

Bruke Hjelp

Bruke elektronisk Hjelp

Programmet Adobe Acrobat inneholder fullstendig dokumentasjon i et tilgjengelig PDF-basert hjelpesystem. Hjelpesystemet inneholder informasjon om alle verktøy, kommandoer og funksjoner i Acrobat Reader både for Windows- og Mac OS-systemer. Det tilgjengelige PDF-formatet er utformet slik at det skal være enkelt å navigere på skjermen og enkelt å lese med Windows-kompatible skjermlesere fra andre leverandører. Filen kan også skrives ut for å ha som en nyttig referanse på skrivebordet.

Slik starter du elektronisk Hjelp:

Gjør ett av følgende:

- Velg Hjelp > Hjelp for Reader.
- Trykk F1.

Hjelp for Reader åpnes i et nytt dokumentvindu med bokmerkeruten åpen. Hvis bokmerkeruten ikke er åpen, kan du velge Vindu > Bokmerker eller trykke F5. Du kan navigere i hjelpedokumentet ved hjelp av bokmerker, ved hjelp av navigasjonskoblingene Innhold og Stikkordregister eller ved å søke gjennom dokumentet etter det begrepet du leter etter.

Bruke bokmerker

Innholdet i Hjelp for Reader vises som bokmerker i bokmerkeruten. Hvis du vil vise delemner, klikker du plusstegnet eller pilen (Mac OS) ved siden av et emne. Emnet utvides slik at du ser hvilke delemner det inneholder.

Hvert bokmerke er en hyperkobling til den tilknyttede delen i Hjelp-dokumentet. Hvis du vil vise innholdet, klikker du bokmerket. Når du viser innholdet i dokumentruten, vil det tilhørende bokmerket være markert i bokmerkeruten, slik at du lett kan se hvor i dokumentet du befinner deg.

Du kan slå markeringen på eller av ved å velge Marker gjeldende bokmerke på menyen i bokmerkeruten (Windows).

Bruke navigasjonsfeltet

Det vises et navigasjonsfelt øverst og nederst på hver side i hjelpedokumentet for Reader. Velg Bruke Hjelp når som helst for å gå tilbake til denne veiledningen for hvordan du kan bruke hjelp. Velg Innhold hvis du vil se en innholdsfortegnelse, eller Stikkordregister hvis du vil se et fullstendig stikkordregister for Hjelp for Reader.

Navigasjonsfeltet inneholder også navigasjonspilene Neste side ▶ og Forrige side ◀ før og etter sidetallet som du kan bruke til å navigere gjennom sidene én om gangen. Hvis du klikker Tilbake, kommer du til forrige side du viste. Du kan også bla gjennom dokumentet ved hjelp av navigasjonspilene Første side, Forrige side, Neste side og Siste side på Reader-verktøylinjen.

Slik finner du et emne ved å bruke Innhold:

- 1 Velg Innhold i navigasjonsfeltet øverst eller nederst på en side.
- 2 Klikk på et emne i listen som vises på Innhold-siden, for å vise første side i emnet.
- 3 Hvis du vil se en liste over delemner, klikker du på plusstegnet ved siden av emnenavnet i bokmerkeruten.

Slik finner du et emne ved hjelp av stikkordregisteret:

- 1 Velg Stikkordregister i navigasjonsfeltet øverst eller nederst på en side.
- 2 Klikk den aktuelle bokstaven i alfabetet som vises øverst på stikkordregistersiden. Du kan også klikke et bokstavbokmerke under Stikkordregister i bokmerkeruten.
- 3 Når du har funnet emnet du vil ha, klikker du sidetallet til høyre for emnet for å vise tilknyttet emne.
- 4 Hvis du vil vise flere oppføringer, velger du Tilbake for å gå tilbake til samme sted i stikkordregistret.

Slik finner du et emne ved å bruke Søk-kommandoen:

- 1 Velg Rediger > Søk etter.
- 2 Skriv inn et ord eller uttrykk i tekstboksen, og velg OK.
- 3 Reader søker i dokumentet fra gjeldende side, og viser første forekomst av ordet eller uttrykket du søker etter.
- 4 Hvis du vil finne neste forekomst, velger du Rediger > Søk på nytt.

Skrive ut hjelpefilen

Selv om Hjelp for Reader er optimalisert for visning på skjermen, kan du skrive ut filen eller deler av den. Hvis du vil skrive ut, velger du Skriv ut fra Fil-menyen eller klikker skriverikonet på Reader-verktøylinjen.

Andre hjelperessurser

I tillegg til Hjelp for Reader, finner du andre hjelperessurser på Hjelp-menyen, for eksempel informasjon om Reader-versjon og informasjon om plugin-moduler. Hvis du vil ha mer informasjon, se Hjelp-menyen.

Innhold

[Bruke Hjelp](#) 1

[Windows-snarveier](#) 29

[Mac OS-snarveier](#) 34

[Stikkordregister](#) 39

[Juridiske merknader](#) 43

Adobe Acrobat Reader

I Acrobat Reader kan hvem som helst vise, navigere og skrive ut dokumenter i Adobe Portable Document Format (PDF). Du kan også bruke Reader til å fylle ut skjemaer, spille av filmer og søke i PDF-filer.

Du kan laste ned Adobe® Acrobat® Reader gratis fra Adobes Web-område på <http://www.adobe.com>. På Adobes hjemmeside kan du klikke et landsnavn på hurtigmenyen for Adobe-områder for å velge et språk som området skal vises i. Informasjonen på området kan variere fra en språkversjon til en annen. Hvert eksemplar du lager og distribuerer, må inneholde følgende:

- Installasjonsprogrammet for Acrobat Reader, nøyaktig som det ble levert av Adobe
- Acrobat Reader elektronisk lisensavtale for sluttbrukere
- Opphavsrettserklæringer og andre eiendomsbemerkninger i Acrobat Reader
- Følgende tilskrivelsesinformasjon på medier eller pakker som inneholder Reader:

“Acrobat® Reader Copyright © 1987-1999 Adobe Systems Incorporated. Med enerett. Adobe, Adobe-logoen, Acrobat og Acrobat-logoen er varemerker for Adobe Systems Incorporated.”

Acrobat Reader elektronisk lisensavtale for sluttbrukere og eiendomsbemerkninger finnes i Reader eller installasjonsprogrammet for Reader. Det er uttrykkelig forbudt å endre eller opprette et eget installasjonsprogram for Acrobat Reader-programvaren. Detaljer om bruksvilkår for Acrobat Reader-produktene finnes i Acrobat Reader elektronisk lisensavtale for sluttbrukere, som vises under installasjonen av hvert produkt.

En spesiell “Includes Adobe Acrobat”-logo er tilgjengelig fra Adobe som kan brukes når Acrobat Reader distribueres. Hvis du vil ha mer informasjon, se Adobes Web-område (www.adobe.com).

Tilgjengelighet

Adobe Systems vil utvikle og forsyne syns- og bevegelseshemmede med verktøy og ressurser som gjør digital informasjon mer tilgjengelig.

Bruke tilgjengelighetsfunksjoner i Acrobat Reader 5.0

Tilgjengelighetsfunksjonene er bare tilgjengelige hvis du lastet ned Adobe Acrobat Reader med alternativet for tilgjengelighet.

Tilgjengelighetsfunksjoner er for øyeblikket mer robust på Windows-plattformen. Dette kapitlet omhandler bruk av tilgjengelighetsfunksjoner for Acrobat Reader 5.0.

Hvis en PDF-fil skal være tilgjengelig, må den være opprettet med tilgjengelighet i tankene. PDF-filen må for eksempel ha en struktur. Det vil være problemer med å vise dokumentet i skjermlesere hvis strukturtreet er ufullstendig.

Viktig! Hvis du har en PDF-fil som ikke kan leses av hjelpeteknologi, kan du kontakte forfatteren av dokumentet og be om at det gjøres tilgjengelig i Adobe Acrobat 5.0.

Bruke en skjermleser med Acrobat Reader 5.0

Mac OS har ikke et generelt tilgjengelighetsgrensesnitt for skjermlesere. Acrobat Reader 5.0 støtter ikke skjermlesere på Mac OS. På Windows-plattformen støtter Adobe Acrobat Reader 5.0 bruk av flere skjermleserprogrammer. Se skjermleserdokumentasjonen hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer og bruker det sammen med Adobe Acrobat Reader 5.0. Skjermleseren følger den logiske strukturen i dokumentet. Du kan bestemme om innholdet leveres til skjermleseren én side om gangen eller hele dokumentet på en gang. Hvis du vil ha mer informasjon om innstillinger for tilgjengelighet, se ["Anqi innstillinger for tilgjengelighet" på side 7](#).

Bruke Acrobat Reader 5.0 og Microsoft Internet Explorer (bare Windows)

Du kan bruke tastaturet til å kontrollere Adobe Acrobat Reader 5.0 i Microsoft Internet Explorer. Hvis du åpner et Adobe PDF-dokument fra Internet Explorer, fungerer navigasjons- og kommandotastetrykkene normalt. Tabulatortasten flytter fokus fra leseren til dokumentruten i Acrobat Reader. Hvis du trykker tabulatoren på nytt, merkes elementene i dokumentet. Trykk Skift + Tab for å flytte i omvendt rekkefølge. Hvis du vil flytte fokus tilbake til leseren, trykker du Ctrl + Tab. Når du er i leseren, bruker du Internet Explorer-tastetrykk til navigasjon og valg.

Bruke hurtigtaster til menykommandoer og navigasjon

Navigasjonsfunksjoner kan styres like godt via tastaturet som via musen. Du kan endre fokusområder og manipulere menyer og dialogbokser. Fokusområder er store områder i grensesnittet som behandles som logiske entiteter. Innenfor disse kan du ha mer detaljert navigasjon. Fokusområder har et omriss rundt dem.

Noen av funksjonene som brukes til å navigere, kan variere fra dem som brukes i andre Windows-programmer. Dette er på grunn av forskjellige typer elementer som er tilgjengelige i Adobe Acrobat Reader, og også for å sikre kompatibilitet med tidligere versjoner.

Slik bytter du fokusområdet mellom dokumentet og navigasjonsrutene:

Trykk F6 for å bytte fokusområdet mellom dokumentet og navigasjonsrutene.

Menylinjetastetrykk

Trykk Alt eller F10 for å få tilgang til menylinjen. Bruk deretter piltastene og Enter for å velge fra menyene.

Tastetrykk for dokumentruten

Når fokus hviler på dokumentruten, navigerer og starter du kommandoer ved å trykke følgende taster:

Tabulator Flytter markøren fra ett element til neste.

Skift-Tab Går tilbake til forrige valg.

Mellomrom Starter en handling. Hvis for eksempel fokus er på en hyperkobling, åpnes koblingen når du trykker Mellomrom.

Skift + F10 Åpner en hurtigmeny som er relatert til merket element.

Program (bare Windows) åpner også hurtigmenyen.

Alt deretter Ctrl + Tab (bare Windows) gjør verktøylinjen tilgjengelig.

Verktøylinjetastetrykk (bare Windows)

Trykk Alt og deretter Ctrl + Tab for å flytte til verktøylinjen. Følgende tastetrykk går gjennom verktøy, kommandoer og menyer på verktøylinjen:

Ctrl + Tab Flytter fra én del av verktøylinjen til den neste. Dette vil for eksempel gå fra filverktøylinjen til navigasjonsverktøylinjen, deretter til verktøylinjen for visning av logg, og så videre.

Tabulator Flytter fra ett verktøylinjeelement til det neste. Hvis filverktøylinjen er aktiv, kan du bruke tabulatoren til å gå gjennom Åpne, Åpne Web-side, Lagre, Skriv ut og E-post.

Piltaster Når et verktøylinjeelement er merket, kan du også trykke piltastene til å flytte mellom elementer. Pil ned åpner et skjult menyelement.

Enter Velger verktøyet eller kommandoen.

ESC (Escape) Lukker menyen.

Tastetrykk for navigasjonsruten

Trykk F6 for å fokusere på navigasjonsruten. Lister med objekter ordnes i en trestruktur i hver palett. Adobe Acrobat Reader 5.0 følger standard Windows-tastaturvirkemåter for trevisninger. Når fokus er på navigasjonsruten, kan du bruke følgende tastetrykk til å flytte rundt:

Ctrl + Tab Flytter mellom palettkategoriene. Går gjennom palettene Bokmerker, Miniatyrer, Kommentarer og Signaturer.

