet leveres til skærmlæseren side for side eller som et helt dokument på en gang. Yderligere oplysninger om grænseflade finder du i afsnittet "[Angive adgangskontrol-indstillinger](#)" på side 7.

Bruge Acrobat Reader 5.0 og Microsoft Internet Explorer (kun Windows)

Brug tastaturet til at styre Adobe Acrobat Reader 5.0 i Microsoft Internet Explorer. Hvis du åbner et Adobe PDF-dokument fra Internet Explorer, fungerer navigations- og kommandotastetrykkene normalt. Med tabulatortasten kan du flytte fokus fra browseren til Acrobat Reader-dokumentruden. Hvis du trykker på tabulatortasten igen, vælger du emnerne i dokumentet. Tryk på Skift+Tab for at flytte baglæns. Tryk på Ctrl+Tab for at returnere fokus til browseren. Når du er tilbage i browseren, kan du bruge Internet Explorer-tastetrykkene til navigering og valg.

Bruge tastaturgenveje til menukommandoer og navigering

Navigeringsfunktioner kan kontrolleres via tastaturet eller med musen. Du kan ændre fokusområdet og manipulere med menuerne og dialogboksene. Fokusområder er store dele af grænsefladen, der behandles som logiske enheder. Inden for disse områder kan du have mere detaljerede navigeringsmuligheder. Fokusområderne er omkranset med en konturstreg.

Visse af de handlinger, der anvendes til navigering, kan variere fra andre Windows-programmer. Det skyldes de forskellige tilgængelige elementer i Adobe Acrobat Reader, men er også med til at sikre kompatibilitet med tidligere versioner.

Sådan skiftes fokusområde mellem dokumentet og navigationsruder:

Tryk på F6 for at skifte fokus mellem dokumentet og navigationsruder.

Menulinie-tastetryk

Tryk på Alt eller F10 for at få vist menulinien. Brug derefter piletasterne og Enter for at vælge i menuerne.

Dokumentrude-tastetryk

Hvis fokus er placeret i dokumentruden, kan du trykke på følgende taster for at navigere rundt og bruge kommandoerne:

Tab-tasten Flytter markøren fra et punkt til et andet.

Skift+Tab Returnerer til forrige valg.

Mellemrumstast Iværksætter en handling. Hvis fokus f.eks. er placeret på et hyperlink, kan du åbne dette hyperlink ved at trykke på mellemrumstasten.

Skift+F10 Åbner en kontekstmenu, der er relateret til det valgte emne.

Program (Kun Windows) åbner også en kontekstmenu.

Alt og derefter Ctrl+Tab (Kun Windows) aktiverer værktøjslinien.

Værktøjslinie-tastetryk (kun Windows)

Tryk på Alt og derefter på Ctrl+Tab for at flytte værktøjslinien. Fra værktøjslinien kan du blive ført gennem værktøjer, kommandoer og menuer med følgende tastetryk:

Ctrl+Tab Flytter fra et område af værktøjslinien til et andet. Dette vil f.eks. føre dig fra værktøjslinien Filer til værktøjslinien Navigation, og derfra til værktøjslinien Vis historie og så videre.

Tab-tasten Flytter fra et punkt på værktøjslinien til det næste. Hvis værktøjslinien Filer er aktiv, vil Tab-tasten styre dig gennem Åbn, Åbn Webside, Gem, Udskriv og E-mail.

Piletaster Når du har valgt et element på en værktøjslinie, kan du flytte mellem elementerne ved at trykke på piletasterne. Med pil ned kan du åbne skjulte menuelementer.

Enter Vælger værktøjet eller kommandoen.

Esc (Escape) Afslutter menuen.

Navigationsrude-tastetryk

Tryk på F6 for at placere fokus på navigationsruden. Inden for hver gruppe af paletter er alle lister med objekter organiseret i en træstruktur. Adobe Acrobat Reader 5.0 følger Windows standardfunktioner til visning af træstruktur. Når fokus placeres på navigationsruden, kan du bevæge dig rundt med følgende tastetryk:

Ctrl+Tab Flytter mellem paletfanerne. Gennemløber paletterne Bogmærker, Miniaturebilleder, Kommentarer og Signaturer.

Tab-tasten Flytter mellem elementer i paletten. Tryk på Tab for at flytte ned i listen med bogmærker, kommentarer osv.

Skift+Tab Flytter tilbage til det forrige element i paletten.

Piletaster Flytter valget frem eller tilbage inden for paletten.

Enter Åbner det valgte element i paletten.

Mellemrumstast Åbner det valgte element.

Adgang til flydende paletter (kun Windows)

Alt+F6 og Ctrl+F6 flytter fokus til flydende paletter. Hvis du har udskilt paletter eller oprettet brugerdefinerede paletgrupper, kan du placere fokus på dem. Inden for paletterne kan du vælge og iværksætte handlinger med Tab- og Enter-tasten samt piletasterne.

Dialogboks-tastetryk

Når fokus er placeret i en dialogboks, kan du vælge og iværksætte handlinger ved hjælp af Tab- og Enter-tasten samt piletasterne. Dialogspecifikke kontrolelementer vises i tabellen med tastaturgenveje. Når du har set alle elementerne i en dialogboks, ombrydes fokus automatisk til standardvalget. Navigering kan foregå fra toppen og ned, fra venstre mod højre, først efter placering af gruppeboks.

Der findes en komplet oversigt over genveje i "[Windows-genveje](#)" på side 30 og "[Mac OS-genveje](#)" på side 34.

Angive adgangskontrol-indstillinger

Adgangskontrol-indstillingerne er beregnet på at hjælpe og igangsætte brugere. Du kan indstille farveskemaer med høj kontrast, brugerdefineret tekst og baggrundsfarver samt skærmlæserfunktioner. Generelt anbefaler Adobe at anvende de farveskemaer, der er tilgængelige i operativsystemet.

Sådan angives Adgangskontrol-indstillinger:

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Adgangskontrol.

2 Vælg fra indstillingerne Tilpas visning af farver under Alternative dokumentfarver:

Når dokumentet ikke angiver farver er standard. Acrobat Reader justerer farverne til dit brugerdefinerede skema, når dokumentet ikke angiver andet.

Overskriv altid dokumentfarver Vil altid ændre farverne i dit dokument, så de svarer til dit brugerdefinerede skema.

3 Vælg fra indstillingerne Farveskema:

Anvend farver angivet i dokument • Viser dokumentet, som det præsenteres af forfatteren.

Anvend brugerdefineret skema • Præsenterer dokumentet med dine valg.

Anvend Windows-farver • Præsenterer dokumentet med systemfarverne.

4 Angiv et brugerdefineret skema (kun tilgængeligt, hvis Anvend brugerdefineret skema er valgt) under Brugerdefineret skema:

- Klik på knappen Tekstfarve for at åbne farveprøven og vælge en farve.
- Klik på Baggrundsfarve for side for at åbne farveprøven og vælge en farve.

Når du har oprettet et brugerdefineret farveskema, kan du vælge Brugerdefinerede farver i pop-up-menuen Farveskema for at anvende dit skema, når du får vist et dokument. Ikke alle skærmelementer ændres på grund af farveskemaet. F.eks. ændres farverne på linier og billeder ikke.

5 Vælg en indstilling til Indholdslevering (kun Windows):

- Vælg Lever data fra sider, når dokumentet overskrider, og indtast en værdi.

Acrobat Reader kan levere et PDF-dokument side for side til en skærmlæser, hvis dokumentet overskrider det antal sider, du angiver. Hvis du kontrollerer denne indstilling og angiver antallet til 0, leverer Acrobat Reader alle PDF-dokumenter side for side.

- Fjern markeringen fra indstillingen Lever data fra sider, når dokumentet overskrider, hvorefter Adobe Acrobat Reader altid leverer hele PDF-dokumenter til skærmlæseren.

Klik på OK.

Åbne PDF-dokumenter

Forfatteren af et PDF-dokument kan indstille, at dokumentet skal åbnes på forskellige måder. Et dokument kan f.eks. åbnes på et bestemt sidenummer, med en bestemt forstørrelse eller med synlige bogmærker eller miniaturebilleder.

Hvis et dokument er indstillet til at åbne med fuldskræmsvisning, er værktøjslinien, menulinien og vindueskontrollfunktionerne ikke synlige. Du kan afslutte fuldskræmsvisning ved at trykke på Escape, hvis dine indstillinger er angivet på denne måde, eller ved at trykke på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS). Yderligere oplysninger om denne visning finder du i afsnittet "[Læse dokumentet i fuldskræmsvisning](#)" på side 10.

Sådan åbnes et PDF-dokument:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen Åbn , eller vælg Filer > Åbn. Vælg et eller flere filnavne i dialogboksen Åbn, og klik på Åbn. PDF-dokumenter har normalt filtypen .pdf.
- Vælg dokumentets filnavn i menuen Filer. Menuen indeholder de fire senest åbnede PDF-dokumenter.
- Dobbeltklik på filikonet i filsystemet.

Bemærk! Under Mac OS kan du muligvis ikke åbne et PDF-dokument, der er oprettet under Windows, ved at dobbeltklikke på ikonet. Hvis dobbeltklik på ikonet under Mac OS ikke åbner dokumentet, skal du bruge kommandoen Filer > Åbn i Acrobat til at åbne dokumentet. Når du har brugt kommandoen Åbn én gang på dokumentet, kan du åbne det næste gang ved at dobbeltklikke på det.

Justere visningen af PDF-dokumenter

Du kan ændre forstørrelsesniveauet i et PDF-dokument og indstille det sidelayout, der bestemmer, om du får vist en side ad gangen eller et fortløbende antal sider.

Forstørrelse og formindskning af visningen

De minimale og maksimale zoomniveauer, der er til rådighed, afhænger af den aktuelle sidestørrelse.

Hvis du har behov for at forstørre en side, så den bliver større end vinduet, skal du bruge håndværktøjet  til at flytte rundt med siden, så du kan se alle områderne på den. At flytte en PDF-side med håndværktøjet er som at flytte et stykke papir på skrivebordet med hånden.

Sådan øges forstørrelsen:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg zoomværktøjet , og klik på siden.
- Vælg zoomværktøjet, og træk for at tegne et rektangel, der kaldes en markeringsramme, omkring det område, der skal forstørres.
- Klik på trekanten ud for boksen med forstørrelsesværdien på visningsværktøjslinien, og vælg et forstørrelsesniveau.
- Klik på knappen Zoom ind  på visningsværktøjslinien.

Sådan mindskes forstørrelsen:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg zoomværktøjet , og klik på siden.
- Vælg zoomværktøjet, og træk for at tegne en markeringsramme på den størrelse, som den formindskede side skal have.

- Klik på trekanten ud for boksen med forstørrelsesværdien på visningsværktøjslinien, og vælg et forstørrelsesniveau.
- Klik på knappen Zoom ud  på visningsværktøjslinien.

Bemærk! Når zoomværktøjet er valgt, kan du trykke på *Ctrl* (Windows) eller *Alternativ* (Mac OS), mens du klikker eller trækker for at zoome ud i stedet for ind. Når zoomværktøjet er valgt, skal du trykke på *Ctrl* eller *Alternativ* for at zoome ind.

