

# Läs digitala dokument

Det populära pdf-formatet visar dokument med bilder och text på rätt plats. Vi visar hur du öppnar och skriver ut pdf-dokument.

Dokument i Adobes pdf-format kan visas korrekt på alla datorer med hjälp av det fria läsprogrammet *Adobe Reader*. Pdf-dokument används av allt fler företag och offentliga in-

rättningar för att de ska vara säkra på att deras dokument alltid återges korrekt. Det är viktigt för dem att veta att mottagaren av ett dokument ser samma sak som avsända-

ren, oberoende av vilken dator och program som används.

För att spara ett dokument i pdf-format måste du köpa ett program som klarar det. Men programmet som behövs för att läsa ett dokument är gratis. Det heter *Adobe Reader* och du hittar det på vår K-CD under **Tillbehör**.

## Så använder du Adobe Reader



När du öppnar ett dokument direkt i programmet öppnas även en rad menyer och verktygsfält. Båda sidor av

huvudfönstret kan användas för att öppna nyttiga verktygsfönster. Det här är en introduktion till program-

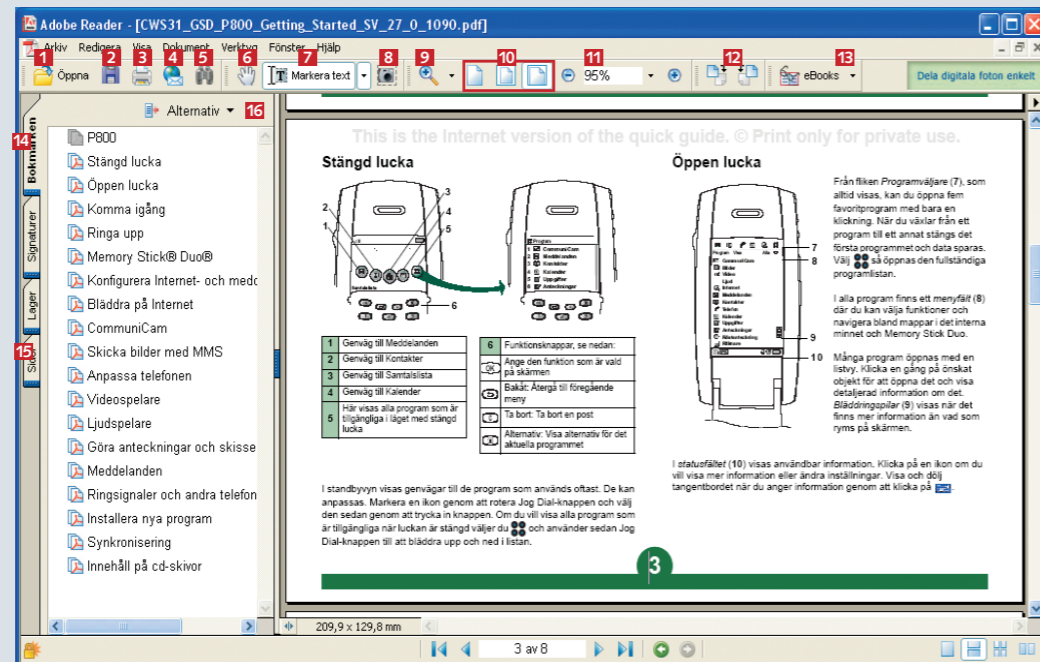
met. Programmet är på svenska och det finns en omfattande hjälpfunktion under menyn **Hjälp**.

## De viktigaste funktionerna och menyerna

*Adobe Reader* lägger en ikon på skrivbordet. När programmet har startat klickar du på symbolen **Öppna** 1. Välj ett pdf-dokument. Exemplet är en manual till en mobiltelefon. Vill du spara ett dokument under ett annat namn kan du klicka på **Spara en kopia** 2. Du kan även skriva ut dokumentet via knappen **Skriv ut** 3. Om du vill sända dokumentet som bifogad fil via e-post, väljer du **E-post** 4. Det finns en snabb genväg för att öppna sökfönstret 5.

Om dokumentet är större än skärmen används handen 6 för att dra runt dokumentet med musen. Text och bilder kan markeras och kopieras med verktyget **Markera text** 7. Knappen **Ögonblicksbild** 8 används för att markera ett område med musen för exempelvis en utskrift.

I *Adobe Reader* kan dokumentet förstöras eller förminskas med hjälp av förstöringsglaset 9, de tre fasta anpassningarna 10 eller i procenttal 11. Det går även att rotera



sidorna åt höger eller åt vänster via knapparna **Rotera** 12.