Tabulator Flytter mellom elementer i paletten. Du flytter til listen over bokmerker, kommentarer og så videre hvis du trykker tabulatortasten.

Skift + Tab Flytter tilbake til forrige element i paletten.

Piltaster Flytter merkingen fremover og bakover i paletten.

Enter Åpner merket palettelement.

Mellomrom Åpner merket element.

Flytende palettilgang (bare Windows)

Alt + F6 og Ctrl + F6 flytter fokus til flytende paletter. Hvis du har fristilte paletter eller egendefinerte palettgrupper, kan du flytte fokus til dem. I palettene kan du bruke tabulatortasten, piltastene og Enter-tasten til å merke og starte handlinger.

Dialogbokstastetrykk

Når fokus er i en dialogboks, kan du bruke tabulatortasten, piltastene og Enter-tasten til å merke og starte handlinger. Dialogspesifikke kontroller vises i hurtigtasttabellen. Etter at du har flyttet gjennom alle elementene i en dialogboks ved hjelp av tabulatortasten, flyttes fokus tilbake til standardvalget. Navigasjon skjer fra øverst til nederst, venstre mot høyre, først etter gruppeboksplassering.

Hvis du vil ha en fullstendig liste over snarveier, se [“Windows-snarveier” på side 29](#) og [“Mac OS-snarveier” på side 34](#).

Angi innstillinger for tilgjengelighet

Innstillingene for tilgjengelighet er utformet for å hjelpe syns- og bevegelseshemmede brukere. Du kan angi fargevalg med høy kontrast, egendefinert farge på tekst og bakgrunn, og skjermleseralternativer. Det anbefales vanligvis at du bruker systemfargevalgene som er tilgjengelige gjennom operativsystemet.

Slik angir du innstillinger for tilgjengelighet:

- 1 Velg Rediger > Innstillinger > Generelt > Tilgjengelighet.
- 2 Velg fra alternativene under Juster visning av farger i Alternative dokumentfarger-delen:

Når dokument ikke angir farger Er standard. Farger justeres i Acrobat Reader til det egendefinerte valget når dokumentet ikke angir et.

Alltid, overstyrrer dokumentfarger Endrer alltid fargene i dokumentet til det egendefinerte oppsettet.

- 3 Velg fra Fargevalg-alternativene:

Bruk farger angitt i dokumentet • Viser alltid dokumentet som presentert av forfatteren.

Bruk egendefinert oppsett • Viser dokumentet med dine valg.

Bruk Windows-farger • Viser dokumentet med systemfarger.

- 4 Angi et egendefinert oppsett i Egendefinert oppsett-delen (bare tilgjengelig hvis det er merket av for Bruk egendefinert oppsett):

- Velg Tekstfarge for å åpne fargekartet, og velg en farge.
- Velg Bakgrunnsfarge for side for å åpne fargekartet, og velg en farge.

Når du har opprettet et egendefinert fargevalg, kan du velge Egendefinerte farger fra Fargevalg-hurtigmenyen for å bruke oppsettet når du viser et dokument. Noen elementer på skjermen vil ikke påvirkes av et egendefinert fargevalg. Farge på linjer og bilder endres for eksempel ikke.

- 5 Velg et Innholdslevering-alternativ (bare Windows):

- Velg Lever data på sider når dokument overskrider, og angi en verdi.

Acrobat Reader kan levere et PDF-dokument en side om gangen til en skjermleser hvis det overskrider antall sider du angir. Hvis du merker av for dette alternativet og setter tallet til 0, vil Acrobat Reader levere hvert PDF-dokument én side om gangen.

- Fjern merket for alternativet Lever data på sider når dokument overskrider, og Adobe Acrobat Reader vil alltid levere hele PDF-dokumentet til skjermleseren.

Velg OK.

Åpne PDF-dokumenter

Oppretteren av et PDF-dokument kan angi at dokumentet kan åpnes på en rekke måter. Et dokument kan for eksempel åpnes på et bestemt sidetall, med en bestemt forstørrelse eller med synlige bokmerker og miniatyrer.

Hvis det er angitt at et dokument skal åpnes i fullskjermvisning, er ikke verktøylinjen, kommandolinjen, menylinjen og vinduskontrollene synlige. En bruker kan avslutte fullskjermvisning ved å trykke ESC, hvis innstillingene er angitt slik, eller ved å trykke Ctrl+L (Windows) eller Command+L (Mac OS). Hvis du vil ha mer informasjon om denne visningen, se ["Lese dokumenter i fullskjermvisning" på side 10](#).

Slik åpner du et PDF-dokument:

Gjør ett av følgende:

- Klikk Åpne , eller velg Fil > Åpne. Velg ett eller flere filnavn i Åpne-dialogboksen, og velg Åpne. PDF-dokumenter har vanligvis filtypen PDF.
- Velg dokumentfilnavnet fra Fil-menyen. Menyen viser de fire siste PDF-dokumentene som ble åpnet.
- Dobbeltklikk filikonet i filsystemet.

Obs! Det kan hende at du ikke kan åpne et PDF-dokument som er opprettet i Windows, på Mac OS ved å dobbeltklikke ikonet. Hvis du dobbeltklikker ikonet på Mac OS og dokumentet ikke åpnes, kan du bruke Fil > Åpne-kommandoen i Acrobat Reader til å åpne dokumentet. Etter at du har brukt Åpne-kommandoen en gang på dokumentet, kan du åpne dokumentet neste gang ved å dobbeltklikke.

Justere visningen av PDF-dokumenter

Du kan endre forstørrelsesnivået for et PDF-dokument og angi et sideoppsett som bestemmer om du skal se én side om gangen eller en kontinuerlig flyt av sider.

Forstørre og forminske visningen

Minimum og maksimum zoomnivåer som er tilgjengelig, avhenger av gjeldende sideformat.

Hvis du må forstørre en side til en størrelse som er større enn vinduet, bruker du håndverktøyet  til å flytte siden rundt slik at du kan vise alle områdene på det. Det å flytte en PDF-side med håndverktøyet, er som å flytte et stykke papir på skrivebordet med hånden.

Slik øker du forstørrelsen:

Gjør ett av følgende:

- Velg innzoomingsverktøyet , og klikk siden.
- Velg innzoomingsverktøyet, og dra for å tegne en firkant, kalt en markeringsfirkant, rundt området som skal forstørres.
- Klikk trekanten ved siden av verdiboksen for forstørrelsen på visningsverktøylinjen, og velg et forstørrelsesnivå.
- Klikk Zoom inn  på visningsverktøylinjen.

Slik reduserer du forstørrelsen:

Gjør ett av følgende:

- Velg utzoomingsverktøyet , og klikk siden.
- Velg utzoomingsverktøyet, og dra for å tegne en markeringsfirkant i den størrelsen som du vil at den reduserte siden skal være.

- Klikk trekanten ved siden av verdiboksen for forstørrelsen på visningsverktøylinjen, og velg et forstørrelsesnivå.
- Klikk Zoom ut  på visningsverktøylinjen.

Obs! Når innzoomingsverktøyet er valgt, kan du trykke *Ctrl* (Windows) eller *Alt* (Mac OS) mens du klikker og drar for å zoome ut istedenfor inn. Når utzoomingsverktøyet er valgt, kan du trykke *Ctrl* eller *Alt* for å zoome inn.

Slik endrer du forstørrelsesnivået ved hjelp av en miniatyr:

- 1 Velg Vindu > Miniaturer for å åpne Miniaturer-paletten.
- 2 Plasser pekeren over nedre, høyre hjørne av den røde sidevisningsboksen i miniatyren til pekeren endres til en dobbeltpil .
- 3 Dra hjørnet av boksen for å redusere eller utvide visningen av siden.

Slik endrer du størrelse på en side slik at den passer i vinduet:

Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil endre størrelse på siden til å passe helt i vinduet, klikker du Tilpass til vindu , eller du velger Vis > Tilpass til vindu.
- Hvis du vil endre størrelse på siden til å passe bredden på vinduet, klikker du Tilpass til bredde , eller du velger Vis > Tilpass til bredde. Deler av siden kan være utenfor visningen.
- Hvis du vil endre størrelse på siden slik at teksten og grafikken er tilpasset til bredden av vinduet, velger du Vis > Tilpass til synlig. Deler av siden kan være utenfor visningen.

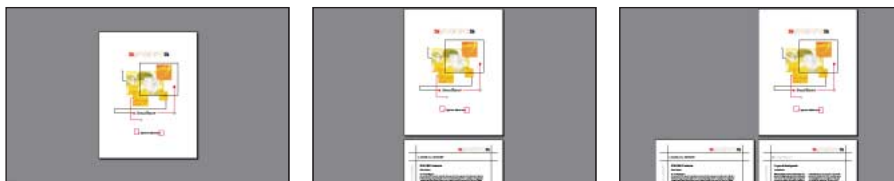
Slik får du en side tilbake til faktisk størrelse:

Klikk Faktisk størrelse , eller velg Vis > Faktisk størrelse. Den faktiske størrelsen for en PDF-side er vanligvis 100 %, men dokumentet kan ha fått angitt et annet forstørrelsesnivå når det ble opprettet.

Angi sideoppsett og -retning

Du kan bruke tre sideoppsettvisninger når du viser PDF-dokumenter:

- Enkeltside-oppsettet viser én side om gangen i dokumentruten.
- Kontinuerlig-oppsettet ordner sidene i en kontinuerlig, loddrett kolonne.
- Kontinuerlig - motstående-oppsettet ordner sidene side ved side. Denne konfigurasjonen tilpasser tosiders oppslag og flersidet visning i vinduet. Hvis et dokument har mer enn to sider, vises den første siden til høyre for å sikre korrekt visning av tosiders oppslag.



Sammenligning av oppsettene Enkeltside, Kontinuerlig og Kontinuerlig - motstående

I Enkeltside-oppsett merker Rediger > Merk alle all tekst på gjeldende side. I Kontinuerlig- og Kontinuerlig - motstående-oppsett merkes mesteparten av teksten i PDF-dokumentet.

Slik angir du sideoppsett:

Gjør ett av følgende:

- Klikk Enkeltside , Kontinuerlig  Kontinuerlig - motstående  på statuslinjen.
- Velg Enkeltside, Kontinuerlig eller Kontinuerlig - motstående fra Vis-menyen.



Hvis du vil vise tosiders oppslag mest mulig effektivt, kan du bruke oppsettet Kontinuerlig - motstående og velge Vis > Tilpass til bredde.

Slik roterer du en side:

Gjør ett av følgende:

- Klikk Roter visning med klokken  eller Roter visning mot klokken  på verktøylinjen for visning.
- Velg Roter visning med klokken eller Roter visning mot klokken fra Vis-menyen.



Du kan endre retningen for en side i trinn på 90 grader med roteringsverktøyene.

Lese dokumenter i fullskjermvisning

I fullskjermvisning fyller PDF-sider hele skjermen. Menylinjen, kommandolinjen, verktøylinjen, statuslinjen og vindukontroller er skjult. Oppretteren av et dokument kan angi at PDF-dokumentet skal åpnes i fullskjermvisning, eller du kan angi visningen selv. Fullskjermvisningen brukes ofte til presentasjoner, noen ganger med automatiske sideskift og overganger.

Pekeren forblir aktiv i fullskjermvisning slik at du kan klikke koblinger og åpne kommentarer. Du kan bruke hurtigtaster til kommandoer for navigasjon og forstørrelse, selv om menyene og verktøylinjen ikke er synlige. Du kan også angi innstillinger for å definere hvordan fullskjermvisning vises på systemet ditt.

Slik leser du et dokument i fullskjermvisning:

Velg Vis > Full skjerm. Trykk Retur, eller trykk Pil ned eller Pil høyre for å bla gjennom dokumentet. Trykk Skift-Retur, eller trykk Pil opp eller Pil venstre for å bla bakover gjennom dokumentet.

Obs! Hvis du bruker Windows 98, Windows 2000 eller Mac OS og har to skjermer installert, vises fullskjermvisningen for en side bare på én skjerm. Hvis du vil bla gjennom dokumentet, klikker du i skjermen som viser siden i fullskjermmodus.