Sådan ændres forstørrelsesniveauet ved hjælp af et miniaturebillede:

- 1 Vælg Vindue > Miniaturebilleder for at åbne paletten Miniaturebilleder.
- 2 Anbring markøren over det nederste højre hjørne af den røde sidevisningsboks i miniaturebilledet, indtil markøren skifter til en dobbeltpil .
- 3 Træk hjørnet af boksen for at formindske eller forstørre visningen af siden.

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

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil ændre størrelsen på en side, så den fylder hele vinduet, skal du klikke på knappen Tilpas i vindue  eller vælge Vis > Tilpas i vindue.
- Hvis du vil ændre størrelsen på en side, så den passer til bredden af vinduet, skal du klikke på knappen Tilpas bredde  eller vælge Vis > Tilpas bredde. En del af siden kan være udenfor synsfeltet.
- Hvis du vil ændre størrelsen på siden, så teksten og grafikken passer til bredden af vinduet, skal du vælge Vis > Tilpas synlig. En del af siden kan være udenfor synsfeltet.

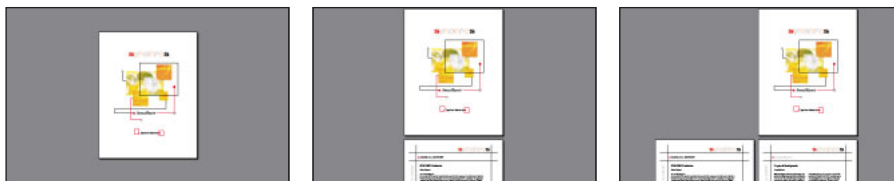
Sådan får du en side tilbage til dens faktiske størrelse:

Klik på knappen Faktisk størrelse , eller vælg Vis > Faktisk størrelse. Den faktiske størrelse af en PDF-side er normalt 100%, men dokumentet kan være indstillet til et andet forstørrelsesniveau, da det blev oprettet.

Indstille sidelayout og -retning

Du kan anvende tre sidelayout ved visning af PDF-dokumenter:

- Enkelt side viser én side i dokumentruden ad gangen.
- Fortløbende arrangerer siderne i en fortløbende lodret kolonne.
- Fortløbende - modstående arrangerer siderne side om side. Denne indstilling giver mulighed for visning af tosidet og flersidet opslag i vinduet. Hvis et dokument indeholder mere end to sider, vises den første side til højre, så der opnås korrekt visning af tosidet opslag.



Sammenligning af Enkelt sidelayout, Fortløbende layout og Fortløbende - modstående layout

I Enkelt sidelayout markerer kommandoen Rediger > Marker alt al tekst på den aktuelle side. I Fortløbende og Fortløbende - modstående markerer den det meste tekst i PDF-dokumentet.

Sådan indstilles sidelayout:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen Enkelt side , Fortløbende  eller Fortløbende - modstående  på statuslinien.
- Vælg Enkelt side, Fortløbende eller Fortløbende - modstående i menuen Vis.



Hvis du vil have vist tosidet opslag mest effektivt, skal du bruge Fortløbende - modstående, og vælge Vis > Tilpas bredde.

Sådan roteres en side:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen Roter visning med uret  eller Roter visning mod uret  på statuslinien.
- Vælg Roter visning med uret eller Roter visning mod uret i menuen Vis.



Du kan ændre en sides retning i 90-graders trin med rotationsværktøjerne.

Læse dokumentet i fuldskræmsvisning

I fuldskræmsvisning fylder PDF-sider hele skærmen. Menulinien, kommandolinien, statuslinien og vindueskontrollfunktionerne er skjult. 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 ved fuldskræmsvisning, så du kan klikke på hyperlinks og åbne noter. Du kan bruge tastaturgenvejene til navigations- og forstørrelseskommandoer, selvom menuerne og værktøjslinierne ikke er synlige. Du kan også angive indstillinger, der definerer, hvordan fuldskræmsvisning skal se ud i dit system.

Sådan læses et dokument i fuldskræmsvisning:

Vælg Vis > Fuld skærm. Tryk på Enter eller tasterne pil ned eller højre pil for at gennemløbe siderne i dokumentet. Tryk på Skift+Enter eller tasterne pil op eller venstre pil for at løbe baglæns gennem siderne i dokumentet.

Bemærk! Hvis du anvender Windows 98, Windows 2000 eller Mac OS og har installeret to skærme, vises fuldskræmsvisningen kun på den ene skærm. Hvis du vil gennemløbe siderne i dokumentet, skal du klikke på siden i fuldskræmstilstand.

Sådan afsluttes fuldskræmsvisning:

Tryk på Escape, hvis dine fuldskræmsindstillinger er angivet på denne måde, eller tryk på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS).

Sådan angives indstillinger til fuldskræmsvisning:

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Fuldskærm.

2 Vælg navigationsindstillingerne:

- Fremfør hvert angiver, hvorvidt der skal ske automatisk fremføring fra side til side for hver antal angivne sekunder. Du kan gennemløbe et dokument ved hjælp af musen eller tastaturkommandoer, selvom automatisk sideskift er valgt.

- Fremfør på ethvert klik giver dig mulighed for at gennemløbe et PDF-dokument ved at klikke med musen. Hvis dette ikke er valgt, kan du gennemløbe et dokument ved at trykke på Enter, Skift+Enter (for at gå tilbage) eller piletasterne.
- Gentag efter sidste side giver dig mulighed for at gennemløbe et PDF-dokument fortløbende og vende tilbage til den første side efter den sidste. Denne indstilling anvendes typisk til indstilling af kioskvisning.
- Escape-tasten afslutter giver dig mulighed for at afslutte fuldskræmsvisning ved at trykke på Escape-tasten. Hvis dette ikke er valgt, kan du afslutte ved at trykke på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS).

3 Vælg indstilling til udseende:

- Standardovergang angiver den overgangseffekt, der skal vises, når du skifter sider i fuldskræmsvisning.
- Musemarkør angiver, hvorvidt markøren skal vises eller skjules i fuldskræmsvisning.
- Baggrundsfarve angiver vinduets baggrundsfarve. Hvis du vælger Brugerdefineret, vises systemfarvepaletten. I brugerhåndbogen til din computer finder du instruktioner om indstilling af en brugerdefineret farve.
- Skærm (Mac OS) vælger en skærm til fuldskræmsvisning, når der er to skærme installeret. Du kan vælge Hoved (for den skærm med menulinien), Største gennemskæring (for den skærm, der viser den største del af dokumentet), Dybeste (for skærmen med flest farver), Bredeste (for skærmen med den største vandrette opløsning), Højest (for skærmen med den største lodrette opløsning) eller Største område (for skærmen med flest pixel).

4 Klik på OK.

Navigere i PDF-dokumenter

Du kan navigere i PDF-dokumenter ved at gennemløbe dem eller bruge navigationsstrukturer. Du kan også gå tilbage gennem dokumenterne for at komme tilbage til det sted, hvor du startede.

Bladre gennem dokumenter

Acrobat Reader indeholder knapper, tastaturgenveje og menukommandoer til at bladre gennem et PDF-dokument.

Bemærk! Hvis du bruger tasterne på det numeriske tastatur, skal du sørge for, at Num Lock er slået fra.

Sådan går du til en anden side:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gå til den næste side, skal du klikke på knappen Næste side ▶ på navigationsværktøjslinien eller statuslinien, trykke på højre pil, trykke på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og pil ned eller vælge Dokument > Næste side.
- Hvis du vil gå til den forrige side, skal du klikke på knappen Forrige side ◀ på navigationsværktøjslinien eller statuslinien, trykke på venstre pil, trykke på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og pil op eller vælge Dokument > Forrige side.
- Tryk på pil ned for at gå en linie ned.

- Tryk på pil op for at gå en linie op.

Bemærk! Pil op og pil ned flytter én linie ad gangen, når du ikke anvender visningen Tilpas i vindue. I visningen Tilpas i vindue flytter disse taster én side ad gangen.

- Hvis du vil gå et skærbillede ned, skal du trykke på Page Down eller Enter.
- Hvis du vil gå et skærbillede op, skal du trykke på Page Up eller Skift+Enter.
- Hvis du vil gå til den første side, skal du klikke på knappen Første side ◀ på navigationsværktøjslinien eller statuslinien, trykke på tasten Home eller vælge Dokument > Første side.
- Hvis du vil gå til den sidste side, skal du klikke på knappen Sidste side ▶ på navigationsværktøjslinien eller statuslinien, trykke på tasten End eller vælge Dokument > Sidste side.

Sådan springes til en side ved hjælp af dens nummer:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Træk den lodrette rullelinie, indtil nummeret på den side, du vil gå til, vises.
- Vælg det aktuelle sidenummer på statuslinien, skriv det sidenummer, du vil gå til, og tryk på Enter.
- Vælg Dokument > Gå til side, skriv sidenummeret, og klik på OK.

Bemærk! Hvis indstillingen Brug logiske sidenumre er valgt i Generelle indstillinger, og hvis sidenumrene i dit dokument er forskellige fra sideplaceringen i PDF-filen, vises sideplaceringen i parenteser på statuslinien. Hvis f.eks. den første side er nummereret "iii", kan numrene blive vist som "iii (1 af 10)". Du kan dobbeltklikke inde i parenteserne, redigere sidenummerets placering og trykke på Enter for at gå til siden.

Gennemse med navigationsstrukturer

Acrobat Reader indeholder en lang række navigationsstrukturer, der hjælper med at gå til bestemte steder i PDF-dokumenter:

- Bogmærker giver en visuel indholdsfortegnelse og viser normalt kapitler, afsnit og andre organiseringslementer i et dokument.
- Miniaturebilleder indeholder miniaturevisninger af dokumentersider. Du kan bruge miniaturebilleder til at flytte sider, ændre visningen af sider og til at gå til andre sider. En sidevisningsboks i et miniaturebillede angiver det område på siden, der i øjeblikket vises i dokumentruden.
- Hyperlinks fører dig til bestemte steder, som en anden bruger (normalt forfatteren af dokumentet) har defineret. Disse steder kan befinde sig i det aktuelle dokument, i andre elektroniske filer eller på Websteder. Et hyperlink peger normalt på et afsnit med overskrift eller et andet organiseringslement.
- Artikler er elektroniske tråde, der fører dig gennem et dokument. En artikel begynder typisk på en side og fortsætter på en anden, på samme måde som artikler i almindelige aviser og magasiner. Når du læser en artikel, zoomer Acrobat Reader ind eller ud, så den aktuelle del af artiklen udfylder skærmen.

Sådan gennemses ved hjælp af et bogmærke:

1 Få vist paletten Bogmærker. Det kan være nødvendigt at vælge Vindue > Vis bogmærker for at åbne paletten, eller klikke på fanen Bogmærker for at placere paletten forrest i gruppen.