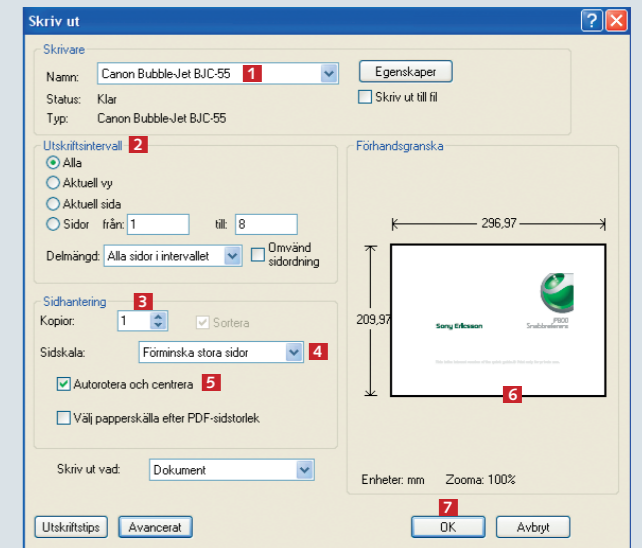
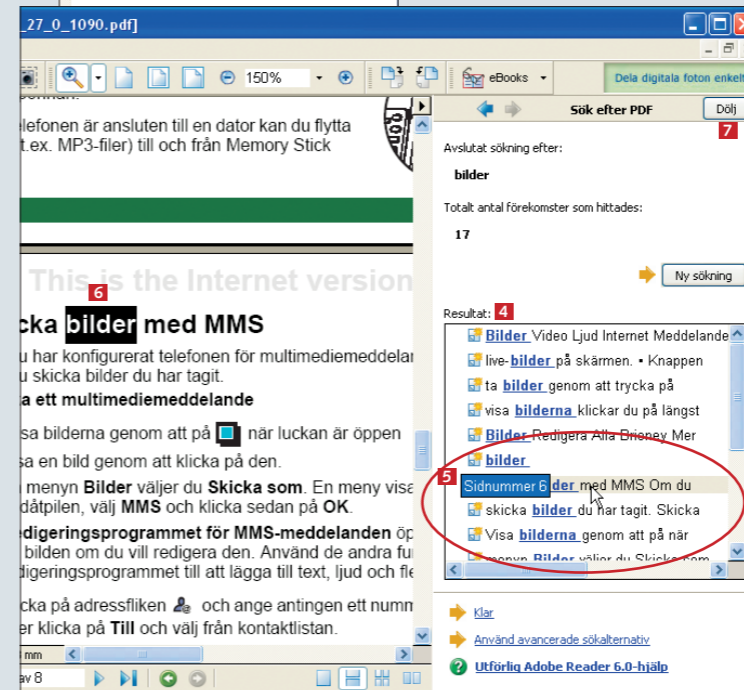
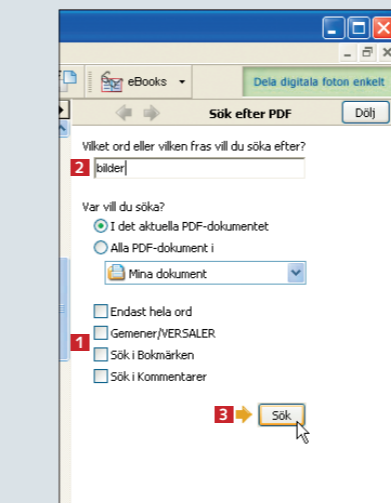
Knappen **eBooks** 13 ger åtkomst till digitala böcker, e-böcker. Du behöver dock registrera dig för att kunna hämta hem fria engelska verk eller

köpa e-böcker via internet. På fliken **Bokmärken** 14 kan du snabbt hitta ett ämne eller en rubrik som upphovsmannen av dokumentet har valt att tilldela ett bokmärke. Om du väljer fliken **Sidor** 15 får du

en överskådlig lista med miniatyrbilder av alla sidor i dokumentet. Du kan alltid justera funktionerna via rullmenyn **Alternativ** 16. Menyn ändrar sig efter vilken flik du har aktiverat.

## Sök i ett dokument

Det går att söka med flera olika kriterier i ett pdf-dokument. Se till att inget är förbokat vid 1 och skriv in ditt sökord i fältet 2. Klicka på **Sök** 3. Nu visas alla resultat som små hänvisningar med utdrag ur den mening där sökordet finns 4. Klicka på ett resultat 5 och stället markeras i det hittade dokumentet 6. Sökfönstret stängs genom ett klick på knappen **Dölj** 7.



## Skriv ut

Digitala dokument är enkla att läsa på skärmen, men ofta behöver de även skrivas ut. Klicka på **Skriv ut**. I fönstret väljer du skrivare 1, vilken sida eller sidor som ska skrivas ut 2 och hur innehållet ska se ut på papperet 3. Du kan nämligen anpassa sidorna till pappersstorleken om du vill 4. Och du kan välja att låta programmet klara av alla justeringar automatiskt. 5. Alla val visas på en gång i rutan **Förhandsgranskning** 6. Klicka **OK** 7 för att skriva ut.

## Smarta kortkommandon

**Ctrl + F** öppnar menyn **Sök**.  
**Ctrl + L** visar dokumentet på hela skärmen.  
**F1** öppnar **Adobe Reader Hjälp**.  
**Ctrl + O** startar funktionen **Öppna**.  
**Ctrl + W** stänger det aktiva dokumentet.  
**Ctrl + P** startar funktionen **Skriv ut**.