Slik avslutter du fullskjermvisning:

Trykk ESC, hvis innstillingene for full skjerm er angitt slik, eller trykk Ctrl+L (Windows) eller Command+L (Mac OS).

Slik angir du innstillinger for fullskjermvisning:

- 1 Velg Rediger > Innstillinger > Generelt > Full skjerm.
- 2 Velg navigasjonsalternativer:
 - Flytt frem hvert angir om det skal flyttes frem automatisk fra side til side etter angitt antall sekunder. Du kan bla gjennom et dokument ved hjelp av musen eller tastaturkommandoer selv om det ikke er merket av for automatisk sideveksling.

- Flytt frem ved klikk angir at du kan bla gjennom et PDF-dokument ved å klikke musen. Hvis det ikke er merket av for dette, kan du bla gjennom et dokument ved å trykke Retur, Skift-Retur (for å gå bakover) eller piltastene.
- Gjenta etter siste side angir at du kan bla gjennom et PDF-dokument kontinuerlig, og gå tilbake til første side etter siste. Dette alternativet brukes vanligvis til å angi automatiske visninger.
- Avslutning med ESC-tast angir at du kan avslutte fullskjermvisning ved å trykke ESC-tasten. Hvis det ikke er merket av for dette, kan du avslutte ved å trykke Ctrl+L (Windows) eller Command+L (Mac OS).

3 Velg følgende alternativer for utseende:

- Standard overgang angir overgangseffekter som skal vises når du bytter sider i fullskjermvisning.
- Musepeker angir om pekeren skal vises eller skjules i fullskjermvisning.
- Bakgrunnsfarge angir bakgrunnsfargen for vinduet. Hvis du velger Egendefinert, vises systemfargepaletten. Se brukerveiledningen for datamaskinen hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir en egendefinert farge.
- Skjerm (Mac OS) velger en skjerm som skal brukes til fullskjermvisning når to skjermer er installert. Du kan velge Hoved (for skjermen med menylinjen), Høyeste skjæringspunkt (for skjermen som viser størstedelen av dokumentet), Dypest (for skjermen med flest farger), Bredest (for skjermen med størst, vannrett oppløsning), Høyest (for skjermen med størst, loddrett oppløsning) eller Største område (for skjermen med flest piksler).

4 Velg OK.

Navigere i PDF-dokumenter

Du kan navigere i PDF-dokumenter ved å bla gjennom dem eller ved å bruke navigasjonsstrukturer. Du kan også gå tilbake samme vei gjennom dokumenter for å gå tilbake der du startet.

Bla gjennom dokumenter

I Acrobat Reader kan du bruke knapper, hurtigtaster og menykommandoer til å bla gjennom et PDF-dokument.

Obs! Hvis du bruker nummertaster på det numeriske tastaturet, må du kontrollere at Num Lock er av.

Slik går du til en annen side:

Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil gå til neste side, klikker du Neste side ▶ på navigasjonsverktøylinjen eller statuslinjen, trykker Pil høyre, trykker Ctrl (Windows) eller Alt (Mac OS) og Pil ned, eller velger Dokument > Neste side.
- Hvis du vil gå til forrige side, klikker du Forrige side ◀ på navigasjonsverktøylinjen eller statuslinjen, trykker Pil venstre, trykker Ctrl (Windows) eller Alt (Mac OS) og Pil opp, eller velger Dokument > Forrige side.
- Hvis du vil flytte en linje ned, trykker du Pil ned.

- Hvis du vil flytte en linje opp, trykker du Pil opp.

Obs! Pil ned og Pil opp flytter en linje om gangen når du er i visningen Tilpass til vindu. I visningen Tilpass til vindu flytter disse tastene en side om gangen.

- Hvis du vil flytte et skjermbilde ned, trykker du PGDN eller Retur.
- Hvis du vil flytte et skjermbilde opp, trykker du PGUP eller Skift+Retur.
- Hvis du vil gå til første side, klikker du Første side ◀ på navigasjonsverktøylinjen eller statuslinjen, trykker Home eller velger Dokument > Første side.
- Hvis du vil gå til siste side, klikker du Siste side ▶ på navigasjonsverktøylinjen eller statuslinjen, trykker End eller velger Dokument > Siste side.

Slik hopper du til en side etter nummer:

Gjør ett av følgende:

- Dra det lodrette rullefeltet til sidetallet som du vil hoppe til, vises.
- Velg gjeldende sidetall på statuslinjen, skriv inn sidetallet du vil hoppe til, og trykk Retur.
- Velg Dokument > Gå til side, skriv inn sidetallet, og velg OK.

Obs! Hvis det er merket av for alternativet Bruk logiske sidetall i Generelle innstillinger, og hvis sidetallene i dokumentet er forskjellig fra sideplasseringen i PDF-filen, vises sideplasseringen i parenteser på statuslinjen. Hvis for eksempel første side er nummerert iii, kan nummereringen vises som iii(1 av 10). Du kan dobbeltklikke parentesene, redigere sideplasseringstallet og trykke Retur for å gå til den siden.

Søke med navigasjonsstrukturer

I Acrobat Reader finnes en rekke navigasjonsstrukturer som hjelper deg med å flytte til bestemte steder i PDF-dokumenter:

- Bokmerker inneholder en visuell innholdsfortegnelse og viser vanligvis kapitler, inndelinger og andre organisatoriske elementer i et dokument.
- Miniaturer gir miniatyrforhåndsvisninger av dokumentersider. Du kan bruke miniaturer til å flytte sider, til å endre visningen av sider, og til å gå til andre sider. En sidevisningsboks i en miniatyr angir området av siden som vises i dokumentruten.
- Koblinger tar deg med til bestemte plasseringer en annen bruker (vanligvis oppretteren av dokumentet) har definert. Disse plasseringene kan være i gjeldende dokument, i andre elektroniske filer eller på Web-områder. En kobling peker vanligvis til en inndeling med tittel eller et annet organisatorisk element.
- Artikler er elektroniske tråder som leder deg gjennom et dokument. En artikkel begynner vanligvis på én side og fortsetter på en annen i likhet med artikler i tradisjonelle aviser og magasiner. Når du leser en artikkel, zoomer Acrobat Reader inn eller ut slik at gjeldende del av artikkelen fyller skjermen.

Slik blar du ved hjelp av et bokmerke:

1 Vis Bokmerker-paletten. Det kan hende du må velge Vindu > Bokmerker for å åpne paletten, eller du må velge kategorien Bokmerker for å plassere paletten foran gruppen.

2 Hvis du vil hoppe til et emne ved hjelp av bokmerker, klikker du bokmerkeikonet eller teksten i paletten.

Obs! Hvis du klikker et bokmerke, kan det hende at en handling utføres, for eksempel en film spilles, i stedet for å ta deg med til en annen plassering. Det avhenger av hvordan bokmerket ble definert.

Bokmerket for den delen av dokumentet som vises, er i fet skrift.

Hvis navigasjonsruten forsvinner når du klikker et bokmerke, har oppretteren av dokumentet aktivert kommandoen Skjul etter bruk. Hvis du vil vise navigasjonsruten på nytt, klikker du Vis/skjul navigasjonsrute på kommandolinjen. Fjern merket for Skjul etter bruk i palettmenyen for navigasjonsruten hvis du vil at navigasjonsruten skal forbli åpen etter at du har klikket et bokmerke.

Bokmerker kan være underordnet andre bokmerker i hierarkiet. Et bokmerke på høyere nivå i dette forholdet er overordnet, og et bokmerke på lavere nivå er underordnet. Du kan minimere et overordnet bokmerke i paletten for å skjule alle underordnede. Når et overordnet bokmerke er minimert, vises et plusstegn (Windows) eller en trekant som peker mot venstre (Mac OS) ved siden av det. Hvis bokmerket du vil klikke, er skjult i et minimert overordnet, klikker du plusstegnet eller trekanten ved siden av det overordnede bokmerket for å vise det.

 Hvis du vil velge bokmerket for den delen av dokumentet som vises i dokumentruten, velger du Vis gjeldende bokmerke fra Bokmerker-menyen, eller du klikker Vis gjeldende bokmerke-knappen  øverst i Bokmerker-paletten. Hvis bokmerket er skjult i et minimert overordnet, åpnes det overordnede bokmerket slik at du kan se det valgte bokmerket.

Slik blar du ved hjelp av en miniatyr:

1 Vis Miniaturer-paletten. Det kan hende du må velge Vindu > Miniaturer for å åpne paletten, eller du må velge kategorien Miniaturer for å plassere paletten foran gruppen.

2 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil hoppe til en annen side, klikker du på miniatyren for siden.
- Hvis du vil vise en annen del av gjeldende side, plasserer du pekeren over kanten til sidevisningsboksen i miniatyren for siden til pekeren endres til håndverktøyet . Deretter drar du boksen for å flytte visningsområdet.

Slik følger du en kobling:

1 Velg håndverktøyet , et zoomeverktøy eller et merkeverktøy.

2 Plasser pekeren over det koblede området på siden til pekeren endres til hånden med en pekende finger . (Hånden har et plusstegn i seg hvis koblingen peker til Weben.) Klikk deretter koblingen.

Obs! Hvis du klikker en kobling, kan det hende at en handling utføres, for eksempel en film spilles, i stedet for å ta deg med til en annen plassering, avhengig av hvordan koblingen ble definert.

Slik leser du en artikkel:

1 Gjør ett av følgende:

- Vis Artikler-paletten. Dobbeltklikk artikkelikonet i paletten for å begynne å lese på begynnelsen av artikkelen.

- Velg håndverktøyet . Klikk deretter i artikkelen for å begynne å lese den på dette punktet, eller trykk Ctrl (Windows) eller Alt (Mac OS), og klikk hvor som helst i artikkelen for å begynne å lese fra begynnelsen.

2 Pekeren endres til følg artikkel-pekeren . Gjør ett av følgende for å navigere gjennom artikkelen:

- Hvis du vil gå til neste side i artikkelen, trykker du Retur eller klikker.
- Hvis du vil gå til forrige side, trykker du Skift-Retur eller trykker Skift og klikker.
- Hvis du vil gå til begynnelsen av artikkelen, trykker du Ctrl (Windows) eller Alt (Mac OS) og klikker.
- Hvis du vil avslutte artikkelen før du kommer til slutten, trykker du Skift-Ctrl (Windows) eller Skift-Alt (Mac OS) og klikker.

3 Når du kommer til slutten av artikkelen, endres pekeren til slutt på artikkel-pekeren . Trykk Retur, eller klikk for å gå tilbake til visningen som ble vist før du begynte å lese artikkelen.

Gå tilbake i visningsbanen

Etter at du har bladd gjennom dokumenter eller brukt navigasjonsstrukturer til å flytte gjennom dokumenter, kan du gå tilbake samme bane til der du startet. Du kan gå 64 trinn tilbake i Acrobat Reader, eller 32 trinn tilbake for dokumenter i eksterne leservinduer.

Slik går du tilbake i visningsbanen:

Gjør ett eller flere av følgende:

- Hvis du vil gå tilbake i samme bane i et PDF-dokument, klikker du Gå til forrige visning  på navigasjonsverktøylinjen, eller du velger Dokument > Forrige side for hvert trinn tilbake. Du kan eventuelt klikke Gå til neste visning , eller velge Dokument > Neste side for hvert trinn fremover.
- Hvis du vil gå tilbake i visningsbanen gjennom andre PDF-dokumenter, velger du Dokument > Gå til forrige dokument for hvert trinn tilbake, eller Dokument > Gå til neste dokument for hvert trinn fremover. Eller hold nede Skift, og klikk Gå tilbake eller Gå fremover. Denne kommandoen åpner andre PDF-dokumenter hvis dokumentene er lukket.

Vise PDF-dokumenter på Weben

Du kan vise PDF-dokumenter som er på World Wide Web eller et intranett, ved å bruke en Web-leser. Alle dokumenter på Weben identifiseres med en unik adresse kalt Uniform Resource Locator (URL). Når et PDF-dokument lagres på Weben, kan du klikke en URL-kobling for å åpne dokumentet i Web-leseren.

Les PDF-dokumenter i en Web-leser

PDF-dokumenter kan vises i Web-lesere som er compatible med Netscape Navigator 4.0 (eller senere) eller Internet Explorer 4.5 (eller senere). De nødvendige plugin-modulene installeres automatisk når du installerer Acrobat Reader. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du gjør leseren klar, se ["Installere plugin-modulen for Web-leseren" på side 16](#).