2 Hvis du vil gå til et emne ved hjælp af dets bogmærke, skal du klikke på bogmærkets ikon eller tekst i paletten.

Bemærk! Et klik på et bogmærke kan udføre en handling, såsom afspilning af en film, i stedet for at føre dig til et andet sted. Det afhænger af, hvordan bogmærket er defineret.

Bogmærket for den del af dokumentet, der i øjeblikket vises, er fremhævet med fed skrift.

Hvis navigationsruden forsvinder, når du klikker på et bogmærke, har forfatteren af dokumentet aktiveret kommandoen Skjul efter brug. Hvis du vil have vist navigationsruden igen, skal du klikke på knappen Vis/Skjul navigationsrude på kommandolinien. Fjern afkrydsningen af Skjul efter brug i navigationsrudens paletmenu, hvis du vil have, at navigationsruden forbliver åben, når du klikker på et bogmærke.

Bogmærker kan være underordnet andre bogmærker i hierarkiet. Et bogmærke på et højere niveau i denne relation er det overordnede, og et bogmærke på et lavere niveau er det underordnede. Du kan komprimere et overordnet bogmærke i paletten for at skjule alle de underordnede. Når et overordnet bogmærke er komprimeret, er der anbragt et plustegn (Windows) eller en trekant, der peger til højre (Mac OS), ud for det. Hvis det bogmærke, du vil klikke på, er skjult i et komprimeret overordnet bogmærke, skal du klikke på plustegnet eller trekanten ud for det overordnede bogmærke for at få det vist.

 Hvis du vil vælge bogmærket for den del af dokumentet, der vises i dokumentruden, skal du vælge Fremhæv aktuelt bogmærke i paletmenuen Bogmærker, eller klikke på knappen Fremhæv aktuelt bogmærke  øverst i paletten Bogmærker. Hvis bogmærket er skjult i et overordnet bogmærke, åbnes det overordnede bogmærke, så du kan se det valgte bogmærke.

Sådan gennemses ved hjælp af et miniaturebillede:

1 Få vist paletten Miniaturebilleder. Det kan være nødvendigt at vælge Vindue > Miniaturebilleder for at åbne paletten, eller klikke på fanen Miniaturebilleder for at placere paletten forrest i gruppen.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på sidens miniaturebillede for at gå til en anden side.
- Hvis du vil have vist en anden del af den aktuelle side, skal du anbringe markøren over kanten af sidevisningsboksens miniaturebillede, indtil markøren skifter til håndværktøjet . Træk derefter boksen for at flytte visningsområdet.

Sådan følges et hyperlink:

1 Vælg håndværktøjet , et zoomværktøj eller et markeringsværktøj.

2 Anbring markøren over området med hyperlink på siden, indtil markøren skifter til hånden med en pegende finger . (Hånden indeholder et plustegn, hvis hyperlinket peger på World Wide Web). Klik derefter på hyperlinket.

Bemærk! Et klik på et hyperlink kan udføre en handling, såsom afspilning af en film, i stedet for at føre dig til et andet sted, afhængigt af hvordan hyperlinket er defineret.

Sådan læses en artikel:

- 1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Få vist paletten Artikler. Dobbeltklik derefter på artiklens ikon i paletten for at starte læsningen ved artiklens begyndelse.
 - Vælg håndværktøjet . Klik derefter på artiklen for at begynde læsningen på dette sted, eller tryk på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS), og klik et vilkårligt sted i artiklen for at begynde læsningen fra starten.
- 2 Markøren skifter til følgende artikelmarkør . Vælg en af følgende fremgangsmåder for at navigere gennem artiklen:
 - Tryk på Enter, eller klik for at komme til den næste side i artiklen.
 - Hvis du vil gå til den forrige side, skal du trykke på Skift+Enter eller trykke på Skift og klikke.
 - Hvis du vil gå til starten af artiklen, skal du trykke på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og klikke.
 - Hvis du vil afslutte artiklen, før du er nået til slutningen, skal du trykke på Skift+Ctrl (Windows) eller Skift+Alternativ (Mac OS) og klikke.
- 3 Når du når til slutningen af artiklen, skifter markøren til afslut-artikelmarkøren . Tryk på Enter, eller klik for komme tilbage til visningen, før du begyndte at læse artiklen.

Gå samme vej tilbage

Når du har bladret gennem dokumenter eller brugt navigationsstrukturer til at gennemløbe dokumenter, kan du gå samme vej tilbage til begyndelsen. Du kan gå 64 trin tilbage i Acrobat Reader eller 32 trin tilbage i dokumenter i vinduerne i eksterne browsere.

Sådan går du samme vej tilbage:

Benyt en eller flere af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gå samme vej tilbage i et PDF-dokument, skal du klikke på knappen Gå til forrige visning  på navigationsværktøjslinien eller vælge Dokument > Forrige side for hvert trin tilbage. Eller klik på knappen Gå til næste visning , eller vælg Dokument > Næste side for hvert trin fremad.
- Hvis du vil gå tilbage gennem andre PDF-dokumenter, skal du vælge Dokument > Gå til forrige dokument for hvert trin tilbage eller Dokument > Gå til næste dokument for hvert trin fremad. Eller holde Skift nede, og klikke på knappen Gå tilbage eller Gå fremad. Denne kommando åbner de andre PDF-dokumenter, hvis dokumenterne er lukkede.

Vise PDF-dokumenter på World Wide Web

Du kan få vist PDF-dokumenter på World Wide Web eller et intranet ved hjælp af en Webbrowser. Alle dokumenter på World Wide Web identificeres med en entydig adresse, kaldet en URL (Uniform Resource Locator). Når et PDF-dokument gemmes på World Wide Web, kan du åbne dokumentet i Webbrowseren ved at klikke på et URL-hyperlink.

Læse PDF-dokumenter i en Webbrowser

PDF-dokumenter kan vises i de Webbrowser, der er kompatible med Netscape Navigator 4.0 (eller nyere) eller Internet Explorer 4.5 (eller nyere). De ekstramoduler, der skal bruges, installeres automatisk, når du installerer Acrobat Reader. Oplysninger om klargøring af browseren finder du i ["Installere ekstramodulet Webbrowser" på side 16](#).

Når du får vist et PDF-dokument i en Webbrowser, er alle Acrobat Reader-værktøjerne tilgængelige i browseren.

Bemærk! Mange tastaturkommandoer tilsluttes Webbrowseren i stedet for Acrobat, så visse Acrobat-tastaturgenveje er måske ikke tilgængelige i browservinduet.

Søge i en Webbrowser

Visse Websøgemaskiner indsætter PDF-dokumenter i indeks, ligesom HTML-dokumenterne placeres på Webservere. Og visse søgemaskiner understøtter PDF-søgefremhævnning, selvom ikke alle søgemaskiner, der understøtter PDF-indeksering, understøtter søgefremhævnning.

Hvis du besøger et Websted, der anvender en søgemaskine, der indsætter PDF-dokumenter i indeks, indeholder dit søgeresultat måske PDF-dokumenter. Hvis Webstedet anvender en søgemaskine, der understøtter PDF-søgefremhævnning, og hvis du åbner et af PDF-dokumenterne i søgeresultatlisten, aktiveres knapperne Fremhæv næste  og Fremhæv forrige  i Acrobat Reader-kommandolinien i Webbrowseren. Søgeelementet fremhæves også i dokumentet.

Vis næste forekomst ved at klikke på knappen Fremhæv næste. Vis forrige forekomst ved at klikke på knappen Fremhæv forrige. Disse to kommandoer går på tværs af PDF-dokumenter, men ikke på tværs af HTML-dokumenter.

Aktivere Hurtig Webvisning

Med Hurtig Webvisning sender Webserveren kun de anmodede oplysninger til brugeren, ikke hele PDF-dokumentet. Som læser af et PDF-dokument skal du ikke gøre noget, for at dette sker, det hele foregår i baggrunden mellem Acrobat Reader og Webserveren. Hvis du ønsker, at indlæse hele PDF-dokumentet i baggrunden, mens du får vist den første side med de ønskede oplysninger, skal du kontrollere, at Tillad baggrundshentning er markeret i sektionen Indstillinger for Webbrowser under Indstillinger. Yderligere oplysninger finder du i afsnittet ["Angive Acrobat Reader-indstillinger" på side 18](#).

Indstille Acrobat som hjælpeprogram

Hvis din Webbrowser ikke viser PDF-dokumenter i browservinduet, eller hvis du foretrækker ikke at få vist PDF-dokumenter i Webbrowseren, kan du indstille Acrobat Reader som hjælpeprogram i browserindstillingerne. Derefter starter og viser Acrobat Reader dokumentet, når du får vist et PDF-dokument på World Wide Web. Når Acrobat Reader fungerer som et hjælpeprogram, kan du ikke anvende Hurtig Webvisning, formularafsendelse i en browser eller søgefremhævnning på World Wide Web. Du kan angive en foretrukken indstilling, så alle PDF-dokumenter på World Wide Web åbnes i et nyt Acrobat Reader-vindue.

Hvis du skal indstille din Webbrowser til at kunne genkende PDF-filer, skal du definere en MIME-type og en filtype. Filtypen skal være pdf. MIME-typen skal være program/pdf. Dokumentation til browseren indeholder flere oplysninger om konfiguration. Det er især vigtigt ved brug af Netscape 6.0.

Hvis du bruger Netscape Navigator 4.0 eller nyere, og du ønsker at bruge Acrobat Reader som hjælpeprogram, skal du omdøbe ekstramodulet PDFViewer eller slette det fra mappen med ekstramodulet Netscape. Ekstramodulet hedder nppdf32.dll (Windows) eller PDFViewer (Mac OS).

Bemærk! Dette er måske ikke nødvendigt i Mac OS.

Sådan bruges Acrobat Reader som hjælpeprogram i Windows:

- 1 Vælg Rediger > Indstillinger, og vælg Indstillinger.
- 2 Fjern markeringen ved Vis PDF i browser, og klik på OK.

Installere ekstramodulet Webbrowser

De browsere, der er kompatible med Netscape Navigator, skal bruge nppdf32.dll-filen (Windows) eller ekstramodulet PDFViewer (Mac OS) til at vise PDF. Når du installerer Acrobat Reader, installeres dette ekstramodul automatisk i mappen med ekstramodulet Netscape, hvis du har installeret Navigator på dit system. Hvis du har installeret Navigator, efter efter at du har installeret Acrobat Reader, eller hvis du bruger en anden browser, der er kompatibel med Navigator, kan du selv installere ekstramodulet.

Sådan installeres ekstramodulet Webbrowser:

- 1 Åbn mappen Browser (Windows) eller mappen med ekstramodulet Webbrowser (Mac OS) i mappen Acrobat Reader.
- 2 Kopier nppdf32.dll-filen (Windows) eller ekstramodulet PDFViewer (Mac OS) til mappen med ekstramodulet Webbrowser.

Udskrive PDF-dokumenter

Du kan udskrive hele dokumentet, angive et antal sider, ikke-sammenhængende sider eller et bestemt sideområde til udskrivning, før du åbner dialogboksen.

