

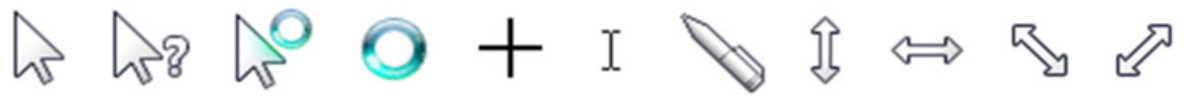


DatumPoint

Adobe Acrobat X

EDISTYNYT KÄYTTÖ

Kari J Keinonen



Käyttöoikeustiedot

Tämän e-kirjan sisältö on suojattu tekijänoikeuslain, muiden asiaa käsittelevien lakien ja kansainvälisten sopimusten mukaisesti. E-kirjan tekijänoikeudet omistaa **Kari J Keinonen**. E-kirjan ostajalle myönnetään täysi käyttöoikeus.

E-kirjaa ei saa muuttaa, eikä siitä saa sähköisesti erottaa tai kopioida osia. E-kirjan hankkijalla (käyttöoikeuden haltijalla) ei ole oikeutta muodostaa kirjasta tai sen osista uutta e-kirjaa. E-kirjasta löytyvistä virheistä kannattaa olla yhteydessä kirjan tekijään. Tekijä suorittaa asialliset korjaukset, muutokset ja lisäykset.

E-kirjan hankkijalle (organisaatio) luovutettu käyttöoikeus oikeuttaa jakelemaan kirjat yhteisön suljetussa, käyttäjätunnuksilla rajoitetussa verkossa. Jakelu on sallittu käyttöoikeuden piiriin kuuluville **työntekijöille** ja oppilaitoksissa **työntekijöille** sekä **opiskelijoille**. E-kirjaa ei saa jaella julkisessa verkossa tai sen kopioita missään muodossa antaa muille, kuin käyttöoikeuden piiriin kuuluville. Käyttöoikeuden haltijayhteisö voi jakaa e-kirjaa cd-levyillä tai muilla tallennusmedioilla. E-kirja voidaan myös tulostaa tai kopioida heille. Jokainen opiskelija ja työntekijä saa kopioida ja tulostaa tästä e-kirjasta kappaleita vain **yksityiseen**, omaan henkilökohtaiseen käyttöönsä.

Kannen ja taiton suunnittelu Urpo Jalava

Copyright © Kari J Keinonen - Ornanet Koulutus.

ISBN 978-952-5753-76-9

Ornanet Koulutuksen e-kirjat

Olemme tuottaneet seuraavia e-kirjoja tietojenkäsittelystä sekä englanninkielisistä että suomenkielisistä ohjelmista kaapatuin kuvin:

- Windows Vista - Käytön perusteet
- Windows 7 - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2010 ja 2010 ohjelmista - Käytön perusteet
- Microsoft Office 2010 ja 2010 ohjelmista - Edistynyt käyttö
- Microsoft Project 2010 ja 2010 - Käytön perusteet
- Adobe Acrobat - Edistynyt käyttö (versiot 8.1, X, X) (SF kuvin)

Tutustu e-kirjojen sisältöihin tarkemmin ornanet-koulutus.fi sivustolla. Edulliset e-kirjojen yksittäiskappaleet voit hankkia eLibriksestä: [Napsauttamalla tätä linkkiä!](#)

Apu- ja harjoitustiedostot



Löydät Office 2010 e-kirjojen aputiedostot pakattuna osoitteesta: <http://ornanet-koulutus.fi/secure/Apu-2010-tiedostot.zip>

Käyttäjätunnus (huomaa kirjainkoko): **Materiaalit**
ja salasana: **OrnanetMalli**

Pura paketti käyttämäsi levyn juureen ja säilytä kansionimet purkaessasi pakettia. Tähän e-kirjaan liittyvät tiedostot löydät **Acrobat-X-aputiedostot** -kansioista.

Sisällysluettelo

Käyttöoikeustiedot	2
Ornanet Koulutuksen e-kirjat.....	2
Apu- ja harjoitustiedostot.....	2
Sisällysluettelo	3
Mikä on Adobe Acrobat?	7
Mikä on pdf-tiedosto?.....	8
Näköistiedoston tuottamisen periaate.....	9
Ohjelman käyttäminen	10
Acrobatin avaaminen	10
Acrobatin lopettaminen.....	11
Käytön aloittaminen.....	12
Käyttöliittymä	13
Ikkunan pääosat ja toiminnot	14
Valikot.....	14
Työkalurivit.....	14
Suunnistusruutu	15
Tehtäväruutu	16
Muut työkalut.....	16
Valintaikkuna.....	17
Pikavalikko.....	18
Ohjelman keskeiset toiminnot	19
Tiedoston avaaminen (Ctrl + o).....	19
Tiedoston sulkeminen (Ctrl + F4).....	19
Liikkuminen kahden tiedoston välillä.....	20
Peru ja Tee uudelleen toiminnot	21
Peru (Ctrl + z).....	21
Tee uudelleen (Vaihto + Ctrl + z).....	21
Kopioi (Ctrl + c) - Liitä (Ctrl + v).....	21
Tiedon kopioiminen toiseen ohjelmaan.....	21
Tiedon kopioiminen ohjelman sisällä.....	22
Kopioidun objektin liittäminen.....	22
PDF-tiedoston luominen	23
Tyhjän PDF-asiakirjan luominen Acrobatissa.....	23
PDF-tiedostoksi tulostaminen Office-ohjelmista.....	24
Tulostusasetukset.....	25
PDF-tiedostoksi julkaiseminen Office ohjelmista	28
PDF-tiedostoksi ”tallentaminen” Office-ohjelmista.....	30
Tallennusasetukset.....	31
Harjoitus	36
Julkaistaan Word-tiedosto PDF-muotoon.....	36
Tallennetaan Word-tiedosto PDF-muotoon.....	38
Kahden tiedoston yhdistäminen.....	41
Sivut-paneeli	43
Harjoitus	44
Kahden tiedoston yhdistäminen toisin.....	44