Når du viser et PDF-dokument i en Web-leser, blir alle Acrobat Reader-verktøy tilgjengelige i leseren.

Obs! Mange tastaturkommandoer er tilordnet Web-leseren i stedet for Acrobat, så det kan hende at noen Acrobat-hurtigtaster ikke er tilgjengelige i leservinduet.

Søke i en Web-leser

Noen Web-søkemotorer indekserer PDF-dokumenter i tillegg til HTML-dokumenter på Web-servere. Noen søkemotorer støtter også markering av PDF-søk, selv om ikke alle søkemotorer som støtter PDF-indeksering, støtter markering av søk.

Hvis du besøker et Web-område som bruker en søkemotor som indekserer PDF-dokumenter, kan det hende at søkelisten inneholder PDF-dokumenter. Hvis Web-området bruker en søkemotor som støtter markering av PDF-søk, og hvis du åpner et av PDF-dokumentene i søkeresultatlisten, aktiveres knappen for neste markering  og knappen for forrige markering  på Acrobat Reader-kommandolinjen i Web-leseren. Søketermen markeres i tillegg i dokumentet.

Hvis du vil gå til neste søketreff, klikker du knappen for neste markering. Hvis du vil gå til forrige søketreff, klikker du knappen for forrige markering. Disse to kommandoene hopper på tvers av PDF-dokumenter, men ikke på tvers av HTML-dokumenter.

Aktivere rask Web-visning

Med Rask Web-visning sender Web-serveren bare den forespurte siden med informasjon til brukeren, i stedet for hele PDF-dokumentet. Som en leser av PDF-dokumentet, trenger du ikke gjøre noe for å få dette til å skje. Det kommuniseres i bakgrunnen mellom Acrobat Reader og Web-serveren. Hvis du vil at hele PDF-dokumentet skal lastes ned i bakgrunnen mens du viser første side med forespurt informasjon, må du merke av for Tillat nedlasting i bakgrunnen i Alternativer for Web-leser i innstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon, se ["Angi innstillinger for Acrobat Reader" på side 17](#).

Sette opp Acrobat som hjelpeprogram

Hvis Web-leseren ikke viser PDF-dokumenter i leservinduet, eller hvis du foretrekker å ikke vise PDF-dokumenter i Web-leseren, kan du sette opp Acrobat Reader som hjelpeprogram i innstillingene for leseren. Når du deretter viser et PDF-dokument på Weben, starter og viser Acrobat Reader dokumentet. Når Acrobat Reader fungerer som hjelpeprogram, kan du ikke bruke Rask Web-visning, sending av skjema i en leser eller markering av søk på Weben. Du kan angi en alternativinnstilling slik at alle PDF-dokumenter på Weben åpnes i et nytt Acrobat Reader-vindu.

Hvis du vil angi at Web-leseren skal gjenkjenne PDF-filer, må du definere en MIME-type og en filtype. Filtypen bør være PDF. MIME-typen bør være program/PDF. Se dokumentasjonen for leseren hvis du vil ha informasjon om hvordan den konfigureres. Dette er spesielt viktig ved bruk av Netscape 6.0.

Hvis du bruker Netscape Navigator 4.0 eller senere, og du vil bruke Acrobat Reader som hjelpeprogram, endrer du navnet på plugin-modulen for PDFViewer eller sletter den fra Netscape-plugin-modulmappen. Plugin-modulen heter Nppdf32.dll (Windows) eller PDFViewer (Mac OS).

Obs! Dette er ikke nødvendig på Mac OS.

Slik bruker du Acrobat Reader som hjelpeprogram i Windows:

- 1 Velg Rediger > Innstillinger > Generelt, og velg Valg.
- 2 Fjern merket for Vis PDF i leser, og velg OK.

Installere plugin-modulen for Web-leseren

Lesere som er kompatible med Netscape Navigator, trenger filen Nppdf32.dll (Windows) eller plugin-modulen PDFViewer (Mac OS) for å vise PDF-filer. Når du installerer Acrobat Reader, installeres denne plugin-modulen automatisk i plugin-modulmappen for Netscape, hvis du har installert Navigator. Hvis du installerer Navigator etter at du installerer Acrobat Reader, eller hvis du bruker en annen leser som er kompatibel med Navigator, kan du installere plugin-modulen selv.

Slik installerer du plugin-modulen for Web-leseren

- 1 Åpne Browser-mappen (Windows) eller mappen Web Browser Plug-in (Mac OS) i Acrobat Reader-mappen.
- 2 Kopier filen Nppdf32.dll (Windows) eller plugin-modulen PDFViewer (Mac OS) til plugin-modulmappen for Web-leseren.

Skrive ut PDF-dokumenter

Du kan skrive ut hele dokumentet, angi et sideområde, ikke-tilstøtende sider eller et bestemt sideområde som skal skrives ut før dialogboksen åpnes.

Slik skriver du ut et PDF-dokument:

- 1 Hvis du ikke trenger å skrive ut hele dokumentet, gjør du ett av følgende:
 - Hvis du vil velge sider som skal skrives ut, klikker du miniatyrene i Miniaturer-paletten. Du kan Ctrl-klikke (Windows) eller Command-klikke (Mac OS) miniatyrer for å velge ikke-tilstøtende sider, eller Skift-klikke for å velge et kontinuerlig sideområde. Du kan også velge et kontinuerlig sideområde i Skriv ut-dialogboksen.
 - Hvis du vil velge et område på en side som skal skrives ut, velger du grafikkmerktøyet  og drar på siden for å tegne området du vil ha.
- 2 Velg Fil > Utskriftsformat for å angi generelle utskriftsalternativer. De tilgjengelige alternativene vil variere med forskjellige skrivere og drivere. Se dokumentasjonen for skriverdriveren hvis du vil ha mer informasjon.
- 3 Klikk Skriv ut , eller velg Fil > Skriv ut. Angi skriver, sideområde, antall eksemplarer og andre alternativer, og velg OK. De fleste alternativene er de samme som for andre programmer, men ikke følgende:
 - Valgte sider/grafikk (Windows) eller Merkede miniatyrer/grafikk (Mac OS) skriver ut bare sidene eller sideområdet du merker før du åpner Skriv ut-dialogboksen.
 - Sider fra/til skriver ut et sideområde. Hvis det er merket av for Bruk logiske sidetall i Generelle innstillinger i Windows, kan du skrive inn sideplasseringstall i parentes for å skrive ut de sidene. Hvis for eksempel første side i et dokument er nummerert iii, kan du skrive inn (1) for å skrive ut den siden.
 - Kommentarer skriver ut Acrobat-kommentargrafikk på sidene.
 - Forminsk overdimensjonerte sider til papirformat reduserer PDF-filen til å passe til papirformatet som er angitt i skriveregenskapene.

- Utvid små sider til papirformat forstørrer PDF-filen til å passe til papirformatet som er angitt i skriveegenskapene.
- Automatisk rotering og midtstilling av sider justerer retningen for PDF-filen til å samsvare med det som er angitt i skriveegenskapene.
- Skriv ut som bilde (Windows) skriver ut sidene som punktgrafikkbilder. (I Mac OS angis dette i Utskriftsmetode-hurtigmenyen.) Det kan hende du vil skrive ut sider som bilder hvis vanlig utskrift ikke gir ønsket resultat.
- Utskriftsmetode, i Windows, angir hvilket PostScript-nivå som skal genereres for sidene. Velg PostScript-nivået som passer for din skriver. I Mac OS angir dette om det skal skrives ut ved å bruke PostScript (uten å velge et nivå), eller om sider skal skrives ut som punktgrafikkbilder.
- Optimaliser for hastighet laster ned skifter til skriveren etter behov. Når det er merket av for dette alternativet, må sidene skrives ut i den rekkefølgen som de sendes ut i Acrobat Reader.
- Last ned asiatiske skifter laster ned asiatiske skifter til en PostScript-skriver. Merk av for dette alternativet hvis du vil skrive ut et PDF-dokument med asiatiske skifter, men ikke har skriftene installert på skriveren og ikke har skriftene innebygd i dokumentet. (Innebygde skifter lastes ned uansett om det er merket av for dette alternativet eller ikke.) Du kan bruke dette alternativet med en skriver med PostScript-nivå 2 eller høyere, eller en Nivå 1-skriver som støtter Type 0-skrifttillegg.
- Spar skriverminne (Windows) og Spar skriverhukommelse (Mac OS) laster ned alle skifter for en bestemt side til skriveren før siden skrives ut. Når det ikke er merket av for dette alternativet, kan det hende at mindre utskriftsjobber krever mer skriverminne.

Obs! Noen skifter kan ikke lastes ned til en skriver, enten fordi skriften er punktgrafikk eller fordi innebygging av skriften er begrenset i dokumentet. I disse tilfellene brukes en erstatningsskrift ved utskrift, og det kan hende at utskriften ikke er nøyaktig lik visningen på skjermen.

Hvis det ikke er merket av for Last ned asiatiske skifter, skrives PDF-dokumentet ut riktig bare hvis de refererte skriftene er installert på skriveren. Hvis skriftene ikke er installert på skriveren, men skriveren har lignende skifter, erstatter skriveren de lignende skriftene. Hvis det ikke finnes passende skifter på skriveren, brukes Courier til teksten.

Hvis du har en PostScript-nivå 1-skriver som ikke støtter Type 0-skrifttillegg, eller hvis Last ned asiatiske skifter ikke gir ønsket resultat, kan du skrive ut PDF-dokumentet som et punktgrafikkbilde. Det kan ta lenger tid å skrive ut et dokument som et bilde enn å bruke en erstattet skrifterskrift.

Angi innstillinger for Acrobat Reader

Du kan bruke innstillinger til å definere standard sideoppsett, aktivere Web-kjøp og tilpasse Acrobat Reader på mange andre måter. Generelle innstillinger beskrives her.

Obs! Disse innstillingene styrer Acrobat Reader-programmet på systemet. De er ikke tilknyttet et bestemt dokument.

Slik angir du innstillinger for Acrobat Reader:

Velg Rediger > Innstillinger > Generelt, eller velg Innstillinger fra dokumentrutemenyen. Velg en av funksjonene fra listen til venstre, og velg innstillingsalternativer for funksjonen.

Tilgjengelighet Definerer innstillinger for tilpassing av farger og sideoppsett for å gjøre dokumentet enklere å lese. Hvis du vil ha mer informasjon, se [“Angi innstillinger for tilgjengelighet” på side 7](#).

Kommentarer Definerer innstillinger for utseende og funksjonalitet for dokumentkommentarer. Hvis du vil ha mer informasjon, se [“Angi innstillinger for kommentar” på side 22](#).

Skjerm Definerer innstillinger for utseendet på sider i Acrobat Reader.
Skjermalternativer er:

- Standard sideoppsett angir et sideoppsett som skal brukes til rulling, når du åpner et dokument første gang. Du kan vise sider én om gangen når du ruller, kontinuerlig én over neste eller kontinuerlig side ved side.
- Sideenheter angir en målenhet for visning av sideformatet på statuslinjen og i Info-paletten.
- Programspråk angir et språk for Acrobat Reader-brukergrensesnittet. Hurtigmenyen viser språkene du har installert med Acrobat Reader. Hvis du velger et annet språk, trer endringen i kraft neste gang du starter programmet.
- Bruk gresk tekst på mindre enn viser tekst nedenfor den angitte punktstørrelsen som grå linjer (eller *gresk tekst*) for å få raskere visningstid.
- Vis side til kant fjerner den tynne, hvite kantlinjen som vises rundt kanten på PDF-sider som opprettes i noen programmer. Hvis du ikke merker av for dette alternativet, skrives sider ut med en hvit kantlinje, som definert av skriverdriveren.
- Vis gjennomiktig rutenett viser et rutenett bak gjennomsiktlige objekter.
- Du kan velge å jevne ut tekst, strektegninger og bilder. Utjevning jevner ut kantene på tekst og monokrombilder for å minimalisere kontrasten mellom bakgrunnen og teksten eller bildet. Dette forbedrer noen ganger kvaliteten for visning på skjermen, spesielt ved større tekststørrelser.
- Bruk CoolType lar deg justere tekstvisningen i Acrobat Reader til å fungere optimalt med skjermen. Når du har valgt dette alternativet, må du også kalibrere CoolType ved å velge Konfigurer CoolType og velge teksteksemplet som ser best ut.
- Standardzoom angir forstørrelsesnivået for PDF-dokumenter når de åpnes første gang. Dette påvirker bare dokumenter som har Standard som forstørrelsesnivå.
- Synlig zoom til beste tilpasning angir maksimalt forstørrelsesnivå for Tilpass til synligvisningen og til visning av artikler.