Sådan udskrives et PDF-dokument:

- 1 Hvis du ikke har behov for at udskrive hele dokumentet, skal du bruge en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil vælge sider til udskrivning, skal du klikke på miniaturebillederne i paletten Miniaturebilleder. Du kan holde Ctrl nede (Windows) og klikke eller holde Kommando nede (Mac OS) og klikke på miniaturebilleder for at vælge ikke-sammenhængende sider eller holde Skift nede og klikke 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 til udskrivning, skal du vælge det grafiske markeringssværktøj  og trække på siden for at trække det område, du ønsker.
- 2 Vælg Filer > Sidelayout til 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. Angiv printer, sideinterval, antal kopier og andre indstillinger, og klik på OK. De fleste indstillinger er de samme som for andre programmer, men vær opmærksom på følgende:

- Valgte sider eller Valgt grafik (Windows) eller Valgte miniaturebilleder/grafik (Mac OS) udskriver kun de sider eller det sideområde, du valgte, før du åbnede dialogboksen Udskriv.
- Sider fra/til udskriver et antal sider. Hvis indstillingen Brug logiske sidenumre er valgt under Indstillinger i Windows, kan du angive sideplaceringsnumre i parenteser for at udskrive disse sider. Hvis den første side i et dokument f.eks. er nummereret "iii", kan du angive (1) for at udskrive denne side.
- Bemærkninger udskriver kommentargrafik på siderne i Acrobat.
- Formindsk store sider til papirets størrelse reducerer PDF-filen, så den passer til den papirstørrelse, der er angivet i printeregenskaberne.
- Tilpas små sider til papirets størrelse forstørrelse PDF-filen, så den passer til den papirstørrelse, der er angivet i printeregenskaberne.
- Auto-roter og -centrer sider indstiller PDF-filens retning, så den passer til den, der er angivet i printeregenskaberne.
- Print som billede (Windows) udskriver siderne som bitmap-billeder. (I Mac OS indstilles dette i pop-up-menuen Udskrivningsmetode). Du vil måske udskrive siderne som billeder, hvis den normale udskrivning ikke giver de ønskede resultater.
- Udskriftsmetode i Windows angiver, hvilket PostScript-niveau der skal genereres for siderne. Vælg det relevante PostScript-niveau til din printer. Under Mac OS angiver dette, hvorvidt der skal udskrives ved hjælp af PostScript (uden valg af niveau) eller siderne skal udskrives som bitmap-billeder.
- Optimer hastighed indlæser skrifttyper i printeren, efterhånden som der er behov for dem. Hvis denne indstilling er afkrydset, skal siderne udskrives i den rækkefølge, som Acrobat Reader udsender dem i.
- Hent asiatiske skrifttyper indlæser skrifttyper i en PostScript-printer. Vælg denne indstilling, hvis du vil udskrive et PDF-dokument med asiatiske skrifttyper, hvor disse ikke er installeret i printeren, og hvor de ikke er integreret i dokumentet. (Integrerede skrifttyper indlæses, uanset om denne indstilling er valgt). Du kan bruge denne indstilling sammen med en printer med PostScript Level 2 eller højere eller en Level 1-printer, der understøtter Type 0-skrifttypeudvidelser.
- 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.

Bemærk! Visse skrifttyper kan ikke indlæses i en printer, enten fordi skrifttypen er en bitmap eller fordi integrering af skrifttyper er blokeret i dokumentet. I disse tilfælde kan en erstatningsskrifttype anvendes til udskrivning, hvorved udskriften måske ikke passer præcis til skærmvisningen.

Hvis Hent asiatiske skrifttyper ikke er valgt, udskrives PDF-dokumentet kun korrekt, hvis de anvendte skrifttyper er installeret i printeren. Hvis skrifttyperne ikke er installeret i printeren, men printeren er forsynet med tilsvarende skrifttyper, erstatter printerens de tilsvarende skrifttyper. Hvis der ikke findes passende skrifttyper i printeren, anvendes Courier til tekst.

Hvis du har en PostScript Level 1-printer, der ikke understøtter Type 0-skrifttypeudvidelser, eller hvis Hent asiatiske skrifttyper ikke giver de ønskede resultater, skal du udskrive PDF-dokumentet som et bitmap-billede. Udskrivning af et dokument som et billede kan tage længere tid end brug af en erstatningsskrifttype.

Angive Acrobat Reader-indstillinger

Du kan bruge indstillingerne til at definere et standardsidelayout, aktivere Webkøb og tilpasse Acrobat Reader på mange forskellige måder. De generelle indstillinger beskrives her.

Bemærk! Disse indstillinger styrer Acrobat Reader-programmet på dit system. De er ikke knyttet til et specielt dokument.

Sådan angives Acrobat Reader-indstillinger:

Vælg Rediger > Indstillinger, eller vælg Indstillinger i dokumentrudemenuen. Vælg en af funktionerne i listen til venstre, og vælg indstillinger til denne funktion.

Adgangskontrol Definerer indstillinger til tilpasning af farve og sidelayout, så dokumenterne bliver nemmere at læse. Yderligere oplysninger finder du i afsnittet "[Angive adgangskontrol-indstillinger](#)" på side 7.

Kommentarer Definerer indstillinger for dokumentkommentarernes udseende og funktionalitet. Yderligere oplysninger finder du i afsnittet "[Angive kommentarindstillinger](#)" på side 22.

Vis Definerer indstillinger for sidernes udseende i Acrobat Reader. Visningsindstillingerne er:

- Standardsidelayout angiver et sidelayout, der anvendes til at rulle, når du starter med at åbne et dokument. Du kan få vist en side ad gangen, mens du ruller, fortløbende den ene over den anden eller fortløbende side om side.
- Sideenheder angiver en måleenhed til visning af sidestørrelse på statuslinien og infopaletten.
- Programsprog angiver et sprog til brugergrænsefladen i Acrobat Reader. Pop-up-menuen viser de sprog, du har installeret sammen med Acrobat Reader. Hvis du vælger et andet sprog, træder ændringen i kraft, næste gang du starter programmet.
- Brug mumletekst nedenfor viser tekst under den angivne punktstørrelse som gråtonede linier (eller *mumletekst*) for at øge hastigheden ved visning.
- Vis side til kant fjerner den tynde hvide kant, der vises omkring PDF-sider, der er oprettet med nogle programmer. Hvis du ikke vælger denne indstilling, udskrives siderne med en hvid kant som defineret i printerdriveren.
- Vis gennemsigtighedsgitter viser et gitter bag gennemsigtige objekter.
- Du kan vælge at udglatte tekst, streggrafik og billeder. Udglatning udglatter kanterne på teksten og monokrome billeder for at minimere kontrasten mellem baggrunden og teksten eller billedet. Herved forbedres kvaliteten af skærmvisningen nogle gange - specielt ved store tekststørrelser.
- Brug CoolType gør det muligt at justere teksten i Acrobat Reader, så den er optimal på din skærm. Når du vælger denne indstilling, skal du også kalibrere CoolType ved at klikke på Konfigurer CoolType og vælge den tekstprøve, der ser bedst ud.

- Zoomstandard indstiller forstørrelsesniveauet for PDF-dokumenter, når de først er åbnet. Indstillingen påvirker kun de dokumenter, der har angivet Standard som forstørrelsesniveau.
- "Tilpas maksimalt til synligt zoom" indstiller det maksimale forstørrelsesniveau for visningen Tilpas synlig og for visning af artikler.

Formularer Definerer indstillinger for formularers udseende og funktionalitet.

Fuldskærm Definerer indstillinger for udseende af og navigation i dokumenter, når Acrobat Reader er i fuldskærmstilstand. Yderligere oplysninger om de specifikke indstillinger finder du i ["Læs dokumentet i fuldskræmsvisning" på side 10](#).

Identitet Definerer indstillinger for personlige oplysninger, der kan bruges til formulardata.

Indstillinger Definerer indstillinger til åbning af Acrobat Reader, Webbrowser og andre programindstillinger. De mulige indstillinger er:

- Vis PDF i browser viser enhver åbnet PDF-fil fra World Wide Web i din standardbrowser. Hvis denne indstilling ikke er valgt, åbnes PDF-filerne i et separat Acrobat Reader-vindue.
- Kontroller browserindstillinger kontrollerer dine browserindstillinger angående kompatibilitet med Acrobat Reader, hver gang Acrobat Reader startes.
- Tillad hurtig Webvisning viser PDF-filer fra World Wide Web én side ad gangen. Hvis denne indstilling ikke er valgt, indlæses hele PDF-filen, før den vises.
- Tillad baggrundshentning gør det muligt at fortsætte indlæsning af et PDF-dokument fra World Wide Web, efter at den første ønskede side er blevet vist på skærmen i en Netscape Navigator-kompatibel browser. Hvis du ikke vælger denne indstilling, indlæses kun den ønskede side i din computer, og de andre sider indlæses, når du anmoder om dem.
- Vis startbillede ved opstart viser startside, hver gang Acrobat Reader startes.
- Kun godkendte ekstramoduler gør det muligt at åbne krypterede filer, du har købt, men forhindrer indlæsning af tredjepartsekstramoduler ved start. Denne indstilling kan være nødvendig, hvis du anvender funktionen Webkøb. Hvis du ændrer denne indstilling, skal du klikke på OK for at afslutte og genstarte Acrobat Reader.
- Brug sidebuffer anbringer den næste side i en buffer, også før du får vist siden i Acrobat Reader. Herved reduceres den tid, det varer at bladere gennem et dokument.
- Brug logiske sidenumre gør det muligt at angive sidenummerering i et PDF-dokument ved hjælp af kommandoen Dokument > Nummerer sider. Du vil normalt gøre dette, når du ønsker, at PDF-sidenummereringen skal svare til nummereringen af de udskrevne sider. En sides nummer efterfulgt af sidens position i parenteser vises på statuslinien og i dialogboksene Gå til side, Slet sider og Udskriv. Hvis den første side i et dokument f.eks. er nummereret "i", kan det blive vist som "i (1 af 10)". Hvis du ikke vælger denne indstilling, ignorerer Acrobat Reader oplysningerne om sidenummerering i dokumenterne, og nummererer siderne ved hjælp af arabertal startende med 1.

Bemærk! Du får uventede resultater med kommandoen Gå tilbage i din Webbrowser, hvis du ikke vælger denne indstilling. Hvis du f.eks. kæder til et andet dokument fra et delvis indlæst PDF-dokument og derefter ønsker at vende tilbage til dokumentet ved hjælp af Gå tilbage, kommer du tilbage til den første side i PDF-dokumentet, selvom du ikke var på den første side. Denne indstilling afhjælper de fleste tilfælde af uventet opførsel af Gå tilbage i Webbrowseren.

- Tillad flåbningshandlinger og start af filbilag (Windows)/Tillad arkiv åben-handlinger og start af arkivbilag (Mac OS) advarer om sikkerhedsrisici, når du åbner en fil i et andet program fra et hyperlink i et PDF-dokument, og giver dig mulighed for at annullere handlingen. Hvis denne indstilling ikke er valgt, deaktiveres hyperlinks i andre programmer.
- Åben hyperlinks mellem dokumenter i samme vindue åbner kædede PDF-dokumenter og visninger i ét vindue for at minimere det antal vinduer, der åbnes i Acrobat Reader. Hvis du ikke vælger denne indstilling, åbnes et nyt vindue for hvert Gå til visning-hyperlink. Hvis et sammenkædet dokument er åbent, når et Gå til visning-hyperlink til det fra et andet dokument aktiveres, forbliver dokumentet åbent i et separat vindue.