Tuotetaan PDF-muotoinen lomake	47
Dokumentille ylä- ja alatunniste	48
Ylätunniste.....	48
Alatunniste.....	50
Viivain ja apulinjat.....	53
Sisältö työkalut.....	54
Kuvan lisääminen	55
Taustakuvan lisääminen.....	57
Viivan lisääminen.....	59
Vesileiman luominen.....	60
Lomake-objektien luominen.....	62
Lomakkeen muokkaustila.....	62
Näppäinoikotiet	64
Tekstikentän lisääminen	65
Lukukentän asetukset.....	72
Valintaruudun luominen.....	75
Tekstin korjaus.....	80
Erikoismerkkien kirjoittaminen.....	81
Valintanappien luominen	82
Muiden kenttien tuottaminen	85
Painikkeen luominen.....	98
Sarkainjärjestys	105
Yhdistelmäruutu	107
Kenttien laskentajärjestys	108
Etsi-komento (Ctrl + f)	109
Tarkennettu Etsi-toiminto	111
Kirjanmerkkien luominen (sisäinen linkki)	112
Linkkien luominen (ulkoinen linkki).....	115
Linkki toisin.....	117
Aloituspöytä.....	119
Meta- ja tunnistetiedot.....	120
Dokumentin optimointi.....	121
Käyttöoikeudet.....	124
Avaussalasana.....	124
Käytön rajoittaminen	125
Adobe Readerilla täytettävä lomake.....	127
Kommentointi.....	129
Kommenttityökalut	129
Vastaaminen.....	132
Korjausmerkinnät.....	132
Leimasin.....	133
Kommenttien hallinta	134
Jakelu	135

Tiedoston tallennusmuodot	138
Indeksointi.....	141
Indeksitiedoston luominen.....	141
Haun kohdistaminen indeksitiedostoon.....	144
Asetukset	146
Oletusarvot.....	146
Tulostusasetukset.....	147
Tarkista oikeinkirjoitus (F7).....	148
Ohjeet.....	150
Sisällys	150
Etsintä ohjeesta.....	151
Hakemisto	152



Johdanto

Edessäsi on nyt **Adobe Acrobat X - Edistynyt käyttö** e-oppikirja. Tämä e-kirja on laadittu siksi, että Sinun ei tarvitse kurssilla opiskellesasi tehdä jatkuvasti muistiinpanoja. Voit kerrata Acrobatin käyttöön liittyviä asioita myöhemmin lukemalla tietokoneesi kuvaruudulta tätä e-oppikirjaa. E-kirja on suunniteltu 35 - 80 oppitunnin koulutukseen opetuksen tueksi, mutta tukee lyhyempienkin kurssien opetusta, tietysti myös itseopiskelua. E-kirjan esimerkit ja tehtävät on tehty **Windows 7** -käyttöjärjestelmään asennetulla **Adobe Acrobat X Professional** -ohjelmalla. Sisältö täyttää TIEKE:n **PDF-tiedostot** moduulin ab-ajokorttivaatimukset.



Punaisella huutomerkillä (kuva vasemmalla) on e-kirjaan merkitty kaikki todella tärkeät asiat jotka sinun on syytä omaksua.

Perehdy Windowsin perusteisiin ennen Acrobatin opiskelua.

Oppimisesi kannalta mielestäsi tärkeiden havaintojen ja omien oivallustesi muistiin kirjaaminen on tärkeätä. Opiskellesasi Acrobatin käyttöä, etsi tekstistä keskeisiä asioita ja tee muistiinpanoja. Tämä materiaali on tehty "kulumaan käytössä".



Opiskellesasi Acrobatia pyri siihen, että opit Acrobatin perusteet (Kuva 1 sivu 9) ja saat kunnollisen kokonaiskuvan ohjelman toiminnasta. Aseta tavoite oppimisellesi. Edistyneisiin toimintoihin ei kannata keskittyä, jos perusteissa on aukkoja, sillä silloin hallintasi on vaarassa jäädä pirstaleiseksi. Tutustu muuhunkin jaettuun materiaaliin ja aihetta käsitteleviin Internet -sivuihin perusteellisesti.



Adobe Acrobat -koulutuksen jälkeen työt vasta alkavat. Huomaa, että oppimisesi riippuu koulutuksen lisäksi myös Sinusta itsestäsi. Istu ja tutki Acrobatia, työskentele ohjelman avulla, niin osaamisesi lisääntyy päivä päivältä. E-kirjan tehtävät kertaalleen tehtyäsi olet päässyt hyvään alkuun, tee ne vielä uudelleen. E-oppikirjan sisältöä kerratessasi löydät yhä uusia ja erilaisia työtapoja, joista vähitellen luot oman työskentelykäytäntösi. Acrobat on erilaisia mahdollisuuksia täynnä, tulet varmasti viihtymään sen parissa.

Miellyttäviä ja aurinkoisia opiskeluhetkiä toivottaa
Kari J Keinonen