Skjemaer Definerer innstillinger for utseende og funksjonalitet for skjemaer.

Full skjerm Definerer innstillinger for utseende og navigasjon i dokumenter når Acrobat Reader er i fullskjermmodus. Hvis du vil ha mer informasjon om bestemte alternativer, se [“Lese dokumenter i fullskjermvisning” på side 10](#).

Identitet Definerer innstillinger for personlig informasjon som kan brukes til skjemadata.

Valg Definerer innstillinger for åpning av Acrobat Reader, Web-lesere og andre programinnstillinger. Innstillingsalternativer er:

- Vis PDF i leser viser PDF-filer som er åpnet fra Weben, i standardleseren. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, åpnes PDF-filer i et eget Acrobat Reader-vindu.

- Kontroller leserinnstillinger kontrollerer leserinnstillingene for kompatibilitet med Acrobat Reader hver gang Acrobat Reader startes.
- Tillat rask Web-visning viser PDF-filer fra Weben én side om gangen. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, lastes hele PDF-filen ned før den vises.
- Tillat nedlasting i bakgrunnen gjør det mulig å fortsette å laste ned et PDF-dokument fra Weben selv etter at den første forespurte siden vises på skjermen i en Netscape Navigator-kompatibel leser. Hvis du ikke merker av for dette alternativet, lastes bare den forespurte siden ned til datamaskinen, og andre sider lastes ned når du ber om dem.
- Vis oppstartsskjerm bilde viser oppstartsskjerm bildet hver gang Acrobat Reader startes.
- Bare godkjente plugin-moduler lar deg åpne krypterte filer du har kjøpt, men forhindrer at tredjeparts plugin-moduler lastes inn ved oppstart. Det kan hende at dette alternativet kreves hvis du bruker funksjonen Web-kjøp. Hvis du endrer alternativet, klikker du OK for å avslutte og starte Acrobat Reader på nytt.
- Bruk sidehurtigbuffer plasserer neste side i bufferen selv før du viser siden i Acrobat Reader. Dette reduserer tiden det tar å bla gjennom et dokument.
- Bruk logiske sidetall lar deg angi sidenummerering i et PDF-dokument ved hjelp av Dokument > Antall sider-kommandoen. Du gjør vanligvis dette når du vil at PDF-sidenummereringen skal samsvare med nummereringen som skrives ut på hver side. Et sidetall, etterfulgt av sideplasseringen i parentes, vises på statuslinjen og i dialogboksene Gå til side, Slett sider og Skriv ut. Hvis for eksempel første side i et dokument er nummerert i, kan det vises som i(1 av 10). Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, ignoreres sidenummereringsinformasjonen i dokumenter, og sidene nummereres med arabiske tall som begynner på 1.

Obs! Du vil få uventede resultater fra Gå tilbake-kommandoen i Web-leseren hvis du ikke merker av for dette alternativet. Hvis du for eksempel kobler til et annet dokument fra et delvis nedlastet PDF-dokument, og deretter vil gå tilbake til dokumentet ved å bruke Gå tilbake, returnerer du til første side i PDF-dokumentet, selv om du ikke var på første side. Dette alternativet bør avhjelpe de fleste tilfeller med uventet Gå tilbake-virkemåte i Web-leseren.

- Tillat filåpning-handlinger og oppstart av filvedlegg advarer deg om sikkerhetsrisiko når du åpner en fil i et annet program fra en kobling i et PDF-dokument, og gir deg muligheten til å avbryte operasjonen. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, deaktiveres koblinger til filer i andre programmer.
- Åpne krysskoblinger for dokumenter i samme vindu åpner koblede PDF-dokumenter og visninger i et vindu for å minimalisere antall åpne vinduer i Acrobat Reader. Hvis du ikke merker av for dette alternativet, åpnes et nytt vindu for hver Gå til visning-kobling. Hvis et koblet dokument er åpent når Gå til visning-koblingen til det fra et annet dokument er aktivert, forblir dokumentet åpent i et eget vindu.

Obs! Hvis du vil overstyre denne innstillingen, enten den er aktivert eller deaktivert, kan du trykke Ctrl (Windows) eller Alt (Mac OS) når du klikker en kobling.

- Tilbakestill alle advarsler gjør at alle advarsler du har deaktivert, vises på nytt ved oppstart.

Oppdatering Definerer hvor ofte det skal sees etter oppdateringer for Acrobat Reader 5.0 og Acrobat Web-tjenester, og lar deg se etter oppdateringer umiddelbart.

Web-kjøp Definerer innstillinger for innkjøp og visning av elektroniske bøker fra Weben.

Få informasjon om PDF-dokumenter

Når du viser et PDF-dokument, kan du få informasjon om filen, for eksempel tittel, skifter som brukes, og sikkerhetsinnstillinger. Noe av denne informasjonen er angitt av personen som opprettet dokumentet, og noe er generert av Acrobat. Du kan endre informasjon som kan angis av oppretteren av dokumentet (hvis ikke filen er lagret med sikkerhetsinnstillinger som gjør at du ikke kan endre dokumentet). Hvis du vil ha mer informasjon om sikkerhetsinnstillinger, se ["Låste PDF-filer og lisensfiler" på side 25](#).

Slik får du informasjon om gjeldende dokument:

Velg Fil > Dokumentegenskaper > Sammendrag, eller velg dokumentsammendrag fra dokumentrutemenyen.

Grunnleggende informasjon om dokumentet vises. Det kan hende at tittel, emne, forfatter og nøkkelord er angitt av oppretteren av dokumentet.

Obs! Acrobat Catalog og mange Web-søkemotorer bruker tittelen til å beskrive dokumentet i søkeresultatlisten. Hvis en PDF-fil ikke har noen tittel, vises i stedet filnavnet i resultatlisten. En filtittel er ikke nødvendigvis det samme som filnavnet.

Bindingsalternativet påvirker hvordan sidene ordnes side ved side når sidene vises i sideoppsettet Kontinuerlig - motstående. Dette er angitt slik at ordningen av sider samsvarer med leseretningen (venstre mot høyre eller høyre mot venstre) for tekst i dokumentet. Høyrekantsbinding er nyttig for visning av arabisk, hebraisk eller loddrett japansk tekst. Du kan endre denne innstillingen.

Noe informasjon genereres av Acrobat og kan ikke endres. Dette inkluderer programmet som det opprinnelige dokumentet ble opprettet i, Acrobat-verktøyet som laget PDF-filen, datoen og klokkeslettet som PDF-filen ble opprettet og sist endret i, om filen ble optimalisert for Rask Web-visning, filstørrelsen og PDF-versjonsnummeret. Acrobat genererer denne informasjonen fra kommentarer i PostScript-filen.

Skrifter viser skriftene og skrifttypene som brukes i det opprinnelige dokumentet, og skriftene, skrifttypene og kodingen som brukes i Acrobat Reader til å vise de opprinnelige skriftene. Bare skriftene som vises i dokumentet opp til gjeldende side, vises. Hvis du vil vise en liste over alle skifter i hele dokumentet, velger du Vis alle skifter.

Obs! Denne dialogboksen viser hvilke skifter som ble brukt i det opprinnelige dokumentet, og du kan kontrollere om de samme skriftene brukes i Acrobat Reader. Hvis erstatningsskrifter brukes og du ikke er fornøyd med utseendet, kan du installere de opprinnelige skriftene på systemet eller spørre oppretteren av dokumentet om å opprette dokumentet på nytt med de opprinnelige skriftene innebygd i det.

Søke etter ord i PDF-dokumenter

Du kan bruke Søk etter-kommandoen til å søke etter et fullstendig ord eller deler av et ord i gjeldende PDF-dokument. Acrobat Reader ser etter ord ved å lese hvert ord på hver side i filen, inkludert tekst i skjemafelt.

Hvis det er opprettet en indeks for søk i hele teksten for PDF-dokumentet, kan du søke i indeksen etter ord i stedet for å bruke Søk etter-kommandoen. En *indeks for søk i hele teksten* er en alfabetisk liste over alle ord som brukes i et dokument, eller i en samling dokumenter. Søking med en indeks er mye raskere enn å bruke Søk etter-kommandoen. Når det søkes etter et ord i indeksen, går du rett til ordet i listen i stedet for å lese gjennom dokumentene.

Slik finner du et ord ved å bruke Søk etter-kommandoen:

- 1 Klikk Søk etter , eller velg Rediger > Søk etter.
- 2 Skriv inn teksten du vil søke etter, i tekstboksen.
- 3 Velg søkealternativer hvis nødvendig:
 - Bare hele ord søker bare etter forekomster av hele ordet som du skriver inn i tekstboksen. Hvis du for eksempel søker etter ordet *stikke*, markeres ikke ordene *tikke* og *stikkete*.
 - Skill mellom store og små bokstaver søker bare etter ord som inneholder nøyaktig samme store og små bokstaver som du skriver inn i tekstboksen.
 - Søk bakover starter søket fra gjeldende side og går bakover gjennom dokumentet.
 - Ignorer bredde på asiatiske tegn søker bare etter Kana-tegn som er nøyaktig lik teksten du skriver inn.
- 4 Velg Søk etter. Acrobat Reader søker etter første forekomst av ordet.

Slik søker etter du neste forekomst av ordet:

Gjør ett av følgende:

- Velg Rediger > Søk på nytt.
- Åpne Søk etter-dialogboksen på nytt, og velg Søk på nytt. (Ordet må allerede finnes i Søk etter-dialogboksen.)

Se gjennom kommentarer

Brukere kan bruke kommentarfunksjonen i Adobe Acrobat 5.0 til å legge til kommentarer i et eksisterende dokument. Disse kommentarene kan være i form av merknader, tekst, lyd, stemples, filer, grafikkmerking og tekstmerking. I Acrobat Reader 5.0 kan du åpne kommentarer og se gjennom innholdet. Du kan ikke redigere kommentarene og heller ikke starte filvedlegg eller spille av lydcommentarer. Du kan ikke skrive ut merknader direkte fra dokumentene de er satt inn i.

Slik ser du gjennom merknader:

Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil vise en merknad, plasserer du musen over merknadsikonet til merknadsbeskrivelsen vises.
- Hvis du vil åpne en merknad, dobbeltklikker du merknadsikonet.
- Hvis du vil lukke en merknad, klikker du lukkeboksen i øvre, venstre hjørne i merknadsvinduet.

Angi innstillinger for kommentar

Du kan angi skriftstil, farge og størrelse for kommentarer.

Slik angir du innstillinger for kommentarer:

- 1 Velg Rediger > Innstillinger > Generelt > Kommentarer.
- 2 Velg en skriftstil fra Skrift-menyen.
- 3 Skriv inn et tall for Skriftstørrelse, eller velg en størrelse fra hurtigmenyen.
- 4 Velg OK.

Spille av film- og lydklipp

Før du kan spille av filmer og lyder, må datamaskinen din ha nødvendig maskinvare og programvare installert. Se systemdokumentasjonen for mer informasjon. Du må også ha nødvendig programvare installert på systemet:

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

Obs! QuickTime 4.0 eller senere anbefales. QuickTime 5.0 eller senere kreves for å arbeide med MPEG-filer.

Slik spiller du av et film- eller lydklipp:

- 1 Velg håndverktøyet .
- 2 Flytt markøren over et film- eller lydklipp og markøren endres til et billedbånd.
- 3 Klikk for å begynne avspillingen av klippet.
- 4 Klikk på nytt for å stoppe avspillingen, eller trykk ESC.

Vise dokumenter med digitale signaturer

I Acrobat Reader 5.0 kan du vise og skrive ut PDF-dokumenter med digitale signaturer. Du kan ikke kontrollere digitale signaturer eller signere PDF-dokumenter digitalt. En digital signatur kan vises i et dokument som tekst, grafikk eller en håndskrevet telefaks.