Bemærk! Hvis du vil ignorere denne indstilling, enten valgt eller fravalgt, skal du trykke på Ctrl (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og klikke på et hyperlink.

- Nulstil alle advarsler bevirker, at alle advarsler, du har deaktiveret, igen vises ved opstart.

Opdater Definerer, hvor ofte der skal kontrolleres for opdateringer til Acrobat Reader 5.0 og Acrobat Web Services, samt giver dig mulighed for at kontrollere opdateringerne straks.

Webkøb Definerer indstillingerne til køb og visning af elektroniske bøger fra World Wide Web.

Finde oplysninger om PDF-dokumenter

Når du får vist et PDF-dokument, kan du få oplysninger om filen, f.eks. de anvendte skrifttyper og eventuelle sikkerhedsindstillinger. Nogle af disse oplysninger er angivet af den person, der har oprettet dokumentet, og nogle er genereret af Acrobat. Du kan ændre alle de oplysninger, der kan angives af forfatteren til dokumentet (medmindre filen er gemt med sikkerhedsindstillinger, der ikke tillader, at du ændrer dokumentet). Yderligere oplysninger om sikkerhedsindstillinger finder du i afsnittet "[Om låste PDF-filer og licensarkiver](#)" på side 25.

Sådan får du oplysninger om det aktuelle dokument:

Vælg Filer > Dokumentegenskaber > Oversigt, eller vælg en dokumentoversigt i dokumentrudemenuen.

Der vises grundlæggende oplysninger om dokumentet. Titel, emne, forfatter samt nøgleord kan være angivet af forfatteren til dokumentet.

Bemærk! Acrobat Catalog og mange Websøgemaskiner anvender titlen til at beskrive dokumentet i deres søgeresultatliste. Hvis en PDF-fil ikke har en titel, vises filnavnet i stedet i listen med søgeresultater. En fils titel er ikke nødvendigvis det samme som dens filnavn.

Bindingsindstillingen påvirker, den måde sider arrangeres side om side, når du får vist sider i layoutet Fortløbende - modstående. Herved er der mulighed for at arrangere siderne, så de passer til læseretningen (venstre mod højre eller højre mod venstre) i dokumentet. Bindingen Højrekant er nyttig ved visning af arabisk eller hebraisk tekst eller lodret japansk tekst. Du kan også ændre denne indstilling.

Visse oplysninger genereres af Acrobat og kan ikke ændres. Dette gælder det program, der har oprettet det originale dokument, det Acrobat-hjælpeprogram, der har fremstillet PDF-filen, datoen og klokkeslættet for oprettelse og sidste ændring af PDF-filen, hvorvidt filen blev optimeret til Hurtig Webvisning, filstørrelsen samt PDF-versionsnummeret. Acrobat genererer disse oplysninger ud fra kommentarer i PostScript-filen.

Skrifttyper viser de skrifter og skrifttyper, der anvendes i det originale dokument, samt de skrifter, skrifttyper og den kodning, der anvendes i Acrobat Reader til visning af de oprindelige skrifttyper. Kun de skrifttyper, der vises i dokumentet frem til den aktuelle side vises i listen. Hvis du vil have vist alle de skrifttyper, der anvendes i hele dokumentet, skal du klikke på Vis alle skrifter.

Bemærk! Du kan se i denne dialogboks for at få vist, hvilke skrifttyper der blev anvendt i det originale dokument, og om de samme skrifttyper anvendes i Acrobat Reader. Hvis der anvendes erstatningsskrifttyper, og du ikke er tilfreds med deres udseende, ønsker du måske at installere de originale skrifttyper på systemet, eller du kan anmode forfatteren til dokumentet om at oprette dokumentet igen med de originale skrifttyper integreret.

Søge efter ord i PDF-dokumenter

Med kommandoen Find kan du finde et helt ord eller en del af et ord i det aktuelle PDF-dokument. Acrobat Reader søger efter ordet ved at læse alle ord på alle sider i filen, inkl. teksten i formularfelterne.

Hvis der er oprettet et fuldtekstindeks for dit PDF-dokument, kan du søge i indekset efter et ord i stedet for at bruge kommandoen Find. Et *fuldtekstindeks* er en liste i alfabetisk rækkefølge over alle de ord, der anvendes i et dokument, eller mere almindeligt en samling af dokumenter. Søgning med et indeks er meget hurtigere end at bruge kommandoen Find, fordi Acrobat ved søgning efter et ord i indekset går direkte til ordet i listen i stedet for at læse gennem dokumenterne.

Sådan findes et ord ved hjælp af kommandoen Find:

- 1 Klik på knappen Find , eller vælg Rediger > Find.
- 2 Skriv den tekst, du vil finde, i tekstboksen.
- 3 Vælg om nødvendigt søgeindstillingerne:
 - Søg kun efter hele ord finder kun forekomster af hele det ord, du skriver i tekstboksen. Hvis du f.eks. søger efter ordet *kat*, fremhæves ordene *skat* og *katte* ikke.
 - Forskel på store og små bogstaver finder kun ord, der indeholder nøjagtig de samme store og små bogstaver, som det ord du skriver i tekstboksen.
 - Find bagud starter søgningen på den aktuelle side og går baglæns gennem dokumentet.
 - Ignorer asiatisk tegnbredde finder kun Kana-tegn, der passer nøjagtigt til den tekst, du skriver.
- 4 Klik på Find. Acrobat Reader finder den første forekomst af ordet.

Sådan finder du den næste forekomst af ordet:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Rediger > Find igen.
- Åbn dialogboksen Find igen, og klik på Find igen. (Ordet skal allerede befinde sig i tekstboksen Find).

Korrekturlæse kommentarer

Med kommentarfunktionen i Adobe Acrobat 5.0 kan en bruger vedhæfte kommentarer til et eksisterende dokument. Disse kommentarer kan være i form af noter, tekst, lydclip, stempler, filer, grafikopmærkninger og tekstopmærkninger. I Acrobat Reader 5.0 kan du åbne kommentarer og gennemse deres indhold, men du kan ikke redigere kommentarerne eller starte vedhæftede filer eller afspille lydcommentarer. Noter udskrives ikke direkte fra de dokumenter, hvor de er anmærket.

Sådan gennemses noter:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du ønsker at få vist en note, skal du placere musen oven på notens ikon, indtil notens beskrivelse vises.
- Hvis du ønsker at åbne en note, skal du dobbeltklikke på notens ikon.
- Hvis du ønsker at lukke en note, skal du klikke på lukboksen i øverste venstre hjørne i notevinduet.

Angive kommentarindstillinger

Du kan indstille skrifttype, farve og størrelse til kommentarerne.

Sådan angives indstillinger for kommentarer:

- 1 Vælg Rediger > Indstillinger > Kommentarer.
- 2 Vælg en typografi i menuen Skrifttype.
- 3 Skriv et tal til Skriftstørrelse, eller vælg en størrelse i pop-up-menuen.
- 4 Klik på OK.

Afspille film- og lydclip

Før du kan afspille film eller lyde, skal din computer have den nødvendige hardware og software installeret. Du kan finde supplerende oplysninger i systemets dokumentation. Du skal også have den nødvendige software installeret på systemet:

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

Bemærk! QuickTime 4.0 eller nyere anbefales. QuickTime 5.0 eller nyere er nødvendig for at kunne arbejde med MPEG-filer.

Sådan afspilles et film- eller lydclip:

- 1 Vælg håndværktøjet .
- 2 Flyt markøren hen over film- eller lydclippet, og markøren skifter til en filmstrimmel.
- 3 Klik for at starte afspilningen af klippet.
- 4 Klik igen for at afbryde afspilningen, eller tryk på Escape-tasten.

Vise dokumenter med digitale signaturer

Med Acrobat Reader 5.0 kan du få vist og udskrive PDF-dokumenter med digitale signaturer, men du kan ikke validere digitale signaturer eller digitalt signerede PDF-dokumenter. En digital signatur kan vises i et dokument som tekst, grafik eller en håndskreven fax.

Udfylde formularer

Du kan udfylde formularer i Acrobat Reader og overføre dem via World Wide Web, hvis du udfylder dem i en Webbrowser.

Sådan udfyldes en formular:

- 1 Vælg håndværktøjet .
- 2 Placer markøren inde i formularfeltet, og klik. Med I-markøren har du mulighed for at indtaste tekst. Med pilemarkøren kan du vælge en knap, et afkrydsningsfelt, en alternativknap eller et element i listen.
- 3 Når du har indtastet tekst eller valgt et element, et afkrydsningsfelt eller en alternativknap, skal du gøre et af følgende:
 - Tryk på tabulatortasten for at godkende ændringen i formularfeltet og gå til næste formularfelt.
 - Tryk på Skift+tabulatortasten for at godkende ændringen i formularfeltet og gå til forrige formularfelt.
 - Tryk på Enter (Windows) eller Retur (Mac OS) for at godkende ændringen i formularfeltet og fjerne markeringen fra det aktuelle formularfelt.

I formularfelter med flere linier skal du trykke på Enter eller Retur for at gå til næste linie i samme formularfelt. Tryk evt. på Enter på tastaturet for at godkende en ændring og fjerne markeringen fra det aktuelle formularfelt.

- Tryk på Escape-tasten for at afvise en ændring i formularfeltet og fjerne markeringen fra det aktuelle formularfelt.

I fuldskræmstilstand skal du trykke på Escape-tasten igen for at kunne afslutte fuldskræmstilstand.

- 4 Når du har udfyldt alle formularfelterne, skal du klikke på knappen Send formular, hvis den findes. Knappen hedder måske noget andet. Når du klikker på denne knap, sendes formulardata til en database via Internettet eller det interne intranet. Knappen virker kun, hvis du får vist PDF-dokumentet fra en Webbrowser, eller hvis du har Web Capture.

Sådan ryddes en formular i et browservindue:

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en Nulstil formular-knap, hvis den findes.
- Afslut Acrobat Reader uden af sende formularen, og start forfra.

Du kan ikke rydde en formular ved at klikke på knapperne Genindlæs, Gå tilbage eller ved at følge et hyperlink i browservinduet.

Vigtigt! Denne handling kan ikke annulleres.

Kopiere og indsætte tekst og grafik i et andet program

Du kan markere tekst eller grafik i et PDF-dokument, kopiere det til Udklipsholder og indsætte det i et dokument i et andet program, f.eks. et tekstbehandlingsprogram. Når den markerede tekst eller grafik er i Udklipsholder, kan du skifte til et andet program og indsætte det i et andet dokument.

Bemærk! Hvis en skrifttype, der kopieres fra et PDF-dokument, ikke er tilgængelig på det system, hvor den kopierede tekst vises, kan skrifttypen ikke anvendes. Skrifttypen erstattes med en standardskrifttype.