Fylle ut skjemaer

Du kan fylle ut skjemaer i Acrobat Reader og sende dem over Weben hvis du fyller dem ut fra en Web-leser.

Slik fyller du ut et skjema:

- 1 Velg håndverktøyet .
- 2 Plasser pekeren innenfor et skjemafelt, og klikk. Tekstmarkøren lar deg skrive inn tekst. Pilkrisset lar deg velge en knapp, en avmerkingsboks, en alternativknapp eller et element fra en liste.
- 3 Etter at du har skrevet inn tekst eller valgt et element, en avmerkingsboks eller alternativknapp, gjør du ett av følgende:
 - Trykk tabulatortasten for å godta skjemafeltendringen og gå til neste skjemafelt.
 - Trykk Skift+Tab for å godta skjemafeltendringen og gå til forrige skjemafelt.

- Trykk Enter (Windows) eller Retur (Mac OS) for å godta skjemafeltendringen og fjerne merkingen for gjeldende skjemafelt.

Hvis du trykker Enter eller Retur i et flerlinjet tekstskjemafelt, går du til neste linje i samme skjema. Du kan bruke Enter på det numeriske tastaturet til å endre og fjerne merkingen for gjeldende skjema.

- Trykk ESC for å forkaste skjemafeltendringen og fjerne merkingen for gjeldende skjema.

Hvis du er i fullskjermmodus og trykker ESC to ganger, går du ut av fullskjermmodus.

4 Når du har fylt ut riktige skjema, velger du Send skjema, hvis det finnes en slik knapp. Knappen kan ha et annet navn. Hvis du velger denne knappen, sendes skjemaet til en database over Weben eller bedriftsintranettet. Knappen fungerer bare hvis du viser PDF-dokumentet fra en Web-leser, eller hvis du har Web-opptak.

Slik tømmer du et skjema i et leservindu:

Gjør ett av følgende:

- Velg Tilbakestill skjema-knappen, hvis den finnes.
- Avslutt Acrobat Reader uten å sende skjemaet, og begynn på nytt.

Hvis du velger Oppdater eller Gå tilbake, eller hvis du følger en hyperkobling i et Web-leservindu, tømmes ikke skjemaet.

Viktig! Du kan ikke angre denne handlingen.

Kopiere og lime inn tekst og grafikk i et annet program

Du kan merke tekst eller grafikk i et PDF-dokument, kopiere det til utklippstavlen og lime det inn i et dokument i et annet program, for eksempel et tekstbehandlingsprogram. Når den merkede teksten er på utklippstavlen, kan du bytte til et annet program og lime den inn i et annet dokument.

Obs! Hvis en skrift som er kopiert fra et PDF-dokument, ikke er tilgjengelig i systemet som viser den kopierte teksten, kan ikke skriften beholdes. En standardskrift erstattes.

Slik merker du tekst og kopierer den til utklippstavlen:

1 Velg tekstmerkingsverktøyet  og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil merke en linje med tekst, merker du første bokstaven i setningen eller uttrykket og drar til siste bokstav.
- Hvis du vil merke flere kolonner med tekst (vannrett), holder du nede Ctrl (Windows) eller Alt (Mac OS) mens du drar langs bredden av dokumentet.
- Hvis du vil merke en kolonne med tekst (loddrett), holder du nede Ctrl+Alt (Windows) eller Alt+Command (Mac OS) mens du drar lengden på dokumentet.
- Hvis du vil merke all tekst på siden, velger du Rediger > Merk alle. All tekst på gjeldende side merkes i Enkeltside-modus. I Kontinuerlig eller Kontinuerlig - motstående-modus, merkes mesteparten av teksten. Når du slipper museknappen, markeres den merkede teksten. Hvis du vil fjerne merkingen for teksten og begynne på nytt, klikker du hvor som helst utenfor den merkede teksten.

Merk alle-kommandoen merker ikke all tekst i dokumentet.

2 Velg Rediger > Kopier for å kopiere den merkede teksten til utklippstavlen.

3 Hvis du vil vise teksten, velger du Vindu > Vis Utklippstavle.

I Windows 95 installeres ikke utklippstavlen som standard, og du kan ikke bruke Vis utklippstavle-kommandoen før den er installert. Hvis du vil installere utklippstavlen, velger du Start > Innstillinger > Kontrollpanel > Legg til / fjern programmer, og deretter velger du kategorien Installere Windows. Dobbeltklikk Tilbehør, merk av for Utklippstavle, og velg deretter OK.

Slik kopierer du grafikk til utklippstavle:

1 Velg grafikkmerkingsverktøyet . Markøren endres til trådkorsikonet.

2 Dra en firkant rundt grafikken du vil kopiere. Hvis du vil fjerne den merkede grafikken og begynne på nytt, klikker du hvor som helst utenfor den merkede grafikken.

3 Velg Rediger > Kopier for å kopiere den merkede grafikken til utklippstavlen.

4 Hvis du vil vise grafikken, velger du Vindu > Vis utklippstavle. Grafikken kopieres ved å bruke formatet WMF (Windows), PICT (Mac OS) eller XPIXMAP (UNIX). I UNIX limes grafikken inn i det første merkede området.

Bruke Web-kjøp

Du kan bruke funksjonen Web-kjøp til å kjøpe og laste ned e-bøker, referansemateriale, tekniske manualer, strukturerte forretningsdokumenter, aviser og tidsskrifter som PDF-filer, som er låst med Adobe-sikker PDF-teknologi for å beskytte opphavsrettighetene for forfattere og utgivere. Ved hjelp av Web-kjøp kan du låse opp disse filene slik at du kan lese og søke i dem på din datamaskin eller leseenheter. En rekke Web-sider dukker opp i leseren for å veilede deg gjennom prosessen.

Angi innstillinger for Web-kjøp

Det kan hende at selgere av elektroniske dokumenter krever at bruken av et elektronisk dokument er knyttet til en bestemt datamaskin eller lagringsenhet. Du kan angi i dialogboksen Innstillinger for Web-kjøp hvilken lagringsenhetinformasjon du er villig til å gjøre tilgjengelig for selgere automatisk når du kjøper et sikkert PDF-dokument over Weben. En veiledende side vises i Web-leseren hvis en selger vil ha informasjon som ikke er definert i dialogboksen Innstillinger for Web-kjøp.

Slik angir du innstillinger for Web-kjøp:

1 Velg Rediger > Innstillinger > Web-kjøp.

2 Kontroller at det er merket av for Aktiver Web-kjøp.

3 Angi hvilke advarsler du vil motta før informasjonen sendes til en selger på nettet.

4 Velg ønsket lagringsenhet fra Annen identifikator 1-rullegardinmenyen. Du kan velge en alternativ lagringsenhet for Annen identifikator 2. Alle enheter som er synlige for datamaskinen, vises i rullegardinmenyene.

Obs! Hvis du låser et dokument til et flyttbart medium, for eksempel en Zip-kassett eller Jaz-stasjon, er dokumentet flyttbart. Hvis du låser et dokument til en datamaskin, kan dokumentet bare leses på den maskinen.

5 Angi en bane i tekstboksen, eller klikk Velg for å velge en standardmappe som innkjøpene skal lagres i.

6 Velg OK.

Låste PDF-filer og lisensfiler

Når du prøver å laste ned eller åpne en PDF-fil som er låst, søker Web-kjøp automatisk etter en samsvarende lisensfil. Lisensfilen opprettes av selgeren og angir bestemte parametere for sikkerhet og tillatelser. En selger kan for eksempel begrense utskrift, kopiering eller uttrekking av bilder fra et opphavsrettslig beskyttet dokument. Du kan vise sikkerhetsinnstillingene for en PDF-fil ved å velge Dokumentsikkerhet fra dokumentrutemenyen, eller ved å klikke nøkkelikonet på statuslinjen og velge Vis innstillinger i dialogboksen Dokumentsikkerhet. Disse innstillingene kan ikke endres av brukeren.

Hvis Web-kjøp finner en gyldig lisensfil, åpnes den låste PDF-filen for visning. Hvis det ikke finnes en samsvarende lisensfil, vises en dialogboks der du kan finne lisensfilen manuelt på datamaskinen, eller du kan hente en lisensfil på nettet for å låse opp dokumentet.

Slik finner du en lisensfil:

- 1 Velg Finn lisens, og finn lisensfilen. Lisensfilen har samme navn som den tilknyttede PDF-filen, etterfulgt av filtypen RMF.
- 2 Velg OK. PDF-filen låses opp og åpnes.

Slik får du tak i en lisens på nettet:

- 1 Velg Koble til. Leseren åpner URL-adressen som er angitt i den låste PDF-filen.
- 2 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre transaksjonen med selgeren av eller kilden for PDF-filen du vil låse opp, og last ned lisensfilen.

Laste ned plugin-modulen Web-kjøp

Hvis du prøver å laste ned en låst PDF-fil uten at plugin-modulen Adobe Web-kjøp er installert, blir du spurt om du vil gå til Adobes Web-område (www.adobe.com). Velg Adobe Online i feilmeldingsdialogboksen, og følg instruksjonene på Web-området. (Versjon 3.0 og tidligere versjoner av Acrobat Reader støtter ikke plugin-modulen Web-kjøp.)

Oppdatere plugin-modulen Web-kjøp

Hvis PDF-filen du prøver å åpne, ble låst med en nyere versjon av PDF Merchant enn den versjonen av plugin-modulen Web-kjøp du har installert, vil du bli bedt om å oppdatere versjonen av Web-kjøp. I dette tilfellet vises en dialogboks. Velg Adobe Online for å gå til Adobes Web-område, og last ned siste versjon av Web-kjøp.

Hvis du vil finne ut hvilken versjon av Web-kjøp som er installert, kan du gå til Om-boksen for Web-kjøp ved å velge Hjelp > Om plugin-moduler for Adobe Acrobat. Velg Web-kjøp fra listen over installerte plugin-moduler for å vise versjonsnummer og annen informasjon om Web-kjøp.

Bruke Acrobat Reader med UNIX

Acrobat Reader fungerer generelt sett på samme måte på UNIX-systemer som det gjør på andre systemer. Det er imidlertid noen få områder der du vil måtte kjenne til bestemte UNIX-kommandoer for Reader. Hvis du vil vise en liste over alle Acrobat Reader-kommandolinjealternativer (UNIX), starter du Acrobat Reader-produktet med -help-alternativet. For eksempel:

```
acroread -help
```

Angi en standardvisning

Første gang du åpner Acrobat Reader i UNIX, opprettes en innstillingsfil kalt .acrorc i \$HOME-katalogen. Hvis du har åpnet en tidligere versjon av Acrobat Reader før du åpnet 5.0-versjonen, bør du slette \$HOME/.acrorc før du starter Acrobat Reader 5.0. En ny .acrorc-fil opprettes med de anbefalte Acrobat Reader 5.0-innstillingene når du starter Acrobat Reader 5.0.

Obs! Noen Acrobat Reader-funksjoner er ikke tilgjengelige når Acrobat Reader installeres på et UNIX-operativsystem med asiatisk språk. Se Viktig-filen for Reader hvis du vil ha mer informasjon.

Tilpasse ressurser for personlig bruk

Når Acrobat Reader starter, søkes det etter ressurser i den standard X Window System-ressursfilen (~/.Xdefaults). Acrobat Reader bruker alle ressurser det finner, til å bestemme riktig installasjon. Hvis det finner en ressurs mer enn en gang, brukes den siste verdien som ble funnet. Ved å redigere ressursfilen, kan du tilpasse Acrobat Reader. Du må starte systemet på nytt for at endringer skal tre i kraft.

Følgende avsnitt beskriver noen generelle Acrobat Reader-ressurser som du kan endre i .Xdefaults-filen:

- [“Plugin-modulplassering” på side 26.](#)
- [“Starte flere Acrobat Reader-visningsprogrammer” på side 27.](#)
- [“Skrifter for bokmerker” på side 27.](#)

Plugin-modulplassering

Når Acrobat Reader starter, søkes det etter plugin-moduler i katalogen \$ACRO_INSTALL_DIR/\$ACRO_CONFIG/plugin_ins. Du kan angi en ny standardkatalog ved å endre systemPlugInPath-etiketten. SystemPlugInPath-etiketten angir plasseringen for plugin-moduler som brukes av alle brukere av Acrobat Reader:

```
systemPlugInPath /net/Acrobat/Sun_OS4/doc_dept/plugin_ins
```

Du kan angi egne plugin-moduler når du starter Reader. Acrobat Reader søker som standard etter personlige plugin-moduler i katalogen \$HOME/plugin_ins. Du kan angi en ny standardkatalog for personlige plugin-moduler ved å endre ved å endre *userPlugInPath-etiketten. For eksempel:

```
userPlugInPath $HOME/Acrobat/plugin_ins
```

Starte flere Acrobat Reader-visningsprogrammer

Hvis du vil åpne et nytt Acrobat Reader-program hver gang du åpner en PDF-fil, angir du userFrontEndProgram resource som FALSE. UserFrontEndProgram er som standard angitt som TRUE, som innebærer at Acrobat Reader-programmet som allerede er åpent, brukes til å vise den nye PDF-filen.