Sådan markeres tekst, der skal kopieres til Udklipsholder:

- 1 Vælg tekstmarkeringsværktøjet , og gør følgende:
 - Hvis du vil markere en linie med tekst, skal du først markere det første bogstav i sætningen eller udtrykket og trække hen til det sidste bogstav.
 - Hvis du vil markere flere kolonner med tekst (vandret), skal du holde Ctrl nede (Windows) eller holde Alternativ nede (Mac OS), mens du trækker langs dokumentets bredde.
 - Hvis du vil markere en kolonne med tekst (lodret), skal du holde Ctrl+Alt nede (Windows) eller holde Alternativ+Kommando nede (Mac OS), mens du trækker langs dokumentets længde.
 - Hvis du vil markere hele teksten på siden, skal du vælge Rediger > Marker alt. I tilstanden Enkelt side markeres hele teksten på den aktuelle side. I tilstanden Fortløbende eller Fortløbende - modstående markeres det meste af teksten i dokumentet. Når du slipper museknappen, fremhæves den valgte tekst. Hvis du vil fjerne markeringen af teksten og starte forfra, skal du klikke uden for den markerede tekst.

Med kommandoen Marker alt markeres ikke hele teksten i dokumentet.

- 2 Vælg Rediger > Kopier for at kopiere den markerede tekst til Udklipsholder.

- 3 Hvis du vil se teksten, skal du vælge Vindue > Vis Udklipsholder.

I Windows 95 installeres Udklipsholder ikke som standard, og du kan ikke bruge kommandoen Vis Udklipsholder, før funktionen er installeret. Hvis du vil installere Udklipsholder, skal du vælge Start > Indstillinger > Kontrolpanel > Tilføj/fjern programmer og derefter klikke på fanen Windows Installation. Dobbeltklik på Tilbehør, marker afkrydsningsfeltet Udklipsholder, og klik på OK.

Sådan kopieres grafik til Udklipsholder:

- 1 Vælg grafikværktøjet . Markøren ændres til et trådkorsikon.
- 2 Træk et rektangel omkring det grafikobjekt, der skal kopieres. Hvis du vil fjerne markeringen af grafikobjektet og starte forfra, skal du klikke uden for det markerede grafikobjekt.
- 3 Vælg Rediger > Kopier for at kopiere det markerede grafikobjekt til Udklipsholder.
- 4 Hvis du vil se grafikobjektet, skal du vælge Vindue > Vis Udklipsholder. Grafikken kopieres ved hjælp af formatet WMF (Windows), PICT (Mac OS) eller XPIXMAP (UNIX). I UNIX indsættes grafikken i den primære markering.

Bruge Webkøb

Med funktionen Webkøb kan du købe og indlæse e-bøger, referencearbejde, tekniske manualer, strukturerede forretningsdokumenter, aviser og magasiner som PDF-filer, der er blevet låst med den Adobe-sikrede PDF-teknologi for at beskytte forfatternes og udgavernes copyrights. Med Webkøb kan du låse alle filer op, så du kan læse dem og søge i dem på din pc eller læseenhed. Der vises en række Websider i browseren, som hjælper dig gennem processen.

Indstille Webkøbindstillinger

Forhandlere af elektroniske dokumenter kræver muligvis, at brugen af et elektronisk dokument er knyttet til en bestemt computer eller lagerenhed. Du kan angive i dialogboksen Webkøbindstillinger, hvilke lagerenhedsoplysninger du automatisk vil oplyse til forhandlere, når du køber et sikkert PDF-dokument via World Wide Web. Der vises en vejledende side i Webbrowseren, hvis en forhandler søger yderligere oplysninger end det, du har defineret i dialogboksen Webkøbindstillinger.

Indstille Webkøbindstillinger:

- 1 Vælg Rediger > Indstillinger > Webkøb.
- 2 Kontroller, at Aktiver Webkøb er markeret.
- 3 Angiv, hvilke advarsler du ønsker at modtage, før oplysningerne sendes til en online-forhandler.
- 4 Angiv din ønskede lagerenhed i rullemenuen Andet id 1. Du kan evt. angive en anden lagerenhed til Andet id 2. Alle de enheder, der er synlige på computeren, vises i rullemenuerne.

Bemærk! Hvis du låser et dokument til et medie, der kan flyttes, f.eks. en Zip-kassette eller et Jaz-drev, bliver dokumentet flytbart. Hvis du låser et dokument til din computer, kan dokumentet kun læses på denne maskine.

- 5 Indtast en sti i tekstboksen, eller klik på knappen Vælg for at vælge en standardmappe, hvor du kan gemme dine indkøb.
- 6 Klik på OK.

Om låste PDF-filer og licensarkiver

Når du forsøger at indlæse eller åbne en PDF-fil, der er blevet låst, søger Webkøb efter et tilsvarende licensarkiv. Licensarkivet oprettes af forhandlere og angiver bestemte sikkerheds- og tilladelsesparametre. En forhandler kan f.eks. begrænse udskrivning, kopiering eller udtrækning af billeder fra et dokument med copyright. Du kan få vist sikkerhedsindstillingerne til en PDF-fil ved at vælge Dokumentsikkerhed i dokumentpanelmenuen eller ved at klikke på nøgleikonet i statuslinien og derefter klikke på knappen Vis indstillinger i dialogboksen Dokumentsikkerhed. Disse indstillinger kan ikke tilpasses af brugeren.

Hvis Webkøb kan finde et gyldigt licensarkiv, åbnes den låste PDF-fil til visning. Hvis der ikke findes et tilsvarende licensarkiv, vises en dialogboks, hvor du kan søge efter licensarkivet manuelt i computeren eller gå online for at få adgang til et licensarkiv for at låse op for dokumentet.

Sådan søges efter et licensarkiv:

- 1 Klik på Find licens, og find licensarkivet. Licensarkivet har samme navn som den tilknyttede PDF-fil efterfulgt af filtypen .rmf.
- 2 Klik på OK. PDF-filen er nu låst op og åben.

Sådan fås onlineadgang til en licens:

- 1 Klik på Gå online. Browseren åbnes for den URL, der er angivet i den låste PDF-fil.
- 2 Følg vejledningen på skærmen for at gennemføre transaktionen med sælgeren eller kilden til den PDF-fil, du ønsker at låse op, og indlæs det korrekte licensarkiv.

Indlæse ekstramodulet Webkøb

Hvis du forsøger at indlæse en låst PDF-fil uden at have installeret Adobe-ekstramodulet Webkøb, bliver du bedt om at gå til Adobes Websted (www.adobe.com). Klik på knappen Adobe Online i fejlmeddelelsesdialogboksen, og følg vejledningen på Webstedet. (Version 3.0 og tidligere versioner af Acrobat Reader understøtter ikke ekstramodulet Webkøb.)

Opdatere ekstramodulet Webkøb

Hvis den PDF-fil, du forsøger at åbne, var lukket med en tidligere version af PDF Merchant end den version af ekstramodulet Webkøb, som du har installeret, bliver du bedt om at opdatere din version af Webkøb. I så fald vises en dialogboks. Klik på Adobe Online for at gå til Adobe-Webstedet og indlæse den nyeste version af Webkøb.

Hvis du ønsker at finde ud af, hvilken version af Webkøb du har installeret, skal du gå til Webkøb i boksen Om ved at vælge Hjælp > Om Adobe Acrobat-ekstramoduler. Vælg Webkøb i listen over aktuelt installerede ekstramoduler for at få vist versionsnummer og andre oplysninger om Webkøb.

Bruge Acrobat Reader med UNIX

Som hovedregel fungerer Acrobat Reader på UNIX-systemer på samme måde som på andre systemer. Der er dog nogle få områder, hvor du er nødt til at kende de specifikke UNIX-kommandoer til Reader. Hvis du ønsker at få vist en liste over alle Acrobat Reader-kommandolinieindstillinger (UNIX), skal du starte Acrobat Reader-produktet med hjælpe-indstillingen. Eksempel:

```
acroread-hjælp
```

Indstille en standardvisning

Første gang du åbner Acrobat Reader i UNIX, oprettes et indstillingsarkiv med navnet .acrorc i biblioteket \$HOME. Hvis du har åbnet en tidligere version af Acrobat Reader, før du åbner 5.0-versionen, skal du slette \$HOME/.acrorc, før du starter Acrobat Reader 5.0. Der oprettes en ny .acrorc-fil med de anbefalede Acrobat Reader 5.0-indstillinger, når du starter Acrobat Reader 5.0.

Bemærk! Visse Acrobat Reader-funktioner er ikke tilgængelige, når Acrobat Reader er installeret i et UNIX-styresystem med asiatisk sprog. Se ReadMe-filen til Reader, der indeholder yderligere oplysninger.

Tilpasse ressourcer til individuelt brug

Når du starter Acrobat Reader, søger den efter ressourcer i standard X Window System resourcefilen (~/.Xdefaults). Den bruger alle ressourcer for at angive den korrekte opsætning. Hvis den finder en ressource flere gange, anvendes den seneste værdi, der er fundet. Du kan tilpasse Acrobat Reader ved at redigere resourcefilen. Ændringerne aktiveres først, når du genstarter Windows.

Følgende afsnit beskriver nogle generelle Acrobat Reader-ressourcer, som du kan ændre i .Xdefaults-filen:

- ["Ekstramoduler, placering" på side 27.](#)
- ["Starte flere Acrobat Reader-fremvisere" på side 27.](#)
- ["Skrifttyper til bogmærker" på side 28.](#)

Ekstramoduler, placering

Når Acrobat Reader starter, søger det efter ekstramoduler i mappen \$ACRO_INSTALL_DIR/\$ACRO_CONFIG/plugin_ins. Du kan angive en ny standardmappe ved at ændre systemPluginPath-etiketten. Etiketten systemPluginPath angiver placeringen af de ekstramoduler, der anvendes af alle de brugere, der anvender Acrobat Reader:

```
systemPluginPath /net/Acrobat/Sun_OS4/doc_dept/ekstramoduler
```

Du kan angive dine egne ekstramoduler, når du starter Reader. Som standard søger Acrobat Reader efter personlige ekstramoduler i mappen \$HOME/plugin_ins. Du kan angive en ny standardmappe til dine personlige ekstramoduler ved at ændre etiketten *userPluginPath. F.eks.:

```
userPluginPath $HOME/Acrobat/plugin_ins
```

Starte flere Acrobat Reader-fremvisere

Hvis du ønsker at åbne et nyt Acrobat Reader-program, hver gang du åbner en PDF-fil, skal du indstille userFrontEndProgram-ressourcen til FALSE. Som standard er userFrontEndProgram indstillet til TRUE, hvilket betyder, at det Acrobat Reader-program, der allerede er åbnet, anvendes til visning af den nye PDF-fil.

Give Acrobat Reader adgang til skrifttyper

Hvis en skrifttype er angivet i en PDF-fil, men ikke integreret, og Acrobat Reader finder denne skrifttype på systemet ved åbning af filen, anvender Acrobat Reader skrifttypen på systemet til at vise teksten. Du kan give Acrobat Reader adgang til dine installerede Type 1-skrifttyper ved at indstille PSRESOURCEPATH-variablen i fremviserens startscript eller i brugerkonfigurationsfilen. Når du redigerer startscriptet, hvilket normalt gøres af systemadministratoren, får alle de brugere, der går ind i denne kopi af fremviseren, adgang til skrifttyperne. Redigering af brugerkonfigurationsfilen giver dig adgang til skrifttyperne.

PSRESOURCEPATH-variablen søger efter UNIX PostScript Resource (.upr)-filer på det sted, du angiver. Filerne .upr oprettes, når Type1-skrifttyperne installeres. Hvis du har installeret Adobe Illustrator® eller Adobe Photoshop®, er PSRESOURCEPATH allerede personligt indstillet, og Acrobat Reader finder den.

Sådan gives adgang til skrifttyperne på hele systemet:

- 1 Åbn Acrobat4/bin/acroread i et tekstredigeringsprogram.
- 2 Indtast følgende kommando:
PSRESOURCEPATH=<font_location>::
- 3 Genstart Acrobat Reader.

Sådan gives individuel adgang til skrifttyper:

- 1 Åbn brugerkonfigurationsfilen i et tekstredigeringsprogram.
- 2 Indstil PSRESOURCEPATH-miljøvariablen:
PSRESOURCEPATH=<font_location>::
- 3 Genstart Acrobat Reader.

Skrifttyper til bogmærker

Hvis du ønsker at ændre standardstørrelsen for skrifttypen til bogmærker, skal du ændre værdien for bookmarkFontSize. Skrifttypestørrelsen er angivet i punkter. Hvis du ønsker at ændre skrifttypefamilien, kan du ændre værdien for bookmarkFontName. F.eks.:

```
bookmarkFontSize 10
```

```
bookmarkFontName Courier
```

Angive indstillinger

I UNIX kan du definere ressourcer i .Xdefaults-filen. Du kan også give Acrobat Reader adgang til flere skrifttyper på hele systemet eller for individuelle brugere. Se "[Give Acrobat Reader adgang til skrifttyper](#)" på side 27 for at få yderligere oplysninger.

Sådan installeres ekstramodulet Webbrowser (UNIX):

Kør <installdir>/Browsers/netscape.

Udskrive PDF-dokumenter fra kommandolinien (UNIX)

Ud over at udskrive direkte fra Acrobat Reader ved at vælge Filer > Udskriv, kan du udskrive PDF-filer fra kommandolinien. Indtast følgende for at udskrive filen *sample.pdf* på en standardprinter:

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

Bemærk! Hvis en PDF-fil er sikret med adgangskoden Åbn eller ikke tillader udskrivning, kan du ikke udskrive fra kommandolinien.

Brug indstillingerne til at kontrollere udskriftsjobbet fra kommandolinien. Følgende indstillinger er tilgængelige for Acrobat Reader.

Sådan oprettes en LanguageLevel 2 PostScript-fil:

```
-level2
```

Sådan udskrives en PDF-fil til en anden PostScript-fil:

```
-pairs <pdf-filnavn> <PostScript-filnavn>
```

Hvis du f.eks. ønsker at udskrive *sample.pdf* til *test.ps*, skal du anvende følgende syntaks:

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

Bruge Reader med asiatiske skrifttyper

I Acrobat Reader 5.0 kan du få vist og udskrive de PDF-dokumenter, der indeholder japansk, koreansk, traditionelt kinesisk og forenklet kinesisk tekst, hvis du anvender det korrekte sprogsæt ved installationen.

Hvis du arbejder på et operativsystem, der ikke understøtter asiatiske sprog, skal du separat indlæse og installere en eller flere af de asiatiske sprogskrifttypepakker, der er tilgængelige på Adobes Websted (www.adobe.com) for at kunne aktivere visning og udskrivning af PDF-filer, der indeholder asiatisk tekst. Der er skrifttyper til traditionel kinesisk, forenklet kinesisk, japansk og koreansk.

Sådan udskrives denne online-vejledning

Eftersom siderne i denne online-vejledning er optimeret til online-visning, kan det være en fordel at udskrive dem "two to a page" (two-up).

Sådan udskrives siderne "two up":

- 1 Vælg Filer > Udskriftsopsætning (Windows) eller Filer > Sideopsætning (Mac OS).
- 2 Følg vejledningen til din platform:
 - Klik på Indstillinger i Windows, vælg "2 up" i papirfanen, klik på OK for at returnere til dialogboksen Udskriftsopsætning, og klik på OK igen for at lukke den.
 - Vælg "2 Up" i Mac OS i menuen Layout, og klik på OK.

Bemærk! Hvis du ikke kan udføre trin 2 i Windows, anvender du måske ikke Adobe PostScript-printerdriveren.

- 3 Vælg Filer > Udskriv.
- 4 Angiv sideintervallet.
- 5 Klik på OK (Windows) eller Udskriv (Mac OS).

Windows-genveje

Vælg værktøjer

Værktøj	Tastetryk
Hånd	H
Tekstmarkeringsværktøj	V
Zoom ind-værktøj	Z
Zoom ud-værktøj	Skift + Z
Skjulte tekstmarkeringsværktøjer: kolonnemarkering, grafikmarkering, tabelmarkering	Skift + V
Grafikmarkering	G

Navigation

Resultat	Tastetryk
Forrige skærbillede	Side op
Næste skærbillede	Side ned
Håndværktøj til midlertidig markering	Mellemrumstast
Første side	hjem
Sidste side	slut
Forrige side	venstre pil
Næste side	højre pil
Rul op	pil op
Rul ned	pil ned
Vis/skjul fuld skærm	Ctrl + L
Gå til side	Ctrl + N
Forrige side	Venstre pil
Gå til forrige visning	Alt + venstre pil

Resultat	Tastetryk
Gå til næste visning	Alt + højre pil
Næste side	Højre pil
Gå til forrige dokument	Alt + Skift + venstre pil
Gå til næste dokument	Alt + Skift + højre pil
Første side	Skift + Ctrl + pil op
Sidste side	Skift + Ctrl + pil ned
Næste tabulator i navigationsrude, Næste tabulator i tabulerede dialogbokse, Næste vindue i dokumentvisning	Ctrl + Tab

Funktionstaster

Resultat	Tastetryk
Hjælp	F1
Vis/skjul bogmærker	F5
Næste rude	F6
Vis/skjul værktøjslinier	F8
Går i navigationsruden til dokumentvisning og efterlader navigationsruden åben	Skift + F6
Næste vindue	Ctrl + F6
Næste sekundære vindue	Alt + F6
Vis/skjul miniaturebilleder	F4
Vis/skjul menulinie	F9

Redigere dokumenter

Resultat	Tastetryk
Marker alt	Ctrl + A
Kopier	Ctrl + C
Zoom til	Ctrl + M
Åbn	Ctrl + O
Udskriv	Ctrl + P
Afslut	Ctrl + Q
Roter side(r)	Ctrl + R
Sæt ind	Ctrl + V
Luk	Ctrl + W
Klip	Ctrl + X
Fortryd	Ctrl + Z
Tilpas i vindue	Ctrl + 0
Faktisk størrelse	Ctrl + 1
Tilpas bredde	Ctrl + 2
Tilpas synlig	Ctrl + 3
Zoom ind	Ctrl + +
Zoom ud	Ctrl + -
Zoom ind midlertidigt	Ctrl + Mellemrumstast
Skift scripts	Ctrl + F1
Fjern alle markeringer	Skift + Ctrl + A
Sidelayout	Skift + Ctrl + P
Gem som	Skift + Ctrl + A
Korrekturfarver	Ctrl + Y
Roter med uret	Skift + Ctrl + +
Roter mod uret	Skift + Ctrl + -

Søge

Resultat	Tastetryk
Find	Ctrl + F
Find igen	Ctrl + G

Dokumentoplysninger og -indstillinger

Resultat	Tastetryk
Dokumentoplysninger, dialogboks	Ctrl + D
Generelle indstillinger, dialogboks	Ctrl + K

Windows

Resultat	Tastetryk
Overlappet	Skift + Ctrl + J
Fliseinddel vandret	Skift + Ctrl + K
Fliseinddel lodret	Skift + Ctrl + L
Luk alt	Alt + Ctrl + W

Mac OS-genveje

Vælg værktøjer

Værktøj	Tastetryk
Hånd	H
Hyperlink	L
Tekstmarkeringsværktøj	V
Zoom ind-værktøj	Z
Zoom ud-værktøj	Skift + Z
Skjulte tekstmarkeringsværktøjer: kolonnemarkering, grafikmarkering, tabelmarkering	Skift + V
Grafikmarkering	G

Navigation

Resultat	Tastetryk
Forrige skærbillede	Side op
Næste skærbillede	Side ned
Håndværktøj til midlertidig markering	Mellemrumstast
Første side	hjem
Sidste side	slut
Forrige side	venstre pil
Næste side	højre pil
Rul op	pil op
Rul ned	pil ned
Vis/skjul fuld skærm	Cmd + L
Gå til side	Cmd + N
Forrige side	Venstre pil

Resultat	Tastetryk
Gå til forrige visning	Cmd + venstre pil
Gå til næste visning	Cmd + højre pil
Næste side	Højre pil
Gå til forrige dokument	Skift + Cmd + venstre pil
Gå til næste dokument	Skift + Cmd + højre pil
Første side	Skift + Cmd + Side op
Sidste side	Skift + Cmd + Side ned
Næste tabulator i navigationsrude, Næste tabulator i tabulerede dialogbokse, Næste vindue i dokumentvisning	Cmd + Tab

Funktionstaster

Resultat	Tastetryk
Hjælp	F1
Vis/skjul bogmærker	F5
Næste rude	F6
Vis/skjul værktøjslinier	F8
Find/Find igen	Cmd + F, Cmd + G
Kontekstmenuer	Kontrol + klik
Går i navigationsruden til dokumentvisning og efterlader navigationsruden åben	Skift + F6
Næste sekundære vindue	Alt + F6
Vis/skjul miniaturebilleder	F4
Vis/skjul menulinie	F9

Redigere dokumenter

Resultat	Tastetryk
Marker alt	Cmd + A
Kopier	Cmd + C
Zoom til	Cmd + M

Resultat	Tastetryk
Åbn	Cmd + O
Udskriv	Cmd + P
Afslut	Cmd + Q
Roter side(r)	Cmd + R
Sæt ind	Cmd + V
Luk	Cmd + W
Klip	Cmd + X
Fortryd	Cmd + Z
Tilpas i vindue	Cmd + 0
Faktisk størrelse	Cmd + 1
Tilpas bredde	Cmd + 2
Tilpas synlig	Cmd + 3
Zoom ind	Cmd + +
Zoom ud	Cmd + -
Zoom ind midlertidigt	Cmd + Mellemrumstangent
Fjern alle markeringer	Skift + Cmd + A
Sidelayout	Skift + Cmd + P
Gem som	Skift + Cmd + S
Roter med uret	Skift + Cmd + +
Roter mod uret	Skift + Cmd + -