Gi Acrobat Reader tilgang til innhold

Hvis en skrift er referert i en PDF-fil, men ikke innebygd, og Acrobat Reader finner skriften i systemet som åpner filen, brukes skriften i systemet til å vise teksten. Du kan gi Acrobat Reader tilgang til installerte Type 1-skrifter ved å angi PSRESOURCEPATH-variabelen i oppstartsskriptet for visningsprogrammet eller i brukerkonfigurasjonsfilen. Redigering av oppstartsskriptet, vanligvis gjort av systemansvarlig, gir alle brukere som får tilgang til kopien av visningsprogrammet, tilgang til skriftene. Redigering av brukerkonfigurasjonsfilen gir deg tilgang til skriftene.

PSRESOURCEPATH-variabelen ser etter UNIX PostScript Resource-filer (*.upr) på plasseringen du angir. UPR-filene opprettes når Type 1-skrifter installeres. Hvis du har installert Adobe Illustrator® eller Adobe Photoshop®, er PSRESOURCEPATH allerede angitt for den enkelte, og Acrobat Reader vil finne den.

Slik gir du tilgang til skrifter for hele systemet:

1 Åpne Acrobat4/bin/acroread i et tekstredigeringsprogram.

2 Skriv inn følgende kommando:

```
PSRESOURCEPATH=<font_location>::
```

3 Start Acrobat Reader på nytt.

Slik gir du enkeltpersoner tilgang til skrifter:

1 Åpne brukerkonfigurasjonsfilen i et tekstredigeringsprogram:

2 Angi PSRESOURCEPATH-miljøvariabelen:

```
PSRESOURCEPATH=<font_location>::
```

3 Start Acrobat Reader på nytt.

Skrifter for bokmerker

Hvis du vil endre standard skriftstørrelse som brukes til bokmerker, kan du endre verdien for bookmarkFontSize. Skriftstørrelsen uttrykkes i punkt. Hvis du vil endre skriftfamilien, kan du endre verdien for bookmarkFontName. For eksempel:

```
bookmarkFontSize 10
```

```
bookmarkFontName Courier
```

Angi innstillinger

I UNIX kan du definere ressurser i .Xdefaults-filen. Du kan også gi Acrobat Reader tilgang til flere skrifter for hele systemet eller for enkeltbrukere. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Gi Acrobat Reader tilgang til innhold](#)" på side 27.

Slik installerer du plugin-modulen for Web-leseren (UNIX):

Kjør <installdir>/Browsers/netscape.

Skrive ut PDF-dokumenter fra kommandolinjen (UNIX)

I tillegg til å kunne skrive ut direkte fra Acrobat Reader ved å velge Fil > Skriv ut, kan du skrive ut PDF-filer fra kommandolinjen. Hvis du vil skrive ut filen *Eksempel.pdf* på standardskriveren, skriver du inn følgende:

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

Obs! Hvis en PDF-fil er sikret med et åpningspassord eller ikke tillater utskrift, kan du ikke skrive ut fra kommandolinjen.

Du kan bruke alternativer til å styre utskriftsjobben fra kommandolinjen. Alternativer som er tilgjengelige for Acrobat Reader, er følgende.

Slik oppretter du en Språknivå 2 PostScript-fil:

```
-level2
```

Slik skriver du ut en PDF-fil til en PostScript-fil med et annet navn:

```
-pairs <PDF-filnavn> <PostScript-filnavn>
```

Hvis du for eksempel vil skrive ut *Eksempel.pdf* til *Test.ps*, kan du bruke følgende syntaks:

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

Bruke Reader med asiatiske skrifter

I Acrobat Reader 5.0 kan du vise og skrive ut PDF-dokumenter som inneholder japansk, koreansk, tradisjonell kinesisk og forenklet kinesisk tekst hvis du bruker riktig språkverktøy under installasjonen.

Hvis du arbeider på et operativsystem som ikke har støtte for asiatiske språk, må du laste ned og installere en eller flere asiatiske skriftpakker som er tilgjengelig på Adobes Web-område (www.adobe.com), for å aktivere visning og utskrift av PDF-filer som inneholder asiatiske tekst. Skrifter er tilgjengelig for tradisjonell kinesisk, forenklet kinesisk, japansk og koreansk.

Hvordan skrive ut denne elektroniske veiledningen

På grunn av at sidene i denne elektroniske veiledningen er optimalisert for elektronisk visning, kan det hende du foretrekker å skrive dem ut to per side (to opp).

Slik skriver du ut sider to per side:

- 1 Velg Fil > Utskriftsformat.
- 2 Følg instruksjonene for din plattform:
 - I Windows velger du Alternativer, merker av for 2 opp i papirkategorien, velger OK for å gå tilbake til Skriveroppsett-dialogboksen, og velger OK på nytt for å lukke den.
 - I Mac OS velger du 2 sider/ark fra Oppsett-menyen og velger OK.

Obs! Hvis du ikke kan utføre trinn 2 i Windows, kan det hende du ikke bruker Adobe PostScript-skriverdriveren.

- 3 Velg Fil > Skriv ut.
- 4 Angi sideområde.
- 5 Velg OK (Windows) eller Skriv ut (Mac OS).

Windows-snarveier

Velge verktøy

Verktøy	Tastetrykk
Hånd	H
Tekstmerkingsverktøy	V
Innzoomingsverktøy	Z
Utzoomingsverktøy	Skift + Z
Skjulte tekstmerkingsverktøy: kolonnemerking, grafikkmerking, tabellmerking	Skift + V
Grafikkmerking	G

Navigasjon

Resultat	Tastetrykk
Forrige skjermbilde	PGUP
Neste skjermbilde	PGDN
Velg håndverktøy midlertidig	Mellomrom
Første side	Home
Siste side	End
Forrige side	Pil venstre
Neste side	Pil høyre
Rull opp	Pil opp
Rull ned	Pil ned
Vis/skjul full skjerm	Ctrl + L
Gå til side	Ctrl + N
Forrige side	Pil venstre
Gå til forrige visning	Alt + Pil venstre
Gå til neste visning	Alt + Pil høyre
Neste side	Pil høyre
Gå til forrige dokument	Alt + Skift + Pil venstre
Gå til neste dokument	Alt + Skift + Pil høyre
Første side	Skift + Ctrl + Pil opp
Siste side	Skift + Ctrl + Pil ned
Neste kategori i navigasjonsruten, neste kategori i dialogbokser med kategorier, neste vindu i dokumentvisning	Ctrl + Tab

Funksjonstaster

Resultat	Tastetrykk
Hjelp	F1
Vis/skjul bokmerker	F5
Neste rute	F6

Resultat	Tastetrykk
Vis/skjul verktøylinjer	F8
Gå til dokumentvisning i navigasjonsruten og la navigasjonsruten stå åpen	Skift + F6
Neste vindu	Ctrl + F6
Vis/skjul miniatyrer	F4
Vis/skjul menylinje	F9
Neste sekundærvindu	Alt + F6

Redigere dokumenter

Resultat	Tastetrykk
Merk alle	Ctrl + A
Kopier	Ctrl + C
Zoom til	Ctrl + M
Åpne	Ctrl + O
Skriv ut	Ctrl + P
Avslutt	Ctrl + Q
Roter sider	Ctrl + R
Lim inn	Ctrl + V
Lukk	Ctrl + W
Klipp ut	Ctrl + X
Angre	Ctrl + Z
Tilpass til vindu	Ctrl + 0
Faktisk størrelse	Ctrl + 1
Tilpass til bredde	Ctrl + 2
Tilpass til synlig	Ctrl + 3
Zoom inn	Ctrl + +
Zoom ut	Ctrl + -
Zoom inn midlertidig	Ctrl + Mellomrom
Switch scripts	Ctrl + F1
Fjern all merking	Skift + Ctrl + A
Utskriftsformat	Skift + Ctrl + P
Lagre som	Skift + Ctrl + S
Korrekturfarger	Ctrl + Y
Roter med klokken	Skift + Ctrl + +
Roter mot klokken	Skift + Ctrl + -

Søking

Resultat	Tastetrykk
Søk etter	Ctrl + F
Søk på nytt	Ctrl + G

Dokumentinformasjon og -innstillinger

Resultat	Tastetrykk
Dokumentinfo, dialogboksen	Ctrl + D
Generelle innstillinger, dialogboks	Ctrl + K

Vinduer

Resultat	Tastetrykk
Overlappet	Skift + Ctrl + J
Side ved side horisontalt	Skift + Ctrl + K
Side ved side vertikalt	Skift + Ctrl + L
Lukk alle	Alt + Ctrl + W

Mac OS-snarveier

Velge verktøy

Verktøy	Tastetrykk
Hånd	H
Kobling	L
Tekstmerkingsverktøy	V
Innzoomingsverktøy	Z
Utzoomingsverktøy	Skift + Z
Skjulte tekstmerkingsverktøy: kolonnemerking, grafikkmerking, tabellmerking	Skift + V
Grafikkmerking	G

Navigasjon

Resultat	Tastetrykk
Forrige skjermbilde	PGUP
Neste skjermbilde	PGDN
Velg håndverktøy midlertidig	Mellomrom
Første side	Home
Siste side	End
Forrige side	Pil venstre
Neste side	Pil høyre
Rull opp	Pil opp
Rull ned	Pil ned
Vis/skjul full skjerm	Cmd + L
Gå til side	Cmd + N
Forrige side	Pil venstre
Gå til forrige visning	Cmd + Pil venstre
Gå til neste visning	Cmd + Pil høyre
Neste side	Pil høyre
Gå til forrige dokument	Skift + Cmd + Pil venstre
Gå til neste dokument	Skift + Cmd + Pil høyre
Første side	Skift + Cmd + PGUP
Siste side	Skift + Cmd + PGDN
Neste kategori i navigasjonsruten, neste kategori i dialogbokser med kategorier, neste vindu i dokumentvisning	Cmd + Tab

Funksjonstaster

Resultat	Tastetrykk
Hjelp	F1
Vis/skjul bokmerker	F5
Neste rute	F6

Resultat	Tastetrykk
Vis/skjul verktøylinjer	F8
Søk etter / Søk på nytt	Cmd + F, Cmd + G
Hurtigmenyer	Ctrl + klikk
Gå til dokumentvisning i navigasjonsruten og la navigasjonsruten stå åpen	Skift + F6
Vis/skjul miniatyrer	F4
Vis/skjul menylinje	F9
Neste sekundærvindu	Alt + F6

Redigere dokumenter

Resultat	Tastetrykk
Merk alle	Cmd + A
Kopier	Cmd + C
Zoom til	Cmd + M
Åpne	Cmd + O
Skriv ut	Cmd + P
Avslutt	Cmd + Q
Roter sider	Cmd + R
Lim inn	Cmd + V
Lukk	Cmd + W
Klipp ut	Cmd + X
Angre	Cmd + Z
Tilpass til vindu	Cmd + 0
Faktisk størrelse	Cmd + 1
Tilpass til bredde	Cmd + 2
Tilpass til synlig	Cmd + 3
Zoom inn	Cmd + +
Zoom ut	Cmd + -
Zoom inn midlertidig	Cmd + Mellomrom
Fjern all merking	Skift + Cmd + A
Utskriftsformat	Skift + Cmd + P
Arkiver som	Skift + Cmd + S
Roter med klokken	Skift + Cmd + +
Roter mot klokken	Skift + Cmd + -

Søking

Resultat	Tastetrykk
Søk etter	Cmd + F
Søk på nytt	Cmd + G

Dokumentinformasjon og -innstillinger

Resultat	Tastetrykk
Dokumentinfo, dialogboksen	Cmd + D
Generelle innstillinger, dialogboks	Cmd + K