Søge

Resultat	Tastetryk
Find	Cmd + F
Find igen	Cmd + G

Dokumentoplysninger og -indstillinger

Resultat	Tastetryk
Dokumentinfo, dialogboks	Cmd + D
Generelle indstillinger, dialogboks	Cmd + K

Vindue

Resultat	Tastetryk
Overlappet	Skift + Cmd + J
Fliseinddel vandret	Skift + Cmd + K
Fliseinddel lodret	Skift + Cmd + L
Luk alt	Alternativ + Cmd + W

Indeks

A

Acrobat Reader, som hjælpeprogram [15](#)
adgang

- brugerdefineret farveskema [7](#)
- dokumentrude-tastetryk [5](#)
- fokusområder [5](#)
- indstillinger [7](#)
- kodede PDF-filer [4](#)
- Menulinie-tastetryk [5](#)
- Microsoft Internet Explorer [5](#)
- navigationsrude-tastetryk [6](#)
- skifte fokusområder [5](#)
- skærlæsere [5](#)
- skærlæserindstillinger [7](#)
- tastetryk, dialogboks [6](#)
- tastetryk, flydende palet [6](#)
- værktøjslinje-tastetryk [6](#)

Adgang, indstillinger [18](#)

artikler, navigere [14](#)

asiatiske skrifter

- indlæse [17](#)
- udskrive som bitmap-billeder [18](#)

B

bogmærker

- navigere med [13](#)
- niveauer [13](#)
- palet [13](#)
- Skjul efter brug, kommando [13](#)
- skrifttype (UNIX) [28](#)

Brug logiske sidenumre, indstilling [12](#)

[byte-serving](#) Se [Hurtig Webvisning](#)

D

digitale signaturer [23](#)

Dokument Første side, kommando [12](#)

Dokument Sidste side, kommando [12](#)

Dokumentegenskaber, Oversigt [20](#)

dokumentrude-tastetryk [5](#)

E

ekstramoduler, UNIX [27](#)

Enkelt side, layout [9](#)

F

Faktisk størrelse, kommando [9](#)

farveskema, adgangskontrol [7](#)

film

- afspille [22](#)
- systemkrav [22](#)

Find bagud [21](#)

Find igen, kommando [21](#)

Find, indstillinger

Forskæl på store og små bogstaver [21](#)

Ignorer asiatisk tegnbredde [21](#)

Søg kun efter hele ord [21](#)

Find, knap [21](#), [21](#)

Find, kommando [21](#), [21](#)

fokusområder, skifte [5](#)

Formularer, indstillinger [19](#)

formularer, rydde en browser [23](#)

Forrige side, knap [11](#)

forstørre

formindske [8](#)

forstørrelse

forøge [8](#)

Fortløbende, layout [9](#)

Fortløbende, modstående layout [9](#)

Fremhæv aktuelt bogmærke, kommando [13](#)

Fremhæv næste/forrige, knap [15](#)

fremvisere, flere (UNIX) [27](#)

Fuldskærm, indstillinger [10](#), [19](#)

Fuldskærm, kommando [10](#)

Fuldskræmsvisning

indstillinger [10](#)

om [8](#)

Første side, knap [12](#)

G

generel dokumentinformation [20](#)

Generelle indstillinger, angive [18](#)

grafikmarkeringsværktøj [24](#)

Gå fremad, knap [14](#)

Gå til forrige visning, knap [14](#)

Gå til næste visning, knap [14](#)

Gå til side, kommando [12](#)

gå til sider [12](#)

Gå tilbage, knap [14](#)

H

Hjælp [1](#)

hjælpeprogram, Acrobat som [15](#)

Hurtig Webvisning, aktivere [15](#)

hyperlinks, følgende [13](#)

håndværktøj [8](#), [13](#)

I

Identitet, indstillinger [19](#)

indlæse fra World Wide Web, side for side [15](#)

indstillinger

Adgangskontrol [7](#)

Fuldskærm [10](#)

Generelt [18](#)

Indstillinger, indstillinger

Brug logiske sidenumre [19](#)

Brug sidebuffer [19](#)

Kontroller browserindstillinger [19](#)

Kun godkendte ekstramoduler [19](#)

Nulstil alle advarsler [20](#)

Tillad arkiv åben-handlinger [20](#)

Tillad baggrundshentning [19](#)

Tillad hurtig Webvisning [19](#)

Vis PDF i browser [19](#)

Vis startside/Splash Screen ved opstart [19](#)

Åben hyperlinks mellem dokumenter i samme vindue [20](#)

K

kommentarer

indstillinger [22](#)

korrekturlæse [22](#)

kopiere

grafik til Udklipsholder [24](#)

og markere tekst [24](#)

L

licensarkiver [25](#)

lyd, systemkrav [22](#)

læse artikler [14](#)

M

Marker alt, kommando [9](#), [24](#)

markere og kopiere tekst [24](#)

Menulinie, adgang via tastetryk [5](#)

Microsoft Internet Explorer

adgang [5](#)

Tab-tast, navigere [5](#)

Miniaturebilleder, palet, åbne [9](#)

miniaturebilleder, tilpasse visning [9](#)

N

navigationsrude-tastetryk [6](#)

navigationsstrukturer

artikler [12](#)

bogmærker [12](#)

hyperlinks [12](#)

miniaturebilleder [12](#)

nppdf32.dll-fil, installere [16](#)

Næste side, knap [11](#), [12](#)

O

online Hjælp [1](#)

Opdater, indstillinger [20](#)

oplysninger om dokumenter [20](#)

P

Page Down/Up, knap [12](#)

PDF-dokumenter

finde oplysninger om [20](#)

finde ord i [21](#)

låst [25](#)

PDFViewer, ekstramodul, installere [16](#)

PICT-format [24](#)

R

ressourcer, UNIX [27](#)

retning, ændre [10](#)

rotationsværktøjer [10](#)

Roter visning med uret, knap [10](#)

Roter visning mod uret, knap [10](#)

rotere sider [10](#)

rydde formularer [23](#)

S

Samme vej, gå tilbage [14](#)

side for side-indlæse [15](#)

sidelayout

angive [9](#), [10](#)

Enkelt side [9](#)

Fortløbende [9](#)

Fortløbende - modstående [9](#)

sideretning [9](#)

Sidste side, knap [12](#)

Skjul efter brug, kommando, til bogmærker [13](#)

skrifttyper

oplysninger om [21](#)

UNIX [27](#)

skærmlæser, leveringsindstillinger [7](#)

systemkrav til film- og lydfiler [22](#)

søge, i Webbrowserne [15](#)

søgesultater

dokumenttitel eller filnavn [20](#)

PDF-dokumenter på Webstedet [15](#)

T

tastetryk, dialogboks [6](#)

tastetryk, flydende palet [6](#)

tekstmarkeringsværktøj [24](#)

Tilpas bredde, knap [9](#)

Tilpas i vindue, knap [9](#)

Tilpas synlig, kommando [9](#)

tilpasse

bruge miniaturebilleder [9](#)

forstørre og formindske [8](#)

sider [9](#)

sidevisninger [9](#)

U

Udskriv, knap [16](#)

udskrive

generel sideopsætning [16](#)

generelle indstillinger [16](#)

generelt, hente asiatiske skrifter [17](#)

generelt, skrifttypeerstatning [17](#)

generelt, udskrive som billeder [18](#)

UNIX [28](#)

V

Vis Udklipsholder, kommando [24](#)

vise PDF-dokumenter

forstørrelse [8](#)

på World Wide Web [15](#)

visningsindstillinger

Brug CoolType [18](#)

Brug mumletekst nedenfor [18](#)

Programsprog [18](#)

Sideenheder [18](#)

Standardsidelayout [18](#)

Tilpas maksimalt til synligt zoom [19](#)

Udglatning [18](#)

Vis gennemsigtighedsgitter [18](#)

Vis side til kant [18](#)

Zoomstandard [19](#)

værktøjslinie-tastetryk [6](#)

W

Webbrowserne

installere [16](#)

konfigurere [15](#)

søge i [15](#)

vise PDF-dokumenter [15](#)

Webkøb

Andet id [25](#)

angive indstillinger [25](#)

indlæse ekstramodul [26](#)

indstillinger [25](#)

opdatere ekstramodul [26](#)

Vælg andre id'er [25](#)

Webkøb, indstillinger [20](#)

WMF-format [24](#)

X

Xdefaults [27](#)

XPIXMAP-format [24](#)

Z

zoomværktøjer [9](#)

Å

Åbn, knap [8](#)

Åbn, kommando [8](#)

åbne PDF-filer [7](#)

Juridiske bemærkninger

Copyright

© 2000 Adobe Systems Incorporated. Alle rettigheder forbeholdes.

Brugerhåndbog til Adobe® Acrobat® 5.0 til Windows® og Macintosh

Denne brugerhåndbog og den software, der omtales i den, er leveret ifølge en licensaftale og må kun bruges og kopieres i overensstemmelse med betingelserne i denne licensaftale. Indholdet af denne brugerhåndbog tjener kun som en kilde til oplysninger 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 dokumentation. Elektronisk, mekanisk eller anden gengivelse af indholdet i denne publikation, eller dele heraf, er forbudt til ethvert brug uden udtrykkelig skriftlig tilladelse fra Adobe Systems Incorporated, eller hvis andet fremgår af licensaftalen.

Bemærk venligst, at de billeder og tegninger, som du vil bruge i dit arbejde, kan være beskyttet af loven om ophavsret. Uautoriseret brug af disse materialer i din egen produktion kan resultere i en overtrædelse af de rettigheder, der beskytter indehaveren af ophavsretten. Sørg derfor altid for at have de nødvendige tilladelser fra indehaveren af ophavsretten, inden du bruger materialet.

Alle virksomhedsnavne i skabeloneksemplerne er kun til demonstration, og de henviser ikke til nogen virkelige organisationer.

Adobe, Adobe-logoet, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Exchange, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, Photoshop og PostScript er enten registrerede varemærker eller varemærker, der tilhører Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande. ActiveX, Microsoft, Windows og Windows NT er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime og TrueType er varemærker tilhørende Apple Computer, Inc. og er registreret i USA og andre lande. QuickTime og QuickTime-logoet er varemærker anvendt i henhold til licensaftale. Pentium er et registreret varemærke tilhørende Intel Corporation. Java, Java Applet og JavaScript er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Sun Microsystems, Inc. i USA og andre lande. Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.

Apple Information Access Toolkit-software følger med. Denne software er delvis 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/BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1997 Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD./BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - 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 uden ændringer. Udviklere og distributører af TWAIN Toolkit fraskriver sig udtrykkeligt alle stiltiende, udtrykkelige eller lovmæssige garantier, inkl. - 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.

Den LZW-algoritme, der bruges i produktet, er beskyttet af patent 4.558.302 i USA.

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

Bemærkninger til slutbrugere bosiddende 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 computer-software) og "Commercial Computer Software Documentation" (dokumentation til kommerciel computersoftware) i henhold til disse terms definition i henholdsvis 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 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.