Vinduer

Resultat	Tastetrykk
Overlappet	Skift + Cmd + J
Side ved side horisontalt	Skift + Cmd + K
Side ved side vertikalt	Skift + Cmd + L
Lukk alle	Alt + Cmd + W

Stikkordregister

A

Acrobat Reader, som et hjelpeprogram [15](#)
artikler, navigere [14](#)
asiatiske skifter
 laste ned [17](#)
 skrive ut som punktgrafikkbilder [17](#)

B

bokmerker
 navigere med [12](#)
 nivåer [13](#)
 palett [12](#)
 Skjul etter bruk, kommando [13](#)
 skrift (UNIX) [27](#)
Bruk logiske sidetall, alternativ [12](#)

D

dialogbokstastetrykk [6](#)
digitale signaturer [22](#)
Dokument, Første side, kommando [12](#)
Dokument, Siste side, kommando [12](#)
Dokumentegenskaper, Oppsummering [20](#)
dokumentrute, tastetrykk [5](#)

E

elektronisk Hjelp [1](#)
endre størrelse
 bruke miniatyrer [9](#)
 forstørre og forminske [8](#)
 sider [9](#)
 sidevisninger [9](#)
Enkeltside, oppsett [9](#)

F

Faktisk størrelse, kommando [9](#)

fargevalg, tilgjengelighet [7](#)
filen Nppdf32.dll, installere [16](#)
film
 spille av [22](#)
 systemkrav [22](#)
fjerne skjemaer [23](#)
flytende palettastetrykk [6](#)
fokusområder, endre [5](#)
Forrige side, knapp [11](#)
forstørrelse
 redusere [8](#)
 øke [8](#)
Full skjerm, kommando [10](#)
Fullskjermvisning
 innstillinger [10](#)
 om [8](#)
Første side, knapp [12](#)

G

generell dokumentinformasjon [20](#)
Generelle innstillinger, innstilling [17](#)
grafikkmerkingsverktøyet [24](#)
Gå fremover, knapp [14](#)
Gå til forrige visning, knapp [14](#)
Gå til neste visning, knapp [14](#)
Gå til side, kommando [12](#)
Gå tilbake, knapp [14](#)

H

Hjelp [1](#)
hjelpeprogram, Acrobat som [15](#)
hoppe til sider [12](#)
håndverktøy [8](#), [13](#)

I

informasjon om dokumenter [20](#)

innstillinger

Full skjerm [10](#)

Generelle [17](#)

Tilgjengelighet [7](#)

innstillinger for full skjerm [10](#), [18](#)

Innstillinger for identitet [18](#)

Innstillinger for Oppdatering [19](#)

Innstillinger for skjemaer [18](#)

Innstillinger for tilgjengelighet [18](#)

Innstillinger for Valg

Bare godkjente plugin-moduler [19](#)

Bruk logiske sidetall [19](#)

Bruk sidehurtigbuffer [19](#)

Kontroller leserinnstillinger [19](#)

Tilbakestill alle advarsler [19](#)

Tillat filåpning-handlinger [19](#)

Tillat nedlasting i bakgrunnen [19](#)

Tillat rask Web-visning [19](#)

Vis oppstartsskjerm-bilde [19](#)

Vis PDF i leser [18](#)

Åpne krysskoblinger for dokumenter i samme vindu [19](#)

Innstillinger for Web-kjøp [19](#)

K

Knapp for neste/forrige markering [15](#)

koblinger, følge [13](#)

kommentarer

innstillinger [22](#)

se gjennom [21](#)

Kontinuerlig – motstående, oppsett [9](#)

Kontinuerlig, oppsett [9](#)

kopiere

grafikk til utklippstavlen [24](#)

og merke tekst [23](#)

L

lese artikler [13](#)

lisensfiler [25](#)

lyd, systemkrav [22](#)

M

Menylinje, tastetrykktilgang [5](#)

Merk alle, kommando [9](#), [23](#)

merke og kopiere tekst [23](#)

Microsoft Internet Explorer

 Navigering med tabulatortasten [5](#)

 tilgjengelighet [5](#)

miniatyrer, endre størrelse på visning [9](#)

Miniatyrer-paletten, bruke [9](#)

N

navigasjonsrute, tastetrykk [6](#)

navigasjonsstrukturer

 artikler [12](#)

 bokmerker [12](#)

 koblinger [12](#)

 miniatyrer [12](#)

nedlasting av én side om gangen [15](#)

nedlasting fra Weben, én side om gangen [15](#)

Neste side, knapp [11](#), [12](#)

P

PDF-dokumenter

 få informasjon om [20](#)

 låste [25](#)

 søke etter ord i [20](#)

PDFViewer, plugin-modul, installere [16](#)

PGDN-/PGUP, knapp [12](#)

PICT-format [24](#)

plugin-moduler, UNIX [26](#)

R

Rask Web-visning, aktivere [15](#)

ressurser, UNIX [26](#)

retning, endre [10](#)

Roter visning med klokken, knapp [10](#)

Roter visning mot klokken, knapp [10](#)

rottere sider [10](#)

roteringsverktøy [10](#)

S

sideoppsett

angi [10](#)

Enkeltside [9](#)

innstilling [9](#)

Kontinuerlig [9](#)

Kontinuerlig - motstående [9](#)

sideretning [9](#)

[sidevis nedlasting](#) [Se Rask Web-visning](#)

Siste side, knapp [12](#)

skjemaer, fjerne i en leser [23](#)

Skjerminnstillinger

Bruk CoolType [18](#)

Bruk gresk tekst på mindre enn [18](#)

Programspråk [18](#)

Sideenheter [18](#)

Standard sideoppsett [18](#)

Standardzoom [18](#)

Synlig zoom til beste tilpasning [18](#)

Utjevning [18](#)

Vis gjennomiktig rutenett [18](#)

Vis side til kant [18](#)

skjermleser, leveringsalternativer [7](#)

Skjul etter bruk, kommando, for bokmerker [13](#)

skrifter

informasjon om [20](#)

UNIX [27](#)

Skriv ut, knapp [16](#)

skrive ut

generelle alternativer [16](#)

generelt utskriftsformat [16](#)

generelt, laste ned asiatiske skrifter [17](#)

generelt, skriftestatning [17](#)

generelt, skrive ut som bilder [17](#)

UNIX [28](#)

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

Søk bakover [21](#)

Søk etter, knapp [20](#), [21](#)

Søk etter, kommando [20](#), [21](#)

Søk på nytt, kommando [20](#)

søke, i Web-lesere [15](#)

Søkealternativer

Bare hele ord [21](#)

Ignorer bredde på asiatiske tegn [21](#)

Skill mellom store og små bokstaver [21](#)

søkeresultater

dokumenttittel eller filnavn [20](#)

PDF-dokumenter på Web-område [15](#)

T

tekstmerkingsverktøy [23](#)

tilgjengelighet

dialogbokstastetrykk [6](#)

egendefinert fargevalg [7](#)

endre fokusområder [5](#)

flytende palettastetrykk [6](#)

fokusområder [5](#)

innstillinger [7](#)

kodede PDF-filer [4](#)

Menylinjetastetrykk [5](#)

Microsoft Internet Explorer [5](#)

skjermleseralternativer [7](#)

skjermlesere [5](#)

tastetrykk for dokumentruten [5](#)

tastetrykk for navigasjonsruten [6](#)

verktøylinjetastetrykk [6](#)

Tilpass til bredde, knapp [9](#)

Tilpass til synlig, kommando [9](#)

Tilpass til vindu, knapp [9](#)

V

verktøylinjetastetrykk [6](#)

Vis gjeldende bokmerke, kommando [13](#)

Vis utklippstavle, kommando [24](#)

vise bane, gå tilbake [14](#)

vise PDF-dokumenter

forstørrelse [8](#)

på Weben [15](#)

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

W

Web-kjøp

angi innstillinger [24](#)

Annen identifikator [24](#)

innstillinger [24](#)

laste ned plugin-modul [25](#)

oppdatere plugin-modul [25](#)

Velg andre identifikatorer [24](#)

Web-lesere

installere [16](#)

konfigurere [15](#)

søke i [15](#)

vise PDF-dokumenter [14](#)

WMF-format [24](#)

X

Xdefaults [26](#)

XPIXMAP-format [24](#)

Z

zoomeverktøy [9](#)

Å

åpne PDF-filer [7](#)

Åpne, kommando [8](#)

Åpne-knapp [8](#)

Juridiske merknader

Copyright

© 2000 Adobe Systems Incorporated. Med enerett.

Adobe® Acrobat® 5.0 Brukerhåndbok for Windows® and Macintosh

Denne håndboken, i tillegg til programvaren som er beskrevet i den, er utgitt under lisens og kan bare brukes eller kopieres i henhold til vilkårene for denne lisensen. Innholdet i denne brukerhåndboken utgis bare til informasjon, kan endres uten varsel og skal ikke tolkes som en forpliktelse fra Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated påtar seg ikke ansvar for eventuelle feil eller unøyaktigheter som forekommer i denne dokumentasjonen. Med mindre det er tillatt i henhold til lisensen, er det ulovlig å kopiere denne publikasjonen helt eller delvis, lagre den i et hentesystem eller overføre den på noen som helst måte, elektronisk, mekanisk, innspilt eller på annen måte, uten skriftlig tillatelse fra Adobe Systems Incorporated.

Eksisterende grafikk eller bilder som du vil inkludere i prosjektet, kan være beskyttet av lover om opphavsrett. Uautorisert innlemming av slikt materiale i nytt arbeid kan være et brudd på rettighetene til eieren av opphavsrettighetene. Skaff først nødvendig tillatelse fra eieren av opphavsretten.

Referanser til firmanavn i eksempelmaler er bare ment til demonstrasjon og er ikke ment å referere til faktiske organisasjoner.

Adobe, Adobe-logoen, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Exchange, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, Photoshop, og PostScript er enten registrerte varemerker eller varemerker for Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre land. ActiveX, Microsoft, Windows og Windows NT er enten registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime og TrueType er varemerker for Apple Computer, Inc., og er registrert i USA og andre land. QuickTime og QuickTime-logoen er varemerker som brukes under lisens. Pentium er et registrert varemerke for Intel Corporation. Java, Java Applet og JavaScript er varemerker eller registrerte varemerker for Sun Microsystems, Inc. i USA og andre land. Alle andre varemerker tilhører sine respektive eiere.

Apple Information Access Toolkit-programvare inkludert. Denne programvaren er delvis basert på arbeid fra Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE © Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr, Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1997 Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD./ BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Med enerett Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Med enerett Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Med enerett Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit distribueres som det er. Utvikleren og distributørene fraskriver seg uttrykkelig ethvert underforstått, uttrykt eller alminneligt garantiansvar, inkludert, uten begrensning, underforståtte garantier om salgbarhet, overholdelse av tredjeparts rettigheter og egnethet for et bestemt formål. Verken utviklerne eller distributørene vil være erstatningsansvarlige for skader, direkte, indirekte, spesielle, tilfeldige eller konsekvensielle, som er resultat av reproduksjon, endringer, distribusjon eller bruk av TWAIN Toolkit.

Deler av Adobe Acrobat inneholder teknologi som brukes under lisens fra Verity, Inc. med opphavsrett.

Inneholder en implementering av LZW-algoritmen som er lisensiert under U.S. Patent 4,558,302.

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

Merknad til sluttbrukere i myndighetene i USA. Programvaren og dokumentasjonen er "Commercial Items" slik dette er definert i 48 C.F.R. §2.101, bestående av "Commercial Computer Software" og "Commercial Computer Software Documentation" slik disse begrepene brukes i 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §227.7202, der dette gjelder. I samsvar med 48 C.F.R. §12.212 eller 48 C.F.R. §§227.7202-1 til 227.7202-4, der dette gjelder, lisensieres denne "Commercial Computer Software" og "Commercial Computer Software Documentation" til sluttbrukere i myndighetene i USA (a) bare som "Commercial Items" og (b) bare med de rettigheter som gis alle andre sluttbrukere i henhold til de vilkår og betingelser som er angitt i Adobes standardavtale for handel med denne programvaren. Rettigheter til upublisert materiale er underlagt USAs lover om opphavsrett.